

播磨町アクセシビリティガイドライン (概要版)

播磨町

目次

はじめに

1. ガイドラインについて
2. ガイドラインの適用範囲

ホームページ作成のためのガイドライン

* 各項目の末尾にある括弧書きは、関連する JIS X 8341-3 の項目番号を示す。

1. ページ全体について

- 1-1. ページのソースコードは、使用する技術の規格や仕様に従って記述するようにする (5.1a)
- 1-2. W3C で非推奨とされているタグは使用しない
- 1-3. ページ内で使用する基本となる言語を明示する (5.9a)
- 1-4. ウェブコンテンツは、文書構造を適切なタグを用いて示す (5.2a)
- 1-5. ページの内容を的確に示すタイトルを付ける (5.2e)
- 1-6. ページの表示スタイルは、できるだけスタイルシートを使用する (5.2b)
- 1-7. キーボードだけの操作でも利用できるようにする (5.3a)
- 1-8. JavaScript を使用しなくても全ての情報を入手できるよう配慮する
- 1-9. シンプルなレイアウトを心がけ、利用者が情報を探しやすいようにする
- 1-10. ページの全体または一部を自動的に更新したり、別のページに自動的に移動させたりしない (5.3e)
- 1-11. 背景色と前景色、背景色と文字色のコントラストを十分にとる (5.5c、5.6c)
- 1-12. 色や形だけで情報を伝えない (5.5a、5.5b)
- 1-13. ページの長さは、適切な長さとする。長くなるときは、ページの先頭に戻れる配慮をする
- 1-14. ページ作成後も随時内容の更新、修正をする
- 1-15. 画面のサイズは 800 × 600 を想定し、閲覧しやすいようにする
- 1-16. 各ページには担当部署名、連絡先を明記すること
- 1-17. 問い合わせには、電話・FAX・メールアドレスなど複数の手段を明記すること (6.5)

2. トップページについて

- 2-1. 利用者の立場で項目を分類する
- 2-2. トップページで、サイト全体が見通せるようにする
- 2-3. 団体名・所在地・アクセス情報 (地図・道順・交通案内) を明記する。(6.5)
- 2-4. プライバシーポリシー及びアクセシビリティポリシーを掲載する。(6.1)
- 2-5. ページの使い方 (ヘルプメニュー) を用意する

3. サイト内の案内 (ナビゲーション) について

- 3-1. サイト内に共通するナビゲーションをつけ、共通するナビゲーションには、トップページ、主要メニュー、検索機能、サイトマップ、問い合わせへのリンクをつける。(5.3f)
- 3-2. パンくずリストを各ページにつける (5.2g)
- 3-3. 共通するナビゲーションは読み飛ばせるようにする (5.3h)

4. 文字について

- 4-1. 文字のサイズは、利用者が変更できるようにする (5.6a)
- 4-2. 文字のフォント (書体) は指定しない (5.6b)
- 4-3. 理解しやすい文章にする。(5.9b、5.9c、5.9f)
- 4-4. 文章による説明だけでなく必要に応じて図・イラストなどを用いる (5.9f)
- 4-5. 読みの難しい言葉は多用しない (5.9d)
- 4-6. 英単語は小文字で表記する
- 4-7. 単語の途中にスペースや改行を入れない (5.9e)
- 4-8. 数値は半角数字を使用する
- 4-9. 機種依存文字および半角カナを使用しない (5.1a)
- 4-10. 日付・時間・通貨単位は漢字で表記する

5. リンクについて

- 5-1. リンクであることが容易に判別できるものとする (5.3g)
- 5-2. リンクは十分な面積を確保する (5.3g)
- 5-3. リンクとリンクの間は十分な間隔をあける (5.3g)
- 5-4. リンク先の内容がわかるようにする (5.3g)
- 5-5. リンク先を新しいウィンドウで開く場合は、事前に利用者に知らせる (5.3e)

6. 画像について

- 6-1. 画像には、適切な代替情報をいれる (5.4a、5.4b)
- 6-2. イメージマップには文字リンクを併記する (5.4b)

7. 表 (テーブル) について

- 7-1. 表 (テーブル) はわかりやすい構造にする (5.2c)
- 7-2. 表 (テーブル) の構造を明確に示す (5.2c)
- 7-3. 表 (テーブル) をレイアウトのために使用する場合は、読み上げに配慮する (5.2d)

8. Word、Excel、PDF、Flash ファイルの扱いについて

- 8-1. Word、Excel ファイルを公開する場合は、利用者に配慮する
- 8-2. PDF ファイルを公開する場合は、利用者に配慮する
- 8-3. Flash ファイルを公開する場合は、利用者に配慮する

9. 速度について

- 9-1. 変化または移動する画像、テキストは速度を考慮する (5.8a)
- 9-2. 早い周期での点滅を避ける (5.8b)

10. 動画・音声について

- 10-1. 動画・音声ファイルを公開する場合は、利用者に配慮する (5.7a、5.7b)

11. フォームについて

11-1. フォームを使用し入力、選択させる場合は、利用者に配慮する（5.3b、5.3c、5.3d、5.3i）

ホームページ作成上のルール

1. ファイル

1-1. ファイル名の付け方

1-2. ファイルサイズの上限

2. フォルダ

2-1. フォルダ名の付け方

2-2. フォルダの作成について

3. リンク

3-1. 播磨町ホームページから他サイトへのリンク

3-2. 他サイトから播磨町ホームページへのリンク

3-3. 播磨町ホームページ内の文章、図画などの引用

付録

《付録 A》用語解説

《付録 B》機種依存文字

はじめに

1.ガイドラインについて

インターネットの普及に伴い、広報媒体としてホームページの重要性が高まっていることから、より迅速で確かな情報提供が求められています。開かれた行政の推進のため、ホームページによる積極的な情報発信に努めるとともに、閲覧者が必要な情報を簡単に入手できるホームページを提供する必要があります。

同時に、地方公共団体である本町が発信する情報は、住民の皆様の生活に密着した分野や事業者の皆様 の活動に関わる分野など幅広いものとなります。それだけに、本町が運営するホームページで提供する情報やサービスを、利用したい方誰もが支障なく快適に利用できなければなりません。

この「アクセシビリティガイドライン」は、誰もが使いやすいホームページを作成するため、ホームページ担当者が注意すべき項目とその具体的な方法を示したものです。

ガイドラインの重要性

アクセシビリティガイドラインは、JIS X 8341-3 を中心としたウェブアクセシビリティを考慮して作成しました。今後は各部署にホームページ担当を設け、各部署ごとウェブコンテンツを作成・更新します。これらの担当者全員が、共通のガイドラインのもとウェブコンテンツを作成しなければ、ホームページ全体のアクセシビリティは確保できません。ウェブコンテンツに関わる担当者全員が、このガイドラインの主旨・内容を理解し、このガイドラインに沿ったページの作成・更新に努めてください。

2.ガイドラインの適用範囲

対象となるウェブサイト

播磨町ホームページ（播磨町議会ホームページを含む）

対象となる時期

対象となるホームページの新規作成時及び更新時

対象となる作成者

対象となるホームページのコンテンツを作成する者。つまり、職員はもとより、作成を委託された業者も含め、対象となるホームページのコンテンツ作成に関わる全ての者を指す。

3.ガイドラインの公開

ガイドラインは播磨町ホームページにおいて公開します。このことは、本町のホームページ運営に対する姿勢を公にし、利用される方に安心感を与えることができると同時に、利用される方自身の閲覧環境に播磨町ホームページが対応しているかどうかの判断基準を提供することにもつながります。

4.ガイドラインの見直し

ウェブアクセシビリティを維持・向上させるためには、継続的に取組むことが必要です。

播磨町ホームページにおいては、必要に応じてウェブアクセシビリティの評価（ユーザー評価を含む）を行い、その結果をこのガイドラインやホームページの運営方法の見直しに役立てます。

1 ページ全体について

1-1. ページのソースコードは、使用する技術の規格や仕様に従って記述するようにする（5.1a）

ウェブコンテンツは、各種のブラウザ（音声ブラウザを含む）などとの連携によって利用者に提供されます。その各種ブラウザは、W3C によって規定された(X)HTML・CSS などの仕様に基づいて表示方法・機能が提供されているため、規格や仕様に基づいてウェブサイトを有効に利用することができます。

1-2. W3C で非推奨とされているタグは使用しない

W3C で非推奨とされているタグはできる限り使用せず、可能であれば他のタグやスタイルシート（1-6 参照）を使用します。ただし、スタイルシートに対応していないブラウザでも問題なく表示できるようにする必要があります。

1-3. ページ内で使用する基本となる言語を明示する（5.9a）

ページ内で使用する言語を指定しない場合、音声ブラウザ等で正しい発音にならなかつたりする可能性があります。

1-4. ウェブコンテンツは、文書構造を適切なタグを用いて示す（5.2a）

見出し、段落、リストなどの要素を用いて文書の構造を明確に示す必要があります。font 要素等を用いて、文字の大きさだけで「見出し」を表現した場合、音声ブラウザでは、その構造を理解することはできません。

1-5. ページの内容を的確に示すタイトルを付ける（5.2e）

タイトル(<title></title>で囲まれた部分)は、タイトルバーに表示されるだけでなく、お気に入り(ブックマーク)の登録や、検索サイトの結果表示にも使われます。複数のページに同じタイトルが設定されていると、ウェブブラウザの「お気に入り(ブックマーク)」「履歴」などに表示された際にページの区別が付きません。また、音声ブラウザではページを閲覧した際に最初に読み上げられる内容のため、この部分だけでページの内容を的確に示すことが必要です。

1-6. ページの表示スタイルは、できるだけスタイルシートを使用する（5.2b）

ページの表示スタイルは、文書の構造と分離して、文字の大きさや、色、行間や文字間隔、背景色などをスタイルシートにて記述するようにしましょう。

ただし、古いブラウザやテキストブラウザなどスタイルシートに対応していない環境があるため、その場合でも掲載されている全ての情報が取得できるようにしましょう。

1-7. キーボードだけの操作でも利用できるようにする (5.3a)

マウスなど特定の入力装置のみに対応したコンテンツを作成すると、他の入力装置の利用者が操作できないことがあります。目が不自由・手や指が不自由などの理由でマウスが利用できない場合がありますので、コンテンツを作成する場合、少なくともキーボードだけで全ての操作ができるように作成しましょう。

1-8. JavaScript を使用しなくても全ての情報を入手できるよう配慮する

利用者によっては、JavaScript が使用できない環境で使用していたり、JavaScript を無効にしていたりする場合があります。JavaScript によってページの内容を書き出していたり、JavaScript のみによって他ページへのナビゲーションが提供されていると、情報に到達できなかつたり、誤った情報を伝えてしまったりする可能性がありますので、JavaScript を使用しなくても全ての情報を入手できるように配慮しましょう (使用する場合はその旨を明示し、必ず代替手段を用意するようにしましょう)。

1-9. シンプルなレイアウトを心がけ、利用者が情報を探しやすいようにする

複雑なレイアウトを行ったり、過度な装飾や奇抜な配色を行ったりすると、本来伝えたい情報とは関係のない要素に目が向いてしまう可能性があり、情報を探せない、探すのに時間がかかるなどの問題が起きる可能性があります。レイアウトは極力シンプルにし、利用者が情報を探しやすいように配慮しましょう。

1-10. ページの全体または一部を自動的に更新したり、別のページに自動的に移動させたりしない (5.3e)

ページの全体または一部が自動的に更新されると、更新されたことに気づかない可能性があります。また、音声ブラウザ利用時にページが自動的に移動すると、利用者がページの読み上げを行っている途中で、再度読み込みが行われる場合があります。混乱します。

1-11. 背景色と前景色、背景色と文字色のコントラストを十分にとる (5.5c、5.6c)

背景色と前景色、背景色と文字色のコントラスト (明度差) が十分でないと、弱視・高齢の利用者など、文字が読みにくい、または全く読めないといった問題が起きる可能性があります。ですから、背景色と前景色、背景色と文字色のコントラストは十分確保しましょう。ページの背景色と文字色の関係だけでなく、画像内の背景色と文字色についても同様の配慮が必要です。

1-12. 色や形だけで情報を伝えない (5.5a、5.5b)

色覚障害のある利用者や高齢者 (加齢による視覚の変化がある人) は、文字色や背景色などに依存して情報の区別を行うと、その情報の違いを確認することができません。また、白黒で印刷を行った場合

も同様です。

色のみに依存した情報だけでなく、「4月の休館日は、3日、9日、10日・・・」のように、文章による説明を併記することが好ましいでしょう。

また、アイコンやマークのみで情報を表したり、リンクボタンとして使用したりことはせず、文字も併記しましょう。

1-13. ページの長さは、適切な長さとする。長くなるときは、ページの先頭に戻れる配慮をする

縦に長すぎるページは、必要な情報を探し出すまでに時間がかかります。また、ページ内の内容を理解しにくい、スクロールの操作が煩雑になるなど、多くの不都合が生じる可能性があります。場合によってはページを分割するなどして、1ページは適切な長さに収めましょう。

また、1ページが長くなる場合には、掲載される内容に応じて、ページ先頭に戻るためのリンクを設置しましょう。

1-14. ページ作成後も随時内容の更新、修正をする

ホームページは作成・公開の時点で全ての作業が完了するものではありません。終了した情報はバックナンバーに移行するなど、内容の更新を随時に行い、その更新状況については、「更新履歴」などにてできる限り反映させましょう。

また、更新・修正の際も、このガイドラインに則ったページとなるよう心掛けてください。

1-15. 画面のサイズは800×600を想定し、閲覧しやすいようにする

ページの内容がウェブブラウザの表示より右側にはみ出す（横スクロールバーが表示されている）状態では、文章が折り返されるごとにスクロールを繰り返すという、非常に煩わしい操作が必要になるため、横幅はウェブブラウザのウィンドウサイズに追随するか、（800からスクロールバーなどを除いた）750ピクセル程度を超えないページ幅で作成するようにしましょう。

1-16. 各ページには担当部署名、連絡先を明記すること

ホームページに掲載されている情報だけでは不十分である場合があるため、ホームページ全体に対する問い合わせだけでなく、個別の情報に対する担当部署（情報主体者）および連絡先を明記しましょう。

1-17. 問い合わせには、電話・FAX・メールアドレスなど複数の手段を明記すること（6.5）

問い合わせフォームや電子メールによる問い合わせ手段だけでは、インターネットの利用ができないと問い合わせができなくなってしまう。多くの問い合わせ手段を確保・明記し、問い合わせ方法を選べるようにしましょう。

2 トップページについて

2-1. 利用者の立場で項目を分類する

組織（グループ・チーム）を基準に情報を分類した場合、利用者は自分の目的にあった情報がどの組織に分類されているのかわからないため、目的の情報に到達することが困難になります。利用者の立場に立って項目を分類し、利用者が求める情報をすばやく探しだせる工夫をしましょう。

2-2. トップページで、サイト全体が見通せるようにする

トップページは、利用者が最初に訪れるページであることが多く、トップページに掲載されている情報によってホームページ全体にどんな情報が掲載されているかを判断しているため、ホームページ全体を体系的かつ（煩雑になり過ぎない範囲で）網羅的に掲載する必要があります。

2-3. 団体名・所在地・アクセス情報（地図・道順・交通案内）を明記する。（6.5）

インターネットだけで解決しない問題や、各種申請書類の提出などのために、庁舎や関連施設へ直接訪問する必要がある場合があります。そのための案内として、所在地、地図、交通案内を明記しましょう。

その際には、鉄道・バス・徒歩など多くの交通手段について、各所からの所要時間なども併記することで利便性が向上します。ただし、時刻表などを掲載する場合には、その情報が最新のものであるか注意を払う必要があります。

2-4. プライバシーポリシー及びアクセシビリティポリシーを掲載する。（6.1）

個人情報の取り扱いに関する情報が明記されていないと、情報の送信だけでなくページの閲覧自体を躊躇する利用者が存在します。また、アクセシビリティポリシーが明記されることで、利用者自身の閲覧環境で問題なくホームページを利用できるかを判断する助けとなるので安心感が生まれます。

2-5. ページの使い方（ヘルプメニュー）を用意する

ホームページ全体の構成・機能、各ページの構成、各機能の使用方法などを説明するページを用意することで、ホームページを使い慣れていない利用者や、初めてホームページを利用する者が、安心してホームページを利用できるようになります。

3 サイト内の案内（ナビゲーション）について

3-1. サイト内に共通するナビゲーションをつけ、共通するナビゲーションには、トップページ、主要メニュー、検索機能、サイトマップ、問い合わせへのリンクをつける。(5.3 f)

3-2. パンくずリストを各ページにつける(5.2g)

多くの情報が提供されているホームページでは、ページを閲覧するうちに、自分がどこにいるのか、どうすれば前のページに戻れるのかがわからなくなる可能性があります。また、検索などで階層の深いページに直接訪問した場合にも、関連情報や他ページへの移動が容易になるため、すべてのページに適切なパンくずリストをつけましょう。

パンくずリスト：現在閲覧しているページのサイト内での位置（階層構造）と、各階層へのリンクを簡潔に示したもの

3-3. 共通するナビゲーションは読み飛ばせるようにする(5.3h)

共通するナビゲーションを読み飛ばすしくみがない場合、音声ブラウザ利用者は、新しいページを開くたびに共通するナビゲーション部分を何度も繰り返し聞くことになり、そのページの本文に到達するのにかなりの手間がかかります。そこで、ナビゲーション部分より前に、ナビゲーションを読み飛ばして本文の開始位置までスキップするためのしくみを用意しましょう。

ただし、読み飛ばすものは、基本的に「共通する」メニューが存在する場合に限り、必要以上に設置すると、かえって使いにくいものとなるため注意が必要です。

4 文字について

4-1. 文字のサイズは、利用者が変更できるようにする (5.6a)

文字のサイズは、利用者が自分の好みに合わせて変更できるようにします。ページの文字サイズが「px」「pt」等で指定されている場合、ウェブブラウザの文字の大きさを変更する機能が使えないため、文字の大きさに問題があると感じても、そのまま利用しなければならず不便を強いるものとなるので、文字のサイズは「em」「%」「medium」「small」「large」等で指定をしましょう。

4-2. 文字のフォント（書体）は指定しない (5.6b)

文字のフォント（書体）は指定しないようにしましょう。文字のフォントが指定されている場合、そのフォントが利用者の環境にインストールされていないと、正しい表示が行われなことがあることがあります。

また、パソコン等のモニタ画面では、明朝体よりもゴシック体のほうが読みやすいとされています。どうしても書体を指定しなくてはならない場合は、明朝系ではなくゴシック系の書体を指定するようにしましょう。

4-3. 理解しやすい文章にする。(5.9b、5.9c、5.9f)

ページに掲載する情報は、要点をまとめる、箇条書きを使用するなどして、簡潔な表現をしましょう。用語については専門用語・行政用語の使用は極力避けましょう。やむを得ず使用する場合には、使用する際に十分な解説をしましょう。

4-4. 文章による説明だけでなく必要に応じて図・イラストなどを用いる (5.9f)

ページに掲載する情報は、文章による説明だけでなく、わかりやすい図やイラストをあわせて用いると、利用者はその内容をより理解しやすくなります。

4-5. 読みの難しい言葉は多用しない (5.9d)

ページの中で人名や地名などの固有名詞や難しい専門用語を用いる場合、それを読むことができない利用者がある可能性があります。また、音声ブラウザでも正しい読み上げが行われな可能性があるため、フリガナをつけることや、漢字表記をやめることなどの検討をしましょう。

4-6. 英単語は小文字で表記する

英単語が全て大文字により表記されている場合、音声ブラウザでは、アルファベットが一文字ずつ読み上げられることがありますので、原則として小文字で表記しましょう。

ただし、「NPO」「PHS」「SARS」などのように略語等で大文字表記が通例となっている場合や製品名

などの固有名詞はこの限りではありません。

4-7. 単語の途中にスペースや改行を入れない (5.9e)

音声ブラウザは、単語の途中にスペースや改行が入っていると、一つの単語として認識できず、期待する読み上げができなくなるため、スペースや改行は使用しないようにしましょう。

4-8. 数値は半角数字を使用する

全角数字を使用した場合、音声ブラウザでは、数字が一つ一つ読み上げられたり、誤った位取りがされたりする場合がありますので、半角数字を使用しましょう。

4-9. 機種依存文字および半角カナを使用しない (5.1a)

丸数字やローマ数字などの機種依存文字を使用すると、利用環境によっては別の文字に置き換わる、文字が表示されないなどの問題が発生するため、機種依存文字を使用しないよう表記を改めましょう。機種依存文字については、「《付録 B》機種依存文字」を参照。

4-10. 日付・時間・通貨単位は漢字で表記する

日付表記に、「/」「.」を用いたり、時間表記に「:」を用いたりすると、その数字が何を意味しているのかわからない可能性があり、音声ブラウザでも意図しない読み上げが行われる場合があるため、日付の場合には「月」「日」「曜日」を、時間(時刻)の場合には「時」「分」「秒」を、通貨の場合には「円」をそれぞれ使用するようにしましょう。

5 リンクについて

5-1. リンクであることが容易に判別できるものとする (5.3g)

リンクボタンは、立体表現やフチ取り、矢印の付与などに適当な手段によって、リンクがあることが容易に判別できるようにしましょう。また、リンクテキストの場合には、下線を消したり、通常のテキストと同じ文字色を使用したりすると、リンクを見落とす可能性があります。逆に、リンクではない画像に、ボタンのような表現を行ったり、リンクテキストでないテキストを青色にしたり、下線をつけたりすることは好ましくありません。利用者が混乱するような使用は避けましょう。

5-2. リンクは十分な面積を確保する (5.3g)

小さな画像や短い(幅の狭い)文字列に対してリンクを設定すると、細かな操作が苦手な利用者が利用できない可能性があります。

5-3. リンクとリンクの間は十分な間隔をあける (5.3g)

リンクとリンクに間隔がない場合、利用者が意図しないリンクをクリックしてしまう可能性があるため、リンクではない領域を間に挟むなどして、十分な間隔をあけましょう。

5-4. リンク先の内容がわかるようにする (5.3g)

「こちら」「詳細」など、それだけではリンク先の内容が想像できない言葉にリンクを設定すると、音声ブラウザ等でリンク部分だけを拾い読みする場合などに、前後の内容を確認しなければならず大きな負担となるため、リンク先の内容を表す言葉に対してリンクを設定しましょう。

5-5. リンク先を新しいウィンドウで開く場合は、事前に利用者に知らせる (5.3e)

予告なしにリンク先が新しいウィンドウで開かれると、利用者は新しいウィンドウが開いたことに気づかないことがあります。音声ブラウザを使用している場合は、全く気づくことができません。そのため、前のページに戻ろうとしてもウェブブラウザの「戻る」ボタンが使用できずに混乱したり、利用者によってはウィンドウを切り替える動作が大きな負担になったりするため、原則として新しいウィンドウは開かないようにしましょう。やむを得ず、新しいウィンドウを開く場合には、リンク部分にその旨を記載するなどして、事前に利用者に知らせるようにしてください。

また、ページが切り替わると同時に JavaScript 等を用いて (1-8 参照) 別のウィンドウが立ち上がるという場合も同様の理由で使用しないようにしましょう。

6 画像について

6-1. 画像には、適切な代替情報をいれる（5.4a、5.4b）

画像には、利用者が画像の内容を理解できるようにテキストなどの代替情報をいれます。代替情報が設定されていないと、画像を表示できない（もしくは表示させない）場合や音声ブラウザを利用している場合に、画像が伝えている情報を取得することができません。また、代替テキストが設定されている場合であっても、画像が表現している内容を適切に示さなければ、情報が得られないどころか、画像が伝えている情報の理解を阻害する可能性があります。

6-2. イメージマップには文字リンクを併記する（5.4b）

画像の代替情報（6-1 参照）が適切に設定されていたとしても、イメージマップの各領域に代替情報が設定されていないと、リンク先に関する情報を取得することができません。画像の一部にリンクがあることに気づかない可能性もありますので、テキストリンクを併記することで確実な誘導を促すことができます。

イメージマップは、「サーバサイドイメージマップ」は使用せず、「クライアントサイドイメージマップ」を使用しましょう。

7 表（テーブル）について

7-1. 表（テーブル）はわかりやすい構造にする（5.2c）

表（テーブル）を使用する場合は、極力複雑な表や大きな表は避け小さな表にしましょう。これは、複雑な表や大きな表を使用した場合、音声ブラウザで読み上げた場合に行と列の関係が分かりにくくなるためです。音声ブラウザは、表を左上から右下に 1 セルずつ読み上げますので、音声読み上げ順序が崩れないように配慮することが必要です。特にセルを結合することはできるだけ避けるようにしてください。

7-2. 表（テーブル）の構造を明確に示す（5.2c）

表としてテーブルを用いる場合は、表の構造をタグで示します。見出しとなるセルでは、<td>タグではなく、<th>タグを用います。その他、下記の点に注意します。

7-3. 表（テーブル）をレイアウトのために使用する場合は、読み上げに配慮する（5.2d）

音声ブラウザは、表（テーブル）を左から右へ、そして右端までくると一行下がって再び左から右へという順序で読み上げます。そのため、表（テーブル）の要素や属性をレイアウト目的で使用した場合、作成者が意図しない順序で読み上げる可能性があります。

ですから、極力、レイアウトのために表（テーブル）を使用しないようにします。もし、使用する場合は、読み上げ順序を考慮してください。

8 Word、Excel、PDF、Flash ファイルの扱いについて

8-1. Word、Excel ファイルを公開する場合は、利用者に配慮する

普段利用しているワープロソフトや表計算ソフトなどのアプリケーションソフトで作成したファイルを公開する場合は、特定の環境に依存しない HTML での情報も同時に掲載するようにしましょう。これは、アプリケーションソフトのファイル形式のまま公開した場合には、受け取った利用者側にも同じソフトウェアが必要になってしまうためです。また、利用者が同じソフトウェアを持っていたとしてもレイアウトが崩れてしまうこともあります。

もし、アプリケーションソフトで作成したファイルをそのまま公開する場合は、下記の情報を同時に提供します。

8-2. PDF ファイルを公開する場合は、利用者に配慮する

PDF ファイルをウェブブラウザで表示する場合は、専用のプラグインソフトが必要になります。つまり、専用のプラグインソフトが設定されていないウェブブラウザでは PDF ファイルを表示できません。PDF ファイルにて情報を提供する場合は、必ず下記の項目を記述します。

8-3. Flash ファイルを公開する場合は、利用者に配慮する

PDF ファイルと同様、Flash ファイルをウェブブラウザで表示する場合は、専用のプラグインソフトが必要になります。Flash ファイルにて情報を提供する場合は、必ず下記の項目を記述します。

また、画面表示と同時に Flash ファイルを再生する場合は、必ずキャンセルボタンやスキップボタンを設け、利用者が Flash ファイルを最後まで見なくても次に進める配慮が必要です。

9 速度について

9-1. 変化または移動する画像、テキストは速度を考慮する（5.8a）

バナーなどの変化または移動する画像・テキストは、その速度、色彩・輝度の変化などに注意して作成します。これは、認知もしくは記憶に障害のある場合や高齢者などが認識できない可能性があるためです。また、色や輝度の激しい変化は、目に対する負担が大きくなるため避けるようにしましょう。

9-2. 早い周期での点滅を避ける（5.8b）

光過敏性てんかんのある利用者は、1秒間に2回以上の明滅や、ストロボ光のような光量の急激な変化に対し、発作を引き起こす可能性があります。また、視覚に障害がある場合や、加齢などの原因で認知力が低下してくるような場合は、点滅や自動スクロールなど、視覚的に変化する情報は把握しにくくなります。従って、下記の点に注意しましょう。

10 動画・音声について

10-1. 動画・音声ファイルを公開する場合は、利用者に配慮する（5.7a、5.7b）

動画、音声、アニメーションなど時間によって変化する情報は、利用者側が制御できる機能を提供します。提供する機能としては、

- ・ 動画・アニメーション / 再生、停止、一時停止
- ・ 音声 / 音量調節、再生、停止、一時停止

音声についてはそのページを開いた際に自動で音声を再生することは極力避けましょう。

もし、自動で再生する場合は再生していることを明示するようにします。

また、画面全体を動画や Flash で表現する場合は、キャンセルやスキップできる配慮をしましょう。

動画やアニメーションなど時間によって変化する非テキスト情報には、字幕または状況説明などの手段によって同期した代替情報を提供するようにします。画面で視覚的にしか伝えていない情報は、「同期した副音声で状況説明をする」あるいは「状況説明を書き起こしたテキストを代替情報として提供する」ようにしましょう。また、音声で聴覚的にしか伝えていない情報は、「同期したキャプション（字幕）を提供する」あるいは「音声情報を書き起こしたテキスト（トランスクリプト）を代替情報として提供する」ようにしましょう。

11 フォームについて

11-1. フォームを使用し入力、選択させる場合は、利用者に配慮する（5.3b、5.3c、5.3d、5.3i）

1 入力させる時は、どのように入力するのかを明確にする

パソコンに慣れていない利用者の場合、入力する文字種（半角文字、全角文字など）を誤る可能性が非常に高くなります。ですから、フォームの各入力項目には、入力する内容や条件などを明確に示すようにしましょう。

2 全てのコントロールとラベルは LABEL 要素を使用し、コントロールとラベルを関連付ける

チェックボックス、ラジオボタンなどのコントロールは、LABEL 要素を使って対応するラベルと関連付けます。これにより、各コントロールは対応するラベルと関連づけられますので、音声読み上げソフトでの読み上げ時にセットとして正しく読み上げられます。

3 入力制限時間を設けないようにする

パソコンに慣れていない利用者の場合、フォームの入力完了に時間がかかる場合がありますので、フォームには時間制限を設けないようにしましょう。

4 フォーム入力後、入力内容の確認画面を提供し、さらに修正できる手段も同時に提供する

利用者は、自分の行動（クリックやキー操作）を完全に自覚しているわけではありません。また、誤って操作する場合があります。従って、入力した内容を利用者が確認できるようにすることで、入力ミスを防ぎ、利用者の安心感を高めることができます。必ずフォーム入力後には、入力内容を確認する画面を提供します。また、修正する手段も同時に提供してください。

ホームページ作成上のルール

1 ファイル

1-1.ファイル名の付け方

ホームページで使用するファイル名については、必ず半角英数字を用いてください。また、英語は必ず小文字に統一してください。ファイル名をつける際は、「-」(ハイフン)、「_」(アンダーバー) 以外の記号やスペースを使うことはできません。また、「.」(ピリオド)は HTML ファイルの拡張子として使用する以外には使わないようにします。

1-2.ファイルサイズの上限

ブロードバンド向けコンテンツ以外では、ナローバンドで閲覧している方もストレスを感じずに閲覧してもらうため、1 ページあたりのファイルサイズ (HTML と画像などの合計) が 100KB 以内となるようにしましょう。

2 フォルダ

2-1.フォルダ名の付け方

フォルダ名には、必ず半角英数字を用いてください。また、英語は必ず小文字に統一してください。また、「-」(ハイフン)、「_」(アンダーバー) 以外の記号やスペースを使うことはできません。

2-2.フォルダの作成について

フォルダを作成する場合は、深いフォルダ階層にしないようにしましょう。また、フォルダを必要以上に多く作ることも避けてください。

3 リンク

3-1.播磨町ホームページから他サイトへのリンク

播磨町ホームページから他サイトへリンクできるサイトは、国、国の外郭団体、県、県の外郭団体、町の外郭団体、大学、試験研究機関、公益法人等の他、公共性の高いサイトに限られています。営利法人や個人等への直接リンクは原則としてできません。

但し、業務上必要な場合は、担当部署の判断において必要と認められるサイトへのリンクについてはこの限りではありません。その際は、担当部署の責任のもと行なってください。

3-2.他サイトから播磨町ホームページへのリンク

播磨町ホームページを広く知ってもらうためには、他サイトからのリンクについては原則して自由になっています。その際は、下記の点に注意する必要があります。

- ・ 「播磨町ホームページ」をフレーム内に表示することは避けていただく。
- ・ リンク元のホームページの内容が、法令や公序良俗に反する場合などには、リンクの削除をお願いすることがあることを、あらかじめ理解いただく。
- ・ トップページ以外のページへのリンクを希望される場合は、該当ページの担当部署へお問い合わせください（リンク切れを防ぐため、避けていただいたほうが良いことを伝える）。

3-3. 播磨町ホームページ内の文章、図画などの引用

播磨町ホームページで使用されている文章、図画の引用や雑誌への掲載といった依頼に関しては、それらの素材を作成した各部署の判断で対応してください。また、その際に著作者の許可を取る必要があるかを必ず確認し、著作権者の許可が必要な場合は、必ず許可得てから引用を許可してください。

用語集 50 音順

アクセシビリティ

高齢者や障害者はもちろん一時的な障害など、心身の機能に制約があってもホームページで提供されている情報に問題なくアクセスでき、だれでも平等に利用できるように制作すること。

イメージマップ

任意の位置をクリックすると、それに関連したリンク先に移動することが出来る画像。クリックブルマップともいう。(参考：サーバーサイドイメージマップ、クライアントサイドイメージマップ)

ウェブブラウザ(ブラウザ)

コンピュータのデータやプログラムを見るために、画面上に文字や画像として表示するためのプログラム。特に、インターネット上のホームページの情報を表示するための閲覧ソフトをいう。なお、ホームページのテキスト(文字)情報のみを表示するブラウザを「テキストブラウザ」という。

音声ブラウザ

ブラウザに表示されているホームページの内容を合成音声で読み上げるソフトウェアのこと。

クッキー

ウェブサイトの提供者が、ウェブブラウザを通じて訪問者のコンピュータに一時的にデータを書き込んで保存させるしくみ。ウェブブラウザのあるパソコンのハードディスク上に情報を保存して、必要に応じてこの情報を取り出すことができます。一時的でないクッキーは、一つのファイルとしてコンピュータ上に保存され、ウェブブラウザを終了してもそのまま残ります。クッキーは、大変便利な機能ですが、その反面危険性も潜んでいる事を認識しておく必要があります。例えば、一台のパソコンを複数の利用者で使用するケースでは、個人の情報が共有される事になります。

クライアントサイドイメージマップ

CGI プログラムを介さず HTML のタグを用いて、画像に設定されたリンク先のページに遷移するもの。

サーバーサイドイメージマップ

画像上の座標を CGI プログラムに送り、設定されたリンク先のページに遷移するもの

スクリーンリーダー

パソコンの画面を音声で読み上げるソフトのこと。

スタイルシート

ホームページの見栄え（色や大きさ、位置）を定義するための技術。文字の大きさやフォントなどの書式を登録し、それをホームページ全体または任意の箇所に指定することで、レイアウトを指定できる。

ナビゲーション

各ページにおいて、トップページや大分類の項目、現在の位置などを明示的に、利用者に対して方向指示や位置確認をするための仕組みや表現のこと。

ナローバンド

概ね 128kbps 以下の「低速な」通信回線のこと。特に、電話回線を通じたインターネットへのダイヤルアップ接続のこと。ブロードバンドの対義語として使用される。

フレーム

ページを分割して表示させることができる技術のこと。

ブロードバンド

「広い帯域」という意味。ADSL、光ファイバー（FTTH）などを指す。

ホームページ

ウェブブラウザ等を用いてアクセスする情報及びサービス（＝ウェブコンテンツ）を広く指す。本来は、ウェブサイトにおいて最初に表示されるページ（＝トップページ）のみを指すが、ウェブコンテンツの全部又は一部を指して使用されるのが通例となっている。

ABC 順

CGI プログラム

ユーザがサーバに対してプログラムの実行を依頼し、その結果をブラウザで表示するプログラム。

CSS

Cascading Style Sheet の頭文字をとったもので、ホームページのレイアウトを定義する規格。

Flash

Macromedia 社が開発した、音声やアニメーションなどを Web 上で提供することが出来るフォーマット。

HTML

HyperText Markup Language の頭文字をとったもので、リンクという仕組みを持ったマークアップ言語。ホームページは基本的に HTML で記述されている。

JavaScript

NetscapeCommunication 社が開発したホームページに簡易な動きや対話性を付け加えることができる言語のこと。

PDF

Adobe 社が開発した、電子文書のフォーマット。ワードやエクセル等、様々なアプリケーションファイルを PDF に変換することができる。

XHTML

HTML を、XML に適合するように定義し直したマークアップ言語。

W3C

インターネットで利用される技術の標準化をすすめる団体。インターネット技術に関わりの深い企業、大学・研究所、個人などが集まって、1994 年 10 月に発足した。

