

加賀市ホームページ ウェブアクセシビリティ ガイドライン



平成29年11月
加賀市市民生活部地域づくり推進課

目次

1	はじめに	4
1.1	本ガイドラインの目的	5
1.2	本ガイドラインの適用範囲	5
1.3	ユーザビリティ・アクセシビリティの必要性	5
1.4	根拠となる規格	5
1.5	配慮の対象となる利用者	5
1.6	配慮の視点	5
2	ガイドラインの構成	6
2.1	構成	7
2.2	優先度	7
3	ユーザビリティガイドライン	8
3.1	1ページに表示するデータ量はできるだけ小さくする	9
3.2	不必要に装飾用の画像を使わない	9
3.3	各ページに、前のページやトップページに「戻る」機能を提供する	9
3.4	画面（ページ）の横方向は1画面に収まる設計にする	10
3.5	ファイルをダウンロードするときは、形式とサイズを明記する	10
3.6	ブラウザ以外のソフトへのリンクはHTMLのリンクと区別する	10
3.7	文章は明瞭で簡潔にする	11
3.8	外来語、横文字、カタカナ文字、専門用語、略語を多用しない	11
3.9	適切なカテゴリに記事を分類する	12
3.10	アイコンは適切に用いる	12
3.11	クリックできる部分は判断できるようにする	12
3.12	1ページが長すぎないようにする	12
3.13	記事の掲載期限を設ける	12
3.14	情報の優先順位をデザインに反映させる	13
3.15	奇抜な配色や、余りに多い配色をしない	13
3.16	リンク切れのページをなくす	13
3.17	アドレスを変更した場合は新しいアドレスに誘導する	13
3.18	作成中のページへリンクさせない	13
4	アクセシビリティガイドライン	14
4.1	背景と文字コントラスト（明暗や色彩の退避）に気をつける	15
4.2	単語の途中に空白や改行を入れない	15
4.3	機種依存文字を使用しないこと	16
4.4	レイアウトテーブルは、読み上げソフトで適切に読まれるようにセルを配置する	17
4.5	文字の大きさ・装飾に配慮する	18
4.6	色だけでなく、形や前後関係でも同時に情報を与える	18
4.7	記事には適切なタイトル・見出しをつける	18
4.8	同じ情報は、同じ表現を用いる	18
4.9	PDFを使用する場合は、アクセシビリティ機能を最大限に活用できるようにする	18
4.10	マウスを使わず、キーボードだけでも操作できるようにする	19
4.11	テキストでのリンクが連続する場合は、リンクしないテキストを間に入れる	19
4.12	リンクは、リンク先の内容が分かるような表現にする	19
4.13	表を使う場合は、分かりやすいタイトル・見出しをつける	19

1 はじめに

1.1 本ガイドラインの目的

加賀市ホームページ ウェブアクセシビリティガイドライン（以下「本ガイドライン」という）は、日本工業規格「JIS X 8341-3：2016」をふまえ、高齢者や障がい者といったホームページの閲覧になんらかの制約がある方をはじめ、ホームページを利用する誰もが、提供される情報や機能を支障なく利用できることを目的とし、ホームページ作成の際に配慮すべき項目をまとめたものです。

1.2 本ガイドラインの適用範囲

本ガイドラインは、加賀市ホームページ（<http://www.city.kaga.ishikawa.jp>）に掲載されるホームページを対象とします。

1.3 ユーザビリティ・アクセシビリティの必要性

ホームページを利用するすべての人が、心身の機能や利用環境に関係なく、ホームページで提供されている情報やサービスを利用できる必要があります。ホームページの作成方法が原因で、高齢者や障がい者などが情報やサービスを適切に利用できないという問題が生じないように、利用者誰もが等しく情報へアクセスできるように配慮しながらページを作成し、サイトを運用する必要があります。

1.4 根拠となる規格

障がい者・高齢者のホームページの利用に配慮する指針である日本工業規格「JIS X 8341-3：2016」を根拠とします。また、本ガイドラインの内容は、利用者の意見・要望、Web関連技術、仕様・規格などの変化に応じて適宜更新されます。

1.5 配慮の対象となる利用者

本ガイドラインは、加賀市ホームページを訪れるすべての利用者を配慮の対象としています。

1.6 配慮の視点

[利用環境への配慮]

できるだけ多くの情報通信機器、ホームページ閲覧ソフト、様々な解像度やサイズのディスプレイで利用できるように対応します。また、低速度回線（64Kbps程度）でアクセスする利用者がストレスなく利用できるように配慮します。

[障がい者への配慮]

視覚障がい者が音声読み上げソフトで利用した際にも情報内容が伝わるよう、対応を行いません。色覚に障がいがあっても情報を読み取ることができるよう、色の組み合わせやコントラストに配慮します。肢体不自由等によりマウスが利用できない人も、キーボードで利用できるようにするなど、様々な利用方法への対応に努めます。

[高齢者への配慮]

文字の大きさを大きくできるようにする、コントラストのある読み取りやすい配色にするなど、加齢による視覚の変化に配慮します。また、情報内容や操作方法がわかりやすく伝わるように、使用する用語や表現にも注意を払います。

2 ガイドラインの構成

2.1 構成

本ガイドラインは、「ユーザビリティガイドライン」と「アクセシビリティガイドライン」の2部構成になっています。

[ユーザビリティガイドライン]

ユーザビリティとは「使いやすさ」のことをいいます。本編では、使いやすいホームページのための考え方（見やすいデザイン設計、操作性の向上、わかりやすい情報提供など）について記載します。

[アクセシビリティガイドライン]

アクセシビリティとは、高齢者や障がい者などを含む、できる限り多くの人々が使えるかどうかを意味します。本編では、より多くの方がホームページを利用できるための考え方（読み上げソフトの利用、視覚障害者への配慮など）について記載します。

2.2 優先度

A・Bの2段階の優先度を定めています。優先度の意味は以下のとおりです。

[優先度 A]

必ず満たす必要がある項目です。項目を満たさなければ、公開することはできません。

[優先度 B]

可能な限り考慮すべき項目です。できるだけ満たす必要があります。

3 ユーザビリティガイドライン

■優先度：A（必ず満たす必要がある項目）

3.1 1ページに表示するデータ量はできるだけ小さくする

低速回線、低性能パソコン環境では、1ページの表示に時間がかかります。

3.2 不必要に装飾用の画像を使わない

画像データは表示に時間がかかり、文字が読みにくくなります。

3.3 各ページに、前のページやトップページに「戻る」機能を提供する

前ページに戻るときに、ブラウザの「戻る」ボタンを使用しなければならず、操作性が低下します。

[具体的な対応方法]

トップページへのリンクを各ページに提供する。タイトルロゴにトップページのリンクをつけておく。また、パンくずリストを各ページにつけておく。

※パンくずリスト

「トップページ>お知らせ>最新>…」といった形で表現し、「>」で挟まれた項目にはリンクが貼られている。サイトの構成が一目で分かり、それぞれの階層へ簡単に戻ることができる。

[例]

The screenshot shows the Kaga City website with the following elements:

- Header:** Kaga City logo and navigation menu (Home, Living/Procedures, Health/Welfare/Childcare, Life/Environment, Industry/Local Production, Education/Culture).
- Breadcrumb:** HOME > 市政情報 > 広報・広聴 > 広報かが > 広報かがバックナンバー (highlighted with a red box).
- Left Sidebar:** 市政情報 (Municipal Information) menu with sub-items like Policy, Budget, Publicity, etc.
- Main Content:** 広報かがバックナンバー (Publicity Kaga Back Number) page.

Annotations on the left side of the screenshot:

- A dashed box around the logo with an arrow pointing to the home link: "タイトルからトップページへリンクしている" (Linked from title to top page).
- A dashed box around the breadcrumb with an arrow pointing to the current page: "パンくずリストにより現在地が分かる" (Current location is clear from the breadcrumb).

3.4 画面（ページ）の横方向は1画面に収まる設計にする

横方向のスクロールは一覧性に欠けます。また、プリントアウトした時に右側が切れてしまいます。

3.5 PDFや圧縮ファイルなどをダウンロードさせる場合は、ファイルの形式とサイズを明記する

利用者の環境に応じたデータを選んでダウンロードができます。

[具体的な対応方法]

PDF、圧縮ファイルなどをダウンロードさせる場合は、ファイル形式とサイズを表示する。

[例]

[年齢別人口\(平成24年4月\)\(PDF:62KB\)](#)

3.6 ブラウザ以外のソフトへのリンクはHTMLのリンクと区別する

リンクをクリックして、ブラウザ以外のソフトが急にたちあがると不親切です。

[具体的な対応方法]

リンクをクリックして別のソフトがたちあがる場合は、その旨、明示するようにする。

[例] クリックするとメールソフトが起動する場合

〔良い例〕
[問い合わせ先（メールソフトが起動します）](#)
〔悪い例〕
[問い合わせ先](#)

■優先度：B（可能な限り考慮すべき項目）

3.7 文章は明瞭で簡潔にする

長すぎる文章は、利用者の理解を困難にします。

[具体的な対応方法]

文章はサイトの内容に合わせ、明瞭で簡潔なものにする。多すぎる選択肢、冗長な文章、過剰な演出等はできるだけ避ける。もし複雑な内容をどうしても提供しなければならない場合には、添付ファイルや別項目などで分けるようにする。

[例]

委員会で決まったことを分かりやすく説明するため、箇条書きにしています。

×悪い例

委員会では、公民館の建設に関して当初3つの案が出ていました。案1は、すぐに公民館の建設に着手すべきという意見。第2は、第1の意見とまったく反対で、公民館の建設はとりやめるという意見。第3は、公民館の建設をするべきかすべきでないかを住民投票で・・・

○良い例

委員会では、公民館の建設に関して当初3つの案が出ていました。

- ・案1 すぐに着工する
- ・案2 公民館の建設を取りやめる
- ・案3 住民投票で決める

3.8 外来語、横文字、カタカナ文字、専門用語、略語を多用しない

外来語、横文字、カタカナ文字、専門用語、略語等の多用は、利用者にとって理解を困難にします。

[具体的な対応方法]

不必要に外来語、横文字、カタカナ文字、専門用語、略語等を使用しない。それらの用語を使用しないでも表現できる部分は、できるだけ日本語で、分かりやすく表現をする。

[例]

横文字や専門用語などの多用を避け、日本語で分かりやすい表現をします。

×悪い例

- ・ [Topics](#)
- ・ [Company Profile](#)
- ・ [Products](#)
- ・ [コンシューマ向け](#)
- ・ [コーポレート向け](#)
- ・ [Sitemap](#)
- ・ [BBS](#)

○良い例

- ・ [最新情報](#)
- ・ [会社概要](#)
- ・ [製品](#)
- ・ [一般向け](#)
- ・ [企業向け](#)
- ・ [サイトマップ](#)
- ・ [掲示板](#)

3.9 適切なカテゴリに記事を分類する

適切なカテゴリに記事が分類されていないと、閲覧者が記事を探すのに時間がかかります。

[具体的な対応方法]

記事の内容に適したカテゴリを選択する。また、カテゴリ選択の際には、記事内容に関連するカテゴリすべてを選択する。

3.10 アイコンは適切に用いる

アイコンが示す内容を適切に表現していないと、誤解を招くことがあります。

[具体的な対応方法]

アイコンは内容を適切に表現したものをを用いる。一般的に用いられているデザインを踏襲することで利用者は早く理解できるようになる。

[例]



プリンタのアイコンを使うことで、印刷ページであることを示す。

3.11 クリックできる部分は判断できるようにする

どこがクリックできるのか判断できないと、操作に時間がかかります。

[具体的な対応方法]

リンクであることが判断できるように、ボタンは押しやすいデザインにする。またテキストリンクには必ず下線がつくようにする。

3.12 1ページが長すぎないようにする

長いページは情報を探すのに時間がかかります。文字を拡大して表示している場合やマウスを利用しない場合はスクロール操作が困難です。

[具体的な対応方法]

ページの長さは表示サイズの2倍程度までを基準とする。それ以上に長くなる場合は、ページ内リンクやページの先頭へ戻るためのリンクを設置する。

3.13 記事の掲載期限を設ける

終了後のイベント情報など、古い情報を放置してしまうと、閲覧者が混乱する場合があります。

[具体的な対応方法]

掲載期限の過ぎた記事は、掲載者の責任で速やかに削除する。

また、掲載情報の変更があった場合（年度の変更など）や、リンク先のページが変更されたときは、適宜ページの更新を行う。

3.14 情報の優先順位をデザインに反映させる

重要度や手順など、情報の優先順位がデザインに反映されていないと理解に時間がかかります。

[具体的な対応方法]

情報の優先順位を色や大きさ、スタイルなどに反映させる

3.15 奇抜な配色や、余りに多い配色をしない

意味もなく奇抜な配色をしたり、リンクのない文章に多くの色を使ったりすると理解を困難にします。

[具体的な対応方法]

見やすい配色を心がける。1ページで使う色数は5色程度を目安とする。

3.16 リンク切れのページをなくす

ブラウザの戻るボタンを使用しないと前のページへ戻れなくなります。また、サイトそのものの信用感を落とすことに繋がります。

[具体的な対応方法]

リンク切れのページがないように確認する。

3.17 アドレスを変更した場合は新しいアドレスに誘導する

お気に入り（ブックマーク）登録をしてある場合など、以前のアドレスの利用者が困惑することがあります。

[具体的な対応方法]

変更前のアドレスに、アドレスを変更した旨と変更後のアドレスを一定期間記述しておく。

3.18 作成中のページへリンクさせない

作成中のページへ利用者をアクセスさせることになり、利用者に不必要な操作負担をかけます。

[具体的な対応方法]

作成中のページがある場合は、リンクする前のページで作成中であることを明確にし、作成中のページへはリンクさせない。

4 アクセシビリティガイドライン

■優先度：A（必ず満たす必要がある項目）

4.1 背景と文字コントラスト（明暗や色彩の退避）に気をつける

前景色と背景色に十分なコントラストがないと、色覚障害者が画像の内容を認識しづらくなります。緑と赤、黄緑と黄色、青と紫、ピンクと水色等の色の組み合わせも同様に見づらくなります。

また、白と黄色の組み合わせは、高齢者にとって見づらい色の組み合わせです

[具体的な対応方法]

画像の前景色と背景色には十分なコントラストを与える。また緑色と赤色、黄緑と黄色、青と紫、白と黄色等の配色はできるだけ避けるようする。

[例]



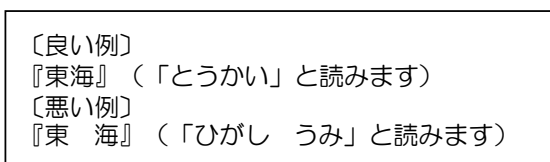
4.2 単語の途中に空白や改行を入れない

音声読み上げソフトは、文字列を文法解析しながら読み上げていきます。このため、文字間にスペースを配置すると、その文字列は単語として認識されなくなり、読み上げが不自然になります。

[具体的な対応方法]

体裁を整える目的で、単語内にスペースや改行を入れない。

[例] 音声読み上げソフトで「東海」という文字列を読む場合



4.3 機種依存文字を使用しないこと

JISコードやパソコン機種に依存する文字は、ホームページに正確に表示されない（文字化けする）場合があります。このため、利用者の環境により正しい情報が伝わらない場合があります。

[具体的な対応方法]

以下の一覧に従います。

<p>■使用できない文字・記号等</p> <p>つぎの特殊な表現は使用してはいけません。</p>	
シングル クォーテーション	‘
半角カタカナ	アイオ など
丸数字	① ② ③ ④ ⑤ など
ローマ数字	I II III i ii iii など
単位記号	mm cm ㎎ ミリ ㌢ Tel ㊤ ㊦ ㊧ ㊨ ㊩ ㊪ ㊫ ㊬ ㊭ ㊮ など
<p>■使用できる文字・記号</p> <p>音声読み上げソフトでは、記号の単独表記では読み上げを行いません。 数字等と組み合わせることで読み上げに対応する場合があります。</p>	
■	第一「見出し」として使用します。
▼	第二「見出し」として使用します。
・	第三「見出し」として使用します。 (例) ■ ▼ ・
～	「から」
〒	「郵便番号」
/	日付を表す場合は、使用できません。分数の場合は使用できます。
+	数式記号としては使用しない。－×÷＝も同様です。
?	使用は可能であるが、この記号に依存する文章は作成しないこと
!	使用は可能であるが、この記号に依存する文章は作成しないこと
()	カッコは使用できます。【】、〈〉、「」、『』も同様に使用できます。
…	使用可能。「・」は使用しないこと ※読み上げソフトでは「なかぐろ」と読みます
※	使用可能。ただし「見出し」としては使用しない。

4.4 レイアウトテーブルは、読み上げソフトで適切に読まれるようにセルを配置する

テーブル内のコンテンツの配置によっては、読み上げソフトの利用者が、正しく情報を受け取れない場合があります。

[具体的な対応方法]

読み上げソフトで読まれる順番を考慮したレイアウトテーブルを作成する。読み上げソフトは通常、左上のセルを始点に記載されている順番に読み上げる。

[悪い例] 読み上げの方向と情報の方向が一致しない

読み上げの方向 →

ラーメン	そば	スパゲッティ
		
中華	和食	洋食

↓ 情報の方向

[良い例] 読み上げの方向と情報の方向が一致している

読み上げの方向 →

ラーメン		中華
そば		和食
スパゲッティ		洋食

→ 情報の方向

■優先度：B（可能な限り考慮すべき項目）

4.5 文字の大きさ・装飾に配慮する

文字サイズを固定すると、記事が見にくい場合に、利用者側で文字サイズの変更ができなくなります。また、斜体文字を使用したり、リンク先でもないのに下線（アンダーライン）を使用すると、無用な強調表現になります。

[具体的な対応方法]

固定文字を使用せず、ブラウザによる文字サイズの変更に対応できるようにする。また、無用な下線を引かない、斜体文字を使わないようにする。

4.6 色だけでなく、形や前後関係でも同時に情報を与える

色覚障がい者やモノクロのディスプレイを使用している人は、色に依存した情報を利用することができません。

[具体的な対応方法]

色を用いた情報提供をする場合は、文章や形、前後関係（番号、文脈）などの色以外の説明要素も同時に用いる。

4.7 記事には適切なタイトル・見出しをつける

記事のタイトルは検索エンジンの結果として表示されます。検索サイトなどで途中のページから訪問した利用者が、サイト内容を理解できないことがあります。

また、読み上げソフトがタイトルを読み上げることで、今どのページにいるのか利用者に伝えます。

[具体的な対応方法]

各ページに対して適切なタイトルをつける。無題のままにしたり、同じタイトルを何度も用いる等は避ける。

4.8 同じ情報は、同じ表現を用いる

「戻る」と「Back」のように、同じ情報に複数の表現を使用すると、利用者が混乱する。

[具体的な対応方法]

同じ情報は、ホームページ全体を通じて同じ表現で統一する。

4.9 PDFを使用する場合は、アクセシビリティ機能を最大限に活用できるようにする

読み上げソフトを利用している人は、PDF内の情報を受け取れません。

[具体的な対応方法]

PDF文書のアクセシビリティ確保の方法がホームページ上で公開されているので、参考にする。

4.10 マウスを使わず、キーボードだけでも操作できるようにする

マウスに依存した操作があると、キーボードだけで操作している利用者が利用できない。

[具体的な対応方法]

キーボードの矢印キーでのスクロール操作を可能にする。ページ内はTabキーを使いキーボードで移動できるようにする。選択や実行はEnterキーで操作を確定する設計にする。

4.11 テキストでのリンクが連続する場合は、リンクしないテキストを間に入れる

読み上げソフトでは、複数のリンクが連続していると、ひとつのリンクとして認識することがある。

[具体的な対応方法]

テキストリンクを並べる場合は、スペースや「|」など間にリンクしていないテキストを入れる。

4.12 リnkは、リンク先の内容が分かるような表現にする

リンク部分のみを読み上げる読み上げソフトでは、リンク先の内容が理解できません。

[具体的な対応方法]

「ここ」「こちら」など指示代名詞だけでリンク先を指定しない。リンク先の内容を推測できない表現を避ける。リンクの文言は、リンク先の内容が分かるような、分かりやすいものとする。

4.13 表を使う場合は、分かりやすいタイトル・見出しをつける

読み上げソフトの利用者は、情報が表であることや、見出しとデータの違いを把握できないことがあります。

[具体的な対応方法]

表を使う場合、分かりやすいタイトルをつける。また、見出しとデータの違いが分かるような記載をする。