

府中市視覚障害者用特設スマートフォンサイト ウェブアクセシビリティガイドライン

2022年3月27日

目次

目次	2
第 1 章 ガイドラインの考え方	5
本ガイドラインの適応範囲	5
配慮の対象となる利用者	5
第 2 章 ホームページの作成	6
基本事項	6
ウェブアクセシビリティについて	6
根拠となる規格	6
目標とする適合レベル	7
ウェブアクセシビリティに配慮するために気をつける事項	8
ホームページ作成チェックリスト	10
第 3 章 ホームページ作成上のルール	12
作成前に留意しておくこと	12
掲載する内容の著作権について	12
掲載する内容の肖像権について	12
児童・生徒など未成年者の写真や氏名の掲載について	12
ホームページ内の文章、図画などの引用について	13
各種試験の合格発表について	13
他サイトへのリンクについて	13
情報を見やすくするために	14
文字色と背景色の組合せ、コントラストに配慮する	14
スタイルシートを適切に使用する	15
文字サイズは利用者が変更できるようにする	15
情報を探しやすいようにするために	15
適切なページタイトルをつける	15
共通のメニューを読みとばす仕組みを用意する	16
複数の探索手段	16
文書の見出しを適切に分ける	17
箇条書きは HTML で表現する	17
ホームページ内を快適に移動できるようにするために	17
リンク箇所は、識別と選択のしやすさに配慮する	17
リンクの表現は、リンク先を予測できる内容にする	17
PDF など HTML 以外のファイルにリンクを設定する場合は、分かりやすさに配慮する	18
自ホームページ内のリンクと、外部へのリンクを区別する	18
リンクは原則として新しいウィンドウを開く設定にしない	18
情報の内容を理解できるようにするために	20

データを表すための表組を心がける.....	20
レイアウトは読み上げ順に配慮して構成する.....	20
TABLE タグを使用したレイアウト調整はなるべく行わない.....	20
フレームは原則として使用しない.....	21
ページの自動更新や自動的な移動は行わない.....	21
形または位置のみに依存した情報提供はしない.....	22
情報を資料なくよみとれるようにするために.....	22
規格及び仕様に準拠する.....	22
言語コードと文字コードを指定する.....	22
機種依存文字は使用しない.....	23
単語の間にスペースや改行を挿入しない.....	23
画像に適切は代替テキストを用意する.....	24
音声や動画で情報を提供する場合は、細心の注意をはらう.....	24
Word、Excel、PowerPoint 形式のファイル提供には細心の注意をはらう.....	24
Word、Excel、PowerPoint などで作成した HTML 文書は掲載しない.....	24
PDF は極力使用せず、使用する場合は作成方法、提供方法を配慮する.....	25
入力や操作を支障なく行えるようにするために.....	26
入力フォームは分かりやすく作成する.....	26
閲覧や操作、入力に制限時間を設定しない.....	27
JavaScript を使用する場合は、様々は利用者に配慮する.....	27
危害や苦痛を与えないために.....	27
画像の激しい点滅は行わない.....	27
第 4 章 ウェブアクセシビリティ適合レベル AAA.....	28
より良いホームページにするために.....	28
文字色と背景色の組合せ、コントラストに配慮する.....	28
読みやすい文字サイズ、フォント、行間を指定する.....	28
画像化された文字.....	28
視覚的な表現.....	28
現在位置を把握するための仕組みを用意する.....	29
セッション見出し.....	29
リンクの目的.....	30
専門用語、省略語、流行語は多用しない.....	30
外国語は多用しない.....	34
分かりやすい説明、表現を心がける.....	34

第1章 ガイドラインの考え方

本ガイドラインの適応範囲

本ガイドラインは、ホームページをはじめ、府中市視覚障害者用特設スマートフォンサイトで作成されている全てのページを対象とします。

配慮の対象となる利用者

本ガイドラインは、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ます。

その中で、特に現時点で利用する際に問題が生じることの多い以下の利用者について、できる限りの配慮を行います。

視覚障害者

- 全盲（目が見えない。音声読み上げソフトの利用者など）
- 弱視（極めて見えにくい）
- 色覚障害（色の違いが分かりづらい）

第2章 ホームページの作成

基本事項

ホームページを作成する場合は、次のような基本事項を考慮して作成してください。

- 情報は正確に。最新の情報を提供すること。
- だれにでも読みやすく、使いやすい操作性であること。
- 利用者のニーズを把握、反映すること。

ウェブアクセシビリティについて

ウェブアクセシビリティとは、高齢者や障害者を含めた誰もがホームページ等を支障なく利用できることを意味します。

インターネットの普及により、高齢者や障害者にとってもホームページ等は重要な情報源となっています。しかし、情報を提供する側が適切に対応しないと、高齢者や障害者がホームページ等から情報を取得できなかつたり、操作ができないという問題が発生します。

高齢者や障害者を含め、誰もがホームページ等を支障なく利用できるよう、ウェブアクセシビリティの重要性を理解し、適切な対応を行うことが重要です。

根拠となる規格

ホームページがアクセシビリティに優れているかを調べるには、いくつかの指標が存在します。それらを達成項目としてまとめたものが、W3C の「WAI(Web Accessibility Initiative)」によって作成されている「WCAG (Web Content Accessibility Guidelines) 2.0」となり、WCAG2.0 は国際規格「ISO/IEC 40500:2012」として採用されています。

これとは別に日本国内においては日本工業規格(JIS 規格)が存在し、JIS における Web アクセシビリティ規格である「JIS X 8341-3」は WCAG2.0 をベースとして作成されています。

2016 年時点の最新版である「JIS X 8341-3:2016」は ISO との一致規格となっています。

つまり、JIS に合格する Web サイトは国際基準、Web 標準として合格した「Web アクセシビリティに優れたサイト」となります。

上記の規格は、ホームページがアクセシビリティに配慮しているかを様々な観点からチェックできる評価項目で構成されています。

項目それぞれが A から AAA の適合レベルを持っており、A の項目全てが達成されていれば、その Web サイトが「レベル A に準拠」と説明できます。

(参考サイト)

ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン

<http://waic.jp/docs/jis2016/compliance-guidelines/201603/>

目標とする適合レベル

本ガイドラインでは、JIS X 8341-3:2016 のレベル A 及びレベル AA に準拠するために、ホームページの作成を行う際に注意すべき点を示しています。また、より高度な達成基準であるレベル AAA についても、解説項目との対応関係を示すとともに、主な内容について解説を行っています。

ウェブアクセシビリティに配慮するために気をつける事項

音声読み上げ時に対応するために、以下の項目に気をつけてください。

- コンテンツの内容を示した適切なページタイトルを設定する。
利用者がコンテンツを探したり、現在位置を確認することを手助けする必要があります。そのためにウェブページには主題または目的を説明したタイトルが必要です。
日付を入れただけのものはページタイトルとして適切ではありません。

文章_20140122

公開日 2014年01月19日



はしがき
私は、その男の写真を三葉、見たことがある。
一葉は、その男の、幼年時代、とでも言うべきであろうか、十歳前後かと推定される頃の写真であって、その子供が大勢の女のひとに取りかこまれ、（それは、その子供の姉たち、妹たち、それから、たちかと想像される）庭園の池のほとりに、荒い縞のをはいて立ち、首を三十九度ほど左に傾け、醜く笑っている写真である。醜く？けれども、鈍い人たち（つまり、美醜などに関心を持たぬ人たち）は、面白くも何とも無いような顔をして、

- 形または位置のみに依存した情報を提供しない。
視覚障害者の方などは、ページ内の配置を確認できないため、「四角で囲まれた・・・」や「右にある・・・」などの形または位置のみに依存した情報を正しく認識することができません。

文章_20140122

公開日 2014年01月19日

人口分布は下の表をご覧ください。



はしがき
私は、その男の写真を三葉、見たことがある。
一葉は、その男の、幼年時代、とでも言うべきであろうか、十歳前後かと推定される頃の写真であって、その子供が大勢の女のひとに取りかこまれ、（それは、その子供の姉たち、妹たち、それから、たちかと想像される）庭園の池のほとりに、荒い縞のをはいて立ち、首を三十九度ほど左に傾け、醜く笑っている写真である。醜く？けれども、鈍い人たち（つまり、美醜などに関心を持たぬ人たち）は、面白くも何とも無いような顔をして、

人口分布		
セル	男性	女性
20 ~ 30代	100	100
40 ~ 50代	200	200
60代 ~	300	300
合計	600	600

- 単語の間にスペースや改行を挿入しない。

ホームページのテキストを音声で読み上げるソフトは、単語の文字と文字の間にスペースや改行があるとひとつの単語として正しく認識できません。

単語の間に空白を入れないようにします。

人口分布		
セル	男性	女性
20 ~ 30代	100	100
40 ~ 50代	200	200
60代 ~	300	300
合計	600	600

- 色覚障害者でも読みやすくするため、文字と背景色のコントラストに配慮する。

コントラストとは、注目しているものとそれ以外を区別できるような、明るさや色の視覚的な特徴差のことです。

例えばこのような背景色と文字色の組み合わせを使うと適切なコントラストが保てません。

少しも笑ってはいないのだ。その証拠には、この子は、両方のこぶしを固く握って立っている。人間は、こぶしを固く握りながら笑えるものではないのである。猿だ。猿の笑顔だ。ただ、顔に醜いを寄せているだけなのである。「皺くちゃ坊ちゃん」とでも言いたくなるくらいの、まことに奇妙な、

CMSは自動的にコントラストに配慮した文字と背景色が設定されるようになっていますが、HTMLエディタでは自由に文字色や背景色を変更できるようになっています。この変更を行った場合、コントラストが失われる恐れがありますので注意してください。

アクセシビリティに配慮したページを作成できるCMSですが、アクセシビリティに配慮するためにページ作成の際に一部制限があり、ご不便をおかけする場合がございますのでご了承ください。

ホームページ作成チェックリスト

適合レベルAAに準拠するために必ずチェックリストの項目が反映されたページの作成を行ってください。
 チェックリストの参照方法については以下の通りです。

対応

○: CMS を利用して作成すれば達成できる項目

△: CMS を利用しアクセシビリティチェックを行えば修正を促される項目

その他: 原稿を用意していただく際に留意していただく項目

ウェブアクセシビリティ	対応	レベル
情報を見やすくするために		
文字色と背景色の組合せ、コントラストに配慮する	○	AA
スタイルシートを適切に使用する	○	AA
文字サイズは利用者が変更できるようにする	○	AA
情報を探しやすくするために		
適切なページタイトルをつける		A
共通のナビゲーションの仕組みを用いる	○	AA
共通のメニューを読みとばす仕組みを用意する	○	A
複数の探索手段を用意する	○	AA
文書の見出しを適切に分ける	△	AA
箇条書きは HTML で表現する	△	A
ホームページ内を快適に移動できるようにするために		
リンク箇所は、識別と選択のしやすさに配慮する	○	A
リンクの表現は、リンク先を予測できる内容にする		A
PDF など HTML 以外のファイルにリンクを設定する場合は、分かりやすさに配慮する	○	A
自ホームページ内のリンクと、外部へのリンクを区別する	○	A
情報の内容を理解できるようにするために		
データを表すための表組を心がける	△	A
レイアウトは読み上げ順に配慮して構成する	△	A
TABLE タグを使用したレイアウト調整は行わない	○	A
フレームは原則として使用しない	○	A
ページの自動更新や自動的な移動は行わない	○	A
形または位置のみに依存した情報を提供しない		A
情報を資料なく読み取れるようにするために		
規格及び仕様に準拠する	○	A
言語コードと文字コードを指定する	○	AA

機種依存文字は使用しない	△	
単語の間にスペースや改行を挿入しない		AA
画像に適切は代替テキストを用意する	○	A
音声や動画で情報を提供する場合は、細心の注意をはらう		AA
Word、Excel、PowerPoint 形式のファイル提供には細心の注意をはらう		
Flash を使用する場合は、同等の HTML コンテンツなどによる補完を行う		A
入力や操作を支障なく行えるようにするために		
キーボードだけですべての操作が行えるようにする	○	AA
入力フォームは分かりやすく作成する	△	A
フォームの入力内容を確認し、取り消しや修正が可能な仕組みを用意する	○	AA
閲覧や操作、入力に制限時間を設定しない	○	A
危害や苦痛を与えないために		
画像の激しい点滅は行わない		A
表示内容の移動や変化について注意する		A

適合レベル AAA

アクセシビリティ	対応	レベル
文字色と背景色の組合せ、コントラストに配慮する	△	AAA
読みやすい文字サイズ、フォント、行間を指定する		AAA
画像化された文字を使用しない		AAA
視覚的な表現を用いない		AAA
現在位置を把握するための仕組みを用意する		AAA
セッション見出しを適切に配置する		AAA
リンクの目的を明確にする		AAA
読みの難しい言葉の読み方を併記する		AAA
専門用語、省略語、流行語は多用しない		AAA
外国語は多用しない		AAA
分かりやすい説明、表現を心がける		AAA

第3章 ホームページ作成上のルール

作成前に留意しておくこと

掲載する内容の著作権について

ホームページに掲載する文章や画像などについて、その著作権が府中市にない場合は、必ず掲載の承諾などの必要な措置を行ってください。また、絵画などの作品を募集しホームページへの掲載を計画している場合には、著作権の扱いを募集要項等に明記してください。

印刷物として作成したパンフレットなどをPDFファイルや画像としてインターネット上に公開する場合には、著作権者に必ずホームページで公開するための承諾を行ってください。

掲載する内容の肖像権について

人物が写っている写真などを掲載する場合は、必ずホームページに掲載する旨の承諾を得てください。インターネットの特性上、さまざまな閲覧者が利用していますので、できるだけ集合写真を利用するなどの個人が特定できない配慮を行ってください。なお、被写体が児童・生徒など未成年者の場合は、保護者の同意が必要となります。ただし、保護者の同意を得ても、写真と氏名を組み合わせないよう集合写真を利用してください。

児童・生徒など未成年者の写真や氏名の掲載について

児童・生徒などの未成年者がインターネットを利用した犯罪等に巻き込まれるのを防ぐため、学校名、氏名の記載は最低限のものとしてください。学年は基本的に記載しないでください。

コンテストなどの顕彰のために、インターネット上に個人情報を表記することは、安全性を考えると不向きです。前年度の参考作品程度の扱いで作品と名字だけを紹介するといった程度の利用にとどめ、顕彰等は、新聞・テレビ・ラジオなどを利用するようにしてください。

例)〇〇高等学校3年 浄瑠璃 太郎 → 県立高校生 浄瑠璃さん

また、ホームページ上に作品等の掲載をする場合には、募集要項にてその旨の記載と考えられる危険性等について十分説明し、保護者の同意を得るようにしてください。

なお、ホームページ上に個人情報を掲載する場合には、事前に個人情報保護条例に基づき審査会への諮問が必要となります。

ホームページ内の文章、図画などの引用について

ホームページで使用されている文章・図画などの引用や雑誌への掲載といった依頼については、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。

その際、著作権者の許可を取る必要があるかどうかを必ず確認し、著作権者の許可が必要な場合には、必ず許可を得てから引用を許可するようにしてください。

各種試験の合格発表について

ホームページ上での各種試験の合格発表は、公表時刻の正確性を求められること、また情報の信頼性の確保といった観点から、以下の点に注意してください。

・合格者の情報は、公表の直前に登録してください。

※不正アクセス等による情報漏えいを防ぐため、システムへの事前登録は絶対にしないでください。

他サイトへのリンクについて

他サイトへのリンクが業務上必要な場合、担当課室の判断で行ってください。ただし、その際にはリンク先の了解を取ってください。

情報を見やすくするために

文字色と背景色の組合せ、コントラストに配慮する

関連 JIS 項目:【7.1.4.3(レベル:AA)】

文字色と背景色のコントラストが十分でない場合、色の判別が難しい利用者にとっては見分けがつかないことがあります。文字色と背景色には十分なコントラスト(コントラスト比 4.5:1 以上)をつけてください。文字色・背景色を設定する際は、下記に気をつけて色の指定を行ってください

悪い例)

下記のような場合、識別が困難になります。



良い例



掲載している画像の中で使用されている文字が、下部のような「悪い例」のように、識別しにくい箇所がないか確認してください。

認識しやすい画像内の文字サイズは、ブラウザで表示される標準の文字サイズよりも、1回り大きいもの(少なくとも 22 ポイント又は 18 ポイントの太文字)が目安となります。

背景に模様のある画像や写真の中に文字が使用されている場合は、周りをふちどるなどし、読みにくくならないよう工夫してください。

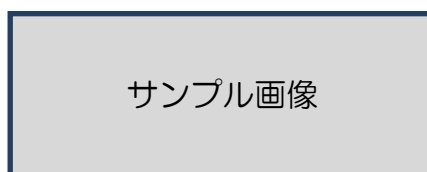
画像内の文字のフォントは、明朝体よりもゴシック体のフォントの方が見やすいため、ゴシック体を使用してください。

悪い例)

背景と文字の区別が困難



文字サイズが小さい



良い例)

テキストの輪郭が縁どられている



文字サイズがおおきい

サンプル画像

色の組合せやコントラストについては、背景色と前景色との十分なコントラストが確保されているか、専用のソフトウェア等を利用してチェックしてください。

スタイルシートを適切に使用する

関連 JIS 項目：【7.1.3.1(レベル:A)、7.1.4.4(レベル:AA)、7.1.4.5(レベル:AA)】

レイアウトや文字の大きさ、色などは、原則としてスタイルシートで設定してください。

また、スタイルシートに対応していないブラウザで表示した場合でも情報が伝わるようにしてください。

テキストを画像化する場合、スタイルシートで同程度の装飾表現が実現できないか検討し、可能な場合はスタイルシートによって表現してください。

文字サイズは利用者が変更できるようにする

関連 JIS 項目：【7.1.4.4(レベル:AA)、7.1.4.5(レベル:AA)】

文字のサイズは em や%などの相対的な単位で指定し、pt(ポイント)や px(ピクセル)などの絶対的な単位は使用しないでください。

また、主要なブラウザの機能で文字サイズが変更できることを確認してください。

文字サイズを 200%まで拡大できる機能を提供するとともに、文字サイズを変更した場合に、情報が読み取れないほど表示が崩れることがないように作成してください。

情報を探しやすくするために

適切なページタイトルをつける

関連 JIS 項目：【7.2.4.2(レベル:A)】

各ページのタイトルは、ホームページ読み上げソフト利用者がページ内容を把握するための情報になります。ページの内容を予測できるページタイトルをつけてください。また、ほかのページのタイトルと重複しないように注意してください。

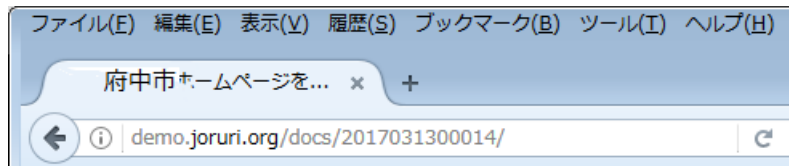
「府中市ホームページを公開しました。」というページタイトルを付けた場合、ページの表示は下記のようにになります。

音声読み上げでは最初にページのタイトルを読み上げます。

ページを開いたときに内容が想像できるタイトルがつけられていれば、不必要な情報のページに時間を割く必要がなくなります。

また、適切な記事タイトルが設定されたページは、Yahoo!や Google などの検索エンジンの検索結果でも、上位の位置に表示されやすくなります。

<ページのタイトル例>



共通のメニューを読みとばす仕組みを用意する

関連 JIS 項目：【7.2.4.1(レベル:A)】

音声読み上げソフトの利用者は、新しいページを開くたびにサイト内に共通するナビゲーション部分を何度も繰り返し聞かなければならず、肝心のページ本文に到達するまでにかかなりの時間と手間をとられてしまいます。

そこで、各ページの先頭に「共通のメニューを読み飛ばし、ページ内で提供している情報の先頭にジャンプするリンク」を、視覚的に見える形式で設置します。

複数の探索手段

関連 JIS 項目：【7.2.4.5(レベル:AA)】

ホームページの情報探索手段としてキーワード検索機能を各ページで提供します。

ホームページの情報探索手段としてサイトマップを用意し、各ページからリンクを提供します。

そのほか、関連するページへのリンクなどを必要に応じて提供します。



文書の見出しを適切に分ける

関連 JIS 項目：【7.1.3.1(レベル:A)、7.2.4.6(レベル:AA)】

ページ作成にあたっては、文書の構造を意識し、ページ内に配置する情報それぞれに対して、HTML の構造化要素を適切に指定してください。

音声ブラウザでは、見出しの部分と本文の部分とを区別して読み上げることができます。しかし、文字装飾だけで見出しのように見せると、音声ブラウザでは見出しと本文の区別がつかなくなります。

このように装飾ではなく、文法を守ってホームページを作ることを構造化と言います。

構造化は音声ブラウザ対応だけでなく、検索エンジンへの登録にも役立ちます。(検索エンジンのキーワード登録システムは本文と見出しにあるキーワードの重要度を区別します。)

見出しにはレベルに応じて HTML タグの h1 から h6 が割り当てられます。

箇条書きは HTML で表現する

関連 JIS 項目：【7.1.3.1(レベル:A)】

リストの要素は、「・」や「1、2、3」などの文字を用いて行うのではなく、HTML のタグを使って表現してください。

CMS を利用する場合は、「記号付きリスト」「番号付きリスト」を使用してください。

ホームページ内を快適に移動できるようにするために

リンク箇所は、識別と選択のしやすさに配慮する

関連 JIS 項目：【7.2.4.4(レベル:A)】

リンク部分の文字は、リンクしていない文字と識別しやすくしてください。

また、リンク文字及びリンク画像は、リンク部分にマウスカーソルを乗せた時や、キーボード操作によってリンクに選択可能領域を合わせた時に、色が変わるなどの変化をつけることにより、リンク可能な箇所であることを明示してください。

リンク画像は小さくしすぎないように設定し、クリックできる画像であることを認識しやすい見映えにしてください。

リンク文字及びリンク画像は、適切な間隔を空けて配置してください。

リンクの表現は、リンク先を予測できる内容にする

関連 JIS 項目：【7.1.1.1(レベル:A)、7.2.4.4(レベル:A)】

リンク文字は、その部分だけを読んでリンク先が予測できる内容にしてください。

原則として、リンク先のページタイトルを利用することとし、長すぎる場合には要約を記載する。

例えば音声読み上げソフトの中には、リンク部分だけを読み上げる機能を有しているものもあります。「ここをクリック」や「こちら」などの言葉が使われていると、「ここをクリック」や「こちら」といった言葉だけでは、リンク先がどのようなページか連想できません。

リンク部分は、リンク先の内容を予測できる言葉を設定してください。

悪い例)

防災に関する情報は[こちら](#)

台風に関する情報は[こちら](#)

良い例)

[防災に関する情報](#)

[台風に関する情報](#)

PDF など HTML 以外のファイルにリンクを設定する場合は、分かりやすさに配慮する

関連 JIS 項目：【7.2.4.4(レベル:A)】

PDF など HTML 以外のファイルへリンクを設定する場合は、リンク文字の後ろにファイル形式とファイルサイズを明記してください。(リンクテキストに含める必要はありません。)

自ホームページ内のリンクと、外部へのリンクを区別する

関連 JIS 項目：【7.2.4.4(レベル:A)】

外部ホームページ(自ホームページ以外のドメイン)へのリンクは、利用者がリンクを選択する前に、外部ホームページへ移動することを予測できるようにしてください。

例えば、外部ホームページのトップページにリンクを設定する場合は、リンク文字をホームページ名や団体名にし、リンクの最後にアイコン画像を配置し、画像の alt 属性を外部リンクとするかテキストで外部リンクであることを示してください。

例) [府中市ホームページ](#)

リンクは原則として新しいウィンドウを開く設定にしない

関連 JIS 項目：【7.3.2.1(レベル:A)、7.3.2.2(レベル:A)】

リンクは同一のウィンドウ内で遷移するように設定し、新しいウィンドウを開かせることはしないでください。

新規ウィンドウを開く必要がある場合は、リンクテキストやアイコンなどを使用して新しいウィンドウが開くことを明示してください。

例) [府中市美術館\(別ウィンドウ\)](#)

[府中市美術館](#) 

広告ウィンドウの自動表示など、利用者の意図しないポップアップウィンドウは使用しないでください。

情報の内容を理解できるようにするために

データを表すための表組を心がける

関連 JIS 項目：【7.1.3.1(レベル:A)】

セルが結合された複雑な表は、表を分割することで単純な構成にできないか検討してください。
また、読み上げ順を考慮し、内容が把握しやすい構成とするとともに分かりやすい表題を設定してください。

レイアウトは読み上げ順に配慮して構成する

関連 JIS 項目：【7.1.3.2(レベル:A)、7.2.4.3(レベル:A)】

スタイルシートや、表組みを使ってレイアウトする場合は、TAB キーでの移動や、音声読み上げソフトを使用した場合に意味が通じるように構成してください。

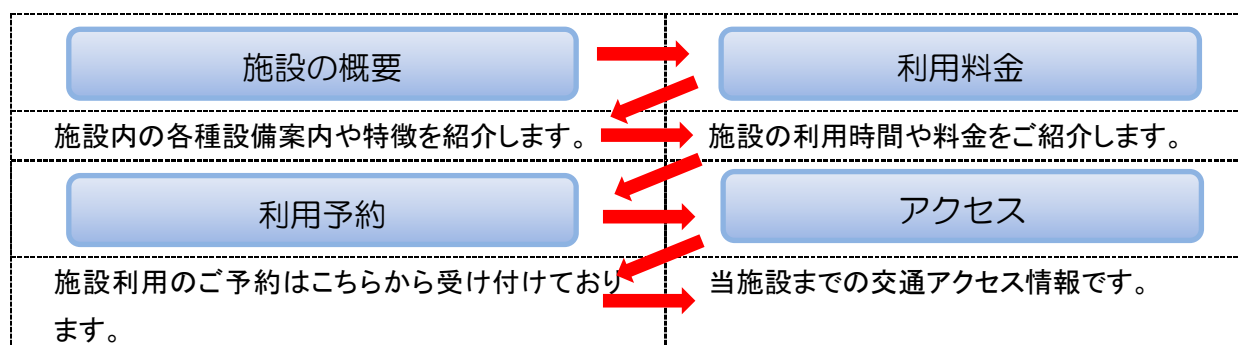
TABLE タグを使用したレイアウト調整はなるべく行わない

関連 JIS 項目：【7.1.3.1(レベル:A)】

表などを利用した画像や文章などの位置調整を行う場合、音声読み上げソフトを利用している利用者には、コンテンツの作成者の意図せぬ順番で読み上げが行われ、内容が正しく伝わらない場合があります。

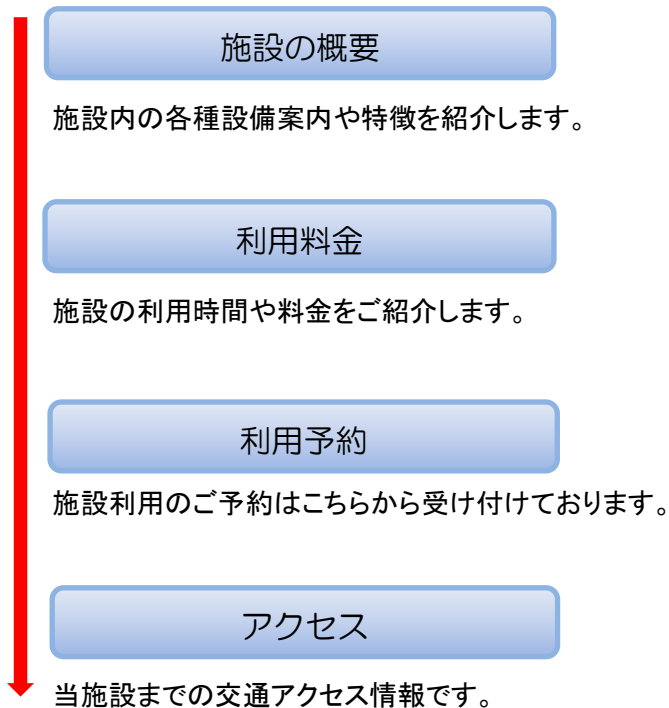
悪い例)

下記の例では表を利用したレイアウトが行われており、矢印の流れで読み上げられます。
見出しと説明の順序がばらばらに読み上げられてしまいますので、音声読み上げソフトの利用者の混乱を招きます。



良い例)

見出しなどを利用したレイアウトを行うことにより、音声読み上げソフトの利用者にも正しく内容が伝わります。



フレームは原則として使用しない

関連 JIS 項目：【7.2.4.1(レベル:A)、7.2.4.2(レベル:A)、7.4.1.2(レベル:A)】

フレームは原則として使用しないでください。

ページの自動更新や自動的な移動は行わない

関連 JIS 項目：【7.2.2.2(レベル:A)、7.3.2.1(レベル:A)、7.3.2.2(レベル:A)】

ページ内容の自動更新や自動的な移動は行わないでください。

ホームページの URL を変更する場合は、新しい URL を案内したページを用意し、一定時間で自動的に移動する仕組みにしないでください。

形または位置のみに依存した情報提供はしない

関連 JIS 項目：【7.1.3.3(レベル:A)】

画像には適切な代替テキストを用意し、画像の形や大きさなどを認識できない場合でも、内容を適切に理解できるようにしてください。

○×△などの記号だけで情報の内容を伝えることは避け、どうしても必要な場合は、画像化して配置し適切な代替テキストを用意してください。

位置の違いで情報の違いを表したり、操作を指示したりしないでください。

情報を資料なくよみとれるようにするために

規格及び仕様に準拠する

関連 JIS 項目：【7.4.1.1(レベル:A)、7.4.1.2(レベル:A)】

ホームページは原則として以下の技術で作成、更新を行ってください。

- HTML5
- スタイルシート
CSS2.1、CSS3

新たに CMS 内にホームページを構築する際にも、原則としてこの技術により構築をおこなってください。

言語コードと文字コードを指定する

関連 JIS 項目：【7.3.1.1(レベル:A)、7.3.1.2(レベル:AA)】

文字コード utf-8 で作成する。head 要素の meta 要素内に、UTF-8 と記述してください。

ページ内に別の言語を表記する場合に、lang 属性を用いて言語を記述してください。

例)

```
<!DOCTYPE html>  
<html lang="ja">  
<head>  
<meta charset="UTF-8" />
```

機種依存文字は使用しない

関連 JIS 項目：該当なし

丸数字やローマ数字は、原則として使用しないでください。

①や②などの丸数字、ⅠやⅡなどのローマ数字は 1、2 などのように算用数字に置き換えてください。

旧字体は、原則として使用しないでください。

職種名や業務名などに含まれていて置き換えができない場合には、あらかじめ Web マスターに照会・申請を行ってください。

＜機種依存文字の表示例＞

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑳
Ⅰ Ⅱ Ⅲ Ⅳ Ⅴ Ⅵ Ⅶ Ⅷ Ⅸ Ⅹ ミ ッ キ ロ キ ン キ ム ゴ ヲ ト ン ズ ン ズ ヲ ヌ フ
㊦ ㊧ ㊨ ㊩ ㊪ ㊫ ㊬ ㊭ ㊮ ㊯ ㊰ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿
㊿
㊿
㊿
㊿
㊿ ㊿

単語の間にスペースや改行を挿入しない

関連 JIS 項目：【7.1.3.2(レベル:AA)】

単語内の文字と文字との間に、全角スペースあるいは半角スペースを入れないでください。

また、単語内の文字と文字との間に改行を入れないでください。

悪い例) 入 札 情 報 ⇒(読み上げ例) いたり さつ じょう ほう

良い例) 入札情報 ⇒(読み上げ例)にゆうさつじょうほう

画像に適切は代替テキストを用意する

関連 JIS 項目:【7.1.1.1(レベル:A)】

画像を使用する際は、代替テキストに画像で表現している内容を簡潔に表す言葉を入れてください。
地図やグラフなど複雑な内容を示している画像の場合は、画像近くに内容を漏れなく説明する文章や表を掲載してください。
イラストなどの装飾や見た目の整形を目的に用いられる画像は、音声で読まれないようにしてください。

音声や動画で情報を提供する場合は、細心の注意をはらう

関連 JIS 項目:【7.1.1.1(レベル:A)、7.1.2.1(レベル:A)、7.1.2.2(レベル:A)、7.1.2.3(レベル:A)、7.1.2.4(レベル:AA)、7.1.4.2(レベル:A)、7.1.2.5(レベル:AA)】

音声や動画で情報を提供する場合は、自動的に再生を行わず、再生、一時停止、停止、非表示、音量調整の操作が行えるようにしてください。

収録音声に関する字幕の提供を行ってください。また、映像の場合は音声ガイドの提供を行ってください。

Word、Excel、PowerPoint 形式のファイル提供には細心の注意をはらう

関連 JIS 項目:該当なし

Excel 形式による情報提供は、統計データなど利用者が Excel を用いて編集などを行う必要がある場合、加工可能な形式で提供してください。

Word、Excel、PowerPoint 形式で情報提供を行う場合は、作成したファイルを公開する前に、マクロなどの不適切なプログラムが混入していないか十分確認を行ってください。

また、ファイルのプロパティの内容を確認し、作成者の個人名など公開すべきでない情報が残っていないか確認してください。

Word、Excel、PowerPoint 形式で情報提供を行う場合は、PDF の同時掲載を行ってください。

Word、Excel、PowerPoint などで作成した HTML 文書は掲載しない

関連 JIS 項目:該当なし

Word、Excel、PowerPoint を HTML 形式(Web 形式)で保存し掲載しないでください。

Word、Excel、PowerPoint で作成した内容は、原則として HTML のページを作成し提供してください。ただし HTML での提供が適さない場合や、用意することが難しい場合は PDF 形式での提供を行ってください。

PDF は極力使用せず、使用する場合は作成方法、提供方法を配慮する

関連 JIS 項目：【7.1.1.1(レベル:A)】

情報提供は HTML で行うことを基本とし、PDF 形式での情報提供は、原則以下の場合となります。

- 申請書の様式やパンフレット、ポスターなど、利用者にレイアウトどおりに印刷し使用してもらう必要がある場合。
- 報告書など多数のページで構成される情報を、一つまたは複数のファイルにまとめて収録し提供する必要がある場合。

PDF 形式で情報を提供する場合は、以下のとおりとなります。

- PDF を利用できない場合でも内容を把握できるよう、PDF で提供している情報の内容をテキストで掲載する。対応が難しい場合は、提供している内容に関する問い合わせ先を明記する。
- Acrobat などの作成ツールは最新版を用いる。標準の設定で「有効」になっているアクセシビリティ配慮に関する設定を、「無効」に変更しない。
- PDF のファイル容量は可能な限り軽量化を図ること。また、5MB を超える文書は、必ず複数に分割したファイルを併せて提供する。
- 公開する前に、Acrobat の「文書のプロパティ」の内容を確認し、作成者の個人名など公開すべきでない情報が残っていないか確認する。

PDF を提供するページでは、閲覧用ソフトのダウンロードページの案内及びリンクを表示してください。

入力や操作を支障なく行えるようにするために

入力フォームは分かりやすく作成する

関連 JIS 項目：【7.1.1.1(レベル:A)、7.2.4.6(レベル:AA)、7.3.3.2(レベル:A)】

入力フォームを用いたページを作成する際には、以下の内容に配慮してください。

- 適切な項目名(ラベル)をつける。
- HTML のタグによる記述で、項目名(ラベル)と入力欄との対応関係を指定する。

入力項目に制約事項(全角／半角、ハイフンの有無など)を設ける場合は、テキストで説明を記載してください。

閲覧や操作、入力に制限時間を設定しない

関連 JIS 項目:【7.2.2.1(レベル:A)】

ホームページの閲覧や操作、入力に制限時間を設定しないでください。

JavaScript を使用する場合は、様々は利用者に配慮する

関連 JIS 項目:【該当なし】

JavaScript の利用は必要最小限に留めてください。

メニューなど情報やサービスを利用するために必要不可欠な操作部分に JavaScript を使用する場合は、JavaScript が機能しない場合でも情報の選択や移動ができるようにし、必要な場合は代替手段を用意してください。

危害や苦痛を与えないために

画像の激しい点滅は行わない

関連 JIS 項目:【7.2.3.1(レベル:A)】

画面全体を点滅、画面の一部を激しく点滅(明滅)させないでください。

1 秒間に 3 回より多く明滅させないでください。

点滅をさせる必要がある場合は、5 秒経過後に静止させてください。

第 4 章 ウェブアクセシビリティ適合レベル AAA

より良いホームページにするために

より多くの利用者の方が支障なくホームページを利用していただくため、下記の項目についてもできる限り対応してください。

文字色と背景色の組合せ、コントラストに配慮する

関連 JIS 項目：【7.1.4.6(レベル:AAA)】

適合レベル AAA を満たすためには文字色と背景色は、より十分なコントラスト(コントラスト比 7:1 以上)をつける必要があります。

読みやすい文字サイズ、フォント、行間を指定する

関連 JIS 項目：【7.1.4.8(レベル:AAA)】

文字サイズ、フォントを指定する場合は、読みやすさを考慮して指定してください。
また、行間は、読みやすさを考慮して指定をおこなってください。

画像化された文字

関連 JIS 項目：【7.1.4.9(レベル:AAA)】

ロゴタイプ以外のテキストの装飾は、スタイルシートによって表現し、画像化は行わないでください。

視覚的な表現

関連 JIS 項目：【7.1.4.8(レベル:AAA)】

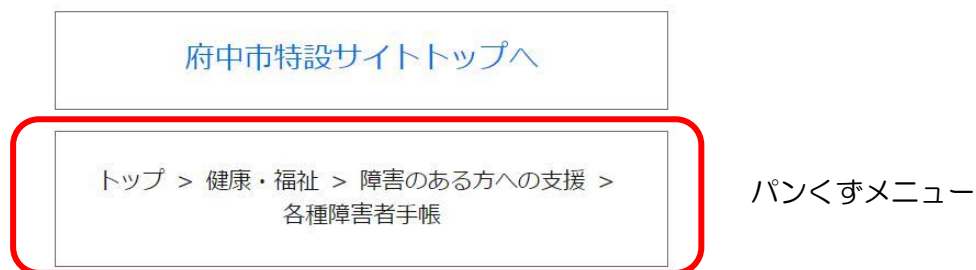
利用者が、前景色と背景色を選択できるようにしてください。
1 行のテキストは 40 文字以内に収め、均等割り付け(両端揃え)は行わないでください。

現在位置を把握するための仕組みを用意する

関連 JIS 項目:【7.2.4.8(レベル:AAA)】

各ページに、現在位置と上位階層への移動手段を示すナビゲーション(階層ナビゲーション)を配置します。

以下共通メニュー



セッション見出し

関連 JIS 項目:【7.2.4.10(レベル:AAA)】

ページタイトルには「大見出し」(h1)が設定されます。

「小見出し」(h3)を設定する際には、その前に「中見出し」(h2)が設定されてなければなりません。見出しの階層を飛ばすと文書構造を崩すこととなります。

「中見出し」と「小見出し」の間に文章を記述してもかまいません。

見出しの構造

```
「大見出し」 h1
├「文章」
├「中見出し」 h2
│   └「文章」
│   └「小見出し」 h3
│       └「文章」
│       └「小見出し」
│           └「文章」
└「中見出し」
```

リンクの目的

関連 JIS 項目：【7.2.4.9(レベル:AAA)】

リンク文字は、その部分だけを読んでリンク先が予測できる内容にしてください。

専門用語、省略語、流行語は多用しない

関連 JIS 項目：【7.3.1.3(レベル:AAA)、7.3.1.4(レベル:AAA)】

行政用語やその他の専門用語、省略語、流行語などの使用は極力控え、平易な文章を心がけてください（入札情報のページなど、そのページの利用者が限定的であり、かつ使用する用語について一定以上の知識を持っていると想定される場合は、この限りではない）。

各ページにおいて理解が難しいと考えられる言葉が初めて出てくる箇所では、用語の正式名称や意味を括弧書きで併記してください。

例)

(株)テクノシステムズ → 株式会社テクノシステムズ

2014/4/10(木) → 2014年4月10日(木曜日)

14:00 開始 → 14時開始

<文字／記号／略記の表記ルール>

文字／記号／略記は以下の「表記」に沿って記述してください。

項番	項目	表記	例
1	数字	数字は半角とします	1234567890
2	英字	英字は半角とします。	abcdefgABCDEFGFG
3	機種依存文字	使用不可とします。機種依存文字の表記ルールは「19 ページ」を参照してください。	I → 1 ① → (1) 平成 → 平成 (株) → 株式会社
4	△(「マイナス」)	マイナスは「マイナス」を表す「△」もしくは「-(マイナス記号)」を使用します。(装飾でつけられている「△」は削除します。)	△1,000 → △1,000 → -1,000

<住所/時間などの表記ルール>

住所/時間などは以下の「表記」に沿って記述してください。

項番	項目	表記	例
1	名称と氏名	略語は正式にし、名称との間にスペースを挿入します。 ただし、移行元にスペースが入っていない場合はそのままとします。氏名は姓と名の間にスペースを挿入します。	東西 太郎
2	郵便番号	先頭に「〒」(全角記号)を記載します。数字の間は「-」(半角ハイフン)とします。	〒284-8555
3	住所	正式な表記方法が明らかな場合は番地部分を表記します。	〇〇市〇〇町1丁目1番1号
4	電話番号	「電話:」(“電話”+コロン)のあとに市外局番をつけて表記します。番号の間は「-」(半角ハイフン)とします。 代表電話の場合は外線電話番号のあとに「(代表)」(全角丸括弧+“代表”)と表記します。	電話:048-964-2111(代表)
5	内線番号	外線電話番号のあとに「(内線:)」(全角丸括弧+“内線”+全角コロン)を表記します。	電話:048-964-2111(内線:123)
6	FAX 番号	「FAX:」(ファクス+全角コロン)のあとに市外局番をつけて表記します。番号の間は「-」(半角ハイフン)とします。	FAX:048-964-2111
7	年月日	半角数字で表記します。「〇年〇月〇日」と表記します。「/」や「.」は使用しません。	2011年11月1日 平成23年11月1日
8	曜日	「〇曜」または「〇曜日」と表記します。	(月曜)、(火曜)、(水曜)、第1、第3火曜
9	時間	24 時間表記でまたは「正午」や午前・午後表記(例:午前10時)などで記載します。ただし、同一ページ内では表記を統一してください。	8時、22時、 17時15分、 正午、午前10時
10	分数	「〇分の〇」と表記します。 「/」は使用しません。	2/3 → 3分の2

<略記の表記ルール>

略記は原則として使用せず、正しく記述してください。

例:(株) → 株式会社

(一社) → 一般社団法人

<単位の表記ルール>

以下の表に掲載されている一般的な単位は「表記」のようにカタカナで記載します。

その他の特殊な単位は単位記号のまま表記します。

項番	項目	単位	表記
1	長さ	m	メートル
2		cm	センチメートル
3		mm	ミリメートル
4		km	キロメートル
5	質量	kg	キログラム
6		g	グラム
7		t	トン
8	時間	s	秒
9		m	分
10		h	時
11	電流	A	アンペア
12	温度	K, ° K	ケルビン
13		°C, C	度
14	物質量	mol	モル
15	面積	m ²	平方メートル
16		cm ²	平方センチメートル
17		km ²	平方キロメートル
18		a	アール
19		ha	ヘクタール
20	体積	m ³	立方メートル
21		mm ³	立方ミリメートル
22		cm ³	立方センチメートル
23		km ³	立方キロメートル
24		cc	シーシー
25		l	リットル
26		ml	ミリリットル
27		dl	デシリットル
28		kl	キロリットル

29		T	トン
30	速さ	m/s	メートル毎秒
31		km/s	キロメートル毎秒
32		m/h	メートル毎時
33		km/h	キロメートル毎時
34	力の大きさ	N	ニュートン
35	圧力	N/m ²	ニュートン毎平方メートル
36		Pa ※1	パスカル
37	工率	W	ワット
38	熱量	J	ジュール
39		cal	カロリー
40	角度	°	度
41	密度	kg/m ³	キログラム毎立方メートル
42		pH	ペーハー、ピーエッチ
43		Hz	ヘルツ
44		J	ジュール
45		Wh ※2	ワット時
46	電力	W	ワット
47	電圧	V	ボルト
48	皮相電力	VA	ボルトアンペア
49	電気抵抗	Ω	オーム
50	振動レベル	dB	デシベル
51	画像入出力	px	ピクセル
52	情報・通信	bit	ビット
53		byte	バイト
54		KB ※3	キロバイト
55	通貨	¥	円
56		\$	ドル
57	その他	ch	チャンネル

備考 類似の単位記号

※1 hPa → ヘクトパスカル

※2 kWh → キロワット時、MWh → メガワット時、GWh → ギガワット時

※3 KB → キロバイト、MB → メガバイト、GB → ギガバイト、TB → テラバイト

外国語は多用しない

関連 JIS 項目：【7.3.1.3(レベル:AAA)】

外国語は多用しないでください。

各ページにおいて外国語が初めて出てくる箇所、括弧書きなどで意味や読み方を併記してください。

分かりやすい説明、表現を心がける

関連 JIS 項目：【7.3.1.5(レベル:AAA)】

難解な内容を説明する記事には、図やイラストなどを適宜取り入れ、中学校教育程度のレベルの読解力で理解可能な要約説明を提供してください。