

訓子府町ホームページ

---

運営ガイドライン

総務課広報広聴係

令和 2年 3月25日

## 目次

<b>第1章 ホームページについて</b> .....	4
1-1. はじめに.....	4
1-2. ガイドラインの使い方.....	4
1-3. ガイドラインの適用範囲.....	4
1-4. 運営管理方法.....	4
1-5. アクセシビリティへの配慮.....	4
1-6. ホームページの機能.....	5
<b>第2章 サイトポリシー</b> .....	5
2-1. プライバシーポリシー.....	5
2-2. 著作権.....	5
2-3. リンク.....	6
2-4. 免責事項.....	6
2-5. 操作環境.....	6
2-6. 問い合わせ先.....	7
<b>第3章 技術的事項</b> .....	7
3-1. アクセシビリティ・ユーザビリティへの配慮.....	7
3-2. 品質の維持・向上.....	7
3-3. 情報構成・サイト構造.....	7

3-4. デザイン・レイアウト .....	7
3-5. 文書表記 .....	7
3-6. 文字・フォント .....	8
3-7. 画像 .....	8
3-8. 表 .....	8
3-9. リンク .....	8
<b>第4章 サイトデザイン</b> .....	<b>8</b>
4-1. ファイル名 .....	8
4-2. ページタイトル .....	8
4-3. ページ見出し .....	9
4-4. カテゴリ .....	9
4-5. 表記方法 .....	9
(1) 年月日や通貨単位は漢字で表記する .....	9
(2) 行頭の図形や記号文字を使用しない .....	9
(3) 読みの難しい言葉や理解しにくい用語は多用しない .....	10
(4) ダウンロードファイルには種類やサイズを明記する .....	10

## 第1章 ホームページについて

### 1-1. はじめに

町では、令和2年3月25日にホームページをリニューアルしました。

リニューアル時点では、生活情報の中で特に関心の高い「子育て支援」の情報とまちの魅力が伝わるよう「観光」や「移住」情報を優先的に拡大しています。

ほかの分野の情報も利用者の目線で優先度を意識して充実を図ります。

### 1-2. ガイドラインの使い方

ホームページを制作する際は、アクセシビリティに配慮した上でコンテンツ内容を企画し、このガイドラインの注意事項や要件を満たすように制作してください。

ホームページを維持・運用する際は、アクセシビリティの品質を確保・向上させることが重要です。

コンテンツを更新する際は、アクセシビリティの品質を保つために、なるべく用意したテンプレートを利用してください。

コンテンツを公開する場合は、CMSに搭載されている「アクセシビリティチェック」を必ず実行してからページを公開してください。

### 1-3. ガイドラインの適用範囲

このガイドラインはドメイン名「www.town.kunneppu.hokkaido.jp」を使用している町公式ホームページに適用するものとします。サブドメインを使用しているページについても、このガイドラインを準用するものとします。

### 1-4. 運営管理方法

コンテンツの新規作成・更新作業は、各コンテンツ担当課が行います。各コンテンツ担当課の責任者は、作成されたコンテンツの内容について点検を行います。

町公式ホームページ運営管理者（広報広聴係）は、各コンテンツ担当課で作成されたコンテンツの確認・承認作業を行うほか、トップページの更新作業や情報構成の変更に関すること等、町公式ホームページ全体の管理を行います。

### 1-5. アクセシビリティへの配慮

「高齢者・障害者等配慮設計指針-情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス-第3部：ウェブコンテンツ JIS X 8341-3:2016 (ISO/IEC40500:2012)」規格のうちレベルAAAに準拠し、規格の示す要件に従って、できる限りの対応を行います。また、企画・制作・運用の管理および職員に対する継続的な教育による運用のルールへの順守により、ウェブアクセシビリティの維持・向上をめざします。

## 1-6. ホームページの機能

### ①全体

「暮らし・行政」「子育て」「観光・イベント」「移住・定住」の大きく4つに分けて掲載しています。

### ②かんたん検索

生活の場面ごとのリンク集です。

### ③お知らせ

特にお知らせしたい内容などを表示しています。

### ④くらしのカレンダー

主なイベントを掲載しています。

### ⑤まちの話題

町内のさまざまな話題を掲載しています。

### ⑥文字の拡大・縮小ができます

### ⑦ページを「単語」で検索できます

### ⑧SNS

Facebook、Twitterで情報発信しています。

## 第2章 サイトポリシー

### 2-1. プライバシーポリシー

ホームページで発信される情報およびホームページで収集される情報には、個人情報が含まれる場合があります。

町では、個人情報の収集、利用、管理について個人情報保護条例を制定しています。ホームページについても、本条例に基づき、皆さんに安心してご利用いただけるよう努めてまいります。

- ①本ホームページを通じて町が個人情報を収集するときは、その目的を明らかにし、必要な範囲で行います。
- ②個人情報を収集するときは、本人の意思による提供を原則とします。
- ③収集した個人情報の利用は、目的の範囲内での利用を原則とします。
- ④収集した個人情報については、改ざん、漏えいを防止し、適切に管理します。

### 2-2. 著作権

本ホームページに掲載している著作物（文章・画像・映像・音声などで、プログラムデータを含む）にかかる著作権は、町もしくは、町に情報提供していただいた提供元に帰属します。

本ホームページで掲載している情報・文章・画像などのデータは、権利者の許可なく使用・転載することを禁止します。

### 2-3. リンク

本ホームページへのリンクは、事前の許可や承諾などの必要はなく、原則自由です。なお、詳細ページのアドレスは、更新の際に変更される場合がありますので、ご了承ください。

リンクを設定する際には、本ホームページへのリンクである旨を明記してください。

町ホームページの趣旨に合わない場合や町の信用を著しく害する恐れがある等の場合には、リンクをお断りすることがあります。また、相互リンクについては、受け付けておりません。

#### 【リンク基準（原則）】

- 公序良俗に反しないもの
- アダルトコンテンツを含まないもの
- 犯罪行為に結びつくもの、または違法な内容を含まないもの
- 第三者の財産・プライバシーを侵害する内容、または第三者への誹謗中傷を含まないもの
- 選挙の事前運動、選挙運動またはこれらに類似するものや公職選挙法に抵触する内容を含まないもの
- 不正アクセスやシステム停止等誤作動を引き起こす内容を含まないもの
- 個人情報の取り扱いについて、十分な配慮を行っているもの
- 住民生活に有益と認められるもの、または町公式ホームページ運営管理者が必要と認めたもの

### 2-4. 免責事項

本ホームページに掲載する町以外の第三者のホームページ（以下「外部サイト」という）の内容は、それぞれ各者の責任で管理されるものであり、町の管理下にあるものではありません。外部サイトは、それぞれの外部サイトの掲げる使用条件に従ってご利用ください。

町は外部サイトの内容について、また、それらをご利用になったことにより生じたいかなる損害および利用者が第三者に与えた損害についても、一切の責任を負いません。

本ホームページからリンクする外部サイトは、利用者の利便性を図るためのものであり、リンク先の内容などについて本町が保証するものではありません。

本ホームページは、予告なしで掲載している内容を変更・削除する場合があります。

### 2-5. 操作環境

利用者の環境はパソコン、スマートフォン、タブレットなどさまざまな機器が使用されており、また、Windows などの OS、使用しているブラウザの種類やバージョン、インターネットの接続環境もさまざまです。

ページの表示に時間がかかると、利用者は不安を感じたり、ページが表示される前に別ページに移動してしまう場合がありますので、ページのデータ量は極力小さくして、ページの表示がスムーズにできるよう注意します。

PDF や Word 形式など、サイズが大きくなってしまふファイルについては、そのファイルへのリンク部分にファイルサイズを記載するなど、利用者がダウンロードする前に判断できるような情報を提供できるよう心掛けます。

## 2-6. 問い合わせ先

利用者が内容についての問い合わせをしたいときに、どのような方法でも対応できるよう、部署名、住所、電話、FAX、メールアドレスを表記します。ページ内で問い合わせ先が異なる場合は、必要に応じてページ内にも問い合わせ先を表記します。

## 第3章 技術的事項

### 3-1. アクセシビリティ・ユーザビリティへの配慮

- ①形や大きさ、色、位置だけに依存して情報を提供しないこと
- ②キーボードだけの操作でも利用できるようにすること
- ③ページの全体または一部を自動的に更新したり、別ページに自動的に移動させないこと
- ④フレームは原則使用しないこと
- ⑤変化または移動する画像やテキストは使用しないこと
- ⑥画像やテキストを点滅させないこと
- ⑦画面のサイズは各形態の縦横幅を想定し、閲覧しやすいよう配慮すること

### 3-2. 品質の維持・向上

- ①ホームページを公開する前に表示チェックを行うこと
- ②内容の点検を適宜行い、必要に応じて更新、修正すること

### 3-3. 情報構成・サイト構造

- ①サイト構造は、階層が深くなり過ぎないようにすること
- ②利用者に分かりやすい情報構成・サイト構造を心掛けること
- ③段落ごとに簡潔で分かりやすい見出しを付けるとともに、文書構造が分かるよう見出し、段落、リストを適切に指定すること

### 3-4. デザイン・レイアウト

- ①ページデザインはできる限り統一すること
- ②シンプルなレイアウトを心掛け、利用者が情報を探しやすいようにすること

### 3-5. 文書表記

- ①別途定める表記ルールに従って文章表記を統一すること
- ②明瞭で簡潔な文章を心掛けること
- ③箇条書きは積極的に使用すること
- ④文章による説明だけでなく、必要に応じて図・イラスト等を用いること
- ⑤行政のみで使う用語や難しい専門用語の使用はできる限り避けること
- ⑥読みの難しい言葉は多用しないこと

### 3-6. 文字・フォント

- ①漢字は固有名詞以外、常用漢字を基本とすること
- ②数字は算用数字を基本とし、半角文字で表記すること
- ③機種依存文字、半角カナ、全角英数字は使用しないこと
- ④文字は特別な理由がない限り画像化しないこと

### 3-7. 画像

- ①画像には適切な代替テキストを付けること
- ②画像のファイルサイズはできるだけ小さくすること

### 3-8. 表

- ①表は分かりやすい構造とすること
- ②単位の表記は、セルごとに記載すること
- ③レイアウトを整える目的で表を使用しないこと

### 3-9. リンク

- ①リンクを設定している文字や画像等は、リンクが設定されていることが見ただけで分かるようにすること
- ②リンクを設定している文字や画像等は、確実に操作できるよう配慮すること
- ③文章中の単語だけにリンクを設定することはできるだけ避けること
- ④リンクを正しく選択できるように他のリンクとの間隔を十分に取ること

## 第4章 サイトデザイン

### 4-1. ファイル名

#### [解説]

ファイルの名前は、ページ内容を的確に表す名前を付けます。

#### [対応方法]

- ・半角英数字と「- (半角ハイフン)」、「\_ (アンダースコア)」で64文字以内とします。
- ・英字については小文字のみとします。

#### [チェック方法]

ファイル名が適切に付いているか。

### 4-2. ページタイトル

#### [解説]

ページタイトル (HTML の<title>タグ) は、ブラウザの左最上部や検索結果などに表示される重要な部分であるため、PDF コンテンツも含めすべてのページに付けます。

#### [対応方法]



ページタイトルは、日本語でページ内容を的確に表す名前を付けます。

[チェック方法]

ページタイトルが適切に付けられているか。

#### 4-3. ページ見出し

[解説]

町が利用しているCMSの仕様でページ見出しは、「パンくずリスト」や「サイトマップ」に表示されますので、簡潔で分かりやすい表現を使いましょう。

[対応方法]

ページ見出しは、日本語でページ内容を的確に表す名前を付けます。

[チェック方法]

ページ見出しが適切に付けられているか。

#### 4-4. カテゴリ

[解説]

知りたい情報をイメージから簡単に見つけられるように、情報の入り口として「カテゴリ」を設定します。

[対応方法]

カテゴリはすべてのページに表示させます。

[チェック方法]

カテゴリが適切に付けられているか。

#### 4-5. 表記方法

(1) 年月日や通貨単位は漢字で表記する

[解説]

日付の表記に「/ (スラッシュ)」、「. (ピリオド)」を使用したり、時間表記に「: (コロン)」を使用すると、その数字が何を意味しているのか分からない場合や音声読み上げソフトで意図しない読み上げが行われる場合があります。

[対応方法]

日付、時間、通貨単位は漢字で表記しましょう。

[チェック方法]

- ・日付、時間、通貨単位を漢字で適切に表記しているか。
- ・ページ上では分かりにくい場合があるので、音声読み上げで確認したか。

(2) 行頭の図形や記号文字を使用しない

[解説]

音声読み上げソフトでは、「●」や「■」などの記号文字を「まる」や「しかく」、あるいは「きごう」と読み上げることがあります。

[対応方法]

装飾目的として行頭に記号文字を使うことが多く見られますが、見出しや段落の先頭で記号を使用する場合は注意しましょう。

[チェック方法]

- ・行頭文字の図形や記号文字を適切に表記しているか。
- ・ページ上では分かりにくい場合があるので、音声読み上げで確認したか。

(3) 読みの難しい言葉や理解しにくい用語は多用しない

[解説]

読みの難しいと考えられる言葉（固有名詞など）や省略語、専門用語、流行語、俗語などの想定するユーザーにとって理解しにくいと考えられる用語は、多用しないようにします。

[対応方法]

- ・読みの難しいと考えられる言葉（固有名詞など）を使用するときは、ふりがなを付けましょう。
- ・省略語、専門用語、流行語、俗語などを使用するときは、最初に定義しておきましょう。

[チェック方法]

- ・読み方が難しい言葉を使っていないか。
- ・理解しにくい用語を使っていないか。

(4) ダウンロードファイルには種類やサイズを明記する

[解説]

インターネット利用者には、ダイアルアップ接続をしている利用者もおり、ファイルをダウンロードするのに時間が掛かると利用者に負担がかかります。

[対応方法]

- ・申請書様式等のダウンロードファイルについては、ファイルのタイトル、種類、サイズを明記し、利用者に事前に分かるようにします。
- ・容量の大きなファイルについては、ファイルを分割しましょう。

[チェック方法]

ファイルのタイトル、種類、サイズが明記されているか。