

ホームページ作成 アクセシビリティガイドライン

2023年12月28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	16
情報を探しやすくするために	17
適切なページタイトルをつける	17
共通のナビゲーションの仕組みを用いる	17
共通のメニューを読みとばす仕組みを用意する	18
複数の探索手段	18
文書の見出しを適切に分ける	19
箇条書きは HTML で表現する	20
ホームページ内を快適に移動できるようにするために	21
リンク箇所は、識別と選択のしやすさに配慮する	21

リンクの表現は、リンク先を予測できる内容にする	21
同一テキストの繰り返しを避ける	22
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	22
自サイト内のリンクと、外部サイトへのリンクを区別する.....	23
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.....	23
情報の内容を理解できるようにするために	24
データを表すための表組を心がける.....	24
レイアウトは読み上げ順に配慮して構成する	24
table タグを使用したレイアウト調整はなるべく行わない	24
フレームは使用しない.....	25
自動更新されるコンテンツを提供する場合は、一時停止できるようにする.....	26
形または位置のみに依存した情報提供はしない	26
情報を資料なく読み取れるようにするために.....	27
規格及び仕様に準拠する	27
単語の間にスペースや改行を挿入しない.....	27
画像に適切な代替テキストを設定する	27
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.....	28
Word、Excel、PowerPoint 形式のファイル提供には細心の注意をはらう	28
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.....	28
入力や操作を支障なく行えるようにするために.....	29
キーボードだけですべての操作が行えるようにする	29
入力フォームは分かりやすく作成する	29
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	29
閲覧や操作、入力に制限時間を設定しない.....	30
JavaScript を使用する場合は、様々は利用者に配慮する	30
危害や苦痛を与えないために	30
画像の激しい点滅は行わない.....	30
表示内容の移動や変化について注意する.....	30
第 4 章 ウェブアクセシビリティ適合レベル AAA	31
より良いホームページにするために.....	31
文字色と背景色の組合せ、コントラストに配慮する	31
読みやすい文字サイズ、フォント、行間を指定する.....	31
画像化された文字.....	31

視覚的な表現.....	31
現在位置を把握するための仕組みを用意する	32
セッション見出し.....	32
リンクの目的	32
音声や動画で情報を提供する場合	33
読みの難しい言葉の読み方を併記する	33
専門用語、省略語、流行語は多用しない	33
外国語は多用しない.....	36
分かりやすい説明、表現を心がける.....	37

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、CMS 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。スクリーンリーダーの利用者など)
- 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)

聴覚障害者(耳が聞こえない、聞こえにくい)

肢体不自由者(手の動作が不自由でマウスやキーボードを操作することが難しい)

その他配慮すべき利用者

- 難しい漢字や複雑な文章を理解することが難しい
- ホームページの利用に慣れていない

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をしないと、高齢者や障害者がホームページ等から情報の取得や、操作ができなかったりする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、レベル 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(2021 年 4 月版)

<https://waic.jp/docs/jis2016/compliance-guidelines/202104/>

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。

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、現在位置を確認したり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_20231226

記事番号: 1-200
公開日 2023年12月26日

あのイーハトーヴォのすきとおった風、夏でも底に冷たさをもつ青いそら、うつくしい森で飾られたモリーオ市、郊外のぎらぎらひかる草の波。

またそのなかでいっしょになったたくさんのひとたち、ファゼーロとロザーロ、羊飼のミーロや、顔の赤いこどもたち、地主のテモ、山猫博士のポーガント・デストゥパーゴなど、いまこの暗い大きな石の建物のなかで考えていると、みんなむかし風のなつかしい青い幻燈のように思われます。では、わたくしはいつかの小さなみだしをつけながら、しずかにあの年のイーハトーヴォの五月から十月までを書きつけましょう。

- 形または位置のみに依存した情報を提供しない。
スクリーンリーダーの利用者は、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_20231226

記事番号: 1-200
公開日 2023年12月26日 更新日 2023年12月26日

最新の年齢別男女別人口は下の表をご覧ください。

あのイーハトーヴォのすきとおった風、夏でも底に冷たさをもつ青いそら、うつくしい森で飾られたモリーオ市、郊外のぎらぎらひかる草の波。

またそのなかでいっしょになったたくさんのひとたち、ファゼーロとロザーロ、羊飼のミーロや、顔の赤いこどもたち、地主のテモ、山猫博士のポーガント・デストゥパーゴなど、いまこの暗い大きな石の建物のなかで考えていると、みんなむかし風のなつかしい青い幻燈のように思われます。では、わたくしはいつかの小さなみだしをつけながら、しずかにあの年のイーハトーヴォの五月から十月までを書きつけましょう。

年齢	合計	男性	女性
0~19	9,000	4,500	4,500
20~39	12,000	6,000	6,000
40~59	16,000	8,000	8,000
60~79	11,000	5,500	5,500
80~	5,000	2,500	2,500

- 単語の間にスペースや改行を挿入しない。
スクリーンリーダーでは、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。
単語の間にはスペースを入れないようにします。

最新の年齢別男女別人口

年齢	合計	男性	女性
0～19	9,000	4,500	4,500
20～39	12,000	6,000	6,000
40～59	16,000	8,000	8,000
60～79	11,000	5,500	5,500
80～	5,000	2,500	2,500

- 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を保てません。

夏のハイパーウォームの暑さを感じた日、夏でも底に冷たさをもつ青い空、うつくしい森で飾られたモリーオ市、郊外のきらきらひかる草の波。

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、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。

ウェブアクセシビリティ	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	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
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
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
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
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払う	
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
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
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

(参考)適合レベル AAA

アクセシビリティ	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の著作権を持っていない場合は、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に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:【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、周りを縁取るなどし、読みにくくならないよう工夫してください。

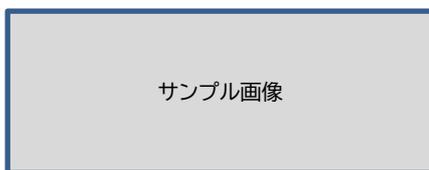
画像内の文字のフォントは、明朝体よりもゴシック体のフォントの方が見やすいため、ゴシック体を使用してください。

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取られている



文字サイズが大きい

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:【1.3.1(レベル:A)、1.4.4(レベル:AA)、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。

悪い例)療養状況の表が画像で表示されている。

```

```

良い例)table タグを使用する。

```
<table>
  <caption>療養状況</caption>
  <thead>
    <tr>
      <th scope="col">入院中</th>
      <th scope="col">療養</th>
      <th scope="col">総計</th>
    </tr>
  </thead>
  <tbody>
    <tr>
      <td>150</td>
      <td>50</td>
      <td>200</td>
    </tr>
  </tbody>
</table>
```

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:【1.4.4(レベル:AA)、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。

悪い例)フォントサイズが px 指定されている。

```
<span style="font-size:14px;">テキスト</span>
```

良い例)フォントサイズが%指定されている。

```
<span style="font-size:87.5%;">テキスト</span>
```

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:【2.4.2(レベル:A)】

各ページのタイトルは、スクリーンリーダー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。

スクリーンリーダー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)



共通のナビゲーションの仕組みを用いる

関連 JIS 項目:【3.2.3(レベル:AA)、3.2.4(レベル:AA)】

各ページのヘッダー・フッターを統一します。

各ページにホームページの主要なメニューを共通で配置します。

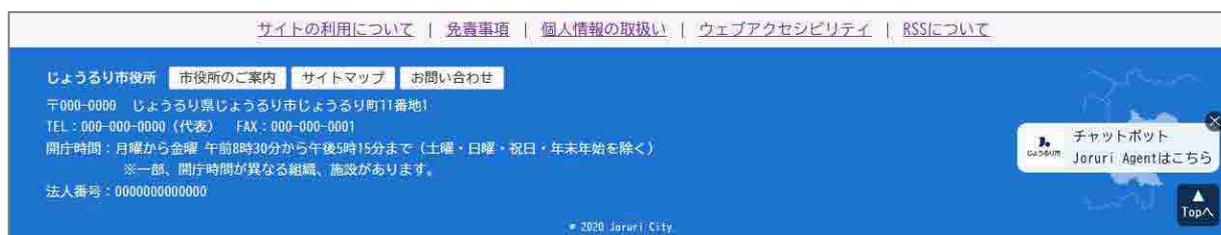
トップページへ移動するリンクや、ページの上端へ移動するリンクなど、同じ機能を有するリンクの名称と見映えをホームページ内で統一します。

良い例)ヘッダーおよびフッターが全ページで共通のデザインになっている。

<ヘッダー>



<フッター>



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:【2.4.1(レベル:A)】

スクリーンリーダーの利用者は、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。

良い例)メインコンテンツまでスキップするリンク「このページの本文へ移動」が全ページの先頭にある。



複数の探索手段

関連 JIS 項目:【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。

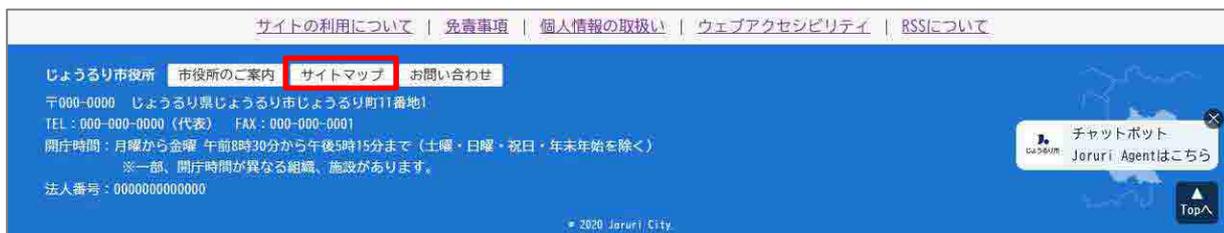
そのほか、関連するページへのリンクなどを必要に応じて提供します。

良い例)ヘッダーにサイト内検索、フッターにサイトマップへのリンクがある。

<ヘッダー>



<フッター>



関連 JIS 項目:【1.3.1(レベル:A)、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。

スクリーンリーダーでは、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てしまうと、スクリーンリーダー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いいます。

構造化はスクリーンリーダー対応だけでなく、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。

悪い例)見出しがただのテキストになっている。

```
<p>申請書</p>
```

```
<ul>
```

```
  <li><a href="#">申請書(請求書)(DOCX:200KB)</a></li>
```

```
  <li><a href="#">申請書(請求書)の記入例(PDF:500KB)</a></li>
```

```
</ul>
```

良い例)見出しタグを設定している。

```
<h2>申請書</h2>
```

```
<ul>
```

```
  <li><a href="#">申請書(請求書)(DOCX:200KB)</a></li>
```

```
  <li><a href="#">申請書(請求書)の記入例(PDF:500KB)</a></li>
```

```
</ul>
```

関連 JIS 項目:【1.3.1(レベル:A)】

リストの要素は、「・」や「1,2,3」などの行頭文字ではなく、HTML のタグを使用してください。

悪い例)

```
<p>・箇条書きリスト 1</p>
<p>・箇条書きリスト 2</p>
<p>・箇条書きリスト 3</p>
<p>1.番号付きリスト 1</p>
<p>2.番号付きリスト 2</p>
<p>3.番号付きリスト 3</p>
```

良い例)

```
<ul>
  <li>箇条書きリスト 1</li>
  <li>箇条書きリスト 2</li>
  <li>箇条書きリスト 3</li>
</ul>
<ol>
  <li>番号付きリスト 1</li>
  <li>番号付きリスト 2</li>
  <li>番号付きリスト 3</li>
</ol>
```

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:【2.4.4(レベル:A)】

リンクテキストは、リンクでないテキストと識別しやすくしてください。

また、リンクテキスト及びリンク画像は、マウスオーバーしたり、キーボードフォーカスしたりしたときに、色が変わるなどの変化をつけることにより、リンク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。

リンクテキスト及びリンク画像は、適切な間隔を空けて配置してください。

悪い例) [テキストリンク](#) (リンクの色が変わらない)

良い例) [テキストリンク](#) (リンクの色が変わる)

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:【1.1.1(レベル:A)、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してください。

例えばスクリーンリーダーの中には、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)「こちら」だけにリンクされている。

転入・転出・転居等の届け出の詳細は[こちら](#)

良い例)説明文全体にリンクされている。

[転入・転出・転居等の届け出の詳細はこちら](#)

同一テキストの繰り返しを避ける

関連 JIS 項目:【2.4.4(レベル:A)】

画像と説明テキストが隣接している場合は、重複して読み上げられるのを避けるため、画像の代替テキストを空にします。

また、同じリンク先の画像と説明テキストが隣接している場合は、全体を一つのリンクにまとめます。

<画像とテキストが隣接している場合>



悪い例)

```
<a href="pamphlet.html"></a><a href="pamphlet.html">パンフレット</a>
```

良い例)

```
<a href="pamphlet.html">パンフレット</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

関連 JIS 項目:【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、リンクテキスト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。)

悪い例)

[届出用紙](#)
[記入例](#)

良い例)

[届出用紙\(Excel:100KB\)](#)
[記入例\(PDF:200KB\)](#)

自サイト内のリンクと、外部サイトへのリンクを区別する

関連 JIS 項目:【2.4.4(レベル:A)】

外部サイト(自サイト以外のドメイン)へのリンクは、利用者がリンクを選択する前に、外部サイト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、リンクテキストをサイト名や団体名にし、アイコンやテキストで外部サイトへのリンクであることを示します。

悪い例)

[外部サイトへのリンク](#)

[サイト内のリンク](#)

良い例)

[外部サイトへのリンク\(外部サイト\)](#)

[サイト内のリンク](#)

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:【3.2.1(レベル:A)、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。

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。

悪い例)

[外部サイトへのリンク](#)

良い例)

[外部サイトへのリンク\(新しいウィンドウで開きます\)](#)

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:【1.3.1(レベル:A)】

セルが結合された複雑な表は、分割して単純な表に変更できないか検討してください。

また、読み上げ順を考慮し、内容を把握しやすい構成にするとともに、分かりやすいキャプションを設定してください。

悪い例)

会場	予約方法
市民センター	Web 予約システム
	000-0000-0000

良い例)

会場	予約方法
市民センター	Web 予約システム 000-0000-0000

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:【1.3.2(レベル:A)、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 キーでの移動やスクリーンリーダーを使用した際に、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

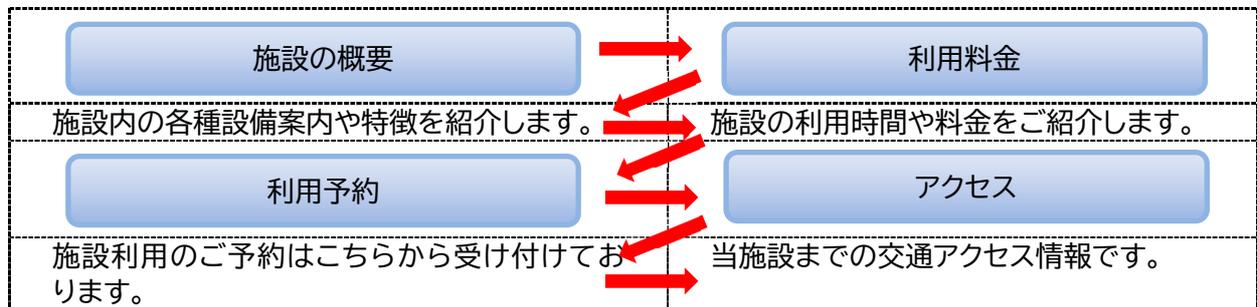
関連 JIS 項目:【1.3.1(レベル:A)】

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、スクリーンリーダー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)

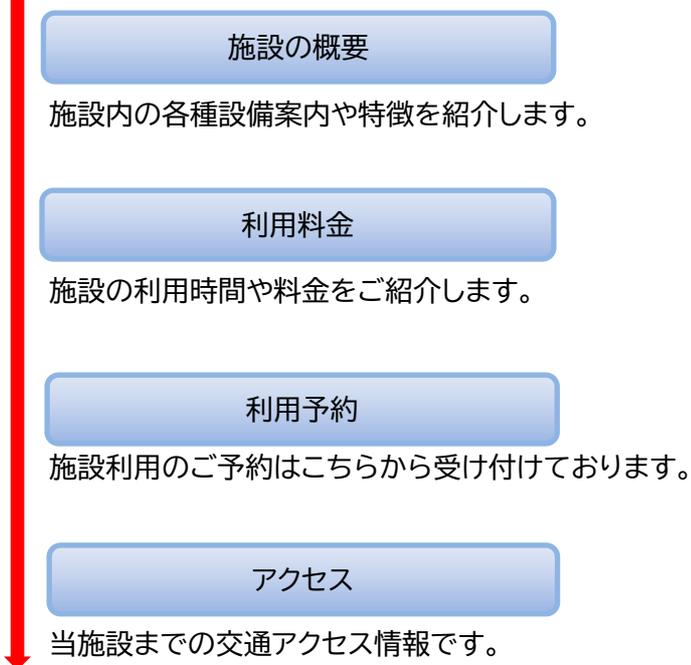
下記の例では表を利用したレイアウトが行われており、矢印の流れで読み上げられます。

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、スクリーンリーダー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にすれば、スクリーンリーダーの利用者にも正しく内容が伝わります。



フレームは使用しない

関連 JIS 項目:【2.4.1(レベル:A)、2.4.2(レベル:A)、4.1.2(レベル:A)】

フレームを使用したサイトは、アクセシビリティ上の問題を引き起こすため、原則として使用しないでください。
(frame 要素は HTML5 では廃止されています)

自動更新されるコンテンツを提供する場合は、一時停止できるようにする

関連 JIS 項目:【2.2.2(レベル:A)】

スライドショーなどの自動更新されるコンテンツを提供する場合は、利用者が一時停止できる仕組みを入れてください。

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:【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。

悪い例)記号だけで情報を伝えている。

●:余裕あり、▲:残りわずか、×:空きなし、-:医療機関より報告なし
(接種対応・予約システム)◇:対応あり、×:対応なし

予約空き状況	会場	接種対応	予約システム
×	A クリニック	×	◇
▲	B クリニック	◇	×
●	C クリニック	◇	◇

良い例)テキストで情報を伝えている。

予約空き状況	会場	接種対応	予約システム
空きなし	A クリニック	空きなし	対応あり
残りわずか	B クリニック	対応あり	対応なし
余裕あり	C クリニック	対応あり	対応あり

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

関連 JIS 項目:【4.1.1(レベル:A)、4.1.2(レベル:A)】

ウェブページをバリデートして、エラーがないことを確認してください。

(参考サイト)

The W3C Markup Validation Service

<https://validator.w3.org/>

単語の間にスペースや改行を挿入しない

関連 JIS 項目:【1.3.2(レベル:A)】

単語内の文字と文字との間にスペースや改行を入れないでください。
文字の間隔を調整するときは、スタイルシートを使用してください。

悪い例)

出荷時期	国 (箱)	都 (箱)	接種回数
4月第1週	100	5	0
4月第2週	200	20	2000
4月第3週	200	20	0

良い例)

出荷時期	国(箱)	都(箱)	接種回数
4月第1週	100	5	0
4月第2週	200	20	2000
4月第3週	200	20	0

画像に適切な代替テキストを設定する

関連 JIS 項目:【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。

装飾のために用いられる画像は、代替テキストを空にして、読み上げ対象になら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、細心の注意を要する

関連 JIS 項目:【1.1.1(レベル:A)、1.2.1(レベル:A)、1.2.2(レベル:A)、1.2.3(レベル:A)、1.2.4(レベル:AA)、1.4.2(レベル:A)、1.2.5(レベル:AA)】

音声や動画で情報を提供する場合は、自動再生は行わず、YouTube 埋め込みなどの再生・一時停止・停止・非表示・音量調整の操作を行うことができる仕組みや、収録音声に関する字幕を提供してください。

また、映像情報に関する音声解説(※)を提供してください。映像情報の全てが既存の音声で既に提供されている場合は、音声解説は不要です。

※音声解説とは、主音声のトラックだけでは理解できない重要で視覚的な詳細を説明するために、音声トラックに追加されたナレーションのことです。

Word、Excel、PowerPoint 形式のファイル提供には細心の注意を要する

関連 JIS 項目:該当なし

Excel 形式による情報提供は、利用者が編集を行う必要がある場合に、加工可能な形式で提供してください。Word、Excel、PowerPoint 形式で提供する場合は、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 形式のファイルを提供する場合は、PDF 形式でも提供してください。

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:【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通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 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。
- 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。
- 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

キーボードだけですべての操作が行えるようにする

関連 JIS 項目:【2.1.1(レベル:A)、2.1.2(レベル:A)、2.1.3(レベル:AAA)、2.4.3(レベル:A)、2.4.7(レベル:AA)、3.2.1(レベル:A)、3.2.2(レベル:A)】

すべての操作をキーボードで行えるようにしてください。

新規にホームページを作成する場合は、キーボードの TAB キーと Enter キーを使って、ホームページ内のリンクを利用できること、入力フォームなどを利用できることを確認してください。

キーボードの TAB キーを使ってホームページ内のリンクやフォームの選択候補(フォーカス)を移動する場合に、情報の意味のつながりや関係性に即した順序で移動するように、リンクやフォームを配置してください。また、キーボードによる選択が行われていることが視覚的に確認できるようにしてください。

入力フォームは分かりやすく作成する

関連 JIS 項目:【1.1.1(レベル:A)、2.4.6(レベル:AA)、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。

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

関連 JIS 項目:【2.4.6(レベル:AA)、3.3.1(レベル:A)、3.3.2(レベル:A)、3.3.3(レベル:AA)、3.3.4(レベル:AA)】

フォームを作成する時は、利用者が一度入力した内容を確認し、必要に応じて修正してから送信したり、送信を取りやめたりすることができる仕組みを用意してください。

入力内容の修正を求める場合には、修正が必要な箇所とその修正方法をひと目で分かるように表示してください。また、入力したすべての項目を入力しなおすことなく、修正が必要な項目だけを編集できる仕組みを用意してください。

閲覧や操作、入力に制限時間を設定しない

関連 JIS 項目:【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:【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。

表示内容の移動や変化について注意する

関連 JIS 項目:【2.2.2(レベル:A)】

原則として表示されているテキスト、あるいはテキストを含む画像を移動させないでください。

画像内のテキスト内容が変化する画像(バナー広告など)を作成す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:【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:【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:【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:【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:【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。



セッション見出し

関連 JIS 項目:【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:【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。

音声や動画で情報を提供する場合

関連 JIS 項目:【1.2.6(レベル:AAA)、1.2.7(レベル:AAA)、1.2.8(レベル:AAA)、1.2.9(レベル:AAA)、1.4.7(レベル:AAA)】

音声コンテンツについては手話通訳の提供を行ってください。

映像と同等の内容が伝わるように拡張した音声ガイドの提供を行ってください。

また、代替の文字情報の提供を行ってください。

背景音として音楽を含む場合は音楽の消音が行えるようにしてください。

読みの難しい言葉の読み方を併記する

関連 JIS 項目:【3.1.6(レベル:AAA)】

各ページにおいて読みの難しい言葉が初めて出てくる箇所では、読み方を HTML の ruby タグを使用し併記してください。

専門用語、省略語、流行語は多用しない

関連 JIS 項目:【3.1.3(レベル:AAA)、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)ジョールリ・テクノ → 株式会社ジョールリ・テクノ

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。	abcdefghijklmnop
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。	〒000-0000
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:011-111-2111(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:011-111-2111(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:011-111-3111
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 令和3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:【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で、括弧書きなどで意味や読み方を併記してください。

関連 JIS 項目:【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。