



山梨県

## 目次

アクセシビリティについて .....	3
どんなことに困っているのか .....	3
なぜホームページのアクセシビリティが必要か.....	5
ページタイトルについて .....	6
見出しについて .....	7
パンくずリストについて .....	8
ページ作成の考え方について～補足資料～.....	9
ページ作成の考え方について～文章の記載～.....	10
文字の表記について  ～日付・曜日～ .....	11
文字の表記について  ～時間～ .....	12
文字の表記について  ～単語間のスペース～.....	13
文字の表記について  ～単語間の改行～ .....	14
文字の表記について  ～難しい言葉～ .....	15
文字の表記について  ～文字の画像化～ .....	16
文字の表記について  ～機種依存文字～ .....	17
文字の表記について  ～英単語～ .....	18
文字の表記について  ～数値～ .....	19
読み上げ順について .....	20
表について  ～複雑な構成の表～ .....	21
表について  ～巨大な表～ .....	22
表について  ～表題・概要～ .....	23
表について  ～行・列の見出し～ .....	24
表について  ～表形式の情報の掲載～ .....	25
画像の代替テキストについて  ～適切な代替テキスト～.....	26
画像の代替テキストについて  ～簡潔に表記する～.....	27
画像の代替テキストについて  ～装飾的な画像～.....	28
画像の代替テキストについて  ～複数の画像～.....	29
画像の代替テキストについて  ～隣り合った画像～.....	30
地図について  ～地図の代替情報～ .....	31
動画について  ～動画の代替情報～ .....	32
動画について  ～字幕をつける～ .....	33
外部コンテンツについて  ～外部情報の埋め込み～.....	34
色について  ～背景色と文字色～ .....	35
色について  ～色に頼った表現～ .....	36
色について  ～明滅を利用しない～ .....	37
感覚的な情報について .....	38
ファイル名・フォルダ名について .....	39
リンクについて  ～リンク先の内容の表記～.....	40

リンクについて ～新しいウィンドウで開く～.....	41
分かりやすい情報の伝達について .....	42
アクセシビリティまとめ .....	43

# アクセシビリティについて

## 【アクセシビリティとは】

アクセシビリティとは、「アクセスのしやすさ」を意味します。高齢者や障がい者はもちろん病気やけがなどで一時的に障がいのある人など全ての人が、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です。

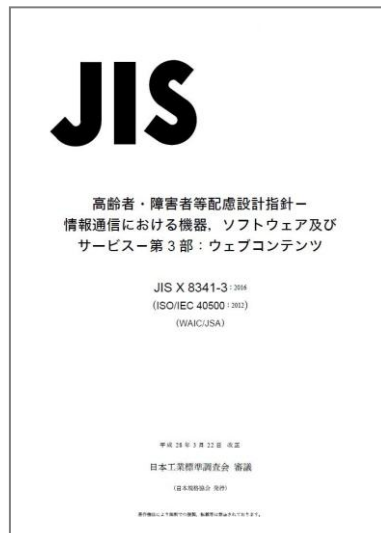
日本では JIS X8341-3 が標準です。

平成 16 年 6 月 20 日に制定されたこの規格は、主に高齢者、障がいのある人及び一時的な障がいのある人（以下、高齢者・障がい者といいます）が、ウェブコンテンツを利用するときの情報アクセシビリティを確保し、向上させるために、ウェブコンテンツの企画、設計、開発、制作、保守及び運用をするときに配慮すべき事項について規定されています。公共性が求められる行政機関や自治体では、遵守することが重要であるといえます。

同規格は平成 22 年 8 月 20 日に改正版 JIS X8341-3:2010 が公示されました。旧規格の成果も取り込まれ、動的なウェブや知的障がいをはじめとする認知障がいへの配慮なども重要視されています。また、客観的に検証可能な内容になっており、より国際的・標準的な規格となっています。

平成 28 年 3 月 22 日には 2 度目の改正版「JIS X 8341-3:2016」が公示されました。これは、JIS の記載と対応する国際規格（ISO）の記載の体裁を同一にするために行われた改正であり、旧規格で規定された考え方や手法に大きな変更はありません。これまでと変わりのないアクセシビリティの維持・向上に対する継続的な取組みを求められています。2010 年版で取り入れられた達成基準や、それらを客観的に検証するための試験方法は継承されているため、発注や運用の方法・体制等を JIS 改正前より大きく見直していただく必要はありません。

今回システムのリニューアルとして CMS を導入し、各課職員の更新性、利便性を図ると共に、閲覧者の見やすい、使いやすいホームページをめざし、改正された JIS に配慮しながらアクセシビリティの実現に注力していきます。



出典：日本規格協会

# どんなことに困っているのか

---

## 【障がいとは】

全盲： 画面を見ることができない。マウスを操作できない。

弱視： 画面を拡大しないと見えにくい。

色覚特性： 識別できない色がある。

聴覚障がい： 音声聞こえない。聞きづらい。

運動障がい： 手や指先が動かない。動かすづらい。

## 【加齢に伴う変化】

- ・ 加齢に伴い、視覚・聴覚が変化する。
- ・ 思い通りに体を動かせなくなる。
- ・ 全体的な傾向としては、IT 関係の専門用語や新語は苦手である。

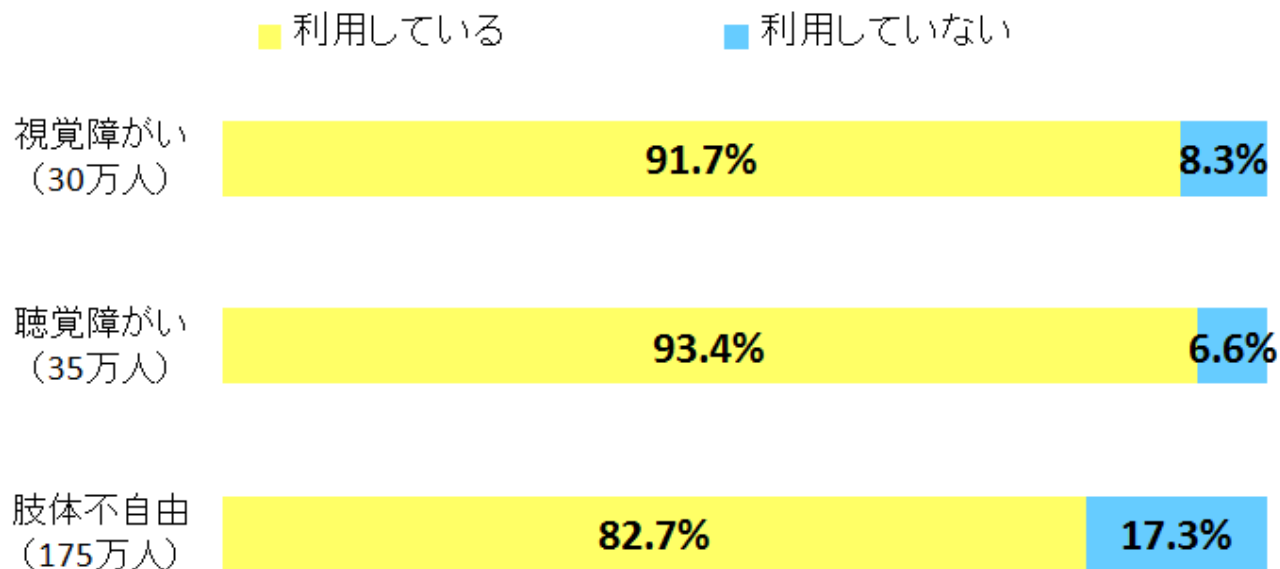
## 【一時的な状況】

- ・ けがや病気に伴い、視覚・聴覚・運動機能が変化する。
- ・ 職場環境では、音が出ないように設定している。

## なぜホームページのアクセシビリティが必要か

---

### 【障がい者のインターネット利用率】



インターネットを利用する障がい者の約9割が、利用後の生活の変化について「よい方向に変わった」又は「どちらかと言えばよい方向に変わった」と回答しています。

出典： 総務省情報通信政策研究所

「障害のある方々のインターネット等の利用に関する調査報告書

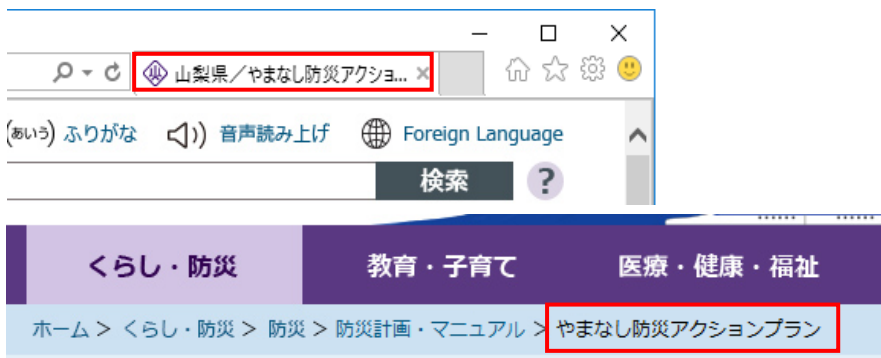
—国民全般の情報環境との比較を通じて—

# ページタイトルについて

## 各ページに適切なタイトルを入れる

音声ブラウザで読み上げる場合、最初に読み上げるのがページのタイトルです。このタイトルの名前の付け方が曖昧だと、何のページなのか理解しづらく、自分に必要なページなのかそうでないのかも判断できません。

ページのタイトルには、利用者がページの内容を識別できる名称を付けます。



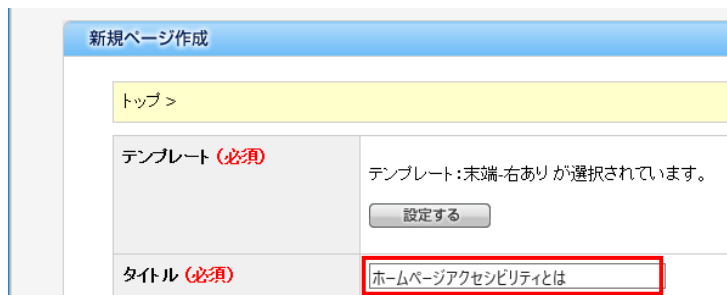
※ タイトル = 見出し 1 が基本ルールです。

※ パンくずリストについては 8 ページ参照

### CMS

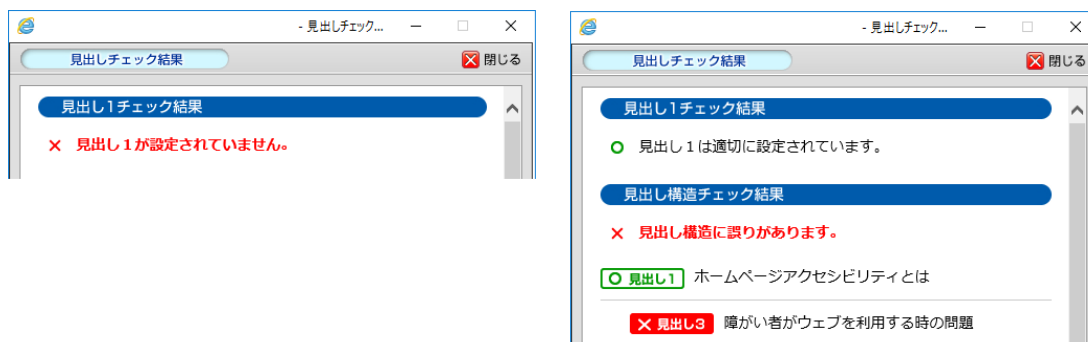
#### ◆新規ページ作成時

新規ページ作成時、適切なタイトルを必ず入力してください。



#### ◆見出しチェック時

見出し 1 が適切に設定されていない、もしくは見出し構造上問題がある場合、「×」となります。



※見出し構造については次頁をご参照ください。

# 見出しについて

## ページ本文には必ず見出しを設定する

見出しとは本や新聞の題名のようなものです。

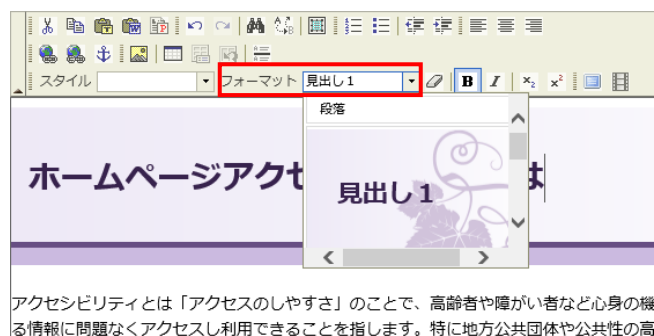
特に音声ブラウザの利用者は、音声で読み上げられる見出しの情報でページ全体を把握し、目的の情報を探すため「見出し」の役割は大変重要です。色やフォントのサイズなど見た目によって見出しを表す手段など、正しく見出しが設定されていない場合は、音声ブラウザの利用者は本文を読むまでページの内容を把握できません。ページ本文がどんな内容なのか、伝えたいことを的確に表す「見出し」を設定しましょう。

良い例：ページ本文全体に見出しが適応されています



### CMS

ページ編集時、編集ツールバーのフォーマットより適切な見出しを設定してください。





# パンくずリストについて

## パンくずリストを各ページにつける

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、自分がサイト内のどの位置（階層構造）にあるページを閲覧しているのか、どうすれば前のページに戻れるのかが分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です。

### CMS

#### ◆ 新規ページ作成時

作成する手前のページ（親ページ）を開いてから作成してください。

#### ◆ ページ編集時

ページプロパティ→親ページの設定で設定してください。



# ページ作成の考え方について～補足資料～

## ページには補足資料を利用しなくても理解できる情報を提供する

ページを作成する際には、「ページ内で伝えるべき情報を提供すること」という考え方で作成します。補足資料として提供する PDF ファイルや動画ファイルの情報がなくとも、伝えるべき必要最低限の情報は取得できるようなホームページを目指します。

伝えるべき情報はページに文章として表示することで、PDF ファイルや動画ファイルなどは、あくまで参考資料という位置づけになります。また、そのような大容量の情報をホームページで提供する場合には、問い合わせ先を明記することも重要です。

### ● 悪い例

必要最低限の情報がなく、PDF ファイルを開かないとまったく情報が分からない。

### ● 良い例

必要な情報がページ内に記載され、詳細な情報が必要な場合は、PDF ファイルを参照すればよい。

## ページ作成の考え方について～文章の記載～

### 誰に向けた情報なのか、何を伝えるのかを明確にする

ページ内のテキストは、できるだけ簡潔に、わかりやすい日本語で記載しましょう。広報紙に掲載する文章と同じように、「誰に向けた」「何を伝える」文章であるのかをはっきりと記載しましょう。

日本語特有のわかりにくい文章は、自動翻訳で誤訳されやすく、外国人の閲覧者に正確に意図が伝わらない恐れがあります。

文章を書く時には、次のことに気をつけましょう。

- ・ 主語・述語・目的語・所有格を省略しない
- ・ 文章を短く簡潔にする
- ・ 詩的であいまいな表現を避ける
- ・ 修飾語の対象をはっきりさせる
- ・ 飾り言葉・丁寧語を使いすぎない

悪い例	よい例
<p>県民の皆様の意見を県政に反映させるため、意見交換会を開催させていただきます。</p> <p>昨今は不景気が家計を直撃し、</p> <p>県政に求めるものも増えており、</p> <p>ご意見を聞くといったかたちでより良い県政へと尽力してまいりたいと思います。</p> <p>ぜひお聞かせ下さい。</p>	<p><u>山梨県は</u>、<u>県民の皆様の意見を市政に</u>  <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">主語の記載</span>            反映させるため、<u>意見交換会を開催します。</u>  <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">過度な丁寧語は控える</span></p> <p>昨今の不景気で、<u>家計はますます苦しく</u>  <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">あいまいな表記を避ける</span>  <u>なっています。</u>  <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">文章を短くする</span></p> <p><u>県民の皆様が</u>県政に求めることも、  <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">主語の記載</span>            ますます増えてきています。  <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">文章を短くする</span></p> <p><u>山梨県は</u>、<u>皆様のご意見を聞き</u>、  <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">主語の記載</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">飾り言葉避ける</span>  <u>より良い県政を目指していきます。</u>  <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">過度な丁寧語は控える</span></p> <p><u>ぜひあなたのご意見を聞かせて下さい。</u>  <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">所有格の記載</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">目的語の記載</span></p>

## 文字の表記について ～日付・曜日～

### 日付や曜日は 年月日・○曜日 と正しく表記する

日付に記号を用いたり、曜日を省略した形で表記すると音声ブラウザは正確に情報を伝えることができないことがあります。


音声読み上げ例：

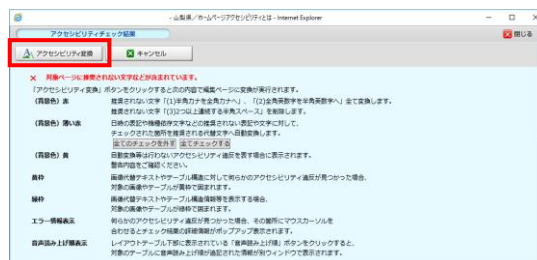
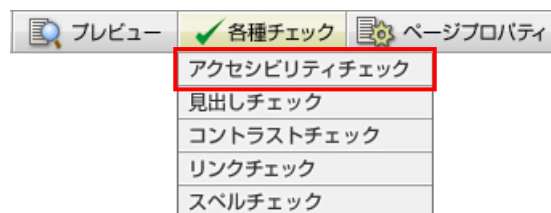
- |                     |   |                        |
|---------------------|---|------------------------|
| 悪い例：2012/3/3        | → | × 「ニセンジュウニサンサン」        |
| 良い例：2012年3月3日       | ⇒ | ○ 「ニセンジュウニサンガツミツカ」     |
| 悪い例：(月)(火)(水)       | → | × 「ツキ」「ヒ」「ミズ」          |
| 良い例：(月曜日)(火曜日)(水曜日) | ⇒ | ○ 「ゲツヨウビ」「カヨウビ」「スイヨウビ」 |

#### CMS

ページ作成後、必ずアクセシビリティチェックを行ってください。

推奨されない表記の箇所を候補として表示します。チェックボックスにチェックされた箇所のみが変換の対象となります。

 をクリックして変換してください。



2014/05/30  (金) → 2014年5月30日 (金曜日)

## 文字の表記について ～時間～

### 時間は時分で表記する

時間を表記するときに記号を用いると、音声ブラウザは正確に情報を伝えることができません。

正しく、時、分の表記をしましょう。

音声読み上げ例：

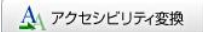
悪い例：11:30 → ×「ジュウイチ サンジュウ」

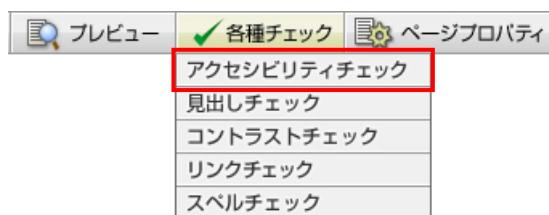
良い例：11時30分 ⇒ ○「ジュウイチジサンジュップン」

### CMS

ページ作成後、必ずアクセシビリティチェックを行ってください。

推奨されない表記の箇所を候補として表示します。チェックボックスにチェックされた箇所のみが変換の対象となります。

 をクリックして変換してください。



開催時間  12:30



開催時間12時30分

## 文字の表記について ～単語間のスペース～

---

### 単語の途中にスペースを入れない

単語の途中にスペースが入ると、音声ブラウザはひとつの単語として認識できないため、的確な読み上げが出来ません。

レイアウト目的のスペースも望ましくありません。

音声ブラウザによっては、一文字として認識してしまうことがあります。

音声読み上げ例：

悪い例：「住 所」 → ×「じゅう ところ」

良い例：「住所」 ⇒ ○「じゅうしょ」

#### 例外

氏名の区切りにはスペースを用いても構いません。

「山田花子」 → 「山田 花子」

## 文字の表記について ～単語間の改行～

---

### 単語の途中に改行を入れない

単語の途中に改行を入れて縦書きに見せるようにしていると、音声ブラウザはひとつの単語として認識できないため、的確な読み上げが出来ません。

音声読み上げ例：

悪い例 : 住 [改行]  
所 [改行] → × 「じゅうところいちらん」  
一 [改行]  
覧

良い例 : 住所一覧 ⇒ ○ 「じゅうしょいちらん」

### どうしても縦スペースしか利用できない場合の回避例

住所 [改行]  
一覧

## 文字の表記について ～難しい言葉～

---

### 読みの難しい言葉はできるだけ使用しない

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や行政用語を用いる場合、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い可能性がありますので、ふりがなをつけることや、漢字表記をやめることなどの検討をしましょう。

ページ作成時には、読みを必要とする単語それぞれの最初の使用箇所で、括弧書きで説明を併記しましょう。

#### 例

文字の後ろに括弧書きで表記します。

薬袋 (みない)

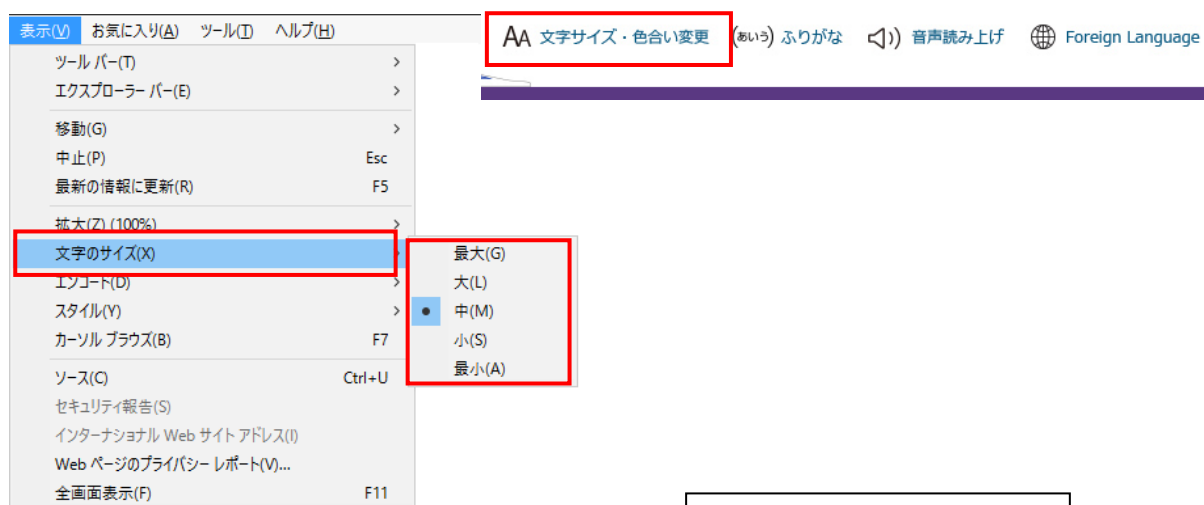


## 文字の表記について ~文字の画像化~

### できるだけ文字は画像化しない

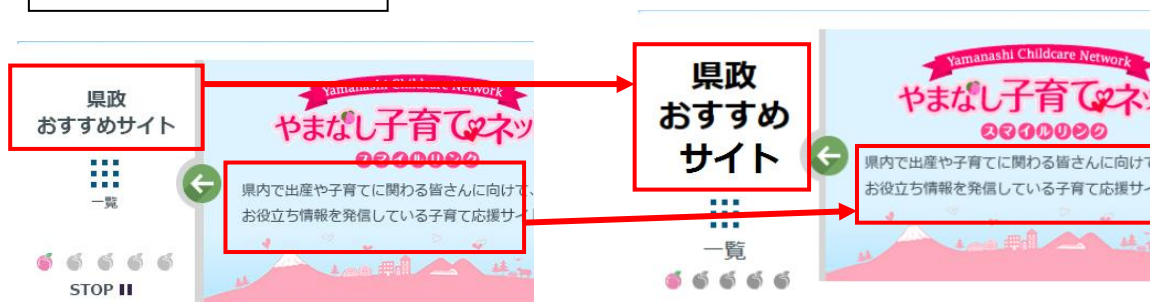
弱視・高齢の利用者は、文字が小さくて読みづらく感じる場合があります。ウェブブラウザには、このような場合に文字の大きさを変更して閲覧できる機能があります。文字を画像化するとその機能を利用できなくなるので、できるだけ文字の画像化はしないでください。

閲覧者が、ブラウザやページの機能を使用し、自由に文字サイズが変更できるようにしましょう。



文字サイズ「中」の場合

文字サイズ「最大」の場合



テキストは字が拡大されますが、画像化された文字は拡大されません。

# 文字の表記について ～機種依存文字～

## 機種依存文字や半角カタカナを使用しない

TEL ① ② (株) (有) 靴 靴 ミリ アドレス…など

特定機種にのみ存在する文字を機種依存文字といいます。

上記のような文字や半角カナは機種依存文字にあたります。機種依存文字を使用すると、OS の違い (Windows や Macintosh) により文字化けが起きたり、違う文字として表示されたりするため、使用しないようにしてください。(文字コード: Shift-JIS で表示した場合)

**機種依存文字が文字化けする例**  
Windows の「①」という記号は Macintosh では「(日)」という記号で表示されます。このように、機種依存文字を使用すると OS によって文意が変わってしまう場合があります。

### <代表的な機種依存文字一覧>

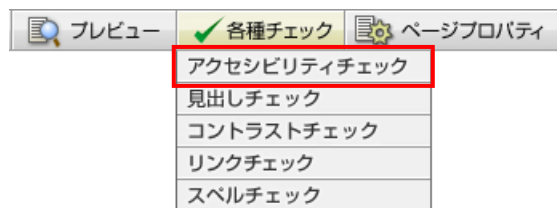
- No. K.K. TEL ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳  
ミリ mm cm km mg kg cc ミリ キロ キロ グラム トン アル ギャル リットル ツツ カドル トン 靴 靴 ゴ  
① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳  
I II III IV V VI VII VIII IX X

### CMS

ページ作成後、必ずアクセシビリティチェックを行ってください。

推奨されない表記の箇所を候補として表示します。チェックボックスにチェックされた箇所のみが変換の対象となります。

アクセシビリティ変換 をクリックして変換してください。



①  ②  ③

1.2.3.

株  TEL



(株)Tel

## 文字の表記について ～英単語～

### 英単語は半角小文字で表記する

英単語は半角小文字で表記してください。全角英字は音声ブラウザで正確に発音されない可能性があります。更に全て大文字で表記されている場合、音声ブラウザでは1文字ずつ読み上げられてしまうことがありますので、原則として半角小文字で表記してください。

ただし、「NPO」「PHS」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词はこの限りではありません。

#### 読み上げの一例

「TEL」 → 「ティーイーエル」

#### 例外


単語の頭文字が大文字の場合は、正しく読み上げられます。

「Universal Design」 → 「ユニバーサルデザイン」

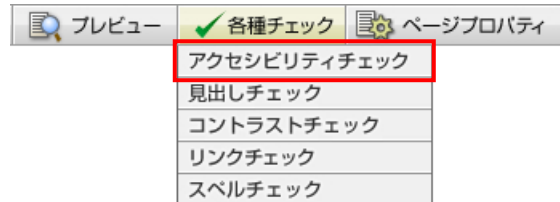
### CMS

ページ作成後、必ずアクセシビリティチェックを行ってください。

全角英字は変換の対象となります。

 をクリックして変換してください。

**A B C** → ABC



## 文字の表記について ～数値～

### 数値は半角数字を使用する

数値を全角数字で表記すると、音声ブラウザによっては1文字ずつ数字を読んでしまうものもあります。

正確に情報を伝えるために数字は半角で表記するようにしてください。


#### 音声読み上げ例

1 2 3 → 「イチ ニ サン」  
123 → 「ヒャクニジュウサン」

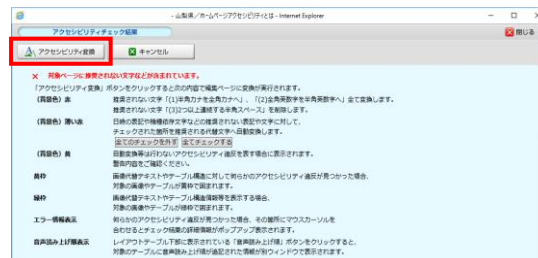
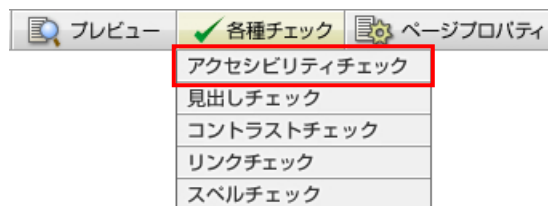
#### CMS

ページ作成後、必ずアクセシビリティチェックを行ってください。

全角数字は変換の対象となります。

 をクリックして変換してください。

 → 



## 読み上げ順について

### ページを作成するときには読み上げ順を考慮すること

ページを作成するときには音声ブラウザでの読み上げ順を考慮してください。

表（テーブル）の要素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られる可能性がありますので、表（テーブル）の要素をレイアウト目的で使用しないことが望ましいです（下図）。

また、単語間に空白文字、改行を入れることも意図しない読み上げをすることがありますので、単語間に空白文字、改行は入れないようにします。

#### ◆ 表（テーブル）の要素をレイアウト目的で使用した場合

読み上げの順序と情報の方向が一致しないため、音声ブラウザの利用者にとって内容が把握しづらくなってしまいます。

情報の方向			
読み上げの順序	① 日本統計年鑑	② 日本の統計	③ 世界の統計
	④ 	⑤ 	⑥ 
	⑦ 我が国の国土、人口、経済、社会、文化などの広範な分野にわたる基本的な統計データを、網羅的かつ体系的に収録したものです。我が国の官公庁や民間調査機関	⑧ 我が国の国土、人口、経済、社会、文化などの広範な分野に関して、基本的な統計を選んで手軽に利用しやすい形に編集したものです。今回は、一部の統計表の収	⑨ 世界各国の人口、経済、社会、文化などの実情や世界における我が国の位置付けを知るために参考となる様々な統計を、簡潔に編集したものです。

上記の場合、①から⑨の順に読み上げられます。

## 表について ～複雑な構成の表～

### 複雑な構成の表はできるだけ作成しない

セルの結合を多用すると、音声ブラウザで、各行・各列の見出し項目を意図したとおりに読み上げられないことがあります。セルの結合は極力避けるようにします。

また、表が複雑になりそうな場合は、表を分割して複数の表とすることで、シンプルな表として提供できます。

#### ● 悪い例

①人口割合推移表

② 年次(年)	③ 0～14歳		④ 15～64歳	
	⑤ 人口(万人)	⑥ 割合(パーセント)	⑦ 人口(万人)	⑧ 割合(パーセント)
⑨ 平成21	⑩ 1,743	⑪ 13.6	⑫ 8,375	⑬ 65.5
↓ 22	↓ 1,738	↓ 13.5	↓ 8,325	↓ 65.2
↓ 23	↓ 1,725	↓ 13.5	↓ 8,259	↓ 54.7

上記の場合、①から⑬の順に読み上げられます。

上記表を読み上げた例：

「人口割合推移表」→  
「年次(年)」→「0～14歳」→「15～64歳」→  
「人数(万人)」→「割合(パーセント)」→「人数(万人)」→「割合(パーセント)」→  
「平成21 22 23」→「1,743 1,738 1,725」→「13.6 13.5 13.5」→「8,375 8,325 8,259」  
→「65.5 65.2 54.7」

年次の数字をすべて読み上げてから、人数を読み上げており、年次ごとの人数が関連付けて伝わらない。

#### ● 良い例

総人口に占める0～14歳の人口割合の推移

年次(年)	人口(万人)	割合(パーセント)
平成21	1,743	13.6
平成22	1,738	12
平成23	1,725	11

総人口に占める15～64歳の人口割合の推移

年次(年)	人口(万人)	割合(パーセント)
平成21	8,375	65.5
平成22	8,325	65.2
平成23	8,259	54.7

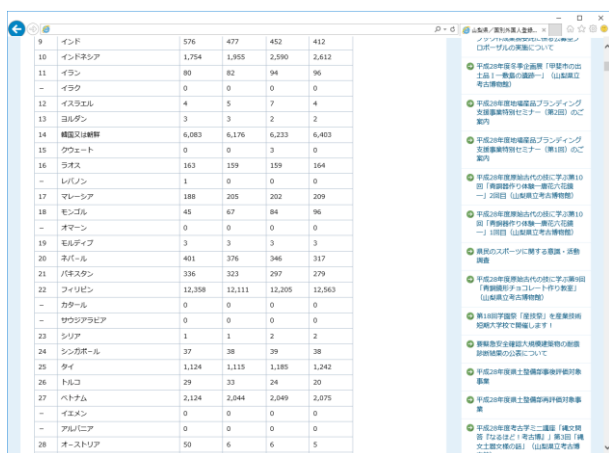
# 表について ～巨大な表～

## 巨大な表はできるだけ作成しない

セルの数が膨大になる巨大な表は、ページを何度もスクロールしないと全容が分かりません。行・列に見出しの設定をしても、スクロールをすると見出しセルが表示されなくなってしまうため、見出しセルの内容を確認するために、上にスクロールしなくてはなりません。巨大な表の作成はできるだけ避け、表を分割して複数の表で情報を提供しましょう。

### ● 悪い例

表が大きすぎて、ウィンドウの中に収まらないため、スクロールすると見出しセルが表示されなくなってしまう。



### ● 良い例

表がウィンドウの中に収まる形で分割されています。



## 表について ～表題・概要～

### 分かりやすい表題・概要をつける

表に音声ブラウザが認識できるように表題（キャプション）が設定されていない場合には、音声ブラウザの利用者が表を読み上げていることに気づかないことがあります。このため、音声ブラウザの利用者へ表を読み上げていることが分かるように、また表の内容を把握しやすいように、表には表題（キャプション）を付ける必要があります。

また、表には視覚的には見えませんが、音声ブラウザでは読み上げられる「概要（テーブル目的/構造）」を設定することができます。

表を作成する時は、「キャプション」「テーブル目的/構造」をできるだけ入力し、分かりやすい表題と概要を付けて音声ブラウザの利用者へ表であることを明示しましょう。

#### ◆ 表に表題（キャプション）を適用した例：

総人口に占める0～14歳の人口割合の推移

年次(年)	人口(万人)	割合(パーセント)
平成21	1,743	13.6
平成22	1,738	12
平成23	1,725	11

← キャプション

テーブル目的/構造

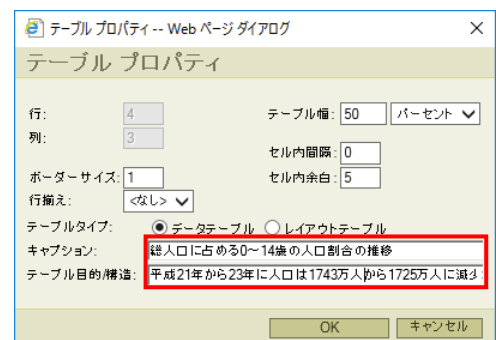
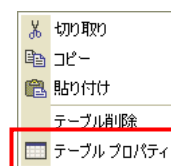
平成 21 年から 23 年に、人口は 1743 万人から 1725 万人に減少した。

※ テーブルの概要と表題を記述する場合には、記述内容が繰り返しにならないようにしてください。

### CMS

1. 表作成時、表を右クリックします。
2. 「テーブル プロパティ」選択します。
3. 【テーブル プロパティ】ウィンドウで「キャプション」に表題を入力します。

概要は「テーブル目的/構造」に入力します。





## 表について ～行・列の見出し～

### 行や列の見出しを指定する

行や列の見出し項目には見出しの指定をします。

表に適切な見出しを指定していない場合、音声ブラウザは、各行・各列の見出し項目を読み上げず、表の内容が把握しづらくなってしまいます。

◆ 表に見出しを適用した例：

月ごとの男女別アンケートの回答数 ①

月 ②	男 ③	女 ④
4月 ⑤	235 ⑥	204 ⑦
5月 ⑧	270 ⑨	317 ⑩
6月 ⑪	258 ⑫	276 ⑬

左記の場合、  
①から⑬の順に読み上げられます。

上記のような読み上げに加え、表に見出しを適用することで、音声ブラウザが表を読み進めるとき、対応する見出し情報の変化を読み上げることができます。

月ごとの男女別アンケートの回答数

月	男	女
4月	235	204
5月	270	317
6月	258	276

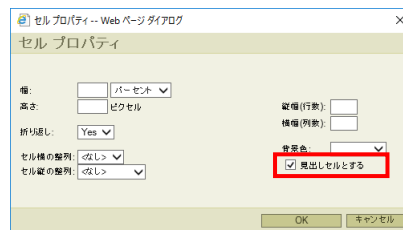
同じ行を左右に動くと、対応する項目  
(列見出し)の読み上げが変化します

204 → 4月 → 女

235 → 4月 → 男  
項目 行見出し 列見出し

### CMS

1. 見出しになるセルを選択し、右クリックします。
2. 「セル」→「セル プロパティ」を選択します。
3. 【セル プロパティ】ウィンドウを表示します。
4.  見出しセルとする をチェックします。



## 表について ～表形式の情報の掲載～

### 表の情報を掲載する場合はテーブルを使用すること

表として提供する情報は、スペースやタブを入れて、見た目だけ表のようにした内容を掲載しないでください。音声ブラウザによっては、表形式で提供することで、情報セルと見出しセルの関係性を確認することができる機能があります。

表形式の情報を掲載するときには CMS の機能を使用し表を作成してください。

#### ● 悪い例（■はスペースを表しています）

年次（年） ■■人口（万人） ■■割合（パーセント）

平成 21 ■■■■1,743 ■■■■13.6

平成 22 ■■■■1,738 ■■■■13.5

平成 23 ■■■■1,725 ■■■■13.5

上記内容の表示イメージ

年次（年）	人口（万人）	割合（パーセント）
平成 21	1,743	13.6
平成 22	1,738	13.5
平成 23	1,725	13.5

#### ● 良い例

総人口に占める0～14歳の人口割合の推移

年次(年)	人口(万人)	割合(パーセント)
平成21	1,743	13.6
平成22	1,738	12
平成23	1,725	11

## 画像の代替テキストについて ～適切な代替テキスト～

### 適切な代替テキストをつける

画像等の非テキスト情報には、代替テキスト（alt 属性）を設定します。音声ブラウザなど画像を表示することができないブラウザは、代替テキスト（alt 属性）を参照し、読み上げます。

そのため、代替テキスト（alt 属性）には、分かりやすい適切な内容を記述する必要があります。

代替テキスト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。

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。

画像化された文字の代替テキストには画像化された文字と同一のテキストもしくは同等な情報を入れる。

#### よくある質問

Frequently Asked Question

よくある質問

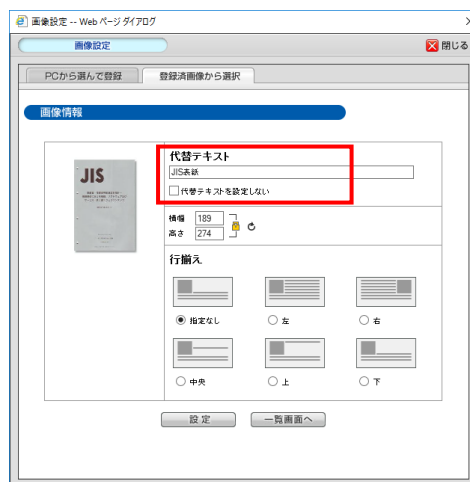
写真やイラストの代替テキストにはその写真やイラストを用いて伝えたい情報を入れる。



写真：都市開発に関する会議の様子

### CMS

CMS へ画像を登録する際に画像名称を登録します。  
代替テキストの初期値になります。  
その後、【画像設定】画面で変更することも可能です。



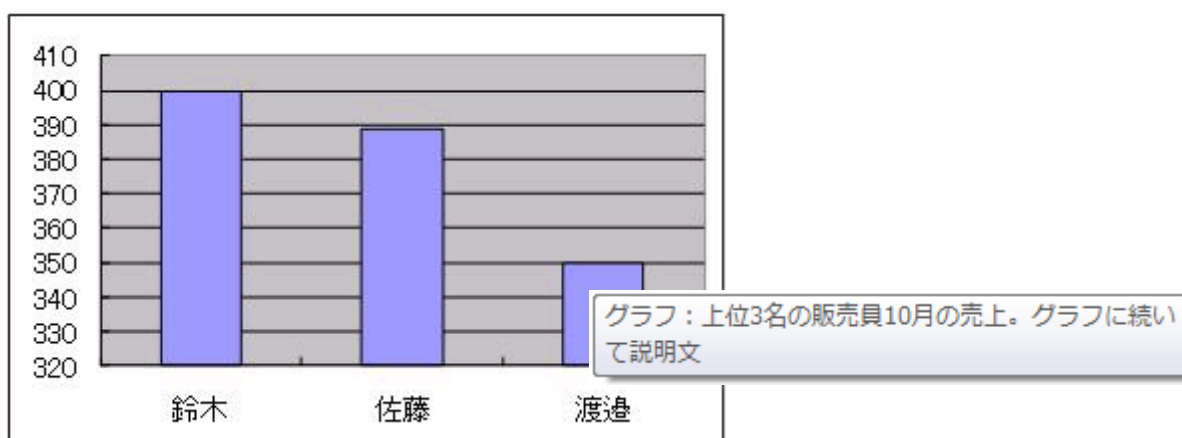
## 画像の代替テキストについて ～簡潔に表記する～

### 代替テキストは簡潔にする

代替テキストは出来る限り簡潔にするようにしてください。

代替テキストが長くなるようであれば画像の近くに説明文を用意し、代替テキストには画像の概要と説明文のある場所を示すようにしましょう。

例：



10月の売上げは鈴木が400個でトップ、佐藤が389個の僅差で続き、渡邊が350個でトップ3の最後となっている。

解説：

ウェブページに上位3名の販売員の売上げを示した棒グラフの画像がある。

説明文が棒グラフの画像の直下の段落にある。

棒グラフの画像の代替テキストでは「グラフ：上位3名の販売員10月の売上。グラフに続いて説明文」と書かれ、説明文では「10月の売上げは鈴木が400個でトップ、佐藤が389個の僅差で続き、渡邊が350個でトップ3の最後となっている。」と書かれている。

## 画像の代替テキストについて ～装飾的な画像～

### 装飾的な画像の代替テキストは空にすること

装飾的な画像に代替テキストを入れると、音声ブラウザを使用している場合、ページの内容を理解する妨げになる場合があります。

装飾的な画像については、音声ブラウザがその画像を無視するように代替テキストに「空 (alt="")」を設定するようにします。

用法としては「リストのアイコン」ですが、適切な内容を表現しているとは言えません。

このように装飾だけを目的にしている場合は、「空 (alt="")」とするのが適当でしょう。

#### ● 悪い例

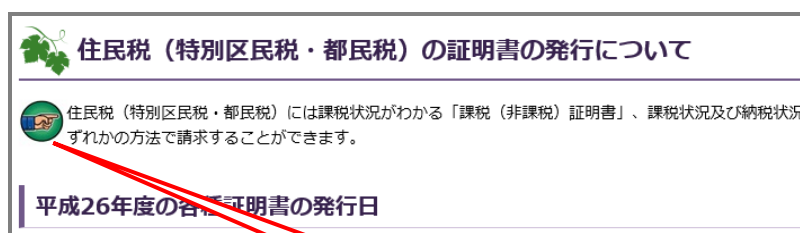


#### ● 良い例



代替テキスト：  
空 (alt="")

文章の先頭やページの一部にアイキャッチと呼ばれるイラストなどを配置する場合がありますが、イラスト自体に特に意味がない場合、代替テキストは必要ないため、「空 (alt="")」を設定するようにします。

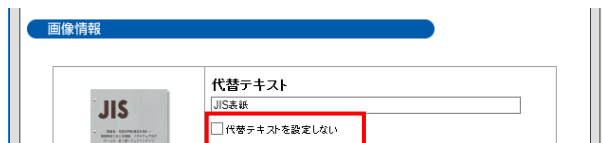


代替テキスト：  
空 (alt="")

#### CMS

画像設定時、【画像情報】より

代替テキストを設定しない にチェックを  
入れてください。



## 画像の代替テキストについて ～複数の画像～

### 複数画像の組み合わせでひとつの内容を伝えている場合

複数の画像でひとつの内容を伝えている場合、代替テキストはひとつの画像にのみ入れて、後の画像の代替テキストは空（alt=""）にしましょう。

#### ◆ 桜の開花状況を知らせる情報を、桜の花のイメージを用い、5段階で表す場合

代替テキストは、5つの画像それぞれに提供することもできますが（悪い例）、全体として説明する内容になりにくいいため、このような場合には1つ目の画像に「五分咲きで来週末が見ごろ」として画像のグループが伝えているお知らせ情報を提供し、他の画像には空の代替テキストを用いています（良い例）。

#### ● 悪い例



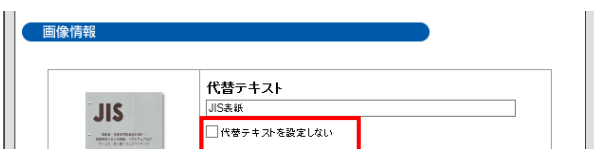
#### ● 良い例



### CMS

画像設定時、【画像情報】より

代替テキストを設定しない にチェックを入れてください。



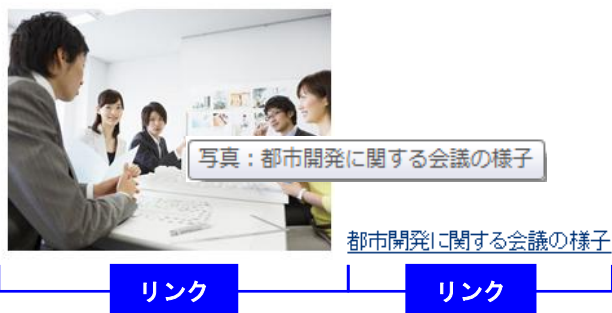
## 画像の代替テキストについて ～隣り合った画像～

### 隣り合った画像とテキストにリンクを設定する場合

画像とその画像の説明テキストにリンクを設定する場合、別々にリンクを設定すると、重複した説明を音声ブラウザ利用者に提供することになります。隣り合った画像とテキストにリンクを設定する場合には、画像とテキストを同じリンクの中に入れて画像の代替テキストを空にしましょう。

#### ● 悪い例 1 :

アイコンとテキストが隣り合っていてどちらにもリンク設定されている。画像の代替テキストが隣接しているリンクテキストと同じ内容になっているため、同じリンクが二度読まれてしまうことになる。



#### ● 悪い例 2 :

アイコンとテキストは同じリンク要素の中にある。しかし、リンクテキストと同じ代替テキストをアイコンの画像に記述しているため、同じリンクが二度読まれてしまうことになる。



#### ● 良い例 :

アイコンとテキストが同じリンク要素の中であり、画像の代替テキストは「空」。



## 地図について ～地図の代替情報～

### 地図を挿入する時は、地図と同等の情報をテキストで提供する

ページに地図を挿入する時は、地図を見ることができない人のために地図と同等の情報をテキストで記載する必要があります。

地図が画像である場合は代替テキストでも記載できますが、Google Maps など外部の地図サイトの情報をページに埋め込む場合は代替テキストを入力することが出来ないため、地図の前にテキストで記載する必要があります。

#### ● 画像の地図の場合

画像の代替テキストでも、地図の代替情報を記載できます。



#### ● Google Maps の場合

地図の前に、通常のテキストで地図の代替情報を記載します。





## 動画について ～動画の代替情報～

### 動画を挿入する場合は、動画の代替情報を入力する

ページに動画を挿入する場合は、動画を見ることが出来ない方のために、そこに何の動画が表示されているのかを示す代替情報を提供する必要があります。

動画の内容、字幕などをテキストで記載したり、動画の詳細情報が掲載されているページへのリンクを設定するなど、代替情報の提供を心がけましょう。

#### ● 動画の内容を記載する

テレビぐるで



**動画内容**

黒出市を代表する味といえば「あかほっぺ」。

このイチゴは食すると美味しさのあまり顔がまっかになるくらいおいしいとして命名されました。

子どもから大人まで、みんなを笑顔にしてくれる甘酸っぱさが特徴です。

市では毎年あかほっぺを使ったスイーツコンテストを開催し、黒出市の味として広くアピールしています。

#### ● 動画の詳細情報ページへのリンクを設定する

テレビぐるで

テレビぐるで 第25回「黒出市名産！あまくておいしい『あかほっぺ』に迫る」



**関連リンク**

黒出市名産「あかほっぺ」の詳細情報はこちらをご覧ください。

- JAぐるで「あかほっぺ」特設サイト

## 動画について ～字幕をつける～

### 挿入する動画には字幕をつける

掲載する動画には、音声が入ることが出来ない方のために、字幕をつける必要があります。例えば、Youtube には動画を登録する際に字幕をつける機能がありますので、Youtube に動画データを登録、字幕を設定し、ページには Youtube の動画データを呼び出して掲載するようにしましょう。

- Youtube に動画データを登録し、字幕をつける



### CMS

動画設定ボタンから、Youtube の動画を呼び出して掲載することができます。



# 外部コンテンツについて ～外部情報の埋め込み～

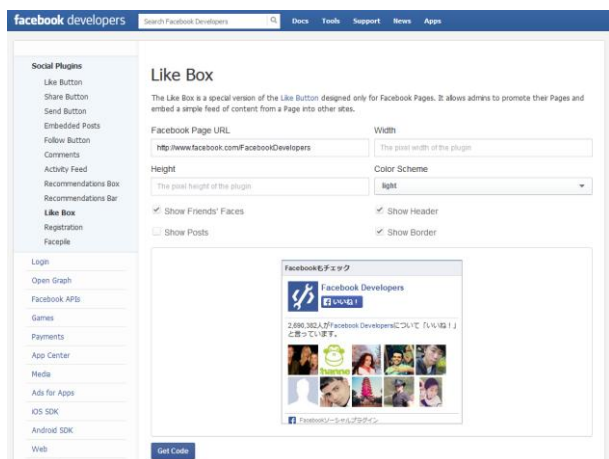
## 外部コンテンツの埋め込みは控える

Facebook の Like Box や twitter のウィジェットのよう、外部コンテンツをページ内に呼び出して表示するコードがありますが、このような埋め込みコードの使用には注意が必要です。

第三者機関が提供する情報を呼び出して表示するため、仕様が変更されて表示が変わったり、サービスが停止して表示されなくなったりすることが考えられます。

外部コンテンツの呼び出しコードの使用はなるべく避け、どうしても使用したい場合は、広報課などのウェブサイト管理する部門に埋め込みの確認を取りましょう。

### ● Like Box (Facebook)



### ● ウィジェット (twitter)



## 色について ～背景色と文字色～

### 背景色と文字色には、識別しやすい色の組合せを使う

ホームページで色を使う場合、色の組み合わせに注意します。色の組み合わせによっては弱視・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。背景色と前景色、背景色と文字色のコントラスト（明度差）に配慮が必要です。

- 悪い例：十分なコントラストが確保されていないため、文字が読みにくい



- 良い例：十分なコントラストが確保されているため、文字が読みやすい



※ワード・エクセルなどで作成した、背景色「赤」に文字色「白」の画像はコントラストエラーとなります。どうしても「赤×白」の表現を使用したい場合は、背景色「濃い赤」に文字色「白」を選択しましょう。

- コントラストエラーの例



- コントラストに問題ない例

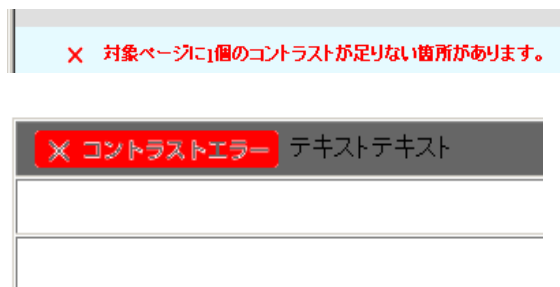
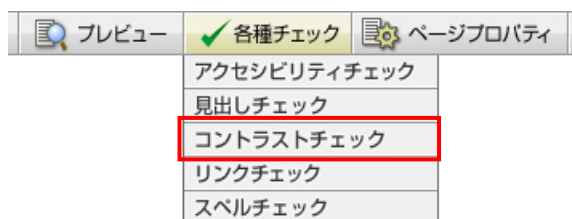


### CMS

ページ作成後、コントラストチェックを行ってください。

ページ内のコントラストに問題がある場合は、右図のように表示され、ページ内の問題箇所には **× コントラストエラー** が表示されます。背景や文字を十分なコントラストが確保された色に変更してください。

※ 画像のコントラストチェックは行われません。




## 色について ～色に頼った表現～

### 色の違いに頼った表現はしない

色で情報を区別しても、伝わらない利用者があることに配慮してください。見た目だけのための色の指定も避けるようにしましょう。色の違いで情報を伝えているときには、テキストでも同様の情報が伝わるようにしましょう。

#### ◆ 「赤字は必須」を指示する場合

##### ● 悪い例


 手当の申請について

申請に必要なものは下記の通りです。

- 認印
- 通帳
- 健康保険証
- 所得の証明書

(赤字は必須です)

##### ● 良い例

 手当の申請について

申請に必要なものは下記の通りです。

- 認印※
- 通帳※
- 健康保険証※
- 所得の証明書

(※太字の認印・通帳・健康保険証は必須です)

#### ◆ 休館日カレンダーで「赤字は休館日」を指示する場合

##### ● 悪い例

4月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

赤字は休館日です。

4月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

赤字は休館日です。

モノクロ印刷、または色覚障がい者の見え方

##### ● 良い例

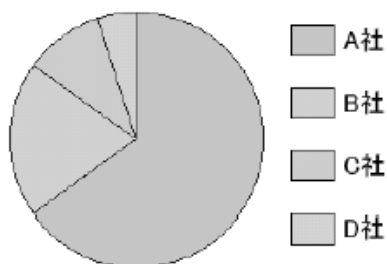
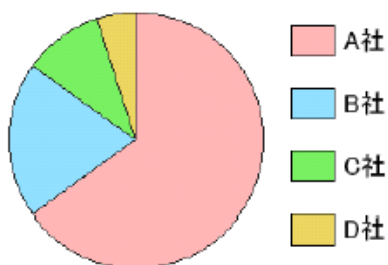
4月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
③	4	5	6	7	8	⑨
⑩	11	12	13	14	15	16
⑰	18	19	20	21	22	⑳
㉔	25	26	27	28	㉙	30

○のつく日にちは休館日です。

4月の休館日は日曜日と9日、23日の土曜日、29日金曜日です。

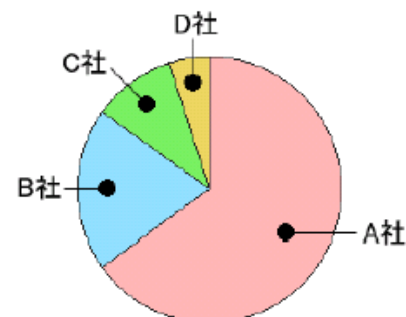
#### ◆ 円グラフの内容を示す場合

##### ● 悪い例



モノクロ印刷、または色覚障がい者の見え方

##### ● 良い例



A社の比率が最も高く、続いてB社、C社、D社と続いている。

## 色について ～明滅を利用しない～

### 動きのある表現はしない

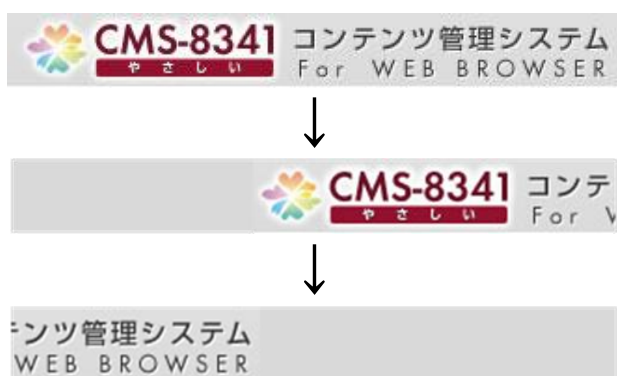
文字が動いたり、文字が明滅したりするなど、動きのある表現を利用すると情報が伝わらないユーザーがいることに配慮してください。

また、点滅などの速度や色の組み合わせによっては、利用者に深刻な影響を与える場合があるため、注意してください。テロップのような文字を動かす場合には、マウスカーソルをあてると動作が止まるなどの対応が必要になります。継続して動作する画像などの場合には、停止機能も提供してください。

#### ◆ 広告バナーなどにみられるアニメーション GIF で動きを付けた画像を提供する場合

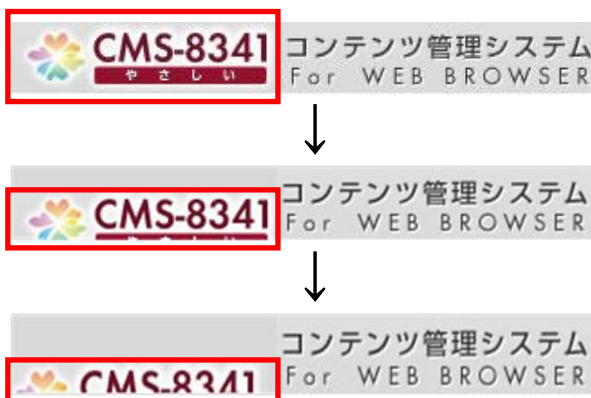
##### ● 悪い例：ロゴと文字が左右に動く

文字の部分が動いているとピントが合わせづらいため、文字として認識できない可能性がある。



##### ● 良い例：ロゴのみ上下に動く

画像全体としては、ロゴに動きはあっても、文字の部分は動かないため、文字を認識しやすくなっている。



## 感覚的な情報について

### 理解や操作のための情報を感覚的な特徴だけで伝えない

内容を理解したり、閲覧のための操作をしたりするための情報を、形、位置、大きさ、方向、音のような感覚的な特徴だけで伝えることがないように、テキストでも該当する情報を特定するようにしてください。

- ◆ 月ごとの情報を掲載しているページ移動のナビゲーションとして、下記のようなボタンが配置されている場合



- 悪い例

操作説明を「右」「左」という位置情報のみで伝えています。

次の月へ行くには、右のボタンを押してください。  
前の月に戻るには、左のボタンを押してください。



- 良い例

「右」という位置で情報を伝えています、  
「次の月」というボタンを特定する情報も伝えています。

次の月へ行くには、右の「次の月」ボタンを押してください。  
前の月に戻るには、左の「前の月」ボタンを押してください。



## ファイル名・フォルダ名について

### 半角英数字、ハイフン (-) のみ使用し、分かりやすくする

ファイル名やフォルダ名を漢字やひらがな、全角英数字にするとインターネット上で表示されない場合があります。

また、ファイル名やフォルダ名が長すぎるとアドレスが長くなり、直接入力する場合の負担が大きくなってしまうため、階層を浅く、分かりやすいファイル名をつけるようにしましょう。

尚、ローマ字はヘボン式を用いることとします。

50音	あ	a	い	i	う	u	え	e	お	o
	か	ka	き	ki	く	ku	け	ke	こ	ko
	さ	sa	し	shi	す	su	せ	se	そ	so
	た	ta	ち	chi	つ	tsu	て	te	と	to
	な	na	に	ni	ぬ	nu	ね	ne	の	no
	は	ha	ひ	hi	ふ	fu	へ	he	ほ	ho
	ま	ma	み	mi	む	mu	め	me	も	mo
	や	ya			ゆ	yu			よ	yo
	ら	ra	り	ri	る	ru	れ	re	ろ	ro
	わ	wa	ゐ	i			ゑ	e	を	o
ん	n									
濁音 半濁音	が	ga	ぎ	gi	ぐ	gu	げ	ge	ご	go
	ざ	za	じ	ji	ず	zu	ぜ	ze	ぞ	zo
	だ	da	ぢ	ji	づ	zu	で	de	ど	do
	ば	ba	び	bi	ぶ	bu	べ	be	ぼ	bo
	ぱ	pa	ぴ	pi	ぷ	pu	ぺ	pe	ぽ	po
拗音	きゃ	kya	きゅ	kyu	きょ	kyo	ぎゃ	gya	ぎゅ	gyu
	しゃ	sha	しゅ	shu	しょ	sho	じゃ	ja	じゅ	ju
	ちゃ	cha	ちゅ	chu	ちょ	cho	びゃ	bya	びゅ	byu
	にゃ	nya	にゅ	nyu	にょ	nyo	ぴゃ	pya	ぴゅ	pyu
	ひゃ	hya	ひゅ	hyu	ひょ	hyo	ぎょ	gyo	びょ	byo
	みゃ	mya	みゅ	myu	みょ	myo	じょ	jo	びょ	pyo
	りゃ	rya	りゅ	ryu	りょ	ryo				



## リンクについて ～リンク先の内容の表記～

### リンク先の内容が分かるようにする

「こちら」や「詳細」のみにリンクを設定すると、リンク先の内容が想像できず、音声ブラウザの利用者はどこへリンクされているのか判断することができません。前後の文脈にかかわらず、リンク先の情報が予測できる内容にしましょう。

添付ファイルも同様で、何のファイルで、どのくらいのサイズであるかを表記する必要があります。必ず、リンク先の内容を表す言葉に対してリンクを設定するようにしましょう。

悪い例



届出に関するお問い合わせ先は[こちら](#)からご覧ください。

良い例



[届出に関するお問い合わせ先](#)

### CMS

添付ファイルを CMS に登録しリンクすると、自動的にファイルの種類とサイズが挿入されます。

- PDF 詳細資料 (PDF : 149KB)
- Word 申込書 (ワード : 32KB)
- Excel 申請用紙 (エクセル : 18KB)

## リンクについて ～新しいウィンドウで開く～

### 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

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ましょう（下図）。

新しいウィンドウで開く必要がある際には、別ウィンドウで開くことに注意を促す文言を入れましょう。

#### 例1：添付資料の場合

[夏祭りパンフレット（PDF:22KB）（別ウィンドウで開きます）](#)

#### 例2：外部リンクの場合

[総務省ホームページ（別ウィンドウで外部サイトへリンク）](#)

# 分かりやすい情報の伝達について

## 目的や内容が分かる例題やサンプルを提供する

例題やサンプルを提示して理解しやすい情報提供を実施します。

特にお問い合わせフォームなどを作成する場合には、フォームに記載すべき内容や形式、文字の種類等、何を伝えたいのか、どのように記載してほしいのかを例題やサンプルを併記することで、利用者が正しく情報を入力する手助けになるようにしましょう。

また、サンプルは入力するフォームの上か前に配置し、入力フォームより先に読み上げられるようにしましょう。

### ● 悪い例

項目名と入力フォームのみで構成されている

This screenshot shows a contact form on the Yamaguchi Prefecture website. The form fields are labeled only with their names: 'ニックネーム (必須)', 'ふりがな (ニックネーム) (必須)', '気になるアクセシビリティ対応手法 (必須)', and '連絡先: メールアドレス (必須)'. There are no examples or additional instructions provided for the user to understand what to enter.

### ● 良い例

文字の種類や記入例などを併記している

This screenshot shows the same contact form but with detailed labels and examples. The 'ふりがな' field includes the instruction 'ひらがなで入力してください' and an example '記入例: 7.1.1非テキストコンテンツに関する達成基準'. The 'アクセシビリティ対応手法' field includes the instruction '番号と内容をお載せしてください' and an example '記入例: 7.1.1非テキストコンテンツに関する達成基準'. The 'メールアドレス' field includes the instruction '正しい形式で入力してください'.

## CMS

アンケート項目を設定する際に、「注意事項」欄にサンプルを入力することが出来ます。

This screenshot shows a CMS interface for setting up a survey item. The 'ラベル設定' (Label Settings) section includes a '項目名 (必須)' field with a 250-character limit and a checkbox for '必須項目にする'. Below it, the '注意事項' (Notes) field is highlighted with a red box, showing a text area with a 250-character limit and up/down arrows for scrolling.

## アクセシビリティまとめ

項目	内容	ページ番号
ページタイトルについて	各ページに適切なタイトルを入れる	6
見出しについて	ページには必ず見出しを設定する	7
パンくずリストについて	パンくずリストを各ページにつける	8
ページ作成の考え方について ～補足資料～	ページには補足資料を利用しなくても理解できる情報を提供する	9
ページ作成の考え方について ～文章の記載～	誰に向けた、何の情報であるかを明確に、簡潔な文章で記載する	10
文字の表記について ～日付・曜日～	日付や曜日は 年月日・○曜日 と正しく表記する	11
文字の表記について ～時間～	時間は時分で表記する	12
文字の表記について ～単語間のスペース～	単語の途中にスペースを入れない	13
文字の表記について ～単語間の改行～	単語の途中に改行を入れない	14
文字の表記について ～難しい言葉～	読みの難しい言葉はできるだけ使用しない	15
文字の表記について ～文字の画像化～	できるだけ文字は画像化しない	16
文字の表記について ～機種依存文字～	機種依存文字や半角カタカナを使用しない	17
文字の表記について ～英単語～	英単語は半角小文字で表記する	18
文字の表記について ～数値～	数値は半角数字を使用する	19
読み上げ順について	ページを作成するときには読み上げ順を考慮すること	20
表について ～複雑な構成の表～	複雑な構成の表はできるだけ作成しない	21
表について ～巨大な表～	巨大な表は出来るだけ作成しない	22
表について ～表題・概要～	分かりやすい表題・概要をつける	23
表について ～行・列の見出し～	行や列の見出しを指定する	24
表について ～表形式の情報の掲載～	表の情報を掲載する場合はテーブルを使用する	25
画像の代替テキストについて ～適切な代替テキスト～	適切な代替テキストをつける	26
画像の代替テキストについて ～簡潔に表記する～	代替テキストは簡潔にする	27
画像の代替テキストについて ～装飾的な画像～	装飾的な画像の代替テキストは空にする	28
画像の代替テキストについて ～複数の画像～	複数画像の組み合わせでひとつの内容を伝えている場合は、最初の一つに代替テキストを設定する	29
画像の代替テキストについて ～隣り合った画像～	隣り合った画像とテキストにリンクを設定する場合は、画像とテキストを同じリンクの中に入れて画像の代替テキスト空にする	30
地図について～地図の代替情報～	地図の代替情報を併せて掲載する	31
動画について～動画の代替情報～	動画の代替情報を併せて掲載する	32
動画について～字幕をつける～	掲載する動画には字幕をつける	33
外部コンテンツについて	外部コンテンツは出来るだけ使用しない	34
色について ～背景色と文字色～	背景色と文字色には、識別しやすい色の組合せを使う	35
色について ～色に頼った表現～	色の違いに頼った表現はしない	36
色について ～明滅を利用しない～	動きのある表現はしない	37
感覚的な情報について	理解や操作のための情報を感覚的な特徴だけで伝えない	38

ファイル名・フォルダ名について	半角英数字、ハイフン (-) のみ使用し、分かりやすくする	39
リンクについて ～リンク先の内容の表記～	リンク先の内容が分かるようにする	40
リンクについて ～新しいウィンドウで開く場合～	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	41
分かりやすい情報の伝達について	目的や内容が分かる例題やサンプルを提供する	42