

静岡県ホームページ運用ガイドライン
ウェブアクセシビリティに関する指針

目次

1. はじめに	1
1-1. ガイドラインを策定するにあたって	1
1-1-1. ウェブアクセシビリティとは	1
1-1-2. ウェブアクセシビリティが求められている背景	1
1-1-3. 高齢者・障害者の閲覧時の利用特性	2
1-1-4. 視覚障害者への対応	2
1-1-5. ウェブアクセシビリティの JIS 規格化	3
1-1-6. ガイドラインの重要性	3
1-2. ガイドラインの適用範囲	4
1-3. 公開前にチェックするブラウザとバージョン	4
1-4. 企画・制作上の注意点	4
1-5. 保守・運用上の注意点	4
1-6. 利用者からのフィードバック	5
2. ページ全体について	6
2-1. ページのソースコードは、使用する技術の規格や仕様に従って記述するようにする(7.4.1.1)	6
2-2. ページ内で使用する言語と文字コードを指定する(7.3.1.1、7.3.1.2)	6
2-3. ページの内容は、文書構造を適切なタグを用いて示す(7.1.3.1、7.2.4.6)	7
2-4. ページの内容を適切に表す固有のタイトルを付ける(7.2.4.2)	8
2-5. ページの見た目を表現するには、できるだけスタイルシートを使用する(7.1.3.1、7.1.4.5)	9
2-6. キーボードだけの操作でも利用できるようにする(7.2.1.1、7.2.1.2)	9
2-7. JavaScript を使用しなくても全ての情報を入手できるよう配慮する	10
2-8. シンプルなレイアウトを心がけ、利用者が情報を探しやすいようにする	10
2-9. ページの全体または一部を自動的に更新したり、別のページに自動的に移動させたりしない (7.2.2.2)	10
2-10. 背景と内容のコントラストを十分にとる(7.1.4.3)	11
2-11. 背景色や文字色は、出来る限り一貫性を持たせたページ作りをする	11
2-12. 色や形だけで情報を伝えない(7.1.4.1、7.1.3.3)	11
2-13. ページの長さは、適切な長さとする。また、長さや内容によってはページの先頭に戻れる配 慮をする	12
2-14. ページ作成後も随時内容の更新、修正をする	14
2-15. 画面のサイズは 1024×768 を想定し、閲覧しやすいようにする	14
2-16. ページはA4 タテの用紙で適切に印刷できるようにする	14
2-17. 各ページには担当部署名、連絡先を明記する	15
2-18. 問い合わせには、電話・FAX・メールアドレスなど複数の手段を明記する(6.5.3)	15
3. トップページについて	16
3-1. 利用者の立場で項目を分類する	16
3-2. トップページで、サイト全体が見通せるようにする	16
3-3. 団体名・所在地・アクセス情報(地図・道順・交通案内)を明記する(6.5.3)	16

3-4. プライバシーポリシー及びアクセシビリティポリシーを掲載する(6.1)	16
3-5. ページの使い方(ヘルプメニュー)を用意する(6.5.3)	17
4. サイト内の案内(ナビゲーション)について	18
4-1. サイト内に共通するナビゲーションをつける(7.3.2.3)	18
4-2. 共通するナビゲーションには、トップページ、主要メニュー、サイトマップ、問い合わせへのリンクをつける(7.3.2.4)	18
4-3. 各ページに検索機能もしくは、検索ページへのリンクをつける	18
4-4. パンくずリストを各ページにつける(7.2.4.8)	18
4-5. 共通するナビゲーションは読み飛ばせるようにする(7.2.4.1)	19
5. 文字について	20
5-1. 文字のサイズは、利用者が自由に変更できるようにする(7.1.4.4)	20
5-2. 文字のフォント(書体)は指定しない	20
5-3. 理解しやすい文章にする(7.3.1.3、7.3.1.4)	20
5-4. 文章による説明だけでなく必要に応じて図・イラストなどを用いる(7.3.1.5)	21
5-5. 誤読されない工夫をする(7.3.1.6)	21
5-6. 英単語は小文字で表記する	21
5-7. 単語の途中にスペースや改行を入れない(7.1.3.2)	22
5-8. 数値は半角数字を使用する	22
5-9. 機種依存文字および半角カナを使用しない	22
5-10. 日付・時間・通貨単位は漢字で表記する	23
5-11. 行頭に記号文字を使用しない	23
6. リンクについて	24
6-1. リンクボタンは容易に判別できるものとする(7.2.4.4、7.2.4.9)	24
6-2. リンクは十分な面積を確保する	24
6-3. リンクとリンクの間は十分な間隔をあける	24
6-4. リンク先の内容がわかるようにする(7.2.4.4)	24
6-5. 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(7.3.2.1、7.3.2.2)	25
7. 画像について	26
7-1. 画像には、適切な代替テキストをいれる(7.1.1.1)	26
7-2. 代替テキストは簡潔にする(7.1.1.1)	26
7-3. 装飾的な画像の代替テキストは空にする(7.1.1.1)	27
7-4. 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する(7.2.4.4)	28
7-5. イメージマップは使用しない	29
8. 表(テーブル)について	30
8-1. 表(テーブル)はわかりやすい構造にする(7.1.3.1)	30
8-2. 表(テーブル)の構造を明確に示す(7.1.3.1)	30
8-3. テーブルのマークアップを用いて、表の情報を提示する(7.1.3.1)	31
9. レイアウトについて	32
9-1. なるべくテーブルタグをレイアウトのために使用しない(7.1.3.2、7.2.4.3)	32

9-2. 音声読み上げを考慮する(7.1.3.2)	32
10. 入力フォームについて	33
10-1. 入力させる時は、どのように入力するのかを明確にする(7.3.3.2)	33
10-2. 全てのコントロールとラベルはLABEL 要素を使用し、コントロールとラベルを関連付ける (7.2.4.6)	33
10-3. 入力制限時間を設けないようにする(7.2.2.3)	34
10-4. フォーム入力後、入力内容の確認画面を提供し、さらに修正できる手段も同時に提供する (7.3.3.4)	34
11. フレームについて	35
11-1. フレームは基本的に使用しない(7.2.4.1、7.2.4.2、7.4.1.2)	35
12. Word、Excel、PDF、Flash ファイルの扱いについて	36
12-1. Word、Excel ファイルを公開する場合(7.1.1.1)	36
12-2. PDF ファイルを公開する場合(7.1.1.1)	36
12-3. Flash ファイルを公開する場合(7.1.1.1)	37
13. 動画・音について	38
13-1. 動画・音は、自動で再生せず利用者側で制御できるようにする(7.1.4.2、7.2.2.2)	38
13-2. テキストなど代替情報を提供する(7.1.1.1、7.1.2.1、7.1.2.2、7.1.2.3、7.1.2.5)	39
14. 速度について	40
14-1. 変化または移動する画像、テキストは速度を考慮する(7.2.2.2)	40
14-2. 早い周期での点滅を避ける(7.2.3.1、7.2.3.2)	40
15. Java アプレットなどその他オブジェクトについて	40
15-1. アクセスできない場合の配慮から代替情報を提供する(7.1.1.1)	40
16. インターネット環境について	41
16-1. ファイルのサイズは小さくする	41
16-2. 閲覧できるファイル形式を掲載する	41
《付録》機種依存文字	42

ウェブアクセシビリティに関する指針

1. はじめに

1-1. ガイドラインを策定するにあたって

ウェブアクセシビリティに関する指針は、ホームページを作成し公開した際に、誰もが使いやすく、求めている情報を簡単に入手できるようにするために、ホームページを作成する際に注意すべき項目とその具体的な方法を示したものです。

インターネットは、県民においてすでに情報収集手段として広く普及しており、県政の情報発信手段のひとつとして重要になってきています。開かれた県政の推進のためにも積極的にインターネットによる情報発信に努めてください。

1-1-1. ウェブアクセシビリティとは

ユニバーサルデザインと言えはみなさんご存知だと思います。バリア（障壁）のないまちづくり、ものづくりを進めて、子どももお年寄りも、障害のある人もない人も全ての人々がいきいきと生活できる社会づくりをしていこうということです。公共施設などでエレベータやスロープが設置されていれば、バリア（障壁）を取り除いていることが分かるかと思います。実は、ホームページにもバリア（障壁）が存在しているのです。

ウェブアクセシビリティとは、高齢者や障害者といった、ホームページ等の利用になんらかの制約があったり利用に不慣れな人々を含めて、誰もがホームページ等で提供される情報や機能を支障なく利用できることを意味します。（注1）

1-1-2. ウェブアクセシビリティが求められている背景

日本は諸外国と比べて、急速に高齢化が進んでおり、世界のどの国もこれまでに経験したことのない高齢社会を迎えています。2010年10月1日現在、総人口に占める65歳以上の高齢者人口の割合は23.1%となり年々増加しています。（注2）このような高齢社会において、高齢者のインターネット利用も65～69歳が57.0%、70～79歳が39.2%と年々増加しており（注3）、高齢者の情報入手手段として使いやすいウェブコンテンツが求められています。また、パソコンやインターネットの普及で、社会参加の可能性が格段に広がった障害者に対しても同様です。総務省情報通信政策研究所が東京都内の16歳以上49歳以下の障害者を対象に行なった調査では、障害者のインターネット（携帯電話等による利用も含む）の利用率は、視覚障害者が69.7%、聴覚障害者が81.1%、肢体不自由者が43.6%となっています。（注4）

このように高齢者や障害者にとっても、ホームページは重要な情報源になっています。特に、外出が困難な障害者や視覚障害者にとっては、ホームページからの情報収集や情報交換は、社会との大切な接点になっているといっても過言ではありません。しかし、実際に提供されているホームページは、高齢者や障害者にとって非常に使いにくい、あるいは使えない作りになっている

ことが少なくありません。例えば、ウェブブラウザには利用者が「文字を大きくする」ことができる機能が標準で搭載されています。残念ながらデザイン性を重視するあまり文字の大きさを固定しているページが数多く存在しています。結果として「文字を大きくする」機能が利用できない状況（バリア：障壁）を作り出しているのです。

（注1）出典：総務省 / みんなの公共サイト運用モデル（2010年度改訂版）

（注2）出典：厚生労働省 / 平成23年版 高齢社会白書

<http://www8.cao.go.jp/kourei/whitepaper/w-2011/gaiyou/pdf/1s1s.pdf>

（注3）出典：総務省 / 平成23年版 情報通信白書

<http://www.soumu.go.jp/johotsusintokei/whitepaper/ja/h23/index.html>

（注4）出典：総務省情報通信政策研究所 /

障がい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

<http://www.soumu.go.jp/iicp/chousakenkyu/data/research/survey/telecom/2003/0306-all.pdf>

1-1-3. 高齢者・障害者の閲覧時の利用特性

高齢者の場合は、加齢に伴い、視覚・聴覚が変化するため、高齢者がホームページを利用する際には下記に挙げる視覚障害、聴覚障害と同様の問題が発生します。また、個人差はありますが、全体的な傾向としてはIT関係の専門用語や新語は苦手な人が多く、複雑な操作の習得も負担となります。

障害者の場合は、その利用者の身体条件によって異なりますので障害別に利用特性を示します。

視覚障害

- ・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にくい。画面を白黒反転させないとまぶしい。
- ・色覚特性：識別できない色がある。

聴覚障害：音声がかたや聞こえない。聞きづらい。

運動障害：手や指先が動かない。動かすのが難しい。

その他障害になりうるものとしては、交通事故などによる一時的な障害（手の怪我など）や無線LANを利用したモバイル環境などの通信環境による障害、外出先にマウスを持っていかなかった、めがねを忘れてしまったなど様々な障害が考えられます。

1-1-4. 視覚障害者への対応

障害者の中でも、特にハードルが高いのは全盲や弱視といった視覚障害者です。視覚障害者は、ホームページにアクセスする場合、音声ブラウザあるいはスクリーンリーダーと呼ばれる音声読み上げソフトを使います。つまりホームページを「聞いている」といえます。音声読み上げソフト

トは、ホームページ上にあるテキストデータを読み上げるソフトなので画像で表現されたところは何が書かれているか判別することができず、読み上げてくれません。もし、重要な情報が画像だけ提供されていた場合、そういった音声読み上げソフトを利用している視覚障害者は、その大事な情報を知ることができないのです。

今まで、視覚障害者が印刷物などの情報を得る場合は、ボランティアなどによる代読や点字など限定された情報入手手段しかありませんでした。前述したとおり、パソコンとインターネットの普及により視覚障害者の情報を入手できる環境は劇的に向上したわけです。これにより視覚障害者本人が自分ひとりで情報を入手できるようになりました。

1-1-5. ウェブアクセシビリティの JIS 規格化

このような背景の中、ウェブアクセシビリティがJIS規格化されました。政府は2002年12月24日、国の障害者政策の基盤となる障害者基本計画を閣議決定し、その中でIT関連では、障害者や高齢者も使いやすいユニバーサルデザインの機器開発に向けたガイドラインのJIS規格化を平成15年度までに行うこと、障害者のIT利用を支えるサポートセンターを設置することなどが盛り込まれました。

これを受け、経済産業省より2004年6月20日に、JIS X8341-3:2004「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」が制定されました。これは、主に高齢者や障害者がホームページを利用する際のアクセシビリティを確保し、また、それを向上させるためにウェブコンテンツの提供者や制作者が配慮しなければならない事項について規定しています。

また、国及び地方公共団体については、「工業標準化法」第67条に基づき、調達にあたりJIS規格を尊重することとされています。

(日本工業規格の尊重)

第67条

国及び地方公共団体は、鋳工業に関する技術上の基準を定めるとき、その買い入れる鋳工業品に関する仕様を定めるときその他その事務を処理するに当たって第二条各号に掲げる事項に関し一定の基準を定めるときは、日本工業規格を尊重してこれをしなければならない。

1-1-6. ガイドラインの重要性

ウェブアクセシビリティに関する指針は、JIS X 8341-3 を中心としたウェブアクセシビリティとホームページのユニバーサルデザインの要素を加味して作成されました。静岡県では各部署にホームページ担当を設け、各部署ごとウェブコンテンツを作成・更新しています。これらの担当者全員が、共通のガイドラインのもとウェブコンテンツを作成しなければ、静岡県ホームページ全体のユニバーサルデザインは確保できません。ウェブコンテンツに関わる担当者全員が、このガイドラインの主旨・内容を理解し、このガイドラインに沿ったページの作成・更新に努めてください。

1-2. ガイドラインの適用範囲

対象となるウェブサイト

静岡県ホームページ（<http://www.pref.shizuoka.jp/>）

対象となる時期

対象となるホームページの新規作成時及び更新時

対象となる作成者

対象となるホームページのコンテンツを作成する者。つまり、静岡県庁職員はもとより、静岡県から作成を委託された業者も含め、対象となるホームページのコンテンツ作成に関わる全ての者を指す。

1-3. 公開前にチェックするブラウザとバージョン

Microsoft Internet Explorer 6 及び 8（必須）

Google Chrome 14（任意）

Opera 11.5（任意）

Firefox 7.0（任意）

Safari 4.0及び5.1（任意）

上記は 2011年 10月 1日現在のバージョンです。

チェックする際は、最新バージョンでチェックするようにしてください。

1-4. 企画・制作上の注意点

ホームページを企画・制作する場合は、ウェブアクセシビリティが容易に維持できるように企画・制作してください。維持する方法としては、企画・制作の際に、このガイドラインの要件を満たすようにすること、及び、更新時にウェブアクセシビリティの品質を保てるようにテンプレートを作成することを心がけてください。また、コンテンツ管理システム（略称：CMS）などのページを自動生成するプログラムを採用する際は、そのプログラムで生成されるページがこのガイドラインの要件を満たしているかを必ずチェックし、満たしていない場合は必要な改変を行ってください。

1-5. 保守・運用上の注意点

ホームページを保守・運用するときは、ウェブアクセシビリティの品質を確保し、向上させるように注意してください。品質を確保し、向上させる方法としては、掲載する内容としてこのガ

イドラインの要件を満たしている原稿を用意し、決められた HTML 編集ソフトを利用してページを作成してください。また、この決められた HTML 編集ソフト上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。もし、決められた HTML 編集ソフト以外のソフトでページを作成する場合は、このガイドラインの要件を満たすように作成し、必ず「5-3-1. ページの検証」を行ってから公開してください。

ウェブページの作成を外部に委託する場合も、必ず委託する際に「運用手順書」に従った指示を行い、委託先から納品されたページに対して必ず「ページの検証」を行ってから公開してください。

1-6. 利用者からのフィードバック

ホームページの企画・制作を行う際には、利用者の意見を収集する窓口を用意し、利用者からの意見をウェブアクセシビリティの確保・向上に活かすようにしてください。

2. ページ全体について

2-1. ページのソースコードは、使用する技術の規格や仕様に従って記述するようにする(7.4.1.1)

ウェブブラウザ（音声読み上げソフトを含む）は、W3C によって規定された(X)HTML・CSS などの仕様に基づいて表示方法・機能が提供されているため、規格や仕様に従わない記述をすると、動作に問題が起きたり、誤った情報が表示されたりする可能性があります。

非推奨とされている以下のタグは使用しないようにしましょう。

- <center> 中央揃え
- 文字の色、大きさの指定
- <s> 取消し線
- <strike> 取消し線
- <u> 下線

非推奨ではありませんが、以下のタグは使用しないようにし、文字に関する指定をする場合にはスタイルシート（1-5 参照）を利用しましょう。

- 太字
- <i> 斜体
- <big> 大きな文字
- <small> 小さな文字

特定のブラウザしか認識しないタグは使用しないようにしましょう。

- <marquee>（文字の横方向の移動）
- <blink>（点滅）等

2-2. ページ内で使用する言語と文字コードを指定する(7.3.1.1、7.3.1.2)

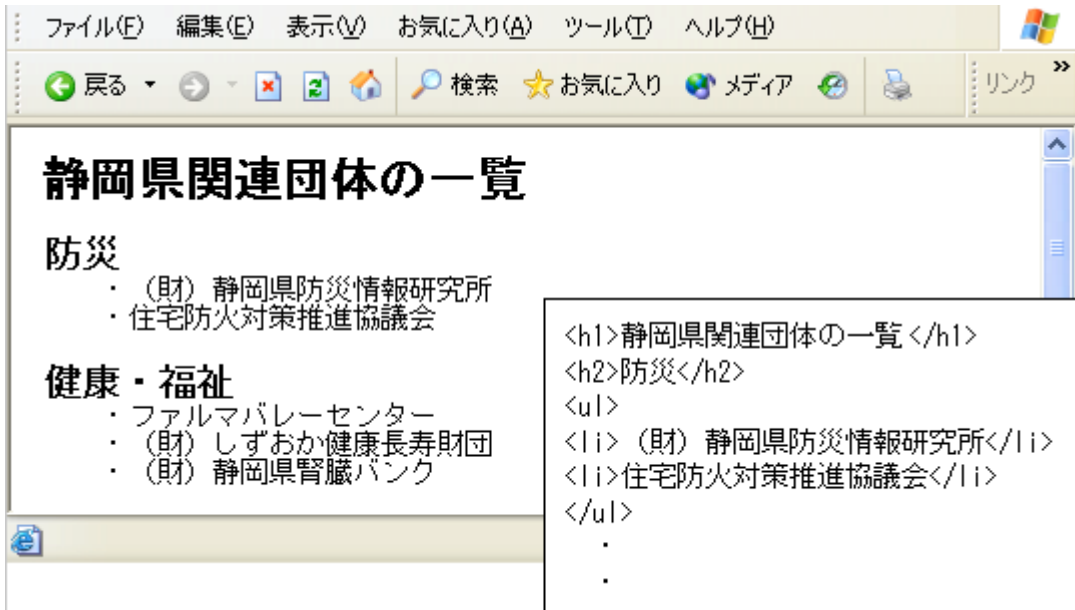
ページ内で使用する言語と文字コードが指定されていないと、文字化けが起こったり、音声読み上げソフト等で正しい発音にならなかつたりする可能性があります。また、ページ内の一部で別の言語を使用する場合にも同様の理由で言語コードを指定する必要があります。

日本語が基本となる場合	<html lang="ja">
-------------	------------------

2-3. ページの内容は、文書構造を適切なタグを用いて示す(7.1.3.1、7.2.4.6)

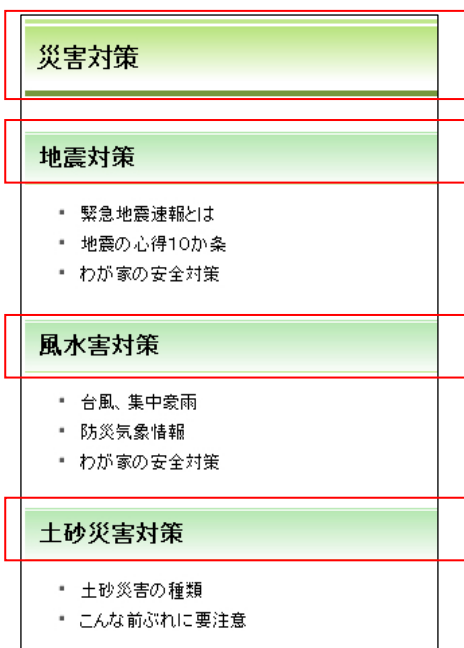
font 要素等を用いて、文字の大きさだけで「見出し」を表現した場合、音声読み上げソフトでは、その構造を理解することはできません。「見出し」「段落」「リスト」「強調」など文書を構成する要素は、適切なタグを用いて明確に示す必要があります。

見出し<h1>、<h2>、リストの表示例とソースコード例



見出しがページの概要や構成を表すように設定されていると、利用者は斜め読みをして全体の内容を把握したり、必要な情報を見つけたりすることが容易になります。見出しから見出しへのナビゲーションが可能なブラウザや音声読み上げソフトを利用している場合には特に有効です。

(良い例)



「災害対策」の項目として、「地震対策」「風水害対策」「土砂災害対策」といった、ページの概要を表す言葉が見出しに設定されているので、見出しだけでページの内容を把握することができます。

(悪い例)

災害対策
対策1
地震対策には以下のことが挙げられます。 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 緊急地震速報とは ▪ 地震の心得10か条 ▪ わが家の安全対策
対策2
風水害対策には以下のことが挙げられます。 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 台風、集中豪雨 ▪ 防災気象情報 ▪ わが家の安全対策
対策3
土砂災害対策には以下のことが挙げられます。 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 土砂災害の種類 ▪ こんな前ぶれに要注意

「災害対策」の項目として、「対策1」「対策2」「対策3」が見出しとして設定されているので、見出しだけではページの内容を把握することができません。

2-4. ページの内容を適切に表す固有のタイトルを付ける(7.2.4.2)

複数のページに同じタイトル(<title></title>で囲まれた部分)が設定されていると、ウェブブラウザの「お気に入り(ブックマーク)」「履歴」などに表示された際にページの区別が付きません。また、音声読み上げソフトではページを閲覧した際に最初に読み上げられる内容のため、この部分だけでページの内容を適切に表すことが必要です。

記入例：静岡県/

(良い例) ページの内容が固有のタイトルとして適切に表されています。



2-5. ページの見た目を表現するには、できるだけスタイルシート(CSS)を使用する(7.1.3.1、7.1.4.5)

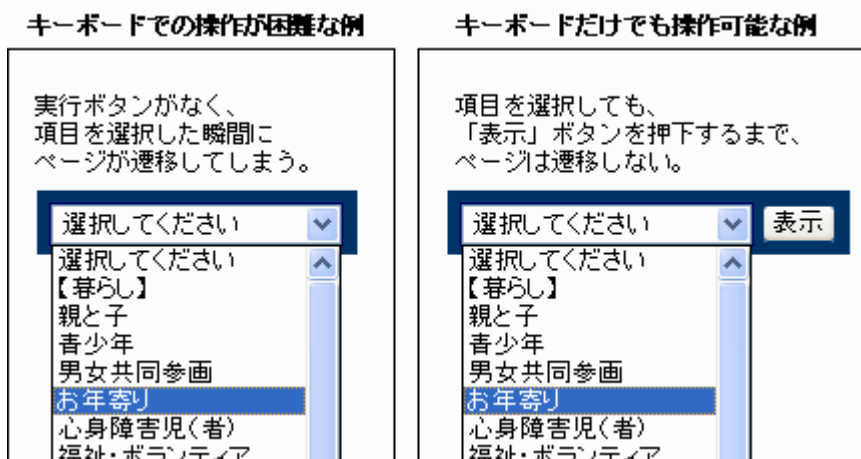
ページの文書構造は HTMLで記述(2-3. 参照)しますが、レイアウト、文字の大きさや、色、行間や文字間隔などの「見た目」を表現するためには、スタイルシート(CSS)を使用しましょう。文字の装飾もできる限りスタイルシート(CSS)で行い、文字を画像化するといったことは、出来る限り避けるようにしましょう。

ただし、古いブラウザやテキストブラウザ、一部の携帯電話などスタイルシート(CSS)に対応していない環境があるため、その場合でも掲載されている全ての情報が取得できるようにしましょう。

2-6. キーボードだけの操作でも利用できるようにする(7.2.1.1、7.2.1.2)

目が不自由・手や指が不自由などの理由でマウスが利用できない場合があります。

マウスでしか行えない動作が必要なページでは、情報に到達できなかつたり、誤った動作をしたりする可能性があります。



この例は JavaScript を使用しています。実際のページでは、JavaScript を使用しなくても、問題が生じないようにする必要があります。(2-7.参照)

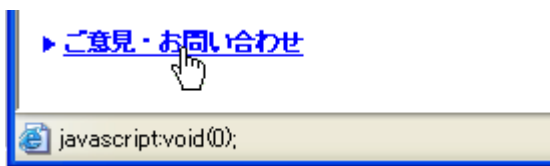
イベントハンドラ(スクリプトを実行させるための特定の操作や状態)は、マウスの操作に依存する「onClick」「onMouseDown」だけでなく、キーボードの操作でも動作する「onKeyPress」「onKeyDown」などを併記するようにしましょう。

2-7. JavaScript を使用しなくても全ての情報を入手できるよう配慮する

利用者によっては、JavaScript が使用できない環境で使用していたり、JavaScript を無効にしていたりする場合があります。JavaScript によってページの内容を書き出していたり、JavaScript のみによって他ページへのナビゲーションが提供されていると、情報に到達できなかったり、誤った情報を伝えてしまったりする可能性があります。

(悪い例)

リンク先が「javascript:...」となっています。JavaScript が無効の場合には、このリンクテキストはクリックしても何も起きず、意見を送ることができません。リンクで JavaScript を使用してはいけません。



2-8. シンプルなレイアウトを心がけ、利用者が情報を探しやすいようにする

複雑なレイアウトを行ったり、過度な装飾や奇抜な配色を行ったりすると、本来伝えたい情報とは関係のない要素に目が向いてしまう可能性があり、情報を探せない、探すのに時間がかかるなどの問題が起きる可能性があります。

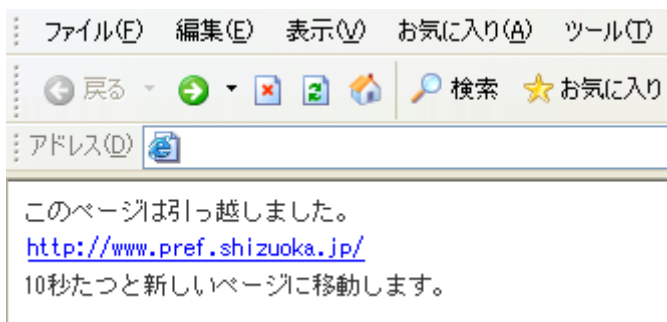
2-9. ページの全体または一部を自動的に更新したり、別のページに自動的に移動させたりしない

(7.2.2.2)

ページが自動的に更新されると、更新されたことに気づかない可能性があります。また、音声読み上げソフト利用時にページが自動的に更新されると、利用者がページの読み上げを行っている途中で、再度読み込みが行われる場合があります。混乱します。

(ページを自動的に更新している例)

他のページに自動的に移動させている例



2-10. 背景と内容のコントラストを十分にとる(7.1.4.3)

背景と内容のコントラスト（明度差）が十分でないと、弱視・高齢の利用者など、文字が読みにくい全く読めないといった問題が起きる可能性があるため、十分なコントラストを確保しましょう。ページの背景（画像）色と文字色の関係だけでなく、画像内の背景色と文字色についても同様です。

少なくとも4.5:1 のコントラスト比を保つようにしましょう。

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。



2-11. 背景色や文字色は、出来る限り一貫性を持たせたページ作りをする

背景色や文字色がページごとに異なっていると、視覚的なストレスがあるほか、同じホームページでないような印象を受ける可能性があります。共通するナビゲーション（4-1.参照）の利用とともに、背景色および文字色を統一することは、ホームページ全体の統一感を生み出すものとして重要な要素です。

また、多くの文字色を使いすぎると、情報の重要性が判断しにくくなったり、色の持つ意味を考えなくてはならなかったりするため大きな負担となります。

2-12. 色や形だけで情報を伝えない(7.1.4.1、7.1.3.3)

文字色や背景色などに依存して情報の区別を行うと、音声読み上げソフトではその情報の違いを確認することができません。モノクロのモニタを用いた場合や、モノクロのプリンタで印刷を行った場合も同様です。

悪い例：施設の休館日が赤字で示されています。モノクロのプリンタで印刷すると、右図のようになり、休館日を判別することができません。


今月のカレンダー						
12月						
月	火	水	木	金	土	日
		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	31	1	2
3						
赤字は休館日です。						

今月のカレンダー						
12月						
月	火	水	木	金	土	日
		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	31	1	2
3						
赤字は休館日です。						

色のみ依存した情報だけでなく、「12月の休館日は、4日、6日、13日・・・」のように、文章による説明を併記することが好ましいでしょう。

また、アイコンやマークのみで情報を表したり、リンクボタンとして使用したりことはせず、文字も併記しましょう。

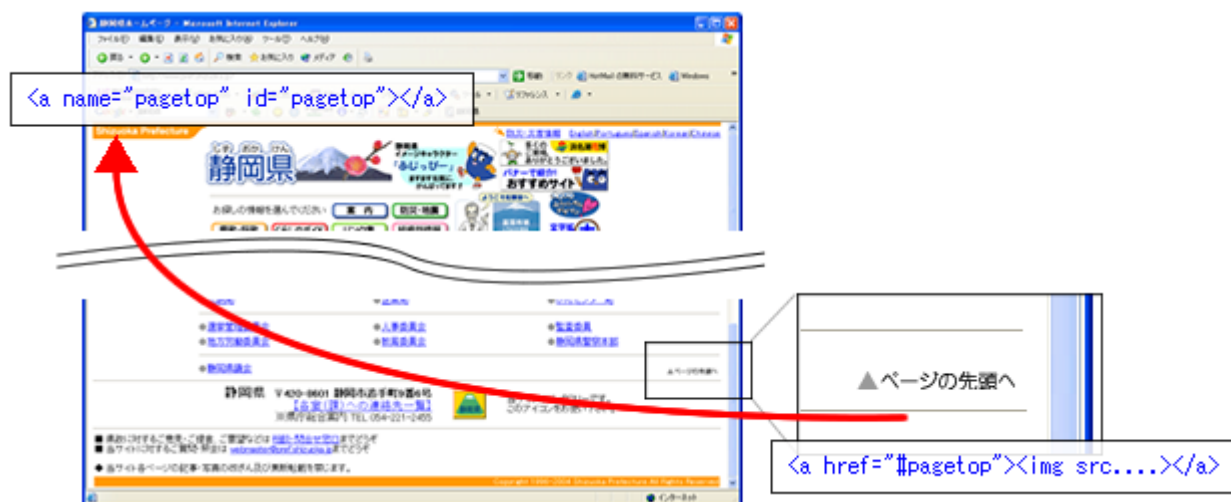
悪い例：別ウィンドウで開くことを、アイコンだけで表しているため、そのアイコンが何を意味するのか分からない可能性があります。

- [観光施設](#)
- [宿泊施設](#)
- [観光協会ホームページ](#) 

2-13. ページの長さは、適切な長さとする。また、長さや内容によってはページの先頭に戻れる配慮をする
1ページが長すぎたり、文章が多すぎたりすると、ページ内の内容を理解しにくい、スクロールの操作が煩雑になる、他ページへの遷移の際に多くの操作が必要となるなど、多くの不都合が生じる可能性があるため、場合によってはページを分割するなどして、1ページは適切な長さに収めましょう。

また、1ページが長くなる場合には、掲載される内容に応じて、ページ先頭に戻るためのリンクを設置しましょう。

HTMLコード記述例：



2-14. ページ作成後も随時内容の更新、修正をする

ホームページは作成・公開の時点で全ての作業が完了するものではありません。終了した情報はバックナンバーに移行するなど、内容の更新を随時に行い、その更新状況については、「更新履歴」などにできる限り反映させましょう。

また、更新・修正の際も、このガイドラインに則ったページとなるよう心掛けてください。

2-15. 画面のサイズは 1024×768 を想定し、閲覧しやすいようにする

ページの内容がウェブブラウザの表示より右側にはみ出す（横スクロールバーが表示されている）状態では、文章が折り返されるごとにスクロールを繰り返すという、非常に煩わしい操作が必要になるため、1024ピクセルで横スクロールが発生しないページ幅で制作するようにしましょう。（多くの利用者が1024×768以上の画面サイズを利用していると想定。）

表示領域の例：1024×768（ピクセル）



2-16. ページは A4 タテの用紙で適切に印刷できるようにする

ホームページに掲載されている情報は画面上で閲覧されるだけでなく、そのページを印刷して利用することも考えられます。印刷時にページが切れてしまうことで、印刷物としての使い勝手が著しく低下するため、A4タテの用紙で適切に印刷できるページ幅（もしくは印刷に対応する方法）で作成しましょう。

注意点

- ・ テーブルを使用する場合は、幅の指定をパーセントで指定してください。
パーセントで指定できないときは、幅が600を越えないように指定してください。
- ・ 画像を挿入する場合、画像の幅が600ピクセルを越えないようにしてください。

2-17. 各ページには担当部署名、連絡先を明記する

ホームページに掲載されている情報だけでは不十分である場合があるため、ホームページ全体に対する問い合わせだけでなく、個別の情報に対する担当部署（情報主体者）および連絡先を明記しましょう。

（連絡先表示例）

静岡県企画広報部広報課
〒420-8601 静岡県静岡市葵区追手町9番6号
電話:054-221-2379 FAX:054-254-4032 E-mail PR@pref.shizuoka.lg.jp

2-18. 問い合わせには、電話・FAX・メールアドレスなど複数の手段を明記する(6.5.3)

問い合わせフォームや電子メールによる問い合わせ手段だけでは、インターネットの利用ができないと問い合わせができません。多くの利用者が使いやすい問い合わせ方法を選べるように、できるだけ多くの問い合わせ手段を確保・明記しましょう。

（問い合わせ方法例）

電話によるお問合せ	054-XXX-XXXX
FAXによるお問合せ	054-XXX-XXXX
電子メールによるお問合せ	xxx@pref.shizuoka.jp
お問合せフォーム	
お名前	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>
お問合せ内容	<input type="text"/>

3. トップページについて

3-1. 利用者の立場で項目を分類する

静岡県庁の組織（部・課・担当）を基準に情報を分類した場合、利用者は自分の目的にあった情報がどの組織に分類されるのかわからないため、目的の情報に到達することが困難になります。

項目分類の例：静岡県庁の組織ではなく、情報の内容に基づいて分類されている。

暮らし・環境 酒類生産 農産物 防災・安全・防災 自然・環境 リサイクル・廃棄物 水産・下水道 建築・住宅 ボランティア・NPO 人権・男女共同参画 ユニ バーサルデザイン
健康・福祉 健康・医療 社会福祉 高齢者・障害福祉 子ども・子育て 衛生・薬事 病院・がんセンター ファルマグループジェンタ
教育・文化 学校教育 生涯学習 文化・スポーツ
産業・雇用 農林業 水産業 農山村・農地 商工・サービス業 観光 エネルギー 雇用・労働 IT・情報化 企業支援 研究開発
交流・まちづくり 土地・都市計画 道路 河川・港湾 空港・交通 国際交流 地域振興
県政情報 県政総会 計画・プラン・構想 行政改革・情報公開 財政・県税・出納・監査 条例・規則・公報 統計・調査 施設・跡地 公共工事・入札情報 議会・選挙 記者提供資料

3-2. トップページで、サイト全体が見通せるようにする

トップページは、利用者が最初に訪れるページであることが多く、トップページに掲載されている情報によってホームページ全体にどんな情報が掲載されているかを判断しているため、ホームページ全体を体系的かつ（煩雑になり過ぎない範囲で）網羅的に掲載する必要があります。

3-3. 団体名・所在地・アクセス情報（地図・道順・交通案内）を明記する（6.5.3）

インターネットだけで解決しない問題や、各種申請書類の提出などのために、静岡県庁や関連施設へ直接訪問する必要がある場合があります。そのための案内として、所在地、地図、交通案内を明記しましょう。

その際には、鉄道・バス・徒歩など多くの交通手段について、各所からの所要時間なども併記することで利便性が向上します。ただし、時刻表などを掲載する場合には、その情報が最新のものであるか注意を払う必要があります。

3-4. プライバシーポリシー及びウェブアクセシビリティポリシーを掲載する（6.1）

個人情報の取り扱いに関する情報が明記されていないと、情報の送信だけでなくページの閲覧自体を躊躇する利用者が存在します。また、アクセシビリティポリシーが明記されることで、利用者自身の閲覧環境で問題なくホームページを利用できるかを判断する助けとなるので安心感が生まれます。

プライバシーポリシーページに記載する項目例

- 個人情報保護条例
- 収集する個人情報の内容
- データの暗号化
- 収集した個人情報の取り扱い
- クッキー等
- アクセスログの取り扱い

アクセシビリティポリシーに記載する項目例

- 基本方針
- 準拠する指針、参考となる指針等
- 評価の方法
- 利用者からのフィードバック

3-5. ページの使い方(ヘルプメニュー)を用意する(6.5.3)

ホームページ全体の構成・機能、各ページの構成、各機能の使用方法などを説明するページを用意することで、ホームページを使い慣れていない利用者や、静岡県ホームページを初めて利用する方が、安心してホームページを利用することができるようになります。

ページの使い方(ヘルプメニュー)に記載する項目例

- 情報の分類や情報の探し方
- ページの構成
- 文字を大きくする方法
- 必要なソフトウェアやプラグイン
- 推奨環境・対応環境
- 用語の解説

4. サイト内の案内(ナビゲーション)について

4-1. サイト内に共通するナビゲーションをつける(7.3.2.3)

共通するナビゲーションがあることで、そのページが静岡県ホームページであることが明確になり、安心感が生まれます。また、デザインや機能をページごとに改めて確認する必要がないので、目的の情報を探すことに集中できます。



4-2. 共通するナビゲーションには、トップページ、主要メニュー、サイトマップ、問い合わせへのリンクをつける(7.3.2.4)

トップページ、主要メニュー、サイトマップ、問い合わせへのリンクが共通するナビゲーションに含まれることで、どのページにいても、ホームページ全体の構造を意識することができ、特定の動作を行うためのボタンが常に同じ位置に存在するためストレスなく別のページに移動することができるようになります。

4-3. 各ページに検索機能もしくは、検索ページへのリンクをつける

利用者は何らかの目的を持ってホームページを訪れます。任意の用語(キーワード)で検索を行うことで、膨大な情報の中から目的の情報に容易にたどりつくことができます。また、各ページにその機能があることで、ページを閲覧している途中でも検索を行うことができるため、さらに利便性が向上します。

4-4. パンくずリストを各ページにつける(7.2.4.8)

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、自分がどこにいるのか、どうすれば前のページに戻れるのかがわ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。

ホームページ全体の構造と、パンくずリストの内容に乖離があったり、ページを遷移するうちにパンくずリストの上位階層が変化してしまうと、ホームページの構造がわかりにくくなるため、注意が必要です。

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

パンくずリストの設置例：ホームから現在のページまでの階層が示されている。

[ホーム](#) → [交流・まちづくり](#) → [空港・交通](#) → 静岡空港公式サイト

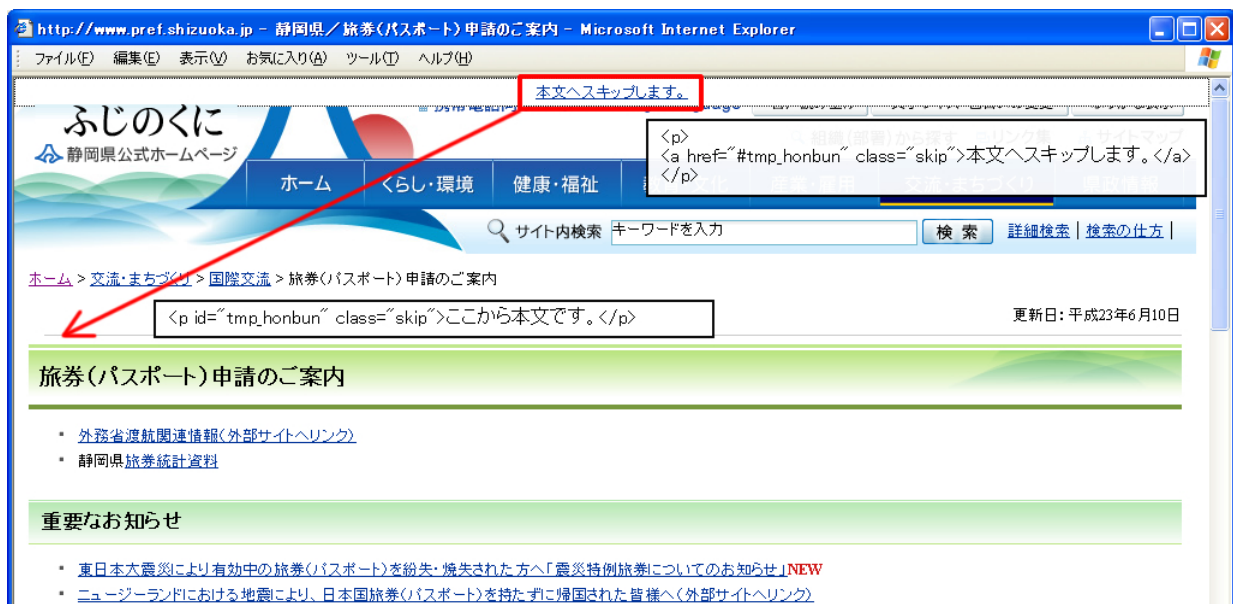
4-5. 共通するナビゲーションは読み飛ばせるようにする(7.2.4.1)

音声読み上げソフト利用者は、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、そのページの本文に到達するのにかなりの手間がかかります。そこで、ナビゲーション部分より前に、ナビゲーションを読み飛ばして本文の開始位置までスキップするためのしくみを用意しましょう。

携帯電話など小さな画面での利用を想定している場合にも、有効な手段と言えます。

ナビゲーションを読み飛ばす方法

1. 「本文へ」などとしたテキストリンクを用意し、このリンクがページ上で最初のフォーカス可能なリンクとする。
2. リンクが、常に画面に表示されている、又はキーボード・フォーカスを受け取っている際には画面に表示されている。
3. リンクを押下した後、キーボード・フォーカスがメインコンテンツへ移動する。
4. 画像（透過 gif 等）を最小の大きさで表示させ、その画像に代替テキストとリンクを設定する。



5. 文字について

5-1. 文字のサイズは、利用者が自由に変更できるようにする(7.1.4.4)

ページの文字サイズが「px」「pt」等で指定されている場合、ウェブブラウザの文字の大きさを変更する機能が使えないため、文字の大きさに問題があると感じても、そのまま利用しなければならず不便を強いるものとなるので、文字のサイズは利用者が変更可能な「em」「%」「medium」「small」「large」等で指定をしましょう。

また、文字サイズを変更した際に、文字が読めなくなったり、ページ内の機能が使用できなくなったりしないようにしましょう。

一般的なブラウザで200%までは拡大可能になるようにしてください。

(ウェブブラウザの文字の大きさを変更する機能が有効でない例)

文字サイズが「10px」と指定されているため、文字のサイズを「最大」(左図)にしても、「最小」(右図)にしても、表示される文字の大きさを変えることができない。



5-2. 文字のフォント(書体)は指定しない

表示する書体が指定されている場合、その書体が利用者の環境にインストールされていないと、正しい表示が行われないことがありますので、書体は指定しないようにしましょう。

また、パソコン等のモニタ画面では、明朝体よりもゴシック体のほうが読みやすいとされています。どうしても書体を指定しなくてはならない場合は、明朝系ではなくゴシック系の書体を指定するようにしましょう。

5-3. 理解しやすい文章にする(7.3.1.3、7.3.1.4)

ページに掲載する情報は、要点をまとめる、箇条書きを使用するなどして、簡潔な表現をしましょう。用語については専門用語・行政用語の使用は極力避けましょう。やむを得ず使用する場合には、使用する際に十分な解説をしましょう。

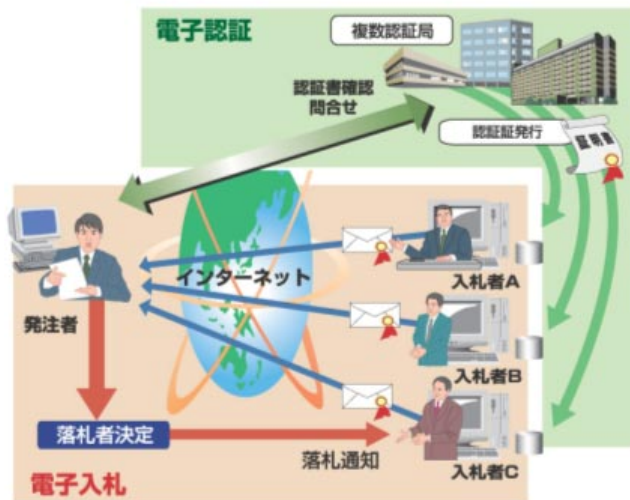
5-4. 文章による説明だけでなく必要に応じて図・イラストなどを用いる(7.3.1.5)

ページに掲載する情報は、文章による説明だけでなく、わかりやすい図やイラストをあわせて用いると、利用者はその内容をより理解しやすくなります。

イラストを用いた例：電子入札システムの概要を、文章とイラストを用いて表現しています。

1. 電子入札システムの概要

静岡県の電子入札システムは、インターネット上のやりとりにより入札手続きを実現する電子入札システムと、事業の発注見通しや入札結果等を公表する入札情報サービスから構成されています。



インターネット上でのやり取りを安全に実施するため、本人からのものであることを証明する電子認証を利用し、入札参加者は会社にいながらにして指名通知書の受信や入札書の送信を行うことができます。また、入札情報サービスとの連携により、発注の見通しや入札公告、入札結果などの最新情報を1箇所のホームページから誰でも閲覧することができます。

5-5. 誤読されない工夫をする(7.3.1.6)

ページの中で人名や地名などを用いる場合、それを読むことができない利用者があります。音声読み上げソフト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、フリガナをつけることや、漢字表記をやめることなどの検討をしましょう。

5-6. 英単語は小文字で表記する

英単語が全て大文字により表記されている場合、音声読み上げソフトでは、アルファベットが一字ずつ読み上げられることがありますので、原則として小文字で表記しましょう。

ただし、「NPO」「PHS」「SARS」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詞はこの限りではありません。

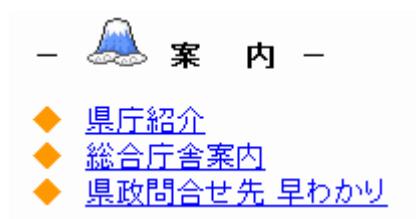
読み上げの例：「TEL」は、「ティーイーエル」と読み上げられます。

420-8601 静岡市追手町9番6号
【各課(室)への連絡先一覧】
県庁総合案内 TEL 054-221-2455

5-7. 単語の途中にスペースや改行を入れない(7.1.3.2)

(X)HTMLのソースコード上で単語の途中にスペースや改行が入っていると、音声読み上げソフトでは一つの単語として認識できず、期待する読み上げができなくなるため、スペースや改行は使用しないようにしましょう。

悪い例：「案内」が「案 内」となっているため、音声読み上げソフトでは「アン ウチ」と読み上げます。



5-8. 数値は半角数字を使用する

全角数字を使用した場合、音声読み上げソフトでは、数字が一つ一つ読み上げられたり、誤った位取りがされたりする場合がありますので、半角数字を使用しましょう。

5-9. 機種依存文字および半角カナを使用しない

丸数字やローマ数字などの機種依存文字を使用すると、利用環境によっては別の文字に置き換わる、文字が表示されないなどの問題が発生するため、機種依存文字を使用しないよう表記を改めましょう。

機種依存文字と改善例

(株)	→	株式会社、	(株)
Ⅲ	→	3	

機種依存文字については、「《付録》機種依存文字」を参照。

5-10. 日付・時間・通貨単位は漢字で表記する

日付表記に、「/」「.」を用いたり、時間表記に「:」を用いたりすると、その数字が何を意味しているのかわからない可能性があり、音声読み上げソフトでも意図しない読み上げが行われる場合があるため、日付の場合には「月」「日」「曜日」を、時間（時刻）の場合には「時」「分」「秒」を、通貨の場合には「円」をそれぞれ使用するようにならしてください。

誤	2005.1.12 (ニセンゴテンイチ ジュウニ)
	2005/1/12 (イチブンノニセンゴ ジュウニ)
正	2005年1月12日 (ニセンゴネンイチガツジュウニニチ)

5-11. 行頭に記号文字を使用しない

一部の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」と読上げることがあります。

記号文字は主に装飾目的で使用されるケースが見られますが、音声読み上げソフトで誤読される原因となりますので、特に行頭（見出しや段落の先頭）での使用は避けましょう。

誤読を招く使用例

●参画について	(まるさんかくについて)
■候補者募集	(しかくこうほしやぼしゅう)

6. リンクについて

6-1. リンクボタンは容易に判別できるものとする(7.2.4.4、7.2.4.9)

リンクボタンは、立体表現やフチ取り、矢印の付与などに適当な手段によって、ボタンであることが明確になるようにしましょう。また、リンクテキストの場合には、下線を消したり、通常のテキストと同じ文字色を使用したりすると、リンクを見落とす可能性があります。

逆に、リンクではない画像に、ボタンのような表現を行ったり、リンクテキストでないテキストを青色にしたり、下線をつけたりすることは好ましくありません。

見た目は同じでありながら、場所によってリンクの有無に差があると、利用者は混乱します。

6-2. リンクは十分な面積を確保する

小さな画像や短い(幅の狭い)文字列に対してリンクを設定すると、細かな操作が苦手な利用者が利用できない可能性があります。

リンク面積が十分でない場合 十分なリンク面積を確保した場合

[1](#) | [2](#) | [3](#) | [4](#) | [5](#) | [6](#) | [7](#) | [8](#) | [9](#)

[ページ1](#) | [ページ2](#) | [ページ3](#)

6-3. リンクとリンクの間は十分な間隔をあける

リンクとリンクに間隔がない場合、利用者が意図しないリンクをクリックしてしまう可能性があるため、リンクではない領域を間に挟むなどして、十分な間隔をあけましょう。

リンクとリンクの間に「|」を挿入する

[ページ1](#) | [ページ2](#) | [ページ3](#) | [ページ4](#)

6-4. リンク先の内容がわかるようにする(7.2.4.4)

「こちら」「詳細」など、それだけではリンク先の内容が想像できない言葉にリンクを設定すると、音声読み上げソフト等でリンク部分だけを拾い読みする場合などに、前後の内容を確認しなければならず大きな負担となるため、リンク先の内容を表す言葉に対してリンクを設定しましょう。

リンクテキストに「こちら」を用いた場合の改善例

● お問い合わせは[こちら](#)からどうぞ。
● ご意見・ご感想は[こちら](#)からどうぞ。

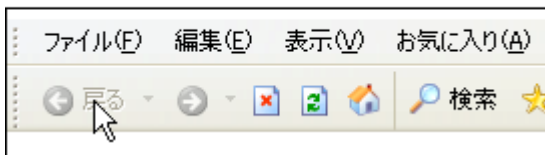
● [お問い合わせ](#)
● [ご意見・ご感想](#)

6-5. 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(7.3.2.1、7.3.2.2)

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。音声読み上げソフト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てください。

また、JavaScript 等を用いて(2-7.参照)、クリックしなくてもオンフォーカス(キーボード操作やマウス操作でボタン等に触れること)時に別のウィンドウが立ち上がるという動作も、同様の理由で使用しないようにしましょう。

別ウィンドウ表示で「戻る」が使用できない。



7. 画像について

7-1. 画像には、適切な代替テキストをいれる(7.1.1.1)

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)場合や音声読み上げソフト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。

適切な代替テキスト

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等価な情報を入れる。

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。

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にする。

例：

塗りつぶされた星3つと塗りつぶされていない星2つで評価が示されている。

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るが、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「5つ星のうちの3つ星」として画像のグループが伝えている評価を提供し、他の画像には空の代替テキストを用いている。

評価：

(コード例)

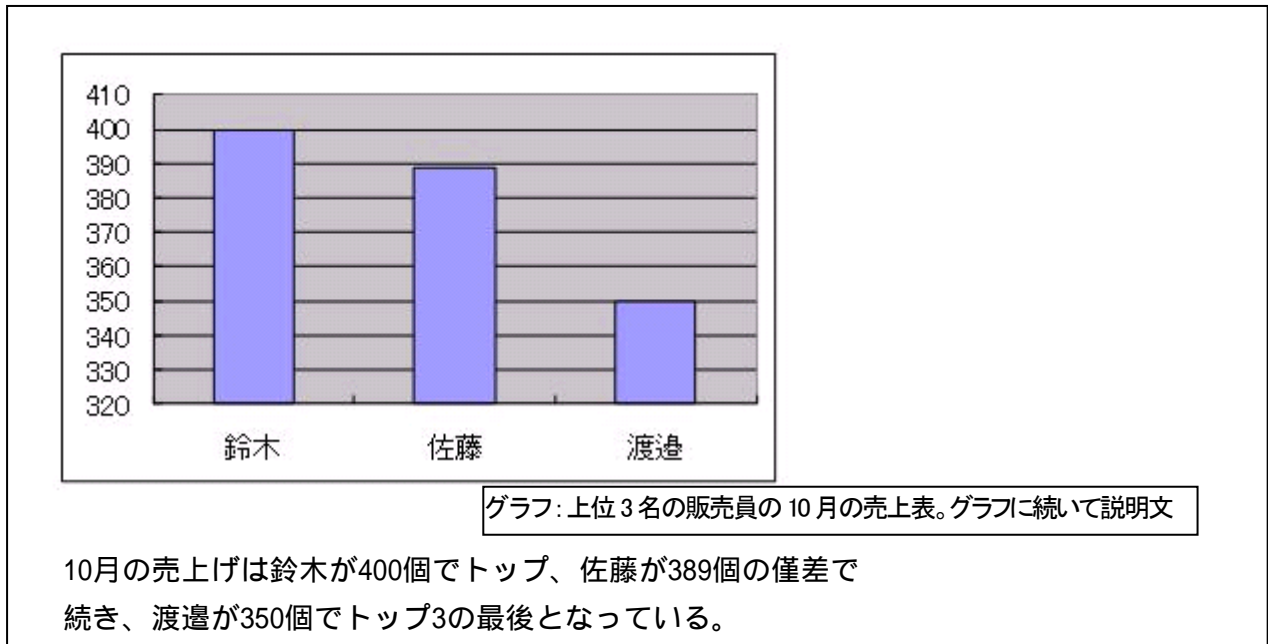
<p>評価：

</p>

7-2. 代替テキストは簡潔にする(7.1.1.1)

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長い説明文のある場所を示すようにしましょう。

例：



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「上位3名の販売員の10月の売上表。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。

7-3. 装飾的な画像の代替テキストは空にする(7.1.1.1)

装飾的な画像に代替テキストを入れると、音声読み上げソフト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、音声読み上げソフトなどがその画像を無視するようにalt属性に空を設定し、title属性を付与しないようにします。

また、装飾目的の画像を使用する際にはCSSを用いるようにすることが望ましいでしょう。

悪い例：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、「alt=""」とするのが適当でしょう。



7-4. 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する(7.2.4.4)

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。



コード例:

```
<a href="zekkei.html">

</a>
<a href="zekkei.html">
三保海岸から望む冬の富士山
</a>
```

(悪い例2)

アイコンとテキストは同じ a 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。



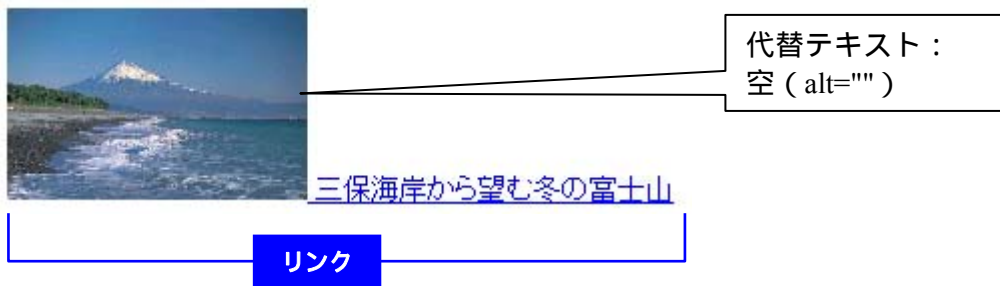
コード例:

```
<a href=" zekkei.html">

三保海岸から望む冬の富士山
</a>
```


(良い例)

アイコンとテキストが同じ a 要素の中にあり、画像の代替テキストを空にしている。



コード例:

```
<a href=" zekkei.html">  
  
三保海岸から望む冬の富士山  
</a>
```

7-5. イメージマップは使用しない

画像自体の代替テキストが適切に設定され、イメージマップの各領域に代替テキストが設定されていたとしてもイメージマップは使用してはいけません。

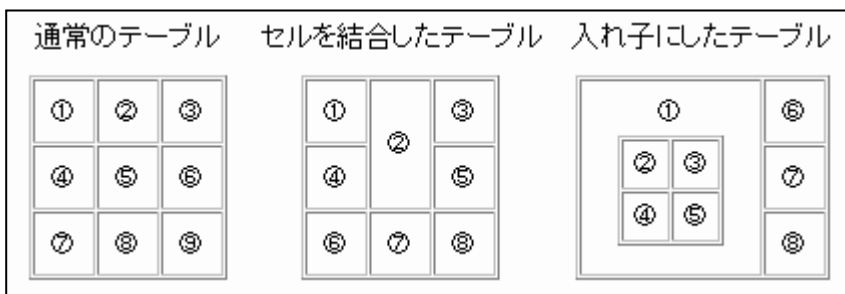
一部のブラウザでは画像を非表示にした際、イメージマップの領域の代替テキストが表示されないという問題があります。

8. 表(テーブル)について

8-1. 表(テーブル)はわかりやすい構造にする(7.1.3.1)

表(テーブル)を使用する場合は、極力複雑な表や大きな表は避け小さな表にしましょう。これは、複雑な表や大きな表を使用した場合、音声読み上げソフトで読み上げた場合に行と列の関係が分かりにくくなるためです。音声読み上げソフトは、表を左上から右下に1セルずつ読み上げますので、音声読み上げ順序が崩れないように配慮することが必要です。特にセルを結合することはできるだけ避けるようにしてください。

音声読み上げソフトの読み上げ順の例



8-2. 表(テーブル)の構造を明確に示す(7.1.3.1)

表としてテーブルを用いる場合は、表の構造をタグで示します。見出しとなるセルでは、<td>タグではなく、<th>タグを用います。その他、下記の点に注意します。

- ・ テーブルに表題がある場合、caption要素をつけます。
- ・ テーブルの概要を記述する場合にはsummary属性をつけます。ただしcaption要素を用いる場合には記述内容が繰り返しにならないようにします。
- ・ 見出しとなるセルには、<id>属性をつけます。
- ・ データセルには、<headers>属性をつけます。

HTML コーディング例

都道府県	人口	世帯数
A県	300万人	75万世帯

```
<table>
<tr>
  <th id="t1">都道府県</th>
  <th id="t2">人口</th>
  <th id="t3">世帯数</th>
</tr>
<tr>
  <td headers="t1" id="k1">A 県</td>
  <td headers="t2 k1">300 万人</td>
  <td headers="t3 k1">75 万世帯</td>
</tr>
</table>
```

8-3. テーブルのマークアップを用いて、表の情報を提示する(7.1.3.1)

スペースやタブを入れたりpre要素を利用したりして、見た目だけ表のようにみせてはいけません。表形式の情報を掲載するときには、table、tr、th、td要素を使用するようにしてください。

9. レイアウトについて

9-1. なるべくテーブルタグをレイアウトのために使用しない(7.1.3.2、7.2.4.3)

音声読み上げソフトは、表（テーブル）を左から右へ、そして右端までくると一行下がって再び左から右へという順序で読み上げます。そのため、表（テーブル）の要素や属性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る可能性があります。ですから、極力、レイアウトのために表（テーブル）の要素や属性を、レイアウト目的で使わないようにします。もし、使用する場合は、読み上げ順序を考慮してください。

悪い例：表（テーブル）をレイアウト目的で使用しているのに、読み上げ順を考慮していない

新着情報	イベント情報
2004年12月1日 ・ イベント情報を更新しました	2004年12月8日 ユニバーサルデザイン大会が開催されます
2004年11月30日 ・ インフォメーションを更新しました	インフォメーション
	2004年12月 ウェブサーバーの運用について



新着情報	イベント情報
2004年12月1日 ・ イベント情報を更新しました	2004年12月8日 ユニバーサルデザイン大会が開催されます
2004年11月30日 ・ インフォメーションを更新しました	インフォメーション
	2004年12月 ウェブサーバーの運用について

9-2. 音声読み上げを考慮する(7.1.3.2)

単語間に空白文字、改行を入れると単語として認識されないため意図しない読み上げをされる場合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。

10. 入力フォームについて

10-1. 入力させる時は、どのように入力するのかを明確にする(7.3.3.2)

パソコンに慣れていない利用者の場合、入力する文字種（半角文字、全角文字など）を誤る可能性が非常に高くなります。ですから、フォームの各入力項目には、入力する内容や条件などを明確に示すようにしましょう。

（悪い例）

音声読み上げソフトでは、テキストボックスの後に「必須」、「ひらがなで入力」と読み上げるため、利用者は入力の条件が把握できない

お名前	<input type="text"/>	(必須)
ふりがな	<input type="text"/>	(ひらがなで入力)

（良い例）

音声読み上げソフトで読み上げられる内容、タイミングのどちらも何をどのように入力すればいいかがわかりやすい

お名前(必須)	<input type="text"/>
ふりがな(ひらがなで入力)	<input type="text"/>

10-2. 全てのコントロールとラベルは LABEL 要素を使用し、コントロールとラベルを関連付ける(7.2.4.6)

チェックボックス、ラジオボタンなどのコントロールは、LABEL要素を使って対応するラベルと関連付けます。これにより、各コントロールは対応するラベルと関連づけられますので、音声読み上げソフトでの読み上げ時にセットとして正しく読み上げられます。

LABEL 要素を使用している例

- 選択肢その1
- 選択肢その2
- 選択肢その3

LABEL 要素を使用していない例

- 選択肢その1
- 選択肢その2
- 選択肢その3

10-3. 入力制限時間を設けないようにする(7.2.2.3)

パソコンに慣れていない利用者の場合、フォームの入力完了に時間がかかる場合がありますので、フォームには時間制限を設けないようにしましょう。

10-4. フォーム入力後、入力内容の確認画面を提供し、さらに修正できる手段も同時に提供する (7.3.3.4)

利用者は、自分の行動（クリックやキー操作）を完全に自覚しているわけではありません。また、誤って操作する場合があります。従って、入力した内容を利用者が確認できるようにすることで、入力ミスを防ぎ、利用者の安心感を高めることができます。必ずフォーム入力後には、入力内容を確認する画面を提供します。また、修正する手段も同時に提供してください。

入力画面

氏名	<input type="text" value="静岡太郎"/>
メールアドレス	<input type="text" value="taro@shizuoka.jp"/>
お問い合わせ内容	<input type="text" value="ユニバーサルデザインについて"/>
<input type="button" value="確認する"/>	



確認画面

以下の内容で送信します。
よろしければ「送信」ボタンを押してください。

氏名	静岡太郎
メールアドレス	taro@shizuoka.jp
お問い合わせ内容	ユニバーサルデザインについて
<input type="button" value="送信する"/> <input type="button" value="修正する"/>	

11. フレームについて

11-1. フレームは基本的に使用しない(7.2.4.1、7.2.4.2、7.4.1.2)

フレームを使用したページを音声読み上げソフトで読み上げる場合、フレームを1つずつ選択して読み上げなければなりません。また、ブラウザのお気に入りに登録できない場合や、印刷がうまくできない場合があります。ですから、基本的にはフレームを使用しないようにしましょう。

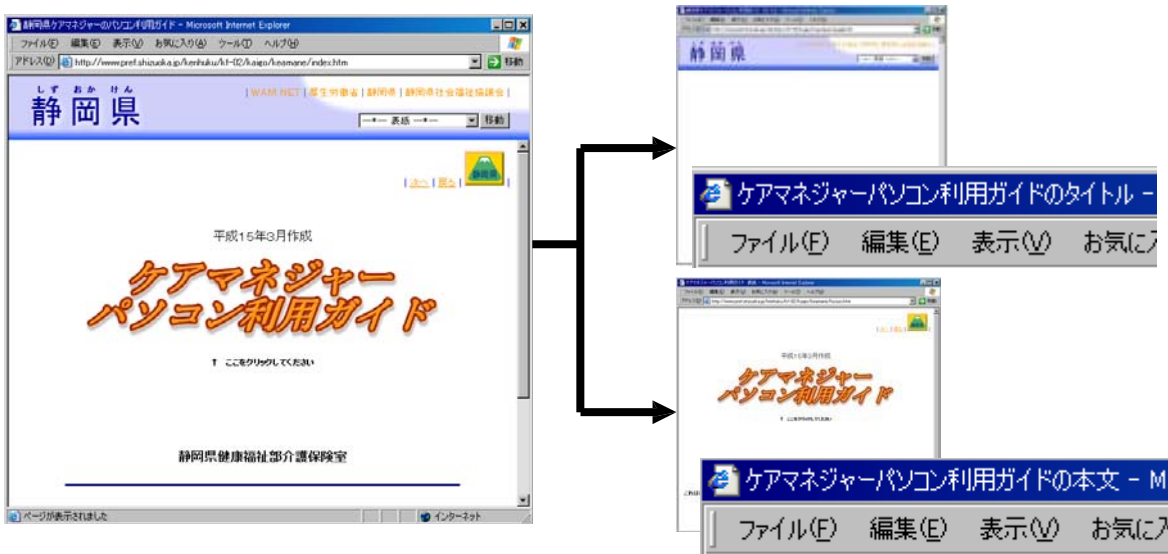
どうしてもフレームを使用しなくてはならない場合は、次の点に注意します。

- ・ 分割する領域は4つまでとする。
- ・ フレームは入れ子(フレーム内にフレームを設定する)にしない。
- ・ 各フレームの役割(ヘッダ、メニュー、本文など)を整理して、ページの構造を明確にして一貫性を持たせる。
- ・ すべてのフレームに、フレームの識別ができ、かつ内容を的確に示すタイトルをつける。

事例：フレームにタイトルを付ける

```
<frameset cols="100,*" title="静岡県公式ホームページ">  
<frame src="menu.html" title="メニュー">  
<frame src="document.html" title="本文">  
</frameset>
```

事例：フレーム内の各ページに、<title>でタイトルを指定



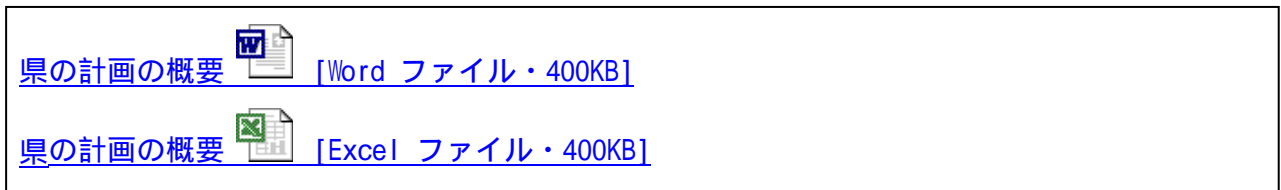
12. Word、Excel、PDF、Flash ファイルの扱いについて

12-1. Word、Excel ファイルを公開する場合(7.1.1.1)

普段利用しているワープロソフトや表計算ソフトなどのアプリケーションソフトで作成したファイルを公開する場合は、特定の環境に依存しないHTMLでの情報も同時に掲載するようにしましょう。これは、アプリケーションソフトのファイル形式のまま公開した場合には、受け取った利用者側にも同じソフトウェアが必要になってしまうためです。また、利用者が同じソフトウェアを持っていたとしてもレイアウトが崩れてしまうこともあります。もし、アプリケーションソフトで作成したファイルをそのまま公開する場合は、下記の情報を同時に提供します。

- ・ リンク先のファイルがHTML でないことを明示する。
- ・ リンク先のファイルの形式を明示する。
- ・ リンク先のファイル容量を記載する。

事例



12-2. PDF ファイルを公開する場合(7.1.1.1)

PDFファイルをウェブブラウザで表示する場合は、専用のプラグインソフトが必要になります。つまり、専用のプラグインソフトが設定されていないウェブブラウザではPDFファイルを表示できません。PDFファイルにて情報を提供する場合は、必ず下記の項目を記述します。

- ・ リンク先のファイルがPDF ファイルであることを明示する。
- ・ リンク先のファイルの形式を明示する。
- ・ リンク先のファイル容量を記載する。
- ・ リンク先のファイル形式を表示する際にプラグインが必要な場合は、その旨を記載し、プラグインのダウンロード先のURL も同時に掲載する。

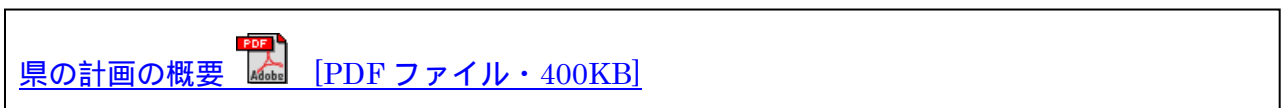
(掲載例)



PDF ファイルはAcrobat Reader(無料)でご覧下さい。

ダウンロード先URL : <http://www.adobe.co.jp/products/acrobat/readstep2.html>

事例



12-3. Flash ファイルを公開する場合 (7.1.1.1)

PDFファイルと同様、Flashファイルをウェブブラウザで表示する場合は、専用のプラグインソフトが必要になります。Flashファイルにて情報を提供する場合は、必ず下記の項目を記述します。

- ・ リンク先のファイルがFlash ファイルであることを明示する。
- ・ リンク先のファイルの形式を明示する。
- ・ リンク先のファイル形式を表示する際にプラグインが必要な場合は、その旨を記載し、プラグインのダウンロード先のURL も同時に掲載する。

(掲載例)



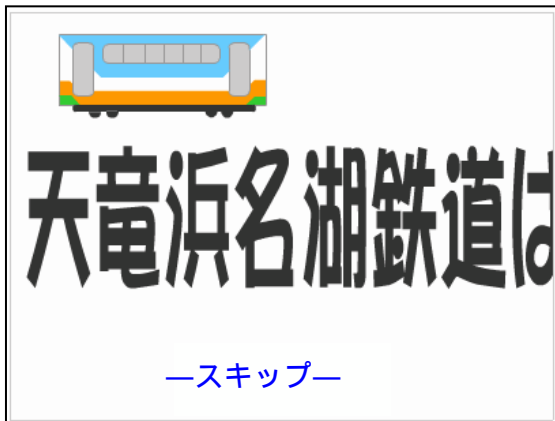
このページをご覧になるためにはMacromedia Flash Player が必要です。

ダウンロード先URL :

http://www.macromedia.com/shockwave/download/download.cgi?P5_Language=Japanese&Lang=Japanese&P1_Prod_Version=ShockwaveFlash&Lang=Japanese

また、画面表示と同時にFlashファイルを再生する場合は、必ずキャンセルボタンやスキップボタンを設け、利用者がFlashファイルを最後まで見なくても次に進める配慮が必要です。

事例：オープニングムービーにスキップを提供



13. 動画・音について

13-1. 動画・音は、自動で再生せず利用者側で制御できるようにする(7.1.4.2、7.2.2.2)

動画、音声、アニメーションなど時間によって変化する情報は、利用者側が制御できる機能を提供します。提供する機能としては、

- ・動画・アニメーション / 再生、停止、一時停止
- ・音声 / 音量調節、再生、停止、一時停止

音声についてはそのページを開いた際に自動で音声を再生することは極力避けましょう。

もし、自動で再生する場合は再生していることを明示するようにします。

特に自動再生する音声が3秒以上になる場合には、必ず利用者側が制御できる機能をつけるようにします。

また、画面全体を動画やFlashで表現する場合は、キャンセルやスキップできる配慮をしましょう。

再生、停止、早送り、巻き戻しなどのコントロールを提供する例



13-2. テキストなど代替情報を提供する(7.1.1.1、7.1.2.1、7.1.2.2、7.1.2.3、7.1.2.5)

動画やアニメーションなど時間によって変化する非テキスト情報には、字幕または状況説明などの手段によって同期した代替情報を提供するようにします。画面で視覚的にしか伝えていない情報は、「同期した副音声で状況説明をする」あるいは「状況説明を書き起こしたテキストを代替情報として提供する」ようにしましょう。また、音声で聴覚的にしか伝えていない情報は、「同期したキャプション(字幕)を提供する」あるいは「音声情報を書き起こしたテキスト(トランスクリプト)を代替情報として提供する」ようにしましょう。

字幕の例



14. 速度について

14-1. 変化または移動する画像、テキストは速度を考慮する(7.2.2.2)

バナーなどの変化または移動する画像・テキストは、その速度、色彩・輝度の変化などに注意して作成します。これは、認知もしくは記憶に障害のある場合や高齢者などが認識できない可能性があるためです。また、色や輝度の激しい変化は、目に対する負担が大きくなるため避けるようにしましょう。

14-2. 早い周期での点滅を避ける(7.2.3.1、7.2.3.2)

光過敏性てんかんのある利用者は、1秒間に2回以上の明滅や、ストロボ光のような光量の急激な変化に対し、発作を引き起こす可能性があります。また、視覚に障害がある場合や、加齢などの原因で認知力が低下してくるような場合は、点滅や自動スクロールなど、視覚的に変化する情報は把握しにくくなります。従って、下記の点に注意しましょう。

- ・ 画面全体あるいは一部が、1秒間に2回以上明滅する表現は行なわない。
- ・ 文字や画像に、点滅や自動スクロールなどの使用は極力避ける。
- ・ 彩度の高い赤（鮮やかな赤）の明滅や、色のコントラストの強い反転は避ける。
- ・ 点滅するエリアを十分に小さくする。

15. Java アプレットなどその他オブジェクトについて

15-1. アクセスできない場合の配慮から代替情報を提供する(7.1.1.1)

JavaScript、Javaアプレット、Flash、PDFなどを使用する場合は、必ずコンテンツの内容が理解できる代替の手段（このガイドラインの要件を満たしたHTMLなど）を提供します。理由としては、これらの特定の技術やプラグインを利用できないブラウザがあるためです。また、ブラウザでこれらを使用しない設定にしている場合もあります。

事例

- ・ JavaScript の場合は、<noscript>タグに代替情報を記述する
- ・ プラグインは、<object>タグと</object>タグの間に代替情報を記述する
- ・ プラグインを<embed>タグで指定する場合は<noembed>タグに代替情報を記述する
- ・ Java アプレットで、<applet>タグを使用する場合は、テキストで同等の情報を提供する
*<applet>タグはW3Cで推奨していないため、使用しないことが望ましい
- ・ 特定の技術やプラグインがアクセシブルでない場合、同等の情報を持つこのガイドラインの要件を満たした HTML を用意し、元のページと同じタイミングで同じ内容の追加あるいは更新を行うこと

16. インターネット環境について

16-1. ファイルのサイズは小さくする

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のページに移動してしまう場合があります。ページのデータ量（画像も含む）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心がけましょう。特に次の点に注意します。

- ・ 画像は、実際にブラウザ内で表示させるサイズと同じサイズの画像を作成する。
- ・ 画像（タグ）には、必ず width 属性と height 属性を指定する。
- ・ 表（テーブル：<table>タグ）の入れ子を多用しない。

ブロードバンド向けコンテンツ以外では、1ページあたりのファイルサイズ（HTMLと画像などの合計）が100KB以内となるようにしましょう。

16-2. 閲覧できるファイル形式を掲載する

Word形式やExcel形式、一太郎形式などのファイルは、特定のOSでそのソフトウェアがインストールされた環境でしか閲覧することができません。特定のアプリケーションソフトに依存するファイルを掲載する場合は、特定の環境に依存しないHTMLでの情報も同時に掲載するようにしましょう。

事例：

[県の計画の概要](#)



[\[Word ファイル・400KB\]](#)

《付録》機種依存文字

1		1	No	No.
2		2	KK	K.K.
3		3		Tel
4		4	ミリ	ミリ
5		5	キロ	キロ
6		6	センチ	センチ
7		7	メートル	メートル
8		8	グラム	グラム
9		9	トン	トン
10		10	アール	アール
11		1	ヘクタール	ヘクタール
12		2	リットル	リットル
13		3	ワット	ワット
14		4	カロリー	カロリー
15		5	ドル	ドル
16		6	セント	セント
17		7	パーセント	パーセント
18		8	ミリバール	ミリバール
19		9	ページ	ページ
20		10	mm	ミリ
Ⓐ	上	”	cm	センチ
Ⓑ	中	”	km	キロ
Ⓒ	下	§	mg	ミリグラム
Ⓓ	左	Σ	kg	キログラム
Ⓔ	右	L	cc	cc
(株)	(株)	Δ	m ²	平方メートル
(有)	(有)			
(代)	(代)			
明治	明治			
大正	大正			
昭和	昭和			
平成	平成			