

仙台市ホームページ作成ガイドライン

2023 年 4 月 1 日

目次

1. ガイドラインの目的.....	4
2. ガイドラインの考え方.....	4
2.1. 基本姿勢.....	4
2.2. 適用範囲.....	4
2.3. 想定する利用者・環境.....	5
2.3.1. 利用者.....	5
2.3.2. 利用環境.....	5
2.4. 参考とする規格等.....	5
2.5. 運用.....	6
2.5.1. 目標.....	6
2.5.2. 職員の意識向上.....	6
2.5.3. 委託業者への取組.....	6
2.5.4. ガイドラインの見直し.....	6
3. 情報発信等におけるガイドライン.....	7
3.1. 情報発信上の留意点.....	7
3.1.1. 掲載情報の管理.....	7
3.1.2. 著作権・肖像権の慎重な取り扱い.....	7
3.1.3. 個人情報の保護.....	8
3.1.4. リンクの設定.....	8
3.2. 管理運営上の留意点.....	9
3.2.1. 5つのフェーズにおける留意点.....	9
3.2.2. その他の留意点.....	10
4. 仙台市ホームページ作成にあたって.....	11
4.1. ホームページの構造について.....	11
4.2. 掲載期間について.....	11
4.3. 承認フローについて.....	12
4.4. 情報分類について.....	13
4.5. ページタイトルについて.....	14
4.6. 見出しについて.....	15
4.7. ページの長さについて.....	16
4.8. 即時性について.....	17
4.9. ナビゲーションについて.....	18
4.9.1. 共通ナビゲーションの設置.....	18
4.10. 保存フォルダについて.....	20

4.11.	ページ容量について	21
4.12.	文章表記について	21
4.13.	文字やフォントについて	22
4.14.	画像について	24
4.15.	地図について	26
4.16.	リンクについて	27
4.17.	情報掲載方法について	29
4.18.	PDF ファイルの扱いについて	30
4.19.	テーブル・表の扱いについて	31
5.	その他	35
5.1.	外部委託でホームページを作成する場合について	35
5.2.	異なる閲覧環境や端末への配慮について	35
5.3.	オープンデータについて	35
5.4.	音声データ・動画データについて	36
5.5.	Flash について	36
5.6.	JavaScript について	36
6.	用語解説	38

1. ガイドラインの目的

インターネット利用の普及が進展している中で、ホームページは、伝えたい情報を伝えたいタイミングで発信できるなど、速報性・詳報性に優れ、利用者にとっても場所や時間の制約がなく情報を即座に入手できるなど、その有用性は高くなっています。

また、ウェブアクセシビリティの日本工業規格である JIS X 8341-3:2016 が 2016 年 3 月 22 日に改正公示され、障害者差別解消法施行、総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン」（旧：運用モデル）が公表されるなど、公共機関ホームページにおける、高齢者、障がい者をはじめすべての人々の利用しやすさに配慮した情報発信の重要性はますます高まっています。

このような状況の中、仙台市ホームページでも、市民生活に密着した情報や災害・緊急情報、重点施策や地域の魅力など様々な情報提供を行い、その情報発信の内容や方法等が適時・的確で効果的なものであり、利用者視点で配慮の行き届いたものとするのが求められています。

これらの実現のためには、ホームページの情報やサービスの機能、その運用管理などの質の向上を図るとともに、利用者の年齢や性別、障がいの有無や利用環境の違いを超えて、すべての人々の利用のしやすさに配慮した情報提供ができるホームページづくりが重要です。

このガイドラインでは、ホームページによる情報発信や管理運営に当たっての留意事項、作成上配慮すべき基準などを示しています。市が提供するホームページについては、本ガイドラインに沿って作成するよう努めてください。

2. ガイドラインの考え方

2.1. 基本姿勢

ホームページの情報発信の内容や作成等に当たり、適時・的確で効果的な情報提供を行うとともに、使いやすさや分かりやすさ、情報の見つけやすさなど、さまざまな利用者の視点に立ったページづくりに十分配慮します。

2.2. 適用範囲

原則として仙台市ホームページ（<https://www.city.sendai.jp>）で提供する情報、およびサービスを対象としますが、その他のホームページで提供する情報（仙台市及び、仙台市関連団体が作成者、または管理者となっている情報）についても可能な限り対応します。

2.3. 想定する利用者・環境

利用者の個人特有の要素や、利用している機種、通信環境等の外的な要素などホームページの利用者の環境は実に様々です。このガイドラインは、様々な環境のもとでホームページが利用されることを想定した上で作成しています。

2.3.1. 利用者

年齢や性別、身体の障がいの有無などに関係なく、ホームページを利用するすべての利用者を対象としています。特に、利用に当たって以下のような課題を抱えている利用者があることを十分考慮し、支障なく利用できるようにすることが大切です。

- 小さな文字を読むことが困難な人
- 肢体が不自由でキーボードやマウスを利用しにくいと感じている人
- 外国語や専門用語、難しい漢字や複雑な文章を理解することが難しい人
- パソコン初心者や高齢者
- 視聴覚による情報入手が困難な人

2.3.2. 利用環境

利用者は、様々な利用環境の中でホームページを利用していることを想定しなければいけません。

- デスクトップ・ノート型パソコンやスマートフォン・タブレット等のモバイル端末などハードウェアの違い
- 低速回線や高速回線など通信環境の違い
- Windows や Mac など OS（基本ソフト）の違いや Microsoft Edge や Firefox などブラウザやバージョンの違い
- キーボードやマウスがない環境など操作機器の違い

2.4. 参考とする規格等

このガイドラインは、様々な環境の違いを超えて、できるだけ多くの人にホームページを快適に利用していただくため、特に、ウェブアクセシビリティについては以下のような規格等を参考に作成しています。

○JIS（日本工業規格）（以下、JIS X 8341-3 という。）

JIS X 8341-3:2016「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」

○総務省

「公共分野におけるアクセシビリティ確保に関する研究会 報告書」

「みんなの公共サイト運営ガイドライン」

○内閣府

「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（「障害者差別解消法」）

○World Wide Web Consortium（W3C）

「ウェブコンテンツ・アクセシビリティガイドライン 2.0」（WCAG2.0）

○仙台市

「仙台市ウェブアクセシビリティガイドライン」

※ウェブアクセシビリティとは

ウェブサイトを利用するすべての人が、心身の機能や利用する環境に関係なく、ウェブサイトで提供されている情報やサービスを利用できることをいう。

2.5. 運用

このガイドラインの運用に当たっては、職員をはじめホームページ作成の委託業者等とも連携して以下の内容に取り組みます。

個別にホームページを開設・運営する所属等は、このガイドラインを踏まえた、個別・具体的な作成・運営等のマニュアル等を備えるなど、適切に運営してください。

2.5.1. 目標

ホームページを活用し、適時・的確で効果的な情報発信に努めるとともに、だれにでも使いやすく分かりやすいホームページづくりを目指します。特に、ウェブアクセシビリティに関しては、公的機関は「みんなの公共サイト運用ガイドライン」を参考に、目標とする期限と達成レベルを定め、その準拠を図ることが求められています。

2.5.2. 職員の意識向上

このガイドライン等の周知とともに、ホームページを活用した情報発信やウェブアクセシビリティの理解を深める研修、ホームページ作成操作研修等を継続的に実施し、ホームページ作成に携わる職員の意識や知識・技能の向上に努めます。

2.5.3. 委託業者への取組

ホームページの作成等を業務委託する場合においても、このガイドラインを十分に踏まえた上で、必要な事項等を明確に定め委託業者に示します。

2.5.4. ガイドラインの見直し

利用者の閲覧環境やホームページの制作技術の変化、JIS 規格の変更等に対応するため、随時見直すこととします。

3. 情報発信等におけるガイドライン

ホームページによる情報発信を行う上での方法・内容面の留意点や管理運営を行う上で、心がけるべきポイント等を整理しています。

3.1. 情報発信上の留意点

3.1.1. 掲載情報の管理

- ホームページに掲載する情報は、市に関する情報全般とする。
- ホームページに情報を掲載しようとする課室公所等（以下「情報発信課」）は、ホームページ管理責任者を置き、当該所属長がホームページ管理責任者としてあたること。
- 情報発信課は市ホームページに新たに情報を掲載しようとする場合、または掲載している情報を更新、削除する場合は、所定の様式により事務分掌で定める決裁を受けること。
- 広報課長は、ホームページの管理運用に関する事務を統括し、必要に応じて掲載条件の調整をはかること。
- 適時・的確な情報の更新・修正を行うこと。

記者投げ込み等で発表した情報/各種強化・普及期間の情報/災害情報など市民への周知が求められ、または市民の関心が高い情報/重点施策の進捗結果や成果など、求められるタイミングで的確な情報を掲載し、最新の情報を提供するようにしましょう。

- 新着情報や注目情報等の件数・掲載期間等は適切に管理すること。

新着情報や注目情報等は利用者の目に触れやすく閲覧される可能性を高めるといったメリットがあります。

しかし、件数が多いと見つけにくく、古い情報を掲載したままにしていると、サイトに対する信頼が損なわれてしまいます。また、掲載期間が短すぎると利用者の目に触れにくくなってしまいます。

- 掲載期間を過ぎた不要な情報は削除すること。

不要になった情報はこまめな削除を徹底する、公開期限の設定をする、更新日の掲示を行うなど、古い情報により閲覧者に誤った情報を提供し、混乱を招かないようにしましょう。

3.1.2. 著作権・肖像権の慎重な取り扱い

ホームページ作成にあたり、他人の著作権等を侵害しないように十分注意し、他人の著作物等を掲載する場合には、必ず著作権者等の許諾を得るようにしましょう。

- 不用意に他人の文章を利用せず、自分の表現で作成すること。新聞や雑誌の記事にも著作権が存在します。記事をそのまま載せることはもちろん、要約する場合でも許諾が必要です。
- 引用する場合は、引用部分の表現を変えず原文のまま掲載するとともに、かぎ括弧などで引用部

分を明確にし、出典を明記すること。

- 市で作成したパンフレット等に使用している写真やイラストでも、著作権を確認すること。
契約内容によっては、パンフレットへの使用のみに限る等の使用制限がある場合があります。
- 個人が特定できる写真を使用する場合は、肖像権について本人の許諾を得ること。確認が困難な場合は、その写真を使用せず、被写体を職員にするなどして対処すること。

3.1.3. 個人情報の保護

ホームページ管理責任者は、ホームページの信頼性を確保するため、以下の項目に注意するとともに、個人情報の取り扱いに当たっては、「個人情報の保護に関する法律」に基づき厳格に対応する必要があります。

- 公序良俗及び法令等に反する内容は掲載しないこと。
- 著作権、その他の権利を侵害しないこと。
- 他人を誹謗中傷したり、差別につながったりするような内容を掲載しないこと。
- その他、広報課長が不適当と判断する内容を掲載しないこと。

ホームページに記載する個人情報は、公表する目的を達成するために、必要最小限の事項でなければなりません。また、個人情報を掲載する場合は、公益上必要であり、かつ、次のいずれかの条件を満たしている必要があります。

- 本人がインターネットにより個人情報を公表されることについて同意しており、かつ、公表しても本人の権利利益を不当に侵害する恐れがないと認められる場合。
- 公人に係る個人情報や、市の行政執行上の情報そのもののよう、従来から公にすることが慣行になっており、今後インターネットにより公表しても当該個人の権利利益を不当に侵害する恐れがないと認められる場合。

3.1.4. リンクの設定

外部サイトにリンクを設定する場合、リンクフリー（相手方の許諾が不要なサイト）の場合を除き、相手先が指示した手続きにより承諾を得ましょう。

また、公序良俗に反するホームページ等にはリンクを設定しないなど、市のホームページとしてリンクがふさわしいか慎重に判断しましょう。

3.2. 管理運営上の留意点

情報発信課のホームページ管理責任者は、インターネットを活用した情報及びサービス提供のプロセスを、次の5つのフェーズ（局面）に分けて考え、適切な管理運営を行きましょう。
その他、状況に応じた各種管理運営上の留意点にも十分注意をすることが必要です。

3.2.1. 5つのフェーズにおける留意点

計画

- 下記の事項に留意の上、課内等で組織的にホームページの基本計画を決定すること。
 - 責任者（所属長等）、管理者（担当者）を定め、点検や更新の責任の所在を明確にする。
 - 掲載目的（提供者が伝えたいこと、実現したいこと）を明確にする。
 - 利用者の想定、ニーズを明確にする。
 - 期待する成果とめざすべき目標を明確にする。
 - 作成方法（職員作成・業者委託）を決定する。

設計

- 下記の事項に留意の上、ホームページを設計すること。
 - 提供情報を具現化する。
 - 提供情報がインターネットの特性（速報性、双方向性、保存性）に適した形になっていること。

作成

- 下記の事項に留意の上、ホームページを作成すること。
 - 情報やサービスの信頼性を確保し、責任を明確にする。
 - 関係法令等やインターネットの一般的なルールを遵守する。
 - 利用者に対するアクセシビリティを確保する。

運用・管理

- ホームページ作成後は、下記の事項に留意し、常に掲載内容の確認を行うこと。
 - 当初の計画・設計どおりに運用されているか。
 - 常に最新の情報が速やかに掲載されているか。
 - 利用者のニーズに合った情報が提供されているか。

検証及び見直し

- ホームページ作成後も、掲載内容に誤りや変わった点がないかなど定期的な確認等を行い、常に最新の情報を速やかに掲載し、掲載情報（イベントや募集など）によっては、その結果や今後の予定の掲載なども行うこと。

- 掲載された情報に古いものがないか。
- リンク切れが生じていないか。
- 表示崩れや閲覧できない状況が生じていないか。

3.2.2. その他の留意点

ユーザ ID 及びパスワードの管理の徹底

- ホームページの公開・更新時に必要となる仙台市コンテンツマネジメントシステム（以下 CMS）の ID、パスワードについては各所属等で管理を徹底すること。
- パスワードは英数記号などを織り交ぜた複雑なものとし、定期的に変更するなどのセキュリティ対策を実施すること。単純なパスワードは簡単に解析され、ホームページの改ざん等の被害に遭う危険性が高まるので、複雑なパスワードにすること。

不正アクセス等への対応

- 各課で独自に作成しているホームページの意図しない改ざんや閲覧できない状況が発生した場合、不正アクセスの可能性があるため、速やかに関連する部署や業者等に連絡すること。
- 仙台市ホームページへの不正アクセス等は、速やかに広報課に連絡すること。

誤掲載への対応

- 発信した情報に誤りがあった場合、ページを削除するのではなく、まずはページ内で訂正するなど適切な対応を行うこと。
- 必要に応じて、関係者に連絡するなど適切・慎重に対応すること。

4. 仙台市ホームページ作成にあたって

4.1. ホームページの構造について

市ホームページは「くらしの情報」「観光情報・イベント」「事業者向け情報」「市政情報」の4つのカテゴリ（情報分類）で構成されています。カテゴリメニューは基本的に全てのページに共通メニューとして配置されています。作成するページは、4つのカテゴリのいずれかを指定し、その下層ページ以降を指定して作成します。

【作成方針】

- 市ホームページは、4つのカテゴリ（情報分類）配下に作成すること。
- ページを作成する際、階層が深くなりすぎないようにすること。
- 利用者視点で分かりやすいホームページ構造を心がけること。

4.2. 掲載期間について

ページの公開期間は、原則として3年とします。CMSでの公開期間の初期値は3年に設定されていますが、必要に応じて管理者および作成者で変更可能です。公開期間を過ぎたページは自動的に非公開となります。

【作成方針】

- 情報の正確性を維持するためにも、3年に1度は公開されている情報の内容を見直すこと。
- 非公開となったページも同じタイミングで見直し、再公開する必要があるものは削除すること。

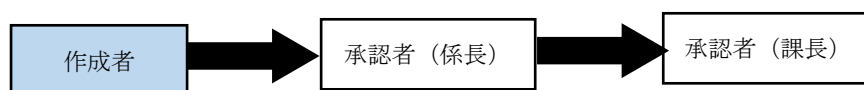
4.3. 承認フローについて

市ホームページの承認フローは以下 4 種類のフローで運用しています。

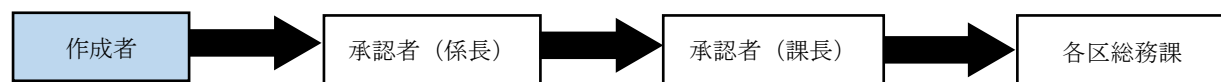
【1. トップページの新着情報などの掲載承認フロー】



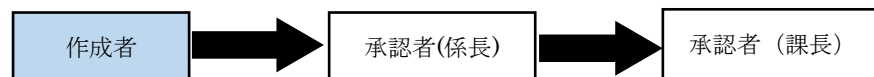
【2. 通常ページの承認フロー】



【3. 区のトップページ新着情報掲載の承認フロー】



【4. 区の通常ページ承認フロー】



4.4. 情報分類について

市ホームページの各ページは基本的に全て「くらしの情報」「観光情報・イベント」「事業者向け情報」「市政情報」の4つのカテゴリに分類します。

はじめての人でも迷わず目的の情報にたどりつけるよう、多くの人が探しやすい、閲覧者視点の情報分類にすることが重要です。



【市ホームページの情報分類状況】

くらしの情報

- くらしの安全・安心
- 手続きと相談
- 住みよい街に
- 健康と福祉
- 自然・動物・農業
- 学ぶ・楽しむ・活動する
- 施設案内

観光情報・イベント

- イベント情報

事業者向け情報

- 契約・入札
- 経済・産業
- 建築・都市開発・
災害対策
- 環境・衛生
- 福祉・医療

市政情報

- 市の概要
- 統計情報せんだい
- 職員
- とともに、前へ 仙台－東
日本大震災に関する情
報－
- 広報・広聴
- 情報公開・情報化・情報
セキュリティ
- 財政・計画・行財政改革
- 例規・公報・監査
- 選挙
- 仙台市関連リンク
- 首都圏における仙台関
連情報

4.5. ページタイトルについて

ページタイトルとは、Microsoft Edge などのブラウザのタブに表示されている内容で、検索エンジンの検索結果一覧表示に用いられます。また、利用者がそのページを「お気に入り」や「ブックマーク」に登録した際、特に設定をしなければ登録ページの一覧にページタイトルが表示されるため、利用者がページの内容を予測し、必要な情報がそこにあるかどうかを判断する大切な手がかりになります。

また、音声読み上げソフトでページを開くと、最初にページタイトルが読み上げられ、利用者はその内容によって自分の得たい情報がページ内に書かれているかどうか判断します。よって、ページタイトルが長いと、音声読み上げソフトの利用者はページの内容を判断するために時間がかかるため、出来るだけ簡潔かつ明瞭なページタイトルをつける必要があります。

【作成方針】

- ページの内容を予測できるページタイトルをつけること。
- 他のページのページタイトルと重複しないように注意すること。
- ページタイトルは、長くても 30 文字程度とすること。

【ページタイトルの例】

市政だよりのタイトルのように、年月別に更新されるページは、特に注意が必要です。

「2016 年 9 月号」や「特集」では、市政だよりであることが分からないため不適切なタイトルとなります。

良い例：「市政だより 2016 年 9 月号トップ」

ページの内容が正しく予測できるタイトルになっています。



悪い例：「特集」

市政だよりの特集であることが予測できません。



4.6. 見出しについて

文章は、一般に「大見出し」「中見出し」「小見出し」「段落」「箇条書き」などの要素によって構成されます。これらを文書の構造といいます。ページ内に登場する文章や画像などが、上記のどれにあたるかを明示することによって、一般利用者にとって文章の構造が分かりやすくなるだけでなく、ブラウザや検索エンジンなどのプログラムがページの内容を適切に把握し、検索されやすくなり、より多くの利用者に分かりやすく伝えられるようになります。

また、音声読み上げソフトの利用者は、指定されている「見出し」タグの部分がそれと分かるように音を鳴らし、「見出し」部分のみを拾い読みする機能によって、文書の構造を把握することができるようになります。

ホームページを作成する際は、「見出し1」～「見出し6」、「段落」、「箇条書き」といった要素を適切に用いて記述（表現）しましょう。

【作成方針】

- 見出しは、見出し要素を使用（CMSでは、見出し1～6を選択）すること。
- 各ページの大見出しは、見出し1を使用すること（CMSで作成するページのページタイトルは、自動的に見出し1が設定される）。
- 見出しは、見出し1から数字の小さい順に使用すること（CMSで作成するページの本文は見出し2から使用すること）。
- 強調やデザイン性等の目的で見出し要素を使用しないこと。

【見出しの例】

見出し1が入ります。

見出し2が入ります。

見出し3が入ります。

■ 見出し4が入ります。

見出し5が入ります。

見出し6が入ります。

4.7. ページの長さについて

ページが長くなると、利用者は上下のスクロール操作が煩雑になり、目的の情報が探しにくくなります。ページの長さは著しく長くならないよう最適化を図ることとし、必要に応じて分割してページを作成するようにしましょう。

【作成方針】

- 1 ページの長さは原則として A4 換算で、1 ページ分程度とすること。
- 長くても A4 換算 3 ページ程度とし、長くなる場合には複数ページに分割し、目次などをつけ、本文と目次を行き来できるようにすること。

4.8. 即時性について

ホームページは他の広報手段に比べ、即時に情報発信が可能な媒体です。利用者は、常に新しい情報が掲載されていることを期待してホームページを閲覧します。

新たに情報を更新した場合は、新着掲載情報を分かりやすく伝えることで、利用者が新鮮な情報を探しやすくなります。

また、各ページの公開期間は3年としていますが、情報の正確性を保つためには、1年に1回程度ページ内容の見直しを実施するのが望ましいです。

【作成方針】

- 新しい情報がある場合は速やかに更新すること。
- 定期的に更新する情報がある場合は、掲載すべき期間内に更新を行うようにすること。
- 情報を更新した場合は、ページの更新日をページ内の分かりやすい位置に記載すること。
- 情報の正確性を保つために、1年に1回程度はページ内容の見直しを実施すること。

4.9. ナビゲーションについて

4.9.1. 共通ナビゲーションの設置

ナビゲーションの機能・配置・見た目を統一することにより、利用者はホームページの使い方を理解しやすくなり、円滑に利用できます。ナビゲーション部分とページ本文が明確に区別できれば、情報を探すことに集中しやすくなることから、共通に提供するナビゲーションは表示スタイルや標記に統一感を持たせることが重要です。

また、ホームページの現在位置を示した階層ナビゲーション「パンくずリスト」や、目的のページに到達するための「ナビゲーションメニュー」はもちろん、「サイトマップ」や「サイト内検索」「組織と業務」など複数の到達手段を用意することも必要です。

なお、CMS で作成したページについては、ローカルナビゲーションが自動的に付与されるため、作成作業を行う必要はありませんが、ホームページ作成時に意識することは必要です。

【作成方針】

- 共通する「ナビゲーションメニュー」を設けること。
- 全てのページに「パンくずリスト」を設けること。
- 「サイト内検索」「サイトマップ」「ナビゲーションメニュー」「組織と業務」などの複数の検索手段を提供すること。

市ホームページの「グローバルナビゲーション」(全ページに表示し統一感を持たせています)



各ページに設置される「パンくずリスト」

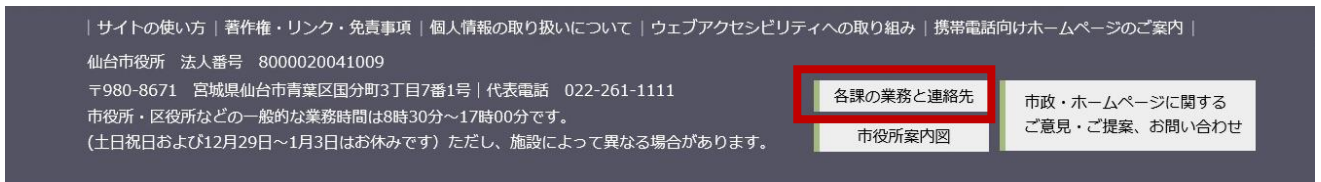


複数の検索手段の提供

(ページ上部:「サイト内検索」「サイトマップ」「グローバルナビゲーション」)



(ページ下部:「各課の業務と連絡先」)



4.10. 保存フォルダについて

ホームページは、HTML ファイルと画像ファイル等によって構成されており、各ファイルはフォルダに保存されています。

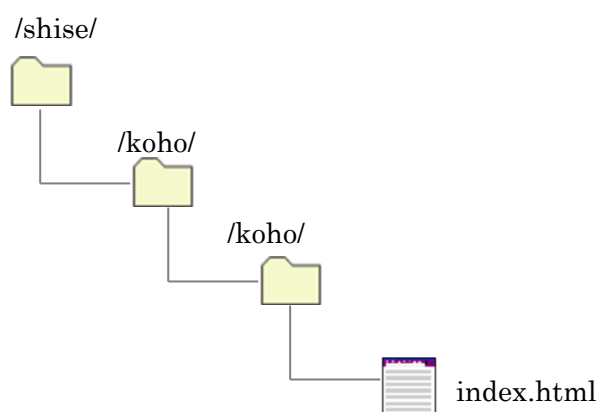
これらのファイル名やフォルダ名は、全角かな（カナ）・半角カナ・漢字・全角英数字を使用した場合、サーバーやブラウザで認識されず、ページが正しく表示されません。

×：認識できないファイル名	○：認識できるファイル名
<ul style="list-style-type: none">● 市所在地.html● マップ.gif● 市庁舎写真01.jpg	<ul style="list-style-type: none">● sendai.html● map.gif● ph-shi01.jpg

【作成方針】

- フォルダ名・ファイル名に使用できる文字は半角英数小文字と「-（半角ハイフン）」、「_（アンダースコア）」のみとすること。
- フォルダ名・ファイル名は内容を識別できるものを設定し、「英数半角小文字」8文字程度にすること。
- フォルダ名・ファイル名はローマ字の場合、ヘボン式を使用すること。
- ディレクトリごとにインデックスページを設け、インデックスページはファイル名を統一すること。

【総務局広報課にある市政だよりのページの例】



※保存フォルダ＝URL のため、不用意に保存先を変更すると、リンク切れが発生するので、注意すること。

4.11. ページ容量について

1 ページあたりの容量は、スムーズな閲覧ができるよう、ページ内に掲載する画像やテキストの容量に注意して作成する必要があります。また、添付ファイル（ホームページを通じて配布する html 以外のファイル）の容量についても閲覧者の環境に配慮することが重要です。

CMS 管理内のページは登録できるファイル容量に以下の通り制限を設けています。

【作成方針】

- 作成する html ファイル内に使用する画像・テキストの 1 ページあたりの総容量は、画像：1MB
テキスト：110KB 以内とすること。
※画像は総容量の制限を超えない範囲であればいくつでも掲載できます。
※1 ページの総容量の限度を超えた場合、編集完了時にアラートが表示され、編集を完了することができません。
- html ファイル以外のファイル（画像及び添付ファイル）の 1 ファイルあたりの最大容量は、画像：5MB、添付ファイル（Word、Excel、PDF など）：10MB とすること。
※最大容量を超えたファイルは CMS に登録する際にアラートが表示され、登録することができません。

4.12. 文章表記について

ホームページ内で読みの難しい漢字や、専門用語、カタカナ文字・外国語・専門用語・略語が使用されると、そのページの内容を理解することが困難になる場合があります。どんな利用者が読んでも分かりやすいよう、読みの難しい漢字には、適宜読み仮名を記載したり、どんな利用者が読んでも分かりやすいよう、初出の箇所で正式名称や解説を加えるなどの配慮をする必要があります。

また、文章の内容に合わせたイラストや写真などを配置したり、情報の構成や位置づけを示した模式図を配置することで、より多くの利用者が内容をイメージしやすくなり、理解しやすくなります。

ホームページに記される情報は、「ななめ読み」されやすいと言われています。概要が一目で分からなかったり、一文が長かったりすると、誤解が生じたり、理解が不十分になってしまいかねません。分かりやすい文章で表現し、必要に応じて、理解を促す別のコンテンツを用意するなど工夫しましょう。

【作成方針】

- 行政のみで使う用語・カタカナ文字・外国語・専門用語・略語・読みの難しい言葉を多用しないこと。
- 結論を先に述べるなど、明瞭で簡潔な文章を心がけること。
- 箇条書きを積極的に使用すること。

- 一文を短くし、文章の構造を複雑にしない単文で構成すること。
- 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。

【用語の正式名称と意味を括弧書きで併記している例】

CSR（Corporate Social Responsibility：企業の社会的責任）

【読み方を括弧書きで併記している例】

秋保（あきう）温泉

4.13. 文字やフォントについて

現在広く利用されている Web ブラウザには、文字や画面を拡大する機能があります。その機能が正しく動作するよう、文字サイズはできるだけ指定しないようにしましょう。

【作成方針】

- 文字のサイズは指定しないこと。
- 文字のフォント（書体）は指定しないこと。
- 英単語は小文字で表記すること。
- 単語内にスペースや改行を用いて体裁を調整しないこと。
- 数値は半角のアラビア数字を使用すること。
- 機種依存文字及び半角カナ字は使用しないこと。
- 文字は特別な理由がない限り画像化しないこと。
- 画像化した文字は、文字フォントやサイズ等を考慮し、文字色と背景色のコントラストを確保すること。
- 画像化した文字は、画像と同じ文言の代替テキストを設置すること。

【単語の体裁をスペースで調整した例】

「所 在 地」のように字間をスペースで使い空けると、音声読み上げでは「ところ ざい ち」などと読み上げられ、単語を正しく認識することができない可能性があります。

4.14. 画像について

画像を使用することにより、ホームページの情報を分かりやすく魅力的に伝えることができます。その一方で、利用者の中には、視覚に障害があり、画像の内容を読み取れない人がいるため、使用する際の配慮が必要です。

例えば、音声読み上げソフトの利用者は、ホームページ内のテキストを音声で読むことができますが、画像で表示されている内容は読むことができません。また、検索エンジンなどのプログラムも、画像で表示されている内容を把握できません。作成時に画像の内容を説明するテキスト(代替テキスト)を用意することにより、画像等が表示されない場合でも、そこにどんな情報が表現されているのかを伝えることができるようになります。

また、ページを表示する際、画像データのファイルサイズが大きいとページの読み込みに時間がかかり、利用者に負担をかけますので、画像データのサイズにも配慮することが重要です。

【作成方針】

- 画像には適切な代替テキスト (alt 属性) を付けること。
- 重要な画像 (図表やグラフ等) には概要の説明を加える等の配慮をすること。
- 画像のファイルサイズはできるだけ小さくし、画像サイズは、目安として最大で 830×800pixel にすること。
- 文字色と背景色のコントラストは、明確にすること。
- 文字の背景に、画像や模様を使用しないようにすること。なお、使用する場合は、白黒コピーした際の紙面で容易に文字が読めるようにすること。

【代替テキスト設置の例①】



良い例：画像の内容を示す代替テキストを設置している。

西公園のSL広場を整備しています

西公園に設置されている蒸気機関車C601は昭和44年に設置してから40年以上の歳月が過ぎ、車体の傷みが目立ってきたことから、平成26年度に車体の修復を行い、劣化防止のため屋根の建築を行いました。
現在は、蒸気機関車を中心としたエントランス広場として舗装や解説板等の整備工事を行っています。



alt=“現在の西公園SL”



alt=“修復後のC601”



alt=“現役時代のC601”



悪い例：同じページに同じ代替テキストを設置している。

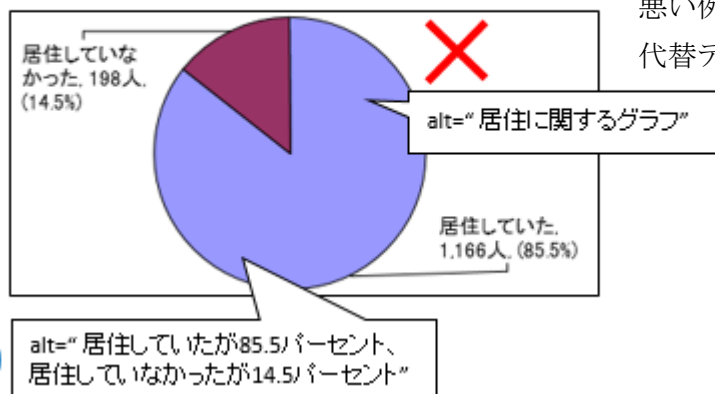
西公園のSL広場を整備しています

西公園に設置されている蒸気機関車C601は昭和44年に設置してから40年以上の歳月が過ぎ、車体の傷みが目立ってきたことから、平成26年度に車体の修復を行い、劣化防止のため屋根の建築を行いました。
現在は、蒸気機関車を中心としたエントランス広場として舗装や解説板等の整備工事を行っています。



【代替テキスト設置の例②】

被災時に移転対象地区内に居住していたかどうかについて



悪い例：グラフの内容が理解できない代替テキストを設置している。

良い例：グラフの内容が理解できる代替テキストを設置している。

4.15. 地図について

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。

なお、ページに地図を挿入する場合は必ず著作権や利用者規約等を確認してください。

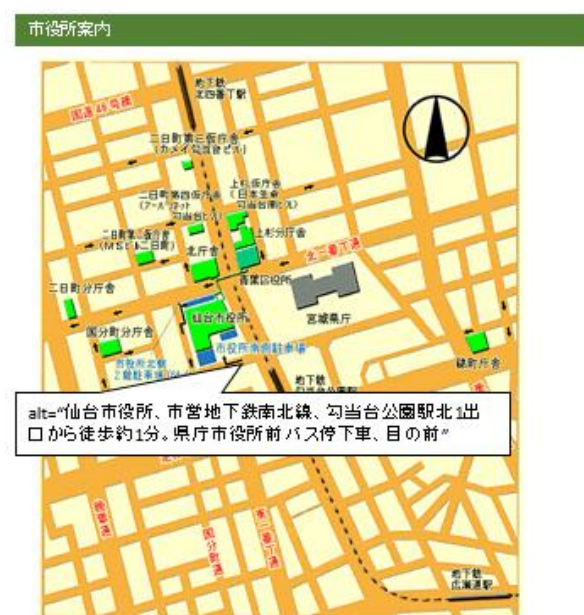
(例：Google Maps など既存の地図をスクリーンショット等で画像化することは著作権に接触します。)

【作成方針】

- 地図画像には適切な代替テキスト (alt 属性) を付けること。
- ページに地図を挿入する場合は必ず著作権や利用者規約等を確認すること。

【地図画像への代替テキストの例】

代替テキストに地図の代替情報が記載可能



4.16. リンクについて

リンクの表現が分かりにくいと、ページを移動する際に混乱が生じます。たとえば、リンクを設定しているテキストの内容と移動先ページのタイトルが大きく異なると、利用者は自分が間違ったリンクを選択したのかと思い、混乱するおそれがあります。快適にホームページを利用してもらうために、分かりやすい言葉でリンクを表現することが重要です。

スマートフォン・タブレットでの閲覧への配慮も重要です。意図しないリンクをクリックするなどの誤操作を予防するため、リンクテキストとリンクテキストの間隔は十分なスペースを確保します。また、画像リンクの場合は、画像が小さいとクリックしにくいので、ある程度大きなサイズのものを準備しましょう。

また、多くの音声読み上げソフトには、ページ内のリンク部分のみを拾い読みする機能があり、頻繁に利用されています。そのため、リンクの貼ってある言葉だけを読んで、リンク先を予測できるようにすることが重要です。

【作成方針】

- リンクテキストは、その部分だけを読んでリンク先が予測できる内容にすること。
- 同じページ内に異なるリンク先を示す場合は、同じ名称のリンクテキストを用いないこと。
- リンクテキストは、リンク先のページタイトルと大きく異ならないようにすること。
- リンクを開く際は、外部サイトリンクであっても、原則、新しいウィンドウを開かないこと。
- リンク切れがないか定期的に確認すること。
- 原則として、リンク先のページタイトルを利用することとし、長すぎる場合には要約を記載する。
「こちら」などの表現は使用しないこと。
- スマートフォン、タブレットでの閲覧にも配慮し、リンクテキストの間隔を確保し、リンク画像の大きさも確保すること。

【リンクテキスト設定の例】

「こちら」などの表現はできるだけ使用せず、具体的なリンク先の内容を記載すること。



悪い例

家庭ごみの収集曜日は住所ごとに指定しています。

[詳しくはこちらをご覧ください。](#)



良い例

家庭ごみの収集曜日は住所ごとに指定しています。

[「収集曜日一覧」](#)でご確認ください。

【リンク先がファイルの場合の例】

リンク先がページ以外の場合には、ファイルの種類とファイルサイズ（容量）を記載する必要があります。また、外部サイトにリンクを設定する場合、外部サイトへのリンクであることを明示することも重要です。

- **Excel** [入札（見積）辞退届\(Excel:18KB\)（エクセル：19KB）](#)
- **Word** [業務委託に係る低入札価格調査資料（ワード：35KB）](#)
- **PDF** [特別重点調査資料の作成について（PDF：230KB）](#)
- [仙台市榴岡図書館（外部サイトへリンク）](#)

なお、CMS で作成したページについては、ファイルの種類とファイルサイズは自動的に付与されるため、作成作業を行う必要はありません。この場合に限らず、自動生成された文言の削除は不要です。

4.17. 情報掲載方法について

情報掲載方法は原則として HTML（ページ本文への記載）によるものとし、ダウンロードファイル（添付ファイル）に頼った情報提供とにならないようにします。ダウンロードファイルだけに頼ったページだと利用者はファイルを開く、閲覧ソフトをダウンロードするという手間がかかり情報が伝わりにくくなります。

また、音声読み上げソフトでは十分対応していない場合もあり、利用者にとって不親切でもあります。ダウンロードファイルは内容を補足するものと捉え、情報掲載は原則として HTML により提供しましょう。

やむを得ずダウンロードファイルを掲載する場合は、どのファイル形式が最適なのか、下の表を参考にしてください。

【作成方針】

情報の種類	最低限準備するファイル種	左項が不可能な場合代替として準備するファイル種	配慮するポイント
申請書等	PDF Word（※）	なし	申請書の場合、申請書として認められる様式を閲覧者へ届ける必要があるため、様式の体裁を損なわない PDF、Word を準備。
計画、指針、アクションプラン等	HTML（概要） PDF（詳細）	（Word（※））	計画等は、その情報量が多くなるため概要版をテキスト、詳細版を PDF で作成することが望ましい。
広報誌、パンフレット等	HTML	PDF	検索サイトから情報を求める閲覧者が多いため、検索に柔軟に対応できる HTML を準備。 PDF は印刷物データから作成する事が条件となるため、印刷物制作時に PDF 制作も視野に入れておくこと。（既存の冊子をスキャニングしてからの PDF 作成は、データ容量が大きくなり、画質が悪くなるため好ましくない。）
制度・条例集	HTML	PDF （Word、Excel（※））	検索サイトから情報を求める閲覧者が多いため、検索に柔軟に対応できる HTML を準備。 準備が不可能な場合は、PDF を優先して準備。
統計データ	HTML Excel（※）、CSV	PDF	検索サイトから情報を求める閲覧者が多いため、検索に柔軟に対応できる HTML を準備。 統計データについては、Excel や CSV を準備。 準備が不可能な場合は、PDF を準備。
お知らせ、イベント情報、ご意見募集等	HTML	なし	検索サイトから情報を求める閲覧者が多いため、検索に柔軟に対応できる HTML を準備。 別途ファイルの利用は、情報の性質上、操作性や検索性を損なうため、行わないこと。

※Office ファイルは Word の場合 docx 形式、Excel の場合 xlsx 形式で準備すること。

※一太郎は閲覧者が見られない場合が多いため、Word 形式で提供すること。

4.18. PDF ファイルの扱いについて

PDF で提供される情報は、音声読み上げソフトによって内容を適切に読めない場合があります。PDF 形式で情報提供を行う場合は、情報が伝わらなくなることをないように配慮が必要です。

HTML で作成されたページへ移動することを想定してリンクを選択した際、予告なく PDF ビューワー（Acrobat など）のようなブラウザ以外のアプリケーションが起動すると、利用者が混乱します。PDF をはじめとする HTML 以外のファイルへのリンクは、HTML ページへのリンクと区別できるようにすることが重要です。

また、ダイヤルアップ回線など低速の環境での接続や、モバイル環境からのアクセスも考慮し、容量の大きいファイルは分割して掲載するなど工夫するとともに、利用者が事前にファイルの大きさを把握できるようにする必要があります。

【作成方針】

- 紙の文書をスキャナーなどで画像として取り込み、PDF に変換したものを提供しないこと。
- 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こと。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こと。
- Acrobat などの作成ツールは最新版を用いること。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」に変更しないこと。
- PDF のファイル容量は 10MB 以内とすること。10MB を超えるファイルは複数に分割して提供すること。
- 公開する前に、Acrobat の「文書のプロパティ」の内容を確認し（PDF を開き、ファイルタブ内の「プロパティ」を開く。）、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こと。
- 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すること。

【閲覧ソフト入手情報の例】



なお、CMS で作成したページについては、PDF 閲覧用ソフトのダウンロードページの案内及びリンクは自動的に付与されるため、作成作業を行う必要はありません。

4.19. テーブル・表の扱いについて

全体の構成や各セルの縦横の関係を視覚的に把握できる利用者にとっては、表組み（table 要素）は情報の対応関係を把握しやすい表現です。その一方で、音声読み上げソフトは、表の内容を左上のセルから順に、左から右へ読み上げるため、利用者は、全体構成や対応関係を把握するのが難しくなります。

スマートフォンで閲覧する場合には、列数が多すぎる表はテキストが縦並びに表示したり、表内の画像は意図しない幅に縮小される可能性もあるため、複雑な表組み（table 要素）の使用は十分な注意が必要です。

【作成方針】

- 表組み（table 要素）を使用する前に、表以外に箇条書き（リスト表示）など、適した表現がないかを検討すること。
- できるだけ単純で分かりやすい表組み（table 要素）構造とすること。
- 表のタイトルとなるキャプションを設定し、表全体をデータテーブル化すること。
- 音声ブラウザなどで正しく情報が利用できるように表組み（table 要素）にすること。
- レイアウトのためだけに表組み（table 要素）を使用しないこと。

【表組み（table 要素）を表以外の適した表現にする例】

表見出しが階層構造の場合、表組みを解除して見出しで表現するように変更します。

▼表組みで表現した場合

事業概要	
事業名	仙台駅北部第一南地区第二種市街地再開発事業
施行地区位置	仙台市青葉区中央一丁目の一部
地域地区	商業地域・防火地域・駐車場整備地区・地区計画・高度利用地区
事業施行者	仙台市

▼表組みを使用せずに表現した場合

 事業概要
 事業名 仙台駅北部第一南地区第二種市街地再開発事業
 施行地区位置 仙台市青葉区中央一丁目の一部
 地域地区 商業地域・防火地域・駐車場整備地区・地区計画・高度利用地区
 事業施行者 仙台市

【できるだけ単純で分かりやすい表組み（table 要素）にする例】

結合しなくてもよいセルが結合されているなどの、複雑な表組み表現は、セルの結合を解除し、それぞれのセルの中に情報をまとめた単純な表組みにします。

▼複雑な表組み表現

飲んだもの	応急処理		その後の処置
クリーム，ファンデーション，口紅，蚊取り線香，蚊取りマット，紙おむつ，インク，鉛筆，クレヨンなど	吐かせる	水か牛乳を飲ませる	しばらく様子を見る
入浴剤，洗濯用洗剤，台所用洗剤，石けん，シャンプー，リンス			病院へ
香水，ヘアトニック，芳香剤，消臭剤			
医薬品			すぐに病院へ
ナフタリン等の防虫剤　＊牛乳は毒物の吸収を早める		水だけ	
たばこ(2cm以上は危険)，灰皿の水		何も飲ませない	

▼単純な表組み表現

飲んだもの	応急処理（1）	応急処理（2）	その後の処置
クリーム，ファンデーション，口紅，蚊取り線香，蚊取りマット，紙おむつ，インク，鉛筆，クレヨンなど	吐かせる	水か牛乳を飲ませる	しばらく様子を見る
入浴剤，洗濯用洗剤，台所用洗剤，石けん，シャンプー，リンス	吐かせる	水か牛乳を飲ませる	病院へ
香水，ヘアトニック，芳香剤，消臭剤	吐かせる	水か牛乳を飲ませる	病院へ
医薬品	吐かせる	水か牛乳を飲ませる	すぐに病院へ
ナフタリン等の防虫剤	吐かせる	水だけ ＊牛乳は毒物の吸収を早めるため飲ませてはいけない	すぐに病院へ
たばこ（2 cm以上は危険），灰皿の水	吐かせる	何も飲ませない	すぐに病院へ

【表組み（table 要素）の読み上げ順の例】

単純な表としてよく使用する例ですが、この状態での読み上げ順は、以下のようになり、正しく伝わらない可能性があります。

また、スマートフォンの画面に収まらず意図しない表示になる可能性があります。

▼よく使用する表組み表現

<div data-bbox="164 698 379 806">データ要素</div>		見出し要素	
		女性の就職率	男性の就職率
高校生	95 パーセント	高校生	98 パーセント
大学生	74 パーセント	大学生	80 パーセント

▼読み上げ順序

①		②	
③	④	⑤	⑥
⑦	⑧	⑨	⑩

【スマートフォンを意識したシンプルな表組みの例】

以下のように、シンプルな表組みで表現することで、読み上げやスマートフォンでの表示にも対応し、正しく情報提供が行えます。

▼シンプルな表組み

女性の就職率	
高校生	95 パーセント
大学生	74 パーセント

男性の就職率	
高校生	95 パーセント
大学生	74 パーセント

▼読み上げ順序

①	②
③	④

5. その他

5.1. 外部委託でホームページを作成する場合について

ホームページを外部委託で作成する際には、本ガイドラインに沿って作成を委託してください。

5.2. 異なる閲覧環境や端末への配慮について

ホームページの閲覧は、デスクトップ・ノート型パソコンやスマートフォン・タブレット等のモバイル端末など多岐に渡っており、閲覧環境も、画面サイズ、OS、Web ブラウザやバージョンの違いなどによって、同じホームページを閲覧していても、異なった見た目になることが少なくありません。ホームページ閲覧時に横スクロールが発生してしまうと、使い勝手が著しく低下するため、閲覧サイズが小さい場合でも横スクロールが発生しないよう画面設計を行う必要があります。

できるだけ多くの閲覧環境（Web ブラウザ等）や端末で情報の欠落、大幅なレイアウトの崩れがないか確認することが重要です。

なお、CMS で作成したページについては、基本的には確認不要ですが、それ以外のホームページについては、開設時に、委託業者にタブレット端末、スマートフォンなど複数の端末による表示確認を義務づけることが必要です。

【確認すべき Web ブラウザの例】

- Microsoft Edge
- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Safari
- スマートフォン（Android,iOS）

5.3. オープンデータについて

オープンデータとは、行政機関等が保有するデータを機械判読に適したデータ形式で、二次利用が可能な利用ルールで公開されたデータのことです。

オープンデータを推進することにより、行政の透明性・信頼性の向上、協働による地域課題の解決、地域経済の活性化などが期待されています。

仙台市ホームページでは、オープンデータカタログを公開しています。オープンデータを積極的に登録してください。

5.4. 音声データ・動画データについて

音声や動画で情報を伝える場合、その内容が聴覚に障害がある人へ情報が伝わらないことがないように配慮が必要です。また、閲覧しているパソコンなどに音声出力の機能がない利用者にも、情報が伝わりません。

【作成方針】

- 動画・音声ファイルを公開する場合は、音声や映像を自動的に再生させず、利用者が動作を制御できるように配慮すること。
- 音声情報には、テキスト等により同等の情報を提供すること。
- 音声は、BGM と区別しやすくすること。
- 動画映像には、テキスト等により同等の情報を提供すること。（例：字幕処理）
- 音声・動画に対するテキストの準備が難しい場合は、問い合わせ先を明記し、問い合わせがあった場合に利用者が情報を得ることができるようにすること。

5.5. Flash について

Flash を用いることにより、HTML では実現できない表現や操作の仕組みを提供することが可能になります。その一方で、未対応の閲覧環境では、内容を閲覧したり操作したりすることが難しい場合があります。特にスマートフォンなどのモバイル端末では、Flash が使えないものが多いことに留意する必要があります。

また、現状では Flash を用いて、障害のある利用者に十分に配慮したホームページを作成することが難しいため、使用する際には同等の内容を表すページを HTML で併せて用意するなどの配慮が必要です。

なお、仙台市ホームページでは、Flash の使用を禁止しています。

5.6. JavaScript について

JavaScript は、表示効果の付加や操作感の向上などを目的として様々な用途で使用されます。

利用者の中には、音声読み上げソフトの利用者をはじめとして、JavaScript で実現された変化や効果を適切に把握できない人もいるため、配慮が必要です。

JavaScript を用いたページの作成を業者へ依頼する際は以下の内容を指示することが必要です。

【使用方針】

- 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する。必要な場合は

代替手段を用意すること。

- イベントハンドラを用いる際には、マウスで操作した場合もキーボードで操作した場合も同じ効果が得られるよう、マウスに関する指定とキーボードに関する指定を併せて行うこと。

6. 用語解説

このガイドラインの中で使用しているホームページに関連した専門用語の解説を、以下に記載します。

Web ブラウザ

ホームページを閲覧するためのアプリケーションソフト。主なものに Microsoft Edge や Google Chrome、Mozilla Firefox、Safari、Opera などがある。

HTML

ウェブ公開する文書（ドキュメント）を記述するための言語。HyperText Markup Language（ハイパーテキスト・マークアップ・ランゲージ）の頭文字を取った略称。

音声読み上げソフト

ホームページの情報を合成音声で読み上げるソフトウェア。主に視覚障がい者が利用している。音声ブラウザとも言う。

OS

Operating System の略称。コンピュータシステム全体を管理するソフトウェアのこと。パソコン用 OS には Windows や OS X、UNIX など、スマートフォン用 OS には Android や iOS などがある。

グローバルナビゲーション

ホームページ内の情報を大きくいくつかのカテゴリに分類してタイトルを付けたもの。仙台市ホームページでは、「くらしの情報」「観光情報・イベント」「事業者向け情報」「市政情報」がグローバルナビゲーションに相当する。

コンテンツ

動画・音声・テキスト等の情報の内容。

CSS

HTML を視覚的にどのように表示するかを指示する仕様の 1 つ。Cascading Style Sheet(カスケーディング・スタイル・シート)の頭文字をとった略称。

CGI

Common Gateway Interface の略称。Web サーバー上でプログラムを動作させるための仕組み。掲示板やアンケートフォームのページ作成などに使われる。

Java Script

プログラミング言語（スクリプト言語）。ユーザインターフェスの開発に用いられる。例えば、画像にマウスを合わせた時にその画像を変化させる、といったものがある。

代替テキスト

何かの理由で画像が表示されない場合に画像の代わりに表示される語句、文章。

パンくずリスト

Web ページの上部に表示されるナビゲーションで、見ているページのサイト内の位置や場所を示したもの。「パンくず」は、童話「ヘンゼルとグレーテル」の中で、道に迷子にならないためにパンくずをまきながら歩いて行ったことに由来する。

pixel

ピクセル、画素。画像を構成する単位のこと。