

# 南相馬市ホームページ作成ガイドライン

平成 19 年 12 月 13 日策定

平成 20 年 10 月 10 日改定

平成 25 年 11 月 26 日改定

総務部情報政策課

# 1 総則

## (1)目的

このガイドラインは、南相馬市のホームページを利用する人、利用する場所、利用する機器、利用する目的に関わらず、全ての人が平等に情報にアクセスでき、誰もが使いやすいアクセシビリティの高いホームページを作成することを目的とします。

## (2)適用範囲

このガイドラインは、「city.minamisoma.lg.jp」ドメインを使用する南相馬市ホームページを対象に適用します。

## (3)前提とする考え方

- ア 「ホームページ」を広報紙や印刷物等と同等の広報。広聴・コミュニケーション媒体として位置づけ、より積極的に活用します。
- イ 「様々な人」や「様々な環境」で利用されることを前提に、「誰にでも読みやすい」デザインや「誰にでも使いやすい」仕組みにします。
- ウ 各ページのデザインや操作性、記事の表記方法などを統一し、ホームページ全体の一貫性を維持することによって、利用者から見た使い勝手を向上させます。
- エ インターネットの速報性の利点を最大限に生かし、「迅速」に情報を更新するようにします。
- オ 市が「伝えたい情報」と市民が「知りたい情報」の間にかい離が生じないように、情報の優先度を意識して表記します。
- カ 個人情報を保護するために必要なシステム上の措置を講じます。
- キ 作成や運用管理にかかる無駄な経費と労力を低減できるようにします。
- ク 利用者の意見やアクセス記録の分析をもとに、絶えず改善を図ります。

## (4)基準を統一するうえで特に配慮する視点

JIS X 8341-3 : 2010 に準拠し、規格の示す要件にしたがって、できる限りの対応をいたします。また、総務省「みんなの公共サイト運用モデル改定版（2010 年度）」に基づいたコンテンツ作成およびホームページの運営管理を行うことで、ウェブアクセシビリティの維持・向上を目指します。

## (5)統一する原則

- ア 装飾を極力廃し、シンプル(単純)なレイアウト(画面構成)と色使いをします。
- イ わかりやすく統一された構造にします。
- ウ わかりやすく統一された操作方法にします。
- エ わかりやすく統一された表記にします。

## 2 ホームページ作成及び掲載対象

### (1)ホームページの作成

本市が作成するホームページは本市で導入している CMS(Content Management System)を使用し作成することとします。ただし、CMS では表現が困難な場合には、異なる手法を用いる場合があります。

### (2)ホームページの掲載対象

南相馬市ホームページは、原則として本市の部課所もしくは本市が事務局を担う法人格のない団体(運営会議、市民会議、実行委員会、運営委員会等)の情報を掲載します。

## 3 ホームページ作成上の統一事項

### (1)全般

- ア レイアウト(画面構成)は原則として指定のスタイルシートを使用します。
- イ 表示される画面の横幅はスタイルシート指定の幅とします。
- ウ デザインや表示の確認はブラウザの文字サイズ「中」で行うこととします。

### (2)ポータルページ

- ア ポータルページは、南相馬の顔という意識を常に持ち、市民や市外の人にわかりやすいデザインを心がけます。
- イ ポータルページの編集は、ホームページ担当課のみが行えるように設定します。
- ウ ポータルページの高さは、見易さを考慮するため、できる限り 2 画面分(1,500px)程度とします。
- オ ポータルページは重要な情報や新しい情報が上部から順に配置するように心がけます。

### (3)各ページの設定

- ア タイトルはページの内容を簡潔に記載します(全角 20 文字程度)。
- イ ページ下部に、問合せ先を必ず記載します。その際、以下のものを以下の順で記載します。  
なお、住所等がページ内に記載されている場合には、その情報は省略できるものとする。
  - (ア)担当課 例:総務部情報政策課
  - (イ)郵便番号 例:〒975-8686
  - (ウ)住所 (「南相馬市」から記載すること。)  
例:南相馬市原町区本町二丁目 27
  - (エ)所在場所 例:南相馬市役所西庁舎 3 階

(オ)電話番号 (市外局番から記載すること)

(カ)FAX (市外局番から記載すること)

(キ)メールアドレス(mailto を設定すること)。画像の場合には alt タグにメールアドレスと記載する

例:E-mail(1 文字スペースを空ける)johoseisaku@city.minamisoma.lg.jp

#### (4)配色

ア WebSafe カラー8(216 色)を使用します。

イ 色だけで情報を区別しません。

#### (5)本文内に使用する文字

ア 半角カタカナ及び JIS X 0208 に定義されていない文字(いわゆる機種依存文字)は原則使用しません。ただし、

(ア)規定類の条文中に依存文字がある場合は、例外的に使用します。

(イ)人名・地名の場合は以下のいずれかとします。

a 別の一般的代替文字を使用する。

b ひらがなで表記し、横に注釈を付ける(例:さく(延に自))。

c 画像に変換する。

イ 文字を点滅させたり、スライドさせたりしません。

ウ 本文中の英数字は常に半角を使用します。

エ 括弧は、半角文字のみをくくる場合は半角の括弧を使用し、全角文字をくくる場合は全角の括弧を使用します。

オ 改行文字は文章の途中に入れません。

カ リンク以外の部分に下線を引きません。

キ 文字間にスペースを入れません。

#### (6)リンク

ア 下線を消しません。

イ 色は既定の値を変更しません。

ウ 南相馬市ホームページ以外のホームページへリンクする場合は、以下によります。

(ア)リンク先のホームページ管理者から、事前に承諾を得ます(リンクフリーの場合を除く)。

(イ)リンク先は基本的に公共団体に限ることとしますが、担当課の所属長の判断で公共的団体等のリンクも掲載できます。

(ウ)市のページではないことをわかりやすくするため、リンク時に別ウィンドウが開くようにします。

(エ)どこのホームページへのリンクなのかを明記します。

エ 南相馬市ホームページの各ホームページ同士でリンクする場合は、リンク時に同一ウィンドウに開くようにします。

オ 「ここ」「こちら」などの指示代名詞は使用しません。

## (7)画像

- ア gif、jpeg 形式のみ使用可能とします。
- イ デジタルカメラで撮影した写真は jpeg 形式とします。
- ウ アニメーション GIF は使用しません。
- エ 見かけのサイズを小さくするだけでなく、データ容量を見かけにあわせて縮小します。
- オ 代替文字(alt タグ)は、必ず指定します。見出し用のボタンなどは、あえて何も記載していないことが分かるように、中身を空にします。
- カ 背景に使用しません。
- キ イラストや写真を掲載する場合には、著作権や肖像権等に十分留意します。

## (8)添付ファイル

- ア ファイルの種類、サイズを明記します。
- イ 1ファイルあたり原則 1Mbytes 以下とします。サイズが大きい場合は分割して掲載します。ただし、分割が不可能な場合には最大 10Mbytes まで掲載します。
- ウ 有償のアプリケーションがないと利用できないファイル形式のみでの提供はしないこと。

## (9)リンクなどの表現

- ア 単に「戻る」と書かず「〇〇に戻る」と表記します。
- イ トップページに戻る場合は単に「トップに戻る」ではなく、「〇〇のページのトップに戻る」等と表記します。

## (10)数字

- ア 半角のアラビア数字(算用数字)を使用します。ただし、固有名詞(例:「一丁田」)、概数を示す言葉(例:「数十人」)などは例外的に漢数字を使います。
- イ 3桁ずつ半角のコンマ","で区切ります。ただし、西暦、文書番号、電話番号などは例外とします。
- ウ 小数点は"."とします。
- エ 文章中の区切り単位として「兆」「億」「万」を使います。一覧表などの場合、「単位:千」などと表記します。
- オ 分数は「4分の1」などと表記すること。ただし、計算式の場合などは 1/4 と表記することがあります。

## (11)年号・日付・時刻

- ア 年号は原則として元号とします。ただし、歴史的事実を表記する(例:「1603年江戸幕府開かれる」)ときは西暦のみの表記も用います。
- イ 日付は年月日とし、曜日も可能な限りつけることとします。  
(ア)表記は「平成15年5月27日(火曜日)」などとし、“.”、“—”、“/”などで区切りません。

(イ)カレンダーや一覧等で年あるいは年月が明らかにされている場合は、年や月を省略します。

(ウ)本年、来月など相対的表記をしません。

ウ 時刻は 24 時間制で表記します。

(ア)分は 2 桁の半角数字で表記します(例:「8 時 00 分」)。

(イ)「半」とは表記せずに「30 分」と表記します(例:「14 時 30 分」)。

(ウ)深夜零時は「0 時 00 分」としますが、期間の終わりなどを示す場合便宜的に「24 時 00 分」と表記する場合があります。

エ 期間を表す場合は、以下の例によります。

(ア)期間は「から」と表記します。

(イ)同じ日の場合、後ろに続く年月日を省略します。例えば、「平成 15 年 5 月 29 日 22 時 00

分から 23 時 30 分まで」などと表記します。

(ウ)同じ月の場合、後ろに続く年月を省略します。例えば、「平成 15 年 5 月 19 日から 23 日まで」などと表記する。

(工)同じ年の場合、後ろに続く年を省略します。例えば、「平成 15 年 5 月 19 日から 6 月 10 日まで」などと表記します。

オ 周期を表す場合は「毎月第 2 月曜日」、「毎週木曜日」などと表記します。

## (12)電話、住所

ア 電話、FAX 番号は市外局番から表記します。

(ア)「TEL」、「Tel」等と書かずに、「電話」と表記します。

(イ)FAX は「FAX」とすべて半角大文字で表記します。

(ウ)電話番号と FAX 番号を併記する場合、電話番号を先に表記します。

(工)電話番号と FAX 番号が同一番号の場合「電話/FAX 0244-xx-xxxx」と表記します。

(オ)局番に括弧等は一切つけず、半角ハイフン(-)で「0244-xx-xxxx」と表記します。

イ 住所は「南相馬市」から書き始め、丁目まで明記します。

(ア)「二丁目 5 番地」を「2-5」などと略しません。

(イ)番地の場合は、「番地」という表記を略し、「南相馬市原町区北町 341」などと表記することもあります。

(ウ)郵便番号を明記し、冒頭に郵便番号マークを使用します(例:「〒xxx-xxxx」)。ただし、イベント会場など明らかに郵便を発送することが想定されない場合は、郵便番号を省略します。

(エ)ビル名を明記します。また、ビルの階数まで表記する必要がある場合は「B1F」などと略記せず「地下 1 階」などと表記します。

## (13)単位など

ア 国際単位系(いわゆるメートル法)を使用します。ただし、面積などは「坪」などを併記することもあります。

イ cm、kg などはローマ字表記を原則としますが、カタカナ等で表記することもあります。

ウ 「㎡」や「㎥」などは機種依存文字なので、「平方メートル」や「立方メートル」などと表記します。

#### (14)ユニバーサルデザイン

- ア リンクのみを読み上げた場合にも、最低限の情報が伝わることとします。
- イ 背景に濃い色を用いません。
- ウ 文字に薄い色を用いません。
- エ 隣接する色の組み合わせについては、明るさの差、色の差をそれぞれ充分に取ります。

#### (15)新着情報

- ア 新しいものから順に表示されるように配置します。
- イ ホームページの掲示開始は原則即日としますが、募集等で広報紙等と平等をきす必要がある場合には、広報紙等の配布日の 8:30 に掲示開始することとします。

#### (16)サイトマップと検索

- ア 全てのページをサイトマップに表示させるようにします。
- イ 全てのページを検索の対象にします。

#### (17)カテゴリ

- ア ホームページを閲覧する人が目的のページを探しやすいカテゴリの作成に努めます。

#### (18)イベントカレンダー

- イベントカレンダーに掲載するものは、次のとおりとします。
- ア 市が主催又は共催するもの
  - イ 不特定の方が参加又は見学できるもの
  - ウ 市内で開催されるもの
  - エ 健康カレンダー等他のカレンダーに掲載されていないもの