



古賀市役所・公式ホームページ

ホームページ作成ガイドライン

目次

古賀市オフィシャルホームページ・作成ガイドライン

1.序章 基本方針

はじめに	02
前提とする考え方	03
配慮する視点	03
統一する原則	04

2.その他

アクセシビリティとは	05
高齢者・障がい者にとってのホームページ	05
音声読み上げブラウザについて	06

3.ホームページ作成の前に

ホームページ作成の目的	07
掲載情報の検討及び内容の分析	07
画面設計	08
内容の更新方法等・運用について	08

4.ホームページ作成について

閲覧対象想定ブラウザについて	09
ファイル名について	10
見出しについて	10
配色について	11
本文について	
本文内に使用する文字	11

リストについて	12
表(テーブル)について	12
リンクについて	13
機種依存文字・半角カナ文字	14
テキストの表現や記載について	
ページのタイトル	15
文章の内容	15
リンクなどの表現	16
数字	16
年号・日付・時刻	17
電話番号、住所等について	18
単位など	19
画像について	20
動画について	20
PDFファイルについて	21
Office 製品 (Word、Excel など) について	21
その他のプラグイン等について	22
JavaScriptについて	22
入力フォーム等について	23
5.用語解説	24

1.序章 基本方針

はじめに

古賀市では、平成23年4月に「古賀市オフィシャルホームページ」の、リニューアルを行いました。

前回のリニューアルを実施した平成17年10月以後、さらに一般家庭でのインターネット利用が促進され、利用者の人口も年代層も幅広いものになってきていました。このような状況で、ホームページは一部の利用者に向けたものではなく、ユーザーが必要としている情報を必要な時に、できるだけ容易に提供するためのツールとなる必要があり、以下のようなコンセプトを掲げ、事業を遂行しました。

- ・ Web JIS Xに対応しているアクセシビリティ設計
- ・ 誰もが使いやすいユニバーサルな利用を実現するための「ライフスタイル」メニュー
- ・ 検索エンジンからのアクセスを増加させるためのSEO対策※の実施
- ・ 運用にあわせたCMS（ホームページ管理システム）の開発
- ・ 携帯電話向けホームページの提供
- ・ ブログシステムを利用した「市長ブログ」「街角スナップ」コンテンツの提供

このリニューアル事業推進にあたっては、市民の生活に欠かせない様々な情報を管理している各部課の協力を得ながら、ホームページの再構築を実施しました。各課のホームページ事務担当者が、共通の認識のもとホームページコンテンツを作成することでより高度なアクセシビリティを確保できると考えています。

そのための共通の指針として「古賀市オフィシャルホームページ・作成ガイドライン」を作成しました。本ガイドラインは、本市が設置、運営する公式ホームページにおける各ページの統一性・一貫性を高め、利用者満足度を向上させるため、今後のホームページ運用の指針として適用していきます。

前提とする考え方

【1】「古賀市オフィシャルホームページ」を広報紙や印刷物、テレビ・ラジオ放送などと同等の、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。

【2】「さまざまな人」や「さまざまな環境」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」しくみにします。

【3】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、オフィシャル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。

【4】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。

【5】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、情報の優先度と取捨選択を意識して表記します。

【6】個人情報保護のために必要なシステム上の措置を講じます。

【7】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。

【8】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。

配慮する視点

■ JIS X 8341-31を尊重し、誰もが容易に利用できるように、以下に配慮します。

(ア) 利用者のさまざまなインターネット環境（回線速度、ブラウザの種類など）に配慮します。

(イ) 障がい者、高齢者、子ども及びIT リテラシー（情報技術を利用する基礎的能力）がじゅうぶんでない人に配慮します。

※Web JIS Xについては、2010年8月20日に改訂されました。改訂版における達成基準等級レベル「A」を達成すべく、本ガイドラインを改定していきます。

統一する原則

- 【1】 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。
- 【2】 わかりやすく統一された構造にします。
- 【3】 わかりやすく統一された操作方法にします。
- 【4】 わかりやすく統一された表記にします。

2.その他

アクセシビリティとは

「ホームページのアクセシビリティ」とは、「高齢者や障がい者など心身の機能に制約のある人でも、年齢的・身体的条件に関わらず、ホームページで提供されている情報にアクセスし利用できること」を意味します。

ホームページは、高齢者や障がい者にとっても、重要な情報源になりつつあります。しかし、実際に提供されているホームページにはバリアがあり、高齢者や障がい者にとって使いにくい、あるいは使えない作りになっているために、内容を知ることさえできないことが少なくありません。例えば、非常に小さい文字でたくさんの情報を提供しているホームページは、弱視の人や多くの高齢者が判読できない場合があります。このようなホームページは「ホームページアクセシビリティが確保されていないページ」となります。

ホームページアクセシビリティは特別に難しい技術を必要とするわけではありません。ホームページアクセシビリティに関するある程度の知識があれば、誰でも取り組むことができます。古賀市オフィシャルホームページに関わる全ての皆さんが、ここで提供されている情報を参考に、ホームページアクセシビリティを理解し、ホームページに携わることが重要です。

高齢者・障がい者にとってのホームページ

インターネットは、私たちの生活や社会活動にとって欠かせない重要なメディアとなっているように、高齢者や障がい者にとっても、重要な情報源となりつつあります。

活字、ラジオ、テレビといった従来のメディアは、多くの人にとって非常に便利な存在である一方で、障がいを持った人にとっては使いにくい、あるいはまったく利用できない場合があります。例えば、新聞やパンフレットなどのページをめくれない人もいれば、活字を目で読めない人もいます。またテレビ放送は、音声を聞けない人や目で映像を見られない人にとってじゅうぶんな情報を与えてくれない場合が多々あります。

ホームページは、これらのメディアと比較して、障がいを持った人も含めたより多くの人にとってユニバーサルなメディアとなる可能性を持っています。ホームページコンテンツは、遠くまで出かけることができない人でも、ネットワークを通じてアクセスすることができ、そのコンテンツは、何倍にも拡大表示にしたり、音声に変換して読み上げたりなど、身体条件・アクセスした端末やソフトに合った形に変換して利用することができるからです。

音声読み上げブラウザについて

ホームページの充実が進むことにあわせ、多くの高齢者や障がい者がホームページを利用するようになりました。高齢者や障がい者がホームページを利用する時に、利用者の身体条件などによって、思ったように欲しい情報を取得できない、という問題が起こることがあります。それは「キーボードとマウスを自在に使える人が目で見て利用する」ことだけを前提に作られてしまうためです。

支援機器や支援ソフトを用いて利用する人が、ホームページの情報やサービスを十分に利用できるためには、ホームページコンテンツの側にも一定の配慮が必要になります。例えば、全盲や弱視といった視覚障がい者は、文字で書かれたホームページを、音声読み上げソフトと呼ばれる補助ソフトを使って、ホームページを“読んで”います。（音声読み上げソフトは、テキストデータを日本語で読み上げてくれるものです。）ところが、画像のみで表現された部分は音声読み上げソフトでは、何が書かれているか判別することができず、読み上げてくれないため、画像で表現された大事な情報を知ることができないのです。

このような背景を理解し、対応可能な配慮を行うことは、生活に密着した情報や公共性の高いサービスを提供する自治体にとって、非常に重要です。

3.ホームページ作成の前に

ホームページ作成の目的

市で実施する施策を広報したい、制度利用を促したい、啓発したい、イベントの参加者を募りたいなどの目的を達成する手段の一つとして、ホームページ作成・公開があります。

ところが、この目的を明確に持っていないと、ホームページを作ることそのものや、仕上がりの美しさに目的がすり替わってしまいがちになります。目新しいテクニックをふんだんに使用しているが、内容が薄かったり、何を伝えたいのか分からないなどといったことにならないよう、目的を明確にすることが必要です。そして、誰にどのように利用してほしいか考え、利用者の立場に立ってホームページを作成します。

掲載情報の検討及び内容の分析

ホームページ作成の目的を達成するためには、どのような情報を掲載したらいいか検討する必要があります。ただし、あれも、これもと内容を欲張りすぎると、利用者は、目的の情報に気づかなかったり、作成者の意図とは違った受け取り方をすることがあります。一番伝えたいことは何かを考えながら掲載情報の検討を行います。

また、利用者がわかりやすい内容となるよう工夫するとともに以下の点を考慮します。

- ・ 行政用語や専門用語など、分かりにくい言葉遣いになっていないか。
- ・ 見出し、キーワードなどが簡潔明快になっているか。
- ・ 問い合わせ先（メールアドレス・電話番号・ファックス番号）を明記しているか。
- ・ リンク先のホームページ管理者にリンクの承諾は得たか。
- ・ 個人情報など公開してはいけないものは含まれていないか。
- ・ 掲載情報の著作権及び肖像権などは問題ないか。

画面設計

ホームページ作成する際に犯しがちな間違いとして、ホームページと印刷物を混同するということがあげられます。ホームページは印刷物と違い、見る時の大きさ、見え方が、利用者の環境・身体的状況によって異なることを認識する必要があります。

また、「多くの色を使いたい」「仕掛けを多く使いたい」など、あの手、この手の足し算のデザインでは、どの情報が重要なのかははっきりせず、かえって分かりづらいホームページとなってしまいます。一目見て内容が理解できるようにメリハリをつけた画面設計を心掛けます。

内容の更新方法等・運用について

常に最新の情報を提供できるよう、ホームページ作成後の内容の更新方法について検討します。

特に、イベント・募集関連で期間が終了したものについては、内容を削除する、「終了しました」のコメントを入れる、事後報告のページを作成するなど、速やかに更新作業を行う必要があります。

状況の変化に適応するとともに、利用者の意見なども取り入れられる更新方法を文書などで残します。

ホームページを作成後、担当者が替わったのでホームページの更新ができなくなったということが発生しないような運用フローを準備します。

4.ホームページ作成について

閲覧対象想定ブラウザについて

【1】パソコン対象

- (ア) Internet Explorer6.0以上(WindowsOS)
- (イ) Mozilla Firefox3.0 以上
- (ウ) Chrome5.0以上
- (エ) Safari3.0以上
- (オ) Opera9.0以上

【2】スマートフォン対象

- (ア) SafariMobile3.0以上
- (イ) AndroidOS2.1以上
- (ウ) Mobile Internet Explorer
- (エ) Opera Mobile

【3】その他のデバイス

- (ア) WII向けOpera
- (イ) PS3向けFirefox
- (ウ) DS向けOpera
- (エ) PSP向けNetfront

【4】携帯電話

- (ア) 3G端末以上の携帯電話ブラウザ

※携帯電話向けコンテンツは、【1】～【3】とは表示対象のコンテンツ内容は異なります。

ただし、【1】～【3】でも携帯電話向けコンテンツの表示は可能とします。

ファイル名について

【1】 ホームページで使用するファイル名は、すべて半角小文字の英字、半角数字、半角ハイフン(-)、半角アンダーバー(_)のみを使用します。

※ファイルの命名規則については、別途用意します。

【2】 拡張子を含め20文字以下とします。

【3】 HTMLファイルの拡張子はphp とします。（例：index.php）

見出しについて

コンテンツに対応した見出しがきちんとしたタグ付けをされていると、読みやすく分かりやすいページになります。見出しなどの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。

特に、音声ブラウザでは見出しだけを読む機能があり、利用者の中には、まず見出しだけを拾い読みしてページの内容を理解される方もいます。文書の見出しを表す要素は、文書構造を表す場合に利用し、文字サイズの変更など表現方法の目的に使用しないようにします。

Font要素などを用いて、文字の大きさだけで見出しを表現した場合も、音声ブラウザでは、その構造を理解することができません。

【1】 第一見出し(h1)について

第一見出し(h1)については、すべてのページにおいて、「古賀市役所」と規定します。第一見出しは、ページ内で一意である必要がありますので、任意に使用することはありません。（一意とは、ある値が2つ以上存在しないこと。様々な値が存在するグループの中で、同じ値が重複していない場合、「値は一意である」と表現します。）

【2】 第二見出し(h2)について

第二見出し(h2)については、各ページのタイトルに準ずる、そのページの内容を要約して記載する章題として記載します。基本的にはページ内で一意であると思われませんが、複数回の使用を禁止するものではありません。

【3】 第三見出し(h3)について

第三見出し(h3)については、ページ内における段落を定義する際に使用します。段落の内容を要約して記載する章題として記載します。

配色について

- 【1】色だけで情報を区別しません。
- 【2】背景色と文字色の組み合わせの妥当性は「ColorSelector（カラーセレクトター）」などのカラーコントラストチェックソフトを利用して検証します。

本文について『本文内に使用する文字』

- 【1】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）は使用しません。
 - （ア）規定類の条文中に依存文字がある場合は、例外的に使用してよいこととします。
 - （イ）人名の場合はひらがなで表記を行い、ページ下部に「このページの項目名には一部の日本語環境で表示できない文字があるため、仮名・略字または代用文字を用いています。」という注釈を付けます。
- 【2】文字を点滅させたり、スライドさせたりしません。
- 【3】本文中の英数字は基本的に半角を使用します。
- 【4】括弧は、半角文字のみを囲む場合は半角の括弧を使用し、全角文字を囲む場合は全角の括弧を使用します。
- 【5】ピクセルやポイントによる文字の大きさの絶対指定は行いません。
 - （テキストや表などの文字の大きさは、閲覧するブラウザなどの環境、個人の設定によって一定ではありません。改行位置や体裁について、自らの環境と異なることは間違いではありません。）
- 【6】日本語ページの場合、漢字コードはUTF-8コードを使用します。
- 【7】改行文字はCR-LF（通常のWindows 使用時における改行）とします。
- 【8】字体（フォントフェイス）は指定しないこと。ただし強調として、（又は）及び（又は<i>）は使用可能とします。
- 【9】リンク以外の部分に下線を引けません。

本文について『リストについて』

箇条書きなどのリストについては、専用のHTML(liタグ)にて制作します。

```
<ul>
<li>衆議院議員選挙</li>
<li>参議院議員選挙</li>
<li>県議会議員選挙</li>
<li>市長選挙</li>
<li>市議会議員選挙</li>
</ul>
```

- [衆議院議員選挙](#)
- [参議院議員選挙](#)
- [県議会議員選挙](#)
- [市長選挙](#)
- [市議会議員選挙](#)

liタグによる実装例

本文について『表(テーブル)について』

表の内容を簡易に説明するテキストを<caption>タグにて設定します。

表の見出しについては、本文の見出しと同様、専用の<th>タグを使用して定義します。

```
<table>
<caption>これまでの選挙の結果</caption>
<tr>
<th rowspan="2" align="middle" width="15%">執行日</th>
<th colspan="3" align="middle">当日有権者数</th>
</tr>
<tr>
<th align="middle">男</th>
<th align="middle">女</th>
<th align="middle">計</th>
</tr>
<tr>
<td align="middle"><p>平成24年</p><p>12月16日</p></td>
<td align="right">22,174</td>
<td align="right">24,731</td>
<td align="right">46,905</td>
</tr>
<tr>
<td align="middle"><p>平成21年</p><p>8月30日</p></td>
<td align="right">21,776</td>
<td align="right">24,158</td>
<td align="right">45,934</td>
</tr>
</table>
```

1行目の青い背景色部分が、見出し用<th>タグを使用しています。
なお、<caption>タグの文字列はブラウザには表示されません。

執行日	当日有権者数		
	男	女	計
平成24年 12月16日	22,174	24,731	46,905
平成21年 8月30日	21,776	24,158	45,934

Tableタグによる実装例

本文について『リンクについて』

【1】リンクの下線は消しません。

【2】リンク色は既定の値を変更しません。

【3】リンク先のページは、古賀市役所ホームページ内のコンテンツは同一ウィンドウに開くようにし、その他のホームページへのリンクは別ウィンドウに開くようにします。

※別ウィンドウにリンクする場合は、リンクの直後に「(別のウィンドウが開きます)」と表記します。

【4】古賀市役所ホームページ以外のホームページへリンクする場合は、以下によることとします。

(ア) 必要に応じて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。

(イ) どのホームページへのリンクなのかを明記します。(例) [関連ページへのリンクはこちら](#)

【5】ページ内の特定の位置にジャンプするようなリンクを貼る場合は以下によることとします。

(ア) ページの途中に張るアンカーラベル(<a>タグのname 属性)は半角小文字の英字、半角数字、半角ハイフン(-)、半角アンダースコア(_)のみで作成します。

【6】各ページ所定の位置に「パンくずリスト」を掲載します。

(例) [トップ](#) > [市役所のご案内](#) > [市役所の仕事としくみ](#) > 総務課

本文について『機種依存文字・半角カナ文字』

機種依存文字の一覧と代替案（以下の機種依存文字列は基本的に使用できません）

分類	機種依存文字例	代替手段
半角カタカナ	アイウエ	アイウエオエツ（全角カタカナ）
丸付き文字	①②③	(1)(2)(3)
ローマ数字	i ii iii iv ix	i ii iii iv ix(小文字のアルファベット)
	I IV IX	I IV IX(大文字のアルファベット)
カッコ付き文字	(株)(有)(財)(代)(呼)	(株) (有) (財) (代) (呼) (括弧と漢字を分ける)
単位標記	*cm ² m ²	キ ² cm リットルm ² あるいは平方メートル
元号	昭和 平成	昭和 平成
半角の中点、句読点	・、。	・、。（全角の中点、句読点）
その他	TEL 高崎	電話 高崎

機種依存文字ではない記号例

分類	例
数学記号	+*/= +* / ÷ -- ± ∞
ギリシャ文字	αβγ ΑΒΓ
その他	※ ☆ ◎ ♪ ♫ … 〒 ! " ' \$ % & ' " @

【1】 m₂、CO₂ などの上付き、下付き文字の表現について
HTML のタグでそれぞれ、m²、CO₂と記述することにより、上付き、下付き文字とすることができます。大抵のホームページ作成ソフトでは簡単に「上付き、下付き」にするための方法が用意されています。ただし、携帯電話用ホームページを作成する場合、上付き、下付き文字を携帯電話が正しく表示できませんので、この方法は利用できません。

【2】ローマ数字の表現について
ローマ数字のIX (=9) を音声読み上げソフトで読み上げた場合、ソフトによっては正しく「きゅう」と読み上げるものがあります。しかし、これを「I+X」でIX という記述に置き換えた場合「あい えっくす」と読み上げられ、意味が通じなくなる可能性があります。
このような場合には、少し発想の転換が必要です。例えば、ローマ数字を使わず別の数字で表現するというのも一つの方法です。また、m²もm²と置き換えるのではなく「平方メートル」と置き換えるという方法もあります。機械的に置き換えるのではなく、常に柔軟な発想で考えてみるのがたいせつです。

テキストの表現や記載について『ページのタイトル』

【1】各ページには、ページの内容を的確に表すタイトルを設定します。

（ア）ページごとに異なるタイトルとします。

（イ）本文の内容を適切に表現する言葉とします。

※命名規則など、詳細については、別途用意します。

テキストの表現や記載について『文章の内容』

【1】中学3年生が理解できることを目標とし、分かりやすい言葉遣いを心がけます。

【2】難しい言葉や専門用語には必要に応じて読み仮名や解説をつけます。

【3】単語の途中に空白文字を入れません。（読み上げソフトにて意味が不明になる場合があります）

【4】体裁のためだけに改行を使用しません。（読み上げソフトにて意味が不明になる場合があります）

※空白などに関する読み上げ例

古賀市→ふる が し

古[改行]賀市→ふる が し

テキストの表現や記載について『リンクなどの表現』

【1】リンクのある文字や画像（ALT属性※含む）は、リンク先の内容を明確に表現したものとします。

（良い例）[募集案内はこちら](#)

[応募用紙はこちら](#)

（悪い例）募集案内は[こちら](#)

応募用紙は[こちら](#)

テキストの表現や記載について『数字』

【1】基本的に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：「二十四軒」）、概数を示す言葉（例：「数十人」）などは例外的に漢数字を使うこととします。

【2】3桁ずつ半角のコンマ“,”で区切ることとします。ただし、西暦、文書番号、電話番号などは例外とします。

【3】小数点は半角のドット“.”とします。

【4】文章中の区切り単位として「兆」「億」「万」を使うことができます。一覧表などの場合、「単位：千」などと表記することができます。

【5】分数は「1/2」または「4分の1」などと表記することができます（「四分の一」とは書きません）。

テキストの表現や記載について『年号・日付・時刻』

- 【1】年号は原則として元号としますが、可能な限り西暦を併記する場合は、以下のようにします。
- (ア) 元号に西暦を併記する場合は「昭和44年(1969年)」と表記します。
 - (イ) 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でもよいこととします。
- 【2】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23年4月1日(金)」などとし、“.”、“-”、“/”などで区切りません。
良い例:平成23年4月1日(金)
悪い例:H15.5.27、本年5月27日、今月3日
 - (イ) カレンダーや一覧などで年あるいは年月が明らかにされている場合は、年、月を省略できることとします。
 - (ウ) 本年、来月など相対的表記をしません。
- 【3】時刻は24時間制で表記します。
- (ア) 時分は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」とするが、期間の終わりなどを示す場合便宜的に「24時00分」と表記してもよいこととします。同様に、期間の終わりなどを示す場合0時59分までを「24時**分」と表記してもよいが、それ以降は日付を改めて通常の24時間表記にすることとします。
- 【4】期間を表す場合は、以下の例によることとします。
- (ア) 期間を表す「から」は「～」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てよいこととします。例えば、「平成23年4月1日(金)22時00分～23時30分」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てよいこととします。例えば、「平成23年4月1日(金)～2日(土)」などと表記します。
 - (エ) 同じ年の場合、後ろに続く年を省略してよいこととします。例えば、「平成23年4月1日(金)～5月10日(火)」などと表記します。
- 【5】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。

※日付けに関する読み上げ例

- :平成16年4月1日→へいせいじゅうろくねんしがついちにち
- :2006年4月1日→にせんろくねんしがついちにち
- ×:2006/4/1→よんぶんのにせんろくいち
- ×:2006.4.1→にせんろくてんよんいち
- ×: H16.4.1→えいちじゅうろくてんよんいち

テキストの表現や記載について『電話番号、住所等について』

【1】電話、FAX 番号は市外局番から表記します。ただし、古賀市の市外局番が「092」であることを同一ページ内に明記した場合、後に続く電話番号は市外局番を省略してもよいこととします。

(ア) 「TEL」、「Tel」など書かずに、「電話」と表記します。(例：「電話:092-942-1111」)

(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。

(エ) 電話番号とFAX 番号が同一番号の場合「電話/FAX:092-xxx-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「092-xxx-xxxx」と表記します。

【2】住所は「古賀市」から書き始め、丁目まで明記します。

(ア) 丁目以降を表記する必要がある場合は、丁目と番と号を半角のハイフンで結び、「古賀市花見東1-10-10」などと表記します。

(イ) 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：「〒811-3192」)。

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。

(ウ) ビル名を明記することとします。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。

(エ) 行き先案内の場合、最寄りの公共交通機関情報を表示します。

テキストの表現や記載について『単位など』

- 【1】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」などを併記してもよいこととします。
- 【2】cm、kgなどはローマ字表記を原則としますが、カタカナなどで表記してもよいこととします。
- 【3】平方メートル「㎡」などは機種依存文字なので、上付き文字を利用します。ただし、「平方メートル」などと表記してもよいこととします。
- 【4】二酸化炭素（CO₂）の化学記号などにおいては、下付き文字を利用します。ただし、「二酸化炭素」などと表記してもよいこととします。

画像について

- 【1】 gif、jpeg、png 形式のみ使用可能とします。(拡張子は、半角小文字でそれぞれ「gif」「jpg」「png」とします)
- 【2】 デジタルカメラで撮影した写真はjpeg 形式とします。
- 【3】 アニメーションGIFは原則使用しません。
- 【4】 デジタルカメラなどのデータは、縮小処理を行ない、ファイルサイズを200KB以内とします。
- 【5】 代替文字(alt)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(alt="")にします。
- 【6】 クリックブルマップ※の場合は、すべてのエリアに対してalt 属性をつけます。
- 【7】 ファイルを配置するディレクトリは、「img」とし、HTMLファイルと同一階層に配置しません。

動画について

- 【1】 できるだけ汎用的なアプリケーションで再生可能なものとします。
※Flashプレイヤー、Microsoft Windows Media Playerなどを利用します。
ただし、すべてのデバイス共通で再生可能なツールは存在しないため、動画が再生できない場合でも必要な情報を入手することが可能なものとします。
- 【2】 閲覧ソフトのダウンロードが必要な場合は、ホームページへのリンクバナーなどを分かりやすく表示します。リンクバナー画像及びリンク先は、バナーの利用条件に従います。
※リンク用の記述については、別途テンプレートにて用意することとします。
- 【3】 映像タイトル、著作権をすべての映像ファイルに適切につけます。
- 【4】 ファイルを配置するディレクトリを必須とし、HTMLファイルと同一階層に配置しません。

PDFファイルについて

- 【1】 Adobe Reader6.0 で表示可能であることとします。
- 【2】 「（PDFファイル：00KB）」というように、PDF ファイルへのリンクであることとファイルの容量サイズを明記します。
- 【3】 ファイルあたりの容量はできるだけ小さなサイズで制作します。
- 【4】 閲覧ソフトのダウンロードが必要な場合は、ホームページへのリンクバナーなどを分かりやすく表示します。
リンクバナー画像及びリンク先は、バナーの利用条件に従うこととします。
※リンク用の記述については、別途テンプレートにて用意することとします。
- 【5】 PDFファイルがすべてのパソコンで閲覧可能なものではないことを認識し、ファイルが閲覧できない場合でも必要な情報を入手することが可能なものとします。
- 【6】 ファイルを配置するディレクトリ※を必須とし、HTMLファイルと同一階層に配置しません。

Office 製品（Word、Excel など）について

- 【1】 Word ファイル、Excel ファイルはそれぞれWord Viewer2003、Excel Viewer2003 で表示可能であることとします。
- 【2】 「(Wordファイル：00KB)」 「(Excelファイル：00KB)」というように、Word、Excel ファイルへのリンクであることとファイルの容量サイズを明記します。
- 【3】 ファイルあたりの容量はできるだけ小さなサイズで制作します。
- 【4】 Office 製品がすべてのパソコンで閲覧可能なものではないことを認識し、ファイルが閲覧できない場合でも必要な情報を入手することが可能なものとします。
- 【5】 ファイルを配置するディレクトリを必須とし、HTMLファイルと同一階層に配置しません。

その他のプラグイン※などについて

- 【1】本ガイドラインに記載のないプラグイン※の使用については経営企画課広報係との打ち合わせ後、使用の可否について決定します。
- 【2】パソコンでの閲覧ソフトが無償で入手可能であることを基本とします。
- 【3】閲覧ソフトのダウンロードが必要な場合は、ホームページへのリンクバナーなどを分かりやすく表示します。リンクバナー画像及びリンク先は、バナーの利用条件に従います。
※リンク用の記述については、別途テンプレートにて用意することとします。
- 【4】ファイルを配置するディレクトリを必須とし、HTMLファイルと同一階層に配置しません。

JavaScript※について

- 【1】JavaScript※が使用できない状態でも必要な情報を入手することが可能なものとします。
- 【2】使用する場合は、閲覧対象想定ブラウザ（携帯電話除く）で動作可能なものであることとします。
- 【3】リンクや本文テキストの表示など、代替手段の提供ができないものでは使用しません。

入力フォーム等について

- 【1】 SSL（送信データの暗号化）に対応します。
- 【2】 SSL を利用できない利用者を考慮します。
- 【3】 取得した内容における個人情報については、ホームページに定めるプライバシーポリシーに準じた利用を行います。

【問い合わせ先】

古賀市役所 経営企画課 広報秘書係

電話番号：092-942-1346 FAX番号：092-942-3758

5.用語解説

SEO対策

サーチエンジンの検索結果のページの表示順の上位に自らのWebサイトが表示されるように工夫すること。「サーチエンジン最適化」「検索エンジン最適化」と訳される。

検索エンジンサイトでのキーワード検索結果として、上位ページと下位ページでは、クリック率・誘導率にきわめて大きなかい離がある。このため、検索エンジンが検索キーワードによる検索結果として表示する順位の上位表示を目指すための修正・最適化を実施することで、サーチエンジンからの誘導をより多く獲得する対策である。

alt属性

代替テキストという意味。画像を閲覧することができない環境でも、情報をテキストや音声で得ることが出来るようにするための属性である。

クリックブルマップ

Webブラウザの持つ機能の一つ。画像の中にさまざまなリンク先を設定しておき、クリックした位置に応じて定められたリンク先に移動する機能。また、その機能を持った画像のこと。1枚の画像の中に複数のリンク先を設定できるため、地図の画像を利用したWebサイトや、Webページの上部や左部に配置されるメニューなどで利用される。

ディレクトリ

コンピュータの記憶メディア（ハードディスクなどファイルシステム）のファイルを整理・管理するための、階層構造（ツリー構造）を持つグループ名。Windows や Mac OS ではフォルダと表現される。

プラグイン

Webブラウザが標準で実装している機能を拡張するために追加するプログラムのひとつ。

代表的なものとしては、アニメーションや動画をブラウザで閲覧するための「Adobe Flash Player」「Shockwave Player」やPDFは文書を表示するための「Adobe Reader」「Acrobat Reader」などがある。

JavaScript

プログラミング言語のひとつ。

主にWebブラウザに実装され、動的なウェブサイト構築、アニメーションなどのリッチインターネットアプリケーションや、利用者の操作にあわせて動作する高度なユーザインタフェースなどの開発に用いられる。

日付	摘要
2013.03.05	第一版作成