

新潟市公式ホームページ

運営ガイドライン

Ver.2.2

【改訂履歴】

改定日	改訂理由	版数
平成31年4月1日	組織改正に伴う改訂（地域・魅力創造部→政策企画部）	Ver. 2.2
平成28年12月1日	アクセシビリティJISの改正に伴う改訂	Ver. 2.1
平成25年2月1日	運用方法の変更（新システム（CMS）導入）に伴う改訂 アクセシビリティJISの改訂に伴う改訂 組織改正に伴う改訂（市民生活部→地域・魅力創造部）	Ver. 2.0
平成22年4月1日	組織改正に伴う改訂（政策企画部→市民生活部）	Ver. 1.01
平成22年3月1日	制定（初版）	Ver. 1.0

政策企画部広報課

平成31年4月1日改訂

新潟市公式ホームページ運営ガイドライン目次

はじめに	3
第1章 一般的事項.....	3
1 新潟市公式ホームページ運営ガイドラインについて.....	3
2 ガイドラインの適用範囲.....	3
3 運営管理体制.....	4
4 運営管理方法.....	4
5 アクセシビリティへの配慮.....	5
6 リンクについて.....	5
7 著作権・肖像権について.....	6
8 個人情報の取り扱いについて.....	7
9 モバイル（携帯）用ホームページ.....	8
10 スマートフォン用ホームページ.....	8
第2章 技術的事項	9
1 企画に関すること.....	9
2 アクセシビリティ・ユーザビリティへの配慮.....	9
3 品質の維持・向上に関すること.....	9
4 情報構成・サイト構造に関すること.....	9
5 デザイン・レイアウトに関すること.....	9
6 ナビゲーションに関すること.....	9
7 ファイルに関すること.....	10
8 文章表記に関すること.....	10
9 文字やフォントに関すること.....	10
10 マークアップ言語に関すること.....	10
11 画像に関すること.....	11
12 表（テーブル）に関すること.....	11
13 ダウンロードファイルに関すること.....	11
14 フォームに関すること.....	11
15 リンクに関すること.....	11
16 音声・動画・プラグインに関すること.....	12
禁止事項 ※重要事項の抜粋.....	12

はじめに

近年、インターネットの普及に伴いホームページを利用する人の数は年々増加しており、高齢者や障がい者等を含めたさまざまな利用者がホームページを活用して情報収集を行っています。本市においても、市公式ホームページへのアクセス数は増加傾向にある上に、広域合併や政令市移行等に伴いホームページ内の情報量は飛躍的に増加しており、デザイン等の見せ方や様式だけでなく、情報の整理や定期点検の実施等ホームページの維持・管理が重要になってきました。さらに、自治体のホームページには、年齢や障がいの有無等にかかわらず、誰もが見やすく使いやすいユニバーサルデザインに対応したホームページを提供すること（アクセシビリティへの配慮）が強く求められています。

こうした状況の中で、本市では平成21年3月に「新潟市公式ホームページ運営ガイドライン」を策定し、市公式ホームページ運営全般をガイドラインで規定するとともに、音声読み上げソフトへの対応といったアクセシビリティに配慮したホームページの作成、ページデザインや記事の表記方法の統一等、利用者にとって使いやすく分かりやすいホームページの提供に取り組んできました。

平成24年6月には、ユーザビリティ・アクセシビリティの向上や分かりやすく探しやすい情報分類・サイト構造設計の実現等を目的に、新たなホームページシステムとしてコンテンツマネジメントシステム（以下、「CMS」）を導入し、情報構成の見直しを含む市公式ホームページの全面的なリニューアルを実施するとともに、総務省「みんなの公共サイト運用モデル改定版（2010年度）」に基づき、「JIS X 8341-3:2010」達成等級AAに準拠しました。

平成28年11月には、総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2016年度）」に基づき、「JIS X 8341-3:2016の適合レベルAA」に準拠しました。

第1章 一般的事項

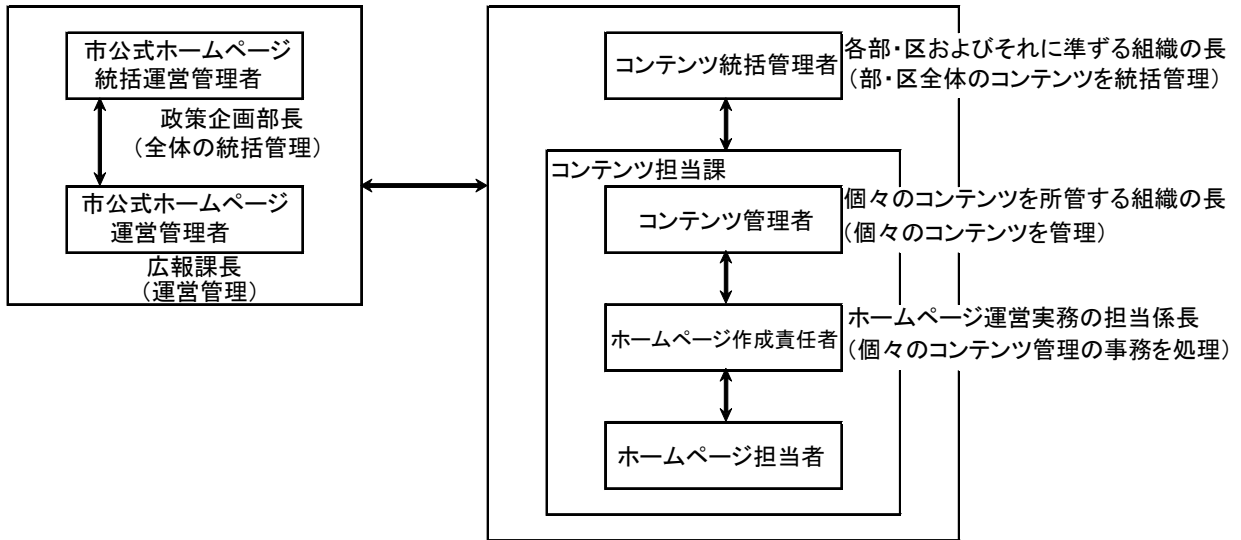
1 新潟市公式ホームページ運営ガイドラインについて

本ガイドラインでは、「市公式ホームページ基本方針」に示す基本的な考えを実現するために必要な事項を定めています。

2 ガイドラインの適用範囲

本ガイドラインはドメイン名「city.niigata.lg.jp」を使用している市公式ホームページに適用するものとします。サブドメインを使用しているページについても、このガイドラインを準用するものとします。

3 運営管理体制



(1) 市公式ホームページ統括運営管理者

全体の統括運営管理者は政策企画部長とします。

(2) 市公式ホームページ運営管理者

運営管理者は政策企画部広報課長とします。

(3) コンテンツ統括管理者

各部・区及びそれに準ずる組織の長をコンテンツ統括管理者とします。コンテンツ統括管理者は、部（区）全体のコンテンツの管理を統括します。

(4) コンテンツ管理者

個々のコンテンツを所管する組織（以下「コンテンツ担当課」という）の長をコンテンツ管理者とします。コンテンツ管理者は、コンテンツ担当課が提供するコンテンツの管理を統括します。

(5) ホームページ作成責任者

コンテンツ担当課のホームページ運営実務の担当係長をホームページ作成責任者とします。ホームページ作成責任者は、コンテンツ管理者を補佐するとともに、コンテンツ管理に関する事務を処理します。

(6) ホームページ担当者

コンテンツ担当課におけるホームページの作成実務担当者とします。

4 運営管理方法

コンテンツの新規作成・更新作業は、各コンテンツ担当課のホームページ担当者が行います。ホームページ作成責任者は、作成されたコンテンツの内容について点検を行います。必要に応じてコンテンツ管理者の確認も受けてください。

市公式ホームページ運営管理者は、各コンテンツ担当課で作成されたコンテンツの確

認・承認作業を行うほか、トップページの更新作業や情報構成の変更に関すること等市公式ホームページ全体の管理を行います。

5 アクセシビリティへの配慮

日本工業規格「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」（ウェブアクセシビリティJIS と呼ばれることがある）に準拠し、規格の示す要件に従って、できる限りの対応を行います。また、総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2016年度）」に基づいた企画・制作・運用の管理、及び職員に対する継続的な教育による運用ルールの遵守により、ウェブアクセシビリティの維持・向上を目指します。

6 リンクについて

(1) 市公式ホームページから他のホームページへのリンクについて

原則として次のサイトの中で、以下に掲げるリンク基準を満たしたサイトに限り、リンク可能とします。

- 新潟市が行っている事業、または関連のある内容のサイト
- 新潟市が構成員となっている団体のサイト
- 国や地方自治体等の公共団体やそれに類する公共性の高い団体のサイト
- リンクすることにより利用者の利便性向上に寄与するサイト
- 公平性や有益性、信頼性を考慮した上で、市公式ホームページ運営管理者がリンクの掲載が適切であると判断したサイト

【リンク基準（原則）】

- 公序良俗に反しないもの
- アダルトコンテンツを含まないもの
- 特定の商品や思想等の宣伝を目的としていないもの
- 犯罪行為に結びつくもの、又は違法な内容を含まないもの
- 第三者の財産・プライバシーを侵害する内容、又は第三者への誹謗中傷を含まないもの
- 選挙の事前運動、選挙運動又はこれらに類似するものや公職選挙法に抵触する内容を含まないもの
- 不正アクセスやシステム停止等誤作動を引き起こす内容を含まないもの
- 個人情報取り扱いについて、十分な配慮を行っているもの
- 市民生活に有益と認められるもの又は市公式ホームページ運営管理者が必要と認めたもの

(2) 他のホームページから市公式ホームページへのリンクについて

原則自由ですが、以下の事項について留意してください。

- リンクを設定する際には、市公式ホームページへのリンクである旨を明記してください。
- 原則としてトップページにリンクさせることとします。ただし、トップページ以外にリンクする場合は、必ずhtmlファイルにリンクさせることとし、画像やダウンロードファイルへの直接リンクは禁止します。
- 原則としてテキストリンクのみとし、バナーやフレーム等を使ってサイト内に市公式ホームページを表示させるリンク設定は禁止します。
- 市公式ホームページの内容やURLは、予告なしに削除したり変更する可能性があります。
- 市公式ホームページの趣旨に合わない場合や、新潟市の信用を著しく害する恐れがある等の場合には、リンクをお断りすることがあります。

7 著作権・肖像権について

(1) 市公式ホームページに掲載している内容の取扱いについて

(1)-1 著作権の帰属

市公式ホームページに掲載している文書、画像等のファイルやその内容（以下「内容等」という）については、原則として新潟市に帰属します。ただし、一部の内容等の著作権は、原著作者が所有しています。

(1)-2 無断転載、複製等の禁止

市公式ホームページ内の内容等については、著作権法上認められた「私的使用のための複製」や「引用」等の場合を除き、新潟市及び内容等の提供者に無断で転載、複製、改変、販売、貸与（利用の許可を受けた者が作成したホームページ等に掲載した写真を第三者に再利用させることも含みます）等の利用をすることはできません。ただし、新潟市ホームページ内の各ページに特段の定めがある場合には、その取り扱いが優先されます。

(2) 市公式ホームページに掲載する内容について

(2)-1 著作権、肖像権への配慮

市公式ホームページの作成においては、図面・画像等の素材を使用・転載するときや文章を引用するときは、著作権や肖像権等について十分に調査します。肖像権については、著名人、タレント等のパブリシティ権への配慮のほかに、一般人についても人格権やプライバシー権の観点より十分に配慮いたします。特に個人が特定できる画像等については本

人に了承を得た上で掲載する等、取り扱いに留意します。

また、第三者が著作権、意匠権、肖像権等の権利を有する部分については、権利を有する者からの掲示や公開の許可を得た上で、著作者に関する表示等を文中に明示して使用します。ただし、広く一般に公開されているもの、法律で公にされているもの、権利を有する者が無許可での使用をあらかじめ認めているものに関してはこの限りではありません。

8 個人情報の取り扱いについて

(1) 基本方針

個人情報の収集・利用・管理については、新潟市個人情報保護条例（平成13年新潟市条例第4号。以下「条例」という。）に基づき、厳格で適正な管理に努めます。市公式ホームページは、一部（メールフォーム等）を除き、個人情報を開示する必要なく閲覧することができます。

(2) 個人情報について

個人情報とは条例第2条第1号に定義する、「個人に関する情報であって、特定の個人が識別できるもの」をいいます。

（具体例：氏名・住所・電話番号・メールアドレス・顔写真 等）

(3) 個人情報の収集について

利用者本人の意思による情報の提供（登録）を原則とし、個人情報を収集する場合（「市長への手紙」「区長への手紙」「メールフォーム」等を利用する際の入力項目等）は、その目的を明示するとともに、明示した内容を達成するために必要最低限の範囲内で収集します。

個人情報の収集時には、必ずSSL（暗号化通信）等、通信の過程で情報が保護される仕組みを利用します。

(4) 個人情報の利用について

市公式ホームページで収集した個人情報は、法令等に基づく開示要請があった場合、及び不正アクセス等の違法行為があった場合を除き、条例に定められた利用及び、あらかじめ明示した収集目的の範囲内で利用します。

(5) 個人情報の管理について

市公式ホームページで収集した個人情報は、漏えい、き損、滅失等の防止のため必要な措置を講じています。また、保有する必要がなくなった個人情報は、確実かつ速やかに消去します。

9 モバイル（携帯）用ホームページ

携帯電話等のモバイルサイトは、パソコン向けのホームページよりも情報量では劣っていますが、時間や場所を選ばずに手軽に情報を取得することが可能です。そのことから、平成14年に1月にモバイル用公式ホームページ「新潟市モバイル情報」を開設し、携帯電話を活用した行政情報の提供を積極的に行っています。

モバイル用ホームページは、携帯電話の画面特性や操作性を配慮し、パソコン用ホームページとは異なる情報構成で、コンテンツ内容もダウンロードファイルや表等を省いたテキストメインの情報となります。

10 スマートフォン用ホームページ

平成24年6月から、スマートフォン向けに最適化された表示を提供しています。

スマートフォン用ホームページは、パソコン用ホームページと同一の情報構成で、コンテンツ内容も概ね同一となります。ただし、業者委託等で作成された一部コンテンツについては、スマートフォンに対応していないものがあります。

第2章 技術的事項

市公式ホームページはコンテンツの作成にあたり、以下の事項を遵守します。

1 企画に関すること

- 1- (1) ウェブコンテンツの制作を企画する際は、目的と利用者を明確にすること。
- 1- (2) アクセシビリティ、ユーザビリティ、セキュリティ等を考慮し、公開後もこれらが維持できるようにすること。

2 アクセシビリティ・ユーザビリティへの配慮

- 2- (1) 形や大きさ、色や位置だけに依存して情報を提供しないこと。
- 2- (2) キーボードだけの操作でも利用できるようにすること。
- 2- (3) ページの全体または一部を自動的に更新したり、別ページに自動的に移動させないこと。
- 2- (4) フレームは原則使用しないこと。
- 2- (5) 変化または移動する画像やテキストは使用しないこと。
- 2- (6) 画像やテキストを点滅させないこと。
- 2- (7) 画面のサイズは各形態の縦横幅を想定し、閲覧しやすいよう配慮にすること。

3 品質の維持・向上に関すること

- 3- (1) ホームページを公開する前に表示チェックを行うこと。
- 3- (2) 内容の点検を適宜行い、必要に応じて更新、修正すること。
- 3- (3) 各コンテンツページにはコンテンツ担当課名と連絡先を明記すること。

4 情報構成・サイト構造に関すること

- 4- (1) サイト構造は、階層が深くなりすぎないようにすること。
- 4- (2) 利用者に分かりやすい情報構成・サイト構造を心がけること。
- 4- (3) 段落ごとに簡潔でわかりやすい見出しをつけるとともに、文書構造が分かるよう見出し、段落、リストを適切に指定すること。

5 デザイン・レイアウトに関すること

- 5- (1) ページデザインはできる限り統一すること。
- 5- (2) 背景色と前景色、背景色と文字色のコントラストを十分にとること。
- 5- (3) 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こと。

6 ナビゲーションに関すること

- 6- (1) 全てのページにページの内容を的確に示すタイトルをつけること。

- 6- (2) 全てのページにパンくずリストをつけること。
- 6- (3) 共通するナビゲーションやメニュー等を読み飛ばすリンクを設けること。
- 6- (4) ページの長さが長くなりすぎないように配慮し、長くなるときはページの先頭に戻れるようにすること。

7 ファイルに関すること

- 7- (1) ディレクトリ名及び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。
- 7- (2) ディレクトリ名及びファイル名は内容を識別できるものを設定し、長くなりすぎないように配慮すること。
- 7- (3) 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。
- 7- (4) 1 ページのファイル容量は大きくなりすぎないようにすること。

8 文章表記に関すること

- 8- (1) 別途定める表記ルールに従って文章表記を統一すること。
- 8- (2) 明瞭で簡潔な文章を心がけること。
- 8- (3) 箇条書きは積極的に使用すること。
- 8- (4) 重要な情報や新しい情報はページ上部に配置すること。
- 8- (5) 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。
- 8- (6) 行政のみで使う用語や難しい専門用語の使用はできる限り避けること。
- 8- (7) 読みの難しい言葉は多用しないこと。

9 文字やフォントに関すること

- 9- (1) 文字のサイズは利用者が変更できるようにすること。
- 9- (2) 文字のフォント（書体）は指定しないこと。
- 9- (3) 英単語は小文字で表記すること。
- 9- (4) 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。
- 9- (5) 数値は半角のアラビア数字を使用すること。
- 9- (6) 機種依存文字及び半角カナ字は使用しないこと。
- 9- (7) 文字は特別な理由がない限り画像化しないこと。
- 9- (8) 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。

10 マークアップ言語に関すること

- 10- (1) 情報提供はXHTML 形式を基本としDOCTYPEを宣言すること。

- 1 0 - (2) W3C で非推奨とされているタグは使用しないこと。
- 1 0 - (3) ページ内で記述する基本となる言語を明示すること。
- 1 0 - (4) 文字コードを指定すること

1 1 画像に関すること

- 1 1 - (1) 画像やイメージマップには適切な代替テキスト (alt 属性) を付けること。
- 1 1 - (2) イメージマップには文字リンクを併記すること。
- 1 1 - (3) 重要な画像 (図表やグラフ等) には概要の説明を加える等配慮すること。
- 1 1 - (4) 画像のファイルサイズはできるだけ小さくすること。

1 2 表 (テーブル) に関すること

- 1 2 - (1) 表は分かりやすい構造とすること。
- 1 2 - (2) 表を作成する場合には、表のタイトルや見出しを指定し構造を明確に示すこと。

1 3 ダウンロードファイルに関すること

- 1 3 - (1) ファイルの形式名及び容量を表示すること。
- 1 3 - (2) PDF ファイル等、ファイルを閲覧するために専用のソフトウェアが必要になる場合は、その旨を表示すること。
- 1 3 - (3) 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。
- 1 3 - (4) 容量の大きいダウンロードファイルをそのまま公開しないこと。

1 4 フォームに関すること

- 1 4 - (1) どのように入力するのか事前に明示すること。
- 1 4 - (2) すべ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づけること。
- 1 4 - (3) 入力に制限時間を設けないこと。
- 1 4 - (4) フォーム入力後、入力内容の確認画面を表示するとともに、修正できる手段を提供すること。
- 1 4 - (5) 入力漏れや形式の誤った入力をおこなった個所を特定し、修正方法を明示すること。

1 5 リンクに関すること

- 1 5 - (1) リンクを設定している文字や画像等は、リンクが設定されていることが見ただけで分かるようにすること。

- 1 5 - (2) リンクを設定している文字や画像等は、確実に操作できるよう配慮すること。
- 1 5 - (3) リンクを設定している文字や画像が隣接している場合には、リンクを正しく選択できるように十分な間隔を開けること。
- 1 5 - (4) リンク先を想像できるようにすること。
- 1 5 - (5) リンク先を新しいウィンドウで表示する場合は、事前にそのことを知らせること。
- 1 5 - (6) 1 ページあたりのリンク数に注意すること。
- 1 5 - (7) 文章中の単語だけにリンクを設定することはできるだけ避けること。
- 1 5 - (8) 画像への直接リンクはしないこと。

1 6 音声・動画・プラグインに関すること

- 1 6 - (1) 動画・音声ファイルを公開する場合は、利用者が動作を制御できるように配慮すること。
- 1 6 - (2) 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。
- 1 6 - (3) 動画映像には、音声またはテキスト等により同等の情報を提供すること。
- 1 6 - (4) JavaScript を使用する場合は、利用者に配慮すること。
- 1 6 - (5) Flash ファイルを公開する場合は、利用者に配慮すること。

禁止事項 ※重要事項の抜粋

- 2 - (1) 形や大きさ、色や位置だけに依存して情報を提供しないこと。
- 2 - (3) ページの全体または一部を自動的に更新したり、別ページに自動的に移動させないこと。
- 2 - (5) 変化または移動する画像やテキストは使用しないこと。
- 2 - (6) 画像やテキストを点滅させないこと。
- 9 - (1) 文字のサイズは利用者が変更できるようにすること。
- 9 - (2) 文字のフォント（書体）は指定しないこと。
- 9 - (4) 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。
- 9 - (6) 機種依存文字及び半角カナ字は使用しないこと。
- 1 0 - (2) W3C で非推奨とされているタグは使用しないこと。
- 1 3 - (3) 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。