

# 東京都北区 ホームページガイドライン

～ ホームページのバリアフリー化にむけて～

## ホームページ<sup>(※1)</sup>のバリアフリー化

「バリアフリー」とは、障害のある人が生活していく上で障壁（バリア）となるものを除去する（フリー）という意味で、1974年に国連障害者生活環境専門家会議が「バリアフリーデザイン」という報告書を出したころから使われるようになった新しい用語です。

障害を持った方でも快適に過ごせるようなまちづくりや、建物への配慮など、様々な部分で、「バリアフリー」の考え方は浸透してきています。

※1 ホームページ：正式の表現方法は「ウェブページ」本来は、ブラウザ（※2）を起動して一番最初に表示されるページを示していたが、ウェブサイト全体を指してホームページとする傾向が定着していることもあり、北区ではウェブサイト全体で提供するウェブページを指してホームページと表現している。

※2 ブラウザ：ホームページを閲覧（見るための）するためのソフト。Microsoft社のInternet ExplorerやNetscape社のNetscapeなどが代表的なブラウザ。

## 北区が目指すホームページのバリアフリー化

インターネットを利用したホームページの世界においては、世代、性別、地域はもちろん、言語の違いや、ハンディキャップなど、利用する方の環境や条件にはさまざまな違いがあります。こうした中で、北区では、できる限り多くの方が、環境やハンディの違いを越えて、簡単に情報を集めたり、利用できたりすることができるホームページを目指して、このガイドラインを制定しました。

## キーネット計画

北区のホームページはキーネット計画に基づいて、作成されています。

(1) 利用者が知りたい情報を載せます。

▶▶▶ 区民が知りたい情報はもとより、積極的に行政情報を公開することにより開かれた区政を推進し、区民の行政に対する意識を高め、よりよい区政を推進する一助となります。

(2) 利用する人の立場に立って、わかりやすく見やすいホームページを作ります。

▶▶▶ 区民の知りたい情報を効率よく整理し、わかりやすく提供することにより、区の情勢を理解し、区民一人ひとりの意識の向上につながると考えます。

(3) 常に新しい情報を提供します。

▶▶▶ 常に新しい情報を提供し、開かれた区政を推進します。

(4) バリアフリーを基本にします。

▶▶▶ 誰もが利用できるホームページを作成することにより、情報の格差をなくし、必要な情報を必要な方が入手できる体制づくりを進めます。

(5) 個人情報の保護を図ります。

▶▶▶ インターネットを利用した各種サービスには、個人情報の流出を防ぐための技術を使用し、またそれらを扱う区役所職員一人ひとりの意識を高めます。

(6) 情報交流に積極的に取り組みます。

▶▶▶ 一方方向からの情報の提供ではなく、インターネットを利用した「ご意見メール」などを活用し、区民と行政の交流、情報交換を進め、区民一人ひとりの区政に対する意識を高めるよう努めます。

(7) 区民とともに作ります。

▶▶▶ 「ホームページに関するご意見」をはじめ「子ども向けホームページ」など区民皆さんの意見を反映させながら、より内容の充実したホームページの作成に努めます。

「キーネット計画」の「キー」は、これからの地方分権時代の区民との協働が不可欠であり、協働のためには、情報提供、区民からの意見収集が鍵（キー）になるとの考えに基づいています。

## はじめに ～ホームページのバリアフリー化に向けて～

- ・ ホームページのバリアフリー化
- ・ キーネット計画

## ガイドラインの考え方 .1

- ・ ガイドラインとは ..... 1
- ・ ガイドラインが適用される範囲 ..... 1
- ・ 誰にでも使いやすいホームページとは ..... 2

## ホームページのサイクル .3

- ・ ホームページのサイクル ..... 3
- ・ ホームページの目的の設定 ..... 4
  - (1) 目的の明確化 ..... 4
  - (2) 対象の決定 ..... 4
  - (3) 需要（ニーズ）の把握 ..... 5
  - (4) 通信環境への配慮 ..... 5
- ・ 設計 ..... 7
  - (1) ホームページに関する要素 ..... 7
  - (2) 目的に合わせた要素の検討 ..... 7
  - (3) 公開する情報量の把握と精査 ..... 8
  - (4) 情報のまとめ方 ..... 8
  - (5) 情報と情報の連携 ..... 8
- ・ 作成 ..... 9
  - (1) 利用者に配慮した使いやすさ ..... 9
    - （チェックリストの活用）
  - (2) 視覚的に読みやすくする ..... 11
  - (3) 必要な情報を探しやすくする ..... 11
  - (4) 操作をしやすくする ..... 12
  - (5) 通信環境への配慮 ..... 13
  - (6) 画像の扱い ..... 13
- ・ 運用管理 ..... 14
  - (1) 正確な情報の提供 ..... 14
  - (2) 情報に対する責任 ..... 14
  - (3) 著作権・肖像権・個人情報に対する配慮 ..... 14
  - (4) 外部リンクの考え方 ..... 15
- ・ 公開後のチェック ..... 16
  - (1) 情報公開後の確認 ..... 16
  - (2) ホームページに対するご意見 ..... 16

## 参考 .17

- ・ 機種依存文字 ..... 17
- ・ トップページへのリンク ..... 18
- ・ グローバルナビゲーションの使用方法 ..... 19

## ガイドラインチェックリスト 資料

### ガイドラインとは（ガイドラインの位置付け）

このガイドラインは、

- (1) 誰にでも
- (2) わかりやすく
- (3) 使いやすく
- (4) 必要な情報を得ることができる

といったホームページづくりのための、基本的な考え方や作成方法、技術的な方法などについて示し、ホームページを作成・公開していく上での必要な事項についての指針になります。

こうした当ガイドラインのホームページのバリアフリー化を進めるための考え方は、W3C<sup>(※)</sup>が1999年5月5日に勧告した、ウェブコンテンツ・アクセシビリティ・ガイドライン（Web Content Accessibility Guideline 1.0）を参考に、北区のホームページをより多くの人にわかりやすく、また区民にとって使いやすいホームページを提供するための指針として作りました。

※ W3C：Web で用いられている技術の標準化と推進を目的とする国際学術研究機関。マサチューセッツ工科大学計算機科学研究所、フランス国立情報処理自動化研究所、慶應義塾大学 SFC 研究所の3機関が中心となって、運営している。

### ガイドラインが適用される範囲

このガイドラインは、北区が公開するホームページ上から提供する全ての情報、各種サービスに適用されます。

なお、ガイドラインが策定される以前に作成したホームページについては、策定以降更新する際に、ガイドラインを遵守した形式に変更するものとします。また、ホームページを利用した各種サービスを外部に作成委託する場合にも、このガイドラインが適用されるものとします。

### 誰にでも使いやすいホームページとは

ホームページを作成し、様々な行政情報を広く提供する際には、次のことに考慮します。

#### ▶▶▶ 基本的な事項

- (1) 正確な情報を公開する。
- (2) 常に最新の情報を提供する。

#### ▶▶▶ ホームページを見る（使う）人への配慮

- (1) 区民の視点に立って作成する。 ▶▶▶ 分かりやすい表現、分類
- (2) 区民からのご意見の反映 ▶▶▶ フィードバックして、よりよいホームページに

#### ▶▶▶ 誰にでも使いやすいホームページへ

- (1) 誰にでも必要な情報を入手できるようにする。 ▶▶▶ さまざまな状況下での確認
- (2) 情報の公開に必要な技術の把握と、効果的な情報提供の検討。

### 🌸 ホームページのサイクル（作成から公開、チェックまで）

ホームページは作成し、情報を公開した時点で終了ということにはなりません。ホームページの作成検討段階から、公開を経て、さらによりよいホームページに変化していく必要があります。ホームページのバリアフリー化を進めていくために、ホームページのサイクルを設定しました。

#### 目的の設定

- (1) 目的の明確化
- (2) 対象の決定
- (3) 需要（ニーズ）の把握
- (4) 通信環境への配慮

#### 設計

- (1) ホームページに関する要素
- (2) 目的に合わせた要素の検討
- (3) 公開する情報量の把握と精査
- (4) 情報のまとめ方
- (5) 情報と情報の連携

#### 作成

- (1) 利用者に配慮した使いやすさ  
（チェックリストの活用）
- (2) 視覚的に読みやすくする
- (3) 必要な情報を探しやすくする
- (4) 操作をしやすくする
- (5) 通信環境への配慮
- (6) 画像の扱い

#### 運用管理

- (1) 正確な情報の提供
- (2) 情報に対する責任
- (3) 著作権・肖像権・個人情報に対する配慮
- (4) 外部リンクの考え方

#### 公開後の チェック

- (1) 情報公開後の確認
- (2) ホームページに対するご意見

公開後の反応を確認しながら、再度目標の設定から見直していきます。

目的の設定へ戻る

## ホームページの目的の設定

ホームページ作成にあたって、最も重要なことは、これから作成するホームページの目的を設定して、これを明確にする、という検討作業です。

ホームページが普及する前までは、「ホームページを作って公開することが目的」になりがちでした。しかし、公開だけを目的としたホームページでは、利用者のことを考えたホームページにはなりません。

行政のホームページとして「何を区民に伝えたいのか」「伝えたい対象は(特に)どのような方なのか」こういったことを明確にすることから、使いやすいホームページ作りが始まります。ここでは、ホームページの目的の設定を、4つの検討すべき項目に分類し、それぞれの項目について、必ず事前の確認作業を行ってください。

### (1) 何のためのホームページか? (目的の明確化)

ホームページの目的を明確にすることが、最初の検討事項になります。この目的や目標を達成するための手段として、ホームページを作成、公開、運営していくこととなりますので、今後の基本方針の根幹ともいえる重要な要素です。

ホームページは基本的に「公開することが目的ではない」のですが、「開かれた区政を推進するためのイメージアップ」が目的の場合や、広く情報を公開することが目的の1つとなる「情報公開制度」など、様々なケースが考えられます。

こうしたことから、ホームページを公開する際には、一担当が作成するのではなく、係や課の複数の職員や、時には区民の視点を含めて、目的を検討します。

例:

- ・区主催の成人式に参加してもらいたい。
- ・ごみの出し方や、場所の変更についてを周知したい。

### (2) 誰が使う(誰に見てほしい)ホームページか? (対象の決定)

目的が明確になり次に行くことは、対象を決定します。

当然、行政のホームページである以上、「全ての区民(利用者)」が対象ではありませんが、ここでの対象者とは、特にどのような方にホームページを見てもらいたいのか?ということを確認にします。

これはホームページのデザインや、レイアウト、機能を考える際に重要な項目となります。極端な例ですが、高校生を対象にしたホームページと、高齢者を対象としたホームページでは、同じ情報を提供するにも、その方法が変わるためです。

例:

- ・成人式なので、対象は今年成人を迎える区民、その親など。
- ・広く区民に知ってもらいたいが、特に家庭でごみを出す機会が多い方など。

### (3) いつ使う(使われる)ホームページか? (需要<ニーズ>の把握)

検討するホームページには、区民や利用者の需要(ニーズ)があるかどうかの判断も、重要な要素の1つです。これには、情報の公開に対するニーズから、公開している情報の詳細(項目)までを検討します。

区民・利用者のニーズがあるか

▶▶▶ ニーズがある場合には、積極的にホームページを公開する。

公開する情報の中で、もっとも重要な情報はなにか

▶▶▶ 最も知りたい(知ってもらいたい)情報を的確に把握し、効果的にわかりやすく掲載しているか。

区民が必要としている情報を公開せず、重要度の低い情報を公開していないか

▶▶▶ 公開している情報は、真に必要とされているものか。

▶▶▶ 余分な情報が多く、一番必要とされている情報が埋もれていないか。

このように区民や利用者が必要としている情報を詳細に把握して、わかりやすく公開します。

しかし、行政情報には「情報を公開することが目的」であるケースもあることから、ホームページを作成・公開する前に、各職場において、業務の性質を把握した上での需要の把握や、公開方法を十分に検討してください。

例:

・成人式の日時、会場、具体的な内容を公開する必要がある。

▶▶▶ 成人式について、区民が調べる場合、会場や式の時間を調べるはずなので、会場や時間を目立つようにわかりやすく表示する。

・変更のあったごみの種類、集積場所、変更後の曜日などを公開する必要がある。

▶▶▶ ごみについて、区民が調べる場合は様々なケースが考えられるが、何らかの変更である場合は、変更点が最も目立つように表示する。

### (4) どういった環境で使われるホームページか? (通信環境などへの配慮)

こうして作られたホームページは、区民(ホームページの対象者)がどこから、どういった環境で見に来るのかを想定することが必要です。

環境は、利用しているパソコンの能力や、インターネットの回線(電話回線や、ADSLなど)を想定します。こうした事項は、作成するホームページの内容(画像の多さ、機能など)に関係します。

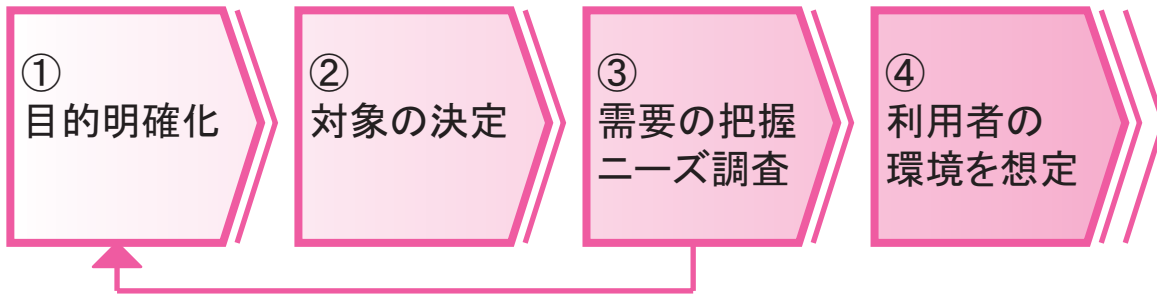
行政のホームページであるため、対象を限定し、さらに環境を想定することは非常に難しいことですが、行政から企業を対象とした情報の公開も想定されます。こうしたホームページの対象を特定できるケースの場合、環境への配慮を行ってください。

例:

・成人になる学生の場合は大学や、自宅からホームページを見に来る。

・主婦層を対象とする場合、自宅からホームページを見に来る。

 目的の設定の流れ



需要が無い場合は再度、目的の設定から再検討

目的の設定は、上のような流れで行います。

目的を明確化するだけでなく、ホームページを利用する区民（利用者）の立場を検討する部分もあることを、念頭に置くことが、「誰にでも使いやすい」ホームページづくりにつながるため、必ず十分な検討を行うようにします。

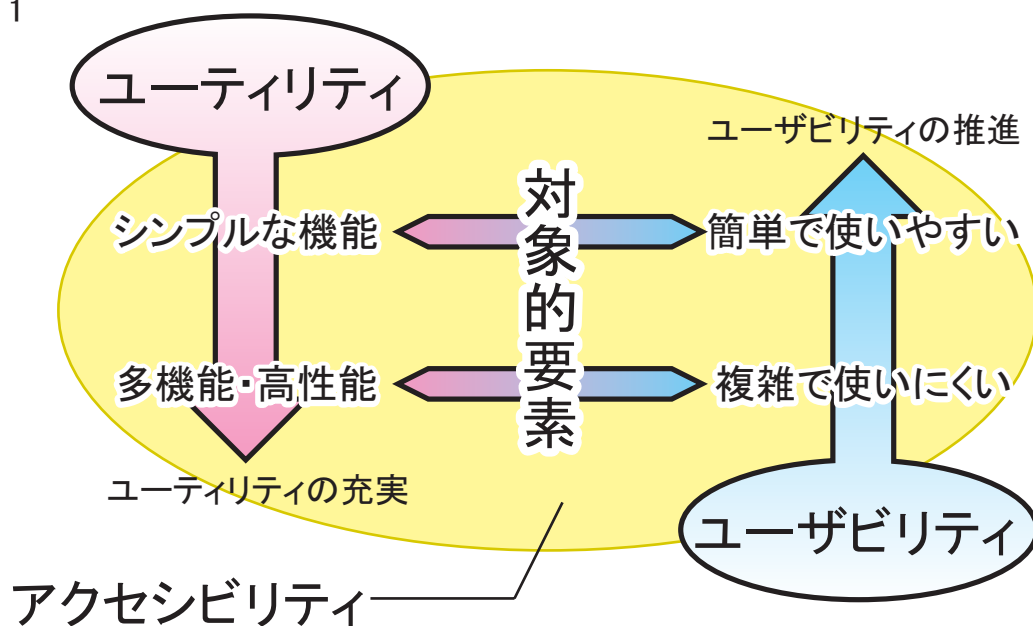
## （１）ホームページに関する要素

ホームページの目的が明確になり、次のステップとして具体的な内容の検討を、次の3つの観点から考えて設計していきます。

- (1) ユーザビリティ (操作性・使いやすさ)
- (2) ユーティリティ (機能性・様々な機能の豊富さ)
- (3) アクセシビリティ (バリアフリー・障害をもった人や様々な環境への配慮)

設定したホームページの目的や対象を踏まえながら、(1)～(3)について考えていくこととなります。これらの各要素を図式化して表すと、「図1」のようになります。

図1



## （２）目的に合わせた要素の検討

図1にあるように、ユーティリティ（機能面）を充実させると、ユーザビリティ（使いやすさ）が低下します。逆に、ユーザビリティを推進すると、ユーティリティは低下します。このために、機能面と操作性は相反する内容であることがわかります。しかし、要素の検討では、機能面・操作性を包括するように、アクセシビリティ（バリアフリー）について考える必要があります。

様々な区民（利用者）が訪れる行政のホームページでは、操作性やバリアフリーの考えを無視した、機能面のみのホームページを作ることは好ましくありません。ホームページの目的で設定した、目標や対象を踏まえながら、各要素のバランスを検討します。

### (3) 公開する情報量の把握と精査（分かりやすく簡潔に情報を発信する）

ホームページ上で情報を公開する場合、情報を効率よくまとめて、区民（利用者）が読みやすいように配慮することが、バリアフリー化につながります。

通常の紙面の 25%～50% 程度にした方が、通常に読むことはもちろん、読み上げソフト（※）を利用している、目の不自由な方の負担を軽減することができます。

※ 読み上げソフト：Internet Explorer や Netscape と異なり、ホームページ上に記載されている文字を音声で読み上げるソフト。IBM ホームページリーダー、スクリーンリーダーなどがある。

### (4) 情報のまとめ方（情報アーキテクチャ）

簡潔に取りまとめた情報を、さらに分かりやすく分類することにより、ホームページはより使いやすくなります。

情報を使いやすく整理し、分類し、構造化していく考え方を「情報アーキテクチャ」と呼びます。情報アーキテクチャは以下のような項目で構成されています。

- ・情報の組織化 >>> 情報を分かりやすく取りまとめる（グループ化する）
- ・ナビゲーションシステム >>> 情報へ分かりやすく導く
- ・ラベリングシステム >>> 取りまとめたグループに分かりやすい見出しを付ける
- ・検索システム >>> これらを検索できるようにする

また、情報の組織化の方法には、

- (1) 50音別
  - (2) 地域別
  - (3) 時系別
  - (4) トピック別
  - (5) ジャンル（分野）別
  - (6) 利用者別
- など、さまざまな分類方法があります。

ホームページの目的を達成するために、もっとも有効で、分かりやすい分類方法を提供することが、バリアフリー化につながります。各業務に合わせて、十分に検討してください。

### (5) 情報と情報の連携（リンクの活用）

情報は同じグループごとに取りまとめることによって、分かりやすくなるわけですが、グループ同士の連携も重要な要素になります。

こうした情報のグループ同士の連携（ホームページではページリンクという機能を利用します）を構造的に考えると、ホームページの操作性が向上します。

### (1) 利用者に配慮した使いやすさ（レイアウトの目的）

具体的なホームページの使いやすさは、ホームページのレイアウトから受ける印象が大きいものですが、ホームページレイアウトの目的はデザイン的な要素はもちろんですが、操作性の確保（操作の簡単さ）もレイアウトにおける重要な要素の1つです。こうしたことを踏まえると、レイアウトの目的は次のようなものになります。

- ① 整理した情報を視覚的に読みやすくする。
- ② 必要な情報を探しやすくする。
- ③ 操作しやすくする。

これらの目的を達成するため、チェックリストを活用します。

### チェックリストの活用

ホームページのバリアフリーを推進するための、考慮すべき項目は数多くあり、技術的に難しい部分もあるのが現状です。

こうした技術的な問題をクリアするための目安として、北区では、ガイドラインに加えて、ホームページのバリアフリー化を進めるための技術的なチェックリスト（参考参照）を作成しました。ホームページの作成にあたっては、必ず、このチェックリストを利用して確認作業を行います。

チェックリストは W3C の Web Content Accessibility Guideline 1.0（アクセシビリティ・ガイドライン）を参考に、北区独自のチェック項目を設けて「A（必須条件）」「B（推奨項目）」「C（努力項目）」の3クラス（段階）に分類しています。

- A class >>> 必ず達成すべき項目（必須条件）
- B class >>> できる限り実施する項目（推奨項目）
- C class >>> 達成することが望ましい項目

チェックリストに掲げる A class の項目については、北区が公開する全てのホームページにおいて達成すべき項目として設定しました。

また B class、C class の各項目については、これらを満たすことにより、より一層、ホームページのバリアフリー化を推進することができる項目として設定しているものです。

### チェックリストの役割

チェックリストの役割は、ホームページのバリアフリー化を推進するために必要となる技術的な項目として設定しているものです。

目的の明確化・情報の整理（2ページ参照）

▶▶▶ ホームページを公開するための目的は何か？



「誰にでも」「分かりやすく」「使いやすく」「必要な情報を得る」ことができるホームページにするためのチェック項目として使用します。

目的を達成するために必要となる  
具体的な技術項目（チェックリスト）

視覚的に読みやすくするための配慮

▶▶▶ 情報が視覚的に分かりやすくまとめられているか？

▶▶▶ 色使い、画面の大きさへの配慮はどうか？

必要な情報を探しやすくするための配慮

▶▶▶ 整理した情報は、分かりやすく分類されているか？

▶▶▶ 分類された項目は誰が見ても分かりやすいものか？

操作をしやすくするための配慮

▶▶▶ それぞれの情報へ簡単にたどり着くことができるか？

▶▶▶ 障害の有無に関わらず、簡単な操作ができる作りになっているか？

通信環境への配慮

▶▶▶ 低速回線を利用している区民（利用者）でも、情報はスムーズに入手することができるか？

画像の扱いに関するチェックポイント

▶▶▶ 画像は情報を分かりやすく伝えるための効果的な手段。

▶▶▶ データサイズなどは適切なものに加工しているか？

### (2) 視覚的に読みやすくする

視覚的に読みやすくするための配慮は、ホームページのバリアフリー化を進めるうえで、基本的な要素になります。北区でバリアフリー化を進めていく中で重要なチェックポイントとして、以下のような項目があります。(チェックリストより一部抜粋：括弧内のアルファベットは、チェックリストの重要度を示しています。P9 参照)

- ① 画面解像度(※1) 800 × 600 を基準にレイアウトをする。(B)
- ② フレーム(※2) は基本的に使用しない。(B)
- ③ フォントサイズ(文字の大きさ)を指定するときには、ユーザーが自由に大きさを変更できるように相対的なサイズで指定する。(A)
- ④ 点滅する文字や、画面上をスクロール(右から左、またはその逆に流れる)する文字は使用しない。(A)
- ⑤ 色で判別するような情報の提供は行わない。(A)  
具体的には、「赤い文字で表記された部分が新着情報です。」という情報の提供は色を表示できない環境では、わからないためにはいけない。
- ⑥ テキスト色と背景に明確なコントラスト(※3)を出す。(A)
- ⑦ ホームページの文章は、その内容に合わせた最も明瞭で簡潔なものにする。(A)

※1 解像度：画面解像度といえば、画面の水平方向(横方向)に表示可能な点の数と、垂直方向(縦方向)に表示可能な点の数を表す。基本的には、解像度が高いほど、多くの情報を同時にディスプレイに表示することが可能。

平成15年4月現在日本国内で流通している主なディスプレイの基本解像度は、1024 × 768 である。(単位はピクセル)

※2 フレーム：ホームページで使用される技術の1つ。画面を左右、または上下に2つ以上に分割して、別のホームページを表示するための機能。

※3 コントラスト：画面や画像の明暗比のこと。明るい部分と暗い部分の差。ここでは、ホームページ上の文字と背景に明確な差を付けて、文字を読みやすいようにする。という意図で用いている。

### (3) 必要な情報を探しやすくする

区民(利用者)が情報を探しやすくするための配慮は、使いやすいホームページづくりの基本的な要素のため、必ず行います。

- ① ページタイトル(TITLE タグ(※1))は全てのページに必ず設定する。(A)
- ② ページタイトルは日本語で、ページ内容を的確に表現すること。(A)
- ③ 検索精度を高めるため、META データ(※2)を利用して検索用のキーワードなどを設定する。(A)
- ④ ホームページの全体的な構成に関する情報を提供する。(サイトマップ(※3)・目次など)(B)
- ⑤ リンクテキスト(※4)はリンク先の内容をユーザーが予測できる簡潔で明瞭な語句を用いる。(A)
- ⑥ サイト構造(※5)はユーザーに分かりやすい形で情報を整理・分類化してデザインする。(A)

※1 タグ：ホームページを作成する際に使用する HTML (HyperText Markup Language) で使用する命令の指定手段。これにより命令を指定した文字情報に、構造(体裁)や文字装飾などを追加することができる。

※2 META データ：ホームページ本文には表示されない、ページの基本的な情報を記載する。文書の著作、検索用のキーワード、文字コードなどを記載しておく。

※3 サイトマップ：ホームページの構成を表すページ。各コンテンツの内容を一覧にしたものが多い。

※4 リンクテキスト：リンク機能を設定している部分の語句。一般的に青文字とアンダーラインで表記される文章や語句。

※5 サイト構造：ホームページの構成。一般的なものは樹形図のような構成になっていることが多い。

### (4) 操作をしやすくする

操作が簡単であることは、ユーザビリティ・アクセシビリティはもちろん、ユーティリティを重視する場合においても、重要な要素です。また、操作がしやすいことにより区民（利用者）が必要としている情報を簡単に探すための手助けともなります。

さらに、障害の有無に関わらず使いやすいホームページづくりを目指すために、読み上げソフトに対する配慮なども検討してください。

- ① リンクテキスト、リンク画像はリンクしやすい大きさを配慮する。(B)
- ② 各コンテンツのページデザインは極力統一し、ユーザーがどの場所にいるのか分かり易いようにする。(B)
- ③ 全てのページでトップページ及び1つ上、若しくは1つ前のページに戻れるようにする。(A)
- ④ イメージマップ<sup>(※1)</sup>はクライアントサイド<sup>(※2)</sup>を利用する。また代替テキストを必ず用いること。(A)
- ⑤ 読み上げソフトでの動作確認を行う。(B)
- ⑥ 読み上げソフト使用時に配慮した読み飛ばしの設定を施す。(C)

※1 イメージマップ：1枚の画像(イメージ)の中に複数のリンク先を埋め込む機能。画像の一部をクリックすると、その場所に  
応じたリンクが選択される。クリックブルマップとも言う。

※2 クライアントサイド：mapタグを利用して、イメージマップを作成するスタイル。この手法を用いると、ユーザー側のパソコン内で処理が行われる。また、ブラウザのステータスバーにリンク先が表示される。

## 🌸 (5) 通信環境への配慮

ホームページはインターネットを利用して閲覧するために、通信環境に対する配慮が必要です。通信環境が影響する点は、ホームページのデータの大きさが関係します。代表的な通信環境には、以下のようなものがあります。

- ① 電話回線（アナログ回線） >>> ~ 56.6 k
- ② ISDN（※1）回線（デジタル回線） >>> 64 k, 128 k
- ③ ADSL（※2）回線 >>> ~ 12 M（1 M ≒ 1000 k）
- ④ CATV（※3）回線 >>> 1.5 M ~

※各回線の速度は目安です。① → ② → ③ ④ と早くなります。③ ④ は、ほぼ同じと考えます。

通信環境の差により、ホームページを見るための待ち時間が違います。不用意にデータの大きなホームページを作成すると、数分待たないと見ることができなくなるために、十分な配慮が必要です。

区民（利用者）が必要としている情報を、早く提供することもサービスの一環です。

- ① 各コンテンツのトップページのデータ量は 65 KB を上限の目安として可能な限り抑える。(A)
- ② ダウンロードファイル（※4）へのリンクには、ファイルの形式、ファイル名及びそのデータサイズを表示する。(A)

※1 ISDN（Integrated Services Digital Network）：通信・通話をデジタル信号で伝送することが可能なため、通常の電話回線と区別して、デジタル回線と呼ばれる。デジタルデータをそのまま送信することができ、また1本の物理的な線で複数のチャネルを持つことができるため通信を多重化できるのが特徴。

※2 ADSL（Asymmetric Digital Subscriber Line）：電話局と加入者宅に敷設された電話配線（アナログ電話回線）を利用して高速デジタル通信を行うための技術。Asymmetric（非対称）のとおりに、転送速度が上りと下りで異なるのが特徴。

※3 CATV（cable television）：有線テレビ。地域にあるCATV局から、光ファイバや同軸ケーブルを家庭まで敷設し、このケーブル網を利用して、テレビ放送サービスを行うシステム。ここではCATV網を利用したインターネット接続サービスを指す。

※4 ダウンロードファイル：ここでは、html ファイルや、それに貼り付けて表示することができる画像ファイル以外のデータのことを示す。（北区では PDF、CSV、DOC、XLS、JTD、LZH、ZIPなどはダウンロードファイル扱いとする。）

## 🌸 (6) 画像（写真・イラスト）の扱い

写真やイラストを効果的に使用すると、見た目にも分かりやすく、情報を伝える有効な手段となります。しかし、ホームページを見る区民（利用者）の環境を考慮したうえで効果的な使用をしてください。

- ① 画像を使う際は、画像の内容を表した代替テキスト（※5）を付ける。(A)
- ② 高画質の画像や写真が必要な場合は、サムネイル（※6）を使用する。(B)
- ③ 高画質の画像を必要とする場合以外は、画像ファイルのデータサイズを 30 KB 以下にする。(B)

※5 代替テキスト：HTMLの IMG タグの alt オプションとして使用する。alt オプションに記載した情報は、ポップアップテキストとして表示されるが、読み上げソフトでは、alt オプションに記載されている情報を読み上げる。

※6 サムネイル：多数の画像を一覧表示するために縮小された画像。本来は「親指(thumb)の爪(nail)」という意味。回線速度が遅いと画像表示に時間がかかるため、ファイルサイズの小さいサムネイルで大体の絵柄を提示してから、本来の大きさを表示するかどうか選ばせるために用いる。

## (1) 正確な情報の提供

行政情報をホームページから広く区民に対して公開し、周知することは重要な業務の1つとなっています。しかし、公開した情報が誤ったものであったり、古い情報では逆に区民からの信頼を失うことになります。

基本的な事項ですが、情報を公開する全ての職員が注意してください。

- ① 正確な情報を提供する。(A)
- ② 不要な情報(終了したイベント、期間を限定したものなど)は速やかに削除する。(A)

## (2) 情報に対する責任

提供する(提供している)情報に対する責任は、情報を提供しているそれぞれの所管課が持ち、対応をします。

ホームページで公開した情報に関する、インターネット・ホームページ以外での対応もユーザビリティの要素の1つであるという認識をもって、誠意ある対応を心がけましょう。

- ① 各コンテンツのトップページには、そのコンテンツ全体についての問い合わせ先(部・課・係名、電話番号、住所)を必ず表記する。(A)
- ② 各ページには、その内容についての問い合わせ先を表記する。(A)

## (3) 著作権・肖像権・個人情報に対する配慮

北区では、著作権・肖像権・個人情報をホームページにて取り扱う際には、以下の点に注意し、取り扱ってください。

- ① 著作権が北区以外の第三者に帰属する写真やイラスト、文章などを利用する場合は、ホームページでの使用が許諾されているかを確認する。(A)
- ② 個人を特定できるような情報(人物写真や写真内に人物が写っている場合、個人名・住所などの表記)を提供する際には、その情報を扱う所管課で必ず、本人に対して確認をとること。(A)
- ③ ホームページ上の入力フォームを使用して意見を収集する場合には、第三者による不正アクセスから個人情報(氏名、メールアドレス、住所など)を保護するため、SSL(※)またはこれに準じる方法を使用し、安全性の確保に努める。(A)

※ SSL(Secure Sockets Layer) : WebサーバとWebブラウザ間のHTTP通信を暗号化して送受信する通信プロトコル。両者の間で暗号化したデータをやり取りが可能。データの盗聴や再送攻撃(ネットワーク上に流れたデータを盗聴して記録し、同じメッセージを何度も送って攻撃する)、「なりすまし」(第三者になりすまして通信を行う)、データの改ざん(通信途中のデータを第三者が変更する)などを防止することができる。

#### (4) 外部リンクの考え方(北区以外のホームページへのリンク)

公開する情報によっては、北区以外のホームページへのリンクを行った方が、より効果的に区民(利用者)に対して、情報を提供できる可能性があります。こうした外部リンクは、所管課において、提供する情報と外部リンクの効果を検討したうえで、リンクの設置をするようにします。

- ① 外部リンクは原則として行政機関、非営利団体等とする。
- ② 外部リンクを行う際には、リンク先の許可を得ること。
- ③ 外部リンク設定後は、リンク切れなどが生じないよう、各職場にて定期的に確認をすること。またリンク切れなどが生じている場合には速やかに対応すること。

## (1) 情報公開後の確認

ホームページ公開後は、公開している情報や、ホームページの機能、操作性などに対して、区民（利用者）から様々なご意見を頂くことがあります。

こうした情報の公開前には見えなかった問題点や、新しい視点を踏まえて、公開しているホームページの確認や更新、必要に応じて修正、削除などを定期的に行う必要があります。

- ① 情報の正確さ >>> 正確な情報を公開できているか？
- ② 内容のわかりやすさ >>> 公開されている情報は誰にでもわかりやすいか？
- ③ 情報の鮮度 >>> 公開している情報は古いものではなく、新しい最新の情報か？
- ④ 需要の有無 >>> 公開している情報に需要があるか？
- ⑤ 操作の簡単さ（扱いやすさ） >>> 誰にでも使いやすいホームページか？

各項目を、区民（利用者）からのご意見や実際のアクセス数などを考慮して、再検討、再構成することにより、よりよいホームページになります。

## (2) ホームページに対するご意見

よりよいホームページづくりのためには、必要に応じて区民（利用者）のご意見を得る事が重要です。公開後にホームページに関するアンケートを実施したり、メールフォームなどを利用して、意見を収集することも有効です。

こうして得た貴重なご意見は、新規作成、更新時に反映していきます。

また、「ホームページに対するご意見」で頂いた区民（利用者）からのご意見、ご要望などに関しては、個人情報の保護を図りながら、ホームページを作成する全ての課へ周知し、よりよいホームページづくりへの貴重な財産としています。



## 🌸 トップページへのリンク

### ▶▶▶ トップページへのリンク

各ページから北区のトップページへ戻るためのリンクを提供します。トップページへのリンクを提供する際には、テキストリンクによる方法と、画像リンクによる方法がありますが、ここではリンクの際の記載方法を提示します。

各ページからのリンクは以下の HTML ソースを各 htm ファイルに記載します。

#### ▶▶ 例 1 (テキストリンクによるトップページへのリンク)

```
<P><A href="http://www.city.kita.tokyo.jp/" target="_top">
北区のトップページへ戻る
</A></P>
```

[北区のトップページへ戻る](#)

東京都北区企画部広報課 || 11

#### ▶▶ 例 2 (大きいボタンによるトップページへのリンク)

```
<A href="http://www.city.kita.tokyo.jp/" target="_top">
<IMG src="http://www.city.kita.tokyo.jp/return.gif"
alt="北区のトップページへ戻る" width="200" height="40" border="0">
</A>
```



return.gif (1,666 byte)

#### ▶▶ 例 3 (小さいボタンによるトップページへのリンク)

```
<A href="http://www.city.kita.tokyo.jp/" target="_top">
<IMG src="http://www.city.kita.tokyo.jp/return02.gif"
alt="北区のトップページへ戻る" width="160" height="32" border="0">
</A>
```



return02.gif (1,298 byte)

▶▶ ボタンによるリンク方法の、画像の指定は絶対参照にしているために、インターネットに常時接続 (接続) している環境で作成していない場合、作成段階で画像を確認することができないので、注意する。

▶▶ return.gif、return02.gif とともに、ルートディレクトリに用意している。各ページからリンクする場合は、可能な限り相対参照する。上記例では、絶対参照を使用しています。

## グローバルナビゲーションの使用法

### >>> グローバルナビゲーション

トップページ、便利帳などのコンテンツで使用している図 1 部分が、北区のグローバルナビゲーションです。

図 1



主要なページへのリンクボタンと、検索機能へのページリンクがあり、コミュニケーションマーク部分は、トップページへのリンクボタンとなっています。

また、視覚障害を持つ方が利用する読み上げソフト用に、読み飛ばしを設けてあるために、毎回グローバルナビゲーションの項目を読み上げることを回避できます。利用には、以下のタグを使用して下さい。

```
<BODY leftmargin="0" rightmargin="0" marginwidth="0" marginheight="0" topmargin="0">
<!--ページトップのナビゲーション/-->
<TABLE width=595 border=0 cellpadding=0 cellspacing=0>
<TR><TD colspan=8>
<A href="#start">
<IMG src="images/index_01.gif" border="0" width=595 height=1
alt="読み上げソフトをご利用の方は、ここから本文へ読み飛ばすことができます。">
</A></TD></TR>
<TR><TD rowspan=3 align=left valign=top><A href="index.htm" name="gotop">
<IMG src="images/id-info.gif" border="0" width=210 height=77
alt="北区役所からのお知らせです。ここをクリックするとトップページへ戻ります。"></A></TD>
<TD align=left valign=top><A href="benri/index.htm">
<IMG src="images/btn_benri.gif" width=45 height=17 border=0
alt="わたしの便利帳"></A></TD>
<TD align=left valign=top><A href="koho/shisetu/index.htm">
<IMG src="images/shisetu.gif" width=65 height=17 border=0 alt="施設案内"></A></TD>
<TD align=left valign=top><A href="koho/news/index.htm">
<IMG src="images/btn_news.gif" width=57 height=17 border=0 alt="北区ニュース"></A></TD>
<TD align=left valign=top><A href="soumu/keiyaku/keiyaku/index.htm">
<IMG src="images/btn_keiyaku.gif" width=61 height=17 border=0 alt="契約・入札情報"></A></TD>
<TD align=left valign=top><A href="seek.htm">
<IMG src="images/btn_seek.gif" width=64 height=17 border=0 alt="検索ページ"></A></TD>
<TD align=left valign=top><A href="koho/link.htm">
<IMG src="images/btn_link.gif" width=48 height=17 border=0 alt="リンク集"></A></TD>
<TD align=left valign=top><A href="koho/iken/index.htm">
<IMG src="images/btn_iken.gif" width=45 height=17 border=0
alt="区政へのご意見・ご要望"></A></TD></TR>
<TR><TD colspan=7 align=left valign=top>
<IMG src="images/bar_photo01.gif" width=385 height=43
alt="音無親水公園の写真です"></TD></TR>
<TR><TD colspan=5 align=left valign=top>
<IMG src="images/bar_01.gif" width=292 height=17 alt=""></TD>
<TD colspan=2 align=left valign=top><A href="english.htm">
<IMG src="images/btn_english.gif" width=93 height=17 border=0
alt="イングリッシュ・ページ"></A></TD></TR>
<TR><TD colspan=8 align=left valign=top>
<IMG src="images/bar_02.gif" width=595 height=8 alt=""></TD></TR>
</TABLE>
<!--グローバルナビゲーションここまで/-->
```

## ガイドライン・チェックリスト（1）

- A class >>> 必ず達成すべき項目（必須条件）  
 B class >>> できる限り実施する項目（推奨項目）  
 C class >>> 達成することが望ましい項目

※ 参考 はホームページを作成する上での、判断の目安としている。

Class	ユーザーの環境・画面・回線など
B	画面解像度800×600をレイアウトの基本とする
B	640×480を最小限有効な表示領域として、重要項目はこの枠内に記載する
	作成するホームページのサイズ(対応画面解像度)は、旧式のPCを利用しているユーザーに配慮し、800×600のサイズを基準として、横スクロールが発生しないように作成する。 また、重要な情報は横幅640ピクセルの間に記述し、さらに小さい画面のPCを利用するユーザーに配慮する。
A	IE、NNの双方で確認する
参考	IE5.5SP2、NN4.7以上で動作確認を行う
	IEのシェアが9割以上となっているが、依然としてNNを利用するユーザーも多い。行政ホームページとして、利用環境を選んで作成することは避けるべきであり、IE、NNの2種のブラウザで必ず確認する。 但し、バージョンについては必須規定とせず、上記のバージョンを参考として示す。
A	片方のブラウザでしか表示できないタグは使用しない
	利用環境を選ばずにホームページを作成する。という観点から、IE、NN片方のみでしか表示できないタグ(機能)の使用は避けるべきである。
C	MAC、win以外のOSでも動作確認を行う
	本来、複数のOSで確認するべきである。確認できる環境がある場合には、さまざまなOSにて確認する
B	提供する情報はhtmlを基本として、特定アプリケーションを利用しないと見ることができない形式は利用しない
B	読み上げソフトでの動作確認を行う（IBM ホームページリーダー3.01）
	読み上げソフトでの動作確認は、公開するコンテンツの対象に応じ、視覚障害を持つユーザーへの配慮が特に必要な場合は行う。また、視覚障害を持つユーザーに別途、代替ページを用意する方法も推奨する。
B	各ページ容量は65KB以内に収めるように工夫する（電話回線で10秒程度で閲覧可能な情報量）
	各コンテンツのトップページのデータサイズについて65KB以内とし、その他のページについてはできる限りサイズを抑えるように作成することとする。
B	WORD、EXCEL、一太郎などのhtml変換機能は利用しない
Class	リンク設定
A	リンクテキストはリンク先の内容をユーザーが予測できる簡潔で明瞭な語句を用いる
	ユーザーが必要な情報に最少の動作で到達できるように、リンクを指定する部分のテキストは分かりやすい表現を用いるようにする。
C	リンク色はブラウザの初期設定を使用する
C	リンクは独立リンクを基本として、埋め込みリンクはできる限り避ける
C	1ページあたりのリンク数は多くなりすぎないようにする
C	リンクとリンクの間は近づきすぎないようにする
B	リンクテキスト、リンク画像はリンクしやすい大きさを配慮する
C	リンク先で新しいウィンドウを開く形式は使用せず、同一ウィンドウ内にリンクさせる
C	読み上げソフト使用時に配慮した読み飛ばしの設定を施す
Class	スタイルシート
A	フォントサイズは相対的なサイズで指定すること
	スタイルシートを利用して、フォントサイズを固定値(ポイントなど)で指示すると、ブラウザから行うフォントサイズの変更が無効となるために、これは使用せず、必ず相対値(パーセント)を用いる。
B	スタイルシートが無くても閲覧できるようにする
	スタイルシートを利用できないブラウザや、何らかの事情によりスタイルシートを読み込めなかった場合を考慮し、スタイルシートが無くても、内容が分かるようにスタイルシートを使用する。
Class	フレーム
B	フレームは基本的に使用しない
	フレームの使用については、フレームを用いる事によって、情報の伝達を効果的に行える場合のみ行い、基本的には使用をしない。
A	フレーム内に表示される各ページには、音声変換ソフトを利用しているユーザーが判断しやすいようにする
	フレームを使用し、視覚障害を持つユーザーへの代替ページなどを設けていない場合、読み上げソフトを利用するユーザーに分かりやすいようにページタイトルを付ける。
B	フレームの境界線は「0」とし、ページ内に戻るボタンの機能を付ける
B	フレーム内に他のホームページを表示させない。(外部リンクなどを表示させない)
	フレームページから外部リンクを行う場合、このフレーム内に外部ページを表示させないように配慮する。
Class	ホームページの構造・階層化など
A	サイト構造はユーザーに分かりやすい形で情報を整理・分類化してデザインする
	各ページの構成はユーザーに分かりやすい形で整理し、情報の提供に努めること。
参考	階層型を用いる場合、広さを5～9、階層を3～5程度に収めること
B	ホームページ内の同一階層のページデザインは極力統一し、ユーザーにとって分かりやすいように努める

## ガイドライン・チェックリスト（2）

Class ナビゲーション・操作感	
A	全てのページでトップページ及び1つ上若しくは1つ前のページに戻れるようにする 全てのページから、北区ホームページのトップページへ戻れるようにリンクを設定する。
A	トップページへのリンクには、「ホームページ」という表現は用いず、「トップページ」を用いる 各ページから北区ホームページのトップページにリンクする際に「北区のトップページへ戻る」という表現を用いる。
B	同じレベルの階層のページ(横移動)できるようにリンクを設定する
B	トップページには、サイトID(サイト名、ロゴマークなど)を大きく目立つ場所に表示させる
A	トップページには、ホームページ内のメニュー・コンテンツ一覧を分かりやすく表示する 各コンテンツのトップページは、その内容が分かりやすいようにメニューや目次などを提供する。
C	各ホームページでグローバルナビゲーションを同じ位置・外観・機能で提供する 各ページに北区ホームページのトップページと同様のグローバルナビゲーションを提供する。
A	イメージマップはクライアントサイドを利用する。また代替テキストを必ず用いること 画像上の一部分をクリックすると別画面にリンクする機能を提供する場合、サーバ側の制御を行わない方法で使用する。通常作成する場合には、クライアントサイドスタイルになるために、別段配慮は必要ない。
B	ホームページの全体的な構成に関する情報を提供する(サイトマップ・目次など) 各ページのトップページから、コンテンツ全体の構成を説明するサイトマップを可能な限り提供するように努める。
A	ホームページビルダーの「どこでも配置モード」は使用しない デザインにもよるが、「どこでも配置モード」を利用する場合、ブラウザ上から文字サイズを変更した場合に、画像データと文字が重なる場合があるために、このモードの使用はしない。
B	別サイトへリンクする場合には、注釈を付け北区公式ホームページから外れることを明記する
Class 検索機能	
A	検索精度を高めるため、METAデータを利用して検索用のキーワードなどを設定する 全てのページに検索機能を設定することは、技術的にも多少高度になるために、各ページが検索時にかかりやすいように配慮する。
Class ファイル名・タイトル	
B	ファイルの名前は半角英数文字(アルファベットについては小文字のみ)とする リンクミスなどを無くすために、ファイル名の付け方を統一する。但し、使用するOSによって大文字のアルファベットになる場合もあるために、必須条件とはしない。
参考	ファイル名の文字数は10文字程度とする
A	HTML文書の拡張子は、「.htm」で統一する リンクミスを無くすために、ファイルの拡張子は統一する。
A	ファイル名にスペースは用いない ファイル名にスペースを用いると、リンク切れとなるために、使用しない。
B	各コンテンツのトップページのファイル名は、「index.htm」で統一する
A	ページタイトル<title>は全てのページに必ず設定する 検索結果や、ブックマーク時にtitleが表示されるために、必ず設定する。
B	ページタイトルは日本語で、ページ内容を的確に表現する名前をつける
Class 本文・ライティング	
B	各コンテンツには内容を簡潔に説明する見出しを必ず付ける
B	文章が多い場合には、大見出し、中見出し、小見出しを付ける
A	ホームページの文章は、その内容に合わせた最も明瞭で簡潔なものにする ホームページの本文は、専門用語を避け、専門用語を使用する場合にも注釈をつけ分かりやすく表現するなど、ユーザーが分かりやすいように配慮する。
B	箇条書きは積極的に使い、本文から一行離して配置する
B	重要な情報はページ上部に配置する
B	画像や音節がページ内容の理解を助けると思われる部分にはそれらを付けてテキストを補足する
B	報告書など長い文章については、ユーザーが印刷して読めるよう、別途PDF形式のページを用意する
参考	1ページあたり情報量は、概ね3画面分程度とし、それ以上の場合はページを分割する
A	各ページには更新時や情報の発生日を記載するようにする 更新頻度が低いページもあるが、情報の発生したタイムスタンプを表示することにより、閲覧するユーザーはもちろん、業務上の引き継ぎや、更新ミスを防ぐことにも効果があるために、表記する。
Class METAデータ	
A	1つのページで複数の異なる言語を使用している場合には、言語が変わる部分でこれを明示する
A	文字化けを防ぐために、METAデータに使用する言語の文字コードセットを指定しておく ホームページの文字化けを防ぐために必要な情報であるために、必須項目とする。ホームページビルダーでホームページを作成している場合、自動的に設定される。
Class フォント	
B	フォントの種類(字体)はブラウザの初期設定に従う 指定したフォントがユーザーのPCにインストールされていないと表示されないために、フォントの変更は行わない。
A	フォントサイズを指定するときには、ユーザーが自由に大きさを変更できるよう相対的なサイズで指定する フォントサイズを固定値で設定すると、使用するブラウザによってはブラウザ側からのフォント変更を行うことができないために、相対値で設定する。
B	ユーザーがとまどわないよう、下線や青、赤紫色はリンク以外で使用しない
B	ブリンクテキスト、スクロールテキストの使用は控える
B	レイアウト目的で一単語内にスペースや改行コードを挿入しない 画面解像度により、文字の折り返し部分が変わるために、スペースや改行を利用したレイアウトは行わない。
B	単位や年月日などの情報は、図形文字や記の号を用いないで文字で記述する ㎡→平米、cm、m→センチ、メートル、10/20→10月20日など読み上げに対応する形式で表記する。
A	機種依存文字は使用しない ①②③…、ℓ、㎡などの機種依存文字は文字化けの原因となるために使用しない。

## ガイドライン・チェックリスト（3）

Class	色数
B	画面の発色は256色・Hi-Colorの双方で確認する 発色数については、可能な限り確認を行うようにする。
A	テキスト色と背景に明確なコントラストを出す 文字情報を分かりやすく伝えるために、文字と背景にコントラストを付ける。この場合、視力が弱いユーザーなどへの配慮も同時に行うこと。
A	色により判別するような情報の提供は行わない（例えば、文字が赤い場合は、○○。など）
A	色によって表示されている情報は、その色を再現できない場合でも情報が伝わるように配慮する
Class	画像
A	画像を使う際は、画像の内容を表した代替テキストを付ける 読み上げソフトへの対応や、何らかの事情により画像データが表示されなかった場合の代替措置となるために、画像データには代替テキストを必ず設ける。
B	高画質の画像や写真が必要な場合は、サムネイルを使用し、大きな画像にリンクを貼る。
B	高画質の画像を必要とする場合以外は、画像ファイルの容量を30KB以下にする
C	アニメーションGIFの使用は最小限に抑える 新着情報や重要な情報を、ユーザーに分かりやすく提供する工夫としての利用も考慮し、厳しい制限とはしない。但し、それ以外のイラスト効果としての使用は、ページのデータサイズの増加につながるために避けるようにする。
Class	表・テーブル
B	レイアウト目的でテーブルを使用する際には、音声変換ソフトの読み上げ順序が不自然にならないように配慮する
C	音声変換ソフトの読み上げ順序を考慮し、表のセル結合は極力使用しない
B	表を利用する際には、テキストで表題を付け、音声変換ソフトの利用者に対して表が始まることを明示する ホームページにおいてレイアウトを行うためには、テーブルを利用する必要があるために、レイアウト目的のテーブルの使用は制限を行わない。但し、この際に読み上げソフトを利用するユーザーへの配慮もできるだけ行うようにする。または、テキストだけの代替措置などを別途設けるようにする。
Class	特殊機能
B	FLASHの使用は最小限に抑える
A	画面全体を点滅させない
B	Dynamic HTMLは使用しない
B	BGMは原則として使用しない（MIDIデータ、SWFを利用したMP3データ） 上記の各種機能については、機能を利用することにより、効果的に情報を伝達できる場合に利用することとし、視覚的效果だけを狙った使用は避ける。但し、画面全体を点滅させる効果は、情報伝達とは関係がないために、その機能の利用を禁止する。
A	FLASH、JAVASCRIPTなど機能を使用できないユーザーでも、代替措置を設ける 特殊機能を使用する場合には、それらの機能を利用できないユーザーのために、代替措置を必ず設ける。
Class	ダウンロードファイル
A	ダウンロードファイルについては、ファイルの形式名及びその容量を表示する 申請書などのデータをダウンロードさせる場合、そのデータ名、ファイルサイズを必ず明記する。また、可能であれば、ダウンロードに必要な時間も目安として表記する。
B	PDF以外の形式（WORD、一太郎など）のみによる提供は行わない
B	申請書様式はPDF形式による提供を基本とする ダウンロードファイルの形式は、公開しているコンテンツの利用者や業務内容を鑑みて、データ型式を決定する。
Class	文責
A	トップページはホームページ全体についての問い合わせ先の部署名、電話を表記する
A	正確な情報を提供する
A	不要な情報（終了したイベントの事前告知、期間を限定したものなど）は速やかに削除する
A	各ページにはその内容についての問い合わせ先を表記する 各ページ毎に連絡先を明記し、ホームページを見たユーザーが詳細を問い合わせできるようにすること。
Class	個人情報の保護
A	各ホームページ内の記事や写真などの著作権の帰属、転載などの取扱方針を明記する 著作権が北区以外の第三者に帰属する写真やイラストなどを使用する場合や、人物が写っている写真などを使用する場合は、ホームページでの使用が許諾されているかを確認する（著作権・肖像権の確認）
A	施策に対する意見募集を行う場合など、入力フォームを使用して個人情報を収集する場合には、第三者による不正アクセスから情報を保護するため、SSL又はこれに準じる方法を使用し、安全性の確保に努める 広報課として、顔写真の使用の禁止や、著作権に関する制限は設けずに、各種の情報を公開する各職場において、肖像権の確認を行い、個人情報について十分な配慮を行うという指針を提示するに止める。また、アンケートなどをインターネット上から行う場合には、情報の漏洩に留意し、SSLなどの対応を施す。