

広報紙「ひろしま市民と市政」 1日号仕様書

1 規格

- (1) 型 タブロイド判 (天地×左右=405×275mm)
- (2) ページ数 8 ページ
- (3) 色 両面刷り、カラー4色
- (4) 紙質 再生中質紙 (非塗工印刷用紙) 48kg (D巻)、白色度 65~70%

「広島市役所グリーン購入ガイドライン」で基準とする「環境物品等の調達に関する基本方針」の「2 紙類、(1) 品目及び判断基準等、【印刷用紙】、塗工されていない印刷用紙の【判断の基準】」に適合したものであること。ただし、広島市役所グリーン購入ガイドラインの「判断基準」を満たす印刷用紙を使用できない場合は、この基準を満たさない印刷用紙を使用することができるものとする。その場合であっても、できる限り環境に配慮した印刷用紙を使用するよう努めること。

なお、契約締結後、速やかに、総合評価値とその内訳を記載した製紙会社の品質証明書を提出すること。

また、品質証明書は本書を基本とするが、写しの場合は、原本と相違ないことを証明したものを提出すること。

- (5) インク 植物油インク

2 印刷方法

オフセット輪転印刷とする。

3 発行日

令和7年5月1日～令和8年4月1日の毎月1日。計12回

※ 発行日を変更する場合がある。

4 1号当たりの印刷部数

288,771部 (予定)

※ 印刷部数は、別途指示する。

5 原稿及び入稿方法

原則として、InDesign (CC) で作成したデータを、電子メール (大容量ファイル交換等) で入稿する。グラフ、地図は手書き原稿や画像見本で入稿する。
※ 区版 (7・8 ページ) は、Microsoft Word などによるテキストファイルにより入稿する場合がある。

(1) 版型

ア 組 横組み

- イ 段数 4～5 段が主体
- ウ 字数・行数 14 字又は 16 字×75 行
- エ 級数・書体 14.5 級 UD 黎ミン、14 級 UD 新ゴが主体
見出しなどは、市が指示する書体（リュウミンなど）・
級数を使用する。
※ 書体は、上記に準ずる UD 書体を可とする。
- オ その他 1 行当たりの文字数や字級などを揃えたり調整したり
するなどして、指示するデザインのとおり紙面の体裁を
整える。
区版（7・8 ページ）は、8 区分 8 パターンの版下を制作
する。

(2) 図版

ア 写真・イラスト

（1 号当たり 70 点程度）

市が作成した写真（ポジ・紙焼き・電子データ）やイラスト（紙焼き・電子データ）を受託者が加工をする。トリミング・切抜きなどの画像処理が必要な場合がある。

イ 地図（1 号当たり 5 点程度）

市が作成した地図（手書き・電子データ＜Adobe Illustrator（ai、eps）又は Photoshop（psd、jpeg、png）＞など）を基に受託者が作図をする。

ウ グラフ・図表（1 号当たり 10 点程度）

市が作成したグラフ・図表（手書き・電子データ＜Microsoft Excel＞など）を基に受託者が作図をする。

エ 記号（10 種類程度）

電話・ファクス・対象など、市が指定するデザインの記号を受託者が作成する。

※写真・イラスト、地図などの点数は目安であり、変更する場合がある。

6 出稿日

原則として、土・日曜日、祝・休日、8 月 6 日、12 月 29 日～1 月 3 日を除き、発行日の 25 日前から 20 日前の間に、4 日（全市版 1～3 ページ、4～6 ページ、区版 7・8 ページを 4 区分ずつ 2 回）に分けて入稿する。

7 制作

本市の指示により、文字の組版、図版のレタッチ、DTP 仕上げ等を受託者が行う。

8 校正

(1) 校正回数

5回（初校・校了・色校・再色校・最終校）とする。ただし、最終原稿の段階で変更を加えることがある。

(2) 校正方法

校正用紙への朱書きで行う。必要に応じて InDesign (CC) で作成したデータ渡しにより行うことがある。

受託者は、各校正ともカラー印刷による校正用紙を広報課及び各区区政調整課（区版 7・8 ページ）に提出する。なお、校正用紙の提出前（正午まで）に電子メール等により校正画面を PDF ファイルで広報課（全ページ）及び各区区政調整課（区版 7・8 ページ）に送信すること。

色校は本紙校正とする。

(3) 校正用紙の提出場所等

校正用紙は、広報課（全ページ）及び各区区政調整課（区版 7・8 ページ）へ提出すること。提出日は、入稿日の翌日（土・日曜日、祝・休日、8月6日、12月29日～1月3日を除く。）午後5時までとする。ただし、2回目校正は翌々日の午後5時までとする。

9 印刷

印刷状態に版ずれや色むら等がないようにするとともに、製品ごとの印刷状態を均一にすること。

10 紙版の納品

(1) 納品場所

別紙 1「広報紙「ひろしま市民と市政」（紙版）納品場所一覧」のとおり

(2) 納品方法

- ・各納品場所への納品部数は別途指示する。
- ・広報課に納品するうち、約 200 部を二つ折り＋巻き三つ折りにすること。
- ・市の指定する運送業者の営業所等への納品分（約 3,600 部）については、二つ折り＋巻き三つ折りなど市の指示する折り方にし、市が提供する封筒への封入封緘後、市が提供する宛名ラベルを貼り付けること。なお、封筒及び宛名ラベルは、市が指定する日に広報課で受け取ること。
- ・宛名ラベルの取扱いに当たっては、別添の「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

(3) 納品期限

- ・原則として発行日の 5 日前（納品日から発行日までの土・日曜日、祝・休日、8月6日、12月29日～1月3日は数えない。）。
- ・広報課（折りなし分）は、発行日の 6 日前の午前中までとする。

- ・セブン-イレブン・ジャパン広島地区事務所は、発行日の5日前の16時30分までとする。

11 電子配信用データの作成及び納品

最終原稿を用いて、市が広報紙「ひろしま市民と市政」をインターネットで配信するための電子データを作成する。

(1) HTML 版ファイル

市が所有する「ひろしま市民と市政 HTML 版フォーマット」を利用し、<https://www.city.hiroshima.lg.jp/www/koho/〇〇〇> (〇〇〇の部分は毎号変更) の全ページを作成する。

この URL で「ひろしま市民と市政」最新版ページに飛ぶ

(2) 10 カ国語 (※) の多言語化と音声読み上げに対応したスマートフォン向けアプリ (Catalog Pocket を想定) 用の電子データを、市が指定した形式 (MC Catalog+の利用を想定) で市の指示により作成する。

※10 カ国語…日本語、英語、韓国語、中国語 (繁体字・簡体字)、タイ語、ポルトガル語、スペイン語、インドネシア語、ベトナム語

(3) 最終原稿の PDF 版ファイルを 2 種類作成する。

- ①A4 サイズで印刷して文章が読み取れる程度。1MB 未満/ページ
- ②最高品質版

※なお、(1) 及び (3) の作成に当たっては、「広島市ホームページガイドライン」(別紙 2 (令和 7 年 3 月改定予定) のとおり) を遵守すること。また、必要に応じて「ひろしま市民と市政 HTML 版フォーマット」を変更する場合がある。

(4) 校正

(1) の校正については、受託者が校正用 Web ページを開設し、市が校正を 1 回行い、校正はファクスか電子メールにより入稿する。

(2) の校正については、市が指定した形式を用いて、市が校正を 1 回行い、校正はファクスか電子メールにより入稿する。

(5) 納品

ア 納品期限 原則として発行日の前日の午前中 (発行日から納品日までの土・日曜日、祝・休日、8 月 6 日、12 月 29 日～1 月 3 日は数えない。)

イ 納品場所 広報課

ウ 納品方法 (1)、(2) 及び (3) を、電子メール (大容量ファイル交換等) で納品する。また (1) と (3) は、別途 CD-ROM などの媒体でも納品すること。

12 検査

納品の際、受託者立ち合いの上、市が検査を行い、不合格と認められた成果

物は速やかに取り替えること。

13 その他

- (1) 受託者は、受託業務に精通した担当者を定め、本市との連絡調整に当たること。
- (2) 市が提供する封筒は、在庫がなくなる2カ月前に広報課に連絡すること。
- (3) 受託者が業務で使用するソフトウェア（Adobe InDesign・Illustrator・Photoshop、Microsoft Word・Excel、MC Catalog+など）及び、文字フォントなどのライセンスは、受託者において取得すること。
- (4) この仕様書に疑義のあるとき、または定めのない事項については、双方協議してこれを定める。
- (5) この仕様書に定めるもののうち、特別な事情が生じた場合、双方協議の上、仕様条件を変更することがある。

広報紙「ひろしま市民と市政」（紙版）納品場所一覧

1 新聞販売店

- (1) 株式会社中国新聞サービスセンター
西区商工センター七丁目 6 番 30 号（電話 244-1771）
- (2) 株式会社朝日オリコミ広島
西区商工センター五丁目 14 番 27 号広島エムシービル 1・2 階
（電話 501-2111）
- (3) 株式会社読宣広島
西区商工センター五丁目 14 番 26 号（電話 270-4343）

2 広島市

- (1) 市役所広報課
中区国泰寺町一丁目 6 番 34 号（電話 504-2117）
- (2) 各区役所区政調整課

3 市の指定する運送業者の営業所等

4 その他

- (1) 広島市民病院事務室
- (2) 広島バスセンター
- (3) アストラムライン中筋駅
- (4) アストラムライン本通駅
- (5) 広島市観光案内所（紙屋町シャレオ内）
- (6) セブン-イレブン・ジャパン広島地区事務所

- (注) 1 各納品場所への納品部数は、入稿時に指定する。
- 2 必要がある場合は、納品場所を追加変更することがある。
- 3 広島バスセンター、アストラムライン中筋駅、アストラムライン本通駅、広島市観光案内所（紙屋町シャレオ内）は、設置してある前号の配布残部を引き取り、広報課に搬入する。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報保護の重要性を認識し、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(従事者の監督)

第3 乙は、業務に従事している者に対し、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(取得の制限)

第4 乙は、業務を行うために個人情報を取得するときは、業務の目的の範囲内で、適法かつ公正な手段により取得しなければならない。

(目的外の利用及び提供の制限)

第5 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を業務の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(再委託の禁止)

第6 乙は、業務を行うための個人情報を自ら取り扱うものとし、甲の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

(再委託等に当たっての留意事項)

第7 乙は、甲の承諾を得て業務の全部又は一部を第三者に委託（二以上の段階にわたる委託をする場合及び乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）に委託をする場合を含む。以下「再委託等」という。）する場合には、再委託等の相手方に対し、甲及び乙と同様の安全管理措置を講じなければならないことを周知するとともに、この契約に基づく個人情報の取扱いに関する一切の義務を遵守させるものとする。

(再委託等に係る連帯責任)

第8 乙は、再委託等の相手方の行為について、再委託等の相手方と連帯してその責任を負うものとする。

(再委託等の相手方に対する管理及び監督)

第9 乙は、再委託等をする場合には、再委託等をする業務における個人情報の適正な取扱いを確保するため、再委託等の相手方に対し適切な管理及び監督をするとともに、甲から求められたときは、その管理及び監督の状況を報告しなければならない。

(安全管理措置)

第10 乙は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(作業場所以外での業務の禁止等)

第11 乙は、業務の作業場所を甲に報告するものとし、当該作業場所以外で業務を行ってはならない。

また、甲が指定する場所又は当該作業場所以外に個人情報記録された資料等を持ち出してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第12 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務を行うために甲から提供を受け、又は自ら取得した個人情報記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第13 乙は、業務を行うために甲から提供を受け、又は自ら取得した個人情報記録された資料等をこの契約の終了後又は解除後、直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、この限りでない。

(取扱状況の報告及び調査)

第14 甲は、必要があると認めるときは、乙又は再委託等の相手方に対して、業務を処理するために取り扱う個人情報の取扱状況を報告させ、又は調査を行うことができる。

(事故発生時における報告等)

第15 乙は、業務に関し個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態及びこの契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがある場合(再委託等の相手方により発生し、又は発生したおそれがある場合を含む。)は、直ちに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。これらの場合において、乙は、甲から立入検査の実施を求められたときは、これに応ずるものとする。

(契約解除)

第16 甲は、乙が本特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合には、この契約を解除することができる。

(損害賠償)

第17 業務の処理に関し、個人情報の取扱いにより発生した損害(第三者に及ぼした損害を含む。)のために生じた経費は、乙が負担するものとする。

注1 「甲」は委託者を、「乙」は受託者を指す。

2 「[個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド\(行政機関等向け\)](#)」P147～等も参照の上、委託業務の実態に則し適宜必要な事項を追加し、また不要な事項は削除する等適切に対応するものとする。

広島市ホームページ

広島市ホームページガイドライン

2022年3月(第2版)



1.広島市ホームページガイドライン

広島市ホームページガイドラインについて

広島市ホームページガイドラインは、広島市ホームページを通じて、市民等に迅速かつ適切に、また、分かりやすく情報を提供するため、コンテンツの掲載基準や作成(更新)に当たっての留意事項等を示すものです。

広報課の役割

広報課は、ガイドラインに沿って、ホームページ全体の構成の整合性を図るとともに、市民が利用しやすいサイトとなるよう、必要な事項について担当課への指導や助言を行います。

2.コンテンツの掲載基準

コンテンツの掲載基準

(1) 必ず掲載するもの

広報紙等に掲載する内容や報道機関へ情報提供するものについては、ホームページに必ず掲載してください(記者発表資料は、記者発表後すぐにホームページへ掲載してください。)

(2) 積極的に掲載するもの

次の情報については、市民や法人等第三者に不利益が生じ、または行政活動に重大な支障が生じる恐れがある場合等を除き、積極的に掲載してください。

情報の内容	掲載のタイミング
防災、伝染病などに関する情報	発生が予見される時、発生時、終了時
行事、イベント、講座など市民生活に関する情報	募集開始時、開催決定時、終了時
申請・届出等の手続きに関する情報(内容、手順、申請様式等)	手続開始時、終了時
告示、公示、公告、閲覧、縦覧等、法令で公表等が義務付けられている情報	告示、公示、公告、閲覧、縦覧等の開始時、終了時
市の施策や事業等に関する情報(方針や計画の内容、事業の内容・進捗状況等)	方針や計画の決定・改正・廃止時、事業等の開始時、終了時
審議会、委員会、研究会等に関する情報(要綱、名簿、審議経過、会議資料、議事録又は議事要旨、答申又は報告書等)	設置時、開催決定時、開催後、廃止時
統計資料その他公表可能な資料	データ確定時、国・県等への報告時
その他の市政情報及び市民生活に関する情報	—

掲載しない情報

次の内容を含むものは、ホームページに掲載してはいけません。

- ・ 公序良俗及び法令等に反する内容
- ・ 他人を誹謗・中傷、または差別につながる内容
- ・ その他これに類する不適切な内容

3.コンテンツの掲載手順等

コンテンツの掲載手順

各種マニュアルに沿って、各担当課の責任の下、コンテンツを掲載してください。また、承認・公開フローに従って適切な処理を行ってください。

なお、コンテンツの掲載に当たっては、職務権限規程、文書取扱規程に基づき、別途決裁処理を行ってください。

ユーザID、パスワードの適切な管理

組織ごとに設定するユーザIDやパスワードは適切に管理し、パスワードの変更は所属長の指示により行ってください。また、コンテンツの管理等については、各所属において担当者を定め適切に行ってください。

4.コンテンツ作成(更新)に当たって

コンテンツの作成(更新)に当たっての留意事項

(1) 個人情報の保護

個人情報は、条例ほか法令に基づき適正に取り扱ってください。

(2) 著作権や肖像権への配慮

写真や画像、地図を掲載する場合や文章の引用などを行う場合には、著作権や肖像権について問題が生じないよう、著作権者等への使用の手続きを必ず行ってください。

(3) アクセシビリティの向上

アクセシビリティの向上に必要な事項を定めた「アクセシビリティガイドライン」を遵守し、コンテンツを作成してください。

(4) 分かりやすい言葉の使用

市民等が分かりやすい(理解しやすい)言葉を使用し、役所言葉、専門用語、カタカナ言葉を多用しないようにしてください。止むを得ず使用する場合は、必ず注釈を付けてください。

(5) リンクの設定

広島市のサイトから他のサイトへのリンク設定は、原則として、広島市の関連団体及び出資団体、国及びその関連団体、他の地方公共団体及びその関連団体、大学、試験研究機関、公益的法人等公共性の高いものとし、その他は、サイト管理者(広報課長)がサイトの性格や構成上、特に必要と認めたものに限ります。

※ 他のサイトから広島市のサイトへのリンク設定

広島市のサイトへのリンク設定は、原則自由とします。

ただし、相手のサイトの内容やリンクの方法が、「公序良俗に反する」、「第三者や本市へ損害を与える、あるいは信用を失墜させる」と判断される場合は除きます。

ユーザビリティに配慮したコンテンツの作成(更新)

(1)コンテンツの作成形式

ユーザビリティ及びアクセシビリティの観点から、コンテンツの作成形式はHTML形式としています。

(2)タイトル

タイトルは、伝えたい内容を分かりやすく、また、簡潔なものにしてください。

(3)情報の基本

情報の基本「5W2H」(When: 日時、Where: 場所、Who: だれ、What: 対象、Why: 理由、How: 方法、How much: 予算・人員・数量)を押さえ、必要に応じて「YTT」(Yesterday: 過去はどうか、Today: 現在はどうか、Tomorrow: 将来はどうか)を掲載するようにしてください。

(4)色や画像、地図情報の活用

文字情報だけで表現ができない場合は、色や写真・イラスト(画像)等を利用して分かりやすく伝える工夫をしてください。また、施設紹介やイベント等の情報には、アクセス方法や地図などを掲載してください。

※ 色や画像を活用する場合は、次のようにアクセシビリティに配慮してください。

※ 色以外でも判別できる表現にする

色弱の方が利用しやすいようにするため、色以外でも判別できる表現としてください。

(5)本文は画像化しない

音声読み上げソフトに対応させるため、本文は画像化しないようにしてください。

また、画像は単に貼り付けるのではなく、画像の説明(代替テキスト)を入力してください。

(6)PDFファイルのHTML化

PDFファイルは、申請書の様式や図面など必要最小限にとどめ、原則、HTML化してください。

(7)関連サイトへのリンクの活用

関連サイトを閲覧することで、より利用者の理解が深まる場合があります。関連サイトへのリンクを活用し、情報間につながりを持たせるようにしてください。

コンテンツの更新・リンク切れコンテンツの解消

掲載したコンテンツについて、その後の状況変化等を踏まえ、常に最新の情報を掲載するよう努めてください。また、リンク切れチェッカーを使いリンク切れコンテンツの有無を定期的に確認し、リンク切れコンテンツの解消に努めてください。

コンテンツの整理(削除)

開催期間が過ぎるなど情報が古くなったものは、必要性について検討し、不要なコンテンツは常に整理(削除)してください。

[基本的な考え方]

- ・ 誰にでも伝わる、分かりやすいページを作成する。
- ・ 「ウェブアクセシビリティ」を考慮してページを作成する。

◆アクセシビリティとは

「高齢者や障がい者を含めた誰もがホームページなどで提供される情報や機能を支障なく利用できること」という意味の言葉です。

地方公共団体のホームページといたしましては、必ず遵守しなければならない事項です。

■アクセシビリティの根拠法

日本工業規格（JIS）X8341-3:2016

主に高齢者、障害のある人及び一時的な障害のある人が、ウェブコンテンツの企画、開発、制作、保守及び運用をするときに配慮すべき工業基準。
基準ごとに達成等級をA、AA、AAAの3段階にレベル分けして段階ごとに遵守を目指すよう記されています。



総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン」

国及び地方公共団体等の公的機関のホームページ等が、高齢者や障がい者を含む誰もが利用できるものとなるよう、総務省が作成したものです。
国及び地方公共団体等の公的機関がウェブアクセシビリティの日本工業規格であるJIS X8341-3-2016に基づき、実施すべき取り組み項目と手順が示されています。

障害者差別解消法

障害による差別を解消し、誰もが分け隔てなく共生する社会を実現することを目的として制定されました。施設や施設内において、車いす利用者のためにキャスター上げなどの補助をしたり、段差に携帯スロープを渡したりして配慮を行う、などの「合理的配慮」がこれに該当します。



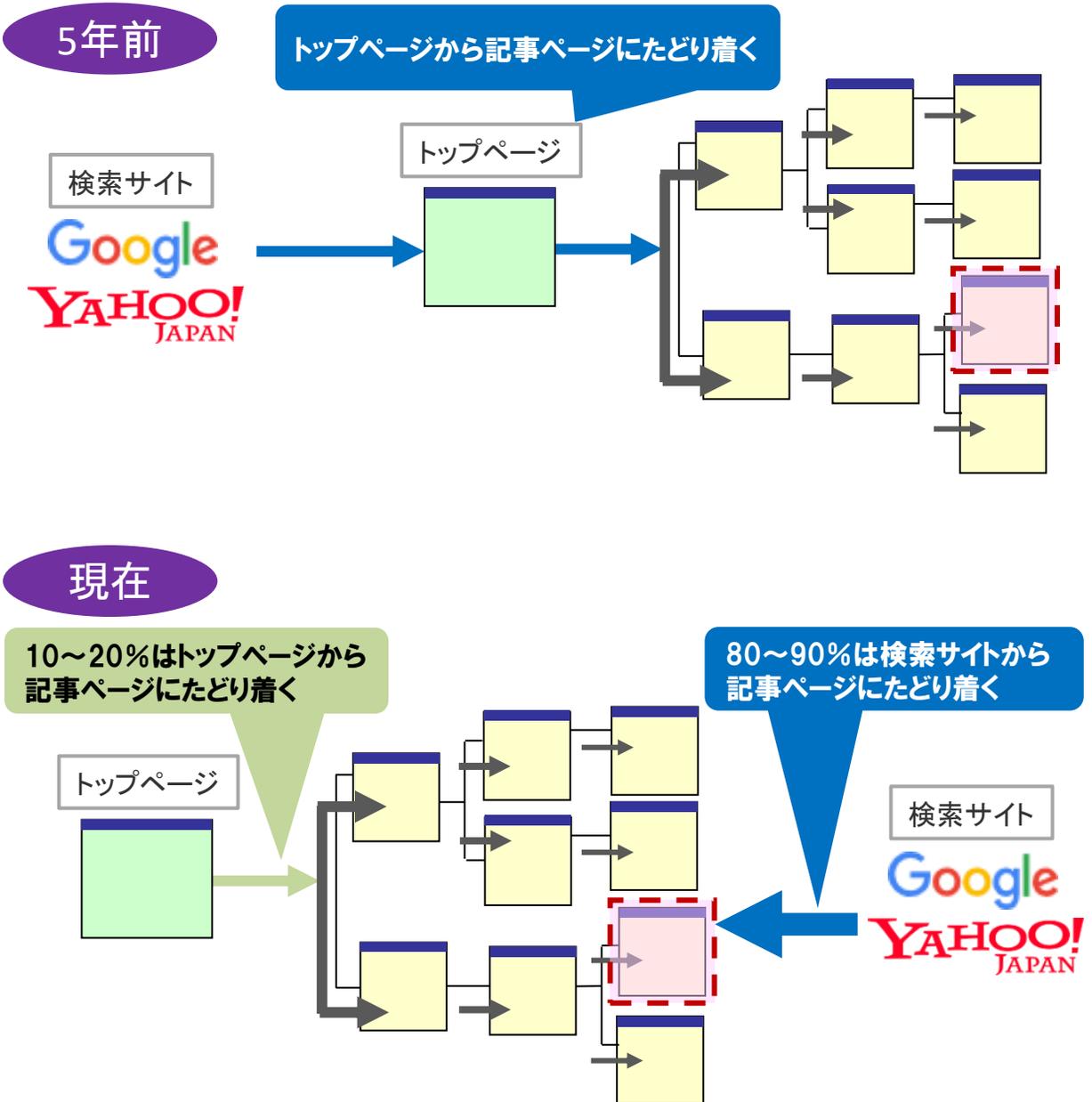
アクセシビリティガイドライン

上記の根拠法に基づいたアクセシビリティ上守らなくてはならないルールを分かりやすくマニュアルにしました。
図やCMSの画面画像などを用いて説明していますので、記事を作成する場合はご一読ください。

**作成者側の視点からではなく、
見る側の視点からページを作成することが大切！**

利用者の動向(アクセス経路)に合わせた情報発信

広島市公式ホームページが前回リニューアルされた5年前と比較し、スマートフォンやタブレット等の普及率が大幅に増加しました。その結果、ページへの辿りつき方が大きく変わっていきます。



上図のように、多くの利用者はGoogle、Yahoo等の「検索サイト」から特定のページへ直接訪れます。そのため利用者の動向に合わせた工夫を行うことが非常に重要となります。

効果的なタイミングでのページ公開

○公開したページが検索にヒットするには、数日～1週間程度かかります。

⇒チラシなどにホームページのURLや検索キーワードを掲載する場合は、余裕をもってページを公開させてください。

イベントのページは開催後の報道によって注目度が高まるケースが多くあります。

✓ イベント情報ページの運用



✓ ページを公開する最適なタイミング



ウェブアクセシビリティの改善

※自治体サイトが守るべき項目について優先度（A～AAA）が定められており、本市においては、優先度の高い項目（A、AA）についてリニューアル時に対応しています。

※アクセシビリティの項目については、「ウェブアクセシビリティガイドライン」（CMS内左側メニューの一番下からダウンロードできます）を参照してください。

✓ テキスト文章の重要性



アクセシビリティの改善により、結果的に検索結果の上位に表示されるようになります。

[具体的な注意点]

(1) タイトルを分かりやすいものにする。

【理由】

ページを開かないと内容が分からず、閲覧者に対して不親切。

ex. 「募集案内」「〇〇研修会」

<解決法>

タイトルに具体的なイベント名や内容などを記載する。

ex. 「平成28年度新入生募集案内【〇〇学校】」「〇〇研修会の開催を行います」

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://www.city.hiroshima>. The page title is 'ご存じですか？健康食品について'. The page content includes a heart icon and the same title. Below the title is a list of links under the heading 'このカテゴリのコンテンツ'. A red box highlights the title, and a red callout box contains the following text:

- (修正前) 健康食品について
- (修正後) 健康食品の分類・注意事項など
- (修正前) 健康食品(ABC Dophilus® Powder)に関する注意喚起について
- (修正後) 健康食品(ABC Dophilus® Powder)に関する注意喚起を行いました。

(2) 防れてもらいやすいページにするためのポイント

○利用者が検索に使う「キーワード」を意識したページ作り

一般市民が検索に使うと思われる語句を、ページタイトル、ページ内のテキスト情報、画像の代替テキストなどに使用し、検索に引っかかりやすくする。

※ 行政用語や事業名・計画名などは使われにくい。

※ ページ内に入れられない場合は、「キーワード欄」を活用する。

○ページタイトルの見直し ⇒ タイトルを見て内容がわかるような工夫を。

(例) 「〇〇研修会について」 ⇒ 「〇〇研修会の参加者を募集します」など

「〇〇について」というページタイトルでは、それが**始まるのか、終わるのか、何か変更があったのか**、クリックするまで内容を推測することが出来ません。クリックしなくてもページ内容が推測できるようにします。

【具体的な注意点】

(3) タイトルの重複を避ける。

【理由】

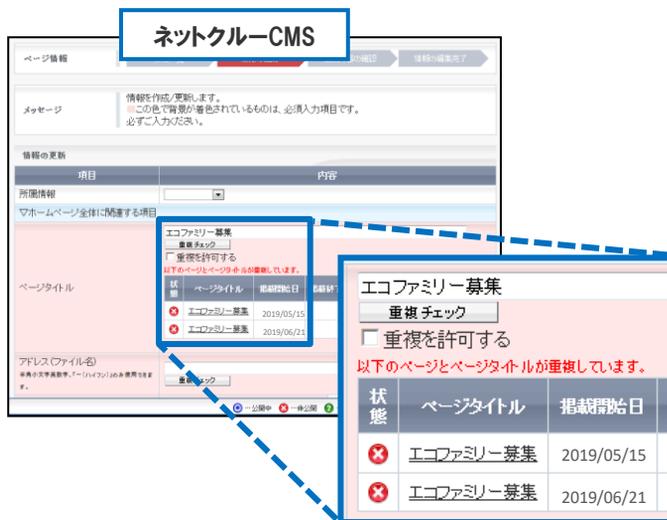
ページを開かないと内容が分からず、閲覧者に対して不親切。

ex. 「交通アクセス」「広報誌」

<解決法>

タイトルに具体的なイベント名や内容などを記載する。

ex. 「〇〇公民館アクセス」「広報誌〇〇月号〇〇特集」



タイトルを詳しく重複
内容につけることで
記事へのアクセス数
やユーザー満足度
もアップ！

「ページタイトル」（文法上のタイトル、title指定）が同じページがあります。ページタイトルはページを区別する重要な要素、全ページが異なるものでなくてはなりません。また検索サイトへの適正な登録という点からも、同じタイトルは不適切です。

(4) 単語の途中にスペースを入れないこと。レイアウト目的で連続したスペースを入れないこと。

[具体的な注意点]

【理由】

- ・視覚障害者が読み取りソフトでページを読み上げる際、意味が通じなくなる可能性がある。
- ・閲覧環境によっては、文章が読みづらくなる。

<解決法>

- ・不要なスペースは入れない。
- ・文章が複数行にわたる場合、行の先頭にスペースを入れない。

【悪い例】

東_海 東↓(改行)
(スペース) 海

いずれも「ひがしうみ」と読み上げられる。

【良い例】

東海

「とうかい」と読み上げられる。

総務省 東海総合通信局HPより

(5) PDFを貼り付けただけのページにしないこと

【理由】

- ・読み取りソフトではPDFの文字は認識できない場合がある。
- ・容量が大きいファイルは、読み込みに時間がかかる。また、デバイス（スマホ・タブレット等）によってはPDFが開けない場合がある。

<解決法>

- ・必要最低限のことはテキストで記載する。
- ・5MB以上のPDFファイルを掲載しない。

[具体的な注意点]

(6)1つのページに多くの情報を記載しない

【理由】

- ・ 肢体障害者にとっては、スクロールは負担となる。
- ・ 途中で読むのを諦める可能性がある。

<解決法>

- ・ 項目ごとにページを作り、リンクさせるようにする
- ・ 議事録などは全文ではなく要約を乗せるようにし、全文はPDFなどで読むことができるようにする。

(7)写真、テキスト、見出しは中央揃えにしないこと

【理由】

中央揃えにすると、行のスタート位置がバラバラになり、段落や文章を認識しづらくなる
特に、幅の広いディスプレイで閲覧した場合は、非常に読みづらくなる。

<解決法>

原則、左寄せで記載する。

The screenshot shows a webpage titled "「広島県伝統的工芸品フェスタinシャレオ〜すご技!ひろしま」の開催について". A red line is drawn vertically on the left side of the page, highlighting the left-aligned text. The text includes the event name, dates (11月30日 and 12月1日), and location (紙屋町シャレオ中央広場). The page also features a "印刷用ページを表示する" button and a "掲載日: 2013年11月27日更新" timestamp.

[具体的な注意点]

(8)表の中に画像を挿入しないこと

【理由】

市HPの仕様上、スマートフォンで閲覧した場合、表中の画像が非常に小さくなり、見づらくなる。

<解決法>

表の中に画像を挿入しないよう、レイアウトを工夫する。



(9)Wordのテキストや表をそのままワープロライクに貼り付けないこと

【理由】

Wordのテキストや表をコピーした場合、テキスト以外の情報も一緒にコピーされ、ワープロライクに貼り付けたときにゴミタグとして書き込まれる。ゴミタグが多いとワープロライクで編集できなくなったり、ブラウザが処理できずに、ページが表示されない場合がある

<解決法>

Wordのテキストを一度メモ帳に貼り付け、それをコピーしたものをワープロライクへ貼り付ける。

表はエクセルで作成したものを貼り付けるか、ワープロライク上で作成する。

トップページのバナー等のリンク

○利用者が日常で使う言葉を意識したページ作り

一般市民が日常生活で使うと思われる語句を、バナーの画像に入れます。

※ 行政用語や事業名・計画名などは分かりにくい。

○バナーを見て内容がわかるような工夫を。

(例) 「防災」 ⇒ 「防災情報はこちら」など

参考事例: 広島県府中町様



「シティプロモーションサイト」と入れることにより、単なる町のイメージの画像ではなく、リンク先が市のPRサイトであることが分かります。

参考事例: 広島県北広島町様



「防災情報」「救急診療」など、具体的に分かりやすい表現にしています。

リンク先の内容を予測できる表現にします。

ホームページを作成するにあたって

検索システム(カレンダーでさがす機能)

特長:利用者が形式を選べる!

一般的な縦型カレンダーだけでなく、イベント内容が視覚的に分かりやすい**画像付きのイベント一覧表示**にも変更できます。

年度、カテゴリ、地域、対象者、費用の有無などの条件を指定してイベントを検索可能。**複数条件での絞り込み検索**にも対応しています。

通常表示

イベント一覧表示

検索画面表示

画像付きでイベントを表示。見る人の好奇心を誘います。

複数の検索条件での絞り込み検索が可能。検索条件は、**広島市様のニーズに合わせ、いつでも追加・削除が可能**です。

特長2:他システムとの連携が容易!

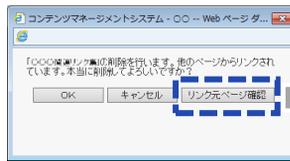
RSS形式の出力ができるため、**スマートフォンアプリなどのサービスとも連携可能**。また、各記事ページから、利用者自身のアカウントで管理する**Googleカレンダー**や**Yahoo!カレンダー**に簡単に登録できます。



イベントに多くの方に来てもらうためにも、記事作成時の**チェック項目はなるべく多く**チェックしましょう。

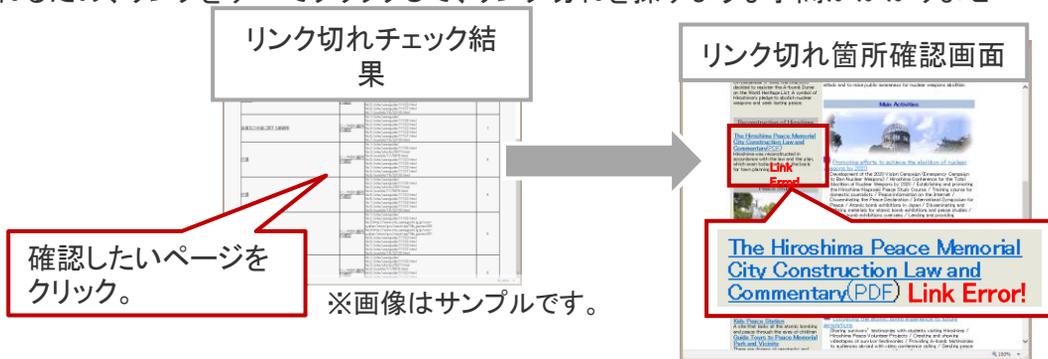
リンク切れを未然に防止「リンク切れ警告機能」

削除や公開停止をしようとしているページに他のページからリンクが設定されている場合には、警告ウィンドウが表示されます。



リンク切れを知らせる「リンク切れチェック機能」

リンク切れのページを一覧表示できます。下図のように、プレビューでリンク切れ箇所が表示されるため、リンクをすべてクリックして、リンク切れを探すような手間がかかりません。



**膨大なページから問題のあるページを簡単に発見！
定期的を確認することによって、リンク切れをなるべく少なくしましょう！**

ホームページを作成するにあたって

旧ホームページでは情報がただ並べて掲載されているため、探しにくい状態です。



カテゴリページでは、該当する情報がただ並べて表示されているだけです。閲覧者がこの中から目的の情報をさがす場合には、上から全て見てさがさないといけないため、探しにくい状態と言えます。

情報が探しにくい状態を防ぐ「並び過ぎチェック機能」

見出し、リスト羅列チェック

チェック対象ページを指定してください

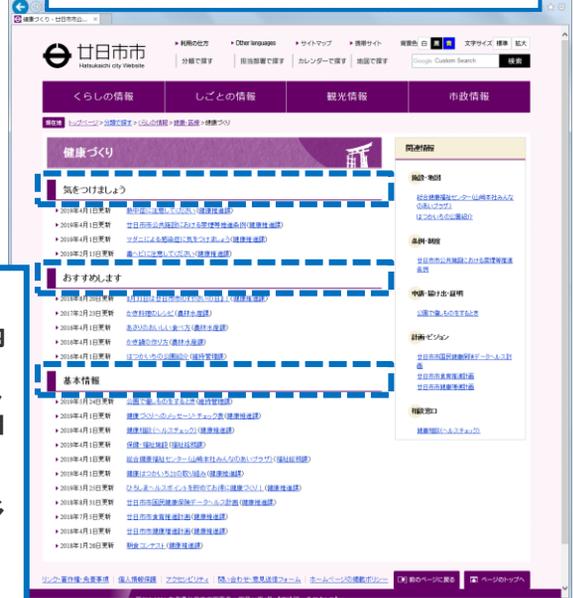
- サイトトップ
- 分類
- 組織
- サブサイト(サブサイト紐付けページ含む)
- ページ登録(サブサイト紐付けなし)

見出し、リスト羅列チェック要求開始

1つの見出しに対して情報が12個を超えて並ぶと、情報が探しにくく感じます。そんな状態を事前に防ぎ、**経年で情報量が増えても、目的のページの探しやすさを維持させることができます。**

カテゴリページでは、**情報の内容に沿って見出し分けして整理**します。閲覧者は自分の探している**情報がどちらに当てはまるかを予測できるため、探しやすくなります。**

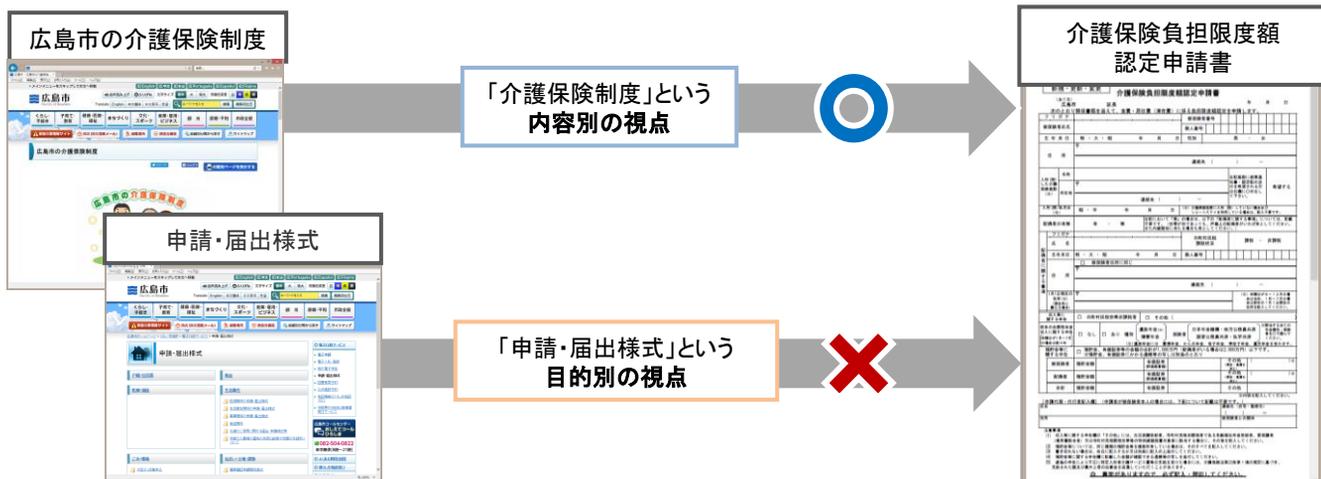
参考事例：広島県廿日市市様の健康づくり



情報を見出し分けして掲載することで、探しやすくします。

ホームページを作成するにあたって

旧ホームページでは情報に複数のルートからたどり着くことができませんでした。



▼ 分類属性

▽ 所属入口ページの掲載場所の選択

所属からの新着情報に掲載しない 所属からの新着情報に掲載する

所属入口ページでの掲載見出し

所属目的別・手段別分類

▼ 分類の選択(内容別/対象別分類)

登録されている分類はありません

分類ページでの掲載見出し(気をつけましょう) おす

目的別・手段別分類

分類や見出しだけでなく「目的別・手段別分類」も当てはまる項目がある場合は選択しましょう。

申請・届出
助成・手当
証明書
相談
オープンデータ
刊行物
統計
会議・審議会
施策・計画
イベント
募集
様式
関連リンク
よくある質問
調査・研究
これまでに寄せられた主なご意見とその回答

まとめたほうが良いと思われる記事があった場合は
サブサイトを作ってみましょう

ページグループの管理も簡単！「サブサイト機能」

サブサイトとは「**サイト内に存在する小サイト**」を指します。たとえば、事業の紹介、独立性の高い組織や施設など、専門性が高く、情報提供が1ページで完結できないページ群をサブサイトとしてコーナー化して管理できます。

そもそも**1ページで完結するのは「お知らせ」情報であり一過性の情報**が多い大型モールのような自治体サイトでは**ページグループというまとまり**で情報を管理するのが自然で分かりやすい。これを実現するのがサブサイトです。



サブサイト独自のメニュー



(A) メイングラフィック
(B) 自由編集エリア
(C) サブサイトメニュー
は、サブサイト内のすべてのページで同じ情報が表示されます。

サブサイト独自のメニューを表示。メニューは自由に編集できます。サブサイト内で共有されるため、関連する情報へ誘導を図ることができます。

メニューの共有は意外と行われていない！？

トップページからではなく、記事ページから入ってくる利用者がほとんどである今日では、**関連するページどうしてメニューの共有を図る**ことが、知らせたい情報への誘導に効果的です。

まとめたほうが良いと思われる記事があった場合はサブサイトを作ってみましょう

古い情報を残さない「更新のないページの警告機能」



公開終了日を設定しなければ、永久掲載となります。永久掲載にする場合でも、こまめに記事のチェックをしたり更新をしたりすることによって記事が古くなることを防ぎましょう。

更新のないページが残り続ける問題点

検索サイトで検索した時に古いページが検索に引っかかって新しいページが検索できず、利用者が利用しづらくなります。

(例)〇〇マラソン2020を検索したいのに〇〇マラソン2019が検索で引っかかる

情報が並び過ぎて探しにくくなるだけでなく、検索サイトでの情報の探しやすさという点からも、古い情報が掲載され続けていることは望ましくありません。

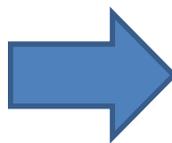
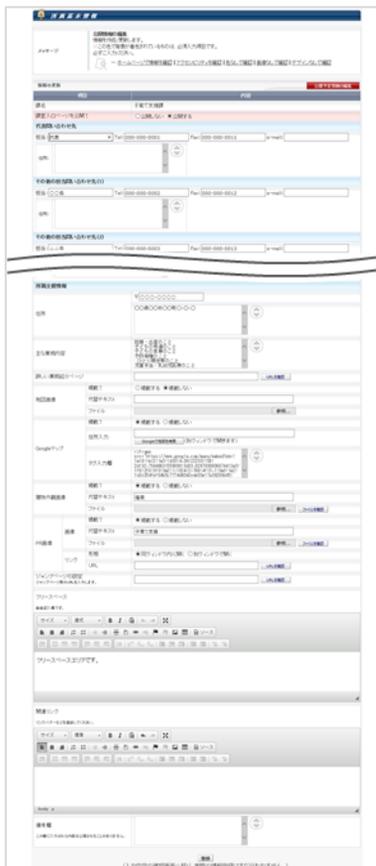
すでに終了したイベントなど古い情報は、不要であれば削除します。残しておく場合は、「xx年に開催されました」など、過去の情報であることがわかるようにタイトルを変更します。

ホームページを作成するにあたって

旧ホームページでは組織ページの情報発信が十分ではありませんでした。



CMSの「所属ページを作成・管理する」の項目の中の「所属ページを編集する」より編集します



画像やPR画像、フリースペース等を用いて適切な情報発信を行ってください。

[表を作成する際の注意事項について]

時系列で表を掲載する場合は、
最新情報を最初に記載することを標準としてください。

【修正の必要がある表の例】

年月	内容
平成30年4月1日	古い情報
平成30年9月15日	
平成31年1月10日	
令和2年6月15日	
令和2年9月1日	
令和2年12月15日	
令和3年2月20日	
令和3年7月10日	
令和3年11月10日	最新情報

この表だと、下にスクロールしないと最新情報にたどり着かず、
記事ページの見づらさに繋がります。

次のとおり修正するとより見やすくなります！

【修正案-1】

年月	内容
令和3年11月10日	最新情報
令和3年7月10日	
令和3年2月20日	
令和2年12月15日	
令和2年9月1日	
令和2年6月15日	
平成31年1月10日	
平成30年9月15日	
平成30年4月1日	古い情報

新しい情報は、上段に追記していく。
(最新情報が常に最上段にある。)

【修正案-2】

年度	年月	内容
令和3年度	令和3年7月10日	最新年度
	令和3年11月10日	
令和2年度	令和2年6月15日	
	令和2年9月1日	
	令和2年12月15日	
	令和3年2月20日	
平成30年度	平成30年4月1日	
	平成30年9月15日	
	平成31年1月10日	

年度等に区切り、新しい情報を、上段に記載していく。
(最新年度等の情報が常に最上段にある。)

[ページ作成中に次に進めなくなったときの対処法]

ページの作成をし、「次に進む」を押したのに先に進まない場合、また「申請」ボタンを押したのに「承認待ち状態」になっていない場合、次の原因が考えられますので、確認してください。

(1) 必須項目に未入力部分がある。

タイトルや公開開始日時など、編集画面の背景がピンクの項目については、必須入力項目となりますので、必ず入力してください。

入力必須項目 ・タイトル ・ファイル名 ・公開開始日時

(2) アクセシビリティに警告が出ている。

アクセシビリティに警告が出ている場合は、その部分を修正しないと申請できません。

【確認方法】

- ・方法1 ページ編集画面のアクセシビリティチェッカーで確認する。（研修マニュアル43ページ）



- ・方法2 左側メニューの「ページ一覧」を開き、登録済み情報一覧から確認する。
※警告が出ている場合は、目的ページのタイトル上に赤字で「アクセシビリティに問題あり（警告）」と表示される。

よくある事例

※主な警告内容

- ①見出しの順番が正しくない
- ②機種依存文字を使っている
- ③連続するスペースが入力されている

ページを作成・更新した際には必ずアクセシビリティを確認してください。

[ページ作成中に次に進めなくなったときの対処法]

(3) ファイル名の「重複を許可する」にチェックをしていない。(研修用マニュアル19ページ)

すでに公開されているページの一部情報を修正して再度公開する際には「重複を許可する」にチェックをする必要があります。

情報の更新

項目	内容
担当	研修課50
▼ホームページ全体に関連する項目	
タイトル	エコファミリー募集(研修見本)
ファイル名	eco-kensyu <input checked="" type="checkbox"/> 重複を許可する(新しい情報で古い情報を上書きする) /site/kensyu-mihon/eco-kensyu.html

以下のコンテンツのファイル名と重複しています。
同一ファイル名で登録した場合、公開開始日付の新しい情報を公開します。古い情報は公開停止になります。

状態	タイトル	掲載開始日	掲載終了日
<input checked="" type="radio"/>	エコファミリー募集(研修見本)	2013/01/29	

(4) 「カレンダーに掲載する」にチェックを入れているのに、日付を入れている。(その逆もあります)

※カレンダー掲載開始/終了日付 は公開開始・終了日とは異なります。5月12日のイベント(1日のみ)の場合は、掲載開始日に5月12日と入力してください。