

## 【別紙3】移行ページ修正内容一覧

### 移行ページ修正内容一覧

ページ単位で以下の項目に該当するものがある場合には、事前に該当箇所を抽出し、事前協議のうえ、修正を行うこと。

修正項目		
<b>(1) 基本情報</b>		
1	タイトル	・タイトルの重複がある場合は、重複しないタイトルに変更すること。
2	ファイル名	・ファイル名の重複がある場合は、重複しないファイル名に変更すること。
3	キーワード	・キーワードが設定されているページは、移行後もキーワードを設定すること。
4	概要	・概要が設定されているページは、移行後も概要を設定すること。
<b>(2) ページ掲載内容</b>		
<b>a 画像</b>		
1	代替テキストに問題がある場合	・代替テキストに問題がある場合（「画像」や「写真」「イラスト」「IMG_1111」のような意味のない文字列など）、あるいは代替テキストがない場合は、適切な代替テキストを設定すること。
2	画像が並ぶ場合	・画像が連続して掲載される場合は画像の周りに余白を設定すること。 ・縦に連続して掲載する場合は上下余白、横に連続して掲載する場合は左右余白を設定すること。
3	アニメーション画像や動く文字がある場合	・アニメーション画像や動く文字がある場合は削除すること。 ・動く文字を削除した場合は、補足の文字も追加設定すること。
4	添付ファイルや関連リンクなどの頭のアイコン（画像）	・添付ファイルや関連リンクなどの意味のない頭のアイコン（画像）は削除すること。
<b>b テキスト</b>		
1	旧ページの共通ヘッダやパンくず、共通フッタなど	・旧ページの共通ヘッダやパンくず、共通フッタなどは不要。
2	旧ページのメニューなど	・旧ページの上部や左右のメニューなどは、サイト管理者に確認のうえ、移行を行うこと。
3	タイトルに類似している見出し	・タイトルと同一か類似している見出しは削除すること。
4	見出し（h2、h3、h4・・・など）を設定	・一見して「見出し」と分かる部分がある場合は、「見出し」として階層構造を踏まえて設定すること。
5	ページ内の「ご案内（お問い合わせ先）」について	・CMSにて「ご案内（お問い合わせ先）」は自動挿入を想定。「ご案内（お問い合わせ先）」のメールアドレスについてはサイト管理者に確認のうえ、移行を行うこと。 ・削除に問題があるページはサイト管理者に確認のうえ、移行を行うこと。
6	不要な改行の削除	・レイアウト目的の不要な改行は削除すること。
7	タイトルと見出しにある不要な記号は削除（△●★□◎◇など）	・タイトルと見出しのテキストに対して、明らかに装飾的に使用されている記号（△●★□◎◇など）は削除すること。ただし、前後のテキスト表現に影響が出る場合はその部分も踏まえて修正すること。 ・記号（△●★□◎◇など）で始まる文章で、見出しと判断できるものは、記号部分を削除して見出し設定をすること。
8	リストのような並びはリスト化	・明らかにリスト表記になっている箇所はリスト設定すること。 ・意味なく文頭に記号が使用されている箇所はリスト設定すること。 例）●と☆が交互に使用されている
9	不要な下線は削除	・不要な下線（例： <u>フヨウナカセン</u> ）は削除すること。ただし、本文中の一部のテキストを強調目的で使用されている場合は、太字（<strong>タグ）の設定をすること。

【別紙 3】 移行ページ修正内容一覧

10	文字のサイズは解除	・文字のサイズ指定は解除すること。ただし、旧ページを参照して、見出し扱いの文字は正しく見出しとして設定すること。
11	文字の色は解除	・文字の色は解除すること。ただし、旧ページを参照して、強調目的で使用されている色文字は、太字 (<strong>タグ) の設定をすること。
12	太字指定の<b>タグ→<strong>タグ	・太字のタグは、<b>~</b>タグが使用されている場合は削除し、<strong>~</strong>タグに統一すること。
13	斜体	・斜体あるページはサイト管理者に確認のうえ、移行を行うこと。
14	文字間のスペース	・単語の中に、文字間スペースがある場合は削除すること。
c 表		
1	表のゴミタグ	・表のゴミタグがある場合は、削除すること。
2	レイアウト目的の表組み	・表 (table) を使ったレイアウトは、原則削除し、縦並びに配置すること。
修正項目		
3	表見出し (th) がない場合	・表見出しに該当すると判断できるセルがある場合は、見出し (th) 設定をすること。
4	見出しの対象範囲	・表見出し (th) を設定したセルには、行 (row)・列 (col)または行グループ (rowgroup)・列グループ (colgroup) を設定すること。
5	表組みの中の各数字の単位	・数字だけを記載した表組みの場合、各数字に適切な単位を設定すること。
d リンク		
1	「 <u>こちら</u> 」はリンク先ページのタイトルに修正	・リンクテキストが「 <u>こちら</u> 」のみになっている場合は、リンク範囲にリンク先ページのタイトルを設定すること。 例) ○○○ページは <u>こちら</u> → <u>○○○ページはこちら</u>
2	リンクテキストが URL になっている場合	・リンクテキストが URL になっている場合は、リンク先のページタイトル (またはサイトタイトル) に設定すること。
3	リンクの指定 (内部リンクの場合)	・内部リンクは原則「同じウィンドウで表示」に設定すること。
4	リンクの指定 (外部リンクの場合)	・外部リンクは「新規ウィンドウを開いて表示」に設定すること。
5	PDF ファイルのリンクの指定	・PDF ファイルのリンクは外部リンク扱いとし、すべて「新規ウィンドウを開いて表示」に設定すること。
6	添付ファイルにファイルサイズや形式がない場合	・1 ページ内でファイル形式、サイズ表記があり、表記が統一されている場合はそのままにすること。 ・1 ページ内でファイル形式、サイズ表記があり、表記が統一されていない場合は、表記を統一すること。 ・ページ内にファイル形式、サイズ表記がない場合は、にファイル形式、サイズを追加し、ページ内で表記を統一すること。
7	リンク切れ処理	・旧ページですでにリンクが切れているものに対しては、そのままとし、サイト管理者へ報告すること。 ・リンク先のページが移行対象外の場合は、そのままとし、サイト管理者へ報告すること。
8	本文中の「ページトップへ戻る」は削除	・ページ下部、またはページ途中に「ページトップへ戻る」などがある場合は原則削除すること。
e 禁止文字などの置き換え		
1	使用禁止文字、および機種依存文字	・使用禁止文字は、要件定義した文字に置き換えを行うこと。 ・機種依存文字は、要件定義した文字に置き換えを行うこと。 ・ただし、機種依存文字などで置換すべきか判断がつかない場合は、サイト管理者へ報告すること。

### 【別紙 3】 移行ページ修正内容一覧

(3)分類属性		
1	分類の設定	<ul style="list-style-type: none"><li>・新分類への掲載を設定すること。</li><li>・新分類へ複数掲載する場合は、複数の掲載を設定すること。</li></ul>
2	パンくずリストの選択	<ul style="list-style-type: none"><li>・パンくずリストを設定すること。</li></ul>