

実証評価での意見と修正対応

取り組み体制モデル

意見	対応
モデルでの「責任者」と実際の推進責任者が異なる。(自治体の職制、実際の推進体制・事務分掌にあてはめることは難しい) 【熊本 1】	現行の事務分掌をもとにアクセシビリティ担当部署を明確にする、との表現に変更した。また、「最高責任者」の記述は削除し、自治体幹部への報告等の記述に変更した。
中小自治体ではアクセシビリティ、コンテンツ、システムを同一部署が所轄するケースが多く、体制は組みやすい反面、他部署の理解不足で全庁的取り組みとすることが難しい。(土佐清水)	
自治体においては、首長・助役クラスを最高責任者におく組織体制を要綱等で設置・維持することは困難である。【世田谷 1】	
「報告する義務を負う」の表現は強すぎる。(熊本)	「報告する」に変更した。
コンテンツ責任者は何を意図しているのかわからない。(熊本)	「ホームページ担当部署」に変更。
システム責任者が何をさすか、関わり方がわからない。(世田谷)	「ウェブサーバ担当部署」に変更。

基本方針の策定

意見	対応
用語、表現が難しい。【熊本 2、世田谷 2】	出来る限り易しくわかりやすい言葉に修正した。 ホームページで公開するとき参照できるリンク先がある場合は適切にリンクを設置することを明記した。

アクセシビリティ配慮手順モデル

意見	対応
実務的には、多くの自治体で基本検討・詳細検討シートはガイドラインを作る(または見直す)際に、大いに参考になると思われる。ガイドラインを整備すれば、調達のために技術を要する詳細検討を行う必要性はないと思われる。手順モデルへ位置づけを明確にした方がよいのではないか。【熊本 11】	報告書作成時に考慮する。
テンプレートの定義があいまいで、どの段階のものをさすのかわかりにくい。(熊本)	「障害者・高齢者による評価手順」では「ひな型」と言い換えた。言い換えが難しい箇所では、報告書等で「テンプレート」が初出するところで用語解説する。

基本検討シート

意見	対応
職員が取り組むのは難しい。前提として必要な知識を具体的に示してはどうか。【熊本5、世田谷6】	「本シートを使用する前に」を追加し、基礎知識として参照してもらうため「みんなのウェブ」を案内した。
なぜ選択したのかを記入する欄があると良い。【土佐清水2】	A3 横に様式を変更し、選択の理由を書き込める欄を追加した。
選択する項目で、デザインの提案が無い段階では判断がつかない項目がある。(熊本)	前段の注意書きに「判断がつかない項目は保留とし、業者が決定してから検討」の旨を追加した。
用語が難しい。table 要素、CSS、テーブルレイアウトなど。(熊本)	可能な限りわかりやすく修正し、修正が難しい用語には簡単な用語解説を追加した。

対応方針回答シート

熊本県、土佐清水市とも随意契約であったため、今回の実証評価では使用しなかったが、基本方針検討シートの変更に伴い、「実施する対応の概要」欄に「保留となっている項目で、対応の提案があれば記述」の注意書きを追加した。

詳細検討シート

意見	対応
技術的なことに踏み込み、職員が理解するのは難しい。 【熊本6、土佐清水3、世田谷6】	リニューアルモデルで受注業者が作成するワークシートと明示し、受注業者は必要に応じて発注者と相談する位置付けとした。
詳細検討シートの用語がわからないと業者との協議もできず、業者丸投げになってしまう。担当職員にHTMLの知識があるかどうかで、自治体が果たせる役割が大きく変わってしまう。【土佐清水4】	「本資料について」を追加し、対象者と、前提として一定の知識が必要なことを明示し、参照資料を示した。
自治体で個々の選択の妥当性を判断するのは難しい。制作会社を信頼した結果アクセシビリティの評価が悪くなかった場合に、信頼関係が損なわれる恐れがある。(熊本)	職員が判断しなければいけない項目には(確認)マークをつけ、可能な限り職員にも理解できるようわかりやすい表現に修正した。
1 - 1 規格・仕様 基本記述言語を採用した理由は書きようがない。(熊本)	理由欄を削除した。
1 - 10 色での区別 検討2の色の表現についてサイト内のパターンを洗い出してひとつひとつの配慮方針を決めることは現実的でなく、検討1で十分。(熊本)	検討2を削除した。
2 - 2 スタイルシート 検討1 スタイルシートの適用範囲(全てか部分的か)を選択した理由は書きようがない。(熊本)	「選択した理由」の欄を削除した。

設計段階では対応を決定できない項目が散見された。【熊本7】	「本資料について」内に「詳細検討を実施した後、「テンプレート制作」、「ページ制作」の段階で詳細検討シートと異なる方法をとる必要が生じた場合は、適宜、詳細検討シートの見直しを行って下さい。」との注意書きを追加
-------------------------------	---

対応確認シート

意見	対応
仕様の変更がなかったものについても補足の記述があったほうが良い。【熊本8】	仕様変更のない場合も、理由を書けるようにした。
業者記入欄の×という報告の表現は見直すことが望ましい。【熊本9】	×を に変更した。
対応確認シートと対応方針回答シートの名称が紛らわしいので変更したほうが良い。【土佐清水5】	ワークシートの名称を検討する。

簡易点検表

意見	対応
表（エクセル等）形式のチェックシートがあると良い。【熊本3】	チェック欄を無くし、点検結果記入シートを新たに作成した。あわせて「簡易点検表の使い方」を追加した。
手法説明とチェックシートは、ドキュメントとして分かれていた方がよい。【土佐清水1】	
チェック欄の書き方がわかりにくく、結果を記録する場合には使いにくい。【世田谷4】	
単語内スペース、改行はソース（HTML 記述）を確認しないとわからない。【熊本4】	厳密にはソースコードの確認や音声読み上げソフトを使った確認が必要なことを明示した。
機種依存文字はチェックツールで確認しないとわからない。【世田谷5】	「詳細検討シート」の例示を参照してもらおうよう案内した。
「読みづらくないか」、「難しい言葉」は主観的なもので、どこまで許されるか判断がつきにくい。【世田谷3】	「外国語、省略語、専門用語などの難しい言葉」「文字が小さくて読みづらくないか」に修正しわかりやすくした。
アクセシビリティを勉強しないと結果の理解が難しい。解説が必要ではないか。（世田谷）	「簡易点検表」で詳細検討シートを参考に修正できるよう、「使い方」と参照項目案内を追加した。
点検で問題点が発見された時に、何がおこるのか、どのように修正したらよいのかを示してほしい。【世田谷8】	

障害者・高齢者による評価手順

意見	対応案
<p>設問例はもう少し具体的であったほうが良い。【熊本 10】 視覚障害のある方へのメールの書き方など、注意を加える必要がある。(熊本)</p>	<p>リニューアルの基本検討として行う「ユーザーニーズヒアリング」、「テンプレート・画面サンプル点検」、「検収・定期点検」のそれぞれの段階で何を聞いたらいいのか、課題の例などを段階別にわかりやすく示す。観察のポイントとして、全盲のモニターについての例を示した。メールでテストを実施する場合の文例も追加した。</p>
<p>実際にどんな課題を提示し、何を把握したらいいのかわからない。具体的な実施課題の例示、障害者モニターへのメールでの提示のサンプル、集計用のエクセルシートなど、具体的なサンプルがあるとよい。モニターの属性や障害によって用意する質問も変わるが、そうしたことはモニター評価に立ち会うまで分からないので、事前準備ができない。【土佐清水6】</p>	<p>進行する職員ひとりにつき、モニターひとりで行うことを明記した。</p>
<p>団体で行う場合など、複数の人をモニターとする場合の進行のしかたについて説明がない。(世田谷)</p>	<p>進行する職員ひとりにつき、モニターひとりで行うことを明記した。</p>
<p>仲介者も含めて失礼のないよう配慮が必要である。(世田谷)</p>	<p>「評価を行う上での留意事項」をモニター選定時、実施時等の段階ごとに分け、モニター選定・依頼時の留意事項をわかりやすく示した。この中に「関係団体等に仲介を依頼する場合は、仲介役とも密にコミュニケーションをとることを」を明記した。</p>
<p>ITリテラシーはモニターの要件にすることは無理。失礼にあたる、どの程度が高いといえるのかも不明確である。(熊本)</p>	<p>「ウェブサイトの利用に慣れている」「あまりそうでない」という表現に変更した。</p>
<p>課題の制限時間 15 分は長すぎる。【世田谷7】</p>	<p>「15分以内に探し出す課題を設定」を改め、例として「答えを見つけるまでの所要時間」のみを評価するように修正した。</p>
<p>評価対象が自治体のサイト全体など広い場合は、現実的な方法ではない。評価対象範囲も限定的となる。JIS規格 6 条については、6.4 などにも重きを置いて、包括的にフィードバックを受けることが、体制として現実的であるのでは。(世田谷)</p>	<p>「位置付け」のページに日常的なフィードバックも必要なことを追加した。</p>