

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、事前協議の上、修正を行うこと。

修正項目		
(1) 基本情報		
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	公開開始日	・公開開始日が設定されていないものは、公開開始日を設定すること。
4	カレンダー掲載	・カレンダーに掲載しているページは、移行後もカレンダーに掲載すること。
5	新着情報等の掲載	・新着情報等に掲載しているページは、移行後も新着情報等に掲載すること。
6	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。
7	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。
(2) ページ掲載内容		
a 画像		
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」のような意味の無い文字列など）、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等の頭のアイコン（画像）	・添付ファイルや関連リンク等の意味のない頭のアイコン（画像）は削除すること。
b テキスト		
1	旧ページの共通ヘッダやパンくず、共通フッタ等	・旧ページの共通ヘッダやパンくず、共通フッタ等は不要。
2	旧ページのメニュー等	・旧ページの上部や左右のメニュー等は、サイト管理者に確認の上、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・・・等）を設定	・一見して「見出し」とわ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）」がある場合	・CMSにて「ご案内（お問い合わせ先）」は自動挿入を想定していますので、本文内の「ご案内（お問い合わせ先）」は削除すること。 ・削除に問題があるページはサイト管理者に確認の上、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 <u>フヨウナカセン</u>	・不要な下線は削除すること。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（タグ）の設定をすること。
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（タグ）の設定をすること。
12	太字指定のタグ→タグ	・太字のタグは、～タグが使用されている場合は削除し、～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上、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。

修正項目		
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。
3	表見出し (t h) がいない場合	・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 (t h) 設定をすること。
4	見出しの対象範囲	・表見出し (t h) 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) を設定をすること。
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 (又はサイトタイトル) 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、全て「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無い場合	・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	・旧ページで既にリンクが切れているものに対しては、そのまま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、またはページ途中で「ページトップへ戻る」等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	使用禁止文字及び機種依存文字	・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、機種依存文字等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。
f お問い合わせ先		
1	お問い合わせ先	・ページ下部のお問い合わせ先は、旧ページの担当課、係、班に合わせて設定すること。 ・旧ページにお問い合わせ先の記載がない場合は、原則として該当の担当課 (代表) を設定すること。
(3) 分類属性		
1	分類の設定	・新分類への掲載設定すること。 ・新分類へ複数掲載する場合は、複数掲載設定すること。
2	パンくずリストの選択	・パンくずリストを設定すること。