

伝える広報から
伝わる広報へ

伝わるホームページ

政策企画室 市民情報部 広報担当

はじめに

タブレットやスマートフォンの普及により、ホームページでの情報発信はこれまで以上に広報ツールとして欠かせないものになっています。

ホームページは紙媒体と違って、迅速な情報提供が可能で、写真等の画像や見出しなどを使い各担当でページを構成・作成し、公開できるメリットがありますが、**情報を伝えたいターゲットのイメージや伝わる表現を意識しないまま、多くの情報を掲載すると、結果、利用者へは伝わらない情報**になってしまいます。

よりよい情報発信のためには、**ユーザー目線に立ち、「わかりやすい」「見やすい」「探しやすい」情報提供**をすることが大切です。

そのためには、ターゲットを明確にしたうえで伝えたい情報を整理するとともに、難しい行政特有の言葉などを避けるなど、**伝わる表現や、利用者が必要とする情報を見つけやすくするための効果的な見せ方**などを心がける必要があります。

そうしたことから、今回、ホームページ作成のサポートとして、これまで以上に利用者に伝わるよう、パソコンだけでなくスマートフォン等でも見やすい作成例とともに、**効果的なページ構成のポイント**をまとめました。既存のマニュアル等とともに、ホームページを作成する際に活用してください。

ここでは、**モバイル・ファーストの観点**から、スマートフォン等のモバイル機器で閲覧されることを基本に考え、**スマートフォン表示（スマホ表示）**について紹介しています。

【伝える広報から伝わる広報へ】

【ホームページに関するマニュアル等】（既存のマニュアル等）

- ・ 大阪市ホームページガイドライン
- ・ 大阪市ホームページ運用マニュアル
- ・ 大阪市ウェブアクセシビリティガイドライン

もくじ

- 1. 基本となる考え方 1
- 2. イメージ画像の選び方 2
- 3. イメージ画像の編集の仕方 3
- 4. 作成例
 - ①ファミリー・サポート・センター事業 4
 - ②婚姻届 6
 - ③給付金 7
 - ④公園事務所 8
- 5. 表現の推奨例 9

【基本となる考え方】

スマホ表示

OSAKA CITY
大阪市



Google カスタム検索

検索

他の探し方

ページタイトル

イメージ画像・イラスト
W1200×H500ピクセル

ポイント
01

(画像提供：○○○) ←必要に応じて掲載

(リード文) ここには、この記事の概要が理解できるリード文が入ります。ここには、この記事の概要が理解できるリード文が入ります。

ポイント
02

・ [目次① 項目の見出し](#)

・ [目次② 項目の見出し](#)

ポイント
03

目次① 項目の見出し (全体像)

(本文)

本文は、項目の内容を、市民に分かりやすい表現で記載してください。本文は、項目の内容を、市民に分かりやすい表現で記載してください。本文は、項目の内容を、市民に分かりやすい表現で記載してください。本文は、項目の内容を、市民に分かりやすい表現で記載してください。

ポイント
04

目次② 項目の見出し (詳細)

(制度の説明など)

制度や法令の説明など、詳しく説明する内容は、概要、対象者、日時、場所、費用、内容などの情報を記載した後に配置してください。制度や法令の説明など、詳しく説明する内容は、概要、対象者、日時、場所、費用、内容などの情報を記載した後に配置してください。制度や法令の説明など、詳しく説明する内容は、概要、対象者、日時、場所、費用、内容などの情報を記載した後に配置してください。

ホームページを作成する際は、スマートフォンなどの様々な機器でも、閲覧者が理解しやすいように情報を掲載するため、以下の構成を推奨しています。

ポイント
01

1. イメージを伝える。
2. 全体の概要を伝える。

ポイント
02

3. このページのメニュー（目次）を見せる。

ポイント
03

4. 項目の全体像を伝える。

ポイント
04

5. 上記以外の詳細な情報を記載する。

ポイント
01

最初は、この情報を初めて見た方が、自分に関係のある記事かを瞬時に判断できるように、「画像」と「概要」を掲載することでページ内容のイメージと大まかな内容を伝えます。

ポイント
02

このページ全体の記載内容が一目で分かるよう、目次を記載し、各項目の見出しへリンクさせます。

ポイント
03

項目ごとの本文では、市民に伝わりやすい文章や記載方法を工夫して内容を記載します。

ポイント
04

掲載しておかなければならない制度や法令などの難しく詳細な事項は、「詳しくは」や「○○制度」等の見出しで、まとめて書くことで、上記の最低限理解しておいてほしい情報が伝わりやすくなります。

項目の見出しのつけ方は一例ですので、事業内容に合わせてください。

【イメージ画像の選び方】

スマホ表示



婚姻届

ページ番号：369788 2020年3月10日



法律上の夫婦となるために必要な届出です

届出が受理された時点で成立します。

※海外で婚姻が成立している場合など、一部例外があります。

・ [婚姻の要件](#)

・ [届出人・届出期日・届出場所](#)

・ [必要なもの・届出書類](#)
婚姻届や戸籍全部事項証明書など、各種



資格取得をめざして頑張るひとり親への給付金

ページ番号：369077 2020年3月10日



ひとり親が資格取得のため、1年以上専門学校などで修業する場合に手当が支給されます。

・ [概要・内容](#)

・ [利用できる方](#)
市内在住のひとり親家庭の母または父で、20歳未満のお子さんを養育している方

・ [給付金の内容](#)



公園事務所

ページ番号：82275 2020年3月10日



大阪市では、大阪城公園、長居公園、鶴見緑地、八幡屋公園は、4つのパークセンターがそれぞれ管理し、それ以外の公園や街路樹は、8つの公園事務所がエリアを分けて管理しています。

・ [公園事務所](#)
8つの公園事務所がエリアを分け、公園や街路樹の維持管理を行っています。

・ [パークセンター](#)
大阪城公園、長居公園、鶴見緑地、八幡屋公園の4つの公園は、パークセンターが管



プレパパ・プレママのための育児セミナー

ページ番号：486088 2020年3月10日



はじめてパパ・ママになる方や子育てを支援される方を対象に、育児セミナーを行っています。参加費用は無料です。(要事前申し込み)

・ [セミナーの内容](#)

・ [対象者](#)

・ [参加費](#)

各ページに掲載する画像については、以下のポイントを参考にして選定してください。

ポイント
01

説明する内容に近い画像

ユーザーがリンクをたどってきた際に、自分が見ているページの内容が直観的に判断できるように、説明する内容に近い画像等を使用してください。

(画像の使用はポイント4参照)

ポイント
02

明るいイメージの画像

ユーザーがページ内容を読みたいと思うような画像を使用しましょう。

ポイント
03

好き嫌いが出づらい画像

ユニークな写真は好き嫌いが出るので、気をつけましょう。

ポイント
04

画像の使用

市内ポータルに掲載の「**写真検索システム(フォトライブラリ)**」では、施設やイベントの写真や、ドローンによる航空写真などをストックしています。

ホームページ向けの画像は「**Web用画像**」のカテゴリに掲載していますので、活用してください。

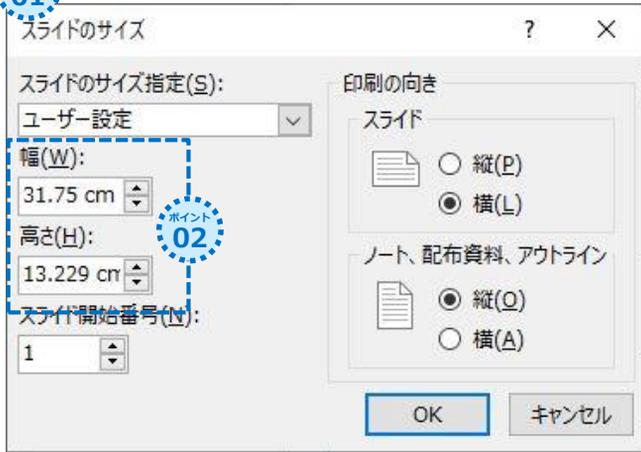
なお、使用の際は、システムから出力される「**大阪市写真使用願い**」を政策企画室広報担当へ提出する必要があります。

外部サイトにあるライセンスフリーの画像を使用する場合は、**画像の肖像権等利用規約を十分確認**し、不明な場合は使用しないでください。

画像の掲載は、事業内容によってはなじまない場合もあります。事業にあわせて画像掲載を考えてください。

【イメージ画像の編集の仕方】（パワーポイント使用時）

ポイント
01



ポイント
02

ポイント
01

パワーポイントで、
デザイン>スライドのサイズ>ユーザー設定の
スライドのサイズを選択する。

ポイント
02

幅(W) : 1200ピクセル

高さ(H) : 500ピクセル

と、ピクセルも含めて入力する。

※1200ピクセル、500ピクセルと入力すると、
自動的に表示が幅31.75cm、高さ13.229cmにな
るが、そのままにしておく。

ポイント
03



ポイント
03

使いたい画像をスライドに張り付ける。

ポイント
04

スライドの範囲



ポイント
04

画像をスライドの幅に合わせる。

スライドからはみ出している上下は画像になら
ないため、パワーポイントの左側の小窓で画像
のエリアを確認しながら配置を調整する。

※この時、画像の縦横比は絶対に変えない。

ポイント
05



ポイント
05

配置が決まれば、パワーポイントをPNG形式で
「名前を付けて保存」する。

ポイント05 会員登録の条件

子育てを援助してほしい方（依頼会員）

- ・市内在住で、おおむね生後3か月から10歳未満のお子さんがいる方

子育てを援助できる方（提供会員）

- ・市内在住で、自宅でお子さんを預かることができる方（19歳以上）
- ・子育てで社会に役立ちたいと思っている方

※提供会員として活動するためには、講座（24時間）の受講が必要です。

※依頼会員、提供会員の両方に登録することも可能です。

※会員を対象とした研修会や交流会を、適宜実施しています。

利用方法

ファミリー・サポート・センターが、条件の合う会員同士をペアリングします。

ペアリングで、援助活動内容の合意が得られた後、実際の援助活動が開始します。

※依頼会員が、お願いしたい援助活動は、[ファミリー・サポート・センター窓口](#)  を通して申し込みます。

※詳しいご利用方法は、[ファミリー・サポート・センター窓口](#)  にお問い合わせください。

利用料金

利用料金（1時間あたり）

通常（7時～20時）	800円
早朝・夜間（通常以外の時間）	900円
土・日・祝日・年末年始（12月29日～1月3日）	900円
子どもが体調不良の場合（注）	900円

ポイント07 [E... 体調不良の子どもの援助について](#)  をご確認ください。

※交通費、食事（ミルク）、おやつ代、おむつ代等の

ポイント05

目次で作成した項目の中で、さらに項目が分かれる場合は、新たに見出しを作成するなど、わかりやすく情報を整理してください。

ポイント06

文章で記載するより表にしたほうが理解しやすい内容については、表を活用します。（アクセシビリティの配慮は必要です）

ただし、スマホ表示を考慮し、表は2列まで、1つのセルに記載する文字量は5行以内をめざしましょう。

※表設定で「幅100%」、セル設定のセルの種類で、表の見出しとなる列や行は「見出し」に、それ以外は「データ」に設定します。

表タイトル 利用料金（1時間あたり）	
通常（7時～20時）	800円
早朝・夜間（通常以外の時間）	900円
土・日・祝日・年末年始（12月29日～1月3日）	900円
子どもが体調不良の場合（注）	900円

幅70% 幅30%
幅100%

見出し データ

ポイント07

事業内容や制度等を詳しく説明する場合や、問合せ先が複数ある場合など、量が多くなるときは、同一ページ下部に詳細内容を記載し、ページ内リンクを設定するか、詳細内容を記載している別ページにリンクを設定してください。

なお、詳細ページへのリンクは、同項目内の下部に「リンクリスト」（下記作成例参照）を作成し、リンク先を案内するのが好ましいですが、文章内でのテキストリンクにしたほうがスムーズに案内できる場合は、利用者の目線を意識し、適宜判断の上、設定してください。

<リンクリスト作成例>

・[ファミリー・サポート・センター窓口](#) 

※掲載ボリュームの多さは、3スクロール程度を目安にしてください。

スマホ表示

OSAKA CITY
大阪市

カスタム検 🔍 検索

▼ 他の探し方

婚姻届

ページ番号：369788 2020年3月10日



法律上の夫婦となるために必要な届出です

届出が受理された時点で成立します。

※海外で婚姻が成立している場合など、一部例外があります。

・ [婚姻の要件](#)・ [届出人・届出期日・届出場所](#)**ポイント01** 図示したほうが理解しやすい内容については、図を活用します。

また図を掲載する場合は、アクセシビリティに配慮するため、ALT属性または本文中に図の説明を簡潔に入れるようにします。

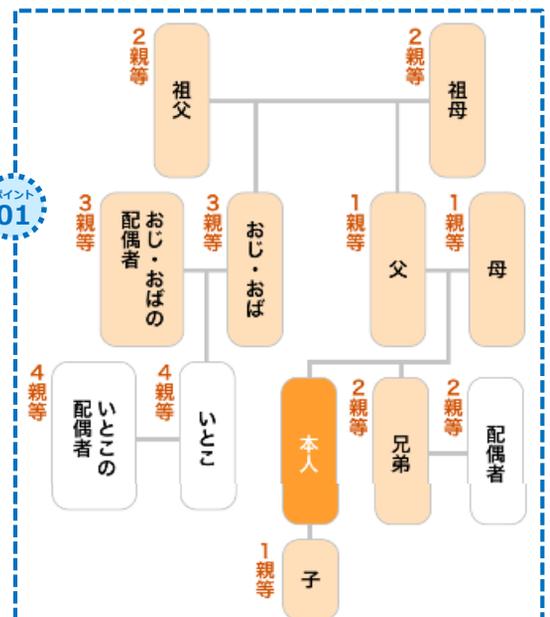
<ALT属性例>

親等図（本人から1親等は父母と子、2親等は兄弟と兄弟の配偶者、祖父母、3親等はおじ・おばとおじ・おばの配偶者、4親等はいとこといとこの配偶者など。（1親等～3親等は近親者にあたる）なお、4親等の兄弟の配偶者といとこ、いとこの配偶者は近親者にあたりません）

ポイント02 詳細ページに案内する場合は、同一遷移、別ページ遷移問わず、できるだけ該当項目の下部にリンクリストを作成してリンク先を案内してください。**ポイント03** 注釈・補足文がある場合、表組みなどに記載すると読みづらくなります。文章の読みやすさを優先し、基本的には(注)印による案内の上、別文で説明してください。

なお、注釈の表記とその説明文の間隔が離れると、どの部分の注釈が分からなくなるためご注意ください。

また、アクセシビリティの観点から、注釈・補足文を表記する場合は、「※」ではなく「注1」「注2」と記載します。



※本人(オレンジ)
1親等～3親等は近親者にあたる(薄いオレンジ)
4親等は近親者にあたりません(白)

※詳しくは、各区役所窓口サービス担当課にお問い合わせください。

ポイント02 ・ [お問い合わせ（区役所窓口サービス担当課）](#)

届出人・届出期日・届出場所

届出人・届出期日・届出場所一覧

届出人	夫となる方および妻となる方
届出期日	任意の日時 ^(注1) ポイント03
届出場所	夫となる方、または妻となる方の本籍地、または所在地の市区町村役所 大阪市の場合、各区役所窓口サービス担当課または区役所出張所 ^(注2) ポイント03

注1：外国で成立した婚姻については、婚姻の成立した日から3か月以内

注2：各区役所および東淀川区役所出張所では、休日や時間外でも宿日直で受け付けています。後日、開庁日に審査後、受理決定します。サービスカウンターではお取り扱いできません。

OSAKA CITY

Google カスタム検 ▼ 他の探し方

資格取得をめざして頑張るひとり親への給付金

ページ番号：369077 2020年3月10日

ひとり親が資格取得のため、1年以上専門学校などで修業する場合に手当が支給されます。

・ [概要・内容](#)

・ [利用できる方](#)

・ [給付金の内容](#)

ポイント
02

- ・ 修業期間中に支給される「高等職業訓練促進給付金」
- ・ 修了日の翌日以降に支給される「高等職業訓練修了支援給付金」

※受講開始前に必ず事前相談してください。

対象となる資格

大阪市の高等職業訓練促進給付金の対象となる資格は、大阪府知事が定めます。

具体的には、就職の際に有利となるもので、法令の定める専門学校等で1年以上のカリキュラムを修業することが必要とされている資格です。

次のような資格があります。

ポイント
03

1. 看護師
2. 准看護師
3. 介護福祉士
4. 保育士
5. 理学療法士
6. 作業療法士
7. 歯科衛生士
8. 社会福祉士
9. 助産師
10. 保健師
11. 市長が市の実情に応じて認める資格

ポイント
01

目次だけでは、詳細ページにユーザーが知りたい情報が記載されているか判断しにくい場合は、目次の下に詳細ページの内容がイメージできるキーワードを簡潔に記載します。

※スマホ表示を意識し、2行程度にしましょう。

ポイント
02

箇条書きにしたほうがわかりやすい場合は、箇条書きにて表現を活用しましょう。

ポイント
03

連番での表現がわかりやすい場合は、連番での箇条書き表現を活用しましょう。

箇条書きの場合に、中黒（・）にするか連番にするかは、情報の並列性を重視したければ「中黒（・）」、項目数や順序を強調したければ「連番」を用いてください。

※箇条書きの場合は、CMSの箇条書き機能を使用してください。

スマホ表示

OSAKA CITY
大阪市

カスタム検 🔍 検索

▼ 他の探し方

公園事務所

ページ番号：82275 2020年3月10日



大阪市では、大阪城公園、長居公園、鶴見緑地、八幡屋公園は、4つのパークセンターがそれぞれ管理し、それ以外の公園や街路樹は、8つの公園事務所がエリアを分けて管理しています。

・ [公園事務所](#)

8つの公園事務所がエリアを分けて、公園や街路樹の維持管理などを行っています。

・ [パークセンター](#)

大阪城公園、長居公園、鶴見緑地、八幡屋公園の4つの公園は、パークセンターが管理をしています。

・ [公園事務所・パークセンター一覧](#)

公園事務所

8つの公園事務所がエリアを分けて、公園や街路樹の維持管理などを行っています。

利用時間

9時～17時30分

鶴見緑地公園事務所

担当エリア	都島区・旭区・城東区・鶴見区（鶴見緑地を除く）
電話	06-6912-0650
ファックス	06-6913-6804
所在地	〒538-0036 大阪市鶴見区緑地公園2-163 花博記念公園鶴見緑地内
最寄駅	Osaka Metro 鶴見緑地
休日	土曜・日曜・祝日

真田山公園事務所

担当エリア	天王寺区（天王寺公園を除く）・東成区・生野区
電話	06-6761-1770
ファックス	06-6761-1645



詳細ページへのリンクは、同項目内の下部に「リンクリスト」を作成するのが好ましいですが、表組み内でのテキストリンクにしたほうがスムーズに案内できる場合は、利用者の目線を意識し、適宜判断の上、設定してください。

【表現の推奨例】

・以下の例を推奨としますが、文章の文脈によってはこの限りではありません。

見出し例

対象者	➔	利用できる方 申込みできる方 参加できる方 相談できる方 など
対象施設	➔	利用できる施設 相談できる施設 など
申し込み 申込先	➔	申込み 申込み先
問い合わせ 問合せ先	➔	問合せ 問合せ先（HPの問合せフォームの表現に合わせて）
ご利用 ご相談	➔	利用 相談
その他	➔	（可能な限り「その他」は避けて、具体的な表現に）
〇〇について	➔	〇〇（可能な限り「について」は使わない） 例）無償化の対象施設について → 無償化の対象施設

本文例

大阪市内にお住まいの方 大阪市内在住の方	➔	利用できる方 申込みできる方 参加できる方 相談できる方 など
対象施設	➔	利用できる施設 相談できる施設 など
申し込み 申込先	➔	申込み 申込み先
問い合わせ 問合せ先	➔	問合せ 問合せ先（HPの問合せフォームの表現に合わせて）
ご利用 ご相談	➔	利用 相談
いただけます 例）ご利用いただけます	➔	できます 例）利用できます
なります 例）無料になります 自己負担が免除になります	➔	です 例）無料です 自己負担額が免除されます

・難しい行政言葉をできるだけ避け、誰が読んでも理解しやすい表現を心がけてください。

・ただし、法や条例の記載や正式名称が必要な場合は、備考としてエリア外で補足するなど、読みやすさを損ねないように工夫しましょう。

政策企画室 市民情報部 広報担当

2020年12月25日
