



日の出町公式ホームページ  
運営ガイドライン  
～ 掲載ルール編～

平成 25 年 2 月

日 の 出 町

## ◆ 基本的な考え方

近年、インターネットの普及に伴いホームページを利用する人の数は年々増加しており、高齢者や障害者等を含めたさまざまな利用者がホームページを活用して情報収集を行っています。日の出町では、平成 25 年 1 月に「やさしい」、「見やすい」、「分かりやすい」をキーワードとした、「日の出町公式ホームページ作成ガイドライン ～ウェブアクセシビリティ編～」を作成しました。今後は、このガイドラインに沿ってアクセシビリティ（だれもが使える）やユーザビリティ（使いやすさ）の向上を図るとともに、情報の整理や定期点検の実施等ホームページの維持・管理、コンテンツの更なる充実を目ざし、本運営ガイドライン ～掲載ルール編～ を作成するものです。

日の出町公式ホームページ作成ガイドライン ～ウェブアクセシビリティ編～ 3つのキーワード

### ◇ 「やさしい」

利用する全ての人、年齢や身体条件、使用するインターネット環境などに関係なく、提供される情報に問題なくアクセスし利用することができる、「やさしい」ホームページを目指します。

### ◇ 「見やすい」

利用者が見やすい配色を心がけ、ヘッダーやフッターのデザイン、構成要素の統一によりホームページ全体としての統一を図り、「見やすい」ホームページを目指します。

### ◇ 「分かりやすい」

利用者が求める情報にたどりつきやすいように、利用者に分かりやすい分類名を使用するとともに、簡単で明解な導線をつくり、「分かりやすい」ホームページを目指します。

# \*\*\* 目 次 \*\*\*

## 第1章 管理運営に関する事項

1 適用範囲	.....	1
2 運営管理体制		
3 運営管理方法		

## 第2章 掲載記事に関する事項

1 前提とする考え方	.....	2
2 掲載する情報の種類		
3 リンクについて	.....	3
4 個人情報の取り扱いについて	.....	4

## 第3章 技術的事項

1 企画に関すること	.....	5
2 品質の維持・向上に関すること		
3 情報構成・サイト構造に関すること		
4 デザイン・レイアウトに関すること		
5 文章表記に関すること		

### 【参考】

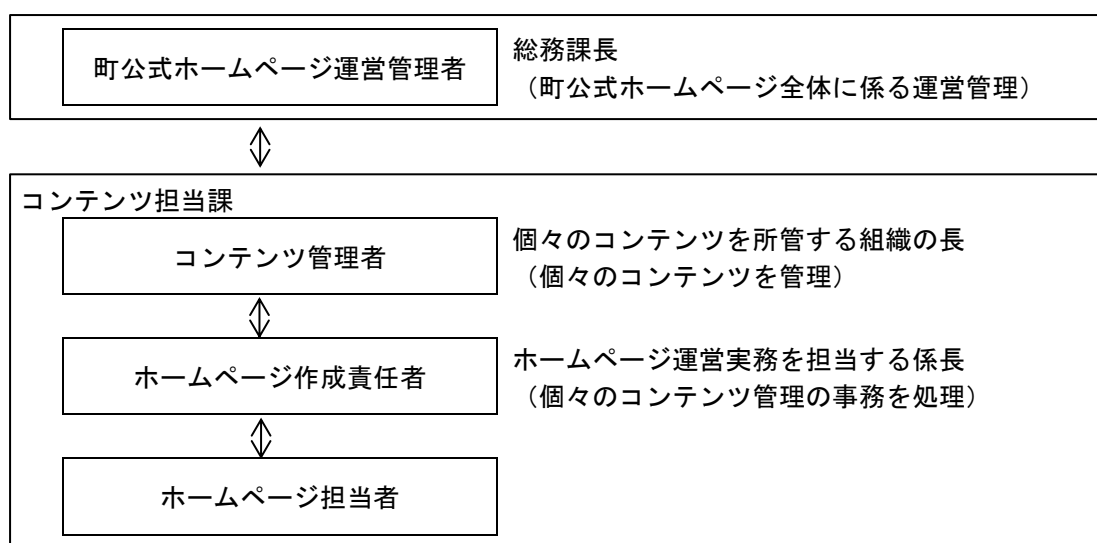
日の出町ホームページの管理及び運用に関する要綱

## 第1章 運営管理に関する事項

### 1 適用範囲

本ガイドラインは、日の出町ホームページ（<http://www.town.hinode.tokyo.jp>）に適用します。また、サブドメインを使用しているページについても、このガイドラインを準用するものとします。なお、既に掲載済みの記事等については、掲載内容の更新など様々な機会をとらえて、順次ガイドラインに適合するように努めます。

### 2 運営管理体制



#### (1) 町公式ホームページ運営管理者

町公式ホームページの運営管理者（以下「運営管理者」という。）は総務課長とします。

#### (2) コンテンツ管理者

個々のコンテンツを所管する組織（以下「コンテンツ担当課」という。）の長をコンテンツ管理者とします。コンテンツ管理者は、コンテンツ担当課が提供するコンテンツの管理を統括します。

#### (3) ホームページ作成責任者

コンテンツ担当課のホームページ運営実務を担当する係長をホームページ作成責任者とします。ホームページ作成責任者は、コンテンツ管理者を補佐するとともに、コンテンツ管理に関する事務を処理します。

#### (4) ホームページ担当者

コンテンツ担当課におけるホームページの作成実務担当者とします。

### 3 運営管理方法

コンテンツの新規作成・更新作業は、各コンテンツ担当課のホームページ担当者が行います。ホームページ作成責任者は、作成されたコンテンツの内容について点検を行います。コンテンツ

管理者は、ホームページ掲載等についての決定を行い、公開依頼書を運営管理者へ提出します。

運営管理者は、各コンテンツ担当課で作成されたコンテンツの確認・承認を行うほか、トップページの更新作業や情報構成の変更に関する事等、町公式ホームページ全体の管理を行います。

## 第2章 掲載記事に関する事項

### 1 前提とする考え方

#### (1) 積極的活用

町公式ホームページを広報紙や町が発行する印刷物等と同等の広聴・広報・コミュニケーション媒体として位置づけ、より積極的に活用します。

#### (2) 仕組みの工夫

様々な人や様々な環境で利用されることを前提に、「誰にも読みやすい」デザインや「誰にでも使いやすい」仕組みにします。

#### (3) 一貫性の維持

各ページのデザインや操作性、記事の表記方法などを統一し、町公式ホームページ全体の一貫性を維持することによって、利用者から見た使い勝手を向上させます。

#### (4) 迅速な情報更新

インターネットの速報性の利点を最大限に活かし、迅速に情報を更新するように努めます。

#### (5) 情報の優先順位と取捨選択

町が「伝えたい情報」と利用者が「知りたい情報」にかい離が生じないように、情報の優先度と取捨選択を意識した掲載をします。

#### (6) 個人情報保護

個人情報を保護するために必要な措置を講じます。

#### (7) 経費と労働力の低減

作成や運用管理にかかる経費と労力を低減できるように努めます。

#### (8) 分析と改善

利用者の意見やアクセス記録の分析結果をもとに、常に改善を図ります。

### 2 掲載する情報の種類

#### (1) 町の行政組織に関する基礎的な情報

- ① 町の概要に関する情報
- ② 行政データ、災害情報、観光情報、統計に関する情報
- ③ 各部署の主要な事務又は事業等
- ④ 町の関連組織等に関する情報
- ⑤ 本庁舎及び出先機関等の所在地、電話番号、ファクス、メールアドレス、位置図等
- ⑥ 本庁舎等の施設案内図

## (2) 町の行政運営、行政活動に関する情報

- ① 予算・決算及び関連資料
- ② 主要施策又は事業等に関する資料
- ③ 町が実施する各種事業等の制度説明やお知らせ等
- ④ 防災計画等に関する情報
- ⑤ その他、公表を義務付けられた事項

## (3) 町の行政サービス等に関する情報

- ① 行政サービス等に関する制度説明やお知らせ等、周知すべき行政情報
- ② 各種助成制度、支援制度
- ③ 各種申請又は届出等の手続きの内容、手順、様式等に関する情報
- ④ 広報紙、パンフレット、その他の手段によって町民の閲覧に供するために作成された情報
- ⑤ 町が主催又は共催する行事、催し物等のイベントに関する情報

## (4) その他

- ① 国や東京都など他の行政組織の情報で、町民や利用者に周知することが望ましい情報
- ② 健全な社会又は経済活動に関して、町民や利用者に周知することが望ましい情報
- ③ 町内で開催される各種イベント等に関する一般情報

## 3 リンクについて

### (1) 町公式ホームページから他のホームページへのリンク

原則として次のサイトの中で、リンク基準を満たしたサイトに限り、リンク可能とします。

- ① 日の出町が行っている事業、または関連のある内容のサイト
- ② 日の出町が構成員となっている団体のサイト
- ③ 国や地方自治体等の公共団体やそれに類する公共性の高い団体のサイト
- ④ リンクすることにより利用者の利便性向上に寄与し、かつ営利を目的としないサイト
- ⑤ 公平性や有益性、信頼性を考慮した上で、町公式ホームページ運営管理者がリンクの掲載が適切であると判断したサイト

#### 【リンク基準（原則）】

- 法令等に違反しないもの
- 公序良俗に反しないもの
- 政治性又は宗教性のないもの
- アダルトコンテンツを含まないもの
- 特定の商品や思想等の宣伝を目的としていないもの
- 不正アクセスやシステム停止等誤作動を引き起こす内容に含まないもの
- 個人情報取り扱いについて、十分な配慮を行っているもの
- 他者を誹謗中傷するものではないこと
- サイトの管理者及び関係者がサイト内容に責任を負うものであること

## (2) 他のホームページから町公式ホームページへのリンク

原則として自由ですが、以下の事項について十分留意してください。

- リンクを設定する際には、町公式ホームページへのリンクである旨を明記してください
- 原則としてトップページにリンクさせることとします。ただし、トップページ以外にリンクする場合は、必ずhtmlファイルにリンクさせることとし、画像やダウンロードファイルへの直接リンクは禁止します
- 原則としてテキストリンクのみとし、バナーやフレーム等を使ってサイト内に町公式ホームページを表示させるリンク設定は禁止します
- 町公式ホームページの内容やURLは、予告なしに削除したり変更する可能性があります
- 町公式ホームページの趣旨に合わない場合や、日の出町の信用を著しく害する恐れがある等の場合には、リンクをお断りすることがあります

## 4 個人情報の取り扱いについて

### (1) 基本方針

個人情報の収集・利用・管理については、日の出町個人情報保護条例（平成15年日の出町条例第19号。以下「条例」という。）に基づき、厳格で適正な管理に努めます。

### (2) 個人情報の種類

個人情報とは、条例第2条第2号に定義する「個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、特定の個人が識別されるもの又は識別され得るもの」をいいます。

（具体例：氏名・住所・電話番号・メールアドレス・顔写真 等）

### (3) 個人情報の収集について

利用者本人の意思による情報の提供（登録）を原則とし、個人情報を収集する場合（「おたよりBOX」等を利用する際の入力項目等）は、その目的を明示するとともに、明示した内容を達成するために必要最低限の範囲内で収集します。

### (4) 個人情報の利用について

町公式ホームページで収集した個人情報は、法令等に基づく開示要請があった場合及び不正アクセス等の違法行為があった場合を除き、条例に定められた利用及びあらかじめ明示した収集目的の範囲内で利用します。

### (5) 個人情報の管理について

町公式ホームページで収集した個人情報は、漏えい、き損、滅失等の防止ため必要な措置を講じています。また、必要がなくなった個人情報は、確実かつ速やかに消去します。

## 第3章 技術的事項

町公式ホームページを作成するにあたり、以下の事項を遵守します。

### 1 企画に関すること

- (1) ウェブコンテンツの制作を企画する際は、目的と利用者を明確にすること。
- (2) アクセシビリティ、ユーザビリティ、セキュリティ等を考慮し、公開後もこれらが維持できるようにすること。

### 2 品質の維持・向上に関すること

- (1) ホームページに公開する前に表示チェックを行うこと。
- (2) 内容の点検を適宜行い、必要に応じて更新、修正すること。
- (3) 各コンテンツページには、コンテンツ担当課名と連絡先を明記すること。

### 3 情報構成・サイト構造に関すること

- (1) サイト構造は、階層が深くなりすぎないようにすること。
- (2) 利用者に分かりやすい情報構成・サイト構造を心がけること。
- (3) 段落ごとに簡潔で分かりやすい見出しを付けるとともに、文書構造が分かるよう見出し、段落、リストを適切に指定すること。

### 4 デザイン・レイアウトに関すること

- (1) ページデザインは、できる限り統一すること。
- (2) PDF データなどの背景色と前景色、背景色と文字色のコントラストを十分にとること。
- (3) シンプルなレイアウトを心がけ、利用者が情報を探しやすいようにすること。

### 5 文章表記に関すること

- (1) 別途定める表記ルールに従って文章表記を統一すること。
- (2) 明瞭で簡潔な文章を心がけること。
- (3) 箇条書きは、積極的に使用すること。
- (4) 重要な情報や新しい情報は、ページ上部に配置すること。
- (5) 文章による説明だけでなく、必要に応じて図・イラスト等（PDF）を用いること。
- (6) 行政のみで使う用語や難しい専門用語の使用は、できる限り避けること。
- (7) 読みの難しい文字は使用しないこと。
- (8) 日付の表記には、基本的に年号（和暦）を表示すること。



## 【参考】

### 日の出町ホームページの管理及び運用に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、町のホームページにおける管理及び運用について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に用いる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 町ホームページ 町が町民等に提供する電子情報のうち、町公開ウェブサーバ内に格納する電子情報をいう。
- (2) 町公開ウェブサーバ インターネットに接続され、町ホームページのコンテンツ、発信に必要なプログラム等を格納している電子計算組織をいう。
- (3) コンテンツ 町ホームページ上で情報提供する内容を構成するテキスト文書及び画像等の総称をいう。

(町ホームページ全体の管理及び運用)

第3条 町ホームページ全体の管理及び運用に関し、次に掲げる事項は総務課において行うものとする。

- (1) 町ホームページの長期的な活用計画及び調整に関すること。
- (2) 町公開ウェブサーバへの町ホームページの掲載、更新又は削除を行うこと。
- (3) 町ホームページの発信並びに作成に係る機器及び通信基盤の整備に関すること。
- (4) コンテンツの作成に関する指導、助言及び人材育成に関すること。

(町ホームページに掲載する情報の管理)

第4条 町ホームページに掲載する情報は、原則としてその情報を所管する課、または課に相当する組織（以下「所管課」という。）が作成し、管理するものとする。

- 2 所管課において、コンテンツの修正、新規作成又は削除を行おうとするときは、公開依頼書（別記様式）を作成し、所管課の長の決裁を受けた後、総務課長の決裁を受けるものとする。
- 3 総務課は、前項に規定する決裁後当該コンテンツを公開するものとする。

(ホームページ担当者)

第5条 町ホームページを管理するため、各所管課にホームページ担当者を置く。

2 ホームページ担当者は、所管課の長の指示等に従い、次に掲げる業務を行う。

- (1) 所管課の業務に関するコンテンツの管理
- (2) 所管課と総務課との町ホームページに掲載するコンテンツに関する連絡調整
- (3) コンテンツについての情報収集、研究、提案その他必要な事項

(問い合わせ先の明記)

第6条 コンテンツを町ホームページにおいて公開するときは、所管課の問い合わせ先を当該コンテンツに明記しなければならない。

(掲載情報の範囲等)

第7条 ホームページに掲載する情報は、次に掲げるものとする。

- (1) 町が所管する事務事業に関する情報及びその事務事業に係るサービス情報
- (2) 町民等の閲覧に供するために作成された各種計画書、パンフレット、広報紙等の情報
- (3) 前2号に掲げるもののほか、町長が公益上必要と認める情報

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる情報は、町ホームページに掲載してはならない。

- (1) 個人又は団体の名誉を損なうおそれのある情報及び公序良俗に反する情報
- (2) 日の出町情報公開条例（平成12年日の出町条例第32号）第7条第2項に該当する情報
- (3) 政治活動及び宗教活動に関する情報
- (4) 著作権等を有する既存の情報を利用する場合で、事前に権利者の許可を得ていない情報  
(個人情報の掲載の制限)

第8条 個人情報に関するものの掲載については、日の出町個人情報保護条例（平成15年日の出町条例第19号）の規定を遵守し、次に掲げるところにより行うものとする。

- (1) 町民等の氏名等の掲載については、本人の同意に基づかなければならない。
- (2) 個人を識別できる写真・映像は、本人の同意を得たものであり、かつ、当該本人の不利益にならないことが明らかなものでなければならない。

(委任)

第12条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項については、別に定める。

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

日の出町公式ホームページ 運営ガイドライン  
～ 掲 載 ル ー ル 編 ～

平成 25 年 2 月

日の出町役場 総務課 広聴広報係