

静岡県公式ホームページの手引き (作成のルール)

平成 18 年 5 月 24 日	第 1 回改訂
平成 22 年 6 月 2 日	第 2 回改訂
平成 23 年 10 月 12 日	第 3 回改訂
平成 30 年 3 月 22 日	第 4 回改訂
令和 5 年 1 月 16 日	第 5 回改訂
令和 5 年 2 月 17 日	第 6 回改訂
令和 5 年 3 月 10 日	第 7 回改訂

目次

静岡県公式ホームページの手引き.....	1
1. 運用方針.....	3
1.1. はじめに.....	3
1.2. 適用範囲.....	3
2. 運用・管理体制.....	4
2.1. 運用・管理体制図.....	5
2.2. 全体のワークフロー(流れ).....	5
2.3. 静岡県ホームページ作成・管理システム(CMS)について.....	6
ログイン方法.....	6
CMS「TsuNaGo(つなごう)5」の操作方法.....	6
操作制限時間について.....	7
ページ公開のタイミングについて.....	9
SDO データベースと連携させたページについて.....	9
3. ウェブアクセシビリティガイドラインの遵守.....	11
4. ホームページ作成上のルール.....	12
4.1. 作成前のルール.....	12
(1) 手引きの遵守.....	12
(2) ページの作成場所について.....	12
(3) 各階層のページ管理について.....	13
4.2. 作成ルール.....	14
(1) ページタイトルの設定.....	14
(2) イベント関連ページの作成について.....	14
(3) 掲載内容の著作権の確認.....	14
(4) 肖像権への配慮について.....	14
(5) 児童・生徒など未成年者の安全への配慮について.....	15
(6) 他サイトとのリンクの設定.....	15
(7) 古いページについて.....	15
4.3. 県民向け、事業者向け、観光者向けトップページの活用について.....	15
(1) 新着情報への掲載方法について.....	15
(2) カルーセル、注目情報一覧等への掲載方法について.....	16
(3) 緊急情報欄への掲載方法について.....	17
4.4. 外部発注によるページ作成を行う場合.....	18
(1) はじめに.....	18
(2) 外部発注を行う前に.....	18

(3) 外部発注後の管理運用について.....	19
4.5. その他.....	19
(1) リダイレクト設定について.....	19
(2) ページ ID の活用.....	19
(3) サブドメインの付与について.....	20
(4) 県ホームページ内の文章、図画などの引用.....	20
5. その他、付録.....	21
情報セキュリティ対策に関する事項条文(契約書用参考).....	21
情報セキュリティ対策に関する事項.....	21
個人情報取扱特記事項(契約書用参考).....	22

1.運用方針

1.1. はじめに

「静岡県公式ホームページの手引き」は、県ホームページの統一的な運用・管理を行うことを目的に、ホームページに関する運用方針、運用・管理体制、ウェブアクセシビリティに関する指針及び作成上のルールを示したものです。

ホームページは、県広報の重要な媒体の1つであり、県政情報に関する重要な情報源となっています。ホームページを通じた県政情報の発信に当たっては、この手引きの主旨・内容を十分理解した上で、手引きに沿ったページの管理を行うとともに適正な情報発信に努めてください。

- (1) 静岡県ホームページは、県政情報及び県民や国内外にとって有用な最新情報を幅広く提供することを目的に運用を行っています。
- (2) 運用に当たっては、日本産業規格「高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス—第3部:ウェブコンテンツ」(JIS X8341-3)、障害者の権利に関する条約、障害者基本法及び、障害者差別解消法を尊重するとともにユニバーサルデザインの観点から、誰にでも使いやすいホームページの作成に努めています。
- (3) ホームページの統一した運用・管理の徹底を図るため、ホームページへの情報掲載は、「静岡県公式ホームページの手引き」に従い、各所属が責任を持って行ってください。
- (4) ホームページ作成業務に携わる全ての職員等及び外部委託事業者は、ホームページの運用・管理について共通の認識を持つとともに、業務の遂行に当たり手引きを遵守する義務を負うものとします。本書は、より多くの利用者にとって使いやすい情報をウェブコンテンツで提供するために、基本ルールや具体的な注意事項を示したものです。ウェブサイトの管理・作成における重要な基本ルールとなるため、すべての作成者は必ず本書を読み、内容を理解した上でウェブコンテンツを作成してください。

1.2. 適用範囲

この手引きが対象とする範囲は、知事部局、企業局、がんセンター局、議会事務局、教育委員会、各行政委員会及び県警本部とします。

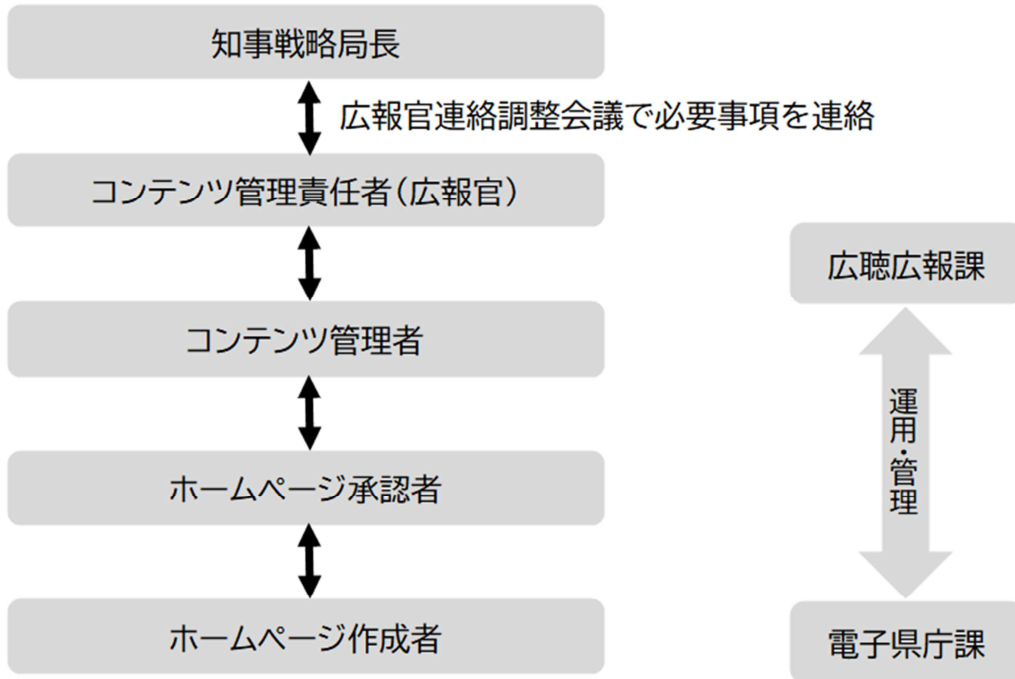
2.運用・管理体制

- (1) ホームページの運用・管理は、広聴広報課及び電子県庁課が共管で行います。
- (2) ホームページからの情報提供を円滑に行うため、各部局にコンテンツ管理責任者及びコンテンツ管理者を置きます。
- (3) コンテンツ管理責任者は、各部局の広報官とし、各部局のホームページからの情報発信が適正に行われるよう総括的な管理を行ってください。また、コンテンツ管理者は、各部局、委員会で指定する者とし、部局、委員会トップページの管理・更新及び部局、委員会内コンテンツの情報管理を行ってください。
- (4) ホームページの運用・管理に関する必要事項は、コンテンツ管理責任者及びコンテンツ管理者を通じて各部局、委員会に連絡します。
- (5) ホームページ上で情報提供を行う、課(室)及び出先機関は、課(室)及び出先機関職員のうち1人以上をホームページ承認者に指定してください。
ホームページ承認者は、課(室)、出先機関職員が作成したページの確認、電子県庁課への確認依頼、ページのリンク、公開期限の管理を行ってください。
- (6) ホームページは原則として県デザイン及び県サーバを使用します。業務上の理由により県デザイン、県サーバを使用できない場合は事前に「4.5. 外部発注によるページ作成を行う場合」を必ず確認したうえで、広聴広報課及び電子県庁課に合議をしてください。

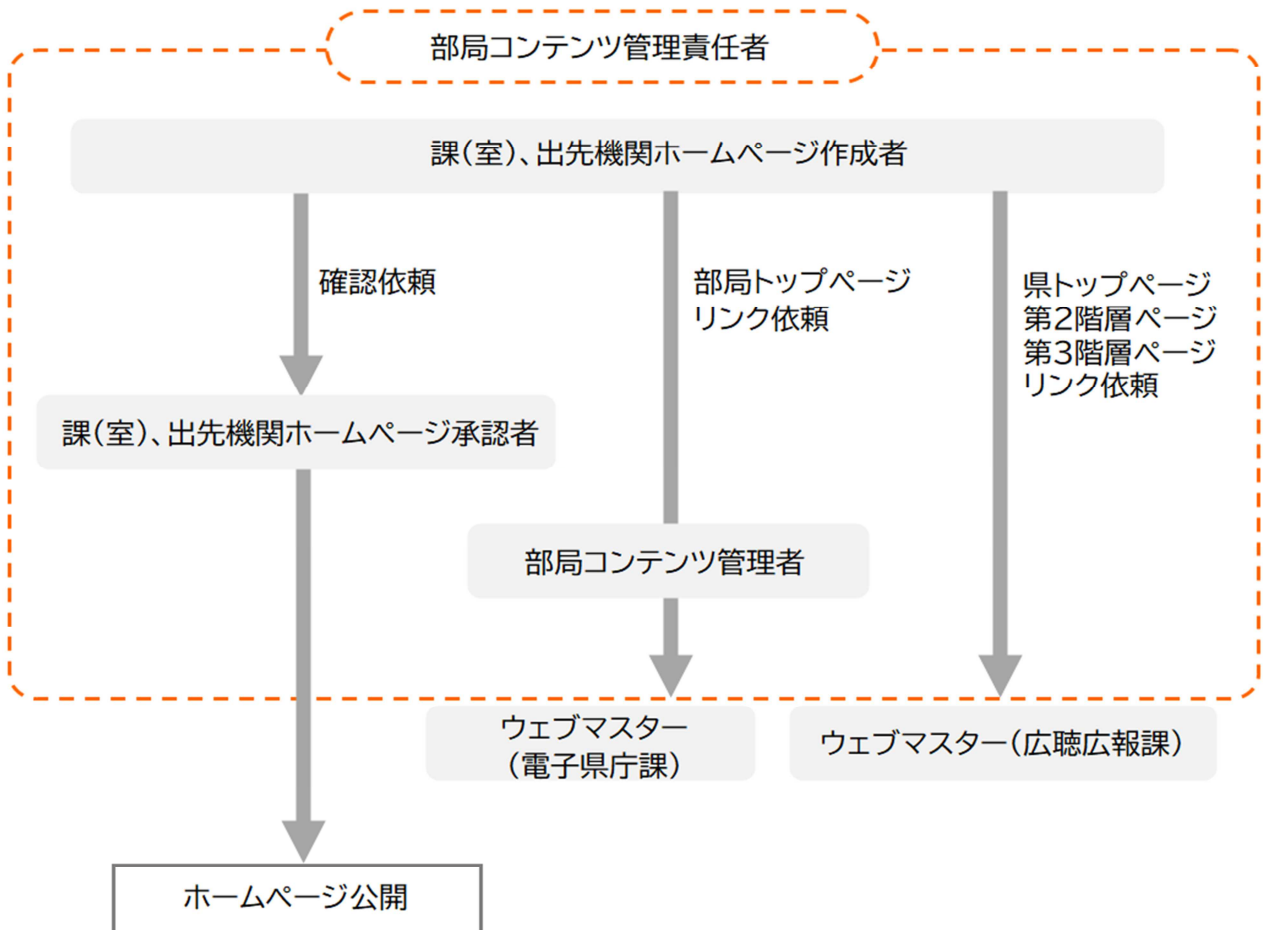
役割

名称	役割
ウェブマスター (広聴広報課)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県HPの広報支援 ・ 県HPの運営・管理(トップページ、各コンテンツ等)
ウェブマスター (電子県庁課)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県 HP の技術支援 ・ 県 HP 作成システム(CMS)の運用保守
コンテンツ管理責任者 (各部局広報官)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 部局ホームページの総括管理
コンテンツ管理者 (各部局、委員会で指定する者)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 部局トップページの管理・更新 ・ 部局内コンテンツの情報管理
ホームページ承認者 各課(室)、出先機関で指定する者 (1人以上)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 課(室)ページの管理 ・ ホームページ作成者が作成したページの確認 ・ 電子県庁課への確認依頼 ・ リンク、公開期限の管理
ホームページ作成者 (各課(室)、出先機関のホームページ作成者)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 手引きに基づいたページの作成 ・ (有効期限の設定、アクセシビリティチェック) ・ 県トップページ、第2・第3階層ページへのリンク依頼 ・ 部局トップページへのリンク依頼(更新依頼) ・ リンク切れ、公開期限切れのチェック

2.1. 運用・管理体制図



2.2. 全体のワークフロー(流れ)



2.3. 静岡県ホームページ作成・管理システム(CMS)について

静岡県ホームページ作成・管理システムとは、システムやプログラムに関する専門知識が無くても、誰でも簡単にホームページ編集ができることを目的とした、CMS(コンテンツ・マネジメント・システム)のことで、静岡県公式ホームページ(www.pref.shizuoka.jp)で公開するページの作成、公開の管理を行うシステムです。

CMS の製品名:「TsuNaGo(つなごう)5」(令和5年1月31日から)

ログイン方法

インターネットブラウザを起動し、下記URLを入力してください。

ブラウザは「Google Chrome」又は「Microsoft Edge」を使用することを推奨します。

<http://192.168.224.31/sign in>

システムの利用にはログインID・パスワードが必要です。

CMS「TsuNaGo(つなごう)5」の操作方法

操作方法は、PDF マニュアル、Web マニュアル、動画マニュアルで確認できます。

	資料名称		
閲覧方法	PDFマニュアル ※スタートアップマニュアル	WEBマニュアル ※PDF マニュアルに記載のない機能を説明	動画マニュアル
CMS上のヘルプページ	○	○	○
DB「SDOの手引」	○	○	—
静岡県ポータル「学びばこ」	—	—	○

操作制限時間について

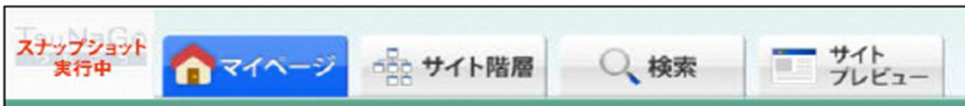
(1) 操作制限時間について

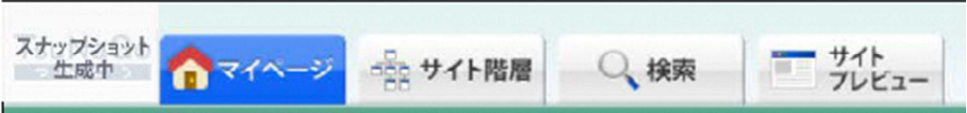
以下の時刻において、CMSサーバ内でのシステム処理が発生するため、一定時間CMSの操作に制限がかかります。

No	作業名	説明	実施時間 (土日祝含む)	操作制限時間
1	毎時更新 (クイック配信)	承認済(公開待ち)ページを公開させるための動作	毎時 00 分	およそ1~5分間 (対象ページ数により変動)
2	定時更新 (スナップショット)	内部リンク設定を含む全てのページ情報を最新版に更新するための動作	毎日 ・24:05 (深夜0時05分) ・12:05 ・19:05	およそ30分間
3	日次バックアップ (データバックアップ)	CMSの全データを、サーバ内にバックアップするための動作	毎日 2:00 (深夜帯)	およそ30分間

(2) 制限される操作について

CMS操作制限の範囲はそれぞれ以下のとおりです。

作業名	操作制限内容																								
No.1 毎時更新	① CMSの画面左上に「スナップショット実行中」と赤文字アイコンが表示されている間(クイック配信時も同様のアイコンが表示されます。)  <table border="1"> <thead> <tr> <th>操作内容</th> <th>操作可否</th> <th>操作制限中の挙動</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ログイン</td> <td>○</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>ブラウジング(サイト内のページ移動)</td> <td>○</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>ページ新規作成</td> <td>○</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>新規ページの編集</td> <td>○</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>新規ページ編集内容保存</td> <td>○</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>既存ページの再編集</td> <td>×</td> <td>ボタン非表示</td> </tr> <tr> <td>既存ページの複製</td> <td>×</td> <td>エラー画面表示</td> </tr> </tbody> </table>	操作内容	操作可否	操作制限中の挙動	ログイン	○	—	ブラウジング(サイト内のページ移動)	○	—	ページ新規作成	○	—	新規ページの編集	○	—	新規ページ編集内容保存	○	—	既存ページの再編集	×	ボタン非表示	既存ページの複製	×	エラー画面表示
操作内容		操作可否	操作制限中の挙動																						
ログイン		○	—																						
ブラウジング(サイト内のページ移動)		○	—																						
ページ新規作成		○	—																						
新規ページの編集		○	—																						
新規ページ編集内容保存		○	—																						
既存ページの再編集		×	ボタン非表示																						
既存ページの複製	×	エラー画面表示																							
No.2 日次更新																									

	承認依頼	×	ボタン非表示
	差し戻し	×	ボタン非表示
	承認	×	ボタン非表示
	ごみ箱から戻す	×	エラー画面表示
	ページ削除	×	エラー画面表示
	手動クイック配信	×	ボタン非表示
	<p>② CMSの画面左上に「スナップショット生成中」とグレー文字アイコンが表示されている間(クイック配信時も同様のアイコンが表示されます。)</p> 		
	操作内容	操作可否	操作制限中の挙動
	ログイン	○	—
	ブラウジング(サイト内のページ移動)	○	—
	ページ新規作成	○	—
	新規ページの編集	○	—
	新規ページ編集内容保存	○	—
	既存ページの再編集	○	—
	既存ページの複製	○	—
	承認依頼	○	—
	差し戻し	○	—
	承認	○	—
	ごみ箱から戻す	○	—
	ページ削除	×	エラー画面表示
	手動クイック配信	×	ボタン非表示
No.3 日次バックアップ	<ul style="list-style-type: none"> ・ システムを停止するため、全ての操作に制限がかかります。 ・ 編集中ページはいずれかの操作をした時点で内容が破棄されます。 		

(3) 特別な事情でCMS操作が必要な場合

選挙結果の公表等、特別な事情により、上記操作制限時間にホームページの編集をする必要があることが事前に明らかである場合、以下のとおり対応をお願いします。

対応方法

- ・ 作業1週間前までに「電子県庁課への依頼DB」で使用したい日時、使用理由を明記して電子県庁課あて依頼を行ってください。(新規依頼作成⇒ホームページ⇒その他)
- ・ 当日緊急で使用しなければならない状況になった場合、システムの再稼働までに30分以上要することが見込まれています。恐れ入りますが、システム処理終了を待った方が早いため、停止明けをお待ちください。

ページ公開のタイミングについて

(1) 承認を終えたページ(公開待ちページ)の公開のタイミング

基本的に毎時00分に自動公開の仕組みが働きます。例えば、8:30に「承認済」ステータスとなった場合、時間指定のないページの公開は9:00になります。

(参考)ページ公開方法の種類と違い

No	説明	実施時間 (土日祝含む)	備考
1	毎時更新 (クイック配信)	毎日 毎時00分	以下ページ情報が公開ホームページに反映されます。 ・既存内容の変更
2	定時更新 (スナップショット)	毎日 ・24:05 (深夜0時05分) ・12:05 ・19:05	以下ページ情報が公開ホームページに反映されます。 ・新規公開 ・既存内容の変更 ・削除処理 ・非公開処理 ・内部リンク自動設定

(2) 公開日時指定を行う際の注意点

指定した公開日時にページが公開されることが強く求められる性質のもの(合格発表等)を公開する際は、別紙「公開日時指定を行いたいページについて」に書かれた手順で作業を行うよう注意してください。

SDO データベースと連携させたページについて

SDOデータベースと連携させたページは専用サーバ(www2.pref.shizuoka.jp)で公開されます。該当するSDOデータベースの管理者は、ホームページでの公開開始日時、更新

日時等について誤りのないよう適切に運用管理を行ってください。特に年度更新作業が必要な場合はスケジュール管理を行ってください。

3.ウェブアクセシビリティガイドラインの遵守

ウェブアクセシビリティとは、高齢者や障害者を含めて、誰もがホームページ等で提供される情報や機能を支障なく利用できることを意味します。

情報を提供する側がウェブアクセシビリティに配慮して適切に対応をしていないと、高齢者や障害者が、避難場所に関する情報を取得できなかつたり、パソコン等による手続きができないという問題等が発生し、社会生活で多大な不利益が発生したり、災害時等に必要な情報が届かない状況となれば生命の危機に直面する可能性があります。

ウェブアクセシビリティを必要とする方は、少なくとも日本に428万人以上(身体障害者手帳の所持者428.7万人)。この人数は年々増加しています。(「平成28年度生活のしづらさ調査結果概要より」)

ページを作成する場合、別紙「ウェブアクセシビリティガイドライン」を必ず遵守してください。

特に以下の点を遵守願います。

①. 適切な代替テキストを設定すること

画像を用いた表現をする場合は、画像に適切な代替テキスト(音声読み上げソフトで読み上げるテキスト)を設定するようにしてください。

画像にテキストを含む場合、テキストを代替テキストとして設定します。画像にテキストを含まない場合、画像を電話などで説明するようなイメージで代替テキストを設定します。

②. 単語内のスペースを改めること

単語内にスペースがあると、音声読み上げソフト、自動翻訳などで1つの単語として認識できなくなります。

(例)「日 時」(ひ とき)⇒「日時」(にちじ)

③. 適切な配色とすること

色に依存した表現をする場合、色覚障害者や高齢者に対する正しい情報発信ができません。

ホームページ作成のための視覚情報のユニバーサルデザインガイドブックを参考にしてください。

④. 「箇条書きっぽい記述」を使用しないこと

ウェブページは、「見出し」「箇条書き」「段落」等の要素(文書構造)によって構成されます。箇条書きを作成する場合は、キーボード上で「●」や「・」をタイプして箇条書き風の文章を作成することは避けて、CMS上の機能を使用するようにしてください。CMSの機能を使用することで、記述した内容をコンピュータが容易に理解することができます。音声読み上げで最初に箇条書きの項目がいくつかあるのかを読み上げてくれるメリット等があります。

4. ホームページ作成上のルール

4.1. 作成前のルール

(1) 手引きの遵守

「本手引き」を確認した上でページを作成してください。
特に、「3.ウェブアクセシビリティガイドライン」は必ず確認してください。

(2) ページの作成場所について

① 適切なテーマの選択

ページは、適切なテーマ別(くらし・環境等)の階層に作成してください。原則、各部局、各課(室)のトップページ内にはページを作成しないようにしてください。作成したい階層のページ編集権限がない場合は、広聴広報課に連絡してください。

※ 出先機関等でテーマ別の階層に事務所トップページ等が存在する場合等、特別な事情は除く。

(例1) 情報分類

閲覧者である県民は、県の組織名を知らないということを前提に作成してください。

ホーム > 健康・福祉 > 医療 > **健康増進課トップページ** > 介護予防について > ICTアドバイザー派遣事業

現在の位置: ホーム > 健康・福祉 > 高齢者福祉 > 介護予防 > ICTアドバイザー派遣事業

(例2) 各部局、各課(室)のトップページの位置

各トップページは、「組織別情報」内にあります。

現在の位置: ホーム > 県政情報 > 県庁の情報 > 県庁の組織 > 知事直轄組織 > 知事戦略局 > 広聴広報課

(例3) 入札・公募・公売情報

プロポーザルの募集情報を掲載したい場合、テーマ別の「入札・公売」というリストページがあるので、「入札・公募・公売」以下にページを作成してください。各トップページに表示させたい場合は、「入札・公募・公売」に作成したページを内部リンクとして、設定してください。なお、県公報の誘導先になるため、既に適切なテーマ配下に作成している場合はこの限りではありません。

現在の位置: ホーム > 県政情報 > 入札・公募・公売

② 複数のテーマに跨がる場合のページ作成方法

閲覧者が公開ページにたどり着く場合に、複数のルートを通る可能性があるとして想定される場合は、ページのショートカット機能を活用してください。(ページのショートカット機能は、WEB マニュアル参照)

ページを複製することもできますが、更新が発生した場合、全てのページに対して修正が必要となります。ショートカット機能であれば、実体ページのみを更新すればよいので、運用も容易になります。

(例)

下水道は、「まちづくり・県土づくり」以下に作成しているが、閲覧者が「くらし・環境」からページを探す可能性があるため、ショートカットを設置

現在の位置： [ホーム](#) > [まちづくり・県土づくり](#) > [下水道](#) > [しずおかけんの下水道 \(リーフレット\)](#)

「水資源・水道」以下に、下水道のショートカットを設置

現在の位置： [ホーム](#) > [くらし・環境](#) > [水資源・水道](#) > [下水道](#)

③ 1階層に設置するページ数

1階層に設置するページが多すぎる場合、使いづらい印象となります。1階層は、100ページ以上作成しないでください。100ページ以上となる場合、リストページを作成し、カテゴリ化してください。運用後、ページが増えることがわかっているような場合は、予め、第〇回、〇年度などのリストページを作成することを推奨します。

(3) 各階層のページ管理について

第1階層、第2階層は、広聴広報課が管理します。階層や名称の追加・変更等をした場合は、広聴広報課まで連絡願います。

サイト全体を組織に紐付かないサイト構成とするため、第3階層以下は、原則として、複数の所属が横断的にページを作成・編集することができるようになります。このため、各部局コンテンツ管理者は、第3階層以下のページが適正に運用されているか、随時確認をお願いします。

	1	2	3	4
サイト階層	<ul style="list-style-type: none">防災・緊急情報くらし・環境健康・福祉子ども・教育観光・スポーツ・交流産業・しごと【県指し】まちづくり・県土づくり	<ul style="list-style-type: none">税金【基本無】○旅券(パスポート)【基本有】×00056-消費生活【基本有】×00011-食生活【基本有】○00059-防犯【基本有】×00040-自然・環境○環境保全・エネルギー	<ul style="list-style-type: none">税金のしおり税金の電子申告【基本無】×13334-ふじの	<ul style="list-style-type: none">【基本無】×13323-県税の【基本無】×13350-夕更【基本有】×13359-法人【基本無】×13361-県民【基本無】×13369-不動産【基本無】×13384-災害【基本無】×35511-夕更
ページ管理	(第1階層) <ul style="list-style-type: none">広聴広報課電子県庁課	(第2階層) <ul style="list-style-type: none">広聴広報課電子県庁課	(第3階層) <ul style="list-style-type: none">広聴広報課電子県庁課各部局コンテンツ管理者担当課	(第4階層) <ul style="list-style-type: none">広聴広報課電子県庁課各部局コンテンツ管理者担当課 <p>※第5階層以下同じ</p>

※ただし、「県警サイト」や、「静岡多言語情報ポータルサイト」等の特殊なコンテンツは除く。

4.2. 作成ルール

(1) ページタイトルの設定

同階層内で複数のページに同一タイトルを設定しないようにしてください。ウェブブラウザの「お気に入り(ブックマーク)」「履歴」などに表示された際にページの区別がつきません。ページタイトルが重複する場合、連番・日付などを付与してください。また、音声読み上げソフトではページを閲覧した際に最初に読み上げられる内容であり、検索結果画面にもページタイトルは表示されます。このため、ページタイトルだけでページの内容を適切に表すことが必要です。

また、タイトルに専門用語は使用せず、県民目線で分かりやすいワードを用いるようにしてください。

(2) イベント関連ページの作成について

各所属で実施するイベントを HP 上のイベントテンプレートで作成すると、「イベントカレンダー」ページと自動連携します。イベント情報は、「イベントテンプレート」で作成してください。

コード	テンプレートタイトル	分類	備考
101_kihon	基本		見出し、画像などを自由に設定できるテンプレートです。
102_event	イベント	専用	イベントページ専用テンプレートです。イベントカレンダーと自動連携します。
103_faq	よくある質問	専用	よくある質問ページ専用テンプレートです。質問をページタイトルに入力します。

(3) 掲載内容の著作権の確認

ホームページに掲載する画像や文章の著作権が県にない場合は、掲載の承諾など必要な措置を必ず行ってください。絵画などの作品の募集を行い、ホームページへの掲載を計画している場合には、募集要項等に著作権の扱いを明記してください。

例えば、印刷物として作成したパンフレットなどを PDF ファイルや画像としてインターネット上に公開する場合は、ホームページで公開するための承諾を必ず著作権者から受けてください。

(4) 肖像権への配慮について

人物が写っている写真などを掲載する場合は、必ずホームページに掲載する旨の承諾を得てください。インターネットの特性からさまざまな閲覧者が利用していることから、なるべく集合写真を利用するなど個人が特定できない配慮を行ってください。なお、被写体が児童・生徒など未成年者の場合は、保護者の同意が必要となります。ただし、保護者の同意を得ても写真と氏名を組み合わせないよう集合写真を利用するなど工夫してください。

(5) 児童・生徒など未成年者の安全への配慮について

児童・生徒など未成年者がインターネットを利用した犯罪等に巻き込まれるのを防ぐため、学校名、氏名の記載は最低限のものとしてください。基本的に学年は記載しないでください。コンテストなどの懸賞のため個人情報を表記するのは、インターネット上では、安全性を考えると不向きであり、作品と名字だけを前年度の参考作品程度の扱いで紹介するといった利用をしてください。懸賞等は、新聞、テレビ、ラジオなどを利用するようにしてください。また、ホームページ上に作品等の掲載をする場合には、募集要項にて、その旨の記載と考えられる危険性等について十分説明し保護者の同意を得てください。

(例)

静岡市立静岡第一小学校 2 年 富士 太郎 → 静岡市内小学校 富士さん)

(6) 他サイトとのリンクの設定

県ホームページからリンクできる又はリンクされるサイトは、国、国の外郭団体、県の外郭団体、大学、試験研究機関、公益法人等の他、公共性の高いサイトに限られています。営利法人や個人等が管理運営するサイトへの直接リンクは原則として認めません。

ただし、業務上必要な場合は、担当課の判断において必要と認められるサイトへのリンクについてはこの限りではありません。その際は、担当課の責任のもと行ってください。

(7) 古いページについて

数年前のイベントやプロポーザルの情報等のページを掲載し続けないようにしてください。既に終了した情報を掲載しておく、サイトの品質が低下し、ひいては県民サービスの低下につながります。

4.3. 県民向け、事業者向け、観光者向けトップページの活用について

(1) 新着情報への掲載方法について

① 県民向け総合トップページの新着更新情報欄への掲載方法

ページ作成時、「基本情報」の項目「新着更新情報に表示」で、「表示する」を選択すると、県民向けトップページの新着情報一覧に自動表示されます。

重要な情報が埋もれないよう、安易に「表示する」の選択をしないようにしてください。誤字・脱字の修正等、軽微なページ更新の場合には、「表示しない」を選択してください。

基本情報	ページオプション	ファイル素材	更新情報	プッシュ通知
■ 基本情報				
ページID	1041795			
(必須) ページタイトル	静岡県プロフィール			
(必須) 管理タイトル	静岡県プロフィール			
(必須) ファイル名 ?	/1000106/1041795 .html			
所有グループ ?	プロジェクトマスタ			
閲覧制限 ?	<input type="radio"/> 閲覧を制限する <input checked="" type="radio"/> 閲覧を制限しない			
公開状態 ?	<input type="radio"/> 非公開 <input checked="" type="radio"/> 公開			
公開期間 ?	<input type="text"/> : <input type="text"/> から <input type="text"/> : <input type="text"/> まで			
(必須) 新着更新情報に表示	<input checked="" type="radio"/> 表示する <input type="radio"/> 表示しない			
新着更新情報のテキスト	<input type="text"/>			
新着更新情報の種別	<input checked="" type="radio"/> 新着ページとする <input type="radio"/> 更新ページとする			

② 事業者向け、観光者向けトップページの新着更新情報欄への掲載方法

事業者又は観光者向けトップの新着更新情報欄に掲載したい場合には、(1)の新着情報欄で「表示する」を選択した上で、「ページオプション」の項目「トップ掲載」をチェックしてください。事業者向けや、観光者向けの情報の場合は、必ずチェックをするようにしてください。

基本情報	ページオプション	ファイル素材	更新情報	プッシュ通知
■ ページオプション				
ページ概要文	ページタイトルの下と、上位リストページに表示します。ページ内容を端的に伝える役割があり、検索結果ページにも表示されます。(推奨：PC100文字程度)			
トップ掲載	観光トップ、事業者向けトップの新着情報に掲載したい場合は、チェックを入れて下さい。 <input type="checkbox"/> 観光トップに掲載する <input type="checkbox"/> 事業者向けトップに掲載する			

(2) カルーセル、注目情報一覧等への掲載方法について

各トップページ上にコンテンツを掲載したい場合は、広聴広報課まで連絡願います。

① 県民向け総合トップページ

項目	仕様(サイズ、容量)
カルーセルパネル	580×500px、30MB 以内
注目情報一覧	内部・外部リンクの設定
ピックアップバナー	380×250px、30MB 以内

② 事業者向けトップページ

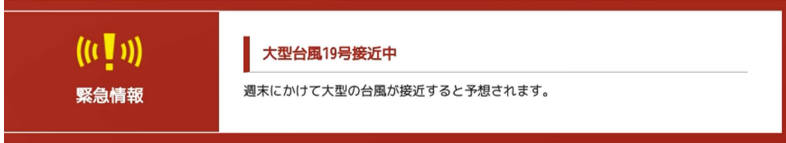
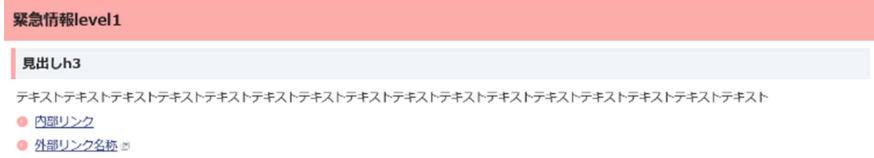
項目	仕様(サイズ、容量)
カルーセルパネル	580×500px、30MB 以内
注目情報一覧	内部・外部リンクの設定

③ 県民向け総合トップページ

項目	仕様(サイズ、容量)
カルーセルパネル	580×500px、30MB 以内
注目情報一覧	内部・外部リンクの設定
もっと静岡を楽しむバナー	380×146px、30MB 以内

(3) 緊急情報欄への掲載方法について

各トップページの上部に、「緊急情報欄」を設けています。下表を目安に、緊急で県民に周知する必要がある場合に、広聴広報課の判断で使用することができます。ただし、土日祝日等の広聴広報課が早急に対応不可能な場合は、この限りではありません。

緊急情報欄	使用目安
緊急度(高)	<p>県民の生命、身体及び財産を保護するため、直ちに県民に広く情報を周知する必要がある場合</p> <p>※掲載期間は、形骸化を避けるため、一時的(数日程度)とする。</p> 
緊急度(中)	<p>緊急度(高)に掲載して一定期間が経過した情報等を、継続して発信する必要がある場合</p> <p>※掲載期間は、数日～数週間程度の想定とする。</p> <p>※色は、緊急度に応じて、赤、黄、青を選択可能とする。</p> <p>※一度に掲載できる色は、一色までとする。</p> 
重要なお知らせ	<p>その他、継続的に発信する必要がある重要な情報は、「注目情報欄」に掲載する</p>

4.4. 外部発注によるページ作成を行う場合

(1) はじめに

静岡県公式ホームページ(/www.pref.shizuoka.jp/)は、誰でも利用しやすく、障害特性のある方でも利用できるよう、サイトデザイン、アクセシビリティに最大限配慮した作りになっております。基本的なコンテンツであれば、共通のCMSで実現できることが多いため、外部業者へのページ作成委託は最終手段として考えていただき、安易な外部発注は控えてください。

また、令和5年1月30日まで使用していた旧CMSでは、外部で発注したページをCMS内に取り込んでおりましたが、令和5年1月31日以降使用するCMS「TsuNaGo(つなご)5」では、外部で発注したページをCMS内に取り込むことが、システムの仕様上出来ません。CMS以外の手段での静岡県公式ホームページの更新は、運用上の理由及びセキュリティ上の理由から、原則として認めないため、ウェブページを外部発注で作成する場合は、静岡県公式ホームページとは別のドメインを取得し、外部のサーバを用意してもらうこととなります。

(2) 外部発注を行う前に

所属の業務要件を満たすために外部発注を行う場合、必ず契約前に広聴広報課及び電子県庁課に対し相談、3者協議をしてください。

相談に際しては、SDO Notes内データベース「電子県庁課への依頼」(依頼項目『ホームページ』⇒『外部発注コンテンツに係る相談』)宛に依頼を出してください。入力項目等はデータベース内の注意書きを参照ください。

外部発注によるコンテンツ制作をせざるを得ない判断基準を以下に示します。3者協議前に、以下に掲げる機能のいずれかが必要となることを確認してください。

- ①. ヘッダー・フッター、見出し部分、ページ背景等のデザイン変更を要する場合、画像の貼付では代用できないほどのデザイン変更を要する場合
(CSSの変更を要する場合)
- ②. ログインページがあるようなもので、特定の会員限定のウェブページを用意する必要がある場合
- ③. 動的コンテンツを使用する場合
動的コンテンツとは:見る人や見るタイミングによってページ表示内容が変更されるもの
(代表例:Amazon、YouTube 等)
- ④. アクセスカウンター、Web 掲示板、Web チャット機能、メール送信フォーム、リアルタイムチャート、検索候補を自動表示する等の特定のプログラムを用いた機能を使用する場合
(CGI プログラム、JavaScript 等を使用する場合)
- ⑤. その他、CMS標準機能には無いものを使用する場合

判断に迷った際は、相談前に電子県庁課ホームページ担当者あて確認するようにしてください

い。

(3) 外部発注後の管理運用について

外部発注後のページ管理、サーバ管理、運用保守管理等については所属が行ってください。付録の「情報セキュリティ対策に関する事項条文(契約書用参考)」、「個人情報取扱特記事項(契約書用参考)」の条項を参考に、適切な管理が行われるようにしてください。

4.5. その他

その他運用に係る雑事について、下記に記します。

(1) リダイレクト設定について

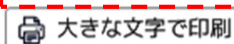
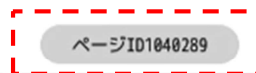
ページのURLが変更になった場合で、ページ閲覧者が旧URLにアクセスしようとした際に、自動的に新URLにつなげる(リダイレクトする)設定を行うことができます。(引越し後の郵送物を自動転送してもらうサービスと似ています。)

設定したい場合は、SDO Notes 内データベース「電子県庁課への依頼」(依頼項目『ホームページ』⇒『その他』)宛に、新旧両方の URL を記載し、依頼を出してください。

(2) ページ ID の活用

CMS で作成したページには、自動でページ ID が付与されます。県民からの問い合わせ、庁内の問い合わせの際に、ページ ID を共有するとわかりやすくなります。トップページ上の「ページ ID 表示」というページ表示機能を活用ください。

| 広聴



ページIDを入力すると該当ページが表示されます。

> ページID表示の方法

(3) サブドメインの付与について

外部サーバを立てたコンテンツを運営する際に、静岡県公式のホームページに準ずるものであることの証明として、県サーバドメイン名の一部を借りたドメイン名を設定することができます。これをサブドメインと言います。設定することの利点としては、メール配信などを行った際に、スパムメールとして弾かれる心配が少なくなるといったこと等が挙げられます。

設定したい場合は、SDO Notes 内データベース「電子県庁課への依頼」(依頼項目『ホームページ』⇒『サブドメイン付与』)宛に依頼を出してください。

(4) 県ホームページ内の文章、図画などの引用

県ホームページで使用されている文章、図画の引用や雑誌への掲載といった依頼に関しては、それらの素材を作成した各部署の判断で対応してください。また、その際に著作者の許可を取る必要があるかを必ず確認し、著作権者の許可が必要な場合は、必ず許可を得てから引用を許可してください。

5.その他、付録

情報セキュリティ対策に関する事項条文(契約書用参考)

情報セキュリティ対策に関する事項

乙は、この契約による業務を処理するに当たっては、甲が保有する情報資産及び情報システム等（以下「情報資産等」という）の適正な取扱いに努め、以下に掲げる事項について遵守しなければならない。

第1 使用の制限

乙は、甲が使用を認めていない情報資産等を使用してはならない。また、庁内ネットワークに端末等の機器を接続する場合は、甲の承認を得なければならない。

なお、乙は、甲の施設内で業務を実施する場合には、甲が承認した作業場所以外で業務を実施してはならない。

第2 秘密の保持

乙は、業務中及び業務を終了した後も、業務により知り得た秘密を利用し、又は第三者に漏らしてはならない。

第3 目的外利用及び提供の禁止

乙は、業務以外の目的で情報資産等を使用してはならない。また、甲の同意を得ずに第三者に情報資産等を提供してはならない。

第4 安全管理

乙は、業務を実施するに当たり、情報資産等の漏洩の防止等について必要な措置を講じなければならない。

第5 作業の監視

乙は、情報資産等に対する乙の使用状況を甲が監視することについて了承するものとする。

第6 事故等の報告

乙は、事故等が発生したとき又は発生する恐れがあるときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

第7 知的所有権の保護

乙は、ソフトウェアを使用する場合は、使用許諾条件を遵守しなければならない。

第8 従事者の教育

乙は、業務を担当する従事者に対し、情報セキュリティに関する教育を行わなければならない。

第9 再委託における責任

乙は、事前に甲の承認を得て情報資産等の取扱いを第三者に再委託する場合には、再委託先においても業務の処理に必要とする情報セキュリティ対策が十分に確保されていることを確認しなければならない。また、再委託先で起きた事故に対して責任を持たなければならない。

第10 監査を受ける義務

乙は、乙が実施する情報に関する業務処理等の状況を把握するため、必要に応じて甲が行う監査・検査に協力しなければならない。

第11 災害発生時の対応

乙は、災害により障害等が発生し、情報に関する業務処理等の実施に影響がある場合には、直ちに、障害等の復旧に努めるとともに、甲と対策方法について協議しなければならない。

個人情報取扱特記事項(契約書用参考)

個人情報取扱特記事項

第1 基本的事項

乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の適正な取扱いに努めなければならない。

第2 取得の制限

乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を取得するときは、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

第3 安全管理措置

乙は、個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

第4 従業者の監督

乙は、その従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報の安全管理が図られるよう、当該従業者に対する必要な監督を行わなければならない。

第5 再委託の禁止

乙は、甲の同意がある場合を除き、個人情報の取扱いを第三者に委託してはならない。

第6 複写又は複製の禁止

乙は、甲の同意がある場合を除き、この契約による業務を処理するため甲から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

第7 資料等の廃棄

乙は、この契約による業務を処理するため甲から提供を受け、又は乙自らが作成し若しくは取得した個人情報が記録された資料等を、この契約終了後直ちに廃棄するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

第8 目的外利用・提供の禁止

乙は、甲の同意がある場合を除き、この契約による業務以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

第9 取扱状況の報告等

甲は、必要があると認めるときは、個人情報の取扱状況を乙に報告させ、又は自らその調査をすることができる。

第10 事故発生時における報告

乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。