

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
令和 6 年 5 月 24 日	第 8 回改訂

目次

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
役割.....	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
(8) リダイレクト設定について.....	15
(9) 県ホームページ内の文章、図画などの引用.....	15
(10) ページIDの活用.....	16
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.....	16
(1) 新着情報への掲載方法について.....	16
(2) カルーセル、注目情報一覧等への掲載方法について.....	17
(3) 緊急情報欄への掲載方法について.....	18

4.4. 外部にウェブサイトを作成する場合.....	19
(1) はじめに.....	19
(2) 外部にウェブサイトを作成する場合の事前相談・協議.....	19
(3) 外部にウェブサイトを作成せざるを得ない判断基準.....	19
(4) 外部にウェブサイトを作成する場合の注意事項.....	20
(5) 外部で作成した WEB ページ（デザイン）の取込み.....	20
5. 付録.....	21
「所属独自で運営するウェブサイトのセキュリティ対策等の徹底について」	21
「業務委託における委託事業者の選定基準の考え方について（通知）」	23
「情報資産取扱委託指針」	26
「個人情報取扱委託指針」	29

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、静岡県が作成する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、本手引きの主旨・内容を十分理解した上で、運用・管理を行うとともに適正な情報発信に努めてください。

ホームページ運用・管理業務に携わる全ての職員等及び外部委託事業者は、業務の遂行に当たり共通の認識を持つとともに、本手引きを遵守する義務を負うものとします。本手引きは、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。ウェブサイトの運用・管理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、本手引きの内容を理解した上でウェブコンテンツを作成し、運用・管理を行ってください。

～静岡県公式ホームページについて～

- (1) 静岡県公式ホームページは、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、本手引きに従い、各所属が責任を持って行ってください。

1.2. 適用範囲

本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。

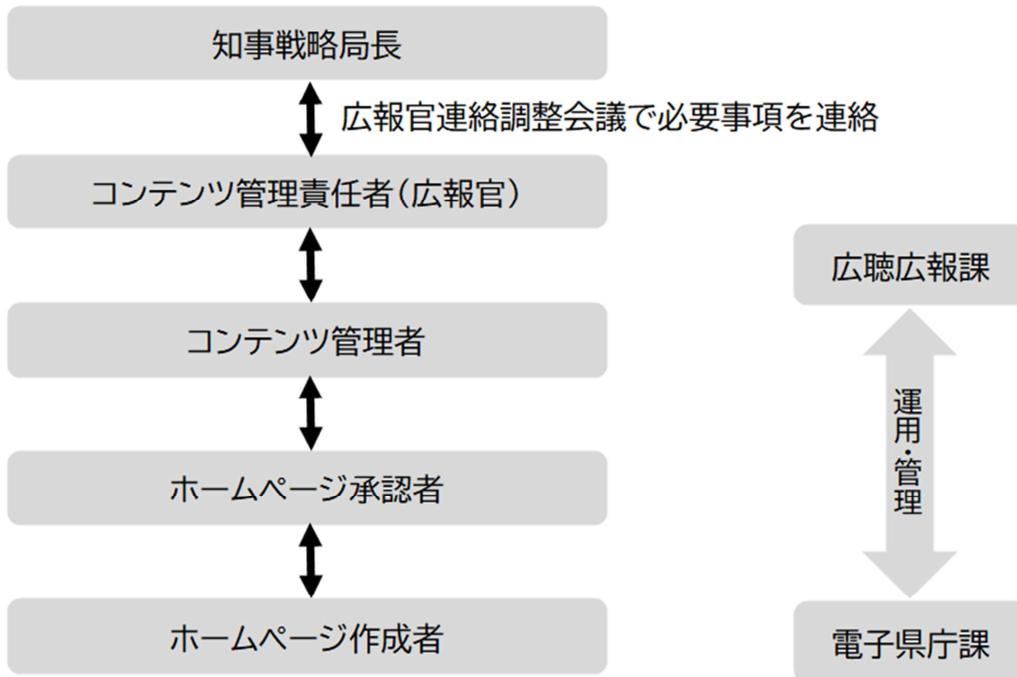
2.運用・管理体制

- (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。

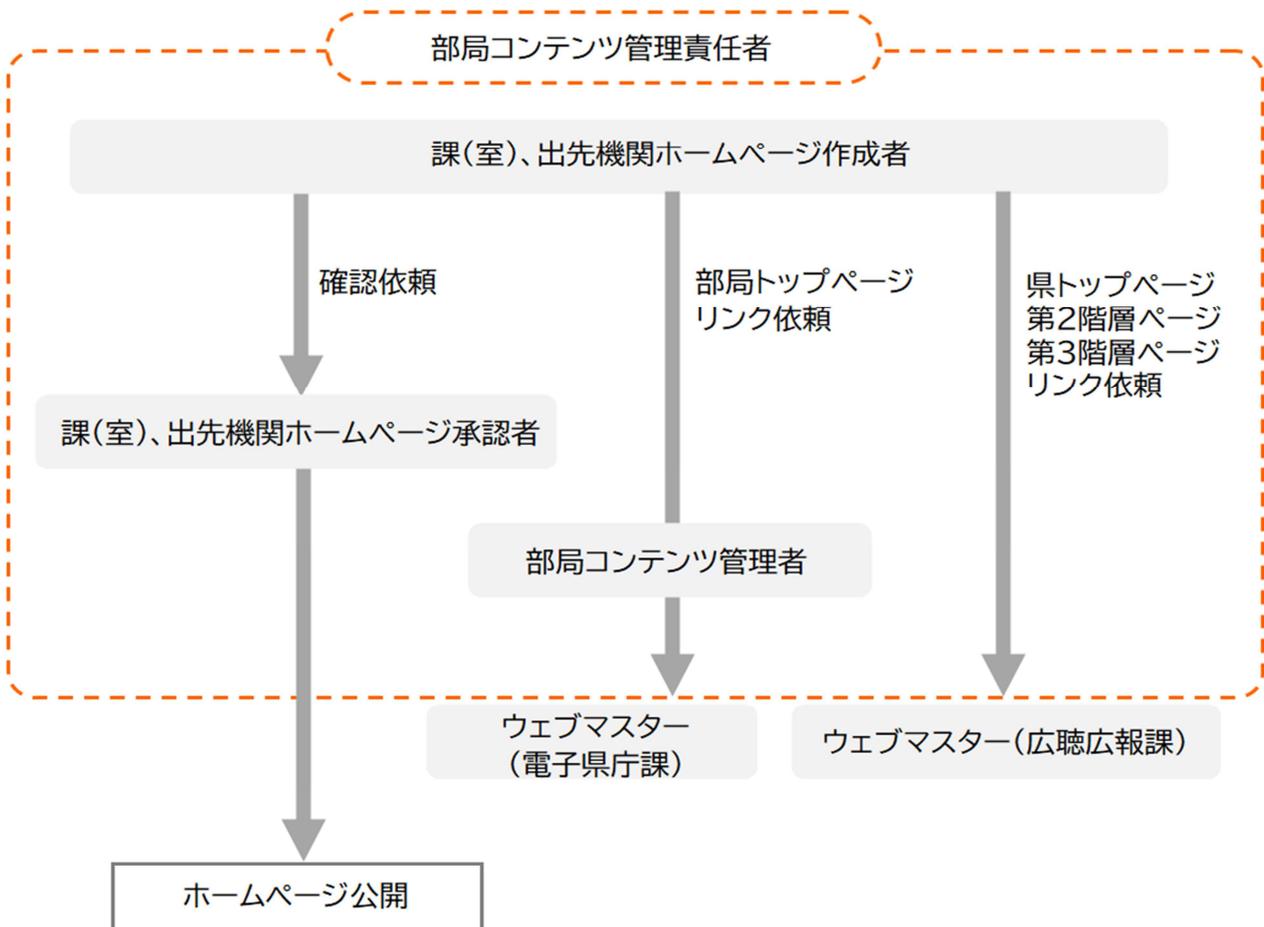
役割

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

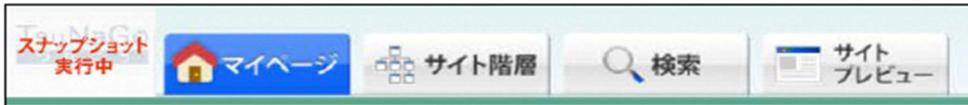
(1) 操作制限時間について

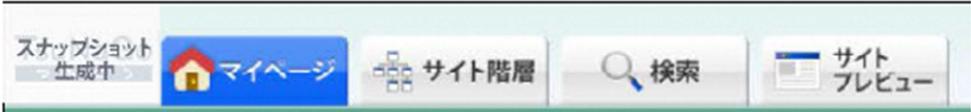
以下の時刻において、CMSサーバ内でのシステム処理が発生するため、一定時間CMSの操作に制限がかかります。

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。)		
No.2 日次更新			
	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
	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
	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。)		
			
	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、特別の事情により、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
<ul style="list-style-type: none"> 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ったり、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年度生活のしづらき調査結果概要より」)

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 【県指示】まちづくり・県 	<ul style="list-style-type: none"> 税金 【基本無】〇旅券(パスポ 【基本有】×00056-消費生 【基本有】×00011-食生活 【基本有】×00059-防犯・ 【基本有】×00040-自然・ 〇環境保全・エネルギー 	<ul style="list-style-type: none"> 〇県税のしおり 〇県税の電子申告 【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 【基本無】×13384-災害 【基本無】×35311-夕更
ページ管理	(第1階層) ・ 広聴広報課 ・ 電子県庁課	(第2階層) ・ 広聴広報課 ・ 電子県庁課	(第3階層) ・ 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) ・ 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5階層以下同じ

※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。

(8) 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。(引っ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。

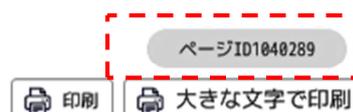
(9) 県ホームページ内の文章、図画などの引用

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。

(10) 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。

<input type="text"/>	表示 🔍	> ページID表示の方法
----------------------	------	--------------

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	<input checked="" type="checkbox"/> 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

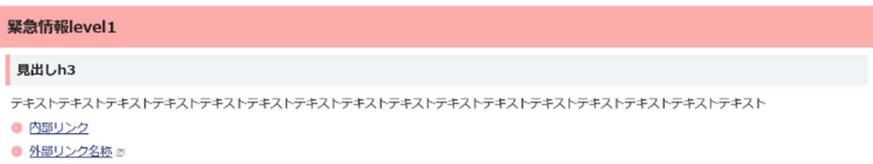
項目	仕様(サイズ、容量)
カルーセルパネル	580×500px、30MB 以内
注目情報一覧	内部・外部リンクの設定

③ 観光者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>  <p>The image shows a red emergency information banner. On the left, there is a yellow warning icon (three exclamation marks) and the text '緊急情報' (Emergency Information). On the right, there is a white box with a red border containing the text '大型台風19号接近中' (Large Typhoon 19 approaching) and '週末にかけて大型の台風が接近すると予想されます。' (A large typhoon is expected to approach over the weekend).</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>  <p>The image shows a red emergency information banner with the text '緊急情報level1' (Emergency Information level 1). Below it, there is a white box with a red border containing the text '見出しh3' (Section header h3) and 'テキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキスト' (Placeholder text). Below the text, there are two red circular icons: one with the text '内部リンク' (Internal link) and one with the text '外部リンク名義' (External link name).</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. 外部にウェブサイトを作成する場合

(1) はじめに

静岡県公式ホームページは、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。これを実現するため、ホームページの作成はCMS「TsuNaGo(つなごう)5」(以下「当CMS」という。)を採用していますが、特定の事業やイベント等でホームページに特殊な機能を持たせたい場合に当CMSでは実現できないことがあります。この場合は、外部にウェブサイトを作成するなどに対応することになりますが、県の公式な広報は、静岡県公式ホームページ(/www.pref.shizuoka.jp/)から行うものであることを前提に対応方法は慎重に検討してください。また、アクセシビリティやセキュリティ対策は静岡県公式ホームページと同等の配慮を行っていただく必要があります。

(2) 外部にウェブサイトを作成する場合の事前相談・協議

静岡県公式ホームページで実現できない機能が必要である等の理由により外部にウェブサイトを作成したい場合は、計画時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。

※ 当CMSの「軽微な機能追加やテンプレート改修」で対応できる場合もあるので、必ず外部でのウェブサイト作成を契約する前に相談・協議をしてください。

(3) 外部にウェブサイトを作成せざるを得ない判断基準

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。なお、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。

- 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

(4) 外部にウェブサイトを作成する場合の注意事項

① セキュリティ対策

外部にウェブサイトを作成する場合は、ページ管理、サーバ管理、運用保守、ウェブサイトの閉鎖等の一連のサイクルを、所属の責任で実施することになります。所属長等を責任者とした規程を整備し適切なウェブサイトの構築及び運用・管理を実施してください。

※付録の「所属独自で運営するウェブサイトのセキュリティ対策等の徹底について」を参照

② ウェブサイトの構築及び及び運用・管理を委託する場合の注意点

近年、委託事業者における社員のミスやシステム管理体制の不備等により、県の情報資産が漏えいするなどのインシデント事案が多く起こっています。こうした事案を起こさないよう、適切な委託事業者の選定と適切な契約内容に基づいた管理を行ってください。

※ 適切な委託事業者の選定については、付録の「業務委託における委託事業者の選定基準の考え方について(通知)」を参照

※ 適切な契約内容に基づいた管理については、付録の「情報資産取扱委託指針」及び「個人情報取扱委託指針」を参照

③ サブドメインの使用について

外部にウェブサイトを作成し運営する際に、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。

将来ウェブサイトを閉鎖した場合にドメインを第三者に取得され不適切なサイトへ転用されることを防げるほか、ウェブサイトの信頼性を認められやすくなることから、原則サブドメインを使用してください。

※ 3者協議後、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。

(5) 外部で作成した WEB ページ(デザイン)の取込み

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(デザイン)を取り込むことが可能でしたが、当CMSでは、外部で作成したページ(デザイン)を取り込むことが、仕様上出来ません。

5.付録

「所属独自で運営するウェブサイトのセキュリティ対策等の徹底について」

デ電第22号
令和5年5月11日

各情報セキュリティ責任者 様
(各部局主管(総務担当)課長)

統括情報セキュリティ責任者
(デジタル戦略局電子県庁課長)

所属独自で運営するウェブサイトのセキュリティ対策等の徹底について

昨年度後半から所属独自で運営しているウェブサイトにおいて管理が不適切だったため、システムの脆弱性を突かれ、外部から攻撃を受けるといった事案が発生しています。

については、下記の対策等を徹底するよう、自部局内への周知をお願いします。

記

1 情報セキュリティ対策

- (1) ウェブサイトで取り扱う情報の限定
 - ・ ウェブサイトで取り扱う情報は規定を定めて限定する。
 - ・ 個人情報及び非開示情報を取り扱う必要があるか十分検討する。
- (2) 適切な委託先又はサービス提供事業者の選定
 - ・ ウェブサイト管理・運営実績及びサイバー攻撃に対する知識を有しているかを十分検討の上選定する。
 - ・ サービスの中断や終了時のデータの取り扱いが適切に行われることを確認する。
 - ・ 国内法以外の法令が適用されるリスクが無いか確認する。
- (3) 適切なセキュリティ対策の実施
 - ・ ウェブサイトの管理・運営を委託する場合は、セキュリティ対策の実施の責務等を契約内容に含める。
 - ・ 緊急時の対処手順・連絡体制を構築する。
 - ・ 重要なデータのバックアップ対策を実施する。
 - ・ アクセス制御(本人認証)を強化する。
 - ・ ソフトウェアはサポートのあるバージョンを用い、最新のセキュリティパッチを適用する。

- ・ ウイルス対策ソフトは常に最新の状態で適用する。
- ・ 不正アクセスがあった場合に確認できるようアクセスログをとる。

2 その他

(1) ウェブサイト開設にあたっての注意点

- ・ ウェブサイトの開設にあたっては、広聴広報課及び電子県庁課へ相談し県公式HPとの関係性やサブドメインの使用等について検討する。
- ・ 当該ウェブサイトが静岡県が運営するものであることを証明する情報を県公式HPへ掲載する。

(2) ウェブサイト閉鎖時の注意点

- ・ データの完全削除（委託の場合は書面等による削除結果の確認）を行う。
- ・ 不要となるURLの取り扱い（取得し続ける又は手放す等）を確認する。
- ・ URLを手放す場合は、適切な移行期間を確保するほか県公式HP及び関連団体等のHPから当該URLへのリンクを削除するよう関係者に周知する。なお、PDF文書内のリンクも有効であるため注意すること。

(参考資料)

別添1 静岡県情報セキュリティポリシー抜粋

別添2 静岡県公式ホームページの手引き（作成のルール）抜粋

別添3 NISC 広報資料「セキュリティ対策は万全ですか？」

担 当 技術管理班 池田
電話番号 054-221-2408

デ電第237号
令和6年3月19日

各情報セキュリティ責任者様
(各部局主管(総務担当)課長)

統括情報セキュリティ責任者
(デジタル戦略局電子県庁課長)

業務委託における委託事業者の選定基準の考え方について(通知)

近年、委託事業者における社員のミスやシステム管理体制の不備等により、県の情報資産が漏えいするなどのインシデント事例が多く起こっています。こうした事例を減らすためには、適切な委託事業者の選定と適切な契約内容に基づいた管理が重要です。

については、適切な事業者の選定についての考え方を下記に取りまとめましたので、業務の参考としてください。また、本通知内容について部局内へ周知をお願いします。

なお、適切な契約内容に基づいた管理については、「個人情報取扱委託指針」(法務課所管)及び「情報資産取扱委託指針」(電子県庁課所管)により適切に実施してください。

記

1 考え方

委託事業者の選定時に、事業者の情報セキュリティ水準を評価する際には、業務委託内容に含まれる情報資産の重要度に応じ、国際規格の認証取得状況等を選定基準として採用する。

2 情報資産の重要度が高いと判断する場合の例

- ・ 特定個人情報(マイナンバー)又は要配慮個人情報を取扱う場合
- ・ 非公開情報で漏えいすると県民等に多大な被害を及ぼす恐れのある情報を取扱う場合
- ・ その他、規模や内容により必要とする場合(規模としては2,000万円以上の高額な場合などが考えられる)

3 選定基準として採用する認証等の例

確認すべき取組事項	認証等
情報セキュリティへの取組（情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS））	ISO/IEC27001
サービスの品質管理への取組（品質マネジメントシステム）	ISO9001
個人情報の取扱への取組	プライバシーマーク認定
クラウドサービスのセキュリティ水準	ISMAP（日本の政府情報システムのためのセキュリティ評価制度）

4 電子県庁課発注の業務委託の例

取扱う情報資産	確認すべきと判断した取組事項	入札参加の条件とした認証等
特定個人情報 （マイナンバー）	情報セキュリティへの取組（情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS））	ISO/IEC27001
	サービスの品質管理への取組（品質マネジメントシステム）	ISO9001

・ 公告記載例

「ISO9001 及び ISO27001/ISMS の認証を取得している者であること。」

5 その他

別紙の「総務省が示すガイドライン（改定予定）における業者選定に関する留意事項等」を参照し、必要な要件の付加を検討してください（地域要件・実績・資本関係等）。

担 当 技術管理班 池田
電話番号 054-221-2408

「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン（改定予定）」における業者選定に関する留意事項等

1 委託事業者の選定全般に関する留意事項

委託事業者を選定するに当たっては、情報セキュリティ上、重要な情報資産を取り扱う可能性があることから、技術的能力、信頼性等について考慮して、情報セキュリティ対策が確保されることを確認すること

2 委託事業者の選定に当たって考慮すべき事項

- ・ 委託事業者に提供する情報の委託事業者における目的外使用の禁止
- ・ 委託事業者における情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制
- ・ 業務委託事業の実施にあたり、委託事業者の組織若しくはその従業員、再委託事業者、又はその他の者による意図せざる変更が加えられないための管理体制
- ・ 委託事業者の資本関係・役員等の情報、委託事業の実施場所、委託事業従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報提供
- ・ 情報セキュリティ要件の適正な実装
- ・ 情報セキュリティの観点に基づく試験の実施
- ・ 情報セキュリティインシデントへの対処方法
- ・ 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況の確認方法
- ・ 情報セキュリティ対策の実施が不十分な場合の対処方法

3 情報システムの構築・保守運用等を委託する際の委託事業者の選定に当たって考慮すべき事項

- ・ 情報システムの開発工程において、地方公共団体の意図しない変更が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、当該品質保証体制が書類等で確認できること
- ・ 情報システムに地方公共団体の意図しない変更が行われるなどの不正が見付かったときに、追跡調査や立入検査等、地方公共団体と委託事業者が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。また、当該体制が書類等で確認できること

4 委託業務においてクラウドサービスを利用する場合の注意事項

- ・ クラウドサービスの利用においても、2と同等の内容が求められる
- ・ 適切な外部サービスクラウドサービス提供者を選定することによりリスクを低減する

情報資産取扱委託指針

平成19年3月9日策定

令和5年3月7日改定

1 趣旨

この指針は、静岡県情報セキュリティ対策基準（平成16年7月7日策定、令和4年2月28日改定）第8「外部サービスの利用」第1項の規定及び第6「技術的セキュリティ」第3項の規定に基づき、本県が保有する又は保有を目的として収集する情報資産の取り扱い及び当該情報資産を取り扱う情報システムの開発・運用等（以下「情報資産等の取り扱い」という。）を外部委託事業者に委託するに当たり講ずべきセキュリティ対策等に関し必要な措置について定めるものとする。

2 委託に当たっての措置

統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、情報資産等の取り扱いを委託するときは、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 受託者の選定に当たっては、業務の実施に必要な情報セキュリティを確保するための情報資産等の安全対策に関し必要な措置を講ずることができる相手方を慎重に選定すること。
- (2) 契約に当たっては、必要に応じ、次の内容の契約を取り合わすこと。
 - ア 受託者が別記1「情報セキュリティ対策に関する事項」（以下「セキュリティ対策事項」という。）を遵守する旨又はセキュリティ対策事項に掲げる内容。
 - イ 受託者が別記2「情報システム開発等に係る特記事項」（以下「システム開発特記事項」という。）を遵守する旨又はシステム開発特記事項に掲げる内容。
 - ウ 契約書によらないで契約するときは、必要に応じ、セキュリティ対策事項及びシステム開発特記事項を遵守する旨の書面を受託者に提出させること。
- (3) 受託者に提供する情報資産は、必要最小限のものとする。
- (4) 受託者における委託に係る情報資産の取り扱い状況及び情報システム開発の状況を随時把握し、必要な監督を行うこと。

3 留意事項

入札に当たっては入札前に、随意契約に当たっては見積書を徴する前に、契約内容にセキュリティ対策事項があることを相手方に周知すること。

(参考) 契約書記載例

(情報セキュリティの確保等)
第〇条 乙は、この契約による業務を処理するため情報資産等を取り扱う場合は、別記1「情報セキュリティ対策に関する事項」及び別記2「情報システム開発等に係る特記事項」を遵守しなければならない。

(別記1)

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。

(別記2)

情報システム開発等に係る特記事項

乙は、この契約により情報システム開発等を実施するに当たっては、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 実施計画

- (1) 乙は、作業体制、作業環境、成果物、スケジュール、テストの実施方法、各種管理方針等を記載した実施計画書を作成しなければならない。
- (2) 乙は、必要に応じてサブシステム毎や作業グループ毎に個別実施計画書を作成しなければならない。

第2 会議体管理

乙は、必要に応じて会議を開催し、会議内容を記録して取りまとめた会議議事録を作成しなければならない。

第3 進捗管理

- (1) 乙は、作業を適切な単位に分割及び階層化したスケジュールを作成しなければならない。
- (2) 乙は、作業の実績を記録し、計画との差異を明確にしてスケジュールを管理しなければならない。

第4 課題管理

乙は、発生した課題の影響範囲、対応内容等を課題管理表として管理しなければならない。

第5 仕様変更管理

- (1) 乙は、仕様変更依頼から変更決定までの手順を定めなければならない。
- (2) 乙は、仕様変更依頼内容及び優先度、対応希望期日等を管理し、変更に至る検討経緯、変更実績等を記録しなければならない。

第6 品質管理

- (1) 乙は、品質管理に係る管理ルール及び手順を定めなければならない。
- (2) 乙は、各テスト工程において、テストの種類、目的、内容、実施者、合否判断基準、テスト実施環境等を記載したテスト計画書を作成しなければならない。

個人情報取扱委託指針

(平成 15 年 3 月 20 日制定)

(平成 17 年 3 月 25 日一部改正)

(平成 27 年 3 月 31 日一部改正)

(令和 5 年 3 月 27 日一部改正)

1 趣旨

この指針は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「法」という。）第 66 条の規定に基づき、実施機関が個人情報の取扱いを委託するに当たり講ずべき個人情報の保護に関し必要な措置について定めるものとする。

2 指針の対象となる委託

この指針の対象となる委託とは、実施機関が個人情報の取得、管理、利用、提供などの取扱いを実施機関以外の者に依頼することをいう。

3 委託に当たっての措置

実施機関は、個人情報の取扱いを委託するときは、次の措置を講ずるものとする。

(1) 受託者の選定に当たっては、個人情報の保護に関し必要な措置を講ずることができる相手方を慎重に選定すること。

(2) 契約に当たっては、必要に応じ、契約書に受託者が別記「個人情報取扱特記事項」（以下「特記事項」という。）を遵守する旨又は特記事項に掲げる内容を記載すること。契約書によらないで契約するときは、必要に応じ、特記事項を遵守する旨の書面を受託者に提出させること。

また、委託先における責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について書面で確認するものとする。

なお、受託者に対し、受託業務に従事している者又は従事していた者が法第 176 条又は法第 180 条に違反した場合、刑事罰の対象となる旨を説明すること（個人番号を含む個人情報が含まれる場合には、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成 25 年法律第 27 号）違反として刑事罰の対象となる旨を併せて説明すること。）。

(3) 受託者に提供する個人情報は、必要最小限のものとする。

(4) 受託者における委託に係る個人情報の取扱状況を随時把握するとともに、委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、委託先における責任者及び業務従事者の作業の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、少なくとも年 1 回以上、原則として実地検査により確認を行うものとする。ただし、委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等を検討した結果、実地検査を行わない場合には、報告書を提出させる等の方法で委託先の管理体制等を確認するものとする。

4 留意事項

(1) 入札に当たっては入札前に、随意契約に当たっては見積書を徴する前に、契約内容に個人情報の保護に関する特記事項があることを相手方に周知すること。

- (2) 再委託に当たっては、委託事務において取り扱う個人情報の保護に関し必要な措置を講ずることができるかを確認した上で、その諾否を慎重に判断すること。なお、再々委託は原則として認められないため、より慎重な判断が求められるものであること。

また、再委託される場合には、委託先に上記3(2)と同等の措置を講じさせるとともに、再委託される業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、委託先を通じて又は委託元自らが上記3(4)と同等の措置を講ずるものとする。

- (3) 保有個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等保有個人情報の取扱いに関する事項を明記するものとする。
- (4) 保有個人情報を提供し、又は業務委託する場合には、漏えい等による被害発生のリスクを低減する観点から、提供先の利用目的、委託する業務の内容、保有個人情報の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、特定の個人を識別することができる記載の全部若しくは一部を削除し、又は別の記号等に置き換える等の措置を講ずる。

5 行政機関等匿名加工情報等に係る委託

上記3及び4の措置は、法第121条に規定する行政機関等匿名加工情報等の取扱いに係る業務又は行政機関等匿名加工情報の作成に係る業務を外部に委託する場合に準用する。

(参考) 契約書記載例

(個人情報の保護)

第〇条 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場合は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、この契約による委託業務（以下「本件委託業務」という。）を処理するため個人情報を取り扱うに当たっては、関係法令等の規定に従い、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。

(責任体制の整備)

第2条 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の届出)

第3条 乙は、本件委託業務における個人情報の取扱いの責任者及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面によりあらかじめ、甲に報告しなければならない。責任者及び業務従事者を変更する場合も、同様とする。

2 責任者は、本件特記事項に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

3 業務従事者は、責任者の指示に従い、本件特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(教育の実施)

第4条 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本件特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他本件委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、業務従事者全員に対して実施しなければならない。

(秘密保持)

第5条 乙は、本件委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 乙は、本件委託業務に関わる責任者及び業務従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第6条 乙は、本件委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(再委託の禁止)

第7条 乙は、甲が同意した場合を除き、個人情報の取扱いを自ら行うこととし、第三者にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 乙は、個人情報の取扱いを再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の同意を得なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由

- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
 - (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
 - (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
 - (8) 再委託の相手方の監督方法
- 3 前項の場合、乙は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、甲に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。
- 4 乙は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 乙は、本件委託業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、甲の求めに応じて、その状況等を甲に報告しなければならない。
- 6 再委託した事務をさらに委託すること（以下「再々委託」という。）は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合には、第2項中の「再委託の内容を変更しようとする場合」として扱うものとする。
- 7 前項の規定により再々委託を行おうとする場合には、乙はあらかじめ第2項各号に規定する項目を記載した書面に代えて、次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の同意を得なければならない。
- (1) 再々委託を行う業務の内容
 - (2) 再々委託で取り扱う個人情報
 - (3) 再々委託の期間
 - (4) 再々委託が必要な理由
 - (5) 再々委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
 - (6) 再々委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
 - (7) 再々委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
 - (8) 再委託先における再々委託の相手方の監督方法
- 8 乙は、甲の同意を得て再々委託を行う場合であっても、再々委託の契約内容にかかわらず、甲に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。
- （取得の制限）
- 第8条 乙は、本件委託業務を処理するため個人情報を取得する場合は、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。
- （目的外利用及び提供の禁止）
- 第9条 乙は、甲の同意がある場合を除き、本件委託業務の履行により知り得た個人情報をこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。
- （複写又は複製の禁止）
- 第10条 乙は、甲の同意がある場合を除き、本件委託業務を処理するため甲から提供された個人情報を複写し、又は複製してはならない。
- （個人情報の安全管理）
- 第11条 乙は、本件委託業務を処理するため収集、作成した個人情報又は甲から提供された資料に記録された個人情報を漏えい、紛失、き損又は滅失（以下「漏えい等」という。）

- することのないよう、当該個人情報の安全な管理に努めなければならない。
- 2 乙は、甲から本件委託業務を処理するために利用する個人情報の引渡しを受けた場合は、甲に受領書を提出しなければならない。
 - 3 乙は、第1項の個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。
 - 4 乙は、甲が同意した場合を除き、第1項の個人情報を作業場所から持ち出してはならない。
 - 5 乙は、第1項の個人情報を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。
 - 6 乙は、業務従事者に対し、身分証明書を常時携帯させるとともに、事業者名を明記した名札等を着用させて業務に従事させなければならない。
 - 7 乙は、本件委託業務を処理するために使用するパソコンや記録媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、甲が同意した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。
 - 8 乙は、本件委託業務を処理するために、作業場所に私用パソコン、私用記録媒体その他の私用物等を持ち込んで使用してはならない。
 - 9 乙は、本件委託による業務を処理するパソコン等に、個人情報の漏えい等につながるおそれがある業務に関係のないアプリケーションをインストールしてはならない。
 - 10 乙は、第1項の個人情報を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。
 - (1) 個人情報は、金庫、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室等に保管しなければならない。
 - (2) 個人情報を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
 - (3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された記録媒体及びそのバックアップデータの保管状況並びに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。
 - (4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受渡し、使用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。
- (返還、廃棄又は消去)
- 第12条 乙は、本件委託業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自ら作成し若しくは取得した個人情報について、本件委託業務完了時に、甲の指示に基づいて返還、廃棄又は消去しなければならない。
- 2 乙は、第1項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
 - 3 乙は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
 - 4 乙は、第1項の個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者、廃棄又は消去

の年月日が記載された書面)を甲に提出しなければならない。

- 5 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

(事故発生時の対応)

第13条 乙は、本件委託業務の処理に関して個人情報の漏えい等があった場合は、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を書面により甲に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

- 2 乙は、前項の漏えい等があった場合には、直ちに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

- 3 乙は、甲と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(立入調査等)

第14条 甲は、本件委託業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本件特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、乙に報告を求めると及び乙の作業場所を立入調査することができるものとし、乙は、甲から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

(契約の解除)

第15条 甲は、乙が本件特記事項に定める義務を果たさない場合は、本件委託業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

- 2 乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第16条 乙は、本件特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、甲にその損害を賠償しなければならない。

注1 「甲」は実施機関を、「乙」は受託者を指す。

注2 委託の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、不要な事項を削除すること。

ただし、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(行政機関等・地方公共団体等編)(平成26年12月18日 特定個人情報保護委員会)に則り、契約内容として、秘密保持義務、事業所内からの特定個人情報の持出しの禁止、特定個人情報の目的外利用の禁止、再委託における条件、漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任、委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄、特定個人情報を取扱う従業者の明確化、従業者に対する監督・教育、契約内容の遵守状況についての報告、委託先への実地調査の規定等を盛り込まなければならない。