

# 情報提供の手引き

- 1 情報公開
  - 情報公開
  - 情報の提供方法
  - 情報提供にあたっての注意事項
- 2 情報収集
  - 情報収集の方法
  - 情報収集にあたっての注意事項
- 3 個人情報の保護
- 4 公式ホームページ運用要領
- 5 ホームページ（コンテンツ）作成基準

## 1 情報公開

### 情報公開

町は、保有している情報を町民に対して積極的に公開し、わかりやすく提供していかなければなりません。

具体的に、公表が必要な情報としては、次のようになります。

- ( 1 ) まちづくりの基本的な政策等
  - 町の基本的な制度を定めることを内容とした条例
  - 町民の権利を制限し、または義務を課す制度
  - 総合計画（推進状況を含む。）その他の基本的政策を定める計画
  - 個別政策分野における施策の基本方針その他基本的な事項を定める計画
  - 上記のほか、特に町民に影響がある事項、または参加を必要とする事項
- ( 2 ) 政策形成の過程及び意思決定に関すること
  - 事務事業評価システムの評価内容及び評価結果  
（将来的な行政評価システム）
  - 町民生活に重大な影響を及ぼすことが予想される新規事業  
（事業内容及び予算など）
- ( 3 ) 町の財政に関すること及び統計資料
  - 予算、決算の内容及び重要な財政計画  
（集中改革プランなど）
  - 国勢調査等の統計資料
- ( 4 ) 審議会等に関すること
- ( 5 ) パブリックコメント制度に関すること
- ( 6 ) 町民説明会等に関すること
- ( 7 ) 情報の収集（アンケートに限る。）の結果及び検討結果等
- ( 8 ) やむを得ない理由により町民参加手続を行わなかった場合の理由
- ( 9 ) 行政報告
- ( 10 ) 告示文書
- ( 11 ) 上記のほか、まちづくりについての情報（個人情報を除く。）

### 情報の提供方法

「情報の提供」は、町民に対して次のいずれかの方法によって周知することをいいます。

なお、( 1 ) 及び( 2 ) については、紙面等の都合により内容を要約した「概要の公表」によることもできます。

- ( 1 ) 広報紙への掲載
- ( 2 ) ホームページへの掲載
- ( 3 ) 報道機関への情報提供
- ( 4 ) 関係部署等での資料等の閲覧
- ( 5 ) その他適当と認められる方法 ( 町内会回覧など )

#### 情報提供にあたっての注意事項

- ( 1 ) 広報紙への掲載
  - 広報紙への掲載を予定している場合は、情報化推進・広報調査係に事前相談する必要があります。
  - 原稿の提出にあたっては、原稿締切日を厳守してください。
  - 広報は毎月5日発行です。このことに注意し、原稿の提出日から換算して掲載した情報の周知期間や意見提出月間などが十分に確保できるように準備を進める必要があります。
  - 原稿提出時点で、内容が詰まっていない場合は、広報紙では概要のみを掲載し、「詳しくは、ホームページ、課係(担当部署)をご覧ください」という形で、広報紙発行日に合わせて、ホームページ等で詳細を公表する方法もあります。
- ( 2 ) ホームページへの掲載
  - 中標津町公式ホームページ運用要領に基づき、情報化推進・広報調査係に報告する必要があります。
  - ア 掲載の可否の判断
  - イ 掲載の作成基準の遵守
  - 広報紙への掲載と合わせて行う場合は、公表日を広報の発行日に合わせるようにしてください。
- ( 3 ) 報道機関への情報提供
  - 広報紙やホームページによる周知の補助的役割を持つことから、積極的に活用し、効果的な周知を行うようにします。
- ( 4 ) 関係部署等での資料等の閲覧
  - 公開した情報に関する資料は、関係部署等で町民が閲覧できるようにしていなければなりません。特に、「概要の公表」によって行っている場合は、詳細内容が分かるものを備え付けておかなければなりません。
  - また、情報公開したものについては、中標津町情報公開条例に基づく公文書の開示も実施されていることから、公文書目録等により情報を適切に管理する必要があります。

(5) 町内会回覧等

町内会に回覧を依頼する場合は、極力、町内会長等に手間をかけないよう、中標津町全町内会連合会の定期発送に合わせて行うようにします。

(6) まちづくり情報コーナー等の充実

中標津町情報公開条例における情報公開の推進に基づき、「まちづくり情報コーナー」が設置されています。その内容の充実を図り、町民に公開している情報がいつでも自由に見られるようにしておくことが必要です。また、計根別支所や総合文化会館など公開する場所を増やすことやホームページの充実を図る必要があります。

(7) その他

町民への情報公開にあたっては、議会への情報提供も合わせて行うよう関係常任委員会などに資料を提供するなどの必要があります。

## 2 情報収集

### 情報収集の方法

職員の皆さんが行う情報収集として、次の方法が考えられます。

(1) アンケート

(2) 町長への手紙

(3) 行政相談などの各種相談

(4) 苦情、日常業務における情報収集等

### 情報収集にあたっての注意事項等

(1) アンケート

アンケートを実施した場合は、集計結果やその結果をどのように反映したかについて、必ず広報紙やホームページで公表しなければなりません。アンケートの回収率を高めるために、テーマに関する講演会等を開催し、そのときにアンケートを配布するなど、実施方法を工夫します。

(2) 町長への手紙

本町では、町民からまちづくりのアイデアや身近な問題などを聴くために、ポストを役場、計根別支所、ホームページに設置しています。

記名で寄せられた意見や苦情に対しては、反映できるかどうかを十分に検討し、町の考え方を速やかに文書等で回答する必要があります。

(3) 行政相談等各種相談

行政相談などで本町に寄せられた意見や苦情、要望については、反映できるかどうかを十分に検討し、町の考え方を速やかに文書等で回答する必要があります。

(4) 苦情、日常業務での情報収集等

町民ニーズが多様化し、町民から見ると複雑化していくように感じられるために苦情等が増えていくものと予想されますが、事情等も意見として真摯に受け止め、速やかに事実関係を十分に調査した上で、改善すべき点は改善し、町民が納得するまで説明することも必要です。

3 個人情報の保護

町は個人の利益や権利を守るため、個人情報を適切に扱うことを規定した中標津町個人情報保護条例を制定しています。同条例を遵守し、規定に基づき、業務を遂行することとなります。

# 中標津町ホームページ（コンテンツ）作成基準

## 《はじめに》

ホームページを見ている人には様々な人たちがいます。高齢者、主婦、サラリーマン、子供 etc。また、その環境も様々です。光サービスを使える環境、ISDN しか利用出来ない環境、パソコンについても、古い型式のものから最新型のタイプまで様々です。誰もが見やすく、使い易いホームページ作成のためにはちょっとした配慮や工夫が必要です。

また、ICT 社会の中にあってホームページはインターネットの世界におけるもう一つの役場となります。もうひとつの役場に訪れた住民が、役場の中で迷わないように、分かりやすいホームページコンテンツを作成することを目指しましょう。

## 《基本》

### 1. ホームページ管理運用

中標津町ホームページの運用管理については、ホームページの適正な運用を図るために定めた『中標津町公式ホームページ運用要領』にもとづき運用してください。

### 2. 中標津町ホームページの構成

中標津町のホームページは、TOP ページ以外サイトマネージャーという CMS により構築されています。一部のサイトに他のホームページ作成ツールを使用したコンテンツに、リンクを張ることで運用しているもコンテンツもありますが、この方法だと TOP からの、サイト内検索の仕組みが利用できないため、できるだけサイトマネージャーにより作成することを心がけて下さい。

### 3. リンクの階層は TOP から 3 階層までで完結するようにしましょう。

深い階層にある情報は閲覧率が低い傾向にあります。せっかく配信する情報も閲覧してもらえなければ意味がありません。できるだけ、3 回以内のクリックで目的の情報にたどり着けるように作成しましょう。

### 4. タイトルは分かりやすくページ内容が分かるようなタイトルにし、明瞭で簡潔な文章にしましょう。

・ パソコン画面は長い文章を読むには適しません。なるべく簡潔な文章を心がけましょう。

- ・ 縦スクロールが必要な場合、最下段に戻るボタンを設定しましょう。

#### 5 . サイズは 8 0 0 × 6 0 0 ピクセル以下としましょう。

- ・ パソコン画面によっては 1,024×768 ピクセルサイズを利用できないパソコンを利用している方もいます。ウインドウを最大化した時に横スクロールを発生させると、見づらい画面となってしまいます。サイトマネージャーを利用する場合、できるだけマニュアルのテンプレート（710ピクセル）を利用しましょう。
- ・ 画面右端（テンプレート利用の場合は枠の右端）で自動的に改行するので、文末以外は改行しないようにしましょう。作成後、表示イメージを確認しましょう。（画面の解像度を下げるか、ウインドを小さくして確認します。）

#### 6 . 背景画像は使わずに背景色を指定しましょう。

背景に画像を使うと文字が見づらく、目に負担がかかります。濃い色の背景色に薄い文字だと印刷したときに背景が白くなりみにくくなります。薄い色の背景に濃い色の文字にしましょう。（テンプレートの背景色はサイトの全体的な統一感を持たせるため、HP TOP に利用している色と整合をとっています。）

#### 7 . フレーム（画面分割）は使わないようにしましょう。

フレーム分割は画面印刷がスムーズにできなかつたり、音声ブラウザ使用の妨げとなつたりします。

#### 8 . GM（バックグラウンドミュージック）は流さないようにしましょう。

パソコンによっては音が出なかつたり、またダウンロードに時間がかかってしまいます。

#### 9 . 専門的な用語や略語、英語の乱用は避けましょう。

- ・ HP は高齢者や子供が見ることもあります。誰にでも分かりやすい言葉を使い、分かりにくい言葉には説明を付加しましょう。特にお役所言葉やカタカナ用語に注意しましょう。
- ・ 地名、人名など読みの難しい言葉には、読み仮名の記述を心がけましょう。

#### 10 . 1 つの情報は 1 ページにまとめ、1 ページに複数の情報を書き込まないようにしましょう。

情報が極端に長くなれば、1 つの情報は 1 ページにまとめましょう。複数のページに分けるとクリック数が多くなり、分かりにくくなります。1 ページに複数の情報があると、混乱してしまいます。異なる情報はページを分けましょう。

**11. 1 ページが長くなる場合、「トップに戻る」ボタンをつけましょう。**

ページが長いと、読むためにスクロールしなければなりません。最下段に「トップに戻る」のリンクボタンを設けましょう。

**12. 著作物の掲示に注意しましょう。**

他者が著作権を有する著作物を利用する場合には、ホームページへの利用についての使用許諾を得るとともに、第三者による複製に関する注釈の明記が必要になります。コンテンツに利用するイラストや画像の著作権、肖像権を侵害しないように注意しましょう。

**13. 利用機器及び通信速度に配慮して下さい。**

- ・ 1 ページ全体（テキストと画像）で最大 100kb 程度を目安とします。画像が大きくなるとファイル容量が大きくなって、表示されるまでの時間がかかります。通常は 30kb 程度が理想です。 画像（写真）は最大でも、600×400 ドット程度にしましょう。
- ・ PDF ファイルが 1 文書 300K を超える場合は、できるだけファイルを分割して下さい。
- ・ PDF ファイルを分割した場合、必要に応じて分割しないファイルも提供して下さい。

**14. 町の組織以外とのリンク設定について**

- ・ 組織外とリンク設定する場合は、相手先がリンクフリーの場合を除き、相手先が指示した手続きにより承諾を得て下さい。なお、リンクの設定を行ったときは、リンク先の所属名等を明示するようにして下さい。
- ・ 次の内容のホームページにはリンク設定をしないこと。

公序良俗に反するホームページ

虚偽のホームページ

営業目的のホームページにあっては地元企業ではないホームページ。但しホームページ運用管理者が許可したものはこの限りではない。（その他詳細は「町の HP からのリンク」によります）

その他、この基準によりがたい場合は、理由等を明確にし、ホームページ運用管理者と協議して下さい。



## 《表示関係》

### 1. 文字の大きさはできるだけ大きくしましょう。

弱視の人や高齢者のために、文字をできるだけ大きくしましょう。(サイトマネージャーの場合ページタイトルは文字サイズ5以上、本文は標準以上を指定して下さい。)

### 2. 点滅したり、動いたりする表現は、必要最小限にしましょう。

点滅したり、動いたりする情報は、人によっては解読不可能であったり、発作の原因になったりする可能性があるので使用しないようにしましょう。

### 3. 画像には代替テキストを入力しましょう。

ナローバンド回線を利用のユーザーは画像表示を外している場合があります。そのようなユーザーでも代替テキストを入力することで、何の画像が張り付いているのかが分かります。画像が表示されない場合にも、内容や意味が分かるように配慮しましょう。テキストは冗長にならないようにしましょう。

### 4. ファイルを添付する場合、様々な環境を考慮しましょう。

WORD や EXCEL、一太郎ファイルを添付する場合、そのソフトがインストールされている環境でしか見ることができません。特定のアプリケーションに依存するファイルを添付する場合は、併せて PDF ファイルを添付しましょう。

### 5. プラグインソフト (Acrobat Reader 等) を使用する場合は、プラグインソフトが誰でも使用可能なコンテンツを作成をして下さい。

- ・ 必要なプラグインソフトについての情報 (ソフト名・バージョン等) を明記し、利用者がダウンロードするためのリンクを設定して下さい。
- ・ ファイルにはファイルの種類及びファイルサイズを明記して下さい。

### 6. 使用できる文字について配慮しましょう。

- ・ 使用出来る文字は、全角の「漢字、ひらがな、カタカナ、英数」と半角の「英数」とします。半角カタカナは Windows 以外の OS では文字化けを起こす可能性があるので使用しないようにしましょう。
- ・ 丸付き文字や省略記号などの機種依存文字は使用しないようにしましょう。

機種依存文字 (Windows) の例



**10. 単位や日時記号にはできるだけ日本語を使いましょう。**

同じ文字が違う単位をあらわすこともあり、音声ブラウザでは意味の通じない場合があります

例) ¥15,000      15,000 円      100g      100 グラム

**11. 見出しや重要な項目は、画像ではなくテキストで表示するようにしましょう。**

画像だと検索エンジンに登録されません。重要な項目ほどシンプルなテキストにしたほうが、使う人に優しいホームページになります。

**12. リンク文字列は分かりやすい単語にしましょう**

リンク文字列だけを読んでも、どこにジャンプするのか分かるようにしましょう。音声ブラウザでは、リンク文字列だけを読む機能があります。「ここをクリック」だけではどこにジャンプするのか分かりません。「総合発展計画のページへジャンプ」のように具体的に明示しましょう。

**13. リンク項目（文字列や画像等）は小さすぎないようにしましょう。**

リンク項目が小さすぎると、マウスの苦手な（高齢者、初心者、障害者など）方にとって小さな領域をクリックするのはとても難しい作業になってしまいます。リンクを並べるときは、間に区切り記号や空白を入れて、マウスで簡単にクリックできるようにしましょう。

## 中標津町公式ホームページ運用要領

### (趣旨)

第1条 この要領は、中標津町がインターネットを活用して発信する中標津町ホームページ（以下『町ホームページ』という。）の適正かつ円滑な運用を図るため、必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この要領で用いる用語の意義は、次の各号で定めるものとする。

(1) インターネット

共通の通信制御手順と共通アドレス体系で相互に接続された世界的規模のデータ通信網をいう。

(2) 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文書、図画等の総称をいう。

(3) ウェブサーバー

インターネットに接続された、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。

(4) 所管の長

町ホームページの発行部門別所管の課長、室長、議会事務局及び農業委員会にあっては事務局長とする。

(5) アクセス

町のホームページをインターネットを介して閲覧、または利用することをいう。

### (ホームページシステム管理者)

第3条 町ホームページの安定的な運用と安全を確保するため、町ホームページシステム管理者（以下『システム管理者』という。）を置く。

2 システム管理者は『中標津町情報セキュリティポリシー』で規定するネットワーク管理者（総務課長）とする。

3 システム管理者の所掌事項は、次の各号に定めるものとする。

(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) 町ホームページの発信・作成等に係る機器および通信基盤の整備に関すること。

### (運用管理者)

第4条 町ホームページの適正かつ円滑な運用を図るため、町ホームページ運用管理者（以下『運用管理者』という。）を置く。

2 運用管理者は、システム管理者がその任を兼ねる。

3 運用管理者の所掌事項は、次の各号に定めるものとする。

- (1) 町ホームページ全体の運営に関する事。
- (2) 町ホームページ発信における調整に関する事。
- (3) コンテンツの作成における指導・助言に関する事。
- (4) 電子メールによる住民との情報交流における総合的な調整に関する事。
- (5) その他、町ホームページの運用に関する事。

( 発信管理者 )

第5条 町ホームページの充実を図り、掲載するコンテンツを適正に管理するため、町ホームページ発信管理者（以下『発言管理者』という。）を置く。

2 発信管理者は、町ホームページを利用し情報発信する所管の長とする。

3 発信管理者の所掌事項は、次の各号に定めるものとする。

- (1) 発行部門別で所管する町ホームページのコンテンツの作成・修正・削除に関する事。
- (2) 発行部門別で所管する町ホームページに関する住民からの電子メールによる質問・要望等への回答に関する事。

( 発信管理者の責務 )

第6条 発信管理者は、住民サービス向上のため、所管する事務事業に関わる情報の提供及び蓄積ならびに双方向の情報交流に積極的に努めなければならない。

2 発信管理者は、町ホームページを適正に運用するため、法律、条例等のほか、次の各号に掲げる事項を順守し、必要な措置を講じなければならない。

- (1) 町の名譽を損なうおそれのある虚偽の情報、公序良俗に反する情報および特定の個人または法人の名譽を毀損する内容の情報を提供してはならない。
- (2) 特定の政治・政党、思想または宗教に対する指示・不支持を表明する内容の情報提供をしてはならない。
- (3) 著作権の保護に留意し、著作物その他をその著作権者の承諾なく取り扱ってはならない。

( 情報の種類 )

第7条 所管の長は、次の各号に掲げる項目を町ホームページで発信するように努めなければならない。

- (1) 所管する事務事業に関する情報及びサービス
- (2) 町民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、広報誌等の情報
- (3) 報道機関等を通じて広く町民等に周知させることを目的として作成した情報

(4) その他町長が公益上必要と認める情報

(個人情報制限)

第8条 個人情報に関わる内容の掲載については中標津町個人情報保護条例(平成12年条例第12号)の趣旨に基づき行うものとする。

(コンテンツの作成・管理)

第9条 コンテンツの作成については、次の各号の定めによるものとする。

- (1) 町ホームページ全体の構成及び調整は運用管理者が行う。
- (2) 運用管理者は、ホームページの閲覧者の利便性を考慮し、各課を横断的にまとめ発信するコンテンツ(以下『基本コンテンツ』という。)を作成し、管理する。
- (3) 発信管理者は基本コンテンツを受け、さらに詳細な情報または固有の情報発信をする場合には、それらの情報に係るコンテンツ(以下『各課コンテンツ』という。)を作成し管理する。
- (4) 基本コンテンツに分類される項目であっても、内容が各所管課で独立する項目については、各課コンテンツとし、発信管理者が作成し、管理する。

(各課コンテンツの追加・更新)

第10条 各課コンテンツの追加・更新を行おうとする所管の長は、発信予定のコンテンツの内容について事前に運用管理者の承認を受けるものとする。

2 前項により承認申請を受けた運用管理者は、当該コンテンツの内容を本要領に基づき審査し、登録可否を判断し、可の場合速やかに登録作業をしなければならない。

(その他)

第11条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要領は、平成16年4月1日から施行する。