

富山県警察ホームページ運用要領の制定について（例規通達）

近年、インターネットが急速に普及し情報メディアとして一般に定着しつつあり、警察においても地域の安全に関する情報をインターネットを通じて提供することが、県民の安全意識の高揚及び地域の安全に関する取組みを促進するために重要となっている。このことから、ホームページの適正かつ効果的な運用を図るため、別添の「富山県警察ホームページ運用要領」を制定し、平成15年2月1日から実施することとしたので、運用上誤りのないようにされたい。

なお、「富山県警察ホームページ運用要領の制定について（一般通達）」（平成14年3月8日付け富総第 186号）は廃止する。

別添

富山県警察ホームページ運用要領

第1 目的

この運用要領は、警察広報等を目的としてインターネット上に開設した富山県警察ホームページ（以下「ホームページ」という。）の運用等に関して必要な事項を定めることを目的とする。

第2 ホームページによる広報活動

ホームページによる広報活動は、富山県情報政策課が設置したサーバ、専用端末を利用して情報の発信及び受信を行うものとする。

第3 ホームページの運用体制

1 事務の統括

警務部総務課長（以下「総務課長」という。）は、ホームページの円滑な運用、適正な管理、各所属との連絡調整等を統括する。

2 運用責任者

警察本部の課、室、隊、所、センター及び警察学校並びに警察署の長（以下「所属長」という。）は、ホームページ運用責任者として、当該所属のホームページの運用、管理等にあたる。

3 運用担当者の指定及び任務

(1) 所属長は、当該所属におけるホームページ運用担当者（以下「運用担当者」という。）を指定する。

(2) 運用担当者は、ホームページのコンテンツ（ホームページ上において取り扱われる文章、写真、絵画等を内容とする伝達情報又は作品をいう。以下同じ。）の情報入力、電子メール情報の確認等を行う。

4 安全対策及び技術指導

警務部情報管理課長（以下「情報管理課長」という。）は、ホームページに対する不正なアクセス防止等の安全対策を講ずるとともに、ホームページの作成に関する技術指導、教養を行う。

第4 ホームページの運用要領

1 ホームページの作成

ホームページに情報を掲載し、又は掲載されている情報を変更する場合は、当該所

属の運用担当者がコンテンツを作成するものとする。この場合において、必要があるときは、情報管理課長にコンテンツ作成に関する技術援助を求めることができる。

2 コンテンツに関する連絡調整

運用担当者は、作成しようとするコンテンツに関し疑義がある場合は、警務部総務課広報室（以下「広報室」という。）と連絡調整を図る。

3 ホームページへの掲載手続等

(1) 運用担当者は、ホームページにコンテンツを新規に掲載し、又はコンテンツの内容を変更し、若しくは削除しようとするときは、富山県警察ホームページ掲載伺（別記様式第1号）に必要事項を記載の上、運用責任者に提出する。

(2) 運用責任者は、前記掲載伺の写しを本部主管課及び広報室に送付し、送付を受けた本部主管課及び広報室は、コンテンツの内容等を調整の上、整合性を図る。

(3) 運用責任者は、コンテンツの内容が警察広報として掲載することが適当であると認めるとき又は変更若しくは削除する必要があると認めるときは、運用担当者においてホームページへの入力手続きを行わせる。

(4) ホームページへの入力は、各所属に設置されているインターネット端末から行い、未設置の所属については、広報室又は情報管理課を通じて行う。

(5) ホームページへの入力手続きを終えたコンテンツは、ホームページ掲載用フロッピーディスクに登録し、運用担当者が保管、管理する。

4 ホームページの適正管理

運用責任者は、ホームページ掲載中のコンテンツについて、常に点検と確認を行い、適時その更新を行うとともに、期限のある内容については削除を適切に行い、ホームページが有効に機能するよう努める。

5 ホームページの安全対策

運用責任者は、ホームページに掲載したコンテンツを随時点検し、不正なアクセス、障害等の発見に努めるとともに、障害事案等を認知した場合は、直ちに総務課長及び情報管理課長に通報する。

第5 電子メール情報の取扱い

1 警察本部において受信した電子メール情報の取扱い

(1) 警察本部において受信した電子メール情報は広報室において受付し、その内容に応じて業務主管課へ送付する。

(2) 電子メール情報の送付を受けた業務主管課は、これに回答することの適否を判断し、電子メールにより回答する必要があると認めるときは、広報室を通じて回答する。

2 警察署において受信した電子メール情報の取扱い

警察署において受信した電子メール情報は運用担当者において受付を行い、その内容に応じて運用責任者がこれに回答することの適否を判断し、必要に応じて本部主管課と協議の上、電子メール等の適切な方法により回答する。

第6 申請・届出等様式提供ホームページの取扱い

申請・届出等様式提供ホームページ（以下「申請等ホームページ」という。）は、警

察本部ホームページに掲載し、次の要領により取扱う。

- 1 運用責任者は、申請等ホームページに申請様式等を新規に掲載し、又は掲載済の申請様式等を変更し、若しくは削除する場合は、申請・届出等様式のオンライン登録申請書（別記様式第2号）に必要事項を記載の上、情報管理課長に提出する。
- 2 情報管理課長は、運用責任者から、前記オンライン登録申請書の提出を受けたときは、申請等ホームページへの当該申請様式等の掲載又は変更若しくは削除の手続きを行う。
- 3 申請等ホームページへの入力手続を終えたホームページ掲載用フロッピーディスクは、情報管理課において保管、管理する。

第7 留意事項

運用責任者は、ホームページによる広報活動等を適正かつ効果的に推進するため、次の各号に掲げる事項に留意すること。

- 1 インターネットの特性を生かし、利用しやすいホームページの作成に努める。
- 2 発信する情報の知的所有権に留意する。
- 3 電子メールで受信した情報の保秘に努める。

※ 別記様式：省略