

受付 番号	種 目 番 号 —	連 絡 先	委託担当 こども青少年局企画調整課 担当者 横林 電 話 6 7 1 - 4 2 8 1
----------	--------------	-------	--

設 計 書

- 1 委 託 名 子育てパパ応援ウェブサイト「ヨコハマダディ」運營業務委託
- 2 履 行 場 所 こども青少年局企画調整課の指定する場所（横浜市内）
- 3 履行期間 期間 令和2年4月1日から令和3年3月31日まで
又は期限 期限 平成 年 月 日まで
- 4 契約区分 確定契約 概算契約
- 5 その他特約事項 _____

- 6 現場説明 不要
 要（ 月 日 時 分、 場所 ）
- 7 委託概要 (1)サイトの運営・更新（システム管理）
(2)ウェブアクセシビリティの確保
(3)企画・コーディネート
(4)広報物の作成
(5)事務・打合せ等

8 部分払

する (2回以内)

しない

部分払の基準

業 務 内 容	履行予定月	数 量	単 位	単 価	金 額
令和2年4～9月までの仕様書業務内容5(1)～(5)と6(1)の実施、および月報の提出	令和2年4月～9月	1	式		
令和2年10月～令和3年3月までの仕様書業務内容5(1)～(5)と6の実施、および月報の提出	令和2年10月～令和3年3月	1	式		

* 単価及び金額は、消費税及び地方消費税を含まない金額

* 概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む。

委託代金額 ¥ _____

内訳 業 務 価 格 ¥ _____

消費税及び地方消費税相当額 _____

内訳書

名 称	形状寸法等	数量	単位	単価 (円)	金額 (円)	摘要
運営・更新費						
サーバーレンタル費		1 2	か月			
システム管理費		1 2	か月			
情報収集・取材費		1 2	か月			
アクセシビリティ対応		1	式			
企画・コーディネート費		1	式			
広報物作成費		1	式			
一般管理費		1	式			
合 計						
消費税						
総計						

仕 様 書

1 件名

子育てパパ応援ウェブサイト「ヨコハマダディ」運営業務委託

2 履行期限

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

3 履行場所

横浜市こども青少年局企画調整課の指定する場所（横浜市内）

4 概 要

平成22年度に構築し運営を開始した、子育てパパ応援ウェブサイト「ヨコハマダディ」の運営を行う。ウェブサイトにおいて、市内の各地域で開催されるパパ向け講座やイベントの情報・取材レポートや父親が子育てを楽しむために有益な情報などを集約して一体的に発信し、「父親の子育て」の機運を高める。

5 業務内容

(1) サイトの運営・更新（システム管理）

実施にあたっては、下記の現コンテンツ（ア～ウ）を基本に、外部サーバーにより管理運用し、横浜市との協議を行いながら、必要に応じて改修を行う。

講座・イベントの開催予定は最低週1回、原則月曜日に更新すること。その他の更新は随時行い、講座レポートなど原稿があるものは、横浜市に原稿の確認が済み次第速やかに更新すること。

ア 地域のパパ講座情報

(ア) 講座・イベントの開催予定

横浜市（区役所及び市民利用施設を含む）が主催・共催・後援する、子育て家庭が参加できる講座・イベントの開催予定について、広報よこはま各区版等において情報収集し随時掲載する。（月400件程度）※広報よこはま各区版のデータは、市ホームページにて確認するものとする。

地域子育て支援拠点等、横浜市が指定する施設等に対して、Eメールにて、イベント・講座情報について毎月照会を行い、掲載希望があったものについて掲載する。

また、「父親育児支援講座開催支援事業」によるパパ講座の情報については、実施施設に対し情報収集を行い、掲載する。横浜市に寄せられた講座・イベント情報は随時掲載する。

なお、これ以外の講座・イベント（非営利の講座・イベントに限る）に関する情報の掲載については、横浜市との協議の上で可否を決定する。

掲載した結果については、情報の入手経路ごとに件数をまとめ、横浜市に報告を行うものとする。

(イ) 講座・イベント取材レポート

地域子育て支援拠点及び男女共同参画センターなどで開催する、子育て家庭が参加できる講座・イベントについて、受託者が主催者や実施施設などと取材の調整を行い、実施内容をレポートにして掲載する。なお、これ以外の講座（非営利の講座・イベントに限る）に関するレポートの掲載については、横浜市と協議の上で可否を決定する。

掲載するレポートは年間20件とし、月1～2件程度の取材を行い、市内18区に偏りなく取材することを目安とする。また、レポートの原稿作成に関しては、文章の校正等を複数名で十分に行った上で、横浜市に掲載確認の依頼をするものとする。

(ウ) 地域の親子の居場所の紹介

横浜市内にある地域子育て支援拠点、親と子のつどいの広場、プレイパーク及び男女共同参画センター等の概要を紹介する。

(エ) 各区の父親向け育児講座情報

ア (ア) の講座・イベントの開催予定の内、父親向け講座の情報について、市内18区ごとの開催予定が確認しやすいレイアウトにより公開する。

イ パパファイル

横浜市内に在住する、あるいは在勤の父親の、家族や子育てに関する思いやライフスタイルなどを紹介する。掲載するパパファイルは年間2件程度とし、受託者が対象となる父親の調整を行い、取材することとする。また、パパファイルの原稿作成に関しては、文章の校正等を複数名で十分に行った上で、取材対象とした父親及び横浜市に掲載確認の依頼をするものとする。

ウ お役立ちネタ帳

横浜市が発行する「パパブック」のダウンロード提供をはじめ、家事・育児に関する実践的な知識を得られるような情報提供を行う。

エ スマートフォンでの閲覧に対応したサイト運営

現ウェブサイトスマートフォンで利用しやすいレイアウトで表示できるように適宜修正し、運用を行う。

(ア) スマートフォン用サイトの情報掲載対応範囲

トップページ、新着のお知らせ、講座・イベントの開催予定（パパスクール、講座・イベントの開催予定）パパ講座レポート、パパファイル、サイト内検索、数枚の固定ページ（スポンサーページ、パパブック、ヨコハマダディとは、地域の親子の居場所、PCサイトのご案内、個人情報保護制度について）

(イ) 対応OS

iOSおよびAndroidにおいて、メーカーによりサポートされているバージョンの標準ブラウザに対応すること。

(ウ) その他

サイトの運営については、仕様書5(1)サイトの運営・更新（システム管理）に準ずること。

オ その他

ホームページでの公表は、誤記載のないよう十分に確認をとって行うこと。

(2) ウェブアクセシビリティの確保について

本業務委託で作成、運用及び保守する全てのウェブページについては、適合レベル及び対応度について、JIS X 8341-3:2016 のレベル AA に準拠し、掲載する。

※ 本仕様書における「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会（以下、「WAIC」という。）の「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2016年3月版」で定められた表記による。

(3) 企画・コーディネート

現コンテンツ（5(1)ア～ウ）を踏まえ新たな企画提案を行なう。提案された企画内容については、横浜市との協議の上でサイトに掲載する。

ただし、大幅なサイト改修は含まないものとする。

(4) 広報物の作成

広報啓発物（文房具 600 個程度を想定）の作成を行うこと。作成した啓発物のデータにかかる著作権・著作権については、横浜市に帰属するものとする。なお、配布は基本的には横浜市が行うものとする。

(5) 事務・打合せ等

ア 運営についての事務連絡（随時）

業務履行にあたっての作業方法及び進捗状況等について、横浜市に適宜連絡するとともに、必要事項については、横浜市の指示を受けること。

イ 定例打合せへの出席（定例）

定期的（概ね月1回程度）に実施する打合せに出席し、ウェブサイトのアクセス数等の状況報告を行なうとともに、事業の進め方や進捗について確認する。受託者は当日の次第や月報などの資料作成を行うこと。また、議事録を作成し、打合せ開催日から7日以内に横浜市の承認を得ること。

ウ 報告書等（ウェブサイト掲載物以外）の作成

(ア) 定例打合せ等の記録

(イ) 月報・年報（アクセス数※、講座・イベント開催予定の掲載件数、レポート掲載件数など）

※アクセス数の集計・解析ソフトは原則的にGoogle Analyticsを使用すること。

(ウ) その他、必要に応じて関係資料を作成すること。

6 成果物

(1) ウェブサイトにて作成したコンテンツ一式（画像データ等）

(2) 運営報告書

原紙1部及びデータ（文書ファイル、印刷用ファイル）

(3) 広報物及び付随するデータ

広報啓発物、各データ（Adobe イラストレーターファイル(.ai)及びPDFファイル等）

7 成果物の帰属について

本契約にかかる成果物は横浜市に帰属する。委託業務の成果物として作成したデータを、他の用途のために複製したり、第三者へ提供したりすることは禁止する。

8 その他

本仕様書に定めのない事項又はその記載事項の解釈に疑義が生じた場合は、横浜市と協議し決定すること。

9 適用文書

(1) 委託契約約款

受託者は、本業務を遂行するにあたり、「委託契約約款」を遵守しなければならない。

(2) 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項

受託者は、本業務を遂行するにあたり、「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(3) 個人情報取扱特記事項

受託者は、本業務を遂行するにあたり、「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(4) インターネット受発信ガイドライン

受託者は、本業務を遂行するにあたり、「横浜市インターネット情報受発信ガイドライン」を遵守しなければならない。

(5) Web アプリケーションの作成基準

受託者はWeb アプリケーションの開発にあたっては、可能な限り「Web アプリケーションの作成基準」に従うこと。適用出来ない項目については、本契約締結後、横浜市の担当者と協議を行うこと。

(6) Web アプリケーションの脆弱性チェックリスト

受託者はWeb アプリケーションの開発にあたっては、「Web アプリケーションの脆弱性チェックリスト」に記載の脆弱性への対策を行うことを必須とする。

電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項

(情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 この特記事項(以下「特記事項」という。)は、委託契約約款(以下「約款」という。)の特記条項として、電子計算機処理等(開発、運用、保守及びデータ処理等をいう。)の委託契約に関する横浜市(以下「委託者」という。)が保有する情報(非開示情報(横浜市条例第1号)第7条第2項に規定する非開示情報をいう。以下同じ。))及び非開示情報以外の情報をいう。以下同じ。)の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

2 情報を電子計算機処理等により取り扱う者(以下「受託者」という。)は、情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を遂行するための情報の取扱いにあたっては、委託者の業務に支障が生じることのないよう、情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、この契約による業務に係る情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、情報の適正な管理を実施する者として管理責任者を選定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、電子計算機を設置する場所、情報を保管する場所その他の情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による業務に従事している者(以下「従事者」という。)に対し、この契約による業務に関して知り得た非開示情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による業務を遂行するために情報を収集するときは、当該業務を遂行するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、書面による委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に係る情報を、当該業務を遂行する目的以外の目的で利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による業務を遂行するに当たって委託者から提供された、非開示情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下、「非開示資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、契約による業務を効率的に処理するため受託者の管理下において使用する場合は、この限りでない。

2 前項ただし書の場合は、受託者は、複写又は複製した資料の名称、数量、その他委託者が指定する項目について、速やかに委託者に報告しなければならない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、書面による委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務を遂行するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した非開示資料等を作業場所の外へ持ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による業務を遂行するために得た非開示情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の規定により非開示情報を取り扱う業務を再委託する場合は、当該再委託を受けた者(以下「再受託者」という。)の当該業務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うとともに、第1条第2項に定める基本的な情報の取扱いを再受託者に対して課し、あわせて第2条の規定を再受託者に遵守させるために必要な措置を講じなければならない。

3 受託者は、前項の再委託を行う場合は、受託者及び再受託者が特記事項を遵守するために必要な事項及び委託者が指示する事項を再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、再受託者に対し、当該再委託による業務を遂行するために得た非開示情報を更なる委託等により第三者に取り扱わせることを

禁止し、その旨を再受託者と約定しなければならない。

(非開示資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による業務を遂行するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した非開示資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

2 前項ただし書の場合において、委託者が当該非開示資料等の廃棄を指示した場合は、廃棄方法は焼却、シュレッダー等による裁断、復元困難な消去等当該情報が第三者の利用に供されることのない方法によらなければならない。

3 第1項の場合において、受託者が正当な理由なく指定された期限内に情報を返還せず、又は廃棄しないときは、委託者は、受託者に代わって当該情報を回収し、又は廃棄することができる。この場合において、受託者は、委託者の回収又は廃棄について異議を申し出ることができず、委託者の回収又は廃棄に要した費用を負担しなければならない。

(報告及び検査)

第10条 委託者は、委託契約期間中必要と認めた場合は、受託者に対して、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中必要と認めた場合は、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 受託者は、委託者の提供した情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による業務のために収集した情報について、火災その他の災害、盗難、漏えい、改ざん、破壊、コンピュータウイルスによる被害、不正な利用、不正アクセス等の事故が生じたとき、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(引渡し)

第12条 受託者は、約款第28条第2項の規定による検査(以下「検査」という。)に合格したときは、直ちに、契約の履行の目的物を納品書を添えて委託者の指定する場所に納入するものとし、納入が完了した時をもって契約の履行の目的物の引渡しを完了したものとする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による業務を遂行するために受託者又は再受託者が取り扱う非開示情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えい、滅失、き損及び改ざんがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、この契約による業務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 委託者は、受託者が特記事項前条の規定による検査に不合格となったときは、この契約を解除することができる。

(著作権等の取扱い)

第14条 この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いについては、約款第5条の規定にかかわらず、次の各号に定めるところによる。

(1) 受託者は、著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権、翻案権等)及び第28条(第二次著作物の利用に関する原作者の権利)に規定する権利を、目的物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。

(2) 委託者は、著作権法第20条(同一性保持権)第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、この契約により作成される目的物を改変し、任意の著作者名で任意に公表できるものとする。

(3) 受託者は、委託者の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条(公表権)及び第19条(氏名表示権)を行使することができないものとする。

(4) 受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保されるものとする。この場合において、受託者は、委託者に対し、当該著作物について、委託者が契約の履行の目的物を使用するために必要な範囲で、著作権法に基づく利用を無償で許諾するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、著作物の利用について設計図書で別段の定めをした場合には、その図書の定めに従うものとする。

3 受託者は、この契約によるすべての成果物が、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害していないことを保証するものとする。ただし、委託者の責に帰すべき事由を起因として権利侵害となる場合は、この限りではない。

個人情報取扱特記事項

(平成27年10月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市(以下「委託者」という。)がこの契約において個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等(特定個人情報を取り扱わせる者にあつては、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及び横浜市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の施行に関する条例を含む。以下同じ。)を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は個人情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって委託者から提供された個人情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下「資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、受託者の管理下において使用する場合はこの限りではない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等(複写及び複製したものを含む。)について、作業場所の外へ持

ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報から自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

2 受託者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うものとする。

3 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、受託者及び再受託者がこの規定を遵守するために必要な事項並びに委託者が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、前項の約定において、委託者の提供した個人情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による事務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

(資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告及び検査)

第10条 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修の実施及び誓約書の提出)

第12条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項並びに従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による事務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき。

年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙個人情報保護に関する誓約書(様式1)(全 枚)のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。

横浜市インターネット情報受発信ガイドライン

(目的)

第 1 条 横浜市インターネット情報受発信ガイドライン（以下「ガイドライン」という。）は、インターネット活用方針（平成 12 年 11 月 24 日制定）に基づき、インターネットを積極的に活用して業務の効率化及び市民サービスの向上を図るため、インターネットを利用した情報受発信について必要な原則を定めるものである。

(定義)

第 2 条 本ガイドラインにおいて、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) ネットワーク管理責任者 横浜市行政情報ネットワーク運用管理規程（平成 14 年 2 月達第 2 号）第 3 条第 1 項に定めるものをいう。
- (2) 区局 横浜市事務分掌条例（昭和 26 年 10 月横浜市条例第 44 号）第 1 条に掲げる統括本部及び局、会計室、消防局、区役所、教育委員会事務局、選挙管理委員会事務局、人事委員会事務局、監査事務局、議会局、水道局、交通局並びに病院経営局をいう。
- (3) インターネット情報受発信機器等 区局が、インターネットを利用して情報受発信を行うために必要なサーバ群及び通信に必要な機器類をいう。
- (4) ネットワーク主管課 横浜市行政情報ネットワーク運用管理規程第 2 条第 1 号に規定する行政情報ネットワークを所管する課をいう。
- (5) 広報担当課 横浜市事務分掌規則（昭和 27 年 10 月横浜市規則第 68 号。以下「事務分掌規則」という。）に定める広報に係る企画及び連絡調整に関することを所管する課をいう。
- (6) 広聴担当課 事務分掌規則に定める市政に関する市民の要望、意見、陳情その他広聴に関することを所管する課をいう。
- (7) 報道担当課 事務分掌規則に定める市政報道及び報道機関との連絡に関することを所管する課をいう。
- (8) 個人情報担当課 事務分掌規則に定める個人情報の保護に関することを所管する課をいう。

(適用範囲)

第 3 条 本ガイドラインは、インターネット情報受発信機器等を利用して情報受発信を担当する課の職員等（以下「情報受発信者」という。）に適用する。

(情報受発信者の責務)

第 4 条 情報受発信者は、インターネット情報発信機器等を利用して情報受発信を行う場合は、ガイドラインの内容を遵守するとともに、当該機器が設置されているネットワークの運用管理等を定めた規定類に従って利用しなければならない。

(情報の受発信に用いる機器)

第5条 情報受発信者は、インターネットを利用した情報受発信を行う場合は、横浜市行政情報ネットワークのサーバ機器を利用しなければならない。

2 情報受発信者は、前項の規定にかかわらず、ネットワーク管理責任者が次の各号のいずれかに該当し、かつ、十分なセキュリティを確保できると認めた場合は、横浜市行政情報ネットワーク以外のサーバ機器や情報受発信サービス(以下「外部サーバ機器等」という。)を利用することができる。

- (1) 横浜市行政情報ネットワークのサーバ機器では同等のサービスを実現できない場合
- (2) サーバ等機器、ソフトウェアの調達及び環境構築が、困難又は著しく費用対効果が低い場合
- (3) その他ネットワーク管理責任者が特に認める場合

3 前項の規定により外部サーバ機器等を利用する場合は、情報受発信を担当する課の長(課長及びこれに準ずる者。以下「情報受発信担当課長」という。)及びネットワーク管理責任者は、十分なセキュリティを確保するために必要な措置を講じるものとする。

(情報の受発信に用いるドメイン名)

第5条の2 情報受発信者は、インターネットを利用した情報受発信を行う場合は、市のドメイン名である「city.yokohama.lg.jp」又はそのサブドメイン名を利用しなければならない。ただし、当面の間、「city.yokohama.jp」も併用することができる。

2 情報受発信者は、第5条第2項の規定により外部サーバ機器等を利用して情報受発信を行う場合であっても、市のドメイン名又はそれらのサブドメイン名を利用しなければならない。

3 情報受発信者は、前項の規定が適用できないとネットワーク管理責任者が認めた場合は、市のドメイン名又はそれらのサブドメイン名とは異なるドメイン名(以下「外部ドメイン名」という。)による情報受発信を行うことができる。

この場合、ネットワーク管理責任者は、当該ページが市の公式な情報であることを示すため、外部ドメイン名を利用している情報受発信サービス(以下「外部ドメイン名 WEB サービス」という。)の一覧を横浜市 WEB ページ上に設けるものとする。

(外部サーバ機器等・外部ドメイン名を利用する場合の手続き)

第5条の3 情報受発信担当課長は、第5条第2項及び第5条の2第3項の規定により、外部サーバ機器等又は外部ドメイン名を利用する場合、事前にネットワーク管理責任者及び関連する業務所管課の長と必要な協議を行い、承認を得なければならない。

2 新規に外部ドメイン名 WEB サービスを利用する場合、ネットワーク管理責任者及び関連する業務所管課の長は、利用にあたっての市としての基本要領を定めなければならない。

3 情報受発信担当課長は、第5条の2第3項の規定により外部ドメイン名 WEB サービスを利用する場合、当該 WEB サービスに関する情報収集や前項に規定する要領に必要な項目の洗い出しを行い、それらをまとめた資料をネットワーク管理責任者及び関連する業務所管課の長に提出しなければならない。

4 情報受発信担当課長は、第2項の規定に基づいて要領が定められている外部ドメイン名 WEB サービスを利用する場合は、当該要領に従うことにより、第1項に定める協議及び第3項に規定する資料

の提出について、省略することができる。

(外部ドメイン名の所有権維持)

第 5 条の 4 情報受発信担当課長は、外部ドメイン名の利用を終了する場合、利用終了後一定の期間、当該ドメイン名の所有権を維持し、第三者が取得できない状態にするとともに、市 WEB ページへの転送を行わなければならない。

2 外部ドメイン名の所有権を維持し、転送を行う期間は、当該ドメイン名を公表してから前項に規定する市 WEB ページへの転送を開始するまでの期間（以下「利用期間」という。）以上とする。ただし、利用期間が 1 年に満たない場合は 1 年以上とする。

(情報受発信の調整)

第 6 条 ネットワーク管理責任者及び広報担当課の長は、インターネットを利用した情報受発信に関する全体調整を行うものとする。

2 前項に定める全体調整について、ネットワーク管理責任者は主に情報受発信の技術に関する調整を行い、広報担当課の長は主に情報受発信の内容に関する調整を行うものとする。

3 ネットワーク管理責任者及び広報担当課の長は、前項の調整に当たっては、互いに連携するものとする。

4 広聴担当課、報道担当課及び個人情報担当課の長はそれぞれ、インターネットを利用した情報受発信について、それぞれが所管する事項に関する調整を行うものとする。

5 前項に掲げる各課の長は、調整に当たっては相互に連携し、また、ネットワーク管理責任者及び広報担当課の長と連携するものとする。

6 情報受発信担当課長は、インターネットを利用した情報受発信を行う場合は、必要に応じて第 1 項及び第 4 項に掲げる課の長と調整を行うものとする。

(インターネット連絡会)

第 7 条 情報受発信における共通課題等を検討・調整し、インターネットを活用した情報受発信を充実させるため、インターネット連絡会を設置する。

2 インターネット連絡会の活動は次のとおりとする。

- (1) インターネットを利用して受発信される情報の検討及び調整
- (2) インターネットの利用における問題点の検討及び調整
- (3) 新規技術、国及び他の自治体の動向等の情報交換
- (4) その他インターネットの利用に関する事項

3 インターネット連絡会は、幹事会、作業部会で構成するものとし、これらの参加者及び目的等は別表 1 に定める。

4 幹事会及び作業部会の議長は、会における議論の補完、情報交換又は事務連絡を行うことを目的としたメーリングリストを作成することができる。

5 インターネット連絡会の事務局は、ネットワーク主管課及び広報担当課とし、会の運営及び庶務を行うものとする。

- 6 幹事会で承認された場合は、必要に応じて別表 1 に定める参加者以外の職員等の連絡会への参加を認めることができる。
- 7 幹事会において決定事項がある場合、その周知の方法についても同幹事会で決定するものとするが、全区局に周知しなければならない場合は、区局のインターネットを利用した情報受発信を所管する課の長に通知するものとする。

(インターネット情報受発信ガイドラインに関する細則)

第 8 条 インターネットを利用した情報受発信に関して、次の各号について別途細則を定めるものとする。

- (1) WEB ページ作成基準
- (2) WEB ページのリンク基準
- (3) 電子メールによる広聴の取扱い基準
- (4) インターネットを利用した広報の基準
- (5) 記者発表資料の取扱い
- (6) 個人情報の取扱い

(ガイドライン及び細則に関する事務)

第 9 条 細則を含むこのガイドラインは総務局長及び市民局長がこれを定めるものとし、その事務手続きはこれを所管するネットワーク主管課において行うものとする。

- 2 第 6 条に掲げる課の長がそれぞれ所管する事項に関する細則の内容を定めるものとする。
- 3 第 6 条に掲げる課の長は、それぞれが定める細則の内容の変更を検討する場合は、必要に応じて連絡会での検討を行い、変更を決定する場合は必ず連絡会への報告を行うものとする。

附 則

本ガイドラインは平成 19 年 10 月 26 日から施行する。

附 則

本ガイドラインは平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

本ガイドラインは平成 23 年 8 月 26 日から施行する。

附 則

本ガイドラインは平成 25 年 4 月 10 日から施行する。

別表 1 インターネット連絡会

	議長	参加者	目的
幹事会	ネットワーク管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・ネットワーク管理責任者 ・広報担当課長 	・インターネットを利用して受発信される情報の検討及び調

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 広聴担当課長 ・ 報道担当課長 ・ 個人情報担当課長 	<p>整</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ インターネットの利用における問題点の検討及び調整 ・ 新規技術、国及び他の自治体の動向等の情報交換 ・ その他インターネットの利用に関する事項
作業部会	ネットワーク 主管課及び 広報担当課の係長	幹事会の参加部署の係長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 幹事会から指示された事項又はその他インターネットの利用に関して必要な事項の検討

1 WEBページ作成基準

1 趣旨

WEB による情報提供の際に、どのように WEB ページを作成するのかの基準を定める。

本細則で記述している参照ページとは、次の URL のことをいう。

<http://www.city.yokohama.lg.jp/somu/org/it/gl/dr/dr1re.html>

2 WEB ページ作成の考え方

WEB ページ作成の考え方の基本は、次のとおりとする。

- (1) インターネットをはじめとする情報技術は、よりよい市民へのサービスを実現するために利用すべきものであり、いたずらにその技術を濫用しないこと。
- (2) 全ての利用者へ WEB によるサービスを届けることを目標としたアクセシビリティの高いページづくりを行うこと。より高い市民サービス実現のためには、提供環境や手段の充実及び多様化を図るとともに、WEB ページのアクセシビリティの向上に十分な配慮をすること。
- (3) 平成 16 年 6 月に制定された日本工業規格「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-第三部:ウェブコンテンツ」に準拠するよう努めること。
- (4) 平成 11 年 5 月に発表された「インターネットにおけるアクセシブルなウェブコンテンツの作成方法に関する指針」(郵政省及び厚生省【「情報バリアフリー」環境の整備の在り方に関する研究会】)を参考にすること。

3 デザインの考え方

WEB ページの作成において、視覚を主な手段に利用する点からも、そのデザインは重要な意味を持つため、ただ単に格好のよいデザインであるだけでなく、デザインそのものが、そのページのアクセシビリティの向上に貢献している必要がある。よって、次の (1) から (6) に掲げる基本的な考え方に沿ってデザインを行うこと。

- (1) どのページを見ても市のページであることがわかること。
- (2) 基本的な操作・ユーザインターフェースの統一を図り、わかりやすいデザインとすること。
- (3) 基本的な配色を決め、可能な限りその配色を利用すること。
- (4) 基本的なデザインの基準、スケールを決め、可能な限りその基準を用いて構成を行うこと。
- (5) デザインにより多様な提供方法の可能性を阻害しないこと。
- (6) 全体のデータ転送量について配慮したデザインを行うこと。

4 デザインに関する実施事項

デザインに関する実施事項の具体的項目は、次のとおりとする。

- (1) どのページを見ても市のページであることがわかること。

ア 画面上部デザイン

- (ア) 画面上部に共通のデザインの市のヘッダを設置すること。
- (イ) ヘッダデザインについては全体構成にあわせて検討されたものを用いることとし、横浜市のマーク、名称、トップページへのリンク、検索ページへのリンクなどの機能が包含されたものとするこ

と。

- (ウ) ヘッダをデザイン上別の色にしたい場合は、ネットワーク主管課へ申し出ること。
- (エ) 各区局で共通に利用される画像は /coparts というディレクトリの配下に納められているので、各区局のディレクトリの中に置くのではなく、その画像へリンクすること。

イ 画面下部デザイン

(ア) 基本情報

全てのページの下部に以下の項目を掲載する。可能な限り文字を利用し、大きさは標準より小さめ (90%程度)、文字種の指定は行わないこと。

- a 業務を所管している又は情報を作成した区局、部、課、係名
- b 問合せ先

以下の連絡先情報を掲載すること。

- (a) 電話番号 (職員向けのページ以外については市外局番から記載すること。他国語のページについては国番号から記載すること。)
- (b) FAX 番号
- (c) 電子メールアドレス (mailto 設定をすること。)

問合せ先は、業務を所管する所属とする。業務を所管する所属とは異なる問合せ先を掲載する場合は、その旨を併せて記載すること。

また、各ページのフッタに直接問合せ先を記載するほか、問合せ先をまとめたページを作成しリンクを掲載する等の対応でもよいものとする。

- c 情報作成日及び更新日 (年から明記すること。)

(イ) 著作権表示

全てのページに「©(HTML ソースでは©と記述)作成年-更新年 City of Yokohama. All rights reserved.」を掲載する。作成年と更新年は西暦で表記する。ただし作成年と更新年が同一の場合は更新年の部分は省いてよい。

表示については、画像を使っても構わないが、alt 属性による代替テキストに同じ内容を記述すること。

ウ ページタイトル

TITLE 要素の内容は、ブラウザウィンドウのタイトル表示領域に表示されるほか、検索を行った際にその結果として表示され、また、ブックマーク (お気に入り) 登録した場合の見出しとして利用されることから、次の点に留意し、記述すること。

- (ア) 「横浜市」で始めること。
- (イ) ページの内容を推測できる簡潔な表現 (30 字以内を目安) とすること。特定の区役所の業務に関するページの場合は、区名を含むことが望ましい。
- (ウ) 他のページと重複しないこと。

《4(1)ア・イ・ウについては、「参照ページ」で提供するひな型を使用すること》

(2) 基本的な操作・ユーザインターフェースの統一を図り、わかりやすいデザインとすること。ページデザインの基準は次の通りとする。

ア 一般的なウィンドウシステムでは、ウィンドウを拡大又は縮小した場合でも、左上部分は確実に表示されるため、重要なナビゲーション等を左上に置くように配慮したデザインとすること。

イ フォントサイズについては各種ブラウザの標準設定で閲覧されることを想定すること。

ウ 利用者が、個別にフォントサイズを拡大縮小することを考慮して、ブラウザの設定でフォントサイズをひとまわり小さくした場合でも文字が容易に判別できることを確認すること。

エ ページの本文等、そのページで主要な役割を成す部分についてフォントサイズの指定を行わないこと。

オ デザイン上フォントサイズの調整が必要な場合、利用者の自由な閲覧環境を阻害するような CSS を用いたポイント (pt) 単位やピクセル (px) 単位での絶対サイズ指定は行わず、%単位を用いた相対的なサイズ指定とすること。指定する場合は、90%以上、最低でも 75%以上を確保すること。

カ フォントの種類指定を行わないこと。

キ 文字以外のサイズの指定については、行間のみ単位無しの実数とし、それ以外のボックスの幅や余白等の指定については em 単位か%単位のどちらかを適宜選択すること。

px,pt,mm,cm,in 等の単位は原則禁止とするが、画面表示ではなく印刷のための CSS においてはこの限りではない。また、画像等との位置合わせのためにどうしても em や%ではレイアウトの実現が不可能な場合は px 単位の 使用のみ認めるが、そのような構成はできる限り避けること。

ク CSS を使ってリンクの下線を消すような指定を行わないこと。

ケ リンク以外の部分で下線による装飾を行わないこと。

コ 画像を使ったボタンについては、操作しやすい大きさに設定すること。

(3) 基本的な配色を決め、その配色を利用すること。

画面中で使用する色は 16 進数で指定すること。

また、利用する OS、ディスプレイの環境等によっては発色が異なる場合があることに注意する。

ア 可能な限り背景色は白(#FFFFFF)、文字色は黒(#000000)を使用すること。他のページにリンクしている部分の文字色は青(#0000CC)、訪問済みリンクの文字色は紫(#800080)又はそれぞれの値に近い色を使用すること。

イ 背景画像は、文字と重ならない範囲での利用に止めること。文字と重なる範囲に背景画像を使う場合は、文字が読みにくくならないよう十分注意を払うとともに、背景画像と同系色の背景色を指定し、画像が表示されていない状態でも文字が読めるようにすること。

ウ 一般的なブラウザでリンクを表す場合に使われる青や紫に近い色は、文字の強調色として使用しないこと。

エ モノクロレーザプリンタで出力した際に、内容がはっきり印刷されるよう、色のコントラストに配慮するとともに、色覚に障害のある人でも明確に認識できる配色にすること。

《基本的な色指定の例は、「参照ページ」で提供するひな型を使用すること。》

(4) 基本的なデザインの基準、スケールを決め、可能な限りその基準を用いて構成を行うこと。

画面のレイアウト手法は、小さい画面でも横にはみ出さず、大きい画面ではより一覧性が高まる、いわゆるリキッド・レイアウトを基本とし、ピクセル数でページの幅やセルの幅を固定してはならない。

ブラウザの内容表示領域として、作成時点において、8 割以上の市民が利用する端末環境において横スクロールが必要になることのないよう、画像や幅の固定された表など、ピクセルサイズがあらかじめ決まっているものは（複数の物を強制的に横に並ばせる場合は合計で）、余白を含めて上限を一定以下に抑えること。

また、A4 用紙を縦に利用して印刷する場合に右端が切れることのないよう、印刷用スタイルシートを用意する、印刷用ページを設けて不要なナビゲーション要素を印刷対象外とする等の配慮を行うこと。

さらに、ユーザビリティに配慮し、同じ機能を持ったボタンは形状や位置を統一するなどの作成ルールを決めたうえで、全体のデザインを行うこと。

(5) デザインにより多様な提供方法の可能性を阻害しないこと。

WEB ページの利用者は身体的な障害による制約や、接続環境の制約などにより様々な利用環境が想定されるため、デザインが情報提供の障害とならないように配慮する。

ア 基準とする HTML のバージョンを明記し、それに準じた適切なマークアップを行うこと。

イ テキスト読み上げやテキストブラウザの表示の妨げにならないよう配慮すること。

ウ 画像ファイルに直接リンクを張ったり、画像だけでページを構成したりしないこと。

エ 外字や機種・環境依存文字、半角カタカナを使用しないこと。

オ 一部の拡張機能や外部プログラム、**plug-in** アプリケーションを利用しなくても情報伝達が可能なように作成すること。

カ フレームを使用しないこと。

キ リンクが新しいウィンドウで開かれるような設定は行わないこと。

WEB アプリケーション内で詳細説明を開くためのリンク等、リンク先を同じウィンドウで開いてしまうと著しく不便であると思われる場合はこの限りではないが、その場合も、新しいウィンドウが開かれることを明示したうえで、サイズを指定しツールバー等が表示されない子ウィンドウとして開く設定とすること。

ク ブラウザの「戻る」機能が使用できなくなるような構成にしないこと。特に **META** タグの指定等により、0 秒で別のページに自動ジャンプするような設定は行ってはならない。

(6) 全体のデータ転送量について配慮したデザインを行うこと。

利用者の全てが高速な常時接続網を利用しているとは限らないため、ページ全体のデータ量に配慮し、低速な接続環境でも快適に利用できる構成とする。

ア 画像サイズ、色数等に配慮したものとする。

不要に大きなサイズの画像や、単なる飾りとしての画像の利用をしないこと。

また、地図などのようにある程度の大きさが必要なものについては、最初にサムネイル（小さな画像）と画像のデータサイズを表示するなど、利用者の利便性に配慮する。色についても、表現に必要な

な数に抑えること。

イ 装飾のための音声・音楽などは利用しないこと。

ウ 高速な接続環境に特化したコンテンツを提供する場合は、その旨を明示すること。

5 デザイン実現のために使用するソフトウェア

WEB ページは、ネットワーク主管課が提供する WEB コンテンツ管理システム (以下「インターネット CMS」という。) を利用して作成・管理することとする。

インターネット CMS を利用できない WEB コンテンツの HTML を直接編集する場合や、インターネット CMS で利用するためのテンプレート等を編集する場合は、Windows に標準付属しているメモ帳や、各種テキストエディタで直接編集することとする。ホームページ・ビルダーや Dreamweaver 等の WEB ページ作成専用ソフトウェアを利用する場合においても、適切な HTML を作成する知識を習得したうえで、アクセシビリティの高いページを作成すること。WEB ページ作成専用ソフトウェアは、6(1)に掲げる HTML や CSS の仕様に正しく準拠したものを利用すること。

Word や Excel 等の HTML 作成機能については、本ガイドラインに反した HTML 記述を行う等、アクセシビリティの低いページが作成されるため、使用を避けること。

6 デザイン実現に関する実施項目

デザイン実現に関する実施項目は、次のとおりとする。

(1) 基準とする HTML 及び CSS のバージョンについて

新規に作成するページについては、W3C 勧告による HTML 4.01 Strict を使用すること。

既設のページで HTML 4.01 Transitional を使用しているものについては、更新等の機会に HTML 4.01 Strict に移行するよう努めること。

また、レイアウトの定義は CSS 2.1 に準拠すること。

(2) HTML タグの適切な使用について

HTML タグは、それぞれの目的に応じて適切に使い分けること。

ア 見出しタグや強調タグ等、検索や音声読み上げソフトでの利用の際に重要な意味を持つタグを適切に活用すること。

イ ページのレイアウトは CSS によって行うこととし、レイアウトを目的とした TABLE タグの使用は行わないこと。やむを得ず TABLE によるレイアウトを行う場合は、TH や CAPTION 等の要素を使用せず、視覚障害者用の読み上げソフトを使用した際に正しく読み上げられるよう十分注意すること。

(3) 基準とするブラウザについて

ページ作成にあたっては、特定ブラウザでの閲覧を前提とせず、(1)に準じたものを作成すること。そのうえで Internet Explorer のうちマイクロソフト社が正式サポート中の各バージョン、Mozilla Firefox、Google Chrome それぞれの最新リリース版で具体的な表示等の確認を行うこと。

また、LYNX、w3m 等のテキストブラウザ及びホームページ・リーダー等の音声ブラウザでも、必要な文字情報には問題なくアクセスできるよう配慮すること。アップロード後には、市が導入している WEB ページ読み上げ・拡大サービスにより読み上げや表示が正常に行われることを必ず

確認すること。

さらに、**Windows PC** だけでなく **Macintosh** やスマートフォン等、様々な環境で確認を行うよう努めること。外部委託の場合は、**Mac OS X** 版 **Safari** の最新リリース版での確認を必須とする。携帯端末向けのページについては、対象とする端末やシミュレータを用いて確認すること。

上記にあげたブラウザ以外についても、公開後に利用者から不具合の指摘があった場合は、可能な限り修正すること。

(4) **DOCTYPE** 宣言 (**DTD**) について

使用する **HTML** のバージョンに合わせ、**DOCTYPE** 宣言を適切に記述すること。

《記述例については、「参照ページ」参照》

(5) 使用する言語の宣言について

ページで使用する言語を **HTML** 要素の **LANG** 属性で宣言すること。日本語の場合は **LANG="ja"**、英語の場合は **LANG="en"**、その他の言語についても適宜設定すること。

(6) 文字符号化方式について

新規に作成するページやテンプレートで使用する文字コードは、**UTF-8** を用いること。ただし、日本語のページについて、利用環境として **UTF-8** に対応していないブラウザでの利用も想定される場合や、従前から **Shift_JIS** を用いていた場合等は、適宜 **Shift_JIS** も利用してよいものとする。

文字コードについては、**META** 要素等を用いて適切に **Charset** の宣言を行うこと。なお、横浜市では **TITLE** 要素の表記に日本語を用いるので、**TITLE** 要素の前にこれを記述しなければならない。

また、英語のページで使用する文字コードは、**META** 要素での **Charset** 指定で **ISO-8859-1** と記述する。

《記述例については、「参照ページ」参照》

(7) **WEB** ページ作成ソフトウェアが自動的に挿入するタグ等について

WEB ページ作成ソフトウェアによっては、独自のタグを自動的に挿入するものがあるため、タグが多重に設定されることのないよう、使用するソフトウェアを統一すること。

また、**WEB** ページ作成ソフトウェアにより本ガイドラインに合致しないフォントの種類や文字サイズの設定がなされた場合は、その部分を削除すること。

《ソフトウェアが自動的に挿入するタグや属性の例は、「参照ページ」参照》

(8) 文法・アクセシビリティチェックについて

ア 作成した **WEB** ページについて、公開前に以下のチェックを行うこと。

(イ) **Fujitsu WebInspector** で必ず修正しなければならない問題が検出されないこと。

(イ) **Another HTML-lint** で重要度 2 以上の警告が出ないこと。

(ウ) **W3C CSS Validator** でエラーが検出されないこと。

イ ページ作成の基礎となるテンプレートは、以下のチェックを行うこと。

- (ア) Fujitsu WebInspector で必ず修正しなければならない問題が検出されないこと。
- (イ) Another HTML-lint で重要度 1 以上の警告が出ないこと。
- (ウ) W3C CSS Validator でエラーが検出されないこと。また、その他「参照ページ」に掲載するアクセシビリティチェックツールを適宜活用し、問題点が検出されないこと。
《具体的な文法チェックツールについては、「参照ページ」参照》

(9) CGI 等について

CGI プログラム等 WEB アプリケーションの利用については、次のとおりとする。

- ア 利用の可否、動作環境について発注前にネットワーク主管課へ個別に相談すること。
- イ 装飾、カウンタなど、情報提供に直接関係のない利用はしないこと。
- ウ 別に定める「Web アプリケーションの作成基準」に従うこと。

(10) アクセス数等の統計情報について

アクセス数統計情報は、ネットワーク主管課で毎月集計したものを参照すること。CGI 等を利用したアクセスカウンタについては、統計情報と異なる場合があるため、利用しないものとする。

(11) ファイルとファイルの種類について

- ア HTML、GIF、JPEG、PNG を使うこと。
- イ ページデザインを正確に保持した形で情報を掲載する必要がある場合や、大量の情報を迅速に提供する必要がある場合は、PDF も使うことができるが、以下の点に注意し、アクセシビリティ上の理由から、できる限り避けることとする。

PDF を使用する場合は、検索結果の見出しに表示されることを踏まえ、ファイルのプロパティに設定されるタイトルを HTML ページ同様に適切に設定すること。

- (ア) 検索エンジンで解析できない場合があること。
- (イ) PC 以外の端末では見ることができない場合が多いこと。
- (ウ) データサイズが大きく、低速回線では閲覧に難があること。
- (エ) 音声での読み上げができない、または内容を理解しづらい場合があること。
- ウ Word や Excel 等は、有料の製品であり、全ての利用者が使用しているものではないため、それらの形式のファイルを安易に掲載せず、HTML の使用を原則とすること。

また、掲載する場合は、事前にウイルス検知ソフトウェアで十分検査すること。

- エ これまでに利用されていない形式のファイルについては、ネットワーク主管課に相談のうえ、取扱いを決定すること。

- オ アプリケーションソフトウェアに依存したファイルを提供する場合には、ある程度古いバージョンでも読み込める形式で保存するなどの工夫を行うこと。

また、無料の閲覧ソフトがメーカーから提供されている場合は、そのダウンロードページへのリンクを行うこと。

《Word や Excel 等で基準とするバージョンは、「参照ページ」参照》

カ PDF、Office 文書、動画等、ブラウザが標準対応していない形式のファイルにリンクする場合は、利用者がクリックする前にそれがわかるような表示を必ず行うこと。表現の方法は、リンクの冒頭にネットワーク主管課が指定するアイコンを表示することを原則とする。

併せて、リンク先のファイルの大きさ(ストリーミングサーバによる動画配信の場合はビットレートと長さ)を明記すること。

JPEG 形式の画像等、ブラウザが標準対応している形式のファイルであっても、100KB を越えるような大きさの場合は同様に取り扱うこと。

(12) ファイル名、ディレクトリ名について

ファイル名やディレクトリ名に使える文字は、半角英数小文字、「.」(ピリオド) 及び「-」(マインナス)の 38 種類とする。

HTML ファイルの拡張子は「.html」とすること。

編集作業をしているパソコンのみで確認をしていると、ファイル名に大文字を使用しているなどの間違いに気付きにくいいため、十分注意すること。

(13) 収納ディレクトリについて

実際にコンテンツを収納する URL は「<http://www.city.yokohama.lg.jp/>区局名ディレクトリ/～」となる。区局名ディレクトリ配下のディレクトリ名については、半角英数小文字を使用し、極力短い名称とすること。

(14) 各ディレクトリで最初に表示されるファイル名について

必ず **index.html** とする。ただし、**image** ディレクトリ等、HTML 以外のファイルを置くためのディレクトリは除く。

(15) ディレクトリの構成について

画像のファイルは HTML ファイルと同じ階層に混在させるのではなく **image** という名称のフォルダを作って納める等工夫すること。

《ディレクトリ構成例については、「参照ページ」参照》

(16) Flash を利用したコンテンツについて

Flash を利用する場合は、次の点に注意すること。

ア アニメーションを使用することで内容が理解しやすくなる場合にのみ利用し、ページの基本的なナビゲーションや、単なる装飾目的には使用しないこと。

イ Flash を再生できない環境への代替措置を講じること。

ウ Flash を使用しているページにはその旨を明記し、再生ソフトウェアのダウンロードページへのリンクを行うこと。

エ できる限り古いバージョンのソフトウェアでも再生できるようにすること。

オ 特殊な利用の場合は、ネットワーク主管課と協議して利用を決定すること。

(17) Java、JavaScript 及びその他プラグインについて

別に定める「Web アプリケーションの作成基準」に従うこと。

(18) FORM を利用したデータ送信について

FORM を利用して利用者から情報を受け取るには、6(9)のとおりネットワーク主管課と相談の上、情報を処理するための CGI スクリプトをサーバ上に設置し、SSL を用いた暗号化通信を行うこと。

電子メールを使って利用者から直接受け取る場合、ネットワーク主管課との調整は不要だが、利用者のブラウザや電子メールソフトの設定によっては正しく送信されない場合があるため、FORM を使わずに電子メールを送ることができるよう、宛先を掲載するなど配慮すること。

(19) クリックブルマップ (イメージマップ) について

クリックブルマップを使用する場合は、クライアントサイドのクリックブルマップとすること。

また、クリックブルマップに対応しない閲覧環境のために、クリックブルマップの直後に同様のテキストリンクも設置するなど、必ず代替手段を用意すること。

(20) ALT 属性について

画像には必ず ALT 属性を設定すること。

ALT 属性は、画像表示機能が無いブラウザや無効化されたブラウザ、視覚障害者用の音声読み上げソフト等で使用されることを意識して設定すること。

設定した結果については、画像表示機能を無効化したブラウザや市が導入している WEB ページ読み上げサービス等を利用し、内容の理解に支障がないことを確認すること。

《ALT 属性の設定例は、「参照ページ」参照》

(21) 文章の表記について

文章の表記については、利用者が容易に理解できるよう配慮するとともに、原則横浜市発行の「文書事務の手引(文例集)」によること。また、漢字は常用漢字を用い、難解な漢字を使用する場合は読み仮名を付ける等、工夫すること。

なお、読み仮名をつける際は、「横浜(よこはま)」というような記述とすること。

また、キッズページについては、想定される利用者の年齢までに習得した漢字を使用するよう配慮すること。

7 携帯端末用の画面作成の考え方

携帯電話をはじめとした小型携帯端末には、全体を縮小して表示するものや、画面をスクロールして表示させるもの、テキストのみ表示するもの等のバリエーションがある。このうち縮小表示型は通常の作成方法で対処することとし、その他のものについては次の点に注意して作成すること。

(1) 携帯端末に適した構成とすること。

- ア ディレクトリ名及びファイル名を短くすること。
- イ 表示できるファイルの種類に制限があることに注意すること。
- ウ 1 行の文字数は全角 8 文字を基準とし、それに合わせた画面作りを心がけること。
- エ 画像は横幅 85 ピクセル程度におさえること。
- オ 背景色は白 (#FFFFFF) を基本とすること。
- カ 色の使用にあたっては、カラー画面においてもモノクロ画面においても表示に支障がないよう、色のコントラストに配慮するとともに、色覚に障害のある人でも明確に識別できる配色とすること。
- キ Java や Flash、JavaScript 等の拡張機能は、全ての方式に対応したページを作成する場合には、使用しないこと。ただし、各端末に対応したページを個別に作成する場合は、この限りではない。

(2) 多くの携帯電話はデータ量に応じて課金されるため、文字、タグ等、データを必要最小限にするよう特に心がけること。

(3) 機種により表示機能・表示色数・表示領域等に差があることに配慮すること。

例として、HR 要素の太さは機種により異なるので注意すること。また、各携帯キャリアが独自に定義している絵文字は、使用しないこと。

(4) 実際に携帯電話やテキストブラウザで表示を確認すること。

《携帯端末用の画面作成で利用できる要素等は、「参照ページ」参照》

8 ページの移動について

サイトの構成を変更する場合には、従来の URL で引き続きアクセス可能とすること。やむを得ずページを移動する際には、元のページから個別にリンクを張り、新しいページに案内するか、ディレクトリ単位で移動を行う場合は、ネットワーク主管課が提供する転送機能を使用し、まとめて転送設定を行うこと。

ファイル構成が大幅に変わり、まとめての転送が困難な場合でも、WEB サーバが備えるエラーメッセージカスタマイズ機能(ErrorDocument)を使用し、最低限区局のトップページに戻れるように設定すること。

9 WEB ページの作成を外部委託する場合の注意

WEB ページの作成を業者に委託する際は、委託仕様書にガイドライン本文及び本作成基準を添付し、遵守させること。

2 WEB ページのリンク基準

1 趣旨

WEB での情報発信におけるリンクのあり方について定める。また、この基準を横浜市 WEB サイトトップページから容易にたどることのできるページに掲載し、参照できるようにする。

なお、ここでのリンクとは、利用者がクリックすることによって画面遷移する基本的なリンクのほか、画像表示やフレーム機能、スクリプト等により画面内の一部に埋め込み表示するための設定等も含むものとする。

2 他のサイトから横浜市のサイトへのリンクについて

(1) 原則

他のサイトから横浜市のサイトへのリンクは自由とする。

なお、横浜市は、各ページの内容変更、移動等があっても、リンクを設定した管理者宛ての連絡は行わない。

(2) リンクの前条件

リンク元の内容及び団体について、横浜市はいかなる責任も負わないものとする。またリンク元の内容はそのサイトの管理者等に帰属し、横浜市とは関係のないものとする。

(3) リンクの取り消し要求について

次のいずれかの項目に該当するサイトからリンクの設定等が明らかになった場合は、リンクの取り消しを要求する。また、アクセス拒否のための設定を行う場合がある。

ア 公序良俗に反するもの

イ 18 歳以上を対象としたアダルトコンテンツを含むもの

ウ 犯罪行為に結びつくもの、または違法な内容を含むもの

エ 第三者の財産・プライバシーを侵害する内容、または第三者への誹謗中傷を含むもの

オ 選挙の事前運動、選挙運動またはこれらに類似するもの。公職選挙法に抵触する内容を含むもの

カ 不正アクセスやシステム停止を引き起こす内容を含むもの

キ フレームなどにより、本市のページがリンク元サイトの一部のように表示されてしまうもの

ク その他ネットワーク主管課が不相当であると判断したもの

(4) 画面等で入力が必要とするリンクページについて

検索サイトなどへこちらから登録する場合を除き、リンクのために入力行為を必要とするリンクページへの登録は行わない。

3 横浜市のサイトから他のサイトへのリンクについて

(1) 原則

横浜市のサイトから他のサイトへのリンクは、以下のリンクの条件を満たしていると各ページの管理責任者が判断した場合に設定できるものとする。

また、他のサイトの管理者から相互リンクなどの希望を受けた場合も、そのサイトが以下の(2)及び(3)の条件を満たしていれば、リンクを設定できる。

ただし、リンク先のサイト内にリンクポリシーや利用規約等が掲載されている場合は、それを尊重すること。

なお、リンクの設定については、特定の組織又は個人の利益となることがないように、公平性に配慮して行うものとする。

(2) リンクの前提条件

リンク先の団体及び内容等は、横浜市の管理下にはないため、それらについて市はいかなる責任も負わないものとする。また、リンク先のページについては、横浜市がその内容等を推薦するものではない。

なお、他のサイトへリンクを設定したページには、上記の内容と同等の趣旨を理解できるものを掲載すること。

(3) リンクの条件

リンクの条件は次のア～クのすべてを満たすものとする。

ア 下記(ア)～(エ)のいずれかに該当するもの

(7) 横浜市に関連のある内容又は横浜市の行っている事業に関連のある内容を含むもの(検索サービス、地域情報提供サービスを目的としたものを含む)

(イ) 公共の施設・サービスのサイト

(ロ) 国・他の地方公共団体のサイト

(エ) 利用者の利便性を向上させる外部サービスと連携するためのもの

イ 公序良俗に反しないもの

ウ 18歳以上を対象としたアダルトコンテンツを含まないもの

エ 犯罪行為に結びつくもの又は違法な内容を含まないもの

オ 第三者の財産・プライバシーを侵害する内容又は第三者への誹謗中傷を含まないもの

カ 選挙の事前運動、選挙運動又はこれらに類似するものや公職選挙法に抵触する内容を含まないもの

キ 不正アクセスやシステム停止を引き起こす内容を含まないもの

ク 閲覧や基本的なサービス利用に利用料金を要求しないもの

(4) 広告の掲載

横浜市 WEB サイトへの広告掲載(主に、バナー広告)に関する事項は、「横浜市 WEB ページに掲載する広告の募集等に関する要領」に準ずる。

(5) その他

リンク先のページは常に同じ状態が維持されるとは限らないため、リンク設定後は定期的にリンク先の確認を行うこと。さらに、移動・削除等されていることが判明した場合は、速やかにリンク先アドレスの修正等の対応を行うこと。

4 横浜市のサイトから横浜市のサイトへのリンクについて

横浜市のサイトから横浜市のサイトへのリンクについては、自由とする。

ただし、リンク元とリンク先の管理責任者が、互いにリンク状況を認識している必要があるため、必ず相手側の管理責任者に連絡し、了承を得ること。

リンク先のページは常に同じ状態が維持されるとは限らないため、リンク設定後は定期的にリンク先の確認を行うこと。さらに、移動・削除等されていることが判明した場合は、速やかにリンク先アドレスの修正等の対応を行うこと。

5 その他

リンクについては、その責任範囲などが判例等によって変更される可能性があるため、各種の情報を収集し、変更が必要な場合は迅速に対応するものとする。

3 電子メールによる広聴の取扱い基準

1 基本的な考え方

市民から寄せられた電子メールは、貴重な情報という認識を持ち、施策・事業等に反映することが大切であり、軽易なものを除き内容に応じて市が実施する「市民の声」事業等の広聴制度・事業（各区局が独自に実施する広聴事業を含む。）と同等に取り扱うものとする。

なお、軽易なものとは、電話番号案内、イベント等の日時案内、業務案内、各種手続き案内等、決裁権者の判断を要せず即答できる簡単な問い合わせをいう。

2 回答又は供覧処理の判断

寄せられた電子メールに対しては、原則回答するものとする。ただし、次に定めるものを除く。

- (1) 明らかに回答を求めているもの
- (2) 投稿者の電子メールアドレスや住所、電話番号等が不明なため、回答が不可能なもの
- (3) 他の行政機関等の所管事項で、市政になじまず横浜市として回答できないもの
- (4) 投稿者と争訟中で回答することにより、当該訴訟に影響を及ぼすと認められるもの

3 処理の方法

広聴制度・事業に該当しないメールを受け付けた各区局の課（以下「メール受付課」という。）は、個々において処理するものとする。また、広聴情報データベースシステムは、届出のある広聴事業以外、利用することはできない。

(1) 回答の処理

ア 回答文の作成及び決裁区分

案件の業務所管課は、原則課長名による回答文案を作成し、必要な決裁を受ける。決裁区分は、原則課長決裁とする。ただし、投稿内容により区局広聴責任者（広聴主管課長）と相談の上、回答名義及び決裁区分を変更することができる。

また、原則としてメール受付課は、メールを受信したことを受け付けた日の翌日中までに投稿者に知らせるものとする。

イ 回答文の送付

決裁後の回答文を電子メールにて投稿者へ送付する。ただし、回答の内容等によっては郵送・電話・直接応対等により処理することができる。

ウ 処理日数

回答は速やかに行うこととし、回答期限は原則として受け付けた日の翌日から 14 日以内とする。ただし、回答までに時間を要するものについては、調整中につき後日回答する旨を回答期限内に投稿者に知らせる。

(2) 供覧の処理方法

- (1) アの決裁区分に準じて供覧する。

4 案件の業務所管課が複数にわたる場合の処理

(1) 同一区局内の複数課にわたる場合

メール受付課は、関係各課と調整して、責任を持って案件を総括し、回答又は供覧の処理を行う。

(2) 複数の区局にわたる場合

メール受付課は、関係各区局と調整して、責任を持って案件を総括し、回答又は供覧の処理を行う。

5 投稿内容が所管外の場合の処理

(1) 本市他区局が所管するもの（例：A区局にB区局の所管の投稿があった場合など）

投稿内容を所管する区局の広聴主管課に連絡し、調整のうえ、転送する。

(2) 国・都道府県・他市町村、民間企業等（以下「他都市等」という。）が所管するもの

ア 業務関係のある他都市等が所管するもの

他都市等と調整のうえ、対応を検討する。

イ 業務関係のない他都市等が所管するもの

広聴担当課に連絡し、調整のうえ、転送する。

(3) 所管がないもの・不明なもの

3(2)に準じて供覧処理を行うものとする。

4 インターネットを利用した広報の基準

1 目的

市民に市政情報を迅速かつ正確に提供し、市民生活の利便性を高めるため、インターネットを利用して情報発信を行う際の基準について定める。

2 情報発信にあたっての原則

情報発信は区局の責務において行うこと。情報発信を行う区局担当課（以下「区局担当課」という。）においては、次の各項目を遵守すること。

- (1) 発信する情報は、区局が職務上作成又は取得した文書、図画、写真、電磁的記録等で、決裁・供覧等の手続きが終了し管理する情報であること。
- (2) 地方公務員法第 34 条（秘密を守る義務）に反しないこと、横浜市個人情報の保護に関する条例を遵守すること、著作権・肖像権を侵害するものでないことなど、法令・条例等に従うこと。
- (3) 区局の情報発信については、区局担当課が積極的に情報の発信・更新を行うこととし、可能な限り最新の情報を提供するものとする。
- (4) 市民が、情報発信を行った区局担当課を確認できる仕組みを設けること。
- (5) 市民が積極的に再配布できるような形式での情報発信を心掛けること。
- (6) 発信した情報の書き換えが区局担当課以外により行われた場合は、区局担当課は直ちに広報担当課及びネットワーク主管課に連絡するとともに、必要な措置を講じること。

3 外部サービスを利用する際の原則

- (1) 本ガイドライン第 5 条、第 5 条の 2 及び第 5 条の 3 に基づき、外部ドメイン名 **WEB** サービスを利用した情報発信を行う場合は、次の各項目を遵守すること。
 - ア 成りすまし防止対策を講じること。
 - イ 当該サービスの特性をよく理解し、適切に運営すること。
 - ウ 当該サービス運営者の規定を遵守すること。
- (2) 本ガイドライン第 5 条の 3 第 2 項に基づき定めた基本要領には、3（1）の各項目について明記すること。
- (3) 利用する外部ドメイン名 **WEB** サービスがアカウント等を必要とする場合は、区局担当課において、そのアカウントごとに「運用ポリシー」を策定し本市 **WEB** ページ上で公開すること。

5 記者発表資料の取扱い

1 趣旨

インターネットにおける記者発表資料等の提供について定める。

各区局は、次の各項目に沿って記者発表資料を **WEB** ページに掲載するものとする。

2 記者発表資料の掲載

(1) 掲載の原則

記者発表資料は、原則として全てを **WEB** ページに掲載する。

各区局の記者発表資料の掲載ページには、目次に当たるリンクページを作成する。

なお、配付資料に添付される冊子、参考資料、写真等については、省略することができる。

(2) 掲載日について

掲載は、基本的に記者発表の翌日午前中に行うものとする。ただし、報道に関する解禁指定等のあるものについてはそれに合わせる。

(3) 問合せ先

WEB ページへの掲載に当たっては、電子メールでの問合せ先を掲載し、**mailto** 設定する。(設定に当たっては、迷惑メール回避対策として@を「@」と記述すること。)

募集や申し込みなどの内容を伴うものについては、その期間も併せて掲載する。

(4) 掲載方法

発表区局が、細則 1 「**WEB** ページ作成基準」に基づいて **HTML** 形式でデータを作成し、掲載する。

(5) 横浜市 **WEB** ページトップページ「記者発表資料一覧」への掲載

記者発表資料に関しては、原則としてすべて横浜市 **WEB** ページトップページの「記者発表資料一覧」へ掲載を行う。

3 掲載期間

WEB ページ上の記者発表資料は、発表から 5 年間をめどに掲載する。

6 個人情報の取扱い

1 目的

個人情報を WEB ページに掲載する場合は、横浜市行政情報ネットワーク運用管理要綱第 6 条の 4 第 1 項第 3 号に基づき、適正に行わなければならない。

本細則は、個人情報保護の原則を遵守しつつ効率的にインターネットの活用を図ることを目的として、横浜市個人情報保護審議会（以下「審議会」という）に個別に諮問を行うことなく取り扱うことができる内容について定める。

2 審議会で承認を得ている項目及び付帯条件

既に審議会で承認されている範囲は次のとおりである。ただし、掲載にあたっては、事前に当該個人情報の本人の同意を得ることとする。

情報受発信方法	項目	付帯条件
WEB ページ	<ul style="list-style-type: none"> ・区名までの住所 ・氏名 ・写真 ・メールアドレス ・URL ・作品 (公の展覧会等で賞を受賞した作品など) 	<p>特になし</p> <p>※広報よこはま市版・区版については、平成 11 年 3 月 26 日第 52 回審議会で了承された範囲で掲載する。</p>
電子掲示板	<ul style="list-style-type: none"> ・運営要綱（※1）に定める中で本人が入力した内容 	<p>「個人情報の収集目的、利用範囲及び他の目的に利用しないこと」「本人の意思に反した掲載が行われないこと」などを WEB 画面及び利用マニュアル（※2）に明記する。</p> <p>本人の意思により記入が行われる仕組みとし、情報取扱についての責任部署を明記する。</p> <p>個人情報については記入者を特定する（ID などの発行）以外の目的では利用しない。</p>
メール同報（配信）	<ul style="list-style-type: none"> ・メールアドレス 	<p>WEB 画面に「個人情報の収集目的、利用範囲及び他の目的に利用しないこと」を明記する。</p> <p>本人の意思で配信開始、停止が可能な仕組みとし、運営要綱などを確認した上で申し込みが行われるような画面構成とする。</p> <p>情報取扱についての責任部署を明記する。</p>

<p>メーリングリスト</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・メールアドレス 	<p>「個人情報の収集を目的としないこと」、「利用についてはメーリングリストの運営要綱の範囲内とし他の目的に利用しないこと」などを利用マニュアル及びWEB画面に明記する。</p> <p>本人の意思で参加・脱退が可能な仕組みとし、運営要綱などを確認した上で申し込みが行われるような画面構成とする。</p> <p>情報取扱についての責任部署を明記する。</p>
<p>アンケート・募集</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・区名までの住所 ・年齢 ・性別 ・職業 ・メールアドレス 	<p>「個人情報の収集を目的としないこと」、「利用についてはアンケートなどの目的範囲内とし他の目的に利用しないこと」などを利用マニュアル及びWEB画面に明記する。</p> <p>本人の意思により記入が行われること。</p> <p>アンケート・募集の目的などを確認した上で記入が行われるような画面構成、仕組みとし、情報取扱についての責任部署を明記する。</p>

※1 各区局でWEBページを運営管理している部署が、内部向けに作成した運営及び管理を定めたものの。

※2 各区局でWEBページを運営管理している部署が、利用者向けに作成した利用マニュアル。

3 本人の同意確認について

次に示す必要事項を記入した同意書等（書面又は電子メール）により、事前に本人の同意を得るものとする。この際、同意書への署名等により確認を行うことが望ましいが、確認事項を記載した印刷物等を手渡し、個人情報の取扱い等について当該個人に教示することで同意書に代えることができるものとする。

ただし、災害時など緊急に情報提供の必要がある場合は、この限りではない。

(1) 同意書の必要事項

- ・掲載媒体、URL 等
- ・承認項目（掲載を許可する情報の範囲）
- ・同意文（同意する旨を示す文章）
- ・個人情報の取扱
- ・本人直筆の署名

（印刷物等を手渡し同意書に代える場合は、署名欄は不要とする。）

(2) 電子メールによる同意確認の際の追加条件

- ・無料メールサービスのアドレスでないこと。
- ・直接本人と情報を交換することが可能なメールアドレスであること。
- ・電話など他の手段による本人確認が可能であること。

(検証可能な電子署名が付されているものについては、上記の限りではない。)

4 電子メールアドレスの取扱い

電子メールアドレスの掲載については、それにより生じる問題を本人が認識した上で同意した場合に掲載することができるものとする。また、メーリングリストや掲示板、アンケート等においては、サーバ側での情報配信等に使用することを目的とした収集のみとし、**WEB** ページ上には掲載しない。

Web アプリケーションの作成基準

2009/08/24

この文書では、各種 Web ベースのアプリケーション (Perl 等を利用した CGI プログラムだけでなく、PHP や Servlet 等も全て含む) を作成するにあたっての指針を示す。

本基準に示す内容は、セキュリティ・アクセシビリティ・ユーザビリティの確保を基本的な目的として、個別の要件を具体化するものである。本基準に準拠することによって上記の基本的な目的に反することになると思われる場合は、本来の目的を考慮し適宜判断すること。

1. 基本的動作とセキュリティ
2. アクセシビリティとユーザビリティ
3. 検索エンジン対応
4. 効率的な実装
5. プログラム開発を外部委託する場合の注意点

基本的動作とセキュリティ

アプリケーションを運用するサーバ、利用者の環境にセキュリティホールを作らず、様々なブラウザで正常な動作を行うため、以下の内容を守ること。

1. 作成を検討するアプリケーションについて、もし同機能または近い機能を備えたアプリケーションが既にある場合は、その既存アプリケーションを共同利用するよう努め、個別開発を極力避けること。特に、申し込みや意見募集等の簡易な送信画面については、外部向けには簡易申請システム、内部向けには共通アンケートフォームプログラムが既設で存在するため、それらの利用について最初に検討すること。

2. HTTP、SMTP 等のプロトコルその他そのアプリケーションが使用する技術について、その仕様に則り適切に処理すること。特に HTTP ステータスコードを適切に使い分けるよう注意を払うこと。
3. 出力する HTML は、原則として [WEB ページ作成基準](#) に準拠すること。ただし、庁内専用 Web サーバで運用する場合は、使用するページテンプレートについては YCAN Web ページテンプレートを使用すること。アプリケーションの動作上、HTML 4.01 Strict に準拠した構成とするとユーザビリティを損なうことになってしまう場合は、HTML 4.01 Transitional や HTML 4.01 Frameset を使用して良いものとするが、視覚障害者等の利用に支障が出る可能性があることについて、想定する利用者にとって問題とならないことを確認すること。
4. FORM における action 属性として mailto: スキームでの送信先指定は用いてはならない。
5. Web サーバにファイルをアップロードする機能を備える際、日本語等のマルチバイト文字が含まれるファイルがアップロードされた場合に、サーバ上では英数字のみで構成される別の物理ファイル名で格納するか、DBMS 上に格納し、生のマルチバイト文字がサーバ上で物理ファイル名として保存されないようにすること。また、そのファイルをユーザがダウンロードする際には、できる限り元のマルチバイト文字のファイル名でダウンロードされるように配慮すること。
6. プログラムの中で意図的に出力する場合や、本当にエラーが発生した場合を除き、通常の正常動作時に Web サーバのエラーログに情報が出力されないようにすること。
7. 排他制御を適切に行い、同時に複数のアクセスがあっても矛盾のない処理を行うこと。
8. ユーザが URL を直接入力することによって、非公開のデータ等をプログラムを通さず直接覗けてしまうようなことがない作りとすること。

9. ユーザがプログラムへパラメータを直接渡すことによって、できてはならない操作ができてしまうようなことがない作りとすること。
10. その他、ユーザが受信した HTML、JavaScript 等のソースや HTTP ヘッダ等の通信内容を解析しても不正アクセスを行うための手がかりとなる情報を得られない作りとすること。
11. パスワード等の重要な情報は暗号化して保存すること。暗号化の手法は、特段の理由がない限り不可逆のハッシュとすること。
12. ブラウザやデータベース等から取り出すパラメータに想定外の文字列が入っていることを前提とした設計とし、HTML やファイルパス、シェルコマンド、SQL 等で特別な機能を持つ文字は、全て適切にエスケープすること。このエスケープは、入力時ではなく、HTML や SQL 等への埋め込む時等、アプリケーションの外部に渡す時に行うことを原則とすること。
13. 利用者が電子メールアドレスを入力する欄を設ける場合は、原則として管理者やその本人等、限定されたユーザ以外がそのアドレスを見ることができないようにすること。もしインターネット向けに不特定多数の利用者にも見せる必要がある場合は、アドレスの @ を数値文字参照 @ に変換するか、全角文字の@やその他全く異なる文字列等に変換して出力する等、迷惑メール対策に十分に気を配ること。
14. 個人情報や ID・パスワード、その他機密性の高い情報を送信する必要があるような FORM を設置する際は、SSL を利用すること。SSL を利用した FORM を作成する際は、SSL を利用したページと、SSL を利用しないページの両方を用意し、利用者が選択できるようにすること。Web サーバ証明書については、信頼済みルート証明機関として一般的なブラウザに登録済みの認証局か、LGPKI Application CA から発行を受けた証明書を利用すること。庁内の場合は、横浜市庁内認証局から発行を受けた証明書を利用すること。
15. サーバ証明書に LGPKI を利用する場合は、問題なく利用できるブラウザが Windows XP または Mac OS X 10.4 以降の OS 標準ブラウザ (Internet

Explorer および Safari) に限られてしまう点に注意し、それ以外のブラウザ (Firefox や携帯電話等) でも利用される可能性がある場合は、ルート証明書の組み込み手順の解説や SSL 非対応の画面を用意する等の配慮を行うこと。

16. SSL を利用したページでは、HTML 本文だけでなく、そのページ内で使用される画像・CSS・JavaScript 等の部品の読み込みについても SSL でアクセスさせること。特に市共通ヘッダパーツ、CSS 等について HTTP の絶対 URL 表記で読み込む指定を行わないよう注意すること。
17. その他本文書に明記のない項目についても、情報処理推進機構 (IPA) が提供する「安全なウェブサイトの作り方」および「セキュア・プログラミング講座」また各時点での最新の情勢を踏まえ、セキュリティ対策に十分に気を配って作成したうえで、セキュリティテストを行い、脆弱性が無いことを確認すること。
18. 初期構築時に存在しなかった、または想定していなかったブラウザでの利用において、サービス稼働後、サービス利用そのものの可否に関わるような大きな問題点が発見された場合は、判明次第プログラムを適切に修正すること。

アクセシビリティとユーザビリティ (基本事項)

多様な環境で適切に利用可能なものとするため、以下の内容を守ること。

1. アドレスバー、ツールバー、ステータスバー等、ブラウザの基本的操作や情報提供に使用される領域を非表示にしたり、標準と異なる表示・動作をさせないこと。また、マウスボタン右クリック等によるコンテキストメニューの利用を阻害しないこと。ただし、ヘルプ表示を目的としたサブウィンドウ等、開かれた後は読んで閉じさせるだけの利用を想定した小さなポップアップウィンドウについてはこの限りではない。

2. 著しくユーザが不便を被る等の特殊な事情がない限り、ブラウザの既存ウィンドウサイズや位置をアプリケーション側で操作し変更したり、ユーザによる任意のサイズ変更やスクロールを行えない状態にしないこと。
3. 著しくユーザが不便を被る等の特殊な事情がない限り、新規ウィンドウのポップアップを行わないこと。やむを得ず行う場合は、メインウィンドウより小さいウィンドウサイズを指定し、既存ウィンドウに覆い被さるようなことがないようにすること。また、モーダルダイアログボックスとして表示することが望ましい。
4. 日付を選択するためのカレンダーをポップアップさせる場合は、別ウィンドウではなく、同一ウィンドウ内にレイヤーとして表示すること。
5. FORM における SUBMIT の種類 (METHOD) は GET メソッドを原則とし、サーバ側のデータの変更を伴うものについてのみ POST メソッドとすること。
6. ユーザの情報入力を伴わない単なる画面遷移等、A 要素による通常のリンクで実現できる内容は原則として通常の A 要素でリンクし、無闇に INPUT 要素や BUTTON 要素、JavaScript 等を使わないこと。ボタンのような見た目を表現したい場合は CSS で実現すること。
7. INPUT 要素や BUTTON 要素以外のリンクを CSS によってボタンのように見せかける時は、文字部分だけでなくボタンとして見せる矩形領域全体をクリック可能にすること。またマウスオーバー時とクリック時の見た目に変化を与え、それがボタンであることや、押したことが解るようフィードバックすること。
8. 画像によるボタンはできる限り使用を控えること。もし使用する場合は、マウスオーバー時とクリック時の見た目に変化を与え、それがボタンであることや、押したことが解るようフィードバックすること。
9. サーバ側に持つセッション情報はログインユーザ情報等セキュリティ上必要最低限のもののみとし、画面遷移にかかわる情報は原則としてサーバ側に保持しないこと。また、Referer によるアクセス制限等も行わないこと。これにより、ユーザが任意

に複数のウィンドウを開き、それぞれ並行して別々の操作を行うことを妨げないこと。

10. ユーザから入力されたデータに URL やメールアドレスと推測される文字列が含まれていた場合、特段の支障がない限り、表示時にハイパーリンクとして加工し出力すること。
11. 全市の情報をデータベース化し、まとめて一覧・検索等を行えるプログラムを作成する場合は、全市単位だけでなく、区局単位で一覧・検索できる画面を用意すること。それは、ログインユーザにしか見せないようなシステムの場合を除き、特段のセッション Cookie 等を持たないブラウザからでも GET メソッドによる HTTP リクエストで閲覧できる状態にすること。また、その URL には ? を含まないこと。

アクセシビリティとユーザビリティ (FORM 入力)

1. 画面設計にあたっては、初めて利用するユーザでも、画面の指示に従って入力していくだけで重大な間違いのない結果が得られるように工夫すること。
2. 何か補足説明がなければ利用が困難な場合、それは別のマニュアルではなく、入力画面そのものに説明を併記するか、ポップアップするか、補足説明へのリンクを設けること。この補足説明は、後日プログラム本体に手を加えることなく修正できるような設計としておくこと。
3. 入力不足、不適切な入力、その他利用者が犯すミスで、その誤りを機械的に検出可能な場合は、プログラムが適切な警告を表示し、再入力を促すこと。再入力・修正を促すメッセージは、できる限り早いタイミングでユーザに知らせるように努めること。
4. ユーザによって半角カナ (JIS X 0201 片仮名) が入力された場合、原則としてプログラムが全角カナ (JIS X 0208 片仮名) に修正して処理すること。
5. ユーザによって「保土ヶ谷区」「都築区」が入力された場合は、原則としてプログラムが「保土ヶ谷区」「都築区」に修正して処理すること。

6. ユーザによって機種依存文字 (JIS X 0208 で未定義とされている 9～15 区、85～92 区の文字、および JIS X 0213 で新規に定義された 2 面の文字) が入力された場合、理由を提示し入力を拒否 (修正を要求) するか、代替となる機種依存でない文字の組み合わせに自動的に変換して処理すること。なお、修正を要求する場合は、具体的にどの文字が機種依存文字なのかを明示すること。
7. 全角文字、半角文字の区別をユーザに行わせないこと。例えば、メールアドレス等、半角であることが必須であるフィールドに全角アルファベットを入力された場合、「半角文字で入力して下さい」等の表示を行うのではなく、プログラムが自動的に半角に変換すること。
8. 上記の例以外についても、ユーザに再入力を要求するまでもなくプログラムが自動的に修正することができる問題については、プログラムが自動的に修正すること。
(修正したという事実を参考としてユーザに提供する必要がある場合は参考として表示しても構わない)
9. テキストボックスでユーザから入力を受けたデータの先頭や末尾に空白文字がついていた場合は、全角・半角問わず自動的に削除すること。ただし、検索以外の用途に用いる複数行入力欄で、各行頭で 1 つだけ使用されている全角空白文字に限り、削除しなくても良いものとする。
10. その入力結果が最終的に PRE 要素でフォーマット済みテキストとして表示されることを目的としたものである場合を除き、連続した空白文字は全角半角を問わず 1 つの半角空白にまとめること。ただし、検索以外の用途に用いる複数行入力欄で、各行頭で 1 つだけ使用されている全角空白文字に限り、半角に変換しなくても良いものとする。
11. ふりがな入力欄を設ける場合は、原則としてひらがなで入力させることとし、不必要にカタカナ入力を求めないこと。
12. 電話番号にハイフンを入れるかどうか等、複数の入力の仕方が想定されるテキストボックスには、どのように入力すべきかユーザが迷わずに済むよう、入力例を添える

こと。入力例については、読み上げを考慮し、テキストボックスより先に読み上げられる配置とすること。また、ハイフンを含まない数字の羅列を期待する入力欄においてハイフンが含まれていた場合、エラーとするのではなくプログラムが自動的に削除することが望ましい。

13. 必須項目の入力漏れ等、ユーザに再入力を求めるような場合、「ブラウザの戻るボタンを押して下さい」という旨の画面を表示するのではなく、入力済みの項目があらかじめ埋まった画面を再表示したうえで、どのフィールドにどのような問題があるかを分かり易く表示すること。JavaScript の `history.back()` や、それに類する機能も使用しないこと。
14. ユーザの誤りを指摘する・修正するだけでなく、その前段として「どのような画面設計にすればユーザが間違いにくい」を考慮して設計すること。
15. FORM の入力に原則として時間制限を設けないこと。何らかの事情により入力時間に制限を設けざるを得ない場合は、あらかじめその旨を明記すること。
16. FORM の各入力要素、特にチェックボックスとラジオボタンには、LABEL 要素を使い、テキストとの関連を明示すること。
17. ユーザが情報を POST するための FORM を設置する際は、入力 FORM だけでなく、原則として内容確定前の確認画面、確認結果を訂正する画面、送信が完了したことを通知する画面も用意すること。
18. 複数画面に渡って流れが進むシステムでは、各画面において、そのフローが全部で何画面あり、今何画面目にいるのかを表示するよう努めること。
19. テキストボックスを持った FORM を設置する際、それがその画面の主たる機能である場合は、JavaScript を利用し、画面表示時に最初のテキストボックスに自動的にフォーカスさせること。
20. FORM での入力内容のチェックは、サーバ側でのチェックに加え、SUBMIT 時に JavaScript を用いて適宜エラーダイアログを表示し、実際にサーバに送信する前に

ユーザが問題点に気づけるようにするよう努めること。ただし、このような作りとした場合も、サーバ側でのチェックを省いてはならないことに注意すること。

21. SUBMIT ボタンは、原則としてその FORM の末尾に設置すること。末尾に設置したうえで、中間や上部にも設置することは構わない。

22. 明確な必要性が認められない限り、RESET ボタンを FORM に配置しないこと。

アクセシビリティとユーザビリティ (検索)

1. 検索機能は、全角と半角の違いや、大文字と小文字の違いを利用者が意識せず利用できるよう、検索語、検索対象双方を正規化して処理すること。
2. 検索機能を実装する場合において、空白文字が検索キーに含まれていた場合は、全角半角問わずそれを区切り文字として単語を分割し、AND 検索とすることを原則とすること。また、オプションで OR 検索、フレーズ検索等を選択できるようにすることが望ましい。

アクセシビリティとユーザビリティ (拡張機能)

1. 不特定多数のユーザがアクセスするアプリケーション (特にインターネット向けのもの) については、原則として Web 標準技術 (HTML、CSS、JavaScript) のみで利用可能なものとし、プラグイン、ActiveX コントロール、Java アプレット等、クライアントがバイナリプログラムをダウンロードし実行する仕組みは使用しないこと。標準技術以外のものを使用しなければ機能要件をどうしても実現できない場合や、使用しなければ著しくユーザビリティを損なう場合は、利用目的を明確にし、使用するという旨とその目的をあらかじめ明示すること。また、利用するプログラム等は、ブラウザが警告を表示しない物を使用すること。
2. JavaScript (その他のクライアントサイドスクリプトも含む) の利用は、ユーザの利便性向上やその他付加機能追加等にのみ利用し、それが機能しない、またはその機

能を無効化されたブラウザでアクセスした場合、多少使い勝手が悪くなくても基本機能は問題なく使えるよう考慮した作りによること。

3. 不特定多数の利用者向けサービスでも、高度なユーザビリティを実現するために JavaScript やプラグイン等の拡張機能の利用を必須とすることについて利用者の理解を得られると考えられる場合は上記の限りではないが、利用者向けの説明の中でその旨を明示するとともに、適切な代替手段を残す等の配慮を行うよう努めること。また、各拡張機能が使えない、または無効化されているブラウザでアクセスされている場合については、アプリケーション側でそれを判定し、有効化するための適切なアドバイスを表示すること。
4. 内部職員向け等、ユーザが特定される場合の場合は、高いユーザビリティを重視するために、想定するユーザのアクセシビリティを損なわない範囲で Ajax 等の RIA 技術を積極的に活用すること。
5. Cookie の利用は最小限に止めること。もし利用する場合は、利用者向けの説明の中でその旨と目的を明示すること。
6. 各種プラグイン、JavaScript、Cookie 等を利用する場合は、Web ページの作成基準 6-(2)に示す各ブラウザに加え、各ブラウザの 1 世代前のリリース版での動作確認を行い、正常動作することを確認すること。ただし、使用するユーザ環境が限定される場合においては、その想定されるユーザ環境のみで良いこととする。

検索エンジン対応

1. 市の全文検索システムや庁内の全文検索システム、その他インターネット上の Web ページ検索サービスでの検索でヒットした方が望ましいと思われるページを生成するプログラムについては、以下のように取り扱うこと。
 - プログラムへのパラメータ受け渡しには、サーバ内部での URL 書き換え機能 (mod_rewrite) を活用し、URL の外見上に ? が現れないようにするこ

と。mod_rewrite の利用が困難な場合は、パラメータの受け渡しに PATH_INFO を使用し、QUERY_STRING は使用しないこと。逆に、検索で見つけてもらう意味のないページについては、このような対応を取らず、META 要素や robots.txt 等を用いてロボットによる収集を拒否すること。

- レスポンスヘッダで Last-Modified 情報を返すこと。また、If-Modified-Since ヘッダにも対応し、適切に処理することが望ましい。
 - TITLE 要素に適切な内容が挿入されるよう特に気を遣うこと。
2. 利用者にとって意味のある情報が存在しないページにロボットがアクセスし続けることのないように、リンクが無限・または半永久的にループするようなことがないようにすること。カレンダー形式で過去・未来に辿ることができる画面については特に注意すること。
 3. 情報が存在しない、削除された、有効期間が過ぎた情報を指す URL へのアクセス要求があった場合は、単に本文中でその旨を表示するだけでなく、HTTP レスポンスコード 404 や 410 を用いてそれが無効な URL であることを示すこと。
 4. 同一の内容が異なる URL で表示されることをできる限り避けること。利用者の利便性向上その他特別な事情があり、複数の URL で同一コンテンツに案内することを可能としたい場合は、HTTP ステータスコード 301 を用いて1つの URL に転送するか、重複したコンテンツのページで META タグ等による検索エンジン避け設定および canonical 属性設定を活用し、最終的には1つのアドレスにアクセスが集約されるようにすること。

効率的な実装

サーバの負荷やユーザの快適性を保つため、以下の内容を守ること。

1. 小規模で簡易な物を除き、データ数が増えた場合に、それに比例してサーバ負荷が高くなるようなことがないように考慮したデータ構造とアルゴリズムを採用すること。
RDB を用いる場合は、各列に適切な型を選択、必要十分かつ最小限な範囲でインデックスを付加し、またインデックスが適切に使用されるようなクエリを用いるようにすること。
 2. プログラムのロジックを記述するファイルと画面表示用テンプレートファイルとをできる限り分離した設計とし、軽易な表示内容の変更は、HTML を理解している人間ならプログラムを理解していなくても行えるようにすること。
 3. 頻繁にアクセスされるページは、ユーザからのアクセス要求がある度に動的にページを生成するのではなく、あらかじめ静的な HTML ファイルとして吐き出しておくか、生成済みの HTML をキャッシュしておく等の仕組みとし、サーバ負荷軽減に努めること。
 4. 動的にページを生成する場合も、Last-Modified や If-Modified-Since ヘッダを活用し、無駄なトラフィックを避けるよう努めること。
-

プログラム開発を外部委託する場合の注意点

1. 発注者は、委託先の候補として選定する業者に見積書の提出を依頼する際には、仕様書の付則要件として本作成基準を添付し、契約後はこれを遵守させること。
2. Web アプリケーションの作成を受託した者は、本作成基準に準拠した成果物を収めること。なお、Web ページを自動生成する Web アプリケーション (イベントカレンダー・掲示板・ブログ等広義の CMS 全般) については、Web アプリケーション自体が本作成基準に準じるだけでなく、それを用いて作成される Web ページが必然的に本作成基準に準拠したものになるよう、UI やテンプレートを設計しなければならないことに注意すること。

3. 基準の一部を満たすことが不可能または困難な場合、契約前（見積書提出前）に前提条件を発注主に書面で提示し、発注者の了解を得ること。
4. 契約後、業務進行のうえで、本作成基準を満たすことによって逆にアクセシビリティ、ユーザビリティを損なうと思われる状況や、極めて高コストになる、作成基準そのものに疑義がある、その他業務目的を達成するうえで本作成基準を満たすことが好ましくないと思われる状況が発生した場合は、受託者はその理由・根拠を明確にしたうえで発注主に報告し、その是非について、双方に記録の残る通信手段を利用して了承を得ること。なお、「開発が後期に差し掛かっており出戻りが大きい」というような趣旨のものは高コストになる理由として認められない。
5. また、発注主からの指示内容が作成基準に反する内容であった場合も、受託者はその旨を説明し、発注主の意思を確認すること。
6. 発注主は、契約前・契約後にかかわらず、上記の報告を受けた場合は、利用者にとってのアクセシビリティ・ユーザビリティを最優先に考え、その是非について判断すること。判断が困難と思われるものは、区局の Web ページ担当課や、IT 活用推進課担当に適宜相談しながら進めること。
7. 上記の手順を踏まずに作成基準に反した成果物を収めたことが判明した場合、その影響が僅かなものであっても、契約時に設定した瑕疵担保期間において発注主は委託先に対して全ての修正を求めることができるものとする。なお、修正にあたり、納品後発注主によって設定やコンテンツ等の更新が行われていた場合、その更新後の内容を維持したまま修正版を作成すること。

※ここでの書面とは、双方に記録が残る媒体であれば、電子メールで構わないものとする。口頭でのやりとりがあった場合は、原則として受託者が議事録案を作成・提出し、発注主の了承を得ること。

別紙 Web アプリケーションの脆弱性チェックリスト

本システムに混入しないよう対処を求める脆弱性は次のとおり。なお、各脆弱性の定義は「脆弱性名称の定義に関する参照先」にて確認すること。

「脆弱性名称の定義に関する参照先」の各 (1) ～ (3) で示す参照先記載内容は次のとおり。

- (1) IPA 『安全なウェブサイトの作り方 改訂第7版(2016年1月27日改訂)』のページと、章番号記載
<http://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity.html>
- (2) CWE - Common Weakness Enumeration の CWE 番号¹を記載。※同サイトにおける脆弱性名称を一部和訳。
<http://cwe.mitre.org/>
- (3) IPA 『ウェブ健康診断仕様』のページと、識別記号記載
<http://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity.html>

No	脆弱性名称	脆弱性名称の定義に関する参照先		
1	SQL インジェクション	(1)	P. 6 - 1.1	
		(2)	CWE-89	
		(3)	P. 9 - (A)	
2	OS コマンド・インジェクション	(1)	P. 10 - 1.2	
		(2)	CWE-78	
		(3)	P. 12 - (D)	
3	ディレクトリ・トラバーサル脆弱性	(1)	P. 13 - 1.3	
		(2)	CWE-98	
		(3)	P. 14 - (G)	
4	「ログイン機能」の不備		(①～④に該当するもの)	
	①	推測可能なセッション ID	(1)	P. 18 - 4-(i)
			(2)	CWE-330
			(3)	P. 18 - (K) - 2
	②	URL 埋め込みのセッション ID の外部への漏えい	(1)	P. 19 - 4-(ii)
			(2)	CWE-522
			(3)	P. 18 - (K) - 4, 5
	③	クッキーのセキュア属性不備	(1)	P. 19 - 4-(iii)
			(2)	CWE-614
			(3)	P. 18 (K) - 3
	④	セッション ID の固定化	(1)	P. 19 - 4-(iv)-a, P. 20 - 4-(iv)-b
			(2)	CWE-384
			(3)	P. 18 (K) - 1

No	脆弱性名称	脆弱性名称の定義に関する参照先
----	-------	-----------------

¹ IPA 共通脆弱性タイプ一覧 CWE 概説 <http://www.ipa.go.jp/security/vuln/CWE.html>

5	クロスサイト・スクリプティング(XSS)	(1)	P. 22 - 1. 5	
		(2)	CWE-79	
		(3)	P. 10 - (B)	
6	利用者の意図に反した実行の防止機能の不備	(①、②に該当するもの)		
		① クロスサイト・リクエスト・フォージェリ (CSRF)	(1)	P. 30 1. 6
			(2)	CWE-352
	(3)		P. 11 - (C)	
	② クリックジャッキング	(1)	P. 41 - 1. 9	
		(2)	該当なし	
(3)		該当なし		
7	メールヘッダ・インジェクション脆弱性	(1)	P38 - 1. 8	
		(2)	CWE-93	
		(3)	P. 13 - (F)	
8	「アクセス制御」と「認可処理」の不備	(次の①、②に該当するもの)		
		① アクセス制御	(1)	P. 46 - 1. 11. 1
			(2)	CWE-284
	(3)		P. 20 - (L)	
	② 認可処理	(1)	P. 46 - 1. 11. 2	
		(2)	CWE-264	
(3)		P. 20 - (L)		
9	HTTP ヘッダ・インジェクション	(1)	P. 34 - 1. 7	
		(2)	CWE-113	
		(3)	P. 16 - (I)	
10	eval インジェクション	(1)	該当なし	
		(2)	CWE-95	
		(3)	該当なし	
11	競合状態の脆弱性	(1)	該当なし	
		(2)	CWE-366	
		(3)	該当なし	
12	意図しないファイル公開	(1)	該当なし	
		(2)	CWE-425 、CWE-548	
		(3)	P. 13 - (E)	

No	脆弱性名称	脆弱性名称の定義に関する参照先
----	-------	-----------------

13	アップロードファイルによるサーバ側スクリプト実行	(1)	該当なし
		(2)	CWE-434
		(3)	該当なし
14	秘密情報表示時のキャッシュ不停止	(1)	該当なし
		(2)	CWE-524
		(3)	該当なし
15	オープンリダイレクタ脆弱性(意図しないリダイレクト)	(1)	該当なし
		(2)	CWE-601
		(3)	P. 15 - (H)
16	クローラへの耐性	(1)	該当なし
		(2)	該当なし
		(3)	P. 21 - (M)