

○島根県警察インターネット・ホームページ運用要領の制定について

(平成9年2月6日島総第22号県警察本部長例規通達)

島根県警察では、インターネットの特性を生かした広報広聴活動を推進するため、警察本部内にインターネット・ホームページを開設したが、この度、別添のとおり「島根県警察インターネット・ホームページ運用要領」を制定したので、積極的かつ効果的な運用に努められたい。

記

1 制定の趣旨

マルチメディア時代を迎え、インターネットは世界的規模で広がり、高度情報化社会の重要な社会的基盤となりつつあるが、この情報インフラは日々変化を遂げつつある生命体的なものでもあり、ネット管理、安全面等解決すべき諸問題も内包している現状にある。

しかし、インターネットの広域性、速報性、双方向性等の優れた特性は、価値観の個別化時代を背景に個人ユーザーの急速な増加をもたらし、新しい広報媒体として等閑視できないものとなりつつある。

このような中で、松江警察署が開設したホームページは、全国的に高い評価を受けたばかりでなく、その分かりやすさを全面に出した柔軟な内容が、若者を中心とした警察に対する無関心層にまで強い支持を受け、島根県警察のイメージアップに多大な成果を上げることとなった。

そこで、この成果を踏まえて、警察本部の広報広聴媒体として長期的に発展させるために、インターネットにホームページを開設するとともに、その業務体制の確立を図ろうとするものである。

2 運用上の留意事項

(1) 趣旨（第1関係）

ホームページ業務の運用は、インターネットが将来の重要なメディアとなるものと位置付け、情報感覚及び時代感性に優れた職員を生かした広報広聴活動を積極的に推進するため、必要な事項を定めることとした。

(2) 統括責任者（第3関係）

統括責任者は、広報広聴業務の全般的な運用に当たる警務部広報県民課長とし、ホームページの編集スタッフ（以下「スタッフ」という。）の指定者とするにより、ホームページの運用に係る組織のフラット化を図ることとした。

(3) スタッフの任務（第5関係）

スタッフの任務は、ホームページの編集に必要な情報の収集活動、コンテンツの作成及び登載、広報広聴に関する調査研究等幅広い範囲とするとともに、スタッフが各種現場から情報発信するなど新しい手法も試み、ホームページ作成業務に係る知識技術の向上及びその普及を図ることとした。

(4) 電子メールの対応（第6関係）

電子メールの返信は、スタッフがその内容を確認し、返信を要するもののうち軽易

なものについてはタイミングよく回答し、その他のメールで警察業務に係る苦情、要望等については、それぞれの関係規程により処理することとし、即時性と確実性のバランスを図ることとした。

(5) 所属長の協力（第7関係）

所属長は、職員をホームページ作成業務に積極的に参加させ、インターネット時代に対応できる職員の育成等を図ることとした。

(6) 留意事項（第8関係）

ホームページの編集に際して出版物の引用、写真の利用等著作物を利用する場合は、法律で保護されているものがあることに十分注意し、運用に万全を期すこととした。

(7) 文書データ記録等の保管（第9関係）

インターネットは、その内容が送受信システムによって映像化されるため、必要なものについては、掲載した内容を文書化するほか、磁気ファイル（フロッピーディスク、磁気ディスク、光磁気ディスク等）に複写し、関係記録として保管するなど、運用状況を明確にしておくこととした。

別添

島根県警察インターネット・ホームページ運用要領

（趣旨）

第1 この要領は、インターネット・ホームページ（以下「ホームページ」という。）を活用した広報広聴活動を効果的に推進するため、島根県警察における広報及び広聴実施要領の制定について（平成12年6月26日島総甲第190号本部長例規通達）に定めるもののほか、ホームページの運用に関し必要な事項を定めるものとする。

（運用主管課）

第2 ホームページ業務の運用主管課は、警務部広報県民課とする。

（統括責任者）

第3 警務部広報県民課長（以下「広報県民課長」という。）は、ホームページの運用を統括し、その責めを負うものとする。

2 ホームページの編集スタッフ（以下「スタッフ」という。）は、広報県民課長が関係所属長と協議した上で指定することができる。

（広報官の責務）

第4 広報官は、ホームページに登載する事件事故その他広報に関する情報を管理するものとする。

（スタッフの任務）

第5 スタッフの任務は、次のとおりとする。

- (1) 情報の収集活動
- (2) コンテンツの作成及び登載
- (3) 機器の管理及び磁気ファイル、登載記録等の保管
- (4) その他広報広聴等に関する調査研究

（電子メールの対応）

第6 スタッフは、受信した電子メールを確認し、返信を要するもののうち簡易な内容の

ものについては回答し、その他のものについてはその内容により関係規程により処理するものとする。

(所属長の協力)

第7 所属長は、広報資料の積極的な提供に努めるとともに、職員をホームページの作成業務等に積極的に参加させるなど、職員の知識・技術の向上及びホームページに対する関心を高め、その普及に努めるものとする。

(留意事項)

第8 統括責任者等は、分かりやすく、面白く、ためになるホームページを作成し、広報広聴活動を適正かつ効果的に推進するため、次の事項に留意しなければならない。

- (1) あらゆる警察事象を多角的にとらえ、インターネットの持つ広域性、双方向性等を十分に生かした広報広聴活動の推進に努めること。
- (2) 素材は警察広報のみに偏ることなく、個性を生かした私的な素材を盛り込むなど、魅力あるコンテンツ作りに努めること。
- (3) 広報記事の登載及び内容の更新・修正・削除は、正確かつ迅速に行うこと。
- (4) 著作権等知的所有権については、適切な取扱いを行うこと。

(文書データ記録等の保管)

第9 文書データ記録等の保管は、次のとおりとする。

- (1) ハードディスク登録データは、磁気ファイルに複製して保管すること。
- (2) 電子メールで返信を要するものは、文書化して保管すること。
- (3) パスワード等の管理に当たっては、保秘に適正を期すること。