

障害者芸術文化活動普及支援事業
連携事務局Webサイト制作・運用のための
ガイドライン

令和8年1月改定

厚生労働省社会・援護局

障害保健福祉部企画課自立支援振興室

変更履歴

日付	変更内容
令和3年10月	新規作成
令和5年1月	「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群」の更新に伴うリンク先の修正
令和8年1月	「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群」の更新に伴うリンク先の削除

目 次

1. 業務概要	4
(1) 対象業務	4
(2) 実施主体	4
(3) 業務期間	4
(4) 目的	4
(5) 概要	4
(6) 本事業担当課及び連絡先	4
2. 業務内容	4
(1) サイトの構成、デザイン、ページ数	4
(2) 掲載内容	5
(3) サイトに求める機能等	5
(4) サイトの保守・管理等	5
(5) スケジュール	6
(6) 引き継ぎ	6
3. 納品	7
(1) 納品物	7
(2) 納品日	7
(3) 納品方法	7
4. 作業を進めるに当たっての留意事項	7
(1) データの保護	7
(2) 管理体制	7
(3) 問題発生時の連絡体制	8
(4) 委託	8
(5) 検査等	8
5. その他	8
(1) 著作権等	8
(2) 業務に関連する法規への対応	9
(3) その他	9

別添資料

- 1 業務に係るデータ等の廃棄完了報告書

1. 業務概要

(1) 対象業務

障害者芸術文化活動普及支援事業（以下、本事業）における連携事務局によるWebサイトの制作・運用業務

(2) 実施主体

障害者芸術文化活動普及支援事業実施要綱（以下、実施要綱）に定める全国レベルの活動支援を行う団体（以下、連携事務局）

(3) 業務期間

採択（内示）の日から当該年度の最終日まで

(4) 目的

本業務は、実施要綱に定める全国レベルの活動支援を効果的に実施するため、障害者やその家族、支援者を始め、幅広い読者に対して、本事業に関する情報や成果を公表するとともに、国内外の障害者による文化芸術活動の取組等を紹介し、障害者による文化芸術活動を推進することを目的とする。

(5) 概要

連携事務局は、1－(4)に定める目的を達成するために、本事業の実施団体に関する情報や成果、国内外の障害者による文化芸術活動の取組等をとりまとめ、それらを PC、スマートフォン及びタブレット等を利用して閲覧することのできる Web サイトを制作及び運用する。

(6) 本事業担当課及び連絡先

東京都千代田区霞が関1－2－2

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課社会参加活動支援係

電話：03(5253)1111（内 3636）

2. 業務内容

(1) サイトの構成、デザイン、ページ数

広報効果を高めるため、見やすく分かりやすい構成、デザインとする。また、文字の大きさや色調等については、「みんなの公共サイト運用ガイドライン」をふまえて障害者等に配慮したものとするとともに、障害者を含む閲覧者が必要となる情報が、探しやすく、見やすく、分かりやすいものとするためのための機能等を備えること。

(2) 掲載内容

本事業の実施団体の情報や国内外の取組等について、1－(4)に定めるの閲覧対象者及び以下の点を踏まえ、担当課と協議の上、掲載内容を検討すること。

- ア 全国の障害者やその家族、支援者等が、地域における支援を提供する本事業の実施団体の情報を掲載すること。
- イ 連携事務局が発行する本事業の報告書を掲載すること。
- ウ 内容を理解しやすいよう写真、イラスト、画像等を積極的に用いること。その際、人権に配慮したデザインとなるよう留意すること。
- エ 閲覧対象者が求める内容(興味、関心等)を分析し、それに適した内容(肯定的なイメージを持つ等意識変容につながると考えられるもの)とすること。

(3) サイトに求める機能等

- ア PC、タブレット、スマートフォン等の端末において適切なサイズで表示可能なものとする。
- イ 閲覧者が動画等を視聴することのできる機能を備えること。
- ウ 文字の大きさを簡単に切り替えることのできる機能を備えること。
- エ サイト内検索、サイトマップ、関係機関等へのリンクをまとめたリンク集等の一般的なサイトが有する基本的な機能とともに、プライバシーポリシー・免責事項・著作権・リンクに係る事項等の一般的なサイトが表記する基本的な記載を備えること。
- オ 厚生労働省情報セキュリティポリシーを遵守すること。
- カ 閲覧者が安心してサイトを利用できるよう、常時 TLS 化するとともに、各種リスクを想定し、不正アクセスによる Web サイトの改ざんや、閲覧者へのウイルス感染等からの脅威に適した対策を図り、サイト全体の安全性を確保すること。また、セキュリティに問題が認められた場合には迅速に措置すること。なお、サーバ証明書については、所定の申請手続きを行うことにより GPKI(政府認証基盤)発行のものを無料で取得、導入することが可能であるので、受注者は、担当課が行う当該申請について必要な支援を行うこと(GPKI 以外の認証機関から取得できる証明書を導入する場合には、当該認証機関が適切に外部監査を受けているものであることの確認が必要である)。

(4) サイトの保守・管理等

- ア Web サイトのドメインは mhlw.go.jp のサブドメインとすること。なお、mhlw.go.jp のサブドメインは厚生労働省 LAN システムへの申請により払い出されるので、連携事務局は、担当課が

行う当該申請について必要な支援を行うこと。

- イ サーバーは連携事務局において用意し、セキュリティレベルが高く、機器・回線等は信頼性と堅牢性があるものとする。また、設置場所は厚生労働省以外の日本国内とし、セキュリティレベルが高く、自家発電装置を備えた場所であること。なお、サーバーは令和4年度以降も、継続して同じものを使用すること。
- ウ サイトを適正に運営するために、必要な保守・管理を行うこと。
- エ サイトの稼働時間はメンテナンス等やむを得ない場合を除き、毎日 24 時間とすること。
- オ 24 時間サーバー／ネットワークの死活監視を行い、不正アクセスや悪意ある大量アクセスによる攻撃などの検知、通知及び防御を、24 時間 365 日の人的緊急対応体制にて実施すること。不具合が発生又は発生するおそれがある場合は、速やかに当該の担当者へ通知して対応策を講じること。さらに、IPA(独立行政法人情報処理推進機構)発信のセキュリティ勧告を常時確認し、適宜バッチ対応など対応を実施すること。
- カ 担当課の求めに応じ、コンテンツの内容に追加・修正を行うこと。
- キ コンテンツに係る電子データ、コンテンツ別のアクセス数(ページビュー数、ユニークユーザー数、直帰率等)の分析に必要な各種ログ等のサイトシステムの電子データについて、定期的にバックアップを行い、保存・管理すること。
- ク サイト内において、不適切な表現、反社会的な表現、法律的に問題がある表現等を把握した場合には、直ちに担当課と協議を行った上、修正すること。
- ケ 情報セキュリティ対策の履行状況の確認に当たり、必要に応じて、情報セキュリティ監査を受け入れること。

(5) スケジュール

本業務により制作する Web サイトは、令和4年2月に一般公開することとし、一般公開後に運用を開始する。連携事務局は、本業務開始前に、担当課と協議のうえ、本業務の作業計画書(様式任意)を作成し、厚生労働省に提出すること。

(6) 引き継ぎ

令和4年度以降も引き続き当該 Web サイトの運用を予定していることから、次年度における連携事務局が決定した際には、納品物、引継書等を用いて、新旧の連携事務局がミーティングを開催するなど適切に引き継ぎを行うこと。

(参考)

・「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群」

<https://www.cyber.go.jp/policy/group/general/kijun.html>

・「府省庁対策基準策定のためのガイドライン」(平成 28 年 8 月 31 日)

<https://www.cyber.go.jp/pdf/policy/general/guide28.pdf>

※「厚生労働省情報セキュリティポリシー」、「厚生労働省ドメイン名等管理要綱」、「外部委託及び機器等の購入における情報セキュリティ対策実施手順書」、「政府認証基盤(GPKI)証明書申請の手引き」については、公開されていいため、必要に応じて別途提供する。

3. 納品

(1) 納品物

Web サイトに関するデータ等一式 (コンテンツの外、設計書、運用マニュアル、保守手順書、保守経過、初期状態からの差分等を含む各種ログ、動作テスト結果報告書、2-(4)キに係るアクセスデータ等)

(2) 納品日

事業実施結果報告書の提出期限

(3) 納品方法

納品時に担当課と協議の上、決定すること。

4. 作業を進めるに当たっての留意事項

本業務を進めるに当たっての以下の留意事項を十分理解の上作業を進めること。

(1) データの保護

ア 厚生労働省から貸与された資料等に記載された内容は、本業務以外に使用してはならないこと。また、当該資料等は、厚生労働省の指示等のあった場合を除き、複写又は複製してはならないこと。

イ 本業務遂行中に作成された情報の複製物や作業用磁気媒体は、作業上必要がなくなった時点で担当職員と協議し、廃棄の指示があった場合には、回復が困難な方法により速やかに廃棄し、別添1の様式により担当職員に報告すること。

(2) 管理体制

ア 本業務の作業計画書を提出した後に著しい変更が生じた場合には、変更後の作業計画書を速やかに作成のうえ、提出すること。

イ 連携事務局は、本業務の業務場所、責任者の職名・氏名及び作業要員数について、書面により厚生労働省に報告すること。

- ウ 連携事務局は、本業務を行う者に対し、秘密の保持を徹底させるとともに、これらの者を厳重に管理・監督すること。
- エ 本業務の進捗状況について、厚生労働省が報告を求めた場合には、書面等をもって速やかに報告すること。
- オ その他、安全管理体制全般に関して厚生労働省が報告を求めた場合には、書面等をもって速やかに報告すること。

(3) 問題発生時の連絡体制

作業計画の大幅な遅延等、本業務の履行中に重大な問題が生じた場合は、1－(6)に定める担当課にその問題の内容について報告すること。

(4) 委託

連携事務局は、本業務の全部を第三者に委託することはできない。本業務の一部を委託する場合は、機密保持、知的財産権等に関して本ガイドラインが定める責務を委託先業者も負うよう、必要な処置を実施し、事前に委託する業務、委託先等を担当職員に報告の上、承認を受けること。

なお、第三者に委託する場合は、その最終的な責任を連携事務局が負うこととし、委託契約金額の割合は本事業に係る経費の原則2分の1未満とする。

(5) 検査等

- ア 検査の結果、成果物の全部又は一部に不合格品を生じた場合には、連携事務局は直ちに引き取り、必要な修復を行った後、指定した日時までに修正を反映すること。
- イ 担当職員へ提出する電子ファイルは事前にウィルスチェック等を行い、悪意のあるソフトウェア等が混入していないことを確認すること。

5. その他

(1) 著作権等

- ア 本件に関して作成・報告・更新される資料等の著作権(著作権法第21条から第28条までに定めるすべての権利を含む)は、連携事務局が本件の従前より権利を保有してきた等の明確な理由により、あらかじめ書面にて権利譲渡不可能と示されたもの以外、厚生労働省が所有する現有資産の移行により発生した権利を含めて、すべて厚生労働省に帰属するものとする。
- イ 本件に関して発生した権利は、原則として、連携事務局は著作権人格権を行使しないものとする。

- ウ 本件に関して発生した権利については、今後、二次著作物が作成された場合等であっても、原則として、連携事務局は著作権の著作物として権利を行使しないものとする。
- エ 本件に関して作成・変更・修正されるドキュメント等に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、連携事務局は当該著作物の使用に必要な費用負担や使用許諾契約に関する一切の手続きを行うこと。この場合は事前に厚生労働省に報告し、承認を得ること。
- オ 本契約に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら厚生労働省の責めに帰す場合を除き、連携事務局の責任、負担において一切処理すること。この場合、厚生労働省はかかる紛争の事実を知ったときは連携事務局に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を連携事務局に委ねる等の協力措置を講ずるものとする。
- カ 連携事務局は、本業務の履行に当たり業務上知り得た情報については、他人に漏らしたり、他に利用するための情報として提供してはならないこと。
- キ 連携事務局は、業務を行うために個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の規定を遵守し、個人情報に係る苦情及び法律違反と認められる事例が発生した場合又は発生するおそれがあることを知った場合には、速やかに厚生労働省に報告するとともに、その指示に基づき、被害の拡大の防止、復旧等のために必要な措置を講じること。なお、厚生労働省から求められた場合には、本人の同意を得て、それらの者の個人情報を提供することができる。

(2) 業務に関連する法規への対応

連携事務局は、本業務の実施において、民法、刑法、統計法、著作権法、不正アクセス禁止法、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の関連する法令等を遵守すること。

(3) その他

- ア 本業務の実施に当たり、連携事務局が作成した案に対し、厚生労働省から修正等を求められた場合には、求めに応じ必要な措置を講ずること。
- イ 本ガイドラインに記載が無い事項については、厚生労働省と別途協議のうえ決定すること。
- ウ 本業務のうち、厚生労働省が必要と認める場合には、厚生労働省職員による作業現場の現地調査を含めた作業に対する実施調査、作業の実施に関する指示等を行うこと。

令和 年 月 日

業務に係るデータ等の廃棄完了報告書

法 人 名

代表者氏名

対象業務：

障害者芸術文化活動普及支援事業における連携事務局によるW e b サイトの制作・運用業務

上記の業務履行中に作成・活用された業務履行中に作成・活用されたデータ等については、下記のとおり廃棄しましたので、報告します。

記

1 データの媒体等及び廃棄方法

(該当する①データの媒体等と②その廃棄方法の両方に○をつけてください。)

- ・ ①電磁的記録媒体 — ②裁断
- ・ ①紙媒体 — ②焼却 or 溶解 or 裁断
- ・ ①外部ネットワークに物理的に接続していないパソコンのデータ — ②データ消去
- ・ その他 ①(媒体等の種類を記載) — ②(廃棄方法を記載)

※①と②の組み合わせがない場合も「その他」に記載願います。

2 廃棄が完了した年月日

令和 年 月 日

※上記1の廃棄が全て完了した年月日を記入してください。

以上