

南部町ウェブサイト管理要綱

令和7年4月1日
南部町告示第48号

(趣旨)

第1条 この要綱は、南部町ウェブサイト運用管理規程(令和7年南部町訓令第7号。以下「訓令」という。)第3条の規定に基づき、南部町公式ウェブサイトを適正に管理するために必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において使用する用語の意義は、訓令において使用する用語の例によるほか、次の各号に定めるところによる。

- (1) 担当者 ウェブページ又はその掲載内容の追加、変更又は削除を行う職員をいう。
- (2) CMS運用管理者 情報政策担当課長をいう。

(ウェブページ又はその掲載内容の追加又は変更)

第3条 担当者は、ウェブページ又はその掲載内容の追加又は変更を行おうとする場合には、追加又変更を行おうとするウェブページの案を作成し、CMSの承認機能により所属長の追加又は変更の承認を受けるものとする。

2 担当者は、所属長による承認を受けた場合は、速やかに当該ウェブページを公式ウェブサイト上で公開するものとする。

(ウェブページ又はその掲載内容の削除)

第4条 担当者は、ウェブページ又はその掲載内容の削除を行おうとする場合には、削除を行おうとするウェブページ又はその掲載内容について、CMSの承認機能により所属長の承認を受けるものとする。ただし、前条第1項に規定する方法によりウェブページ作成時に掲示期間を設定し、掲示期間の終期についてあらかじめ所属長の承認を受けた場合は、この限りでない。

2 担当者は、所属長による承認を受けた場合は、速やかに当該ウェブページ又は掲載内容を公式ウェブサイト上から削除するものとする。

(整理及び保管)

第5条 担当者は、前2条の規定による承認済みの文書をCMSの履歴機能により管理するものとする。

2 前項の規定により保管する文書の保管期間は、所属長が適当と認

める期間とする。

- 3 所属長は、前項の規定による保管期間が満了したときは、当該文書を廃棄するものとする。
- 4 CMS運用管理者は、万一の事故に備え、ウェブサーバに記録されたコンテンツのバックアップを取り、適切に保存するものとする。

附 則

この要綱は、公布の日から施行する。