

平成23年3月11日

各局区室広報幹事 様

市長室広報課長

### 報道発表資料の名古屋市ホームページへの公開基準について

先日お知らせした見出しの件について、対象資料ならびに作業内容は、次のとおりです。お手数をおかけしますが、よろしくお願ひします。

1. 公開対象

**原則として、すべての報道発表資料とします。**

(ただし、以下の資料を除く)

- ① 市会資料
- ② 取材案内
- ③ 死亡通知
- ④ 会議開催通知
- ⑤ その他 (取材に応じて提供した資料など、各局 (広報担当課など) で非公開が適当と判断するもの)

2. 公開開始時期

**平成23年4月1日発表分資料から  
(3月中に試行)**

3. 実施主体

各局 (広報担当課など)

4. 作業内容

別紙のとおり

5. その他

- ・市民情報センターにおける情報提供は、今までどおりとします。
- ・イントラネットにおける資料公開は、当面継続します。
- ・上下水道局と交通局の報道発表資料ページへリンクさせます。

(市長室広報課報道係 (内線3136))

<作業内容>

- ① UD-Face を使って、**報道発表資料の「発表日+件名、リード、見出し、見出し以下の本文」**を入力してください。
- ② **テキストデータ入りの PDF 変換した報道発表資料を挿入**して、コンテンツを製作してください。
- ③ 基本事項は、名古屋市ウェブサイト運営システム記事作成マニュアル（以下、マニュアル）に従ってください。

<PDF データについて>

- ・報道発表資料本体、右上、発表日の上の**チラシあり** (A4 両面 1 枚)、**罫子あり**などの参考資料の有無等を示す記載は削除して、PDF を作成してください。
- ・できるだけ、見出しと本文で内容を説明するよう努めてください。  
(報道発表資料の参考資料 (チラシなど) の添付は必須ではありません。)

<コンテンツ製作の際の約束事>

- ① <コンテンツ タイトル> マニュアル P. 24  
**発表日 (数字は半角) + 全角空白 1 文字 + 件名**
- ② <公開期間> マニュアル P. 56
  - ・開始日時は、**発表日の翌々日午前 0 時** (金土日→火 0 時)  
(解禁指定があれば、解禁日時に開始日時をあわせる)
  - ・終了日時は、**翌年度末**。  
23 年度発表分 → H25 年 4 月 1 日 0 時  
24 年度発表分 → H26 年 4 月 1 日 0 時
- ③ <コンテンツ分類> マニュアル P. 56

コンテンツ分類の「1:」で、以下のように選択。

(3 月まで) トップページ⇒市政情報⇒**報道発表資料⇒報道発表資料 (平成 22 年度) ⇒平成 23 年 3 月分**

(4 月以降) トップページ⇒市政情報⇒**報道発表資料⇒報道発表資料 (平成 23 年度) ⇒平成 23 年 4 月分** (順次分類を増やす)

(区は、共通コンテンツ分類「4:」で選択。 マニュアル P. 52)
- ④ 報道発表資料に、個人の生年月日・職業・電話番号等個人情報が掲載されている場合は、**個人情報を伏せて、コンテンツを製作**してください。その際、PDF 変換した報道発表資料は添付しないでください。

<具体的な作業内容>

(詳細は別添、“ マニュアル「報道発表資料」記事作成” 参照)