

消防局WEB会議用等情報機器運用要綱

(目的)

第1条 この要綱は、消防局WEB会議用等情報機器（以下「WEB会議用情報機器」という。）の管理運用に関して、必要な事項を定めることを目的とする。

(管理体制)

第2条 WEB会議用情報機器の適正な配置及び管理運用を行うため、WEB会議用情報機器総括管理者（以下「総括管理者」という。）、WEB会議用情報機器管理責任者（以下「管理責任者」という。）及びWEB会議用情報機器利用管理者（以下「利用管理者」という。）を置く。

- 2 総括管理者は、警防部指令課長をもって充てる。
- 3 管理責任者は、警防部指令課情報係長をもって充てる。
- 4 利用管理者は、WEB会議用情報機器の配置された所属の長をもって充てる。

(総括管理者)

第3条 総括管理者は、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) WEB会議用情報機器の管理運用体制に関すること。
 - (2) WEB会議用情報機器及び必要なソフトウェアの導入、変更及び廃棄に関すること。
 - (3) WEB会議用情報機器及びソフトウェアの障害対応に関すること。
 - (4) WEB会議用情報機器のアカウント及びパスワードの管理に関すること。
 - (5) その他WEB会議用情報機器の管理運用に関すること。
- 2 WEB会議用情報機器総括管理者は、WEB会議用情報機器を円滑に管理するため、必要に応じて、WEB会議用情報機器管理責任者及びWEB会議用情報機器利用管理者に対し指導又は助言を行うことができる。

(管理責任者)

第4条 管理責任者は、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 各所属におけるWEB会議用情報機器の配置の調整及び決定又は変更に関すること。
 - (2) 各所属に配置されたWEB会議用情報機器の管理運用に関すること。
- 2 管理責任者は、前項第1号の規定による決定又は変更を行った場合は、速やかに、その結果について、総括管理者に報告することとする。

(利用管理者)

第5条 利用管理者は、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 自所属に配置されたWEB会議用情報機器の管理運用に関すること。
- (2) 自所属に配置されたWEB会議用情報機器に破損、盗難及び紛失がない

よう必要な措置を講じることとし、使用しない時は必ず施錠可能なキャビネット等に保管すること。

- (3) 自所属における利用者の管理監督をするとともに、利用年月日や利用者等を明確にするため、別紙1「消防局WEB会議用等情報機器使用管理簿」にて管理を徹底すること。

(利用範囲)

第6条 利用者は、局内及び関係機関とのWEB会議等の運用に資する業務に関して、次の各号に掲げる用途の範囲内で、WEB会議用情報機器を使用することができる。

- (1) WEB会議の利用に関すること。
- (2) 職員研修等の利用に関すること。
- (3) 会議や研修等における電子ファイルの作成・閲覧に関すること。
- (4) その他総括管理者が必要と認めるとき。

(遵守事項)

第7条 利用者は、WEB会議用情報機器を使用する場合、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 原則として、前条各号に掲げる用途以外では使用しないこと。
ただし、OSやセキュリティソフト等のアップデートのための接続は行うこととする。
- (2) 月次の通信容量制限（50GB）の範囲内で使用すること。

(セキュリティ対策)

第8条 利用者は、WEB会議用情報機器を使用する上で、川崎市情報セキュリティ基準を遵守するとともに、次の各号に掲げるセキュリティ対策を講じなければならない。

- (1) 別紙2「WEB会議サービス利用手順」に基づきWEB会議を利用すること。
- (2) ウイルス感染を防ぐため、総括管理者、管理責任者及び利用責任者の指示に基づいて行うウイルス対策のほか、利用者自身が実施可能なウイルス対策を行うこと。
- (3) 基本ソフトウェアは常に最新の状態を保持すること。
- (4) モバイルWi-Fiルータについて、WEB会議用情報機器以外の通信機器からの接続がないよう適切に管理すること。

また、WEB会議用情報機器への接続にあっても、総務企画局デジタル化施策推進室で使用を了承された周辺機器等のみを接続すること。

- 2 総括管理者、管理責任者及び利用管理者は、利用者が前項に定めるセキュリティ対策を適切に実施できるよう必要な措置を講じなければならない。

(委任)

第9条 この要綱に定めのない事項については、必要に応じて総括管理者が定

めるものとする。

附 則

この要綱は、令和3年3月11日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年10月16日から施行する。

6川総デ第912号
令和6年6月24日

Web 会議サービス利用手順

1 目的

この利用手順は、川崎市情報セキュリティ基準第9章2(5)アに基づく Web 会議サービスの利用手順について必要な事項を定めるものとする。

2 利用する端末及び Web 会議サービス

- (1) 職員等が Web 会議サービスを利用する場合、原則として支給された端末（Web 会議用に配備された端末、公用内線スマホ等）を使用するものとする。
- (2) Web 会議で機密性区分 I 又は II の情報を取り扱う場合、利用できる Web 会議サービスには次のものがある。表 1 に記載のないサービスを利用する場合は、総務企画局デジタル化施策推進室に相談すること。

表 1 利用できる Web 会議サービスと機密性区分

機密性区分	利用できる Web 会議サービス	必要条件
機密性区分 I	(1) Webex (2) Zoom Meetings (Japanese Government Preset のみ) (3) Microsoft Teams	(1) サービスを提供するサーバの所在地を日本国内の地域に限定すること。 (2) ISMAP 認証があること。 (3) エンドツーエンド (E2E) 暗号化機能を有しており、原則有効化すること。
機密性区分 II	(1) 機密性区分 I で利用できる Web 会議サービス (2) Zoom Meetings	エンドツーエンド (E2E) 暗号化を有効化すること。
機密性区分 III	(1) 機密性区分 I 又は II で利用できる Web 会議サービス (2) Google meet など	(エンドツーエンド (E2E) 暗号化が望ましい。)

3 Web 会議サービスの対応状況

製品名	機密性区分 I 利用可否	ISMAP 認証 ※ 1	暗号化対策		不正使用対策			情報共有機能の利用			
			E2E 暗号化	国内サーバ	参加者招待	待機室 (参加承認)	強制退室	画面共有	チャット	録画	資料転送
Cisco社 Webex	○	○	○	○	○	○	○	○	○	可	不可
Zoom Meetings※2 Japanese Government Preset	○※2	○	○	○※2	○	○	○	○	○	可※2	不可
Zoom Meetings	×	×	○	×	○	○	○	○	○	不可	不可
Microsoft Teams	○	○	△※3	○	○	○	○	○	○	可	不可
Google meet	×	○	×	×	○	○	○	不可	不可	不可	不可

※ 1 政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (Information system Security Management and Assessment Program)。クラウドサービスの信頼性を評価する指標の 1 つ。

※ 2 Zoom について、※ 2 を付した各項目は「Zoom Japanese Government Preset (以下「ISMAP 版 Zoom」という。)」のみに適用されます。

※3 1対1の通話に対してのみ有効化できます。より高度なセキュリティが要求される場合には「Teams Premium」ライセンスの利用を検討してください。

4 Web会議を利用する際の注意事項（主催者側）

（1）会議で取り扱う情報の機密性の確認

Web会議で取り扱う情報の機密性区分を確認すること。情報は、機密性区分に応じて適切に取り扱うように周知すること。

（2）機密性区分と通信の暗号化

Web会議で機密性区分Ⅰ又はⅡの情報を取り扱う場合、エンドツーエンド（E2E）暗号化機能を可能な限り有効化して利用すること。ただし、ISMAPサービスリストに記載されているサービスであり、サーバの所在地を日本国内の地域に限定できるサービスにおいては、サーバ側で提供される会議内容の録画機能や文字起こし機能等を利用できるものとする。

機密性区分Ⅲの情報しか取り扱わない場合でも、エンドツーエンド（E2E）暗号化を有効化することが望ましい。

※エンドツーエンド（E2E）暗号化：通信元端末から相手先端末まで全ての経路で一貫して暗号化されていて、経路中のサーバ等で復号化することができない暗号化方式。録画機能や文字起こし機能等を利用する場合はE2Eを有効化できません。

（3）Web会議サービスの機能の設定等

Web会議で機密性区分Ⅰ又はⅡの情報を取り扱う場合、次の設定及び利用を行うこと。

ア 待合室機能を有効にする又は主催者が強制退出させる等、予定した参加者以外の者がWeb会議に参加できない措置を講じること。

イ 待合室機能を利用する場合、参加を希望しているものが予定した参加者であることを確認してから参加を許可すること。

ウ 録画機能、文字起こし機能等は、「2 利用する端末及びWeb会議サービス」の表1に従い利用すること。

エ 会議を録画・録音する場合は、出席者の同意又は通知の上で利用すること。

オ データ共有機能（資料転送等）は原則利用せず、Web会議サービスとは別の安全が確認された方法で行うこと。

（4）会議終了後の確認事項

会議の録音・録画データ、チャット等のデータがクラウド上に存在する場合は、必要に応じてデータを移動させたり、クラウド上からは削除すること。

5 Web会議を利用する際の注意事項（主催者・参加者共通）

（1）利用するアカウント・ライセンス

Web会議で使用するアカウントは、原則市が用意したものを使用すること（個人で所持するアカウントを利用しないこと）。

(2) Web 会議サービスアプリケーションの利用

Web 会議を主催又は参加する場合は、Web ブラウザではなく専用のアプリケーションを利用するものとし、アプリケーションは最新版とすること。

(3) 会議の開催環境

Web 会議の内容が参加者以外の者に聞こえたり、参加者の周囲の音声や背景が他の参加者に伝わったりしないように配慮すること。

具体的には、Web 会議は会議室を確保して行うこととし、会議室を確保できない場合は背景が移りこまないように仮想背景機能を利用したり、可能な場合はカメラをオフにしたりすること。発言するとき以外はマイクをオフにすること。

<制定・改定 履歴>

版数	制定・改定日付	文書名	作成部署	文書番号
初版	令和6年6月24日	Web会議サービス利用手順	総務企画局デジタル化施策推進室	6川総デ第912号