

1 全体運用

- (1) 本学ホームページの「基本方針」および「運用・作成ガイドライン」の策定や改定、運用については、企画調整会議にて連絡調整を行う。
- (2) 本学ホームページの管理運用については広報委員会が行い、学科等のページの管理運用は学科等が行う。学科等のページ作成及び管理については、本ガイドラインに従うものとする。
- (3) 学内限定のページである「教職員のひろば」および「学生のひろば」は、学内における情報共有・情報流通の場としての役割を果たすことを目指し、作成及び管理については、本ガイドラインに準じたものとする。
- (4) 本学ホームページの管理者として総務課情報担当をおく。
- (5) ホームページ作成者は、原則として担当課・グループ内1名とし、ID及びパスワードは作成者以外使用しないようにする。
- (6) ホームページ管理者は本学ホームページについて、定期的にアクセス解析を行い、訪問者の利用状況や傾向などを分析する。

2 ページ管理

- (1) ページ作成者及びホームページ管理者は、定期的なリンクチェック、内容の見直しなどにより、ページ品質の保持に努める。
- (2) 掲載期間については、「学内ホームページ掲載依頼書」に掲載終了日の記載が無い場合、原則3ヵ月までとする。
また、トップページスライド画像についても掲載依頼書により依頼のあったものについては、原則3ヵ月とする。
掲載期限の過ぎたものについては、速やかにページを削除する。その際、添付しているデータやリンクがあれば、併せて削除する。
- (3) ホームページ管理者は、「ホームページ更新履歴一覧」を作成し、いつ、誰が、どの内容を作成または修正したかを明確に管理し、必要に応じて作成者へ意見、終了告知等をする。

3 学内ホームページへの掲載

- (1) 本学ホームページへの掲載については、「ホームページコンテンツ掲載依頼書」で担当課・学科等の決裁を経て、新規作成及び修正を行う。ただし、学内委員会等が所管する記事の掲載にあっては、当該委員会等により掲載内容を審議するものとする。
また、管理担当は、作成後の掲載内容やデザイン等の確認を行い、適宜意見、修正を行う。
- (2) 「学内ホームページ掲載依頼書」には掲載終了日を必ず明記し、管理担当は掲載終了日以降はページ内容を速やかに削除する。

4 ページ作成

ページ作成にあたっては、正確かつ最新の情報を公開するために、適切な頻度で更新を行う。また、次に掲げる情報は提供しない。

- (1) 人権及びプライバシーを侵害するおそれのあるもの
- (2) 著作権を侵害するおそれのあるもの
- (3) 営利行為や政治、宗教活動を目的とするもの

- (4) 法令、学内規則等に反するもの
- (5) その他、公序良俗に反するもの

5 ドメイン取り扱い

- (1) ドメインは「ipu.ac.jp」、サブドメインは「〇〇.ipu.ac.jp」とする。(サブドメイン例：abcde.ipu.ac.jp)。
- (2) サブドメインについては、単なる数字の羅列ではなく、英数字記号を駆使し、短く、わかりやすいものとする。(例：理学療法教授募集→201001_ot_bosyu)

6 対応ブラウザ

以下のブラウザにおいて、それぞれ最新のバージョンにおいても概ね同じ表示がなされ、表示の崩れ等により一部の情報が見えない等、ページの閲覧に支障を来さないようにする。

- (1) Microsoft Edge
- (2) Mozilla Firefox
- (3) Apple Safari
- (4) Google Chrome

7 アクセシビリティへの配慮

年齢や障害の有無などに関わらず、すべての人が、ホームページで提供されている情報に問題なくアクセスでき、誰もが平等に利用できるよう、国内のアクセシビリティに関する指針である「JIS X8341-3」に準拠した、学内ホームページのアクセシビリティの確保・向上に努める。

8 タイトル・見出し

- (1) ホームページには、ページ内容を具体的に表すタイトルをつける。
- (2) ページには、適切な見出しをつける。

9 パンくずリスト

ページ内の位置を表す、「パンくずリスト」を必ずつける。

※パンくずリスト…Webサイトを訪れたユーザが今どこにいるかを視覚的にわかりやすくした誘導表示。

10 問い合わせ先

- (1) ページには、原則として「問い合わせ先」を記載する。
- (2) メールアドレスを掲載する場合は、迷惑メール対策として、@（アットマーク）を大文字または別の表記に置き換えた表示をする。（例：jouhou(AT)ipu.ac.jp ※（at）を@に置き換えて下さい）

11 表

表組みによるレイアウトは、原則使用しないこととし、表組みを使用したとしても、複雑な構成の表は避け、適切な表タイトルや見出しを付けるなど、情報を得やすくなるよう努める。

12 画像

- (1) 利用者の通信速度を考慮し、画像は適切なサイズにリサイズして掲載する。
- (2) 視覚障がいがある方などが情報を得られるよう、画像には必ず内容を示す代替テキスト（alt 属性）を設定する。

13 動画

- (1) スマートフォン等のユーザに配慮し、著作権保護の観点上問題のないものは、YouTube のアカウントを利用し、動画リンクを添付する。
- (2) 動画には、タイトル・著作権などを明確に表記する。
- (3) 動画を見ることができない利用者のために、代替となる文字情報を提供するなどの配慮に努める。

14 表記方法・文章・文字

- (1) 音声ブラウザなどでの確に読み上げられるよう、以下に示した時刻や日付などの記載ルールを遵守する。
 - ア 日付は年月日とし、曜日は「○曜日」と表記する。また、日付が複数日に跨るときは「～」を使用せず、「○○から××まで」のように明確に表記する。
(例：令和 2 年 10 月 19 日 (月曜日)、2020 年 11 月 3 日 (火曜日))
 - イ 時刻は午前・午後の表記を入れ、時間がわたる表記には「～」を使用しない。
(例：午前 10 時 35 分から午後 12 時 10 分まで)
 - ウ 電話番号等は、「TEL」「FAX」ではなく「電話」「ファックス」または「電話番号」「ファックス番号」と表記する。また、内線番号を表記する際は、「内線」または「内線 番号」と表記する。(例：電話：029-888-4000 (代表番号) (内線：3172))
 - エ 階数を表示するときは「F」ではなく「階」を使用する。(例：管理棟 2 階 教授会室)
- (2) 誰にでも情報が得られるよう、専門的な用語はなるべく使用せずに、簡単でわかりやすい文章とするよう心がける。
- (3) スマートフォンで閲覧することを想定し、内容は短く、簡潔にするよう心がける。
- (4) 機種依存文字 (例：①②③④⑤、mm、cm、km、ⅠⅡⅢⅣなど) や、半角カタカナは使用しない。

15 色

- (1) 背景色と文字色は、読みやすくなるよう適切な組み合わせし、奇抜な色彩は使用しない。
- (2) 注意書きや特筆箇所等を色だけで情報を区別することを避け、色覚障がいのある方などにも的確に情報が伝わるよう努める。

16 リンク

- (1) リンクの文言は、「リンクはこちら」等曖昧にせず、リンク先の内容がわかるような、具体的でわかりやすいものとする。(例：筑波大学付属病院ホームページ (外部リンクへ))
- (2) リンク部分の色や装飾は変更せず、ブラウザの初期設定のままにする。

17 PDF などの添付ファイル

- (1) PDF のみの情報提供は極力避け、通常のホームページ (html) により情報を提供しよう心がける。
- (2) 添付する PDF、word、excel ファイルなどは、適切なファイルサイズとする。

18 個人情報の取り扱い

- (1) ホームページに掲載する、個人のプライバシー保護には十分に配慮する。
- (2) ホームページに掲載する写真、動画、学科、氏名等の個人情報については、本人の承諾を得たのち、掲載内容に応じて個人が特定できないよう配慮をする。

19 その他

このガイドラインは定期的に見直しを行い、学内ホームページの作成、運用がスムーズに行えるようにする。

付 則

本ガイドラインは、令和5年3月9日から施行する。