

東京学芸大学陸上競技部公式 HP ガイドライン細則

2020年01月19日 策定

本細則は、「東京学芸大学陸上競技部公式 HP ガイドライン」の基本方針を基に、HP の各コンテンツの内容や、外部コンテンツなど陸上競技部広報活動の詳細を記載する。

1. 公式 HP コンテンツの概要

公式 HP では以下のコンテンツを置く。各コンテンツは閲覧者の立場に立ち、見やすい、興味のもてるページにすることが、目的達成のためには必要不可欠である。

サイト管理責任者：広報係システム管理部署

○トップページ

編集者：広報係システム管理部署ほか

●Information-サイト更新情報-

コンテンツの更新情報を随時報告する。

固定ページの更新をはじめ HP 内で何かしらの更新をした者は必ずここに報告を行う。

(部員向けページを除く)

表示する件数は5件とする。

●NEWS-更新情報-

最新の投稿5件

●特集ページ

各特集ページへのリンクを画像リンクとして設置する。

●サイト内リンク

学大競技会へのリンクと、報告・御礼ページへのリンクを画像リンクとして設置する。

●SNS 埋め込み表示

本学陸上競技部公式 Instagram(@tgu_tandf)の表示

本学陸上競技部公式 Twitter(@tgu_tandf)の表示

○活動紹介

編集者：広報係システム管理部署

本学陸上競技部の紹介、組織・年間行事・練習日時・練習環境などを紹介

トラックや投擲・跳躍ピットなどの改修があった場合は写真を撮り直して、掲載する。

なるべく実状に近い紹介をするため、年度初めに内容の確認を行う。

交代時に幹部学年のスローガンや目標、幹部情報を掲載する。

○部員スタッフ紹介

編集者：広報係システム管理部署

年度初めに更新を行う。

●ブロック別名簿

ブロック別名簿は男子短距離、男子中長距離、男子跳躍、男女投擲、男女混成、女子短距離、女子中長距離、女子跳躍、トレマネの9つのブロック別に名簿を掲載する。

ブロック写真は毎年新しいものに差し替える。撮影時期は関カレ前(5月上旬)

個人情報流出には十分注意し、名前、専門種目、入部年度、学科、出身県・出身校、自己記録(2種目)を掲載する。並び順は学年(D→M→4→1)、名簿順(50音)とする。

部員の名前に環境依存文字、JIS 第二水準漢字が使用されている場合は略字を使用しサイト内で表記を統一するよう注意する。

年度初めに新入部員の名前を確認後使用文字の決定を行う。

●部員一覧名簿

毎年年度はじめにシステム管理部署が新入生の追加、学部生大学院生の更新を行う。

人数は正確に表記する。名前、性別、所属ブロック、出身校を掲載する。

年度途中での入部・退部は随時主務から報告を受け、HP を更新する。

●スタッフ名簿

編集者：広報係システム管理部署

交代時に、監督に1年間のコーチングスタッフ体制を聞き、変更があれば更新する。

○特集ページ

編集者：広報係システム管理部署

●インカレ特集

関東インカレ、日本インカレで部員が作成するモチベーションビデオを中心に特集ページを作成。

●新入部員加入特集

オープンキャンパスの情報や部内の詳しい情報など高校生に向けたコンテンツを中心に特集する。

●トレマネ特集

トレマネが中心となって、部の日常やトレマネの勧誘活動などを行う。

○部員コラム

編集者：コラム管理部署

部員によるコラムを月2回以上投稿する。大会に合わせた投稿希望などがあれば柔軟に対応する。

投稿したら広報係主任に報告し、主任がTwitterにて宣伝を行う。

部員の指名はコラム管理部署に一任するが、様々な学年やブロック、役職の部員を取り上げるのが望ましい。新HPでは写真や色を使ったデザインの工夫も容易なため、積極的に活用していきたい。

○大会情報

編集者：広報係システム管理部署

公認・参考など記録の扱いには十分注意し、結果を作成する。

入賞記録と公認記録が異なる場合は両方掲載する。

記録係が記録を集計・整理し広報係へ提出、広報係がHPに掲載し広報活動を行う。

●今年度大会結果

・対校戦

現時点で本学陸上競技部が参加している対校戦は9つある。

(関東インカレ/東京国公立/四大学/全国教育系/全日本インカレ/27 大学本大会/
関東女子駅伝/箱根駅伝予選会/27 大学対校駅伝)

HP には学大出場選手(対校選手のみ)・タイムテーブルを掲載する。

対校戦のエントリー情報は主務に問い合わせで収集する。

◇対校戦の事前告知に関して

対校戦に関しては、問合せが多いため事前連絡を以下の通り定める。

(1)2 週間前まで：期日と会場を HP 及び SNS(Twitter/Instagram)にて告知する。

(2)エントリーリスト判明時点(2 週間前目安)：HP にて学大出場選手リストの発表

※部内でまとめたエントリー情報を掲載する。(誰が対校選手であるか≠番編)

主務が申込の際に大会側(学連・主幹校)に送るファイルを主務に問い合わせで収集する。

(3)タイムテーブル判明時点(1 週間前目安)：HP にてタイムテーブルの掲載

(主務に問い合わせまたはネット上で収集)

(4)前日まで：再度 SNS(Twitter/Instagram)にて告知する(チケット配布や応援場所について)

・主要大会

主要大会は対校戦を除く、日本陸上競技連盟主催又は共催、その他主要競技会、さらには関東学生陸上競技連盟主催の競技会のことを指す。毎年度初めに、各連盟 HP 掲載の大会情報を確認する。上記規定の大会に学大選手の出場があれば随時 HP の大会情報に追加し、エントリー情報・結果を掲載する。主要大会のエントリーは開催日の一週間前、結果は一週間後までに HP に掲載する。主要大会のエントリー情報は主務に問い合わせで収集する。

●過去の大会結果

過去の大会結果は別ページにまとめて掲載しておく。

大会結果の過去ページへの移行は、年度初めにシステム管理部署が行う。

○記録室

編集者：広報係システム管理部署

公認記録であるかなどに十分注意し更新を行う。

使用する写真は顔が極力写らないものかつ画像を直接編集し文字を乗せたもの。※転載・悪用防止

●学芸大学記録

陸上部内の最高記録を掲載する。

更新され次第 HP に反映する。年末に内容精査し漏れや誤りを訂正する。

●学芸大学歴代十傑

陸上部内の最高記録を掲載する。

更新され次第 HP に反映する。年末に内容精査し漏れや誤りを訂正する。

十傑記録は男子女子それぞれ、短距離・中長距離・跳躍・投擲・混成に分けて掲載する。

●年間記録集

記録係が毎年集計して作成する年間記録集を掲載する。
完成し次第、HP の内容を精査する。

○東京学芸大学競技会

編集者：競技会係 HP 担当部署

東京学芸大学競技会に関するすべての情報を掲載する。

管理者はシステム管理部署であるが、内容の編集や更新は全て競技会係が行う。

●トップページ

競技会日程や更新情報、お問い合わせを掲載する。

●申し込み方法

東京学芸大学競技会へのエントリー方法を記載する。

●アクセス

東京学芸大学陸上競技場へのアクセスを掲載する。

●過去の競技会結果

過去の競技会結果を掲載する。

○報告・御礼ページ

編集者：広報係システム管理部署

活動報告、支援の感謝とお願い、獅友会 web へのリンクなどを掲載し、日々の活動を報告し感謝の気持ちを伝えるとともに、継続して支援をお願いしていく。

○部員専用ページ

編集者：広報係システム管理部署・写真管理部署

陸上部内の情報共有ツールとして活用する。

プライバシーの問題や外部に公開する必要がないことから鍵付きのページとする。

パスワードは毎年更新し、毎年年度初めに部員全員に通知する。

●記録報告システムへのリンク

現在利用中の記録報告システムへのリンクを掲載する。

●記録会申込フォーム(Google ドライブ)へのリンク

大会エントリーなどを集計するフォームをまとめたフォルダへのリンクを掲載する。

●大会カレンダー

Google カレンダーに日程を入力し、HP に埋め込み部員が閲覧できるようにする。

対校戦・主要大会・学大競技会日程を広報係が日程を年度初めに入力する。

●フォトギャラリー

各対校戦などで広報係が撮影した写真を部員向けに掲載する。

Google フォトに写真を写真管理部署が整理してアップし、リンクを HP に掲載する。

転載・悪用防止のため外部には公開せず、部員向けページ内コンテンツとする。

○ヘッダー

編集者：広報係システム管理部署

●アクセス

学芸大学陸上競技場へのアクセスを掲載

●問い合わせ

本学陸上競技部公式メールアドレス(rikjo@u-gakugei.ac.jp)への問い合わせフォーム
閲覧者とのコミュニケーションはここで行う。返信などは幹部が行う。

○フッター

編集者：広報係システム管理部署

(1)メニューバーを再表示

(2)特集ページへのリンク及びヘッダー再表示

(3)外部リンク集

本学関連サイト、陸上部運営 SNS、各陸上競技連盟へのリンクを掲載。

関係のある諸団体に積極的に相互リンクを依頼して、リンク先を増やす。

相手方から申し出があった場合は、広報係で検討のうえ、速やかに対応する。

リンク切れには十分注意し、定期的にリンク先をチェックする。

リンク切れがあった場合は問い合わせをし、場合に応じてリンクの削除を行なう。

○フッターメニュー

編集者：広報係システム管理部署

●管理情報・ガイドライン

制作者や運営者、ガイドライン・ガイドライン細則を掲載する。

2. 外部コンテンツの概要

○記録報告サイト

依田 OB(2006 卒業)が作成した記録報告サイトを継続して利用する。管理者は広報係システム管理部署が行う。管理方法等は主任が毎年次期主任に引継ぎを行う。

○トレマネブログ

トレマネ部員が対校戦や合宿の際に、現役部員の生の視点で活動の様子を発信する。

トレマネブロック長が責任を持って管理する。

○Google フォト

撮影した写真は広報係で管理している外付け HDD に全て保存しており、写真管理部署責任者が保管する。外付け HDD に保存している写真は写真管理部署が整理して、対校戦ごとにアルバムを作成し、Google フォトにアップロードして部員に共有する。

使用 Google アカウント：東京学芸大学陸上競技部(rikujo.gakugei@gmail.com)

○公式 Twitter

目的：陸上部、獅友会の活動について、外部に向け、宣伝・報告を行う。

【アカウントについて】

アカウント名：@tgu_tandf

アカウント責任者：幹部

アカウント管理・投稿者：幹部・広報係主任・競技会係主任

※アカウント管理者以外が Twitter を利用した宣伝を行う場合は原稿を送り、アカウント管理者が投稿する。

【投稿内容と担当者】

- ・獅友会 Web の更新情報の投稿：幹部
- ・関東インカレ・全日本インカレ大会期間中の記録速報：幹部
- ・対校戦後の対校得点・順位等の結果報告：広報係主任
→(主務から対校得点・順位に関する情報を受け取り投稿する)
- ・対校戦・主要大会・記録会などにおける学大記録の更新：広報係主任
→(記録係からの報告を受け広報係が投稿する)
- ・競技会関連の宣伝・報告(ex.エントリー開始&締切/結果掲載)：競技会係主任
- ・各種記録突破に関する投稿：幹部・広報係主任
→(報告する突破記録の基準は各執行代の方針で決定する)
- ・部員コラム更新の投稿：広報係主任
→(コラム管理部署から原稿を受け取り投稿)

○公式 Instagram

目的：①大会結果や練習風景など陸上部の活動をより広く宣伝する。

→受験生やOBOGなどをメインターゲットとし、部員増加や支援拡大を図る。

②広報係の撮影する写真を部の宣伝ツールとして有効活用する。

【アカウントについて】

陸上部の宣伝活動の一環として、写真を用いた活動を行う。

陸上部公式アカウント新規作成する。

アカウント名：tgu_tandf

アカウント責任者：広報係主任

アカウント管理者：広報係カメラ部署から1名

投稿者：広報係カメラ部署、トレマネブロック部員、その他有志部員

【投稿について】

投稿内容：大会の様子、練習風景、学大競技会の様子、その他宣伝に使用できそうな写真

投稿頻度：①定期投稿=週に一度、練習風景を投稿する。競技中の写真が望ましい。

②イベント投稿=対校戦や合宿、学大競技会などの様子を投稿する。

※イベントはオープンキャンパス、小金井祭など陸上部の活動を宣伝できるものも含む。ただし、宴会等の写真は絶対に掲載しない。

【写真の入手について】

- ・試合の写真については、広報係が対校戦の際に撮影した写真を用いる。
- ・練習風景については、広報係やトレマネ、各ブロックなどで撮影するものを使用する。
さらに、コーチなどが撮影したものも許可を得て使用する。

【その他】

- ・陸上部外でのプライベートな活動は投稿しない。
- ・選手のプライバシーに関しては、毎年度事前に部員に許可を取り、掲載を希望しない部員の投稿は絶対に行わない。個人情報の管理には十分注意して運営する。
- ・公式アカウントとしてふさわしい言動をする。あくまでも陸上部としての活動を発信するツールの一つとして運営し、部にとってマイナスなイメージを持たれるような投稿は行わない。

3. 運営体制

○ガイドライン・マニュアルの管理

ガイドライン「4. 広報係の仕事内容/ii) 次年度、および将来の継続への支援」に記載されている通り、各種マニュアルはいつでも参照できる場所へ保存しておく。場所は陸上競技部 Google アカウント(rikujo.gakugei@gmail.com)の Google ドライブにて保存する。内容は毎年度精査し、加筆修正等必要な場合は、随時係長及び係員の同意のもとアップデートしていく。

ガイドライン及びガイドライン細則は HP 上にて公開、管理する。

○広報活動の正確な運営について

HP や SNS をはじめとする公式広報活動に関しては情報の正確性を確実に担保することが必要不可欠である。そのため、更新内容に関してはチェック体制を明確にする必要があるためここに定める。投稿・更新した部員は広報係全体(必要に応じて関係係)に報告をし、以下に定める部員は必ず確認を行い、確認報告をする。

●HP 内コンテンツ

- ・部員コラム：コラム管理部署全員
- ・Google フォト・HP 内写真更新：写真管理部署全員
- ・固定ページ・投稿更新：システム管理部署全員
- ・記録関係ページの更新(大会結果・記録室)：システム管理部署全員、記録係担当者

●外部コンテンツ

- ・SNS への投稿：広報係長、関係係・部署部員

○広報係について

広報係は「システム管理」、「写真管理」、「コラム管理」の3つの部署をおき、各部署に責任者1名、広報係全体として主任を1名たてる。毎年、新1年生を3名以上募集し、各部署に1名ずつ、4名以上入った場合は「システム管理」に配属する。

4. 細則の改訂について

○幹部と広報係総員、関係係総員の同意により改訂が可能

- ・基本レイアウトなどデザインの大幅な変更
- ・コンテンツの削除・追加
- ・ページ構造の変更

○広報係総員、関係係総員の同意により改訂が可能

- ・各コンテンツの管理者及び編集者の変更
- ・細かなデザインの変更(各ページの色や配置など)
- ・各コンテンツの更新のタイミングや頻度