

# 保土ヶ谷区障害者地域自立支援協議会

## 公式ホームページ 運用ガイドライン

制定 令和7年6月1日

保土ヶ谷区障害者地域自立支援協議会  
事務局 HP ワーキンググループ

### 1. 保土ヶ谷区障害者地域自立支援協議会(以下、協議会)ホームページ(以下、協議会 HP) 運用目的について

協議会HPを運用する目的は、協議会の活動を、協議会に参加する福祉事業所や関係機関に周知するためである。加えて、協議会未参加の事業所や関係機関にも広く周知し、協議会活動への関心を高め、協議会参加へのきっかけに資するためである。

また、当事者やその家族だけでなく、幅広い層の地域住民や自治会、一般企業などに対し、障害福祉に関する協議会活動を分かりやすく伝え、障害理解を深める啓発活動の一環として協議会 HP を活用する。

### 2. 協議会 HP 内でのブログ及びインスタグラム 導入について

#### 2-1 導入目的

ブログ及びインスタグラムの導入目的は、協議会活動の情報発信の強化および業務効率化である。

ブログでは、協議会に参加している各部会の活動記録を協議会HP上に、文章と写真を組み合わせて掲載していく(いわゆる「活動コラム」。以下、「コラム」)。

一方、写真による情報発信が有効な協議会イベント等については、インスタグラムによる写真掲載(短文での説明も加える)をおこなう。また、インスタグラムと協議会HPは連動しており、相互にリンクを貼る。

ブログおよびインスタグラムによる情報発信を通じ、協議会参加事業所や関係機関に加え、当事者や家族、他地域の福祉関係者に共有し、協議会の活動内容を広く周知することが出来、協議会の情報発信力を強化することが可能となる。

また、ブログ導入の副次的な効果として、協議会活動における業務効率化が挙げられる。本ガイドライン運用前、コラムを協議会の各部会担当者が執筆後、掲載前に協議会の事務局 HP ワーキング(以下、「HP ワーキング」)スタッフ(※HPワーキングスタッフについては項目 4 に記載)が、誤字脱字を含めた内容チェックの校正作業をおこなった上で協議会HPに掲載してきた。

ブログ導入後は、現行の校正作業を各部会の責任でおこない、掲載までのプロセスを簡略化することで業務効率化を図ることができる。

## 2-2 協議会 HP と SNS の連動性強化について

本ガイドライン運用前、X(旧 twitter)を協議会活動の広報用に活用してきた。ガイドライン運用後、Xに加えてブログ及びインスタグラムを導入することで、協議会 HP と SNS の連動性がさらに高まり、障害福祉等のテーマに関心の高い SNS 読者層が、協議会活動の情報が集約された協議会 HP へ誘導されることが期待される。

協議会のSNSにおいて、協議会活動に関係するキーワード(たとえば“保土ヶ谷区”“障害福祉”等)をハッシュタグとして埋め込み、協議会の情報を見つけてもらいやすい工夫をおこなう。これにより、協議会 HP の読者層の拡大や障害福祉に対する認知度アップ等を図っていく。

## 3 HP ワーキンググループ会議について

必要に応じ、HP ワーキング構成員もしくは HP 管理者からの招集により、HP ワーキンググループ会議(以下、HP ワーキング)を行う。

HP ワーキングでは、協議会 HP の運用に関する検討や HP 管理状況の報告や共有、必要に応じて規約の変更の検討や協議会 HP 内のコンテンツの追加削除など、協議会 HP の管理運営に関するあらゆる事項を検討する。HP ワーキングで取り決めた内容は、HP ワーキング構成員より協議会事務局に共有され、協議会事務局に承認を得るものとする。

## 4 HP ワーキンググループの構成員

協議会事務局の組織内に、HP ワーキンググループを設けることとする。HP ワーキンググループの構成員は、事務局メンバー有志に加え、アドバイザー1名、HP 管理者として保土ヶ谷区基幹相談支援センター及び横浜市保土ヶ谷区生活支援センターより1名ずつ

選出する。

【HP ワーキング 構成員】：協議会事務局メンバーより4～5名を選出

【HP ワーキング アドバイザー ※令和 7 年6月 1 日現在】：デザイナー 櫻井友貴 氏

【HP 管理者】：保土ヶ谷区基幹相談支援センターより1名選出

横浜市保土ヶ谷区生活支援センター より1名選出

協議会 HP 運用については、上記 HP ワーキンググループの構成員及び HP 管理者が責を負うものとする。

## 5. HP 管理者の業務内容

HP 管理者は、協議会 HP に関する以下の業務を行うものとする。

- ① 協議会 HP 全体の管理、リニューアル等の検討や更新。アドバイザーへの相談等
- ②「保土ヶ谷区自立協からのお知らせ」更新
- ③協議会スケジュール 年度当初の予定更新
- ④スマイルガーデンホドガヤ 販売カレンダー更新
- ⑤ほっとらんど 開店日カレンダー 更新
- ⑥障害福祉のお仕事フェア in ほどがや 更新
- ⑦地域支えあい研修 更新
- ⑧各部会の取組み(定例会等の協議会記録、研修資料等) 更新
- ⑨自立協の会議 更新
- ⑩事業所紹介 更新
- ⑪協議会 HP 更新における実務担当者との連絡調整等
- ⑫協議会 HP の新規コンテンツ 企画立案等
- ⑬その他、協議会 HP の掲載内容に関わる管理業務

上記項目にない業務を行う必要がある場合、HP ワーキングで諮ることを原則とする。

更新作業時間の制約などの理由から、緊急で対応する更新作業等がある場合、HP ワーキング構成員全員にメール等の通信手段で打診し、構成員全員の了承を得た上で、対象業務を実施することもできる。

## 6. 協議会 各部会ごとの HP 担当者とその業務内容について

協議会に属する部会は、それぞれ部会ごとに 1 名以上の HP 担当者を置くものとする。HP 担当者は、HP 管理者と連絡調整をおこない、以下の HP 更新に関する業務をおこなう。

- ① 年度当初に、各部会ごとに取り決めた会議日程の変更(追加や中止も含む)した場合の協議会スケジュールカレンダー変更
- ② ブログ掲載記事(各部会の活動コラム)の更新
- ③ インスタグラムへの掲載依頼(内容は協議会の活動に関するものに限る)
- ④ 各部会の議事録、添付資料 掲載依頼
- ⑤ イベント、研修等の告知依頼
- ⑥ ①～⑤以外で、HP への掲載に関わる業務

上記①②について、

協議会 HP アドバイザーへ各部会 HP 担当者から直接連絡を取り、必要なデータや掲載方法の依頼等を行うものとする。協議会 HP アドバイザーへの具体的な掲載依頼の方法については、下記【項目7】にて留意点を詳述する。

上記③～⑥について、

各部会 HP 担当者が HP 管理者へ連絡(メール等)し、情報掲載の依頼を行なうものとする。HP 管理者はデータを受け取ったうえで、その内容を各部会の HP 担当者へ確認したのち、HP 管理者から協議会 HP アドバイザーへ掲載依頼をおこなう。

## 7. 記事および写真等のアップロード時の留意点について

情報セキュリティ上の観点から、協議会 HP への記事掲載、ブログ(活動コラム記事)、インスタグラムへの写真掲載等のアップロード作業の実務については、協議会 HP アドバイザーに一任する。以下の留意点をもとに、各部会の責任で掲載依頼をおこなう。

### 7-1 ブログ掲載時の留意点

ブログ(活動コラム記事)の記事内容について、協議会の各部会ごとに、HP 担当者の他に 1 名のスタッフで原稿のダブルチェックをおこない、掲載記事の内容に間違いや誤字脱字のないよう留意すること。

### 7-2 インスタグラム掲載時の留意点

インスタグラムへの写真掲載について、各部会の HP 担当者から HP 管理者に画像データを送り、マスキング(またはマーク等で隠す)処理についての相談を事前に行なうこととする。マスキング処理の指定を行った上で、HP 管理者から協議会 HP アドバイザーへ掲載依頼をおこなう。

## 8 情報セキュリティに関するルール

### 8-1 文書について

#### 8-1-1 当事者にまつわる個人情報の取り扱い

特定の当事者(協議会活動に関わる障害当事者)を識別できる個人情報については、記載しないこととする。記載具体例を以下に示す。

	注意すべき事項	氏名, 居住地, 年齢, 家族構成, 利用施設(機関), 職業, 生活歴など
具 体	特定の個人を識別できる情報の具体例	<input type="checkbox"/> 氏名または氏名の一部 <input type="checkbox"/> 生年月日や職業など個人を特定できる基本情報 <input type="checkbox"/> ご本人以外の、家族に関する情報(家族構成等) <input type="checkbox"/> ご本人が利用している事業所名(イニシャルは可)
例	実際の記載例	<input type="checkbox"/> 個人の氏名はアルファベット表記とし、生年月日等の基本情報は掲載しない。個人の年齢については 30 代等の表現にとどめ、実年齢は表記しない。 <input type="checkbox"/> 個人が利用している福祉事業所名については、アルファベット表記とし、所在地等の情報は掲載しない。

#### 8-1-2 執筆者に関する個人情報の取り扱い

ブログ(活動コラム)掲載にあたり、執筆者にまつわる個人情報(法人名や部会名、執筆者氏名等)について、個人名は入れず、法人名および部会名のいずれか、もしくは両方を署名することを原則とし、いずれかの判断は各部会に委ねる。ただし、各部会およびブログ執筆者自ら、個人名を入れた署名記事を希望される場合はこれを妨げないこととする。

### 8-2 記事に関する写真等の画像について

写真撮影時、個人が識別できる顔などが写りこむ可能性がある場合は、必ず当該個人に了解を得た上で撮影する。例えば、「協議会のインスタグラムに掲載される可能性があるため、もし顔を写してほしくない方はお申し出ください。」等の声掛けをおこなったのち、撮影する。

イベントや出張販売会等、不特定多数の方が出入りする会場の場合、上記のようにすべての参加者に許可を取ることが困難と予想され、その場合、顔が写りこんでいる写真を協議会 HP、ブログ、インスタグラム等に掲載する際は、マスクングもしくはスタンプ(マーク)で顔を隠す加工を施すことを原則とする。

ただし、上記のようなケースでも、協議会 HP、X、インスタグラム等への掲載同意が全員から取れている場合はこの限りではなく、マスクングやスタンプでの加工を施さないこともできる。(職員や協議会の構成員等を想定)

## 9. 活動コラム原稿および入稿方法について

各部会のHP担当者は、活動コラム入稿にあたり、所定の原稿書式を使用することとする。コラム原稿の送付時には、

- ① 原稿書式 入力済み 一式(ファイル名は、部会名・コラムタイトルで統一する)
  - ② 掲載用 写真等の画像データ
- の2点を、協議会 HP アドバイザー宛てにメールで送信し、入稿する。

掲載用写真等の画像データがない場合は、あらかじめ、HP管理者に相談可能だが、原則、コラムに活動の内容が分かる画像データを添付することとする。

## 10. ガイドラインの運用開始日

ガイドラインの運用開始日は、令和7年6月1日とする。

## 11. ガイドラインの規約変更について

ガイドラインの内容に変更が必要な場合、HP 管理者を含む HP ワーキング構成員より動議を発することができる。協議会事務局 HP ワーキンググループ会議を招集した上でその内容を検討し、規約案をまとめ、協議会事務局会議での了承のもと、ガイドラインの規約を変更することができる。

以上