

別表 ページ構成（サイトマップ）

※公開されるエリアが改ざんされないよう、別に管理用の画面も作成すること。本表では、便宜的にNo.欄でa-とb-で示す。

HPディレクトリ				コンテンツ概要	備考
No.	第1階層	第2階層	第3階層		
a-1	トップページ			タイトル、第2階層の各ページ（学内者限定情報ページについては専用ログイン機能）への遷移項目、「お知らせ」情報、各種イベントが掲載されたカレンダー機能、サイト内検索機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>下層ページの目次としての機能を果たすもの。</li> <li>「お知らせ」情報を数件表示する。</li> <li>カレンダー機能は、ひと月分程度表示する。掲載してあるイベントをクリックすると、その詳細が記載されたページ（キャリアセンターサテライト事業や学外でのキャリア支援事業情報内の各イベント）に遷移できること。</li> </ul>
a-2		お知らせ		管理者から利用者に向けての「お知らせ」を表示	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報のカテゴリが分かりやすく分類され、表示できることが望ましい。（カテゴリ例：新着、緊急、1年生向け、2年生向け、3年生向け、4年生向け、専攻科生向け、研究科生向け等）</li> <li>他の第2階層の各ページに遷移できるようなリンクを設定できるものとする。</li> </ul>
a-3		キャリアセンターサテライト事業について			
a-4			セミナー、イベント	セミナーの開催情報の表示、参加申込みフォームと参加後アンケート回答フォームへの誘導	フォームは、学内者限定情報ページへのログイン機能へとつながる
a-5			履歴書・面接の相談助言	事業概要説明の表示、予約可能日を表示したカレンダー（※参考図を参照のこと）の表示、予約申込み様式のダウンロード（来室での申込み用）、カレンダーから予約フォームへの誘導	フォームは、学内者限定情報ページへのログイン機能へとつながる
a-6			Let's try 自己理解	事業概要説明の表示、予約可能日を表示したカレンダー（※参考図を参照のこと）の表示、予約申込み様式のダウンロード（来室での申込み用）、カレンダーから予約フォームへの誘導	フォームは、学内者限定情報ページへのログイン機能へとつながる
a-7			進路に関する体験報告書	体験報告書の概要説明の表示、回答様式のダウンロード（来室での提出用）、回答フォームへの誘導	フォームと、先輩からの回答内容は、学内者限定情報ページへのログイン機能へとつながる
a-8		学外でのキャリア支援事業情報			
a-9			説明会情報	病院、大学の就職・進学説明会情報を掲載	
a-10			採用・入学募集情報	病院、大学の採用・入学募集情報を掲載	
a-11			セミナー等情報	人材業界等が実施するイベント情報を掲載	
a-12			本学大学院・専攻科の入学生募集情報		
a-13		関係連絡先			
a-14			学内	看護学部進路指導教員、キャリアセンター、キャリアセンターサテライト、事務局の各連絡先を掲載	
a-15			学外	富山県HP、UIターン情報、富山県看護協会等リンク	
a-16		問合せメールフォーム			<ul style="list-style-type: none"> <li>スパム対策を行うこと。</li> <li>メールの振り分けは想定していない。</li> <li>件名の入力では、自由入力欄を含めた複数の選択肢を提示しておき、問合せ者が選択するものとする。</li> </ul>

別表 ページ構成 (サイトマップ)

※公開されるエリアが改ざんされないよう、別に管理用の画面も作成すること。本表では、便宜的にNo.欄でa-とb-で示す。

HPディレクトリ				コンテンツ概要	備考
No.	第1階層	第2階層	第3階層		
a- 17		学内者限定情報ページ		学内者限定公開ページへのログイン用にIDとパスワードの入力画面を表示	・初めてのログイン時、パスワードを忘れた時、パスワード変更時、パスワード初期化後は、パスワード設定画面に遷移すること。
a- 18			お役立ち情報	大学から学生への通知文書、履歴書記入/提出前の確認項目等を掲載	
a- 19			セミナー参加申込みフォーム		
a- 20			セミナー参加後アンケート回答フォーム		
a- 21			進路に関する体験報告書の回答フォーム		
a- 22			キャリアカウンセリング、履歴書・面接の相談助言の予約フォーム	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カレンダーと連携する。</li> <li>・予約者はログイン情報で紐づけられるようにする。</li> <li>・"予約受付完了メール"などのメールと連携する。</li> <li>・データ形式を問わず、"事前確認書類"などのデータを暗号化してアップロードできる。</li> <li>・利用者が、自身の予約を自身でキャンセルすることができる。また、事前確認書類が不足する場合は自動キャンセルする。</li> </ul>	
a- 23			Let's try 自己理解の予約フォーム ※Let's try 自己理解には、「グループの部」と「個人の部」の2つの形態がある。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カレンダーと連携する。</li> <li>・予約者はログイン情報で紐づけられるようにする。</li> <li>・"予約受付完了メール"などのメールと連携する。</li> <li>・利用者が、自身の予約を自身でキャンセルすることができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・グループの部には人数制限があるため、空き枠が分かるように表示。定員に達していればその旨を表示。</li> <li>・どちらの形態にも重複して予約することができる（先にグループの部を予約していても個人の部も予約できる。逆も同様）</li> </ul>

別表 ページ構成（サイトマップ）

※公開されるエリアが改ざんされないよう、別に管理用の画面も作成すること。本表では、便宜的にNo.欄でa-とb-で示す。

HPディレクトリ				コンテンツ概要	備考
No.	第1階層	第2階層	第3階層		
b-1		管理用画面では、以下の内容を管理できるようにすること。		管理者ログイン用にIDとパスワードの入力画面を表示	
		フォーム入力情報の管理			<ul style="list-style-type: none"> <li>・セミナー申込状況、アンケート回答状況を確認できる。CSV形式等でダウンロードできる。</li> <li>・予約の新規入力、変更、キャンセルの状況と、書類等のアップロードや差替え提出の状況を、それぞれログや時系列で確認することができる。</li> </ul>
		予約内容管理			<ul style="list-style-type: none"> <li>・カレンダー形式などといった一覧形式で、予約者の氏名、予約内容、事前確認書類の有無（有の場合は、その提出状況）等の情報を確認することができる。</li> <li>・利用者が予約フォームを閲覧した時点から土日祝日を除く3営業日後の期間などといった予約可能日や予約対象外の日程を、自動的に表示されるように設定することができる。</li> </ul>
		事前確認書類管理			<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者はダウンロードすることができる。</li> <li>・予約日程から1週間程度後に自動的に削除され、データがWeb上に残らないようにすること。</li> </ul>
		ユーザ管理		①あらかじめ管理者がメールアドレスでアカウントを登録する（利用者には、自由に登録させない。登録済アカウントのみ利用できる）。この時パスワードは初期化されている。 ②利用者は、初回利用時にメールアドレスを入力し、パスワードを設定し、メール認証により有効化させる。なお、パスワードを忘れた場合も同様に利用者が設定する。 ③トラブル発生時等のやむを得ない場合、管理者はパスワードを初期化する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ユーザのパスワードを初期化することができる。</li> <li>・ユーザの新規登録、削除、一括登録を行うことができる。</li> <li>・ユーザ情報を、一覧での表示や編集、CSV形式等でのダウンロードができる。</li> </ul>
		お知らせ投稿管理			<ul style="list-style-type: none"> <li>・各ページの原稿編集ができる。</li> </ul>

〔ログイン用のIDとパスワードについての留意事項〕

- ・本学では、教職員及び学生に、各自、MS365アカウントを一つ付与しており、Microsoft365を使用すること。
- ・スパム扱いされないように対策すること。