

小平市 CMS 作成者マニュアル

平成 30 年度 第 6 版

| | |
|-------|-----------------|
| 作成者 | 株式会社セルコ |
| 作成日 | 2018 年 6 月 22 日 |
| 最終更新日 | 2019 年 1 月 16 日 |

作成者用マニュアル 目次

| | | |
|-----------|----------------------------|-----------|
| I | 1 はじめに | 4 |
| 1.1 | アクセシビリティとは | 4 |
| 1.2 | より良いホームページにするためには | 4 |
| 1.2.1 | アクセシビリティに配慮したページを作しましょう | 4 |
| 1.2.2 | 正しい文書構造でページを作成しましょう | 4 |
| 1.2.2.1 | 見出し | 5 |
| 1.2.2.1.1 | 文章には見出しをつけましょう | 5 |
| 1.2.2.1.2 | 見出しは「大」「中」と段階的に順序よく設定しましょう | 5 |
| 1.2.2.2 | リスト（箇条書き・定義リスト） | 6 |
| 1.2.2.2.1 | 箇条書き等にはリスト機能を使いましょう | 6 |
| 1.2.2.2.2 | リストの種類 | 6 |
| 1.2.3 | チェック機能を活用しましょう | 8 |
| 1.2.3.1 | 機種依存文字・記号、全角英数字チェック | 8 |
| 1.2.3.2 | エラー・警告の表示例 | 11 |
| 1.2.3.3 | リンクチェック | 12 |
| I | 2 ページ作成の前に（画面説明） | 12 |
| 2.1 | ホーム画面 | 12 |
| 2.1.1 | サイドメニュー | 14 |
| 2.1.2 | メインメニュー | 14 |
| I | 3 ページを作成する | 15 |
| 3.1 | 作成画面をひらく | 15 |
| 3.2 | 各項目に内容を入力する | 17 |
| 3.2.1 | 分類 | 18 |
| 3.2.2 | ページ内容 | 18 |
| 3.2.2.1 | タイトル | 19 |
| 3.2.2.2 | ふりがな | 19 |
| 3.2.2.3 | 概要文 | 19 |
| 3.2.2.4 | PC サイト表示 | 19 |
| 3.2.2.5 | メニュー掲載 | 19 |
| 3.2.2.6 | お知らせに掲載 | 19 |
| 3.2.3 | 本文 | 20 |
| 3.2.3.1 | 本文 | 20 |
| 3.2.3.1.1 | Word・Excel で作成した表データの貼り付け | 21 |
| 3.2.3.1.2 | 書式を設定する | 22 |

| | |
|--|-----------|
| 3.2.3.1.3 設定のポイント | 23 |
| 3.2.3.2 テンプレート（画像の配置） | 24 |
| 3.2.3.2.1 テンプレートを選択する..... | 24 |
| 3.2.3.2.2 表..... | 25 |
| 3.2.3.2.3 表作成ツールを使って作成する | 26 |
| 3.2.3.2.4 表の削除..... | 28 |
| 3.2.3.3 画像・添付ファイル登録 | 29 |
| 3.2.3.3.1 画像・添付ファイルの登録..... | 29 |
| 3.2.3.3.2 画像・添付ファイルの登録..... | 30 |
| 3.2.3.3.3 登録ファイルの削除 | 31 |
| 3.2.3.3.4 画像の登録..... | 31 |
| 3.2.3.3.5 画像の編集..... | 33 |
| 3.2.3.3.6 画像の削除..... | 34 |
| 3.2.3.4 リンク | 34 |
| 3.2.3.4.1 関連したページへリンク..... | 34 |
| 3.2.3.4.2 添付ファイルへのリンク..... | 35 |
| 3.2.3.4.3 リンク先を変更する（CMS 内リンク・その他リンク共通） | 36 |
| 3.2.3.4.4 添付ファイルを変更する..... | 36 |
| 3.2.3.4.5 ページ内リンク（＝アンカー） | 36 |
| 3.2.3.4.6 画像にリンクを設定する..... | 38 |
| 3.2.3.4.7 リンクを削除する | 38 |
| 3.2.3.5 施設地図 | 39 |
| 3.2.3.5.1 施設地図の配置 | 39 |
| 3.2.4 関連リンク | 40 |
| 3.2.5 掲載開始日、掲載終了日 | 41 |
| 3.2.5.1 掲載開始日 | 41 |
| 3.2.5.2 掲載終了日 | 41 |
| 3.2.6 お問い合わせ | 42 |
| 3.2.6.1 問い合わせ先..... | 42 |
| 3.2.6.2 Eメールアドレス..... | 42 |
| 3.2.6.3 上記固定連絡先以外を表示する | 42 |
| 3.2.6.4 備考 | 42 |
| 3.2.7 作成メモ | 43 |
| 3.2.7.1 作成メモ | 43 |
| 3.3 その他のコンテンツタイプ | 43 |
| 3.3.1 イベント | 44 |
| 3.3.2 こだいらキッズ..... | 45 |

| | |
|---|-----------|
| 3.3.3 よくある質問 | 45 |
| 3.3.4 パブリックコメント | 46 |
| 3.3.4.1 パブリックコメントの4つのステータス | 47 |
| 3.3.4.2 入力内容 | 48 |
| 3.3.4.3 寄せられたコメントのダウンロード | 52 |
| 3.4 入力内容を保存する | 53 |
| I 4 公開準備をする | 55 |
| 4.1.1 ページをプレビューする | 56 |
| 4.1.1.1 リンクチェック | 56 |
| 4.1.1.2 画像・添付 | 57 |
| 4.1.1.3 被リンク一覧 | 58 |
| 4.2 承認を依頼する | 59 |
| 4.2.1 承認を依頼する | 59 |
| I 5 ページを編集する | 61 |
| 5.1 ページを編集する | 61 |
| 5.1.1 承認依頼前 | 61 |
| 5.1.2 承認依頼後（公開前） | 61 |
| 5.1.3 公開中 | 62 |
| I 6 アンケートの作成機能 | 62 |
| 6.1 アンケートの構成 | 62 |
| 6.1.1 ページ内容の入力 | 63 |
| 6.2 アンケート設問 | 63 |
| 6.2.1 アンケートを作成 | 64 |
| 6.2.1.1 設問の設定 | 64 |
| 6.3 アンケートの回答結果 | 67 |
| I 7 「お問い合わせ」の確認 | 67 |
| 7.1 お問い合わせ内容の確認方法 | 67 |
| I 8 ページ評価ダウンロード | 68 |
| 8.1 ページ評価のダウンロード方法 | 68 |
| 8.1.1 評価の確認 | 69 |
| I 9 印刷 | 69 |
| 9.1 プレビュー画面の印刷（Internet Explorer の場合） | 70 |

- この項目に入力した内容はよくある質問ページの質問内容として表示されます。

ページ内容の入力→本文

- 「本文」に入力した内容は、質問に対する回答として表示されます。

■ よくある質問ページの例

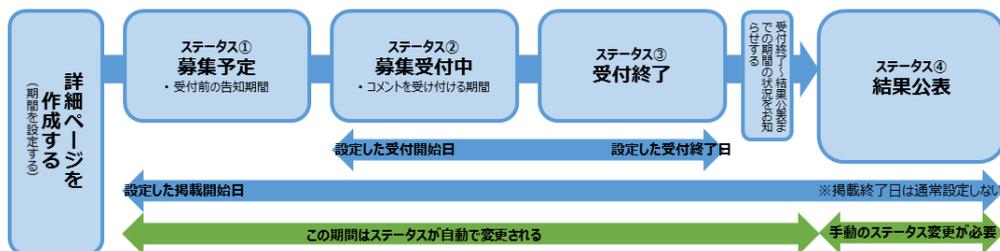


3.3.4 パブリックコメント

パブリックコメント（市民意見提出）は、重要な案件について、広く市民の意見を集め政策決定の参考とするための手続きです。CMS にはホームページを通じて、意見の収集、公開、公開後の管理を行うための機能が組み込まれています。

パブリックコメントの募集から結果公表までは、以下の流れで行われます。

■ パブリックコメント受付の流れ



■ パブリックコメントの年度別インデックスページ

【平成29年度】市民意見公募手続（パブリックコメント手続）

～あなたのご意見を市役へ～

市民意見公募手続制度の説明
市民意見公募手続の案件一覧

○ 市民意見公募手続（パブリックコメント手続）とは

市民意見公募手続、いわゆるパブリックコメント手続は、市の施策等を決定する過程で、その他施策等の案の趣旨、内容その他必要な事項を広く公表し、これらについて市民等から提出された意見を十分に考慮して意思決定を行うとともに、意見の概要とこれに対する市の考え方を公表する一連の手続です。

市の政策形成に対する市民参加の促進を図り、検討した市政の推進に資することを目的とし、小平市自治基本条例に規定する市民参加の機会を確保する手段の一つとして、市民意見公募手続を実施するものです。

[市民参加の推進に関する指針・市民意見公募手続実施要領](#)

○ 市民意見公募手続の制度概要

市民意見公募手続の対象となる施策等は、次のとおりです。

1. 長期総合計画又は中期分野における施策の基本的な事項を定める計画の策定又は変更
2. 歳費を課し、又は権利を制限する内容を有する条例の制定又は改廃に係る案の作成
3. 市民生活に重大な影響を及ぼす施策又は制度の導入又は改廃
4. 重要な市の施設の新設又は廃止
5. 1～4に準ずる事項であって市長が必要と認められるもの

（注）以下のものは除きます。

内容が秘密に属するもの
迅速又は緊急を要するもの
法令に基づく事項で市の職員の余剰がないもの
租税等に関するもの
法律、条例等の規定により公明の期に、意見書の提出その他の市民意見公募手続に準ずる手続を実施するもの
既に市民意見公募手続を実施したものの
市民意見公募手続に準ずるものは、次のとおりです。

市内に住所を有する個人
市内で働き、学び、または活動する個人
市内で活動する法人その他の団体
市民意見公募手続に係る事項に直接利害関係を有する方

○ 市民意見公募手続の流れ

1. ホームページ等で市民意見公募手続の対象となる施策等の案を公表します。
2. 意見を募集します。期間は概ね1月とします。市では提出された意見を十分に考慮し施策等の決定をします。
3. 出された意見とこれに対する市の考え方を公表します。

○ 市民意見を募集した案件一覧

案件名をクリックすると詳細情報がご覧いただけます。

！ 状態別案件一覧

今後の募集予定 | 募集中 | 募集終了 | [いただいたご意見に対する市の考え方（結果）](#)

！ 年度別案件一覧

[平成18年度以前](#) | [平成19年度](#) | [平成20年度](#) | [平成21年度](#) | [平成22年度](#) | [平成23年度](#) | [平成24年度](#) | [平成25年度](#) | [平成26年度](#) | [平成27年度](#) | [平成28年度](#) | [平成29年度](#) | [平成30年度](#)

！ 今後の募集予定

該当の募集はありません。

！ 市民意見募集中

該当の募集はありません。

！ 市民意見募集終了

- 案件名
[小平市地域包括ケア推進計画（案）へのご意見を募集します](#)
- 募集期間
2017年（平成29年）11月18日から2017年（平成29年）12月17日まで
- 担当課
高齢者支援課
電話：042-346-9823
FAX：042-346-9498

！ いただいたご意見に対する市の考え方（結果）

- 案件名
[小平市立学校給食センターの整備に関する基本的な方針（案）](#)
- 募集期間
2017年（平成29年）8月26日から2017年（平成29年）9月25日まで
- 担当課
学校課
電話：042-345-2821
FAX：042-345-2721
- 案件名
[高齢者、小平市総合福祉基本計画（案）へのご意見をありがとうございました](#)

■ パブリックコメントの詳細ページ（受付終了画面）

小平市地域包括ケア推進計画（案）へのご意見を募集します

更新日：2017年（平成29年）11月18日 作成部署：健康福祉部 高齢者支援課 [印刷する](#) [Twitter](#) [Facebook](#) [Google+](#)

○ 年度

平成29年度

○ 案件の概要

市では、高齢化の進行、介護保険法の改正などを踏まえ、総合的に高齢者福祉施策を推進するため、小平市地域包括ケア推進計画を3年に一度、見直ししています。今年度は、見直し作業を進めているところですが、このたび、その案がまとまりましたので、ご意見を募集します。

○ 市民意見募集の状態（ステータス）

受付終了

○ 意見募集時期

平成29年11月18日～平成29年12月17日

○ 政策等の決定予定時期

平成30年3月

○ 添付ファイル

- 地域包括ケア推進計画（案）（PDF 2.4MB）

PDFファイルをご覧いただくためには、Adobe Acrobat Reader（無料）が必要です。
[Adobe社のサイトからダウンロードできます。](#)（[新規ウィンドウが開きます](#)）

◆ お問合せ先

〒187-8701 小平市小川町2-1333 健康福祉事務センター1階
高齢者支援課計画担当
電話：042-346-9823
FAX：042-346-9498

> メールでのお問合せ
> [高齢者支援課のページへ](#)

お知らせ [もっと見る](#)

> **平成30年度地域密着型サービス整備・運営事業者の募集**

小平市では、介護保険の地域密着型サービスを行う事業所について、計画内にその整備を図っております。平成30年度の募集内容は以下のとおりです。応募に際しては、募集要項をご覧ください。応募資格等を十分確認いただいた上でご応募ください。

このページの情報は役に立ちましたか？

とても役に立った 役に立った どちらともいえない 役に立たなかった
 まったく役に立たなかった

このページは見つけやすかったですか？

とても見つけやすかった みつけやすかった どちらともいえない

3.3.4.1 パブリックコメントの4つのステータス

パブリックコメントには、4種類のステータス（状態）があります。

①今後の募集予定（募集予定）

- 意見の受付を開始する前に募集内容を予告する状態です。

②パブリックコメント受付中（募集受付中）

- 募集期間になり、意見を受け付けている状態です。詳細ページに「パブリックコメント受付フォーム」へのリンクが表示されます。

③パブリックコメント受付終了（受付終了）

- 募集期間が終了し、意見の受付を終了している状態です。詳細ページの「パブリックコメント受付フォーム」へのリンクは非表示になります。

④いただいたご意見に対する市の考え方（結果公表）

- 提出された意見と意見に対する市の考えを公表する状態です。

パブリックコメントでは、ひとつの詳細ページが募集予定から結果公表までの間使われます。上記のステータスによって、必須となる入力項目や詳細ページに表示される項目が異なります。

各ステータスと表示される項目

| | 募集予定 | 募集受付中 | 受付終了 | 結果公表 |
|-----------------|------|-------|------|------|
| 政策等の案の入手方法 | ○ | ○ | — | — |
| ご意見などの提出方法 | ○ | ○ | — | — |
| 政策等の決定時期 | ○ | ○ | ○ | — |
| パブリックコメント受付フォーム | — | ○ | — | — |
| 提出意見の状況 | — | — | ○ | ○ |
| ご意見(概要)と市の考え方 | — | — | — | ○ |
| 決定した政策等の入手方法 | — | — | — | ○ |

○:必須項目 —:詳細ページには表示されない項目

作成画面で「意見募集時期」を設定することにより、「募集予定」→「募集受付中」→「受付終了」までのステータスは自動的に変わり、上記の各項目が自動的に表示または非表示となります。

※「結果公表」へのステータスの変更は、設定にかかわらず手動で行う必要があります。

3.3.4.2 入力内容

- ※ 英数字はすべて半角で入力します。

※ パブリックコメントを公開するには決裁者による承認が必要です。承認の依頼については【「4.2 承認を依頼する」】を参照してください。

※ 他の画面と共通の入力項目については説明を省略しています。

年度を選択→年度（必須入力）

- パブリックコメントの管理年度を選択します。

| |
|---------------|
| 年度 必須 |
| 平成30年度 |
| 管理年度を選んでください。 |

ページ内容の入力→案件名（必須入力）

- パブリックコメントの案件名を入力します。

| |
|--|
| 案件名 必須 |
| <input type="text"/> |
| 30字以内で入力してください。 |
| ふりがな 必須 |
| <input type="text"/> |
| 全角ひらがな、半角数字で10字以内で入力してください。 |
| 概要文 |
| <input type="text"/> |
| ページの概要的なものを入力してください。全角500字以内で入力してください。 |
| お知らせに掲載 |
| <input type="checkbox"/> お知らせに掲載する |

ステータスの入力→パブリックコメントの状態（必須入力）

- パブリックコメントの状態（ステータス）を選択します。設定された意見募集時期に応じて、「募集予定」→「募集受付中」→「受付終了」まで自動で切り替わります。「結果発表」については、手動で変更します。

| |
|------------------------|
| パブリックコメントの状態 必須 |
| ▽選択してください |

意見募集時期→受付開始年月日、受付終了年月日

- パブリックコメントの受付開始日と終了日を入力して下さい。ステータスが「募集受付中」の時は、入力必須となります。

| |
|--|
| <p>受付開始年月日</p> <input type="text"/> <p>意見募集時期を入力してください。ステータスが「募集受付中」のときは、必須です。</p> |
| <p>受付終了年月日</p> <input type="text"/> <p>意見募集時期を入力してください。ステータスが「募集受付中」のときは、必須です。</p> |

本文を入力→案件の概要（必須入力）

- 案件の概要文を入力します。「ページ内容の入力→概要文」との使い分けに注意してください。

本文を入力→政策等の案の入手方法

- ホームページ上や文書の配布など、政策等の案の入手方法について入力してください。ステータスが「募集予定」または「募集受付中」のときは、入力必須です。ステータスが「受付終了」「結果公表」になると、自動的に非表示になります。

本文を入力→ご意見などの提出方法

- ホームページの他、電話やFAXなど、受付可能な意見の提出方法について入力してください。ステータスが「募集予定」または「募集受付中」のときは、入力必須です。ステータスが「受付終了」「結果公表」になると、自動的に非表示になります。

本文を入力→政策等の決定時期

- 「〇年〇月頃」など、意見をいただいた案件の政策としての決定時期について入力してください。ステータスが「募集予定」または「募集受付中」または「募集終了」のときは、入力必須です。ステータスが「結果公表」になると、自動的に非表示になります。

本文を入力→提出意見の状況

- ステータスが「募集終了」または「結果公表」のときは、入力必須です。募集が終了した後の集計や政策の検討状況など、提出された意見の現在の状況について入力してください。

本文を入力→ご意見（概要）と市の考え方

- ステータスが「結果公表」となり、寄せられた意見の概要と市の考え方を発表する際に、その閲覧方法等を入力してください。ステータスが「結果公表」のときは、入力必須です。

本文を入力→決定した政策等の入手方法

- 結果をまとめたPDFファイルなど、決定した政策等を市民が入手する方法について入力してください。ステータスが「結果公表」のときは、入力必須です。

本文を入力→添付ファイル枠

- ファイルを添付する必要がある場合は、この入力欄を使用します。他のページのファイル添付と同様、まず「画像・添付ファイル」にファイルを登録し、この入力欄で登録したファイルの挿入を行ってください。

意見募集受付フォームの設定→説明文の表示

- 意見募集受付フォームに説明文が必要な場合は、ここにチェックを入れて説明文を入力してください。

説明文の表示

チェックを入れると、説明文を表示します

説明文

意見募集時に説明文を入力してください。全角500字以内で入力してください。

意見募集受付フォームの設定→説明文

- 意見募集受付フォームの説明文を、全角 500 文字以内で入力してください。

意見の種類（選択肢）→選択肢の表示

- 「賛成」「反対」「どちらでもない」（例）など、意見募集受付フォームに選択肢を表示させる場合は、ここにチェックを入れてください。

選択肢の表示

チェックを入れると、選択肢を表示します

選択肢

選択肢名称

意見の種類（選択肢）→選択肢→選択肢名称

- 意見募集受付フォームに表示する選択肢をひとつずつ入力してください。入力欄の数が足りない場合は、「追加」をクリックすると追加することができます。

パブリックコメントの募集期間とページの公開期間はそれぞれ別の期間を意味します。

通常、ページの公開開始日は、パブリックコメントの募集受付開始年月日より早く、募集受付を開始することが十分周知されるための期間を考慮した日（最低 10 日前）に設定してください。

公開終了日は、相当の理由がない限り、設定しないでください。

3.3.4.3 寄せられたコメントのダウンロード

寄せられたコメントの一覧は、CMS から CSV 形式でダウンロードすることができます。ダウンロードの手順は、以下の通りです。

Exis Manager ページ検索

コンテンツタイプ: ▼ 選択してください

コンテンツID: ▼ 選択してください

分類: ▼ 選択してください

担当者: ▼ 選択してください

問い合わせ先担当: ▼ 選択してください

作成者: ▼ 選択してください

ページステータス: 編集中 差し戻し 削除待機中 公開待機中 最終削除承認待ち 課長削除承認待ち 課長承認待ち 最終承認待ち (閉) 公開中 公開終了

タイトル:

本文:

作成日時: ~

更新日時: ~

掲載開始日時: ~

並び順: ID 降順 ▼

検索実行

検索結果一覧

検索法

| 公開/未公開とステータス | ID | タイトル | 操作 | 掲載開始日 |
|--------------|-------|--------------------|----|----------------|
| 公開中 | 70035 | パブリックコメント受付中 (てすと) | 編集 | 2018-11-07 00: |

手順1.

- 初めに、該当のパブリックコメントを検索します。
サイドメニュー「ページ検索」をクリックし、コンテンツタイプ「パブリックコメント」を選択後に「検索実行」をクリックすると、パブリックコメントが一覧表示されますので、該当するパブリックコメントのタイトルをクリックします。



手順2.

- サイドメニューのオレンジ色のボタン「詳細情報・承認依頼」をクリックします。

手順3.

- コメントが寄せられていれば、メイン画面に「CSV ダウンロード」という項目が表示され、青い「CSV ダウンロード」ボタンが表示されます。
このボタンをクリックすると、コメント一覧を CSV 形式でダウンロードすることができます。

3.4 入力内容を保存する

「保存」ボタンをクリックし、作成したページの内容を保存します。「保存」ボタンをクリックすると、プレビューや承認依頼などを行う画面に移動します。

必須項目が入力されていない、見出しの順序が守られていないなど、入力内容に不備がある場合はエラーメッセージが表示されます。

エラーが表示された場合は、該当箇所を修正してから再度「保存」ボタンをクリックしてください。

エラー表示については【「1.2.3.2 エラー・警告の表示例」】を参照してください。

警告の場合は、「警告を無視する」が表示されます。チェックを入れることで保存ができますが、アクセシビリティの観点から警告の内容を修正し保存することが望ましいです。