

牛久市 CMSマニュアル (決裁者及び作成者版)



目次

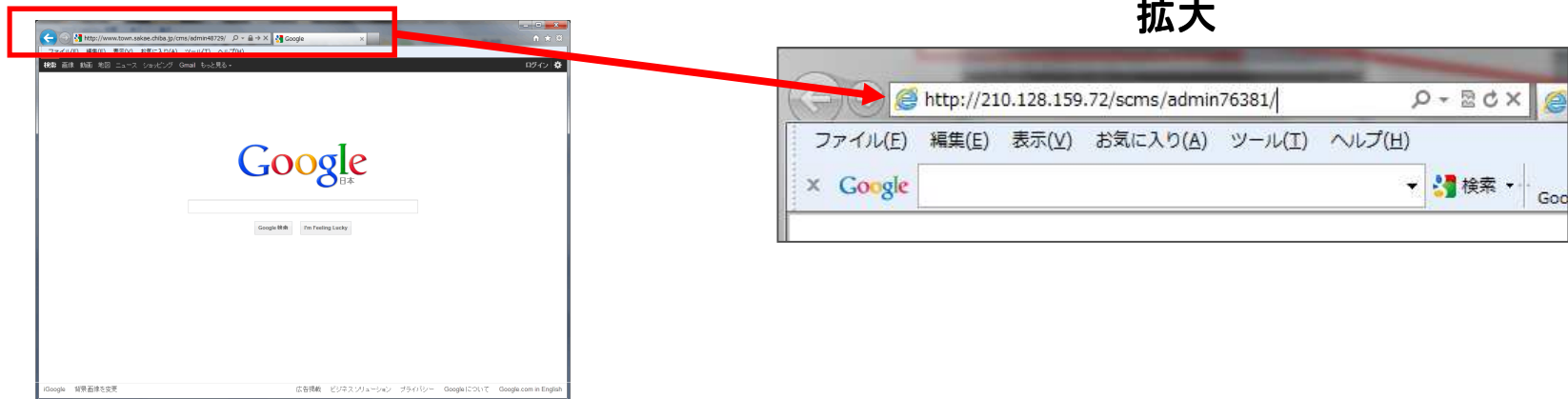
◆ CMSのログイン(入室)	P4
◆ 決裁者権限と作成者権限の違い	P5
◆ ページの作成及び公開 -作成-	P6
◆ 作成支援ツール	P7
◆ ページの作成及び公開 -作成-(続き)	P21
◆ ジャンプページの作成	P22
◆ ページの作成及び公開 -階層設定-	P23
◆ ページの作成及び公開 -公開操作-	P28
◆ ページの作成及び公開 -修正-	P30
◆ ページの作成及び公開 -削除-	P33
◆ ページの作成及び公開 -一覧-	P34
◆ お知らせの作成及び公開	P37
◆ 関連書類の登録	P43
◆ カレンダーへの掲載	P46
◆ FAQ-お困りごと相談室-の作成及び公開	P49
◆ マップの作成及び公開	P53
◆ マップの作成及び公開 -マップの利用方法-	P59

目次

◆ マップの作成及び公開	P60
◆ メディアの登録	P64
◆ 所属 ー一覧ー	P67
◆ 所属 ー係新規登録及び修正ー	P69
◆ 所属 ー課修正ー	P71
◆ アカウント	P78
◆ メールフォーム	P80
◆ 参考資料 ー横600ピクセルの場合の写真ー	P88
◆ 参考資料 ー横250ピクセルの場合の写真ー	P89
◆ 参考資料 ー画像リサイズ方法「縮小専用。」のインストールー	P90
◆ 参考資料 ー画像リサイズ方法「縮小専用。」の使用方法ー	P91
◆ 既存ページ移設の際の注意点	P92

CMSのログイン(入室)

- (1) ブラウザ(インターネットエクスプローラー)を開き、以下の管理画面アドレスを入力してください。
<http://210.128.159.72/scms/admin76381/> (公開前までのアドレス)
<http://www.city.ushiku.lg.jp/scms/admin76381/> (公開後のアドレス)



- (2) ユーザIDとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてログインします。
ユーザID及びパスワードについては、情報政策課よりご連絡いたします。

牛久市公式ホームページ
SCMS v1.0 管理画面

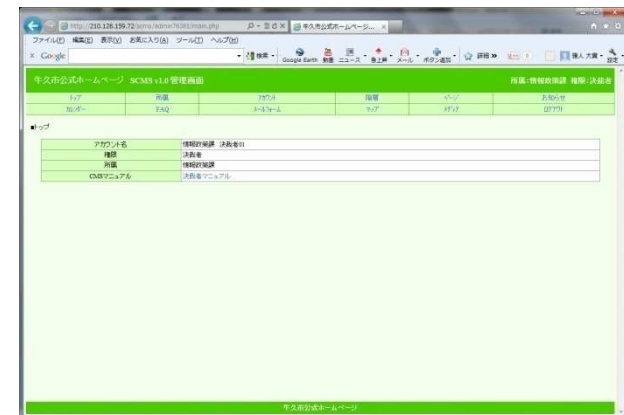
ユーザID:

パスワード:

※ JavaScript、COOKIE を有効にしてください。
※ 同一アカウントで同時にログインしないでください。

▲ユーザIDとパスワードを入力し、ログイン

正常にログインすると
画面が遷移



POINT!

ログインの注意点

同じ利用者(ユーザID、パスワード)を、2人以上で同時にログインして作業をするとデータが破損します。必ず別の利用者にてログインしてください。

決裁者権限と作成者権限の違い

決裁者権限と作成者権限では、操作上大きな違いが1点あります。

その違いは、**決裁者権限**の場合にはページやお知らせの作成はもちろん、公開の操作を行うことができます。

作成者権限の場合には、ページやお知らせの作成のみの操作となり、公開の操作を行うことができません。

以上が唯一の大きな違いです。

決裁者の場合には、緑色の画面色

牛久市公式ホームページ SCMS v1.0 管理画面		所属:情報政策課 権限:決裁者			
トップ	所属	アカウント	階層	ページ	お知らせ
ログイン	FAQ	メールフォーム	マップ	メディア	ログアウト
■トップ					
アカウント名	情報政策課 決裁者01				
権限	決裁者				
所属	情報政策課				
CMSマニュアル	決裁者マニュアル				

作成者の場合には、青色の画面色

牛久市公式ホームページ SCMS v1.0 管理画面		所属:情報政策課 権限:作成者			
トップ	所属	アカウント	階層	ページ	お知らせ
ログイン	FAQ	メールフォーム	マップ	メディア	ログアウト
■トップ					
アカウント名	情報政策課 作成者				
権限	作成者				
所属	情報政策課				
CMSマニュアル	作成者マニュアル				

マニュアルの使い方

決裁者及び作成者のマニュアルは、同一マニュアルです。ページやお知らせなどの作成は全て同様の操作です。作成者の方は、公開機能以外をご覧ください。

ページの作成及び公開 ー作成ー

ページは、公開期間がなく、しばらくの間恒常的な情報を掲載する際に使用します。

(1) 上部メニュー「ページ」をクリックし、「ページ新規登録」をクリックし、公開する内容を作成します。

CMS管理画面「ページ」->「新規登録」

公開したお知らせ

牛久市公式ホームページ SCMS v1.0 管理画面

所属:総合窓口課 権限:決裁者

トップ: 所属: FAQ: アカサ: 階層: ページ: お知らせ

カテゴリー: 所属: FAQ: ナルホーム: マップ: 対応: お知らせ

■ページ -> 新規登録

① 所属: 総合窓口課

② 掲載期間: 掲載期間を指定しない(継続して公開する)

③ 掲載期間を指定する(右記の掲載期間のみ公開する) 2012 / 9 / 19 ~ 2012 / 9 / 19

④ 雛形: 子フォルト ● ひかりコリ ● ジャンプページ ● 空ページ ● 牛久小 ● 岡田小 ● 奥野小 ● 二小 ● 中根小 ● 向谷小 ● 神谷小 ● ひたち野みく小 ● 一中 ● 二中 ● 三中 ● 下穂中 ● 南中

⑤ タイトル: 窓口での本人確認のお願い

⑥ 内容: 転入・転居・転出届や各種証明交付申請、婚姻や養子縁組などの戸籍届出には身分証明書が必要です。最近、本人の知らない間に戸籍上婚姻や養子縁組をさせられるなどの虚偽の戸籍届出事件が発生しています。被害にあわれた方やご家族が大きな精神的苦痛を被るばかりでなく、戸籍に対する市民の不安も広がっています。そのため牛久市では、第三者による虚偽の戸籍届出、申請などを未然に防止し、個人情報保護を確保するために、「戸籍届出書をお持ちになった方、転入・転居・転出届や、各種証明書を発する方」に運転免許などの身分証明書を提示していただき本人確認をさせていただいております。該当する戸籍届出は、婚姻届・離婚届・養子縁組届・養子縁組届・転籍届などです。みなさまのご理解とご協力をお願いいたします。

⑦ 内容(モバイル): 転入・転居・転出届や各種証明交付申請、婚姻や養子縁組などの戸籍届出には身分証明書が必要です。

⑧ マップ: 牛久市役所

⑨ カレンダー: 表示する場合のカレンダーカテゴリ: カレンダーを表示しない

⑩ 連絡先: 表示する場合の係: 係を選択してください ※選択しない場合は課の連絡先が表示されます。

入力内容を確認する 戻る

雛型 ③

ホームページに公開

公開したお知らせ

③ 雛型

④ 窓口での本人確認のお願い

⑤ 転入・転居・転出届や各種証明交付申請、婚姻や養子縁組などの戸籍届出には身分証明書が必要です。最近、本人の知らない間に戸籍上婚姻や養子縁組をさせられるなどの虚偽の戸籍届出事件が発生しています。被害にあわれた方やご家族が大きな精神的苦痛を被るばかりでなく、戸籍に対する市民の不安も広がっています。そのため牛久市では、第三者による虚偽の戸籍届出、申請などを未然に防止し、個人情報保護を確保するために、「戸籍届出書をお持ちになった方、転入・転居・転出届や、各種証明書を発する方」に運転免許などの身分証明書を提示していただき本人確認をさせていただいております。該当する戸籍届出は、婚姻届・離婚届・養子縁組届・養子縁組届・転籍届などです。みなさまのご理解とご協力をお願いいたします。

⑥ お問い合わせ

⑦ お問い合わせに関するお問い合わせは 総合窓口課 です。

⑧ 本庁舎 1階 〒300-1292 連絡先牛久市中央3-15-1 電話番号: 029-873-2111 (内線1623) ファックス番号: 029-000-0000

⑨ アンケート

⑩ 前案に似てしまった ● 役に立った ● どちらともいえない ⑩ たがった

ご意見・ご感想がございましたら下記をご入力し送信ください。

2012年9月19日 このページを印刷

③ 雛型

上記⑥、⑦、⑧以外は、全て必須選択及び入力項目です。
各番号の説明は、7ページ～8ページ参照

ページの作成及び公開 ー作成ー

① 所属

ログインしている所属課が表示されます。

② 掲載期間

原則「掲載期間を指定しない」が初期値として設定されています。

万一、期間限定のページを作成する場合には「掲載期間を指定する」を選択し、掲載期間を設定します。

③ 雛型

ページを作成する際のデザイン雛型です。

■「デフォルト」・・・牛久市ホームページの階層にある「暮らし」「行政」「観光・イベント」「産業・ビジネス」に属さないページの雛型

■「4大カテゴリ」・・・牛久市ホームページの階層にある「暮らし」「行政」「観光・イベント」「産業・ビジネス」に属しているページの雛型

■「ジャンプページ」・・・既に存在するページへリンクさせるページの雛型 ※詳細は22ページ参照

■「空ページ」・・・雛型のないページを作成する場合の雛型

■「牛久小」～「南中」・・・各学校専用の雛型。

④ タイトル

ページのタイトルを入力します。できる限り分かりやすいタイトルを入力してください。

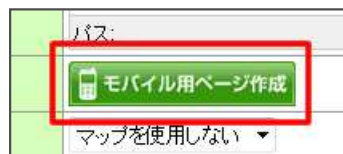
⑤ 内容

作成するページの内容です。「内容」の枠内に直接掲載内容を作成します。

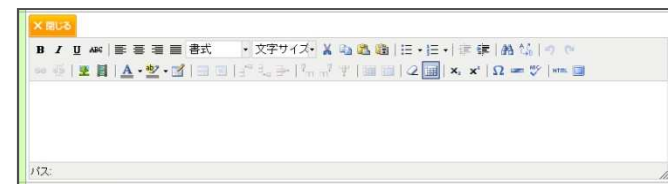
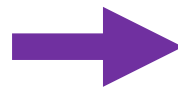
作成枠の上部には、作成支援ツールがあります。※作成支援ツールは9ページ以降参照

⑥ 内容(モバイル)

通常、モバイル版のページは⑤内容で入力した内容が表示されますが、モバイル版用に別の内容を掲載したい場合には、こちらの欄に内容を入力します。こちらに入力があつた場合、モバイル版については優先的に「⑥内容(モバイル)」が表示されます。



クリックすると、内容入力欄が表示



ページの作成及び公開 ー作成ー

⑦ マップ

施設案内のページやイベント紹介のページなど、地図を必要とするページを作成する場合に使用します。
こちらから、予め登録したマップの名称を指定することで、ページ内容右上に「アクセスマップはこちら」が表示されます。

⑧ カレンダー

ページ内に七曜カレンダーを表示する場合に指定します。
「健康カレンダー」や「行政相談カレンダー」等のカレンダーの種類は、総合管理者(情報政策課)が行います。
こちらから、予め作成したカレンダーの名称を指定することで、ページ内容下部に七曜カレンダーが表示されます。

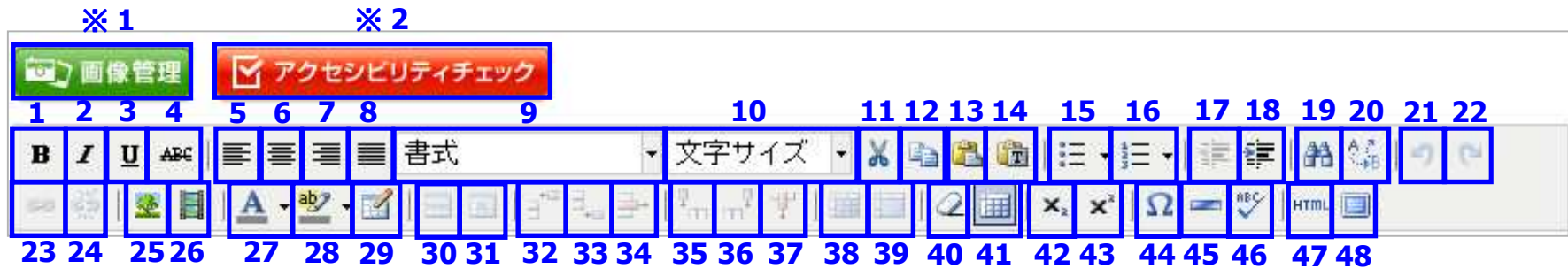
⑨ 連絡先

ページの最下部に連絡先(お問い合わせ先)を掲載することができます。掲載する場合は「表示する」を選択してください。
「表示する場合の係」より、担当課内の係名を選択すると、係の連絡先(お問い合わせ先)が掲載されます。係のない担当課は、選択肢がありません。

⑩ アンケート

連絡先の下にアンケートを掲載することができます。掲載する場合は「表示する」を選択してください。
閲覧者が送信したアンケート結果は、総合管理者(情報政策課)がCMS管理画面より確認できます。

作成支援ツール



- | | | | |
|---|---|--|---|
| <p>1. 太字
文字を太字にします。</p> <p>2. 斜体
文字を斜体にします。</p> <p>3. 下線
文字に下線を引きます。</p> <p>4. 打消し線
文字に打消し線を引きます。</p> <p>5. 左揃え
文章を左揃えにします。</p> <p>6. 中央揃え
文章を中央揃えにします。</p> <p>7. 右揃え
文章を右揃えにします。</p> <p>8. 均等割付
文章を均等に割り付けます。</p> <p>9. 書式
文字の見せ方を変更します。
4種類から選択できます。
サブタイトル[H4]-内容の中レベルのタイトル
見出し[H5]-内容の小レベルのタイトル
※ホームページでは自動的にタイトル
画像として掲載されます。
段落-文章内で段落を付けたい場合</p> <p>10. フォントサイズ
文字のサイズを変更します。
最小、小、中、大、最大、特大の6種類</p> <p>11. 切り取り
選択したものを切り取ります。</p> | <p>12. コピー
選択したものをコピーします。</p> <p>13. 貼り付け
切り取り、コピーしたものを貼り付けます。</p> <p>14. テキストとして貼り付け
WordやExcelの書式に依存されず、文字のみ貼り付けます。</p> <p>15. 番号なしリスト
番号なしのリストにします。</p> <p>16. 番号つきリスト
番号つきのリストにします。</p> <p>17. アウトデント
文章の段落を左に戻します。</p> <p>18. インデント
文章の段落を右につけます。</p> <p>19. 検索
内容を検索をします。</p> <p>20. 置換
内容を置換します。</p> <p>21. 元に戻す
処理を戻します。</p> <p>22. やり直す
元に戻した処理をやり直します。</p> <p>23. リンクの挿入/編集(link)
リンクの挿入/編集をします。
(詳細は10ページ参照)</p> <p>24. リンクの解除
リンクを解除します。</p> | <p>25. 画像の挿入/編集
※1の「画像管理」でアップロードした画像を挿入/編集をします。
(詳細は14ページ参照)</p> <p>26. 埋め込みメディアの挿入や編集
動画やフラッシュを掲載する場合に指定して掲載します。</p> <p>27. 文字色
文字の色を変更します。</p> <p>28. 背景色
文字の背景色を変更します。</p> <p>29. 表の挿入/編集
表の挿入/編集をします。
(詳細は15ページ参照)</p> <p>30. 行の属性
行の属性を変更します。
(詳細は17ページ参照)</p> <p>31. セルの属性
セルの属性を変更します。
(詳細は16ページ参照)</p> <p>32. 行を上へ挿入</p> <p>33. 行を下へ挿入</p> <p>34. 行を削除</p> <p>35. 列を左へ挿入</p> <p>36. 列を右へ挿入</p> <p>37. 列を削除</p> <p>38. セルの結合を削除</p> | <p>39. セルを結合</p> <p>40. 書式の削除
文字サイズや書式など、指定した書式をリセットします。</p> <p>41. ガイドラインと非表示項目の表示切替</p> <p>42. 下付き
下付文字にします。</p> <p>43. 上付き
上付文字にします。</p> <p>44. 特殊文字
特殊文字を表示します。</p> <p>45. 水平線
線を引きます。</p> <p>46. スペルチェック(IEのみ表示)
使用しません。</p> <p>27. HTMLソース編集
HTMLで編集する場合にHTMLを表示します。</p> <p>42. フルスクリーン
作成枠をフルスクリーンで操作できます。</p> <p>※1 画像管理
画像管理は12ページで説明します。</p> <p>※2 アクセシビリティチェック
アクセシビリティチェックは20ページで説明します。</p> |
|---|---|--|---|

作成支援ツール

【作成支援ツール ーリンクの挿入/編集(一般)ー ※P9の23番】

リンクの挿入/編集

一般 ポップアップ

一般

1 リンクのURL

2 リンクの一覧

3 ターゲット

4 タイトル

クラス

挿入 取り消し

- 1. リンクのURL**
リンクするアドレスを入力します。「http://～」から始まるアドレスを入力します。
- 2. リンクの一覧**
自身の課で作成した既存「ページ」が一覧として表示されます。リンク先を選択で指定できます。
- 3. ターゲット**
リンクさせる対象(ブラウザ)を選択します。
■このウィンドウ/フレームで開く・・・同一ウィンドウでリンク先のページが開きます。
■新しいウィンドウで開く・・・別の新しいウィンドウでリンク先のページが開きます。
その他「親ウィンドウ/親フレームで開く」と「トップのフレームで開く」があります。
- 4. タイトル**
リンクの説明を入力します。
マウスカーソルを載せた場合にコメントとして表示されます。

【作成支援ツール ーリンクの挿入/編集(ポップアップ)ー ※P9の23番】

リンクの挿入/編集

一般 ポップアップ

ポップアップ

1 Javascriptポップアップ

2 ポップアップのURL

3 ウィンドウの名前

4 大きさ x px

5 位置 (X/Y) / (c / c = center)

6 オプション

アドレスバーを表示 スクロールバーを表示

メニューバーを表示 ウィンドウのサイズ変更を許可

ツールバーを表示 依存 (MozillaとFirefoxだけ)

ステータスバーを表示 'return false'を挿入

挿入 取り消し

- 1. Javascriptポップアップ**
ポップアップでリンク先を表示させる機能を使用する場合にチェックします。
- 2. ポップアップのURL**
ポップアップさせるページのアドレスを入力します。
- 3. ウィンドウの名前**
ページのタイトルを入力します。
- 4. 大きさ**
ポップアップさせる大きさを指定します。
※ピクセル単位です。
※タブ式ブラウザの場合には無視される場合があります。
- 5. 位置 (X/Y)**
画面全体から見た、ポップアップさせるページの表示位置を指定します。
※Xは横軸でYは縦軸です。
※タブ式ブラウザの場合には無視される場合があります。
- 6. オプション**
ポップアップさせるウィンドウの詳細オプションを指定できます。
※タブ式ブラウザの場合には無視される場合があります。

作成支援ツール

POINT! ポップアップとは・・・

既に存在するページを、大きさ指定で、別の内容を別ウインドウとして表示させる方法を言います。

このウインドウがポップアップウインドウ

議 事	録画放送の公開の有無
◎開会	
◎諸般の報告	
◎市長提案理由の説明 (報告第1号～6号) (議案第51号～60号)	放送内容はこちら
◎議案第59号・60号 採決	
◎一般質問 (6名/10名のうち)	放送内容はこちら
◎一般質問 (4名/10名のうち)	
◎発言通告による議案質疑 (通告者なし)	放送内容はこちら
◎常任委員会議案付託	
◎委員長報告、質疑、討論、採決 (議案第51号～58号)	
◎追加議案審議及び質疑、討論、採決 (議案第61号:動産の買入れについて) (議案第62号:動産の買入れについて)	放送内容はこちら
◎閉会	

※本会議終了後、録画データを公開します。(公開まで数日かかる場合があります。)
※本サイトで配信している映像は、稲敷市議会本会議の公式記録ではありません。公式記録は、会議録となります。

【参考例:稲敷市役所】

作成支援ツール

【作成支援ツール ー画像管理ー】

The screenshot shows a web interface for image management. At the top, there's a form titled '追加画像【ファイル形式: gif,jpg,png】'. It has three main sections: '1 画像の名称' (Image Name), '2 追加の画像' (Add Image) with a '参照...' button, and '3 画像サイズ' (Image Size) with radio buttons for '画像をリサイズしない(等倍)', '画像を [] ピクセルでリサイズする(縦横の比率は維持されます)', '画像を600ピクセルでリサイズする', and '画像を250ピクセルでリサイズする'. A '4 アップロード' button is at the bottom right of the form. Below the form is a '5 登録画像一覧' (Registered Image List) section. It features a grid of image thumbnails with their names and sizes, and a '7 画像を削除' button under each. A pagination bar shows page numbers [1] through [15].

- 1. 画像の名称**
画像の名称を入力します。
- 2. 追加の画像**
右端の「参照」ボタンをクリックし、登録したい画像を選択します。
- 3. 画像サイズ**
登録する画像のサイズを変更したい場合には選択してください。
「画像を600ピクセルでリサイズ」及び「画像を250ピクセルでリサイズ」の「600」と「250」はピクセル数です。
※縦長または横長の写真は、長い辺を基準にリサイズ短い辺は比率でリサイズします。
- 4. アップロード**
「画像の名称」「追加の画像」「画像サイズ」を入力して「アップロード」ボタンをクリックすると、サーバに画像を登録します。
※アップロードとは、指定した画像をホームページデータのあるサーバに登録することです。
- 5. ページ番号**
現在、サーバに登録されている画像一覧のページ番号です。それぞれの数字がページ数になります。
- 6. 画像一覧**
現在、サーバに登録されている画像一覧です。
- 7. 画像を削除**
サーバに登録されている画像を削除したい場合にクリックします。
※画像の削除は、自身の担当課で登録した画像のみ削除可能です。



POINT! ピクセルとは・・・

画面の解像度を表す単位です。
そのためcmでは表現できませんが、
おおよその数値は下記の通りです。

1cm＝約38ピクセル
10cm＝約365ピクセル

※PC等の画面サイズ等に依存されますので、正確ではありません。目安として認識ください。

作成支援ツール

【画像サイズについて】

イラストや写真などの画像には、『**ピクセル**』という単位があります。これは、横縦の大きさ(=サイズ)を示しています。
なかなか日常生活で聞きなれない単位ですので、cm(センチメートル)で表現した場合を下記に掲載します。

■1cm(センチメートル)＝約38ピクセル ■10cm(センチメートル)＝約365ピクセル

上記のcm(センチメートル)で示した場合を参考にし、画像サイズを決定してください。

P10の「画像サイズ」の選択肢に『**画像を600ピクセルでリサイズする**』『**画像を250ピクセルでリサイズする**』の2つの選択肢があります。

この『600』『250』を選択すると、「正方形の画像になってしまうのか？」と考える方がいると思いますが、正方形にはなりません。

画像(イラストや写真)には横長の画像や縦長の画像があります。

そこで、**横長の写真を『600』で指定した場合には、長い辺(横の辺)を600ピクセルとし、短い辺(縦の辺)は比率を合わせて自動縮小されます。**



その他、『画像を ピクセルでリサイズする』という選択肢があります。

これは、『**ピクセル**』単位が分かる方は任意で数値を指定してリサイズすることも可能です。

作成支援ツール

【作成支援ツール 一画像の挿入／編集(一般) — ※P9の25番】

1
2
3
4

- 1. 画像URL**
画像のアドレスを入力します。
※下の「一覧から選ぶ」から選択するとアドレスは自動的に入ります。
- 2. 画像の一覧**
現在登録されているサーバ(12ページ「画像管理」で登録した画像)の中から画像の名称を選択します。
- 3. 画像の説明**
掲載する画像の説明文言を入力します。
※2の「画像の一覧」から選択すると画像の名称が自動的に入ります。
※こちらは絶対に削除しないでください。
- 4. タイトル**
掲載する画像の見出しを入力します。
※2の「画像の一覧」から選択すると画像の名称が自動的に入ります。
※こちらは絶対に削除しないでください。

【作成支援ツール 一画像の挿入／編集(表示) — ※P9の25番】

1
2
3
4
5
6

- 1. 配置**
ページ内の画像の配置を選択します。
- 2. 寸法(単位:ピクセル)**
画像の縦横表示サイズを入力します。
※こちらで画像のリサイズは可能ですが、極力「画像管理」でのリサイズをお勧めします。
- 3. 上下余白(単位:ピクセル)**
画像の上下の余白を入力します。
- 4. 左右余白(単位:ピクセル)**
画像の左右の余白を入力します。
- 5. 枠線(単位:ピクセル)**
画像の枠線の入力を行います。
- 6. 配置イメージ**
1～5の設定をすることで、掲載する文章との配置イメージをリアルタイムに表示します。

作成支援ツール

【作成支援ツール ー表の挿入や編集(一般)ー ※P9の29番】



1. **列**
表の列数を入力します。
2. **行**
表の行数を入力します。
3. **配置**
ページの中で表の配置を指定します。
4. **幅(単位:ピクセル)**
表の幅を入力します。
※800ピクセルを最大値として下さい。
5. **高さ**
表の高さを入力します。

6. **デザイン**
表をレイアウトとして使用する際に選択します。

【作成支援ツール ー表の挿入/編集(高度)ー ※P9の29】



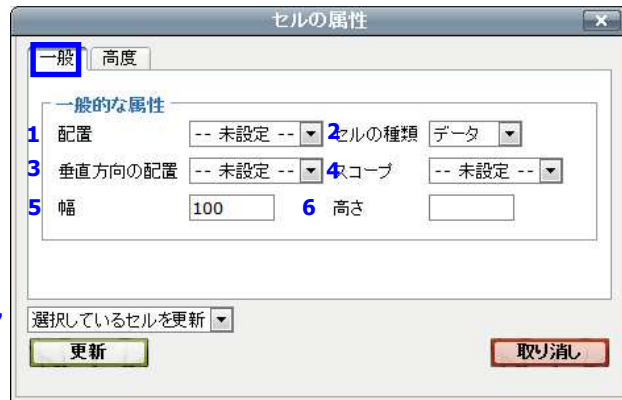
1. **背景画像**
背景画像のURLを入力をします。
2. **セルの枠**
セルの枠線の種類を指定します。
3. **表の外枠**
表の外枠を指定します。
※枠線の色の指定先です。
4. **文章の方向**
文章の表示の方向を指定します。

6. **背景の色**
表の背景色を指定します。「#～」のRGBカラーを指定します。
※「6-①」箇所をクリックすると色指定パレットが表示されます。

作成支援ツール

【作成支援ツール ーセルの属性(一般)ー】

作成した表の中のセルにフォーカス(※1)を当て、右クリックで「セル」⇒「セルの属性」をクリックすると表示されます。



1. **配置**
セル内の行の配置を選択します。
2. **セル種別**
内容の作成上は使用しません。
3. **垂直方向の配置**
セル内の垂直方向の配置を選択します。
4. **スコープ**
内容の作成上は使用しません。
5. **幅(単位:ピクセル)**
セルの幅を指定します。
6. **高さ(単位:ピクセル)**
セルの高さを指定します。

7. **更新**
更新する行を選択します。

POINT! ※1 フォーカスとは…
キーボードからの入力が受付可能となっている状態。※下記図参考



入力可能となっている状態。
縦棒が点滅している箇所
のことを言います。

【作成支援ツール ーセルの属性(高度)ー】



1. **文章の方向**
文章の表示の方向を指定します。
2. **背景画像**
背景画像のURLを入力をします。
3. **背景の色**
表の背景色を指定します。「#～」のRGB
カラーを指定します。
※「3-①」箇所をクリックすると色指定
パレットが表示されます。
4. **更新**
更新するセルを指定します。

作成支援ツール

【作成支援ツール 一行の属性(一般)】

作成した表の中のセルにフォーカス(※1)を当て、右クリックで「行」⇒「行の属性をクリックすると表示されます。

行の属性

一般 高度

一般的な属性

- 1 行 表のボディ
- 2 配置 中央揃え
- 3 垂直方向の配置 中央揃え
- 4 高さ

5 選択している行を更新

更新 取り消し

1. 行
ヘッダ、ボディ、フッタを選択します。
2. 配置
行内の横の配置を選択します。
3. 垂直方向の配置
行内の垂直方向の配置を選択します。
4. 高さ(単位:ピクセル指定)
行の高さを指定します。
5. 更新
更新する行を選択します。

POINT! ピクセルとは・・・

画面の解像度を表す単位です。
そのためcmでは表現できませんが、おおよその
数値は下記の通りです。

1cm=約38ピクセル 10cm=約365ピクセル

POINT! ※1 フォーカスとは・・・

キーボードからの入力が受付可能となっ
ている状態。※下記図参考



入力可能となっている状態。
縦棒が点滅している箇所
のことを言います。

【作成支援ツール 一行の属性(高度)】

行の属性

一般 高度

高度な属性

- 1 文章の方向 左から右
- 2 背景の画像
- 3 背景の色 #ffffcc 3-①

4 選択している行を更新

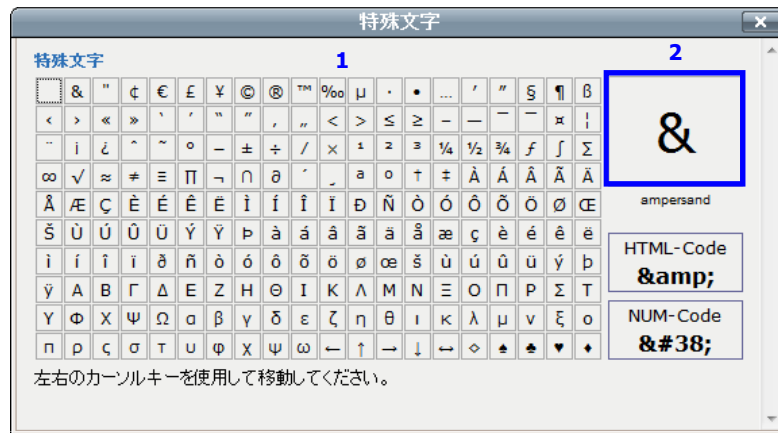
更新 取り消し

1. 文章の方向
文章の表示の方向を指定します。
2. 背景の画像
背景画像のURLを入力をします。
3. 背景の色
表の背景色を指定します。「#～」のRGB
カラーを指定します。
※「3-①」箇所をクリックすると色指定
パレットが表示されます。
4. 更新
更新するセルを指定します。

作成支援ツール

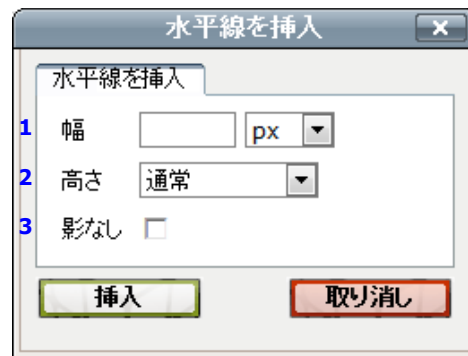
【作成支援ツール ー特殊文字ー】

約100種類の特殊な文字を使用する場合には、こちらより選択して入力します。



1. **一覧**
特殊文字の一覧です。
2. **選択文字**
現在選択した文字です。

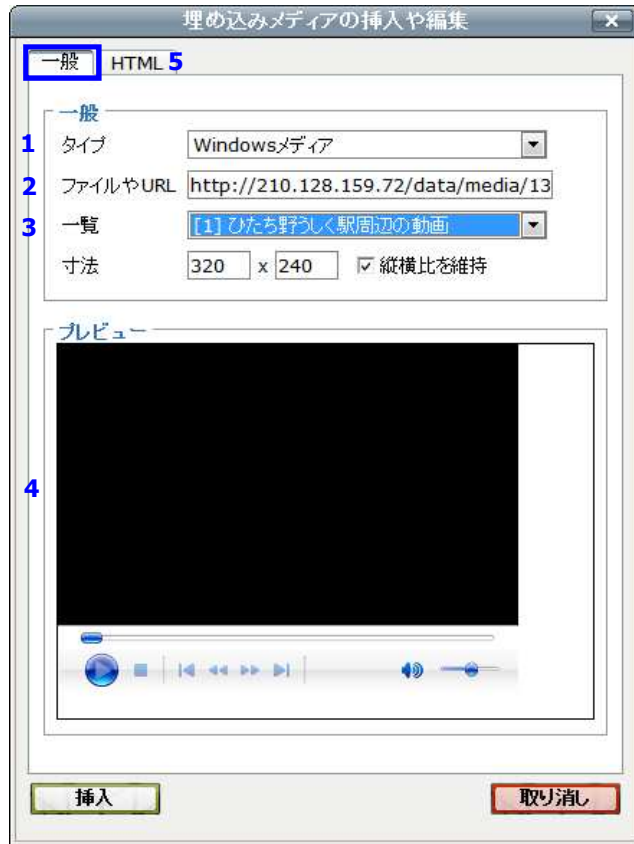
【作成支援ツール ー水平線を挿入ー】



1. **幅**
水平線の幅(横幅)を指定します。
2. **高さ**
水平線の高さ(太さ)を指定します。
3. **影なし**
水平線に影を入れるかどうかを選択します。水平線に影を入れる場合には、チェックを入れます。

作成支援ツール

【作成支援ツール ー埋め込みメディアの挿入や編集(一般)ー】



- 1. タイプ**
メディアのタイプを指定します。
Flashファイルの場合には「Flash」を選択、動画の場合には「Windowsメディア」を選択してください。
※下の「3.一覧」から選択するとタイプは自動的に入ります。
- 2. ファイルやURL**
登録されているメディアファイルのURLを入力します。
※下の「3.一覧」から選択するとURLが自動的に入ります。
- 3. 一覧**
上部メニュー「メディア」で登録した名称一覧が選択できます。
一覧より該当する名称を選択してください。
※メディアの登録は65ページ参照。
- 4. プレビュー**
選択メディアのイメージを確認できます。
※動画を選択した場合、操作しているPCメーカーや年式により閲覧できないことがあります。登録公開後は閲覧できますのでご注意ください。
- 5. HTML**
直接動画掲載に挿入するHTMLがある場合には、直接HTMLを書き込むことも可能です。

作成支援ツール

【作成支援ツール – アクセシビリティチェッカー】

「アクセシビリティチェッカー」のボタンをクリックすると、ホームページ上で使用してはいけない語句の置換及び内容として不適切な語句の指摘などを行います。

内容の作成が完了したら、「アクセシビリティチェッカー」ボタンをクリックして操作願います。

「アクセシビリティチェッカー」ボタンをクリックしても問題のない場合



「アクセシビリティチェッカー」ボタンをクリックして問題のある場合

① 置換語句 ㊦→センチ:1個, ㊦→キロ:1個, ㊦→(5):1個, ㊦→(2):1個, ㊦→(1):1個

② 指摘語句 もらいっ子:6個, シブシー選手:8個

(1) 下妻市センチふるさは、シブシー選手 シブシー選手 シブシー選手 シブシー選手 シブシー選手 市の西部は、鬼怒川と風光明媚な砂沼に挟まれた雑木林の中にあり、戦国キロ時代、当地を治めていた多賀谷氏の居城(館)をイメージして設計されています。

(2) 館内は、常設展示室、企画展示室、講座室、体験学習室等から成り、常設展示室では、「歴史」「水とのたたかい」もらいっ子 もらいっ子 もらいっ子「農家のくらし」「くらしの道具」「ゆかりの人々」に分け、実物資料、パネル、映像等でわかりやすく展示しています。

(5) さらに「横瀬夜雨記念室」では、詩人として多大な業績を残した、横瀬夜雨の人物像を直筆の原稿、バシブシー選手 シブシー選手 シブシー選手 ネル、映像等で紹介しています。

展示方法も、実物資料やパネルなどのほかに、映像を取り入れ、わかりやすく解題しています。特に「横瀬夜雨の生涯」のビデオやマジックビジョンを取りもらいっ子入れた「水塚」は人気のコーナーです。博物館/料金表

種別	普通	団体(15人以上)
一般	200円	160円もらいっ子
児童・生徒	もらいっ子 100円	80円
開館時間	9:00~16:30	

① 置換語句

ホームページでは使用してはいけない語句を自動置換します。置換した語句は赤背景となります。

② 指摘語句

ホームページ上の内容で不適切な語句については、指摘します。自動置換はされませんので、語句の修正を行います。

指摘された語句は黄色背景となります。

POINT! 置換語句と指摘語句の設定

置換語句と指摘語句については、総合管理者(情報政策課)で予め設定した語句が対象となります。

ページの作成及び公開 ー作成ー

- (2) 全ての入力が完了したら、最下部の「入力内容を確認する」をクリックします。
 内容を確認後、公開内容として問題なければ「上記内容で登録する」をクリックします。
 公開については、P23からP27の「階層設定」操作を行った後に行います。

「入力内容を確認する」をクリック



内容確認画面

内容確認画面では、「所属」「掲載期間」「雛型」「タイトル」「内容」「内容(モバイル)」「マップ」「カレンダー」「連絡先」「アンケート」の掲載内容を確認します。

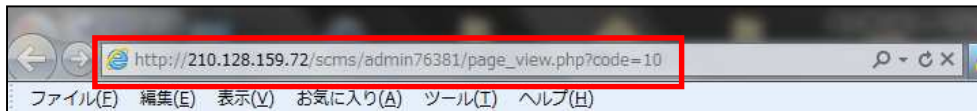


「内容確認画面」は、掲載内容を確認するのみとなります。
 公開した場合のデザインレイアウトの確認はできません。レイアウト全体を含めたページ確認は、P34のページ一覧⑥のタイトルをクリックすると確認できます。

ジャンプページの作成

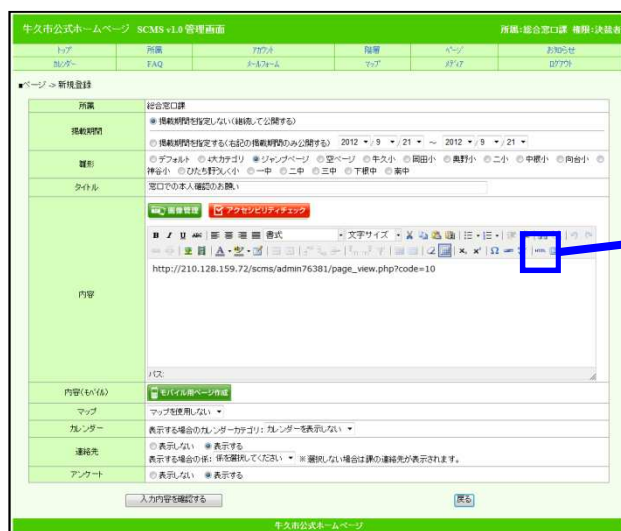
既存ページにリンクさせるためのページを、ジャンプページと言います。複数のリンク先から、同一ページを表示させるために使用します。

- (1) ブラウザでジャンプ先(リンク先)のページを表示し、アドレス(URL: 赤枠箇所)をコピーします。



- (2) CMS管理画面に戻り、「ページ新規作成」の「タイトル」項目にジャンプ先(リンク先)ページタイトルを入力し、「雛型」項目で、「ジャンプページ」を選択します。
- (3) 「内容」項目の作成支援ツール「HTML」ボタン(9ページ47番のボタン)をクリックします。
- (4) 表示された「HTMLのソースエディタ」入力欄(下記図参考)に、(1)でコピーしたアドレス(URL)を貼り付けます。「更新」ボタンを押します。
- (5) 「雛型」「内容」項目の選択及び入力が完了しましたら、確認し、登録します。
- (6) ページ一覧に表示されましたら、階層への設定(23~27ページ)、公開(28、29ページ)の作業を行い完了となります。

ページ新規登録



作成支援ツール「HTMLのソースエディタ」



「更新」ボタン

ページの作成及び公開 ー階層設定ー

作成したページは、階層登録をしなければ公式ホームページ上に反映されません。

ホームページで言う「階層」とは、ホームページの情報を分類した設計図です。作成したページは、暮らしに関する情報であったり、観光に関する情報であったりをバラバラです。その作成したページを「暮らし」や「観光」などに分類した階層に配置する作業を「階層登録」と言います。

(3)最上段メニューの「階層」をクリックします。クリックするとホームページの階層(=設計)が表示されます。

「階層 -> 一覧」画面

【各アイコンの意味】

アイコンは下記の7種類です。



トップ(その階層のトップ)

階層のトップのアイコンです。



ディレクトリ(フォルダ)

ページの格納されているフォルダアイコンです。フォルダ右横のフォルダ名をクリックすると、フォルダ内のページを参照することができます。



ページ

作成したページのアイコンです。アイコン右横の名称は、5ページ以降で作成したページのタイトルです。



プログラム

こちらについては、自動的に作成されるプログラム管理のページです。
こちらは絶対に削除しないでください。



PC用ページ

※クリックするとPC用ページ閲覧



モバイル用ページ

※クリックするとモバイル用ページ閲覧



スマートフォン用ページ

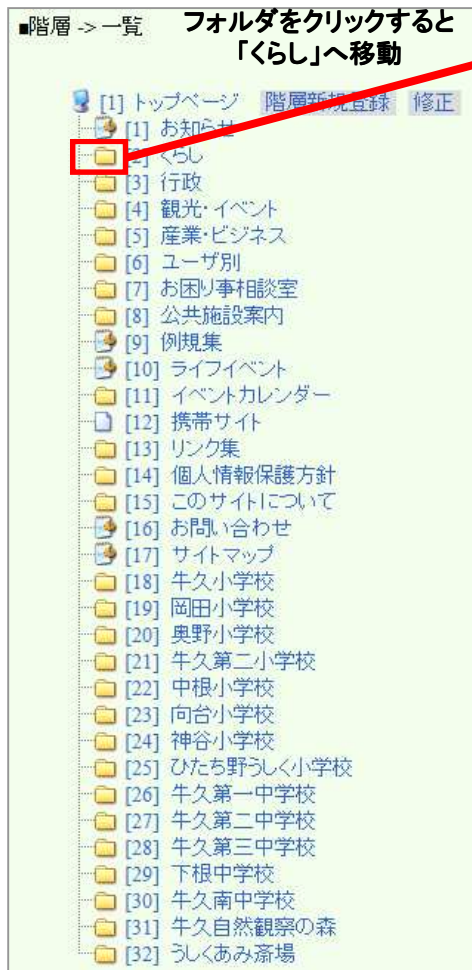
※クリックするとスマートフォン用ページ閲覧

ページの作成及び公開 ー 階層設定 ー

(4) 作成したページを配置する階層を選びます。

一例として、下記では「暮らし」の中の「届出・証明書」の中に「窓口での本人確認のお願い」というページを配置します。

① 配置する階層を選択



② さらに配置したい階層の「+」マークをクリック



③ 登録する階層のフォルダ名の一番右の「階層新規登録」をクリック



「+」マークをクリックすると、その階層が開きます。

ページの作成及び公開 一階層設定

(5)「階層新規登録」をクリックすると、画面が遷移(下記画面)しますので、必要項目を選択及び入力して「入力内容を確認する」をクリックします。

牛久市公式ホームページ SCMS v1.0 管理画面 所属:総合窓口課 権限:決裁者

トップ	所属	アカウント	階層	ページ	お知らせ
カレンダー	FAQ	メールフォーム	マップ	メディア	ログアウト

■階層 > 新規登録

①	タイプ	ページ
②	ページ	[10] 窓口での本人確認のお願い
③	階層内表示順指定	3

入力内容を確認する 戻る



「くらし」インデックスページ



指定した階層(届出・証明書)、
表示順(3番目)に表示

- ① **タイプ**
ページを登録しますので、「ページ」と表示されます。
- ② **ページ**
ページタイトルをプルダウンリストより選択します。選択できるページは、階層に設定されていないページのみです。既に階層に設定されているページはリストに表示されません。
- ③ **階層内表示順指定**
選択した階層内の表示順を指定します。例えば「届出・証明書」に複数のページが登録されていた場合、先頭に表示させる場合には「1」を選択します。既に階層内に2ページ分のページが存在している状態で表示順を最下部にしたい場合には「3」を選択します。

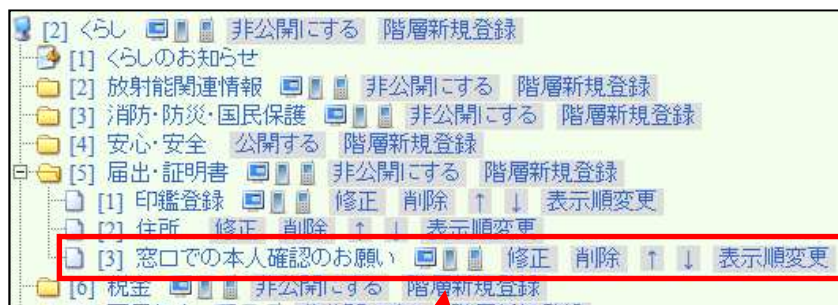
【「ページ」のリスト】

タイプ	ページ
ページ	タイプが「ページ」の場合には選択してください
階層内表示順指定	タイプが「ページ」の場合には選択してください
	[16] 窓口での本人確認のお願い
	[10] 窓口での本人確認のお願い
	[9] 窓口での本人確認
	[3] モバイル版トップページ

入力

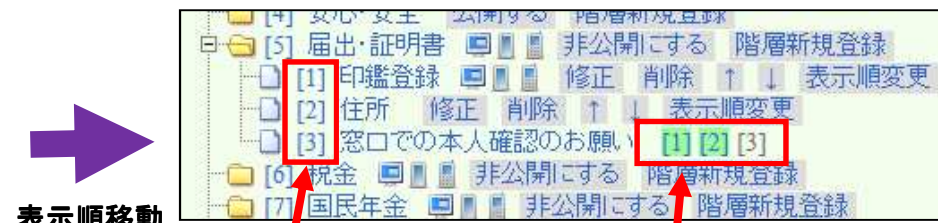
ページの作成及び公開 ー階層設定ー

(6)階層一覧に戻ると、指定したページが階層に設定されます。



階層に設定したページは、「階層内表示順設定」で指定した3番目に登録されます。

(7)階層に登録後に表示順を変更する場合には、矢印もしくは「表示順変更」より操作します。



「届出・証明書」の表示順番号です。

「表示順変更」をクリックすると、このような表示になります。変更できる番号には、緑背景のハイライトが掛りますので、移動先の番号をクリックすると、表示順を変更できます。



POINT! 設定したページの表示違いの理由

階層に設定できるページは、作成した担当課のページのみです。他の担当課で作成したページは階層への設定はできません。また、自身の担当課で設定したページは「修正」「削除」「↑」「↓」マーク、「表示順変更」が表示され、操作が可能です。

【自身の担当課で作成したページの表示】



【他の担当課で作成したページ】

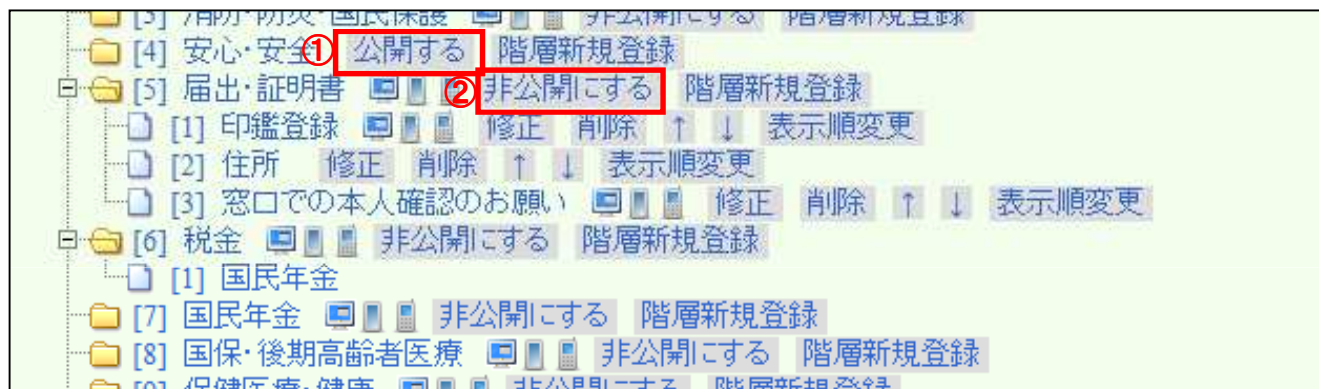


ページの作成及び公開 ー階層設定ー

【階層の公開とページの公開の関連性】

作成したページは、上部メニュー「ページ」の一覧で公開の操作を行います。階層についての公開は、こちらの階層一覧より公開を行います。ページを公開し、階層に設定しても、階層自体が公開されていない場合には、サイトにページを反映できません。

階層を公開するには、該当する階層の「公開する」をクリックします(下記図①箇所)。また、階層を非公開にするには、該当する階層の「非公開にする」をクリックします(下記図②箇所)。



階層を公開した場合と公開していない場合の表示の違い

階層を公開にした場合には、「非公開にする」の左にPC版、スマートフォン版、モバイル版のアイコンが表示されます。各アイコンをクリックすると、各媒体のページイメージをご覧いただけます。

【階層を公開した場合の表示】



PC版、スマートフォン版、モバイル版のアイコンが表示され、「非公開にする」という表示になる。

【階層を公開していない場合の表示】



PC版、スマートフォン版、モバイル版のアイコン表示がなく、「公開する」という表記になる。

ページの作成及び公開 — 公開操作 —

(8) 上部メニュー「ページ」をクリックし、公開したいページの「公開」項目の「決済申請する」をクリックして、決済(公開)の依頼を行います。

上部メニュー「ページ->一覧」

順番	所属	タイトル	関連書類	掲載期間	HTML	状態	公開	差戻	複製	修正	削除
4	総合窓口課	窓口での本人確認のお願い	関連書類登録 1. 住民票申請書 ↑ ↓ 修 削	指定なし		非公開	未決裁 決裁申請する	—	複製	修正	削除

「決済申請する」をクリック

決裁依頼方法を選択してください

決裁者に決裁依頼メールを送信しない(文書、口頭等にて決裁依頼をする)

「上記内容で決裁依頼をする」
をクリック

「未決裁にする(差し戻す・修正する)」
をクリック

一覧へ戻ると「公開」項目が「[決]決裁中」の表記に変わります。

このページはまだ階層に登録されていません。
「戻る」ボタンで戻って、階層に登録してから決裁処理を行ってください。

上部メニュー「階層」より、階層への登録を行います。
(23ページ参照)

順番	所属	タイトル	関連書類	掲載期間	HTML	状態	公開	差戻	複製	修正	削除
4	総合窓口課	窓口での本人確認のお願い	1. 住民票申請書	指定なし		非公開	[決]決裁中 確認する	—	複製	修正	削除

順番	所属	タイトル	関連書類	掲載期間	HTML	状態	公開	差戻	複製	修正	削除
4	総合窓口課	窓口での本人確認のお願い	関連書類登録 1. 住民票申請書 ↑ ↓ 修 削	指定なし		非公開	未決裁 決裁申請する	差戻あり	複製	修正	削除

次ページで、「決済中」ページを、公開します。

「未決裁」状態に戻りますので、再度決済申請を行います。

POINT! ページの公開は、階層設定(23ページ~28ページ)を行わなければ操作できませんのでご注意ください。

ページの作成及び公開 — 公開操作 —

(9) 公開したいページの「公開」項目の「確認する」をクリックして、公開の操作を行います。

順番	所属	タイトル	関連書類	掲載期間	HTML	状態	公開	差戻	複製	修正	削除
4	総合窓口課	窓口での本人確認のお願い	1. 住民票申請書	指定なし		非公開	[決] 決裁中 確認する	—	複製	修正	削除

「確認する」をクリック

以下のURLをクリックしてご確認ください。この内容でよろしければ【決裁】ボタンをクリックしてください。

page_view.php?code=10

[決裁(公開)] [未決済にする(差し戻す・修正する)] [戻る]

コメント:

「決済(公開)」をクリック

「未決済にする(差し戻す・修正する)」をクリック

順番	所属	タイトル	関連書類	掲載期間	HTML	状態	公開	差戻	複製	修正	削除
4	総合窓口課	窓口での本人確認のお願い	1. 住民票申請書	指定なし		公開中	公開 禁止する	—	複製	入替 修正	削除

この時点で、ページが公開となります。

公開されると、右イメージのように、「状態」が「公開中」という表記になり、「HTML」に各媒体のアイコンが表示されます。アイコンをクリックすると、PC版、スマートフォン版、モバイル版のページをご覧いただけます。

HTML	状態	公開
  	公開中	公開 禁止する

順番	所属	タイトル	関連書類	掲載期間	HTML	状態	公開	差戻	複製	修正	削除
4	総合窓口課	窓口での本人確認のお願い	1. 住民票申請書	指定なし		非公開	未決済 決裁申請する	日付が違 う	複製	修正	削除

「未決済」状態に戻りますので、再度決済申請を行います。また、差し戻す際に簡単なコメントを添えることができます。

ページの作成及び公開 ー修正ー

ページの修正には2種類あります。

①該当するページを修正する場合、②該当するページを日指定で入れ替え用ページに変更する場合があります。其々、操作方法が違います。

①該当するページを修正する場合

(1)一覧より、修正するページの「公開」の「禁止する」をクリックします。

順番	所属	タイトル	関連書類	掲載期間	HTML	状態	公開	差戻	複製	修正	削除
4	総合窓口課	窓口での本人確認のお願い	1. 住民票申請書	指定なし		公開中	公開 禁止する	---	複製	入替修正	削除

(2)「公開」が「未決済」になり、公開が下されます。同時に「修正」が、「入替修正」から「修正」に表示が変わります。

順番	所属	タイトル	関連書類	掲載期間	HTML	状態	公開	差戻	複製	修正	削除
4	総合窓口課	窓口での本人確認のお願い	関連書類登録 1. 住民票申請書 ↑ ↓ 修削	指定なし		非公開	未決済 決裁申請する	---	複製	修正	削除

(3)「修正」の修正ボタンをクリックして、内容の修正を行います。



ページが公開されているとき(「公開」の項目が「公開」表示:赤背景)はページの修正及び削除はできませんのでご注意ください。また、「関連書類」の操作もできません。

修正及び削除を行う場合には、一度ホームページ上から削除(サイト上からページを非公開にする)をしてから操作を行います。

ページの作成及び公開 — 修正 —

②該当するページを日指定で入れ替え用ページに変更する場合

「①該当するページを修正する場合」では、公開中のページを「未決済」(修正可能な状態)にするため、一度ホームページ上からページが削除(閲覧できない)されます。そのため、修正を行っている間はページを閲覧できなくなります。ページ閲覧ができない状況を回避するための機能として「該当するページを日指定で入れ替え用ページに変更する＝入替修正」があります。操作方法は、公開中ページの下記①にある「入替修正」をクリックします。修正画面に遷移すると、先頭項目に「ページ入れ替え日」が表示されるので、既存ページと入れ替える日を指定します。

順番	所属	タイトル	関連書類	掲載期間	HTML	状態	公開	差戻	複製	修正	削除
4	総合窓口課	窓口での本人確認のお願い	1. 住民票申請書	指定なし		公開中	公開 禁止する	—	複製	① 入替 修正	削除

「入替修正」をクリック



右画面で修正したページが入れ替え用ページとなり、ページ入れ替え日の指定日に、自動的にページが入れ替え用ページに変更されます。

牛久市公式ホームページ SCMS v1.0 管理画面 所属: 総合窓口課 権限: 決裁者

トップ 所属 アカウト 階層 ページ お知らせ
 カレンダー FAQ メールフォーム マップ 評判 ログアウト

■ ページ -> 複製修正

ページ入れ替え日 2012 年 9 月 25 日 ※ 公開(決裁)状態で、かつこの日付以降の場合に現在のページと入れ替えられます。

所属 総合窓口課

掲載期間
 掲載期間を指定しない(継続して公開する)
 掲載期間を指定する(右記の掲載期間のみ公開する) 2012 年 9 月 19 日 ~ 2012 年 9 月 19 日

鑑形 4大カテゴリ

タイトル 窓口での本人確認のお願い

画像管理 アクセシビリティチェック

内容

 転入・転居・転出局や各種証明交付申請、婚姻や養子縁組などの戸籍届出には身分証明書が必要です。最近、本人の知らない間に戸籍上婚姻や養子縁組をさせられるなどの虚偽の戸籍届出事件が発生しています。被害にあわれた方やご家族が大きな精神的苦痛を被るばかりでなく、戸籍に対する市民の不安も広がっています。そのため牛久市では、第三者による虚偽の戸籍届出、申請などを未然に防止し、個人情報保護のために、「戸籍届出書をお持ちになった方、転入・転居・転出局や、各種証明書を交する方」に運転免許証などの身分証明書を提示していただき本人確認をさせていただきます。該当する戸籍届出は、婚姻届・離婚届・養子縁組届・養子縁組届・転籍届などです。

ページの作成及び公開 — 修正 —

②該当するページを日指定で入れ替え用ページに変更する場合

入れ替え修正用のページを作成した場合には、下記青枠のように入れ替え修正用ページに対しての「関連書類」項目と「公開」項目が新たに表示されます。

下記青枠の「[入替]未決裁」も決裁申請を行い、「公開」状態にすると、指定した「ページ入れ替え日」に、入れ替え用ページにページ内容が差し替わり、それまで公開していたページは、自動削除されます。

順番	所属	タイトル	関連書類	掲載期間	HTML	状態	公開	差戻	複製	修正	削除
	総合窓口課	窓口での本人確認のお願い 【入れ替え用ページ】	1. 住民票申請書 [入替]関連書類登録 1. 住民票申請書 ↑ ↓ 修 削	指定なし		公開中	公開 禁止する [入替]未決裁 決裁申請する	---	複製	修正	入替 削除

「入れ替え修正」の追加表示



「入れ替え用ページ」について

「タイトル」の【入れ替え用ページ】をクリックすると、入れ替えた際のページイメージの確認ができます。

【入れ替え用ページ】の上部にある、ページタイトルをクリックすると、現在公開されているページイメージを確認できます。

ページの作成及び公開 — 削除 —

(1) 削除したいページの「削除」ボタンをクリックして削除をします。

順番 ▲ ▼	所属 ▲ ▼	タイトル	関連書類	掲載期間 ▲ ▼	HTML	状態 ▲ ▼	公開 ▲ ▼	差戻 ▲ ▼	複製	修正	削除
4	総合窓口課	窓口での本人確認のお願い	関連書類登録 1. 住民票申請書 ↑ ↓ 修 削	指定なし		非公開	未決裁 決裁申請する	---	複製	修正	削除



削除は、「公開」が「未決裁」状態でないと削除できません。「公開」が「決済中」又は「公開」の状態の際には修正できませんのでご注意ください。

入れ替え用ページがある場合

入れ替え用ページがある場合には、表示が「入替削除」という表示になり、削除対象は入れ替え用ページとなります。

順番 ▲ ▼	所属 ▲ ▼	タイトル	関連書類	掲載期間 ▲ ▼	HTML	状態 ▲ ▼	公開 ▲ ▼	差戻 ▲ ▼	複製	修正	削除
4	総合窓口課	窓口での本人確認のお願い 【入れ替え用ページ】	1. 住民票申請書 [入替] 関連書類登録 1. 住民票申請書 ↑ ↓ 修 削	指定なし		公開中	公開 禁止する [入替] 未決裁 決裁申請する	---	複製	修正	入替 削除

削除対象となる入れ替え用ページ

元のページ(上記図赤枠箇所)を削除する場合には、入れ替え用ページを削除した後に、元のページの削除となります。

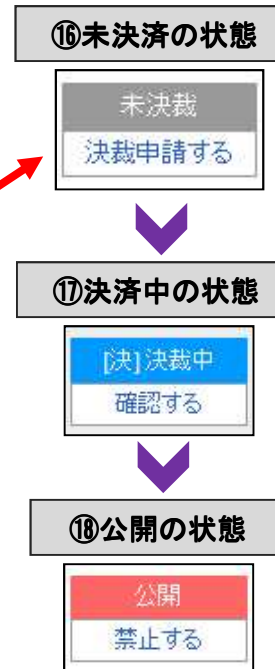
ページの作成及び公開 一 覧

牛久市公式ホームページ SCMS v1.0 管理画面 所属: 総合窓口課 権限: 決裁者

トップ	所属	7/27/2017	階層	ページ	お知らせ
カレンダー	FAQ	メールフォーム	マップ	メディア	ログアウト

■ ページ -> 一覧

ページ登録状況一覧		ページ新規登録									
④ 順番	⑤ 所属	⑥ タイトル	⑦ 関連書類	⑧ 掲載期間	⑨ HTML	⑩ 状態	⑪ 公開	⑫ 並び	⑬ 複製	⑭ 修正	⑮ 削除
1	総合窓口課	窓口での本人確認のお願い	添付されていません	指定なし		公開中	公開 禁止する	---	複製	入替 修正	削除
2	総合窓口課	住所(転入届/転出届/転居届/世帯変更/住民票)	添付されていません	指定なし		非公開	[決] 決裁中 確認する	---	複製	修正	削除
3	総合窓口課	印鑑登録(印鑑登録/印鑑証明/廃止/亡失)	関連書類登録 添付されていません	指定なし		非公開	未決裁 決裁申請する	---	複製	修正	削除



① ページ登録状況一覧

現在登録されているページの一覧をリストで参照することができます。

② ページ新規登録

ページを新しく作成する場合に使用します。

③ 検索

作成したページの検索機能です。「所属・タイトル」及び「所属・タイトル・内容」の条件指定検索も可能です。

④ 順番(並べ替え機能あり)

ページ一覧の順番を変更できます。「順番」の各ページの番号をクリックすると変更できます。

並べ替え機能ボタン

POINT! ジャンプページの場合のタイトル表示

既存ページにリンクさせるためのページを、ジャンプページと言います。複数のリンク先から、同一ページを表示させるために使用します。

※下記はジャンプページ作成後の「タイトル」項目表示
※ジャンプページ作成方法は、22ページ参照

窓口での本人確認	添
----------	---

ページの作成及び公開 一 一 覧 一

- ⑤ **所属(並べ替え機能あり)**
決裁者権限では使用しません。
- ⑥ **タイトル**
作成したページのタイトルです。
タイトルをクリックすると、公開した際のページを確認できます。
- ⑦ **関連書類**
作成したページに、掲載内容に関連する書類ファイル(添付ファイル)を掲載することができます。
「関連書類登録」をクリックし、登録します。
※「公開」項目が「未決済」の場合にのみ登録可能 ※関連書類の登録は43ページ参照
- ⑧ **掲載期間(並べ替え機能あり)**
掲載の期間指定したページについては、掲載期間が表示されます。
- ⑨ **HTML**
「公開」項目が「公開」の状態のときに、PC用、モバイル用、スマートフォン用のアイコンが表示されます。
各アイコンをクリックすると、其々の媒体のページサンプルを閲覧することができます。
- ⑩ **状態(並べ替え機能あり)**
現在のページ公開状態を表示します。「非公開」(青背景)の場合には、公開されていません。
- ⑪ **公開(並べ替え機能あり)**
公開操作を行うには、決済申請(=公開の申請)をします。「決済申請する」ボタンをクリックします。
決裁者の権限でログインしている場合には、「⑪決済中の状態」となります。決裁者は「確認する」をクリックし、課内で作成したページ内容を確認後、**決裁=公開**をします。
別に存在する作成者の権限では、作成のみの権限ですので**決済申請までの操作となりますので、「⑪決済中の状態」にある「確認する」の表示はありません。**
- ⑫ **差戻(並べ替え機能あり)**
決裁者の権限で決済=公開を行う際に、作成内容に不備がある場合には公開をせずに「未決裁」状態に戻すことができます。決裁者の権限で「未決裁」状態に戻す際のコメントを添えて差戻があった場合に、そのコメントが表示されます。

ページの作成及び公開 一 一 覧 一

⑬ 複製

既に作成しているページの内容をコピーして使用したい場合には、複製を使用します。

⑭ 修正

作成したページを修正する場合に使用します。

原則として修正を行う場合には、「⑪公開」項目が「未決済」であることを確認します。「未決済」の状態であれば、修正することが可能です。

そのほか、「入替修正」も行うことが可能です。

※「入替修正」については、30ページをご覧ください。

⑮ 削除

作成したページを削除する場合に使用します。

「⑪公開」の状態が「公開」又は「決済中」の場合には削除できません。「⑪公開」の状態が「未決裁」の状態の場合のみ削除可能です。

「未決裁」状態にするには、作成者の権限では操作を行うことはできません。

お知らせの作成及び公開

お知らせは、新着情報やイベント情報など、いち早く伝えたい情報や掲載期間が発生する情報を掲載する場合に使用します。

(1) 「お知らせ新規登録」をクリックし、公開する内容を作成します。

CMS管理画面「お知らせ」->「新規登録」

→
ホームページに
公開

公開したお知らせ

上記⑥、⑦、⑧、⑨以外は、全て必須選択及び入力項目です。
各番号の説明は、38ページ～39ページ参照

お知らせの作成及び公開

① 所属

ログインしている所属課が表示されます。

② 公開期間

作成したお知らせをホームページ上に掲載する期間の指定します。

選択項目は「公開日」～「公開終了日」で指定します。公開終了日が公開日より以前の日付指定の場合にはエラーとなり登録できません。

③ カテゴリ

作成するお知らせには4つの種類があります。「くらし」「行政」「観光・イベント」「産業・ビジネス」のどの種類に属するお知らせなのかを選択します。

- くらし…消防・防災、届出・証明書、税金、国民年金、保健医療・健康、社会福祉・生活支援、子育て・教育など
- 行政…総合計画、行政改革、予算・決算、情報公開・個人情報保護、パブリックコメント、職員採用、市民活動支援など
- 観光・イベント…祭り、イベント、名所、歴史、史跡、文化財、物産、うしくコミュニティネットなど
- 産業・ビジネス…入札・契約情報、農業・土地改良、商業・工業、支援・融資、債権者登録、工事検査など

④ タイトル（入力必須項目）

作成するお知らせのタイトルです。タイトル表示の前には①公開期間で指定した「公開日」が掲載されます。

また「通常」「重要」「緊急」の選択肢は、「重要」や「緊急」を指定した場合、タイトル表示＋「公開日」の後ろに、自動的に「重要」や「緊急」の表示が追加されます。

⑤ 内容

作成するお知らせの内容です。「内容」の枠内に直接掲載内容を作成します。

作成枠の上部には、作成支援ツールがあります。[※作成支援ツールは9ページ以降参照](#)

⑥ Twitter

作成したお知らせを指定したTwitterに掲載することができます。「Twitterに投稿する」「Twitterに投稿しない」のいずれかを指定し、投稿する場合には、投稿先を指定してください。新しい投稿先を指定したい場合には、総合管理者（情報政策課）にご相談ください。CMSより投稿先を選択できるように設定いたします。

Twitter上には、お知らせのタイトルが表示され、そのお知らせのアドレスが付加されます。アドレスをクリックすると、牛久市公式サイトの該当するお知らせページにリンクし表示します。

お知らせの作成及び公開

⑦ Facebook

作成したお知らせを指定したFacebookに掲載することができます。「Facebookに投稿する」「Facebookに投稿しない」のいずれかを指定し、投稿する場合には、投稿先を指定してください。新しい投稿先を指定したい場合には、総合管理者(情報政策課)にご相談ください。CMSより投稿先を選択できるように設定いたします。

Facebook上には、お知らせのタイトルが表示され、そのお知らせのアドレスが付加されます。アドレスをクリックすると、牛久市公式サイトの該当するお知らせページにリンクし表示します。

⑧ 連絡先

担当課内の係を選択します。

ホームページ上に掲載されたお知らせの最下部には、必ずお問い合わせ先が表示されます。問い合わせを受け付ける係を選択します。

※係のない担当課は選択できません。

⑨ カレンダーへの登録

作成するお知らせをカレンダーにも掲載したい場合には「下記の情報でカレンダーへ登録する」を選択します。

その場合の設定項目「カレンダーへの掲載日」「掲載日から連続して登録する日数」「カレンダーカテゴリ」は、46ページにて説明します。

お知らせの作成及び公開

(2) 一覧に戻り、作成したお知らせの決済申請及び掲載場所の指定を行います。

牛久市公式ホームページ SCMS v1.0 管理画面 所属: 農業政策課 権限: 決裁者

トップ	所属	アカウント	階層	ページ	お知らせ
加为好友	FAQ	メールフォーム	マップ	メディア	ログアウト

■お知らせ -> 一覧

① お知らせ新規登録

検索条件: [所属・タイトル] [所属・タイトル・内容] 検索キーワード: []

表示順	所属	⑤ タイトル	⑥ 関連書類	⑦ 掲載期間	⑧ 状態	⑨ 公開	⑩ 掲載場所	⑪ 差戻	⑫ 複製	⑬ 修正	⑭ 削除
1	農業政策課	9月23日「第9回とくとく市」開催のお知らせ	関連書類登録 添付されていません	2012-09-19 ~ 2012-09-30	非公開	未決裁 決裁申請する	お知らせ トピック	差戻	複製	修正	削除
2	農業政策課	平成24年度 米の放射性物質検査の結果について	添付されていません	2010-11-19 ~ 2016-09-19	非公開	[決] 決裁中 確認する	お知らせ トピック	複製	修正	削除	
3	農業政策課	森林の土地を取得したときは届出が必要となりました	添付されていません	2012-09-19 ~ 2013-01-19	公開中	公開 禁止する	お知らせ トピック	複製	修正	削除	



① **お知らせ新規登録**

お知らせを新しく作成する場合に使用します。

② **検索**

作成したお知らせの検索機能です。「所属・タイトル」及び「所属・タイトル・内容」の条件指定検索も可能です。

③ **表示順(並べ替え機能あり)**

お知らせの表示順を変更できます。CMS管理画面の順番はもちろん、閲覧側の表示順も変更されます。

④ **所属(並べ替え機能あり)**

決裁者権限では使用しません。

⑤ **タイトル**

作成したお知らせのタイトルです。

タイトルをクリックすると、公開した際のお知らせを確認できます。

並べ替え機能ボタン

お知らせの作成及び公開

⑥ 関連書類

作成したお知らせに、掲載内容に関連する書類ファイル(添付ファイル)を掲載することができます。
「関連書類登録」をクリックし、登録します。
※「公開」項目が「未決済」の場合にのみ登録可能 ※関連書類の登録は43ページ参照

⑦ 掲載期間(並べ替え機能あり)

掲載の期間指定したページについては、掲載期間が表示されます。

⑧ 状態(並べ替え機能あり)

現時点で公開されているか、公開されていないかの状態を表示します。
「公開」されているお知らせでも、⑦掲載期間から外れている時点では「非公開」と状態を表示します。

⑨ 公開(並べ替え機能あり)

公開操作を行うには、決済申請(=公開の申請)をします。
「決済申請する」ボタンをクリックし、確認後公開を行います。
※お知らせの公開操作は、ページの公開操作と同様です。28、29ページをご覧ください。

⑩ 掲載場所

掲載場所は担当課及び各小中学校により異なります(⑩-1の箇所)。
各掲載場所の名称(⑩-1の箇所)をクリックすると、背景が赤色の場合には掲載されている状態、背景が青色+取り消し線の場合には、掲載していない状態です。掲載場所には、下記の種類があります。
■「お知」・・・「お知らせ」です。4大カテゴリのお知らせ、各課のページのお知らせに掲載されます。
■「トップ」・・・「トップページ」です。トップページのお知らせ枠に掲載されます。
■「災害」・・・「災害情報」に掲載されます。
■「牛小」「岡小」「奥小」「二小」「中小」「向小」「神小」「ひ小」「一中」「二中」「三中」「下中」「南中」・・・各小中学校のトップページ「お知らせ」に掲載されます。
「牛小」⇒牛久小学校 「岡小」⇒岡田小学校 「奥小」⇒奥野小学校 「二小」⇒牛久第二小学校 「中小」⇒中根小学校
「向小」⇒向台小学校 「神小」⇒神谷小学校 「ひ小」⇒ひたち野うしく小学校 「一中」⇒牛久第一中学校 「二中」⇒牛久第二中学校
「三中」⇒牛久第三中学校 「下中」⇒「下根中学校」 「南中」⇒「牛久南中学校」

お知らせの作成及び公開

⑪ 差戻(並べ替え機能あり)

決裁者の権限で決済＝公開を行う際に、作成内容に不備がある場合には公開をせずに「未決裁」状態に戻すことができます。決裁者の権限で「未決裁」状態に戻す際のコメントを添えて差戻があった場合に、そのコメントが表示されます。

⑫ 複製

既に作成しているお知らせの内容をコピーして使用したい場合には、複製を使用します。

⑬ 修正

作成したお知らせを修正する場合に使用します。

「⑨公開」の状態が「公開」又は「決済中」の場合には修正できません。「⑨公開」の状態が「未決裁」の状態の場合のみ修正可能です。「未決裁」状態にするには、作成者の権限では操作を行うことはできません。

⑭ 削除

作成したお知らせを削除する場合に使用します。

「⑨公開」の状態が「公開」又は「決済中」の場合には削除できません。「⑨公開」の状態が「未決裁」の状態の場合のみ削除可能です。「未決裁」状態にするには、作成者の権限では操作を行うことはできません。

関連書類の登録

お知らせやページに関連書類を掲載した場合には、
該当するページ又はお知らせに登録します。

(1) ページ又はお知らせ一覧を表示し、掲載するページ又はお知らせの「関連書類登録」をクリックします。

牛久市公式ホームページ SCMS v1.0 管理画面						所属:総合窓口課 権限:決裁者					
トップ	所属	アカウント	階層	ページ	お知らせ						
カレンダー	FAQ	メールフォーム	マップ	メディア	アカウント						
■ ページ											
ページ登録状況一覧			ページ新規登録								
検索条件: <input type="radio"/> 課名・タイトル <input checked="" type="radio"/> 課名・タイトル・内容						検索キーワード: <input type="text"/>		検索			
順番	所属	タイトル	関連書類	掲載期間	HTML	状態	公開	差戻	複製	修正	削除
2	総合窓口課	窓口での本人確認のお願い	① 関連書類登録 添付されていません	指定なし		非公開	未決裁 決裁申請する	---	複製	修正	削除
3	総合窓口課	住所(転入届/転出届/転居届/世帯変更/住民票)	添付されていません	指定なし		非公開	[決] 決裁中 確認する	---	複製	修正	削除

① 関連書類登録

ページ又はお知らせ一覧より、関連書類を掲載するページ又はお知らせの「関連書類登録」をクリックします。

「関連書類登録」ボタンは、公開されていないページ又はお知らせのみ表示されます。「公開」項目が、「決済中」又は「公開」の状態の時には表示されません(登録できない)のでご注意ください。

「公開」項目が、「決済中」又は「公開」の状態の時には、関連書類登録はできません。

POINT!

添付ファイルは、Word、Excel、PDFファイルの3種類のファイルのみが登録できます。—太郎ファイルは登録できません。また、ファイルサイズは50MBまで登録できますが、公開後の閲覧者の回線速度を考慮し、できる限りファイルサイズの少ないファイルを登録してください。

関連書類の登録

(2) 書類名、書類ファイルを入力、選択し、登録します。

牛久市公式ホームページ SCMS v1.0 管理画面						所属: 総合窓口課 権限: 決裁者
トップ	所属	アカウント	階層	ページ	お知らせ	
カレンダー	FAQ	メールフォーム	マップ	メディア	ログアウト	

■ ページ -> 関連書類 -> 新規登録

関連書類1	① 書類名: <input type="text"/>
	② 書類ファイル: <input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>
	<small>※ アップロードできるファイルの拡張子は doc,xls,pdf です。 ※ 最大ファイルサイズは 50MB です。</small>
関連書類2	書類名: <input type="text"/>
	書類ファイル: <input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>
	<small>※ アップロードできるファイルの拡張子は doc,xls,pdf です。 ※ 最大ファイルサイズは 50MB です。</small>
関連書類3	書類名: <input type="text"/>
	書類ファイル: <input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>
	<small>※ アップロードできるファイルの拡張子は doc,xls,pdf です。 ※ 最大ファイルサイズは 50MB です。</small>
関連書類4	書類名: <input type="text"/>

① 書類名

登録する書類の名称を入力します。
こちらに入力した書類の名称が、ホームページに表示されます。

② 書類ファイル

登録する書類ファイルを、「参照」ボタンより選択します。



関連書類は、1回の登録操作で10ファイル登録することが可能です。
また、1つのページ又はお知らせに対して、無制限に関連書類を掲載することができます。

関連書類の登録

(3) 登録した関連書類は、表示順の変更などが可能です。

牛久市公式ホームページ SCMS v1.0 管理画面						所属:総合窓口課 権限:決裁者					
トップ	所属	アウト	階層	ページ	お知らせ						
カレンダー	FAQ	メールフォーム	マップ	メディア	ログアウト						
■ページ -> 一覧											
ページ登録状況一覧						ページ新規登録					
検索条件:【 <input type="radio"/> 所属・タイトル <input type="radio"/> 所属・タイトル・内容】 検索キーワード: <input type="text"/> <input type="button" value="検索"/>											
順番	所属	タイトル	関連書類	掲載期間	HTML	状態	公開	差戻	複製	修正	削除
3	総合窓口課	窓口での本人確認のお願い	① 関連書類登録 1. 住民票申請書 ②③④⑤ 2. 戸籍に関する証明書 3. 印鑑登録証明書	指定なし		非公開	未決裁 決裁申請する	---	複製	修正	削除
4	総合窓口課	住所(転入届/転出届/転居届/世帯変更/住民票)	添付されていません	指定なし		非公開	[決] 決裁中 確認する	---	複製	修正	削除
5	総合窓口課	印鑑登録(印鑑登録/印鑑証明/廃止亡失)	添付されていません	指定なし		公開中	公開 禁止する	---	複製	入替 修正	削除

① 書類名

書類名をクリックすると、登録した書類を参照できます。

② 上向き矢印

書類の表示順を上に移動します。

③ 下向き矢印

書類の表示順を下に移動します。

④ 「修」ボタン

書類名、ファイルを修正する場合に使用します。



②から⑤までの操作については、全て「公開」項目が「未決済」の状態でないとお操作できません。

⑤ 「削」ボタン

書類を削除します。

「公開中」又は「決済中」のページ又はお知らせについては、操作できませんのでご注意ください。

カレンダーへの掲載

カレンダーは、作成したお知らせを、カレンダー形式で掲載したい場合に使用します。

(1) 掲載したい日付の「お知らせから選択する」をクリックし、作成済みの「お知らせ」を選択します。

CMS管理画面「カレンダー->一覧」

牛久市公式ホームページ SCMS v1.0 管理画面						所属: 農業政策課 権限: 決裁者
トップ	所属	アカウント	階層	ページ	お知らせ	
カレンダー	FAQ	メールフォーム	マップ	メディア	ログアウト	
■カレンダー -> 一覧						
前月へ		2012年 9月のカレンダー		次月へ		
日	曜日	登録	お知らせ			
1	土	お知らせから選択する				
2	日	お知らせから選択する				
3	月	お知らせから選択する				
4	火	お知らせから選択する				
5	水	お知らせから選択する				
6	木	お知らせから選択する				
7	金	お知らせから選択する				
8	土	お知らせから選択する				
9	日	お知らせから選択する				
10	月	お知らせから選択する				
11	火	お知らせから選択する				
12	水	お知らせから選択する				



9月3日を選択して、
9月5日までの3日間の掲載指定

■カレンダー -> 新規登録	
掲載日	2012-09-03
掲載日から連続して登録する日数	3 ▼ (1日で当日のみの掲載になります)
カレンダーカテゴリ	牛久市カレンダー ▼
お知らせから選択	9月23日「第96回とくとく市」開催のお知らせ ▼
<input type="button" value="選択内容を確認する"/> <input type="button" value="戻る"/>	

①
②
③
④



カレンダーに掲載する情報は、予め「お知らせ」で作成します。
カレンダーの操作で新たに情報を作成しません。

- ① **掲載日**
選択した日付です。
- ② **掲載日から連続して掲載する日数**
①で選択した日から連続で指定した日数分掲載をすることができます。一回の操作で最大60日まで指定できます。
- ③ **カレンダーカテゴリ**
掲載するカレンダーの種類を選択します。
※カレンダーの種類は、総合管理者(情報政策課)で作成できます。
- ④ **お知らせからの選択**
お知らせのタイトルを選択します。

カレンダーへの掲載

(2) 掲載したい日付にお知らせのタイトルが表示されますので、決済申請を行い公開します。

CMS管理画面「カレンダー->一覧」

牛久市公式ホームページ SCMS v1.0 管理画面						所属:農業政策課 権限:決裁者			
トップ	所属	アカウント	階層	ページ	お知らせ				
カレンダー	FAQ	メールフォーム	マップ	メディア	ログアウト				
■カレンダー->一覧									
前月へ		2012年 9月のカレンダー				次月へ			
日	曜日	登録	お知らせ						
1	土	お知らせから選択する							
2	日	お知らせから選択する							
3	月	お知らせから選択する	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦
			表示順	所属	カテゴリ	タイトル	公開	差戻	削除
			↓	農業政策課	牛久市カレンダー	9月23日「第96回とくとく市」開催のお知らせ	未決裁 決済申請する		削除
4	火	お知らせから選択する	表示順	所属	カテゴリ	タイトル	公開	差戻	削除
			↓	農業政策課	牛久市カレンダー	9月23日「第96回とくとく市」開催のお知らせ	未決裁 決済申請する		削除
5	水	お知らせから選択する	表示順	所属	カテゴリ	タイトル	公開	差戻	削除
			↓	農業政策課	牛久市カレンダー	9月23日「第96回とくとく市」開催のお知らせ	未決裁 決済申請する		削除
6	木	お知らせから選択する							
7	金	お知らせから選択する							
8	土	お知らせから選択する							
9	日	お知らせから選択する							
10	月	お知らせから選択する							
11	火	お知らせから選択する							
12	水	お知らせから選択する							

9月3日を「掲載日」とし、「掲載日から連続して掲載する日数」を3日に指定したため、9月3日から9月5日までの3日間への掲載となります。

ホームページ上に掲載する場合には、各日の「公開」項目から「決済申請する」をクリックして公開までの操作を行います。

※公開操作は、ページの公開操作と同様です。28、29ページをご覧ください。

① 表示順

1日に、2件以上のお知らせが掲載されている場合、その日の表示順番を変更することができます。上下の矢印ボタンで表示順番を変更できます。

※表示順番の変更は、自身の担当課で掲載登録したお知らせのみ変更できます。

② 所属

掲載した担当課名が表示されます。

カレンダーへの掲載

③ **カテゴリ**
掲載するカレンダーカテゴリが表示されます。45ページの③「カレンダーカテゴリ」で選択したカテゴリ名が表示されます。

④ **タイトル**
掲載するお知らせのタイトルが表示されます。

⑤ **公開**
決済申請(＝公開の申請)をする場合には、「決済申請する」をクリックします。
「決済申請する」ボタンをクリックし、確認後公開を行います。
※カレンダーの公開操作は、ページの公開操作と同様です。28、29ページをご覧ください。



POINT! カレンダーの決済申請に関して

カレンダーの決済申請については、カレンダーに掲載するかしないかの決済申請です。
そのため、選択したお知らせ自体が公開されていない状態(上部メニュー「お知らせ」一覧で公開していないお知らせ)で、カレンダーの決済申請をして公開したとしても、カレンダーには表示されませんのでご注意ください。

⑥ **差戻**
決裁申請を行い、決裁者がお知らせ内容を確認した際に、掲載日の間違い等がある場合には、決裁者が差し戻し修正内容のコメントを添えて再度「未決裁」状態に戻すことができます。その場合の決裁者の差し戻しコメントを表示します。

⑦ **削除**
掲載したお知らせを削除する場合に使用します。
「⑤公開」の状態が「公開」又は「決済中」の場合には削除できません。「⑥公開」の状態が「未決裁」の状態の場合のみ削除可能です。
「未決裁」状態にするには、決裁者の権限でCMSにログインして操作を行わなければなりません。

FAQ—お困りごと相談室—の作成及び公開

Q&A形式で、よくある質問を予めホームページ上に公開します。

(1) 上段メニュー「FAQ」をクリックし、「FAQ新規登録」から質問内容、回答内容を入力し、登録します。

CMS管理画面「FAQ」->「FAQ新規登録」

牛久市公式ホームページ SCMS v1.0 管理画面 所属: 税務課 権限: 決裁者

トップ	所属	アカウント	階層	ページ	お知らせ
カレンダー	FAQ	メールフォーム	マップ	メディア	ログアウト

■FAQ->新規登録

所属: 税務課

カテゴリ: 【くらし】税金

タイトル: 固定資産税ってどんな税金ですか？

質問内容: 固定資産税ってどんな税金ですか？

回答内容: 固定資産税は、毎年1月1日(賦課期日)といします。)に土地、家屋償却資産(これらを総称して「固定資産」といします。)を所有している人や企業が、その固定資産の価格をもとに算定された税額を、その固定資産の所在する市町村に納める税金です。

連絡先: 係を選択してください ※ 選択しない場合は課の連絡先が表示されます。

入力内容を確認する 戻る

- ①
- ②
- ③
- ④
- ⑤
- ⑥

公開した詳細ページ

USHIKU CITY IBARAKI PRE. JAPAN 牛久市 USHIKU CITY 笑顔があふれやすさのあるまち うしく

くらし Living 行政 Administration 観光・イベント Tourism & Events 産業・ビジネス Industry & Business 高齢者の方 for the Elderly 子ども for Children 事業者の方 for Business persons 外国の方 for Foreigners

ホーム > くらし > よくある質問 くらし

くらし

税金

固定資産税ってどんな税金ですか？

固定資産税ってどんな税金ですか？

固定資産税は、毎年1月1日(賦課期日)といします。)に土地、家屋償却資産(これらを総称して「固定資産」といします。)を所有している人や企業が、その固定資産の価格をもとに算定された税額を、その固定資産の所在する市町村に納める税金です。

お問い合わせ

このページに関するお問い合わせは 税務課 です。

本庁舎 1階 〒300-1292 茨城県牛久市中央3-15-1
電話番号: 029-873-2111 (内線1050~1059) ファックス番号: 029-873-7510

お問い合わせはこちら

2012年9月21日 このページをプリント

リンク集 個人情報保護方針 このサイトについて 掲載サイト サイトマップ お問い合わせ

牛久市役所 〒300-1292 茨城県牛久市中央3-15-1
Tel:029-873-2111 Fax:029-873-7510 業務時間:8時30分~17時15分(※一部施設を除く)

Copyright © 2012 Ushiku City. All rights reserved.

FAQ—お困りごと相談室—の作成及び公開

① 所属

ログインしている所属課が表示されます。

② カテゴリ

Q&Aの内容を整理するカテゴリが存在します。
其々のQ&A内容に合わせて、カテゴリを選択します。

③ タイトル

Q&Aの一覧を表示した際に掲載されるタイトルです。基本的には、質問内容をそのまま入力する場合があります。

④ 質問内容

質問内容を入力します。

⑤ 回答内容

回答内容を入力します。

POINT 「②カテゴリ」の選択について

カテゴリについては、予め総合管理者(情報政策課)が用意しましたカテゴリがあります。
質問内容及び回答内容に合わせて用意したカテゴリを選択してください。

なお、該当するカテゴリがない場合、**カテゴリの作成は総合管理者(情報政策課)のみの権限**です。
新しいカテゴリの作成については、総合管理者(情報政策課)へ依頼願います。

また、下記のアドレスを開くと、県内他市町村のQ&Aの事例をご覧いただけます。ご参考にご活用願います。

【土浦市役所】 <http://www.city.tsuchiura.lg.jp/faq.php>

【稲敷市役所】 <http://www.city.inashiki.lg.jp/faq.php>

【筑西市役所】 <http://www.city.chikusei.lg.jp/faq.php>

【美浦村役場】 <http://www.vill.miho.lg.jp/faq.php?mode=list&lc=0>

FAQ—お困りごと相談室—の作成及び公開

(2) FAQ一覧を表示し、掲載するFAQの公開申請を行い公開します。

牛久市公式ホームページ SCMS v1.0 管理画面						所属: 税務課 権限: 決裁者
トップ	所属	アカウント	階層	ページ	お知らせ	
カレンダー	FAQ	メールフォーム	マップ	メディア	ログアウト	
■FAQ -> 一覧						
① FAQ新規登録						
② 表示順 □□	③ 所属 □□	④ 大カテゴリ □□	⑤ カテゴリ □□	⑥ タイトル	⑦ 公開 □□	⑧ 差戻 □□
1	税務課	くらし	税金	固定資産税ってどんな税金ですか？	公開 禁止する	修正 削除
2	税務課	くらし	税金	軽自動車を年度途中で廃車手続きをしました。税金は還付されますか？	[決] 決裁中 確認する	修正 削除
3	税務課	くらし	税金	昨年、初めて償却資産の申告をするよう通知が届きましたが、申告をするのはどのような人ですか？	未決裁 決裁申請する	修正 削除



並べ替え機能ボタン

① **FAQ新規登録**

FAQを新しく作成する場合に使用します。

② **表示順(並び替え機能あり)**

FAQの表示順を変更できます。CMS管理画面の順番はもちろん、閲覧側の表示順も変更されます。

③ **所属(並び替え機能あり)**

決裁者権限では使用しません。

④ **大カテゴリ(並び替え機能あり)**

「くらし」「行政」「産業・ビジネス」「観光・イベント」のいずれかの4大カテゴリ名が表示されます。

FAQ—お困りごと相談室—の作成及び公開

⑤ カテゴリ(並び替え機能あり)

「④大カテゴリ」内に、さらに詳しいカテゴリがあります。このカテゴリ名を表示します。
カテゴリの作成は総合管理者(情報政策課)のみの権限となります。

⑥ タイトル(並び替え機能あり)

作成したFAQのタイトルを表示します。
タイトルをクリックすると、公開した際の詳細ページを確認できます。

⑦ 公開(並び替え機能あり)

公開操作を行うには、決済申請(=公開の申請)をします。
「決済申請する」ボタンをクリックし、確認後公開を行います。
※お知らせの公開操作は、ページの公開操作と同様です。28、29ページをご覧ください。

⑧ 差戻(並び替え機能あり)

決裁者の権限で決済=公開を行う際に、作成内容に不備がある場合には公開をせずに「未決裁」状態に戻すことができます。決裁者の権限で「未決裁」状態に戻す際のコメントを添えて差戻があった場合に、そのコメントが表示されます。

⑨ 修正

作成したFAQを修正する場合に使用します。
「⑨公開」の状態が「公開」又は「決済中」の場合には修正できません。「⑨公開」の状態が「未決裁」の状態の場合のみ修正可能です。
「未決裁」状態にするには、作成者の権限では操作を行うことはできません。

⑩ 削除

作成したFAQを削除する場合に使用します。
「⑨公開」の状態が「公開」又は「決済中」の場合には削除できません。「⑨公開」の状態が「未決裁」の状態の場合のみ削除可能です。
「未決裁」状態にするには、作成者の権限では操作を行うことはできません。

マップの作成及び公開

お知らせやページに地図を付加したい場合には、予め地図を作成します。地図は、Googleマップを使用します。

(1) 新規でマップを作成する場合には、「地図新規登録」をクリックします。

CMS管理画面「地図->一覧」

牛久市公式ホームページ SCMS v1.0 管理画面						所属:管財課 権限:決裁者		
トップ	所属	7アカウント	階層	ページ	お知らせ			
カレンダー	FAQ	メールフォーム	マップ	メディア	ログアウト			
■マップ->一覧								
① マップ登録状況一覧				② マップ新規登録				
③ 2ページ中 1ページ 1 2 >> 11件中 1~10件								
④ 表示順 □□	⑤ 所属 □□	⑥ 大カテゴリ □□	⑦ カテゴリ □□	⑧ 名称		⑨ 公開 □□□	⑩ 修正	⑪ 削除
1	管財課	公共施設マップ	市役所・出張所	牛久市役所		許可 禁止する	修正	削除
2	管財課	公共施設マップ	市役所・出張所	三日月橋出張所		許可 禁止する	修正	削除
3	管財課	公共施設マップ	市役所・出張所	エスカード出張所		許可 禁止する	修正	削除
4	管財課	公共施設マップ	市役所・出張所	奥野出張所		許可 禁止する	修正	削除
5	社会体育課	公共施設マップ	スポーツ施設	牛久運動公園		禁止	修正	削除
6	社会体育課	公共施設マップ	スポーツ施設	牛久運動広場		禁止	修正	削除
7	社会体育課	公共施設マップ	スポーツ施設	栄町運動広場		許可	修正	削除
8	社会体育課	公共施設マップ	スポーツ施設	文化運動広場		許可	修正	削除
9	生涯学習課	公共施設マップ	生涯学習センター	牛久市中央生涯学習センター		許可	修正	削除
10	生涯学習課	公共施設マップ	生涯学習センター	牛久市奥野生涯学習センター		許可	修正	削除

① マップ登録状況一覧

既に登録されているマップの一覧を別ウインドウで表示します。
既に登録しているマップを探す際に利用します。「マップ登録状況一覧」 ※画面詳細は59ページ参照。
※「マップ登録状況一覧」では、地図の作成、修正及び削除はできません。

② マップ新規登録

新しくマップを作成する際にクリックします。

並べ替え機能ボタン

マップの作成及び公開

③ ページ番号

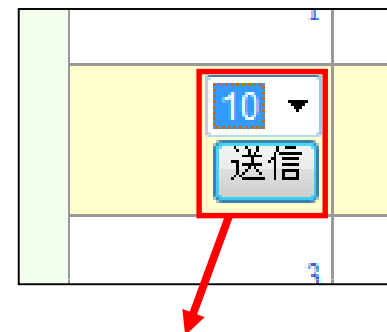
一覧を表示するページ番号です。「1」は作成したマップ一覧の1ページ～10ページ、「2」は作成したマップ一覧の21ページ～30ページというように、1ページで10ページ分の一覧が表示されます。

④ 表示順(並び替え機能つき)

集合体のマップに表示する際、一覧の順番を変更できます。「表示順」の番号をクリックすると変更できます。表示順変更方法は下記図をご覧ください。

表示順 ☐☐	所属 ☐☐	大カテゴリ ☐☐	カテゴリ ☐☐	
1	管財課	公共施設マップ	市役所・出張所	牛久市役所
2 送信	管財課	公共施設マップ	市役所・出張所	三日月橋出張所
3	管財課	公共施設マップ	市役所・出張所	エスカード出張所

担当課で作成したマップの全件の番号で選択できます。番号が大きいほど下位に掲載されます。



「送信」をクリックすると、指定した番号の順番に移動し、表示順も変わります。

⑤ 所属

マップを作成した担当課名です。作成上は関係ありません。

⑥ 大カテゴリ

大カテゴリは「公共施設マップ」になります。

⑦ カテゴリ

⑥の大カテゴリに属しているカテゴリが表示されます。大カテゴリに属するカテゴリは、総合管理者(=情報政策課)で追加登録が可能です。

⑧ 名称

作成した地点名が表示されます。

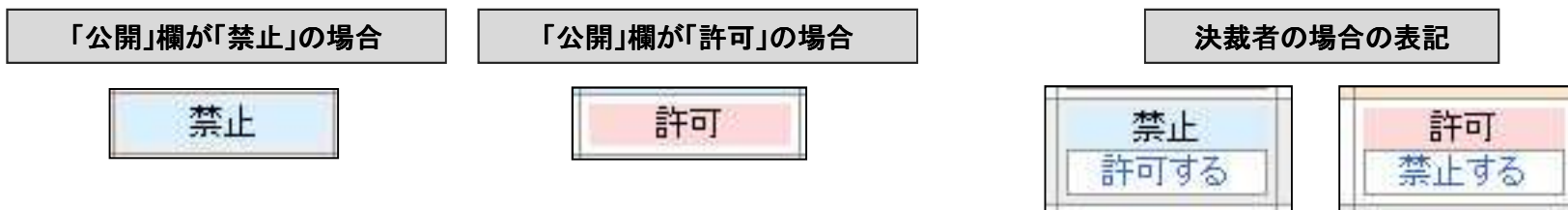
マップの作成及び公開

⑨ 公開

現在のマップの公開状態を表示します。

作成したマップを公開する(=許可する)か、または禁止するかの操作は決裁者のみとなります。

また、他の課で作成したマップについては、公開操作及び禁止操作はできません。



⑩ 修正

マップの修正ができます。修正は、⑨「公開」の状態が「禁止」の状態でないと操作できません。

また、他の課で作成したマップについては、⑨「公開」の状態が「禁止」の状態でも修正ができませんのでご注意ください。

⑪ 削除

マップの削除ができます。削除は、⑨「公開」の状態が「禁止」の状態でないと操作できません。

また、他の課で作成したマップについては、⑨「公開」の状態が「禁止」の状態でも削除ができませんのでご注意ください。

マップの作成及び公開

(2) マップの登録に必要な項目を入力します。

牛久市公式ホームページ SCMS v1.0 管理画面 所属:管財課 権限:決裁者

トップ 所属 アカウント 階層 ページ お知らせ
 ログイン FAQ メールフォーム マップ 3DVIEW ログアウト

■マップ -> 修正

1 所属 管財課

2 3 カテゴリ 【公共施設マップ】市役所・出張所

4 5 6 名称 牛久市役所

位置

説明

写真

入力内容を確認する 戻る

牛久市公式ホームページ

① 所属

自身の担当課名が表示されます。
作成上は関係ありません。

② カテゴリ

カテゴリには大カテゴリと小カテゴリがあります。
大カテゴリは「公共施設マップ」です。
その大カテゴリの中に、更に中カテゴリがあります。
該当するカテゴリを探し、選択します。
※該当カテゴリがない場合には、総合管理者(情報政策課)にご相談ください。



POINT! カテゴリとは

カテゴリはサイト内に集合体のマップがありますので、その際にカテゴリ分けされます。



マップの作成及び公開

③ 名称

作成する地点の名称です。

④ 位置

地図上をマウスでドラックし、地点が分かりましたら、その地点上でクリックします。
クリックすると右図のような地点マークが移動します。

⑤ 説明

その地点の住所、電話番号、FAX番号などを記載します。
地点の吹き出しの説明内容です。※右図参考

⑥ 写真

登録する地点の写真がある場合には、
「参照」ボタンをクリックして掲載したい写真を選択します。
※登録できるファイルの種類は、「jpg」「gif」の形式の2種類です。
※写真の最大ファイルサイズは50MBまでです。
※吹き出し内に掲載する写真なので、予め写真をリサイズしてください。

地点マーク



単体のマップ



④の位置の探し出しの際のGoogleマップの利用方法は、一般的なGoogleマップの利用方法と同様です。
左上の拡大、縮小の操作や、地図上でドラックして見える地図範囲を変えることも可能です。

マップの作成及び公開

(3) 入力内容を確認し、登録します。登録が完了しましたら、公開を許可します。

牛久市公式ホームページ SCMS v1.0 管理画面						所属:管財課 権限:決裁者	
トップ	所属	アカウント	階層	ページ	お知らせ		
カレンダー	FAQ	メールフォーム	マップ	メディア	ログアウト		
■マップ -> 一覧							
マップ登録状況一覧				マップ新規登録			
2ページ中 1ページ 1 2 >> 11件中 1~10件							
表示順	所属	大カテゴリ	カテゴリ	名称	公開	修正	削除
1	管財課	公共施設マップ	市役所・出張所	牛久市役所	禁止 許可する	修正	削除
2	管財課	公共施設マップ	市役所・出張所	三日月橋出張所	許可 禁止する	修正	削除
3	管財課	公共施設マップ	市役所・出張所	エスカード出張所	許可 禁止する	修正	削除
4	管財課	公共施設マップ	市役所・出張所	奥野出張所	許可 禁止する	修正	削除
5	社会体育課	公共施設マップ	スポーツ施設	牛久運動公園	禁止	修正	削除
6	社会体育課	公共施設マップ	スポーツ施設	牛久運動広場	禁止	修正	削除
7	社会体育課	公共施設マップ	スポーツ施設	栄町運動広場	許可	修正	削除

マップを作成した時点では、「公開」項目が「禁止」になっています。(右図参考)

公開するためには、「禁止」表示の下に「許可する」のリンクがあります。こちらをクリックすると、瞬時に「許可」になりますので、これで公開は完了となります。

「公開」項目が「許可」(公開されている状態)の場合には、修正及び削除ができません。

公開が「禁止」の状態

牛久市役所	禁止 許可する	修正	削除
-------	------------	----	----

POINT! 操作可能なマップについて

55ページ①の「所属」が、他の担当課の場合には公開の操作ができません。そのため、他の担当課のマップの修正、削除もできませんのでご注意ください。

マップの作成及び公開 – マップの利用方法 –

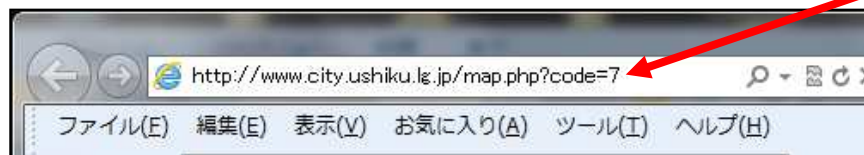
マップを利用する場合には、マップ登録状況一覧から利用するマップのアドレスを取得します。
 アドレスを取得するためには、「名称」をクリックし、別ウインドウで表示される地図ページのアドレスをコピーして、ページやお知らせを作成した内容にリンクとして設定し、使用します。

マップ登録状況一覧

順番	コード	ページ	所属	大カテゴリ	カテゴリ	名称	公開
1	7	1	管財課	公共施設マップ	市役所・出張所	牛久市役所	許可
2	8	1	管財課	公共施設マップ	市役所・出張所	三日月橋出張所	許可
3	3	1	管財課	公共施設マップ	市役所・出張所	エスカート出張所	許可
4	2	1	管財課	公共施設マップ	市役所・出張所	奥野出張所	許可
5	9	1	社会体育課	公共施設マップ	スポーツ施設	牛久運動公園	禁止
6	11	1	社会体育課	公共施設マップ	スポーツ施設	牛久運動広場	禁止
7	12	1	社会体育課	公共施設マップ	スポーツ施設	栄町運動広場	許可
8	13	1	社会体育課	公共施設マップ	スポーツ施設	女化運動広場	許可
9	16	1	生涯学習課	公共施設マップ	生涯学習センター	牛久市中央生涯学習センター	許可
10	15	1	生涯学習課	公共施設マップ	生涯学習センター	牛久市奥野生涯学習センター	許可
11	14	2	社会体育課	公共施設マップ	スポーツ施設	奥野運動広場	許可

名称をクリックすると、別ウインドウで地図が表示されます。

別ウインドウ表示



上記のアドレスをコピーして、ページやお知らせを作成する際に、内容にリンクとして設定すると地図を表示させることが可能です。

イベント会場の案内図や、施設案内図としてリンク設定したい場合には、非常に役に立ちます。



マップの作成及び公開

お知らせやページに地図を付加したい場合には、予め地図を作成します。地図は、Googleマップを使用します。

(1) 上段メニュー「マップ」をクリックし、「マップ新規登録」から、場所等を指定し、登録します。


CMS管理画面「マップ」->「新規登録」

牛久市公式ホームページ SCMS v1.0 管理画面 所属:情報政策課 権限:読取者

トップ	所風	7カクホ	帰省	パン	お知らせ
カレンダー	FAQ	メールニュース	マップ	サイト	0777

■マップ->新規登録

所属:情報政策課
カテゴリ:【公共施設マップ】市役所・出張所
名称:牛久市役所

位置: 
上段画面より、指定場所をクリックして登録します。
指定場所をクリックするとマーカーが表示されます。
再度、マーカーをクリックすると、マーカーが削除されます。
【緯度】 35.97941268971409
【経度】 140.14954090118408

説明: 千300-1292
茨城県牛久市中央3丁目15番地1
TEL:029-873-2111(代表)

写真: C:\Users\masal\Desktop\写真.jpg
※アップロードできるファイルの拡張子はjpg.gifです。※最大ファイルサイズは50MByteです。

入力内容を確定する 戻る

(1)単体の地図



(2)集合体の地図(公共施設マップ)



マップの作成及び公開

① カテゴリ

牛久市公式ホームページには「公共施設マップ」の集合体のマップがあります。

「公共施設マップ」には、さらに中カテゴリがありますので、作成するマップの該当する中カテゴリを選択します。

② 名称

作成するマップの地点の名称を入力します。

③ 位置

位置の指定は、最初にGoogleマップ上をマウスでドラックし位置を探します。探している位置が見つかりましたら、その位置でマウスをクリックします。クリックすると、赤ポイントが設定されるので、位置の指定は完了です。

※探しにくい場合には、Googleマップ上の左にある拡大縮小ツールを使用してください。

※Googleマップの下部にある【経度】【緯度】は変更しないでください。

④ 説明

Googleマップ上に表示される吹き出し内に掲載する郵便番号、住所、電話番号等を入力します。

⑤ 写真

写真がある場合には、「参照」をクリックし、写真を指定してください。

※写真は、予めリサイズしてください。リサイズ方法は、90、91ページ「縮小専用。」のインストールおよび使い方をご覧ください。



マップは、できる限り、予め作成されているマップを流用してください。

同じマップを複数作成すると混在しますので、既に作成されているマップを流用してご使用ください。

流用方法は下記の手順となります。

(1) 上部メニュー「マップ」をクリックし、「マップ登録状況一覧」をクリックします。

(2) 既に作成されているマップの一覧が表示されますので、「名称」から使用したい場所名称を探し、該当する場所名称が見つかりましたら、その場所名称をクリックします。

(3) 上記(2)でクリックした場所名称のマップが別ウインドウで表示されるので、ブラウザのアドレス欄よりURLをコピーし、ページやお知らせ内にリンク挿入・設定として使用してください。

マップの作成及び公開

(2) 一覧に戻り、作成したマップの「公開」項目の「許可する」をクリックして、公開します。

牛久市公式ホームページ SCMS v1.0 管理画面						所属:管財課 権限:決裁者	
トップ	所属	アカウント	階層	ページ	お知らせ		
カレンダー	FAQ	メールフォーム	マップ	メディア	ログアウト		
■マップ->一覧				①		②	
マップ登録状況一覧				マップ新規登録			
③ 表示順 □□	④ 所属 □□	⑤ 大カテゴリ □□	⑥ カテゴリ □□	⑦ 名称	⑧ 公開 □□□	⑨ 修正	⑩ 削除
1	管財課	公共施設マップ	市役所・出張所	牛久市役所	許可 禁止する	修正	削除
2	管財課	公共施設マップ	市役所・出張所	三日月橋出張所	許可 禁止する	修正	削除
3	管財課	公共施設マップ	市役所・出張所	エスカート出張所	許可 禁止する	修正	削除
4	管財課	公共施設マップ	市役所・出張所	奥野出張所	許可 禁止する	修正	削除
5	社会体育課	公共施設マップ	スポーツ施設	牛久運動公園	禁止	修正	削除

① マップ登録状況一覧

現在登録されているマップの一覧をリストで参照することができます。

② マップ新規登録

マップを新しく作成する場合に使用します。

③ 表示順(並べ替え機能あり)

マップの表示順を変更できます。CMS管理画面の順番はもちろん、閲覧側の表示順も変更されます。

④ 所属(並べ替え機能あり)

マップを管理する所属課が表示されます。

⑤ 大カテゴリ

大カテゴリ名が表示されます。

並べ替え機能ボタン

マップの作成及び公開

⑥ カテゴリ

中カテゴリが表示されます。

⑦ 名称

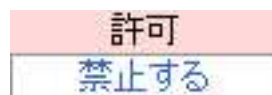
作成したマップの地点の名称が表示されます。

名称をクリックすると、公開した際のマップを確認できます。

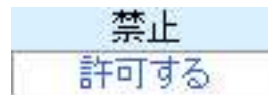
⑧ 公開

マップを公開する場合には「許可する」をクリック、公開を下す場合には「禁止する」をクリックします。「許可する」「禁止する」の上部の「許可」(赤背景)と「禁止」(青背景)は、現在の状態を示しています。

公開されている状態の表示



公開されていない状態の表示



⑨ 修正

作成したマップを修正する場合に使用します。

「⑧公開」の状態が公開されている状態の場合には修正できません。「⑧公開」の状態が公開されていない状態の場合のみ修正可能です。公開されていない状態にするには、作成者の権限では操作を行うことはできません。

⑩ 削除

作成したマップを修正する場合に使用します。

「⑧公開」の状態が公開されている状態の場合には削除できません。「⑧公開」の状態が公開されていない状態の場合のみ削除可能です。公開されていない状態にするには、作成者の権限では操作を行うことはできません。



マップ一覧に関して

マップについては、全課共通に使用していただくことをお勧めします。

そのため、マップのみ全課で作成したマップが一覧として表示されます。ただし、自身の課で作成したマップのみ「公開」の操作、「修正」「削除」の操作が可能です。他の担当課で作成したマップは操作できませんのでご注意ください。

メディアの登録

フラッシュファイルや動画ファイルをページ内に掲載する場合には、予め「メディア」でファイルを登録します。

(1) 上部メニュー「メディア」をクリックし、「メディア新規登録」よりファイルを登録します。

牛久市公式ホームページ SCMS v1.0 管理画面 所属:農業政策課 権限:決裁者

トップ	所属	アカウント	階層	ページ	お知らせ
カレンダー	FAQ	メールフォーム	マップ	メディア	ログアウト

■メディア -> 一覧

① メディア登録状況一覧 ② メディア新規登録

③ 検索条件: [所属・タイトル 検索キーワード:] 検索

④ 所属	⑤ 名称	⑥ サイズ	⑦ 修正	⑧ 削除
農業政策課	wmv 牛久小中学校 運動会動画 [WMV形式] http://210.128.159.72/data/media/1348124014_media_58.wmv	17.89MB	修正	削除
農業政策課	wmv ひたち野うしく駅周辺の動画 [WMV形式] http://210.128.159.72/data/media/1348123495_media_58.wmv	17.89MB	修正	削除

① メディア登録状況一覧

現在登録されているメディアの一覧をリストで参照することができます。

② メディア新規登録

メディアを新しく登録する場合に使用します。

③ 検索

登録したメディアの検索機能です。「所属・タイトル」の条件指定検索も可能です。

④ 名称

メディアの名称です。CMS管理画面での識別のみの名称です。
※名称の下に記載されたURLは、CMSに登録したファイルのアドレスです。

このURLがCMSに登録したファイルのアドレスです。



「メディア」とは・・・

情報の記録、伝達、保管などに用いられる物や装置のこと。
CMSではフラッシュファイルや動画ファイル全般を呼びます。

メディアの登録

⑥ サイズ

メディアのファイルサイズです。

原則として、CMSでは無制限のファイルサイズを登録できます。ただし、登録の際には、インターネット通信を使用しますので、数百MB単位及びGB単位でのファイル登録は、サーバにも負荷がかかりますので、お勧めしません。

メディアを登録する際、ファイルサイズに疑問を感じた方は、総合管理者(情報政策課)へご相談願います。

⑦ 修正

メディアの名称及び登録ファイルの変更ができます。

⑧ 削除

登録ファイルを削除します。

メディアの登録

(2) 名称を入力、メディアを選択し、登録します。

牛久市公式ホームページ SCMS v1.0 管理画面 所属: 農業政策課 権限: 決裁者

トップ	所属	アカウント	階層	ページ	お知らせ
カレンダー	FAQ	メールフォーム	マップ	メディア	Q&A

■メディア -> 新規登録

所属	農業政策課
メディア	① 名称: <input type="text"/> ② メディア: <input type="text"/> 参照...

*アップロードできるファイルの拡張子はSWF,FLV,AVI,WMVです。*最大ファイルサイズは50MByteです。

入力内容を確認する 戻る

① **名称**

登録するメディアファイルの名称を入力します。CMS管理画面での識別のみの名称です。

② **メディア**

登録するメディアファイルを、「参照」ボタンより選択します。



登録可能なファイルの種類

「メディア」で登録可能なファイルの種類は下記の4種類となります。

- SWFファイル……Flash形式ファイル ●FLVファイル……Flashプレイヤーを利用して配信する形式
- AVIファイル……ビデオ形式ファイル ●WMVファイル……Windowsメディアプレイヤー再生形式



登録ファイルのファイルサイズについて

CMS上では、50MBまでのファイルを登録できます。

これ以上の動画ファイルを登録の際は、総合管理者(情報政策課)までご相談ください。

所属 一覧

課名や連絡先の変更等ができます。
また、係の追加、削除、連絡先の変更ができます。

「所属」では、大枠で下記の修正や編集ができます。

- ①行政⇒各課のページに掲載されている各課のページに掲載されている情報修正や編集。※お知らせを除く。学校は対象外。
- ②作成したページ及びお知らせの最下部に表示される「このページに関するお問い合わせは〇〇課です」の情報修正や編集。
- ③「お問い合わせ」の受信先メールアドレスの修正。
- ④課及び各学校の情報修正全般。
- ⑤課に属する係の追加、修正及び編集 ※学校は対象外。

「所属」の一覧

牛久市公式ホームページ SCMS v1.0 管理画面						所属: 総合窓口課 権限: 決裁者				
トップ	所属	アカウント	階層	ページ	お知らせ					
お問い合わせ	FAQ	メールフォーム	マップ	メディア	ログアウト					
■所属 一覧										
① 表示順	② 部名	③ 課名	④ 係名	⑤ 公開	⑥ 入替公開	⑦ 差戻	⑧ 修正	⑨ 削除		
9	市民総務部	総合窓口課 【修正用ページ】	係新規登録 登録されていません	許可 禁止する	未決裁 決裁申請する	---	修正	---		

① 表示順

決裁者操作上は関係ありません。

② 部名

組織上の部の名称です。

③ 課名

担当課の名称です。課名をクリックすると、「行政」⇒「各課のページ」に掲載するページをご覧いただけます。
また、課名の下にある【修正用ページ】は、内容を修正した後に、入替公開を行っていない場合のページを参照することができます。入替公開前に修正ページを確認することができます。

所属 一覽

④ 係名

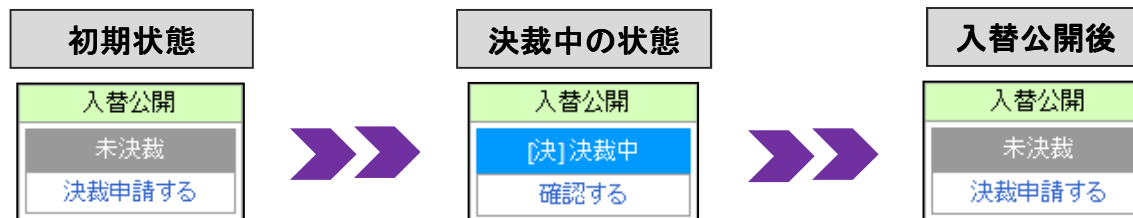
課に属する係の一覧です。「係新規登録」(④-1)をクリックすると、係を追加することができます。
また、既に一覧にある係の名称や連絡先等を修正する場合には「修正」ボタンを、係を削除する場合には「削除」ボタンをクリックします。
牛久市の場合、係は組織上課に属する室を登録します。
例)「市民活動課」には、係の扱いとして「男女共同参画推進室」「総合相談室」が属しています。

⑤ 公開

「行政」⇒「各課のページ」に掲載するか、掲載しないかを表示します。「公開」の表示の場合は、「各課のページ」に掲載されている課です。
「禁止」の表示の場合は、「各課のページ」に掲載されていない課となります。
牛久市の場合、各学校については、「公開」が「禁止」表示になっています。

⑥ 入替公開

⑧「修正」で修正を行い、ホームページ上に修正内容を反映させる場合には、入替公開を行ってホームページ上に反映させます。
この入替公開を行わなければ、ホームページ上には反映されません。入替公開の流れは、下記図参考。



上記の入替公開には、「公開」という表示が存在しません。

各課のページは、常に存在するため、サイト上より非公開にすることがありません。そのため、常に上書き修正を行うイメージとなります。

⑦ 差戻

決裁者の権限で決済＝入替公開を行う際に、作成内容に不備がある場合には公開をせずに「未決裁」状態に戻すことができます。決裁者の権限で「未決裁」状態に戻す際のコメントを添えて差戻があった場合に、そのコメントが表示されます。

⑧ 修正

課の情報修正ができます。[※詳細については、69ページ参照。](#)

⑨ 削除

課の削除はできません。課を削除できるのは総合管理者(情報政策課)のみとなります。

所属 一係新規登録及び修正一

【係新規登録、修正 ※66ページの「④-1」】

係新規登録

牛久市公式ホームページ SCMS v1.0 管理画面 所属:管財課 権限:決裁者

トップ	所属	アウト	階層	ページ	お知らせ
カレンダー	FAQ	メールフォーム	マップ	メディア	ログアウト

■係 -> 新規登録

①	名称	車両管理室
②	郵便番号	300-1292
③	住所	茨城県牛久市中央3-15-1
④	住所リンク	マップ登録状況一覧 http://210.128.159.72/map.php?code=7
⑤	所在	本庁舎 2階
⑥	所在リンク	
⑦	電話番号	029-873-2111
⑧	FAX番号	029-873-0000

入力内容を確認する 戻る

① 名称

係の名称を入力します。

② 郵便番号

係の所在地の郵便番号を入力します。

③ 住所

係の所在地の住所を入力します。



名称からFAX番号までの入力項目で、既に課で登録されている情報は、自動的に入力された状態で表示されます。

係別に所在が違う場合、フロアの違う場合、電話番号及びFAX番号の違う場合には、入力内容を修正して登録し直してください。

所属 一係新規登録及び修正一

【係新規登録、修正 ※67ページの「④-1」】

④ 住所リンク

53ページで作成したマップへのリンクアドレスを入力します。リンクアドレスは、59ページで説明した該当する地図のリンクアドレスを取得して入力します。

入力方法は、「http://」から始まるアドレスもしくは「../../map.php」から始まるアドレスのいずれかを入力します。

その他、支援ツールとして、リンクアドレス入力欄の上に「マップ登録状況一覧」(下記図参照)があります。こちらをクリックすると、地図の一覧が表示されます。一覧で表示された「名称」をクリックすると、該当する地点の地図が別ウインドウで表示されます。59ページと同様にリンクアドレスを取得して掲載してください。

⑤ 所在

庁舎とフロア等の所在を入力します。例)「本庁舎 2階」、「分庁舎 3F」など

⑥ 所在リンク

④の住所リンク同様に、サイト内にフロアページが存在する場合には、そのページのアドレスを入力します。

入力方法は、「http://」から始まるアドレスもしくは「../../index.php」から始まるアドレスのいずれかを入力します。

⑦ 電話番号

班の電話番号を入力します。

⑧ FAX番号

班のFAX番号を入力します。

名称をクリックすると、別ウインドウで該当地点のマップが表示されます。

マップ登録状況一覧



順番	コード	ページ	所属	大カテゴリ	カテゴリ	名称	公開
1	7	1	管財課	公共施設マップ	市役所・出張所	生久市役所	許可
2	8	1	管財課	公共施設マップ	市役所・出張所	二日月橋出張所	許可
3	3	1	管財課	公共施設マップ	市役所・出張所	エスカード出張所	許可
4	2	1	管財課	公共施設マップ	市役所・出張所	奥野出張所	許可
5	9	1	社会体育課	公共施設マップ	スポーツ施設	牛久運動公園	禁止
6	11	1	社会体育課	公共施設マップ	スポーツ施設	牛久運動広場	禁止
7	12	1	社会体育課	公共施設マップ	スポーツ施設	栄町運動広場	許可
8	13	1	社会体育課	公共施設マップ	スポーツ施設	女化運動広場	許可
9	16	1	生涯学習課	公共施設マップ	生涯学習センター	牛久中央生涯学習センター	許可
10	15	1	生涯学習課	公共施設マップ	生涯学習センター	牛久市奥野生涯学習センター	許可
11	14	2	社会体育課	公共施設マップ	スポーツ施設	奥野運動広場	許可

所属 一課修正

所属「修正」

牛久市公式ホームページ SCMS v1.0 管理画面 所属:総合窓口課 権限:決裁者

トップ	所属	アカウント	パスワード	ページ	お知らせ
ログイン	FAQ	メールフォーム	マップ	保存	ログアウト

■所属 -> 修正

1	1	名称	総合窓口課
2	2	詳細	総合窓口課は住民票、戸籍、印鑑登録、外国人登録、税証明などに関する業務を行います
3	3	郵便番号	300-1292
4	4	住所	茨城県牛久市中央3-15-1
5	5	住所用リンク	マップ登録状況一覧 http://210.128.159.72/map.php?code=1
6	6	所在	本庁舎 1階
7	7	所在用リンク	
8	8	電話番号	029-873-2111(内線1623)
9	9	FAX番号	029-000-0000
10	10	雛形	◎デフォルト ◎4大カテゴリ ◎ジャンプページ ◎空ページ ◎牛久小 ◎岡田小 ◎奥野小 ◎二小 ◎中横小 ◎向谷小 ◎神谷小 ◎ひたち野久小 ◎一中 ◎二中 ◎三中 ◎下横中 ◎南中
11	11	お知らせ公開	◎公開しない ◎公開する ◎公開しない ◎自動公開(プログラムにて自動生成) ◎手動公開(WYSIWYGにて手動作成)
12	12	業務内容(手動)	<input type="checkbox"/> 戸籍及び住民基本台帳に関すること <input type="checkbox"/> 外国人登録に関すること <input type="checkbox"/> 印鑑登録に関すること <input type="checkbox"/> 住居表示に関すること <input type="checkbox"/> 埋火敷及び改葬の許可に関すること <input type="checkbox"/> 自動車臨時運行許可に関すること <input type="checkbox"/> 税務証明書の交付に関すること <input type="checkbox"/> 交通災害共済に関すること <input type="checkbox"/> テニスコート、野球場など施設利用予約に関すること
13	13	事務分掌	戸籍および住民基本台帳、外国人登録、印鑑登録、住居表示、税務証明、施設利用予約(テニスコート・野球場)、自動車臨時運行許可、交通災害共済

牛久市公式ホームページ

一部が反映



一部が反映



「各課のページ」一覧

牛久市 総合窓口課

行政

各課紹介一覧

総合窓口課

このページは住民票、戸籍、印鑑登録、外国人登録、税証明などに関する業務を行います

〒300-1292 茨城県牛久市中央3-15-1 本庁舎 1階
TEL) 029-873-2111 (内線1031~1035) FAX) 029-873-0000

各課のページ

牛久市 総合窓口課

行政

各課紹介一覧

総合窓口課

お知らせ

知事上程日、日曜日と一部の祝日業務を行います。(※日曜は休みとなります。)(2012年9月14日掲載)

国土交通省において一部の証明書の発行業務が変更になりました。(2012年7月6日掲載)

主な業務内容

- 戸籍及び住民基本台帳に関すること
- 外国人登録に関すること
- 印鑑登録に関すること
- 住居表示に関すること
- 埋火敷及び改葬の許可に関すること
- 自動車臨時運行許可に関すること
- 税務証明書の交付に関すること
- 交通災害共済に関すること
- テニスコート、野球場など施設利用予約に関すること

事務内容紹介(分掌事務)

総合窓口課は住民票、戸籍、印鑑登録、外国人登録、税証明などに関する業務を行います。

お問い合わせ

このページに関するお問い合わせは 総合窓口課 までです。

本庁舎 1階 〒300-1292 茨城県牛久市中央3-15-1
電話番号:029-873-2111 (内線1623) ファックス番号:029-000-0000

2012年9月28日

牛久市 総合窓口課
〒300-1292 茨城県牛久市中央3-15-1
Tel:029-873-2111 Fax:029-873-7510 業務時間:9時30分~17時15分(土・日・祭日を除く)

所属 一課修正一

① 名称

課の名称を入力及び修正をします。

② 詳細

課の詳細情報を入力及び修正をします。詳細情報とは、課の業務です。下記図赤枠に反映されます。

「各課のページ」一覧の担当課箇所

総合窓口課

総合窓口課は住民票、戸籍、印鑑登録、外国人登録、税証明などに関する業務を行います
〒300-1292 茨城県牛久市中央3-15-1 本庁舎 1階
【TEL】 029-873-2111 (内線1623) 【FAX】 029-000-0000

③ 郵便番号

課の所在地の郵便番号を入力及び修正をします。下記図の赤枠に反映されます。郵便番号の「〒」マークは自動的に表示されます。

「各課情報一覧」ページの課箇所

総合窓口課

総合窓口課は住民票、戸籍、印鑑登録、外国人登録、税証明などに関する業務を行います
〒300-1292 茨城県牛久市中央3-15-1 本庁舎 1階
【TEL】 029-873-2111 (内線1623) 【FAX】 029-000-0000

ページ及びお知らせのお問い合わせ箇所

お問い合わせ

このページに関するお問い合わせは 総合窓口課 です。
本庁舎 1階 〒300-1292 茨城県牛久市中央3-15-1
電話番号：029-873-2111 (内線1623) ファックス番号：029-000-0000
▶ お問い合わせはこちら

④ 住所

課の所在地の住所を入力及び修正をします。下記図の赤枠に反映されます。

「各課情報一覧」ページの課箇所

総合窓口課

総合窓口課は住民票、戸籍、印鑑登録、外国人登録、税証明などに関する業務を行います
〒300-1292 茨城県牛久市中央3-15-1 本庁舎 1階
【TEL】 029-873-2111 (内線1623) 【FAX】 029-000-0000

ページ及びお知らせのお問い合わせ箇所

お問い合わせ

このページに関するお問い合わせは 総合窓口課 です。
本庁舎 1階 〒300-1292 茨城県牛久市中央3-15-1
電話番号：029-873-2111 (内線1623) ファックス番号：029-000-0000
▶ お問い合わせはこちら

所属 一課修正一

⑤ 住所用リンク

53ページで作成したマップへのリンクアドレスを入力します。④住所で入力した住所をクリックするとその住所地の地図が別ウインドウで開きます。

リンクアドレスは、59ページの該当するマップのリンクアドレスを取得して入力します。

入力方法は、「http://」から始まるアドレスもしくは「../../map.php」から始まるアドレスのいずれかを入力します。

その他、支援ツールとして、リンクアドレス入力欄の上に「マップ登録状況一覧」があります。こちらをクリックすると、マップの一覧が表示されます。一覧で表示された「名称」をクリックすると、該当する箇所のマップが別ウインドウで表示されます。59ページと同様にリンクアドレスを取得して掲載してください。

⑥ 所在

庁舎とフロア等の所在を入力します。例)「本庁舎 2階」、「分庁舎 3F」など

「各課情報一覧」ページの課箇所

総合窓口課
総合窓口課は住民票、戸籍、印鑑登録、外国人登録、税証明などに関する業務を行います
〒300-1292 茨城県牛久市中央3-15-1 本庁舎 1階
【TEL】 029-873-2111 (内線1623) 【FAX】 029-000-0000

ページ及びお知らせのお問い合わせ箇所

お問い合わせ
このページに関するお問い合わせは 総合窓口課 です。
本庁舎 1階 〒300-1292 茨城県牛久市中央3-15-1
電話番号：029-873-2111 (内線1623) ファックス番号：029-000-0000
▶ お問い合わせはこちら

⑦ 所在用リンク

⑤の住所用リンク同様に、サイト内にフロアページが存在する場合には、そのページのアドレスを入力します。入力方法は、「http://」から始まるアドレスもしくは「../../index.php」から始まるアドレスのいずれかを入力します。

⑧ 電話番号

課の電話番号を入力及び修正をします。下記図の赤枠に反映されます。

「各課情報一覧」ページの課箇所

総合窓口課
総合窓口課は住民票、戸籍、印鑑登録、外国人登録、税証明などに関する業務を行います
〒300-1292 茨城県牛久市中央3-15-1 本庁舎 1階
【TEL】 029-873-2111 (内線1623) 【FAX】 029-000-0000

ページ及びお知らせのお問い合わせ箇所

お問い合わせ

所属 一課修正一

⑨ FAX番号

課のFAX番号を入力及び修正をします。下記図の赤枠に反映されます。

「各課情報一覧」ページの課箇所

総合窓口課

総合窓口課は住民票、戸籍、印鑑登録、外国人登録、税証明などに関する業務を行います
〒300-1292 茨城県牛久市中央3-15-1 本庁舎 1階
【TEL】 029-873-2111 (内線1623) 【FAX】 029-000-0000

⑩ 雑型

既に「4大カテゴリ」にチェックが入っています。こちらについては修正しないでください。

⑪ お知らせ公開

各課のページにお知らせを公開するかしないかのチェックです。お知らせを公開する場合と、お知らせを公開しない場合の違いは下記図参考。

お知らせ公開を「公開する」にチェックした場合

行政

各課紹介一覧

総合窓口課

お知らせ

- 毎週土曜日・日曜日毎朝の窓口業務を行っています。(※日はお休みとなります)。(2012年9月14日掲載)
- 各出張所窓口で一部の証明書発行業務を行っています。(2012年7月6日掲載)

主な業務内容

- 戸籍及び住民基本台帳に関すること
- 外国人登録に関すること
- 印鑑登録に関すること
- 住居表示に関すること
- 埋火葬及び改葬の許可に関すること
- 自動車臨時運行許可に関すること

お知らせ公開を「公開する」にチェックした場合には、各課のページの最上部に上記のようなお知らせ枠が表示されます。

表示されるお知らせ内容は、その担当課で作成したお知らせのみが一覧で表示されます。

お知らせ公開を「公開しない」にチェックした場合

行政

各課紹介一覧

総合窓口課

主な業務内容

- 戸籍及び住民基本台帳に関すること
- 外国人登録に関すること
- 印鑑登録に関すること
- 住居表示に関すること
- 埋火葬及び改葬の許可に関すること
- 自動車臨時運行許可に関すること
- 税務証明書の交付に関すること
- 交通災害共済に関すること
- 電子カード、野球場など施設利用予約に関すること

お知らせ公開を「公開しない」にチェックした場合には、各課のページの最上部に左図のようなお知らせ枠が表示されません。

所属 一課修正 一

⑫ 業務内容(手動)

各課のページに掲載されている「主な業務内容」箇所の内容です。

各課のページに「主な業務内容」を掲載しない場合には「公開しない」を選択、自動で公開する場合には「自動公開(プログラムにて自動生成)」、手動で公開するには「手動公開」を選択します。

【自動公開(プログラムにて自動生成) ※下記図参照】

担当課で作成したページの一覧が自動的に公開されます。

【手動公開】

選択肢の下にある支援ツールの下の枠内に作成した内容が公開されます。

「自動公開(プログラムにて自動生成)」を選択の場合

公開しない 自動公開(プログラムにて自動生成) 手動公開(WYSIWYGにて手動作成)

各課紹介一覧

総合窓口課

お知らせ

- 毎週土曜日・日曜日にも一部の窓口業務を行っています。(祝日はお休みとなります)。(2012年9月14日掲載)
- 各出張所窓口で一部の証明書発行業務を行っています。(2012年7月6日掲載)

主な業務内容

- 総合窓口課
- 窓口での本人確認のお願い
- 窓口での本人確認のお願い
- 印鑑登録

事務内容紹介(分掌事務)

総合窓口課は住民票、戸籍、印鑑登録、外国人登録、税証明などに関する業務を行います。

その担当課(左例の場合:総合窓口課)で作成した「ページ」が一覧として表示されます。

下記の作成した内容は無視されます。

- 戸籍及び住民基本台帳に関すること
- 外国人登録に関すること
- 印鑑登録に関すること
- 住居表示に関すること
- 埋火葬及び改葬の許可に関すること
- 自動車臨時運行許可に関すること
- 税務証明書の交付に関すること
- 交通災害共済に関すること
- テニスコート、野球場など施設利用予約に関すること

パス:

所属 一課修正一

「手動公開(WYSIWYGにて手動作成)」を選択の場合

公開しない 自動公開(プログラムにて自動生成) 手動公開(WYSIWYGにて手動作成)



各課紹介一覧

総合窓口課

お知らせ

- 毎週土曜日・日曜日にも一部の窓口業務を行っています。(祝日はお休みとなります)。(2012年9月14日掲載)
- 各出張所窓口で一部の証明書発行業務を行っております。(2012年7月6日掲載)

主な業務内容

- 戸籍及び住民基本台帳に関すること
- 外国人登録に関すること
- 印鑑登録に関すること
- 住居表示に関すること
- 埋火葬及び改葬の許可に関すること
- 自動車臨時運行許可に関すること
- 税務証明書の交付に関すること
- 交通災害共済に関すること
- テニスコート、野球場など施設利用予約に関すること

事務内容紹介(分掌事務)

総合窓口課は住民票、戸籍、印鑑登録、外国人登録、税証明などに関する業務を行います。

作成支援ツールの下の内容作成欄に作成した内容が掲載されます。

※下記図内容

- 戸籍及び住民基本台帳に関すること
- 外国人登録に関すること
- 印鑑登録に関すること
- 住居表示に関すること
- 埋火葬及び改葬の許可に関すること
- 自動車臨時運行許可に関すること
- 税務証明書の交付に関すること
- 交通災害共済に関すること
- テニスコート、野球場など施設利用予約に関すること

作成した内容が反映されます。



「WYSIWYG」とは

「WYSIWYG」とは、作成支援ツールのことです。詳細は、9ページをご覧ください。

所属 一課修正一

⑬ 事務分掌

各課のページに掲載されている「事務内容紹介(分掌事務)」箇所の内容です。

各課のページに「事務内容紹介(分掌事務)」を掲載しない場合には「公開しない」を選択、掲載する場合には「公開する」を選択します。

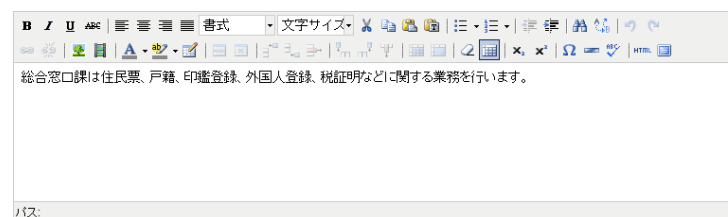
※「公開する」を選択した場合は下記図参照

「公開する」を選択の場合



作成支援ツールの下の内容作成欄に作成した内容が掲載されます。

※下記図参照



アカウント

CMSを利用している自身の担当課の権限等を確認できます。また、パスワードを変更することも可能です。

「アカウント」では、下記の修正や確認ができます。

- ①CMSにログインするための「ユーザ名」を確認。
- ②CMSにログインするための「パスワード」を修正及び確認。
- ③CMS上のアカウント名を確認。「アカウント名」とは、CMSを使用する上での名前です。

牛久市公式ホームページ SCMS v1.0 管理画面						所属:総合窓口課 権限:決裁者
トップ	所属	アカウント	階層	ページ	お知らせ	
カレンダー	FAQ	メールフォーム	マップ	メディア	ログアウト	
■アカウント -> 一覧						
①	②	③	④	⑤	⑥	
所属課	権限	アカウント名	メールアドレス	修正	削除	
総合窓口課	決裁者	総合窓口課 決裁者01		修正	---	

① 所属課

自身の所属課が表示されます。

② 権限

自身の権限(決裁者)が表示されます。権限には「総合管理者」「決裁者」「作成者」の3種類あります。

POINT! 権限とは・・・

権限には3種類あります。

【総合管理者】……ページやお知らせの作成はもちろん、所属やアカウント等、CMSシステム全ての操作ができる権限⇒情報政策課

【決裁者】……ページ、お知らせ、FAQ、カレンダー等の作成及び公開操作

【作成者】……ページ、お知らせ、FAQ、カレンダー等の作成

アカウント

④ アカウント名

利用者の名称が表示されます。

⑤ 修正

CMSにログインする際のパスワードを変更できます。

⑥ 削除

削除は操作できません。

「修正」をクリック

牛久市公式ホームページ SCMS v1.0 管理画面		所属:総合窓口課 権限:決裁者			
トップ	所属	アカウント	階層	ページ	お知らせ
カレンダー	FAQ	メールフォーム	マップ	メディア	ログアウト

■アカウント -> 修正

所属課	総合窓口課				
ユーザID	sougou01				
パスワード	<input type="password" value="●●●●●●"/>	※ 半角英数字3~16文字			
アカウント名	総合窓口課 決裁者01				
メールアドレス					
権限	決裁者				

POINT! パスワード変更の場合には、半角英数字3~16文字で変更してください。
全角等の文字は登録できませんのでご注意ください。

メールフォーム

アンケートやイベント参加者の募集など、募集を募るメールフォームを作成することができます。

(1) 上部メニュー「メールフォーム」をクリックし、「メールフォーム新規登録」より内容を作成します。

CMS管理画面「メールフォーム」->「新規登録」

牛久市公式ホームページ SCMS v1.0 管理画面 所属:総合窓口課 権限:決裁者

トップ 所属 7アウト 階層 ページ お知らせ
 カレンダー FAQ メールフォーム マップ 3Dサイト 07アウト

■メールフォーム -> 新規登録

① 所属 総合窓口課

② 受付期間 2012 / 9 / 1 ~ 2012 / 12 / 31

③ タイトル 牛久市ウォーキング大会参加者募集!

④ 説明 牛久市では、平成25年1月20日(日)に「牛久市ウォーキング大会」の開催を予定しております。ホームページでは、参加者の募集を行っております。必要項目を入力し、ぜひご参加ください。
 日時:平成25年1月20日(日) 9:00集合
 場所:牛久市役所 本庁舎
 参加人数:30名
 参加費:無料

⑤ 受付メールアドレス ohnuki@twill.jp

⑥ 受付件数 30 ※半角数字、0で無制限

⑦ 受付期間前メッセージ 牛久市ウォーキング大会参加者募集!
 平成24年9月1日より参加者を募集いたします。しばらくお待ちください。

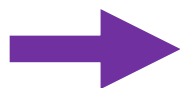
⑧ 受付期間後メッセージ 平成24年12月31日をもって、受付を終了しました。ご応募ありがとうございました。

⑨ 最大件数受付後メッセージ 受付件数が定員30名に達しましたので、受付を終了しました。たくさんのご応募ありがとうございました。

⑩ 連絡先 係を選択してください ※選択しない場合は課の連絡先が表示されます。

入力内容を確認する 戻る

牛久市公式ホームページ



公開したメールフォーム

牛久市 UHURU CITY UTSUKI CITY 英語がめいれやすらぎのあまろっく

文字サイズ 標準 拡大 Multilingual

母子健康手帳 検索

暮らし 行政 観光・イベント 産業・ビジネス 高齢者の方 子ども 事業者の方 外国の方

牛久市ウォーキング大会参加者募集!

牛久市では、平成25年1月20日(日)に「牛久市ウォーキング大会」の開催を予定しております。ホームページでは、参加者の募集を行っております。必要項目を入力し、ぜひご参加ください。

日時:平成25年1月20日(日) 9:00集合
 場所:牛久市役所 本庁舎
 参加人数:30名
 参加費:無料

氏名 ※必須
 フリガナ ※必須
 住所 ※必須
 年齢
 電話番号
 メールアドレス ※必須
 ウォーキング大会の経験がありますか? あり なし
 ※必須
 何か運動経験はありますか? ※必須 マラソン 水泳 ゴルフ サッカー 野球 バレーボール バスケットボール その他
 その他、ご質問等がありましたら送信 はこちらへ入力ください。

入力内容を確認する 入力内容をクリアする

お問い合わせ
 このページに関するお問い合わせは 総合窓口課 です。
 本庁舎 1階 〒300-1292 近畿圏牛久市中央3-15-1
 電話番号:029-873-2111 (内線1623) ファックス番号:029-000-0000
 ※お問い合わせはこちら

2012年9月26日 このページをプリント

リンク集 個人情報保護法 このサイトについて 検索サイト サイトマップ お問い合わせ

牛久市役所
 〒300-1292 近畿圏牛久市中央3-15-1
 Tel:029-873-2111 Fax:029-873-7510 業務時間:8時30分~17時15分 (※一部無休日あり)
 Copyright © 2012 Utsuki City. All rights reserved.

POINT! 上部画面の「メールフォーム新規登録」では、まず最初に、どのような内容のフォームを作成するのか概要を登録します。

メールフォーム

① 所属

自身の所属課が表示されます。

② 受付期間

メールフォームを公開し、受け付ける期間を指定します。

選択項目は「受付開始日」～「受付終了日」で指定します。受付終了日が受付開始日より以前の日付指定の場合にはエラーとなり登録できません。

※「受付期間」は、掲載の期間ではありませんのでご注意ください。

③ タイトル

メールフォームのタイトルです。

④ 説明

メールフォームの概要説明文章を入力します。募集する詳細内容やアンケートの概要などを入力します。

⑤ 受付メールアドレス

メールフォームからの受信内容を受信するメールアドレスを入力します。

⑥ 受付件数

メールフォームからの送信数に制限を設けたい場合には、受付件数を設定します。

初期値で「0」が設定されています。「0」でメールフォームを作成すると、無制限に受付が行えます。

⑦ 受付期間前メッセージ

②で設定した受付期間の開始日より前に作成したメールフォームをホームページで公開し、閲覧者がアクセスした場合に表示される文章を入力します。

受付が開始されると、自動的に受付期間前メッセージは表示されなくなります。

⑧ 受付期間後メッセージ

②で設定した受付期間の終了日より後に、作成したメールフォームに閲覧者がアクセスした場合、表示される文章を入力します。

受付終了後に、自動的に受付期間後メッセージが表示されます。

メールフォーム

(2) 内容の作成後、「入力項目一覧」をクリックし、「項目 新規登録」より入力項目の登録を行います。



メールフォーム

入力項目 登録画面

牛久市公式ホームページ SCMS v1.0 管理画面 所属:総合窓口課 権限:決裁者

トップ 所属 架け外 階層 ページ お知らせ
カレンダー FAQ メールフォーム マップ メディ アログアウト

■メールフォーム -> 項目 新規登録

項目名	項目名(補足)	必須	任意
<input checked="" type="radio"/> 項目名:氏名	項目名(補足):	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/> 項目名:フリガナ	項目名(補足):	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/> 項目名:郵便番号	項目名(補足):	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/> 項目名:住所	項目名(補足):	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/> 項目名:年齢	項目名(補足):	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/> 項目名:電話番号	項目名(補足):	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/> 項目名:FAX番号	項目名(補足):	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/> 項目名:メールアドレス	項目名(補足):	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/> 上記以外の項目(以下の項目を入力してください)			

① 項目

項目名	
項目名(補足)	
入力方法	1行テキスト入力項目 入力方法の説明
文字数	(半角数字のみ) ④ 行数 (半角数字のみ)
選択肢	※半角カンマで区切り
初期値	入力条件 <input type="radio"/> 任意 <input checked="" type="radio"/> 必須

入力内容を確認する 戻る

牛久市公式ホームページ

① 項目

項目については、予め考えられる項目が8つあります(下記の項目)。選択して登録します。

- 氏名 ■フリガナ ■郵便番号 ■住所
- 年齢 ■電話番号 ■FAX番号
- メールアドレス

その他、「上記以外の項目(以下の項目を入力してください)」という選択肢があります。

任意で登録したい項目名及び入力方法がある場合には、こちらを選択します。

② 項目名(補足)

各項目を選択する際に、予め初期値として表示掲載する文章や説明を入力します。

③ 「必須」及び「任意」選択肢

各項目を選択する際に、「必須」の入力項目として登録するのか、「任意」の入力項目として登録するのかの選択をします。

④ 「上記以外の項目」として登録する際の設定内容

■項目名

「①項目」にない項目名を入力します。

例) 性別、区分など

■項目名(補足)

補足説明などを入れる場合には入力します。

■入力方法

入力方法は7種類あります。各7種類の入力方法の説明は「入力方法の説明」をクリックをご覧ください。



POINT! 項目の登録については、作成するメールフォーム内で使用する項目数分、項目の新規登録を行います。

メールフォーム

④「上記以外の項目」として登録する際の設定内容

■項目名

「①項目」にない項目名を入力します。

例) 性別、区分など

■項目名(補足)

補足説明などを入れる場合には入力します。

■入力方法

入力方法は7種類あります。各7種類の入力方法の説明は「入力方法の説明」をクリックしてご覧ください。

■文字数

「入力方法」で文字などのテキスト入力タイプの方法を選択した場合に、文字数を指定します。

「入力方法」で、「プルダウン選択項目」「ラジオボタン選択項目」「チェックボックス入力項目」を選択

した場合には、文字数の入力はいけません。

■行数

「入力方法」で、「複数行テキスト入力」を指定した場合には、行数を指定します。

■選択肢

「入力方法」で、「プルダウン選択項目」「ラジオボタン選択項目」「チェックボックス入力項目」のいずれかを選択した際、**選択肢を半角カンマ区切り**で入力します。

■初期値

「入力方法」で文字などのテキスト入力タイプの方法を選択した場合に、文字数を指定します。

「入力方法」で、「プルダウン選択項目」「ラジオボタン選択項目」「チェックボックス入力項目」を選択した場合には、初期値の設定はいけません。

■入力条件

「必須」の入力項目として登録するのか、「任意」の入力項目として登録するのかの選択をします。

入力方法 選択肢

プルダウン選択項目 ▼

1行テキスト入力項目

複数行テキスト入力項目

プルダウン選択項目

ラジオボタン選択項目

チェックボックス入力項目

URL(定型項目)

メールアドレス(定型項目)

入力方法の説明

入力方法の説明			
入力方法の種類	サンプル	説明	使用例
1行テキスト入力項目	<input type="text"/>	1行分入力するための項目	名前、住所、電話番号など
複数行テキスト入力項目	<input type="text"/>	改行を含む複数行を入力するための項目	意見、要望など
プルダウン選択項目	プルダウンその1 ▼	複数の選択肢の中から一つだけ選ばせるための項目 利点:表示スペースが節約できる 欠点:クリックしないと項目が一覧できない	都道府県、職業など
ラジオボタン選択項目	<input checked="" type="radio"/> ラジオボタン	複数の選択肢の中から一つだけ選ばせるための項目 利点:2つまでの項目が一覧できる 欠点:表示スペースを多くとる	性別など
チェックボックス入力項目	<input checked="" type="checkbox"/> チェックボックス	複数の選択肢の中から複数の回答を選ばせるための項目	趣味など
URL(定型項目)	<input type="text"/>	ホームページのアドレスを入力するための項目	ホームページアドレス
メールアドレス(定型項目)	<input type="text"/>	メールアドレスを入力するための項目	メールアドレス

メールフォーム

「メールフォーム」の一覧

牛久市公式ホームページ SCMS v1.0 管理画面						所属:総合窓口課 権限:決裁者					
トップ	所属	アカウント	階層	ページ	お知らせ						
カレンダー	FAQ	メールフォーム	マップ	メディア	ログアウト						
■メールフォーム -> 一覧											
①											
メールフォーム新規登録											
②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬
表示順	所属	タイトル	受付期間	状態	公開	URL	項目	テーマ	差戻	修正	削除
1	総合窓口課	牛久市ウォーキング大会参加者募集!	2012-09-01 ~ 2012-12-31	非受付	未決裁 決裁申請する	URL	一覧	---	---	修正	削除

① メールフォーム新規登録

メールフォームの内容を新規で作成する場合に使用します。

② 表示順

メールフォームでの操作上は関係ありません。

③ 所属

自身の所属課が表示されます。

④ タイトル

メールフォームのタイトルです。

メールフォーム

⑤ 受付期間

メールフォームとしての受付開始日から受付終了日が表示されます。

⑥ 状態

現時点でメールフォームが公開されているか、公開されていないかの状態を表示します。

⑦ 公開

決済申請(=公開の申請)をする場合には、「決済申請する」をクリックします。

「決済申請する」ボタンをクリックし、確認後公開を行います。

※お知らせの公開操作は、ページの公開操作と同様です。28、29ページをご覧ください。

⑧ URL

こちらをクリックすると、下記の画面が表示されます。

作成したメールフォームを使用する場合には、下記図にあるURLを使用します。

二次元コードもありますので、印刷媒体等にご使用いただくことも可能です。

牛久市公式ホームページ SCMS v1.0 管理画面 所属: 総合窓口課 権限: 決裁者

トップ	所属	アカウント	階層	ページ	お知らせ
カレンダー	FAQ	メールフォーム	マップ	メディア	ログアウト

■メールフォーム -> URL表示

下記のURLへリンクをばると申請フォームが表示されます	
URL	http://210.128.159.72/mailform.php?code=2
二次元コード	 <small>この二次元コードを他の媒体で使用したい場合は、マウスカーソルを画像の上に移動させて、右クリックから「名前をつけて画像を保存」を選択し、任意の場所にダウンロードしてください。</small>

[メールフォーム一覧へ戻る](#)

メールフォーム

⑨ 一覧

メールフォームの入力項目の一覧です。
さらに追加項目がある場合には、「項目 新規登録」より追加作成します。
※入力項目の作成方法については、82ページ参照。

⑩ データ

メールフォーム公開後、メールフォームからの送信が1件以上発生すると、こちらの項目に「照会」ボタンが表示されます。
「照会」ボタンをクリックすると、蓄積された送信内容をCSVデータでダウンロード参照することができます。

⑪ 差戻

決裁者の権限で決済＝公開を行う際に、作成内容に不備がある場合には公開をせずに「未決裁」状態に戻すことができます。決裁者の権限で「未決裁」状態に戻す際のコメントを添えて差戻があった場合に、そのコメントが表示されます。

⑫ 修正

作成したメールフォームを修正する場合に使用します。
「⑦公開」の状態が公開されている状態の場合には修正できません。「⑦公開」の状態が公開されていない状態の場合のみ修正可能です。
公開されていない状態にするには、作成者の権限では操作を行うことはできません。

⑬ 削除

作成したメールフォームを修正する場合に使用します。
「⑦公開」の状態が公開されている状態の場合には削除できません。「⑦公開」の状態が公開されていない状態の場合のみ削除可能です。
公開されていない状態にするには、作成者の権限では操作を行うことはできません。

参考資料 —横600ピクセルの場合の写真—

USHIKU CITY, IBARAKI PRE. JAPAN
牛久市
USHIKU CITY
笑顔があふれやすらぎのあるまち うしく

文字サイズ 標準 拡大 Multilingual

例:母子健康手帳 検索

内容別

暮らし Living	行政 Administration	観光・イベント Tourism & Events	産業・ビジネス Industry & Business	高齢者の方 for the Elderly	子ども for Children	事業者の方 for Business persons	外国の方 for Foreigners
---------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------------	--------------------------	---------------------	-------------------------------	------------------------

ユーザー別

ホーム > 横600ピクセルの場合

横600ピクセルの場合

横600ピクセルの場合



お問い合わせ

このページに関するお問い合わせは [農業政策課](#) です。

〒300-1292 茨城県牛久市中央3-15-1

[お問い合わせはこちら](#)

参考資料 ー横250ピクセルの場合の写真ー

The screenshot shows the homepage of Ushiku City's website. At the top left is the city logo and name: "USHIKU CITY, IBARAKI PRE. JAPAN 牛久市 USHIKU CITY". Below it is the slogan "笑顔があふれやすらぎのあるまち うしく". To the right is a search bar with the text "例:母子健康手帳" and a "検索" button. Further right are links for "文字サイズ" (font size), "標準" (standard), "拡大" (enlarge), and "Multilingual".

Below the header is a navigation menu with two rows of buttons. The first row is labeled "内容別" (by content) and includes: "暮らし Living", "行政 Administration", "観光・イベント Tourism & Events", and "産業・ビジネス Industry & Business". The second row is labeled "ユーザー別" (by user) and includes: "高齢者の方 for the Elderly", "子ども for Children", "事業者の方 for Business persons", and "外国の方 for Foreigners".

Below the navigation menu is a breadcrumb trail: "ホーム > 横250ピクセルの場合".

The main content area features a large dark grey banner with the text "横250ピクセルの場合". Below this is a white box with the text "横250ピクセルの場合".

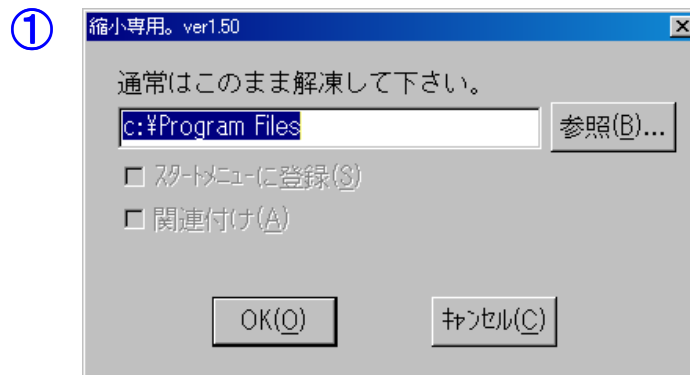
Underneath are three identical images of a Buddha statue, each with a width of 250 pixels. The images show the statue from a low angle against a clear blue sky.

At the bottom is a contact information section titled "お問い合わせ". It contains the text: "このページに関するお問い合わせは [農業政策課](#) です。" and "〒300-1292 茨城県牛久市中央3-15-1". Below this is a green button with the text "お問い合わせはこちら".

参考資料 一画像リサイズ方法 「縮小専用。」のインストーラー

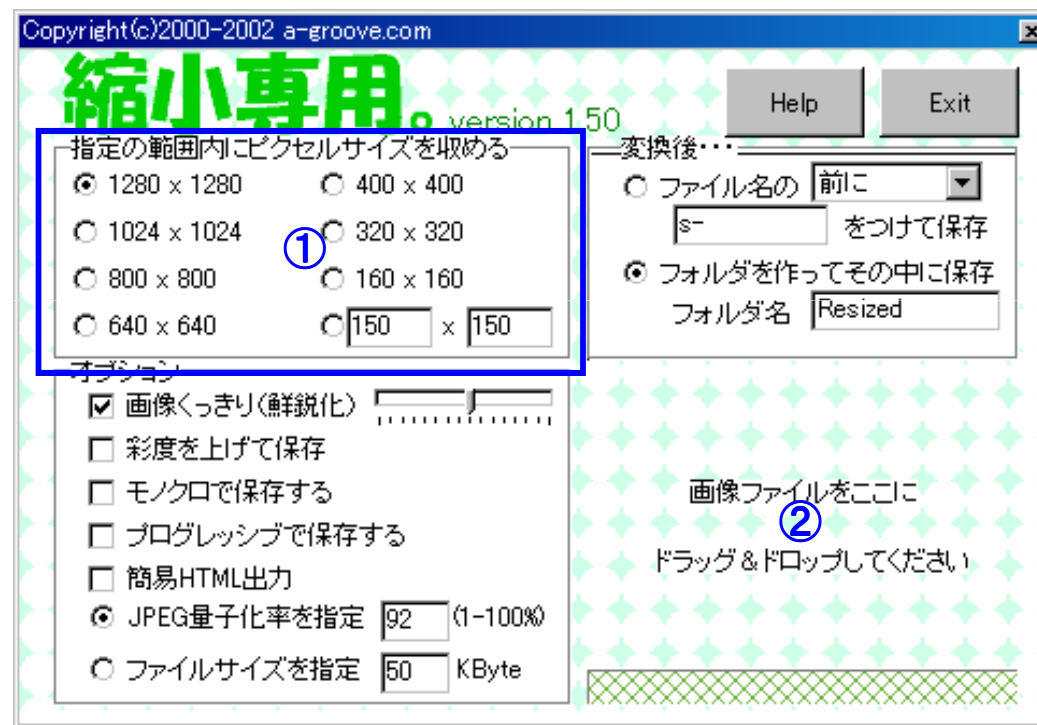
「縮小専用。」というフリーソフトを使用して、写真等の画像のサイズを変更する方法になります。

- ① 以下のアドレスから「縮小専用。」を任意の場所にダウンロードします。
<http://www.vector.co.jp/download/file/win95/art/fh266124.html>
- ② ダウンロードした ShukuSen150.exe をダブルクリックすると下図①のウインドウが表示されますので、「OK」をクリックします。流れに沿って進むと、インストールが完了します。
- ③ デスクトップに②のショートカットが作成されます。このショートカットをダブルクリックすると「縮小専用。」が起動します。



参考資料 ー画像リサイズ方法「縮小専用。」の使用法ー

- ① 「縮小専用。」を起動したら、縮小したいサイズを選択します。
下図の①青枠内から縮小したいサイズを選択します。
- ② 縮小したい画像をデスクトップ上に用意し、②にドラッグすると、デスクトップ上に自動的に「Resized」というフォルダが作成され、その中に縮小された画像が入ります。



※ 高度な使い方は以下のアドレスに詳細が表記されていますのでご覧ください。

<http://i-section.net/software/shukusen/>

既存ページ移設の際の注意点



公開中ホームページから内容をコピーしてくる場合には、内容全体をコピーするのではなく、文章や画像などのブロック単位でコピーして作成してください。

公開中ページの一部

Contents

総合窓口課(本庁舎)窓口業務取り扱い時間 8:30~17:15(祝祭日・年末年始を除く)
※土曜日・日曜日は一部の証明発行業務のみの取り扱いです。

○ 住所のこと

住民基本台帳は、私たちの住所や家族構成などを記録、証明し、就学や国民健康保険や国民年金などの各種行政サービスの基礎となるものです。

- 市外から牛久市へ引越するときには? ⇒ 転入届
- 牛久市から市外へ引越すときは? ⇒ 転出届
- 牛久市内で引越したときは? ⇒ 転居届
- 世帯主などを変更したときは? ⇒ 世帯変更
- 住民票が欲しいときは? ⇒ 住民票
- 住民基本台帳の閲覧は? ⇒ 閲覧

○ 戸籍のこと

戸籍は、私たちが日本国民であることを証明するものであり、人の出生から死亡まで、また夫婦・親子の関係を公証する大切なものです。

- 赤ちゃんが産まれたときは? ⇒ 出生届
- 結婚するときは? ⇒ 婚姻届
- 離婚するときは? ⇒ 離婚届
- 死亡したときは? ⇒ 死亡届
- 本籍を移すときは? ⇒ 転籍届
- 戸籍全部・個人事項証明書が必要なときは? ⇒ 戸籍証明
- 戸籍のABC(基本用語)? ⇒ ABC



左の参考例の赤枠内を、一回のドラック操作では絶対にコピーしないでください。



左の参考例の青枠内別のように、一回ずつ別々のドラック操作でコピーしてください。

上記赤枠内を1回のドラック操作でコピーをした方が作業が早く進みますが、新しいホームページでのクオリティが下がります。また、閲覧者(住民)も分かりにくくなりますので絶対に行わないようにしてください。



デジカメで作成した写真は、予め「縮小専用」(44ページ参照)で最大1280ピクセル以下にサイズを変更した上で、CMSへの画像登録を行ってください。また、画像ファイルサイズは1MBを超えないように登録してください。



ページやお知らせで表を作成する場合には、最大横幅を800ピクセルで作成してください。800ピクセル以上で作成すると、ページ全体が崩れることがあります。