

1. 次期HPの要検討課題(素案)

* 7月26日、29日の会議資料を基に作成

2017年8月25日 a T M

No.	課題	要検討項目、コメントなど	開始/終了日	責任者・担当
1	実行体制	名称、位置づけ(協議会の案件又は、広報部会の案件か)、組織体制 参加者(三役、広報部会、まちづくり委員、大学など)		
2	検討の前提条件、活動方針	(1)検討範囲、例. Facebook は対象外。 検討の将来期間 10 年 (2)外部とのコラボ方式、プロジェクトの見える化、課題解決型案件の試行		
3	HPの目的・目標・必要性の確認 ⇒ 全てに関り大切	(1)協議会の規約(目的)などを参照 ⇒ 認識合わせ (2)現行HPの資料を基に、見直し改定を行う(第1ステップ)		
4	HPの枠組み、性格づけ	(1)まちづくり総合型(現行HP)又は、お知らせ型(事務局案)か。 (2)他地区コミュニティのHP参照		
5	実行スケジュール	(1)基本スケジュールの作成 ⇒ 主なアイテム?の確定の時期 ①目的・目標 ②HP機能(発注仕様) ③予算枠、発注 ④本番移行など (2)作業スケジュールの作成 ⇒ 会議の日程、実施事項、参加者など		
6	現行HPの意見、提案などを、次期HPへ反映(総括)	(1)まちづくり委員会の「ミニワークショップの“意見”」に対する、「広報部会?の“回答”」など参考に進める。(事務局HP資料なども参照)		
7	HPの概念図(全体像)	(1)現行HPの資料を基に、見直し改定を行う。 (2)一部、素案あり		
8	メニュー構成(サイトマップ)	(1)現行HP、事務局案など、参考にする。 (2)一部、素案あり		
9	トップ画面の構成	(1)トップメニュー、お知らせ、新着情報、行事予定など (2)一部、素案あり		
10	投稿機能(画面)	(1)事務局案をベースに一部、素案あり		
11	投稿記事表示機能(画面)	(1)事務局案をベースに一部、素案あり		
12	管理データの採取機能(統計資料)	(1)アクセス件数、投稿件数など (2)管理用の画面、帳票		
13	HPの投稿者とセキュリティ機能	(1)HP協力員(一般住民)による投稿とセキュリティー対策⇒運用を含む (2)HP投稿記事に対する、住民クレームの調査(状況・原因・対策など) (3)HP管理者の効率的な作業のための支援機能(画面、帳票類)		

No.	課題	要検討項目、コメントなど	開始/終了日	役割分担
14	HPのパソコン用、スマートフォン用の専用画面	(1)パソコン、スマートフォンの双方から利用できる専用画面		
15	HP事業者の選定	(1)事業者の継続性、HPの製作の技術力、信頼性、不具合発生時の対応力 妥当な費用、レンタルサーバ（ハードウェア全般）の信頼性など		
16	発注仕様書	(1)HP事業者からサンプルの入手		
17	HP事業者との契約			
18	機能仕様の事業者との摺り合わせ	(1)早い段階で、HP事業者に、会議に参加して貰う。		
19	本番移行準備	(1)操作説明書の作成 ⇒HP事業者 (2)啓発活動、操作説明会の開催 ⇒何時、誰が (3)HP投稿者の権限の付与（個人単位のID/パスワードの発行）⇒事務局		
20	HPの試作品（プロトタイプ）の製作及び、テスト	(1)早期に“選抜チーム”にも使い勝手を検証して貰う⇒啓発活動の一環 本番移行後の変更は、費用が掛かり無理		
21	HPの製作	(1)HP事業者の作業 ⇒機能検証を含む		
22	HPの耐久テスト	(1)“選抜チーム”による同時一斉入力テストなど、計画的に行う。		
23	HPの本番移行	(1)現行HPのデータ移行はできない、議事録など引継ぎたい情報は、組織 団体体位に、計画的に手入力する		
24	本番移行後の役割分担	(1)協議会トップ層、構成団体リーダー層、事務局、広報部会、HP事業者など		
25	基本計画書の作成	(1)計画書の構成、目次建て、作成、検討会、承認 ⇒極力、簡素化		