

2025.10 月改定版

大阪市市民活動総合ポータルサイト 使い方マニュアル

1 ログイン方法・・・・・・・・・・P.1

「マイページ」へ入るとき・・・・・・・・・・P.1
ID・パスワードを忘れた場合・・・・・・・・・・P.2

担当者が変わった
SNSを載せたい など

2 団体情報の変更・・・・・・・・・・P.3

公開イメージ・・・・・・・・・・P.5

団体の写真の登録も
ここから

3 イベント・講座・交流会の情報を書く・・P.6

イベント・講座・交流会情報の編集画面・・・・・・・・・・P.7
写真掲載の手順・・・・・・・・・・P.14
イベント・講座・交流会情報の掲載画面・・・・・・・・・・P.16

●●講座、△△まつり…
写真を載せて参加者を
増やそう！

4 ボランティアの情報を書く・・・・・・・・P.17

ボランティア情報の編集画面・・・・・・・・・・P.16
ボランティア情報の掲載画面・・・・・・・・・・P.25

一緒に活動する仲間を
増やしたい！

5 資源の提供の情報を書く・・・・・・・・P.26

資源の提供情報の編集画面・・・・・・・・・・P.26
公開イメージ・・・・・・・・・・P.29

こんな特技を提供したい！
こんなモノを使ってもらいたい
講師派遣できます など

6 活動の記録を書く（みんなの活動報告）・・・P.30

みんなの活動報告の編集画面・・・・・・・・・・	P.30
公開イメージ・・・・・・・・・・	P.32

7 みんなのつぶやき（掲示板）・・・・・・・・P.33

掲示板の見方・・・・・・・・・・	P.33
気になったスレッド（話題）にコメントしたい！・・・・・・・・	P.34
掲示板に新たなスレッド（話題）を出したい！・・・・・・・・	P.35

自分の団体・一人
では解決できな
い！
ボランティアや
イベントの募集
にも！

8 助成金の情報を書く・・・・・・・・P.37

助成金情報の編集画面・・・・・・・・・・	P.37
公開イメージ・・・・・・・・・・	P.40

9 情報の公開・編集・削除・・・・・・・・P.41

情報の公開・・・・・・・・・・	P.41
情報の編集・削除・・・・・・・・・・	P.43

10 内容を複製（コピー）する・・・・・・・・P.44

11 「AIOSEO 設定」の設定方法・・・・・・・・P.45

SNS 用画像の設定方法・・・・・・・・・・	P.45
AIOSEO 設定エリアの移動方法・・・・・・・・・・	P.47

○改編歴

- ・掲載画像の差し替え、文言修正（2025 年 10 月）
- ・掲載画像の差し替え、文言修正（2025 年 7 月）
- ・掲載画像の差し替え、文言修正（2022 年 11 月）
- ・掲載画像の差し替え、文言修正（2022 年 9 月）
- ・問い合わせ先情報を更新（2022 年 4 月）
- ・「AIOSEO 設定」の設定方法を追加（2022 年 3 月）
- ・マイページ画面にメールマガジン希望分野欄を追加（2022 年 1 月）
- ・サイトリニューアルによる画像差し替え、文言修正、「8 助成金情報を書く」の追加（2021 年 10 月）
- ・ボランティア募集投稿時に「期限なし」追加（2021 年 3 月）
- ・YouTube の掲載方法（2020 年 7 月）
- ・パスワードを忘れてしまったとき（2020 年 3 月）
- ・内容を複製する（2020 年 3 月）

1. ログイン方法



右上の『ポータルサイトへログイン』ボタンをクリックします。

The image shows the login page titled 'ログイン（登録団体・個人の方）'. It has two input fields: 'ユーザー名' (Username) with a circled '1' and 'パスワード' (Password) with a circled '2'. Below these is a green 'ログイン' (Login) button with a circled '3' and a checkbox for 'ログイン情報を記憶' (Remember login information). At the bottom, there is a section for 'マニュアルダウンロード【PDF】' (Manual Download【PDF】) with two buttons: '個人用マニュアル' (Individual Manual) and '団体用マニュアル' (Organization Manual). An orange arrow points from the '個人用マニュアル' button to a callout box.

マニュアルがPDF
で開きます！

- ① 『ユーザー名』欄に、登録した ID を
- ② 『パスワード』欄にパスワードを入力します。
(登録完了時にお知らせしています。)
- ③ 入力後、『ログイン』ボタンをクリックします。

ID・パスワードを忘れた場合

サービスを利用するにはログインする必要があります。
新規ユーザー登録の方は[こちらから](#)
※パスワードをお忘れの方は[こちらから](#)

ログイン（登録団体・個人の方）

ユーザー名 パスワード

☒ ログイン情報を記憶

ID・パスワードを忘れてしまった場合は、
こちらをクリックします。

**大阪市市民活動
総合ポータルサイト**

ユーザー名、またはメールアドレスを入力してください。パスワードのリセット手順が記されたメールが送信されます。

① ユーザー名またはメールアドレス

② [新しいパスワードを取得](#)

ログイン
→ 大阪市市民活動総合ポータルサイトへ移動

メールアドレスがわからない
場合はご相談ください

- ① 登録したメールアドレスを入力します。
- ② 入力後「新しいパスワードを取得」をクリックします。

このようなメールが届きます！

どなたかが次のアカウントのパスワードリセットをリクエストしました:

サイト名: 大阪市市民活動総合ポータルサイト

ユーザー名: XXXXXXXXXX

もしこれが間違いだった場合は、このメールを無視すれば何も起こりません。

パスワードをリセットするには、以下へアクセスしてください。

<https://kyodo-portal.city.osaka.jp/wp-login.php?action=rp&key=XXXXXXXXXX>

パスワードリセットは IP アドレス XXXXXXXXXX からリクエストされました。

メールにはユーザー名（ID）とパスワードを
変更するための **URL** が記載されています。

パスワードを変更したい場合は **URL** をク
リックします。

**大阪市市民活動
総合ポータルサイト**

以下に新しいパスワードを入力するか、1つ生成
してください。

新規パスワード

強力

ヒント: パスワードは少なくとも7文字以上で
あるべきです。より強固にするためには大文字
と小文字、数字、! " ? \$ % ^ &) のような記
号を使いましょう。

メールの URL をクリックすると、この画面になり、
新しいパスワードを作成することができます。

パスワードの候補が表示されるので、そのまま使用するか、
新しいパスワードを入力してください。

パスワードの強度が「非常に脆弱」「脆弱」「普通」「強力」
で表示されます。

クリックすると変更されます。

2. 団体情報の変更



ログインするとマイページ「アカウント設定画面」が開きます。

この画面で、公開している団体の情報を変えることができます。

①②③画面は下にスクロールするとあります！！

① 団体写真の登録

画像アップロード

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

団体の写真やイラストなど掲載できます。★PRのためぜひ掲載ください！

「マイページ」画面の項目「画像アップロード ファイルの選択」ボタンをクリックして、登録したい写真を選びます。

② Facebook・X・instagram・LINE の表示

Facebook (URL)	<input type="text"/>	※半角
FacebookページのURLを「https://www.facebook.com/～」の形で入力してください。		
X (URL)	<input type="text"/>	※半角
「https://mobile.x.com/～」となっている場合は、「mobile」を削除してください。		
instagram (URL)	<input type="text"/>	
LINE (URL)	<input type="text"/>	

「マイページ」画面の項目「Facebook」「X」「instagram」「LINE」にURLを入力すると表示されるようになります。

③ YouTube の表示

youtube(動画)	<input type="text"/>	※半角
-------------	----------------------	-----

「マイページ」画面の項目「YouTube(動画)」に動画のURLを入力すると表示されるようになります。



掲載したい YouTube 動画のURLを入力してください
(掲載できる動画は1つのみです)

④ YouTube チャンネルの表示

Youtube(チャンネル)	<input type="text"/>
	※半角

「マイページ」画面の項目「Youtube（チャンネル）」に URL を入力すると表示されるようになります。

⑤ その他団体情報の変更

「マイページ」画面の変更したい項目を書き換えます。

【POINT】事業報告書・財務諸表・定款などのPDF書類を掲載できます！

①事業報告書等	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません 団体の運営に関する書類をPDFデータで公開することができます
①事業報告書等(ファイル名)	<input type="text"/>
事業報告書等の表示	<input checked="" type="radio"/> 表示する <input type="radio"/> 表示しない
②財務諸表	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません 団体の運営に関する書類をPDFデータで公開することができます
②財務諸表(ファイル名)	<input type="text"/>
財務諸表の表示	<input checked="" type="radio"/> 表示する <input type="radio"/> 表示しない
③定款・規約	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません 団体の運営に関する書類をPDFデータで公開することができます
③定款・規約(ファイル名)	<input type="text"/>
定款・規約の表示	<input checked="" type="radio"/> 表示する <input type="radio"/> 表示しない

「マイページ」画面の、各項目の「ファイルを選択」ボタンをクリックして、登録したい書類（PDFのみ）を選びます。それぞれのファイル名も変更可能です。※添付できる上限は合計 10MB までです。

クリックすると
データの変更が
できます！！

新しいパスワード 必須	<input type="text"/>
	このユーザーのパスワードを変更する場合は新しいパスワードを入力してください。変更しない場合は空のままにしてください。
	<input type="text"/>
	もう一度新しいパスワードを入力してください。

「マイページ」画面の下部でパスワードが変更可能です。

※セキュリティ対策のため、送付した初期パスワードから変更をお願いします。

メールマガジン	<input checked="" type="checkbox"/> 希望する ポータルサイトの新着情報をお届けするメールマガジンを配信しています！ （登録無料！原則として、毎週土曜日に配信） 配信を希望されない場合は、チェックを外してください。
---------	---

「マイページ」画面の下部でメールマガジンの希望分野が変更可能です。配信を解除したい場合は、チェックをすべて外して更新してください。

アカウントを更新 »

ページ下部にある「アカウントを更新」ボタンを押すと変更完了です。更新後は「団体情報」のページに反映されます。

【公開イメージ図】



PRのため、団体がわかる
写真を！
ロゴマーク・イラストでも



YouTube

団体情報

更新日：2022.08.18

テスト団体

この団体が発信している情報

ボランティア情報 ▶ イベント・講座・交流会情報 ▶

f シェア X ポスト LINE LINE

SNS情報

Facebook



団体名	テスト団体
設立目的	テスト
主な活動	テスト
活動地域	北区, 此花区, 西区
代表者名	テスト
連絡担当者名	テスト
連絡先	◆ 電話番号：000-0000-0000 ◆ FAX番号：000-0000-0000 ◆ メールアドレス：test@gmail.com ◆ お問合せフォーム：https://test/url
団体所在地	大阪市
団体種別	NPO 法人
活動分野	◆ 高齢者

3. イベント・講座・交流会の情報を書く

＜団体がおこなう講座やセミナー、イベントなどの参加者を集めたいとき＞



『マイページ』の画面の
『イベント・講座・交流会情報』
ボタンをクリックします。



『新規追加』ボタンをクリックします。
イベント・講座・交流会情報の一覧が
表示されます。
(はじめは一覧には何も表示されていま
せん)

【イベント・講座・交流会情報の編集画面】

The screenshot shows a web form for adding new event, lecture, or exchange information. The form is divided into several sections. Callout 1 points to the 'Title' field. Callout 2 points to the 'Event Type' dropdown menu. Callout 3 points to the 'Activity Field' list. Callout 4 points to the 'Lecture Activity Field' list. Callout 5 points to the 'Address (Google Maps display)' field.

新規イベント・講座・交流会情報を追加

タイトルを追加

① **タイトル（必須項目）**
イベントのタイトルを記入します。

イベント種別

イベント

② **イベント種別（必須項目）**
募集するイベントの分類に最も合うもの、もしくは最も近いものを選びます。ここで選ばれた項目が、参加者が「種別から探す」で検索する時に利用されます。

活動分野

複数選択する場合は、Ctrl(command)キーを押しながら選択してください。
あてはまるものすべてを選んでください。

高齢者
障がい者
子ども
健康づくり・医療

③ **活動分野**
募集するイベントの分類に合うもの、もしくは近いものを選びます。ここで選ばれた項目が、参加者が「分野から探す」で検索する時に利用されます。
「Ctrl」キーを押しながらクリックすると複数選択ができます。

講座活動分野

複数選択する場合は、Ctrl(command)キーを押しながら選択してください。
あてはまるものすべてを選んでください。

組織運営
資金獲得
人材育成
広報

④ **講座活動分野（イベント種別が講座の場合必須項目）**
募集する講座の分類に合うもの、もしくは近いものを選びます。ここで選ばれた項目が、参加者が「分野から探す」で検索する時に利用されます。
「Ctrl」キーを押しながらクリックすると複数選択ができます。

住所（Googlemaps表示）

住所（Googlemaps表示）

対象URLに入力が無い場合、活動の場所（自由記入欄）もしくは住所（Googlemaps表示）いずれかの入力が必要です。

⑤ **住所（Googlemaps 表示）（必須項目）**
Googlemap に表示したい住所を記入します。

The screenshot shows a web form for event registration. On the left is a dark sidebar with navigation links. The main form area has several sections:

- ⑥ イベント内容 (必須項目)**: A large text editor with a toolbar (bold, italic, list, link, etc.) and a 'メディアを追加' (Add Media) button.
- ⑦ 対象URL**: A text input field for the event's URL.
- ⑧ 活動場所**: A list of checkboxes for various districts (e.g., 東淀川区, 東成区, etc.).
- ⑨ イベントタグ**: A text input field with an '追加' (Add) button and a link to '最もよく使われているイベントタグから選択' (Select from most used event tags).
- ⑩ 会員制ページ条件**: A dropdown menu showing options like '#0 要ログイン' (Login required) and '#1 ログイン不要' (Login not required).

This close-up shows the 'イベント内容' (Event Content) section. It features a 'メディアを追加' (Add Media) button and a text editor with a dropdown menu set to '段落' (Paragraph) and formatting icons for bold (B) and italic (I).

⑥ イベント内容（必須項目）

募集するイベントの内容を記入します。

This close-up shows the '対象URL' (Target URL) section, which is a simple text input field for entering the event's website URL.

⑦ 対象 URL

イベントに関連するページの URL を記入することで、そのページへのリンクを掲載することができます。

※対象 URL を入力すると必須入力項目が減ります。

This close-up shows the '活動場所' (Activity Location) section. It includes a 'よく使うもの' (Frequently used) link and a list of checkboxes for different districts, with '北区' (North Ward) and '都島区' (Tsudoma Ward) visible.

⑧ 活動場所

イベントが行われるエリアを選び、チェックボックスをクリックします。検索条件の「エリア」欄に反映されます。

This close-up shows the 'イベントタグ' (Event Tag) section. It has a text input field, an '追加' (Add) button, and a link to '最もよく使われているイベントタグから選択' (Select from most used event tags).

⑨ イベントタグ

イベントに関連するキーワードを「タグ」として登録することができます。「よく使われているタグから選択」をクリックし、登録したいタグを選びます。登録したいタグがない場合は、ご自身で新しく入力することもできます。

This close-up shows the '会員制ページ条件' (Membership Page Condition) section. It features a dropdown menu with options: '#0 要ログイン' (Login required) and '#1 ログイン不要' (Login not required).

⑩ 会員制ページ条件

「要ログイン」を選択するとログインユーザーのみ、閲覧できるようになります。

「ログイン不要」を選択するとすべてのユーザーが閲覧できるようになります。

イベント・講座・交流会情報

イベント・講座・交流会情報一覧

新規投稿を追加

ボランティア情報

みんなの活動報告

資源の提供情報

助成金情報

メディア

みんなのつぶやき (掲示板)

メニューを閉じる

活動日⑪
トップページ・一覧ページ・カレンダー検索に表示されます。活動日時（手入力）に入力がある場合は省略可能です。

活動時間（開始）⑫

活動時間（終了）

活動日時（曜日）⑬
カレンダー検索の対象にはなりません。複数選択または選択を解除する場合は、Ctrl(command)キーを押しながら選択してください。あてはまるものすべてを選んでください。

水曜日
木曜日
金曜日
土曜日
日曜日

活動日時（手入力）⑭
例) 毎週木曜日開催 10:00～12:00、1月1日から1月7日まで7日間開催 等

活動日⑪
トップページ・一覧ページ・カレンダー検索に表示されます。

⑪活動日⑪（必須項目）

募集するイベントの活動日を記入します。

活動時間（開始）

活動時間（終了）

⑫募集時間

イベントの開始・終了時間をリストから選ぶか、下部の手動入力欄に記入します。

活動日時(曜日)

カレンダー検索の対象にはなりません。複数選択または選択を解除する場合は、Ctrl(command)キーを押しながら選択してください。あてはまるものすべてを選んでください。

月曜日
火曜日
水曜日
木曜日
金曜日

⑬活動日時（曜日）

募集するイベントが毎週開催の場合、活動曜日を記入します。

活動日時（手入力）

例) 毎週木曜日開催 10:00～12:00 等

⑭活動日時（手入力）

イベントの活動日時について記入します。

The screenshot shows a web form for event registration. On the left is a dark sidebar with navigation links. The main content area has three sections:

- Section 15 (掲載期限日):** A text input field for the deadline. The label says '掲載期限日 (期限日の翌日に下書きに変更)' and the placeholder says '掲載期限日 (期限日の翌日に下書きに変更)は入力してください。'.
- Section 16 (活動の場所):** A large text area for the location. The label says '活動の場所 (自由記入欄)' and the placeholder says '対象URLに入力が無い場合、活動の場所 (自由記入欄) もしくは住所 (Googlemaps表示) いずれかの入力が必要です。'.
- Section 17 (申込み方法):** A dropdown menu for the application method. The label says '申込み方法' and the placeholder says '対象URLに入力が無い場合は省略可能です。複数選択または選択を解除する場合は、Ctrl(command)キーを押しながら選択してください。あてはまるものすべてを選んでください。'.

The dropdown menu in Section 17 has the following options: 電話, FAX, Eメール, 申込専用フォーム, はがき.

掲載期限日 (期限日の翌日に下書きに変更)
 掲載期限日 (期限日の翌日に下書きに変更) は入力してください。

⑮掲載期限日 (情報取下げ日) (必須項目)

イベント情報を掲載する期限日を指定します。
 期限日がすぎると自動的にイベント情報のページに表示されなくされます。

※最大で入力日の 1 年後まで入力できます。

活動の場所 (自由記入欄)
 対象URLに入力が無い場合、活動の場所 (自由記入欄) もしくは住所 (Googlemaps表示) いずれかの入力が必要です。

⑯活動の場所 (自由記入欄) (必須項目)

イベントの活動場所について記入します。

申込み方法
 対象URLに入力がある場合は省略可能です。複数選択または選択を解除する場合は、Ctrl(command)キーを押しながら選択してください。あてはまるものすべてを選んでください。

☐ 電話
☐ FAX
☐ Eメール
☐ 申込専用フォーム
☐ はがき

⑰申込み方法 (必須項目)

募集するイベントの申込み方法を選びます。
 Ctrl] キーを押しながらクリックすると複数選択ができます。

イベント・講座・交流会情報

イベント・講座・交流会情報一覧

新規投稿を追加

ボランティア情報

みんなの活動報告

資源の提供情報

助成金情報

メディア

みんなのつぶやき (掲示板)

メニューを閉じる

連絡担当者名

対象URLに入力がある場合は省略可能です。イベント情報ページのみ反映されます。

18

申込み締切

19

申込み電話番号 (TEL)

対象URLに入力が無い、かつ申込み方法で電話を選択している場合、入力が必要です。

20

申込みFAX番号 (FAX)

対象URLに入力が無い、かつ申込み方法でFAXを選択している場合、入力が必要です。

21

申込みメールアドレス (email)

対象URLに入力が無い、かつ申込み方法でEメールを選択している場合、入力が必要です。

22

写真 (サムネイル)

一覧にサムネイル (縮小画像) として表示されます (拡大されません)。投稿できるファイルの種類は jpg / png / gif のみとなります。推奨サイズなし (画像は自動でリサイズされます。

23

画像が選択されていません

画像を追加

連絡担当者名

対象URLに入力がある場合は省略可能です。

⑱連絡担当者名 (必須項目)

募集するイベントの連絡担当者名を記入します。

申込み締切

⑲申込み締切

募集するイベントの申込み締切を選びます。

申込み電話番号 (TEL)

対象URLに入力が無い、かつ申込み方法で電話を選択している場合、入力が必要です。

⑳申込み電話番号 (TEL)

募集するイベントの申込み電話番号を記入します。

申込みFAX番号 (FAX)

対象URLに入力が無い、かつ申込み方法でFAXを選択している場合、入力が必要です。

㉑申込み電話番号 (FAX)

募集するイベントの申込み FAX 番号を記入します。

申込みメールアドレス (email)

対象URLに入力が無い、かつ申込み方法でEメールを選択している場合、入力が必要です。

㉒申込みメールアドレス (email)

募集するイベントの申込みメールアドレスを記入します。

写真 (サムネイル)

一覧にサムネイル (縮小画像) として表示されます (拡大されません)。投稿できるファイルの種類は jpg / png / gif のみとなります。推奨サイズなし (画像は自動でリサイズされます。

ファイルを追加

㉓写真 (サムネイル)

「ファイルを追加」ボタンから、情報に画像を設定できます。

設定した画像が一覧にサムネイルとして表示されます。

写真 (ページヘッダ) に画像がない場合、詳細画面にもこちらの画像が表示されます。

②④ 写真（ページヘッダ）
詳細ページの上（ヘッダ）に表示されます。添付がない場合、写真（サムネイル）が詳細ページの上部にも表示されます。
画像が選択されていません [画像を追加](#)

②⑤ 動画URL

②⑥ 交通

②⑦ 定員

②⑧ 対象、条件

写真（ページヘッダ）
詳細ページの上（ヘッダ）に表示されま
[ファイルを追加](#)

②④写真（ページヘッダ）

「ファイルを追加」ボタンから、情報に画像を設定できます。
設定した画像が詳細ページの上（ヘッダ）に表示されます。

動画URL

②⑤動画 URL

イベントに関連する動画の URL を記入することで、
そのページへのリンクを掲載することができます。

イベント情報入力2
交通

②⑥交通

建物名や最寄り駅などイベントを開催する
場所への交通手段についての詳細情報を記入します。

定員

②⑦定員

募集するイベントの定員を記入します。

対象、条件

②⑧対象・条件

イベントの対象者や参加条件を記入します。

The screenshot shows a web form for event registration. On the left is a dark sidebar with a menu. The main content area has three sections: '参加費' (Participation Fee) with a text input field (callout 29), 'イベントの特徴' (Event Features) with a list of features and a scrollable selection box (callout 30), and 'なんでも一言メッセージ' (Anything One Message) with a large text area (callout 31).

イベント・講座・交流会情報

イベント・講座・交流会情報一覧

新規投稿を追加

ボランティア情報

みんなの活動報告

資源の提供情報

助成金情報

メディア

みんなのつぶやき (掲示板)

メニューを閉じる

参加費 ②⑨

イベントの特徴 ③⑩

複数選択または選択を解除する場合は、Ctrl(command)キーを押しながら選択してください。あてはまるものすべてを選んでください。

土日祝の活動
平日・昼の活動
平日・夜の活動
資格・スキルを活かせる
万博関連

なんでも一言メッセージ ③①

A close-up of the '参加費' (Participation Fee) input field, showing a text box with a small 'x' icon on the right.

②⑨参加費

参加費が発生する場合は記入します。

A close-up of the 'イベントの特徴' (Event Features) selection box. It shows a list of features: '初心者 OK', '1日からの体験 OK', '短時間でできる', '土日祝の活動', and '平日・昼の活動'.

③⑩イベントの特徴

募集するイベントの特徴として合うものを選びます。ここで選ばれた項目が、参加者が「分野から探す」で検索する時に利用されます。

「Ctrl」キーを押しながらクリックすると複数選択ができます。

A close-up of the 'なんでも一言メッセージ' (Anything One Message) text area, showing a large rectangular box for text entry.

③①なんでも一言メッセージ

イベントについて補足やメッセージを記入します。

イベント・講座・交流会情報

イベント・講座・交流会情報一覧

新規投稿を追加

ボランティア情報

みんなの活動報告

資源の提供情報

助成金情報

メディア

みんなのつぶやき(掲示板)

メニューを閉じる

写真①

本文中に表示されます（拡大可）。イベント・チラシ・申し込み用紙の写真など、投稿できるファイルの種類は jpg / png / gif のみとなります。推奨サイズなし（画像は自動でリサイズされます。）

画像が選択されていません

画像を追加

32

写真②

本文中に表示されます（拡大可）。イベント・チラシ・申し込み用紙の写真など、投稿できるファイルの種類は jpg / png / gif のみとなります。推奨サイズなし（画像は自動でリサイズされます。）

画像が選択されていません

画像を追加

写真③

本文中に表示されます（拡大可）。イベント・チラシ・申し込み用紙の写真など、投稿できるファイルの種類は jpg / png / gif のみとなります。推奨サイズなし（画像は自動でリサイズされます。）

画像が選択されていません

画像を追加

写真①

本文中に表示されます（拡大可）。イベント・

自動でリサイズされます。）

画像が選択されていません

画像を追加

③写真

「ファイルを追加」ボタンから、情報に画像を設定できます。

※チラシを画像
に設定したいと
きは、
「写真①」
に設定すると鮮
明に見ることが
できます。

オススメ！

写真を入れると活動内容がわかりやすくなります！！

<写真掲載の手順>

画像を選択

ファイルアップロード

メディアライブラリ

ファイルを選択

ファイルを選択

最大アップロードサイズ: 10 MB。

「ファイルを選択」ボタンでウィンドウが開きますので、設定したい画像を選択してください。（または、ドラッグ&ドロップすることでも選択できます。）

画像が画面に表示されたら、右下の「投稿に挿入」ボタンをクリックすると反映されます。

「メディアライブラリ」をクリックすると、過去に掲載した画像を参照・設定することもできます。

写真だけでなくチラシデータやイラストも OK！

※投稿できるファイルの種類は jpg / png / gif のみです。

③③ 申込フォーム

チェックを入れると、申し込みフォームへのリンクをイベントページに表示できます。
※申込フォームからの連絡は団体メールアドレスへ送信されます。

③④ 交流会定例

交流会の場合、随時開催か定例開催か選択できます。

③⑤ 検索キーワード

ここに記入した言葉が、参加者が検索するときに利用されるキーワードとして働きます。

③⑥ AIOSEO 設定

SNS 用画像の設定ができます。

設定方法については、P.45をご参照ください。

すべて入力したら画面のトップに戻り ③⑦

→ 『9. 情報の公開・編集・削除 (P.41)』

の説明へ

【イベント・講座・交流会情報掲載画面】情報を公開すると

ホーム > イベント・講座・交流会情報 > テストタイトル



イベント・講座・交流会情報

投稿日：2022.08.09

テストタイトル

イベント種別 イベント

分野 高齢者／障がい者

シェア

ポスト

LINE

イベント・講座・交流会情報内容

テストイベント内容



イベント・講座・交流会情報

詳細URL <https://test/url>

活動日時 2023年01月01日／時間：09:00～17:30
月曜日／火曜日
テスト活動時間

場所 テスト活動場所
住所：テスト住所
▶地図はこちら

交通 テスト交通

申込み方法 電話／FAX／Eメール

申込み締切り 2022年12月31日

定員 10名

対象・条件 テスト対象、条件

参加費 300円

申込み連絡先・主催団体

団体名 test_dantai_20250401

連絡先

- ◆ 電話番号：000000000000
- ◆ FAX番号：000000000000
- ◆ メールアドレス：test@mail.com
- ◆ 担当者：テスト団体

団体の設立目的 テスト設立目的

特徴

- ◆ 初心者 OK
- ◆ 1日からの体験 OK

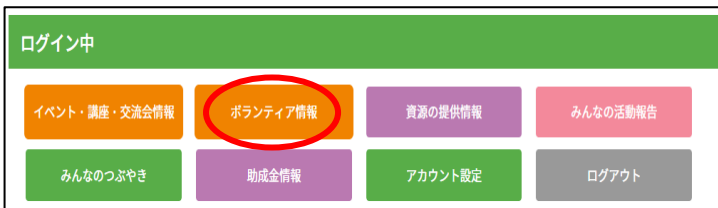
ひとこと

テストページ

イベントへの問合せ

4. ボランティアの情報を書く

＜団体がボランティアに来てもらいたいとき＞



『マイページ』の画面の『ボランティア情報編集』ボタンをクリックします。



『新規追加』ボタンをクリックします。

ボランティア情報の一覧が表示されます。
(最初は一覧には何も表示されていません)

【ボランティア情報の編集画面】

新規ボランティア情報を追加

タイトルを追加

① **タイトル (必須項目)**
情報のタイトルを記入します。

トップページに反映されます。
簡潔で分かりやすいタイトルを！

②活動分野

募集するボランティアの分類に最も合うもの、もしくは最も近いものを選びます。ここで選ばれた項目が、参加者が検索をするときに利用されます。
「Ctrl」キーを押しながらクリックすると複数選択ができます。

ボランティア内容

メディアを追加

段落 ▼ B I ≡

③ボランティア内容（必須項目）

募集するボランティアの内容を記入します。

具体的に書くほど、関心を持ってもらいやすくなります

住所（Googlemaps表示） ^ v ▲

住所（Googlemaps表示）

Googlemapsに表示したい場所の住所を入力してください。

④住所（Googlemaps 表示）（必須項目）

Googlemap に表示したい住所を記入します。

イベント・講座・交流会情報

ボランティア情報

ボランティア情報一覧

新規投稿を追加

みんなの活動報告

資源の提供情報

助成金情報

メディア

みんなのつぶやき (掲示板)

メニューを閉じる

対象URL ⑤

活動日① ⑥

活動時間（開始） ⑦

活動時間（終了）

活動場所

活動場所一覧 よく使うもの

☐ 北区

☐ 都島区

☐ 福島区

☐ 此花区

☐ 中央区

☐ 西区

☐ 港区

☐ 大正区

ボランティアタグ ⑨

ボランティアタグ が複数ある場合はコンマで区切る

最もよく使われているボランティアタグから選択

会員制ページ条件 ⑩

#0 要ログイン

#1 ログイン不要

条件式

対象URL

⑤対象 URL

ボランティアに関連するページの URL を記入することで、そのページへのリンクを掲載することができます。

※対象 URL を入力すると必須入力項目が減ります。

活動日①

トップページ・一覧ページに表示されます。

⑥活動日①（必須項目）

募集するボランティアの活動日を記入します。

活動時間（開始）

活動時間（終了）

⑦募集時間

ボランティアの開始・終了時間をリストから選びます。

活動場所

活動場所一覧 よく使うもの

☐ 北区

☐ 都島区

⑧活動場所

活動をするエリアを選び、チェックボックスをクリックします。検索条件の「エリア」欄に反映されます。

ボランティアタグ

追加

ボランティアタグ が複数ある場合はコンマで区切る

[最もよく使われているボランティアタグから選択](#)

⑨ボランティアタグ

活動に関連するキーワードを「タグ」として登録することができます。「よく使われているタグから選択」をクリックし、登録したいタグを選びます。登録したいタグがない場合は、ご自身で新しく入力することもできます。

会員制ページ条件

条件式

#0 要ログイン
#1 ログイン不要

⑩会員制ページ条件

「要ログイン」を選択するとログインユーザーのみ、閲覧できるようになります。「ログイン不要」を選択するとすべてのユーザーが閲覧できるようになります。

イベント・講座・交流会情報

ボランティア情報

ボランティア情報一覧

新規投稿を追加

みんなの活動報告

資源の提供情報

助成金情報

メディア

みんなのつぶやき (掲示板)

メニューを開じる

活動日時(曜日)

カレンダー検索の対象にはなりません。複数選択または選択を解除する場合は、Ctrl(command)キーを押しながら選択してください。

月曜日
火曜日
水曜日
木曜日
金曜日

活動日時 (手入力)

例) 毎週月曜日～木曜日 10:00～12:00 等

掲載期限日 (期限日の翌日に下書きに変更)

掲載期限日 (期限日の翌日に下書きに変更) もしくは掲載期限日なし、いずれかの入力が必要です。

活動の場所 (自由記入欄)

対象URLに入力が無い場合、活動の場所 (自由記入欄) もしくは住所 (Googlemaps表示) いずれかの入力が必要です。

活動日時(曜日)

カレンダー検索の対象にはなりません。複数選択または選択を解除する場合は、Ctrl(command)キーを押しながら選択してください。

月曜日
火曜日
水曜日
木曜日
金曜日

⑪活動日時 (曜日)

募集するボランティアが毎週開催の場合、活動曜日を記入します。

活動日時 (手入力)

例) 毎週木曜日開催 10:00～12:00 等

⑫活動日時 (手入力)

ボランティアの活動日時について記入します。

掲載期限日 (期限日の翌日に下書きに変更)

掲載期限日 (期限日の翌日に下書きに変更)

⑬掲載期限日 (情報取下げ日) (必須項目)

ボランティア情報を掲載する期限日を指定します。期限日がすぎると自動的にボランティア情報のページから削除されます。※最大で入力日の 1 年後まで入力できます。

活動の場所 (自由記入欄)

対象URLに入力が無い場合、活動の場所 (自由記入欄) もしくは住所 (Googlemaps表示) いずれかの入力が必要です。

⑭活動の場所 (自由記入欄) (必須項目)

ボランティアの活動場所について記入します。

⑮ 申込み方法
対象URLに入力がある場合は省略可能です。複数選択または選択を解除する場合は、Ctrl(command)キーを押しながら選択してください。あてはまるものすべてを選んでください。

電話
FAX
Eメール
申込専用フォーム
はがき

⑯ 連絡担当者名
対象URLに入力がある場合は省略可能です。

⑰ 申込み締切

⑱ 申込み電話番号 (TEL)
対象URLに入力がない、かつ申込み方法で電話を選択している場合、入力が必要です。

⑲ 申込みFAX番号 (FAX)
対象URLに入力がない、かつ申込み方法でFAXを選択している場合、入力が必要です。

申込み方法
対象URLに入力がある場合は省略可能です。複数選択または選択を解除する場合は、Ctrl(command)キーを押しながら選択してください。あてはまるものすべてを選んでください。

電話
FAX
Eメール
申込専用フォーム
はがき

⑮申込み方法（必須項目）

募集するイベントの申込み方法を選びます。

「Ctrl」キーを押しながらクリックすると複数選択ができます。

連絡担当者名
対象URLに入力がある場合は省略可能です。

⑯連絡担当者名（必須項目）

募集するボランティアの連絡担当者名を記入します。

申込み締切

⑰申込み締切

募集するボランティアの申込み締切を選びます。

申込み電話番号 (TEL)
対象URLに入力がない、かつ申込み方法で電話を選択している場合、入力が必要です。

⑱申込み電話番号 (TEL)

募集するボランティアの申込み電話番号を記入します。

申込みFAX番号 (FAX)
対象URLに入力がない、かつ申込み方法でFAXを選択している場合、入力が必要です。

⑲申込み電話番号 (FAX)

募集するボランティアの申込み FAX 番号を記入します。

②① イベント・講座・交流会情報

②② ボランティア情報

ボランティア情報一覧

新規投稿を追加

②③ みんなの活動報告

②④ 資源の提供情報

②⑤ 助成金情報

②⑥ メディア

②⑦ みんなのつぶやき (掲示板)

②⑧ メニューを閉じる

申込みメールアドレス (email) ②⑩

対象URLに入力が無い、かつ申込み方法でEメールを選択している場合、入力が必須です。

写真 (サムネイル) ②⑪

一覧にサムネイル (縮小画像) として表示されます (拡大されません)。投稿できるファイルの種類は jpg / png / gif のみとなります。推奨サイズなし (画像は自動でリサイズされます。)

画像が選択されていません 画像を追加

写真 (ページヘッダ) ②⑫

詳細ページの上部 (ヘッダ) に表示されます。添付がない場合、写真 (サムネイル) が詳細ページの上部にも表示されます。

画像が選択されていません 画像を追加

動画URL ②⑬

交通 ②⑭

申込みメールアドレス (email)

対象URLに入力が無い、かつ申込み方法でEメールを選択している場合、入力が必須です。

②⑩申込みメールアドレス (email)

募集するボランティアの申込みメールアドレスを記入します。

写真 (サムネイル)

一覧にサムネイル (縮小画像) として表示されます (拡大されません)。投稿できるファイルの種類は jpg / png / gif のみとなります。推奨サイズなし (画像は自動でリサイズされます。)

ファイルを追加

②⑪写真 (サムネイル)

「ファイルを追加」ボタンから、情報に画像を設定できます。設定した画像が一覧にサムネイルとして表示されます。写真 (ページヘッダ) に画像がない場合、詳細画面にもこちらの画像が表示されます。

写真 (ページヘッダ)

詳細ページの上部 (ヘッダ) に表示されます

ファイルを追加

②⑫写真 (ページヘッダ)

「ファイルを追加」ボタンから、情報に画像を設定できます。設定した画像が詳細ページの上部にヘッダとして表示されます。

動画URL

②⑬動画 URL

ボランティアに関連する動画の URL を記入することで、そのページへのリンクを掲載することができます。

募集情報入力2

交通

②⑭交通

建物名や最寄り駅などボランティアを開催する場所への交通手段についての詳細情報を記入します。

服装や持ち物

複数選択または選択を解除する場合は、Ctrl(command)キーを押しながら選択してください。あてはまるものすべてを選んでください。

- 動きやすい服装
- 上靴
- 帽子
- 水筒
- タオル

②⑤服装や持ち物

募集するボランティアに必要な服装・持ち物等を選びます。
「Ctrl」キーを押しながらクリックすると複数選択ができます。

服装や持ち物 (その他)

「服装や持ち物」で「その他」を選択された場合はこちらに入力してください。

②⑥服装や持ち物 (その他)

「服装や持ち物」で「その他」を選択された場合
こちらに記入します。

定員

②⑦定員

募集するボランティアの定員を記入します。

対象、条件

②⑧対象・条件

ボランティアの対象者や参加条件を記入します。

イベント・講座・交流会情報

ボランティア情報

ボランティア情報一覧
新規投稿を追加

みんなの活動報告
資源の提供情報
助成金情報
メディア
みんなのつぶやき (掲示板)
メニューを閉じる

昼食
複数選択または選択を解除する場合は、Ctrl(command)キーを押しながら選択してください。あてはまるものすべてを選んでください。

必要なし
弁当持参
あり
その他

昼食（その他）

オリエンテーション
指定日の場合は「オリエンテーション（指定日）」に入力してください。

参加者の活動初日に実施
申込の際に実施日時を連絡

オリエンテーション（指定日）
指定日がある場合はこちらに入力してください。

昼食
複数選択または選択を解除する場合は、Ctrl(command)キーを押しながら選択してください。あてはまるものすべてを選んでください。

必要なし
弁当持参
あり
その他

②⑨ 昼食

活動日の昼食について合うものを選択します。
昼食についてお伝えしたいことがあれば、
昼食（その他）に記入します。

オリエンテーション
指定日の場合は「オリエンテーション（指定日）」に入力してください。

参加者の活動初日に実施

③⑩ オリエンテーション

ボランティアのオリエンテーションについて選択します。
オリエンテーションの日程が別途決まっている場合は、
オリエンテーション（指定日）に記入します。

イベント・講座・交流会情報

ボランティア情報

ボランティア情報一覧
新規投稿を追加

みんなの活動報告
資源の提供情報
助成金情報
メディア
みんなのつぶやき (掲示板)
メニューを閉じる

活動の特徴
複数選択または選択を解除する場合は、Ctrl(command)キーを押しながら選択してください。あてはまるものすべてを選んでください。

初心者 OK
1日からの体験 OK
短時間でできる
土日祝の活動
平日・昼の活動

なんでも一言メッセージ

活動の特徴
複数選択または選択を解除する場合は、Ctrl(command)キーを押しながら選択してください。あてはまるものすべてを選んでください。

初心者 OK
1日からの体験 OK
短時間でできる
土日祝の活動
平日・昼の活動

③⑪ 活動の特徴

募集するボランティアの特徴として合うものを選びます。ここで選ばれた項目が、参加者が「分野から探す」で検索する時に利用されます。

なんでも一言メッセージ

③⑫ なんでも一言メッセージ

ボランティアについて補足やメッセージを記入します。

写真①
本文中に表示されます（拡大可）。イベント・チラシ・申し込み用紙の写真など、投稿できるファイルの種類は jpg / png / gif のみとなります。推奨サイズなし（画像は自動でリサイズされます。）
画像が選択されていません [画像を追加](#)

写真②
本文中に表示されます（拡大可）。イベント・チラシ・申し込み用紙の写真など、投稿できるファイルの種類は jpg / png / gif のみとなります。推奨サイズなし（画像は自動でリサイズされます。）
画像が選択されていません [画像を追加](#)

写真③
本文中に表示されます（拡大可）。イベント・チラシ・申し込み用紙の写真など、投稿できるファイルの種類は jpg / png / gif のみとなります。推奨サイズなし（画像は自動でリサイズされます。）
画像が選択されていません [画像を追加](#)

ボランティア応募フォーム
☐

検索用キーワード
複数のキーワードの場合は、「全角スペース」で区切ってください。

写真①

本文中に表示されます（拡大可）。イベント・チラシ・申し込み用紙の写真など、投稿できるファイルの種類は jpg / png / gif のみとなります。推奨サイズなし（画像は自動でリサイズされます。）

画像が選択されていません [画像を追加](#)

③写真

「ファイルを追加」ボタンから、情報に画像を設定できます。
※操作方法については、P.14 <写真掲載の手順>をご参照ください。

ボランティア応募フォーム

☐

④ボランティア応募フォーム

チェックを入れると、ボランティア応募フォームを設定できます。
※応募フォームからの連絡は団体メールアドレスへ送信されます。

検索用キーワード

複数のキーワードの場合は、「全角スペース」で区切ってください。

⑤検索用キーワード

ここに記入した言葉が、参加者が検索するときにご利用されるキーワードとして働きます。

AIOSEO 設定 **36**

一般 ソーシャル スキーマ リダイレクト 高度な設定

SERP プレビュー ②

大阪市市民活動総合ポータルサイト

投稿の例 | 大阪市市民活動総合ポータルサイト

⑥AIOSEO 設定

SNS 用画像の設定ができます。

設定方法については、P.45をご参照ください。

新規ボランティア情報を追加

タイトルを追加

募集情報入力

活動分野

高齢者 障がい者 子ども 健康づくり・医療 防災・安全・災害支援

公開オプション

公開 **37**

下書き保存 プレビュー

ステータス: 下書き 編集

公開状態: 公開 編集

すぐに公開する 編集

修正日を更新しない

新規下書きとして複製

公開

すべて入力したら画面のトップに戻り

③7

→『9. 情報の公開・編集・削除

(P.41)』の説明へ

【ボランティア情報掲載画面】情報を公開すると



ボランティア情報

投稿日：2022.08.09

テストタイトル

分野 高齢者／障がい者

シェア

ポスト

LINE

同じ分野のボランティア情報を見る

7

ボランティア情報内容

テストボランティア情報内容

ボランティア情報

詳細URL

https://test/url

活動日時

2023年01月01日 / 時間：09:00 ～ 17:30

テスト活動日時

場所

テスト場所

服装や持ち物

動きやすい服装／上靴／テスト服装や持ち物（その他）

申込み方法

電話

申込み締切り

2022年12月31日

定員

10名

対象・条件

テスト対象、条件

昼食

弁当持参

オリエンテーション

参加者の活動初日に実施

申込み連絡先・主催団体

団体名

テスト団体

連絡先

電話番号：00000000000

FAX番号：00000000000

メールアドレス：test@gamil.com

担当者：テスト団体

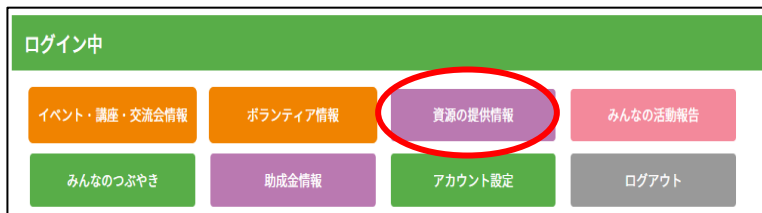
団体情報

ボランティア応募フォーム

前のページに戻る

5. 資源の提供の情報を書く

団体がそれぞれ持っている資源（貸し出しているスペース、出前講座、レクリエーションなど）を情報発信することができます。（団体・個人からお問い合わせがあるかもしれません。）



『マイページ』の画面の『資源の提供情報』ボタンをクリックします。資源の提供情報の一覧が表示されます。（最初は一覧には何も表示されていません）



『新規追加』ボタンをクリックします。

クリックすると編集画面に移動します。

【資源の提供情報の編集画面】

A screenshot of the '新規資源の提供情報を追加' form. It has a sidebar menu on the left. The form has several sections: a 'タイトルを追加' field (1), a '内容' text area (2), a '詳細' section with a text area (3), and a '公開' sidebar on the right with '下書き保存', 'プレビュー', and '公開' buttons. Below the '公開' sidebar is a 'カテゴリー' section (4) with a list of categories: 'その他', 'ネットワーク', '人材', '場所', '情報・スキル・ノウハウ', and '物品'. A yellow callout bubble points to the 'カテゴリー' section.

新規資源の提供情報を追加

タイトルを追加

① **タイトル（必須項目）**
資源情報のタイトルを記入します。

特に物品・場所の提供には、
ぜひ内容がわかるような写真
を掲載してください！

② **内容（必須項目）**
提供する資源の内容について記入します。

詳細

物品などの場合、個数、大きさ、色、メーカーなど。講座などの場合、時間、対象、条件、交通費など。

③詳細（必須項目）

提供する資源の内容について、詳細事項を記入します。

- 物品などの場合：個数・大きさ・色・メーカーなど
- 講師派遣などの場合：時間・対象・条件・交通費など

カテゴリー

カテゴリー一覧 [よく使うもの](#)

☐ 人材

☐ 物品

④カテゴリー（必須項目）

提供する資源について該当するカテゴリーを選び、チェックボックスをクリックします。

イベント・講座・交流会情報

ボランティア情報

みんなの活動報告

資源の提供情報

資源の提供情報一覧

新規投稿を追加

助成金情報

メディア

みんなのつぶやき (掲示板)

メニューを閉じる

動画URL **⑤**

詳細URL **⑥**

応募期限 **⑦**

担当者から一言 **⑧**

アイキャッチ画像 **⑨**

[アイキャッチ画像を設定](#)

動画URL

⑤動画 URL

動画がある場合は動画（YouTube）のURL を記入します。

詳細URL

⑥詳細 URL

ホームページ等、掲載するページがある場合はURL を記入します。

応募期限

⑦応募期限

提供する資源情報の応募期限を指定します。

担当者から一言

⑧担当者から一言

提供する資源について担当者からのメッセージを記入します。

アイキャッチ画像

[アイキャッチ画像を設定](#)

⑨アイキャッチ画像

提供する資源について、具体的にどのような資源なのか、写真を掲載することができます。

※操作方法については、P.14 <写真掲載の手順>をご参照ください。



⑩ 検索用キーワード
複数のキーワードの場合は、「全角スペース」で区切ってください。

⑪ 写真（ページヘッダ）
詳細ページの上部（ヘッダ）に表示されます。添付がない場合、アイキャッチ画像が詳細ページの上部にも表示されます。

画像が選択されていません [画像を追加](#)

検索用キーワード
複数のキーワードの場合は、「全角スペース」で区切ってください。

⑩検索用キーワード

検索にヒットするように、キーワードを設定できます。キーワードを記入します。

写真（ページヘッダ）
詳細ページの上部（ヘッダ）に表示されます

[ファイルを追加](#)

⑪写真（ページヘッダ）

「ファイルを追加」ボタンから、情報に画像を設定できます。設定した画像が詳細ページの上部にヘッダとして表示されます。



AIOSEO 設定 ⑫

一般 ソーシャル スキーマ リダイレクト 高度な設定

SERP プレビュー ⑫

大阪市民活動総合ポータルサイト
投稿の例 | 大阪市民活動総合ポータルサイト

資源の提供情報のタイトル

以下のタグをクリックして、タイトルに変数を挿入します。

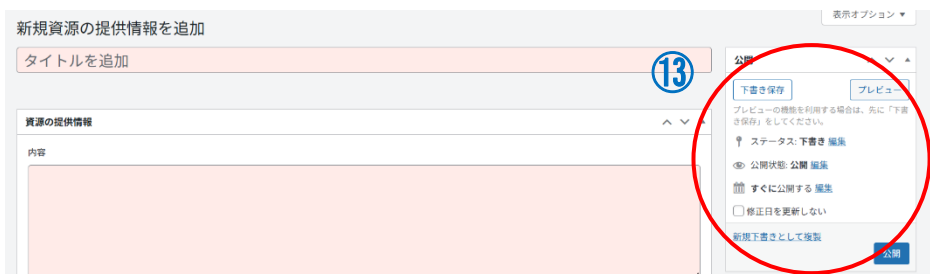
+ 資源の提供情報のタイトル + 区切り + サイトのタイトル [すべてのタグを表示](#)

資源の提供情報のタイトル | サイトのタイトル

⑫AIOSEO 設定

SNS 用画像の設定ができます。

設定方法については、P.45をご参照ください。



新規資源の提供情報を追加

タイトルを追加

⑬

公開

下書き保存 プレビュー

プレビューの機能を利用する場合は、先に「下書き保存」をしてください。

ステータス: 下書き 編集

☒ 公開状態: 公開 編集

☐ すぐに公開する 編集

☐ 修正日を更新しない

新規下書きとして複製

公開

⑬公開

→『9. 情報の公開・編集・削除 (P.41)』の説明へ。

【公開イメージ】

ホーム > 資源の提供情報 > 資源の提供情報テスト



資源の提供情報

投稿日：2022.08.25

資源の提供情報テスト

人材

シェア | ポスト | LINE

同じ分野の資源の提供情報を見る



資源の提供情報内容

資源の提供情報テストページです。

詳細情報（物品などの場合、個数、大きさ、色、メーカーなど）

資源の提供情報テストページです。

詳細URL <https://test/uri>

その他の情報

応募期限 2022.08.31

担当者から一言 資源の提供情報テストページです。

団体名 テスト団体

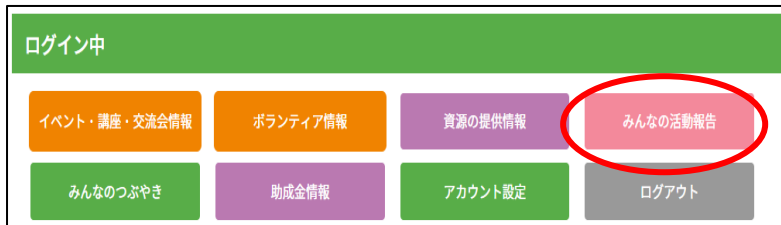
[この提供資源について問い合わせ](#) [団体情報](#)

[前のページに戻る](#)

問い合わせ先は
登録時のメールアドレスが
反映されます。

6. 活動の記録を書く（みんなの活動報告）

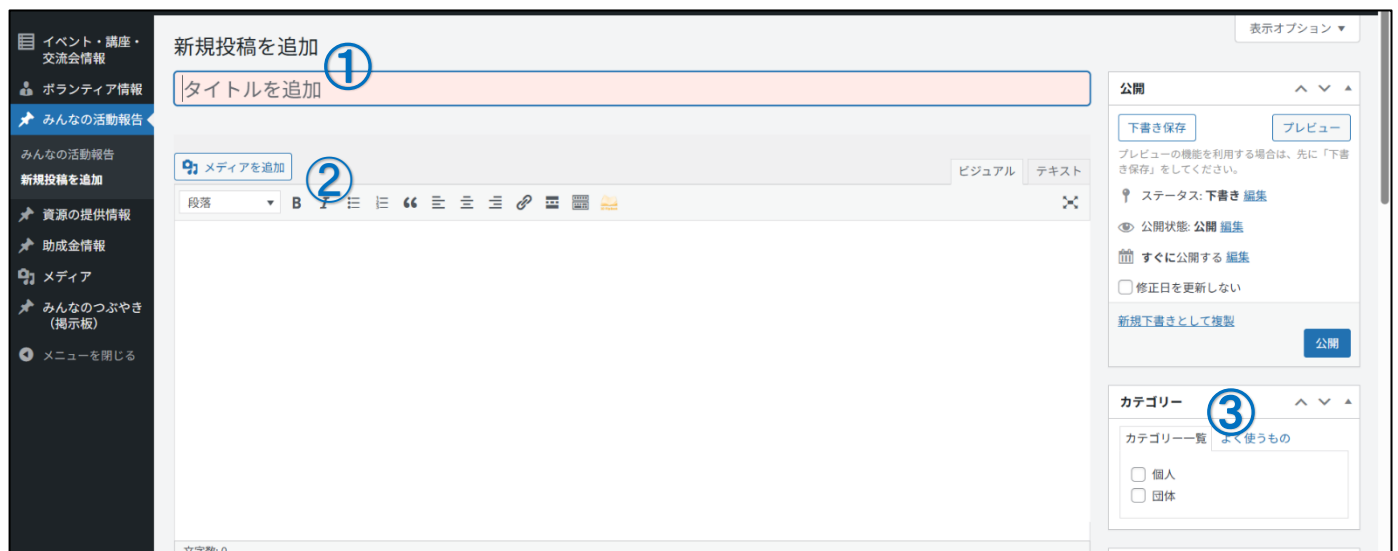
自団体が主催する「イベントの開催報告」やポータルサイトに掲載したボランティア情報や資源の提供情報により、マッチングが行われた結果等について、発信することができます。団体を PR し、活動報告が掲載されることで、団体の取組内容をより多くの方に知っていただくことができます。



『マイページ』の画面の『みんなの活動報告』ボタンをクリックします。みんなの活動報告の一覧が表示されます。（最初は一覧には何も表示されていません）



次に、『新規追加』をクリックしてください。

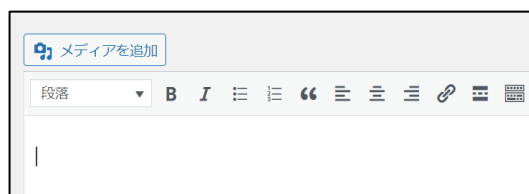


新規投稿を追加

タイトルを追加

① タイトル（必須項目）

活動記録のタイトルを記入します。



② 内容

取り組んだイベント、ボランティア活動の内容について記入します。

カテゴリー

カテゴリー一覧 よく使うもの

☐ 個人

☐ 団体

③カテゴリー（必須項目）

該当するカテゴリーを選び、
チェックボックスをクリックします。

文字数: 0

みんなの活動報告

動画URL ④

検索用キーワード ⑤
複数のキーワードの場合は、「全角スペース」で区切ってください。

写真（ページヘッダ） ⑥
詳細ページの上部（ヘッダ）に表示されます。添付がない場合、アイキャッチ画像が詳細ページの上部にも表示されます。
画像が選択されていません 画像を追加

AIOSEO 設定

一般 ソーシャル スキーマ リダイレクト 高度な設定

みんなの活動報告タグ ⑦

みんなの活動報告タグが複数ある場合はコ
ンマで区切る

最もよく使われているみんなの活動報告タ
グから選択

アイキャッチ画像 ⑧
アイキャッチ画像を設定

会員制ページ条件 ⑨

#0 要ログイン
#1 ログイン不要

条件式

動画URL

④動画 URL

動画がある場合は動画（YouTube）の URL を記入します。

検索用キーワード

複数のキーワードの場合は、「全角スペース」で区切ってください。

⑤検索用キーワード

ここに記入した言葉が、参加者が検索する
ときに利用されるキーワードとして働きます。

写真（ページヘッダ）

詳細ページの上部（ヘッダ）に表示されます

ファイルを追加

⑥写真（ページヘッダ）

「ファイルを追加」ボタンから、情報に画像を設定できます。
設定した画像が詳細ページの上部にヘッダとして表示されます。

みんなの活動報告タグ

みんなの活動報告タグが複数ある場合はコ
ンマで区切る

最もよく使われているみんなの活動報告タ
グから選択

⑦みんなの活動報告タグ

みんなの活動報告に関連するキーワードを「タグ」として登録することができます。
「よく使われているタグから選択」をクリックし、登録したいタグを選びます。
登録したいタグがない場合は、ご自身で新しく入力することもできます。

アイキャッチ画像

アイキャッチ画像を設定

⑧アイキャッチ画像

活動の写真を掲載することができます。

（＊参加者の写真を掲載する場合は、本人の了承を得るか、
個人が特定できないよう加工して掲載してください。）

※操作方法については、P.14 <写真掲載の手順>をご参照ください。

会員制ページ条件

条件式

#0 要ログイン
#1 ログイン不要

⑨会員制ページ条件

「要ログイン」を選択するとログインユーザーのみ、
閲覧できるようになります。

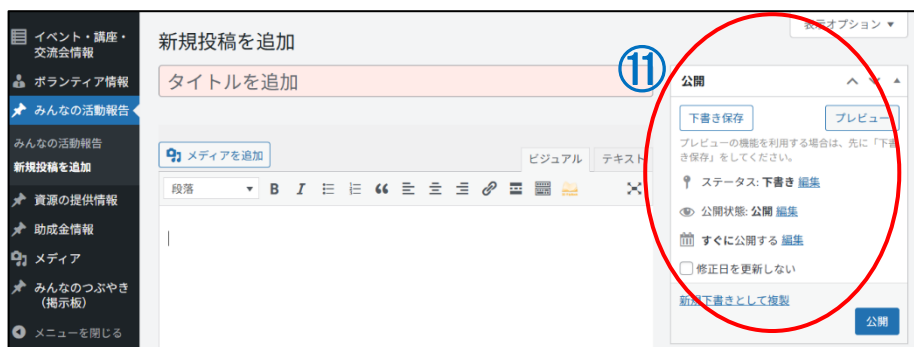
「ログイン不要」を選択するとすべてのユーザーが
閲覧できるようになります。



⑩AIOSEO 設定

SNS 用画像の設定ができます。

設定方法については、P.45をご参照ください。

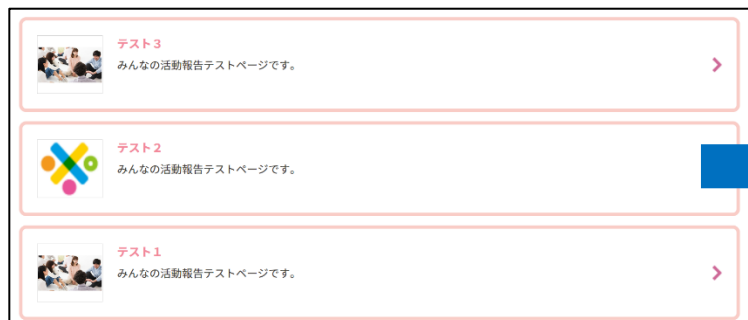


公開

情報を公開し、ポータルサイトに表示することができます。

→『9. 情報の公開・編集・削除 (P.41)』の説明へ

【公開イメージ】

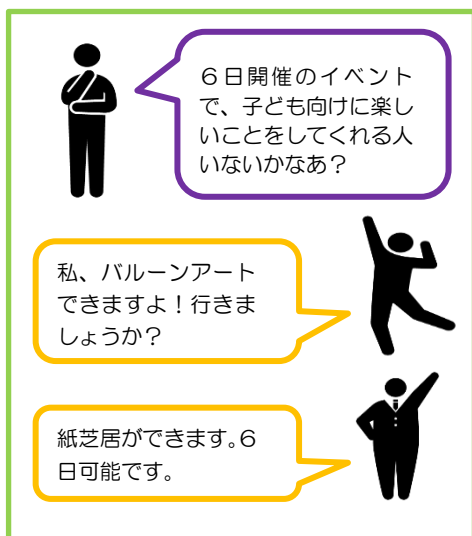


7. みんなのつぶやき（掲示板）

掲示板は、ユーザー同士が双方向にコミュニケーションを取れる、WEB上の「交流の場」になることをめざしています。「団体が抱えるちょっとしたお困りごと」「あるテーマについての議論」「資源の活用」など、様々な話題について活発にコメントしていただき、新たな協働や課題解決につながることを期待しています。

なにができるの??

活用例



団体は左のようにボランティア・イベントの情報や疑問に思っていることを掲載することにより個人ユーザーや団体がコメントしてくれます。

この場合では「子ども向けに楽しいことをしてくれる人」を探した結果、団体はコメントの中から気になるものを選ぶことでつながることができます。

団体の課題解決のため、この掲示板を活かしてください。

【掲示板の見方】



サイトトップのメニューから、

①「個人向け情報」または「団体向け情報」を開きます。

②「みんなのつぶやき（掲示板）」をクリックすると一覧が表示されます。





- ③ タイトルをクリックするとそれぞれの内容に移動することができます。
- ④ 掲示板に新たなスレッド（話題）を出したい場合は「新規スレッドの作成依頼」をクリックします。（P.32）



- ③をクリックするとこのような画面になります。

下にスクロールするとコメントを見ることができます。
また、コメントを書き込むこともできます。

【気になったスレッド（話題）にコメントしたい！】

掲示板でコメントすることで個人同士、団体との新たなつながりが生まれたり、自分の資源、スキルをアピールできる場でもあるのでたくさんコメントして盛り上げていきましょう！！

コメントするにはログインが必要です。
P.34の⑤をクリック

- ① 『ユーザー名』欄に、登録したIDを
- ② 『パスワード』欄にパスワードを入力します。
- ③ 入力後、『ログイン』ボタンをクリックします。

①コメント内容を打ち込む

②「コメントを送信」をクリックするとコメントができる

【掲示板に新たなスレッド（話題）を出したい！】

新規スレッドを作成するにもユーザー登録が必要です。
管理画面を表示する方法は2つあります。

＜方法1＞

「みんなのつぶやき」ボタンをクリックしてください。
みんなのつぶやきの一覧が表示されます。
（最初は一覧には何も表示されていません）

＜方法2＞

P.34④の「新規スレッドの作成依頼」をクリックしてください。

クリックするとログイン画面に移動します。

ログインするとみんなのつぶやき一覧が表示されます。

管理画面が出た後は、新規追加をクリック！



新規みんなのつぶやき（掲示板）を追加

タイトルを追加

① タイトル（必須項目）

掲載したいスレッドのタイトルを記入します。

② 内容

タイトルの詳細や動機などを記入します。

③ アイキャッチ画像

掲載画面のイメージ画像を設定します。

※操作方法については、
P.14＜写真掲載の手順＞をご参照ください。

④ プレビュー

内容がどのように掲載されるのかを確認できます

⑤ 下書き保存

下書き保存をすると前画面のタイトル欄に保存されます。

⑥ 公開…「公開」をクリックすると、公開されます。

※すぐに公開されますが、内容に不適切なものがあれば、管理者が削除する場合があります。



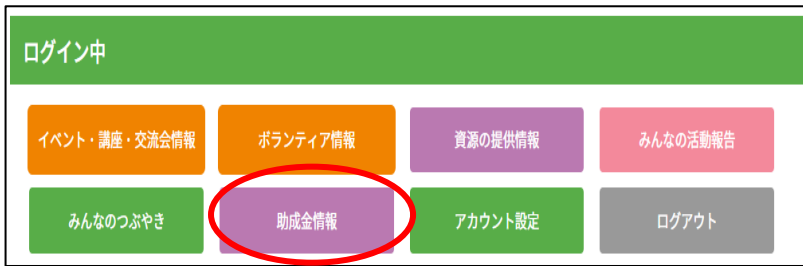
⑦ AIOSEO 設定

SNS 用画像の設定ができます。

設定方法については、
P.45をご参照ください。

8. 助成金の情報を書く

助成金情報を掲載することができます。



『マイページ』の画面の『助成金情報』ボタンをクリックします。



『新規追加』ボタンをクリックします。

クリックすると編集画面に移動します。

【助成金情報の編集画面】

A screenshot of the '新規助成金情報を追加' (Add New Grant Information) form. The form is divided into two main sections. The left section contains fields for 'タイトルを追加' (5), '実施団体' (4), '募集ステータス' (3) with a dropdown menu set to '募集中', and '募集時期 (開始)' (2). The right section contains a '公開' (Public) toggle, buttons for '下書き保存' (Save Draft) and 'プレビュー' (Preview), a 'ステータス: 下書き 編集' (Status: Draft Edit) link, a '公開状態: 公開 編集' (Public Status: Public Edit) link, a 'すぐに公開する 編集' (Publish Immediately Edit) link, a checkbox for '修正日を更新しない' (Do not update correction date), a '新規下書きとして複製' (Duplicate as new draft) link, and a '公開' (Publish) button. At the bottom right, there is a section for 'アイキャッチ画像' (1) with a 'アイキャッチ画像を設定' (Set cover image) link. Numbered callouts 1 through 5 highlight these elements: 1 points to the 'アイキャッチ画像' section, 2 points to the '募集時期 (開始)' field, 3 points to the '募集ステータス' dropdown, 4 points to the '実施団体' field, and 5 points to the 'タイトルを追加' button.

新規助成金情報を追加

タイトルを追加

① タイトル (必須項目)

助成金のタイトルを記入します。

実施団体
<input type="text"/>

②実施団体（必須項目）

団体名を記入します。

募集ステータス
募集中

③募集ステータス

募集状況を選択します。

活動時間（開始）
<input type="text"/>
活動時間（終了）
<input type="text"/>

④募集時期（必須項目）

助成金の募集開始時期・終了時期をリストから選ぶか、下部の手動入力欄に記入します。

アイキャッチ画像
アイキャッチ画像を設定

⑤アイキャッチ画像

掲載画面のイメージ画像を設定します。

※操作方法については、
P.14 <写真掲載の手順>をご参照ください。

<ul style="list-style-type: none"> イベント・講座・交流会情報 ボランティア情報 みんなの活動報告 資源の提供情報 助成金情報 助成金情報一覧 新規投稿を追加 メディア みんなのつぶやき（掲示板） メニューを閉じる 	対象分野 複数選択または選択を削除する場合は、Ctrl(command)キーを押しながら選択してください。あてはまるものすべてを選んでください。
	国際協力・多文化共生 地域活性・まちづくり 文化・芸能・スポーツ ICT・科学・環境 その他
	関連URL <input type="text"/>
	法人格の有無 問う

対象分野
福祉
高齢者
障がい者
子ども
健康づくり・医療

⑥対象分野（必須項目）

投稿する助成金情報の分類に最も合うもの、もしくは最も近いものを選びます。ここで選ばれた項目が、参加者が「対象分野から探す」で検索する時に利用されます。

「Ctrl」キーを押しながらクリックすると複数選択ができます。

関連URL
<input type="text"/>

⑦関連URL（必須項目）

ホームページ等、掲載するページがある場合はURLを記入します。

法人格の有無
問う

⑧法人格の有無

法人格の有無を選択できます。

⑨内容

助成金の詳細を記入します。

⑩一言コメント

助成金に関する一言コメントを記入します。

⑪写真 (ページヘッダ)

ヘッダに表示する写真を登録します。

⑫AIOSEO 設定

SNS 用画像の設定ができます。

設定方法については、
P.45をご参照ください。

新規助成金情報を追加

タイトルを追加

13

公開

下書き保存

プレビュー

プレビューの機能を利用する場合は、先に「下書き保存」をしてください。

🔑 ステータス: 下書き [編集](#)

👁️ 公開状態: 公開 [編集](#)

📅 すぐに公開する [編集](#)

☐ 修正日を更新しない

[新短し書きとして複製](#)

[公開](#)

⑬公開

→『9. 情報の公開・編集・削除 (P.41)』の説明へ。

【公開イメージ】

助成金情報

投稿日: 2025.06.09

【テスト】助成金情報

[f シェア](#) [X ポスト](#) [LINE](#)

[新着の助成金情報を見る](#)

助成金情報	
助成制度名	【テスト】助成金情報
実施団体	【テスト】助成金情報 団体
募集開始日	2025年06月01日(日)
募集締切日	2025年06月30日(月)
関連URL	https://kyodo-portal.city.osaka.jp/

助成金内容

【テスト】助成金情報 内容

分野

一言コメント

【テスト】助成金情報 コメント

自分たちも投稿してみる

[投稿はこちら](#)

9. 情報の公開・編集・削除

投稿する情報について、情報の右上「公開」欄で、編集した情報を公開したり、編集中の情報を下書きとして保存することができます。

<情報の状態>

下書き…作成した情報はポータルサイトに表示されていません。
ワンクリックで公開に切り替えることができます。

公開…作成した情報がポータルサイトに表示され、誰でも見られる状態です。

非公開…作成した情報はポータルサイトに表示されていません。かつ、ワンクリックでは公開できない状態です。

【項目説明】

【新規投稿の場合】

①下書きとして保存

編集途中の情報を、**下書きとして保存**することができます。

②ステータス

一度公開した情報を、再度「下書き」に切り替えることができます。

③公開状態

情報を公開するか・非公開にするかを選べます。
パスワード保護の機能は使用できません。

④すぐに公開する・予約投稿をする

すぐに公開、あるいはあらかじめ選択した時間に自動で公開するよう予約ができます。

⑤新規下書きとして複製

新規下書きとして複製することができます。

⑥ゴミ箱へ移動

情報を削除することができます。

⑦プレビュー

情報がポータルサイトにどのように表示されるのかを公開前に確認することができます。

「プレビュー」をクリックする前に、一度「下書き保存」をすると、プレビューの機能が利用できます。


⑧公開


情報を公開し、ポータルサイトに表示することができます。


【投稿を編集する場合】

公開

プレビューの機能を利用する場合は、ステータスを「下書き」にして、更新をクリックしてください。

⑨  ステータス: 公開済み **編集**

 公開状態: 公開 **編集**

 投稿日: 2022年2月9日 09:19 **編集**

☐ Don't update the modified date

新規下書きとして複製

⑩

[ゴミ箱へ移動](#)

更新

⑨ステータス


一度公開した情報を、再度「下書き」に切り替えたい場合は、「編集」をクリックし、「下書き」を選択して「OK」をクリックします。

⑩更新

情報を更新し、ポータルサイトに表示することができます。

公開

変更をプレビュー


⑨  ステータス: 公開済み

公開済み ▼ OK キャンセル

公開済み

下書き

公開 **編集**

 投稿日: 2022年9月7日 11:15 **編集**

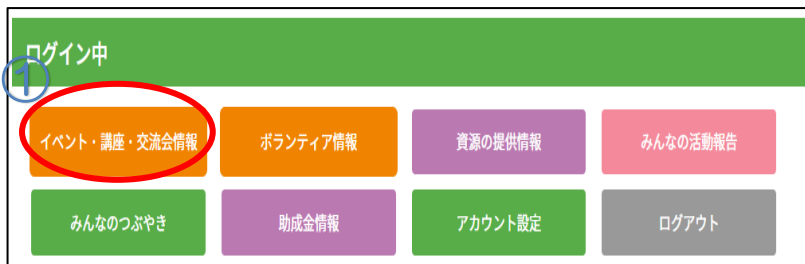
新規下書きとして複製

[ゴミ箱へ移動](#)

更新

【公開した情報を編集・削除したいとき】

ポータルサイトに表示されている情報を編集・削除したいとき



① マイページより編集や削除したい項目をクリックします。



② 選択した項目を変更する場合、ここから変更可能です。



③ 編集や削除したい記事のチェックボックスにチェックを入れます。

④ 編集…クリックすると編集ページに移動します。

編集方法については各ページをご覧ください。

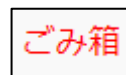
(イベント・講座・交流会情報 P.7 ボランティア情報 P.17

資源の提供情報 P.26 みんなの活動報告 P.30

みんなのつぶやき掲示板 P.35 助成金情報 P.37)

⑤ ごみ箱…クリックするとごみ箱に移動します。

⑥ 複製…項目を下書きにして複製します。



10. 内容を複製（コピー）する

一度投稿した内容をそのまま下書きにしてコピーすることができます。

（イベント・講座・交流会情報以外の項目についても同様）

イベント・講座・交流会情報 新規追加

所有 (1) | すべて (1,106) | 公開済み (28) | 下書き (1,078)

一括操作 適用 すべての日付

<input type="checkbox"/>	タイトル	作成者
<input type="checkbox"/>	テストイベント	test10
	編集 クイック編集 表示 複製 新規追加	

定期的活動及び募集している団体に便利！！

複製

複製

⑥複製

クリックすると以前投稿した内容がそのまま新しい下書きとして保存されます。

イベント・講座・交流会情報 新規追加

1アイテムがコピーされます。

所有 (2) | すべて (1,107) | 公開済み (28) | 下書き (1,079)

一括操作 適用 すべての日付 絞り込み検索

<input type="checkbox"/>	タイトル	作成者	日付	表示数
<input type="checkbox"/>	テストイベント - 下書き	test10	2021年9月27日 最終編集日	67 views
<input type="checkbox"/>	テストイベント	test10	2021年9月8日 公開済み	67 views

1 1. 「AIOSEO 設定」 の設定方法

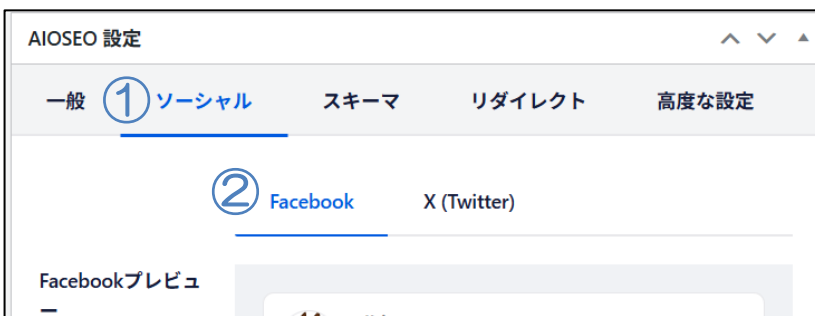
A SNS 用画像の設定方法

「大阪市市民活動総合ポータルサイト」に掲載された情報は、Facebook や X(Twitter) で共有することが可能です。Facebook や X(Twitter) に掲載する際の画像はカスタマイズすることができます。（特に指定がなかった場合は、以下のデフォルト画像が表示されます。）



デフォルト画像

<設定方法>

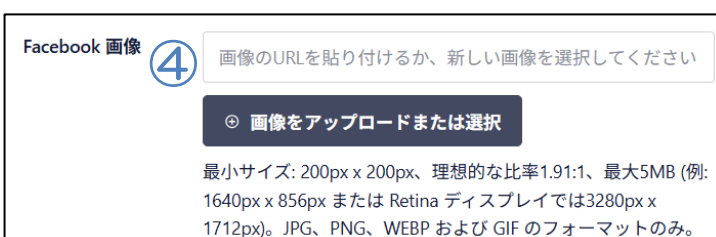


SNS 画像を設定したい投稿の編集画面を開きます。

- ① AIOSEO 設定の「ソーシャル」タブを開き、
- ② 「Facebook」タブを開きます。



- ③ 「イメージソース」にて、「カスタム画像」を選択します。



- ④ 「Facebook 画像」にて、「画像をアップロードまたは選択」をクリックします。



- ⑤ アップロード用画面が開きますので、設定したい画像を選択します。
※操作方法については、P.14 <写真掲載の手順>をご参照ください。



- ⑦ 「Facebook」にて、
 選択した画像が表示されることを
 確認してください。

- ⑥ 「X(Twitter)」タブを開き、
 X(Twitter)の画像についても、
 ③～⑥の手順で設定してください。

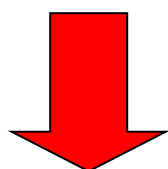
B AIOSEO 設定エリアの移動方法

「AIOSEO 設定エリアが編集画面の上の方に表示されているが、あまり使わないので、他の入力エリアの下に移動させたい!」といった場合に、エリアを移動させ、表示順を変更することが可能です。(AIOSEO 設定エリア以外も同じ方法で移動することができます。)



The screenshot shows the top of a WordPress page with the AIOSEO settings area. The settings area has a title bar 'AIOSEO 設定' and tabs for 'General', 'Social', 'Schema', 'Link Assistant', and 'Advanced'. The 'General' tab is selected. A red circle highlights the up and down arrow icons on the right side of the settings area.

移動させたい向きの矢印をクリックすることで、エリアを移動させることができます。



「V」をクリックした場合…



The screenshot shows the same AIOSEO settings area, but now it is positioned at the bottom of the page, below the main content area. The settings area is the same as in the first screenshot, with the 'General' tab selected. The up and down arrow icons are still visible on the right side.



メルマガを発行しています

「大阪市市民活動総合ポータルサイト」に掲載された読み物、ボランティア、イベント、講座、交流会、助成金、資源提供の情報を配信しています。

メールマガジンは無料（プロバイダ料金や通信料金を除く）です。
配信は月3回程度です。

配信を希望、配信分野の追加・変更、メルマガを解除したい場合は、マイページより変更ください。
※操作方法については、P.4＜2.団体情報の変更＞をご参照ください。

Facebook や X でも「大阪市市民活動総合ポータルサイト」に掲載された新着情報を、随時発信しています。



ぜひフォローしてください！

ポータルサイトの操作方法など、分からないことがあればお気軽にお問い合わせください。

大阪市市民活動総合ポータルサイト

【事業主体】 大阪市

【運営主体】 大阪市市民活動総合支援事業運営事務局（株式会社コリアジャパンセンター（KJC））

【所在地】 〒544-0023 大阪市生野区林寺 4-2-18

【連絡先】 TEL.050-1069-9754／FAX.06-7635-5258
E-mail contact@kyodo-portal.city.osaka.jp