

大阪市市民活動総合ポータルサイト 使い方マニュアル

【個人ユーザー向け】

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.1

2 個人情報の変更・・・・・・・・・・P.3

3 活動の記録を書く（みんなの活動報告）・P.5

参加した活動や感想などを発信したいとき・・・・・・・・・・P.5

写真掲載の手順・・・・・・・・・・P.7

△△まつり、〇〇マ
ラソン…参加したボ
ランティアの記録を
残そう

4 資源の提供情報を書く・・・・・・・・P.9

公開イメージ・・・・・・・・・・P.9

資源の提供情報を編集するとき・・・・・・・・・・P.9

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
講師できます など

5 みんなのつぶやき（掲示板）について・・P.12

掲示板の見方・・・・・・・・・・P.12

気になった掲示板に書き込みたいとき・・・・・・・・・・P.13

掲示板に新たな話題を出したいとき・・・・・・・・・・P.13

6 情報の公開・編集・削除・・・・・・・・P.15

情報の公開・・・・・・・・・・P.15

情報の編集・削除・・・・・・・・・・P.17

[7 内容を複製（コピー）する・・・・・・・・P.18](#)

[8 「AIOSEO 設定」の設定方法・・・・・・・・P.19](#)

[9 その他（検索方法）・・・・・・・・P.22](#)

ポータルサイトには
どのような情報が掲
載されているのか知
りたい方はこちら！

○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）
- ・個人情報の変更方法を追記、「AIOSEO 設定」の設定方法を追加（2022 年 3 月）
- ・プロフィール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（2021 年 10 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（コピー）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 with three numbered steps: 1. Enter the username in the 'ユーザー名' field. 2. Enter the password in the 'パスワード' field. 3. Click the 'ログイン' button. A callout box points to the 'ログイン' button and the 'Manual Download' section, stating: 'クリックするとマニュアルがPDFで開きます!!' (Clicking will open the manual in PDF!!). The 'Manual Download' section has two buttons: '個人用マニュアル' (Individual Manual) and '団体用マニュアル' (Group Manual).

① 『ユーザー名』欄に、登録したIDを入力します。

② 『パスワード』欄にお知らせした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。

ID・パスワードを忘れた場合

The image shows the login page with a message at the top: 'サービスを利用するにはログインする必要があります。' (You need to log in to use the service). Below this, it says '新規ユーザー登録の方はこちらから' (For new user registration, click here) and '※パスワードをお忘れの方はこちらから' (※For those who forgot their password, click here). The '※パスワードをお忘れの方はこちらから' link is circled in red. The login form below has fields for 'ユーザー名' and 'パスワード', and a 'ログイン' button.

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。

ユーザー名またはメールアドレス

①

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！

こちらをクリックするとこの画面になります。

- ① 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下記の 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。

パスワードを生成

パスワードを保存

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. 個人情報の変更

ログイン後、「プロフィール」の画面から、登録している情報を変えることができます。

「新しいパスワードを設定」をクリックすることで、パスワードを変更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。

※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

メルマガ配信 ☒ 希望する

「プロフィール」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。

プロフィールを更新

各項目編集後、ページ下部にある「プロフィールを更新」ボタンを押すと変更完了です。

<メールアドレスの変更手順>

連絡先情報

メール (必須)

変更すると、新しいメールアドレスに確認メールが送信されます。承認されるまで、新しいメールアドレスは有効化されません。

サイト

① 変更するメールアドレスを入力します。

プロフィール

ヘルプ ▾

メールアドレスはまだ更新されていません。確認メールが届いているかどうか、[] の受信トレイをチェックしてください。

プロフィールを更新しました。

個人設定

管理画面の配色 ☒ デフォルト ☐ ライト ☐ モダン ☐ ブルー

入力したメールアドレス

② 「プロフィールを更新」ボタンをクリックします。クリックすると、左のような画面が表示されます。

連絡先情報

メール (必須)

変更すると、新しいメールアドレスに確認メールが送信されます。承認されるまで、新しいメールアドレスは有効化されません。

[] へのメールアドレス変更が承認待ち中です。 [キャンセル](#)

入力したメールアドレス

変更前のメールアドレス

サイト

[大阪市市民活動総合ポータルサイト] メールアドレス変更リクエスト

WordPress wordpress@kyodo-portal.city.osaka.jp www.1935.sakura.ne.jp 経由

To 自分 ▾

こんにちは [] さん

お持ちのアカウントのメールアドレスの変更がリクエストされました

もしこれに間違いがなければ、以下のリンクをクリックして変更を行ってください。

[https://kyodo-portal.city.osaka.jp/wp-admin/profile.php?newuseremail=\[\]](https://kyodo-portal.city.osaka.jp/wp-admin/profile.php?newuseremail=[])

変更をしない場合は、このメールを無視し、削除してかまいません。

このメールは [] に送信されました。

よろしくお願いします。

大阪市市民活動総合ポータルサイト 一同

<https://kyodo-portal.city.osaka.jp>

入力したメールアドレス

③ 入力したメールアドレスに確認メールが届くので、URL をクリックします。

プロフィール

プロフィールを更新しました。

個人設定

管理画面の配色

☒ デフォルト ☐ ライト ☐ モダン

- ④ プロフィール画面が開くので、メールアドレスが変更されていることを確認します。

連絡先情報

メール (必須)

入力した (変更後) メールアドレス

変更すると、新しいメールアドレスに確認メールが送信されます。

[大阪市民活動総合ポータルサイト] メールアドレスが変更されました

WordPress wordpress@kyodo-portal.city.osaka.jp www1935.sakura.ne.jp 経由 3月1日(火) 20:07

To: [redacted]

こんにちは [redacted] さん

入力した (変更後) メールアドレス

あなたのメールアドレスが大阪市民活動総合ポータルサイトで [redacted] に変更されたことをお知らせします。

もしメールアドレスを変更した覚えがない場合、次のサイト管理者に連絡してください。
contact@kyodo-portal.city.osaka.jp

このメールは [redacted] に送信されました。

変更前のメールアドレス

大阪市民活動総合ポータルサイト
https://kyodo-portal.city.osaka.jp

- ⑤ また、変更前のメールアドレスに届く変更通知でも、メールアドレスが変更されたことを確認できます。

3. 活動の記録を書く

参加したボランティアやイベントの感想などについて、情報を公開することができます。
ログインするとマイページが開きます。(ログイン方法 P.1～2 参照)

【公開イメージ】

テスト3
テストページ3です。

テスト2
テストページ2です。

テスト1
テストページ1です。

ホーム > みんなの活動報告 > テスト2

みんなの活動報告

投稿日: 2022.08.30

テスト2

シェア ポスト LINE

みんなの活動報告内容

みんなの活動報告テストページです。

同じ分野のみんなの活動報告を見る

【みんなの活動報告の編集方法】

みんなの活動報告 新規追加

すべて (146) | 公開済み (137) | 下書き (6) | レビュー待ち (3)

すべての日付 絞り込み

タイトル	日付	表示数
投稿が見つかりませんでした。		
タイトル	日付	表示数

マイページより「みんなの活動報告」をクリックします。

次に、「新規追加」をクリックしてください。

A みんなの活動報告（公開可能）

参加したボランティアやイベントの感想などを公開できます。

新規投稿を追加

タイトルを追加

① タイトル

活動記録のタイトルを記入します。

メディアを追加

段落

B

I

≡

≡

② 内容

参加したイベント、ボランティア活動の内容について記入します。

カテゴリ

カテゴリー一覧

よく使うもの

☐ 個人

☐ 団体

③ カテゴリ

「個人」を選び、チェックボックスをクリックします。

④動画 URL

YouTube 動画の URL を登録するとページに動画を掲載することができます。

(※参加者の動画を掲載する場合は、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。)

⑤検索用キーワード

みんなの活動報告検索欄に入力された場合にページが検索結果に表示されるキーワードを登録することができます。

※複数キーワードを登録する際は全角スペースで区切ってください。

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。

⑦みんなの活動報告書タグ

みんなの活動報告書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。

⑧アイキャッチ画像

ページの表紙となる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.7＜写真掲載の手順＞をご参照ください。

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。

<写真掲載の手順>

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！！

画像を選択

ファイルをアップロード

メディアライブラリ

ファイルをドロップしてアップロード

または

ファイルを選択

最大アップロードサイズ: 10 MB。

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。

「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画像の選択ができます。

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。

選択

みんなの活動報告

みんなの活動報告

新規投稿を追加

資源の提供情報

ボランティア活動履歴

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

SERP プレビュー

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

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.19をご参照ください。

B ボランティア活動履歴（非公開）

参加したボランティアやイベントの履歴を自身で記録することができます。

新規投稿を追加

タイトルを追加

① タイトル

活動記録のタイトルを記入します。

メディアを追加

段落 B I 三 三 “

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。

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

☐ Don't update the modified date

新規下書きとして複製

公開

③ 保存

「下書き保存」をクリックすると保存されます。

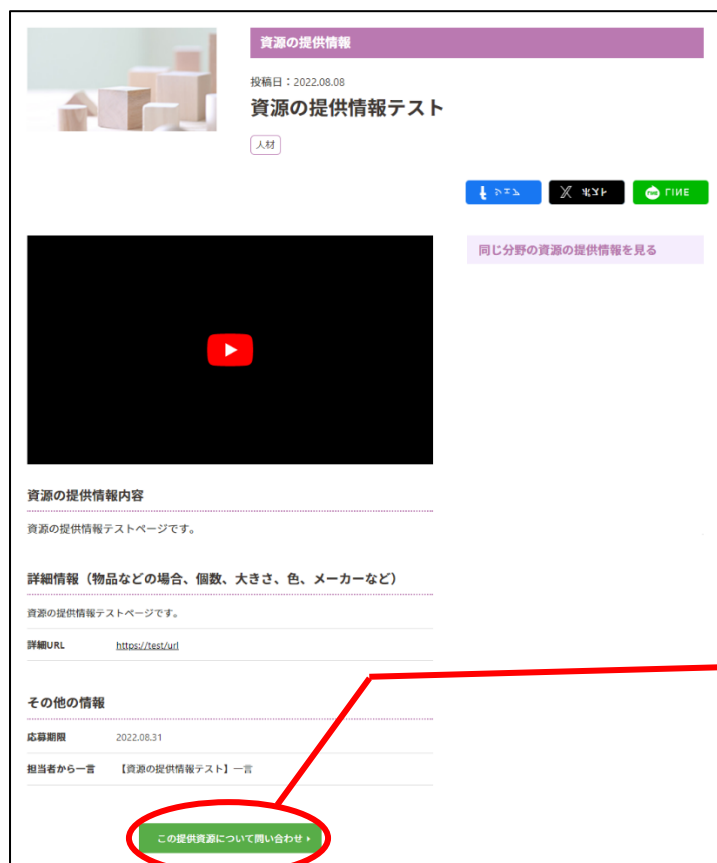
「AIOSEO 設定」については、設定する必要はありません。

4. 資源の提供情報を書く

個人がそれぞれ持っている資源（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。（お問い合わせは登録団体・個人から入ります。）



【公開イメージ】



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。

【資源の提供情報の編集方法】



ログインするとマイページが
開きます。
（ログイン方法 P.1～2 参照）

マイページより「資源の提供情報」
をクリックします。
次に、「新規追加」をクリックしてください。

新規資源の提供情報を追加

① タイトルを追加

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！

資源の提供情報

内容

②

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

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

カテゴリ

④

カテゴリ一覧 よく使うもの

☐ その他

☐ ネットワーク

☐ 人材

☐ 場所

☐ 情報・スキル・ノウハウ

☐ 物品

新規資源の提供情報を追加

タイトルを追加

① タイトル

資源情報のタイトルを記入します。

内容

② 内容

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。

③ 詳細

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

カテゴリ一覧 よく使うもの

☐ 人材

☐ 物品

④ カテゴリ

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

動画URL

⑤

詳細URL

⑥

応募期限

⑦

担当者から一言

⑧

検索用キーワード

⑨

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）

⑩

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

アイキャッチ画像

⑪

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メッセージを記入します。
メールアドレス以外の問合せ先ニックネームなど、
閲覧者が**問い合わせる際の名前**を記載してください。

検索用キーワード
複数のキーワードの場合は、

⑨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

ファイルを追加

⑩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。

アイキャッチ画像

[アイキャッチ画像を設定](#)

⑪アイキャッチ画像

ページの表紙となる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.7＜**写真掲載の手順**

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

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 ?

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

⑫AIOSEO 設定

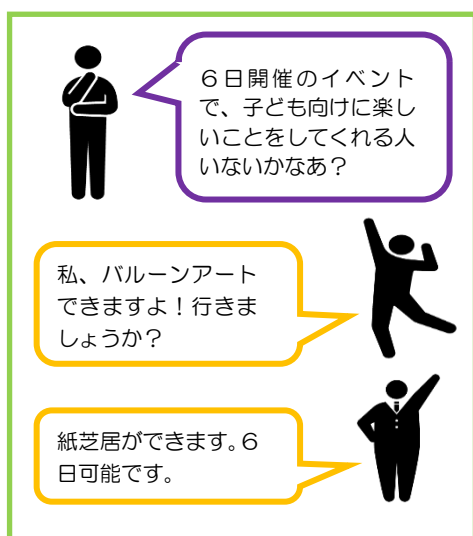
SNS 用画像の設定ができます。
設定方法については、P.19をご参照ください。

5. みんなのつぶやき（掲示板）について

掲示板は、団体が抱える「ちょっとしたお困りごと」を書きこみ課題を見える化でき、ユーザーがそれに対しての「強み」（個人や団体の持つ資源やアイデア）を書きこめる市民団体間の交流とコラボレーション創発の場とします。それにより、課題解決へつながる新たな協働を生み出すきっかけとなることをめざします。

なにができるの??

活用例



個人は左のように自分が持っている資源・スキル、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。

この場合では団体が「イベントのパフォーマンスができる人はいないか」と募集しているところに「バルーンアートができます」、「紙芝居ができます」と発信することで団体とつながることができます。個人ユーザーの人もサイト内で、できることが増えました。

掲示板の見方



個人向け情報カテゴリの中のみんなのつぶやき（掲示板）からこのページに飛べます。
ページ下部に左の画像ページがあります。
①新たに掲示板を掲載したい場合はこちらをクリックします。



タイトルをクリックすると
このように見ることができます。

下にいくとコメントを見たり、
実際にコメントができます。

気になった掲示板に書き込みたい！

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！！



① コメントするにはログインが必要です。

② コメント内容を打ち込みます。

③ 「コメントを送信」をクリックするとコメントができます。

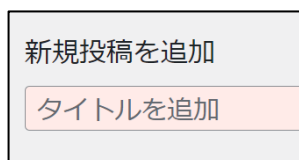
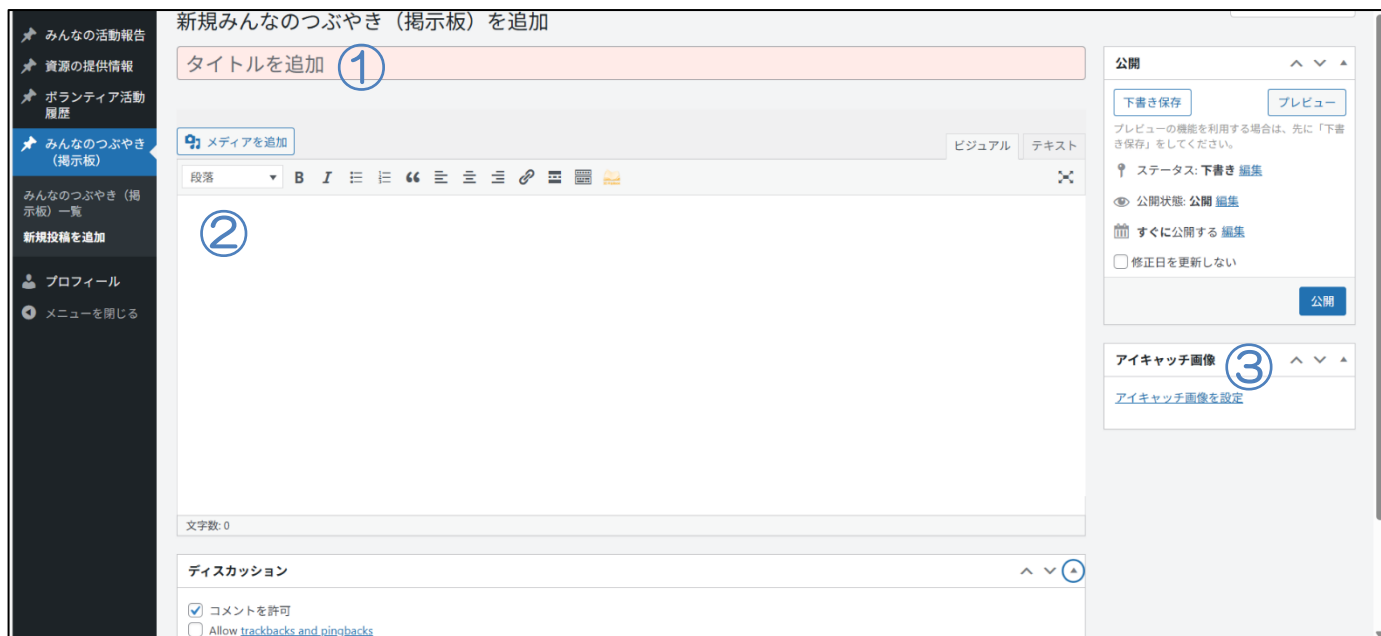
掲示板に新たな話題を出したい！



P.12①の「新規スレッド（話題）の作成依頼」をクリックするとログイン画面に移動します。（P.1 参照）

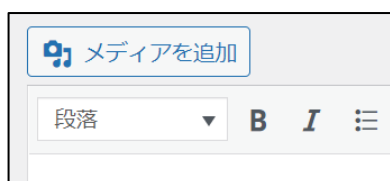
ログインをすると、この画面に切り替わります。

管理画面が出た後は、「新規追加」をクリックします。



① タイトル

掲載したい掲示板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

ページの表紙となる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.7＜写真掲載の手順＞をご参照ください。



④AIOSEO 設定

SNS 用画像の設定ができます。

設定方法については、P.19をご参照ください。

6. 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

ゴミ箱へ移動

⑩ 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 公開 **編集**

下書き

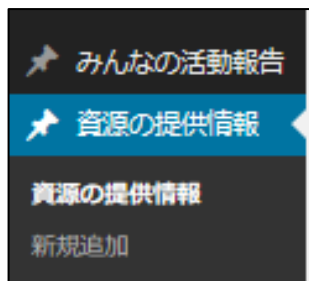
 投稿日: 2022年9月7日 11:15 **編集**

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】



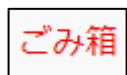
① マイページより編集や削除したい項目をクリックします。



② 編集や削除したい記事のチェックボックスをチェックできます。



③ 編集
クリックすると編集ページに移動します。



④ ごみ箱
クリックすると削除されます。



⑤ 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。
(みんなの活動報告、資源の提供情報に適用)

7. 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。

みんなの活動報告

みんなの活動報告

新規追加

資源の提供情報

ボランティア活動履歴

みんなのつづやき(掲示板)

プロフィール

メニューを閉じる

みんなの活動報告

新規追加

すべて (147) | 所有 (1) | 公開済み (137) | 下書き (7) | レビュー待ち (3)

一括操作 適用 すべての日付 絞り込み

1個の項目

<input type="checkbox"/> タイトル	日付	表示数
<input type="checkbox"/> テスト - 下書き 編集 クイック編集 ごみ箱 プレビュー 複製 新 規下書き	最終更新日 2022年8月8日 11:28 AM	0 views
<input type="checkbox"/> タイトル	日付	表示数

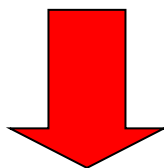
一括操作 適用

1個の項目

複製

① 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。



みんなの活動報告

みんなの活動報告

新規追加

資源の提供情報

ボランティア活動履歴

みんなのつづやき(掲示板)

プロフィール

メニューを閉じる

みんなの活動報告

新規追加

すべて (148) | 所有 (2) | 公開済み (137) | 下書き (8) | レビュー待ち (3)

一括操作 適用 すべての日付 絞り込み

2個の項目

<input type="checkbox"/> テスト - 下書き	最終更新日 2022年8月8日 11:30 AM	0 views
<input type="checkbox"/> テスト - 下書き	最終更新日 2022年8月8日 11:28 AM	0 views
<input type="checkbox"/> タイトル	日付	表示数

一括操作 適用

2個の項目

8. 「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。



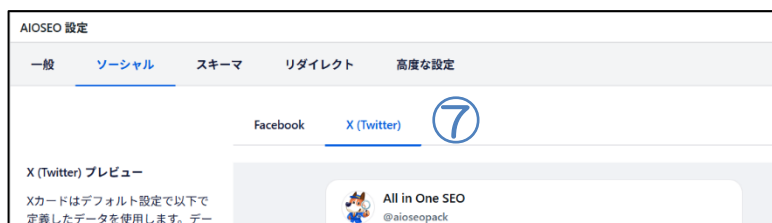
④ 「Facebook 画像」にて、「画像をアップロードまたは選択」をクリックします。



- 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.7<写真掲載の手順>をご参照ください。



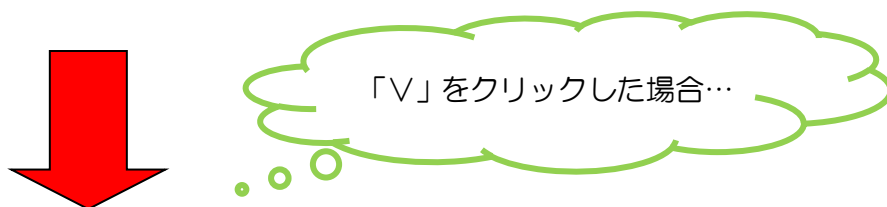
- ⑥ 「Facebook プレビュー」にて、選択した画像が表示されることを確認してください。



- ⑦ 「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。)

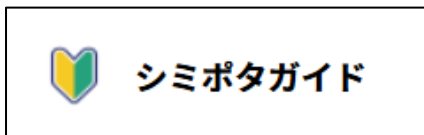


9. その他（検索方法）



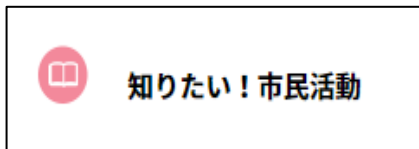
① Google 検索

どこから検索すればよいかわからない方はこちらから検索できます。



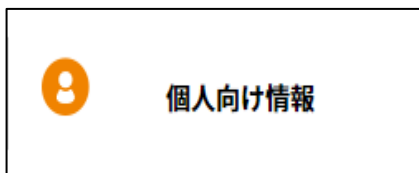
② シミポタガイド

ポータルサイトに関する説明や目次、活用法等を紹介しています。



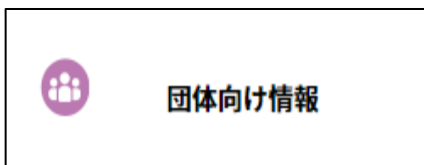
③ 知りたい！市民活動

市民活動に関する「読み物」や各団体の情報等、市民活動について知ることができます。



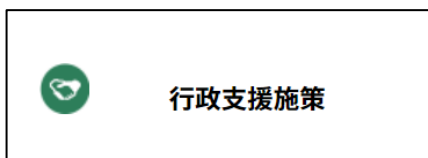
④ 個人向け情報

市民活動に興味・関心のある個人の方向けに、ボランティア情報やイベント情報などを発信しています。



⑤ 団体向け情報

市民活動団体向けに、講座・交流会や助成金などの情報を掲載しています。



⑥ 行政支援施策

市民活動を促進・支援するために、大阪市内で実施している支援施策についてご紹介します。

※各カテゴリについて、より詳細に知りたい方は

このサイトの使い方 (<https://kyodo-portal.city.osaka.jp/use/>) をご覧ください。

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情報・ボランティア情報・イベント情報・講座情報・交流会情報・助成金情報・資源提供情報を配信しています。(月3回程度)

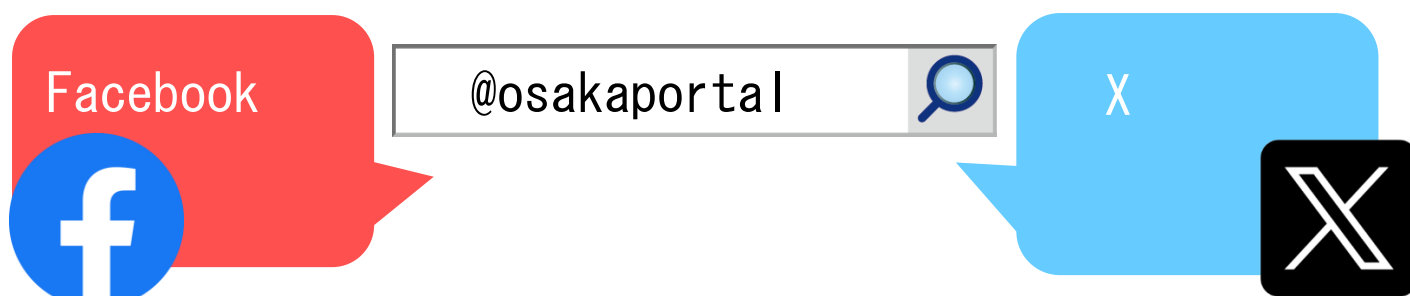
【分野】読み物情報／ボランティア情報／イベント・講座・交流会情報／助成金・資源提供情報

・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、プロフィール画面より変更ください。
※操作方法については、P.3<2.個人情報の変更>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