

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

2 団体情報の変更 …P.2

公開している団体の情報を変えたいとき

担当者が変わった
SNSを載せたい など

団体の写真の登録も
ここから

3 イベント周知の情報を書く …P.4

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

●●講座、△△まつり…
写真を載せて参加者を増や
そう！

4 ボランティア募集の情報を書く …P.9

団体がボランティアに来てもらいたいとき

一緒に活動する仲間を増やしたい！

5 資源の提供情報の情報を書く …P.14

団体が提供できる 人・モノ・ノウハウ・場所などがあるとき

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 …P.16

イベントの開催結果などをお知らせしたいとき

7 情報の公開 …P.18

記入した情報公開するとき

1. ログイン方法



○右上の『マイページ』ボタンをクリックします。

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

登録団体の方のログイン

ユーザー名 パスワード

ログイン情報を記憶

○『ユーザー名』欄に、登録したIDを
『パスワード』欄にお知らせしたパスワードを 入力します。

入力後、『ログイン』ボタンをクリックします。

2. 団体情報の変更

ログイン時にはマイページ「アカウント設定」の画面が開きます。

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。

The screenshot shows the 'Organization Information' page for 'Osaka City Volunteers & Citizen Activity Center (Osaka City Social Welfare Association)'. The page includes a group photo of volunteers, a 'Group Information' section with a green header, and a table of details. A callout box points to the photo, and another points to the 'SNS Information' section.

① PRのため、団体がわかる写真を！
イラストでもOK

| | |
|-------|---|
| 団体名 | 大阪市ボランティア・市民活動センター（大阪市社会福祉協議会） |
| 設立目的 | 相談・情報・ネットワーキングといった面から、さまざまなボランティア・市民活動をサポートしています。より多くの市民の参画を促進するため、ボランティア・市民活動情報誌「COMVO」（年10回）の発行など、情報の発信を充実させています。 |
| 主な活動 | 01～19の活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動 |
| 活動エリア | 大阪市内 |

② SNS情報

①団体写真の登録

…「アカウント設定」画面の項目「画像アップロード 参照」ボタンをクリックして、登録したい写真を選びます。

画像アップロード

参照...

②Facebook・Twitter の表示

…「アカウント設定」画面の項目「Facebook」「Twitter」にURLを入力すると表示されるようになります。

Facebook (URL)

Twitter (URL)

③その他団体情報の変更

…「アカウント設定」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書類を掲載できるようになりました！

| | | |
|--------|----------------------------|--------------------------------|
| ①事業報告書 | <input type="text"/> 参照... | 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 | <input type="text"/> 参照... | 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 | <input type="text"/> 参照... | 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 |

「アカウント設定」画面の、各項目の「参照」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。または、すでにWEB上にアップロードしているPDFデータにリンクすることができます。

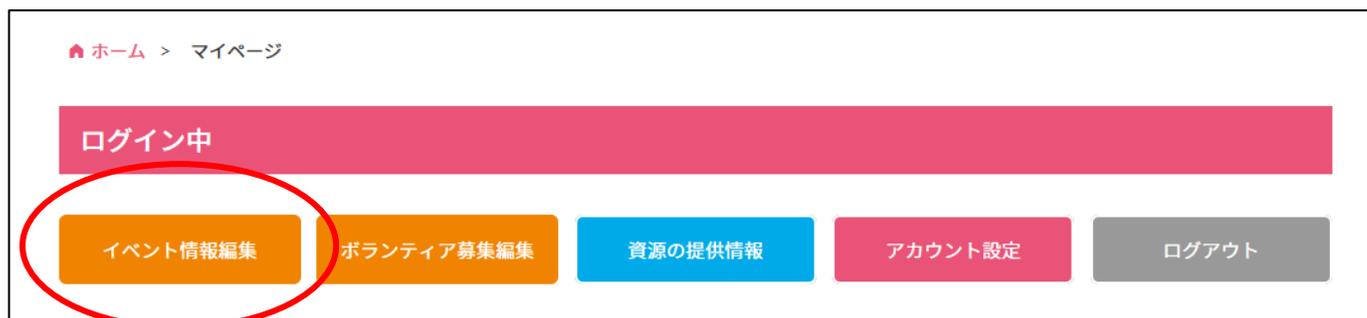
利用しやすいほうをお使いください。

○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。

| | |
|--|---------------------|
| 更新日時 | 2019-04-12 23:08:35 |
|  | |

3. イベント周知の情報を書く

＜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『イベント情報編集』ボタンをクリックします。



イベント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)

○『新規追加』ボタンをクリックします。

【イベント情報の編集画面 1】

①タイトル

…イベント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（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。

③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。

④イベント開催日（開始）／イベント終了日（終了）

…入力欄をクリックするとカレンダーが開くので、開始日、終了日の日付をクリックして選びます。一度選んだ後に項目を取り消す場合は、「Clear」のボタンをクリックします。

⑤イベント時間

…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。

⑥イベントの場所

…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。

【イベント情報の編集画面 2】

The screenshot shows a web form for editing event information. It is divided into several sections, each with a numbered callout:

- 7 イベントの特徴**: A dropdown menu with options: 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.
- 8 イベントの場所(自由記入欄)**: A text input field.
- 9 定員**: A text input field.
- 10 対象、条件**: A text input field.
- 11 参加費**: A text input field.
- 12 申込み方法**: A dropdown menu with options: 電話, FAX, Eメール, 申込専用フォーム, はがき.
- 13 イベントタグ**: A section for adding tags. It includes a search box with a '追加' button, a note that tags are separated by commas, and a list of tags: お祭り, コミュニケーション, スポーツ, デイサービス, パザール, ボランティア活動, 証明書, 介護施設, 保育所, 韓国, 国際協力, 外国語, 子ども, 年齢不問, 教習後等デイサービス, 清掃, 病院, 若者向け, 運転.

⑦イベントの特徴（必須項目）

…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。

⑧イベントの場所

…建物名などイベントを開催する場所についての詳細情報を記入します。

⑨定員（必須項目）

…開催するイベントの定員を記入します。定員が特にない場合は「なし」などを記入します。

⑩対象・条件（必須項目）

…イベントの対象者や参加条件を記入します。

⑪参加費

…参加費が発生する場合は記入します。

⑫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。

⑬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んでください。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。

【イベント情報の編集画面 3】

⑭ 申込み電話番号(TEL)
申込みFAX番号(FAX)
申込みメールアドレス(email)
連絡担当者名

⑮ 申込み締切

⑯ 詳細URL

⑰ 写真(メイン画像)
投稿できるファイルの種類は jpg / png / gif のみとなります。
ファイルを追加

⑭ 申込み電話番号／ファックス番号／メールアドレス／連絡担当者

…募集するイベントの申込みを受付ける連絡先を記入します。

⑮ 申込み締切

…募集するイベントの申込み締切日を記入します。

⑯ 詳細 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。

⑰ 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。

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>

ファイルを選択

アップロードするファイルをドロップ
または
ファイルを選択

最大アップロードサイズ: 200 MB

選択

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、右下の青い「選択」ボタンをクリックしてください。

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

【イベント情報の編集画面 4】

⑱ なんでも一言メッセージ

⑲ 掲載期限日(情報取下げ日)

⑳ 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。

⑱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。

⑲掲載期限日

…イベント情報を掲載する期限日を指定します。

⑳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利用されるキーワードとして働きます。

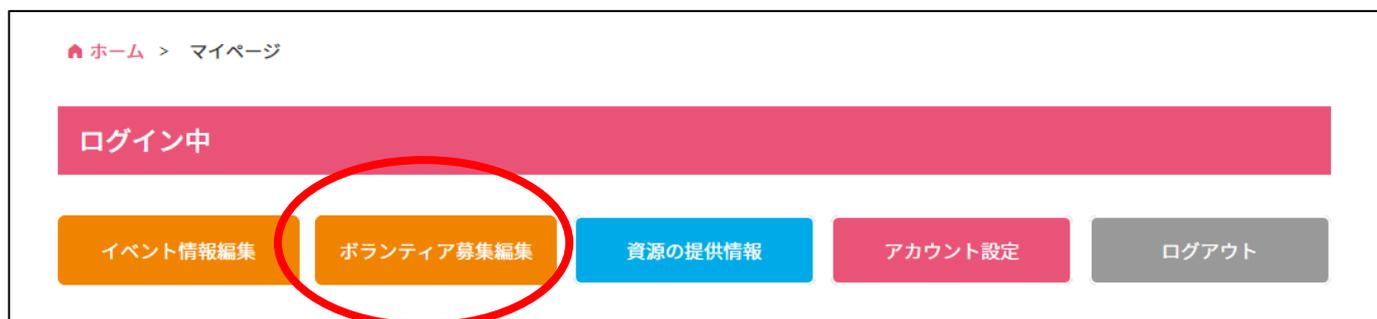
すべて入力したら 右上

→ 『7. 情報の公開 (P.18)』 の説明へ



4. ボランティア募集の情報を書く

<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『ボランティア募集編集』ボタンをクリックします。



ボランティア募集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。

【ボランティア募集の編集画面 1】

COMVO-NET OSAKA ようこそ oc0001 さま！

イベント募集
ボランティア募集
ボランティア募集
新規追加
資源の提供情報
メディア
お問い合わせ
メニューを開じる

Add New ボランティア募集

ボランティア募集タイトル入力

① 募集情報入力

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。

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

③ 活動内容

活動内容

④ 募集期間(開始日)

トップページ一覧ページに表示されます。

募集期間(終了日)

トップページ一覧ページに表示されます。

⑤ 募集時間(開始)

募集時間(終了)

⑥ 募集期間(手入力)

例) 毎週月曜日～木曜日 10:00～12:00 等

公開 **公開**

下書きとして保存 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

ゴミ箱へ移動 公開

活動場所

活動場所 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

①タイトル

…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(必須項目)

…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。

③活動内容(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

④募集期間(開始日) / 募集期間(終了日)

…入力欄をクリックするとカレンダーが開きますので、開始日、終了日の日付をクリックして選びます。一度選んだ後に項目を取り消す場合は、「Clear」のボタンをクリックします。

⑤募集時間

…ボランティアの開始・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。

⑥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。

【ボランティア募集の編集画面 2】

7 活動の特徴
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。

8 活動の場所(自由記入欄)

9 定員

10 対象、条件

11 申し込み方法
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。

12 ボランティアタグ
タグが複数ある場合はコンマで区切ってください。
よく使われているタグから選択

⑦活動の特徴（必須項目）

…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、参加者の方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。

⑧活動の場所（自由記入欄）

…建物名などボランティア活動をする場所の詳細情報について記入します。

⑨定員（必須項目）

…開催するボランティアの定員を記入します。定員が特にない場合は「なし」などを記入します。

⑩対象・条件（必須項目）

…活動参加者に対象や参加条件があればこちらに記入します。特にない場合は「どなたでも」などを記入します

⑪申し込み方法（必須項目）

…募集するボランティアの申し込み方法をお選び下さい。「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。

⑫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。

【ボランティア募集の編集画面 3】

The image shows a web form for editing volunteer recruitment information. It consists of several input fields and buttons, each with a numbered callout (13-19) on the left side. The fields are: 13. 申込み電話番号(TEL) (Application phone number), 14. 申込みFAX番号(FAX) (Application fax number), 15. 申込みメールアドレス(email) (Application email address), 16. 連絡担当者名 (Contact person name), 17. 申込み締切 (Application deadline), 18. 詳細URL (Detailed URL), 19. 写真(メイン画像) (Photo/Main image), and 20. なんでも一言メッセージ (Anything you want to say). There are also buttons for 'ファイルを追加' (Add file) and '掲載期限日(情報取下げ日)' (Posting deadline (information removal date)).

⑬申込み電話番号／ファックス番号／メールアドレス／連絡担当者
…募集するボランティアの申込みを受付ける連絡先を記入します。

⑭申込み締切
…募集するボランティアの申込み締切日を記入します。

⑮詳細 URL
…募集するボランティアに関するページの 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。

⑯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.7 <写真掲載の手順> をご参照ください。

⑰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。

⑱掲載期限日
…ボランティア募集情報を掲載する期限日を指定します。

⑲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利用されるキーワードとして働きます。

【ボランティア募集の編集画面 4】

②0 交通

②1 服装や持ち物
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。

動きやすい服装
上靴
帽子
水筒
タオル

②2 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。

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

②3 オリエンテーション(指定日)
定日がある場合はこちらに入力してください。

昼食
必要なし

昼食(その他)

②0交通

…活動場所までの交通手段について記入します。

②1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。また、一度選択したものを「Ctrl」キーを押しながらクリックすることで、選択を取り消すことができます。

②2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。

②3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。

すべて入力したら 右上

→『7. 情報の公開 (P.18)』の説明へ



5. 資源の提供情報の情報を書く

<団体が提供できる 人・モノ・ノウハウ・場所があるとき>



○『アカウント設定（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。

【資源の提供情報の編集画面】

COMVO-NET OSAKA ようこそ oc0001 さま！

① Add New 資源の提供情報

ここにタイトルを入力

② 資源の提供情報

内容

③ 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

④ 掲載期限

⑤ 担当者から一言

⑥ 公開

下書きとして保存 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](#)

ゴミ箱へ移動 [公開](#)

⑦ アイキャッチ画像

アイキャッチ画像を設定

WordPressのご利用ありがとうございます。 バージョン 4.1.1

①タイトル

…資源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内容

…提供する資源の内容について記入します。

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：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

④掲載期限日（情報取下げ日）

…提供する資源情報を掲載する期限日を指定します。

⑤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。

⑥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。

⑦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.6 <写真掲載の手順>をご参照ください。

⑧公開

→ 『7. 情報の公開 (P.18)』の説明へ。

とくに物品・場所の提供には、
ぜひ内容がわかるような写真を
掲載ください！

6. 活動の記録を書く

自団体が主催する「イベントの開催報告」や「ボランティア募集や資源の提供情報のマッチング成果」などについて、情報を公開することができます。



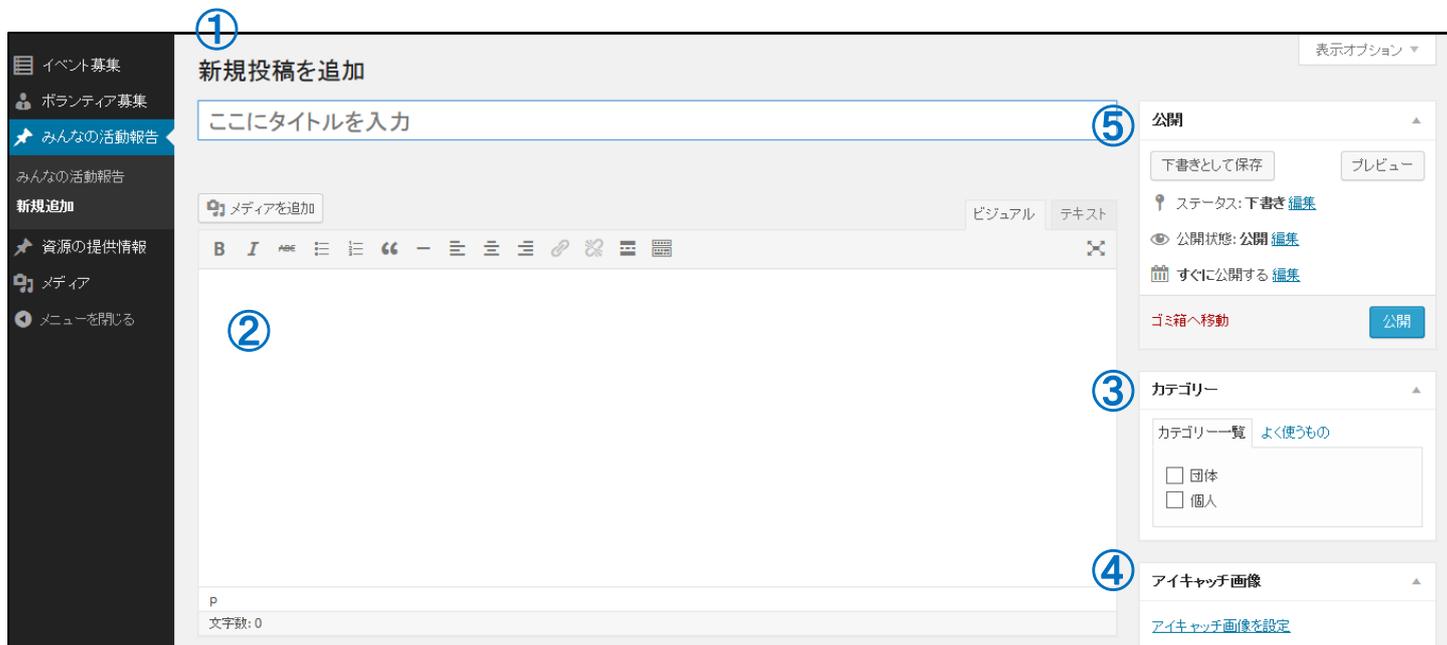
一度、「イベント情報編集」ボタンをクリックしてください。



次に、「みんなの活動報告」をクリックしてください。



次に、「新規追加」をクリックしてください。



①タイトル

…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。

③カテゴリ

…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。

④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。

(※個人情報の取り扱いにはご注意ください)

⑤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。

→ 『7. 情報の公開 (P.18)』 の説明へ

7. 情報の公開

「イベント周知」、「ボランティア募集」、「資源の提供情報」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】



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。レビュー待ちの機能は使用できません。

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ゴミ箱へ移動

…情報を削除することができます。

⑥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。

⑦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。



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】 社会福祉法人大阪市社会福祉協議会
特定非営利活動法人若者国際支援協会 共同体

【所在地】 〒543-0021
大阪市天王寺区東高津町 12-10 大阪市立社会福祉センター内
大阪市ボランティア・市民活動センター

【連絡先】 TEL 06-6765-4041 / FAX 06-6765-5618
E-mail ocvac@osaka-sishakyo.jp

【運営開始】 平成 31 年（2019）年 4 月