

# ホームページ機能と運用

ホームページ機能と運用	1
1. サイトポリシー	2
2. プライバシーポリシー	3
3. ホームページの機能	4
3.1 機能	4
3.1.1 お知らせ	4
3.1.2 各資料のキーワード検索と閲覧	5
3.2 機能実現方法	6
3.2.1 wordpressベース	6
3.2.2 独自テンプレート(DB検索機能)	7
4. ホームページの運用	11
4.1 ユーザ管理方法	11
4.2 資料登録対象	13
4.3 資料登録方法	14
4.4 登録済み資料の保守	16
4.5 バックアップとリストア	16
4.6 HP運用作業と担当	17
4.7 19期HP運用保守体制(案)	18

# 1. サイトポリシー

ホームページ(HP)の大きな目標は住民のコミュニケーション向上である。先ず、第1段階として管理組合から住民に対しての連絡通知をHPを通じて実現する。HPへのアクセスが定着したら、第2段階で住民の要望やクレームに関する受け付け回答機能も検討する。第1段階としてのサイトポリシーは次のとおりである。

## (1)本サイト(ホームページ)の目的

(a)組合員及び管理会社が簡単に検索して閲覧できることで、過去の決定事項や理事会などで議論した内容を参考に新たな課題解決を促進する(理事1年輪番制の弊害を軽減する)。

(b)組合員が簡単に閲覧して管理規約を確認することで、ルール遵守を徹底する。

(c)本サイトへのアクセスを容易化し、管理組合から組合員への連絡や通知を徹底する。

(d)HP活用によって資料印刷経費及び郵送費の削減を図る。

## (2) 本サイトにおける電子化資料の閲覧

(a)電子化資料の対象

理事会、総会関連資料、大規模修繕関連資料、管理規則資料及び防災関連資料が対象である。また、元資料がWORDファイル、EXCELファイルあるいはテキストデータファイルであることを基本とする。また、手書きの資料は画像データとしてPDFファイルに取り込むことでそれを閲覧することを可能とするが、キーワードによる全文検索対象とならない。

(b)電子化資料の閲覧方法

電子化された資料は本サイトにアップロードし、組合員が閲覧可能とする。

(c)閲覧資料の対象

電子化の対象資料((1)参照)を閲覧資料の対象とするが、次の内容を含むファイルはアップロードしない。即ち閲覧対象にならない。

・個人情報保護法に定められた個人情報を含むファイル(プライバシーポリシー参照)

・宣伝など特定組織や個人的な利益にあたる文言を含んだファイル

・誹謗中傷にあたる文言を含んだファイル

(d)閲覧機能

電子化の目的(1)及び(2)を達成するために分類による検索及びキーワードによる全文検索を可能にする。

## 2. プライバシーポリシー

GSI管理組合は、本ウェブサイト上で提供するサービスにおける、ユーザーの個人情報の取扱いについて、以下のとおりプライバシーポリシーを定める。

### (1) 個人情報とは

本サイトで内のプライバシーポリシーにおいて、個人情報とは個人に関する情報を意味する。具体的には、氏名、電話番号、メールアドレス等、特定の個人を識別することができるものを言う。

### (2) 個人情報の管理

本サイト経由でお預かりした個人情報は、不正アクセス、紛失、漏えい等が起こらないよう、慎重かつ適切に管理する。

### (3) 個人情報の利用目的

当サイトのお問い合わせやサービスへのお申し込み等を通じて、お預かりした個人情報は、以下に示す利用目的のために、適正に利用する。

- (a) 当組織サービスの提供・運営のため
- (b) ユーザーからのお問い合わせに回答するため(本人確認を行うことを含む)
- (c) メンテナンス, 重要なお知らせなど必要に応じたご連絡のため
- (d) 利用規約に違反したユーザーや, 不正・不当な目的でサービスを利用しようとするユーザーの特定をし, ご利用をお断りするため
- (e) ユーザーにご自身の登録情報の閲覧や変更, 削除, ご利用状況の閲覧を行っていただくため
- (f) 上記の利用目的に付随する目的

### (4) 個人情報の第三者提供

当サイトのお問い合わせやサービスへのお申し込み等を通じて、お預かりした個人情報は、個人情報保護法その他の法令に基づき開示が認められる場合を除き、ご本人様の同意を得ずに第三者に提供することはない。

## 3. ホームページの機能

### 3.1 機能

#### 3.1.1 お知らせ

##### (1)お知らせ内容

1階の掲示板に掲示されているもので、住民への必須連絡事項(ex.排水管掃除共用部清掃、植栽保守、エレベータ点検、落とし物など)をHPの「お知らせ」で連絡する。

##### (2)記事のHP「お知らせ」への投稿

管理会社は上記内容の記事が発生した場合、HPの「お知らせ」に記事を画像として投稿する。また組合員も任意の内容をお知らせとして投稿できる。この時、管理者は投稿したカテゴリー一覧に組合員のユーザIDを確認することができる。

##### (3)HP「お知らせ」への投稿方法

HP「お知らせ」への投稿はWprdPressの投稿機能を使うか、下記メールアドレスへメールすることで投稿を実施する。

メールアドレス:gs-isogo@gs-isogo.sakura.ne.jp

##### (4)お知らせ投稿記事の閲覧

組合員はHPの「お知らせ」で記事を閲覧する。また投稿された時点で希望者にメールで投稿されたことを連絡する。

### 3.1.2 各資料のキーワード検索と閲覧

HPヘッダーにある「資料閲覧」タグをクリックすると資料閲覧画面が表示される。操作は下記に示すとおりである。管理規約も同様に検索し閲覧できるが、重要な記事なのでHPヘッダーにある「管理規約」タグをクリックすることでも閲覧できるようにした。

#### 資料閲覧画面の説明

The screenshot shows a search and viewing interface. At the top, there is a search bar with fields for '分類' (Category), '題目' (Title), '期' (Issue), '開催日' (Date), and '場所' (Location). Below this is a search input field labeled '検索キー入力(a)'. To the right of the search bar, there are options for '1頁あたりの表示行数' (Number of items per page) set to '10' and a '検索条件クリア' (Clear search conditions) button. Below the search bar, there is a navigation bar with '検索結果表示(b)' (Search results display) and navigation buttons. The main content area is a table with columns for '分類' (Category), '題目' (Title), '期' (Issue), '開催日' (Date), '場所' (Location), and '内容' (Content). The first row is highlighted in light blue and contains the following information: '分類: 理事会、意見交換会', '題目: 第18期第4回理事会議事録(2021年11月23日).docx', '期: 18期', '開催日: 2021-11-23', '場所: 汐見台会館なし', '内容: グランドステージ磯子管理組合 第18期 第4回理事会議事録'. The second row is highlighted in light purple and contains the following information: '分類: 理事会、意見交換会', '題目: 第18期第3回理事会議事録(2021年10月30日).docx', '期: 18期', '開催日: 2021-10-30', '場所: 汐見台会館', '内容: グランドステージ磯子管理組合 第18期 第3回理事会議事録'. The table also includes a '日時' (Date and Time) column and a '出席' (Attendance) column. Callouts (a) through (e) point to specific features: (a) points to the search input field, (b) points to the search results display button, (c) points to the 'クリックでソート(c)' (Click to sort) button, (d) points to the 'クリックでダウンロード(d)' (Click to download) button, and (e) points to the 'クリックで拡大表示(e)' (Click to enlarge display) button.

上図は資料閲覧画面です。

・**検索キー入力(a)**、**検索結果表示(b)**:大きく分けて上部の検索キー入力画面(a)と下部の検索した結果を表示する画面(b)に分かれます。

検索キー入力画面はいろいろな検索キーがありますが、大きく分けて条件検索と全文検索に分かれます。

条件検索には、分類(理事会議事録、総会議事録、規則など)、題目、期、開催日及び開催場所があり、条件にあった資料が検索結果として表示されます。

一方、全文検索は内容欄に文言を入力することで、その文言を含む資料を検索結果として表示します。指定した文言は検索結果画面で黄色表示されます。

・**クリックでソート(c)**:検索結果表示画面のヘッダーをクリックするとその項目でソートされます。

・**クリックでダウンロード(d)**:検索結果画面で題目は青色表示されますが、これをクリックすると原文がダウンロードされます。

・**c x クリックで拡大表示(e)**:結果表示された内容欄をクリックすると、別画面に拡大表示されます(e)。

## 3.2 機能実現方法

### 3.2.1 wordpressベース

本HPはCMS(\*1)として wordpressを採用して信頼性と操作性を確保している。また、wordpressプラグイン(\*2)で下記の機能を組み込んでいる。

- ・Theme My Login: ユーザのログイン及び登録機能。

[https://tcd-theme.com/2012/11/theme\\_my\\_login.html](https://tcd-theme.com/2012/11/theme_my_login.html)

- ・Postie: メール投稿。カテゴリ「お知らせへ」への投稿機能。

<https://masaya-international.net/wordpress/postie-wordpress/>

- ・Subscribe2: カテゴリ「お知らせ」への投稿があった場合、希望者にメールで通知する機能。

[https://lpeg.info/wordpress/subscribe2\\_plugin.html](https://lpeg.info/wordpress/subscribe2_plugin.html)

- ・UAM(User Access Manager): HP訪問者をグループ分けし(組合員理事、一般組合員、その他)、記事ごとのアクセスを制御する機能。

<https://www.momosiri.info/wppi/user-access-manager/>

- ・Disable Comments: 投稿に対するコメント欄表示はデフォルトであるが、これを非表示にするプラグイン。本HPでは回答の運用体制が整っていないためコメントは受け付けない。本プラグインでコメント欄表示を非表示の設定にしてある。

<https://www.conoha.jp/lets-wp/wp-comment/#section06>

#### (\*1)CMS

CMSとは、Contents Management Systemの略で、簡単にいうとWebサイトのコンテンツを構成するテキストや画像、デザイン・レイアウト情報(テンプレート)などを一元的に保存・管理するシステムのこと。いろいろなCMSがあるが、世界のWebサイトの8割はwordpressである。

#### (\*2)wordpressプラグイン

wordpressプラグインは、wordpressの機能を拡張するための仕掛け(手段)である。wordpressは、柔軟性を保つため基本的な機能だけを提供している。応用的な機能はプラグインを利用して取り込めるように作られている。

### 3.2.2 独自テンプレート(DB検索機能)

本HPの目的である過去の理事会、総会などの記事を簡単に検索するために、下記の(a)から(c)を検討したが、目的を実現できなかったため、独自にDB(MySql)を活用した検索システムを構築した。

(a)wordpressの基本検索機能の活用:ブログなど投稿記事の簡単な検索機能。==>機能不足。

(b)Googleの検索機能の埋め込み:Googleが提供している検索機能。==>ユーザーインターフェース(特に出力表示)が拡張できない。またクローラーによるインデックス作成までに1W程度かかり、登録と検索のタイムラグが生じる。

(c)wordpressプラグインでの実現:本格的な検索機能を有したプラグイン。==>有料になる。

独自のDB検索機能の概要は次の通り。

- 1ファイル1レコードで、各資料を登録する。
- ファイルの種類はword、excel及びテキストである。
- 3つのタイプのファイルを通して検索し、結果表示するために登録時すべてをhtml形式で統一している。このため、html変換時丸数字などが文字化けするが、検索にはほとんど影響ない。
- 検索機能としては全文検索が主体であるが、各分類キーによる検索も可能にしている。
- 検索結果画面でオリジナルのファイルをダウンロードできるようにした。
- 関連ファイルも登録できるようにし、これもダウンロードできる。

### 3.2.3 セキュリティ機能

#### ホームページユーザ分類とアクセス制御

基本的にwordpressのユーザ権限及びユーザアクセスマネジャーによるアクセス制御を行うが、一部、記事(投稿記事、固定記事)ごとのパスワードロックでアクセスを制限する。

#### (1)wordpressのユーザ権限(WP権限)

wordpressはユーザを下記に示す5分類に分けて記事(投稿記事、固定記事)へのアクセスを制御する。

- ・管理者(Administrator):すべての記事を編集、発行でき、その他すべての管理機能を実行できる。
- ・編集者(Editor):すべての記事を編集、発行できる。
- ・投稿者(Author):自身の投稿を編集、発行できる。
- ・寄稿者(Contributor):自身の投稿を編集はできるが、発行はできない。
- ・購読者(Subscriber):記事の閲覧だけできる。

組合員理事及び組合員一般は投稿者になる。また、組合員の認証を得ていないユーザは購読者の分類になる。

#### (2)ユーザアクセスマネジャー(UAM)

wordpressプラグインであるユーザアクセスマネジャーでホームページ訪問者を組合員理事、組合員一般、ログインなしに分けて投稿記事のアクセスを制限する。なお、管理者(wordpressユーザ権限)はすべての記事にアクセスできる。

#### (3)パスワードロック(PWロック)

個人情報を含む「毎月理事会資料」および「建屋図面」に関しては、パスワードロックをかけてアクセスを制限する。また、18期以前の投稿(多数)がパスワードロックをかけていて、このロックを一括解除できないことがありこの部分もパスワードロックになる。

次表に各メニュー階層におけるアクセス制御を示す。





参考:技術情報

- 固定記事(**pag**)はテンプレートがデフォルトでないとUAM制御できない。
- 固定記事のテンプレートがデフォルトの場合、UAM制御できるが、親子関係があっても独立して制御される。
- カテゴリ(**cat**)への投稿記事は、UAM指定をしなくても登録カテゴリのUAM制御に従う。

## 4. ホームページの運用

### 4.1 ユーザ管理方法

#### (1) ユーザ登録

ユーザ毎にユーザIDとパスワード(ベーシック認証)でユーザを管理する。管理はwordpressの機能を使う。これに加えてwordpressのプラグインであるユーザアクセスマネージャー(UAM)を使ってユーザを組合員理事、組合員一般に分ける。新規ユーザの登録は、総会で直接本人からの受け付ける。あるいはユーザ自らホームページ画面から登録する。

- ・総会で登録を受け付けた場合

ステップ1: ユーザは記入用紙にユーザID(\*1)、パスワードとメールアドレスを記述する。

ステップ2: 管理者はwordpressのユーザ管理画面でユーザID、パスワード、メールアドレス、wordpressのユーザ権限(\*2)を投稿者及び組合員理事あるいは、組合員一般を登録する。

- ・ユーザ自らホームページ画面から登録した場合

ステップ1: ユーザはホームページ登録画面からユーザID(\*1)、パスワードとメールアドレスを入力する。

ステップ2: 自動でwordpressのユーザー一覧に権限が購読者として登録される。

ステップ3: 管理者は登録されたユーザIDから組合員であることをTELあるいは訪問で組合員であることを確認する。

ステップ4: 管理者は組合員である場合、wordpressのユーザ権限(\*2)を「投稿者」に変更する。また組合員理事あるいは、組合員一般を登録する

\*1 ユーザIDはローマ字小文字で(姓あるいは姓名)にする。

\*2 wordpressのユーザ権限(WP権限)

wordpressはユーザを下記に示す5分類に分けて記事(投稿記事、固定記事)へのアクセスを制御する。

- ・管理者(Administrator): すべての記事を編集、発行でき、その他すべての管理機能を実行できる。

- ・編集者(Editor): すべての記事を編集、発行できる。

- ・投稿者(Author):自身の投稿を編集、発行できる。
- ・寄稿者(Contributor):自身の投稿を編集はできるが、発行はできない。
- ・購読者(Subscriber):記事の閲覧だけできる。

組合員理事及び組合員一般は投稿者になる。また、組合員の認証を得ていないユーザは購読者の分類になる。

## (2)メール通知設定

「お知らせ」に記事が投稿された場合、希望者にメール通知する機能がある。この設定方法は、プラグインであるSubscribe2のメルマガ読者メニューのWPユーザタグをクリックすることで始める。

The screenshot shows the WordPress dashboard with the 'Subscribe2' plugin menu open. The 'WPユーザー' (WP User) option is selected. The main content area shows the 'Subscribe2登録者' (Subscribe2 Registered) tab. Under the heading '追加と削除' (Add and Delete), there is a text input field for entering email addresses separated by commas. Below this are two buttons: '登録する' (Register) and '登録解除する' (Unregister). The '現在の登録者' (Current Registered) section shows a dropdown menu for 'Subscribe2登録者 (0)' and a 'フィルター' (Filter) button. Below this, there are two checkboxes labeled 'Email', the first one is unchecked. A message below the checkboxes reads '項目は見つかりませんでした。' (No items were found).

前図の右上にある「WPユーザ」タグをクリックするとユーザのメールアドレス一覧がでるので、該当すユーザメールアドレスの編集で設定でる。具体的には編集をクリックして「お知らせ」カテゴリにチェックを入れる操作になる。

## 4.2 資料登録対象

下記の(1)から(4)を閲覧対象資料としHPへ登録する。

### (1)理事会及び総会に関する資料

#### (a)議事録

管理会社がWORD,EXCELで元本を作成し、承認済みのもの(著名捺印前)をHPに登録する。

備考:下記の作業は今まで通り実施する。

- ・管理会社が元本を印刷し、それに理事が著名捺印する。
- ・管理会社は著名捺印された紙媒体を各戸に配布する。
- ・管理会社が著名、捺印がある紙媒体をスキャナーで画像としてPDF化し保管する。

#### (b)説明資料

管理会社が作成した説明資料(PDF画像ファイル)は、議事録の関連ファイルとしてHP(ホームページ)に登録する。ただし、画像ファイルは全文検索対象外になるので、全文検索対象にすべきものは、PDFに取り込む前のWORD、EXCELファイルをHPに登録する。また理事が説明資料を作成する場合、word、Excelあるいはテキストファイルで作成し、HPへ登録する。

### (2)大規模修繕に関する資料

第1期大規模修繕の資料はすでに登録されていて閲覧できる。ただし、検索対象は議事録に限られている。第2期以降は下記の方法で電子化を実施する。

#### (a)議事録

修繕委員(議事録作成担当)がWORDで議事録を作成し、HPに登録する。

#### (b)添付資料

各委員がWORD,EXCELで資料を作成すると共に、HPに登録する。

### (3)管理規則資料

理事会役員あるいは管理会社がWORD、EXCELで添付資料を作成する。管理会社が承認された管理規則資料をHPに登録する。

### (4)防災資料

市、区及び自治会連合会でまとめた防災資料で有益なものをHPに登録する。また、今後新たに刊行された場合、理事会で判断し管理会社がHPに登録する。

## 4.3 資料登録方法

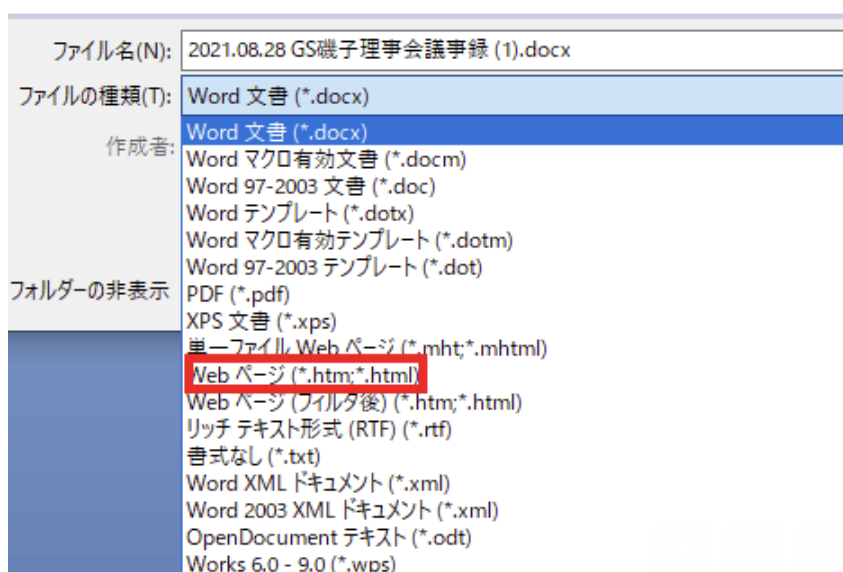
資料をWord、Excelあるいはテキストで作成し、下記に示す方法で登録する。

### (1) Wordの場合

操作1: 原文をWordで作成して「名前をつけて保存」を選び保存する(ファイルタイプはdocx)。

操作2: 続けて、再度「名前をつけて保存」を選び、htmlで保存する(ファイルタイプはhtmまたはhtml)。

(参考) (添付の) 画像のように名前の下にあるファイルタイプから赤色のものを選ぶ



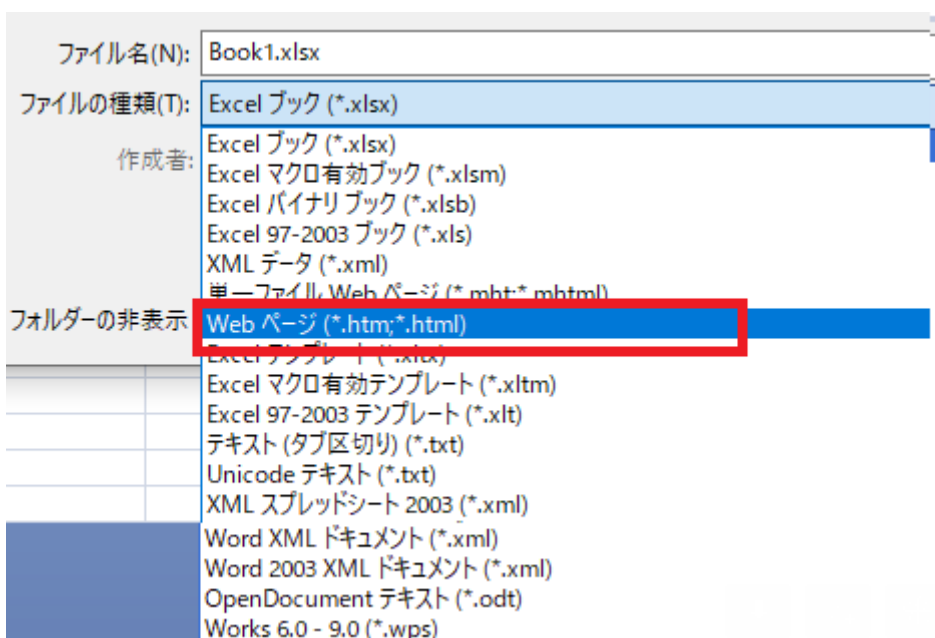
操作3:ホームページ先頭のユーザIDとパスワードを入力する。その後、タグ「資料登録」にある「Wordファイルの登録」ページをクリックする。そこに表示されているstep1からstep5までを実行する。

## (2)Excelの場合

段階1: 原文をExcelで作成して「名前をつけて保存」を選び保存する(ファイルタイプはxlsx)。

段階2: 続けて、再度「名前をつけて保存」を選び、htmlで保存する(ファイルタイプはhtmまたはhtml)。

(参考) (添付の) 画像のように名前の下にあるファイルタイプから赤色のものを選ぶ



段階3:ホームページ先頭のユーザIDとパスワードを入力する。その後、タグ「資料登録」にある「Excelファイルの登録」ページをクリックする。そこに表示されているstep1からstep4までを実行する。

## (3)Textの場合

段階1: 原文をメモ帳などで作成し、保存する(ファイルタイプはtxt)。

段階2:ホームページ先頭のユーザIDとパスワードを入力する。その後、タグ「資料登録」にある「Textファイルの登録」ページをクリックする。そこに表示されているstep1からstep3までを実行する。

## 4.4 登録済み資料の保守

登録した資料の削除、修正は、メニューバーの「その他」>「資料保守管理」>「資料CRUD」で行う。また検索結果画面の表示を変更する場合は検索定義で行う。これらの資料保守は管理者のみが実施できる。

運用上で保守が生じる場合は、次の場合が考えられる。

- a.登録後、記述を修正したい。
- b.関連資料の登録を忘れた。

いずれの場合も、資料CRUDで登録したものを削除した後、aの場合、元本(オリジナルファイル)を修正して登録しなおす。bの場合、必須項目を登録後、関連資料を追加する。

## 4.5 バックアップとリストア

さくらレンタルサーバーが提供する自動バックアップ機能でバックアップとリストアを実現する。

自動バックアップはユーザ設定が必要であるが、現在、毎週、日曜日の午前0時から5時の間にバックアップをとる設定になっている。

8世代までのバックアップデータを保持でき、リストアは運用画面から(データ復旧)ボタンをクリックすることで実行される。

参考:<https://hohara.info/sakura-rental-server-backup/>



## 4.6 HP運用作業と担当

NO	運用作業	説明	契機	担当	課題、その他
1	HPユーザ管理	HP会員入会時、HP会員退会時のユーザ管理。	新会員入会、会員退去	管理会社	HPの登録機能での入会時、本人確認をどうするか？
2	理事会議事録登録	理事会での議事録	資料配布時	管理会社	
3	理事会説明資料	理事会での説明資料。	資料配布時	管理会社	
4	総会議事録	総会での議事録	資料配布時	管理会社	
5	総会説明資料	総会での説明資料	資料配布時	管理会社	
6	大規模修繕委員会議事録	大規模修繕委員会での議事録	資料配布時	大規模修繕委員会	
7	大規模修繕委員会説明資料	大規模修繕委員会での説明資料	資料配布時	大規模修繕委員会	
8	防災資料	自治会での配布資料	資料配布時	管理会社？	
9	HP「お知らせ」への登録	重要掲示物のお知らせへの登録	重要掲示物貼り付け時	管理会社、組合員	
10	HP障害時の対応	サーバー障害、レンタルサーバー会社倒産など	障害発生時	管理会社	年会費未納で発生(2020)

## 4.7 19期HP運用保守体制(案)

