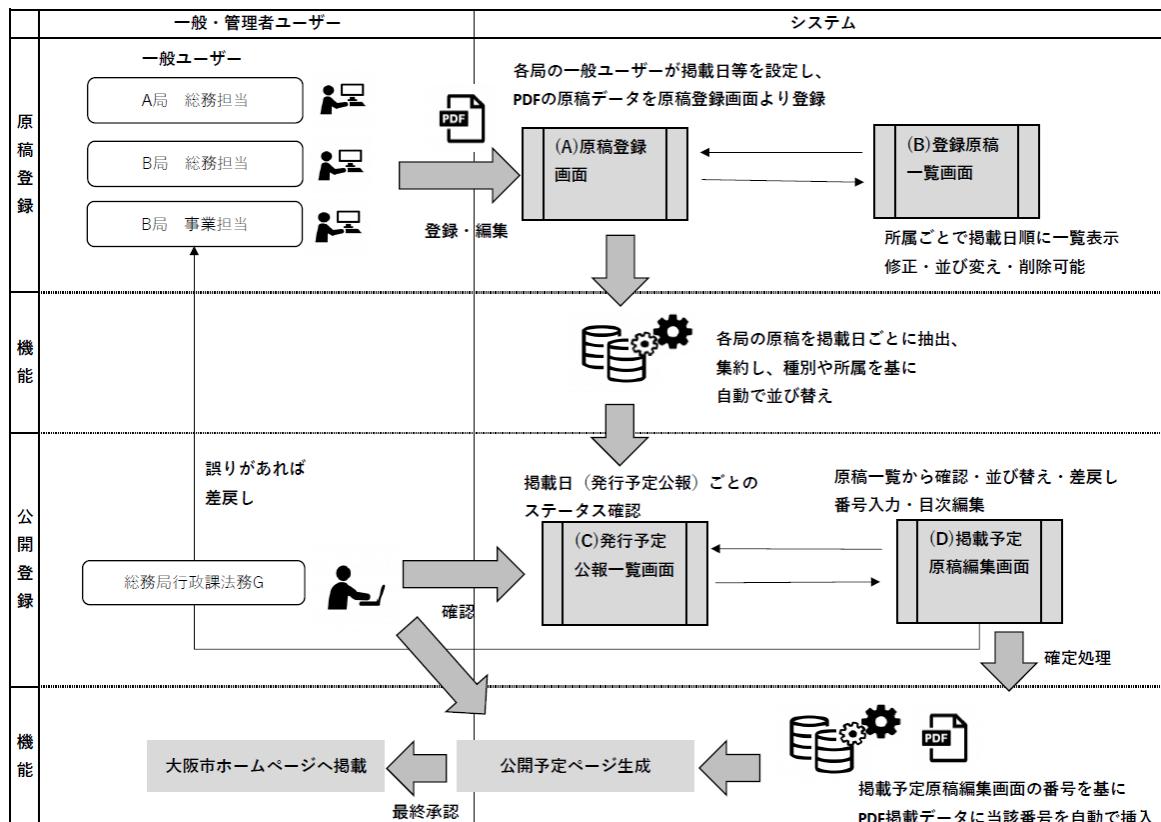


## 別紙3 大阪市公報サイトに関する要件

### 1. 業務フロー及び画面一覧

業務フローは図表 1.1 のとおり。

図表 1.1 業務フロー



画面一覧は図表 1.2 のとおり。また、公開ページ画面一覧は図表 1.3 のとおり。

図表 1.2 CMS画面一覧

	名称	操作対象	概要
A	原稿登録画面	一般ユーザー	掲載日、種別、タイトル等の設定及び原稿データ(PDF)の登録
B	登録原稿一覧画面	一般ユーザー	所属ごとの登録原稿の一覧表示、並び順の変更、登録原稿の削除
C	掲載予定原稿編集画面	管理者ユーザー	掲載日ごとに集約された登録原稿の一覧表示、並び順の変更、番号付番、差戻し、確定
D	発行予定公報一覧画面	管理者ユーザー	掲載日ごと(発行予定公報)の一覧表示、ステータス確認、公開予定ページの確認
X	ログイン画面	共通	各所属の一般ユーザーと総務局行政課法務グループの管理者ユーザーのアカウント制御

### 別紙3 大阪市公報サイトに関する要件

Y	操作選択画面	共通	ログイン後、行う操作を選択
---	--------	----	---------------

図表 1.3 公開ページ画面一覧

	名称	概要
a	公報一覧ページ	日々の発行する公報、過去に発行した公報を一覧的に掲載
b	公報ページ	日々の発行する公報を掲載

## 2. 機能要件

### (1) 共通機能

#### X ログイン画面

- ① 各所属においてあらかじめ付与したユーザーIDとパスワードを入力してログインする。「ユーザーID」は、従前のCMSにおいて用いているIDを流用することを想定している。
- ② 総務局行政部行政課法務グループには、管理者ユーザーIDを設定すること。
- ③ 管理者ユーザーは、公開予定ページの作成までを行うことができるIDと公開予定ページを確認し、公開承認を行うことができるIDの2種類設定する。

#### Y 操作選択画面

- ① ログイン後、ユーザーが使用する操作を選択する。
- ② 一般ユーザーであれば、原稿登録(Aへ遷移)、登録原稿確認(Bへ遷移)を選択する。
- ③ 管理ユーザーであれば、発行予定公報一覧(Cへ遷移)を選択する。

### (2) 一般ユーザー機能

#### A 原稿登録画面

- ① 案件ごとに「掲載日」、「種別」、「番号付番要否」、「タイトル」を入力し、PDF形式の原稿データを登録する。また、PDF形式の補足資料(別紙、別図等)データを登録できる。  
なお、原稿データ及び補足資料(別紙、別図等)データは、Microsoft office からPDF形式で保存したものに限る。
- ② 「掲載日」は、カレンダーで選択して入力できる。  
なお、選択可能な日付は、3営業日後以降の日付とする。
- ③ 「種別」、「番号付番要否」は、プルダウンの選択式で入力できる。  
なお、「種別」は大阪市公報に掲載する現行の種類の区分をいい、「あらまし、条例、規則、企業管理規程、告示、公告、達、正誤、その他」の9種類。
- ④ 「タイトル」は手入力で入力できる形式とし、一度入力したタイトル名は履歴として残し、以後の入力の際、参照できることが望ましい。
- ⑤ 「定例号」と「号外」のいずれかを選択できる。当該選択が公開ページの標題に反映される。

#### A-2 登録内容確認画面

- ① 原稿登録画面で入力、登録した内容を確認する画面。
- ② 修正がある場合には、原稿登録画面(前記A)に戻ることができる。
- ③ 修正がない場合は、登録の確定処理を行う。

#### B 登録原稿一覧画面

- ① 登録内容確認画面(前記A-2)で登録の確定処理がされた原稿(以下、②から④において

### 別紙3 大阪市公報サイトに関する要件

- 「登録原稿」という。)を掲載日順に一覧で表示する。
- ② 掲載日が同一の登録された原稿について、並び替えを行うことができる。
  - ③ 登録された原稿ごとに登録内容を確認でき、その内容に修正があれば、修正・再登録できる。
  - ④ 登録された原稿を削除することができる。
  - ⑤ 管理者が掲載予定原稿編集画面(D)の作業を開始した段階で、③の修正や④の削除はできない仕様とする。
  - ⑥ 登録された原稿について、「タイトル」をフリーワードで検索することができる。

#### (3) 管理者ユーザー機能

##### C 発行予定公報一覧画面

- ① 前記(3)により登録原稿を集約し、発行予定公報ごとに一覧で表示する。
- ② 原稿の集約は、掲載日ごとに、原稿を「種別順→所属順→所属の指定順」に並び替えて行うこととする。「所属順」とは、本市が送付する利用課一覧の「組織(課グループ)名称」に記載されている部署の順をいい、「所属の指定順」とは、所属ごとの登録原稿一覧画面(B②)で登録されている順番をいう。
- ③ 公開予定ページの作成段階のステータスが表示される仕様とする(ステータスは、公開予定ページ未作成、公開予定ページ作成済、承認待ち、承認差戻し、公開予定の5種類)。

##### D 掲載予定原稿編集画面

- ① 管理者において、前記(3)により登録原稿を集約したものについて確認・並び替え・差戻しをすることができる。「差戻し」とは、所属において、登録した原稿の登録事項について修正できる状態にすることをいう。
- ② 管理者において掲載予定原稿編集画面の作業を開始した段階で、前記①の差戻しの場合を除き、所属において前記(3)B③、④の作業はできなくなる。
- ③ 登録されている原稿(登録時に「番号付番の要否」について「必要」を選択しているものに限る。)に付番する番号を入力できる。このときに、登録されている原稿(登録時に「番号付番の要否」について「必要」を選択しているものに限る。)のデータに、当該入力した番号が種別ごとに所定の形式で差し込まれる。
- ④ 発行号数を入力することができ、入力した号数が公開ページの発行号数を記載している箇所に反映される。
- ⑤ 管理者において確認、付番する番号を入力すると、システムにおいて公開予定ページを作成する。
- ⑥ 管理者において公開予定ページを確認の上、公開承認依頼を行うことができる。

##### D-2 最終承認画面

- ① 管理者において、公開予定ページを確認し、「承認」か「差戻し」を選択する。
- ② 「承認」を選択した場合、発行予定公報一覧画面の状態欄が「公開予定」となり、発行予定日の9時にホームページに公開されることとし、その後、修正する場合は、承認取消しを行い、同様の手続を行うこととする。
- ③ 「差戻し」を選択した場合、発行予定公報一覧画面の状態欄が「承認差戻し」となり、再度編集を行うことができる仕様とする。

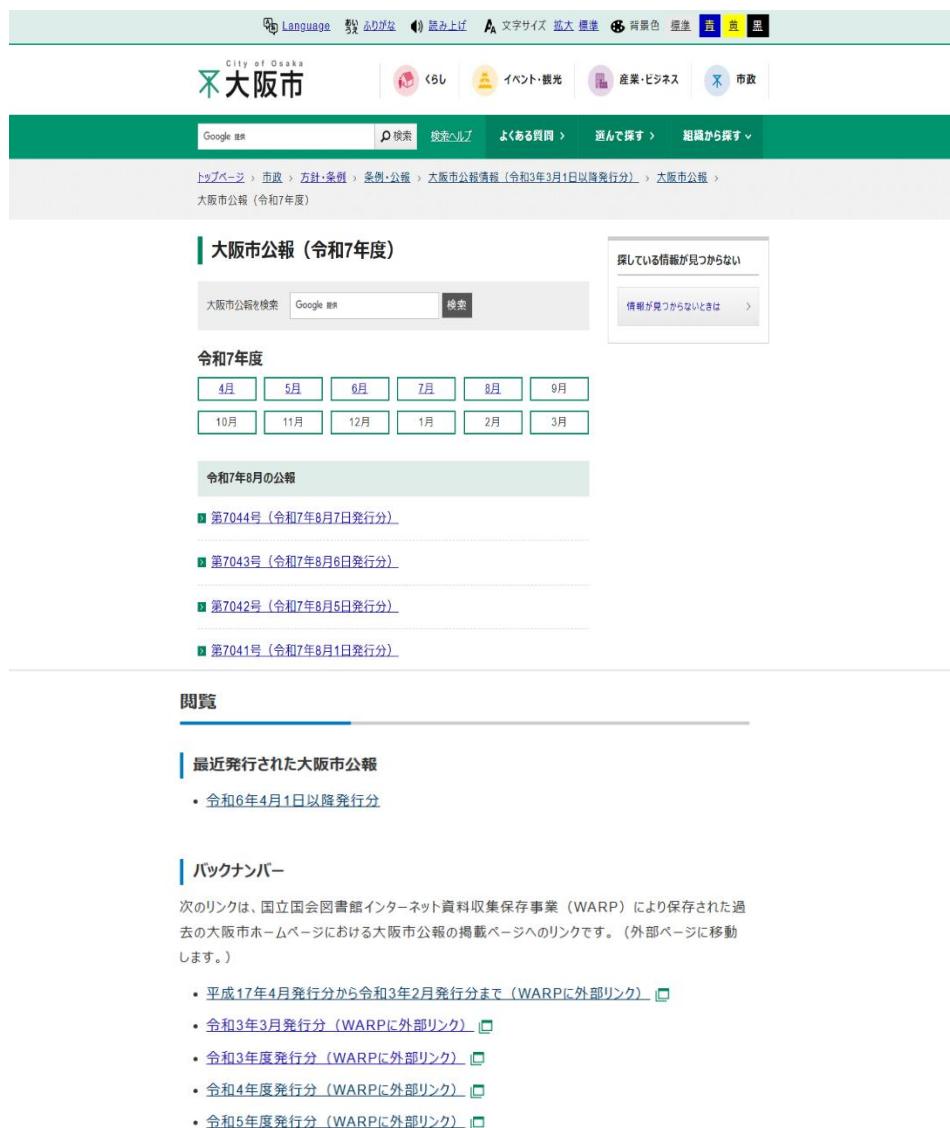
## 別紙3 大阪市公報サイトに関する要件

### 公開ページ(イメージ)

#### a 公報一覧ページ

- ・年度ごとで一覧ページを作成し、月ごとにブロックを作る
- ・月ごとにページ内リンク設定
- ・当月の中に発行日ごとのリンクを生成
- ・アーカイブは、年度ごとにリンクできるようにする
- ・システム化前の現行ページはそのまま残して、2020年2月以前として1つのページにする

図表2.1  
公報一覧ページ(1)



#### b 公報ページ(定例号)

- ・発行日ごとの公報原稿へのリンクの一覧
- ・原稿タイトル(リンク)を表示する
- ・条例、規則、告示等の種別ごとにブロックを生成する

## 別紙3 大阪市公報サイトに関する要件

図表 2.2 公報ページ(定例号)

あらまし

■ 市規則のあらまし (消防協力者等損害補償条例施行規則の一部を改正する規則) (PDF形式、39KB)

規則

■ 市規則の公布文 (PDF形式、45KB)

■ 消防協力者等損害補償条例施行規則の一部を改正する規則 (PDF形式、77KB)

告示

■ 一般競争入札の執行 (遠距離大量送水システム用大口径ホース (150mm)一式の買入れ) (PDF形式、153KB)

■ 大阪市収納代理金融機関及び大阪市収納取扱金融機関の店舗の所在地変更 (PDF形式、50KB)

■ 大阪市収納代理金融機関及び大阪市収納取扱金融機関の店舗の名称及び所在地変更 (PDF形式、50KB)

・原稿ページ (新規PDF)

◇消防協力者等損害補償条例施行規則の一部を改正する規則

1 消防協力者等に対する介護補償の額を引き上げることにしました。

2 必要な経過措置を講ずることにしました。

3 この規則は、令和7年8月1日から施行することにしました。

(消防局企画部人事課)

### b-2 公報ページ(号外)

- ・発行日ごとの公報原稿へのリンクの一覧
- ・原稿タイトル(リンク)を表示する
- ・条例、規則、告示等の種別ごとにブロックを生成する

図表 2.3 公報ページ(号外)

あらまし

■ 市規則のあらまし (大阪市事務分掌規則の一部を改正する規則) (PDF形式、36KB)

規則

■ 市規則の公布文 (PDF形式、39KB)

■ 大阪市事務分掌規則の一部を改正する規則 (PDF形式、65KB)

・原稿ページ (新規PDF)

◇大阪市事務分掌規則の一部を改正する規則

1 大阪港湾局営業推進室夢洲事業推進担当課長の新設について定めることにしました。

2 この規則は、令和7年8月1日から施行することにしました。

(総務局人事部人事課)