

京都市生涯学習情報検索システム

みやこ

京まなびネット



《改訂版》

生涯学習情報 入力・登録マニュアル [イベント等主催者用]

【問い合わせ先】

京都市教育委員会 生涯学習部 生涯学習推進担当

TEL (075) 251-0410

FAX (075) 213-4650

Eメール shogaigaku@edu.city.kyoto.jp

〒604-8064

京都市中京区富小路通六角下る骨屋之町549

(元生祥小学校内)

平成30年12月

●はじめに

京都市生涯学習情報検索システム「京まなびネット」では、京都市内で開催される講座や講演会、イベント、展示会、ボランティア募集などの生涯学習情報をインターネットにより配信しています。

タイムリーな情報を迅速に配信するため、イベント等の主催者が、生涯学習情報をインターネット上の専用画面で入力・登録するシステムを採用しています。

本マニュアルでは、その入力・登録の具体的な方法を説明しています。

生涯学習情報入力の流れ

- 1 インターネットに接続して、京まなびネットにアクセスする。

■「京まなびネット」のURL

<http://miyakomanabi.jp/>

- 2 「関係団体ログイン」をクリックし、「管理画面」にてアカウント名とパスワードを入力し、ログインする。



* 下記の URL を直接入力する方法でも管理画面にアクセスできます。

■「関係団体ログイン画面」のURL

<https://miyakomanabi.jp/admin>

- 3 「イベント管理」画面でイベント情報を入力・登録する。
- 4 管理者（教育委員会）が登録情報の内容を確認し、「京まなびネット」で公開する。
- 5 主催者（関係団体）が「京まなびネット」にアクセスし、公開情報の内容を確認する。

1 ログイン

- ① インターネットに接続し、<http://miyakomanabi.jp/> にアクセスする。
- ② 画面右上の「関係団体ログイン」にアクセスする。(1ページの2参照)
*関係団体ログイン画面用のURLを直接入力してもアクセスできます。
- ③ 「管理画面」が表示されるので、アカウント名とパスワードを入力し、ログインする。

※アカウント名とパスワードは、管理者（教育委員会）が主催者毎に発行しています。不明な場合などは、管理者までお問い合わせください。

京都市生涯学習情報検索システム
京まなびネット 管理画面

アカウント名 :

パスワード :

アカウント名・パスワードを保存する

ログイン

☑を入れておくと、
2回目以降の入力が
省けます。

- ④ 「管理画面」に以下のメニューが表示されます。(トップページ)

京まなびネット 管理画面

トップページ 団体基本情報管理 イベント管理 マニュアルダウンロード

下記のメニューから作業内容を選んでください。

- * 「団体基本情報」を閲覧・編集できる機能を追加しました。<2011.12.8>
登録内容に変更があった場合は、各団体において、随時情報の更新をお願いします。
- * イベント管理画面に、登録情報のコピー機能を追加しました。<2011.12.8>
過去に登録されたイベント情報を複製・修正し、新規情報として登録することができます。
- * イベント情報の備考欄や申込方法欄などにも、ホームページアドレスを記入していただけます。
(閲覧画面にて、自動リンクするようになりました。)<2012.12>

| | |
|----------|--|
| 団体基本情報管理 | 編集 |
| イベント管理 | 新規登録 ← 一覧(検索・編集・削除・コピーして新規登録) |

2 イベント情報の入力

⑤ 「管理画面」のイベント管理で「新規登録」を選択（クリック）する。

※過去の登録内容をコピーしたい場合は、イベント管理の「一覧（検索・編集・削除）」からコピーしたい事業を選択し、「コピーして新規登録」を選択（クリック）。必要な項目を入力すると新規登録として申請できます。（8・9ページを参照）

※コピー・編集した事業については再度申請を行ってください。

（申請がされない場合、公開ページに変更が反映されません。）

⑥ 「イベント基本情報」画面が表示されるので、項目に従って情報を入力する。

※入力項目は、以下の17項目です。詳細な入力方法は、次ページ以降を参照してください。

| | | |
|--------------|----|---|
| イベントID | | (自動採番) |
| 事業名 ① | 必須 | <input type="text"/> |
| 概要 ② | 必須 | <input type="text"/> |
| 実施日 ③ | 開始 | 必須 <input type="text"/> ▲ 入力例 2011/04/01 |
| | 終了 | 必須 <input type="text"/> ▲ 入力例 2011/04/01 |
| 開催時間(補足事項) ④ | 任意 | <input type="text"/> |

1 事業名

- ・事業名や講座名を閲覧者が一目で理解できるよう簡潔に入力してください。
- ・枠内におさまる字数としてください。

2 概要

- ・事業の概要（内容・講師名・特色・アピールなど）を入力してください。
- ・字数制限はありません。

3 実施日

- ・開催日と終了日を記入してください。（同日の場合は、同一の日付を記入）

4 開催時間（補足事項）

- ・開催時刻と終了時刻を、以下の例を参考に入力してください。

・休館日など、特記事項がある場合も、こちらに入力してください。

[例1] 平成23年7月1日～11月28日（水曜日は休館）の9時～5時に展示会を開催
⇒ 実施日欄に「開始:2011/07/01」～「終了:2011/11/28」と記入
開催時間（補足事項）欄に、「9:00～17:00 但し、水曜日は休館」と入力

[例2] 平成23年8月の毎週土曜日の9時～11時に絵画教室を開催

⇒ 「開始 2011/08/06」～「終了 2011/08/27」

（8月最初の土曜日から最終週の土曜日まで）

補足事項欄に「9:00～11:00（毎週土曜日開催）」と記入

| | | | | |
|-------|---|------|----|--|
| 実施場所 | ⑤ | 会場名称 | 必須 | <input type="text"/> |
| | | 会場住所 | 必須 | <input type="text"/> |
| エリア | | | 必須 | (選択してください)▼ |
| 料金の有無 | ⑥ | | 必須 | <input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 |
| 料金備考 | | | 任意 | <input type="text"/> |
| 対象 | ⑦ | | 必須 | <input type="checkbox"/> 子供(小学生以下) <input type="checkbox"/> 中・高校生 <input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> 成人 <input type="checkbox"/> 家族 <input type="checkbox"/> 土曜塾 <input type="checkbox"/> どなたでも可 |
| 対象備考 | | | 任意 | <input type="text"/> |
| 手話通訳 | ⑧ | | 任意 | <input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 |
| 託児所 | ⑨ | | 任意 | <input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 |
| 主催者名 | ⑩ | | 必須 | <input type="text"/> |
| 備考 | ⑪ | | 任意 | <input type="text"/> |

5 実施場所

- ・会場の名称と住所を入力してください。
- ・エリアには、行政区を選択してください。京都市内全域の場合は、「京都市内」としてください。（閲覧者が検索で使用します。）

6 料金

- ・料金徴収の有・無を選択（チェック）してください。
- ・有料の場合は、料金備考欄に具体的な金額等を入力してください。

7 対象

- ・対象とする年代を「子ども（小学生以下）」、「中・高校生」、「学生」、「成人」、「家族」、「どなたでも可」から選択（チェック）してください。（複数の項目にチェックが可能です。閲覧者が検索で使用します。）
- ・「みやこ子ども土曜塾」の事業は、「土曜塾」にもチェックを入れてください。
- ・必要に応じて、対象備考欄に参加条件など具体的な内容を入力してください。

8 手話通訳

- ・手話通訳の有・無を選択してください。（閲覧者が検索で使用します。）

9 託児所

- ・託児所の有・無を選択してください。（閲覧者が検索で使用します。）

10 主催者

- ・主催者の名称（団体名）を入力してください。
- ・必ず入力してください。

11 備考

- ・閲覧者に特に伝えたい内容があれば、自由に入力してください。

| | | | | |
|---------|---|------|----|----------------------------|
| 詳細ページ画像 | ⑫ | 画像1 | 任意 | <input type="text"/> 参照... |
| | | 画像2 | 任意 | <input type="text"/> 参照... |
| PDF登録 | | ファイル | 任意 | <input type="text"/> 参照... |
| | | テキスト | 任意 | <input type="text"/> |
| 申し込み方法 | ⑬ | | 必須 | <input type="text"/> |
| 問合せ先 | ⑭ | 名称 | 必須 | <input type="text"/> |
| | | 住所 | 必須 | <input type="text"/> |
| | | 電話 | 必須 | <input type="text"/> |
| | | FAX | 任意 | <input type="text"/> |
| | | メール | 任意 | <input type="text"/> |
| | | URL | 任意 | <input type="text"/> |

12 詳細ページ画像・PDF登録

・イベントの詳細ページに表示したい、イベントなどの画像やPDFデータを添付してください。

※画像データは2枚まで添付可能です。(jpg, gif, png形式)

※データのサイズは画像、PDFとも3MB以下

13 申込方法

・申込の方法（申込の要・不要、申込先、定員、締切日など）を具体的かつ詳細に入力してください。

14 問合せ先

- ・公開可能な問合せ先を入力してください。
- ・「名称」、「住所」、「電話番号」は、必ず入力してください。
- ・ホームページのURLを入力すると、自動的にリンクが貼られます。

| | | | | | | | |
|---------|---|----|--|-------------------------------------|---|-----------------------------|---------------------------------|
| 内容 | ⑮ | 必須 | <input type="checkbox"/> 講演・講座・教室・サークル | <input type="checkbox"/> 展示・催し・イベント | <input type="checkbox"/> ボランティア・作品などの募集 | | |
| 分野 | ⑯ | 必須 | <input type="checkbox"/> 芸術・文化 | <input type="checkbox"/> 学術 | <input type="checkbox"/> スポーツ・野外活動・健康 | <input type="checkbox"/> 趣味 | <input type="checkbox"/> ボランティア |
| 施設分野 | ⑰ | 任意 | <input type="text"/> <選択してください> | | | | |
| 関連キーワード | ⑱ | 任意 | <input type="checkbox"/> 展覧会 <input type="checkbox"/> 音楽 <input type="checkbox"/> 美術・工芸 <input type="checkbox"/> 文化体験 <input type="checkbox"/> 自然・科学 <input type="checkbox"/> 歴史 <input type="checkbox"/> 講座・教室 <input type="checkbox"/> 講演 <input type="checkbox"/> 鑑賞 <input type="checkbox"/> 作る <input type="checkbox"/> 食 <input type="checkbox"/> リフレッシュ <input type="checkbox"/> 京都ならではの <small>▲最大6つまで設定できます</small> | | | | |
| 公開希望日 | ⑲ | 開始 | 任意 | <input type="text"/> | ▲入力例 2011/04/01 | | |
| | | 終了 | 任意 | <input type="text"/> | ▲入力例 2011/04/01 | | |

15 内容

- ・ 閲覧者が公開情報を「内容」で検索する際に使用します。
- ・ 「講演・講座・教室・サークル」、「展示・催し・イベント」、「ボランティア・作品などの募集」のいずれかの項目に必ずチェックを入れてください。
- ・ 複数の項目にチェックが可能です。

16 分野

- ・ 閲覧者が公開情報を「分野」で検索する際に使用します。
- ・ 「芸術・文化」、「学術」、「スポーツ・野外活動・健康」、「趣味」、「ボランティア」のいずれかの項目に必ずチェックを入れてください。
- ・ 複数の分野に該当する事業は、該当する全項目にチェックを入れてください。検索でヒットしやすくなり、より多くの方に閲覧いただけます。

17 施設分野

- ・ 会場について選択していただくと、施設情報検索画面での関連情報として、登録されたイベント情報が表示される場合があります。

18 関連キーワード

- ・ 閲覧者が公開情報を「キーワード」で検索する際に使用します。
- ・ 複数（6つまで）の項目にチェックが可能です。

19 公開希望日

- ・ 公開の開始及び終了について、特に希望日がある場合、入力してください。
- ・ 入力しない場合は、管理者（教育委員会）が更新した時点で公開が開始され、実施日の終了日をもって公開終了となります。

3 入力内容の確認・登録

⑦ 「イベント基本情報」画面での入力を終了したら、画面一番下の「確認する」をクリックして、内容に不備等があれば修正する。

⑧ 確認画面の一番下の「プレビュー」をクリックして、公開用画面を表示し、入力内容を確認する。

※別画面が開き、「京まなびネット」の閲覧画面で確認することができます。

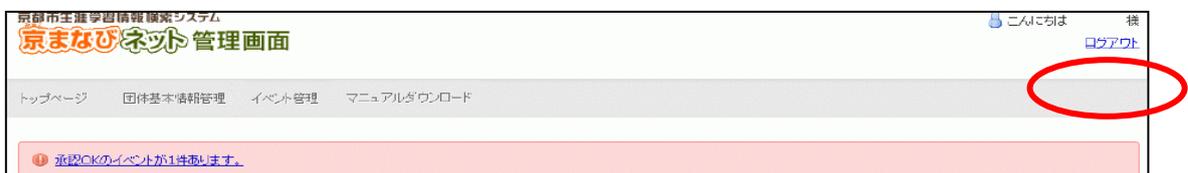
※入力内容に誤りがないかを十分に確認してください。誤りがある場合は、「編集画面に戻る」画面で修正してください。

※確認終了後、「プレビュー画面」を閉じます。（「イベント情報入力」画面を閉じないように注意してください。登録前に閉じると入力内容が消去されます。）

| イベント基本情報 | |
|---|----------------|
| イベントID | 00002287 |
| 事業名 | 事業名をご記入いただけます |
| 主催者名 | 主催者名をご記入いただけます |
| ⋮ | |
| サイト公開 | |
| サイト公開 | サイトに公開しない |
| <input type="button" value="編集画面に戻る"/> <input type="button" value="プレビュー"/> <input type="button" value="一時保存する"/> <input type="button" value="申請する"/> | |

- ⑨ 画面右下にある「申請する」をクリックし、入力した情報を登録する。
 ※情報登録後（公開中の情報を含む）も、修正・削除ができます。修正や削除については、イベント管理画面から行ってください。（8ページの7参照）
 ※公開中もしくは情報登録後のイベントをコピーして新規として登録もできます。（8ページの7参照）

4 ログアウト



- ⑩ 「トップページ」（2ページの④）に戻り、右上の「ログアウト」をクリックし、作業を終了する。

5 登録情報の公開・発信（※管理者が実施します。）

- ⑪ 管理者（教育委員会）が登録情報の内容を確認し、「京まなびネット」で公開する。
 ※内容に不備等がある場合は、管理者（教育委員会）から主催者に内容を確認します。情報登録後、2・3日を目途に公開します。

6 公開情報の確認

- ⑫ 「管理画面」（2ページの④）にログインし、登録情報が承認されているかを確認する。
 ※イベント等の実施期間終了後、自動的に公開が終了します。

京都市生涯学習情報検索システム
京まなびネット 管理画面

トップページ 団体基本情報管理 イベント管理 マニュアルダウンロード

承認OKのイベントが3件あります。 ←

下記のメニューから作業内容を選んでください。

- * 「団体基本情報」を閲覧・編集できる機能を追加しました。<2011.12.8>
登録内容に変更があった場合は、各団体において、随時情報の更新をお願いします。
- * イベント管理画面に、登録情報のコピー機能を追加しました。<2011.12.8>
過去に登録されたイベント情報を複製・修正し、新規情報として登録することができます。
- * イベント情報の備考欄や申込方法欄などにも、ホームページアドレスを記入していただけます。
(閲覧画面にて、自動リンクするようになりました。) <2012.12>

| | |
|----------|--|
| 団体基本情報管理 | 編集 |
| イベント管理 | 新規登録 |
| | 一覧(検索・編集・削除・コピーして新規登録) |

7 公開情報の修正・削除・コピー

- ⑬ 「管理画面」(2ページの④)にログインし、イベント管理の「一覧(検索・編集・削除・コピーして新規登録)」をクリックする。修正・削除・コピーしたい事業名等を入力し、検索する。

イベント管理／一覧

トップページ > イベント管理 > 一覧

| | | |
|--------|------------------------|---|
| 新規登録 | + 新規登録 | |
| 一覧(修正) | 事業名 | <input type="text"/> |
| | 主催者名 | <input type="text"/> |
| | 日程 | <input type="text"/> ~ <input type="text"/> |
| | 公開状況 | <input type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 公開中 <input type="checkbox"/> 公開終了 |
| | 承認状況 | <input type="checkbox"/> 未申請 <input type="checkbox"/> 申請中 <input type="checkbox"/> 承認OK <input type="checkbox"/> 承認NG |
| | 登録団体 | <input type="checkbox"/> 京都市 <input type="checkbox"/> 京博連 <input type="checkbox"/> フォーラム <input type="checkbox"/> 一般 |

⑭ 表示された事業の入力内容を修正・削除・コピーする。

【修正の場合】

一覧の編集画面ボタンをクリックし、必要な項目を修正し、再度申請する。

※入力方法は3～6ページと同じです。

※管理者（教育委員会）の承認後、公開ページに変更内容が反映されます。

イベント管理 / 一覧

トップページ > イベント管理 > 一覧

登録完了しました。

新規登録

一覧(修正) 事業名

⋮ **※画面下部に一覧表が表示されます。**

| 事業名 | 主催者名 | 開始日 | 終了日 | 公開状況 | 承認状況 | 最終更新日 | 編集 |
|-------------------------------|----------------|------------|------------|------|------|------------|-----------------------------------|
| 事業名をご入力いただけます | 主催者名をご入力いただけます | 2018-01-04 | 2018-01-04 | 公開中 | 申請中 | 2017-12-26 | <input type="button" value="編集"/> |

1-件 / 1件

1

【削除または非公開にする場合】

- ・一覧の事業名をクリックし、イベント基本情報を表示させる。
- ・画面下の非公開または削除ボタンをクリックする。

イベント基本情報

イベントID 00007492

事業名 事業名をご入力いただけます

⋮

サイトステータス

サイトステータス 公開中

最終更新日 2017-12-26

【過去の登録情報をコピーして新規で登録する場合】

- 一覧の事業名をクリックし、イベントの基本情報を表示させる。
- 「コピーして新規登録」ボタンをクリック。編集画面に移るので必要な項目を入力し、入力内容の確認・登録（6ページの3）をする。

| イベント基本情報 | |
|---|---------------|
| イベントID | 00007492 |
| 事業名 | 事業名をご入力いただけます |
| ⋮ | |
| サイトステータス | |
| サイトステータス | 公開中 |
| 最終更新日 | 2017-12-26 |
| <input type="button" value="一覧に戻る"/> <input type="button" value="プレビュー"/> <input type="button" value="非公開にする"/> <input type="button" value="編集する"/> <input type="button" value="削除する"/> | |

登録にあたっての留意事項

1 登録への同意

- 登録団体申込み 及び イベント等の事業情報の登録申請は 本留意事項に同意したものととして受理されます。
- 登録する内容に個人情報が含まれる場合は、十分に検討のうえ登録を行ってください。
- 登録の不承認又は入力情報の不備がなければ、同意に基づいて登録内容が公開されるものとします。
- 登録は無料とします。ただし、登録に必要な機器に関する費用及び通信費用等は、すべて登録団体の負担とします。
- 登録団体が虚偽又は不正を行った場合は、団体の承諾の有無にかかわらず、登録を抹消することがあります。

2 事業情報の登録

- 公開用の登録情報は、原則としてすべて公開されます。特に必須項目はすべて記入していただかないと登録を行うことができませんので、あらかじめご了承ください。必須項目で、活動の性質上どうしても公開できない情報がある場合はご相談ください。
- 登録情報は、公開終了後、原則として3年間保管します。

3 登録できる事業

団体が主催するもので、概ね6ヶ月以内に実施されるものについてご登録ください。

- (1) 内容 … 芸術・文化、学術、趣味、スポーツ、野外活動、ボランティア活動など、生涯学習に関する取組
- (2) 実施地域 … 原則として京都市内。京都市内から参加できるものであれば市外の催しも可能。

4 登録できない事業

次のいずれかに該当する事業は登録することができません。

- (1) 法令に反するもの、またはそのおそれのあるもの
- (2) 公序良俗に反するもの、またはそのおそれのあるもの
- (3) 犯罪的行為を誘発するもの
- (4) 第三者に損害または不利益を与えるもの
- (5) 第三者を誹謗（ひぼう）中傷しているもの
- (6) 政治・宗教活動と認められるもの
- (7) 営利を目的としているもの
- (8) その他、管理者が「京まなびネット」の運営上不適当と判断するもの

5 情報の掲載

事業情報は管理者にて登録承認後、ホームページ上に掲載します。掲載できない場合は、電子メール又はそれに類する手段によって、これを通知します。

6 ログイン情報の管理

情報登録に必要なログイン情報（アカウント名・パスワード）は登録団体が管理するものとし、アカウント名・パスワードの盗用、貸与、譲渡に伴う損害の発生について、管理者はいかなる責任も負いません。発行されたアカウント名・パスワードは、当該登録団体のみの利用に限定し、他団体等への貸与、譲渡は認めません。

7 システムの変更・中断

次のいずれかに該当する場合、事前に通告することなく 情報提供を中断することがあります。

- このシステムの保守点検を定期的 又は緊急に行う場合
- 火災、停電等により情報提供ができなくなった場合
- 天災地変等により情報提供ができなくなった場合
- その他 運用上の理由により、管理者が一時的な中断が必要と判断した場合

8 免責

このシステムの変更、中止、中断等又は掲載した情報により登録団体が被った損害に対し、管理者は一切の責任を負いません。また 登録団体がこのシステムへ掲載した情報により第三者に損害が生じた場合は、当該登録団体の責任において対応するものとします。

9 このホームページ上のすべてのコンテンツの無断転用・複製等を禁じます。