

デジタルポータルサイト(「MyTOKYO」アップデート版)
設計開発等業務委託

MyTOKYO記事連携元サイト所管局 ご担当者さま向け説明会

2024年4月25日
アクセンチュア株式会社

本日のアジェンダ

アジェンダ		内容
1. 事業概要		
	-1. 実施内容	• MyTOKYOアップデート版・CMS統合により将来的に目指す姿、そのなかでR6年度4月時点で実現する範囲等
	-2. スケジュール	• R4年度～R6年度以降までの全体スケジュール • 直近（R4年度～R6年度）のスケジュール
2. MyTOKYOの概要		• システムの全体像や主な機能、画面イメージ等を紹介
3. 業務の流れ		• 記事連携時の業務システムの全体像と、各局に関わる業務（スクレイピング）の流れ
4. システム操作方法（デモ）		• Liferayへのログイン・ログアウト方法 • スクレイピング記事のリライト後承認

事業概要 1-1. 実施内容



「My TOKYO」アップデート版の開発

【開発のコンセプト】

- 都民（ユーザー）が自分に有益な情報を簡単に見つけられる、また都民に届けられるポータルサイトを目指す
- 都民から都の事業に対する意見を気軽に伝えることができ、より身近に都政を感じることができる



アップデート版

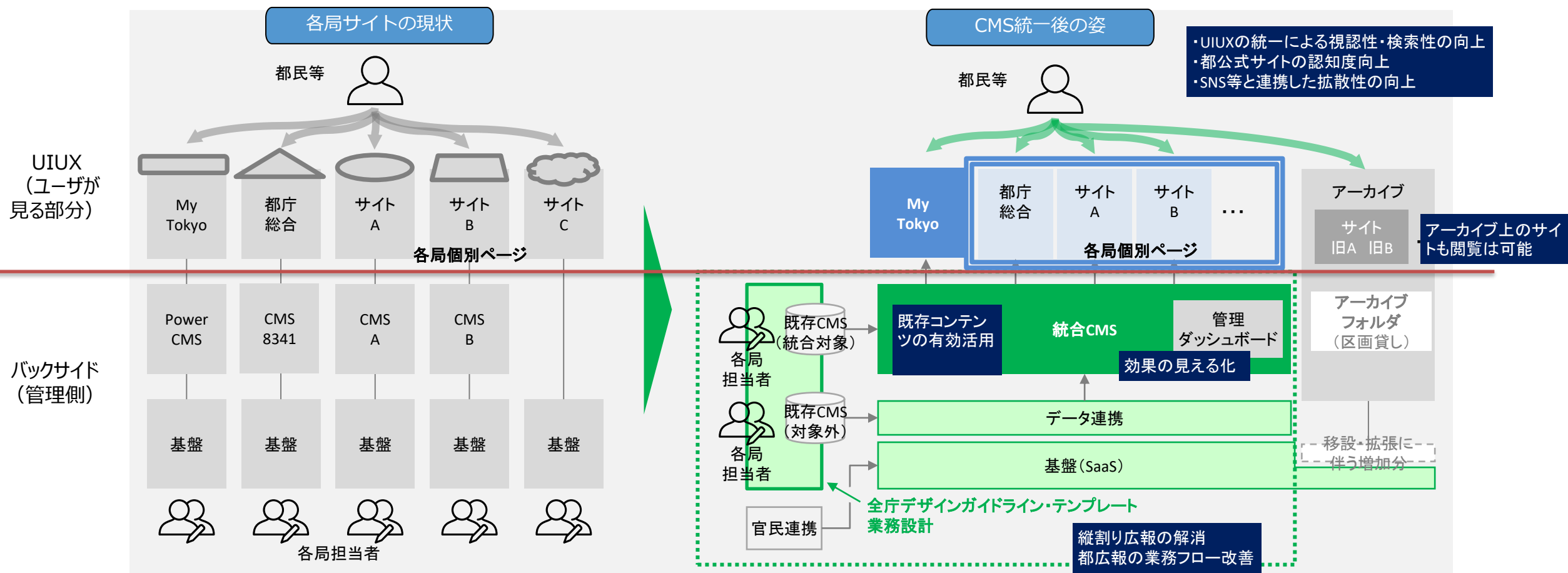
【開発の方向性】

- **デザイン**は、シンプル版をベースとしつつ、より都政を身近に感じられ、**親しみやすいものに改良**
- より**簡単・気軽にパーソナライズ**の利便性を実感できる**チャンネル方式へ変更**
加えて、ログインした方は属性設定も可能
- メールやLINEを活用した**プッシュ配信**を行い、より便利に情報を届けるHPへ
- 記事・事業に対して、都民が**いつでも気軽に意見**を言える、意見しあえる場を設定

機能・項目	令和4年度	令和5年度（UD版）
対象行政分野	・教育・子育て、健康・医療等の限定8分野	・シンプル版での8分野を含む 全庁16分野 の行政情報が対象（公式LINE・Twitterと同様）
パーソナライズ	・ユーザーの簡易属性、興味分野に応じた表示 ・ログイン機能なし	・パーソナライズ 機能の改良 （カテゴリ・履歴等の活用） ・ ログイン機能実装 （メールアドレス・LINE・Twitter・Google） ・メール・LINEによる プッシュ配信
都民意見（双方向性）	・掲載情報に対する4段階評価 ・サイトへの意見入力フォーム	・ 記事ごとの4段階評価&意見入力フォーム ・主要事業・施策への 意見・評価機能 ・ コミュニケーションツール との連携（試行）
行政手続き	・東京共同電子申請・届出サービスへのリンク	・記事コンテンツに応じて 個別手続きへ誘導
各局HP等との連携	・各局HPから個別に記事を収集（スクレイピング）	・スクレイピング 対象の拡大 ・CMS統合（先行6局）は 同一システム内でのデータ連携

CMS移行のイメージ 庁内の変化

- 都のHPの現状は、局ごとにCMSが異なるため、ユーザーが見る**HPの構造・デザインがバラバラ**となっている
- そこで、管理側のCMSを統一し、各HPの**構造・デザインを共有テンプレートで標準化**する
- 新しいCMSに移行する際に、現サイトでのページ・コンテンツ数が膨大な場合（例：5千ページ以上）は、作成年度やアクセス数を考慮して選別し**データのスリム化**を図ることを検討（古いデータはアーカイブ用のフォルダへ）



事業概要 1-2. スケジュール



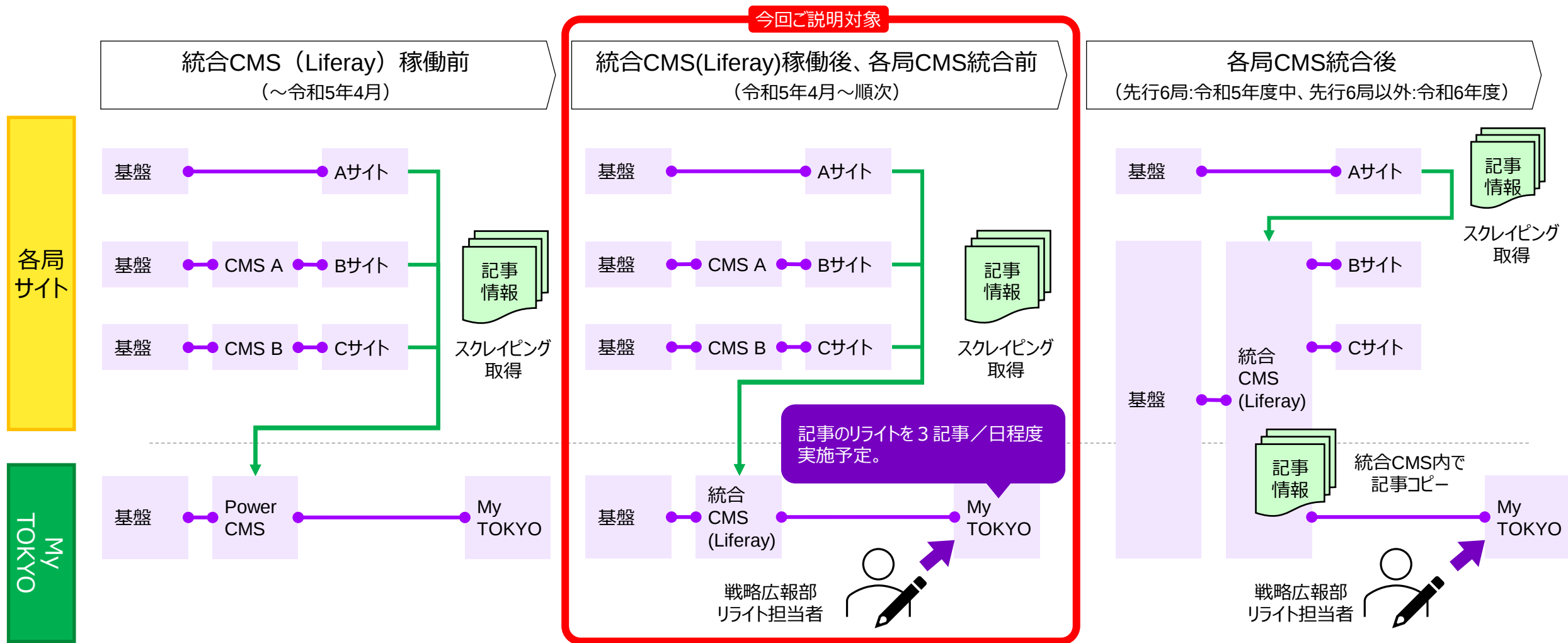
MyTOKYO・各局サイト・都庁総合のCMS統合スケジュール（予定）

MyTOKYO・各局サイト・都庁総合の統合CMS（Liferay）への移行スケジュールと、スケジュールに応じた統合CMSでの記事取得の方法を以下に示す。



今回ご説明させていただく範囲

後続局は令和6年度に各局サイトのCMS統合をするが、今回の説明会はCMS統合前（過渡期）の期間の業務について限定してご説明させていただきます。



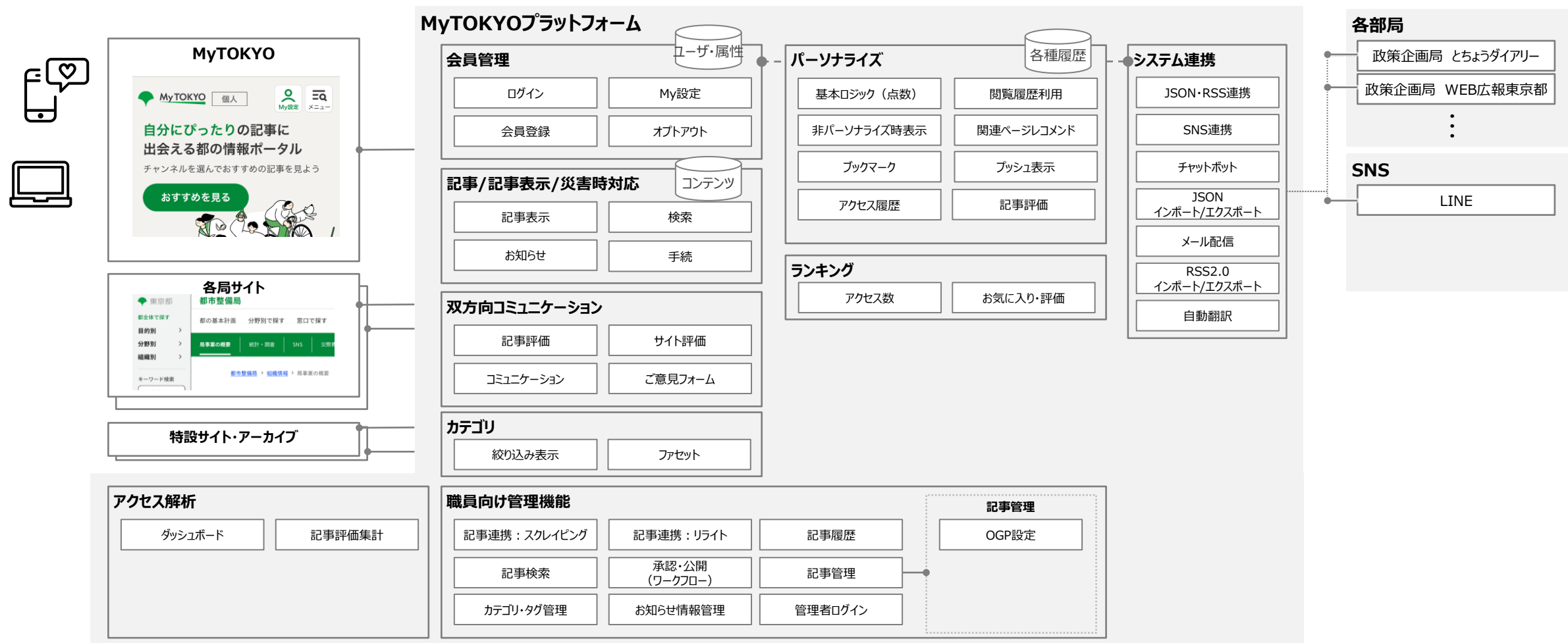
2.MyTOKYOの概要



2. MyTOKYOの概要

機能全体像

令和6年4月のリリースタイミング（令和4～5年度開発）で実装した機能全体像は以下の通り。



2. MyTOKYOの概要

画面イメージ（都民向け）

個人向け・事業者向けの2つを想定。ユーザー登録を経て、関心のあるテーマを選択するとパーソナライズして配信された記事等を確認することができる



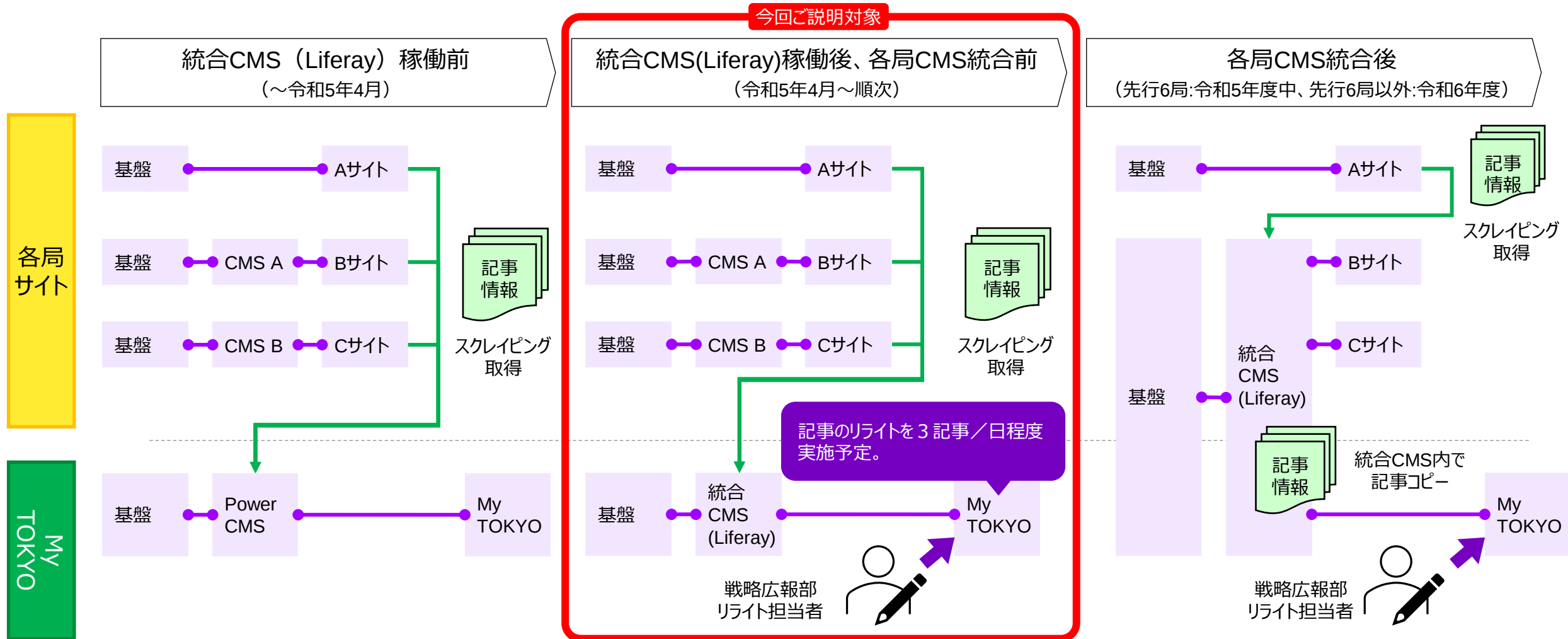
3.業務の流れ



3. 業務の流れ

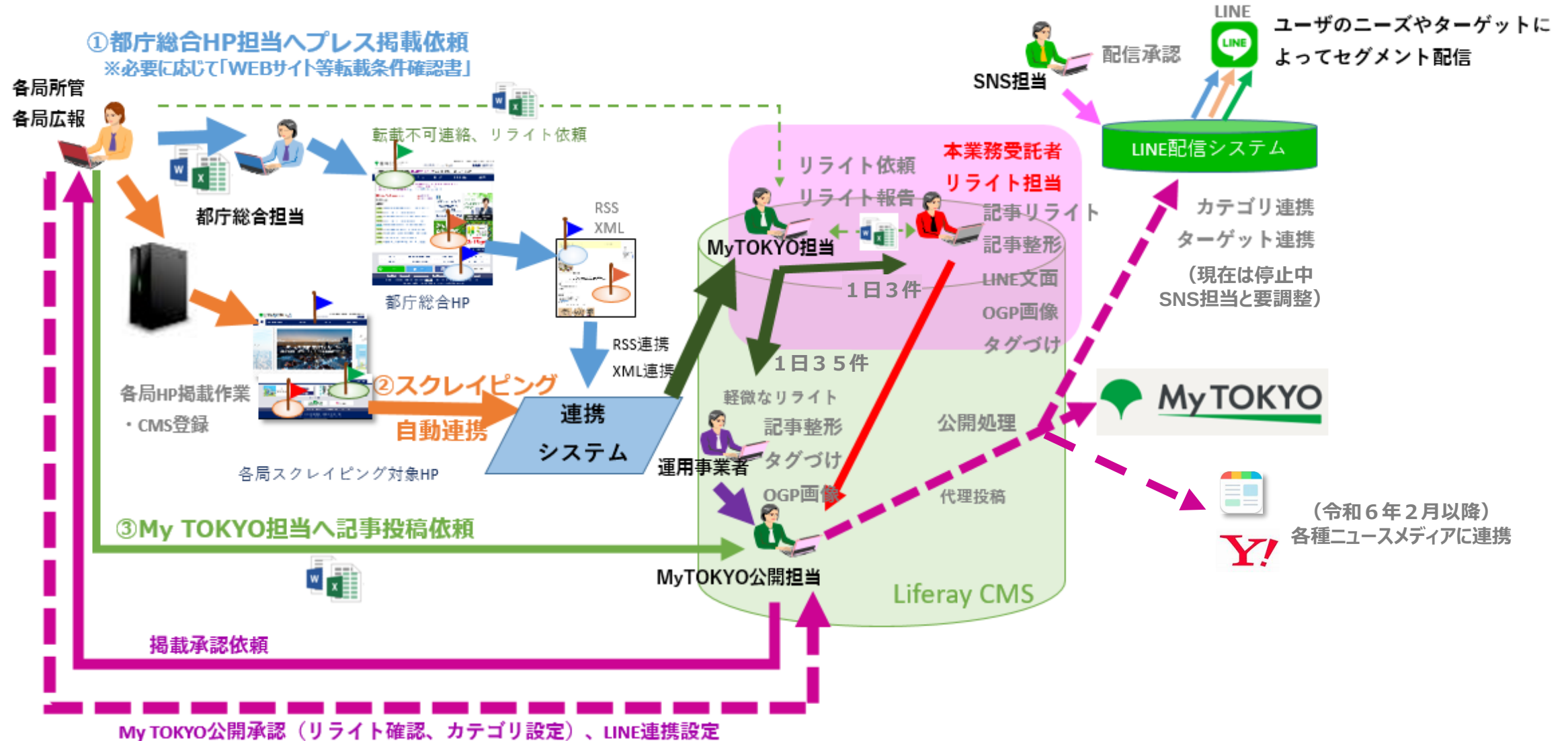
(再掲) 今回ご説明させていただく範囲

後続局は令和6年度に各局サイトのCMS統合をするが、今回の説明会はCMS統合前（過渡期）の期間の業務について限定してご説明させていただきます。



3. 業務の流れ

スクレイピングによる記事連携業務の流れ

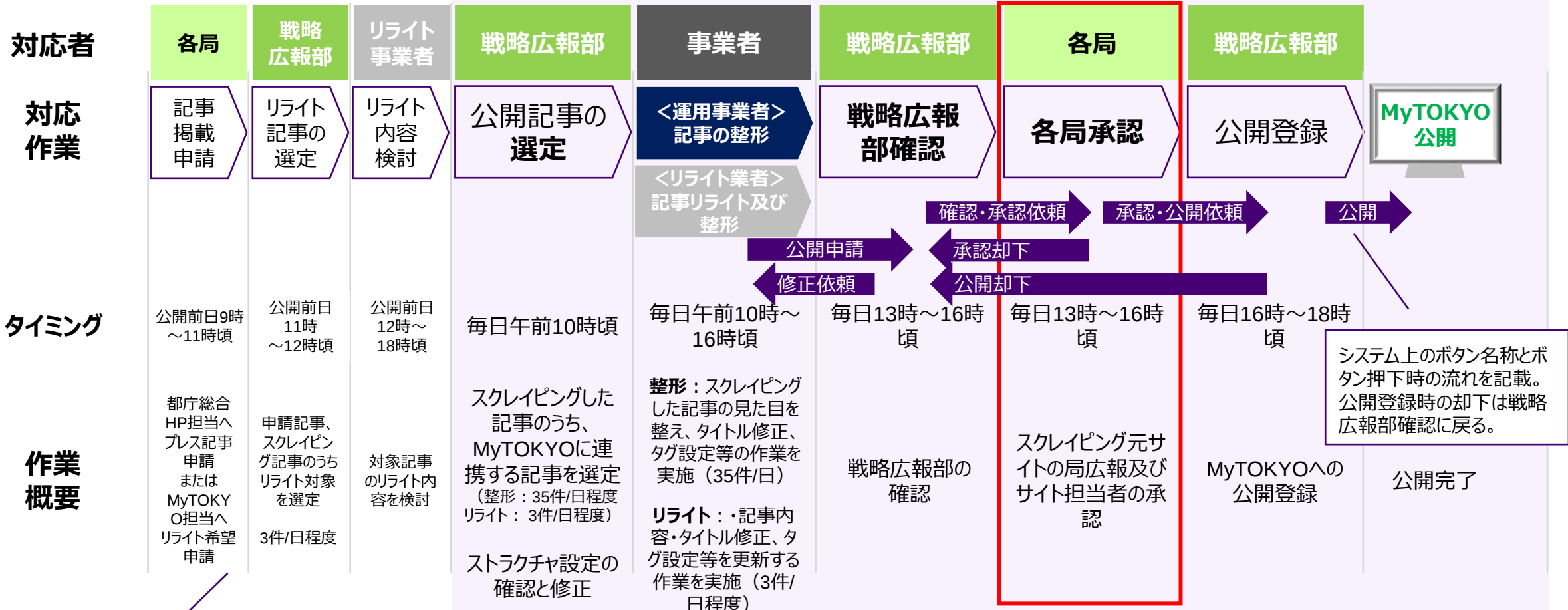


3. 業務の流れ

スクレイピングによる記事連携業務の概要

スクレイピングした記事は、リライトのうえ、各局承認を経て公開するフローとする。業務の流れのうち、各局に対応いただきたい作業（各局承認）について説明する。※整形の場合は、各局承認は不要とする。

業務の流れ



- ①都庁総合掲載記事（各局プレス記事）のWordファイルを戦略広報部都庁総合担当へ提供
- ②MyTOKYOへの掲載及びリライト希望の記事はMyTOKYO担当へWordファイルを提供

**各局の局広報及びサイト担当者に対応
いただきたい作業**

3. 業務の流れ

(各局作業抜粋) スクレイピングによる記事連携業務

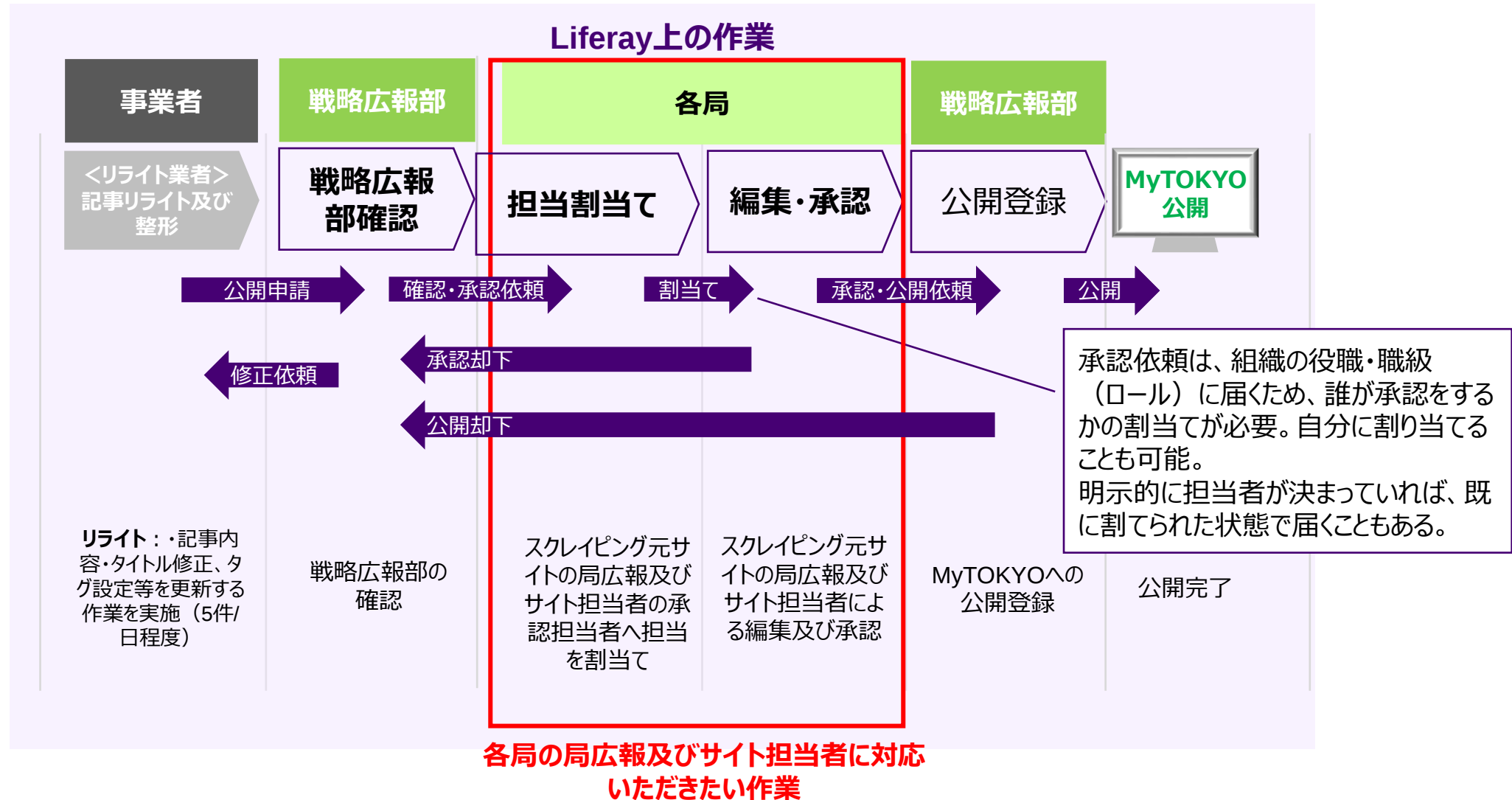
リライトされた記事は戦略広報部確認を経て、スクレイピング元サイトの局広報及びサイト担当者に渡るフロー。記事の承認依頼を受領した後、担当割り当てを行い、必要に応じて記事の編集を行ったうえで承認を行う。具体的な操作方法是後述する。

対応者

対応
作業

...

作業
概要



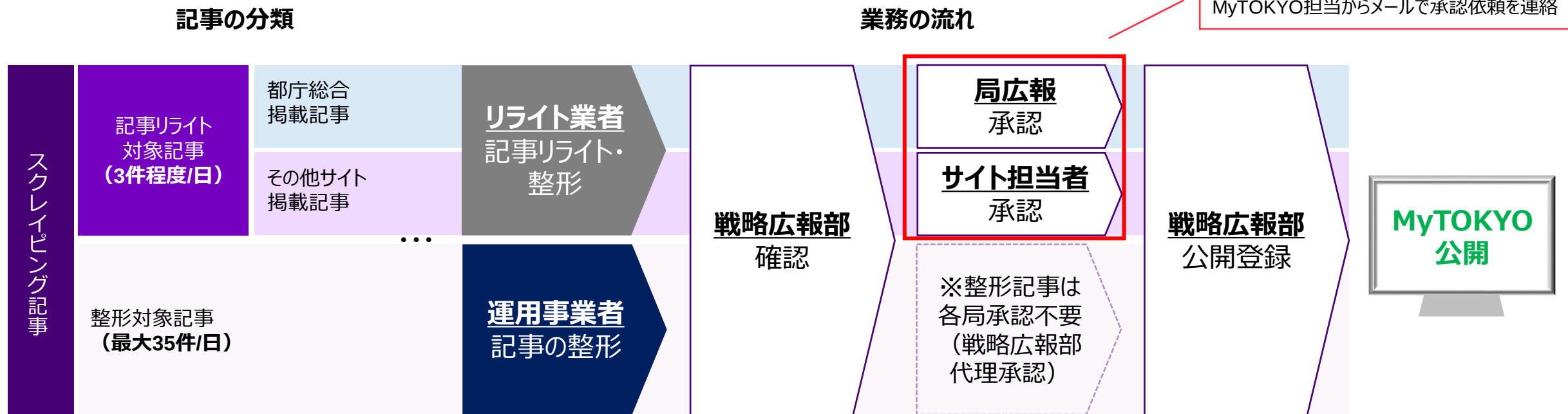
参考：リライトの目的と記事分類ごとの業務の流れ

スクレイピングした記事のうち、記事リライト対象記事（3件/日程度）は各局承認が必要。記事リライト対象記事が、都庁総合掲載記事の場合は局広報、その他サイト掲載記事の場合はサイト担当者の承認が必要となる。

記事リライトの目的

MyTOKYOに掲載する際、主にプレス記事をより都民に親しみあるキャッチーで分かりやすい文面にして届けることを目的とする。
リライト業者が記事タイトル、内容、カテゴリ・タグなど記事全体の更新を行う。

記事の分類ごとの業務の流れ



（参考）記事リライトとは

報道発表機関向けの記事等を、一般都民向けにより分かりやすい文章にし、ビジュアルライズに掲出することで、「伝わる」「次の行動につながる」文章になるよう、プロのライターによって記事の再構成をする。

[illegible]

「豊洲 千客万来」がオープン！無料の足湯や体験イベントが楽しめる

2024年2月13日 Wed TOKIO

[📍](#)
[🗺️](#)
[👤](#)
[🔒](#)
[📱](#)

[お気に入り♡](#)

2024年2月13日、ついに「豊洲千客万来」がオープンしました！
 「豊洲千客万来」は豊洲地区に目を向け、スタートアップと商業施設、観光施設「東京湾水辺公園（仮称）」と日本橋から徒歩10分以内にある「豊洲市場（江戸前市場）」などの施設からなり、豊洲ならではの魅力を味わうことができます。
 寒い季節だからこそ遊び、季節感を楽しむべき温泉地コーナーもあるため、ぜひ春先に訪れたいですね。

東京都が一瞥できる！無料の足湯スポット

「東京湾水辺公園（仮称）」は豊洲市場と近所にある施設の併設で、本格的な温泉を楽しめる自然環境です。
 その中には、温かい湯の下に足を浸し、周囲から東京湾を一瞥できる「千客万来足湯館」がオープン！
 お酒、お風呂や夜更けの静けさを感じながら過ごすことができます。

市場を楽しく学ぶ！東京都PRコーナー「いちばの広場」

「豊洲市場（江戸前市場）」では江戸の歴史や文化を学びながら楽しむことができます。
 このエリアにある各店舗には、「江戸の歴史や文化を学ぶためのPRコーナー」「いちばの広場」があります。

「市場や食にまつわる多彩なコンテンツ」

このコーナーでは、東京都内各地の特産品や、市場について詳しく学ぶことができる様々なコンテンツを用意しています。
 企業コーナーでは、旬や季節に合わせて、旬の食材の調理法やプロの技を学べるミニ講座やワークショップを開催。無料や有料の体験メニューがある体験型イベントも開催しています。

Webサイトでも情報発信中！

「市場を知る」「市場を楽しむ」「市場で食べる」をテーマに、Webサイトで「東京観光開発株式会社」が地域の魅力や情報を発信しています。
 また市場や周辺地域に関するイベント情報も随時更新しています。

「豊洲 千客万来」について

名称	東京都庁東区役所周辺第1号ビル（豊洲市場）
開業時期	2024年2月13日
公式ホームページ	https://www.tokyo-skyline.com/shinjuku/

問い合わせ先

〒105-8565 東京都港区新地三丁目
 電話：03-5330-5100

右記の記事リライト例

1. タイトルをキャッチーにする
2. トップにビジュアルライズな画像を採用
3. ユーザのメリットを訴求した見出し、画面にする

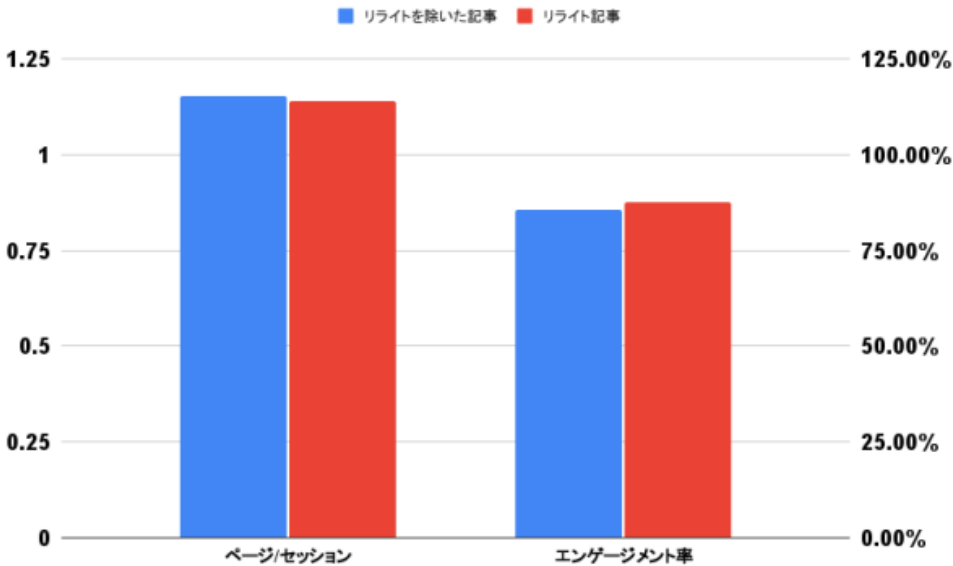
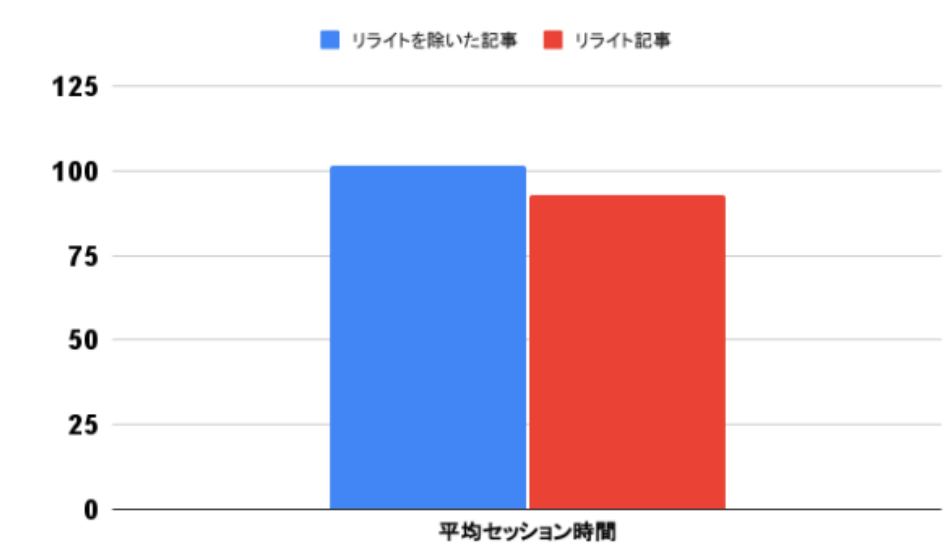
(参考) リライトの効果

1月～2月のリライト実施分析結果を見ると、素早く内容を理解し次のステップに進んでいるユーザの率が向上していると考えられる。

通常記事とリライト記事の数値比較 (2/2) ※PV数TOP100記事の合算値と平均値を算出しています。

平均セッション時間（ユーザーがサイト内にいた平均時間）の減少は、リライトにより記事が読みやすくなり、素早く情報を認識・理解できるようになったためと考えられます。

記事種類	PV数	セッション数	ユーザー数	新規ユーザー数	エンゲージメント率	ページ/セッション	平均セッション時間 (秒)
通常記事	25,921	23,386	21,494	10,192	85.50%	1.15	101.4
リライト記事	27,199	24,488	22,555	14,607	87.51%	1.14	92.6
改善率・ポイント	+4.93%	+4.71%	+4.94%	+43.32%	+2.01ポイント	-0.87%	-8.68%



3. 業務の流れ

(参考) リライトの効果

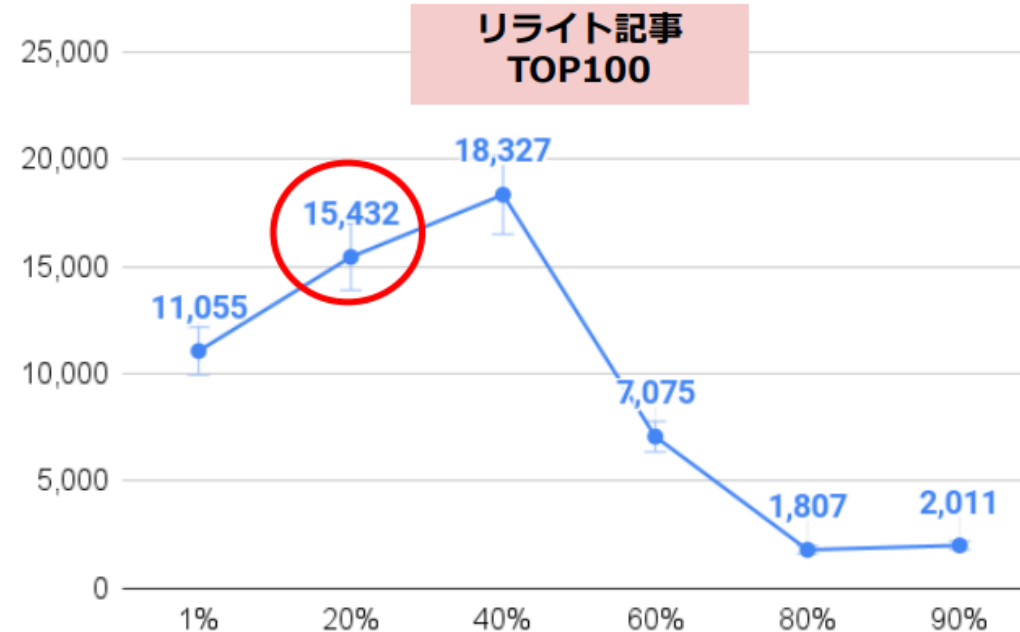
1月～2月のリライト実施分析結果を見ると、記事の冒頭で離脱するユーザが少なくなっており、最初のつかみができていることがうかがえる。

通常記事とリライト記事のスクロール率数値比較 ※PV数TOP100記事の合算値と平均値を算出しています。

通常記事とリライト記事のグラフの形を見ると、リライト記事のほうがスクロール率20%の地点（画面を縦に20%スクロールしたユーザーの数）が多くなっています。スクロール率1%から、20%地点まで記事を読んだユーザーの数（グラフの傾き）がリライト記事のほうがなだらかなため、記事の冒頭で離脱するユーザーはリライト記事のほうが少なかったことが分かります。

また、スクロール率20%地点まで読んだユーザー数がスクロール率1%地点よりも多いことから、ページの読み込み段階でスクロールを行っているユーザーが多く、スマホによる飛ばし読みが多い傾向にあることが伺えます。そのため、飛ばし読み前提のわかりやすいコンテンツが求められていると思われます。

*1%、20%地点はGTM公開後（2月29日以降）にて計測開始。
そのため、スクロール率1%～20%のイベント数よりも、40%のイベント数が多くなっている。



3. 業務の流れ

ロールの考え方

先日ご提出いただいた申請書に沿って、アカウントごとにロールを設定している。

イメージ

イメージ

〇〇局_	ポータルサイトMy TOKYO利用申請書										
No. 1 には各局の局ホームページを記載し、局ホームページものご担当者をご記入ください。											
No.	局（プルダウン）	局_サイト名（プルダウン）	姓	名	メールアドレス	職級	局	部	課	担当	承認/閲覧
ex	001 政策企画局	政策企画局_TOKYO UPDATES	東京	太郎	Taro_Tokyo@member.metro.tokyo.jp	主任級	政策企画局	戦略広報部	戦略広報課	戦略広報担当	承認
1	999 〇〇局	〇〇局_〇〇局HP	京〇	広〇	BBBBB_AAA@member.metro.tokyo.jp	課長代理級	〇〇局	総務部	総務課	広報広聴担当	承認
2	999 〇〇局	〇〇局_〇〇局HP	〇阪	巧〇	CCC_DDDD@member.metro.tokyo.jp	課長代理級	〇〇局	総務部	総務課	△促進担当	閲覧
3	999 〇〇局	〇〇局_里山へGO!	〇下	〇子	EEE_FFF@member.metro.tokyo.jp	課長代理級	〇〇局	〇〇部	〇〇課	保全担当	承認
4	999 〇〇局	〇〇局_里山へGO!	〇田	〇奈	GGG_EEE@member.metro.tokyo.jp	1級職	〇〇局	〇〇部	〇〇課	保全担当	承認
5	999 〇〇局	〇〇局_里山へGO!	〇辺	弘〇	FFF_GGG@member.metro.tokyo.jp	主任級	〇〇局	〇〇部	〇〇課	保全担当	閲覧
6	999 〇〇局	〇〇局_里山へGO!	〇島	〇郎	DDD@tokyokankyo.jp	主任級	（公財）東京都〇〇公社	〇〇共生部	△推進センター	保全活動推進係	承認
7	999 〇〇局	〇〇局_里山へGO!	〇村	美〇代	FFF@tokyokankyo.jp	階級なし	（公財）東京都〇〇公社	〇〇共生部	△推進センター	保全活動推進係	閲覧

	アカウント作成	権限設定	備考
CMSにログインしてリライト記事をチェックし承認処理や修正の実務を行うことがある	作成対象	承認権限	- 都の職員マスタに存在しない担当者（政策連携団体等の職員、委託事業者）にロールを付与・アカウント払い出しを実施する場合、対応を個別にご相談させていただきたい。 - 人事異動等で新たに職員が配置された場合は個別に確認させていただく。
CMSにログインして公開前のリライト記事を閲覧することがある	作成対象	閲覧権限	
CMSにログインする必要はない	作成対象外	—	
この役職に該当する職員はいない		（アカウント払出対象外のため）	



4.システム操作方法（デモ）

操作方法の流れを資料にて説明後、実画面でデモンストレーション



【職員】Liferayへのログイン・ログアウト方法

ログイン方法の流れ



セキュリティを考慮し、3段階の認証を設置
次頁以降で画面イメージをもとに操作手順をご説明

【職員】Liferayへのログイン・ログアウト方法

Liferayへの接続からログイン画面に至るまでの操作手順

※初回ログイン時はp.63～68参照

ベーシック認証

このサイトにアクセスするにはサインインしてください

https://webserver-tokyopcp-dev.lfr.cloud では認証が必要となります

1 ユーザー名

パスワード

2 サインイン キャンセル

Liferayに接続。①ユーザー名、パスワード（全利用者共通）を入力、②「サインイン」ボタンを押下する。
※ユーザー名・パスワードは別途配布する。

ID・パスワード認証

ログイン

3 メールアドレス

パスワード

☐ ログイン情報を記録する

4 ログイン

[アカウントの作成](#) [パスワード再発行](#)

③メールアドレス・パスワードを入力し、④「ログイン」ボタンを押下する。
※管理者向けメールアドレス・パスワードは別途配布
※初回ログイン時のパスワード設定ルールはp.68参照

4. システム操作方法

【職員】Liferayへのログイン・ログアウト方法

Liferayへの接続からログイン画面に至るまでの操作手順

mytokyo.uat.admin

Home 部署マスタアップロード

【送信】ボタンを押してください。ワンタイムパスワードを***@***宛に送信します。

5 送信

メールで届いたワンタイムパスワードを入力してください。

申請

ワンタイムパスワード認証

ワンタイムパスワード認証の画面が表示。⑤「送信」ボタンを押下する。

mytokyouat <noreply@mytokyo.site>
To 自分

※このメールは送信専用の為、返信されないようお願い致します。
* This email was sent from a send-only address, so please don't reply to this email.

tnng admin 様

平素よりお世話になっております。
MyTOKYO事務局です。
いつもMyTOKYOをご利用いただきありがとうございます。
ワンタイムパスワードをお知らせ致します。

6 ワンタイムパスワード：rIQBA1

上記のワンタイムパスワードを画面へ入力してください。

※本メールは、MyTOKYOのパスワードリセットを希望された方にのみ送信される自動配信メールです。このメールにお心当たりがない方は、お手数ですが下記コールセンター宛までご連絡をお願いします。
ご不明点等ございましたら、以下のお問い合わせ先までご連絡ください。

■お問い合わせ先
MyTOKYOコールセンター（受付時間：xx:00～xx:00）

Liferay外の画面
(Outlook等メーラー)

mytokyo.uat.admin

Home 部署マスタアップロード

【送信】ボタンを押してください。ワンタイムパスワードを***@***宛に送信します。

送信

メールで届いたワンタイムパスワードを入力してください。

7

8 申請

ワンタイムパスワード認証

ワンタイムパスワード認証の画面に戻る。⑦ワンタイムパスワードを入力し、⑧「申請」ボタンを押下する。

ワンタイムパスワードの通知メールを受信。⑥メールに記載されたワンタイムパスワードを確認する。

4. システム操作方法

【職員】Liferayへのログイン・ログアウト方法

Liferayへの接続からログイン画面に至るまでの操作手順



管理画面が表示され、ログイン完了。



4. システム操作方法

【職員】Liferayへのログイン・ログアウト方法

ログアウトの操作手順

The screenshot displays the Liferay portal interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: ホーム, ページツリー, デザイン, サイトビルダー, コンテンツ, カテゴリ設定, ゴミ箱, and メンバー. The main content area has a header with the title '【UAT】MyTOKYO (一般利用者画面)' and a 'Home' button. Below the header, there's a large blue box with the text 'Liferayへようこそ' and version information: 'Liferay Digital Experience Platform 7.4.13 Update 47 (Cavanaugh / Build 7413 / October 21, 2022)'. A section titled '当サイトの範囲' (Scope of this site) contains a paragraph of text. On the right side, a user menu is open, showing options like 'マイサイト', 'プロフィール', 'マイダッシュボード', 'お知らせ', '共有コンテンツ', '申請中ワークフロー', '自分のワークフロータスク', 'アカウント設定', 'OAuth 2 接続アプリケーション', and '自分の組織'. The 'ログアウト' (Logout) option is highlighted at the bottom of the menu. A red circle with the number '1' is around the user icon, and a red circle with the number '2' is around the 'ログアウト' button.

管理画面にて①右上の人型アイコンを選択し、②「ログアウト」を選択する。

※ブラウザを閉じただけでは、ログアウトされません。他の方がPCを操作される可能性がある場合は必ず「ログアウト」をお願いします。

4. システム操作方法

記事承認方法のフロー 2 パターン

◆カンタンフロー（承認依頼のメールから）

<https://my-admin.metro.tokyo.lg.jp/> ログイン

↓

メールに記載のMy TOKYOプレビューURLにアクセス

例：https://my-admin.metro.tokyo.lg.jp/w/000-20230502-9999999

画面右上のエンピツのアイコンを押下（エンピツのアイコンが無い場合はホーム画面

⇒画面右上の丸いアイコン→「お知らせ●」の中から記事タイトルを探して記事の承認先を自分に割り当て）

↓

編集（記事のタイトル）と表示された部分を押下

↓

編集が完了したら保存ボタンを押下

↓

Home画面の右上に表示された丸いアイコンを押下

↓

お知らせ●から記事のタイトルを選び押下

↓

画面右上の3点リーダーを押下

↓

「承認・公開依頼」を押下

または、割り当て先にMyTOKYO担当者名を選んでいただき完了ボタンを押下

◆正攻法フロー（管理画面ログインから）

今回は、こちらを説明します。

全体の仕組みを理解した後、カンタンフローでおさらいをします。

参考：管理画面のご説明

管理機能の概要



CMS各管理機能	概要
1 ホーム	CMSにログイン後、最初に表示される画面。
2 コンテンツ	記事に関する機能
3 カテゴリ設定	設定可能なカテゴリ、タグを確認する機能。
4 ゴミ箱	削除した記事等を一時保管しておく機能。

(再掲) (各局作業抜粋) スクレイピングによる記事連携業務

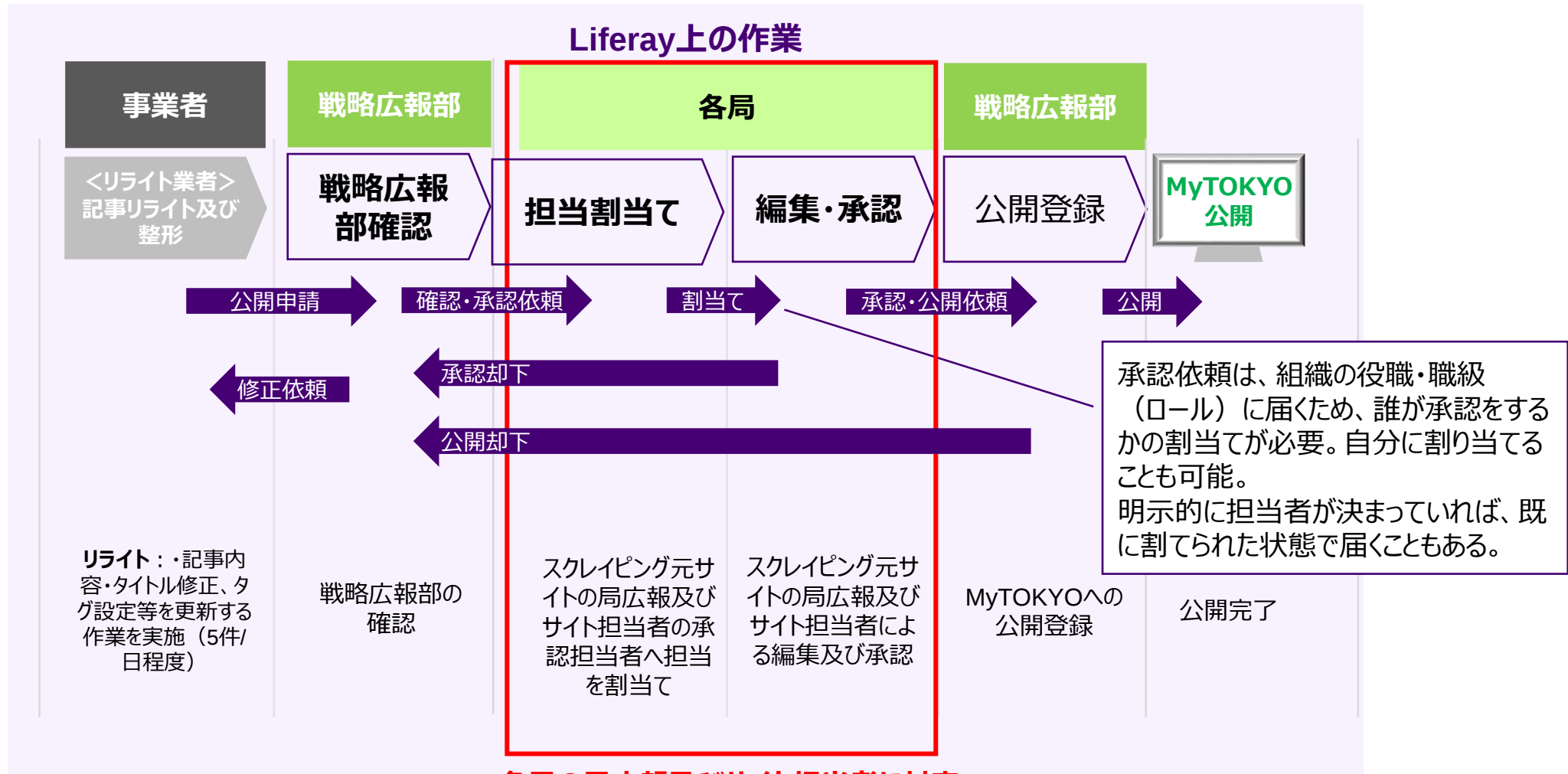
リライトされた記事は戦略広報部確認を経て、スクレイピング元サイトの局広報及びサイト担当者に渡るフロー。記事の承認依頼を受領した後、担当割り当てを行い、必要に応じて記事の編集を行ったうえで承認を行う。具体的な操作方法是後述する。

対応者

対応
作業

...

作業
概要



各局の局広報及びサイト担当者に対応
いただきたい作業

4. システム操作方法

【職員】スクレイピング記事のリライト後承認業務

承認依頼は、承認権限をもつ方全員に届きます。まず、承認される方に承認作業を割り当てて、割り当てられた人が承認します。自分に割り当てられることも可能です。割り当てられたらすぐに承認いただくことをおすすめします。



1. 自身の①アイコン部分を押下し、②「お知らせ」を押下する。
(承認依頼がある場合は通知アイコン●がつきます)

【職員】スクレイピング記事のリライト後承認業務

The screenshot shows the MyTOKYO system interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: ホーム, ページツリー, サイトビルダー, コンテンツ, カテゴリ設定, ゴミ箱, and メンバー. The main area has a header with the MyTOKYO logo, a search bar, and a user profile icon with a red badge showing '289'. Below the header, there's a section for 'お知らせ' (Notifications) with tabs for '通知一覧 (299)' and 'リクエストリスト (0)'. A filter button 'フィルターと並び替え' is visible. The notification list shows two items. The first item is highlighted with a blue box and a blue circle with the number '3'. Its content is: '【要対応】テスト 承認さんから『（説明会用）世界初！浅草線のQRコードホームドア開閉連動技術！そして、都営地下鉄全線ホームドア整備完了へ...！』記事承認依頼が届きました。承認処理をされる方へ割り当て後、ご確認の上「承認・公開依頼」または「承認却下」を選択してください。前の処理者からのコメント：【各局承認必須】確認 & 承認をお願いします。' The text '【各局承認必須】確認 & 承認をお願いします。' is highlighted with a red box. The second notification is partially visible below it, with a red box highlighting the text '各局承認不要'.

2. 通知のコメント欄（赤枠箇所）を確認し、③前の処理者からのコメントに「【各局承認必須】」が入っている記事を選択する。

【職員】スクレイピング記事のリライト後承認業務



3. 記事レビュー画面へ遷移する。④右上の3点リーダーを押下し、⑤「自分に割り当てる」を選択する。
※自分に割り当て後、処理ができるのは自分のみのため、後続の作業も続けて実施いただきたい。自分に割り当て後、同じロールを持つ他者への割り当ては可能。P.50-54参照

【職員】スクレイピング記事のリライト後承認業務



4. 次の処理者へのコメント入力欄が表示される。(自分に割り当てる場合は、自分に「前の処理者からのコメント」が届くため、記入は不要。) ⑥「完了」を押下する。
※次の画面で、自分に割り当てられたことが確認できる。

【職員】スクレイピング記事のリライト後承認業務



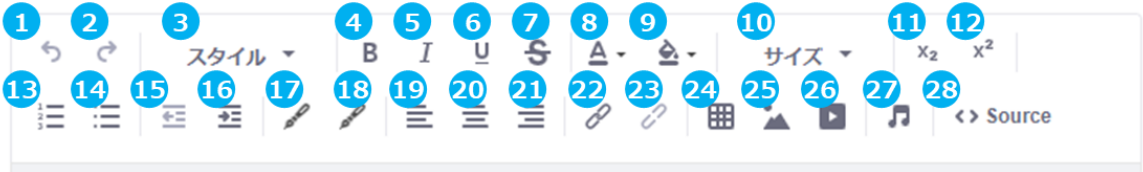
5. ページ中段の⑦「編集」ボタンを押下する。
(A：参照ボタンから記事のプレビュー確認も可能。P.41-49参照)

【職員】スクレイピング記事のリライト後承認業務



※⑧記事本文の編集方法（アイコンの機能説明）は次頁参照。また、カテゴリ・タグの設定についてはp.32参照

【職員】スクレイピング記事のリライト後承認業務



#	項目	項目説明
①	戻る	一つ前の状態に戻す
②	進む（操作を元に戻す）	①の操作を取り消す（取り消した操作をもう一度行う）
③	スタイル	スタイルを指定する
④	太字	文字列を太字にする
⑤	斜体	文字列を斜体にする
⑥	下線	文字列に下線を引く
⑦	打ち消し線	文字に打ち消し線を引く
⑧	文字色	文字の色を変更する
⑨	背景色	文字の背景色を変更する
⑩	フォントサイズ	フォントサイズを変更する
⑪	下付き	文字列を下付き文字に変更する
⑫	上付き	文字列を上付き文字に変更する
⑬	番号付きリスト	番号付きの箇条書きリストを作成する
⑭	番号無しリスト	番号無しの箇条書きリストを作成する
⑮	インデント解除	インデントを解除する
⑯	インデント	インデントを設定する
⑰	見出し上げ	見出しのレベルを上げる
⑱	見出し下げ	見出しのレベルを下げる
⑲	左揃え	コンテンツを左余白に揃えて表示する
⑳	中央	コンテンツを中央に揃えて表示する
㉑	右揃え	コンテンツを右余白の内側に揃えて表示する
㉒	リンク挿入/編集	リンクを挿入・編集する
㉓	リンク削除	リンクを削除する
㉔	表	表を挿入・編集する
㉕	イメージ	画像を追加する
㉖	ビデオ	動画を追加する
㉗	音声	音声ファイルを追加する
㉘	Source	画像・動画・音声ファイル以外のファイルを追加する

4. システム操作方法

【職員】カテゴリ、タグ等の設定

カテゴリ、タグ等の設定時、画面の表示に従い職員入力項目の確認をしていただく想定。作業手順や注意事項等を下記にて整理。

記事編集画面

The screenshot shows the 'New Web Content' editing screen. Annotations identify the following items:

- ユーザーに表示される項目 (Items displayed to users):** Article title, article attributes (New article, Scraping), summary, and the main text area.
- 職員入力項目 (Staff input items):** Press date, category selection, and internal category selection.
- 委託事業者入力項目 ※ご確認ください (Items for commissioning companies, please confirm):** Confirmation checkboxes for staff confirmation, important policies, and target audience.
- ユーザーに表示されない項目 (Items not displayed to users):** Internal category selection and confirmation checkboxes for staff confirmation, important policies, and target audience.

カテゴリ、タグ等を設定手順と注意事項

カテゴリ、タグ等を設定する狙い

- ・ユーザーが、カテゴリ、タグから関連記事の検索が可能（サイト内を回遊）
 - ・ユーザーがチャンネル登録することでパーソナライズされた記事を表示
 - ・パーソナライズの精度向上
- ※広報計画、重要度はパーソナライズロジックにおける重みづけに利用

カテゴリ、タグ等の設定手順

1. 各項目の「選択」ボタンを押下
2. カテゴリ、タグ等の選択画面（右記）で選択
3. 「完了」ボタンを押下

作業時の注意事項

- ・先頭に●がついた項目は選択不可
※「●性別」等
- ・該当チャンネルが無い場合、「00_該当チャンネルなし」を選択
※「00_該当チャンネルなし」はユーザーには表示されない。

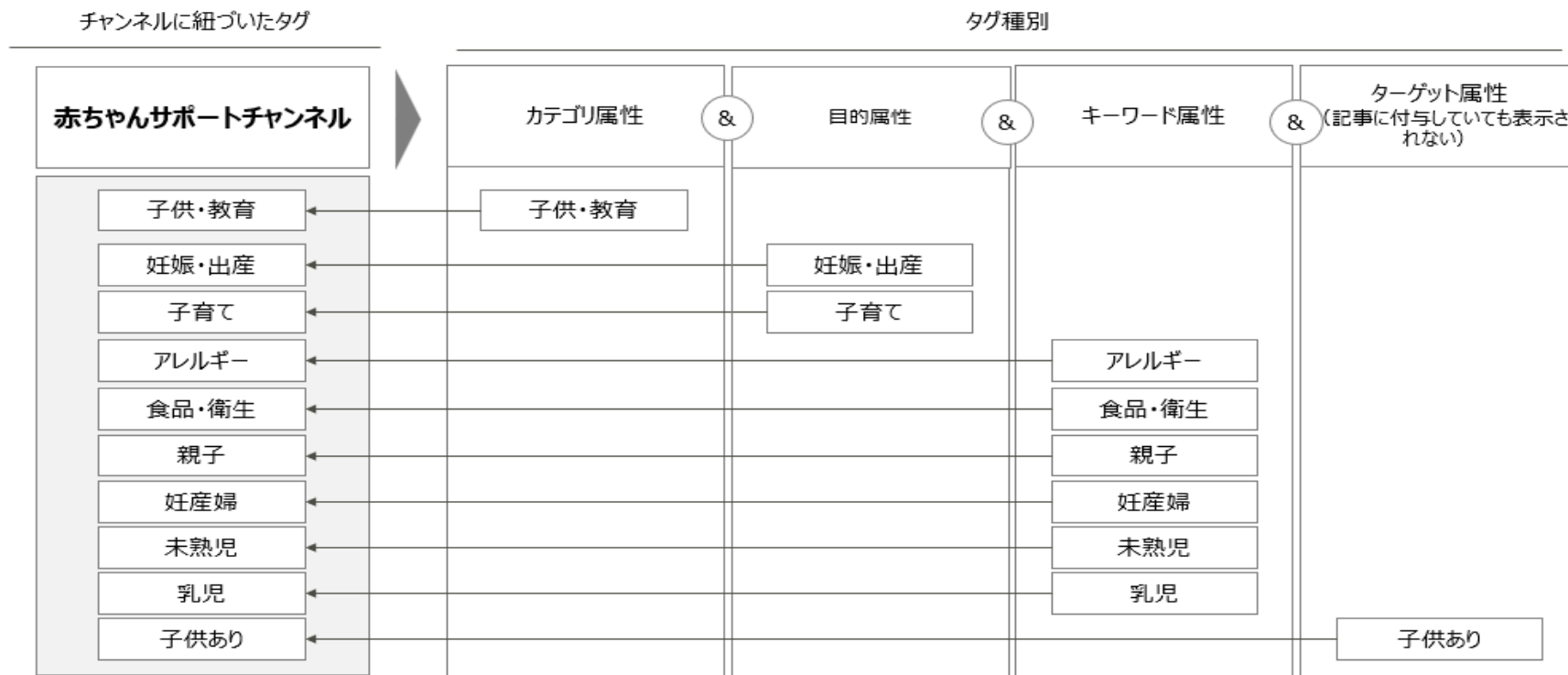
The screenshot shows the '4_行政サブカテゴリ・デイリーイベント・キーワード・行政サービス分類...' selection screen. It displays a list of categories and tags, including '行政サブカテゴリ', 'インフラ・まちづくり', '市場', '港湾', '計画・まちづくり', '道路', 'くらし・住まい', 'ペット（デイリーイベントへ）', '注意喚起（記事の種類へ）', '交通安全', '人権・平等・平和', '住宅・不動産・雪国', 'スポーツ', 'デジタル・最新技術', '上下水道', '健康・医療', '子供・教育', and '文化・芸術'. The '完了' (Completed) button is visible at the bottom right.

【職員】チャンネルの考え方

チャンネルとは

行政カテゴリ単体だけではなく、複数のタグ属性を横串にまとめ、「おでかけ」や「体験・学習」などの個人の関心・状況に掛け合わせて整理したもの。ユーザー（都民）はチャンネル追加を行うことで、パーソナライズされた記事が「おすすめ」として表示される。

チャンネルのイメージ ※[各チャンネルの整理](#)は「別紙_カテゴリ・タグ一覧_ver1.00.xlsx」を参照のこと



4. システム操作方法

【職員】お手続きボタンの確認

NEW !

記事の末尾に、申請フォームや、手続きページ、特設サイト等への誘導リンクボタンを設置できます。

お手続き情報

☒ お手続き情報入力フラグ

案内文

〇〇助成金〇〇申請

ボタン上部に表示される文言を設定してください

ボタン内テキスト

申請フォームへ

ボタン内に表示される文言を入力してください

URLリンク

<https://www.metro.tokyo.lg.jp/05/02/03.html?openExternalBrowser=1>

お手続きページへのURLリンク

説明文

お申込みは、5月20日まで！
お手元に、身分証明書をご用意ください。

ボタン下部に表示される説明文を入力してください

記事ID : 000-20240425-34893395



〇〇助成金〇〇申請

申請フォームへ

お申込みは、5月20日まで！お手元に、身分証明書をご用意ください。

(参考) URLの末尾に
?openExternalBrowser=1
を入れてください。LINE等で情報共有された際に、LINEブラウザではなく規定のブラウザで
遷移することで、ページ遷移後のシステムエラーを防ぐことができます。
追加してエラーになる場合は
&openExternalBrowser=1
をお試しください。

あなたの意見や感想を教えてください！



応援する！



良い事業



もう少し



改善を希望

【職員】イベントカレンダーへの連携確認

NEW !

戦略広報部において、イベントカレンダーへの連携を有効化する判断を行う。イベントカレンダー連携対象となった際は、各局にて下記の項目を確認いただく想定。

The screenshot shows the 'My TOKYO-管理者' interface. The left sidebar contains navigation links: ホーム, ページツリー, デザイン, サイトビルダー, コンテンツ, Kaleo Form管理, 記事, ブログ, ブックマーク, ドキュメントとメディア, 動的データリスト(DDL), フォーム, ナレッジベース (管理), and 掲示板. The main content area is titled '新規Webコンテンツ' and shows a form for 'イベントカレンダー'. The form includes a toggle for 'イベントカレンダー連携フラグ' (1), a section for 'イベント期間' with 'From' (2) and 'To' (3) date pickers, a 'イベント地域' (4) dropdown, an 'イベント参加形式' (5) dropdown, and an 'イベント対象者' (6) dropdown. The form is titled '無題全庁用_通常記事・お知らせ・イベント用ストラクチャ'.

1	イベントカレンダー連携フラグ	イベントを連携するフラグ
2	イベント期間From	イベント開始年月日
3	イベント期間To	イベント終了年月日
4	イベント地域	イベント開催地域
5	イベント参加地域	イベント参加形式
6	イベント参加者	イベントの対象者

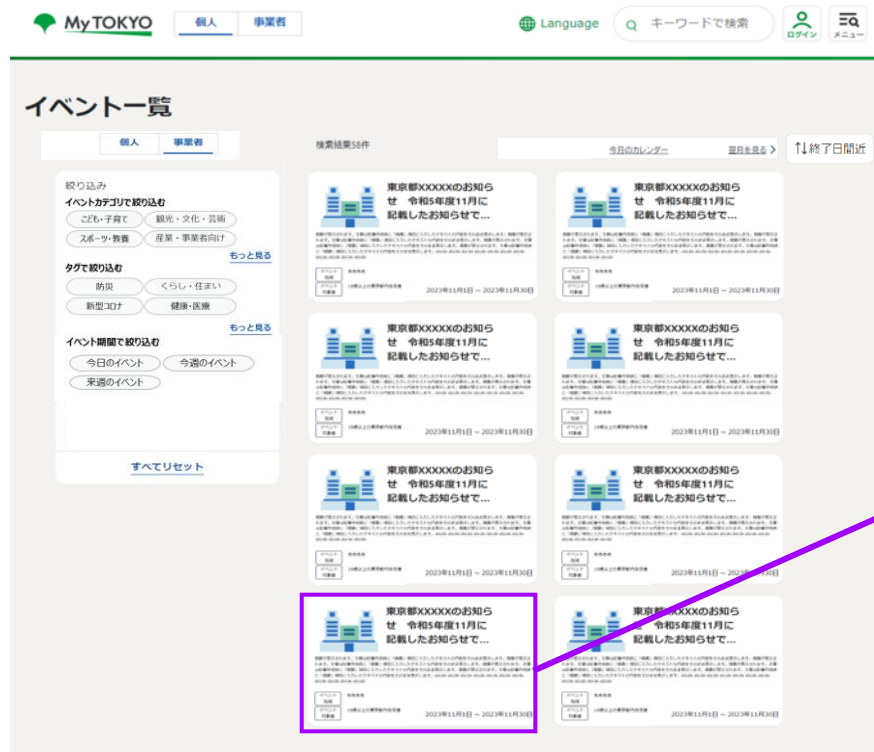
参考：イベントカレンダーの考え方

NEW !

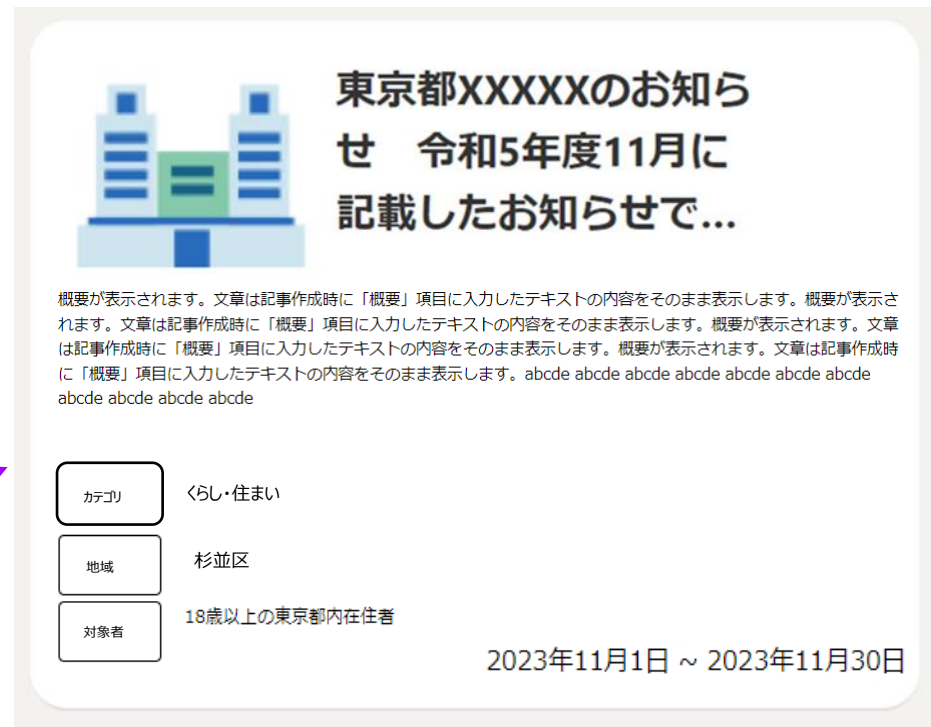
イベントカレンダーとは

各局からのお知らせやイベント情報を集約し提示するページを指す。当日のイベントより順に、当月中のイベントが表示される設計を想定。

カレンダーページ（イメージ）



イベント情報（イメージ）



4. システム操作方法

【職員】リライトフラグの確認

NEW !

リライトフラグ設定にて、リライトされた記事には「リライト済」が選択されていることを確認する。「リライト不可」の記事がリライトされていないかも確認する。

The screenshot shows the '新規Webコンテンツ' (New Web Content) form in the My TOKYO management system. The left sidebar contains navigation links for Home, Page List, Design, Site Builder, Contents, Kaleo Form Management, Articles, Blog, Bookmarks, Documents and Media, Dynamic Data List (DDL), Forms, Nレッジベース (Management), and Display Board. The main form area has a header with 'マニュアル作成中' (Manual in progress) and a user profile icon. The form title is '無題全庁用_通常記事・お知らせ・イベント用ストラクチャ'. The form includes a 'ja-JP' language selector, a 'キャンセル' (Cancel) button, a '下書きとして保存' (Save as draft) button, and a '公開申請' (Apply for publication) button. The form content includes a '記事URL' (Article URL) field with the value '/aaa/bbb/ccc', a 'MY TOKYO連携' (My TOKYO integration) section with a 'My TOKYO連携フラグ' (My TOKYO integration flag) toggle, and a 'リライトフラグ' (Rewrite flag) section with a 'リライト不可' (Rewrite not possible) button and a 'リライト済' (Rewrite complete) button. The 'リライト済' button is highlighted with a red box. The form also includes a '各局サイト記事id' (Each bureau site article ID) field and a 'スケジュール' (Schedule) field.

リライト不可：

- ①各局にて作成した記事をMyTOKYO連携する際、リライトを希望しなかった場合は「リライト不可」が選択されている。
- ②戦略広報部において、スクレイピング記事からリライト対象を選定する際に、リライトを各局が希望しなかった際に、戦略広報部において「リライト不可」が選択されている。

リライト済：

事業者においてリライト作業を実施した記事には、「リライト済」が選択されている。

4. システム操作方法

【職員】記事レビュー画面に戻る

上部のリンクから、記事レビュー画面に戻って承認をする。

My TOKYO-管理者

ホーム

ページツリー

デザイン

サイトビルダー

コンテンツ

Kaleo Form管理

記事

ブログ

ブックマーク

ドキュメントとメディア

動的データリスト(DDL)

フォーム

ナレッジベース (管理)

掲示板

マニュアル作成用

新規Webコンテンツ

ja-JP

無題全庁用_通常記事・お知らせ・イベント用ストラクチャ

キャンセル

下書きとして保存

公開申請

選択

7.【職員要確認】重要・緊急度、記者会見

選択

タグ

選択

My Tokyo記事id

リライトフラグ ☐ リライト不可 ☒ リライト済

各局サイト記事id

旧サイトurl

スケジュール

MY TOKYO連携

My TOKYO連携フラグ

My TOKYOへ記事を投稿したい場合に有効にし、併せて右メニューの1~7を設定してください。

【MY TOKYO連携時】LINE連携

LINE連携フラグ

戻るボタンから記事レビュー画面に戻れない場合は、アイコンの「お知らせ」から該当記事を選んで記事レビュー画面へ

【職員】スクレイピング記事のリライト後承認業務



10. 記事レビュー画面にて⑩右上の3点リーダーを押下し、⑪「承認・公開依頼」を選択する。
※差し戻す場合は「却下」を選択する。

【職員】スクレイピング記事のリライト後承認業務



11. ⑫任意で次の処理者（承認時は戦略広報部の公開担当者、却下時は戦略広報部の確認担当者）へのコメントを入力（却下の場合は必ず理由を記載）し、⑬「完了」ボタンを押下する。以上で各局による承認処理は完了。戦略広報部の公開担当者によって確認後、公開される。※一般公開されたかシステム上で確認する方法は次項にて記載。

4. システム操作方法

参考：記事が一般公開されたかHPで確認する方法

記事が公開される時のURL

<https://www.my.metro.tokyo.lg.jp/w/局番-年日付-連番>

局番-年日付-連番 は、記事IDです。

記事IDは、一時保存や公開申請をすると付与されます。

公開から数分後に、アップされます。

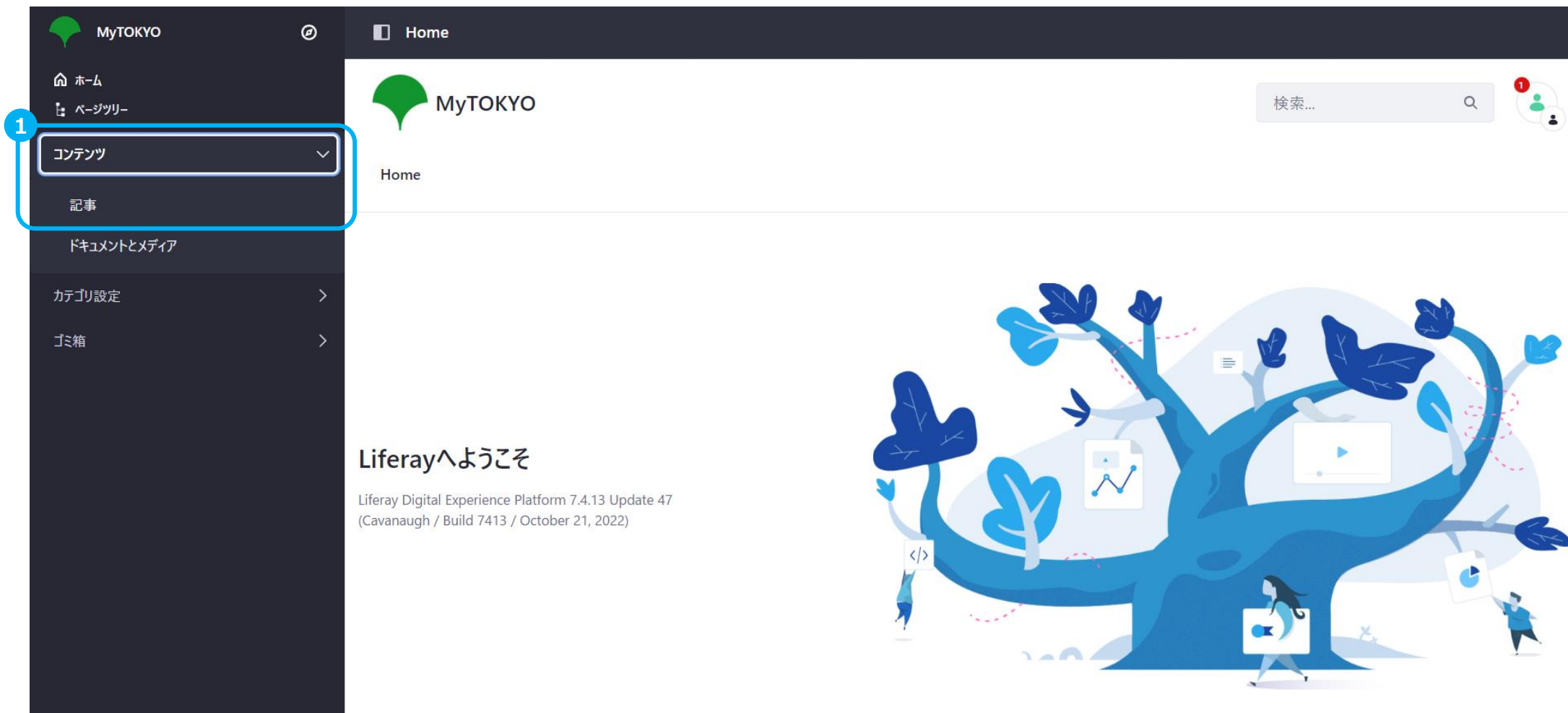
個人向けの場合は下の方に新着



事業者向けの場合は上に新着

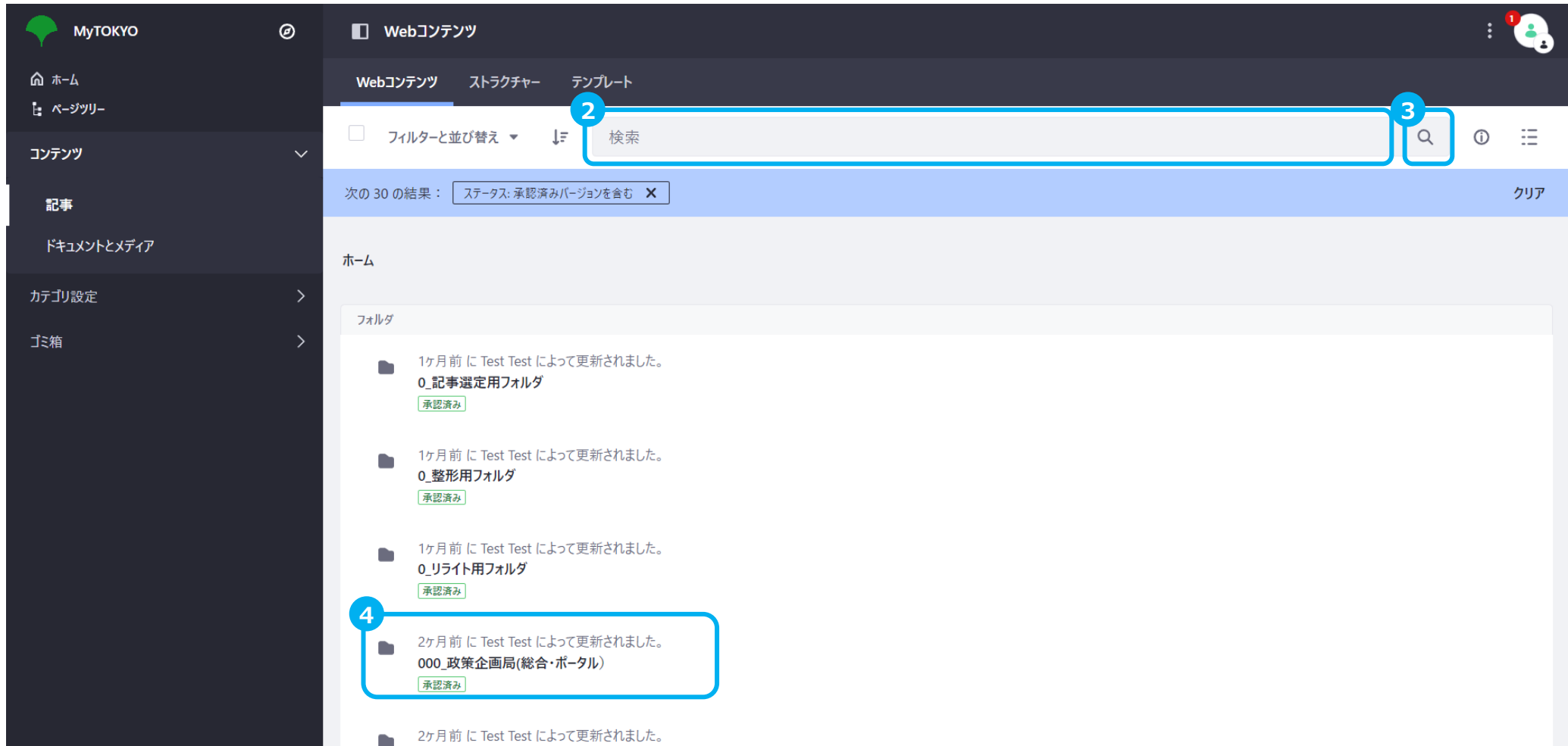


参考：記事が一般公開されたかシステム上で確認する方法



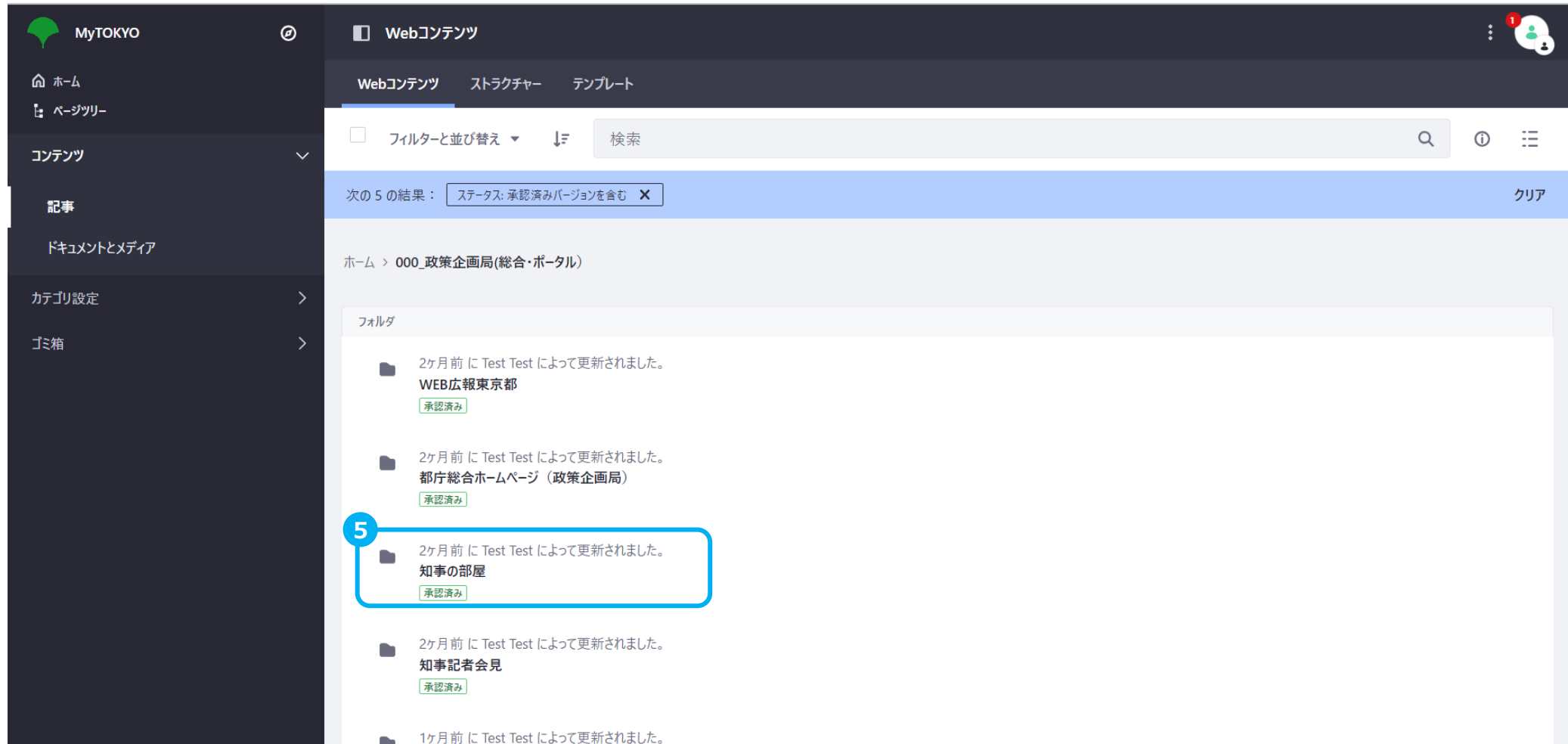
1. ①コンテンツメニュー内の「記事」を選択する。

参考：記事が一般公開されたかシステム上で確認する方法



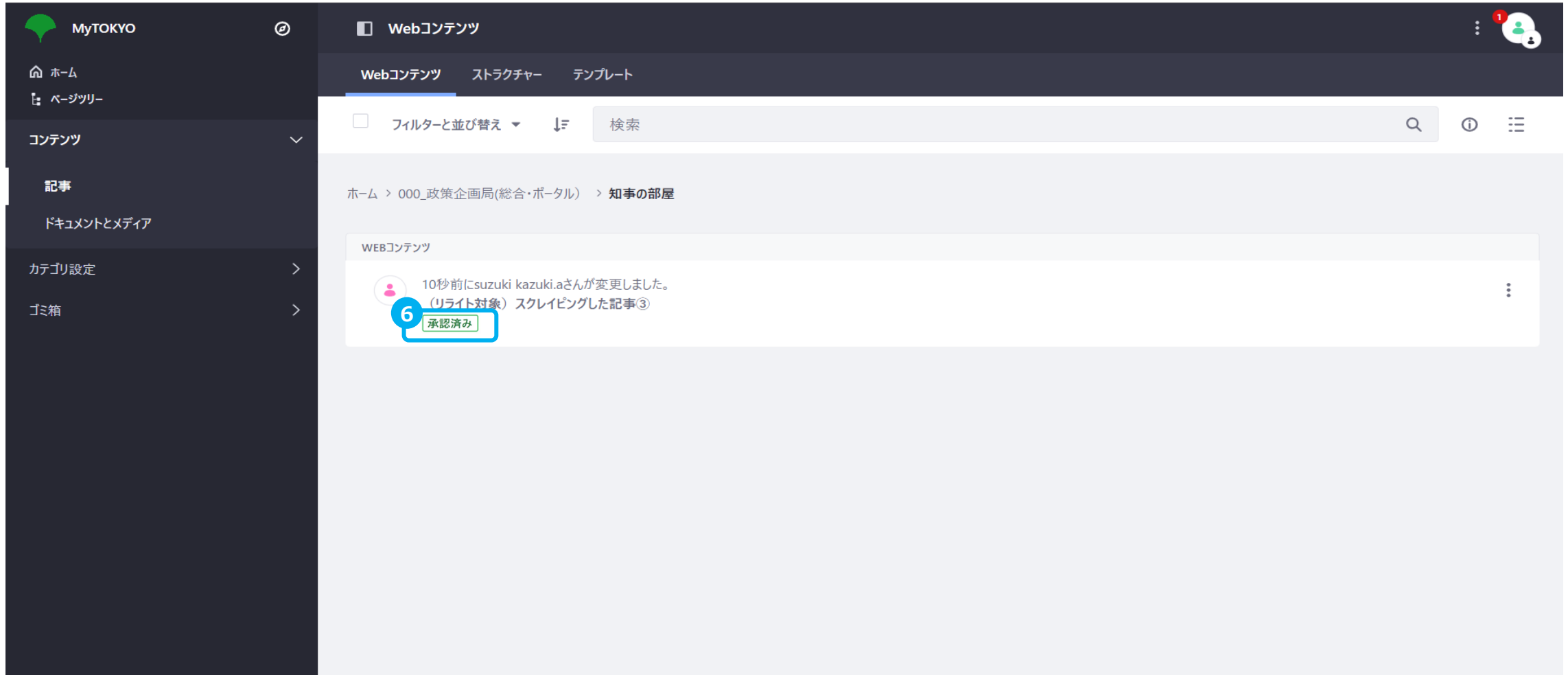
2. 対象記事の②記事IDや記事タイトルを検索ボックスに入力し、③検索ボタンを押下する。(p40手順4へ)
記事IDや記事タイトルが不明の場合は、④記事所管局のフォルダを選択する。

参考：記事が一般公開されたかシステム上で確認する方法



3. ⑤スクレイピング元サイトのフォルダを選択する。

参考：記事が一般公開されたかシステム上で確認する方法



4. 対象記事の⑥ステータスを確認し、「承認済み」の表記がある場合、一般公開済みとなる。（ステータスの見方はp56参照） ※公開URLは、<https://www.my.metro.tokyo.lg.jp/w/記事ID> になります。

参考：承認前のプレビュー確認

お知らせの通知が多すぎて、自分が次に何をすべきかが分かりにくくなった時は、自分や自分のロールに割り当たっているタスクを確認して作業を進めることができます。（他の人にプレビュー画面を見せたい時は、以下の手順でプレビューURLを取得できます。）



1. ①自分のアイコンを選択し、②「自分のワークフロータスク」を選択する。

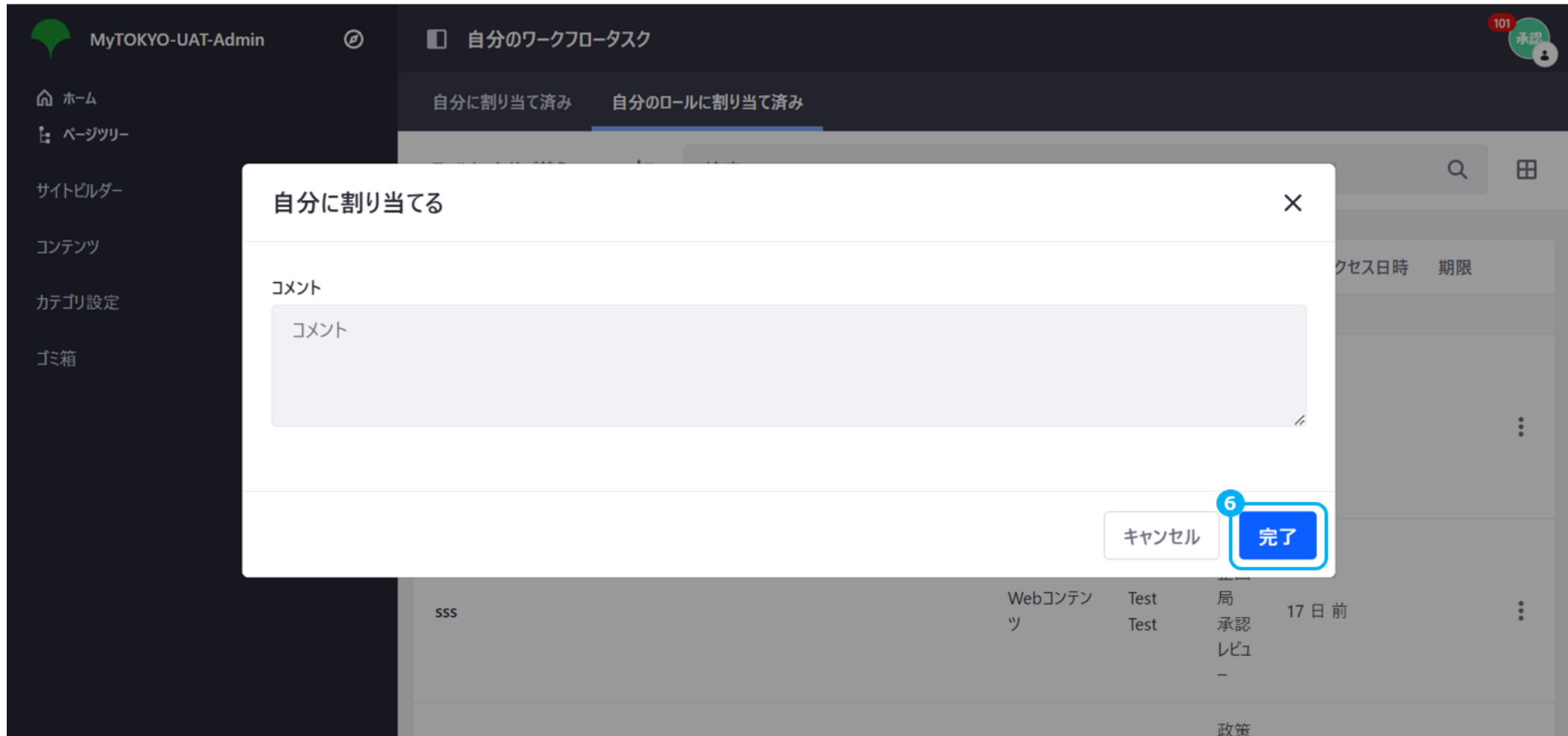
4. システム操作方法

参考：承認前のプレビュー確認

自分のロールに割り当て済みの記事は、担当の誰かが承認処理をする必要があります。自分に割り当てるか、他の誰かに割り当てて承認してもらいます。

2. ③「自分のロールに割り当て済み」タブを選択し、対象記事の④3点リーダーを選択、⑤「自分に割り当てる」を選択する。

参考：承認前のプレビュー確認



3. 前の処理者からのコメント入力可能なポップアップが表示され、⑥「完了」ボタンを押下する。

4. システム操作方法

参考：承認前のプレビュー確認

自分が自ら自分に割り当てた記事や、誰かから割り当てられた記事は、「自分に割り当て済み」の中に入ります。「申請中」のものがあれば、確認して承認をお願いします。自分で承認できない時は、他の誰かに割り当てます。

MyTOKYO-UAT-Admin

自分のワークフロータスク

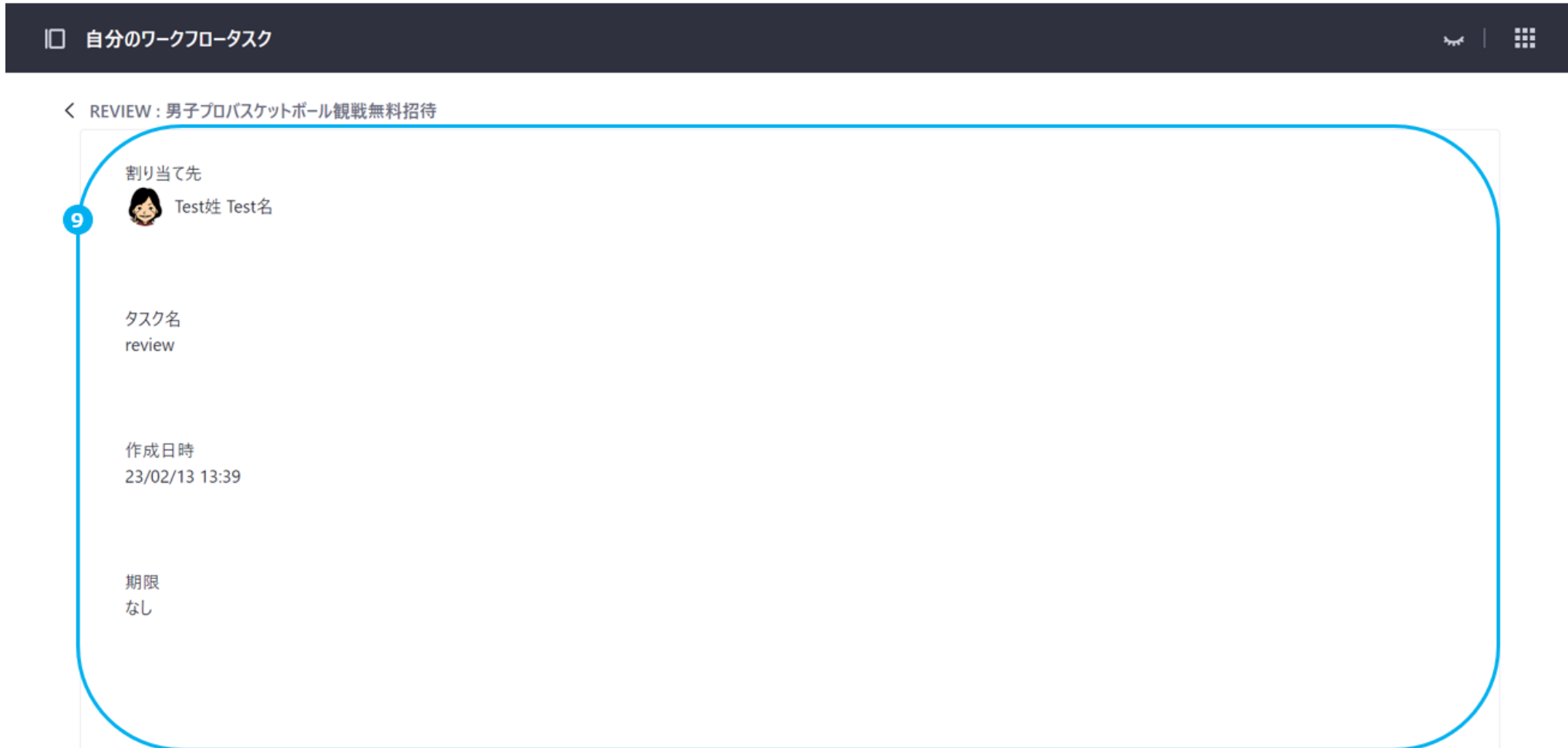
7 自分に割り当て済み 自分のロールに割り当て済み

フィルターと並び替え 検索

アセットタイトル	アセットタイプ	作成者	タスク	最終アクセス日時	期限
申請中					
男子プロバスケットボール観戦無料招待	Webコンテンツ	suzuki kazuki.a	政策企画局 承認レビュー	0秒前	
権限のテスト	Webコンテンツ	Test Test	政策企画局 承認レビュー	2日前	
aaa	Webコンテンツ	Test Test	政策企画局 承認レビュー	17日前	
WF承認操作 確認用②	Webコンテンツ	Test Test	政策企画局 承認レビュー	17日前	

4. ⑦「自分に割り当て済み」タブを選択し、⑧対象記事のタイトルを選択する。

参考：承認前のプレビュー確認



5. ⑨対象記事のレビュー画面が開く。

4. システム操作方法

参考：承認前のプレビュー確認

目のマークから、プレビュー画面を開くことができます。



6. ページ中段の⑩「参照」ボタンを押下する。

参考：承認前のプレビュー確認



7. ⑪記事のプレビュー（デザインテンプレート適用前）が表示される。

参考：承認前のプレビュー確認



8. デザインテンプレートを適用するために、ページ最下段の⑫「コンテキストの参照」を押下する。

4. システム操作方法

参考：承認前のプレビュー確認

生成されたプレビュー画面のURLを、ログイン権限を持つ人にメール等でお知らせすれば、プレビュー画面を共有することができます。



9. ⑬デザインテンプレートが適用された記事プレビューが表示、⑭記事プレビュー画面のURLが生成される。

10. (必要に応じて) 記事プレビュー画面のURLを送付し確認依頼する。※アクセスには、ベーシック認証・ログインが必要

4. システム操作方法

参考：記事を他者へ割り当てる

自分が承認できない時は、同じロール内の他者へ担当を割り当てることができます。割り当てたら、その方へお声かけをお願いします。



1. ①自分のアイコンを選択し、②「お知らせ」を選択する。

参考：記事を他者へ割り当てる



2. ③対象の記事タイトルを選択する。

参考：記事を他者へ割り当てる

93承認

政策企画局 承認レビュー：割り当ての動き確認

割り当て先
未割り当て

タスク名
政策企画局 承認レビュー

作成日時
23/03/14 14:06

期限
なし

説明
政策企画局の承認担当者は承認可否を判断・選択してください。

4

自分に割り当てる

割り当て先

期限の更新

3. 記事レビュー画面で④「割り当て先」を選択する。

参考：記事を他者へ割り当てる

割り当て先

×

割り当て先：

seisakukikaku.syonin (政策企画局 承認)

5

seisakukikaku.syonin (政策企画局 承認)

test (Test Test)

コメント

キャンセル

6

完了

4. 割り当て先を選択する画面がポップアップ表示され、⑤割り当て先を選択し、⑥「完了」ボタンを押下する。

参考：記事を他者へ割り当てる

割り当てた方には、お知らせが届きますが、メール受信設定をされていないと気付かないことが多いので、メール等でお声かけをお願いします。

政策企画局 承認レビュー：割り当ての動き確認

94 承認

7 割り当て先

TEST Test Test

タスク名

政策企画局 承認レビュー

作成日時

23/03/14 14:06

期限

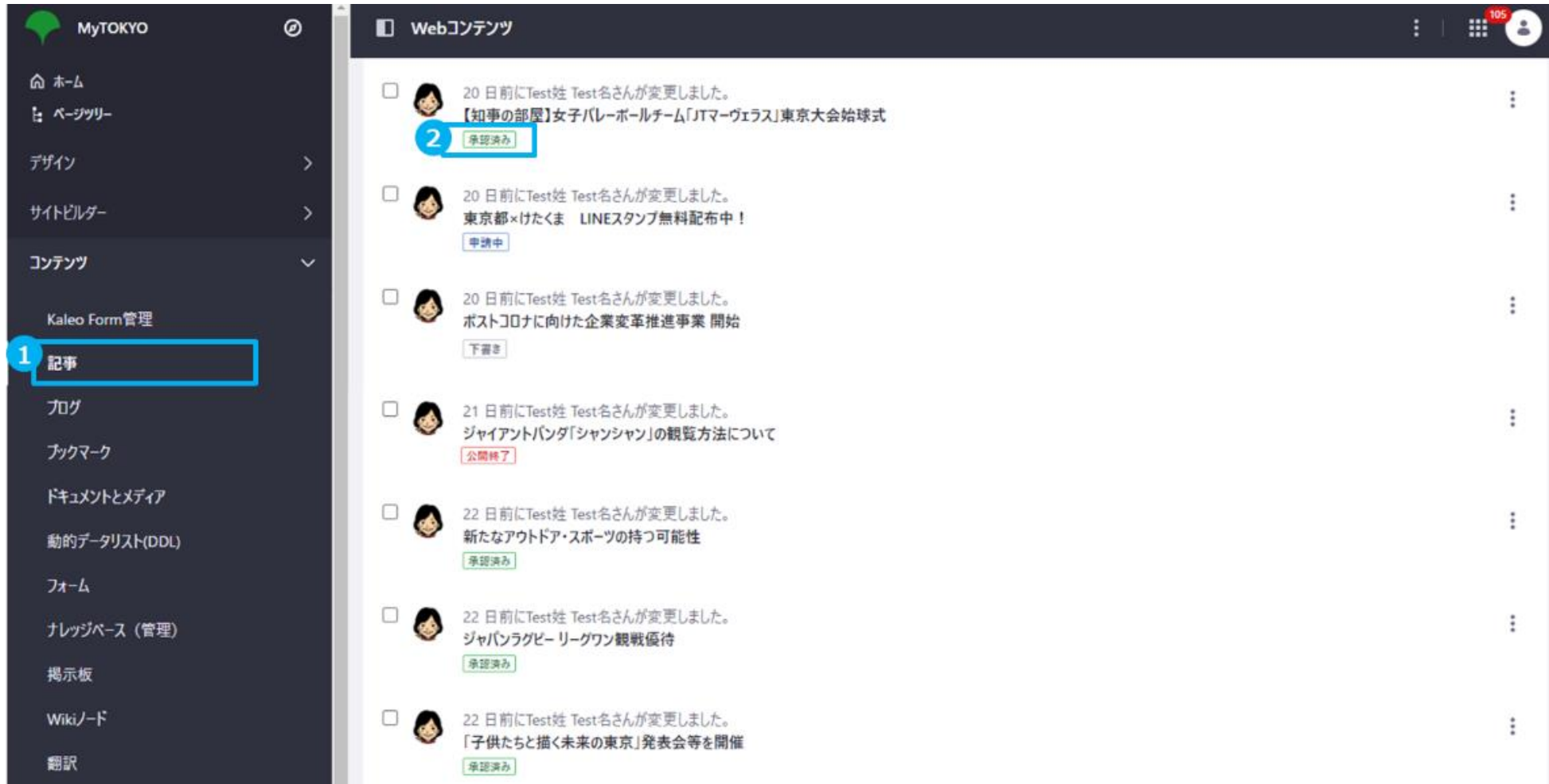
なし

説明

政策企画局の承認担当者は承認可否を判断・選択してください。

5. ⑦割り当て先が変更されたことを確認する。

参考：記事のステータス確認(記事一覧からの確認)



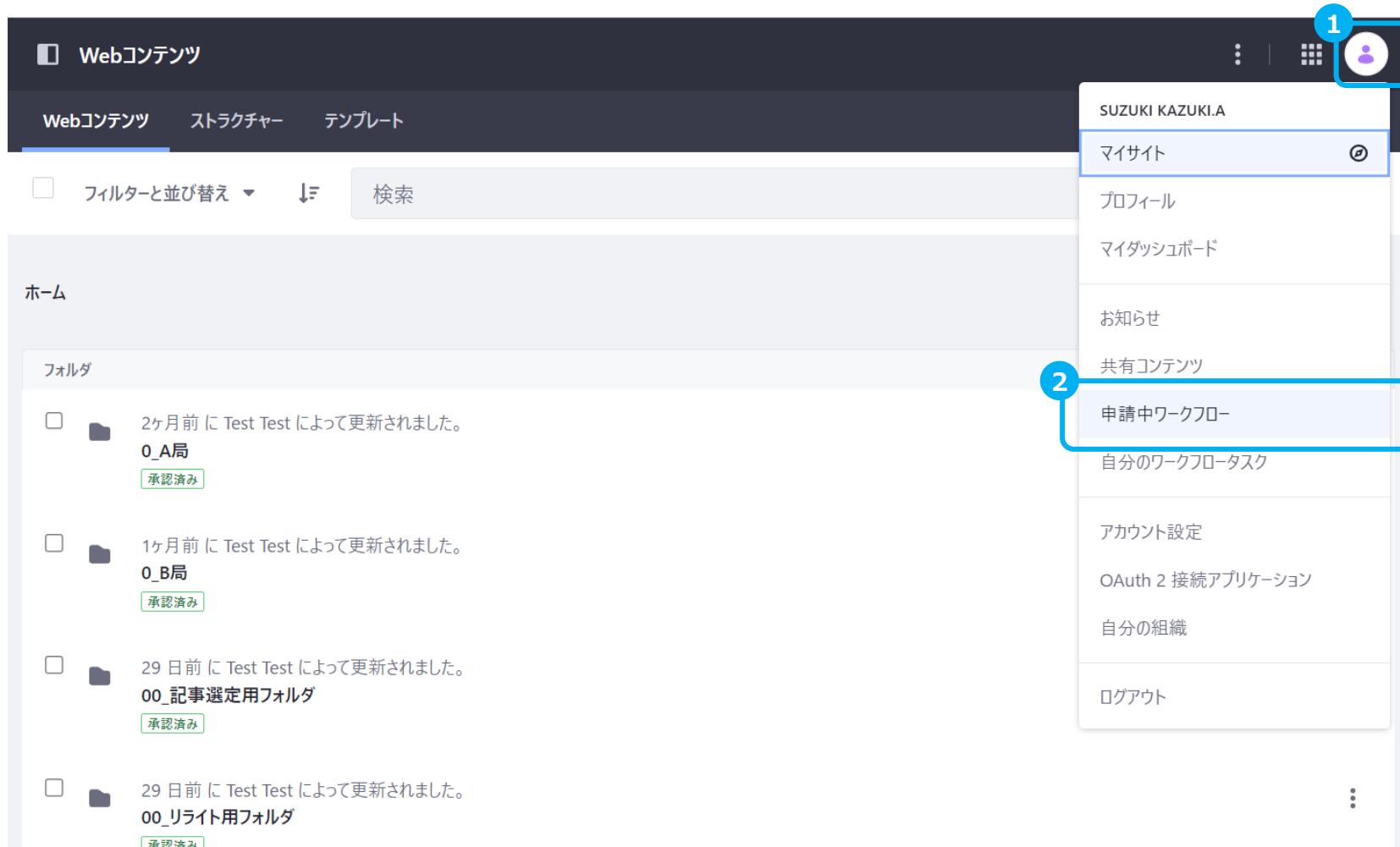
1. ①「コンテンツ」メニューから「記事」を選択し、該当するフォルダ内の記事一覧を開き、公開状況を確認したい記事のステータス（②）を確認する。

参考：記事のステータス確認(記事一覧からの確認)

アイコン	記事の状態
	記事は下書き状態で、作成者から承認者へ渡っていない。
	記事はワークフローに従って、承認プロセス中にある状態。
	記事はワークフローに沿って承認され、未来日に公開が予定されている状態。
	記事はワークフローに沿って承認され、すでに公開されている状態。
	記事の公開期限を過ぎ、公開を終了した状態。

2. 記事のステータスは先述した5種類が存在する。

参考：記事のステータス確認(作成した記事の詳細ステータス確認)



1. ①右上のアイコンをクリックし、②「申請中ワークフロー」を選択する。

参考：記事のステータス確認(作成した記事の詳細ステータス確認)

申請中ワークフロー						
フィルターと並び替え ▾		↑	検索		🔍	🏠
アセットタイトル	アセットタイプ	ステータス	定義	最終アクセス日時	終了日	
申請中						
スクレイピングした記事②	Webコンテンツ	TOKYO UPDATES	本番想定_承認・公開ワ ークフロー	14 日 前		⋮
(リライト対象) スクレイピングした記事③	Webコンテンツ	政策企画局レ ビュー	本番想定_承認・公開ワ ークフロー	13 日 前		⋮
3 割り当ての動き確認	Webコンテンツ	政策企画局 承認レビュー	本番想定_承認・公開ワ ークフロー	1時間 前		⋮

2. 自分が公開申請した記事一覧が表示され、③ステータスを確認したい記事タイトルを選択する。

参考：記事のステータス確認(作成した記事の詳細ステータス確認)

本番想定_承認・公開ワークフロー: 割り当ての動き確認

suzuki kazuki.a
1時間 前

もっと詳しく

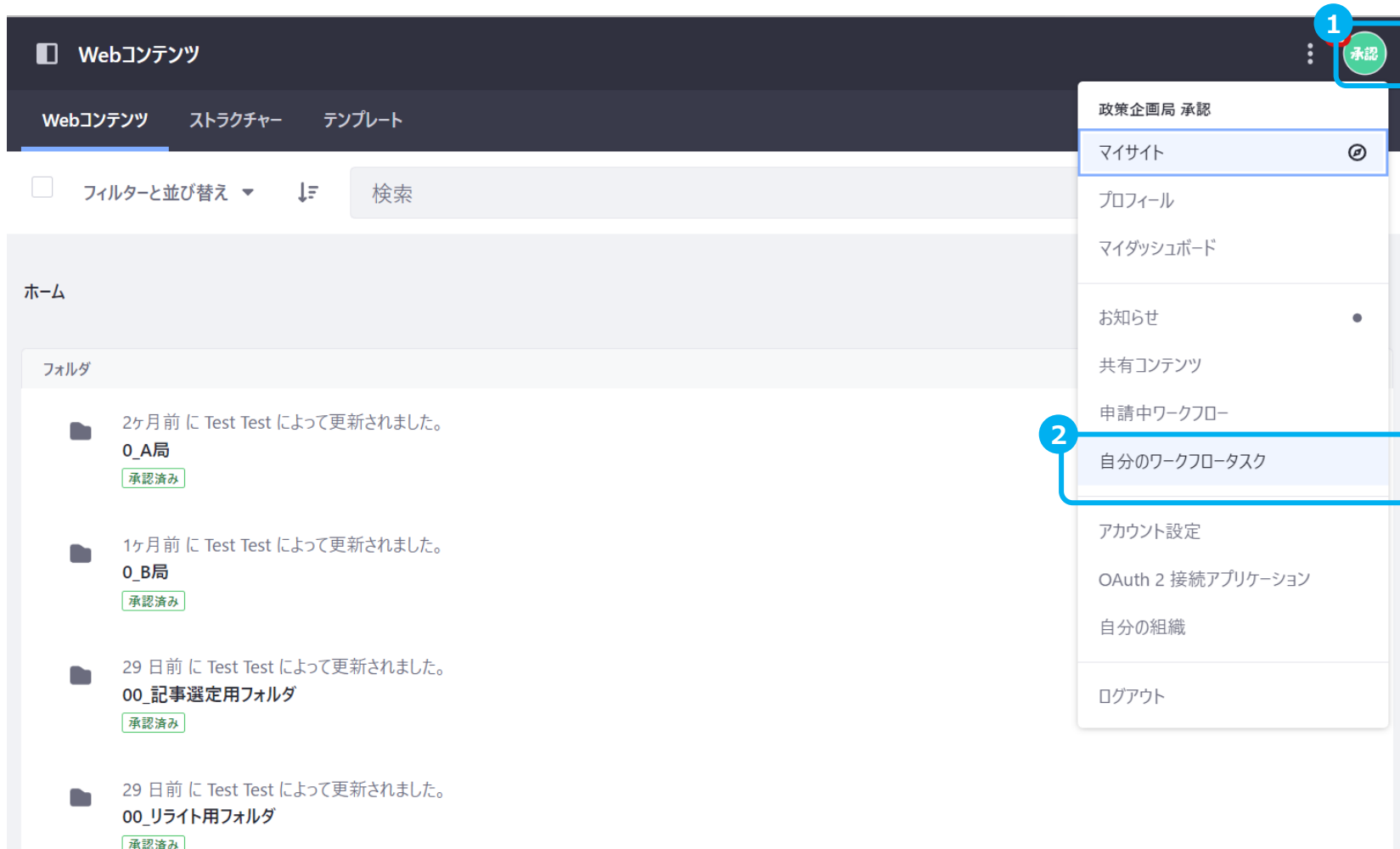
コメント

4 アクティビティ

アクティビティの詳細	日付
Test Testさんは自分にタスクを割り当てました。	23/03/14 14:13
政策企画局 承認さんは自分にタスクを割り当てました。	23/03/14 14:12
政策企画局 承認さんはTest Testさんにタスクを割り当てました。以前の担当者は政策企画局 承認。	23/03/14 14:10
政策企画局 承認さんは自分にタスクを割り当てました。	23/03/14 14:09
政策企画局 承認さんはTest Testさんにタスクを割り当てました。	23/03/14 14:09
タスクが最初に政策企画局_記事承認 ロールへ割り当てられます。最初のタスクを割り当てました。	23/03/14 14:06

3. 記事レビュー画面が表示され、最下部にある④アクティビティをクリックすると、
処理状況・履歴が確認できる。

参考：記事のステータス確認(承認した記事の詳細ステータス確認)



1. ①右上のアイコンをクリックし、②「自分のワークフロータスク」を選択する。

参考：記事のステータス確認(承認した記事の詳細ステータス確認)

自分のワークフロータスク

98承認

3

自分に割り当て済み

自分のロールに割り当て済み

フィルターと並び替え

検索

アセットタイトル	アセットタイプ	作成者	タスク	最終アクセス日時	期限
申請中					
aaa	Webコンテンツ	Test Test	政策企画局 承認レビュー	11 日 前	⋮
4 完了					
5 テスト	Webコンテンツ	政策企画局 記事作成	政策企画局 承認レビュー	51分 前	
ワークフロー確認	Webコンテンツ	Test Test	政策企画局 承認レビュー	4 時間 前	

2. ③「自分に割り当て済み」タブを選択し、④「完了」の下にある⑤ステータスを確認したい記事タイトルを選択する。

参考：記事のステータス確認(承認した記事の詳細ステータス確認)

政策企画局 承認レビュー: テスト

作成 政策企画局 記事作成
28 日前

コメント

6 アクティビティ

アクティビティの詳細	日付
政策企画局 承認さんはタスク 政策企画局 承認レビュー を完了しました。	23/03/14 14:41
政策企画局 承認 さんは自分にタスクを割り当てました。	23/03/14 14:40
Test Test さんは自分にタスクを割り当てました。	23/03/14 14:17
政策企画局 承認 さんは自分にタスクを割り当てました。	23/02/17 10:50
タスクが最初に政策企画局_記事承認 ロールへ割り当てられます。最初のタスクを割り当てました。	23/02/14 13:29

3. 記事レビュー画面が表示され、最下部にある⑥アクティビティをクリックすると、
処理状況・履歴が確認できる。

初回ログイン時の パスワード設定方法



【職員】接続先URLの連絡方法

利用開始の際に接続先URLを局広報から連絡する。その後パスワードを変更のうえ利用を開始していただく。

利用開始にあたっての接続先URLの連絡方法

1. 各局の局広報からシステムへアクセスするURLを利用者へメール送付する。※ベーシック認証のユーザー名・パスワードも併せて送付
2. 受領したURLに接続し、パスワード再設定を行う。※パスワードの再設定方法は次頁参照

利用開始にあたっての注意事項

本システムにアクセスするにあたって、下記各事項に同意したものとみなします。

■セキュリティ上の対策

本システムは、以下に記載するセキュリティ上対策を講じています。

- IPアドレス制限やベーシック認証等の多要素認証を通して、不正なアクセスを除外しています。ログイン時はワンタイムパスワード認証があるため、途中で離席することなく一連の対応を実施する必要があります。
 - 管理者画面では、Liferayのパスワードに有効期限を設定しています（52週間）ので、定期的な更新が必要になります。ベーシック認証のパスワードも定期的に更新します。
 - 個人単位でのアカウント払い出しをしており、誰がいつどのようにアクセス・編集・承認したかは特定可能です。
- ※ブラウザを閉じただけではログアウトされないため、他人にパソコンを利用させる可能性がある場合は確実にログアウトボタンを押してログアウトをしてください。また、他人が自分のメールを受信していただける環境では、セキュリティが担保できません。本人のみが受信できるメールアドレスでアカウント登録してください。

■運用上遵守すべき事項

本システムを利用するにあたって、以下の内容を遵守します。

- 説明資料、マニュアルの記載に沿った運用を行うこと
- ログインURLやベーシック認証IDパスワードを、局広報担当者の許可なく他の職員に共有しないこと
- LiferayのユーザID、パスワードを他人に共有しないこと、分かりやすいパスワードにしないこと（何かあった場合に本人の責任になります）
- ログインしたまま離席しないこと、個人メールの送受信を他の人ができるようにしないこと
- 身に覚えのないパスワードエラー（勝手にパスワード変更がされてログインできない等）が発生した時は、ログを確認すべくシステム管理者へ通報すること
- 所管以外の記事等、データを許可なく編集・承認・公開・削除しないこと
- 原因不明な事象や、マニュアルに記載のないエラーが発生した場合には、政策企画局戦略広報部戦略広報課に必ず情報共有すること
- 職員以外のアカウントが必要な場合は、理由も含めて局広報を通じて申請すること

【職員】初回ログイン時のパスワード設定方法（1/3）

各局の局広報から受領したシステムへアクセスするURLをクリック

The screenshot shows a login interface for Liferay. At the top right, there is a purple tab labeled "ベーシック認証". Below it, the text reads "このサイトにアクセスするにはサインインしてください" and "https://webserver-tokyopcp-dev.lfr.cloud では認証が必要となります". A blue box with a "1" in a circle highlights the "ユーザー名" (Username) and "パスワード" (Password) input fields. At the bottom right, a blue box with a "2" in a circle highlights the "サインイン" (Sign In) button, with a "キャンセル" (Cancel) button next to it.

局広報から受領したURLをクリックし、Liferayに接続。

①ユーザー名、パスワード（全利用者共通）を入力、②「サインイン」ボタンを押下する。

4. システム操作方法

【職員】初回ログイン時のパスワード設定方法（2/3）

Liferayに初めてログインする際に、パスワードを設定する手順（2回目以降は不要）

ログイン

ID・パスワード認証

メールアドレス

@mytokyo.local

パスワード

☐ ログイン情報を記録する

ログイン

3

パスワード再設定/初めての方

③パスワード再設定/初めての方を押下する。

Liferay DXP

検索...

パスワード再発行

4

メールアドレス *

5

新しいパスワードの発行

ログイン

④パスワードを設定したいメールアドレスを入力する。

⑤「新しいパスワードの発行」ボタンを押下する。

4. システム操作方法

【職員】初回ログイン時のパスワード設定方法（3/3）

Liferayに初めてログインする際に、パスワードを設定する手順（2回目以降は不要）



⑥「処理が完了しました」通知が表示されると、自身のメールアドレスにPW再設定用のURLが送付される。



⑦メール内のリンクより、パスワードを変更する画面に遷移し、新しく設定したいパスワードを入力する。

※パスワード設定ルールは次頁参照

⑧最後に「保存」ボタンを押下する。

【職員】パスワードの設定ルール

パスワードの設定ルール

- アルファベット大文字・小文字・数字を必ずそれぞれ1字以上含むこと
- 10文字以上
- 利用**可能**な記号 !@\$*_=-.?
- 利用**不可**な記号 #%^&()+[]{}¥|;:'",<>/_

※設定可能なパスワード例：

「Abcd@Efgh123」、「aBcD?eFgH123」、「1B3d*5F7H9」

セッションタイムアウトの 回避方法



セッションタイムアウト対策①

My TOKYO-管理者

Home

ログイン

ログイン

メールアドレス

パスワード

☐ ログイン情報を記録する

ログイン

パスワード再設定/初めての方

My TOKYO管理者画面へよう

スクレイピング担当者の方は以下の説明資料を参

動画内で表示している説明資料は[こちら](#)

施内容

0:00 / 42:22

(参照) スクレイピングによる記事連携以外の操作手順を確認したい場合は、以下のマニュアルを参照してください。

記事作成・承認担当向け操作マニュアルは[こちら](#)

ログイン時に、赤枠箇所「ログイン情報を記録する」のチェックボックスを選択の上、ログインすることでセッションタイムアウトを回避することが可能。

セッションタイムアウト対策②

The screenshot displays the My TOKYO administrator interface. On the left is a dark sidebar with a menu including 'ホーム' (Home), 'ページツリー' (Page Tree), 'デザイン' (Design), 'サイトビルダー' (Site Builder), 'コンテンツ' (Content), 'カテゴリ設定' (Category Settings), 'ゴミ箱' (Trash), 'メンバー' (Members), '設定' (Settings), and '公開設定' (Publication Settings). The main content area has a header with the 'My TOKYO-管理者' logo and a 'Home' link. Below the header, the text reads 'My TOKYO管理者画面へようこそ' (Welcome to the My TOKYO administrator screen) and 'スクレイピング担当者の方は以下の説明資料を参照してください。' (Scraping staff, please refer to the following explanatory materials). A video player is embedded on the right, showing a purple screen with the text '事業概要 1-1. 実施内容' (Business Overview 1-1. Implementation Content). A red-bordered box in the bottom-left corner contains a warning message: '警告: 一定期間操作されなかったため、00:00:50 でセッションが無効になります。もう15分セッションを延長するには、延長 ボタンを押下してください。延長' (Warning: Due to inactivity, the session will expire in 00:00:50. To extend the session for another 15 minutes, please click the '延長' button. '延長'). Below the video player, there is a note: '(参照) スクレイピングによる記事連携以外の操作手順を確認したい場合は、以下のマニュアルを参照してください。' (Reference) For checking operation procedures other than article linking by scraping, please refer to the manual below. The video player shows a progress bar at 0:00 / 42:22.

通常15分操作されなかった場合に、セッションタイムアウトの1分前から画面左下の赤枠箇所に警告メッセージが表示される。警告メッセージ内の「延長」（青文字）を押下することで、時間の延長が可能。