

ポータルサイトガイドライン

2025 年 6 月

1.0 版

目次

1. はじめに	3
1.1. ガイドラインの目的.....	3
1.2. 前提条件.....	3
1.3. 用語説明.....	3
2. 全体概要	4
2.1. ポータルサイトの役割.....	4
2.2. 利用者区分.....	4
2.3. サイト構成.....	5
3. 設計仕様	6
3.1. 各アプリの目的と機能概要.....	6
3.2. メール通知.....	7
4. 運用フロー	8
4.1. 掲示板利用の流れ.....	8
4.2. ファイル授受利用の流れ.....	9
4.3. 問い合わせ利用の流れ.....	10
4.4. 作業依頼利用の流れ.....	11
5. 操作概要	12
5.1. アプリの参照.....	12
5.2. 掲示板.....	13
5.2.1. 掲示板閲覧.....	13
5.3. ファイル授受.....	14
5.3.1. ファイルアップロード.....	14
5.3.2. ファイル授受閲覧.....	15
5.4. 問い合わせ.....	17
5.4.1. 問い合わせ起票.....	18
5.4.2. 問い合わせ回答内容確認(閲覧).....	20
5.5. 作業依頼.....	21
5.5.1. 作業依頼起票.....	22
5.5.2. 作業依頼内容閲覧.....	24

1. はじめに

1.1. ガイドラインの目的

本ガイドラインは、三重県共通機能基盤のポータルサイトを利用する各システム担当者に対し、サイトの構成、機能、および運用方法について説明することを目的としています。

Kintone プラットフォーム上に構築されたポータルサイトの効果的な活用により、各システム担当者間の情報共有、作業依頼、問い合わせの円滑化を図ります。

1.2. 前提条件

表 1.2-1

No.	条件	内容
1	基本操作	運用保守手順書による基本操作の理解
2	端末	Windows11 端末の利用
3	環境	インターネット接続環境 推奨ブラウザとバージョン ・ Microsoft Edge 最新版 (Chromium 版のみ) ・ Mozilla Firefox 最新版 ・ Google Chrome 最新版
4	アカウント	「共通機能基盤_総合窓口 (ポータルサイト) 利用申請書」で取得した、ポータルサイト接続用 Kintone アカウント
5	クライアント証明書	共通機能基盤受託事業者より提供する共通機能基盤「ポータルサイト」へアクセスする際に、利用者本人であることを確認するための電子証明書であり、端末へのインポートが必要 詳細は「共通機能基盤_総合窓口 (ポータルサイト) 利用申請書」の内容で承認をされた際に提供される「ポータルサイト操作説明書」を参照

1.3. 用語説明

表 1.3-1

No.	用語	内容
1	Kintone	自社の業務に合わせたシステムを作成できる、サイボウズのクラウドサービス
2	スペース	チームで必要なコミュニケーションやアプリを集約できる「場」のこと
3	アプリ	データや業務プロセスの管理に便利な業務アプリケーションのこと
4	レコード	アプリに登録されたデータのこと
5	フィールド	レコードを構成する1つ1つの項目のこと

2. 全体概要

2.1. ポータルサイトの役割

三重県共通機能基盤を利用する情報システム担当から共通機能基盤管理担当へ問い合わせや作業依頼の連絡に利用するポータルサイトです。

受付は24時間365日行います。 ※応答は開庁時間帯（平日 8:30～17:15）となります。

2.2. 利用者区分

表 2.2-1

No	関係者	呼称	概要
1	共通機能基盤管理担当	共通機能基盤管理担当職員	共通機能基盤の運用保守管理者 (デジタル改革推進課)
2		共通機能基盤受託事業者	共通機能基盤の運用保守業者 (NTT データ東海)
3	情報システム担当	情報システム担当所属	情報システムの主管課
4		情報システム受託事業者	情報システムの構築又は運用保守業者

2.3. サイト構成

本ポータルサイトは、インターネット上で提供される SaaS 型のシステム（Kintone ベース）となります。

後日提示する操作説明書の手順に従い、ログインとなります。

表 2.3-1

No.	名称	説明
1	お知らせ	共通機能基盤管理担当からの周知情報を TOP ページのお知らせに表示。
2	通知	利用者への通知が表示され、一覧、未読、既読の通知状況の確認が可能。
3	スペース	ポータルスペースの情報共有の範囲であるスペース名が表示される。本案件におけるポータルスペースでの表示は「三重県共通機能基盤」とする。
4	アプリ	利用可能なアプリが表示される。下記アプリ名を選択することで各アプリのレコード一覧ページに遷移する。 <ul style="list-style-type: none">・ファイル授受・問い合わせ・作業依頼

【三重県共通機能基盤】スペースを押した後の画面には、利用可能なアプリが表示されます。

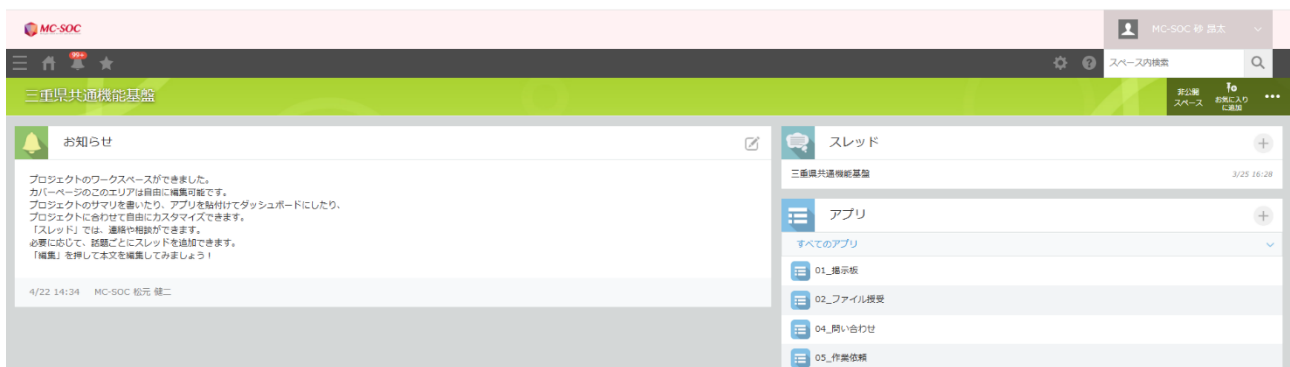


図 2.3-1

3. 設計仕様

3.1. 各アプリの目的と機能概要


表 3.1-1

No.	アプリ名	目的	機能概要
1	掲示板	共通機能基盤管理担当が起票した全体周知の閲覧	<ul style="list-style-type: none">・周知文章の閲覧・添付ファイルのダウンロード・メールによる通知
2	ファイル授受	自担当システムおよび、共通機能基盤管理担当へのファイル共有	<ul style="list-style-type: none">・周知文章の閲覧・添付ファイルのダウンロード・通知機能と連携したメール通知
3	問い合わせ	共通機能基盤受託事業者への問い合わせの起票および回答の確認	<ul style="list-style-type: none">・問い合わせの起票・回答の閲覧・添付ファイルのアップロード・添付ファイルのダウンロード・メールによる通知。
4	作業依頼	共通機能基盤受託事業者への作業依頼の起票および作業状況の確認	<ul style="list-style-type: none">・作業依頼の起票・状況の閲覧、確認・添付ファイルのアップロード。・添付ファイルのダウンロード・メールによる通知

3.2. メール通知

自所属に関連するレコードの更新があると、ポータルサイトからメールにて、以下内容のメールを送信します。

表 3.2-1

No.	項目	内容
1	送信元メールアドレス	pf-support@mc-soc.com
2	宛先メールアドレス	アカウント情報にご登録のメールアドレス
3	件名	「Kintone」「三重県共通機能基盤」「※アプリ名」※件名 ※該当のアプリ名となります。 ※該当レコードの件名になります。
4	本文	メールサンプル  <p>The screenshot shows an email window with the following content: [kintone][問い合わせ] (問い合わせ) レコードが追加されました。 pf-support@mc-soc.com <pf-support@mc-soc.com> 2025/05/21 16:03 宛先: service-desk-neo@west.ntt.co.jp ○○○ ...レコード追加されました。 https://mc-soc.s.cybozu.com/k/1971/show?_ref=mail#record=6 ※クリックするとログイン画面が表示され、ログインすると該当レコードを閲覧・編集いただけます。</p>

4.2. ファイル授受利用の流れ

共通機能基盤に関する申請書のファイル等の受け渡しに、ポータルサイトのファイル授受機能を利用します。

ポータルサイトにファイルのアップロードやポータルサイト上に保管されたファイルをダウンロードすることができます。

ポータルサイト上のファイルは自担当システムと共通機能基盤管理担当のみ表示されます。

また、ファイルがアップロードされると、情報システム担当宛にメール通知を行います。情報システム担当者は、受領したメール内のリンクをクリックしログインすることで該当記録を確認することが可能です。

情報システム担当の起票

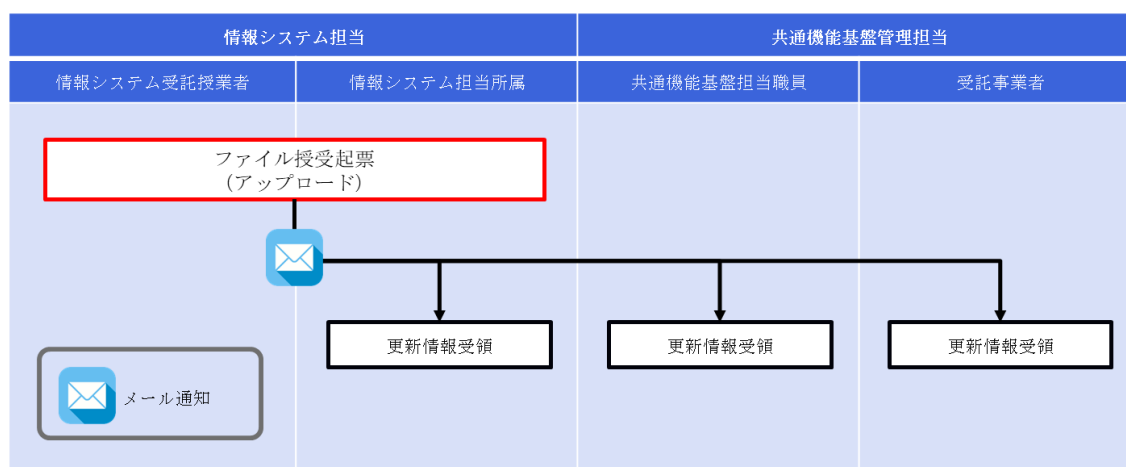


図 4.2-1

共通機能基盤管理担当の起票

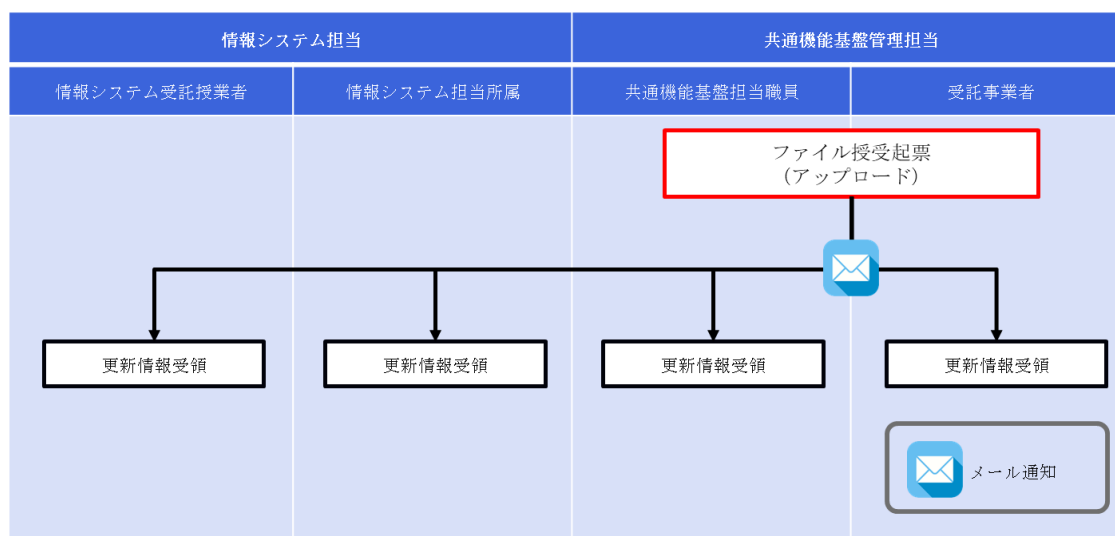


図 4.2-2

4.3. 問い合わせ利用の流れ

共通機能基盤管理担当職員への問い合わせは、ポータルサイトの問い合わせ機能を利用する。情報システム担当からの問い合わせおよび共通機能基盤管理担当からの回答を確認することが可能です。

共通機能基盤受託事業者からの回答等の更新時には、情報システム担当宛にメール通知を行います。情報システム担当者は、受領したメール内のリンクをクリックしログインすることで該当レコードを確認することが可能です。回答を確認後、クローズ操作を行います。

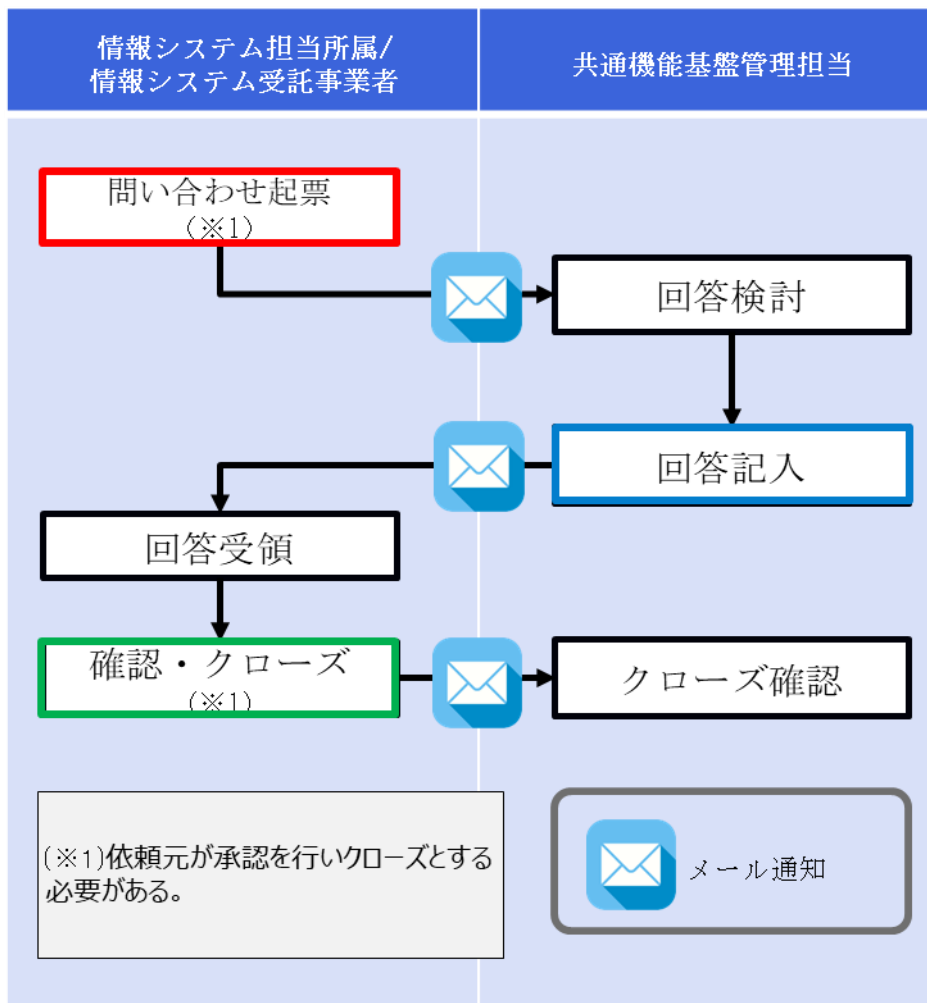


図 4.3-1

4.4. 作業依頼利用の流れ

共通機能基盤管理担当への作業依頼については、ポータルサイトの作業依頼機能を利用します。

作業依頼状況の更新または興津機能基盤管理担当からの回答時には、情報システム担当へメール通知します。

情報システム担当者は、受領したメール内のリンクをクリックしログインすることで該当レコードを確認することが可能です。

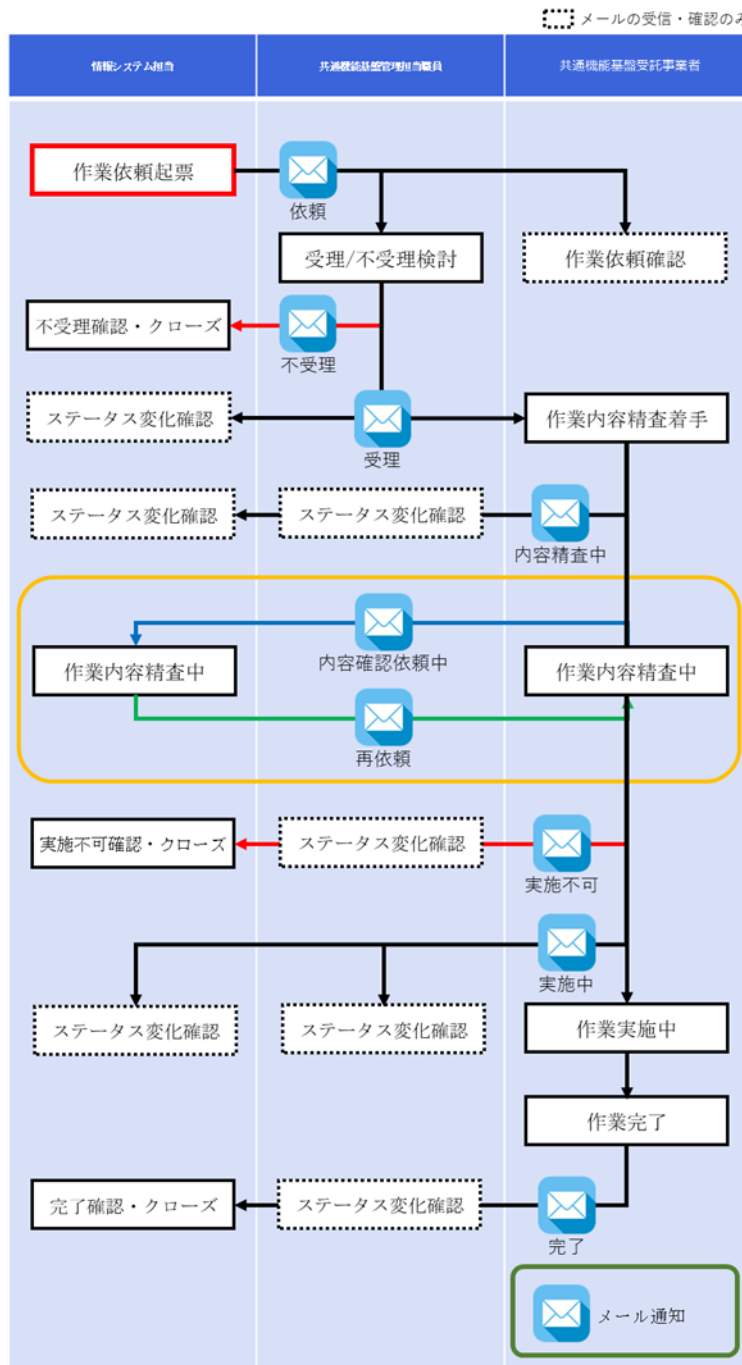


図 4.4-1

5. 操作概要

Kintone の基本操作手順について示します。

5.1. アプリの参照

- ① Kintone にログインします。
- ② 「Kintone」をクリックします。
- ③ スペースに表示される「三重県共通機能基盤」をクリックします。

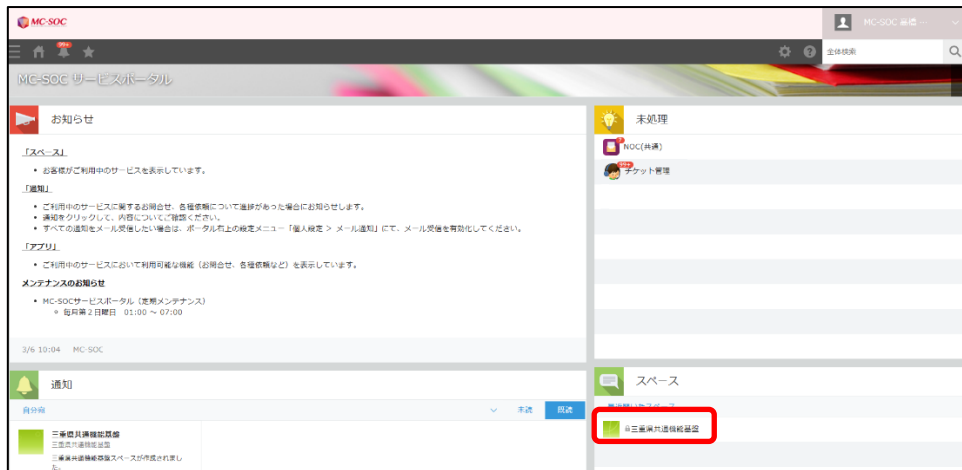


図 5.1-1

- ④ アプリに機能が表示されていますので、必要な機能をクリックすると機能の画面が表示されます。

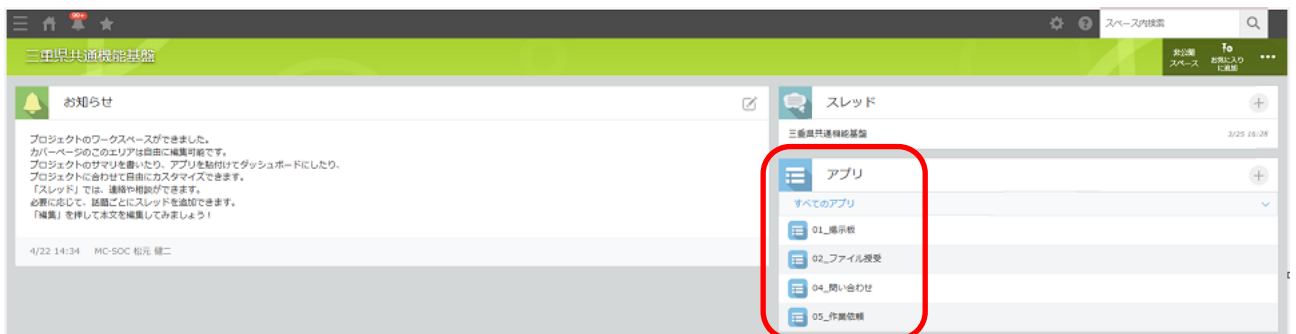


図 5.1-2


※例：掲示板をクリックした場合



図 5.1-3

5.2. 掲示板

5.2.1. 掲示板閲覧

- ① アプリから「掲示板」を選択します。
- ② 閲覧を行う掲示の「」をクリックします。

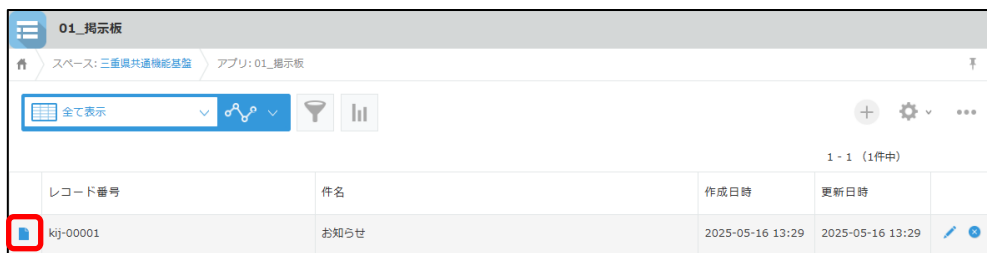


図 5.2-1

- ③ 掲示内容が表示されます。

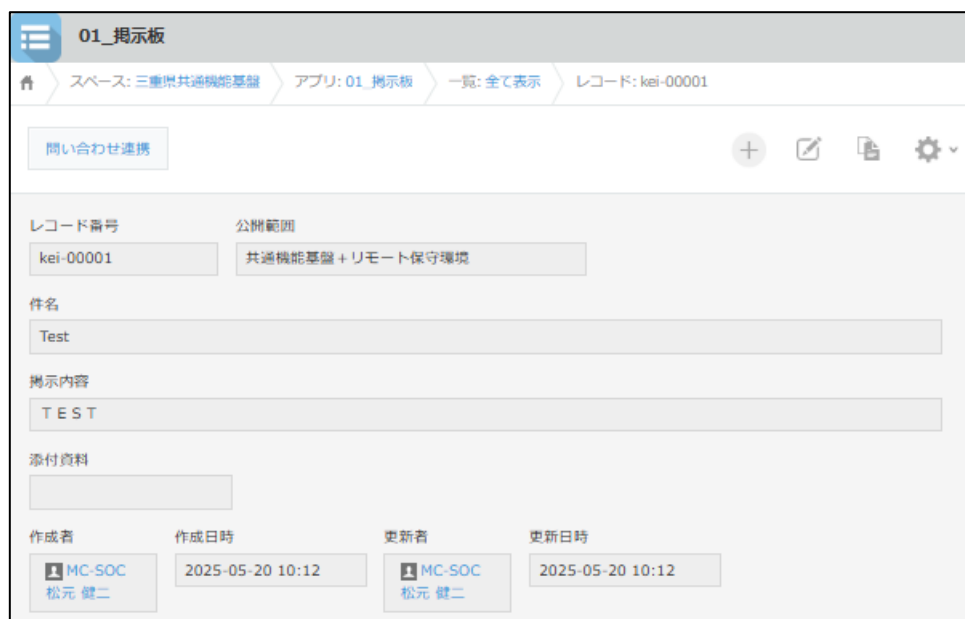


図 5.2-2

5.3. ファイル授受

5.3.1. ファイルアップロード

- ① アプリから「ファイル授受」を選択します。
- ② 画面右上の「+」をクリックします。



図 5.3-1


- ③ ファイル授受起票画面が表示されます。以下の内容を記入し、「保存」ボタンを押します。

表 5.3-1

No.	項目	説明
1	レコード番号	自動で採番されます。
2	閲覧可能者	検索ボタンからツリー形式で表示される、閲覧可能者からファイルを閲覧する相手先を選択が可能です。 自システムの情報システム所属、自システムの情報システム受託事業者、共通機能基盤管理担当から選択をすることが可能です。
3	件名	128文字以内で件名を入力します。
4	添付資料	1GBまでの資料を添付できます。
5	コメント	ファイルについてコメントがあれば記入します。
6	作成者	新規作成時に自動で入力されます。
7	作成日時	新規作成時に自動で入力されます。
8	更新者	新規作成、更新時に自動で入力されます。
9	更新日時	新規作成、更新時に自動で入力されます。

図 5.3-2

5.3.2. ファイル授受閲覧

- ① アプリから「ファイル授受」を選択します。
- ② 閲覧するレコードの「」をクリックします。

レコード番号	件名	作成者	作成日時	更新者	更新日時
fai-00001	テスト	MC-SOC 高橋 裕美子	2025-05-20 18:56	MC-SOC 高橋 裕美子	2025-05-20 18:56

図 5.3-3

- ③ 閲覧モードになります。添付資料のファイル名を選択しダウンロードが可能です。

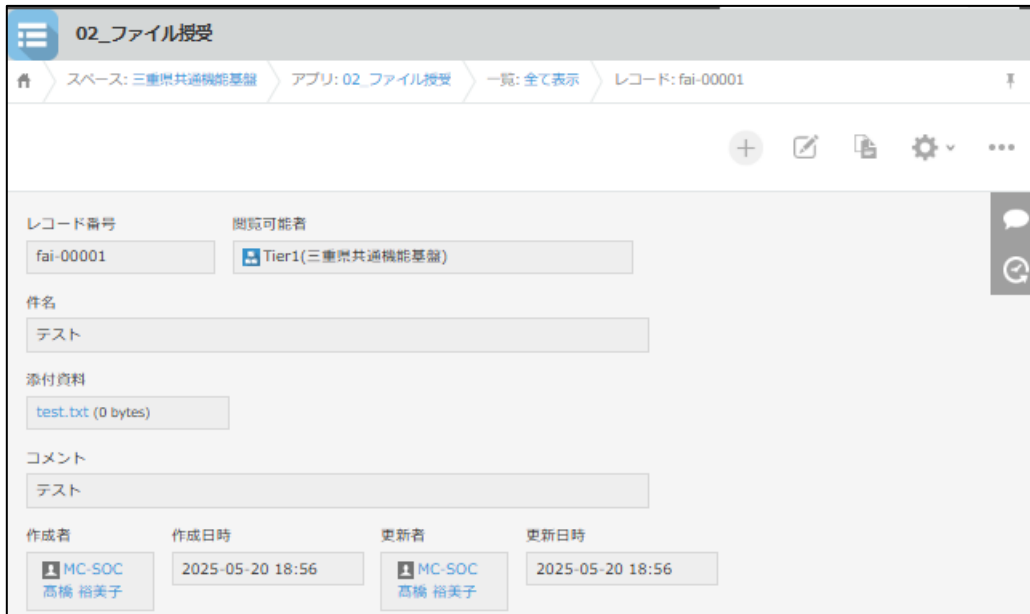


図 5.3-4

5.4. 問い合わせ

共通機能基盤受託事業者への問い合わせの起票および回答の確認が可能です。

問い合わせは以下のステータス遷移をします。

表 5.4-1

No.	ステータス	説明
1	問い合わせ起票	問い合わせを起票する。 起票時にポータルサイトから自動メール通知を行う。
2	問い合わせ内容確認中	問い合わせ内容を確認して、回答事項を検討する。
3	回答確認中	回答を受領して確認が可能となる。
4	クローズ	回答内容を確認後、承認しクローズ操作を行う。
5	不明点照会中	問い合わせ内容に不明点がある場合、問い合わせ者が確認を行う。

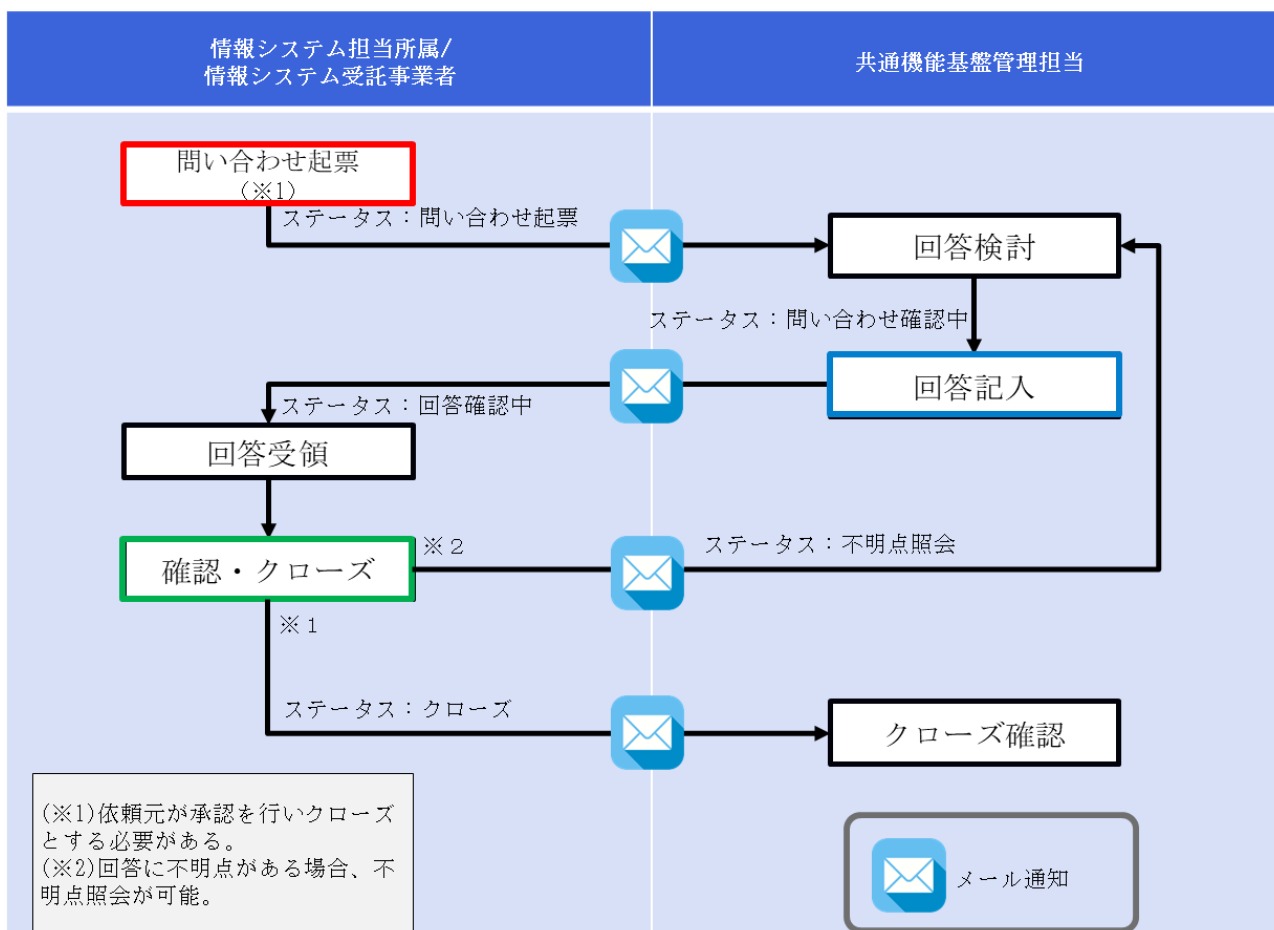


図 5.4-1

5.4.1. 問い合わせ起票

- ① アプリから「問い合わせ」を選択します。
- ② 「+」をクリックすると新規作成画面が表示されますので必要事項を記入します。

表 5.4-2

No.	項目	説明
1	問い合わせ番号	自動入力。
2	問い合わせ者	自動入力
3	問い合わせ日時	自動入力
4	更新者	自動入力
5	更新日時	自動入力
6	ユーザ ID	ユーザ名簿に登録されている一覧から選択します
7	所属	選択したユーザ ID の所属情報が表示されます。
8	システム名	選択したユーザ ID のシステム名が表示されます。
9	問い合わせの種類	以下から選択します。 <ul style="list-style-type: none">・運用・保守業務に関する内容・仮想マシンの設定に関する内容・リモート保守環境に関する内容・その他
10	件名	件名を記入します。※128 文字以下
11	問い合わせ内容	問い合わせ内容を記入します。

図 5.4-2

- ③ 問い合わせの記入が終わったら、「保存」ボタンを押します。




図 5.4-3

- ④ 「問い合わせる」をクリックします。



図 5.4-4

5.4.2. 問い合わせ回答内容確認（閲覧）

- ① アプリから「問い合わせ」を選択します。
- ② 閲覧するレコードの「」をクリックします。閲覧が可能になります。
- ③ 回答を確認する問合せを開きます。

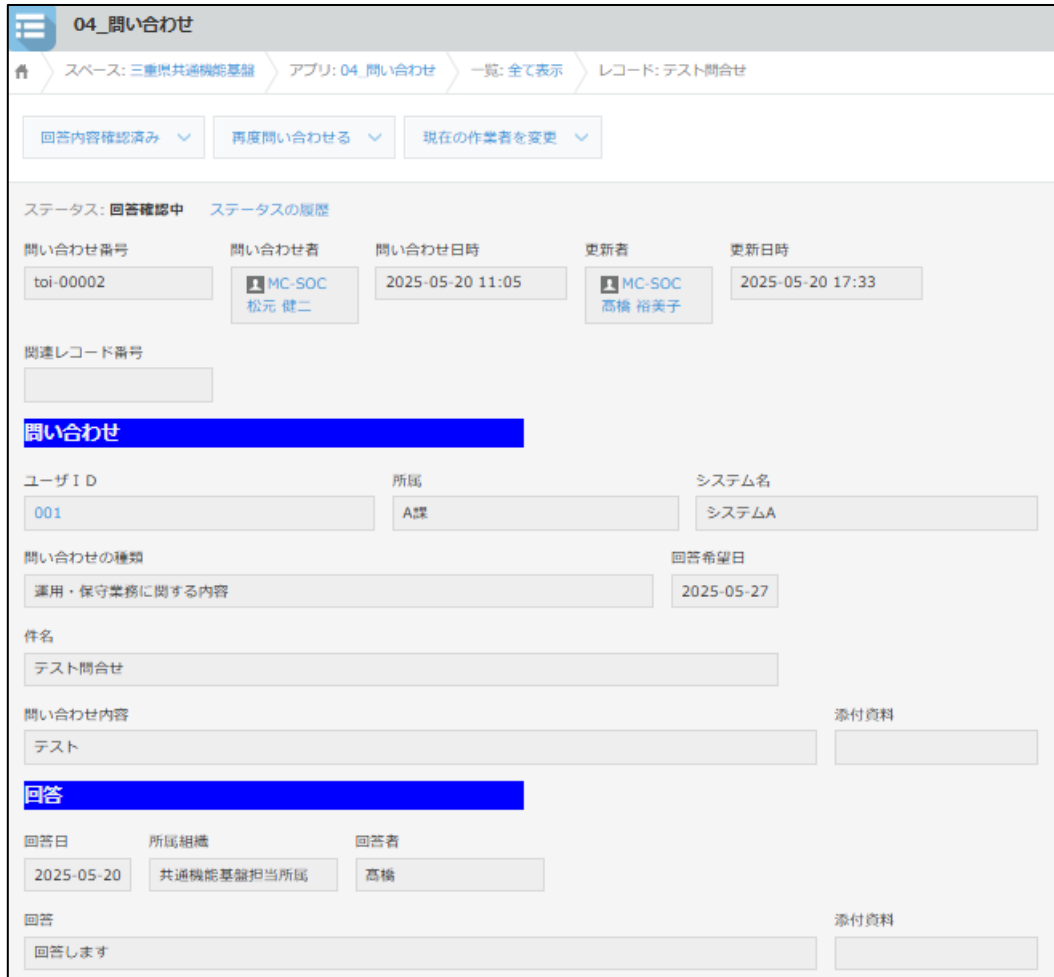


図 5.4-5

- ④ 回答内容を確認し、内容に問題なければ「回答内容確認済み」ボタンを押します。

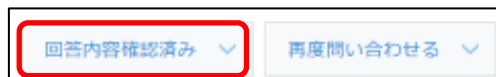


図 5.4-6

- ⑤ 再度確認したいことがあれば問い合わせ内容に追記し、「再度問い合わせる」ボタンを押します。この処理により、同一レコードを編集し、再度問い合わせが可能です。



図 5.4-7

5.5. 作業依頼

共通機能基盤受託事業者への作業依頼の起票および作業状況の確認が可能です。
作業依頼はステータス毎に以下の項目で分かれています。

表 5.5-1

No.	ステータス	説明
1	起票	情報システム担当者が作業依頼を起票してステータスを変更します。
2	受理・不受検討	共通機能基盤担当職員は受理・不受理を判断してステータスを変更します。
3	作業内容精査依頼	共通機能基盤担当職員にて受理と判断した依頼に共通機能基盤受託事業者が着手してステータスを変更します。
4	内容精査中	共通機能基盤受託事業者は共通機能基盤担当および、必要に応じて情報システム担当者と作業内容の計画・調整を行いステータスの更新をします。
5	作業実施中	共通機能基盤受託事業者が作業を実施してステータスを変更します。
6	完了	共通機能基盤受託事業者が作業が完了したことを情報システム担当者へ通知します。
7	内容確認依頼中	情報システム担当者は共通機能基盤受託事業者からの内容確認依頼へ回答してステータスを変更します。
8	不受理確認	共通機能基盤担当職員は作業依頼を不受理とする理由を記入してステータスを変更します。
9	実施不可確認	共通機能基盤受託事業者は作業依頼の内容が実施できない理由を記入してステータスを変更します。
10	クローズ	情報システム担当者は作業完了、不受理理由、作業不可理由を確認し、ステータスをクローズとします。

5.5.1. 作業依頼起票

- ① アプリから「作業依頼」を選択します。
- ② 画面右上の「+」をクリックします。

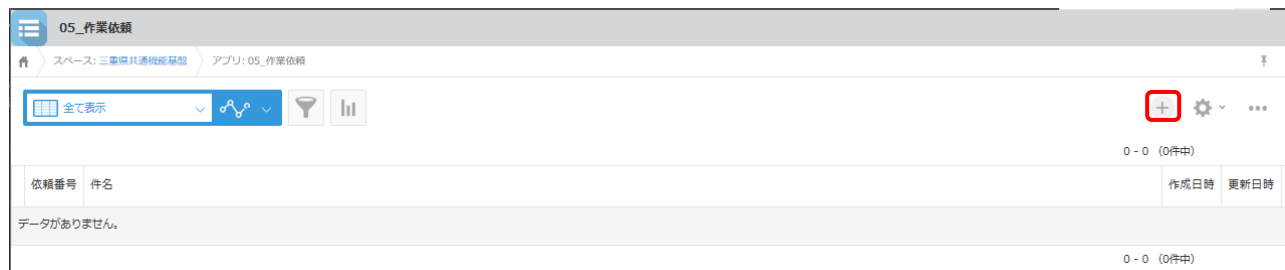


図 5.5-1

- ③ 「+」をクリックすると新規作成画面が表示されます。。

表 5.5-2

No.	項目	説明
1	レコード番号	自動で採番されます。
2	作成者	新規作成時に自動で入力されます。
3	作成者	新規作成時に自動で入力されます。
4	更新者	新規作成、更新時に自動で入力されます。
5	更新日時	新規作成、更新時に自動で入力されます。
6	ユーザ ID	ユーザ名簿に登録されている一覧から選択します。
7	所属	選択したユーザ ID の所属情報が表示されます。
8	システム名	選択したユーザ ID のシステム名が表示されます。
9	作業の種類	以下から選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ・仮想マシンの新規作成 ・仮想マシンの運用管理 ・リモート保守環境の新規導入 ・日常設定変更（統合サーバ） ・日常設定変更（リモート保守環境） ・定期メンテナンス ・リソース収集（新）
10	件名	件名を記入します。※128 文字以下
11	内容	作業依頼の内容を記入します。
12	作業希望日	作業希望日をカレンダーで選択します。
13	補記	補足内容を記入します。
14	添付資料（作業依頼）	作業依頼と共に添付する資料があれば添付します。（最大 1GB）

- ④ 「依頼」の項目に必要事項を記入します。

The screenshot shows a web form for creating a dependency record. At the top, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save). Below these are fields for 'レコード番号' (Record ID), '作成者*' (Creator), '作成日時*' (Creation Date), '更新者*' (Updater), and '更新日時*' (Update Date), all with '(自動入力)' (Automatic Input) below them. A blue bar with the text '依頼' (Request) is visible. Below this, there are fields for 'ユーザID' (User ID) with '001' entered, '所属' (Department) with 'A課' (Section A), and 'システム名' (System Name) with 'システムA' (System A). A green message box says '参照先からデータが取得されました。' (Data was retrieved from the reference source). The '作業依頼の種類' (Job Type) dropdown is set to '仮想マシンの新規作成' (New VM creation). The '件名' (Title) field contains 'テストケースの作業依頼' (Job request for test cases). The '内容' (Content) field contains 'テスト' (Test). The '作業希望日' (Start Date) is '2025-05-21'. The '補記' (Remarks) field contains 'テストに関して補足します' (Additional information regarding the test). The '資料添付(作業依頼)' (Attachment) field has a '参照' (Reference) button and '(最大1 GB)' (Maximum 1 GB) text.

図 5.5-2

- ④ 作業依頼の記入が終わったら、「保存」ボタンを押します。



図 5.5-3

- ⑤ 「依頼」をクリックします。

問い合わせ連携をクリックした場合は、作業依頼のレコード番号を関連付けした問い合わせ新規レコードの作成が可能



図 5.5-4

⑥ 「実行」をクリックします。



図 5.5-5

5.5.2. 作業依頼内容閲覧

- ① アプリから「作業依頼」を選択します。
- ② 閲覧するレコードの「■」をクリックします。閲覧が可能になります。

05_作業依頼

スペース: 三重県共通機能基盤 > アプリ: 05_作業依頼 > 一覧: 全て表示 > レコード: sag-00003

問い合わせ連携

ステータス: クローズ [ステータスの履歴](#)

レコード番号	作成者	作成日時	更新者	更新日時
sag-00003	MC-SOC 高橋 裕美子	2025-05-21 16:12	MC-SOC 高橋 裕美子	2025-05-21 16:18

依頼

ユーザID	所属	システム名
123	所属	システム

作業依頼の種類

リモート保守環境の新規導入

件名

リモート保守環境の新規導入

内容

依頼内容

図 5.5-6