

# **岡山市電子町内会システム**

## **電子町内会サイトの立ち上げと運営の手引**

平成 30 年 11 月 26 日  
岡山市電子町内会

ver 20181126a

## 改版履歴

作成日	バージョン番号	変更点
平成 30 年 5 月 25 日	20180525a	最初の版
平成 30 年 10 月 4 日	20181004a	改善意見を反映した版
平成 30 年 10 月 5 日	20181005a	文言修正 (1.1, 6.5)
平成 30 年 11 月 26 日	20181126	講習受講者の方へ:受講前の注意 を更新

## 目次

1. 岡山市電子町内会について.....	3
1.1 岡山市電子町内会とは.....	3
1.2 電子町内会に参加すること.....	3
1.3 電子町内会システムとは.....	3
2. 準備をしましょう.....	4
2.1 自分の町内会を調べましょう.....	4
2.2 どのようなサイトを作るかを決めていきましょう.....	5
2.3 コンテンツを挙げていきましょう.....	6
2.4 スtock情報とフロー情報について.....	7
2.5 固定ページと投稿の区別.....	7
2.6 固定ページのメニュー(階層)のデザインをする.....	8
3 体制をつくりましょう.....	10
3.1 役割をつくろう.....	10
3.2 みんなでサイトをつくろう(編集体制の組織化).....	11
4 サイトオープンまでの道のり.....	12
5 サイトオープン後のフォロー.....	13
5.1 編集会議を定期的に行きましょう.....	13
5.2 どんな事をすればいいのか.....	13
5.3 編集カレンダーをつくって管理しよう.....	14
6 コンテンツ作成のポイント.....	15
6.1 情報収集のポイント.....	15
6.2 公開前に記事をチェックしましょう.....	15
6.3 こういったことに注意しましょう.....	16
6.4 大事なことは.....	16
6.5 参考・困ったときは.....	17
7 終わりに.....	17

## 講習受講者の方へ：受講前の注意

本書にはワーク（課題）を用意しています。時間を取って各課題に取り組み、結果を記入してください。  
特に新規開設講習を受講する町内会様には事前に各課題について記入をお願いしております。  
受講前の準備が不十分ですと講習の効果が激減します（講習は時間が限られるため事前の取り組みを前提として進めます）。より良いページを作るためご協力をお願いします。

ワーク（課題）一覧：

新規向け講習を受講の場合、下記の特に★印のワークについて事前の記入をお願いします。★以外のワークについても事前に検討をお願いします。

- [2.1 自分の町内会を調べましょう](#)
  - ★ワーク：関連サイト調査シート
- [2.2 どのようなサイトを作るかを決めていきましょう](#)
  - ★ワーク：テーマを挙げる
  - ★伝えたい・発信していく情報を決めましょう
- [2.3 コンテンツを挙げていきましょう](#)
  - ★ワーク：コンテンツリスト
- [2.6 固定ページのメニュー（階層）のデザインをする](#)
  - ★ワーク：メニュー階層
- [3.1 役割をつくろう](#)
  - ワーク：システム利用者リスト
- [3.2 みんなでサイトをつくろう（編集体制の組織化）](#)
  - 編集体制の確認事項
- [5.3 編集カレンダーをつくって管理しよう](#)
  - 編集カレンダー

- ➔ 各ワークに関しては該当ワークの直前の章・節に解説があります。
- ➔ 受講前の不明な点は [6.5 参考・困ったときは](#) を参照してください。

# 1. 岡山市電子町内会について

## 1.1 岡山市電子町内会とは

岡山市電子町内会とは、インターネットを利用して、自分たちの町内会のホームページを作成したり、メール配信システムを使って、町内会の会員<sup>1</sup>に町内の緊急情報を広く伝えたり、facebookなどのSNS<sup>2</sup>を使って町内会の会員同士で町内会の身近な出来事の情報交換を行ったりして、地域のコミュニティを活発にしたり、市民のみなさんが情報をうまく使えるように進めていこうとするものです。現在、連合町内会、単位町内会をあわせて85の町内会が電子町内会に参加しています。

## 1.2 電子町内会に参加すること

電子町内会に参加することは、インターネットなどのICT (Information and Communication Technology 情報通信技術)を使って、町内会の内外に情報を伝えていくことです。特に大切なことは、町内会の中でICTを正しく使って電子町内会のシステムを上手く、また、長く続くように使えるようにしていくことです。

## 1.3 電子町内会システムとは

電子町内会システムは大きく「外向け」と「内向け」の2つに分かれます。

1. 「外向け」とは、町内会ウェブサイト<sup>3</sup>。町内会のホームページでこれは町内会の方だけでなく世界中の人々が見ることができます。
2. 「内向け」とは、会員専用サイト。主にメール一斉配信システムです。  
この「内向け」を使って、メッセージを作成して、町内会会員の方に町内会のお知らせメールが配信されます。

1 会員はあらかじめ、電子町内会システムに登録が必要です。

2 SNS(social networking service)とは、インターネットを用いて、人と人とのつながりを促進・サポートする、「コミュニティ型の会員制のサービス」のことです。例 facebook Line

3 サイトとは、歴史的な経緯からWebサイトのことを指してホームページと呼ぶ場合もあります。これ以降、ホームページに関わることをサイトと書いていきます。

## 2. 準備をしましょう

### 2.1 自分の町内会を調べましょう

サイトを作る前に、準備として自分の町内会の情報をインターネットで検索してみましょう。

1. ヤフージャパン・グーグル・Bing等のサイト（検索サイトといいます）を開きます。
2. 以下のようなキーワード（検索する言葉）で検索します。
  - ① 町内会名や地域名、名所旧跡や著名人を輩出していればその名称と地名
  - ② 商業施設や公共施設名
  - ③ 地域で開かれる催し物の名称
3. 検索結果のうち電話帳・番地一覧・地図・企業サイトを除くサイトをピックアップします。
4. それらサイトの検索結果から「タイトル」「簡単な内容」を書き出してみましょう。
5. 町内会ポータルサイトのトップにある地図から自分の周りの町内のサイトを見て「タイトル」を書き出してみましょう。
6. サイトをいくつか見たら、下記について確認しましょう。
  - ① その記事・ページは主にどのような内容について書かれていますか。
  - ② その記事・ページはどのような人を対象として作られているように考えられますか。
  - ③ その記事・ページを読んだ人は何を感じると思いますか。
7. 以上を踏まえて、自分の町内会に関するインターネットの情報に何があり、何が足りないか書き出してみましょう。

#### 関連サイト調査シートの記入例

閲覧日	2018/05/26			
検索キーワード	〇〇町内会 花火大会			
タイトル	主題	読者	印象	考察
〇〇花火大会の意外な穴場	〇〇花火大会の穴場である〇〇寺について	地元に疎い花火客	地元ならではの細かい情報を得られて役立ちそう	当町の花火でおすすめスポットを紹介できないか？

あなたの町内会も書き出してみましょう。

#### ワーク: 関連サイト調査シート

閲覧日				
検索キーワード				
タイトル	主題	読者	印象	考察
上記に欠けているもの				

## 2.2 どのようなサイトを作るかを決めていきましょう

サイトを使って何を町内会で伝えていきたいですか。どのようにサイトを使いたいですか。  
自分の町内会のサイトで主に扱いたい題材（テーマ）を決めましょう。

### ワーク:テーマを挙げる

問い	誰に対して町内会の情報を発信したいですか？	何を発信したいですか？
答え		
例として	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国人観光客にお勧めしたい事や物がありますか？</li> <li>孫や親類が自分の家（町内）に帰ってきたときに伝えたいことは何ですか？</li> <li>就職・入学のため他県から引っ越してきた人にとって有用な情報はありますか？</li> <li>長く地域に暮らしている人にとって知りたい情報は何かですか？</li> <li>何も知らない小学生にあなたの町内会について説明するのなら何を伝えますか？</li> <li>県外へ引っ越して行った家族へ伝えたいことは何ですか？</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ウィキペディア<sup>4</sup>に付け加えたい情報はありますか。</li> <li>町内会について調べた人が知って役に立つことは何でしょう。</li> <li>地元の自慢や特徴は何ですか。名所旧跡や著名人はありますか。</li> <li>隠れた名店はありますか。</li> <li>地域の最新のできごとや施設の変化などについて伝えたいことはありますか。</li> <li>生産が盛んな製品はありますか？</li> <li>地元の新聞屋ケーブルニュースで取り上げられた話題で気になった物がありますか？</li> </ul>

- まず、町内会から何を伝えたいか、テーマをいくつか挙げてみましょう。紙やホワイトボードに書き出してみましょう。
- その中から、実際に記事にできて、ずっと続けることができるテーマに印をつけましょう。
- 特に地域の発展や役に立つ情報を特に優先しましょう。
  - 伝えたい内容が、地域の歴史・文化・できごと・人材・安全・安心に関するものであること。
  - コンテンツ<sup>5</sup>作成の情報源が現場・本人からのものであること。

### 伝えたい・発信していく情報を決めましょう

〇〇まつり	運動会	町内のイベント	老人会	子供会
婦人会	安全・安心	防災	〇〇小学校	会長挨拶
清掃	自主防災会	定期総会	花や生き物	ギャラリー
町内マップ	回覧板	お知らせ		

★これは一例です。これ以外にもあると思います。あなたの町内会から定期的に発信していけそうなテーマに印をつけてみましょう。また、余白に独自のテーマを作って書いていきましょう。特にどんな情報を伝えたいかを決めていきましょう。

4 ウィキペディアは、ウィキメディア財団が運営しているインターネット百科事典です。誰もが無料で自由に編集に参加できるサイトです。  
5 コンテンツとは、Web サイトで使われている意味としてはただ単に内容を指すだけではなく具体的な「情報の中身」を表します。

## 2.3 コンテンツを挙げていきましょう

伝えたい、発信したい上方、テーマを決めていったら、テーマに沿って載せていく情報内容（コンテンツ）を思いつく限り、あげていきましょう。

★これは電子町内会に関わろうとする関係者一同で行うことをおすすめします。

下記のような形式で書き出してみましょう。

- ・ 収集方法1：挙手して発言し、会議室の黒板・ホワイトボードに議事進行役が書き込む。
- ・ 収集方法2：用紙を各人に配り、思いついたものを記入してもらう。用紙を回収し読み上げる。

### コンテンツリストの記入例

番号	記事題名（タイトル）	分類（カテゴリー）	参考
111	今年の〇〇祭りでの花火おすすめスポット	催し	
112	スマートフォンで町内会の催しを知る3つの方法	情報	ヤフーニュース
113	〇〇公園での草むしりを〇月〇日に行います	募集	
114	第〇期〇〇町内会会長就任挨拶	人事	紙版

記入項目	項目の説明
記事題名（タイトル）	記事の本文を書く前に文章の題名（タイトル）をまず決めます。ここではまだ文章の一言一句まで考えなくても大丈夫ですが、作文内容がすぐ思い浮かぶように明快な題名を決めるのがポイントです。32文字が最適です。
分類（カテゴリー）	記事が大まかにどういう分類（カテゴリー）のなのかも書き留めておきます。
参考	参考にした記事や出典があれば書き留めます。

★注意 一つの記事の中に複数の話題を入れるのを避けてください。一つの記事には一つの主題・内容を入れるのがインターネットでの基本となります（理由：検索エンジン<sup>6</sup>が扱うのに適しているため）

### ワーク:コンテンツリスト

あなたの町内会もコンテンツを思いつく限り、あげていきましょう。

番号	記事題名（タイトル）	分類（カテゴリー）	参考

6 検索エンジンとは、インターネットに存在する情報(ウェブページ、ウェブサイト、画像ファイル、ネットニュースなど)を検索する機能およびそのプログラムのことです。

## 2.4 ストック情報とフロー情報について

「ストック情報」とは、一過性ではなく長期にわたって参照したい情報のことを指します。また、「フロー情報」とはそれに対し比較的短期的な情報（速報や単発のニュースなど）を指すこととします。

例えば地誌や名所旧跡案内などのコンテンツはストック情報に該当します。それに対し「最近新しいお店が出来ました」「何月何日まで道路工事が行われています」「（名所旧跡が）一時的に展示を休止しています」等の情報はフロー情報の例です。

どこまでがストック、どこまでがフローという厳密なものはありません。

前項でサイトのテーマに沿って内容を挙げて頂きました。リストを見返してみて、それらのうち、ストック情報には印を記入しましょう。

## 2.5 固定ページと投稿の区別



岡山市電子町内会では「固定ページ」「投稿」の作成は簡単に行えます。

機能名	特徴
「固定ページ」	ストック情報に向く。
「投稿」	フロー情報に向く。新着順やカテゴリーで絞り込みして表示できる。

上記のように「固定ページ」という機能と「投稿」という機能があります。以下マニュアル等でも単に投稿と記載の物は電子町内会システムでの「投稿」機能による物を指すこととします。

それでは、前項までに作成した「コンテンツリスト」のうち、ストック情報の印がついた物とそうでないものに分けて話を進めます。

- ・ ストック情報の印あり…「固定ページ」の候補
- ・ ストック情報の印なし…「投稿」の候補

## 2.6 固定ページのメニュー(階層)のデザインをする

コンテンツリストからストック情報を取り出します。いくつかの分類（カテゴリー）があると思います。それに基づいてメニューを作ってみましょう。

まずトップページが大本にきます。これは固定です。

そして基本は「大分類」の下に「小分類」、更にその下に個別の「固定ページ」となるようにします。

例えば以下のようになります。

### メニュー階層の例

- トップページ ← 全ての根っこに存在するのは「トップページ」只一つです。
  - ○○町内会の地誌
    - 歴史
    - 輩出した著名人
      - A 女史
      - B 男
  - ○○町内会のええところ
    - ○○山
    - 絶景おすすめポイント
    - パワースポット
  - 町内会組織の紹介
    - 町内会長挨拶
    - 愛育委員会
  - 施設案内
    - 夜間救急リスト

このメニューを表にするとこうなります。

### メニュー階層(記入例)

根幹(第0階層)	第1階層	第2階層	第3階層
トップページ	○○町内会の地誌	歴史	
		輩出した著名人	A 女史
			B 男
	○○町内会のええところ	○○山	
		絶景おすすめポイント	
		パワースポット	
	町内会組織の紹介	町内会長挨拶	
		愛育委員会	
	施設案内	夜間救急リスト	

※ フロー情報（投稿）はこれら階層とは別の所に掲載しますのでここでは無視して結構です。

あなたの町内会のメニューについて、コンテンツリストのストックを元に分類し、つくってみましょう。

ワーク:メニュー階層			
根幹(第0階層)	第1階層	第2階層	第3階層
トップページ			

## 3 体制をつくりましょう

### 3.1 役割をつくろう

岡山市電子町内会は、「会長」「実務責任者」「ウェブサイト管理者」の3名が必要です。但し、会長は実務責任者かウェブサイト管理者の兼任は認められています。しかし、実務責任者がウェブサイト管理者、またはウェブサイト管理者が実務責任者の兼任は認められておりません。

ここで、「会長」「実務責任者」「ウェブサイト管理者」の役割は以下の通りです。

会長	「会長」はリアルの町内会長とイコールです。電子と名が付いても町内会活動の一つだからです。
実務責任者	「実務責任者」はページに掲載する素材の収集、団体との折衝や会員の勧誘を行います。必ずしもパソコンに詳しい方がならないといけないうわけではなく、町内のことを良くご存知の方になっていただくようにしています。
ウェブサイト管理者	「ウェブサイト管理者」は実務責任者とは逆にパソコンに詳しい方になっていただくようにしています。ウェブサイトの管理や更新作業、参加会員の登録を行います。

実務責任者、ウェブサイト管理者は複数名置くことができます。

町内会によっては運営委員とか編集委員をおいて、編集委員会や情報化推進部等組織化して運営しているところもあります。

いずれにしても、1個人に負担のかからないように運営をお願いいたします。

### 役割のシステム上の分類

このうち、電子町内会システムで実際にサイトを操作する権限は以下のように分かれています。

投稿者	投稿の作成・編集(自己の投稿のみ操作可)
編集者	投稿・固定ページの作成と編集(他の人が作成した物も操作可)
管理者	利用者の新規登録・管理、サイト全体の設定を変えるなどシステムの管理者。 通常はウェブサイト管理者が担当します。

サイト作成に携わる方々には、これら3つの権限のうちいずれかを指定し、ユーザ名を発行することとなります(パスワードは利用者各自が管理します)。登録はウェブサイト管理者に行ってください。

## ワーク:システム利用者リスト

ウェブサイト管理者は、下記情報の準備・管理をお願いします。

氏名	権限	E-mail	ユーザ名（英数小文字）
	投・編・管		
	投・編・管		
	投・編・管		
	投・編・管		

※個人情報のため、この表に記入しないで別途、表計算ソフト等で作成し厳重に管理してください。

## 3.2 みんなでサイトをつくろう(編集体制の組織化)

何名で運営するかにかかわらず、必要に応じてサイトにあげる（掲載する）内容の検討やチェックができるよう、定期的に編集会議を開催することをおすすめします。

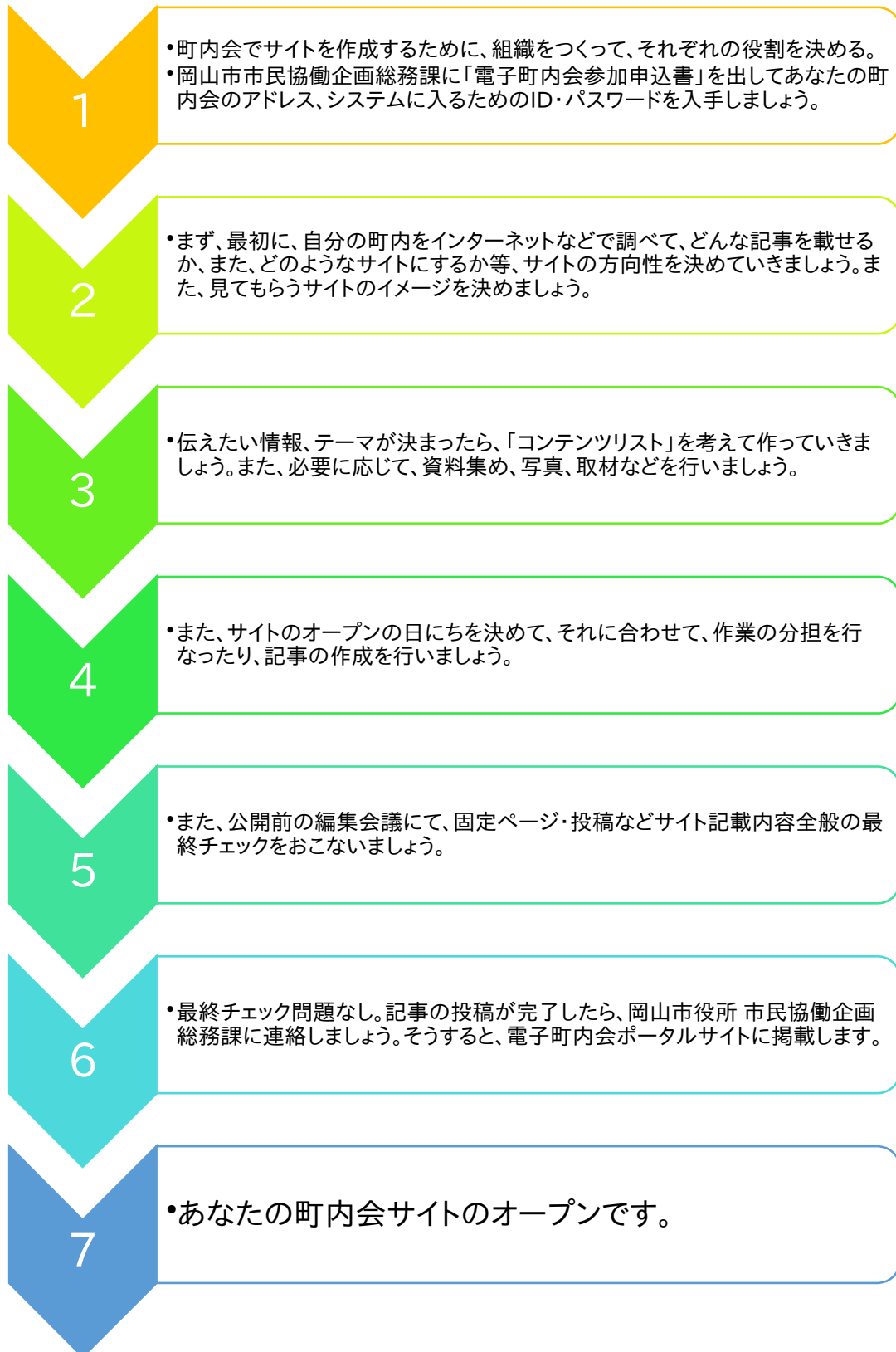
### 編集体制の確認事項

編集会議を開催する方法をあなたの町内会で相談して記入します。

確認事項	記入欄
<ul style="list-style-type: none"> <li>編集会議を行うのはいつですか？ <ul style="list-style-type: none"> <li>毎週○曜日</li> <li>毎月偶数週の○曜日</li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>編集会議をどこで行いますか？ <ul style="list-style-type: none"> <li>公民館○○室</li> <li>町内の公会堂</li> <li>○○さんの家</li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>連絡はどのようにとりますか？ <ul style="list-style-type: none"> <li>フェイスブックのグループ</li> <li>メーリングリスト</li> <li>連絡網(電話)</li> </ul> </li> </ul>	

## 4 サイトオープンまでの道のり

新規の町内会サイト立ち上げまで、いままでのことがらをまとめていくとこのような流れになります。



## 5 サイトオープン後のフォロー

### 5.1 編集会議を定期的に行いましょう

町内会サイトをオープンしたら、しっかり持続的にやっていくことが大切です。  
そのためにも、定期的に編集会議などの集まりを開いていきましょう。

### 5.2 どんな事をすればいいのか

例として、編集会議の内容は以下のようなことをあげています。

1. サイトのアクセス数を確認する（前回との比較をすると良いです） ※参考
2. 町内会の催しなど閲覧情報、ニュース、話題など元に、新規投稿内容を検討する
3. 公開前の記事内容チェックを相互に行う
4. 固定ページ階層の見直し検討、スライドショー写真差し替えの検討（年に2回位）
5. 電子町内会ポータルサイトの「お知らせ」の新着を確認する
6. 次回編集会議日を確認する

### ※ 参考

岡山市電子町内会は「グーグル アナリティクス」を使えば、以下のような情報がわかります。

- ・ 訪問者数
- ・ 閲覧ページ数
- ・ 滞在時間・訪問回数・訪問頻度
- ・ 訪問者のサイト内移動経路
- ・ 訪問者の検索キーワード
- ・ 訪問者の来訪前経由サイト
- ・ 訪問者の最初に開いたページと最後に開いたページ
- ・ 訪問者の使用 PC 等の画面解像度、ブラウザの種類、回線の種類、プロバイダ、アクセスしてきた国・地域

グーグルアナリティクスは Google が無料で提供する Web ページのアクセス解析サービスです。  
Google のユーザー登録が必要です。  
詳しくは、岡山市電子町内会のポータルサイトの「[よくある質問](#)」に載せています。



図 1: グーグルアナリティクスのレポートの参考例

## 5.3 編集カレンダーをつかって管理しよう

サイト開設前にも作成した「コンテンツリスト」のうち、フロー情報を元に「編集カレンダー」を作成します。このシートを作って管理していくことで、サイトの記事作成から公開までの流れの管理がしやすくなります。

表計算ソフトでつくったり、オンラインの文書共同編集サービス<sup>7</sup>で管理すると便利です。

### 編集カレンダー(記入例)

状況更新日	記事タイトル	カテゴリ	対象・参考記事・キーワード	状況	公開予定日
2018/04/01	〇〇祭 開催 三〇 〇名集う	催し	〇〇祭 山車 対象：参加しなかった方 目的：臨場感を伝えたい	公開済	2018/04/01
2018/04/05	健康講座の開催予定 〇〇公民館	健康	<a href="http://www.city.okayama.jp/hofuku/">http://www.city.okayama.jp/hofuku/</a>	校正中	2018/04/07

こういったものも編集会議で話し合ったほうがいいです。

### 編集カレンダー

状況更新日	記事タイトル	カテゴリ	対象・参考記事・キーワード	状況	公開予定日

<sup>7</sup> オンラインの文書共同編集サービスは、グーグル(Google Drive)や MSN(One Drive)といったサイトにあります。

## 6 コンテンツ作成のポイント

編集カレンダーに沿って、文章を書いていきます。

特に大切なのは、伝えたい内容は何か？ キーワードとなる言葉は何か？ この記事を読むのはどんな人か？を意識して書いて行くことです。

また、記事のタイトルは分かりやすく、本文の内容・キーワードをまとめたものにしましょう。

### 6.1 情報収集のポイント

一番大切なことは実際に現場で見聞きすることです。

その他にも例えば

- ・ 常にアンテナを張り町内会で起きたこと・起こる予定について知る。
- ・ 町内会の行事カレンダーを元に年間の編集カレンダーを記入してみる。
- ・ 町内会の各委員から活動内容を聞く。
- ・ 新聞・ケーブルテレビで町内会が取り上げられたら、自分も現場に行ってみる。
- ・ 他町内サイトがどういった話題をとらえているか直近の記事を参考にする。

### 6.2 公開前に記事をチェックしましょう

- ☐ 存命の個人について本人を特定できる情報が記事に含まれ、本人に公開許可を得ていない
- ☐ コンテンツに名簿を含んでいる
- ☐ コンテンツに利用条件が不明確な画像など素材を含んでいる
- ☐ リンク先のページが存在しない・リンク先がセキュリティソフトに引っかかる
- ☐ コンテンツに ID やパスワードを含んでいる
- ☐ コンテンツに機種依存文字<sup>8</sup>を含んでいる
- ☐ 薬や医療情報について科学的な証拠に基づかない・誤解を招く記載を含んでいる
- ☐ プレゼントや懸賞の実施について誤解を招く記載を含んでいる
- ☐ 互いに関連のない複数の主題を相当程度含んでいる
- ☐ キーワードの羅列を含んでいる
- ☐ 文字の間違い・表記の間違い・文法の誤りを含んでいる
- ☐ 事実について記載した記事で事実と合わない内容を含んでいる

チェックが一つでもある場合、記事の修正が必要です。

8 機械依存文字とは、コンピュータによっては、読めないとか、??のような表示で出てしまう文字。

## 6.3 こういったことに注意しましょう

「公開前に記事をチェックしましょう」の中でも触れておりますが、掲載するコンテンツについては、細心の注意を払って掲載しましょう。

1. 個人情報が載っていないか  
平成 29 年 5 月より個人情報保護法が変わっております。町内会の名簿なども対象になります。個人情報 特に住所、電話番号などは、良かれと思ってコンテンツに掲載しても、場合によっては悪意に利用されることがあります。また、写真の場合でも、許可を得ていても、その写真から個人情報が引き出せるようなものは掲載しない方がいいです。
2. 肖像権・著作権  
「インターネットで『〇〇 無料またはフリー』で検索して画像を取り込んでコンテンツに貼り付けた」ということをよく聞きますが、画像に著作権・肖像権というものは発生します。フリー画像から取り込んだものも、著作権まではフリーではなく使用条件によっては使用料が発生するものもありますので、画像などを使う場合は使用条件などをよく確認しましょう。
3. 間違ったことは載せない。デマを流さない。  
文字、文法の間違ひはもちろん、デマをそのまま信じて流してしまったということもあるようです。サイトの信用に関わりますので、記事はちゃんと裏づけをとって、真実の記事を載せましょう。
4. 公序良俗に反しないものであること。
5. 政治・宗教などの掲載はダメです。
6. 人を非難・中傷したものはダメです。

他にも、チェックする項目はありますが、最低限「公開前に記事をチェックしましょう」の部分は確認をして、記事を投稿しましょう。

## 6.4 大事なことは

町内会のサイトをつくるうえで大事なことは以下の事があげられます。

1. 町内会の人に役に立つ情報であるか  
あくまで、町内会のサイトですので、その町内会に必要な情報を掲載するようにしてください。町内会の人がサイトを見てためになるものであることを心がけてください。
2. 町内会の人に喜ばれるものであるか  
「町内会の情報」といっても、人のうわさやゴシップなどは載せてはダメです。町内会のサイトを見て、「次の更新が楽しみだ」と思わせるページを作りましょう。
3. 情報は常に新しいものを載せていきましょう。  
毎日更新するのはしんどいですし、続かないと思います。  
また、町内会のサイトを始めるということは、ずっと続けていけるようにしなければいけません。そのためにも、一人の方でサイト更新をするのではなく、世代に渡って続けていけるようにしなければいけません。  
記事も食べ物と一緒に。「旬」「鮮度」があります。最新の記事が 5 年前の記事だということがなく、週 1 回、または月 1 回でも更新をしていくようにしましょう。

## 6.5 参考・困ったときは

電子町内会ポータルサイト <https://townweb.e-okayamacity.jp/>

では、

- 運営事務局からの最新のお知らせ
- 操作テキスト（マニュアル類）各種
- よくある質問（と回答）集
- ヘルプデスクの利用案内（お問合わせ受付）
- 電子町内会講習の申込案内
- 各町内会の最新情報・リンク

など、サイト運営の助けとなる様々な情報を掲載していますので、ぜひ一度アクセスしてみてください。



## 7 終わりに

岡山市電子町内会は2002年3月に7つの町内会からスタートして、十数年が経ちました。2018年7月の時点で、85の連合・単位町内会が電子町内会に参加いただいております。この十数年の間に、電子町内会を活発に利用・活用をされて、地域のコミュニティを活発に活動されている町内会もありますが、ここ何年も更新が途絶えたままの町内会もあります。

今回、「電子町内会はどのように始めればいいのか」また、「電子町内会の記事にはどのようなものを書けばいいか」等をまとめてみました。皆さんの参考になればと思います。

電子町内会は上手に使える、安全・安心なまちづくりにも役立ちますし、地域のコミュニティの活動を活発にすることもできると思いますので、皆さんも是非、電子町内会を上手くご活用ください。