**ＳＤＧｓプラットフォームポータルサイト構築、運営・保守等業務委託 仕様書**

1. **業務名**

ＳＤＧｓプラットフォームポータルサイト構築、運営・保守等業務委託

1. **背景・目的**

板橋区は、令和４年５月にＳＤＧｓ未来都市に選定されたことを契機に、広く区民・企業等がＳＤＧｓを自分ごととして捉え、学び、目標をもって行動する、「ＳＤＧｓローカライズ」の推進に取り組んでいる。この推進にあたっては、「絵本のまち板橋」の推進と相乗効果を高め、絵本の持つ「分かりやすさ」「親しみやすさ」の特長を活かし、展開している。

この「ＳＤＧｓローカライズ」の推進及び、区の地域活性化を目的とし、区や企業・団体のパートナーシップを深め、各々の課題を相互の協力・連携により解決をめざす公民連携の場である「ＳＤＧｓプラットフォーム（以下ＰＦ）」を構築する。

ＰＦは、「ＳＤＧｓモデル事業」「公民連携デスク」「ＳＤＧｓパートナー認定制度」の３つの要素で構成される。本業務では、各要素における下記の運用のツールとなるポータルサイトを構築するとともに、各要素の情報発信を行うことを目的とする。情報発信においては、その強化のため、閲覧者にとって需要ある記事の企画・取材・記事作成を行うとともに、サイトの導線設計やユーザビリティの強化を行い、サイトの閲覧者を増やすことを主眼とする。

1. ＳＤＧｓモデル事業

　既に様々な企業・団体との連携があり、複数のＳＤＧｓの目標に関係している「絵本のまち板橋」の推進を指す。さらなる区内外の企業・団体との交流ネットワークの構築を推進するための情報発信を行う。

1. 公民連携デスク

公民の協力連携より、課題解決・新たな価値を共創するための、対話型窓口。ポータルサイト上でこの運営支援を行うとともに、優れた実績の情報発信を行う。

1. ＳＤＧｓパートナー認定制度(以下「パートナー制度」という。)

ＳＤＧｓを自分ごととして捉え、積極的に取り組んでいる企業・団体等を区のパートナーとして認定し、その取り組みの情報発信を行えるようにするため、令和６年度中に、企業・団体自身が自社・自団体の取組を自己評価したうえで区に申請し、一定の要件を満たす場合に区が認定する制度。この申請受付から審査・承認を行うとともに、認定を受けた企業・団体(以下「パートナー」とする)のＳＤＧｓの取組を効果的に情報発信する。

1. **業務概要**

受託者は、区と協議の上、以下の業務を行うこと。

1. ＰＦポータルサイトの構築

ＰＦポータルサイトの構築にあたり、企画・構成・デザイン・コンテンツ内容を区と十分協議の上、ＰＦサイトを構築すること。なお、サイトコンテンツは最終頁「サイトイメージ案」の内容を想定しており、作成ページは全部でXXを想定している。

また、サイトデザインに当たっては、ＳＤＧｓローカライズプロジェクトのキービジュアル・絵本のまちプロモーションビデオを制作していることから、これらのテイストと方向性を合わせ、「絵本のまち」らしい「分かりやすく、親しみやすい」デザインにすること。

1. ＰＦへの申請、審査及び承認システムの構築

ＰＦに申請するパートナーがポータルサイト上で必要項目を入力し、板橋区が定める審査基準に基づき、内容確認・審査・承認依頼・修正依頼を行えるよう、登録・アカウント管理ができるＣＭＳをサイト内に構築すること。

なお、申請要件については、令和５年度に検討済みのため、受託後、区と共有するものとする。要件（案）及び想定機能をポータルサイト機能要件に記載しているので参考にすること。

また、特に優れた取り組みを情報発信したパートナーを取り上げ、表彰する表彰制度を導入する想定がある。この制度の運用支援ページを構築すること。

1. パートナーの紹介及び取組等に係る情報発信システムの構築

パートナーは、パートナー自身を紹介するページ（以下、「パートナー紹介ページ」という）及び、自社・自団体の「ＳＤＧｓに係る取組」を紹介するページ（以下、「パートナー制作記事」という。）を作成できることとし、その情報を区内外に広く発信するため、ポータルサイトの閲覧者にとって見やすく利用しやすいデザインのシステムを構築すること。また、それぞれのページを検索できる機能を設けること。区やパートナー同士の交流・情報交換を促すオープン型の掲示板を設けること。

1. 公民連携デスク運営支援ページの構築

パートナーと行政が対話を通じて、パートナーが持つアイディアやノウハウ、資源などを生かしながら、行政のみでは解決できなかった地域課題や行政課題、行政事務の効率化など、これまで解決や改善に至らなかった新たな価値（取組）を創造するため、パートナーが区に提案できるよう地域課題や行政課題の概要等の区政データや、申請フォーム及び必要事項等が記載されたページを構築すること。

1. ポータルサイト更新マニュアルの作成

区やパートナーがページ更新できるよう、専門知識のない者にとっても分かりやすいマニュアルを作成すること。

1. サイトの運営保守

受託者は構築したサーバ・システムの維持管理を行うものとする。詳細については、「７　ポータルサイトの運営保守」を参照のこと。

1. ＷＥＢマーケティングの実施

構築するＷＥＢサイトのアクセス数を拡大させるため、ＷＥＢマーケティングを行うこと。詳細については「８　ＷＥＢマーケティング等の実施」を参照のこと。

1. 特集記事の執筆・各種イベント開催支援

ホームページ掲載記事の執筆及び区が予定している各種イベントへの出展支援を行うこと。詳細については、「９　特集記事の執筆・各種イベントの開催支援」を参照のこと。

1. **実施時期**

・上記(1)～(6)：令和６年１０月１日までに公開を可能とすること

・上記(7)～(8)：イベントや取材が完了し次第順次公開すること。

現時点で想定している工程は以下の通り。ただし、サイト公開時に、パートナーの事前募集やコンテンツの準備がされている必要があるため、区と協議の上、下記項目をサイト公開前に実施すること。

（1）説明会の参加

　 区が実施する、企業・団体向けのPF説明会に同席し、サイトの運用方法の説明を行う。

（2）パートナー制度の事前募集（プレエントリー）

　 区と協力し、パートナーの事前募集を行い、サイト公開時には、パートナーが情報を発信できる状態にすること。

テーブル が含まれている画像

自動的に生成された説明

1. **ポータルサイトに係る機能要件**
2. ポータルサイトへのログイン及び情報管理機能

ア ポータルサイト内にログイン機能を設け、上記３の機能の使用を希望するパートナーに対して、以下の項目等を入力することで申請を行うような構造とすること。なお、入力項目は、企業・団体・教育機関・公的機関等多様な組織が入力できる内容とすること。

　【入力項目例】

パートナー名、パートナーのふりがな、業種、所在地、代表者役職、代表者氏名、代表者氏名ふりがな、担当者氏名、電話番号、メールアドレス、パートナーホームページＵＲＬ

イ はじめてログインする申請パートナーごとにＩＤを付与すること。ＩＤ は、システム上で、区及び受託者による管理、確認を可能とすること。

ウ パートナー制度の申請が受託者により「承認済み」の状態となったログインパートナーには、マイページにて以下の機能を追加すること。

・受託者が作成するＰＦパートナー認定証及び表彰制度で活用する認定証のダウンロード機能。各種認定証は、システム上でテンプレートにパートナーの情報が反映され、自動生成されるものとすること。なお、各認定証のデザインには、区が支給するＳＤＧｓローカライズプロジェクトのキービジュアルを使用すること。

・パートナー自身がパートナー紹介ページの記載内容を確認及び更新することができる機能。パートナー紹介ページは、テキスト（800字程度）及び画像（２枚程度）で構成されることを想定している。

・ポータルサイト内にパートナー制作記事を制作できる機能。パートナー制作記事は、区が指定した枠組みの中で入力させることとし、プレビューにより、パートナーに内容の確認を求める機能を付すこと。なお、投稿できる内容はテキスト（800字程度）及び画像（２枚程度）とすることを想定している。なお、パートナー制作記事は、複数投稿できるよう設計すること。

エ パートナーがログインするパスワードを失念した場合は、システム上で再設定が可能とすること。

オ 区及び受託者は、管理画面において、パートナーの情報を確認することができるものとすること。また、これらの情報をＣＳＶで出力することができるものとすること。

カ パートナーが有効期間内（２年間を想定）に資格更新を行わなかった場合は、ログインパートナーの情報はポータルサイトの公開ページから非表示とすること。ただし、非表示となる前にシステム上で更新の事前連絡を行えるようにすること。

1. パートナー制度の申請に係る機能

ア 必須項目の入力がない場合は、エラーメッセージを発出し、当該項目の入力を完了しないと先の手順に進めないようにすること。

イ 申請パートナーによる申請が完了した場合、申請者のメールアドレスに申請受付のメッセージを自動送信すること。

ウ 申請に必要な入力項目の中で任意に設定できる項目に対して追加・削除を行えるよう保守の範囲で対応すること。

1. パートナー制度の審査に係る機能

ア 区は、管理画面において、申請パートナーが入力した情報を、審査状態(申請中/承認待ち/承認済/修正依頼中)で検索し、一覧をＣＳＶで出力することができるものとすること。

イ　受託者は、申請された情報に不備がある場合は、不備の理由を添えて申請者宛てに修正の依頼を行い、申請者のメールアドレスに修正依頼のメッセージを送信することができるものとすること。

ウ　区及び受託者は、「申請中」の状態においては、申請パートナーの申請情報を修正/削除することができるものとすること。

エ 受託者が申請された情報を承認した場合、申請者のメールアドレスに審査完了のメッセージを自動送信することができるものとすること。この際に、ＰＦパートナー認定証が送信されるようにすること。

※パートナー制度における審査内容は以下を想定している。

・ＳＤＧｓ達成に向けた取り組み（「絵本のまち板橋」や「公民連携（民間提案等）」に関する取り組み等を含む）を実践している又はこれから実践しようとしていること。

・ＰＦパートナー認定証と特設サイトのURLをパートナーのホームページやＳＮＳ等に掲載し、パートナーであることをPRすること。

1. パートナーの検索及びパートナーの取組に係る情報発信機能

ア パートナー紹介ページ及びパートナー制作記事を検索できる機能を設けること。なお、パートナー名、ＳＤＧｓ の目標、業種、フリーワードなどにより検索が可能なものとすること。

イ 上記(1)カにてパートナーが入力した自社の取組をポータルサイト内で公開すること。

1. 区の取組に係る情報発信

ア 区のイベント情報等の募集案内など、区のＳＤＧｓに係る情報を発信できる機能を設けること。

イ 投稿の際には、区が投稿内容の確認を行うことができるものとすること。

1. 公民連携デスクに係る機能

提案したい事業者がアイディアを区に申請する申し込みフォームを設け、区のメールアドレス宛に提案申請フォームが送信されること。申請された内容は、対応履歴が管理できるものとすること。

1. 問い合わせフォームに係る機能

ポータルサイトの利用者がパートナー制度に関する問い合わせを行うためのフォームを設け、区のメールアドレス宛てに送信されること。問い合わせに対する返信は、問い合わせのあったメールアドレス宛てに受託者が行うことを想定している。

1. ドメインの取得について

公開時のドメインは、板橋区のＳＤＧｓに関するページであることが区民に伝わるものとすること。

1. サーバについて

ポータルサイトへのログインパートナーは今年度中に250社程度となることをめざしていることから、サーバ容量を十分に確保するとともに、利用状況に応じて拡張可能なものとすること。

1. アクセシビリティについて

構築するウェブサイトについては、ウェブアクセシビリティ（以下「アクセシビリティ」という。）に関するＪＩＳ規格 JIS X 8341 3:2016 の適合レベルＡＡに準拠するよう構築すること。ただし、利便性を向上させるために必要と認められる場合に限り、事前に区に確認し承諾が得られた場合については変更できるものとする。疑義があれば随時協議すること。また、検証作業を実施のうえ、達成基準チェックリストを作成するとともに、アクセシビリティ方針を策定すること。なお、検証結果、達成基準チェックリスト及びアクセシビリティ方針は、区公式ＨＰのものと一定の整合を図る必要があるため、区と協議・調整を図ったうえで作成・策定し、本ウェブサイト上で公開すること。

※ 以下のサイトを参考に対応すること

・ウェブアクセシビリティ基盤委員会 https://waic.jp/

構築に当たっては、独立行政法人情報処理推進機構「安全なウェブサイトの作り方」（最新版）に基づき、脆弱性を排除すること。また、東京都公式ホームページガイドラインを遵守すること。

1. デザイン及びレイアウトについて

デザインや配色については、東京都が策定した「カラーユニバーサルデザインガイドライン」及び「板橋区ユニバーサルデザインガイドライン」を参照し、誰にとっても見やすく分かりやすい画面構成になるように設計すること。絵本のもつ「わかりやすさ」「親しみやすさ」の特性や魅力を反映したデザイン・表現とし、サイトの閲覧者に「またサイトを訪れたい」という気持ちを喚起させるよう、ブランディング、デザインに工夫を凝らした内容にすること。

1. **機能に関する確認及びテスト**

受託者は、上記機能の動作確認のほか、リンクチェック、アクセシビリティチェック、ＨＴＭＬエラーチェック、ブラウザチェックを行い、検証が完了したことが分かるチェックシートを提出すること。その上で、ポータルサイト公開前までに区が確認できるテスト環境を整え、区の確認を得ること。

1. **ポータルサイトの運営・保守**
2. サーバ・システムの維持管理

受託者は、サーバ・システムの維持・管理を行うとともに、障害発生時や災害発生時などの緊急時は２４時間対応できるように連絡体制を整備すること。

運営保守に関連する事項について、区と緊密に連絡を取るとともに、区から依頼や問いあわせがあった場合、回答又は適切な助言を行うこと。

1. 軽微な改善への対応

受託者は、サイトの軽微な修正（軽微な機能追加、デザインの変更、文言の修正、新しいリンクの追加など）に対応すること。なお、対応範囲等の詳細は区と協議による。

1. 受託者はシステムに不適切な投稿が見られた場合には直ちに区へ報告・協議

したうえで投稿を削除すること。

1. 委託業者は、パートナーから申請された内容の審査・承認・修正依頼を行う

こと。

1. **ＷＥＢマーケティング等の実施**

ＰＦの魅力等をＳＮＳ等のＷＥＢ広告等の施策で展開し、サイト閲覧数の向上に努めること。

1. 広報戦略の検討・提案

区が広報したい施策やテーマについて、広報効果が最大化するよう、施策やテーマに関する分析の他、個別にターゲット層や情勢等の分析を行い、戦略を提案すること。併せて、広告毎にインプレッション、リーチ数想定値を電子データで提案すること。

1. 広告デザイン制作

区が提供する写真や映像等の素材をもとに、広告に使用するバナーデザイン（静止画・動画）やキャッチフレーズの制作を行うこと。 ※縦型⇔横型への変換やサイズ変更等の加工・編集も含む 。

1. ＳＮＳ等ＷＥＢ広告への出稿・管理・編集作業

区と協議して決定した広告への出稿作業を行うこと。出稿した広告に関して、運用状況を適宜確認・管理し、リーチ数やクリック率などの成果が良くない場合は、出稿期間中であってもターゲッティングの変更などを提案し、変更や再出稿の作業などを行うこと。なお、年間の広告出稿費用はXX円を想定している。

1. Ｇｏｏｇｌｅアナリティクスパラメータ等の活用

ウェブサイトへの流入経路の識別、分析を可能にするため、広告のリンク先ＵＲＬにはＧｏｏｇｌｅアナリティクスパラメータ等を設定すること。

1. 広告実施の結果報告・検証

実施した広告毎にインプレッション、リーチ数、クリック数（率）、シェア、いいね数、再生数、コメント数・内容等の結果を報告すること。実施した広告結果の検証・分析を行い報告すること。

【記載例】 ・目標設定は適切であったか ・媒体の選定は適切であったか ・ターゲットの設定は適切であったか ・配信結果を踏まえた改善提案 など

1. **記事の執筆及び各種イベントの開催支援**
2. 特集記事の執筆

区内のＳＤＧｓの取組（「絵本のまち板橋」、「公民連携」を含む）を取り上げ、特集記事を書くこと。その内容については、区やパートナーの「伝えたい」事柄と、閲覧者である区民の「知りたい」事柄が合致し、サイト閲覧数が向上するよう、区と協力して企画し、取材、撮影、編集等の記事制作を行うこと。構成はテキスト（XX字程度）及び画像（XX枚程度）とすることを想定している。サイト公開までにXX本程度の記事を執筆し、区の内容確認後に公開すること。区サイト公開後は、執筆記事数は記事をXX本とし、１０月より開設されたサイトに記事をアップロードすること。

【現時点で想定している記事】

・区民まつり「絵本のまちひろば」の広報及び、報告記事

・区オリジナルのＳＤＧｓローカライズの学習導入教材である「いたばしさんぽ」の紹介及びイベント出展広報、報告記事

・「絵本のまち板橋」交流ワークショップの広報及び、報告記事

・「いたばしさんぽ」リーフレット掲載のインタビュー記事の転載

1. ＳＤＧｓリーフレット「いたばしさんぽ」普及支援業務

区オリジナルのＳＤＧｓローカライズの学習導入教材である「いたばしさんぽ」の紹介ページを作成すること。また、この教材を活用し、「ＳＤＧｓプラットフォーム」、「絵本のまち板橋」の普及促進するため、区内関連イベントにXX回出展支援を行うこと。出展の企画内容やそれにかかる広報物の制作などは、区と協議の上定めること。

【関連イベント想定】

１０月：区民まつり「絵本のまちひろば」、１１月：赤塚農業まつり、無印良品板橋南町２２「周年祭」、１月：ＳＤＧｓマルシェ

1. 有識者への謝礼支払い手続き

本業務に当たって、外部有識者にサイトコンセプト等に関して、コメントをもらうことを想定している。謝礼の支払い手続きの事務対応を行うこと。なお、費用は業務委託費に含まれるものとする（30,000円/税込を想定）

1. **成果物の納品**

ポータルサイト構築後、以下の成果物一式を ＤＶＤ－Ｒ 等に保存した電子データで納品すること。

1. ホームページ構造設計書
2. ＨＴＭＬファイル等データ
3. 画像データ(高解像度のデータ、ＰＤＦデータ、ＡＩデータ等を含む)。なお、編集ソフトで加工可能なものとすること。
4. 動作確認の検証完了チェックシート
5. ホームページ更新マニュアル

・判型：Ａ４判

・刷り色：４色カラー

・ページ数：内容に応じて対応すること

・ファイル形式：Ｗｏｒｄ版

1. **情報セキュリティ要件**
2. 全てのページにおいて、ＨＴＴＰＳによる暗号化通信を使用し、常時SSL化すること。構築に当たっては、独立行政法人情報処理推進機構「安全なウェブサイトの作り方」（最新版）に基づき、最新のウイルスパターンファイルを適用することや、使用するソフトウェア等の最新の脆弱性情報を常時取得すること、システムで使用するソフトウェア等はメーカーのサポート対象の製品、バージョンを用いることなど脆弱性を排除すること。また、重要度に応じて区に報告すること。
3. 利用者がその利用できる範囲や権限を越えてサイトにアクセスすることができないよう、適切な措置を講ずること。
4. ファイアウォールの設置、不要なポートの閉鎖など、外部からの攻撃を防ぐ対策を講ずること。
5. サーバ等の物理的所在地が日本国内であること。また、サーバ等を設置する区画は、入退室管理（入出目的・時間・作業内容・記録媒体の有無・身分証の確認等）及び施錠可能な区域であり、警備員又は監視カメラによる監視が行われること。

　 以下のすべてを満たすサーバを利用すること。

・サービス時間：２４時間３６５日

・サービス稼働率：９９.９９％以上

・非常用電源装置を完備しており免震対策がとられていること

・ＲＡＩＤ10による冗長化が行われていること

・一定周期でバックアップをとっていること。

・サーバ障害の際には数時間以内で復旧させること。

・ホスト名やエラーログ等のサーバに関するログを取得すること。

・コンテンツブースト機能を活用しWEBサイトを高速で安定して表示できるよう努めること。

1. 保存データ及びシステムファイルについてバックアップを行い、８世代までの世代管理で運用すること。なお、バックアップは、/wwwフォルダのバックアップを同サーバの非公開領域に、毎週又は毎日バックアップツールにて、ノーコードで操作できる形式で、情報取扱者のみが利用可能な状態で行うこと。また、リモートで保守を行う場合には、受託者とデータセンターとの接続には専用回線（ＶＰＮを含む）等を用い、不正なアクセス及び侵入を防ぐ対策を施す。また、リモート保守を行う際は、個人情報は取り扱わないこととする。
2. 情報取扱者はIPによる制限、およびＩＤ・パスワード認証等を実施し、不正アクセス防止に十分留意すること。
3. 委託契約終了時には、データ消去や消去確認の方法を区に説明したうえで、全データの消去を実施し、データ消去実施証明書を提出する。
4. 受託者が使用する端末は限定し、区のデータの持ち出しを禁止する。
5. ポータルサイトに係る機能について、クラウドサービスを活用する場合は、原則として「ＩＳＭＡＰ登録済みサービス」を利用すること。なお、ＩＳＭＡＰに未登録のサービスの活用を希望する場合は、セキュリティ要件を踏まえたうえで個別判断の必要があるため、事前に区と協議すること。
6. **著作権等**
7. 受託者は本業務の成果に係る著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権)、第23条(公衆送信権等)、第26条の２(譲渡権)、第26条の３(貸与権)、第27条(翻訳権、翻案権等)及び第28条(二次的著作物の利用に関する原著作者の権利) に定められている権利を成果物の納入、検査合格後直ちに区に無償で譲渡するものとする。
8. 受託者は、本業務の成果の著作者人格権を行使しないものとする。
9. 受託者は区に対し、本業務で制作したものが第三者の著作物、著作者人格権及びその他特許権、商標権を含むいかなる知的財産権を侵害するものではないことを保証するものとする。
10. 成果物に対し、第三者からの権利の主張、損害賠償請求等が生じたときは、受託者の責任と負担によりこれを処理解決するとともに、板橋区に損害が生じた場合にはその損害を賠償しなければならない。
11. **特記事項**
12. 業務の履行に当たり、仕様書等に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、適宜区及び受託者双方の協議により処理する。必要がある場合は相互調整のため、打ち合わせを行うこと。
13. 本業務の履行に当たっては各種関係法令を確認・遵守するとともに、担当者の指示に従い適正な履行に努めること。
14. 本業務の履行に当たり、受託者の不注意等の瑕疵により生じた故障等は受託者の責任において処理すること。また、受託者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合は直ちに報告し、損害に対する賠償等の責任は受託者が負うこと。なお、不正アクセス、サービス不能攻撃、不正プログラムの感染等、短時間で被害が拡大する情報セキュリティインシデントについては、緊急時対策を受託者が行うこと。
15. 区又は区の関係者から提供を受けた資料等は、本業務にのみ使用するものとする。ただし、第三者に提供する場合で、あらかじめ区の承諾を得たものについてはこの限りではない。
16. 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって個人情報を取り扱うため、契約時までにプライバシーマーク、またはＩＳＭＳ認証（情報セキュリティマネジメントシステムＩＳＯ 27001）の取得及び以下の内容を履行しなければならない。

区と協議のうえ、受託者が取り扱う業務の範囲、業務遂行過程における具体的な個人情報の取扱い方法について明記したマニュアルを作成し、それに基づき事前研修を行う。

1. **履行期間**

契約締結日から令和７年（2025 年）３ 月 31 日（月）

1. **事業規模**

（１）本件業務　21,670,000円（消費税及び地方消費税の額を含む）を上限とする。

※上記の金額は事業規模を示すものであり、契約は別途設定する予定価格の範囲内で行う。

(2) 運用・保守業務　17,930,000円/年（消費税及び地方消費税の額を含む）を上限とする。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 年度 | 月数 | 年度別予算額 |
| 令和7年度 | 12 | 17,930,000円 |
| 令和8年度 | 12 | 17,930,000円 |

※ 本件業務の運用・保守業務の想定業務内容は、「７　ポータルサイトの運営・保守」、「８　ＷＥＢマーケティングの実施」、「９　記事の執筆及び各種イベントの開催支援」とする。

※ 令和７年４月以降、運用・保守業務の履行完了をもって年度末支払いを行う予定。当該委託に係る予算の議決が得られないときは、契約事務手続を行わない。なお、この場合において本区はいかなる責めも負わない。

1. **区担当部局**

〒173-8501 板橋区２丁目６６番１号　板橋区政策経営部政策企画課　安川

電話：03-3579-2515　ＦＡＸ：03-3579-4211

（サイトイメージ案）

各記事ページ

各パートナー紹介ページ

◆階層１―２

◆トップページ

その他

・免責事項

・著作権

・外部リンクなど

・「公民連携デスク」の説明

・「公民連携デスク」窓口の紹介

・公民連携提案フォーム

・特集記事（連携関連のみ）

公民連携デスク

・「絵本のまち板橋」の説明

・「いたばしさんぽ」の紹介

・「絵本のまち板橋」ワークショップの紹介

・区民まつり「絵本のまちひろば」の紹介

・特集記事（絵本のまちのみ）

・パートナー作成記事一覧

・表彰制度説明

・表彰制度一覧

・特集記事（パートナー取組のみ）

・パートナー募集／PFについての説明（企業・団体向け）

・加盟申請フォーム

・パートナー用情報共有掲示板

・パートナー一覧

・（詳しい）サイト説明

・SDGsローカライズの説明

・特集記事一覧（すべて）

パートナー制度の説明（閲覧者向け）／パートナー募集

インフォメーション②

（パートナー作成記事の新着情報を表示）

（簡単な）サイト説明

「絵本のまち板橋」の簡易説明／絵本のまちPV

キービジュアル画像

インフォメーション①

（特集記事の新着情報）