



プラ net ユーザー向け操作マニュアル

団体登録・団体情報管理編

NPO 法人を除くその他団体用

第 1.1 版

府中市市民活動センタープラッツ

株式会社しずおかオンライン

目次

1. プラ net 登録でできること	3
2. プラ net 登録の流れ.....	4
3. プラ net 登録方法.....	5
4. 団体ページの確認.....	13
5. 団体情報の編集.....	14

1. プラ net 登録でできること

プラ net に登録をすると、プラ net に掲載する市民活動団体の情報管理を行うことができます。

プラ net が提供する機能は、以下の通りです。

(1) 団体情報の登録

団体の活動内容や活動場所、写真などの情報を登録することができます。登録した内容は、プラ net の団体ページに掲載されます。

また、府中市市民活動センタープラッツとの連絡先情報(電話、メールアドレス、郵便物を送付するための住所)を登録することができます(連絡先情報はプラ net では公開されません)。

(2) イベント情報・活動情報登録

団体が活動するイベント情報・活動情報を登録できます。登録された情報は、イベント・活動情報ページから検索できるようになるほか、プラ net 内のページ、団体ページに掲載されます。

(3) イベントレポート登録

登録した活動情報・イベント登録に対して、イベントのレポートが登録できます。登録された情報は、プラ net 内のページ、団体ページに掲載されます。

(4) マッチング情報登録

ボランティアの募集、プロボノ、物品の貸与・借用、寄付の募集の情報を登録できます。登録されたプラ net のボランティア募集ページとマッチング情報ページから検索できるようになります。

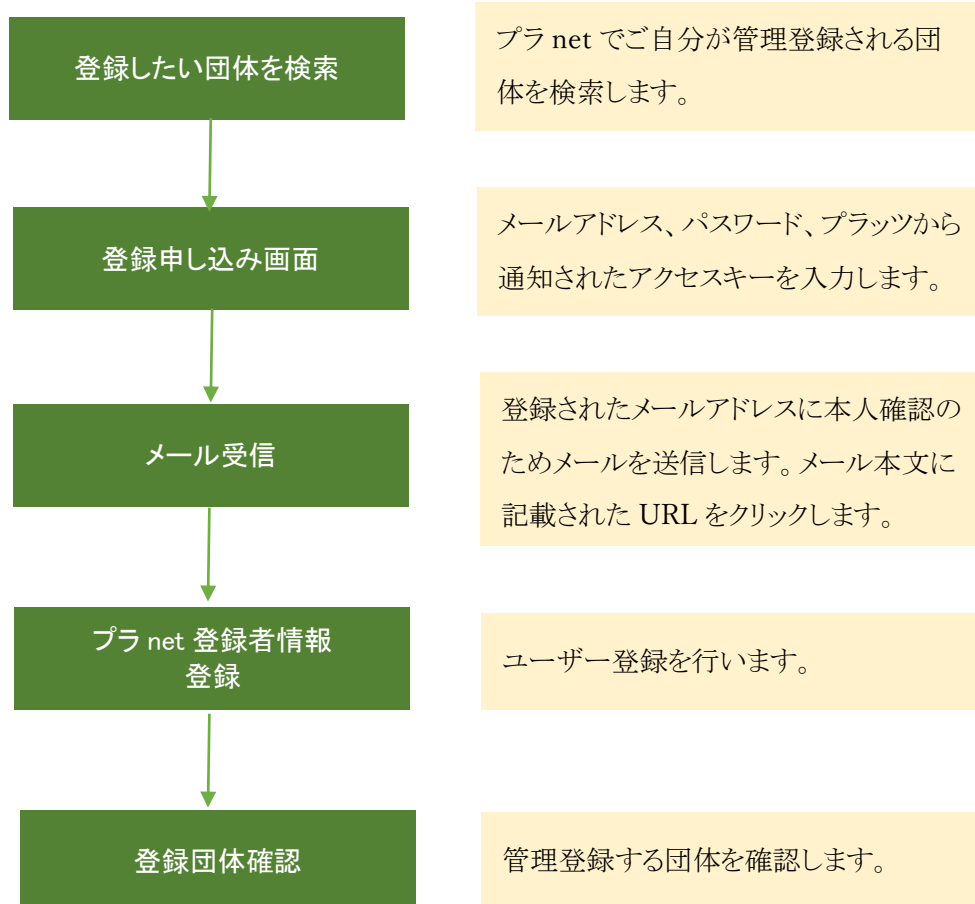
このマニュアルでは、**NPO 法人を除くその他団体**のプラ net への登録と団体情報の更新方法について説明しています。

2. プラ net 登録の流れ

(1) 登録に必要なもの

プラ net 登録に必要なものは、メールアドレスとプラッツから別途通知された「アクセスキー」です。登録の際に、指定したメールアドレスにプラ net 登録の案内メールを送信しますので、確実に受信できるメールアドレスを使用して下さい。なお、携帯メールアドレスは利用できません。登録するメールを受信可能なパソコンでの操作をお奨めします。

(2) プラ net 登録の流れ



3. プラ net 登録方法

(1) 登録団体の検索

プラ net にアクセスします。

<https://fuchu-planet.jp>



上部メニューの「活動団体」をクリックします。



活動団体検索画面が表示されます。

団体名の欄に、ご自身が管理登録する団体名を入力して「検索する」をクリックします。団体名の一部だけでも検索可能です。

「活動団体を探す」で、団体名を入力して検索を行って下さい。



検索結果が表示されたら、対象となる団体の「管理者登録」をクリックします。

(2) 登録申し込み画面

ホーム > 活動団体 > 市民活動団体 > 活動団体登録申し込み

市民活動団体 登録申し込み

registration

あなたが「市民活動団体 登録申し込み」の団体関係者である場合、本サイトで、団体情報や団体活動情報を登録し、発信することができます。登録の際には、府中市市民活動センター プラッツから通知されたアクセスキーが必要になります。アクセスキーが示された書類をご用意の上、操作を進めてください。
※メールアドレスやパスワードを他人と共有するなど不十分な管理をしている場合、不正アクセスのリスクが発生いたしますので十分にご注意ください。

アカウント情報の入力

※のマークが付いているものは必須です

メールアドレス	<input type="text" value="例) example@example.com"/>
※	登録されたご本人様が責任を持って管理されているメールアドレスのご登録をお願いします。登録受付時、このメールアドレス宛にメールを送信します。メールを受け取れないとユーザー登録は完了しないので、注意してください。お知らせなどを送るため、携帯電話のメールアドレスはご利用頂けません。スマートフォン、パソコンでご利用のメールアドレスを入力してください。
パスワード(半角英数字)	<input type="password" value="パスワード"/>
※	
パスワード確認用	<input type="password" value="パスワード確認用"/>
※	確認のためにもう一度入力してください。
アクセスキー	<input type="text" value="アクセスキー"/>
※	0 (ゼロ) とO (オー) 、1 (いち) とI (アイ) など類似文字や大文字小文字など間違いのないよう入力して下さい。

登録の前に、プラnetの利用規約をお読みいただき、同意される場合は、「利用規約に同意する」にチェックを入れて下さい。利用規約はこちらをクリックすると開きます。

利用規約に同意する

登録申し込み画面で、以下の項目を入力して下さい。

メールアドレス	登録されたご本人様が責任を持って管理されているメールアドレスのご登録をお願いいたします。登録受付時、このメールアドレス宛にメールを送信します。メールを受け取れないとユーザー登録は完了しないので、注意して下さい。お知らせなどをお送りするため、携帯電話のメールアドレスはご利用頂けません。スマートフォン、パソコンでご利用のメールアドレスをご記入下さい。
パスワード	6文字以上の英数字でパスワードを設定して下さい。
アクセスキー	プラッツから通知されたアクセスキーを入力して下さい。0(ゼロ)とO(オー)、1(いち)とI(アイ)など類似文字や大文字小文字など間違いのないよう入力して下さい。

利用規約に目を通し、「同意します」をチェックし、「新規登録」をクリックして下さい。

市民活動団体 登録申し込み

registration

ご登録いただいたメールアドレスにメールを送信しました。
メールを受信し、メールの内容に沿って登録を進めて下さい。

上記の画面に切り替わり、ご登録いただいたメールアドレスにメールが送信されますので、メールを確認して下さい。

【送信されるメールの内容】



メールを受信したら、メール本文に記載された URL をクリックして下さい。

(3) 団体管理者情報登録

団体管理者情報登録画面が表示されます。氏名、生年月日、性別、登録時に指定したパスワードを入力して「確認」をクリックします。

団体管理者登録

団体管理者を登録して下さい。団体代表者またはご担当者の氏名、生年月日、性別を入力して下さい。

氏名 必須

氏名かな 必須

生年月日 必須

性別 女性 男性 その他 必須

パスワード 必須

*登録時に指定したパスワードを入力して下さい。

確認 →

内容を確認し、「保存」をクリックします。

団体管理者登録

団体管理者を登録して下さい。団体代表者またはご担当者の氏名、生年月日、性別を入力して下さい。

氏名 **必須** 府中太郎

氏名かな **必須** ふちゅうたろう

生年月日 **必須** 1980年 06月 15日

性別 **必須** 男性

パスワード **必須** 01●●●●●●
*登録時に指定したパスワードを入力して下さい。

← 戻る 保存 →



(4) 登録団体の確認

団体管理者登録

団体情報

管理する団体名を確認して、「登録する」をクリックしてください。

Peoplee (ピープリー)

登録する



登録対象の団体が表示されますので、内容を確認し「登録する」をクリックします。

団体の基本情報の画面に切り替わります。

プラッツに登録された情報が登録されていますので、内容を確認して下さい。

団体編集

基本情報

団体の基本情報を確認してください。必要であれば内容を修正し、右下の確認ボタンを押して下さい。

法人種別 任意団体

団体名 Peoplee

団体名(かな) ぴーぷりー

代表者名 **必須** 府中4太郎

代表者名(かな) **必須** ふちゅうたろう

活動内容本文 市民活動を支援するためのシステム開発を行います。
24/400

活動内容 **必須**

- 11: 国際協力
- 12: 男女共同参画
- 13: 子どもの健全育成
- 14: ITの推進
- 15: 科学技術の振興
- 16: 経済活動の活性化
- 17: 職業・雇用
- 18: 消費者保護
- 19: 連絡・助言・援助
- 20: 条例で定める活動

活動している分野を選択してください。ポータルサイトでは、チェックした活動分野で検索されるようになります。

団体基本情報を確認して下さい。

活動内容本文	団体ページに記載される団体の活動内容の紹介文です。400 文字まで登録できます。
主な活動内容(検索性)	実際に活動している内容をチェックして下さい。ここでチェックされたものがプラ net での検索対象となります。

活動場所情報

利用しているセンターがあればチェックして下さい。

利用している文化センター

<input checked="" type="checkbox"/>	中央文化センター	<input type="checkbox"/>	白糸台文化センター
<input type="checkbox"/>	西府文化センター	<input type="checkbox"/>	武蔵台文化センター
<input type="checkbox"/>	新町文化センター	<input type="checkbox"/>	住吉文化センター
<input type="checkbox"/>	是政文化センター	<input type="checkbox"/>	紅葉丘文化センター
<input type="checkbox"/>	押立文化センター	<input type="checkbox"/>	四谷文化センター
<input type="checkbox"/>	片町文化センター		

利用している文化センターがあればチェックして下さい。

管理情報 [任意]

府中市市民活動センター プラッツからの郵送物送付や電子メールでの連絡の際に利用されます。こちらの情報はポータルサイトでは公開されません。

送付先郵便番号 **必須** 1830023 住所自動入力

送付先住所：都道府県 **必須** 東京都

送付先住所：市区町村 **必須** 府中市

送付先住所：町名番地 **必須** 宮町1-100

送付先住所：建物等

送付先担当者氏名 **必須** 府中太郎

送付先担当者氏名かな **必須** ふちゅうたろう

連絡先メールアドレス **必須** test@example.com

連絡先メールアドレス(予備)

連絡先電話番号 042-319-9703


連絡先FAX 042-319-9714

<< 戻る 保存

管理情報は、プラッツと登録団体との連絡に使用する情報になります。こちらの情報はプラ net では公開されません。もし、登録されている内容から変更がありましたら、修正して下さい。

「確認」をクリックすると確認画面が表示されますので、内容に問題がなかったら、「保存」をクリックして下さい。

登録が完了すると、下記の画面が表示されます。



お一人で、複数の団体を管理される場合、登録されたアカウント(メールアドレスとパスワードの組み合わせ)で複数の団体を管理することができます。

システムにログインしている状態で、登録したい団体を検索し、「管理者登録」をクリックし、登録申し込み画面を開きます。メールアドレス、パスワードの入力を省略し、アクセスキーの登録のみで、登録が可能です。

システムにログインしていない状態で、同じメールアドレスでプラ net 登録をしようとすると、「既に使用されているメールアドレスです」と表示され、登録が行えません。ひとつのメールアドレスで複数の団体の登録を行う場合は、必ず、システムにログインした状態で行って下さい。

システムへのログインはページ上部の「会員ログイン」から行えます。



4. 団体ページの確認

団体ページを確認するには、システムにログインした状態で、画面左のメニュー「団体情報」を選択して表示される画面で、「公開ページを見る」のリンクをクリックします。



団体ページが表示されます。



5. 団体情報の編集



団体情報の編集を行う場合は、「団体情報を修正する」をクリックします。

プラnet 登録時に登録した項目に加え、団体ページに掲載可能な項目が登録できます。

以下、編集可能な項目の説明を示します。すべての項目を入力する必要はありません。入力されていない項目は団体ページでは表示されません。

(1) 基本情報

法人種別	プルダウンメニューから適当な種別を選択して下さい。
団体名	団体名を入力して下さい。
団体名かな	団体名かなをひらがなで入力して下さい。英語表記等、数字、アルファベットもひらがなで入力して下さい。
活動内容本文	団体ページに記載される団体の活動内容の紹介文です。400文字まで登録できます。検索エンジンの検索結果や SNS 等でシェアした際に表示される内容にもなります。
代表者名	代表者名を入力して下さい。
代表者名かな	代表者名かなをひらがなで入力して下さい。英語表記等アルファベットもひらがなで入力して下さい。
活動内容	実際に活動している内容をチェックして下さい。検索画面で活動分野を指定して検索した場合、ここでチェックされたものが検索対象となります。

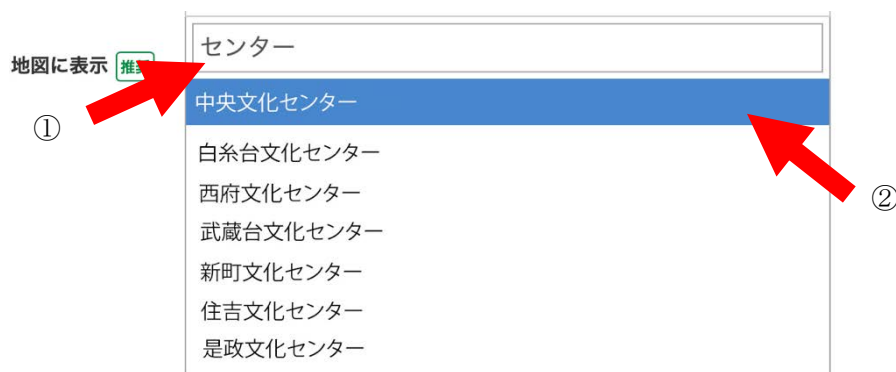
メインとなる活動内容	上記で選択した活動のうち、メインとなる活動内容をひとつ選択して下さい。
団体の概要	団体についての概要を記載できます。120 文字まで入力可能です。
団体の目的	団体の目的について記載できます。文字数制限はありません。
団体の活動・業務(事業活動の概要)	団体の活動・業務、事業活動の概要について記載できます。文字数制限はありません。
現在特に力を入れていること	現在特に力を入れていることについて記載できます。文字数制限はありません。
今後の活動の方向性・ビジョン	今後の活動の方向性・ビジョンについて記載できます。文字数制限はありません。

(2) 所在地情報

住所情報の公開設定	住所情報を公開するか非公開にするかの設定です。団体の住所情報をプラ net 上で表示したくない場合は、「公開しない」を選択して下さい。
-----------	---

(3) 活動場所情報

利用している文化センター	利用している文化センターがあればチェックを入れて下さい。
活動地域	主な活動地域を入力します。宮町、中心市街地等自由に登録できます。
中心となる活動地域	上記の中でもさらに詳細な活動地域があれば入力して下さい。
活動場所(自動設定)	あらかじめシステムに設定された活動場所を登録します。



①をクリックし、プルダウンメニューを開くと、入力欄②が表示されます。施設名等を入力すると候補

が表示されますので候補を選択します。

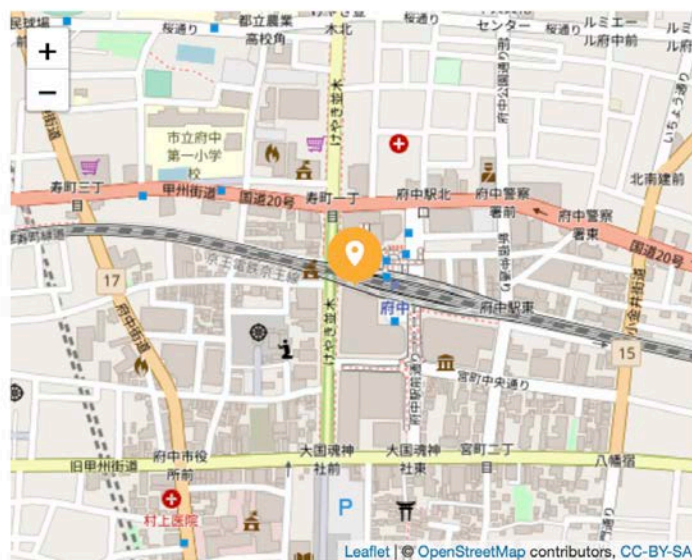
地図に表示	団体所在地、または、活動の中心となる場所をポータルサイトのマップに表示することができます。マップに表示する場合は、「表示する」を選択して下さい。活動場所(自動設定)から施設名等を選択すると、マップの場所が自動的に設定されます。
位置	地図に表示を「表示する」に設定すると地図が表示されます。活動場所(自動設定)
所在位置住所から地図を設定	地図の下の「所在地情報から地図を設定」をクリックすると、所在地情報から自動的に地図を設定することができます。

地図に表示 推奨

団体所在地、または、活動の中心となる場所をポータルサイトのマップに表示することができます。
 マップに表示する場合は、「表示する」を選択してください。
 活動場所(自動設定) から施設名等を選択すると、マップの場所が自動的に設定されます。
 活動場所(自動設定) から施設名等を選択しない場合は、地図の下の「所在地住所から地図を設定」をクリックすると、所在地の住所情報から地図を設定できます。

表示する 表示しない

位置



所在地住所から地図を設定

地図のアイコンを移動(ドラッグ)して位置を調整することができます。

地図に表示するアイコン 必須



地図に表示するアイコンを選択することができます。

(4) 活動・入会に関する情報

活動日	活動日に関する情報を登録します。
活動時間帯	活動時間帯に関する情報を登録します。
団体会員の募集状況	「募集中」、「募集していない」のいずれかを選択します。「募集中」を選択すると、以下の項目が団体ページに表示されます。
団体会員の対象となる人	対象となる人についての情報を入力します。
入会金の有無	「無し」「あり」のいずれかを選択します。
会費の有無	「無し」「あり」のいずれかを選択します。
入会金・会費の詳細	入会金・会費に関する金額、詳細情報を登録します。
入会方法	入会方法に関する情報登録します。

(5) 公開連絡先情報

公開連絡先情報は、ポータルサイトで公開されます。サイトに公開したくない内容の登録はご遠慮下さい。

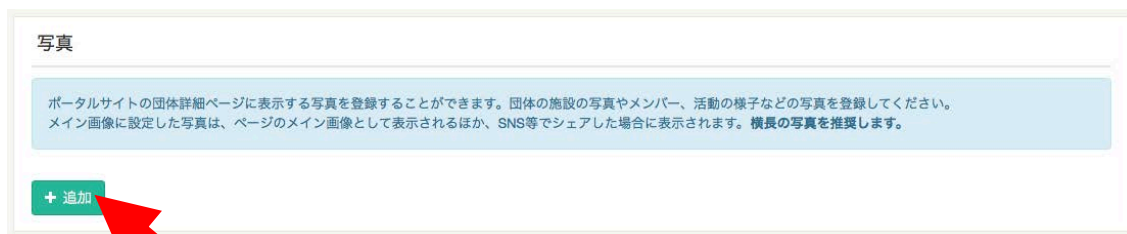
電話番号	公開用の電話番号(お問い合わせなど)を登録します。
電話番号:備考	お問い合わせ電話番号の備考欄です。連絡可能な日や時間帯などを入力します。
FAX	公開用の FAX 番号を登録します。
FAX:備考	公開用の FAX 番号の備考欄です。
メールアドレス(お問い合わせ用)	お問い合わせ用のメールアドレスです。

(6) ホームページ・サイト・SNS 情報

ホームページ・サイトの URL や SNS 情報を登録できます。登録した URL は団体ページに表示されます。

団体ホームページ URL	用途に応じて URL を登録して下さい。
団体ブログ URL	
代表者ホームページ URL	
寄付受付 URL	
ボランティア URL	
関連サイト URL	
Facebook URL	Facebook ページがある場合、Facebook ページの URL を入力して下さい。
Twitter ID	@で始まる Twitter の ID を入力して下さい。
LINE@ / LINE 公式アカウント ID	@で始まる LINE の ID を入力して下さい。登録すると、公開ページに LINE の友達追加用のボタンが表示されます。 個人利用の LINE ID を登録した場合は友達追加はできません。

(7) 写真



団体ページに表示する写真を登録できます。写真は4枚まで登録できます。「追加」ボタンをクリックすると、「ファイル選択」ボタンが表示されます。ボタンをクリックして、登録したい写真を選択して下さい。



写真を登録したまま、一時的に非表示にしたい場合は、公開・非公開を「非公開」にします。
団体ページでは写真は登録した順に表示されますが、「メイン画像として設定」をチェックすると、
チェックした写真がいちばん最初に表示され、SNS 等でシェアした時に表示される写真になります。
写真を削除したい場合は「×」ボタンをクリックします。

*** 写真登録時のご注意 ***

写真は横長サイズのを推奨します。また、ファイルサイズの大きなファイルを複数登録すると登録に時間がかかる場合があります。

登録する写真の著作権にご注意下さい。また人物が映っている写真については、ご本人の承諾を得てから登録をして下さい。

本システムでは写真本体に登録されている EXIF 情報(撮影日、カメラの機種、絞り、露出等の情報)や撮影場所の位置情報については、登録時に除去して保存されます。

(8) 詳細情報

公開書類	団体の説明資料、パンフレット等を登録でき、団体ページからダウンロードできます。PDF ファイルが登録できます。
定期刊行物	定期刊行物等を発行している場合は入力して下さい。文字数制限はありません。
その他特記事項	特記事項があれば入力して下さい。
役員数・職員・会員数合計*	役員、職員、会員の合計を入力して下さい。
市内在勤・在住・在学職員数*	市内在住の職員の合計を入力して下さい。
市外在勤・在住・在学職員数*	市外在住の職員の合計を入力して下さい。

*プラッツ利用団体は入力必須です。

(9) 活動実績

団体の活動実績を複数登録できます。

活動実績

ポータルサイトの団体詳細ページに活動の実績を表示できます。実績の種類、実績の年月、実績の概要を入力してください。

活動実績の種類 必須

月をまたぐ活動
継続的な取り組み

実績年月 必須

概要 必須

+ 追加

活動実績の種類を選択肢から選び、実施年月と概要を入力して下さい。

実施年月が月をまたぐ活動や継続的な取り組みの場合は、「月をまたぐ活動や継続的な取り組み」にチェックを入れて下さい。その場合は概要欄に取り組みを行った月を入力するようにして下さい。

活動実績

ポータルサイトの団体詳細ページに活動の実績を表示できます。実績の種類、実績の年月、実績の概要を入力してください。

活動実績の種類 必須

月をまたぐ活動
継続的な取り組み

実績年月 必須

概要 必須

+ 追加

(10) 年度目標

年度目標はプラッツの年次更新時に入力します。更新期間中に次年度の目標を入力します。更新期間以外は入力できません。

(11) 役員・理事



役員・理事の登録を行う場合は、「追加」ボタンを押して、肩書き・氏名を入力します。

(12) 管理情報

管理情報は、プラッツからの郵送物送付や電子メールでの連絡の際に利用されます。事業所の移転や担当者の変更等がありましたら、情報の更新をお願い致します。

こちらの情報はポータルサイトでは公開されません。

送付先住所	郵便番号、都道府県、市区町村、番地、建物等
担当者氏名	プラッツからの連絡を行う担当者の方を入力して下さい。
担当者氏名かな	担当者の氏名かなを入力して下さい。英語表記等アルファベットもひらがなで入力して下さい。
連絡先メールアドレス	プラッツからのお知らせ等のメールを受信できるメールアドレスを入力して下さい。
連絡先メールアドレス(予備)	予備のメールアドレスです。連絡先メールアドレスが2つある場合はこちらに登録して下さい。
連絡先電話番号	プラッツからの連絡用の電話番号を入力して下さい。
連絡先 FAX	プラッツからの連絡用の FAX 番号を入力して下さい。

情報を変更したり、写真を追加・削除した場合は、必ず、「確認」→「保存」操作を行って下さい。