

## **3. 指導ガイド**

### **3.2 演習用教材**

## **3.2.1 要求分析・提案フェーズ 【指導ガイド】**

## 3.2.1.1 要求分析・提案フェーズの概要

### (1) 学習目標

顧客の要望や現行のWebコンテンツの現状・課題の分析等に基づいて、制作するWebコンテンツの企画を検討し、「企画提案書」を作成する。

### (2) 学習テーマ

クライアントのニーズ分析・課題分析  
開発要件定義  
デザインコンセプト策定  
企画立案・企画提案書の作成

### (3) 学習設定

Web制作企業株式会社FDLが、クライアント（当該Webサイトの運営者）より相談を受け、サイトのリニューアルに取り組むことになった。  
学習者は株式会社FDLの社員として、上位者の指示を受けながら当該業務を実施する。

### (4) 学習時間

全13.5時間（1.5時間×9回）

## 演習時間の内訳と使用する教材

演習内容	時間配分	使用教材
要求分析・提案フェーズ		
ヒアリング	3.0時間	ヒアリングシート
要求分析	3.0時間	開発要求分析シート
提案書作成	4.5時間	企画提案書
プレゼンテーション・学習者による相互評価	1.5時間	
講師による評価	1.5時間	
合計	13.5時間	

# 指導ガイド

本演習は、実務案件のWebリニューアル業務に極めて近い状況を設定し、学習者が演習を行うものである。

指導者は、場面に応じて、

- ・業務を発注するクライアント役
- ・制作企業の上司役

などの役割を使い分け、指導を行う。

演習の内訳は

1. 要求・提案フェーズ
  2. 設計（デザイン）フェーズ
  3. 実装（プログラミングフェーズ）
  4. 評価フェーズ
- となる。

# 指導ガイド

2. 設計（デザイン）フェーズ

3. 実装（プログラミングフェーズ）

については、学校等で教育される内容となるため、PBLにおいて重視されるのは、

1. 要求・提案フェーズ

4. 評価フェーズ

となるが、2, 3においても

- ・クライアントの存在を前提とした設計と実装

- ・グループ作業による制作

といった点で通常の授業で行う制作作業と異なることに注意する。

# 指導ガイド

1. 要求・提案フェーズは、
- ヒアリング
  - 要求分析
  - 提案書作成
  - プレゼンテーション・学習者相互評価
  - 講師評価
- で構成される。

ヒアリングについては、実務において、クライアントが存在するが、クライアントは

- 自己の要求を明確に言葉にできない
- Web制作に関する知識は持っていない

ことに注意を向けさせつつ、ヒアリングを行わせる。

目的は、クライアントが望むWebサイトリニューアルの方向を聞き出す、ことである。

使用教材「ヒアリングシート」は、

ヒアリング実施シート

ヒアリングシート

の2つがあり、ヒアリング実施シートは受講者が質問する項目を書き込み、クライアントの回答を書き入れるもの、ヒアリングシートは、基本情報を含め、ヒアリング結果を取りまとめるものである。

# 指導ガイド

ヒアリングの結果と、学習者の持っているWebに関する知識をあわせ、クライアントの要求を満たすにはどのような内容にすればよいかという分析をすることが、要求分析の目的である。

分析した要求をまとめ、どのような提案をすればよいか、と考えさせ、提案書にまとめるようにする。

分析結果がクライアントの要求を満たすことを説明できるようにすることが目的となる。

提案のプレゼンテーションには、クライアントにとってどのような良い結果をもたらすことができるか？といった点を中心に説明ができるように指導する。

## 3.2.1.2 ヒアリング演習

### 指導要領

- ① 指導内容・指導目標
- ② 指導のポイント
- ③ 【回答例】ヒアリングシート

## ① 指導内容・指導目標

項目	指導内容・指導目標 1
企画①	<p>チームメンバーと協力し、ヒアリングにおける質問項目の検討、事前情報の収集などを行うことができる。</p> <p>ヒアリングの質問項目は、クライアントがどのようなことで困っているのか、を多面的に聞き出させるようにする。</p> <p>クライアントは、Web制作には詳しいわけではないため、クライアント役になる際には、Web制作の知識は離れるようにする。</p> <p>ヒアリングのポイントは</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・クライアントは、このWebサイトを使って、どのようなことをしたいのか？</li><li>・そのWebサイトでやりたいこと、ができていない原因は何なのか？</li></ul> <p>を聞き出せるようにすることである。</p>

## ① 指導内容・指導目標

項目	指導内容・指導目標 2
企画②	<p>本事例で言えば、 目的は、 ・糸満市の観光を案内したい がやりたいことであり、 できていないのは、 ・ページの閲覧が少ないこと が原因である。</p> <p>当然、Webサイト制作者としては、当該サイトのデザインやUIに問題があることに気がつくが、ヒアリング時点でその点を指摘することは意味がなく、あくまで情報収集が目的であることに留意する。</p> <p>また事前情報の収集にあたっては、現行サイトの問題点を洗い出したり、Webサイト制作の知識が無いクライアントに提示できるような他サイトの例を集めるなどを行わせる。</p>

## ① 指導内容・指導目標

項目	指導内容・指導目標 3
設計①	<p>目的達成に必要な質問項目準備、質問項目の設定などを行うことができる。</p> <p>ヒアリングにあたっては、限られた時間（本事例では30分）で必要な情報を聞き出すことが必要である。事前情報として判明している内容は予め記入しておき、確認に留めるようにする。</p> <p>そのために、まず質問項目をカテゴリーごとに整理する必要がある。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ サイト制作・技術に関わること</li><li>・ クライアントの目的に関わること</li><li>・ 実際の制作にあたり必要になること（予算など）</li></ul> <p>をヒアリングシートの項目例を参考に質問項目をまとめる。</p>

## ① 指導内容・指導目標

項目	指導内容・指導目標 4
設計②	<p>次に質問の順番を整理させる。</p> <p>いきなり、予算など実際の制作に必要なことを質問されても、クライアントはどのようなものができるのか？などが頭に浮かばないため、答えられないことが多い。</p> <p>まず、クライアントが感じていること（サイトの目的や課題）など、クライアントが答えやすい質問から開始するよう指導する。</p>

## ① 指導内容・指導目標

項目	指導内容・指導目標 5
実装	<p>ヒアリングした内容を、適切にヒアリングシートにまとめることができる。</p> <p>ヒアリング時は、必ずメモを取るよう指導する。メモは手書きでも、パソコンなどのデジタルデバイスでも構わない。</p> <p>音声を録音する際は、相手に一言断ることがマナーとして必要である。</p>
コミュニケーション	<p>クライアントの立場に立って物事を考え、適切な関係を保ちながら情報の収集ができる。</p> <p>実務を想定したPBLであるので、最初の挨拶、自己紹介、ヒアリングの目的などを簡潔に説明させる。</p>

## ① 指導内容・指導目標

項目	指導内容・指導目標 6
チームワーク	<p>ヒアリングの準備や、ヒアリングシートの作成について、チーム内で適切な役割分担をし、行うことができる。</p> <p>ヒアリングの準備 ヒアリング内容の検討はチームで行うことが望ましい。それぞれ想定される課題を発表し、まとめさせるようにする。</p> <p>ヒアリングの実施時は、ヒアリングを行うものと、メモを取るものを分けるのか、質問ごとに担当を変えるのか？など短時間に効率よくヒアリングができるようにチームで検討させる。</p>

## ① 指導内容・指導目標

項目	指導内容・指導目標 7
プロジェクト マネジメント	<p>ヒアリングの準備、実施、ヒアリングシートのまとめに際し、チームメンバーの役割を適切に分担し、スケジュールに従った作業を行うことができる。</p> <p>ヒアリングの準備、実施、結果の整理の各段階において、</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・その作業の目的は何なのか？</li><li>・最終的なアウトプットがある場合、それは何なのか？</li><li>・時間はどのくらいあるのか？</li></ul> <p>を確認させ、作業進行時は、定められた時間内に作業を完了できるよう、時間配分に注意させる。</p>

## ② 指導のポイント

実施項目 1	時間数
状況設定、作業の内容・流れの把握①	20分
<p>課題となっているホームページを提示し、プロジェクト案件概略資料を元にクライアントからの初期要望を伝え、作業内容と流れを説明する。</p> <p>本課題においては、当該ホームページを提示し、学生に確認させる。数分を与え、学生にページを操作させ、どのように感じたか？を意識させる。その上で、状況の説明を行う。</p> <p>ポイントは、</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. あなた方はIT企業、株式会社FDLでWeb制作を担当している。実務＝仕事としてWeb制作を請け負っている企業の担当として作業を行うことを理解させる。請け負った仕事のため、自分の好みではなく、クライアントのニーズを満たすことが最重要であることを伝える。</li><li>2. クライアントの抱えている課題を理解させる。 糸満市観光協会は、webサイトを運営している。しかし、アクセス数に割に、問い合わせなどが少なく、確認したところ、サイトの滞在時間が著しく少なく、下層ページが見られていないことがわかった。 この状況を改善してほしい。</li></ol>	

## ② 指導のポイント

実施項目 2	時間数
状況設定、作業の内容・流れの把握②	20分
<p>クライアントは、Web制作知識がないため、漠然とした要望を伝えてくることが多い。</p> <p>本事例で言えば、「状況を改善」とは具体的にどのようなことなのか？またそれぞれが感じたサイトの問題点と、その解決策の方向について意識するように伝える。</p> <p>本項においては、提案書の作成までを行う。手順としては</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ヒアリングによって顧客のニーズ、課題を抽出</li><li>2. 自らの調査によって、当該サイトの問題点、課題を抽出</li><li>3. 上記の課題を解決する提案を検討する</li></ol> <p>となる。</p> <p>1のヒアリングは、顧客ニーズの聞き取りに注力し、自らの考えを述べる場ではないことに注意させる。</p>	

## ② 指導のポイント

実施項目 2	時間数
状況設定、作業の内容・流れの把握③	20分
<p>状況の背景としては、資料の通りであるが、ポイントは、Webサイトのリニューアルによって、サイトの視聴ページ数と滞在時間を伸ばして欲しい、というクライアントの要望である。</p> <p>一般的に、Webサイトのリニューアルを実施する際は、上記のような目的がある。</p> <p>本教材においては、限られた時間内に成果を出すために、予算が限られているので、リニューアルの範囲は限定されるとし、デザインをフルリニューアルしたり、新たなコンテンツを多く加えたり、といったことは行わず、既存の素材を活かした形でのリニューアルを行わせる。</p>	

## ② 指導のポイント

実施項目 3	時間数
ヒアリングの準備①	60分
<p>リニューアルの目的や、想定ユーザー、リニューアル方針を決定するために必要な情報を整理させる。</p> <p>上記の情報を元に、ヒアリングで行う質問項目を検討させる。ヒアリング項目の重複がないか、順番は適切か、わかりにくい用語はないか、など実務に即した質問構成となるように指導する。</p> <p>ヒアリング準備として、 質問項目をまとめたものはどうするのか？</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) メモして持っていく</li><li>b) 質問表として印刷して相手に渡す</li><li>c) 頭に叩き込む</li></ul> <p>などが想定されるが、c)のように望ましくない準備は注意する。</p>	

## ② 指導のポイント

実施項目 4	時間数
ヒアリングの準備②	60分
<p>またヒアリングの際には記録を取ることが必要だが、</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 音声を録音する</li><li>・ ノートに手書きでメモをする</li><li>・ デジタルデバイスにメモをする</li></ul> <p>などどのような方法で記録するか、またチームとして記録をどのようにするか</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 全員がメモをする</li><li>・ 話者とメモ担当を分ける</li></ul> <p>など対応方法を予め用意させる。</p>	

## ② 指導のポイント

実施項目 5	時間数
ヒアリングの実施	30分
<p>準備した質問に過不足なくヒアリングできるように指導する。但し、ヒアリングの流れで、臨機応変に対応する必要がある場合があるのでことに留意する。</p> <p>講師は、クライアント役として、ヒアリングを実施する。 実際のクライアントは、Web制作の知識はないため、ヒアリングを受けるにあたっては、Web技術・知識を先取りしないように注意する。</p> <p>まず、アクセス数に割に、問い合わせなどが少なく、確認したところ、サイトの滞在時間が著しく少なく、下層ページが見られていないことがわかったので、この状況を改善してほしい。 ということを伝え、デザインやUIの問題などがあっても、それには気づいていない、あるいは現状で構成上の問題はない、という認識でいるように務める。</p>	

## ② 指導のポイント

実施項目 5	時間数
ヒアリングの実施	30分
<p>講師は、クライアント役となり、学習者のヒアリングに対応する。 ヒアリングを受ける際は、 Web制作についてはわからないので、専門的な質問にはわからない、と回答する 発注の背景情報（サイトのアクセス数や、検索結果の表示など）についても、わからない、という回答でよい（実務においてもクライアントは、例えばサイトのリニューアルをしたい、というだけで、その他の情報について完全に有しているケースは極めて稀である）。</p> <p>ヒアリング内容例と回答例を次ページに示す。 場合によっては、この質問を提示し、受講者に口頭で質問させ、講師がクライアント役となって回答例を答える、という進め方でもよい。</p>	

# ヒアリング例

質問項目	回答例
こちらのサイトのアクセス数はあるようですが、どのような状況なのでしょう？	・検索すると、一番最初のページに表示される。部下からもアクセスはあると聞いているが、具体的な数値はわからない。
コンテンツの中身についてご希望はございますか？	・観光客が興味を持てる内容にしてほしい。
リニューアルにあたりどのようなご希望があるのでしょうか？	・ホームページからの問い合わせが増えるようにしてほしい。
競合サイト、モデルにしているサイトはございますか？	・広島市の観光サイトが良いと聞いている。
今回リニューアルということですが、ご予算感、リニューアルの規模はどのようにお考えですか	・あまり予算をかけずに実施したい。
市への観光客がターゲットということですのでよろしいのでしょうか？	・もちろんだが、周辺地域への観光客を誘致するようにしたい。
対象端末、ブラウザなどはいかがいたしましょうか？	・専門的なことはわからないので、おまかせします。

## ② 指導のポイント

実施項目 6	時間数
ヒアリング実施結果の整理	70分
ヒアリング結果を、必要項目ごとにある程度分類して整理するように指導する。次の作業として提案書を作成するために、提案書作成に結びつくように内容を整理させる。	

### ③ 【回答例】 ヒアリングシート1 クライアント情報

記入日：2019年 2 月 1 日

項目	
クライアント名 (企業名)	一般社団法人糸満市観光協会
所在地	〒901-0306 沖縄県糸満市西崎町4-20-4 (道の駅いとまん情報館内)
連絡先	TEL : 098-840-3100
担当者名 (部署・肩書・氏名)	Web制作担当 小倉結城様
担当者連絡先 (メールアドレス/携帯電話番号)	ogura@okinawa-itoman.jp

※記入欄が不足する場合は、シートの複製等により記入のこと。

# 【回答例】 ヒアリングシート2 サイト基本情報

記入日：2019年 2 月 1 日

項目	
サイト名	糸満市観光協会
ドメイン (URL)	<a href="http://www.okinawa-itoman.jp/">http://www.okinawa-itoman.jp/</a>
サイトの目的	糸満市の観光情報の拡散
予算	<input type="checkbox"/> 20万円 <input type="checkbox"/> 50万円 <input type="checkbox"/> 80万円 <input type="checkbox"/> 100万円 <input type="checkbox"/> それ以上 <input checked="" type="checkbox"/> その他（現時点で不明、ただしできるだけコストダウンを希望）
公開予定日	2019年4月1日

※記入欄が不足する場合は、シートの複製等により記入のこと。

# 【回答例】 ヒアリングシート3 制作情報(1)

記入日：2019年 2 月 1 日

項目	
ターゲット	沖縄本島に来訪する観光客のうち、糸満市の認識が低い観光客
希望するコンテンツ	・予算と納期の関係から、新しいコンテンツは加えず、基本的に現存のコンテンツの再配置に留める
利用環境	レスポンスでスマホ対応をしている。デザインはパソコン視聴を中心とし、スマホでは必要情報にアクセスでできればよいとする。
資料・素材の有無	新たな素材制作はできる限り少なくしたい。著作権に問題のないコンテンツは加えてほしい。
参考サイト	いとまん観光ナビを参考にしてほしい。 <a href="http://www.city.itoman.lg.jp/kankou-navi/">http://www.city.itoman.lg.jp/kankou-navi/</a>

※記入欄が不足する場合は、シートの複製等により記入のこと。

# 【回答例】 ヒアリングシート3 制作情報(2)

記入日：2019年 2 月 1 日

項目	
競合他社サイト	競合サイトはない。糸満市への観光客誘致のために、協力するサイトがある。
課題その他	SEO的には比較的上位に表示され、アクセス数もそれなりにあるが、問い合わせがほとんどない。調べてみたところ、下層ページへのアクセスが少なく、サイト滞在時間も短いことが判明している。 まずは、下層ページもみてもらえるようにしてほしい。 コストと納期の問題もあるので、サイトの基本的なデザインに大幅な変更を加えることは避け、リニューアルという観点で実施してほしい。 Youtube動画は注力しているコンテンツなのでもっと目立たせてほしい。 ボタンが多すぎる、画像は少ない、といった声がある。

※記入欄が不足する場合は、シートの複製等により記入のこと。

# 【回答例解説①】 ヒアリングシート3 制作情報(1)

記入日：2019年 2 月 1 日

項目	
ターゲット	<p>沖縄本島に来訪する観光客のうち、糸満市の認識が低い観光客を模範回答とする。</p> <p>一般にクライアントは、観光客を増やしたい、という漠然とした回答をするので、それを詳細化できるよう指導する。</p> <p>糸満市の観光客は、知っていることとして、平和祈念資料館・ひめゆり平和祈念資料館が最も多く、次いで、琉球ガラス村、沖縄戦最後の激戦地であること、美々ビーチ・サザンビーチホテル、道の駅いとまん、糸満ハーレーなどが上位に挙げられている。歴史文化以外の観光資源を活かすことを前提に、ターゲット層を定めさせるようにする。</p>

※記入欄が不足する場合は、シートの複製等により記入のこと。

# 【回答例解説②】 ヒアリングシート3 制作情報(1)

記入日：2019年 2 月 1 日

項目	
希望するコンテンツ	<p>リニューアル作業には、デザイン、素材を含めてすべて0から制作するものから、一部のコンテンツ配置を変更する小規模なものまでの範囲がある。</p> <p>本事例においては、作業範囲を限定するために、既存コンテンツの再配置を基本とする。ただし、費用の発生しないフリー素材、Google他のサービスの利用は可能とする。 フリー素材を利用する場合は、権利関係に注意を促す。</p>

※記入欄が不足する場合は、シートの複製等により記入のこと。

# 【回答例解説③】 ヒアリングシート3 制作情報(1)

記入日：2019年 2 月 1 日

項目	
利用環境	本来は、スマホ表示を意識した画像作成などが必要になるが、本事例においては、スマホ表示はシステムの生成するレスポンス表示を使うこととし、リニューアル案作成は、PC画面を基準に行うこととする。
資料・素材の有無	前述の通り、フリー素材の利用は可とするが、権利関係への注意を促す。 また、どうしても利用したい素材がある場合は、その理由を合理的に説明できれば許可してもよい。
参考サイト	クライアントからはこの程度にとどめ、作業時は他に自ら参考となるサイトを探してもよい。

※記入欄が不足する場合は、シートの複製等により記入のこと。

# 【回答例解説④】 ヒアリングシート3 制作情報(2)

記入日：2019年 2 月 1 日

項目	
競合他社サイト	いわゆる競合は無しとする。糸満市のサイトなど、糸満に関係するサイトは積極的に連携してよい。
課題その他	画像が小さい、ボタンがみにくい、という声が多い。サイトの課題は別紙の通りであるが、その課題は自らが見つけるように指導する。

※記入欄が不足する場合は、シートの複製等により記入のこと。

## 3.2.1.3 要求分析演習

### 指導要領

- ① 指導内容・指導目標
- ② 指導のポイント
- ③ 【回答例】 開発要件検討シート

## ① 指導内容・指導目標

項目	指導内容・指導目標 1
企画	<p>リニューアルの目的に沿って、開発するウェブサイトの開発要件を検討、関連事例を調査・分析し、トレンドやニーズの分析ができる。 クライアントの要望を踏まえ、課題解決につながる企画を立案できる。</p> <p>本事例の目的が、クライアントの要求に沿ったWebサイトのリニューアルを行うことを意識させて、その目的達成のために、クライアントの要求を明確にすることが本作業であることを意識させる。</p> <p>クライアントの目的達成のためには、ヒアリングで聞き出したクライアントの要求だけでは足りないことを意識させる（クライアントはWeb制作の知識が無く、FDL社はプロのWeb制作企業の担当者として、Web制作のトレンドや制作の常識を踏まえた上で要求をまとめる必要がある。 要求＝クライアントがヒアリングで述べた要求、ではなく、要求＝クライアントが求めるWebを制作するために必要なこと、であることに留意する</p>

## ① 指導内容・指導目標

項目	指導内容・指導目標 2
設計	<p>ヒアリング結果に基づいて、目的達成に必要な項目の整理ができる。 ヒアリング以外に自己で情報を収集し、開発要件を明確にすることができる。</p> <p>特に、ヒアリング以外の情報収集がポイントとなる。本事例においては、観光客誘致が最大の目的であるので、同様の目的を持つサイトを研究し、指定された条件内で実装できるものを抽出、開発要件の明確化をさせるようにする。</p>

## ① 指導内容・指導目標

項目	指導内容・指導目標 3
実装	<p>ヒアリングした内容と調査した内容を元に開発要件をまとめ、開発要件検討シートに記入することができる開発要件はシートに例示してあるように</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 目的</li><li>• 手段</li><li>• 利用者</li><li>• 拡張性</li><li>• 運用・保守性</li><li>• セキュリティ</li><li>• 制約条件</li><li>• リニューアル方針</li></ul> <p>に分けて記載するようにするとよい。</p> <p>手段では、糸満市への観光客誘引のキーワードとなるものを、拡張性については、今後予算がつくことを想定して、ページを増やしやすく企画するとよい。</p> <p>運用・保守については、ブログが更新されていないことから、クライアントの担当者が容易に行える作業を前提とする必要がある。</p> <p>また、Webサイトのメンタルモデルから外れている点は修正するよう記載させる。</p>

## ① 指導内容・指導目標

項目	指導内容・指導目標 4
コミュニケーション	<p>ヒアリングの結果からクライアントの要望をチームで分析し、わかりやすいドキュメントにまとめることができる。</p> <p>ヒアリングの結果のまとめ、類似サイトの調査、リニューアル方向性の確定などチーム内で相談しながら実施できるようにする。</p>
チームワーク	<p>課題抽出、解決方針の検討をチームで検討できる。</p> <p>チーム内で、やるべきことを明確にし、それぞれの担当を決めて進められるようにする。</p>

## ① 指導内容・指導目標

項目	指導内容・指導目標 5
プロジェクト マネジメント	<p>開発要件検討シート記入までの作業を、チームメンバーの役割を適切に分担し、スケジュールに従った作業を行うことができる。</p> <p>実務においては、締切が存在し、その時間内で成果物を提出することが求められる。 この場合、100%の完成をしている必要は必ずしもなく、80%の完成度でも要求を満たすことを最重要とする。目的を満たすために必要なものをまず作成し、その内容をブラッシュアップしていく方向でマネジメントできるようにする。</p>

## ② 指導のポイント

実施項目 1	時間数
課題、作業内容・流れの把握	10分
<p>開発要件検討シートを提示し、クライアントへのヒアリング結果、及び関連情報を収集、整理し、記入させるようにする。</p> <p>ヒアリング結果だけを記入するのではなく、自分たちで収集した関連情報を整理して記入させるようにする。</p> <p>本事例の最終的な目的が何なのか？を常に意識させるようにし、その最終的な目的を満たすために、本フェーズでは何をすべきか、を考えさせる。</p> <p>自分の作りたいサイトを作成するのではなく、限られた条件の中でクライアントの要求を満たすにはどうしたらよいか、という視点を常に持つように指導する。</p>	

## ② 指導のポイント

実施項目 2	時間数
クライアントの要望の整理	30分
<p>リニューアルの目標を明確にし、その目標達成に必要な項目を検討させる。</p> <p>それぞれの項目について、ヒアリング結果をもとに今回のプロジェクトにおける課題を検討させる。</p> <p>クライアントの要望=ヒアリングの結果ではないこと、最終的な目標達成がクライアントの真の要望であることから離れないように注意させるが、本時点では、ヒアリング結果に基づいた、クライアントの要望の整理を中心に行う。</p> <p>ヒアリング結果の他、クライアントの社名や住所といった基本情報もまとめるようにする。</p>	

## ② 指導のポイント

実施項目 3	時間数
要求仕様・開発要件の検討 1	140分
<p>目標達成に必要な情報を収集、簡潔に整理する。 シート記入にあたっては、冗長にならず、わかりやすい表現となるように注意させる。</p> <p>整理したクライアントの要望に従って、最終的な目的を達成するために必要な情報を収集、整理させる。 情報収集にあたっては</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・類似サイト</li><li>・現在流行している話題、情報</li><li>・Web制作におけるトレンド</li></ul> <p>など幅広い範囲の情報にあたり、その中から今回のプロジェクト必要と思われる情報を抽出し、整理する。</p> <p>現行サイトの問題点を具体的に抽出させる。 参考資料「2.1.5【指導ガイド】別紙①現行サイトの問題点」を参照。</p>	

## ② 指導のポイント

実施項目 4	時間数
要求仕様・開発要件の検討 2	140分
<p>収集結果をチーム内で検討し、開発要件検討シートの項目別にどのような内容を記入すべきかを決定し、シートに記入させるようにする。</p> <p>開発要件検討シートの項目は、適宜追加、変更を行ってよい。 また形式も本形式に限らなくともよい。</p> <p>開発要件検討シート記入例 開発要件検討シート作成の目的は、クライアントへの提案作成のための意識を社内 内で統一することにある。 そのため、多数の解釈が可能な言葉は使わず、冗長にならないよう、明確な言葉 で記載させるようにする。</p>	

## ② 指導のポイント

### 実施項目 5

演習中、講師は「上司役」を行う。

基本的には講師と同じ立場でよいが、ビジネスを行う上司として、手取り足取りになりすぎないように、不明点はある程度は自分たちで調べさせる、など指導するようにする。

また実務においては時間＝コストとなるため、冗長な時間になるべく生じないように、時期を見て回答例を提示するなどし、時間のコントロールを行う。

状況説明にあるように、クライアントへのヒアリングの回答は具体性に乏しいため、クライアントの要望を明らかにし、その要望を満たすためには、どのようなWeb技術を用いればよいか（デザイン、機能）などを策定させる。

策定にあたって講師は、ヒントとなるサイト等の資料を提示するにとどめ、利用すべき技術、参考にすべきデザインなどは受講者に自ら策定させるように指導する。

## ② 指導のポイント

### 実施項目 6

開発要件分析シートは、項目を

- 目的
- 手段
- 利用者
- 拡張性
- 運用・保守性
- セキュリティ
- 制約条件
- リニューアル方針

に分けているが、もちろん本項目に縛られる必要はない。

場合によっては、リニューアル方針に特化してもよいが、実務における実際の制作になると、その他の項目についての相互理解が必要になるため、一言でも各項目に言及しておくことが望ましい。

### ③ 【回答例】 開発要件検討シート 1

項目	開発要件
目的	「糸満市 観光」をキーワードに検索、来訪したユーザに対し、糸満市への観光来訪を誘引することを目的とした糸満市観光協会のウェブサイトのリニューアルを行う。
手段	糸満といえば、これ、というコンテンツをメインコンテンツとし、訴求する。 来訪者に対応するため、糸満市の基本情報を提示できるようにする。
利用者	「糸満市 観光」をキーワードに検索し、糸満市に潜在的な興味を持つ観光客候補に対応できるようにする。
拡張性	今後のコンテンツの拡充に備え、下層ページを増やせることを前提に設計する。

※項目構成は適宜、追加・変更等を行ってよい。

※記入欄が不足する場合は、適宜、シートの複製等により対応すること。

## 【回答例】 開発要件検討シート2

項目	開発要件
運用・保守性	糸満市観光協会の担当者がお知らせに随時新規情報をアップできるようにする。本ウェブサイトでのブログは、下層とする。
セキュリティ	決済などは発生しないため、通常のウェブサイトのセキュリティレベルとする。
制約条件	新規コンテンツの大量追加、サイトデザインの大幅な変更は予算上難しいため、現時点のコンテンツの再配置を中心とする。
リニューアル方針	初見で糸満市への興味を喚起し、下層ページへ誘引できる構成とする。予算の関係から、現行のコンテンツをできるだけ利用することとする。随時新規情報を、糸満市観光協会の担当者がアップできるようにする。ウェブサイトのメンタルモデルから外れている部分を修正する。

※項目構成は適宜、追加・変更等を行ってよい。

※記入欄が不足する場合は、適宜、シートの複製等により対応すること。

## 3.2.1.4 提案書作成演習

### 指導要領

- ① 指導内容・指導目標
- ② 指導のポイント
- ③ 【回答例】 提案書（別紙）

## ① 指導内容・指導目標

項目	指導内容・指導目標 1
企画	<p>対象ウェブサイトの現状の問題点・課題を明示し、その解決策を検討・策定することができる。</p> <p>提案書は、クライアントから業務受託を獲得するため、企業側のWebサイトに対する考えを伝えるものである。クライアントの制限条件を超えない範囲で、実装可能なアイデアを盛り込む必要がある。</p> <p>また、Web制作に詳しくないクライアントを納得させるため 専門用語は極力用いない Web制作のプロとしての考え、情報を盛り込む クライアントの要求する効果をどのような手順で実現するのかを筋道をたてて説明することが必要である。</p> <p>実務においては、予算規模によって、どこまでの工数をかけるか？が決定されるが、本事例においては提示された時間内に収まる範囲で実施するようにする。</p>

## ① 指導内容・指導目標

項目	指導内容・指導目標 2
設計	<p>目的達成に必要なコンセプト、サイト構成を設計できる。</p> <p>ヒアリング内容、収集した関連情報から、クライアントの目的達成に必要なWebサイトのコンセプトを提示、そのコンセプトを実現するサイト構成を設計できるようにする。</p> <p>具体的には、UIを考えたサイトマップ作成を行う。</p>
実装	<p>クライアントにわかりやすい提案書を作成することができる。</p> <p>提案書を用いて、クライアントにプレゼンテーションができる。</p> <p>難解な専門用語は用いない 自分たちの考えを明確に伝える ことに留意させる。クライアントにわかりやすい提案書を作成することができる。</p> <p>提案書を用いて、クライアントにプレゼンテーションができる。</p>

## ① 指導内容・指導目標

項目	指導内容・指導目標 3
コミュニケーション	明快な言葉で提案書を作成、プレゼンテーションをすることができる。
チームワーク	問題点・課題の抽出、検討をチームで協力して行うことができる。 業務遂行にあたって発生する作業を、分担して実施することができる。
プロジェクト マネジメント	提案書の作成、プレゼンテーションに際し、チームメンバーの役割を適切に分担し、スケジュールに従った作業を行うことができる。

## ② 指導のポイント

実施項目 1	時間数
課題、作業内容・流れの把握	10分
提案書シートを提示し、クライアントへのプレゼンテーションを行えるように整理し、記入させるようにする。	
提案書の作成	240分
提案書とは、プレゼンテーションに際し、クライアントの課題解決を行う方向性を具体的に示し、理解してもらうものである。そのため、わかりやすい言葉を用い、必要に応じて図表を入れるなど、クライアントとのコミュニケーションを意識して記入させる。	
プレゼンテーション	20分
クライアントにわかりやすいように、専門用語やわかりにくい言葉は使わないでプレゼンテーションを行うよう指導する。また資料の読み上げにならないよう、目線や態度などクライアントとのコミュニケーションを意識してプレゼンテーションを行わせる。	

## ② 指導のポイント

実施項目 2	時間数
課題、作業内容・流れの把握 1	10分
<p>提案書シートを提示し、クライアントへのプレゼンテーションを行えるように整理し、記入させるようにする。</p> <p>提案書の作成にあたっては、前項目で実施した</p> <ul style="list-style-type: none"><li>①要求分析</li><li>に加えて</li><li>②現状サイトの内容の把握</li><li>③類似サイト、業界同行の把握</li><li>④周辺環境の把握</li></ul> <p>を行った上で実施させるようにする。</p> <p>②現状サイトの内容の把握</p> <p>現状サイトのサイトマップを作成、どこに問題があるのか？を考えさせ、その上でリニューアルサイトマップ案を作成させる。</p>	

## ② 指導のポイント

実施項目 3	時間数
課題、作業内容・流れの把握 2	10分
<p>②現状サイトの内容の把握 ついで、現状サイトの問題点・課題を話し合いの中で明らかにさせる。</p> <p>例</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・糸満市の基本知識がないとわかりにくい</li><li>・お問い合わせがしにくい</li><li>・コンテンツのカテゴリライズがわかりにくい</li><li>・ターゲットが不明確</li><li>・ごちゃごちゃしている</li><li>・ブログが更新されていない</li><li>・おすすめの観光名所が不明</li><li>・画像が少ない、小さい</li><li>・「糸満 観光」で検索をすると、上位表示されるため、アクセスは多く見込める。</li></ul>	

## ② 指導のポイント

実施項目 4	時間数
課題、作業内容・流れの把握 3	10分
<p>③類似サイト、業界同行の把握 本サイトよりリンクされているサイトを観ることで、本サイトに不足している課題を検討する。 他地域の観光サイトを検索し、良いと思われる点を話し合う。</p> <p>例 広島観光サイト <a href="https://www.hiroshima-kankou.com/">https://www.hiroshima-kankou.com/</a> 広島市の観光サイトでは、メニューボタンが明らかにボタンとわかる形で大きくトップに設置されている。またメニューボタンを含むメインメニュー部分は、各ページに共通となっており。最上段にウェブサイトを訪れたユーザーが一番最初に必要となる属性（多国語、文字サイズ、検索）を設定している。</p> <p>イベントも実施時期に合わせて更新、最新ニュースと区分して表示している。</p>	

## ② 指導のポイント

実施項目 5	時間数
課題、作業内容・流れの把握 4	10分
<p>④周辺環境の把握 糸満市の位置付け</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・沖縄県への観光客は増加傾向</li><li>・リピーターが増加しており、初来訪者は減少傾向。</li><li>・糸満市は、戦争関係の認知が高い。</li></ul> <p>参考：糸満市観光振興基本計画 <a href="http://www.city.itoman.lg.jp/docs/2016033000021/">http://www.city.itoman.lg.jp/docs/2016033000021/</a></p>	

### ③ 【回答例】 提案書（別紙）

提案書（別紙）

## ② 指導のポイント

実施項目 6	時間数
提案書の作成 1	240分
<p>提案書とは、プレゼンテーションに際し、クライアントの課題解決を行う方向性を具体的に示し、理解してもらうものである。そのため、わかりやすい言葉を用い、必要に応じて図表を入れるなど、クライアントとのコミュニケーションを意識して記入させる。</p> <p>ヒアリング結果と要求分析を元に、リニューアルに対する自社の考えを説明し、クライアントを納得させ、自社への発注を獲得するためのツールである。</p> <p>そのために、まず現行のサイトを観察し、サイトマップを作成する。</p>	

## ② 指導のポイント

実施項目 7	時間数
提案書の作成 2	240分
<p>3. 現行のサイトマップ</p> <p>Top</p> <p>トップ 泊まる 食べる 遊ぶ 買う イベント 見る</p> <p>おしらせ一覧</p> <p>市の紹介</p> <p>歴史・文化</p> <p>年間イベント</p> <p>パンフレット</p> <p>guide map</p> <p>アクセス</p> <p>販売物</p> <p>会員の紹介</p> <p>糸満市観光協会について</p> <p>プライバシー</p> <p>ポリシー</p> <p>お問い合わせ</p> <p>ブログ</p>	

### 問題点

- ・グルーピングがなされておらず、階層化もされていない。
- ・見てもらいたいコンテンツがどれかわからない。

## ② 指導のポイント

実施項目 8	時間数
提案書の作成 3	240分
<p>リニューアル後のサイトマップ</p> <p>Top Top</p> <p>糸満市について-歴史・文化 → 糸満市の知識をまとめる 観光スポット-年間イベント → 観光情報をまとめる -パンフレット</p> <p>グルメ ショッピング-糸満のおみやげ 宿泊 糸満市へのアクセス お知らせ-ブログ → 最新ニュースはお知らせとブログで伝える。 フッターメニュー</p> <p>ヘッダーメニューに加えて コンタクト → 下層をシンプルにする 糸満市観光協会について → 観光協会に関する情報は下層に入れる</p>	

## ② 指導のポイント

実施項目 9	時間数
プレゼンテーション 1	20分
<p>クライアントにわかりやすいように、専門用語やわかりにくい言葉は使わないでプレゼンテーションを行うよう指導する。また資料の読み上げにならないよう、目線や態度などクライアントとのコミュニケーションを意識してプレゼンテーションを行わせる。</p> <p>プレゼンテーションの実施方法 プロジェクターが使えるか否かを事前に確認する。 プリントアウトした資料を渡すと、クライアントが勝手に見てしまうことが多いので、可能であれば、プロジェクターを使用して、資料は後で渡すようにする。 プロジェクターが使用できない場合は、プリントアウトした資料をプレゼンテーションの場に参加する人数分用意して行う。</p>	

## ② 指導のポイント

実施項目 10	時間数
プレゼンテーション 2	20分
<p>プレゼンテーションの注意</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 十分な準備をしてプレゼンテーションに望むこと 誰が話のか？を確認し、話し手は、他のメンバーを相手にプレゼンテーションを行い、次に述べる注意点について問題ないかを確認してもらうようにするとよい。</li><li>2. プレゼンテーションの注意点<ol style="list-style-type: none"><li>1. 基本的な身だしなみに注意する 服装や髪形など、基本的な身だしなみに気をつける。</li><li>2. 聴き手の方を見て話す 相手を見ながら話す。資料の棒読みや、パソコンのモニターしかみないようになる。</li><li>3. 自分の言葉で話す 原稿をそのまま読まず、噛み砕いて、自分の言葉で話せるようにするとよい。</li></ol></li></ol>	

## ② 指導のポイント

実施項目 11	時間数
プレゼンテーション 3	20分
<p>4.相手の表情を時々確認しながら話す 興味をもって聴いてくれているか？不満や不安な点はなさそうか、相手をみながら話す。</p> <p>5.早口にならない 人は緊張すると早口になるので、意識してゆっくり話す。</p> <p>6.大きな声で話す 小さな声では聴きとりにくいし、自信がなさそうに聞こえるので、普段話すより大きめな声で話す。</p> <p>7.提案書のどこを話しているのかを明確にする スクリーン上の資料だけでなく手元への配布資料もある場合は、手元資料のどこを話しているのかを確認しながら話す</p>	

## ② 指導のポイント

実施項目 12	時間数
プレゼンテーション 4	20分
<p>8.必ず時間厳守で終わる 定められた時間内で終わらせる。コンペの場合は、与えられた時間を超えることは大きなマイナスとなる。 時間内に終わるように準備をしておく。</p> <p>9.質問時間を取る プレゼンテーションには、クライアントからの質疑応答を行う時間をとっておく。 質問には丁寧に答え、わからない点は、正直に伝え、後日の報告を約束し、報告を行う。</p>	

## ② 指導のポイント

### 実施項目 13

本項目では、  
提案書を作成し  
プレゼンテーションを行う  
という、実務においては、ある意味、制作より重要な、受注受託のための作業を行う。

講師は上司役として、  
提案書の内容  
提案書のデザイン  
プレゼンテーションのやり方  
について指導を行うようにする。

提案書フォーマットを用意してあるが、時間の余裕があれば、本フォーマットに限らない形で提案書を作成してもよい。

また動画の利用など、新しい技術を用いたプレゼンテーションも、実務においては効果的となるので、利用してもかまわない。

## ② 指導のポイント

### 実施項目 14

提案書の作成にあたっては、

「これが即戦カスライド！ ネット界隈の有名企業のリアルプレゼン資料15選」

[https://next.rikunabi.com/journal/20150831\\_y2/](https://next.rikunabi.com/journal/20150831_y2/)

など、プレゼンテーション資料例を検索し、その資料がどのように心に響くかを踏まえた上で自身のプレゼンテーション資料作成に役立てるとよい。

また講義編で示したような、写真、イラストの素材サイトからの素材を使い、ビジュアル面にも気を配った資料作成ができることが望ましい。

進行計画例では、プレゼンテーションの時間に20分を割り当てているが、プレゼンテーションに参加するチーム数や、プレゼンテーションの慣れ具合によって時間を適宜変更してかまわない。

## ② 指導のポイント

### 実施項目 15

参考資料として  
サイトの不満点アンケート結果  
を付与している。

これは、ネット上のアンケートを使い回答を募ったもので、  
クエスタント

<https://questant.jp/>

や、

クラウドワークス

<https://crowdworks.jp/>

のタスク機能を使うことで、無料もしくは安価にアンケートをすることができる。

アンケート結果は、ネガティブ、ポジティブに分けてまとめ、受講者が参考にしやすいようにしている。



糸満市観光協会御中

糸満市観光協会サイト  
リニューアル提案書

2019年2月11日  
株式会社 FDL

# 1. リニューアルの概要

## 1. サイトの目的・内容

- 沖縄県糸満市に関心を持っている潜在的な観光客に対して、糸満市の観光PRを行うこと糸満市観光協会のウェブサイトをもっと、より閲覧しやすくすることを目的にリニューアルする。

## 2. 想定ユーザー

- 沖縄本島に訪れる観光客のうち、糸満市のことをよく知らない、位置も不明な観光客に対応できるようにする。

## 3. 利用環境

- レスポンシブシステムを導入しているため、デザインはパソコン視聴を前提とし、スマートフォンは適切に情報閲覧ができることとする。



## 2. ご提案の背景

- 糸満市観光協会ウェブサイトは、サイトの閲覧数を増やし、糸満市への観光客を増やすことを目的にしている。
- 糸満市の観光情報を中心に発信することが基本コンセプトである。
- しかし、サイトの滞在時間及び下層ページへの遷移が少ないという課題があり、糸満市の魅力を十分に伝えているとはいえないことが現状である。
- この現状を改善することが、本サイトリニューアルの背景である。



### 3. 現行サイトの課題

- 写真が美しいが、背景とのバランスがとれておらず、ごちゃごちゃした印象になっている
- トップページで魅力的な写真が少ない
- 何が魅力なのかわかりにくい
- 目的別メニューがわかりにくく、クリックしにくい
- 広告が多く、どこを強調したいのかわからない。
- バナーが色々あるけどアピールが弱すぎて「見てみたい」と思えない。
- ホームページの全体的な色合いが青が多すぎて、すこし暗い印象を受ける
- 紹介に使われている写真が小さかったり、色がぼやけていたりで、魅力的に見えにくい



## 4. リニューアルの方向性

### » リニューアルコンセプト

- 地味に見えて、実は様々な魅力のある船橋の魅力のうち、観光誘引力のあるコンテンツを前面に出し、引きつけ、サイトの滞在時間を増やす
- ウェブサイトの基本構成は現状を維持しつつ、ページレイアウトの変更、下層ページ構成の組み直しを中心にリニューアルを行う。

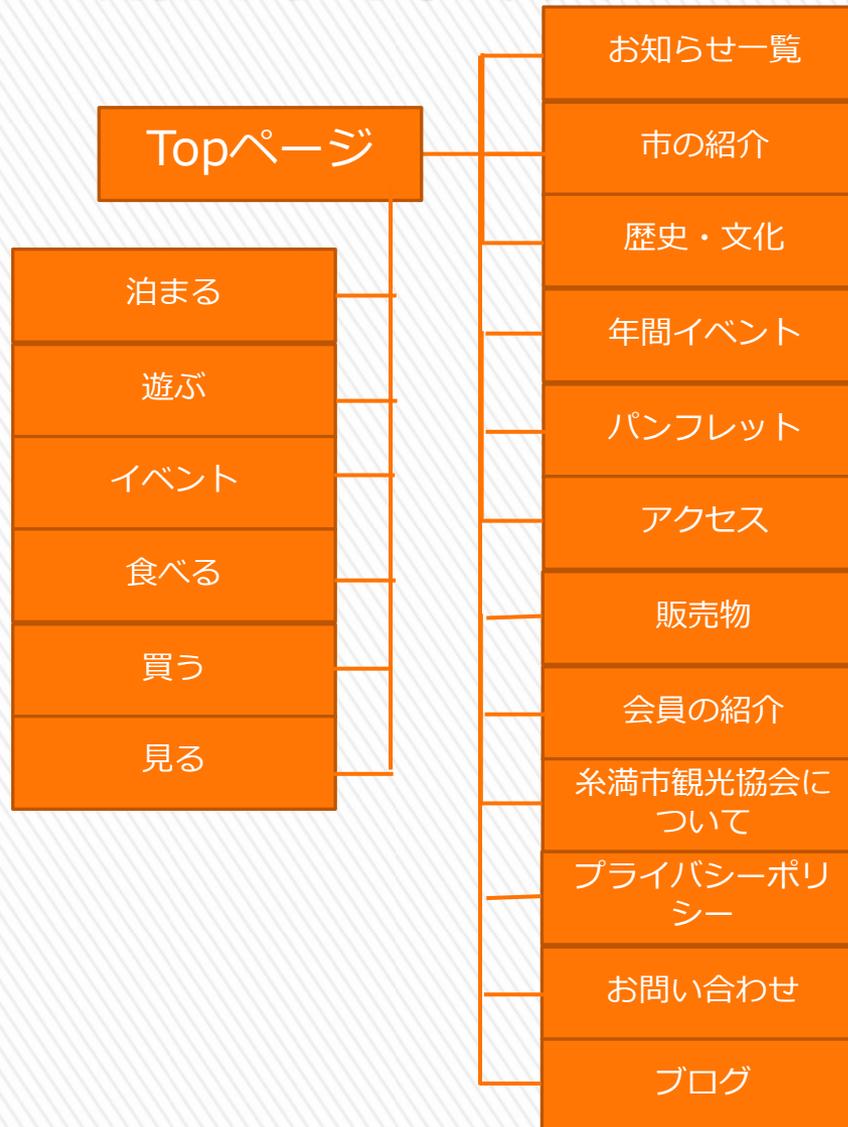
### » 具体的なリニューアル方針

- 観光客が選択すべき観光地、グルメ、土産にアクセスしやすい導線をつくる

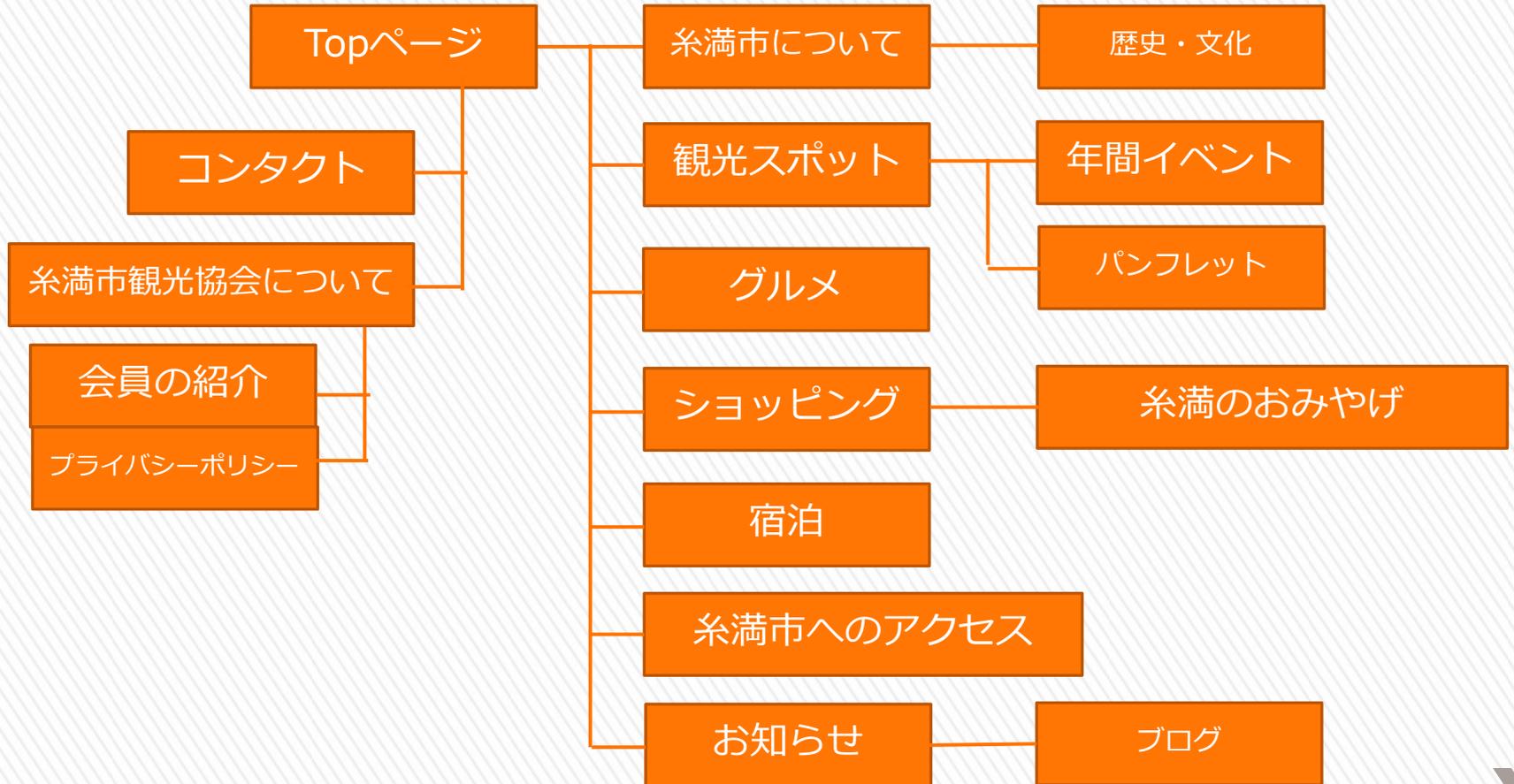


# 5. サイトマップリニューアル案

## 5.1. 現在のサイトマップ



## 5.2. リニューアル後のサイトマップ (案)



### 3.2.1 別紙②現行サイトの問題点

地図なのかわかりにくい 一等地に無駄な空白

メニューが階層化されていない

画像に重なり判別しにくい文字

広告が真ん中にある

異なるコンテンツが  
同じ画像



文字だけでわかりにくい

サイトなのに  
ネットで予約できない

リンク切れ

余計な余白

同じメニューがここに  
「目的別」  
で表示

最下部にこないといけない  
連絡先

まちあるきメニュー

～糸満市内まちあるき(ガイド付)～  
各コース ¥1,500- (おひとり様)

※一度保存をしてから印刷して下さい。  
必ずお読みください! ご予約方法 各コース紹介

集合場所地図 字糸満 字兼城 字大里  
字真栄里 字与座

お申し込みは、電話またはFAXにて受け付けております。

各種観光パンフレット閲覧

目的別メニュー

食べる 遊ぶ 泊まる 買う

糸満市観光協会 〒901-0305 沖縄県糸満市字西崎町4-19-1 (糸満市物産センター内)  
TEL:098-840-2100 FAX:098-840-2121 E-mail:itomian-k@co.np.jp

```

"; $ret .= "
image->url."&#x27;
"; $ret .= "
最高気
温."&#x27;&#x27;temperature->max->celsius."
度
"; $ret .= "
最低気
温."&#x27;&#x27;temperature->min->celsius."
度
"; $ret .= "
"; return $ret; } //
リクエストパラメ
ータ設定 $city =
"136"; //沖縄 $day
= "today"; //今日
の天気 //ライブド
アの天気予報を表示
する関数をコールす
る echo
lwms($city,$day);
?>

```

文字化け

余計な余白

いい素材が下部に

## 3.2.2 設計（デザイン）フェーズ 【指導ガイド】

# 3.2.2.1 設計（デザイン）フェーズの概要

## (1) 学習目標

顧客の要望や現行のWebコンテンツの現状・課題の分析等に基づいて、制作するWebコンテンツの企画を検討し、「企画提案書」を作成する。

## (2) 学習テーマ

クライアントのニーズ分析・課題分析  
開発要件定義  
デザインコンセプト策定  
企画立案・企画提案書の作成

## (3) 学習設定

Web制作企業FDL社が、クライアント（当該Webサイトの運営者）より相談を受け、サイトのリニューアルに取り組むことになった。  
学習者はFDL社の社員として、上位者の指示を受けながら当該業務を実施する。

## (4) 学習時間

全13.5時間（1.5時間×9回）

## 学習時間の内訳と使用する教材

学習内容	時間配分	使用教材
設計（デザイン）フェーズ		
ワイヤーフレーム作成	6.0時間	
デザイン案作成	7.5時間	
評価・改善の実施	6.0時間	

## 3.2.2.2 ワイヤースケッチ作成演習

### 指導要領

- ① 指導内容・指導目標
- ② 指導のポイント
- ③ 【回答例】ヒアリングシート

## ① 指導内容・指導目標

項目	指導内容・指導目標
企画	<ul style="list-style-type: none"><li>構成や配置等について、他の関連事例等も参考にしながら、ワイヤーフレームの作成ができる。</li><li>現行サイトの問題点を分析し、それを解決する方法をチームメンバーと相談しながら検討し、デザインに反映することができる。</li></ul>
設計	現行サイト全体の構成と、リニューアル案提案書の内容を踏まえ、開発要件を満たすワイヤーフレームを作成することができる。
実装	適切なワイヤーフレームを作成することができる。
コミュニケーション	ワイヤーフレームについて、構成や配置等の理由を論理的かつわかりやすく説明することができる
チームワーク	ワイヤーフレームの作成にあたって、チーム内でデザインの方針について相談した上で、適宜、作業を分担することができる
プロジェクト マネジメント	ワイヤーフレームの作成に際しチームメンバーの役割を適切に分担し、スケジュールに従った作業を行うことができる。

## ② 指導のポイント

実施項目 1	時間数
状況設定、作業の内容・流れの把握 1	10分
<p>ワイヤーフレームを作成するにあたっては、まず、全てのページについて、どのようなコンテンツを掲載するのかを整理させる。</p> <p>ワイヤーフレームとは ワイヤーフレームは部屋の間取図のようなもので、ページ内で「何を」「どこに」「どのように」表示させるかをまとめたものである。</p> <p>トップページの場合、</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ロゴ</li><li>• ヘッダメニュー</li><li>• メイン画像</li><li>• ニュース</li><li>• サービス</li></ul> <p>など、構成要素を配置していく。</p> <p>ワイヤーフレームの制作は手書きでもよいが、クライアントのサイトや、グループで作業をする場合は、デジタル形式で制作することが望ましい。</p>	

## ② 指導のポイント

実施項目 2	時間数
状況設定、作業の内容・流れの把握 2	10分
<p>参考 ワイヤースケッチギャラリーサイト ワイヤースケッチ例が掲載されている。 Wireframe Showcase <a href="http://www.wireframeshowcase.com/">http://www.wireframeshowcase.com/</a></p> <p>I love wireframes <a href="http://wireframes.tumblr.com/">http://wireframes.tumblr.com/</a></p> <p>ワイヤースケッチの作成ツール ワイヤースケッチ作成に使うデジタルツールの主なものは下記である。 Illustrator Photoshop Fireworks InDesign Power Point Visio</p>	

## ② 指導のポイント

実施項目 3	時間数
状況設定、作業の内容・流れの把握 3	10分
<p>また、ワイヤーフレーム制作に特化したWebサービスも提供されている。オンラインツールよりも便利なのは、画像やタブ、地図、フォームなどの部品がすでに用意されており、ドラッグ&amp;ドロップでワイヤーフレームを完成させることができる点にある。ただし、有料のものもあるので利用には注意する。</p> <p>Cacoo 25ページまで無料・日本語サイト Moqups 無料・ページ制限特になし Mockingbird 1プロジェクト・10ページまで無料</p>	

## ② 指導のポイント

実施項目 4	時間数
ワイヤーフレームの作成 1	150分
<p>ワイヤーフレーム作成にあたっては、 現行サイトに、それぞれどのようなコンテンツが配置されているかを把握させる。 そして、新たに作成するデザインでは、各コンテンツを、どのページの、どこに、 どのように配置するかを検討させて、そこからワイヤーフレームに起こすように 指導する。</p> <p>1. 関連するページをグループ分け 本Webサイトにあるページを全て書き出す。不足するページがあれば追加する。 次に、その各ページをグループ分けする。</p> <p>現在、サイトに掲載されているのは次ページのコンテンツである。</p>	

## ② 指導のポイント

実施項目 5	時間数
ワイヤーフレームの作成 2	150分
<p>泊まる 食べる 遊ぶ 買う イベント 見る</p>	<p>おしらせ一覧 市の紹介 歴史・文化 年間イベント パンフレット guide map アクセス 販売物 会員の紹介 糸満市観光協会に ついて プライバシー ポリシー お問い合わせ ブログ</p>

## ② 指導のポイント

実施項目 6	時間数
ワイヤーフレームの作成 3	150分
<p>2. ページの重要度をランク付け ユーザーの視点になってどのページが重要なのか考える重要度をつける。</p> <p>今回のリニューアルにあたっては、 糸満市の様々な魅力のうち、観光誘引力のあるコンテンツを前面に出し、引きつけ、サイトの滞在時間を増やす</p> <p>観光客が次に選択すべき観光地、グルメ、土産などにアクセスしやすい導線をつくる ことが重要である。</p> <p>3. ユーザーがクリックする回数を減らすために Webサイトの階層が深ければ深いほど、ユーザーは多くのリンクをクリックしなければならない。なるべく浅い階層になるよう整理する。</p>	

## ② 指導のポイント

実施項目 7	時間数
ワイヤーフレームの作成 3	150分
<p>参考資料：「3.2.2 【指導ガイド】別紙①現行サイトWF」 ：「3.2.2 【指導ガイド】別紙②リニューアルWF例」</p> <p>リニューアルWF例では、現行サイトの問題点を解決する要素を配置するようにしている。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・糸満市を代表するコンテンツをピックアップとしてまとめる</li><li>・来訪動機になる「まちあるき」を整理、アピールする</li><li>・Youtubeコンテンツの強調</li></ul>	

## ② 指導のポイント

実施項目 8	時間数
プレゼンテーションの内容検討	30分
<p>各ページに配置されたコンテンツについて、“なぜ”そこにそれを配置したのかという意図・理由を検討するように指導する。</p> <p>ワイヤーフレームのプレゼンテーションにあたっては、なぜ、その要素をそこに配置したのか？というストーリーが必要である。</p> <p>ストーリー作成にあたっては、以下の手順で行うとよい。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.思ったことすべてをメモする</li><li>2.ユーザー心理を考慮しながら文章を短くする</li><li>3.さまざま出てきたストーリーを順序付けする</li></ol> <p>Webサイトには基本的に作成に至るストーリーがある。 新聞のサイトには、世界で起こっている出来事が新聞社の視点に沿って書かれている。 旅行会社のWebサイトには、サービスを例示してその会社がどんな会社なのか？が書かれている。</p> <p>そのようなストーリーを考えて、プレゼンテーションを行わせるようにする。</p>	

## ② 指導のポイント

実施項目 9	時間数
プレゼンテーションの実施	20分
<p>プレゼンテーションの実施 作成したデザインの意図・理由を、簡潔にわかりやすく説明させる。情緒的ではなく、理論的な説明ができるよう指導する。</p> <p>プレゼンテーションの順序例は下記の通り</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.作成したワイヤーフレームがどのようなサイトに関してのものか？目的はなにかを説明する。</li><li>2.ページ内に収められている要素について説明する</li><li>3.その要素を、なぜそこに配置するのか、上下左右など含めて説明する。</li></ol>	

## ② 指導のポイント

### 実施項目 10

本項目では、  
ワイヤーフレームの作成  
デザイン案の作成  
評価・改善の実施  
といった、教育現場で実施されている内容と同様の過程を行う。

講師の役割は、上司としてとなるが、講師の指導を同じ内容になってもかまわない。

教育現場においては、まずデザインありき、のケースもあるが、本項目においては、前フェーズで作成した提案書の内容に従ってワイヤーフレームを作成、デザイン案へと進んでいくようにする。

ワイヤーフレームが完成した段階で、上司役の講師に対してのプレゼンテーションを実施、どの項目が何故そこに配置されるのか、などの説明を行い、修正点があれば修正を行うようにする。

ワイヤーフレームは時間が許せば、Topページと第一階層のページをすべて、時間がない場合は、Topページと第一階層1ページを作成させる。

## ② 指導のポイント

### 実施項目 11

本項目で重要なポイントは、ワイヤーフレームを作成した意図と言語化して他人に伝えることである。

なんとなくこうなりました、ではダメで、何故この要素が、この大きさで、この位置に配置されるのかを言葉に出して説明できるように指導する。

これは実務において、チームによる制作作業をする場合に、自分の意図をチームのメンバーに伝え、またチームメンバーの意図を相互理解しておく必要があるためである。

## 3.2.2.3 デザイン案作成演習

### 指導要領

- ① 指導内容・指導目標
- ② 指導のポイント
- ③ 【回答例】 開発要件検討シート

## ① 指導内容・指導目標

項目	指導内容・指導目標
企画	デザイン案の作成にあたって、提案書に定められたコンセプトや要件に従い、他の関連事例等も参考にしながら、自身の意見を持って発案を行うことができる。
設計	デザインの原則等を活用しながらデザイン案を作成することができる。
実装	現行サイトの問題点を分析し、それを解決する方法をデザインに反映することができる。
コミュニケーション	デザイン案について、構成や配置等に加え、各所の色合いや文字サイズ等の細部についても理由を論理的かつわかりやすく説明することができる。
チームワーク	デザイン案の作成にあたって、チーム内でデザインの方針について相談した上で、適宜、作業を分担することができる。
プロジェクト マネジメント	デザイン案作成を、チームメンバーの役割を適切に分担し、スケジュールに従った作業を行うことができる。

## ② 指導のポイント

実施項目 1	時間数
課題、作業内容・流れの把握 1	10分
<p>・ 提案書等によってプロジェクト関係者と合意した開発要件を満たすことが重要であることに留意させる。</p> <p>デザイン案を「デザインキャンプ」と呼ぶこともあるが、デザインキャンプは、このワイヤーフレームを元に色をつけ、画像やテキストを挿入して、Webサイトの完成イメージとなるものを指す。</p> <p>画像や文字のサイズの他、サイト内の色彩もWebサイトの印象を決める重要な要素。見やすさや印象を考慮して、色が鮮やか過ぎないようにする。</p> <p>また、コンバージョンを決める商品購入や資料請求、問い合わせのボタンなどには暖色系を、全体にはその補色となる色を適度に盛り込むようにする。</p> <p>一般的に、デザインキャンプの作成には画像編集に長けたPhotoshopを使用するが、HTMLで組んでいく方法もある。</p>	

## ② 指導のポイント

実施項目 2	時間数
課題、作業内容・流れの把握 2	10分
<p>Webサイト設計時は、パーツのサイズをしっかりと測り、パーツ同士の位置がずれないように留意する。 Webサイトの表示はたとえ1ピクセルずれただけでもレイアウトが大きく崩れる可能性がある。 ロゴやグローバルナビの大きさを参考にガイドを引く。</p> <p>実務においては、デザイン案を2案出す場合が多い。 1案であると、クライアントが良し悪しを判断できないが、2案あると、部分部分の良し悪しを判断できるためである。 複数案を作成することは、手間＝コストがかかることではあるが、Web制作の知識がないクライアントに1案しか提示せず、曖昧な回答となるよりは、複数提示してハッキリとした回答をもらうことも必要である。</p>	

## ② 指導のポイント

実施項目 3	時間数
デザイン案の作成	330分
<p>・ 今回の場合、写真やイラスト等については新規で作成することは予算面で難しいという制約条件があるため、既存の素材を活用するよう注意を喚起する。 加えて、必要に応じてインターネット等を通じて他のサイト等から素材を調達する場合、著作権等の制約があることについても留意させる。</p> <p>・ 見た目のきれいさに捉われすぎることなく、ユーザにとってどうすれば使いやすいか、ユーザに何をどのようにアピールすべきかを重視するように指導する。</p> <p>参考資料：</p> <p>「3.2.2 【指導ガイド】別紙③-1リニューアルデザインイメージTop」 「3.2.2 【指導ガイド】別紙③-2リニューアルデザインイメージ第2階層」 「3.2.2 【指導ガイド】別紙④リニューアルデザインイメージ解説Top」 を参照のこと。</p>	

## ② 指導のポイント

実施項目 4	時間数
プレゼンテーション 1	20分
<p>ワイヤーフレームの場合と同様に、各所のデザインについて“なぜそのようにデザインしたのか”という意図・理由を検討するように指導する。</p> <p>また、現行サイトの問題点の解決策や開発要件をどのようにデザインに反映したかを、明快に説明できるようにプレゼンテーションの準備を行うように指導する。デザインの意図・理由を、上司に対して簡潔にわかりやすく説明させる。</p> <p>色彩や、それぞれの構成要素の大きさなど、ワイヤーフレームではわからなかった部分の説明を中心に行わせる。</p>	

## ② 指導のポイント

実施項目 5	時間数
プレゼンテーション 2	20分
<p>クライアントにわかりやすいように、専門用語やわかりにくい言葉は使わないでプレゼンテーションを行うよう指導する。また資料の読み上げにならないよう、目線や態度などクライアントとのコミュニケーションを意識してプレゼンテーションを行わせる。</p> <p>プレゼンテーションの実施方法 プロジェクターが使えるか否かを事前に確認する。 プリントアウトした資料を渡すと、クライアントが勝手に見てしまうことが多いので、可能であれば、プロジェクターを使用して、資料は後で渡すようにする。 プロジェクターが使用できない場合は、プリントアウトした資料をプレゼンテーションの場に参加する人数分用意して行う。</p>	

## ② 指導のポイント

実施項目 6	時間数
プレゼンテーション 3	20分
<p>プレゼンテーションの注意</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 十分な準備をしてプレゼンテーションに望むこと 誰が話すのか？を確認し、話し手は、他のメンバーを相手にプレゼンテーションを行い、次に述べる注意点について問題ないかを確認してもらうようにするとよい。</li><li>2. プレゼンテーションの注意点<ol style="list-style-type: none"><li>1. 基本的な身だしなみに注意する 服装や髪形など、基本的な身だしなみに気をつける。</li><li>2. 聴き手の方を見て話す 相手を見ながら話す。資料の棒読みや、パソコンのモニターしかみないようになる。</li><li>3. 自分の言葉で話す 原稿をそのまま読まず、噛み砕いて、自分の言葉で話せるようにするとよい。</li></ol></li></ol>	

## ② 指導のポイント

実施項目 7	時間数
プレゼンテーション 4	20分
<p>4.相手の表情を時々確認しながら話す 興味をもって聴いてくれているか？不満や不安な点はなさそうか、相手をみながら話す。</p> <p>5.早口にならない 人は緊張すると早口になるので、意識してゆっくり話す。</p> <p>6.大きな声で話す 小さな声では聴きとりにくいし、自信がなさそうに聞こえるので、普段話すより大きめな声で話す。</p> <p>7.提案書のどこを話しているのかを明確にする スクリーン上の資料だけでなく手元への配布資料もある場合は、手元資料のどこを話しているのかを確認しながら話す</p>	

## ② 指導のポイント

実施項目 8	時間数
プレゼンテーション 5	20分
<p>8.必ず時間厳守で終わる 定められた時間内で終わらせる。コンペの場合は、与えられた時間を超えることは大きなマイナスとなる。 時間内に終わるように準備をしておく。</p> <p>9.質問時間を取る プレゼンテーションには、クライアントからの質疑応答を行う時間をとっておく。 質問には丁寧に答え、わからない点は、正直に伝え、後日の報告を約束し、報告を行う。</p>	

## ② 指導のポイント

### 実施項目 9

デザイン案の作成と、プレゼンテーションが課題である。

前述した通り、ワイヤーフレームを作成し、そこに意図をもってパーツを埋め込んでいく作業となる。

作業自体は、教育現場で行われているものと同様であるが、ワイヤーフレーム作成と同じように、自分の意図を言語化して他人に伝えることが必要となる。

ワイヤーフレームは、社内的なプレゼンテーションであったが、実務において、デザイン案は、クライアントのチェックを受けるケースが多く、その意味ではクライアントが納得できるようなプレゼンテーションを実施する必要がある。

クライアントによっては、「なんとなく気に入らない」といった理由でNGを出してくる場合もある。

その際に、このような理由でこの位置にこのパーツを配置している、といった理屈に沿った説明をすることで、いわれなきNGを避けることができる。

そのためにも、意図の言語化の必要があることを学習者に理解させる。

## 3.2.2.4 評価と改善演習

### 指導要領

- ① 指導内容・指導目標
- ② 指導のポイント

## ① 指導内容・指導目標

項目	指導内容・指導目標
企画	作成したデザインについて、クライアント視点とユーザ視点の両面から客観的に評価し、問題点を洗い出すことができる。
設計	各チームメンバーのデザインの評価結果を踏まえ、課題・問題点・不備等について、チームメンバーと相談しながら、現実的な解決策を発案することができる。
実装	検討したデザイン改善案を反映することができる。
コミュニケーション	自身が行ったデザインの評価の結果について、チームメンバーに対して具体的に説明することができる。
チームワーク	デザインの改善について、チームメンバー間で適宜、分担を行い、効率的に作業を進めることができる。
プロジェクト マネジメント	デザイン案の改善に際し、チームメンバーの役割を適切に分担し、スケジュールに従った作業を行うことができる。

## ② 指導のポイント

実施項目 1	時間数
課題、作業内容・流れの把握	10分
<p>まず、提案書時点で、どのような点を問題点として挙げていたか、どのようなコンセプトを設定していたか、具体的な修正方針はどのようなものだったかを把握するよう指導する。</p> <p>上記の内容を簡潔に文章化させ、要件チェックシートを作成させる。その際、全ての開発要件をチェック項目に挙げているかを確認するように指導する。</p>	
評価の準備	30分
<p>デザインイメージのチェックを行わせる。その際、問題点があった場合には、具体的にどの部分がどのように問題があるのかをメモするように指導する。</p> <p>また、チェックを行う中で、細かな不備を発見したり、改善のアイデア等を思いついたりした場合にも、メモするように指導する。</p>	

## ② 指導のポイント

実施項目 2	時間数
評価の実施	60分
<p>ユーザビリティ評価シートの各項目について、点数付けの理由を説明できるように意識しながら評価点を検討するように指導する。また、問題点があればその具体的な内容をメモするように指導する。</p> <p>要件チェックシートを用いた評価の際と同様に、細かな不備や改善のアイデア等についてもメモさせる。</p> <p>本ユーザビリティ評価シートは、「ウェブサイトユーザビリティアンケート評価手法の開発」を参照している。 <a href="https://u-site.jp/wp-content/uploads/his_10th_paper.pdf">https://u-site.jp/wp-content/uploads/his_10th_paper.pdf</a></p> <p>ユーザビリティ評価シートは、要求分析・提案フェーズで現行サイトのチェックに用いてもよい。</p>	

## ② 指導のポイント

実施項目 3	時間数
問題点・改善点の検討	80分
<p>系統の評価結果を踏まえて、メモした具体的な問題点や不備、改善案などをチーム内で共有させ、ワークシートに整理させる。</p> <p>次に、各問題点や不備の解決策を検討させるとともに、それぞれどの程度の間がかかると見積もらせる。</p> <p>さらに、解決策について、残りの作業時間を鑑みて、より重要度が高い事項や、後回しにすべき事項、保留とすべき事項を検討するように指導する。</p>	
改善の実施	180分
<p>手順4で定めた修正方針に従って作業を行わせるが、その際、残りの作業時間で現実的な修正範囲はどの程度かを検討するように指導する。</p> <p>気づいた事項について、全ての修正が完了しない場合には、どの部分の修正が未完なのか、どのような方向性で修正を行う予定だったのかを整理するように指導する。</p>	

## ② 指導のポイント

### 実施項目 4

実務案件において、提出したデザイン案についてクライアントが納得できるよう客観的に説明できるようにするために、行う項目である。

要件チェックシートは、自ら策定したサイトのリニューアル要件が満たされているかを確認するシートである。

設定した要件を記入し、改善策と対応状況を記入させる。

ユーザビリティ評価シートは、前述の通り、「ウェブサイトユーザビリティアンケート評価手法の開発」を参照している。

この「ウェブサイトユーザビリティアンケート評価手法の開発」の背景と目的は下記となる。

#### 1. 背景

ウェブサイトの普及とその役割の広がりから、ユーザビリティの重要性が増している。現在はヒューリスティック評価やユーザーテストが中心に行われているが、これらの手法はコストと時間がかかるため、開発コストがハードウェアよりも低く開発期間の短いウェブサイトにおいては適応されにくい場面もある。従って、簡潔かつ定量的にウェブサイトのユーザビリティを評価することのできる手法の確立が望まれている。

## ② 指導のポイント

### 実施項目 5

また、特にウェブサイトにおいては、ユーザーの主観的満足度を得ることが重要となる。

主観的評価は定量的なデータにより裏付けされることが望ましく、ヒューリスティック評価やユーザーテストでは対応しきれない部分も大きい。主観的満足度を定量的に把握し、短期間で簡潔にウェブサイトのユーザビリティ評価を行うための手法としてアンケート評価法の有効性が高いと考えられるが、現在日本においてはウェブサイト进行评估するための汎用的かつ適正なアンケート項目や評価手法は未発達である。

#### 2. 目的

本研究は、上記のような背景を踏まえ、日本語によるウェブサイトのカテゴリー横断的なユーザビリティ評価のためのアンケート項目を作成し、その運用方法を決定し、簡便かつ有用なアンケート評価法を確立することを目的として行われた。

このように、Webサイトの評価を客観的に行う有効な指標のひとつとして活用されたい。

ロゴ

メインビジュアル

メニュー

新着情報

バナーリンク  
バナーリンク  
バナーリンク

まちあるきメニュー

観光パンフレット閲覧

メニュー

画像

フッター

メニュー

沖縄の天気

ロゴ

コンテンツエリア

メニュー

沖縄の天気

フッター

ロゴ

Topページ

お問い合わせ

メニュー

メインビジュアル

糸満ピックアップ情報

まちあるきメニュー

新着情報

OkinawaBbTV(動画)

MAP

リンクバナー

フッター

ロゴ

メニュー

コンテンツリンク

フッター

# ハーリー沖縄一を競う！ 沖縄爬龍舟フェスティバル 「糸満ふるさと祭り」 「南部豊かな海づくり大会」と同時開催！



## 観光情報ピックアップ



美々（びび）ビーチいとまん

[詳しくはこちら](#)



4月の海開き

[詳しくはこちら](#)



旧正月

[詳しくはこちら](#)



やっぱり沖縄そば

[詳しくはこちら](#)

2006年にオープンしたばかりの、白砂がまぶしいビーチ、美々ビーチいとまん。早いところでは3月下旬から各ビーチで海開きが始まり、糸満の美々ビーチでも毎年4月下旬に海開き。潮の満ち干きと密接に関連している暦・旧暦を大切に「海人（ウミンチュ）のまち」糸満の旧正月イベント、そして、やっぱり沖縄そば。年間を通して楽しめる街です。

## まちあるきメニュー

ガイド付きの「糸満市内まちあるき」です。  
市内の名所を、地元ガイドの説明付きで回ることができます。

[詳しくはこちら](#)



### 字糸満編

- ★旧暦文化で生きる海人のまち糸満を歩こう★★
- 糸満漁港と門小（ジョーグラー）⇒白銀堂⇒シリンカー⇒山嶺毛（サンティンモ）⇒幸地腹・赤比儀腹両門中墓⇒糸満中央市場（糸満公設市場）

[地図をみる](#)



### 字兼城編

- ★古い石垣文化 築130年の古民家をたずねて★★
- 幸地のアサギ拝所⇒ハンタ（桜の名所）⇒下川権現（兼城ドンドンガマ）⇒メーガー（前の井泉）⇒大城家（糸満市指定有形文化財）⇒報得川の渓谷

[地図をみる](#)



### 字大里編

- ★世界遺産になりたいな～南山城跡★★
- 南山城跡⇒うび一川（チョンチョンガー）⇒嘉手志川（カデシガー）⇒和解名森（ワダキナムイ）⇒大里シーサー⇒神元御宮

[地図をみる](#)



### 字真栄里編

- ★旧8月16日 大綱引きに燃えるまち★★
- ドンドンガマ⇒西ムートウヤー（宗家）⇒東川改修記念ガジュマル木⇒東ムートウヤー（宗家）⇒真栄里大綱引き会場⇒ロンドン社公園 展望台

[地図をみる](#)



### 字与座編

- ★癒しのスポット「与座ガー」湧水紀行★★
- アカチチグスク⇒与座ノ御獄⇒クバ御獄⇒上里真三良の墓⇒与座ガー⇒高嶺製糖工場跡地

[地図をみる](#)



### 字武富編

- ★聖地を巡り精神文化の鼓動に触れる★★
- トゥーティクン⇒トゥン・ウフドゥン⇒カニマン御獄⇒トゥイヌファヌ御獄⇒アマタホーリー⇒アガリンカー

[地図をみる](#)

[詳しくはこちら](#)

okinawa BBtv 糸満市の動画はこちら



糸満市の動画をもっと見たい方はこちらから



糸満市の動画はこちら!  
**okinawa BBtv**

## LINKs





# 沖縄本島最南端 古くからその名を知られる 海人（ウミンチュ）のまち糸満

## 糸満紹介

沖縄本島最南端に位置する糸満市は、  
古くからその名を知られる海人（ウミンチュ=漁師）のまちです。



勇壮な海の祭り「糸満ハーレー」と「ハーレーミニ」。五穀豊穡を祈願する「糸満大綱引」。海と陸の幸に感謝する様々な行事があります。

海沿いに開けた市街地を抜けて国道331号線をさらに南下すると、目の前に現れるのは、のどかな田園風景。風にゆれるサトウキビ畑や、緑に輝くニンジン畑の向こうには我が国で唯一の戦跡国定公園に指定された自然の海岸線が広がり、数多くの戦跡やグスクなどの史跡が点在しています。古（いにしえ）の旧暦文化が今も色濃く残るこのエリアには、沖縄の中でも独特な潮の満ち引きのように、ゆったりとした時間が流れています。

## 糸満市の位置とアクセス

### 糸満の位置とアクセス

糸満市は沖縄本島の最南端に位置します。  
那覇空港からは、車で小緑バイパス～国道331号線を  
20分。  
いとちゃんバス（那覇空港-糸満市内直行便）で那覇  
線・国際線ターミナル～乗車）  
抜群のアクセスの良さを誇ります。



問い合わせボタンと、問い合わせ用電話をアクセスしやすくここに配置

メニュー組み直し  
①初来訪者向けに「糸満の魅力」をまとめる、「アクセス」をつける  
②観光、グルメ、ショッピングを分ける



Top写真に説明を入れ、何の写真か、どのような魅力があるのかを初見でわかるようにする。写真はクリックブルにする。

### 観光情報ピックアップ



美々（ひび）ビーチいとまん

詳しくはこちら



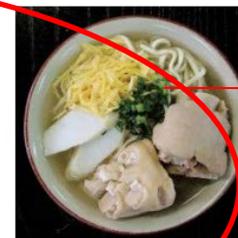
4月の海開き

詳しくはこちら



旧正月

詳しくはこちら



やっぱり沖縄そば

詳しくはこちら

糸満の観光スポットをピックアップ情報として掲載。コピーを入れ、興味を引き、詳細の下層ページに誘導する。

2006年にオープンしたばかりの、白砂がまぶしいビーチ、美々ビーチいとまん。早いところは3月下旬から各ビーチで海開きが始まり、糸満の美々ビーチでも毎年4月下旬に海開き。潮の満ち干きと密接に関係している曆・旧曆を大切に「海人（ウミンチュ）のまち」糸満の旧正月イベント、そして、やっぱり沖縄そば。

## まちあるきメニュー

ガイド付きの「糸満市内まちあるき」です。  
市内の名所を、地元ガイドの説明付きで回ることができます。



### 字糸満編

★旧文化で生きる海人のまち糸満を歩こう☆☆  
●糸満漁港と門小(ジョーグラー)⇒白銀堂⇒シリンカー⇒山巖毛(サンティンモ)⇒幸地腹  
赤比儀腹両門中墓⇒糸満中央市場(糸満公設市場)



### 字兼城編

★古い石垣文化 築130年の古民家をたずねて☆☆  
●幸地のアサギ拜所⇒ハンタ(桜の名所)⇒下川権現(兼城トンドンガマ)⇒メーンガー(前の井泉)⇒大城家(糸満市指定有形文化財)⇒報得川の渓谷



### 字大里編

★世界遺産になりたいな～南山城跡☆☆  
●南山城跡⇒うびー川(チョンチョンガー)⇒嘉手志川(カデシガー)⇒和解名森(ワダキナムイ)⇒大里シーサー⇒神元御宮



### 字真栄里編

★旧8月16日 大綱引きに燃えるまち☆☆  
●ドンドンガマ⇒西ムートウヤー(宗家)⇒東川改修記念ガジュマル木⇒東ムートウヤー(宗家)⇒真栄里大綱引き会場⇒ロンドン社公園 展望台



### 字与座編

★癒しのスポット「与座ガー」湧水紀行☆☆  
●アカチチグスク⇒与座ノ御嶽⇒クバ御嶽⇒上里真三良の墓⇒与座ガー⇒高嶺製糖工場跡地



### 字武富編

★聖地を巡り精神文化の鼓動に触れる☆☆  
●トウティーケン⇒トウ・ウフトウク⇒カニマ御嶽⇒トウイヌファヌ御嶽⇒アマタホールー⇒アガリンカー

詳しくはこちら

地図をみる

地図をみる

地図をみる

地図をみる

地図をみる

地図をみる

詳しくはこちら

当サイトのオリジナルコンテンツであり、観光客誘致につながる「まちあるきメニュー」を見やすく整理。画像は現行サイトにあるもののほか、提供された画像を利用する。また申込み詳細は別ページに遷移させる。

okinawa BBtv 糸満市の動画はこちら

Youtube動画を大きく配置、サイト滞在時間を伸ばすコンテンツとする。



糸満市の動画をもっと見たい方はこちらから



糸満市の動画はこちら!  
**okinawaBBtv**

動画まとめサイトがあるので、そちらに誘引も図る。

### LINKs

リンクは関連リンクとしてまとめる。サイズを揃えて見栄えを良くする



## 要件チェックシート

現状の課題	改善策	対応状況
ボタンが多すぎてわかりにくい	コンテンツを整理して、ボタンを少なくする	○
お問い合わせがしにくい	お問い合わせボタンを上部に設置	○
コンテンツのカテゴリがわかりにくい	観光、グルメ、ショッピングを分割する	○
おすすめの観光名所が不明	ピックアップでおすすめ観光名所を強調	○
写真が小さい、少ない	Topのメイン画像を入れ、テキストを追加、他コンテンツも写真を入れる	○
広告バナーが中央にある	リンクは下部にまとめ、サイズを揃える	○

### 備考

## ユーザビリティ評価シート 1

項目	評価点				
このウェブサイトのビジュアル表現は楽しい	5	4	3	2	1
このウェブサイトは印象に残る	5	4	3	2	1
このウェブサイトには親しみがわく	5	4	3	2	1
このウェブサイトではすぐにわたしの欲しい情報が見つかる	5	4	3	2	1
このウェブサイトにはわからない言葉が多く出てくる ▼ (多くでてくるが5点)	5	4	3	2	1
このウェブサイトを使用するのは時間の浪費である ▼ (そう思うが5点)	5	4	3	2	1

指定された各項目に点数をつけてください。

そう思う	5点
どちらかというと思う	4点
どちらでもない	3点
どちらかというと思わない	2点
そう思わない	1点

## ユーザビリティ評価シート2

項目	評価点				
このウェブサイトに掲載されている内容は信用できる	5	4	3	2	1
このウェブサイトは信頼できる	5	4	3	2	1
このウェブサイトの文章表現は適切である	5	4	3	2	1
このウェブサイトの操作手順はシンプルでわかりやすい	5	4	3	2	1
このウェブサイトの使い方はすぐに理解できる	5	4	3	2	1
このウェブサイトでは、次に何をすればよいか迷わない	5	4	3	2	1

指定された各項目に点数をつけてください。

- そう思う 5点
- どちらかというと思う 4点
- どちらでもない 3点
- どちらかというと思わない 2点
- そう思わない 1点

## ユーザビリティ評価シート3

項目	評価点				
このウェブサイトには統一感がある	5	4	3	2	1
このウェブサイトはメニューの構成が分かりやすい	5	4	3	2	1
自分がこのウェブサイト内のどこにいるのかわかりやすい	5	4	3	2	1
このウェブサイトの文章は読みやすい（行間、文章のレイアウトなど）	5	4	3	2	1
このウェブサイトの絵や図表は見にくい ▼（見にくいが5点）	5	4	3	2	1
このウェブサイトを利用していると、目が疲れる感じがする ▼（疲れるが5点）	5	4	3	2	1

指定された各項目に点数をつけてください。

そう思う	5点
どちらかというと思う	4点
どちらでもない	3点
どちらかというと思わない	2点
そう思わない	1点

### 3.2.3 実装（プログラミング）フェーズ 【指導ガイド】

# 3.2.3.1 実装（プログラミング）フェーズの概要

## (1) 学習目標

Webサイトを作成したデザインからコーディングする

## (2) 学習テーマ

チームによるWebサイトのチームコーディング作業

## (3) 学習設定

糸満市観光協会から、ホームページのリニューアル案件を依頼されたFDL社が提案したデザイン案が糸満市観光協会の了承を得たため、デザインを元にコーディング作業を行うこととなった。

## (4) 学習時間

全9.0時間（1.5時間×6回）

## 学習時間の内訳と使用する教材

学習内容	時間配分	使用教材
実装（プログラミング）フェーズ		
チームコーディング作業	9.0時間	

## 3.2.3.2 HTMLチームコーディング演習

### 指導要領

- ① 指導内容・指導目標
- ② 指導のポイント

## ① 指導内容・指導目標

項目	指導内容・指導目標
企画	一人ではなく、チームとしてのコーディング作業ができる
設計	作業開始前に、コーディング作業における決めごとをチーム内で相談し、作業を行う。
実装	ファイル名などにチーム内で共通の認識を持って、実装作業を行う。コーディングは、テストを行い、問題点の解決をした後に完成とする。
コミュニケーション	コーディング作業を分担し、各々の進捗を互いに確認しながら作業を進めさせる。
チームワーク	作業におけるミスや問題が発生しないよう、発生した場合は原因を確認して、再発の防止にチームで取り組めるようにする。
プロジェクト マネジメント	ミスや問題を解決しつつ、指定された時間内に作業を終えるよう、時間配分を行う。

## ② 指導のポイント

実施項目 1	時間数
状況設定、作業の内容・流れの把握	10分
<p>単独の制作とは異なるチームコーディング作業にあたり、</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 規約を作る、決める</li><li>2. 作業の進捗管理をする</li></ol> <p>の2点をチーム内で検討させる。</p> <p>多人数で五月雨式のコーディングとなるので、無駄がなく、効率的に進められるような制作フローを考える。</p>	

## ② 指導のポイント

実施項目 2	時間数
チームコーディングの規約の策定 1	50分
<p>・ 共通のガイドラインを会社全体で作成して進めることが理想だが、チームでホームページを作成する際、コーディング面で最低限気をつけておきたいことは下記である。</p> <p>1. クラス名、ID名はわかりやすく サイトをコーディングしていてid名やclass名で悩む場合が多い。 例えばグローバルナビであれば「gnav」や「navi」、タイトルがあるエリアであれば「index」や「title」、内側の要素であれば「inner」などわかりやすい名前をつける。 英翻訳してつける場合もあるが、複数人で作業する場合には最初にコーディングをする人がわかりやすくなるべく短い名前にしておくと、後で作業をする人が楽になる。</p>	

## ② 指導のポイント

実施項目 3	時間数
チームコーディングの規約の策定 2	50分
<p>2. インデントをきれいにつける インデントを綺麗につけておくことで後々自分が編集するときも、ほかの人が作業するときも見やすいコードになる。 インデントをつける際は、社内または共同制作するチーム内で半角スペースを使うかタブを使うか統一する。</p> <p>3. 共通データを触るときの連携 複数人でコーディングをする際、更新したページに上書きしてデータをアップしてしまうトラブルが発生しがちである。このトラブルを防止するため、どれが最新ファイルで誰が今作業しているのかという部分を連携をとって作業する。</p> <p>4. windowsとmacでのデータのやりとり macで作成したフォルダを圧縮してwindowsユーザーに送ると文字化けをすることがあるがそのときには圧縮したいフォルダをドラッグ&amp;ドロップするだけでwindowsでも文字化けしない圧縮ファイルを作成することができるソフトやサービス（MacWinZipperなど）を使うようにするとよい。</p>	

## ② 指導のポイント

実施項目 4	時間数
チームコーディングの規約の策定 3	50分
<p>・チームコーディングにおける進捗管理 チームコーディングにあたっては、Googleドキュメントのスプレッドシート等でリアルタイムに進捗状況共有できるようにする。</p> <p>管理する項目は、</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・画面名</li><li>・URL</li><li>・コーディング着手可/不可</li><li>・作業難度</li><li>・担当者</li><li>・進捗状況</li></ul> <p>など。</p> <p>リーダー役をディレクターとし、ディレクターが担当者名を記入する。 担当者はデザインファイルを取得しコーディングに着手。 コーディング後に担当コーダーが進捗状況列を「チェック待ち」に変更し、ディレクターが検品を行う。</p>	

## ② 指導のポイント

実施項目 5	時間数
チームコーディングの規約の策定 4	50分
<p>今回の課題ではページ数が少ないが、ページ数が多いサイトの場合は、ブロックのコーディング完了後に、該当箇所のキャプチャを撮り、それが含まれるページのパスを記載し、共有するとよい。</p> <p>この作業により、新ページコーディング前に再利用できるブロックがあるか確認し、再利用可能なブロックのHTMLをコピーすれば作業量をへらすことができる。</p> <p>大規模プロジェクトで時間が十分に与えられる場合には、Web制作のガイドラインを作成することが望ましい。</p> <p>例 環境省 ウェブサイト作成ガイドライン   コンテンツ制作ガイドライン <a href="https://www.env.go.jp/other/gyosei-johoka/web_gl/02.html">https://www.env.go.jp/other/gyosei-johoka/web_gl/02.html</a></p> <p>制作会社定めたガイドライン例 株式会社ワンダーネスト社のガイドライン <a href="http://wondernest.co.jp/workflow/guideline.html">http://wondernest.co.jp/workflow/guideline.html</a></p>	

## ② 指導のポイント

実施項目 6	時間数
テストの実施・修正の実施 1	90分
<p>Webサイトが組み上がったら、「テスト」（「デバッグ」と呼ばれることもある）を実施する。</p> <p>テストは下記の手順で進めるようにする。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. テストの目的を明確にする</li><li>2. テストするサイトの機能を洗い出す</li><li>3. テストする観点を洗い出す</li><li>4. テスト仕様書を書く</li><li>5. テストを実施する</li></ol> <p>1. テストの目的を明確にする テストの目的には下記のようなものがある。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>(1)機能テスト バグがないかを確認する</li><li>(2)性能テスト サイトの処理スピードを確認する</li><li>(3)負荷テスト サイトの処理の限界を確認する</li><li>(4)脆弱性テスト 不正なことができないかを確認する</li></ol> <p>今回の教材では(1)を実施すればよい。</p>	

## ② 指導のポイント

実施項目 7	時間数
テストの実施・修正の実施 2	90分
<p>2. テストするサイトの機能を確認する ワイヤーフレームや機能一覧資料等を使い、ケースによっては一覧表にする。 今回の教材では、ワイヤーフレームをそのまま使う。</p> <p>3. テストする観点を明らかにする テストの観点とは</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・表示されている内容が正しいか</li><li>・画面の遷移が正しいか</li></ul> <p>などである。</p>	

## ② 指導のポイント

実施項目 8	時間数
テストの実施・修正の実施 3	90分
<p>テストにおけるチェック項目</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.基本機能、デザイン及びコーディング<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 スマホ対応できているか？ 今回は省略</li><li>1.2 リンクは正しいか？</li></ol></li></ol> <p>サイトに設置してあるリンクが、正しく機能しているかテストする。 テストの切り口としては、以下の2点がある。</p> <p>(1)リンク切れ リンク切れはユーザーに不便を強いるだけでなく、SEO面でもマイナスになる。 リンク切れはサイト立ち上げ時の場合は、URLの記載ミスが、また、外部リンクのURLが変わったり、サイトが閉鎖されてしまった可能性ある。</p> <p>(2)リンク間違い 意図した以外のページに飛ばされるのは、ユーザーにとっては大きなストレス。 ※実務においては、チェックツールを使うことが多い。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.3 フォームは正しく動作するか？ お問い合わせフォームや会員登録フォーム、商品購入フォームなど、フォームが正しく動作するか、しっかりとチェックする。</li></ol>	

## ② 指導のポイント

実施項目 9	時間数
テストの実施・修正の実施 4	90分
<p>1.4 ページ階層は深すぎないか？ 今回は省略</p> <p>1.5 表示速度は問題ないか？ 何らかの原因で読み込みに時間のかかるページがあると、離脱を招く大きな原因になる。デザインや機能だけではなく、ページの表示速度もチェックする。 ※ページの表示速度をチェックするには、Googleの提供している下記のツールを使うと良い。 PageSpeed Insights <a href="https://developers.google.com/speed/pagespeed/insights/?hl=ja">https://developers.google.com/speed/pagespeed/insights/?hl=ja</a></p> <p>1.6 HTML構造は正しいか？ HTML構造に間違いがあると、Googleなどの検索エンジンが正しくページをクロールでなさないため、SEOに悪営業がある。 HTML構造チェックは下記のツールなどを使って行う。 The W3C Markup Validation Service <a href="http://validator.w3.org/">http://validator.w3.org/</a> ※CSSの文法をチェックする場合は、下のツールを使う。 The W3C CSS Validation Service <a href="http://jigsaw.w3.org/css-validator/">http://jigsaw.w3.org/css-validator/</a></p>	

## ② 指導のポイント

実施項目 10	時間数
テストの実施・修正の実施 5	90分
<p>1.7 主要なブラウザに対応しているか？ Webサイトの制作時は、開発者やデザイナーによって普段使いのブラウザが異なる。 制作で対応するブラウザについては、企画段階で決め、そのブラウザのチェックを行うようにする。 チェックツールやサービスとしては下記のようなものがある。</p> <p>Browser Sandbox <a href="https://turbo.net/browsers">https://turbo.net/browsers</a></p> <p>Cross Browser Testing Tool <a href="https://crossbrowsertesting.com/">https://crossbrowsertesting.com/</a></p> <p>Browsera ? <a href="http://www.browsera.com/">http://www.browsera.com/</a></p>	

## ② 指導のポイント

実施項目 11	時間数
テストの実施・修正の実施 6	90分
<p>1.8 ユーザビリティに配慮しているか？ 最低限、下記のユーザビリティに関してテストを行う。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・現在位置がわかりやすいか？</li></ul> <p>パンくずやナビゲーションで現在いる位置がわかりやすいか。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ページ要素が近接し過ぎていないか？</li></ul> <p>ボタンやリンクなどのページ要素が近すぎないか。特にスマホでは操作性の悪さにつながる。実際に操作をしながら、ページ要素がストレスなく配置されているかをチェックする。</p> <p>2.SNS 本事例では取り上げないが、Webサイトへの流入を稼ぐ方法として、SNSは重要性が高まっている。サイトのジャンルを問わず、SNSの活用が必要である。下記についてチェックを行う。</p> <p>2.1 SNSアカウントは準備してあるか？</p> <p>2.2 共有ボタンは設置してあるか？</p> <p>2.3 OGPは設定してあるか？</p> <p>OGPとは、FacebookなどのSNSで共有されたときに、ページの種類やタイトル、概要、トップ画像などを明示するための方法のこと。OGPが設定してあれば、ページの内容が意図した通りに共有されることになる。</p>	

## ② 指導のポイント

実施項目 12	時間数
テストの実施・修正の実施 7	90分
<p>3.検索エンジン最適化 (SEO)</p> <p>検索エンジン最適化=SEO (Search Engine Optimization) とは、Googleなどの検索エンジンに対する施策で、検索結果での上位表示を目指すものである。</p> <p>SEOには</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・内部対策</li><li>・外部対策</li></ul> <p>がある。内部対策とは、サイトの内部で行う施策で重要タグを最適化したり、リンク構造を見直すなどの方法がある。外部対策とは、主に外部リンクを稼ぐことである。内部対策の主なものは次項。</p>	

## ② 指導のポイント

実施項目 13	時間数
テストの実施・修正の実施 8	90分
<p>3.1 メタ情報を設定したか？ 検索エンジンにページ情報を伝えるメタ情報が正しく設定されているか？ 設定したタイトルやメタ情報は、Googleなどの検索結果にも表示され、ユーザーはそれらのテキストを見てサイトを訪問するかを決めているため、検索結果からの流入に影響する。 メタ情報としては、タイトル (title) と説明文 (description) の2つを設定しておけばよい。一昔前はキーワード (keywords) も重要だったのですが、現在では設定する必要は低くなっている。</p> <p>3.1.1 タイトル (title) タイトルは、そのページにどんな内容が書かれているかが一目でわかるようにする。 文字数の目安は32文字。 キーワードを入れる。 大事なことを前半に入れる。 タイトルは継続的に改善していくようにする。。</p>	

## ② 指導のポイント

実施項目 14	時間数
テストの実施・修正の実施 9	90分
<p>3.1.2 説明文 (description) 説明文 (description) とはページの概要。説明文も検索結果に表示される。SEO対策では、説明文を全ページ設定する。 文字数の目安は120文字。(スマホページでは50文字) キーワードを入れる。 大事なことは前半に入れる。 説明文とコンテンツの内容にはズレがないようにする。</p> <p>3.2 h1タグ h1タグはメタ情報と並んで重要で、HTMLの見出しタグの中で最も上にくる、いわばそのページ全体の見出しとも言えるタグ。ユーザーにとっても、検索エンジンにとってもわかりやすい内容にしておく。</p> <p>3.3 画像にはalt属性を設定しているか？ Webページにはロゴやバナー、トップ画像などの画像があるが、これらの画像にalt属性を設定する。</p>	

## ② 指導のポイント

実施項目 15	時間数
テストの実施・修正の実施 10	90分
<p>3.4 Googleアナリティクス及びサーチコンソールは導入済みか？ アクセス解析を行うGoogleアナリティクス、サイト運営やSEOに機能を提供するサーチコンソールを導入する。</p> <p>4.セキュリティ対策 Webサイト運営では、セキュリティ対策が重要。基本的なセキュリティ対策は下記の通りである。</p> <p>4.1 SSLを導入しているか？ 第三者による不正アクセスやクラッキングなどの対策として、SSL (Secure Sockets Layer) を導入する。サイトでやり取りするデータを暗号化し、セキュリティレベルをあげる。</p>	

## ② 指導のポイント

実施項目 16	時間数
テストの実施・修正の実施 11	90分
<p>4. テストを実施する</p> <p>テスト実施に際しては、制作担当者・テスト設計者・テスト実施者の3人に分けるのが理想的である。制作担当者ロジックやデザインが頭の中に入ってしまったので、先入観が生まれて注意力が低下しがち、テスト設計者もテスト内容を理解してしまっているために、公平なテストにならない場合がある。</p> <p>本教材においては、チームがそれぞれテスト仕様書を作成し、別のメンバーにそのテスト仕様書に沿ったテストを実施させるとよい。</p> <p>参考 <a href="https://kumaweb-d.com/web/check-items-for-website/">https://kumaweb-d.com/web/check-items-for-website/</a></p>	

## ② 指導のポイント

### 実施項目 17

本項目のプログラミングフェーズが教育現場と最も異なるのは、チームによるコーディングを実施する点である。

そのため、進行計画例では、チームコーディング規約の策定に50分を費やしているが、予め講師側で本テキストに記載した項目を規約として策定し、この時間をコーディングやテストに充当してもかまわない。

またチーム作業においては、リーダーとなる受講者を決めたほうがよい。実際の作業においては、上司がリーダーとなる場合もあるが、制作現場において、チームをまとめる役は必要である。

テストは、基本的なブラウザチェックの他、記載した内容を中心に実施させるようにする。

## **3.2.4 評価フェーズ 【指導ガイド】**

## 3.2.4.1 評価フェーズの概要

### (1) 学習目標

制作したWebサイトを客観的に評価する

### (2) 学習テーマ

Webサイトの評価作業

### (3) 学習設定

糸満市観光協会から、ホームページのリニューアル案件を依頼されたFDL社は制作したWebサイトをクライアントに納品することになった。納品に際して、社内で制作したサイトの評価を行うことになった。

### (4) 学習時間

全1.5時間（1.5時間×1回）

## 学習時間の内訳と使用する教材

学習内容	時間配分	使用教材
評価フェーズ		
チームプレゼンテーションの実施	50分	
相互評価の実施	40分	

## 3.2.4.2 チームプレゼンテーション演習

### 指導要領

- ① 指導内容・指導目標
- ② 指導のポイント

## ① 指導内容・指導目標

項目	指導内容・指導目標
企画	他チームの作成したサイトを客観的に評価できるようにする。
設計	評価するポイントを理解してから評価を行えるようにする。
実装	各々が自分の作業した内容を理解した上で、他チームのサイトを客観的に評価できるようにする。
コミュニケーション	揚げ足取りにならないよう、客観的な視点から評価を伝えられるようにする。
チームワーク	チーム内で、自チームの自分の担当の作業内容を理解、確認した上で、他チームのサイトを評価できるようにする。
プロジェクト マネジメント	改善の方向に向けて客観的な評価をできるように、チームがまとまるようにする。

## ② 指導のポイント

実施項目 1	時間数
プレゼンテーションの実施 1	50分
<p>1.プレゼンテーションの実施 作成したWebサイトについて、可能ならばプロジェクターに投影、プロジェクターの準備ができない場合は、Webサイトをパソコンのモニターで見ながら、Webサイトを操作しながらプレゼンテーションを行う。</p> <p>チーム内で相談させ、プレゼンターとサイトの操作担当を分担するなどしてもよい。</p> <p>プレゼンテーションは、</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 提案書</li><li>• ワイヤフレーム</li><li>• デザイン案</li></ul> <p>を踏まえて、クライアントの要求にどのように答えているのかを説明させるようにする。</p> <p>クライアントにわかりやすいように、専門用語やわかりにくい言葉は使わないでプレゼンテーションを行うよう指導する。また資料の読み上げにならないよう、目線や態度などクライアントとのコミュニケーションを意識してプレゼンテーションを行わせる。</p>	

## ② 指導のポイント

実施項目 2	時間数
プレゼンテーションの実施 2	50分
<p>2.プレゼンテーションの注意</p> <p>(1)十分な準備をしてプレゼンテーションに望むこと 誰が話すのか？を確認し、話し手は、他のメンバーを相手にプレゼンテーションを行い、次に述べる注意点について問題ないかを確認してもらうようにするとよい。</p> <p>(2)プレゼンテーションの注意点</p> <p>①基本的な身だしなみに注意する 服装や髪形など、基本的な身だしなみに気をつける。</p> <p>②聴き手の方を見て話す 相手を見ながら話す。資料の棒読みや、パソコンのモニターしかみないようにする。</p> <p>③自分の言葉で話す 原稿をそのまま読まず、噛み砕いて、自分の言葉で話せるようにするとよい。</p>	

## ② 指導のポイント

実施項目 3	時間数
プレゼンテーション 3	20分
<p>④相手の表情を時々確認しながら話す 興味をもって聴いてくれているか？不満や不安な点はなさそうか、相手をみながら話す。</p> <p>⑤早口にならない 人は緊張すると早口になるので、意識してゆっくり話す。</p> <p>⑥大きな声で話す 小さな声では聴きとりにくいし、自信がなさそうに聞こえるので、普段話すより大きめな声で話す。</p> <p>⑦Webサイトのどこを話しているのかを明確にする スクリーン上のどこを操作しているのか、相手にわかっていることを確認して話す。制作者はサイトの内容を把握しているが、相手は初見のため、わかっていないことを前提に話すようにする。</p>	

## 3.2.4.3 相互評価演習

### 指導要領

- ① 指導内容・指導目標
- ② 指導のポイント

## ① 指導内容・指導目標

項目	指導内容・指導目標
企画	制作したWebサイトについて、旧サイトとの比較から説明することができる。
設計	制作したWebサイトについて、クライアントの要求を踏まえ、客観的に説明することができる。
実装	適切なプレゼンテーションを行うことができる。
コミュニケーション	プレゼンテーション実施にあたり、聴衆の反応を見ながら、一方的にならずに行うことができる。
チームワーク	プレゼンテーションの実施にあたり、チームで業務を分担して行うことができる。
プロジェクト マネジメント	与えられた時間内に過不足なくプレゼンテーションを実施できる。

## ② 指導のポイント

実施項目 1	時間数
相互評価の実施 1	40分
<p>Webサイトの評価は、下記の点に着目して行う。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. サイト内での行動<ol style="list-style-type: none"><li>1-1 サイトの目的</li><li>1-2 ナビゲーション</li><li>1-3 リンク構造</li></ol></li><li>2. サイトデザイン<ol style="list-style-type: none"><li>2-1 コンテンツのタイトル</li><li>2-2 文字</li><li>2-3 リンク</li></ol></li><li>3. サイトの機能<ol style="list-style-type: none"><li>3-1 サイトマップ</li><li>3-2 サイト内検索</li></ol></li><li>4. コミュニケーション<ol style="list-style-type: none"><li>4-1 アイデンティティ</li><li>4-2 コミュニケーション</li></ol></li><li>5. プライバシーとセキュリティ<ol style="list-style-type: none"><li>5-1 プライバシーポリシー</li><li>5-2 セキュリティ</li></ol></li></ol>	

## ② 指導のポイント

実施項目 2	時間数
相互評価の実施 2	40分
<p>Webサイトの評価は、下記の点に着目して行う。</p> <p>1. サイト内での行動</p> <p>1-1 サイトの目的</p> <ul style="list-style-type: none"><li>①サイトの目的およびターゲットが明確になっているか</li><li>②サイト訪問者がアクションをおこすリンクが明確に張られているか</li></ul> <p>1-2 ナビゲーション</p> <ul style="list-style-type: none"><li>①グローバルナビゲーションは全ページに一定の形、同じ位置に設置してあるか</li><li>②各セクション内のナビゲーションは、セクションごとに一定の形、同じ位置に設置してあるか</li><li>③ナビゲーションは体系的にまとめられているか</li><li>④わかりにくいリンク名がナビゲーション用リンクに使われていないか</li><li>⑤パンくずリストは全ページに設置されているか</li><li>⑥更新された内容が明示されているか</li><li>⑦問い合わせの多い項目をまとめたページが存在するか</li></ul>	

## ② 指導のポイント

実施項目 3	時間数
相互評価の実施 3	40分
<p>1-3 リンク構造</p> <ul style="list-style-type: none"><li>①全ページに、扉ページへのリンクが設置されているか</li><li>②提供コンテンツ／サービス一覧があるか</li><li>③エラーページから他のコンテンツへ移動できるか</li><li>④リンク切れがないか</li></ul> <p>2. サイトデザイン</p> <p>2-1 コンテンツのタイトル</p> <ul style="list-style-type: none"><li>①コンテンツに合った見出しが全ページに付けられているか</li><li>②コンテンツに合ったタイトルが全ページに付けられているか</li></ul> <p>2-2 文字</p> <ul style="list-style-type: none"><li>①文字のサイズは読みやすい大きさか</li><li>②文字の色はコントラストが明確で読みやすいか</li><li>③リンク以外の文字に下線が使われていないか</li><li>④行間を適切に確保してあるか</li><li>⑤機種依存文字は利用していないか</li></ul>	

## ② 指導のポイント

実施項目 4	時間数
相互評価の実施 4	40分
<p>2-3 リンク</p> <ul style="list-style-type: none"><li>①リンクの色はコントラストが明確で読みやすいか</li><li>②クリック後のリンクはクリック前と異なる色で示されるか</li></ul> <p>3. サイトの機能</p> <p>3-1 サイトマップ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>①サイトマップがあるか</li><li>②サイトマップをかんたんに利用できるか</li></ul> <p>3-2 サイト内検索</p> <ul style="list-style-type: none"><li>①サイト内検索が提供されているか</li><li>②サイト内検索をかんたんに利用できるか</li></ul> <p>4. コミュニケーション</p> <p>4-1 アイデンティティ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>①著作権表示が全ページに表示されているか</li><li>②会社概要や法的な表示事項のページがあるか</li></ul>	

## ② 指導のポイント

実施項目 5	時間数
相互評価の実施 5	40分
<p>4-2 コミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"><li>① 問い合わせ方法が明示されているか</li><li>② 意見や感想を伝える方法が明示されているか</li><li>③ RSSなどのフィードを提供しているか</li><li>④ 無断リンク禁止を掲げていないか</li><li>⑤ 無断引用禁止を掲げていないか</li></ul> <p>5. プライバシーとセキュリティ</p> <p>5-1 プライバシーポリシー</p> <ul style="list-style-type: none"><li>① プライバシーポリシーへのリンクにはわかりやすい用語が用いられているか</li><li>② 全ページに、プライバシーポリシーと免責事項へのリンクが設置されているか</li><li>③ 個人情報を入力するページではプライバシーポリシーが明示されているか</li><li>④ 個人情報収集への注意/告知</li><li>⑤ 収集する個人情報の種類や手段が明示されているか</li><li>⑥ 集めた情報の利用について記載されているか</li><li>⑦ 企業からのコンタクトがオプトアウトできるか</li></ul>	

## ② 指導のポイント

実施項目 6	時間数
相互評価の実施 6	40分
<p>5-2 セキュリティ</p> <p>①データ送信における暗号化技術の使用が記載されているか</p> <p>詳細は「最低限クリアしたい40項目のチェックシート」 <a href="https://webtan.impress.co.jp/e/2008/03/17/2549">https://webtan.impress.co.jp/e/2008/03/17/2549</a> などを参照するとよい。</p> <p>上記の項目リストの従って、客観的な評価を行う。 要求を満たすことができていない場合は、なぜ要求を満たすことができなかったのかを検討させる。</p> <p>揚げ足とりにならないように、公平な評価をさせる。</p>	

## ② 指導のポイント

### 実施項目 7

本項目では、

- ①自身の作成したサイトについて、客観的な視点からプレゼンテーションを行う
- ②他チームの作成したサイトについて、客観的な視点から評価を行うことが目的である。

これまでの学習を通じて、実務における状況と同様に、クライアントのニーズの把握、クライアントニーズに応えるサイトリニューアル案の企画、デザイン、制作を実施したが、最終的な納品の前に社内チェックを行うという状況が本項目である。

- ①の場合は、自分の所属するチームが作成したサイトを社内の他メンバーに評価をしてもらう、
- ②の場合は、社内の他チームが作成したサイトを客観的に評価するという内容となる。

いずれの場合も、論理的に言語化した説明ができるように指導する。