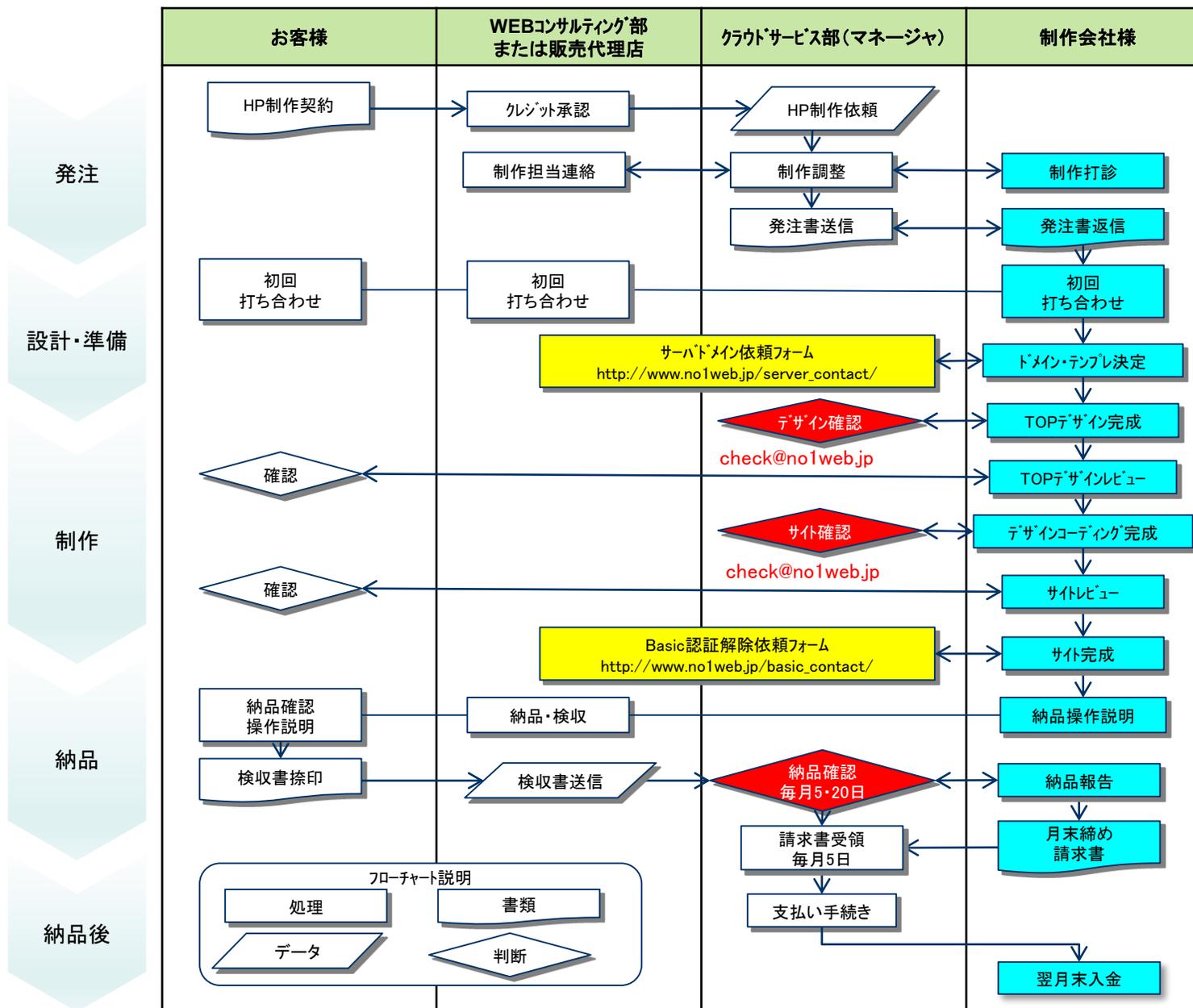


No.1WebService  
ディレクションマニュアル  
ver.9  
(外部用)

2017/12/05



株式会社 No.1



フェーズ	作業	担当
I. 発注	承認	No.1管理部
	発注依頼メール	WEBコンサルティング部
	ディレクターアサイン	ディレクション課 課長
II. 設計・準備	Redmine初期登録	ディレクター
	制作内容確認	ディレクター
	初期ヒアリング資料作成	ディレクター
	1次ヒアリング	営業、ディレクター
	サイト設計・資料作成(スケジュール・ワイヤ)	ディレクター
	キックオフ	営業、各制作担当
	ドメイン新規取得・移管手続き	ディレクター
	カメラマン・ライター手配	ディレクター
III. 制作	TOPページデザイン	デザイナー
	2次ヒアリング	ディレクター
	下層デザイン	デザイナー
	全ページコーディング	コーダー
	サーバ・CMS設定	システム課
	Googleアナリティクス・SC設置	ディレクター
IV. 納品	納品前チェック(タグ・動作)	ディレクター
	CMS操作マニュアル作成	ディレクター
	検収・操作説明	営業、ディレクター
	Redmine最終登録	ディレクター
	V. 納品後	サポート(1h/月 12h/年 60h/5年)

## ■ 服装

ジャケット、襟付きシャツ着用で、ビジネスカジュアルで結構です。  
「だらしない」印象や「ビジネスにふさわしくない」印象を周囲に与えないように注意して下さい。  
株式会社No.1は、クールビズ及びウォームビズがあります。  
クールビズ期間：5月1日～10月31日 ウォームビズ期間：11月1日～3月31日

## ■ 名刺・メール

指定された名刺・メールアドレスを使用して下さい。メールアドレスは株式会社No.1で発行します。  
お客様とメールでやり取りする際は制作依頼メール記載のCcアドレスを**必ず付けて**共有して下さい。

## ■ デザインキャンプ確認用サイトについて

デザインキャンプの確認は必ず弊社が準備したデモサーバにて行ってください。  
確認用HTMLもご用意したものでお願いします。  
例) : <http://no1-server.com/largest/>

## ■ お客様支給の素材の著作権について

当社契約のペイレスイメージズ以外にお客様から支給された画像を使用する場合は著作権にご注意ください。  
トラブル防止の為、1次ヒアリングの際に、著作権についての条項を読み合わせさせていただきます。**※別紙参照**

## ■ 進捗管理・共有方法について

制作進捗状況を共有する為、**随時**Backlog（バックログ）を更新して下さい。  
1次ヒアリング完了後、公開までのタスクの「開始日」「期限日」を登録して全体のスケジュールを共有して下さい。  
**※製作期間中、予定が前後してしまう場合がありますが、相談の上調整してください**

## ■ クレジット契約について

No.1 Web Serviceの特長として、制作費用のお支払いを現金をクレジットで5年60回で分割払いすることができます。  
(リース契約とは異なります)

## 契約締結

## 案件の承認

クレジット契約の場合は、信販会社での承認後、正式受注となります。

## 発注依頼メール

WEBコンサルティング部（以下、営業）から関係者に「制作発注依頼メール」が送信されます。

## ディレクターアサイン

WEBディレクション課マネージャーが担当ディレクターをアサインします。

## 依頼内容の確認と ヒアリングの日程調整

担当ディレクターはマネージャーから制作発注依頼メールを転送してもらい依頼内容を確認します。  
また、営業担当と1次ヒアリングの訪問日程を調整します。

設計・準備フェーズへ

### 1次ヒアリングの準備

制作依頼内容の確認と営業担当からヒアリングして1次ヒアリング用の資料を作成します。  
(サイトマップ案、スケジュール、ワイヤフレームなど) ※2017年3月頃統一予定

### 1次ヒアリング

準備した資料を元にヒアリングを行います。  
必ず、「ホームページ制作についてのご確認事項」(A3で出力)資料の読み合わせを行ってください(※)。  
※①読み合わせ後、②□欄にチェックを頂き、③日付、社名記載・捺印(ご契約印)、④ご担当者名(代表)記載、⑤コピーした上で、原本(No.1用)を担当営業に渡して下さい。コピー(お客様控え)は、お客様にお渡しして下さい。  
新規制作の場合：取得したいドメインを決定してください。  
ドメイン移管の場合：使用中のサーバ情報を入手してください。

### サイト設計・資料作成

1次ヒアリングで持参した資料にヒアリング内容を反映しキックオフミーティング用の資料を作成します。

### キックオフミーティング

ディレクター、営業担当、デザイナー、コーダーのプロジェクトメンバー全員で制作キックオフミーティングを行います。

### ドメインサーバ申請

新規制作の場合はドメインの新規取得、移管の場合は移管申請を行います。  
ドメイン情報、テンプレート番号が決まりましたら下記のURLから申請してください。  
※テンプレートを組み込んだデモサーバを2~5営業日で構築しご連絡します。  
URL : [http://www.no1web.jp/server\\_contact/](http://www.no1web.jp/server_contact/) パスワード : server

### カメラマン・ライター手配

カメラマンやライター取材のオプションが付属している場合は、取材依頼シートに必要事項を記入して制作パートナー管理担当の眞田さんへ送付し依頼してください。  
No.1から創美社に発注します。  
その後、各ディレクターへ連絡を入れますので、指定の書類に記載し、メールにて創美社に提出して下さい。

### 制作フェーズへ

または、規定額以下でライター・カメラマンの手配が出来る場合には制作会社様へ依頼できる場合があります。

## TOPデザインの提出

当社指定のサーバー上で、各クライアントごとのデモサーバー上に作成し、モック画像をアップ。  
お客様提出前に必ず弊社にデザイン確認（チェック）を依頼して下さい（確認先：[check@no1web.jp](mailto:check@no1web.jp)）。  
弊社確認（場合によっては修正）後、該当のURLをお客様にメールして下さい。また、メール後にお客様に必ず電話連絡を入れて下さい。

**確認依頼の連絡後、1週間メールのやり取りがなければ、再度電話連絡を入れて下さい。**

※モックURL例 <http://demo.no1-server.com/●●●>

●●●の箇所は、案件毎に設定して下さい。FTP情報は弊社から支給します。

修正後に提出する場合は、index2、index3とファイル名を変更し提出日がわかるようにして下さい。

## 2次ヒアリング

TOPページデザインが確定次第、下層ページに取り掛かります。  
下層ページのワイヤーフレームをお客様と摺り合わせて要素レベルでの確認を取ります。※必要があれば訪問。

## 下層ページデザイン

FIXした下層ページのワイヤーフレームを元にデザイナーへ下層ページデザインを依頼してください。  
下層ページデザインのデザインカンプをプロジェクトメンバーへ送り、共有してください。  
その後、メンバー全員で共有が完了したらお客様へ送付してください。

## コーディング

下層ページのデザインカンプを確認が取れたらコーディングを依頼してください。

## テストアップ

事前に準備した仮サーバにアップ。  
お客様提出前に必ず弊社にデザイン確認（チェック）を依頼して下さい（確認先：[check@no1web.jp](mailto:check@no1web.jp)）。  
弊社確認（場合によっては修正）後、該当のURLをお客様にメールして下さい。

納品フェーズへ（9ページ目）

## 使用画像について

当社指定のペilessイメージズからのみ使用してください。

<https://www.paylessimages.jp/>

使用する画像の画像IDとURLをまとめて【support@no1web.jp】に依頼して下さい。

当社担当者がDLしてデータを送ります。※お客様の確認が取れた画像のみ

お客様や制作会社様がペilessイメージズ以外の画像サイトから購入した場合、No.1は費用を負担しません。

※ペilessイメージズは、一日のダウンロード数に上限があるため、枚数が多い場合は、前もって計画的にお願いします。

## 原稿(仮テキスト)について

原則はお客様からの支給ですが、提出が遅かったり無い場合は同業他社のサイトを参考にリライトして下さい。

## キャッチコピーの作成

原則は、お客様からの支給ですが、提出が遅かったり無い場合はディレクター或いはデザイナーがアタリを作成して下さい。その後、納品までに確定してください。

## お客様から提供を受けた素材の受け渡し方法

私用USBメモリは使用禁止です。

パスワード付きのオンラインストレージかCD-ROMまたは指定のUSBメモリにてやり取りして下さい。

データ容量が重い場合は、宅ふぁいる便やfirestorageを使用して下さい。

CDROMなどを後日郵送頂く場合は、送付先をWEBディレクション部宛にして下さい。

### ■返却が必要な素材の場合

書類（サイト素材預り証/サイト素材返却確認証）記載が必要になります

素材預かり時：ディレクターがサイン・捺印、原本持ち帰り、コピーはお客様保管。

素材返却時：お客様にサイン・捺印頂き、原本持ち帰り、コピーはお客様保管。

※検収終了後、担当営業に渡して下さい。

※どちらも内容のヒアリングは営業が行います

## 漫画サービス注意点

- ・ワイヤー時に漫画をいれるスペースを入れておく
- ・横に並べる場合は右から左の順で並べる

### ■ 漫画サービス参考サイト

<http://www.rin.co.jp/>

<http://www.shoukodori.com/>

## 背景動画サービス注意点

- ・メインビジュアルと同じ扱いでTOPページワイヤーに記載する
- ・スマートフォンサイズや動画が再生されない環境も考えて、差し替え用のメインビジュアルを1枚作成する

### ■ 背景動画サービス参考サイト

<http://www.nissho-r.com/>

## Googleアナリティクス・SC設置

1次ヒアリングの際に、お客様のスマホ・携帯のメールアドレスと電話番号を使用して、googleアカウントを作成してください。制作会社様は、IDとパスワードはsupport@no1web.jpへ送付し、本社と共有してください。アナリティクスコードの発行を行い、サイトへ設置してください。

## SEO対策（内部対策）

下記タグに適切なSEOキーワードを挿入して下さい。Title、Description、Keywords、h1、Altなど

## Basic認証解除依頼

解除予定日から、5営業日前までに依頼  
Basic認証解除依頼フォーム：[http://www.no1web.jp/basic\\_contact/](http://www.no1web.jp/basic_contact/)

## Basic認証解除

WEB,メールともに、納品予定日 1ヶ月前までに実施

## 検収・操作説明

メール設定は5台までディレクターが行って下さい。  
ワードプレス及びアナリティクスの説明書は、定型の資料を使用して下さい。

- ・納品：WEBサイト公開を指す。
  - ・検収：ディレクター及び営業担当者がお客様先に訪問し、操作説明等のレクチャーを指す。
- ※操作説明の際に、投稿(お知らせや採用情報等)以外を操作しないよう、ご案内をして下さい。  
(お客様が固定ページ等进行操作しHPが崩れてしまう事例が度々ございます)
- ※ワードプレスのバージョンアップについて、お客様側で行わないようにご案内をして下さい。  
(HPが崩れる原因になります)
- ※操作説明終了後、マニュアル類はすべて、必ずお客様に渡して下さい。

## 完了後の制作データ受け渡し

制作したPSDデータを**納品月の翌月15日までに**【support@no1web.jp】にストレージで納品して下さい。

## 作成したサイトマップ及びワイヤーフレームについて

お客様に提出したサイトマップ及びワイヤーフレーム(PDF等)は、共有して下さい。

## トラブルシューティング

お客様から契約内容や制作に関わるクレームが入った場合は即座に担当営業と弊社に連絡をお願いします。

### ■No.1WebService 業務別ML

#### ●制作会社・代理店窓口

work@no1web.jp

#### ●システム関連：ドメイン・サーバ・システム関連

engineer@no1web.jp

#### ●サポート関連：画像支給、GoogleアナリティクスID・パスワード、メール設定

support@no1web.jp

版数	更新日	改訂内容
第8版	2017年9月19日	5ページ 1次ヒアリング 7ページ お客様から提供を受けた素材の受け渡し方法
第9版	2017年12月5日	5ページ 1次ヒアリングの準備、統一フォーマットの予定 1次ヒアリングの「ホームページ制作についてのご確認事項」表記アップデート。 6ページ TOPデザインの提出・テストアップ後 お客様提出前のNo.1チェック依頼。 9ページ Basic認証解除申請箇所等表記変更、フォームURL記載。