

## 大雪カムイミンタラDMOが運用する複数のウェブサイトを抜本的に見直し、リニューアルを行うためのスケジュール（案）を提案します

本プロジェクトでは、DMOスタッフが初めてウェブサイトのリニューアルに取り組むことを考慮し、学習と実践を同時に行いながら、事業者と協力して進めていきます

これまでの助成金案件ごとに分かれていた複数のウェブサイトを統合・連動することで、より効率的な運用を目指します

また、これまでの運用方法を全面的に見直し、一新する、新しい運用体制を構築するため、業務の整理と担当者の明確化を図ります

### ● リニューアルの期待効果

ブランド強化：一貫性のあるビジュアルとメッセージで、企業イメージを向上。

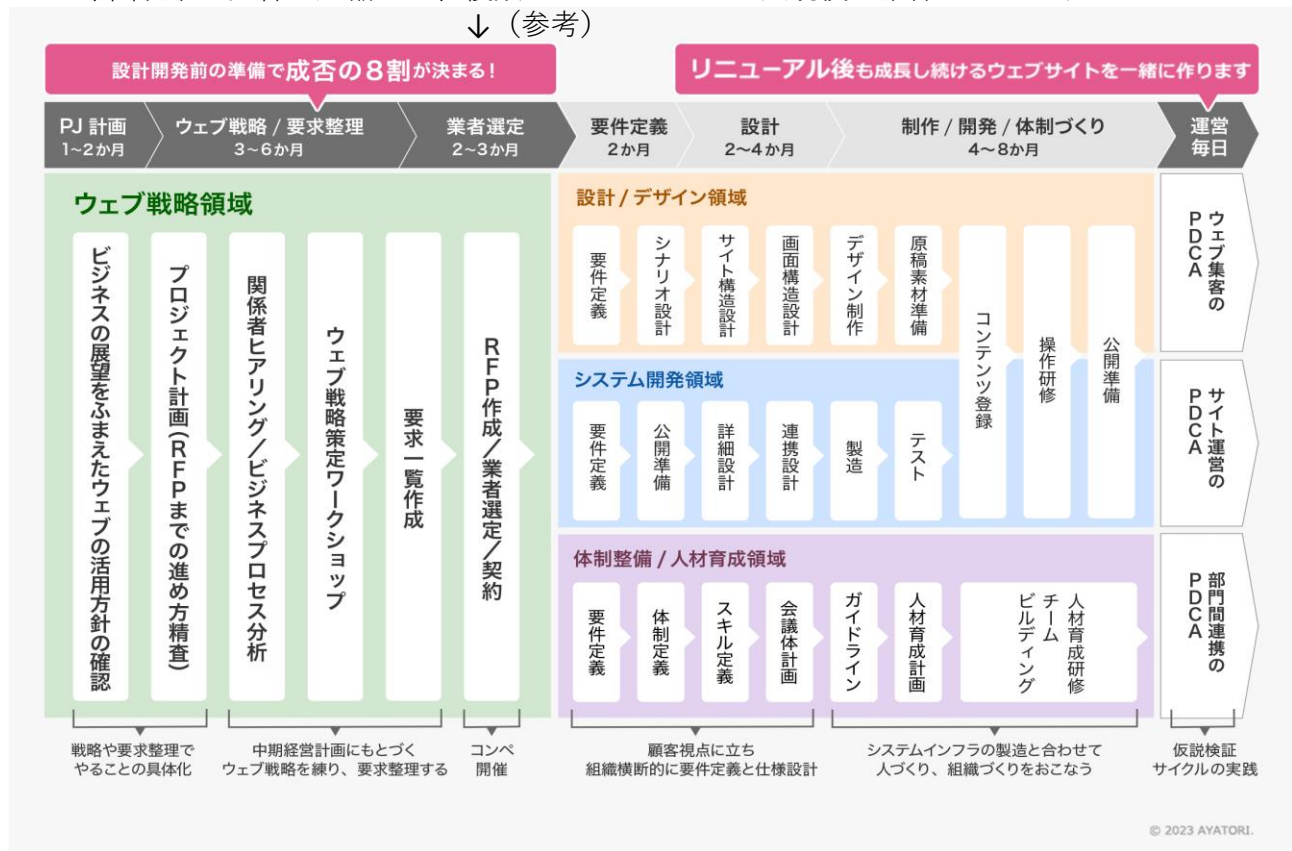
ユーザー体験の向上：訪問者の行動がスムーズになり、リード獲得率がアップする。

モバイルユーザー対応：モバイルフレンドリーな設計でアクセス数増加が期待される。

### プロジェクトへの協力依頼

「DMO皆さまには情報提供や意見交換の協力をお願いしたいと思います。」  
「このプロジェクトの成功は、皆さま一人ひとりのご協力にかかっています。チーム一丸となり、ぜひ成功に導きましょう！」

■今回以下の内容を圧縮して、複数サイトをまとめる大規模な案件となります  
↓（参考）



## taisetsu-kamui.jp ・ taisetsu-activity.jp連携の主なポイント

### 1.データ共有と役割分担

両ドメインの役割を明確化（情報提供と予約機能の分離）  
データベースやAPIを活用してデータを共有し、運用を効率化

### 2.管理の一元化

WordPressを統一して運用し、管理負担を軽減  
必要に応じてWordPressの「マルチサイト機能」を活用

### 3.ユーザー体験の向上

両サイトをシームレスに遷移可能にする（デザインの統一、直感的なナビゲーション設計）  
レスポンシブ対応と高速化を徹底

### 4.多言語化プラグイン含むプラグインの見直し と ウラカタ連動設計

混在する多言語化を統一  
予約EC機能のウラカタを強化してオンライン予約増加を目指す

### 4.SEO最適化

コンテンツカニバリゼーションを防ぐ（役割分担を明確化）  
内部リンクの戦略的設計と検索エンジンフレンドリーな構造を実現

### 全体スケジュール：

期間：2025年1月6日（月）～2025年9月30日（火）

工期：9カ月

非稼働日：土日祝、および2025年1月1日～1月5日

### 4.対象ページ（ドメイン）

- 対象 <https://www.taisetsu-kamui.jp/>
- 対象 <https://taisetsu-activity.jp/>
- 対象 <https://yukiita.taisetsu-activity.jp/>
- 対象 <https://hokkaido-adventurelab.jp/>
- 対象 <https://selfguide.taisetsu-activity.jp/>
- 共有 <https://www.kamui-skilinks.com/>



## 詳細ロードマップ・タスク整理

### フェーズ1：準備および要件定義（9週間：2025年1月6日～3月14日）

組織内での意見集約や意思統一、多言語化要件の整理、改修に必要な機能一覧を明確化し、業者選定の準備を行う

#### 1-1. プロジェクト準備（2025年1月6日～1月10日）

##### 目的：

キックオフ会議の実施、役割設定、全体スケジュール共有

##### タスク：

- 役割分担の決定  
プロジェクト管理者と関係者の選出
- 目標と範囲の明確化  
全体スケジュールおよび進捗確認サイクルの設定（週次報告など）  
ドキュメント保存のための共有プラットフォーム準備（例：Google Drive）
- 実施者：責任者・プロジェクトチーム全員

##### 成果物：

プロジェクト体制図  
作業用スケジュール表（ガントチャートやタスク管理ツール）

##### 工数：

責任者：5時間、担当者：10時間



#### 1-2. 現状の分析・課題把握（2025年1月13日～1月24日）

##### 目的：

現在の2サイトのコンテンツや機能、課題を整理

##### タスク：

現行コンテンツのリストアップ（ページ一覧、画像、リンク等）  
システム（予約機能など）の現状フロー確認  
各データの正確性・要改修箇所の洗い出し

##### 必要ツール：

Screaming Frogなどのサイトクローリングツール  
Google Analytics／Search Consoleでのアクセス解析

##### 成果物：

課題リスト：現在の修正点や統合時の注意点が記載されたドキュメント  
コンテンツ在庫表（例：??????で管理）

##### 工数：

責任者：10時間、担当者：30時間

## 詳細ロードマップ・タスク整理

### フェーズ1：準備および要件定義（9週間：2025年1月6日～3月14日）

組織内での意見集約や意思統一、多言語化要件の整理、改修に必要な機能一覧を明確化し、業者選定の準備を行う

#### 1-3. 要件ヒアリングと意見集約（2025年1月27日～2月7日）

##### 目的：

DMO内（例：理事・更新担当、マーケティング部署等）が求める要件集めと最優先課題の識別

##### タスク：

各部門（事業企画・総務マーケ・リンクス）の各担当と会議  
必須機能（多言語対応、予約機能、SEO対策に有効な構造化データ等）の確認  
業者に提示する優先度の高い仕様書作成

##### 成果物：

業者向け要求仕様書（初版）  
各部門からのフィードバックシート（一元化済）

##### 工数：

責任者：8時間、担当者：20時間

#### 1-4. 公募・仕様書準備（2025年2月10日～2月14日）

##### 目的：

Web制作会社の選定に必要なガイドライン・条件整理

##### タスク：

公募要項に必要な内容作成（プロジェクト概要、要件、納期等）  
公募用スケジュール（募集期間／審査期間／決定日）の設定  
提案書評価用のスコアリング基準作成（価格、納期、実績など）

##### 成果物：

公募用の実施要領（業者への説明資料）  
スコアリング表

##### 工数：

責任者：5時間、担当者：8時間



## 詳細ロードマップ・タスク整理

### フェーズ2：業者選定（4週間：2025年2月15日～3月14日）

---

#### 2-1. 公募要項の公開（2025年2月15日～2月29日）

**目的：**

広く制作会社を募集し、提案を受ける（クリード・ライナー・デジタルリズ）

**タスク：**

公募要項を各社に通達  
各事業者からの質問受付（2週間）

**成果物：**

公募質問対応ログ  
業者問い合わせ記録表

**工数：**

責任者：5時間、担当者：5時間

---

#### 2-2. 選定プロセス（2025年3月1日～3月14日）

**目的：**

募集結果を精査し、制作会社を選定する

**タスク：**

提案書の比較／評価（スコアリング表を使用）  
関係者会議で最終選定  
制作会社との契約調整

**成果物：**

業者決定通知  
契約書

**工数：**

責任者：10時間、担当者：15時間



## 詳細ロードマップ・タスク整理

フェーズ3：設計および開発・改修（22週間：2025年3月17日～8月15日）

### 3-1. 基本設計（2025年3月17日～4月15日）

#### 目的：

全体的な設計方針とサイト構造を定義する

#### タスク：

サイトマップ作成（ページ階層図）  
デザインガイドライン策定（配色、フォントなど）  
SEO施策設計（URL構造、タイトルタグ／メタデータ仕様）  
ページ遷移、ワイヤーフレームの作成  
多言語化ページの構成と作業範囲策定

#### 成果物：

サイト全体構造図  
初版デザインガイドライン

#### 工数：

責任者：15時間、担当者：60時間 制作会社：60時間



### 3-2. 詳細設計（2025年4月16日～5月15日）

#### 目的：

WordPress設計細部や機能要件を具体化

#### タスク：

WordPressテーマとプラグインの選定  
APIによる「Urakata」連携方式の詳細定義  
多言語プラグイン設定案作成

#### 成果物：

機能仕様書  
テーマ設定ガイド

#### 工数：

責任者：20時間、担当者：80時間 制作会社：80時間



## 詳細ロードマップ・タスク整理

フェーズ3：設計および開発・改修（22週間：2025年3月17日～8月15日）

### 3-3. デザイン作成（2025年5月16日～6月15日）

#### 目的：

最新のユーザビリティを考慮しつつDMO内での意見も取り入れる

#### タスク：

トップページ、各主要ページのデザイン作成  
クライアントフィードバック受領のループを実施

#### 成果物：

デザインモックアップ  
全承認済みデザインフィードバック

#### 工数：

責任者：10時間、担当者：10時間 制作会社 100時間



### 3-4. 開発・改修作業（2025年6月16日～8月15日）

#### タスク：

リリース後の更新作業・運用状況を取り入れてもらう  
後日制作がすくないCMSテンプレートにしていく

- WordPressへの移行作業
- ドメイン2つの統合連携設定
- 多言語化プラグイン導入・翻訳設定
- 予約管理機能のテストおよび設定
- モバイル・PCでのレスポンス対応構築

#### 成果物：

新システム環境構築  
ドメイン統合後のテスト環境

#### 工数：

責任者：5時間、担当者：5時間 制作会社 400時間



## 詳細ロードマップ・タスク整理

### フェーズ4：テストおよび調整（4週間：2025年8月18日～2025年9月12日）

テストフェーズでは、開発完了後の全体動作確認、要件通りの改修が行われたかの品質確認、多言語対応・予約機能に関する詳細な動作テストを順次実施します

#### 4-1. 初期動作確認（環境テスト）（2025年8月18日～8月22日）

##### 目的：

開発されたサイトが要件シートに記載された基本動作を網羅しているかを確認  
テスト環境内での動作チェックを重点的に実施

##### タスク：

1. サーバ環境およびWordPress基本動作チェック  
サーバーでのインストール状況確認  
CMS（WordPress）のシステムパフォーマンス評価
2. ページ表示テスト  
各ページが問題なく表示されるか確認  
新しいサイトマップに基づく階層構造チェック



##### 必要成果物：

- ・初期テスト報告書：動作確認結果をまとめた書面
- ・改善要件リスト：確認中に発見された不具合や課題一覧

##### 工数：

責任者：8時間、担当者：15時間 制作会社 20時間

#### 4-2. 機能テスト・多言語対応確認（2025年8月25日～8月29日）

##### 目的

予約機能や管理系の基本動作を確認し、多言語化対応の正確性を検証

##### タスク：

1. 予約機能の徹底テスト  
「Urakata」によるEC予約機能のページリンクや正常な動作確認  
異なる時間帯の予約、キャンセル・変更動作、メール通知連携確認
2. ページ表示テスト  
選定したプラグイン???や???の実装結果テスト  
翻訳内容やページ内容の整合性テスト（日本語ページ⇔他言語ページの切替動作）

##### 必要成果物：

- ・機能テスト結果一覧表：予約管理機能、多言語の不具合箇所及び修正依頼まとめ
- ・フィードバック修正依頼シート：業者担当者へ問題箇所を指示

##### 工数：

責任者：10時間、担当者：10時間 制作会社 40時間



## 詳細ロードマップ・タスク整理

### フェーズ4：テストおよび調整（4週間：2025年8月18日～2025年9月12日）

テストフェーズでは、開発完了後の全体動作確認、要件通りの改修が行われたかの品質確認、多言語対応・予約機能に関する詳細な動作テストを順次実施します

#### 4-3. 最終ユーザビリティテスト（UAT: User Acceptance Test）（2025年9月2日～9月5日）

##### 目的：

関係者や想定利用者による、ユーザビリティ確認を実施  
最終確認段階でのデザイン・機能不備を洗い出す

##### タスク：

- 1.内部評価会議  
関連部門（運用、営業、広報）の代表者でサイト操作テスト  
発表用資料の作成、具体的な指摘箇所の文書化
- 2.外部追加テスト（任意）  
サイト構築経験のないエンドユーザー視点でのページ操作感確認  
利便性の評価結果フィードバック

##### 必要成果物：

- ・最終ユーザビリティテスト評価シート：UI/UX改善すべき最終箇所のレポート
- ・改修依頼書：業者へ修正項目を最終提示

##### 工数：

責任者：15時間、担当者：25時間 制作会社 30時間

#### 4-4. 計画修正と最終動作確認（2025年9月8日～9月12日）

##### 目的

テスト終了後、修正項目反映を確認し、納品準備完了を報告

##### タスク：

- 1.修正箇所反映動作テスト  
各修正箇所が要望通りに対応されたか確認  
全体の再チェック（特に予約管理や多言語ページ動作）
- 2.成果物最終確認  
サイト全データのバックアップ取得  
ドメイン2つの正しい連携確認

##### 必要成果物：

- ・最終テスト報告書：動作保証および修正結果の確認
- ・納品チェックリスト：発注側、受注側での確認項目の共有

##### 工数：

責任者：10時間、担当者：10時間 制作会社 20時間



## 詳細ロードマップ・タスク整理

フェーズ5：公開および運用フォロー（2週間：2025年9月15日～2025年9月30日）

### 5-1. サイト公開準備と本番環境リリース（2025年9月15日～9月17日）

#### 目的：

サイトの完全移行とデプロイ実施

#### タスク：

1. サーバー移行作業  
テスト環境から本番サーバーへの完全移行  
HTTPS対応（SSL証明書の適用確認）
2. DNS設定更新  
ドメイン2つ（taisetsu-kamui.jp、taisetsu-activity.jp）を正しいIPアドレスにマッピング

#### 必要成果物：

- ・新サイト公開通知
- ・DNS設定更新履歴

#### 工数：

責任者：5時間、担当者：5時間 制作会社 15時間

### 5-2. 公開後のトラブル対応（2025年9月18日～9月24日）

#### 目的

リリース後に発生する初期不具合や予期せぬ動作の是正

#### タスク：

1. ユーザーアクセス初期対応  
アクセスログ分析で初期トラフィック解析  
サイト公開直後のエラー発生確認（例：404エラー、内部リンク切れ等）
2. 予約管理機能運用確認  
実際のユーザー予約動作を用いて監視  
「Urakata」上での予約データ連携検証

#### 必要成果物：

- ・対応報告書：不具合確認・修正報告書

#### 工数：

責任者：10時間、担当者：10時間 制作会社 15時間



## 詳細ロードマップ・タスク整理

フェーズ5：公開および運用フォロー（2週間：2025年9月15日～2025年9月30日）

### 5-3. 運用マニュアル作成と運用引き継ぎ（2025年9月25日～9月30日）

#### 目的：

長期運用を考慮した社内引き継ぎ用マニュアルの作成

#### タスク：

- 運用フロー策定  
WordPress管理者向けのコンテンツ更新指示書作成  
多言語ページ追加手順や予約機能メンテ手順のまとめ
- 最終成果物納品  
運用時の保守コンタクトリスト

#### 成果物：

- ・運用マニュアル
- ・保守・サポート連絡項目一覧

#### 工数：

責任者：8時間、担当者：15時間 制作会社 20時間

## プロジェクト進行・管理ポイント

### 1. 進行管理の徹底：

週次進捗会議の開催：進行遅延や問題発生を早期発見  
工数／タスクの管理にはツール（バックログ）を使用

### 2. スケジュール再確認

月次のスケジュール見直しを必ず実施  
遅延が発生した場合、優先タスクの前倒し計画を策定

## 主連絡窓口の一本化

業者とプロジェクト責任者の窓口を明確にし、多重管理を防止  
記録はすべて文書化して残す（例：議事録、作業記録）



## 詳細ロードマップ・タスク整理

### フェーズ6：公開後サポート・運用強化（2025年10月1日～2025年11月30日）

サイト公開後の初期安定化を目的とし、不具合やバグ対応を優先する。  
サポート期間中のアクセス解析や運用状況の監視を行い、最適化の提案を実施する。

#### 6-1. 初期サポート（公開後1カ月間）（2025年10月1日～2025年10月31日）

##### 目的：

公開直後に発生する可能性の高い不具合やバグを早期に修正し、正常稼働を促進する。

##### タスク：

- 不具合報告窓口の設置  
内部関係者および外部利用者（ユーザー）向けの報告連絡先設定  
不具合管理のログ作成
- 初期バグ対応  
軽微な修正（例：テキスト修正、リンク切れ対応）  
体系的な重大問題（予約機能エラー、多言語切替不具合）
- 業務運用状況の確認  
予約機能：「Urakata」経由のEC予約動作とCSVエクスポートの確認  
多言語化対応：アクセス解析で各言語ページの到達率や表示率を確認  
サーバやサイト速度の安定性テスト（Google PageSpeedなど使用）
- 日次／週次モニタリング  
Google AnalyticsやGoogle Search Consoleで、トラフィック急変動やエラーの発生を監視。  
DNSやSSL証明書の維持確認

##### 成果物：

- バグ管理リスト（不具合の発生・修正状況を記録したドキュメント）
- 初期運用モニタリングレポート

##### 工数：

責任者：15時間、担当者：20時間 制作会社 40時間

## 詳細ロードマップ・タスク整理

### 6-2. 第1回運用報告書作成・レビュー（2025年11月1日～11月10日）

#### 目的：

公開から1カ月（10月）間の運用状況をまとめ、関係者へ報告および改善提案を行う。

#### タスク：

1. アクセス解析レポート作成  
ページごとのアクセス数や滞在時間、直帰率などを分析  
コンバージョン率の確認（予約完了、問い合わせフォーム送信率）
2. 不具合改善状況の報告
3. 改善提案  
サイト速度改善案やSEO最適化に向けた短期・中期提案を3～5つ作成（具体的にする）  
機能追加や運用体制の見直し提案

#### 成果物：

- ・バグ管理リスト（不具合の発生・修正状況を記録したドキュメント）
- ・初期運用モニタリングレポート

#### 工数：

責任者：10時間、担当者：15時間 制作会社 10時間

---

### 6-3. 長期安定化向けバグ修正・運用最適化（公開後2カ月目）（2025年11月11日～11月30日）

#### 目的：

公開2カ月目は、安定稼働から運用の効率化を図る段階に移行。運用フローが定着していない箇所への修正や追加フォローを実施

#### タスク：

1. 継続的バグ修正
2. SEO対策の強化  
URL構造やメタデータの再調整 エラーインデックス解消
3. 運用フローの継続確認

#### 成果物：

- ・バグ管理リスト（2カ月目分）
- ・バグ修正管理レポート

#### 工数：

責任者：10時間、担当者：15時間 制作会社 10時間

## 詳細ロードマップ・タスク整理

### 6-4. サポート期間終了・最終運用報告会（2025年11月25日～11月30日）

#### 目的：

最終報告会は、公開後2か月間（10月～11月）の運用期間中における成果、課題、修正状況、そして今後の運用方針までを最終的に共有する場です。報告会を経て、本プロジェクトの最終的な完了を迎えるとともに、内部運用体制の確立や今後の運営計画を確認します。

1. 公開後2か月間の運用結果（成果・改善状況）の総合評価
2. サイト運用中に発生した問題や修正対応の記録確認、対応状況の最終確認
3. サイト運用を長期的に行うための業務フローの明確化と共有
4. サイト外注担当者（業者）からの移行対応状況やメンテナンスの最終報告
5. 改善すべき点や次のフェーズ（中期施策・再設計案）に対する課題整理

#### タスク：

##### 1. 最終報告会

初期運用全体（10月～11月）の総合報告会を開催  
改善提案が反映された結果と今後の課題を共有

##### 2. 運用計画の最終確認

運用計画が適切に社内浸透しているか確認（マニュアルやコンテンツ更新フロー等）。  
業者サポート終了後の対応体制を確定

#### 成果物：

最終運用報告書：

2か月分の公開後解析結果、修正履歴、改善提案を包括的にまとめたドキュメント

運用計画確認書：

長期運用（コンテンツ更新、トラブル対応、SEO管理など）の承認計画書

議事録：

最終的に承認された内容や課題、次回対応事項。

#### 工数：

責任者：8時間、担当者：12時間 制作会社 10時間