

高松市市民活動センターホームページ  
リニューアル業務委託仕様書

令和8年5月

高松市

## 目次

<b>第1章 全体概要</b> . . . . .	2
1 業務名 . . . . .	2
2 業務目的 . . . . .	2
3 現状のホームページについて . . . . .	2
4 新しいホームページのリニューアル方針 . . . . .	2
5 対象範囲 . . . . .	2
6 履行期間 . . . . .	3
<b>第2章 ホームページリニューアル業務</b>	
1 業務概要 . . . . .	4
2 プロジェクト管理 . . . . .	4
3 CMSの導入、構築、設定 . . . . .	4
4 サーバー環境要件 . . . . .	6
5 ホームページの構造・運用設計及びデザイン制作 . . . . .	6
6 テンプレートの設計・構築 . . . . .	7
7 コンテンツの企画提案・構築 . . . . .	8
8 アクセシビリティ . . . . .	8
9 現ホームページのコンテンツ移行及び移行後の検証 . . . . .	8
10 操作・運用マニュアルの作成・提供 . . . . .	9
11 操作研修の実施 . . . . .	9
12 サイトのコンテンツ及び機能 . . . . .	10
13 セキュリティ対策 . . . . .	11
<b>第3章 検収、納品</b>	
1 テスト運用と検査 . . . . .	12
2 納品 . . . . .	12
<b>第4章 その他</b>	
1 再委託 . . . . .	13
2 守秘義務 . . . . .	13
3 著作権 . . . . .	13
4 瑕疵担保 . . . . .	14
5 賠償責任 . . . . .	14
6 協議 . . . . .	14
<b>参考 市民活動センターについて</b> . . . . .	15

## 第1章 全体概要

### 1 業務名

高松市市民活動センター（以下「センター」という。）ホームページリニューアル業務（以下「本業務」という。）

### 2 業務目的

高松市市民活動センターホームページは、平成24年度に現行システムを導入してから10年以上が経過し、システムの老朽化による不具合やスマホ表示に対応できていないことなど、様々な問題が生じている。この解消に取り組むと同時に、市民活動に関する情報を必要とする人に、必要な情報を容易に届けられるホームページを目指し、全面的なリニューアルを行うことで、センターの中間支援機能強化に寄与することを目的とする。

### 3 現状のホームページについて

先述のとおり、本ホームページは開設から10年以上が経過し、スマートフォンやタブレット端末等の多様なデバイスが普及したが、現在のホームページはこれに対応できていないことや、ウェブアクセシビリティ JIS への準拠など、様々な課題がある。

さらに、市民活動団体としても、SNS の普及により個々に情報発信を行うことへのハードルが低くなっており、市民活動の中間支援を行うセンターに求められる情報発信の役割は、ホームページ開設当時とは大きく変化したと考えられる。

### 4 新しいホームページのリニューアル方針

実際に市民活動を行っている人、活動に興味を持つ人の2つを主なターゲットとして、センターの設備情報や活動団体に関する情報、活動支援に資する情報が体系的にまとまり、容易に目的の情報にたどり着くことができるユーザーインターフェースの構築を目指す。

また、スマートフォン対応を含むレスポンシブデザインや SNS との連携を意識したサイト設計とすることで、センターの発信力を強化する。

### 5 対象範囲

本業務の範囲は、以下のとおりとする。

- (1) 本業務全体の進行管理  
会議の開催及び会議資料、会議録等必要書類の作成を含む。
- (2) 仕様を満たす CMS の導入・構築・設定
- (3) サーバーの共同管理
- (4) ホームページの構造・運用設計及びデザイン制作
- (5) テンプレートの設計・構築

- (6) コンテンツの企画提案・構築
- (7) アクセシビリティへの対応
- (8) 現ホームページのコンテンツ移行及び移行後の検証
- (9) 操作・運用マニュアル（障害時対応及び緊急時対応も含む）の作成・提供
- (10) 操作研修の実施
- (11) セキュリティ対策
- (12) 本ホームページにとって有益な独自提案
- (13) その他ホームページリニューアルに当たって必要となる業務

なお、運用保守業務としては、以下の業務を想定している。

- (1) サーバーの共同管理（運用保守（セキュリティ対応含む））
- (2) センター職員への CMS 作業運営支援
- (3) 本ホームページにとって有益な独自提案

本業務の対象サイトは、下記ホームページとする。

<https://www.flat-takamatsu.net/>

## 6 履行期間

システム構築業務

契約締結の日から令和9年3月31日まで

※本稼働（リニューアルサイト公開）は原則として令和9年3月中とし、詳細日程は本市と受託事業者で協議の上、決定する。

令和9年4月以降のサイトの運用保守については、別途、センター指定管理者との契約を予定している。

## 第2章 ホームページリニューアル業務

### 1 業務概要

必要な企画、提案を行った上で、本業務を行うこと。

また、リニューアル後のホームページが円滑な運用を継続できるよう、構築時点において必要な助言、提案を行うこと。

なお、業務の遂行に当たっては、ホームページを運用するセンター指定管理者とも協議の上、進めていくこと。

### 2 プロジェクト管理

#### (1) 業務の実施体制

本業務の遂行にあたって、業務実施体制及び個別業務毎の連絡窓口を明示するとともに、各業務を確実に遂行するため、業務全体の責任者及び個別業務毎の担当者を定め、明示すること。

業務を適切に履行するための体制づくりと人員の確保を行い、委託者からの求めがあった際には、速やかに報告が可能な状態にすること。

#### (2) プロジェクト計画書

受託事業者は契約締結後、本業務における目標、作業項目と役割分担、スケジュール、導入体制及びプロジェクト管理方法を記した「プロジェクト計画書」を作成し、提出すること。

#### (3) 会議の開催

進捗報告会議の定期開催をプロジェクト計画書に定め、行うものとする。

その他、本市と受託事業者の間で確認や協議が必要な事柄が発生した場合は、必要に応じて随時打ち合わせ等を行うこと。

#### (4) 会議録

進捗報告会議等の打ち合わせを実施するごとに、会議要旨を作成し提出すること。

### 3 CMSの導入・構築・設定

ホームページの前提条件

(1) 本業務において構築するホームページは、以下に示す前提条件を踏まえること。

番号	事項	内容
1	利用時間	システム利用時間は、原則として 24 時間 365 日とする。 ただし、保守等の予定された停止に関しては、その限りではない。
2	利用者	ホームページは広く公開するため、特定の利用者を指定しない。CMS は、センター職員が利用する。

3	規模	<p>現行ホームページの状況（2026年3月現在）</p> <p>【アクティブユーザー数】</p> <p>令和6年：2.5万人 令和7年：2.8万人</p> <p>【平均エンゲージメント時間（1人あたり）】</p> <p>令和6年：1分30秒 令和7年：1分19秒</p> <p>【イベント数】</p> <p>令和6年：37万件 令和7年：41万件</p> <p>※リニューアル後のホームページも同等規模を想定する。</p>
4	ドメイン	ドメインは、現状のセンターホームページのドメイン名（flat-takamatsu.net）を引き継ぐこと。
5	利用者端末	<p>次に示す利用者端末での閲覧を想定すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン（Windows、macOS 又は ChromeOS を搭載したもの）</li> <li>・タブレット（Apple 社が提供する iPadOS 又は Google 社が提供する Android OS を搭載したもの）</li> <li>・スマートフォン（Apple 社が提供する iOS 又は Google 社が提供する Android OS を搭載したもの）</li> </ul>
6	CMS 登録ユーザー数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・投稿者 10ユーザー</li> <li>・管理者 2ユーザー（受託事業者及びセンター指定管理者）</li> </ul>
7	対応ブラウザ	<p>次に示すブラウザ環境での閲覧を想定すること。</p> <p>①スマートフォン Microsoft Edge、Google Chrome、Safari</p> <p>②パソコン Microsoft Edge、Google Chrome、Safari</p> <p>③ タブレット端末 Microsoft Edge、Google Chrome、Safari</p> <p>なお、ブラウザの最新バージョンに対する対応方針を提案書に記述すること。</p>
8	ウェブページ形式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生成されるウェブページは、原則として、全て CMS により編集可能なものとする。ただし、トップページなど個別に制作することが最適なウェブページを提案する場合は、別途本市と協議の上、決定する。</li> </ul>

## (2) 詳細機能要件

- ①CMS に要求する機能要件は、別紙2「CMS 機能要件一覧」のとおりとする。
- ②本市が求める機能要件への対応の可否等について、別紙2「CMS 機能要件一覧」に、記入ルールに従って記入すること。  
なお、各機能について、説明が必要な場合やカスタマイズ又は代替案で実現する場合は、その内容を記述すること。
- ③別紙2「CMS 機能要件一覧」で示す機能要件のうち、【必須】と記述されている項目については、必須事項とする。
- ④【推奨】と記述されている項目については、必ずしも満たす必要はないが、対応可能であることが望ましい。

## 4 サーバー環境要件

サーバー環境はセンター指定管理者が用意し、受託事業者はこれを共同管理し、事前設定及び構築ホームページを制作・運用するものとする。

※エックスサーバーのスタンダードプランの導入を検討しているが、受託事業者が導入予定のCMSの仕様等により、他のレンタルサーバーの導入を希望する場合は、そのサーバー名や具体的なプランを、導入及び運用にかかるコストを示したうえで、提案することも可能とする。

## 5 ホームページの構造・運用設計及びデザイン制作

現行ホームページの課題やリニューアル方針等を勘案し、サイト設計を行うこと。サイト設計案の提示については、以下の点を踏まえ、現行ホームページの問題点、改善点、不足点等を洗い出し、それらの内容を分析・整理した上で、利用者にとっての使いやすさを最優先として提案書に具体的に示すこと。

- (1)「高松市市民活動センターらしさ」を調査・分析し、市民活動に取り組むことやセンターへのイメージ向上につながるようなデザイン、機能、サイト設計を提案すること。
- (2) アクセシビリティ、ユーザビリティ等に配慮したサイト設計を行うこと。
- (3) 高松市ユニバーサルデザイン基本指針を踏まえ、ユニバーサルデザインに配慮したサイト設計を行うこと。

【ユニバーサルデザイン（高松市ホームページ）】

<https://www.city.takamatsu.kagawa.jp/kurashi/shinotorikumi/keikaku/sonota/universaldesign/index.html>

- (4) 簡単な操作でコンテンツ作成、更新、管理やサイト管理が行えること。
- (5) パソコン向けのコンテンツ作成と同時に、スマートフォン等に表示するページが生成され、一元管理できること。なお、実現方法（レスポンシブウェブデザインや専用テンプレートの利用など）は、提案書に記述すること。

- (6) アカウント数やページ数の増加による運用保守費用の変更が発生しないこと。
- (7) 主要な情報以外も、トップページやインデックスページ（中間ページ）、末端ページから複数の導線でアクセスできるように配慮して設計すること。
- (8) パソコンのほか、スマートフォンやタブレット端末等の各種デバイスに対応したサイト設計を行うこと。
- (9) 最終的なサイト構造、タイトル名などの情報は本市にて決定するが、デザインやサイト構造、不足していると思われるコンテンツ等について、本市に最適と思われるアドバイスを行うこと。
- (10) Google マップなどの地図情報サービスを使用したコンテンツ内への地図の表示など、地図情報との連携サービスが利用できること。

デザインの基本方針は以下のとおりとする。

提案書には、トップページ、詳細ページ、バナーのデザイン案を作成すること。  
なお、最終的なデザインは、協議の上、本市が決定する。

- (1) トップページには、ロゴ（センターホームページの名称「ふらっと高松」を表す文字・図形デザイン（ブランドの顔となるようなイメージ））を含めてデザインすること。
- (2) ウェブサイトとして、標準化・統一化されたデザインとすること。
- (3) アクセシビリティとユーザビリティの向上を目指したデザインとすること。
- (4) 高松市ユニバーサルデザイン基本指針を踏まえ、ユニバーサルデザインに配慮したデザインとすること。
- (5) センターの特性などを反映した「市民活動センターらしさ」が伝わるデザイン、表現をすること。
- (6) デザインを作成する上で必要な画像、アイコン等はすべて受託事業者が用意すること。ただし、本市が保有している写真等も活用できるものとする。  
なお、使用する著作物については、適切に著作権の管理がされていること。

「ふらっと高松」の名称を使用しロゴを作成する際は、以下の表記ルールを遵守すること。

- ・「ふらっと」は、ひらがなで表記すること。
- ・「高松」は、漢字で表記すること。

## 6 テンプレートの設計・構築

作成したデザイン等に基づき、職員がホームページに掲載する記事の投稿・編集等を行うためのテンプレート設計、構築を行うこと。

## 7 コンテンツの企画提案・構築

現行ホームページの構成やコンテンツ内容について、課題やリニューアル方針等を勘案して、本市及びセンター指定管理者に企画提案し、構築すること。

## 8 アクセシビリティ

### (1) 目標とする達成等級

高齢者や障害のある人を含む全ての利用者が、使用している端末、ウェブブラウザ、支援技術などに関係なく、ウェブコンテンツを利用することができるように、JIS規格「JISX8341-3:2016」に配慮すること。

本仕様書における「配慮」という表記は、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2021年4月版」で定められた表記による。

### (2) 対象範囲

本業務委託で作成するすべてのウェブページ

### (3) 試験の実施について

受託事業者において JIS規格「JISX8341-3:2016」に配慮したウェブアクセシビリティが適用されていることを、本市及びセンター指定管理者の立ち合いのもと試験を実施し、承認を得た上で納品すること。

### (4) 達成基準チェックリストの作成について

受託事業者において JIS規格「JISX8341-3:2016」に配慮したウェブアクセシビリティが実装できていることを確認する達成基準チェックリストをウェブアクセシビリティ基盤委員会が公開している「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン 2020年12月版」の「3.2 達成基準チェックリストの例」を参考にして作成すること。

なお、達成基準チェックリストは試験実施の前に、本市及びセンター指定管理者の承認を得ること。

### (5) 試験結果の説明及び不備の修正について

達成基準チェックリストの各項目の試験結果について発注者に説明し、試験結果の妥当性について承認を得ること。不備等が発覚した際には、速やかに該当箇所の修正、及び再度試験実施を行い、発注者の承認を得るまで対応すること。

## 9 現ホームページのコンテンツ移行及び移行後の検証

新ホームページへのデータ移行作業は、CMSで自動的に作成されるコンテンツを除き、原則すべて受注者が実施するものとする。

### (1) データ移行範囲

現ホームページに掲載されている以下の情報のうち、新ホームページの公開時点で掲載期限が終了したものを除いた有効なコンテンツを移行すること。

(以下の件数は 2026 年 3 月時点のもの)

- ・お知らせ (約 20 件)
- ・助成金情報 (約 100 件) (過去 1 年間分)
- ・NPO、団体情報 (約 550 件)
- ・地域で活動する人紹介 (約 100 件)
- ・発刊物 (現ホームページで公開されているものすべてを対象とする)

なお、現行のホームページに掲載している、活動情報、講座情報、イベント情報、ボランティア・会員・スタッフ募集情報のデータについては、移行の必要はない。

※移行データについては、Excel 形式にて提供可能。画像データについては、センターにて保存しているデータもあるため、ご確認ください。

## (2) データ移行時期

CMS 導入・設定が完了し、本市が CMS 導入・設定に関し、別紙 2「CMS 機能要件一覧」に示す諸機能全てが満たされていることを確認した後に着手するものとする。

## (3) 移行作業

- ①対象範囲のページをリニューアル後のサイト構成に合わせて漏れなく移行すること。
- ②リンク切れの確認、不要タグの削除、既存コンテンツからの画像及び添付ファイルの貼り付けをすること。

## (4) 確認作業

- ①移行対象ページがもれなく移行されているか、レイアウトのずれや画像、添付ファイルの継承等を含め確認して記録を提出すること。
- ②移行したページすべてに対してアクセシビリティのチェックを行い、条件を満たすようにすること。なお、チェック方法を事前に提示すること。

## (5) 本市及び指定管理者による確認

移行後のデータを本市及び指定管理者が確認できる期間を勘案して、スケジュールを組むこと。

10 操作・運用マニュアル(障害時対応及び緊急時対応も含む)の作成・提供  
CMS の操作方法について「運用マニュアル」及び「操作マニュアル」を作成すること。

なお、特別な知識を持たない一般職員でも、内容を見ただけで操作ができるよう、本市独自にキャプチャ画像を表示し、わかりやすい表現で記述された操作マニュアルを作成、提供すること。

## 11 操作研修の実施

システム管理者、ホームページ作成担当者を対象にシステムの運営、操作等が実

施できる知識と能力を身に付させるため、操作研修を実施すること。

対象	人数	時間・回数	主な内容
投稿者	10人	2時間半×3回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの説明</li> <li>・ページ作成方法</li> <li>・ページ作成から公開までの流れ</li> <li>・個別操作研修など</li> </ul>
管理者	5人	3時間×1回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの説明</li> <li>・各種管理機能の説明</li> <li>・テンプレートの修正方法</li> <li>・個別操作研修など</li> </ul>

- ・研修はリニューアル稼働前に実施することを前提とし、詳細日程は本市及びセンター指定管理者と協議の上、決定する。
- ・研修内容は本市及びセンター指定管理者と協議の上、決定する。
- ・研修の講師は、導入する CMS に関して十分な知識を有し、かつ豊富な研修実績を有する者が担当すること。
- ・研修で必要な資料（操作マニュアル等の紙媒体及び電子媒体）は受託事業者が用意すること。

## 12 サイトのコンテンツ及び機能

対象サイトは、現ホームページに掲載している以下のコンテンツ及び機能をもとに、目的の情報に即座にたどり着けるよう視認性を高め、ランディングページからの回遊性向上を図り、速やかに情報を閲覧してもらえよう構築する。

### (1) 掲載する情報

本ホームページに掲載を想定するコンテンツは別紙1のとおりとする。

なお、コンテンツやサイト構成の詳細は、受託者からの提案を踏まえ、委託者と受託者が協議の上、決定する。記載のないコンテンツについても、提案を踏まえ、協議の上、追加することができる。

### (2) CMS に必要な機能

#### ①ログイン ID 及びパスワード管理機能

掲載する情報は、職員が CMS のログイン画面から ID 及びパスワードでログインして登録できるものとする。

#### ②権限管理機能

ID 及びパスワードをもつユーザーごとに、サイトの以下の管理権限が設定できること。

管理者：サイト全体を管理する権限

投稿者：掲載情報をサイト上で登録・編集する権限

#### ③サイト管理者機能

サイト管理者は ID 及びパスワードでログインして、情報掲載が可能な

ユーザーの ID 及びパスワードをもつユーザーの情報を修正できること。

#### ④掲載有効期間の指定

掲載する情報の、掲載開始日と掲載終了日を指定することができ、掲載終了日を経過すると自動的にサイト上に表示されないようにすること。

### 1.3 セキュリティ対策

- (1) サイト内の全ページにおいて、常時 SSL 化に対応すること。なお、SSL の更新手続については、受託事業者が責任を持って行うこと。
- (2) 脆弱性を利用したサイバー攻撃の最新情報を常に入手し、リスクの大きさに応じて、緊急に対応できる体制を確保、対策を速やかに実施すること。その上で、公開しているウェブサイト等に対し、脆弱性を利用した攻撃が実際に行われていることが判明した場合には、迅速な対応を行うこと。
- (3) 過去1年間のシステムログ（ユーザーID、操作年月日、操作時刻、対象データ、操作内容、IP アドレスなど）を取得できること。なお、取得したログについては、権限のない者が改変できないようにするなど、適切に管理・保管すること。

## 第3章 検収、納品

### 1 テスト運用と検査

本市ホームページが本仕様書に示す要件を満たした上で本稼働できることを確実にするため、テスト運用及び修正対応を行う期間を設定すること。

本稼働後に想定される運用フローに基づき、本市及び指定管理者がテスト運用を行うとともに、本仕様書の示す事項の実現状況について確認するための検査を行う。

対応不十分な事項や改善が望ましい事項があった場合は、速やかに修正対応すること。

### 2 納品

#### (1) 成果物

- ①プロジェクト計画書
- ②サイト構造設計書
- ③デザイン設計書
- ④運用・操作マニュアル（投稿者、管理者）
- ⑤アクセシビリティ試験結果
- ⑥会議録
- ⑦保守・運用連絡体制図、緊急時連絡体制図
- ⑧作成したロゴ、バナー等

ウェブサイトで使用したテキスト、画像等一式

#### (2) 納品媒体及び数量

印刷物2部及び電子データ（本市が指定する媒体及びファイル形式）1部を納品すること。

#### (3) 納品場所

高松市 市民局 地域協働部 協働コミュニティ推進課が指定する場所

## 第4章 その他

### 1 再委託

#### (1) 一括再委託の禁止

受託事業者が、業務を一括して第三者に委託することは禁止とする。但し、業務の一部を第三者に委託する場合には、あらかじめ本市の同意を得るものとし、再委託先の行った作業の結果については、受託事業者が全責任を負うこと。

#### (2) 一括再委託禁止の例外

グループ企業同士やメーカーとそのメーカーの正規の販売代理店（パートナー企業）において、営業と役割提供を分業している場合は、一括再委託禁止の例外とする。なお、再委託先との間で、再委託に係る業務を遂行させることについて、受託事業者が本市に対して負う義務と同様の義務を再委託先も負うものとし、再委託先の行った作業の結果については、受託事業者が全責任を負うこと。

#### (3) 再委託先の要件

再委託先の事業者は、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第1項第2号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者でないこと。

#### (4) 再々委託の禁止

再委託先となったものがさらに第三者に委託（再々委託）することは禁止とする。

### 2 守秘義務

個人情報、本市が秘密と指定した事項及び業務の履行に際し知り得た秘密を第三者に漏らし、又は不当な目的で利用してはならない。また、契約期間終了後も同様とする。なお、再委託先についても同様の守秘義務を負うこととする。

### 3 著作権

作成される成果物の著作権等の取り扱いは、次の各号に定めるところによる。

(1) 本業務により作成された業務の成果物の所有権、著作権及びその他の権利は、本市に帰属するものとする。また、成果物に受託事業者又は第三者の著作物が含まれている場合も、当該著作物（当該著作物を改変（コンバージョンを含む）したものを含む）の著作権については、本市に帰属するものとする。

(2) 業務の成果品等に、受託事業者が従前から保有する知的財産権（著作権、ノウハウ、アイデア、技術、情報を含む。）が含まれていた場合には、権利は受託事業者に保留されるが、本市は、業務の成果品等を利用するために必要な範囲において、これを無償で利用できるものとする。

(3) 受託事業者は、本市に対し、著作者人格権を行使しないものとする。

#### 4 瑕疵担保

本業務のリニューアルシステム構築業務に係る成果物の引き渡し後1年間以内に瑕疵が発見されたときは、受託事業者の費用により修復等の措置を講ずること。

#### 5 賠償責任

各業務の実施にあたって、本市又は第三者に損害を及ぼそうとしたときは、本市の責任に帰する場合のほかは、受託事業者がその賠償の責任を負うものとする。

#### 6 協議

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項で協議の必要がある場合は、受託事業者は本市及び指定管理者と協議を行うこと。

## 参考 市民活動センターについて

### 設置目的

市民及び市民活動団体、地域コミュニティ協議会その他の団体が自発的かつ主体的に行う社会貢献活動（以下「市民活動」という。）の促進を図り、もって協働によるまちづくりの推進に資する。

### 事業

- (1) 市民活動を行う者の交流及び連携を促進すること。
- (2) 市民活動に関する図書、情報、視聴覚資料その他の資料を収集し、市民の利用に供すること。
- (3) 市民活動に関する講座、講演会等を開催すること。
- (4) 市民活動の普及啓発を行うこと。
- (5) 市民活動に関する相談事業を行うこと。
- (6) そのほか、センターの設置目的を達成するために必要な事業

### 「ふらっと高松」について

新ホームページの名称は現在のホームページの名称「ふらっと高松」を継続して使用することとする。

なお、「ふらっと高松」の名称を使用しロゴを作成する際は、以下の表記ルールを遵守すること。

- ・「ふらっと」は、ひらがなで表記すること
- ・「高松」は、漢字で表記すること

### 参考資料

高松市市民活動センターご利用ガイド

高松市市民活動センター情報誌 コラボたかまつ (No. 93～97)