

管理画面操作マニュアル データカタログ

(データセット・リソース登録, クローリング, RDF 語彙)

(管理 ID 利用者)

最終更新日 2015 年 6 月 29 日

文責 徳島県政策創造部 統計戦略課

本マニュアルでは、保有のオープンデータのデータカタログへの登録方法、クローリング機能の利用方法(クローリング機能を活用すれば、データセットを最新に保つことができます。), CSV 形式から RDF 形式へのファイル変換, RDF 語彙 (RDF 形式はより機械判読が容易で二次利用の促進が期待できるファイル形式)について説明します。

不明な点等ありましたら、徳島県政策創造部統計戦略課(分析・政策支援担当, ouropendata@gmail.com)までご連絡ください。

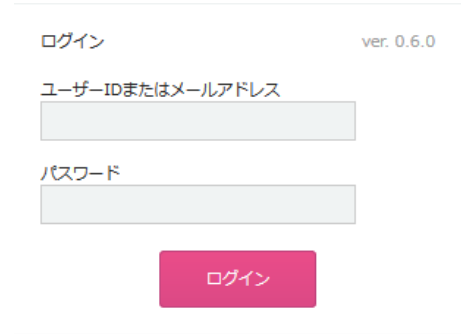
目次

1	作業画面への移動 (ログイン).....	2
2	データセットの登録.....	2
3	リソース(ファイル)の登録.....	7
4	クローリングの登録.....	12
5	RDF 語彙.....	14

1 作業画面への移動 (ログイン)

- 1.1 管理画面 URL から、ユーザーID またはメールアドレス、パスワードを入力後「ログイン」をクリックします。

アカウントについての詳細は、
管理者(ouropendata@gmail.com)にお問い合わせください。
また、管理画面 URL は利用申請された方にお伝えします。

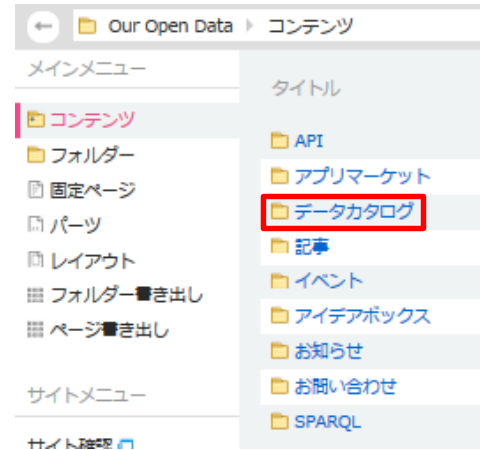


- 1.2 サイト「Our Open Data」
をクリックします。

SNS
プロフィール
ファイル
アカウント



- 1.3 「データカタログ」を選択します。



2 データセットの登録

- 2.1 「新規作成」をクリックします。



2.2 必要事項を記入してください。

(ア) データセット名 (必須)

データセットの名称を入力します。

(イ) 説明 (必須)

データセットの説明を入力します。

(URLには自動でリンクが設定されます。)

(ウ) タグ

データセットに関連する単語を入力します。

(カンマ, スペースで区切るにより複数の単語を設定することができます。)

(エ) 分野 (必須)

データセットに関連する分野にチェックを入れます。(複数可)

(またここでの分野は、徳島県 HP における大分類に準拠しています。)

(オ) 地域

データセットに関連する地域にチェックを入れます。(複数可)

(カ) データセットグループ

データセットが属するグループを設定できます。

政策課 サイト管理者 ログアウト	
基本情報	
データセット名 <必須入力>	(ア)
説明 ? <必須入力>	(イ)
タグ ?	(ウ)
分野 (エ) <必須入力>	<input type="checkbox"/> 暮らし <input type="checkbox"/> 教育・文化 <input type="checkbox"/> 観光・物産 <input type="checkbox"/> 産業・労働 <input type="checkbox"/> 県土づくり <input type="checkbox"/> 行政・地域 <input type="checkbox"/> 防災 <input type="checkbox"/> 統計
地域 (オ)	<input type="checkbox"/> 徳島県 <input type="checkbox"/> 徳島市 <input type="checkbox"/> 鳴門市 <input type="checkbox"/> 小松島市 <input type="checkbox"/> 阿南市 <input type="checkbox"/> 吉野川市 <input type="checkbox"/> 阿波市 <input type="checkbox"/> 美馬市 <input type="checkbox"/> 三好市 <input type="checkbox"/> 勝浦町 <input type="checkbox"/> 上勝町 <input type="checkbox"/> 佐那河内村 <input type="checkbox"/> 石井町 <input type="checkbox"/> 神山町 <input type="checkbox"/> 那賀町 <input type="checkbox"/> 牟岐町 <input type="checkbox"/> 美波町 <input type="checkbox"/> 海陽町 <input type="checkbox"/> 松茂町 <input type="checkbox"/> 北島町 <input type="checkbox"/> 藍住町 <input type="checkbox"/> 板野町 <input type="checkbox"/> 上板町 <input type="checkbox"/> つるぎ町 <input type="checkbox"/> 東みよし町

ここでグループとは、各データセットの共通の集まり、例えば統計調査、データセットがある共通のシステムを指します。

またデータセットグループの新規作成も行えます。

(キ) 関連記事

関連記事の「折りたたみ表示」を選択すると、メニューが表示されます。

「関連記事を選択する」より現在作成しているデータセットに関連する記事やデータセット・アプリケーション・アイデア等を設定することができます。

(ク) 連絡先

連絡先の「折りたたみ表示」を選択すると、メニューが表示されます。

このデータセットの連絡先情報を設定できます。ログインしているユーザーの所属グループの情報が設定されます。表示が不要な場合には、表示設定を「非表示」にします。

別の連絡先に変更する場合には、「連絡先グループを選択する」、または直接連絡先を入力することにより設定できます。

(ケ) 公開設定

公開設定の「折りたたみ表示」を選択すると、メニューが表示されます。

表示設定を「非公開」にすることで公開画面上から非公開にすることが可能です。また公開日時にはこのデータセットを公開した日時が自動で設定されます。

データセットグループ (カ)

グループ

関連記事 (キ) [関連記事](#)

連絡先 (ク) [関連記事 ?](#)

公開設定 (ケ)

権限 (コ)

連絡先

表示設定 ?

所属 ?

グループ名

シラサギ市/企画政策部/政策課 [削除](#)

担当 ?

電話番号 ?

ファックス番号 ?

メールアドレス ?

(コ) 権限

権限の「折りたたみ表示」を選択すると、メニューが表示されます。

権限レベルよりこのデータセットを編集可能なユーザーのレベルを設定できます。(数が大きいほど強い権限。1: 記事編集権限, 3: サイト管理者)

管理グループよりこのデータセットを編集可能なグループを設定できます。管理グループは現在ログインしているユーザーの所属グループが自動で設定されます。

2.3 「保存」もしくは「キャンセル」をクリックすると、データセット詳細画面に移動します。

データセット詳細画面

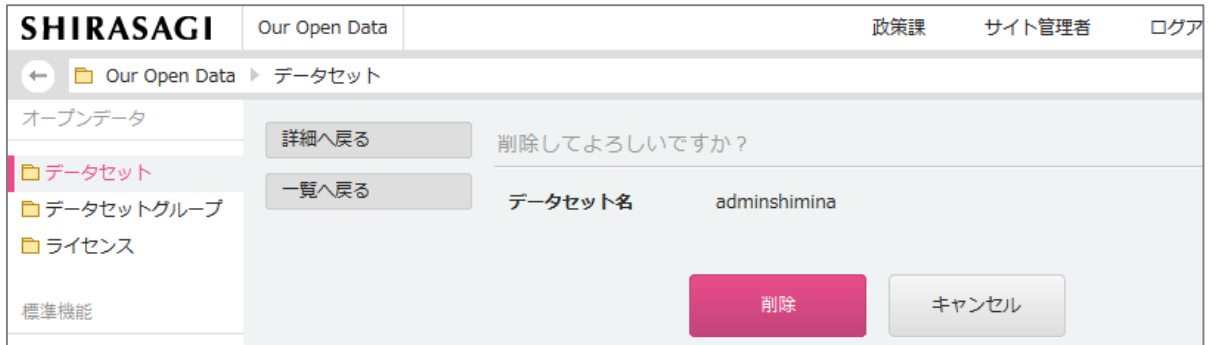
(ア) 編集する

データセットの編集画面に移動します。

(イ) 削除する

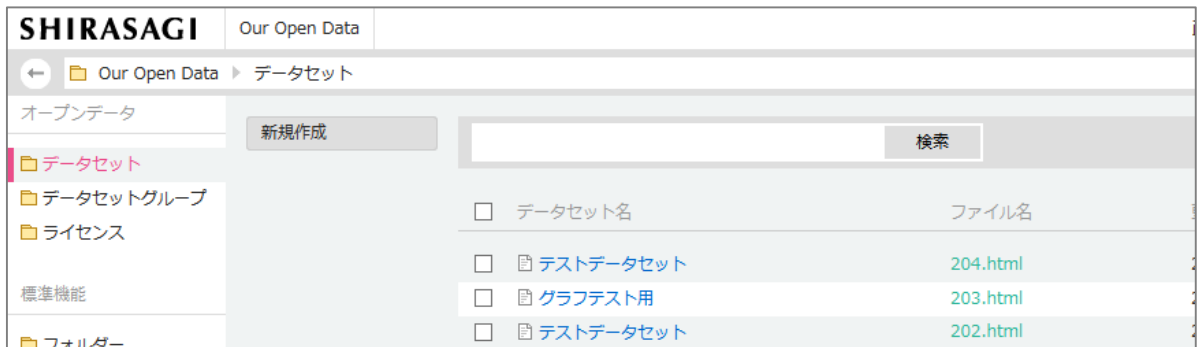
データセットを削除します。

※遷移後の画面で削除をクリックすると、データが完全に削除されます。



(ウ) 一覧へ戻る

データセットの一覧画面へ戻ります。



データセット一覧画面において、対象データセット名以外を左クリックすることで、メニュー「詳細を見る」、「編集する」、「削除する」、「プレビュー」、「公開画面を見る」が選択できます。



3 リソース(ファイル)の登録

3.1 データセット一覧画面でリソースを追加するデータセット一覧画面において、データセット名をクリックします。

3.2 「リソースを管理する」をクリックします。

3.3 登録されているリソースの一覧が表示され、「新規作成」をクリックし、リソースの新規登録を行います。

3.4 必要事項を入力します。

(ア) ファイル (必須)

アップロードするファイルを選択します。

(ファイルを登録すれば、リソース名、フォーマットは自動的に登録されます。)

(イ) リソース名 (必須)

(リソース名を変更する場合) リソースの名称を入力します。

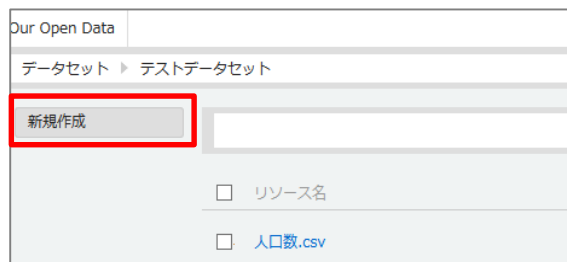
(ウ) フォーマット (必須)

ファイル登録すれば、自動的に登録されます。

(エ) ライセンス (必須)

リソースのライセンスを選択します。

ここでは7種類のクリエイティブ・コモンズ・ライセンスを選択できます。



(各ライセンスに関しては、後述)

(オ) 説明

データセットの説明を入力します。

(URL は自動的にリンクが設定されます。)

(カ) プレビュー用データ

TSV, CSV ファイルを登録しておく、データセットのページでリソースファイルのプレビュー表示ができます。(リソースファイルが TSV, CSV ファイルの場合は登録する必要はありません。)

3.5 「保存」もしくは「キャンセル」をクリックするとデータセット詳細画面に移動します。



(ア) 編集する

リソースの編集画面に移動します。

(イ) 削除する

リソースを削除します。

※遷移後の画面で削除をクリックすると、データが完全に削除されます。



(ウ) 一覧へ戻る

リソースの一覧画面に戻ります。



リソースの一覧画面で、対象データの行のデータセット名以外の場所を左クリックすることで、詳細画面と同様のメニューを表示することができます。



(エ) 新しいリソースを追加する (任意)

リソースの新規作成画面へ移動します。(複数のリソースがある場合に利用します。)

(オ) RDFに変換する (任意)

CSV ファイルを RDF ファイルに変換します。(高度なオープンデータ化が行えます。)



A) タイトルに当たる該当する行数(データを説明するための行)を指定します。

B) 次の画面へ移動します。

C) リソース詳細画面に戻ります。

The screenshot shows a configuration page for RDF properties. On the left is a sidebar menu with options like 'コンテンツ', 'フォルダー', and '固定ページ'. The main area has a 'リソースへ戻る' button at the top left. Below it are three fields: '分野' (Field) with a red 'D)' label, '語彙' (Vocabulary) with a red 'E)' label, and '名前' (Name) with a red 'F)' label. The '分野' field has several checkboxes: 'すべて' (checked), 'くらし', '教育・文化', '観光・物産', '産業・労働', '県土づくり', '行政・地域', '防災', and '統計'. The '語彙' field is a dropdown menu showing '共通語彙辞書コア語彙, Version 2.2'. The '名前' field is a text input box with a '検索' (Search) button below it. Below these fields is a table with two columns: '名前' and '説明'. The table lists several RDF classes with radio buttons: 'ic:人型', 'ic:名称型', 'ic:氏名型', 'ic:コードリスト型', 'ic:アクセス型', 'ic:アクセス区間型', 'ic:事物理型', and 'ic:電話番号型'. At the bottom right, there are two buttons: '次へ進む' (Next) with a red 'G)' label and '前へ戻る' (Previous) with a red 'H)' label.

「次へ進む」を選択すると、上記の画面が表示されます。

- D) RDFに関連する分野にチェックを入れます。(複数可)
- E) 使用する語彙を選択します。
- F) 語彙を名前で検索します。
- G) 使用する語彙のラジオボタンを選択し、次の画面へ移動します。
- H) 前の画面に戻ります。

「次へ進む」を選択すると、上記の画面が表示されます。

- D) 語彙の中から似ている RDF プロパティが設定されます。変更する、もしくは「ファイル固有」となっている場合は、リンクをクリックし、RDF プロパティを設定します。クリックすると、以下の画面が表示され、使用する RDF プロパティのラジオボタンをチェックし、「保存」を選択します。

リソースへ戻る

リソース名	人口数.csv	
名前	ic:人型	
駐車場名	緯度	経度
ic:ID ic:体系 ic:名称 ic:種別	ファイル固有	ファイル固有
ic:ID型 ic:ID体系型 ic:名称型 xsd:string	xsd:decimal	xsd:decimal
テック駐車場	100.00	50.012
板野郡駐車場	200.00	250.012

最大 20 行を表示しています。

J) 次へ進む

K) 前へ戻る

J) 次の画面へ移動します。

K) 前の画面に戻ります。

リソースへ戻る

RDF 変換処理を開始します。よろしいですか？

リソース名	人口数.csv	
名前	ic:人型	
駐車場名	緯度	経度
ic:ID ic:体系 ic:名称 ic:種別	ファイル固有	ファイル固有
ic:ID型 ic:ID体系型 ic:名称型 xsd:string	xsd:decimal	xsd:decimal
テック駐車場	100.00	50.012
板野郡駐車場	200.00	250.012

最大 20 行を表示しています。

L) RDFを作成する

M) 前へ戻る

「次へ進む」を選択すると変換内容の詳細が表示されます。

L) 問題 がなければ「RDF を作成 する」をクリックすると、RDF が作成されます。

M) 前の画面に戻ります。

3.6 表示確認

データカタログトップページ (<http://ouropendata.jp/dataset/>) にある新着順や分野ページの新着順などで登録したデータセット名を確認します。

4 クローリングの登録

クローリング機能を利用すると、登録したデータセットが更新されたかどうかを1日1回機械的にチェックし、自動、または手動で更新することができます。ただすべての種類のリソースについて、クローリングできるのではなく、次の手順に従い、登録できれば、利用できます。

4.1 データセット一覧画面でリソースを追加するデータセットのデータセット名をクリックします。

4.2 「クローリングを管理する」をクリックします。

4.3 登録されているクローリングの一覧が表示されますので、「新規作成」をクリックし、クローリングの登録を行います。

The screenshot displays the OUPENDATA dataset management interface. At the top, there is a search bar with a '検索' button. Below it is a table listing datasets:

<input type="checkbox"/>	データセット名	ファイル名
<input type="checkbox"/>	テストデータセット	204.html
<input type="checkbox"/>	グラフテスト用	203.html
<input type="checkbox"/>	テストデータセット	202.html

Below the table is a modal window titled 'リソース' (Resources). It contains a 'リソースを管理する' button, the filename 'testdata.csv', and the format 'CSV'. Underneath, there is a 'クローリング' (Crawling) section with a 'クローリングを管理する' button. At the bottom of the modal, there is a '分野' (Field) section. Below the modal, there is a '新規作成' (New Creation) button and a search bar with a 'リソース名' (Resource Name) label.

4.4 必要事項を入力します。

(ア) URL (必須)

クローリングを行う URL を入力します。

(イ) プレビュー

URL を表示します。

(ウ) リソース名 (必須)

リソースの名称を入力します。

(エ) ライセンス (必須)

クローリングして取得するリソースのライセンスを選択します。(7 種類)
各ライセンスの詳細については、後述。

(オ) 更新方法 (必須)

更新方法を選択します。

「手動」…クローリング先が更新されると、クローリングの詳細画面に通知がでますので、手動で更新を行います。

「自動」…クローリング先が更新されると、リソースは自動で更新されます。

(カ) 説明

クローリングの説明を入力します。

基本情報

URL <必須入力> (ア)

(イ) プレビュー

リソース名 <必須入力> (ウ)

ライセンス <必須入力> (エ)

更新方法 <必須入力> (オ) 手動

説明 (カ)

保存 キャンセル

4.5 「保存」もしくは「キャンセル」をクリックするとクローリングの詳細画面に移動します。

オープンデータ

編集する (ア)

削除する (イ)

一覧へ戻る (ウ)

アドオン

すべて

基本情報

基本情報

クローリングファイル 2004062300038 (21.1KB)

URL http://www.pref.tokushima.jp/docs/2004

リソース名 クローリング

ライセンス 表示 (CC BY)

フォーマット JP/DOCS/2004062300038/

更新方法 手動

説明 クローリングです。

(エ) 新しいURLを追加する

(ア) 編集する

クローリングの編集画面に移動します。

(イ) 削除する

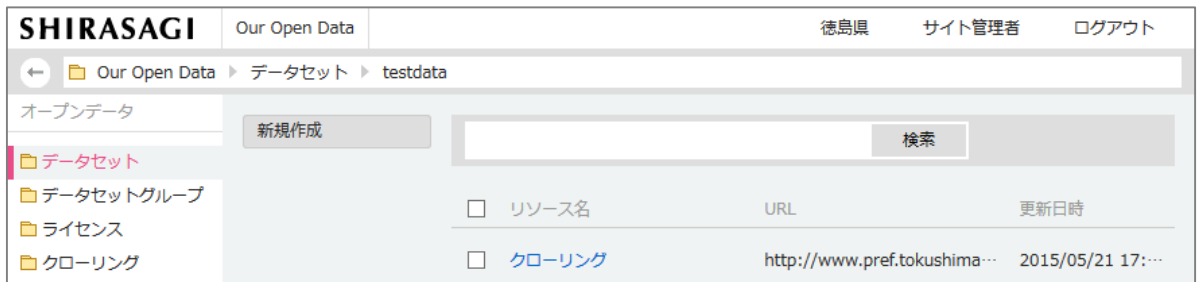
クローリングを削除します。

※遷移後の画面で削除をクリックするとデータが完全に削除されます。



(ウ) 一覧へ戻る

クローリングの一覧画面に戻ります。



クローリング一覧画面で、リソース名以外の場所を左クリックすることで、「詳細を見る」、「編集する」、「削除する」というメニューを表示することができます。



(エ) 新しい URL を追加する

その他、クローリングを行う新たな URL を追加します。

5 RDF 語彙

I RDF 語彙の作成

5.1 「RDF 語彙」を選択します。



5.2 「新規作成」をクリックします。



5.3 必要事項を記入してください。

(ア) プレフィックス (必須)

プレフィックスを入力します。RDF変換した際に TTL ファイルで用いられるプレフィックスです。

(イ) URI (必須)

この語彙を一意に識別する URI を入力します。RDF 変換した際に TTL ファイルで用いられる URI です。

(ウ) 並び順 (必須)

語彙の管理画面での並び順を設定します。
数字が小さいほど一覧ページの上位にリンクが表示されます。

(エ) 名称 (日本語)

日本語名称を入力します。

(オ) 名称 (英語)

英語名称を入力します。

(カ) 作成者 (日本語)

作成者を日本語で入力します。

(キ) 作成者 (英語)

作成者を英語で入力します。

(ク) ホームページ

作成者のホームページを入力します。

(ケ) ライセンス

語彙のライセンスを入力します。

(コ) バージョン

語彙のバージョンを入力します。

プレフィックス ? (ア)
<必須入力>

URI ? (イ)
<必須入力>

並び順 ? (ウ) 100
<必須入力>

名称(日本語) ? (エ)

名称(英語) ? (オ)

作成者(日本語) ? (カ)

作成者(英語) ? (キ)

ホームページ ? (ク)

ライセンス ? (ケ)

バージョン ? (コ)

日時 ? (サ)

説明 ? (シ)

保存 キャンセル

(サ) 日時

語彙の出版日を入力します。

(シ) 説明

語彙の説明を入力します。

5.4 「保存」もしくは「キャンセル」をクリックすると語彙詳細画面に移動します。



語彙詳細画面

(ア) 編集する

語彙の編集画面に移動します。

(イ) 削除する

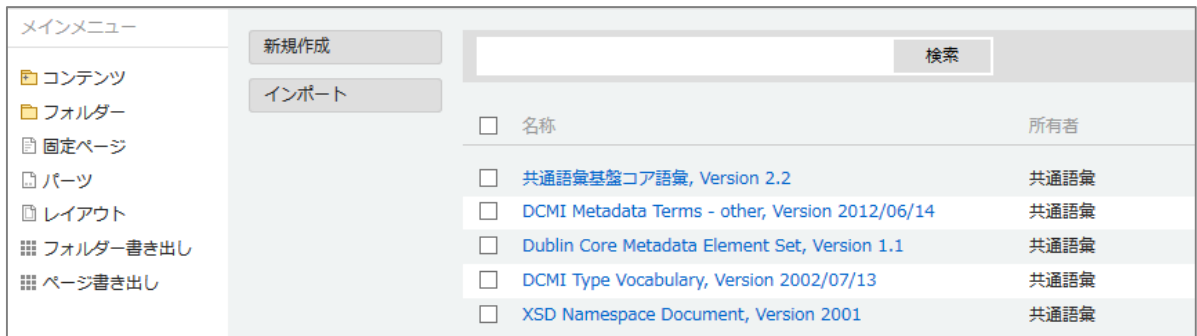
語彙を削除します。

※遷移後の画面で削除をクリックするとデータが完全に削除されます。



(ウ) 一覧へ戻る

語彙の一覧画面へ戻ります。



語彙一覧画面で、対象語彙の行の名称以外の場所を左クリックすることで、詳細画面と同様のメニューを表示することができます。



II 語彙のインポート

5.5 語彙一覧画面で「インポート」をクリックします。



5.6 必要事項を入力します。

(ア) プレフィックス

プレフィックスを入力します。RDF 変換した際に TTL ファイルで用いられるプレフィックスです。

(イ) 並び順

語彙の管理画面での並び順を設定します。

数字が小さいほど一覧ページの上位にリンクが表示されます。

(ウ) 所有者

所有者を「共通語彙」, 「ユーザー語彙」から選択します。

The screenshot shows the import form with the following fields:

- プレフィックス (ア):
- 並び順 (イ):
- 所有者 (ウ):
- ファイル (エ): ファイルが選択されていません。

Buttons:

(エ) ファイル

ファイルを選択します。

5.7 「インポート」もしくは「キャンセル」をクリックすると語彙詳細画面に移動します。

【参考】クリエイティブ・コモンズ・ライセンス

オープンデータの利用ルールとして、本ライセンスが広く使用されています。

イメージ及び名称	利用条件
 表示	原作者のクレジット（氏名、作品タイトルなど）を表示することを主な条件とし、改変はもちろん、営利目的での二次利用も許可される最も自由度の高いライセンス
 表示－非営利	原作者のクレジット（氏名、作品タイトルなど）を表示し、かつ非営利目的であることを主な条件に、改変したり再配布したりすることができるライセンス
 表示－継承	原作者のクレジット（氏名、作品タイトルなど）を表示し、改変した場合には元の作品と同じ CC ライセンス（このライセンス）で公開することを主な条件に、営利目的での二次利用も許可されるライセンス
 表示－改変禁止	原作者のクレジット（氏名、作品タイトルなど）を表示し、かつ元の作品を改変しないことを主な条件に、営利目的での利用（転載、コピー、共有）が行えるライセンス
 表示－非営利－継承	原作者のクレジット（氏名、作品タイトルなど）を表示し、かつ非営利目的に限り、また改変を行った際には元の作品と同じ組み合わせの CC ライセンスで公開することを主な条件に、改変したり再配布したりすることができるライセンス
 表示－非営利－改変禁止	原作者のクレジット（氏名、作品タイトルなど）を表示し、かつ非営利目的であり、そして元の作品を改変しないことを主な条件に、作品を自由に再配布できるライセンス
 いかなる権利も保有しない	原作者は作品に関してのいかなる権利も放棄し、パブリック・ドメインにするライセンス