

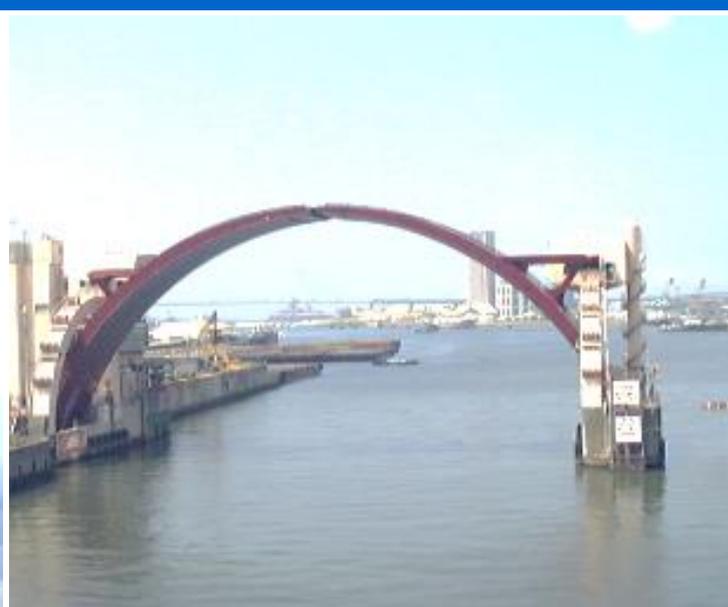
大阪府都市基盤施設 維持管理データベースシステム

台帳等データ作成支援サブシステム（工事業務共通編）

利用者マニュアル

Ver.1

2019.4.1



改訂履歴

改定日	バージョン	内容
2019.4.1	1.0	新規作成

目次

1	はじめに	1
2	動作環境	1
3	操作方法	2
3.1	データ読み込み	2
3.1.1	データファイルを開く	3
3.1.1	パスワードの入力	3
3.2	工事情報入力	4
3.3	業務関連資料の登録	6
3.4	入力状況チェック	6
3.5	連携ファイル作成	7

1 はじめに

本システムは、大阪府都市基盤施設維持管理データベースシステムのメインシステムである共有システムからダウンロードした、施設の工事情報を更新するためのシステムです。更新された情報を再度共有システムにアップロードすることで、常に最新の施設情報を共有することが可能となります。

本システムは、以下の機能を有しています。

- ・施設情報・業務結果の登録機能
- ・データチェック機能
- ・データ保存機能

2 動作環境

本システムの推奨環境は以下のとおりです。

OS : Windows 7, 8, 10

CPU : Pentium4 2.4GHz 以上

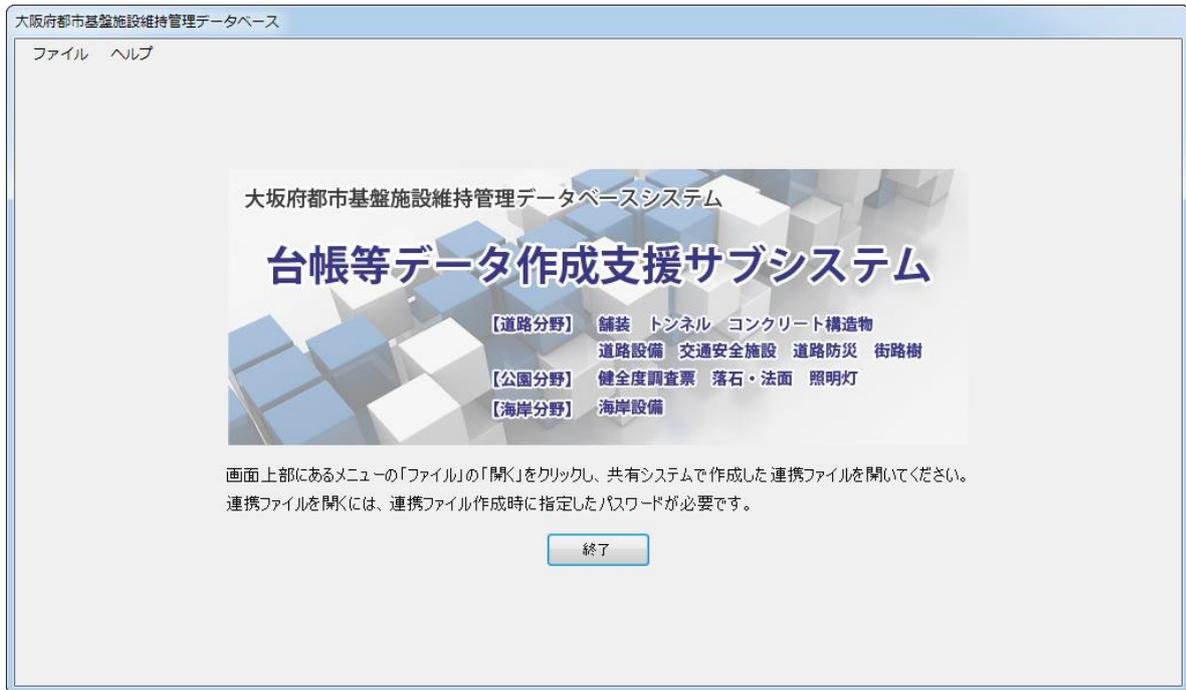
RAM : 1Gbyte 以上

ディスプレイ解像度 : 1024×768 ドット

3 操作方法

3.1 データ読み込み

システムを起動すると下記画面が表示されます。



データファイルの用意

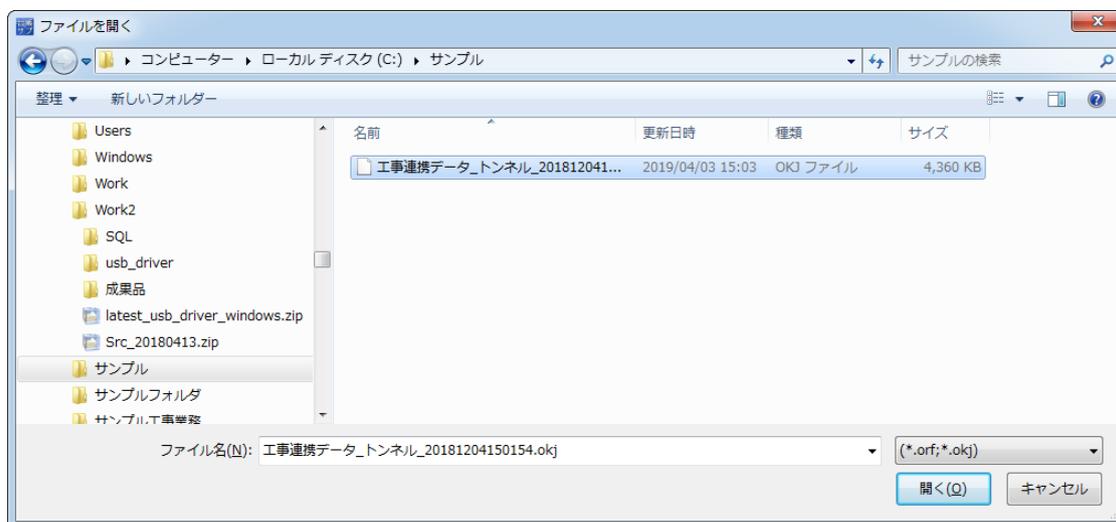
本システムで作業を行うには、共有システムで作成した工事登録ファイル（拡張子 okj）が必要です。事前にご用意ください。

工事登録ファイルの暗号解除用パスワード

工事登録ファイルは、暗号化されています。事前に発注者様よりパスワード情報を入手してください。

3.1.1 データファイルを開く

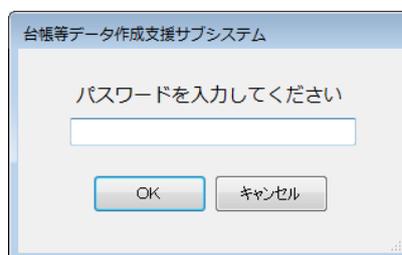
メニューの[ファイル]–[開く]を選択すると、「ファイルを開く」ダイアログが表示されます。



事前にご用意いただいた工事登録ファイル（拡張子 okj のファイル）を選択してください。

3.1.1 パスワードの入力

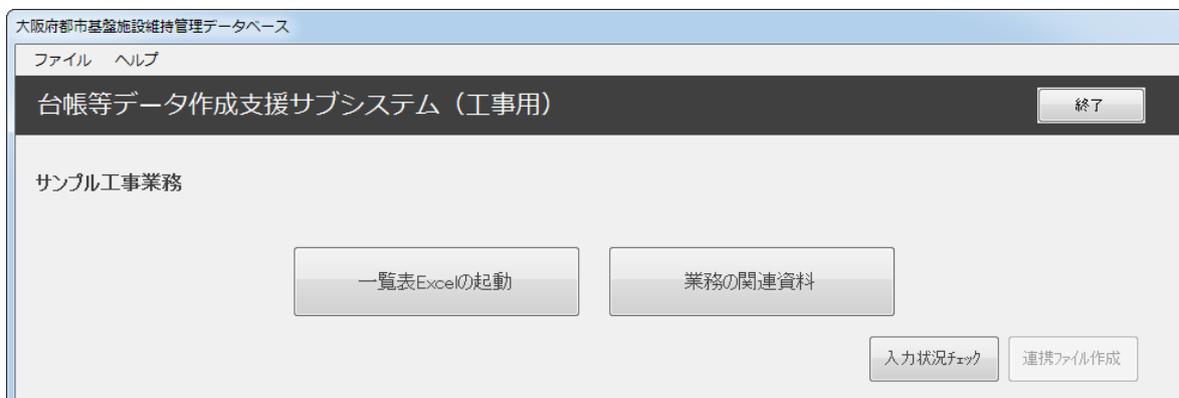
ファイルを選択すると、下記画面が表示され、パスワード入力を求められます。



事前に発注者様より入手したパスワードを入力して[開く]ボタンをクリックしてください。

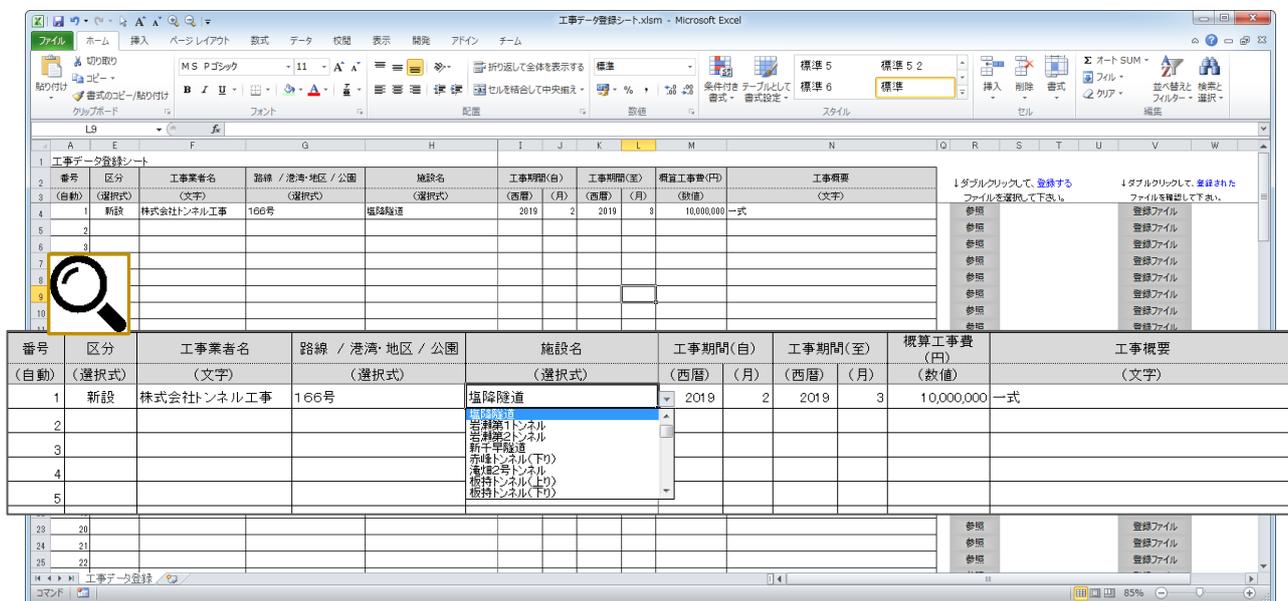
3.2 工事情報入力

データが正常に読み込まれると下記画面が表示されます。



[一覧表 Excel の起動]ボタンをクリックすると、選択された工事情報を一括登録するための Excel ファイルが開きます。対象施設は、リスト形式で選択できます。

一覧表に対象施設分のデータを記入後、上書き保存 ([ファイル]-[上書き保存]) し、Excel を終了してください。

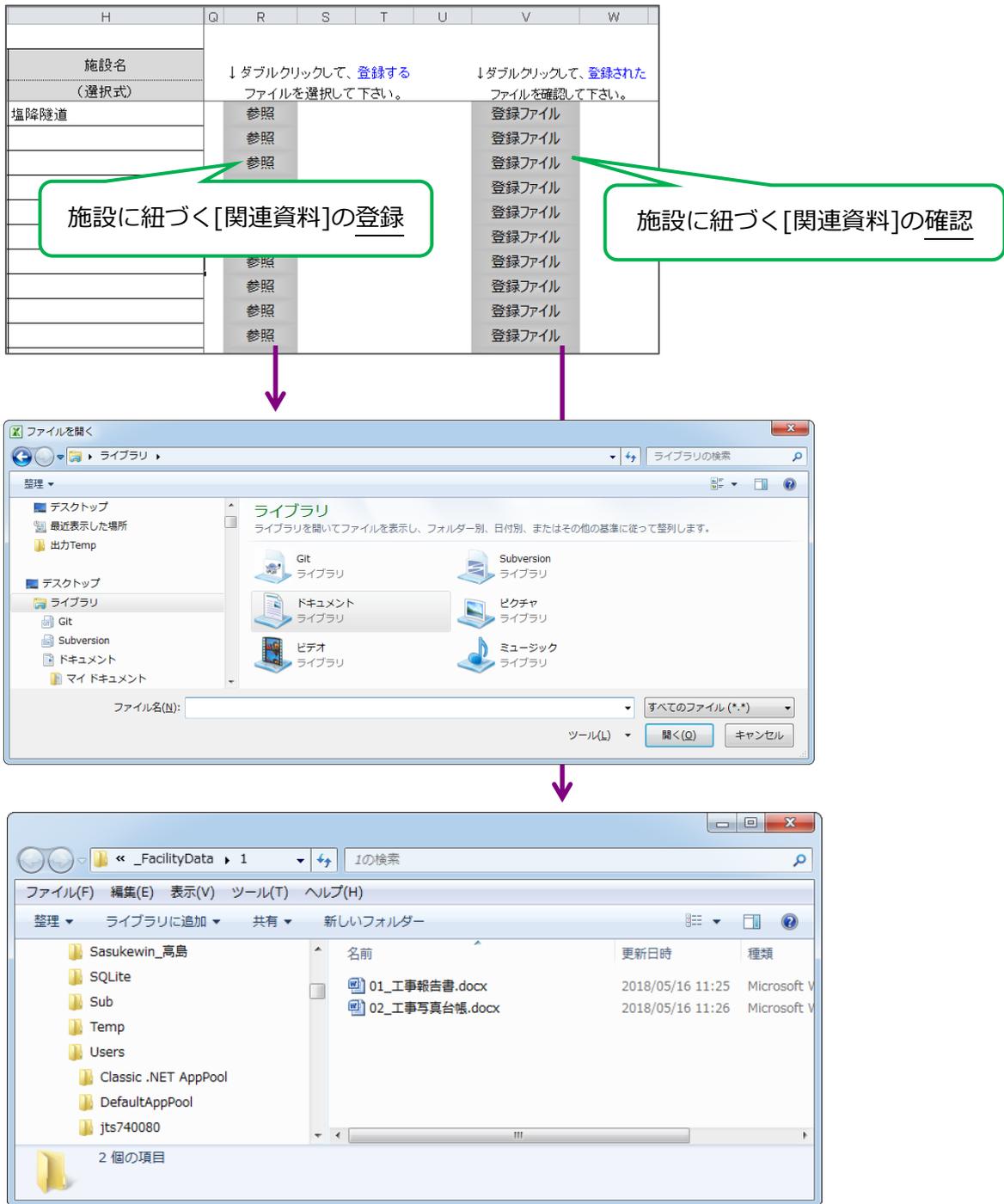


Excel ファイルの保存

Excel ファイルは、必ず上書き保存してください。別のフォルダに名前を付けて保存しても、業務結果に取り込まれません。

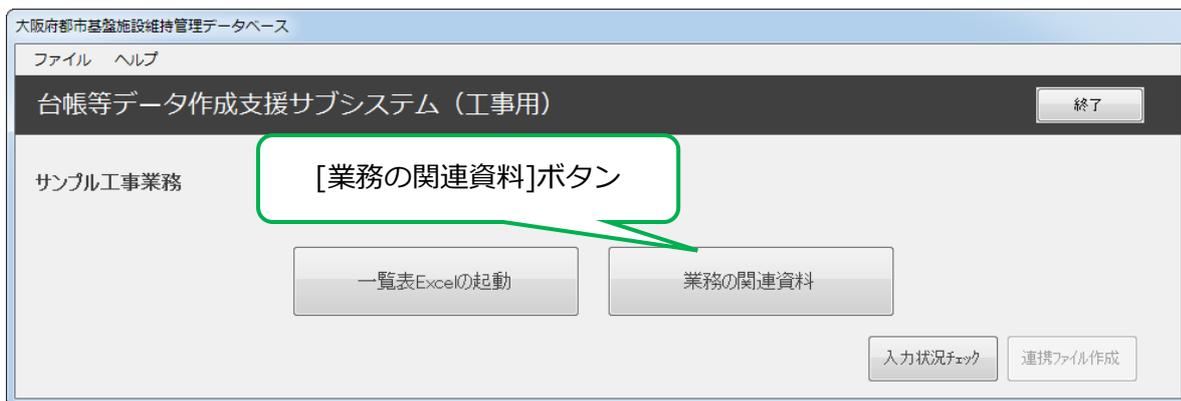
一覧表の各行の右側にあるボタン[参照]をダブルクリックすると、Windows のエクスプローラが起動し、登録ファイルを指定できます。この施設に関連する工事図書（ファイル）があれば、ファイルを指定して登録して下さい。

格納した資料は、ボタン[登録ファイル]をダブルクリックすると、エクスプローラが起動し、ファイルを確認することができます。



3.3 業務関連資料の登録

画面の[業務の関連資料]ボタンをクリックすると、Windowsのエクスプローラが起動し、システム内で指定された特定のフォルダを表示します。業務に関連する資料（ファイル）があれば、表示されているフォルダにコピーして格納します。



施設関連資料と業務関連資料

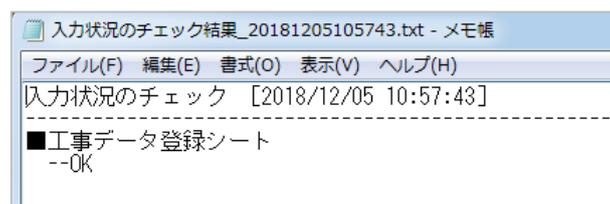
業務関連資料は、「業務概要」や「施設一覧」など、施設全体、業務全体にかかわる資料を指します。これに対して、施設関連資料は、「その施設の図面、写真」など、特定の施設に関連する資料を指します。

[施設関連資料の登録]ボタンと[業務関連資料の登録]ボタンは、上記資料の性質に合わせて、ご利用ください。

3.4 入力状況チェック

画面下部の[入力状況チェック]ボタンをクリックすると、入力チェックが実行され、各施設の一覧表の入力状況を確認した結果がテキストファイルで表示されます。

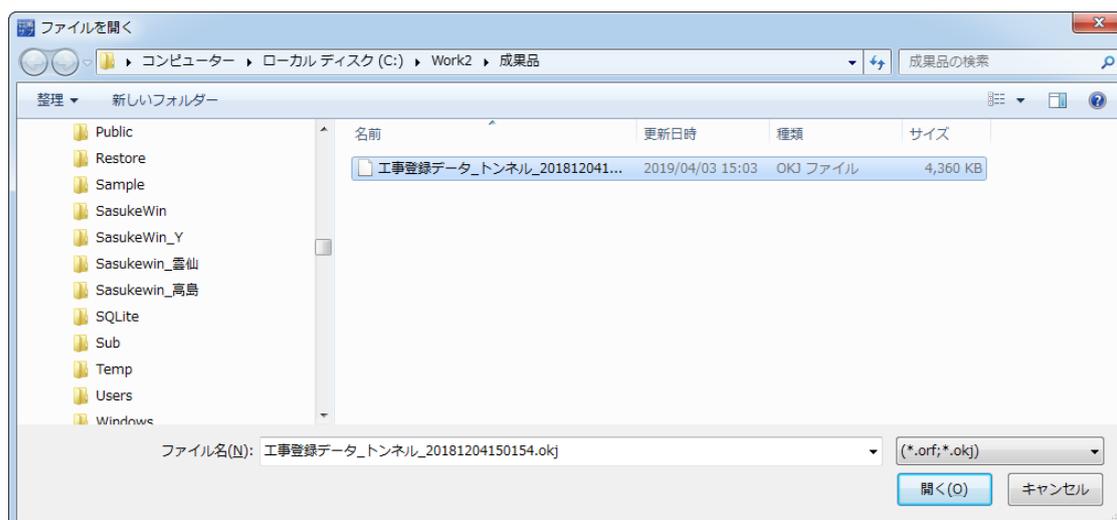
テキストファイル内に NG が表示された施設は、チェック結果を参考に、情報の再入力を実施してください。



3.5 連携ファイル作成

画面下部の[連携ファイル作成]ボタンをクリックすると、まず、入力チェックが実行されます。すべての施設で入力状況が OK の場合のみ、連携ファイルを作成します。

連携ファイルが作成されると、ファイルを保存するダイアログ（下記）が表示されますので、任意のフォルダに連携ファイルを保存してください。



連携ファイルは、一覧表及び登録された関連資料を 1 つのファイルに圧縮したファイルとなります。受注者は、このファイルを発注者に納品します。