

# 道路附属物(標識・照明等) 点検データ登録説明マニュアル (受注者版)

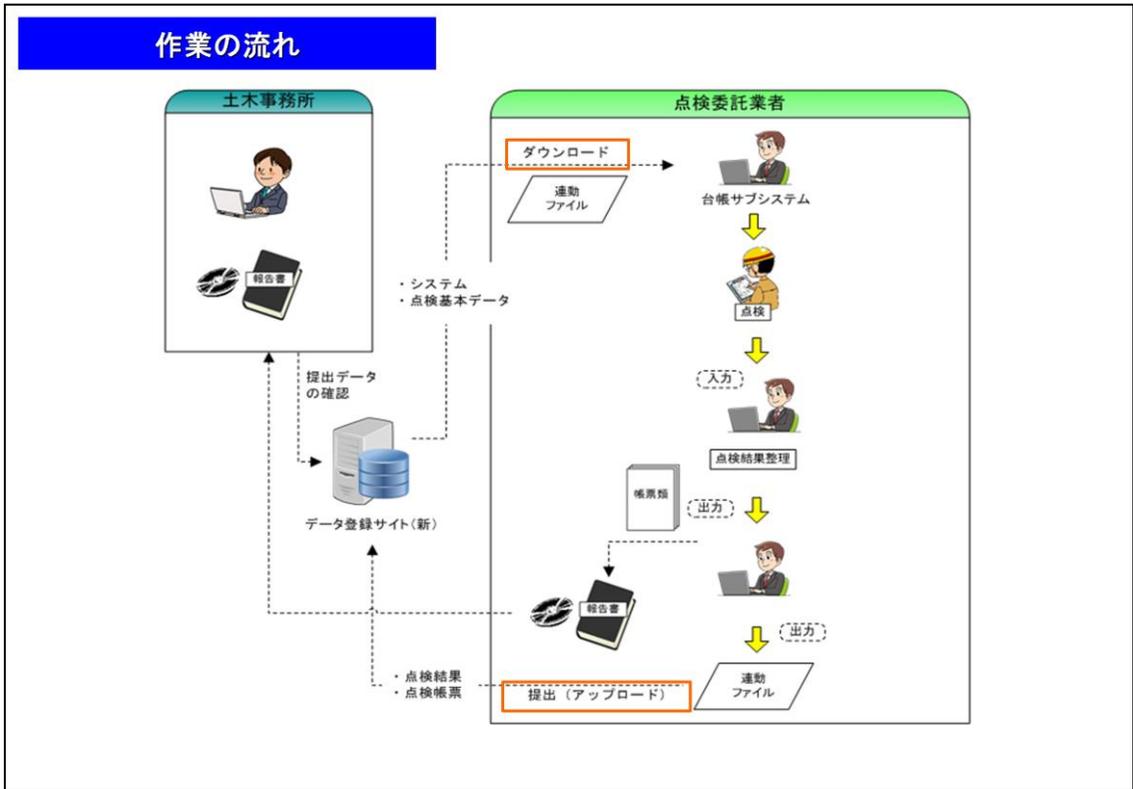


## 台帳等データ作成支援サブシステム編

大阪府 都市整備部 交通道路室 道路環境課

台帳等データ作成支援サブシステムをご説明します。

台帳等データ作成支援サブシステムとは、道路附属物(標識・照明等)の点検結果を、府が管理する都市基盤施設維持管理データベースに格納することを目的としたデータ入力支援システムです。



データ登録作業の流れをご説明します。

まず受注者の方は、『データ登録サイト』より、点検要領、台帳等データ作成支援サブシステムのセットアップファイル、操作説明書、および業務情報データをダウンロードして下さい。

データ入力作業の大まかな流れは、以下のとおりです。

- データ登録用Excel様式を台帳等データ作成支援サブシステムから開く。
- データ登録用Excel様式にデータを入力する。(Excel上の操作です)
- Excelを保存する。

データ登録用のExcel様式は、列を追加・削除したり、シート名を変更しないようにお願いします。

台帳等データ作成支援サブシステムでは、Excelファイルに入力いただいたデータ内容をチェックし、提出用の電子データファイルを生成します。

## システムの準備

### 【入手するデータ】

- ① 大阪府道路附属物（標識・照明等）点検要領「平成28年4月」
- ② 台帳等データ作成支援サブシステムのセットアップファイル
- ③ 台帳等データ作成支援サブシステムの操作説明書
- ④ 業務情報データ（ファイル名：業務情報\_[日付].orf）

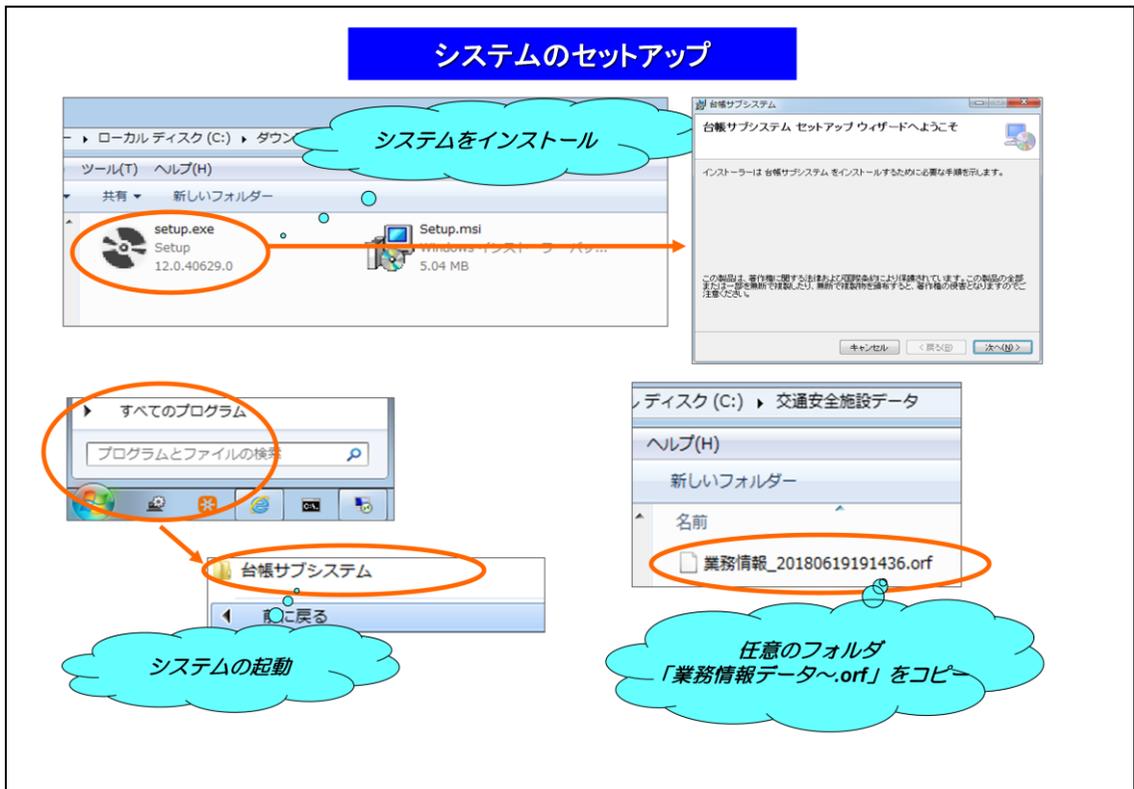
ダウンロード頂くデータについてご説明します。

ファイルは、大阪府の点検要領、台帳等データ作成支援サブシステムのセットアップファイルおよび操作説明書、ならびに、

台帳等データ作成支援サブシステムに読み込ませて入力作業を開始するための業務情報データです。

業務情報データには、業務名、受注者情報などを含みます。

これらのデータを受けて、作業をはじめてください。



システムのセットアップについてご説明します。

まず、『データ登録サイト』よりダウンロードした台帳等データ作成支援サブシステムのセットアップファイルより、点検結果を整理するパソコンにシステムのセットアップを行います。

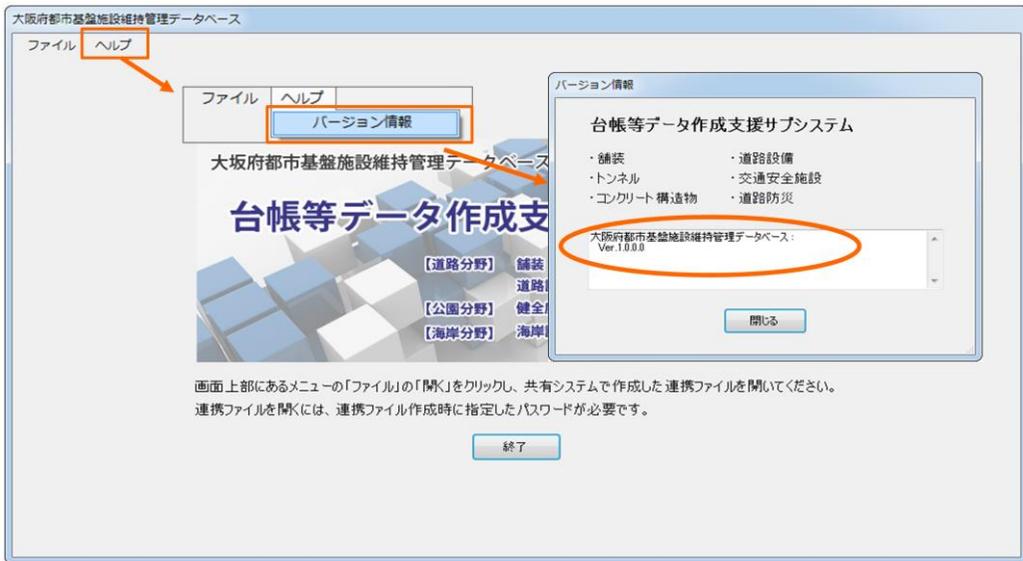
セットアップは、システムのセットアップファイルである「Setup.exe」をダブルクリックして行います。

ダウンロードまでの手順は、別途、『データ登録サイト』の説明資料に記載しております。

システムのインストール後は、スタート→すべてのプログラムより、「台帳サブシステム」を起動します。

業務情報データ(ファイル名：業務情報データ[日付].orf)は、システムを起動した後にシステム上で読み込みますので、任意のフォルダにコピーしておいてください。

## システムの起動

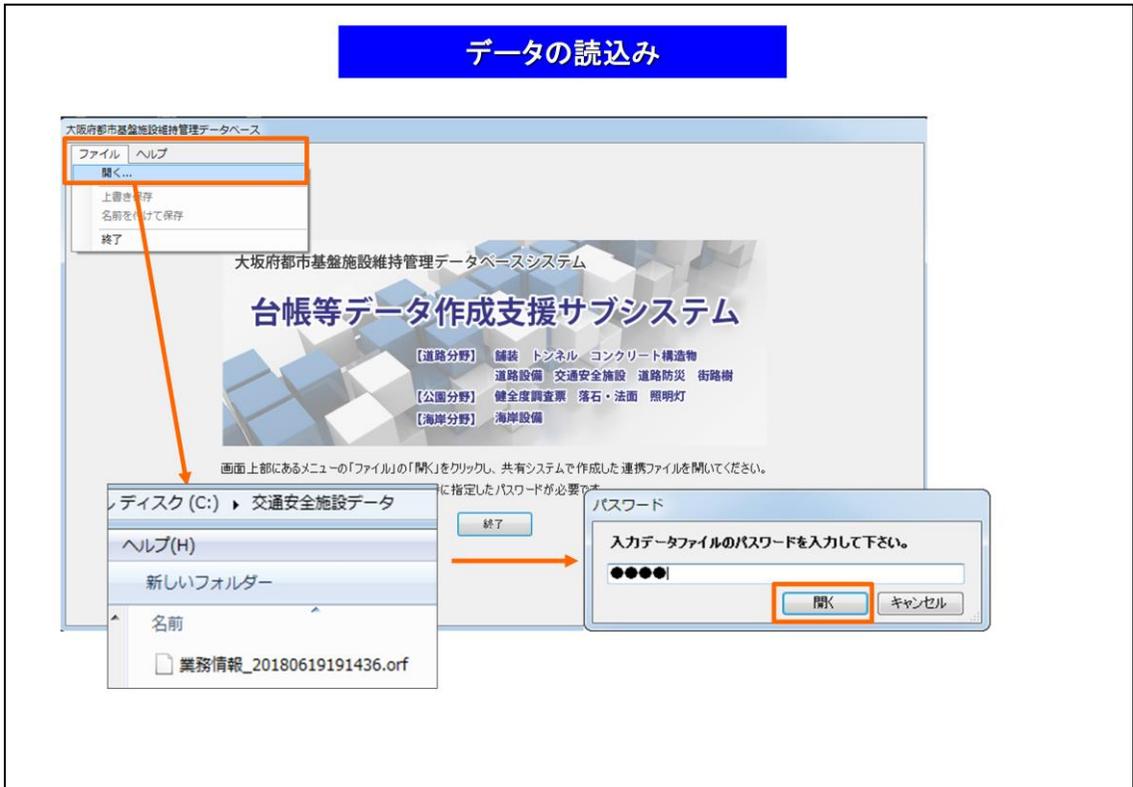


システムの起動画面を示します。

現在、台帳等データ作成支援サブシステムの最新バージョンは1.0.0.0です。起動したシステムのバージョンが1.0.0.0であるか確認してください。

システムが最新ではない場合、システムをアンインストールし、最新版のセットアップファイルより再インストールしてください。

## データの読み込み



データを入力するには、はじめに業務情報データを読み込む必要があります。

メニューの「ファイル」から「開く」を選択し、ダウンロードした業務情報データ(ファイル名:業務情報\_[日付].orf)を読み込みます。

データにはパスワードロックがかかっていますので、データを開く際には所定のパスワードを入力する必要があります。

(パスワードは、データのダウンロード時に画面に表示されます。)

## 対象施設データの一覧確認

大阪府都市基盤施設維持管理データベース

ファイル ヘルプ

台帳等データ作成支援サブシステム (交通安全施設) 終了

業務名: サンプル標識点検業務

新規施設の登録 施設数: 8件 (対象施設数: 8件) 業務の関連資料

すべて  すべて

No.	対象	事務所	施設名	路線名	最終保存日	点検帳票	関連資料	連携ファイルに含める
1	<input checked="" type="checkbox"/>	富田林土木事務所	002-3	170号	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	富田林土木事務所	002-4	170号	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/>	富田林土木事務所	002-7	170号	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	<input checked="" type="checkbox"/>	富田林土木事務所	002-8	170号	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	<input checked="" type="checkbox"/>	富田林土木事務所	002-9	170号	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	<input checked="" type="checkbox"/>	富田林土木事務所	002-10	170号	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	<input checked="" type="checkbox"/>	林土木事務所	002-11	170号	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	<input checked="" type="checkbox"/>			170号	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

点検帳票の作成

関連資料の登録

点検対象の施設にチェック

入力状況チェック 連携ファイル作成

業務情報データ(ファイル名:業務情報\_[日付].orf)を読み込むと、点検対象施設の一覧画面が表示されます。

一覧表から対象施設を指定し、点検帳票の作成、関連資料(ファイル)の登録を行うことができます。

なお、ダウンロード時の施設選択誤りやその他の理由により、施設を点検対象から外す場合は、表の左端にある[対象]列のチェックを外してください。

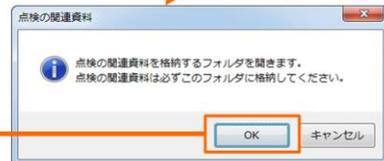
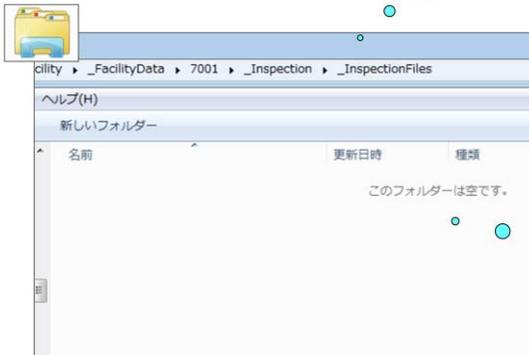
以降、順に操作手順を説明します。



## 関連資料の登録

No.	対象	事務所	施設名	路線名	最終保存日	点検帳票	関連資料	連携ファイルに含める
1	<input checked="" type="checkbox"/>	富田林土木事務所	002-3	170号	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	富田林土木事務所	002-4		-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1施設ごとの登録用フォルダが  
エクスプローラで開く



関連資料ファイルを  
エクスプローラ上でコピー

点検帳票の他に、施設に関連付けて提出する資料がある場合は、関連資料として登録してください。

施設一覧の[関連資料]ボタンを押すと、施設別の登録フォルダがエクスプローラ上で開きますので、

開いたフォルダにファイルを格納してください。

関連資料には、任意形式のファイルを登録できます。

ファイルには、ファイルの内容がわかる名前を付けてください。

登録が終わったら、エクスプローラを閉じてください。

## 関連資料(業務全体レベル)の登録

台帳等データ作成支援サブシステム (交通安全施設)

業務名: サンプル標識点検業務

新規施設の登録 施設数: 8件 (対象施設数: 8件)

すべて

No.	対象	事務所	施設名	路線名	最終保存日	点検帳票	関連資料	連携ファイルに含める
1	<input checked="" type="checkbox"/>	富田林土木事務所	002-3	170号	-			<input checked="" type="checkbox"/>

業務の関連資料  すべて

業務の関連資料

業務の関連資料を格納するフォルダを開きます。  
業務の関連資料は必ずこのフォルダに格納してください。

OK キャンセル

関連資料ファイルをエクスプローラ上でコピー

施設ごとの点検調書および関連資料に、業務資料として登録するファイルがある場合は、業務の関連資料として登録してください。

[業務の関連資料]ボタンを押すと、登録フォルダが自動生成され、エクスプローラ上で開きます。

開いたフォルダにファイルを格納してください。

業務の関連資料には、任意形式のファイルを登録できます。  
ファイルには、ファイルの内容がわかる名前を付けてください。

登録が終わったら、エクスプローラを閉じてください。

## 提出用電子データの出力

成果データ作成の対象施設にチェック

任意のファイル名を付けて保存

入力状況のチェック

4箇所をチェックしています...

入力状況チェック

OK

NG

チェック箇所を確認

点検登録データファイルに保存する

ファイル名(N): 点検登録データ\_コンプリート構成物\_2018061915426.orf

最後に、電子データの出力方法を説明します。

データ登録およびファイル格納作業が完了したら、一覧画面上で対象施設の行にチェックを付け、[入力状況チェック]ボタンを押してください。

登録データをシステムがチェックし、問題がなければ[連携ファイル作成]ボタンより、任意のフォルダに提出用ファイル(拡張子 orf)を出力できます。

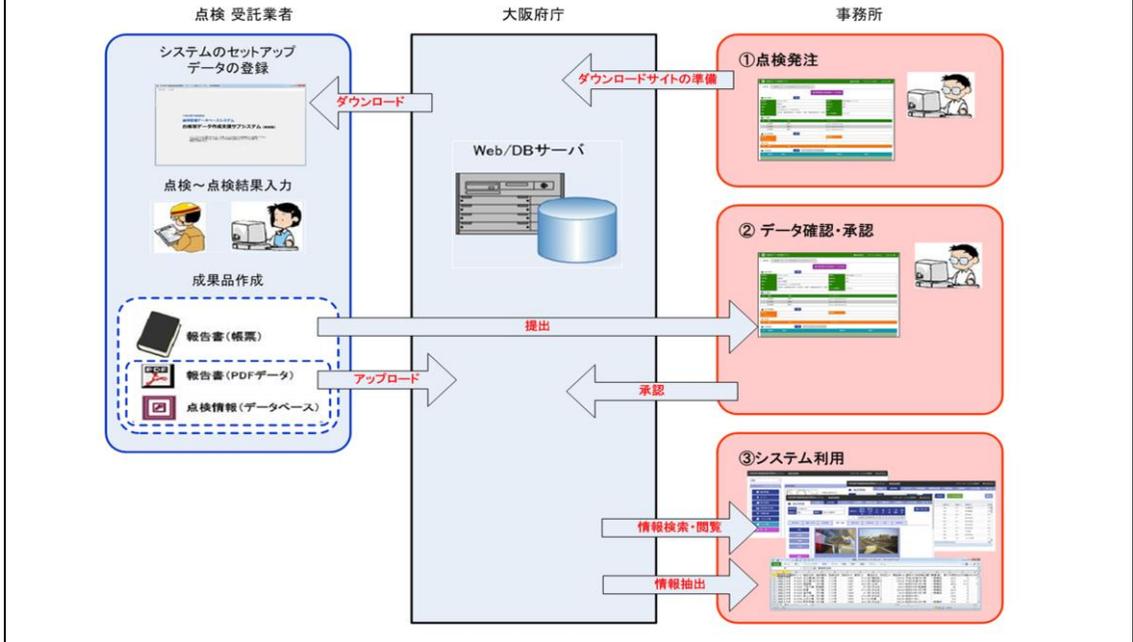
データに問題がある場合は、エラーチェック情報が表示されますので、内容を確認の上、データを修正してください。

ファイル名は任意で結構ですが、拡張子は「.orf」から変更しないで下さい。

出力したファイルは、『データ登録サイト』のアップロード機能を使って、提出してください。

# 点検結果がどう使われているのか？

## ■ システム利用全体像



最後に、みなさんより提出いただきました点検結果は、サーバーで一元管理し、今後の維持管理業務に活用させていただきますので、よろしくお願い致します。