

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。



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。

(公園分野) 健全 (海岸分野) 海岸 画面上部にあるメニューの「ファイル」の「閉く」をクリックし、共有システムで作成した連携ファイルを開いてください。 連携ファイルを開くには、連携ファイル作成時に指定したパスワードが必要です。 終7	37414 112	ファイル バージョン情報 パージョン情報 台帳等データ作成支援サブシステム 大坂府都市基盤施設維持管理テ・タペーズ ・適路設備 トンネル ・逆通安全施設 ・コンワリート構造物 ・道路防災 大坂府都市基盤施設維持管理データペーズ: ************************************
		【公園分野】 健全 [海岸分野] 海岸 画面上部にあるメニューの「ファイル」の「開K」をクリックし、共有システムで作成した連携ファイルを開いてください。 連携ファイルを開Kには、連携ファイル作成時に指定したパスワードが必要です。 録了

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。

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	
開く… 上書き (存 名前をなけて保存	
^{終了} 大坂府都市基盤施設維持	管理データベースシステム
■面上部にあるメニューの「ファイル」の ディスク(C:) 、交通安全施設データ ヘルプ(H)	(加速方方) (減率方方) (減率方方) (減率方方) (減率方方) (減率方方) (減率方方) (減率方方) (減率方方) (減率方方) (減率方方) (減率方方) (減率方方) (減率方方) (減率方方) (減率方方) (減率方方) (減率方方) (減率方方) (減率方方) (「(())」) (減率方方) (減率方方) (減率方方) (「())」) (減率方方) (「())」) (()) (()) (()) () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () ()
新しいフォルダー	
▲ <u></u> ^	

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。)

〕府都市 ファイル	市基盤施設制 ル ヘルフ	時管理データベース						
台帳	長 デー	-夕作成支援-	サブシステム(交通安	全施設)				終了
業務	名: サ	ンプル標識点検ジ	美務					
新	視施設の登	緣 施設数:81	1(対象施設数:8件)					業務の関連資料
	📄 🢷	<τ 	44.50 - 5	Dirichich	B (h (h th th	ELOSE BELOW	1000 m	ブブを
No.	対象	争務所 室田林士士事務所	施設名	路線名	● 一般	点秧飯票 関連資料	連携ファイルに含める	
		*************************************	002.4	1707				
2		前田14工小学78月	002-4	1705				
3		畜田林土木事物所	002-7	170号	-	· · · · · ·		
4		富田林土木事務所	002-8	170号				
5		富田林土木事務所	002-9	点検帳票の作成				
6	▽ °(富田林土木事務所	002-10		\mathcal{I}	日 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月	賃貸料の登録 、	\searrow
7		1 林土木事務所	002-11	170号	-		~	
8	M			170号	-		V	
(点検対象の						
	7	テェッ						

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。



次に、点検データの入力方法を説明します。

点検データの入力は、Excel上で行います。

大阪府の点検要領に沿った様式ファイルが開きますので、シートを順に切り替えて 点検結果を登録し、点検帳票を作成してください。



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

ì帳等于 ³³³⁻² :	デー #`	夕作成支援共	ナブシステム(交通安	全施設)					新了
<1991□ • 新規施設	ッ. Bの登録] すべ	シンプレも素 ■ 味 (秋天) (秋天) (秋天) (秋天) (秋天) (秋天) (秋天) (秋天)	(対象施設数:8件)						業務の関連資料
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	3
					業務	の関連資料			
T		▶ RoadFacility リレプ(H)	_WorkFiles	•	(ga	の間連資料 () 業務の 業務の	の間連資料を の関連資料は	格納するフォルダを 必ずこのフォルダに 01	第きます。 格特してください。 キャンセル

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。

77-	いレ								
	-								
台	版装	テナー	-夕作成支援	サフシステム(父通3	z 全施設)				46.7
業務	名	: 5	ンブル標識点検	美務					
	新規	100 SUB	(30) 施設数:01	キ (対象施設数:0件)					業務の配置資料
No		対象	事務所	施設名	路線名	最終保存日	点铁银票 防重滚料	連携ファイルに含める	ズ 成果データ作成の)
1			富田林土木事筑所	002-3	170号	-		V	📃 🦕 対象施設にチェック 🔪
2		V	富田林土木事務所	002-4	170号	-		V	
3			富田林土木事務所	002-7	170号	-			
4		V	富田林土木事務所	002-8	170号	-		v 0	
5		V	富田林土木事務所	002-9	170号	-		V	
8	_		富田林土木事预所	002-10	170号	-		V	
7	_		富田林土木事務所	002-11	170号	-		V	
8		1	富田林土木事務所	002-12	170号	-		V	「日音のファイルタ友」
		[JJ)状況のチェック						
		-[
				4施設目をチェックしてい	ます	_	入力状況チェック		連携27+7が作成
_	-		_				~	OK	
		L					/		■ 点検査録テータファイルに保存する
		C-V03	Dev¥OsakaPre	¥OsakaDB¥OsakaDB Othe	erInspection¥OsakaDE	In . /			
6	1	L:#U2		 換(C) 検索(S) ツール(T)	設定(0) ウィンドウ	r(W	NG		> Du Users 名石 更新日時
	ם ככ	アイル	(F) 辨病(E) 34		2 X 🖓 🕶 🚮 🕫	1			◎ Windows 検索条件に一致する項目はありません。
	2) 7) 6	アイル	(F) MADA (E) 34	s 40 (+0 (+0 (+0 (+0 (+0 (+0 (+0 (+0 (+0 (+	0 00 00 0 00 00	6			The second
	2) 2) 5 1		(F) 編集(E) 家 日日日 の(1	≤ 40 10+ ‰ ♥ & 8 2 2 2 2018/06/19 19	:46:14]↔	5.			↓ サンプル皮膚 > ↓ ダウンロード
			(F) 編集(E) 編 日日 日 の (1 1 1 1 7 状況のチェー 02-004~	> ← + 20 > 0 [2018/06/19 19 > 0 [2018/06/19 19	• ee eo • • • • • • • • • • • • • • • •	5			サンプル文書 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・

最後に、電子データの出力方法を説明します。

データ登録およりファイル格納作業が終わりましたら、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。



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頂きますので、よろしくお願い致します。