

BODIK ODCS 管理者ガイド

第 1.7 版

公益財団法人九州先端科学技術研究所

目次

1	概要	1
1.1	URL について	1
1.2	利用しているソフトウェア	1
1.3	問い合わせ先	1
2	事前準備	2
2.1	申込み	2
2.2	デザインの選定	2
2.3	ロゴの準備	2
2.4	管理者を指定	2
2.5	ログイン情報の送付	2
3	ログイン	3
3.1	CKAN ログイン	3
3.1.1	初回ログイン	3
3.1.2	パスワードの変更	4
3.1.3	ユーザー名の変更 (オプション)	5
3.2	WordPress ログイン	7
3.2.1	初回ログイン	7
3.2.2	パスワード変更	8
4	サイトの構築 (WordPress における操作)	10
4.1	「お知らせ」・「活用事例」の追加・編集・削除	10
4.1.1	「お知らせ」・「活用事例」の追加	10
4.1.2	「お知らせ」・「活用事例」の編集	17
4.1.3	「お知らせ」・「活用事例」の削除	18
4.2	「利用規約」・「サイトについて」の編集	19
4.3	「お問い合わせ」の編集	21
4.3.1	問い合わせ項目の修正	21

4.3.2	メールの修正	24
4.4	カテゴリーの編集	25
5	データセット登録（CKAN における操作）	26
5.1	データセットの登録	28
5.2	データセットのグループへの追加	32
5.3	データセットの修正	34
5.4	リソースの修正.....	36
5.5	作成済みデータセットへのリソースの追加.....	38
5.6	データセットの削除	40
5.7	リソースの削除（データセットは残す場合）	42
6	メール送信によるリソースの操作.....	43
6.1	メールによるリソース（ファイル）の追加.....	43
6.2	メールによるリソース（ファイル）の削除.....	45
6.3	メールによるリソース（ファイル）の更新.....	47
7	ユーザ管理	49
7.1	CKAN ユーザーについて	49
7.1.1	ユーザーの追加	49
7.1.2	新規ユーザーのグループへの追加	51
7.1.3	ユーザーの削除	55
7.2	WordPress ユーザーについて.....	55
8	オープンデータマップ	56
8.1	概要.....	56
8.2	ポリゴンと位置情報データの仕様	56
8.2.1	ポリゴンの仕様	56
8.2.2	位置情報データの仕様.....	57
8.3	ポリゴンと位置情報データの登録	57
8.3.1	ポリゴンの登録	57
8.3.2	位置情報データの登録	57

9	アクセスログについて	59
9.1	アクセス状況の確認	59
9.2	Google Analytics への登録（オプション）	59
9.3	Google Analytics のアクセス権の付与（オプション）	59

1 概要

BODIK ODCS はビッグデータ&オープンデータ・イニシアティブ九州が提供する、無償のオープンデータカタログサイトのクラウドサービスです。公益財団法人九州先端科学技術研究所が運営しています。

1.1 URL について

リンクを貼る場合は自治体毎のホーム URL を利用ください。

ホーム URL は以下になります。

<http://odcs.bodik.jp/>+全国地方公共団体コード

例) 久留米市の場合

<http://odcs.bodik.jp/402036>

※全国地方公共団体コードは以下の総務省のサイトを参照ください。

<http://www.soumu.go.jp/denshijiti/code.html>

1.2 利用しているソフトウェア

BODIK ODCS ではオープンソース・ソフトウェアを利用しています。

○CKAN・・・データカタログサイトを構築するためのオープンソース・ソフトウェア。イギリスに本部を置く Open Knowledge が開発したもの。

○WordPress・・・世界中で最も多く利用されている、オープンソース CMS(Content Management System)。

1.3 問い合わせ先

本マニュアルについて不明な点があれば、以下までご連絡ください。

〒814-0001

福岡県福岡市早良区百道浜 2-1-22-7F

公益財団法人九州先端科学技術研究所

オープンイノベーション・ラボ

担当：坂本 好夫

TEL:092-852-3510 email:sakamoto@isit.or.jp

2 事前準備

2.1 申込み

以下のサイトから申込みを行ってください。

<http://odcs.bodik.jp/apply>

実際の自治体担当者からの申込みを確認するために BODIK 事務局から電話させていただきます。

2.2 デザインの選定

RGB で色を指定して頂く事ができます。

以下のサイトを参考に、RGB の色情報(#XXXXXX)をご準備下さい。

<http://www.color-sample.com/>

ここで指定する色はヘッダーのメニュー部分とフッター部分の色になります。

2.3 ロゴの準備

以下の 2 種類のロゴを準備してください。

① ロゴ 1 (横長)

画面の左上 (ヘッダー部分) に常に表示されるロゴになります。

サイズ：横幅 550px 縦幅 100px 以内

背景色：白または透明

② ロゴ 2 (正方形)

BODIK ODCS Groups に表示されるロゴになります。

サイズ：横幅 143px 縦幅 143px

背景色：白または透明

色の指定やロゴの作成が難しい場合は、BODIK 事務局で支援しますのでご連絡ください。

2.4 管理者を指定

管理者を 1 名指定して頂きます。

ご担当者の、担当者名 (漢字、ふりがな)、e-mail アドレス、電話番号を、ロゴ、デザインの情報と共に BODIK 事務局までご連絡ください。

2.5 ログイン情報の送付

ログインに必要な情報を BODIK 事務局より指定頂いた管理者にメールでお送りします。

3 ログイン

BODIK ODCS は CKAN と WordPress という 2 つのソフトウェアを利用しているため、現時点ではユーザーアカウントが 2 つ必要になります。(将来的には 1 つに統合される予定です)

そのため、2 つのユーザーアカウントを利用して頂く必要があります。

ログインはどちらも以下の画面から行えます。

<http://odcs.bodik.jp/+全国地方公共団体コード+/auth>

例) 久留米市の場合

<http://odcs.bodik.jp/402036/auth>

CKAN ではデータセットの登録、修正、削除などを行います。

WordPress では「お知らせ」「活用事例」記事登録や「利用規約」の修正などをおこないます。

3.1 CKAN ログイン

WordPress のユーザー名と初期パスワードは BODIK 事務局で設定して、事前にメールでお知らせします。初回ログイン後、**必ずパスワードを変更**してください。

3.1.1 初回ログイン

ログイン URL にアクセスすると以下のような画面になるので、<http://data.bodik.jp/user/login> をクリックします。



以下のような画面になるので、BODIK 事務局から受け取っている、ユーザー名と初期パスワードを入力して「ログイン」ボタンを押します。

以下のような画面になり、画面上部に黒い帯が表示されればログインは完了です。

3.1.2 パスワードの変更

パスワードは必ず変更してください。

ログインすると以下のような画面になりますので、「設定を編集」ボタンを押します。

ログイン時に入力したパスワードを、「古いパスワード」に入力し、「パスワード」、「パスワードの確認」に新しいパスワードを入力して、「プロフィールを更新」ボタンを押します。

以下のような画面が表示されれば、パスワードの変更は完了です。
右上のログオフアイコンをクリックして、ログオフした後、新しいパスワードでログインしてください。



3.1.3 ユーザー名の変更（オプション）

初期設定のユーザー名のままご利用頂いても問題はありませんが、変更することも可能です。
ログインすると以下のような画面になりますので、「設定を編集」ボタンを押します。



ユーザー名に自分の決めたユーザー名、フルネームにアルファベットで自分の名前を入力して「プロフィールを更新」ボタンを押します。この際メールアドレスは変更しないでください。

以下のような画面が表示されれば、ユーザー名の変更は完了です。

「ユーザの編集権限がありません」というメッセージが表示された場合は無視してください。自動でログアウトされますので、一度完全にブラウザを終了してください。(重要)

再度ブラウザを立ち上げ、<http://data.bodik.jp/user/login> にアクセスして、新しく設定したユーザー名でログインできるか確認してください。

3.2 WordPress ログイン

WordPress のユーザー名と初期パスワードは BODIK 事務局で設定して、事前にメールでお知らせします。ユーザー名は変更できません。ログイン後、必ずパスワードを変更してください。

3.2.1 初回ログイン

ログイン URL にアクセスすると以下のような画面になるので、<http://odcs.bodik.jp/+全国地方公共団体コード+login> をクリックします。



以下のような画面になるので、BODIK 事務局から受け取っている、ユーザー名と初期パスワードを入力して「ログイン」ボタンを押します。



以下のような画面になればログイン成功です。

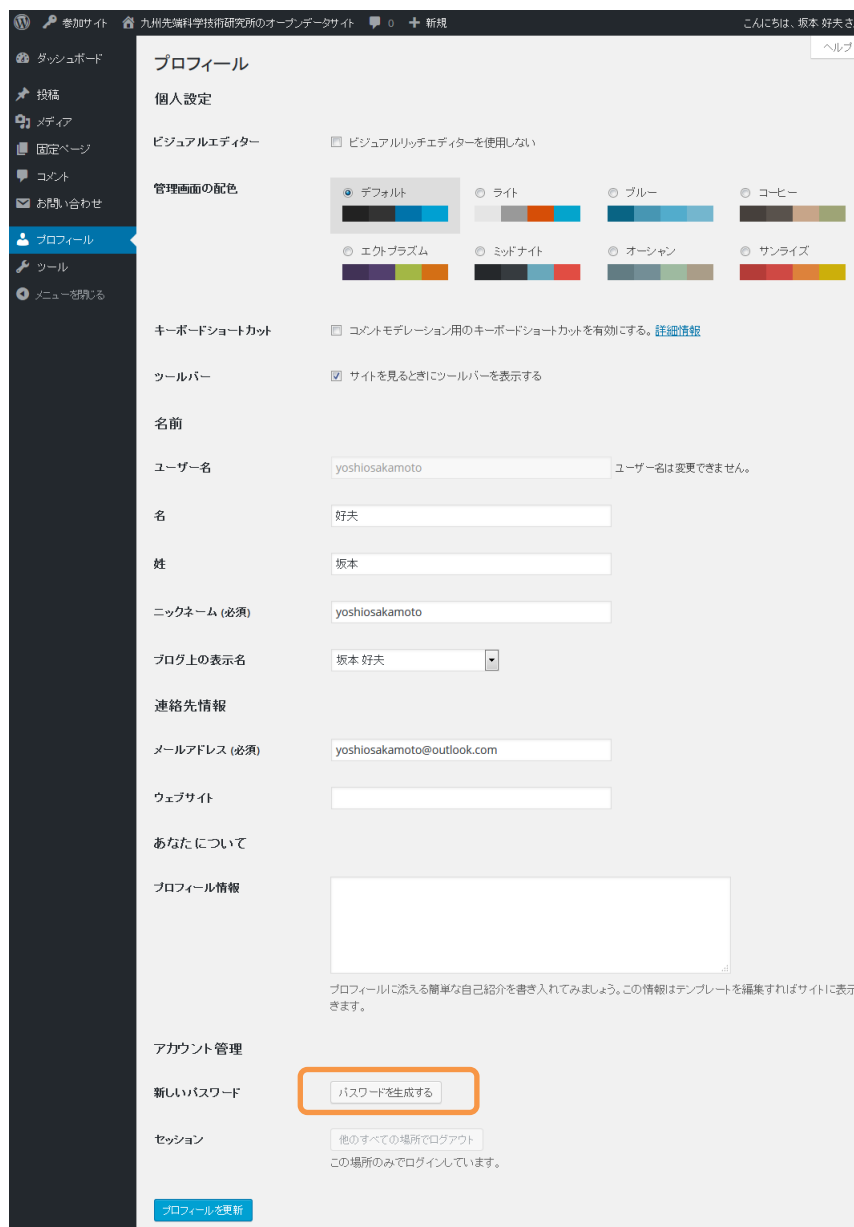


3.2.2 パスワード変更

WordPress にログイン後、左のメニューから[プロフィール]をクリックします。



以下のような画面になるので、「パスワードを生成する」ボタンを押します。



以下のような画面になるので、コメントが「非常に脆弱」「脆弱」にならないパスワードを設定してください。「普通」「強力」「非常に強力」であれば OK です。

パスワードを入力したら、「プロフィールを更新」ボタンを押します。

アカウント管理

新しいパスワード 表示する キャンセル

普通

セッション 他のすべての場所でログアウト
この場所のみでログインしています。

プロフィールを更新

以下のようなメッセージが表示されれば、パスワードの設定は完了です。

プロフィール

プロフィールを更新しました。

個人設定

ビジュアルエディター ビジュアルリッチエディターを使用しない

管理画面の配色

デフォルト ライト ブルー コーヒー

エクトプラズム ミッドナイト オーシャン サンライズ

右上の自分のユーザー名をクリックすると[ログアウト]のリンクが表示されますので、一度ログアウトして、新しいパスワードでログインできるか試してみてください。

WordPress 4.4 が利用可能です。今すぐ更新してください。

プロフィール

個人設定

ビジュアルエディター ビジュアルリッチエディターを使用しない

管理画面の配色

デフォルト ライト ブルー コーヒー

エクトプラズム ミッドナイト オーシャン サンライズ

キーボードショートカット コメントモデレーション用のキーボードショートカットを有効にする。詳細情報

ツールバー サイトを見るときにツールバーを表示する

名前

ユーザー名 ユーザー名は変更できません。

名

姓

ニックネーム (必須)

ブログ上の表示名

sakamoto
プロフィールを編集
ログアウト

4 サイトの構築（WordPress における操作）

4.1 「お知らせ」・「活用事例」の追加・編集・削除

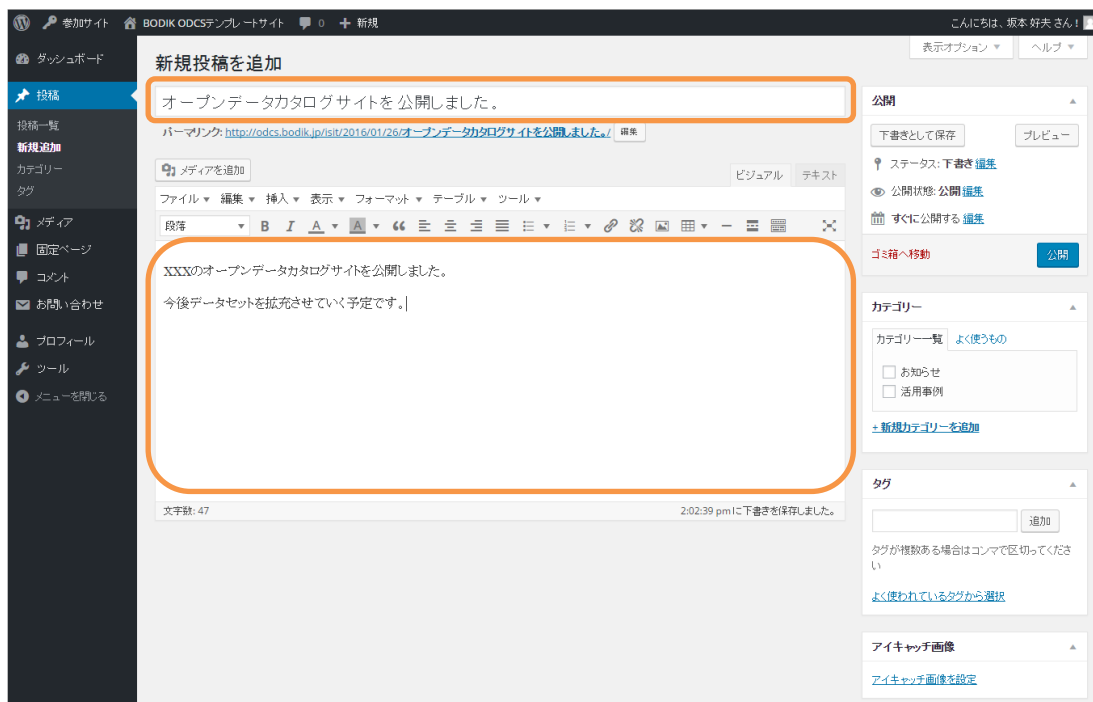
ブログ形式で「お知らせ」・「活用事例」を追加する事が可能です。「お知らせ」には地元の NPO（Code for X など）がイベントを開催する時の告知や、特徴的なデータセットの提供を開始した場合など広報にご利用いただけます。公開したデータセットを活用したアプリケーションが作成された場合は、成果をアピールする場として「活用事例」をご利用ください。

4.1.1 「お知らせ」・「活用事例」の追加

WordPress にログインすると以下のような画面になるので、「投稿」にマウスのカーソルを合わせ「新規追加」をクリックします。



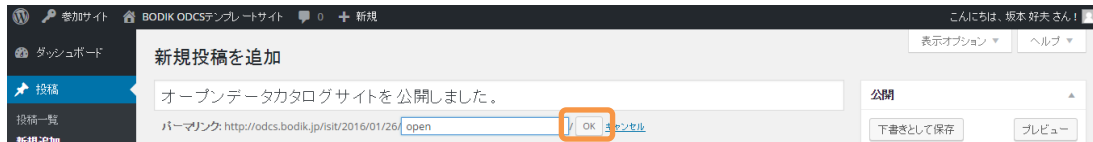
上のテキストボックスにタイトル、真ん中の広いテキストボックスに本文を記載します。



タイトルに日本語を入力すると、パーマリンク（URL）に日本語が入りますので、半角英数に書き換えることをお勧めします。（日本語のままでも問題はありません）
編集をクリックして書き換えます。



修正して「OK」ボタンを押します。



本文はビジュアルエディタ（TinyMCE Advanced）とテキストエディタ（HTML を直接入力）の両方が利用可能です。

HTML を直接書く事ができる方には、テキストエディタをお勧めします。そうで無い方はビジュアルエディタをご利用ください。

ビジュアルエディタとテキストエディタはタブで切り替えます。

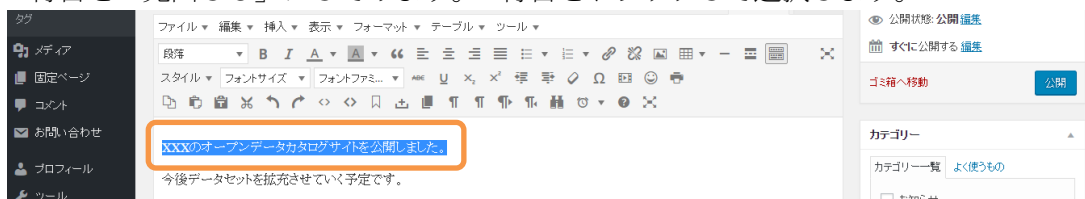


ビジュアルエディタには色々な機能があります。

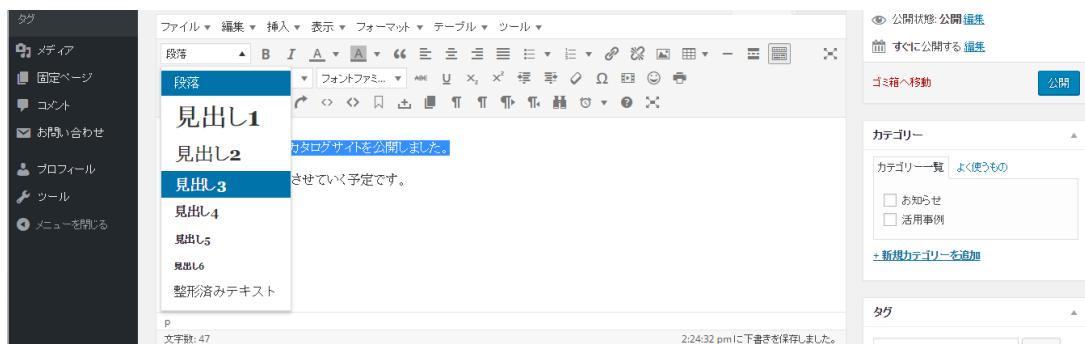
標準ではメニューが 1 行ですが、一番右のアイコンをクリックする事で他の編集メニューが表示されます。ひとつひとつの機能は紹介しませんが、マウスのカーソルを合わせると機能の名前が表示されますので、使ってみてください。



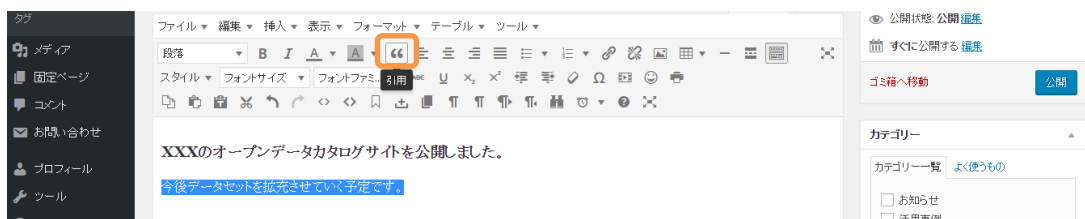
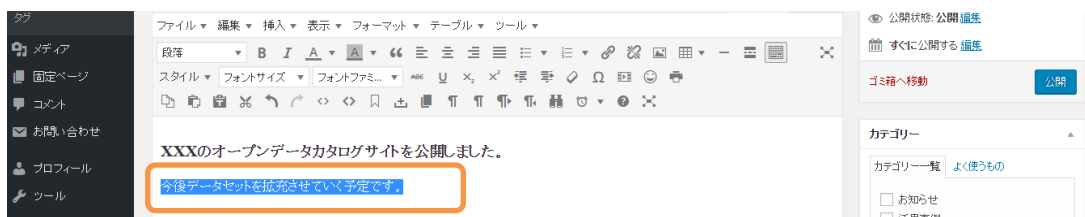
1 行目を「見出し 3」にしてみます。1 行目をドラッグして選択します。



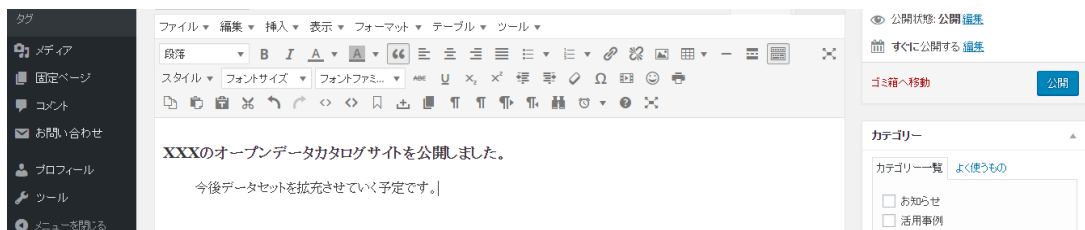
「段落▼」をクリックして「見出し 3」を選択します。



次に 2 行目を引用にします。2 行目をドラッグして選択します。

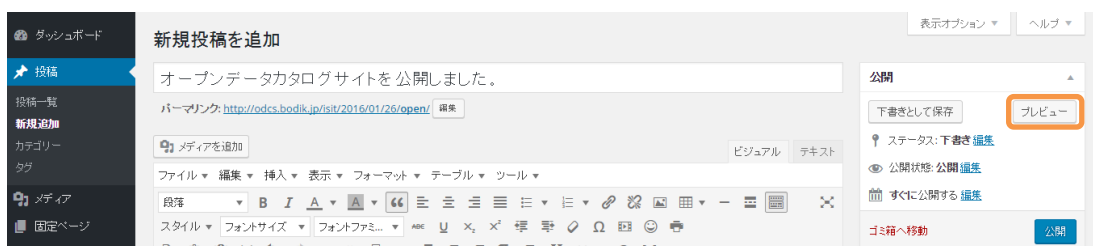


以下のような画面になります。



この時点の表示ではレイアウトが適用されません。

どのように表示されるか確認するには右上の「プレビュー」ボタンを押します。



以下のように表示が確認されます。「見出し 1」はカテゴリ一名、「見出し 2」はタイトルで利用していますので、本文では「見出し 3」以降を利用することをお勧めします。

The screenshot shows the LOGOTYPE website interface. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Data Set, Category, Notice, Usage Example, Terms of Use, and Contact. A search bar is also present. The main content area features a notice titled 'お知らせ' (Notice) with the text 'オープンデータカタログサイトを公開しました。' (Open Data Catalog site launched) dated 2016.01.26. Below this is another notice 'XXXのオープンデータカタログサイトを公開しました。' (XXX's Open Data Catalog site launched) and a message '今後データセットを拡充させていく予定です。' (We plan to expand the data sets in the future). To the right, there is an 'Archive' section with a dropdown menu and a 'Calendar' section showing a calendar for January 2016.

表示のテンプレートを <http://odcs.bodik.jp/+全国地方公共団体コード+/template> に用意していますのでご確認ください。

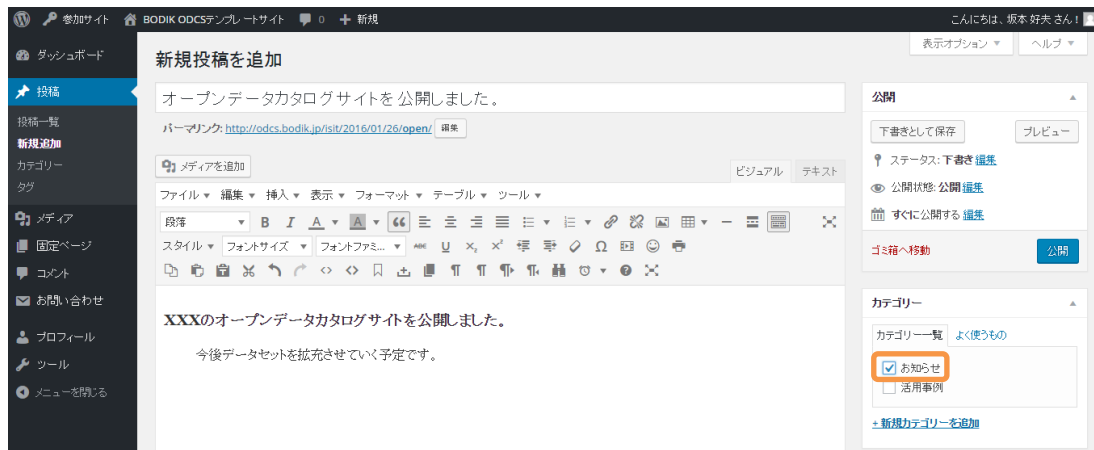
The screenshot displays the 'テンプレート' (Template) editor interface. It includes a header 'テンプレート' and a sub-header 'ここからテンプレート' (Select template from here). The editor shows several layout options:

- 見出し 2**: A simple heading layout.
- 見出し 3**: A heading layout with a horizontal line below it.
- 見出し 4**: A heading layout with a vertical line to the left of the text.
- 見出し 5**: A heading layout with a horizontal line below it.
- 引用**: A layout for a quote, showing a box with the text '多くの方のご参加をお待ちしております。' (We look forward to many participants).
- リスト**: A layout for a list, showing a bulleted list and a numbered list.
- テーブル ブラン風 <class="plan">**: A layout for a table with a 'plan' class, showing a table with two columns: '見出し' (Heading) and '内容' (Content).
- テーブル フローチャート風 <class="flow">**: A layout for a table with a 'flow' class, showing a table with two columns: '見出し' (Heading) and '内容' (Content).
- Pタグ**: A layout for a paragraph, showing a block of text.

次にカテゴリーを選択します。「お知らせ」のカテゴリーにチェックを入れると、トップページのお知らせに表示され、「活用事例」にチェックを入れると、活用事例に表示されるようになっています。

「お知らせ」「活用事例」2つにチェックを入れるとどちらにも表示されます。

今回は「お知らせ」にチェックを入れます。



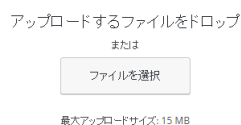
「お知らせ」「活用事例」は画像を表示する設定になっています。

アプリケーションのスクリーンショットなどがあれば「アイキャッチ画像」に追加してください。

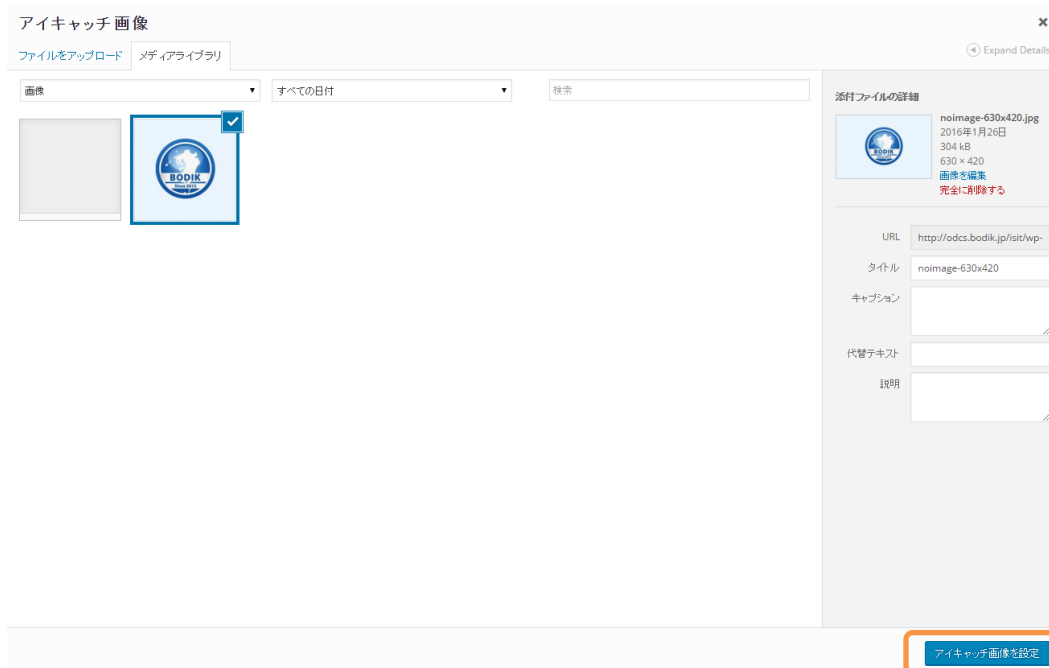
「アイキャッチ画像を設定」をクリックします。



以下のような画面になるので、画像ファイルをドラック&ドロップするか「ファイルを選択」ボタンを押して画像を選択します。



アップロードが完了すると以下のような画面になるので、右下の「アイキャッチ画像」を設定をクリックします。

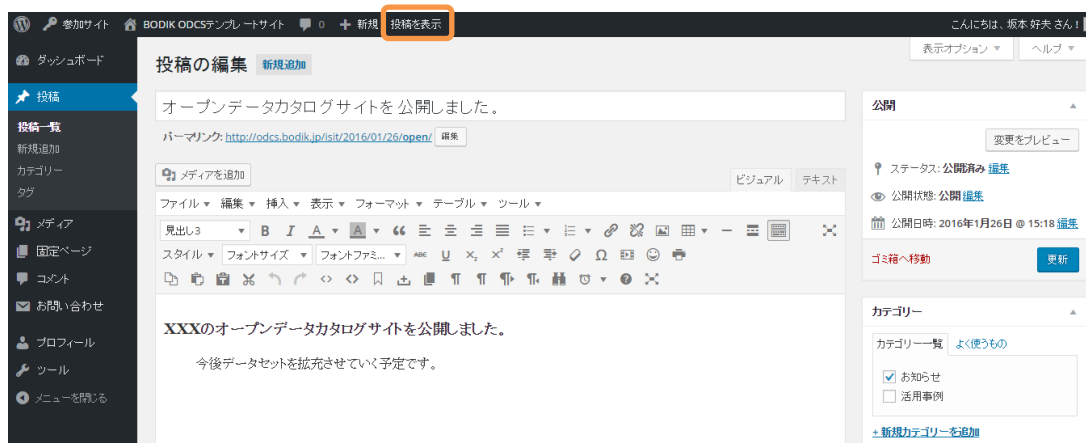


画像は登録しなくても構いません。登録しない時に表示するデフォルトの画像を用意しておくことも可能です。

記事の作成が完了したら公開します。日時を指定しての公開や、パスワード付きの公開も可能となっています。すぐに公開して良い場合は「公開」ボタンを押します。



公開すると管理メニューに「投稿を表示」というリンクが表示されますのでクリックしてください。



公開された記事が確認できます。

ホームをクリックして、トップページに表示されているかご確認ください。



お知らせにエントリーが追加されている事が確認できます。



4.1.2 「お知らせ」・「活用事例」の編集

作成済みの「お知らせ」「活用事例」はいつでも修正可能です。

WordPress にログインしたら「投稿」にマウスのカーソルを合わせ「投稿一覧」をクリックします。



投稿の一覧が表示されますので、修正したい投稿のタイトルをクリックします。



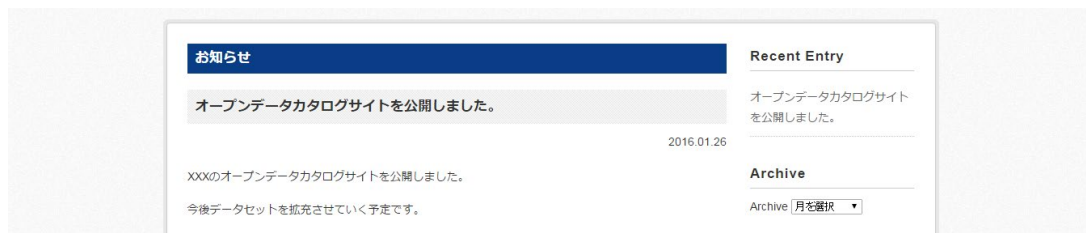
登録の時と同じ画面になるので、必要な修正を行い「更新」ボタンを押します。

今回は適用していた書式を段落に戻しました。

更新したら「投稿を表示」ボタンを押して確認してください。



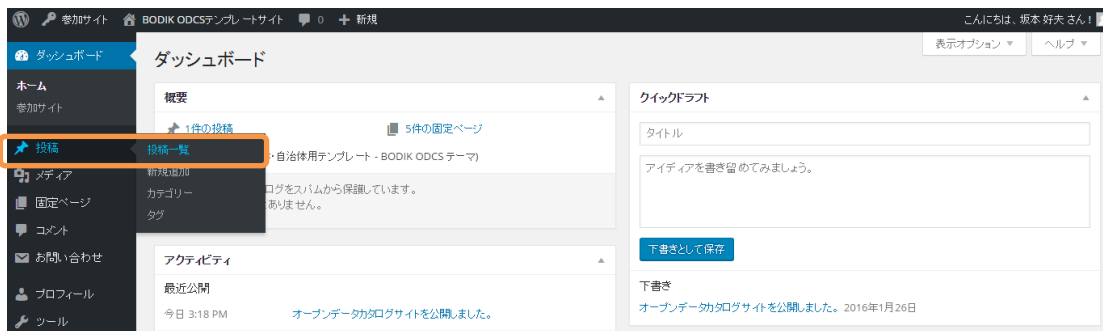
変更した内容が確認できます。



4.1.3 「お知らせ」・「活用事例」の削除

すでに作成済みの「お知らせ」「活用事例」を削除する手順を確認します。

WordPress にログインしたら「投稿」にマウスのカーソルを合わせ「投稿一覧」をクリックします。



投稿の一覧が表示されるので、削除したい投稿のタイトルにマウスのカーソルを合わせます。タイトルの下にメニューが表示されるので、「ゴミ箱」をクリックします。



記事がゴミ箱に移動されます。この時点ではゴミ箱に移動しただけで、公開はされなくなりますが、完全に削除はされていません。完全に削除するには「ゴミ箱」をクリックします。



過去にゴミ箱に入れた投稿の一覧が表示されるので、完全に削除したい投稿にマウスのカーソルを合わせ、「完全に削除する」をクリックすることで記事が削除されます。

ゴミ箱に入れた投稿を戻す場合は「復元」をクリックしてください。



4.2 「利用規約」・「サイトについて」の編集

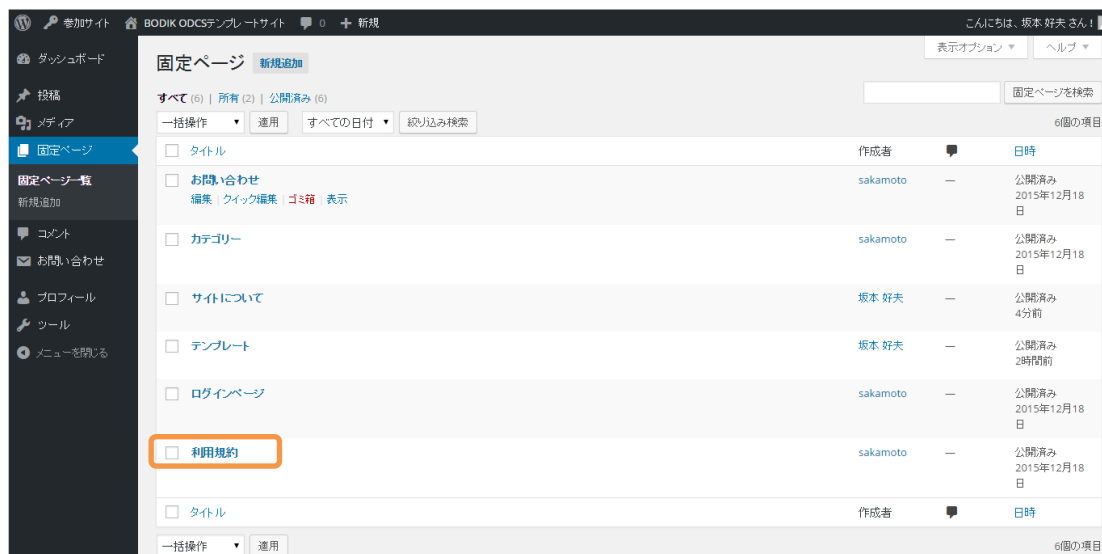
BODIK で用意しているテンプレートを編集できます。各自治体で修正してご利用ください。

「利用規約」・「サイトについて」は固定ページを編集します。すでに各ページを作成済みですので、作成済みのページを修正してご利用ください。

WordPress にログインしたら、「固定ページ」にマウスのカーソルを合わせ、「固定ページ一覧」をクリックします。



いくつか固定ページが表示されますが、修正が必要なのは「利用規約」「サイトについて」の2つです。「利用規約」のタイトルをクリックします。



BODIK で用意したテンプレートが表示されます。修正方法は投稿と同じですので、必要な修正を行い「更新」ボタンを押してください。その後「固定ページを表示」をクリックして表示をご確認ください。

The screenshot shows the '固定ページを編集' (Edit Fixed Page) interface. The page title is '利用規約'. The main content area contains the following text:

第1条(本サイトのコンテンツの利用)

本サイトで公開しているコンテンツは、本利用規約に定める条件の下、利用できるものとします。本サイトのコンテンツを利用いただくことで、本利用規約に同意したものとみなします。

第2条(CC-BYによるデータ)

本サイトで公開しているコンテンツは、本利用規約に定める条件の下、利用できるものとします。本サイトのコンテンツを利用いただくことで、本利用規約に同意したものとみなします。

- ①データカタログのすべてのメタデータ、②データカタログにメタデータを公開しているリソース(以下「カタログ掲載実データ」といいます。)のうち、メタデータのライセンス欄に「CC-BY」の表記があるもの及び③記事コンテンツ(データカタログ以外に本サイトで公開しているコンテンツを指します。以下同じ。)であって、(2)公表者(データカタログのメタデータ及びカタログ掲載実データについては当該データに係るデータセットのメタデータの公表組織欄に記載のある者。)が著作権を有するもの(ロゴ、シンボルマーク等を除く。)は、クリエイティブ・コモンズ・ライセンス(以下「CCライセンス」といいます。)の表示4.0国際 (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/legalcode>)に規定される著作権利用許諾条件を指します。)により利用できます。なお、数値データ、簡単な表・グラフ等のデータは著作権の対象ではありませんので、ライセンス欄に「CC-BY」の表記がある場合でも、当該リソースのうち、これらのデータについてはCCライセンスの適用はなく、自由に利用できます。

On the right side, the '公開' (Publish) section shows the '更新' (Update) button highlighted in orange.

修正した変更が確認できます。

The screenshot shows the published version of the '利用規約' page. The content is identical to the editor view, including Article 1 and Article 2. The '更新' (Update) button is no longer visible, indicating the page is now live.

「サイトについて」も同様の手順で修正してください。

4.3 「お問い合わせ」の編集

お問い合わせ画面の編集も可能です。WordPress の **Contact Form 7** という **Plugin** を利用しています。予め **BODIK** で用意したテンプレートでは、「名前」、「フリガナ」、「メールアドレス」、「問い合わせ内容」をすべて必須の項目とり、登録してあるメールアドレスに送る設定となっています。これらの項目を変更する手順を確認します。

お問い合わせ

ご質問・ご相談にお応えいたします。
公開してほしいデータセットのリクエストなど、どうぞお気軽にお問い合わせ下さい。
*万-3日を過ぎても返信のない場合には、大変恐縮ですが、改めてメールなどにてご連絡いただけましたら幸いです。

必須 お名前 (団体の場合は団体名と代表者名)

例) 山田 太郎

必須 お名前 (フリガナ/団体の場合は団体名と代表者名)

例) ヤマダ タロウ

必須 メールアドレス

例) xxx@xxx.com

必須 お問い合わせ内容

必須 内容のご確認

確認画面は表示されません。上記内容にて送信しますので、よろしければチェックを入れてください。

送信する

4.3.1 問い合わせ項目の修正

まずは問い合わせの項目を修正します。

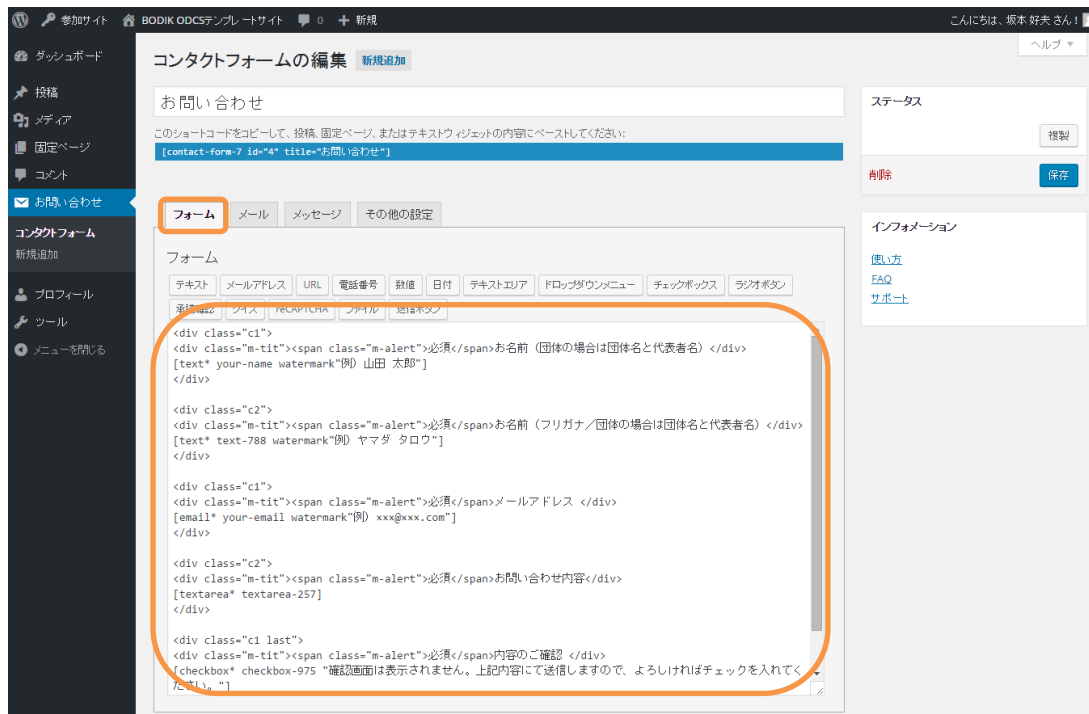
WordPress にログインしたら、「お問合せ」にカーソルを合わせ「コンタクトフォーム」をクリックします。



すでに作成済みのお問合わせの一覧が表示されるので、「お問合わせ」をクリックします。



以下のような画面になるので、お問い合わせの項目を編集する場合は「フォーム」を変更します。



一番上のブロックを見てみると、以下のようになっています。

```
<div class="c1">
<div class="m-tit"><span class="m-alert">必須</span>お名前（団体の場合は団体名と代表者名） </div>
[text* your-name watermark"例) 山田 太郎"]
</div>
```

赤字の部分は表示のデザインを適用するためのタグなので変更しないでください。

青字の部分は必須の場合に表示文字列の前に入力してください。

この項目は「お名前（団体の場合は団体名と代表者名）」という文字が表示されます。

その下に表示される 1 行テキスト BOX を表しているのが、

```
[text* your-name watermark"例) 山田 太郎"]
```

になります。

[text]は 1 行の入力フィールドを表します。[text*]とするとこの項目は必須となります。

[text*のスペースの後の your-name がこの入力項目の変数名になります。自由に設定可能ですので、わかりやすい名前を付けましょう。この変数名をメール送信等に後から利用します。
さらにスペースの後の watermark"例) 山田 太郎"が、テキスト BOX に参考として表示している文字列になります。

複数行の場合は、[textarea]、単一選択の場合は[radio]を利用します。
使い方の詳細は <http://contactform7.com/ja/docs/> を御覧ください。

今回は一番上に件名（必須ではない）項目を追加してみます。
一番上のブロックをコピーします。

フォーム

テキスト メールアドレス URL 電話番号 数値 日付 テキストエリア ドロップダウンメニュー チェックボックス ラジオボタン

承諾確認 クイズ reCAPTCHA ファイル 送信ボタン

```
<div class="c1">
<div class="m-tit"><span class="m-alert">必須</span>お名前（団体の場合は団体名と代表者名）</div>
[text* your-name watermark"例) 山田 太郎"]
</div>

<div class="c1">
<div class="m-tit"><span class="m-alert">必須</span>お名前（団体の場合は団体名と代表者名）</div>
[text* your-name watermark"例) 山田 太郎"]
</div>

<div class="c2">
<div class="m-tit"><span class="m-alert">必須</span>お名前（フリガナ/団体の場合は団体名と代表者名）</div>
[text* text-788 watermark"例) ヤマダ タロウ"]
</div>

<div class="c1">
<div class="m-tit"><span class="m-alert">必須</span>メールアドレス </div>
[email* your-email watermark"例) xxx@xxx.com"]
</div>

<div class="c2">
<div class="m-tit"><span class="m-alert">必須</span>お問い合わせ内容</div>
[textarea* textarea-257]
</div>
```

同じもの

上の「お名前（団体の場合は団体名と代表者名）」を「件名」に変更して、必須を削除します。

次に[text* の*を削除して、your-name を subject に変更します。

さらに watermark"例) 山田 太郎"を watermark"例) データセット〇〇について"に変更します。
変更したら、一番したの「保存」ボタンを押します。

フォーム

テキスト メールアドレス URL 電話番号 数値 日付 テキストエリア ドロップダウンメニュー チェックボックス ラジオボタン

承諾確認 クイズ reCAPTCHA ファイル 送信ボタン

```
<div class="c1">
<div class="m-tit">件名</div>
[text subject watermark"例) データセット〇〇について"]
</div>

<div class="c1">
<div class="m-tit"><span class="m-alert">必須</span>お名前（団体の場合は団体名と代表者名）</div>
[text* your-name watermark"例) 山田 太郎"]
</div>

<div class="c2">
<div class="m-tit"><span class="m-alert">必須</span>お名前（フリガナ/団体の場合は団体名と代表者名）</div>
[text* text-788 watermark"例) ヤマダ タロウ"]
</div>

<div class="c1">
<div class="m-tit"><span class="m-alert">必須</span>メールアドレス </div>
[email* your-email watermark"例) xxx@xxx.com"]
</div>

<div class="c2">
<div class="m-tit"><span class="m-alert">必須</span>お問い合わせ内容</div>
[textarea* textarea-257]
</div>
```

保存

この状態でお問合せのページを確認すると項目が追加されている事がわかります。

ホームページに項目として表示するようになりましたが、このままでは問い合わせの確認メールに件名は含まれません。

4.3.2 メールの修正

次に問い合わせの情報のメール送信について修正します。

コンタクトフォームの修正画面で「メール」タブをクリックします。

メールが2つ表示されますが、上のメールは問い合わせ内容を管理者へ送るためのメールで、下のメール(2)は問い合わせを出した人に送られる確認メールになります。

ここではフォームで定義した変数を利用する事が可能です。今回は新たに[subject]という変数を定義したので利用できるようになっています。今回は題名に[subject]を入れるように変更します。

「ISIT のオープンデータサイト」となっているところを[subject]に変更して「保存」ボタンを押します。

確認のために「問い合わせ」からテストで問い合わせを出します。



4.4 カテゴリーの編集

カテゴリーは自治体毎に変更可能となっていますが、修正はプログラムの変更が必要になります。変更が必要な場合は BODIK 事務局にご連絡ください。

5 データセット登録（CKAN における操作）

データセットとリソースについて

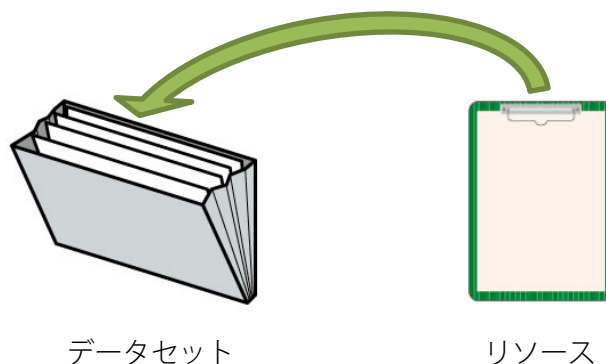
登録の方法に入る前に「データセット」「リソース」の言葉の意味について確認しておきます。

○データセット

データセットはデータの入れ物になります。データセットに入れるものをリソース（後述）と言います。そのため「リソース」を入れておく入れ物が「データセット」になります。

データセットには複数のリソースを追加する事ができます。また CKAN ではデータセットはユニークな URL を 1 つ持ちます。そのため、登録時の URL 名は重複してはいけません。

イメージとしては、紙のデータがあった場合、整理しているファイリングケースがデータセットになります。



作成者、連絡先、ライセンス、タグ、更新頻度、言語といった項目はデータセットに設定されるものであり、リソース毎には変更できません。そのため適用するライセンスが違う場合や、担当者が異なる場合、言語が異なる場合も別のデータセットにする必要があります。これらの項目が同じで、まとめた方が分かりやすい場合は同じデータセットに登録するようにしてください。例えば、下の図は静岡市の例ですが、定期的に更新される営業許可台帳や毎月更新される人口の統計情報などは 1 つのデータセットにまとめられています。これらがすべて別々のデータセットになっていると検索結果に同じ種類のデータが大量に表示されるようになり、必要としているデータにたどり着くのが困難になります。同じ種類のデータはなるべく 1 つのデータセットとして公開してください。

○リソース

データセットに登録できるリソースには 2 種類あります。

1. ファイルそのもの

データセットに登録するのは、ファイルそのものになります。例えば、AED の設置場所が記載された CSV ファイル（カンマ区切りのテキストファイル）や、PDF の報告書のデータ、エクセルの統計データなどです。

オープンデータの世界ではファイルフォーマットにより 5 つの段階に分類されています。オープンデータの 5 つ星は、Web の発明者であり Linked Data の創始者でもあるティム・バーナーズ＝リーによって提唱されたもので、オープンデータにおけるデータフォーマットの機械判読性について、5 つの段階を示しています。



オープンデータの 5 つ星についての
詳細は以下のリンクを参照ください。
<http://5stardata.info/ja/>


星が増えれば増えるほど機械判読性が高く、再利用しやすいデータという事になります。5 つ星でデータがつながった世界は、将来的に実現すれば素晴らしいのですが、現時点ではあまり利用されていないので、まずは 3 つ星を目指してデータを公開して行きましょう。1 つ星の例である PDF はテキストをコピペしても、余分な空白が入ったり、表であれば崩れたりと再利用性が低いです。もちろん PDF でもオープンライセンスで公開する事は素晴らしい事ですが、もし Word や Excel といった元データが手元にあるのであれば、一緒に公開しましょう。また、表データを公開する場合、Excel では 1 つのシートに複数の表を作成したり、セルを結合したり自由に表がつけれます。ところがプログラムで表を処理する時に、1 つのシートに複数の表があるという事をプログラムが判断して切り出すのはとても困難です。可能であれば、CSV といったシンプルなオープンフォーマットで公開してください。

2. URL

データセットに登録可能なもう一つのリソースは URL になります。これはすでに他の Web サイトでデータを公開している時に利用します。例えば、消防局のホームページに消防車の出動件数が Web ページに記載されていたとします。そのデータをオープンデータとして登録するような場合は、リソースとして URL を登録してください。BODIK ODCS からはリンクが貼られてアクセスできるようになります。

5.1 データセットの登録

ログインすると以下のような画面になりますので、「私の組織」をクリックします。

(すでにログインしている場合は「管理バー (右上メニュー)」の  をクリックしてください)



自分の自治体が表示されますのでアイコンをクリックします。



以下のような画面になるので「データセットを追加」ボタンを押します。



データセットのメタデータを入力する画面になります。
必要項目を入力の上、「Next:データの追加」ボタンを押して下さい。

タイトルはトップページや検索結果一覧に表示される文字列です。
データセットの内容を表す、わかりやすい文字列を設定してください。
日本語（全角文字）で入力しても大丈夫です。

URL は先頭に「自治体番号_」が自動で入力されますので、**変更しないで下さい**。その後は半角英数で自由に記載してください。同じものは使用できませんので過去に利用したものと重複しないようにしてください。

説明は全文検索の対象となります。データの中身は検索対象となりませんので、なるべくきちんとした説明を記載してください。表示レイアウトの関係上 200 字くらいを上限に記載してください。200 字をオーバーしてもエラーにはなりません。

タグはキーワード検索や、表示の分類のために利用します。自由に複数入力して頂けます。下に現在入力されているタグの一覧が表示されますので、参考にして入力してください。

ライセンスは初期値が CC BY（バージョンなし）になっています。通常は適用する CC BY のバージョンが決まっていると思いますので、その下にある「2.1 日本」か「4.0 国際」を選択してください。バージョンが不明な場合は、そのままにしておいてください。

公開せずに登録のみ行う場合はプライベートに変更してください。

登録するデータセットに関連する Web ページがある場合は URL を入力してください。

作成者、連絡先は同じでも異なっても構いません。どちらも情報政策課、作成者は原課、連絡先は情報政策課など各自治体の運用に合わせてご記入ください。公開したくない場合は空白で OK です。

更新頻度には以下の項目を参考に入力してください。

- リアルタイム
- 毎週
- 隔週
- 1ヶ月
- 1年
- 12月1日（更新日が決まっている場合）
- 不定期
- 更新しない

地域は DATA.GO.JP とメタデータを合わせるためのフィールドです。基本的に空白で問題ありません。地図や対象地域が明確な調査などについて、可能な範囲で、データセットが対象としている都道府県名を設定します。

コピーライトには自治体が著作権を持っていないデータセットを登録する場合にご利用ください。ここでは著作権者を記載します。ここに著作権者を記載する場合、ライセンスは「その他」を選択してください。

ファイルをアップロードする画面になります。

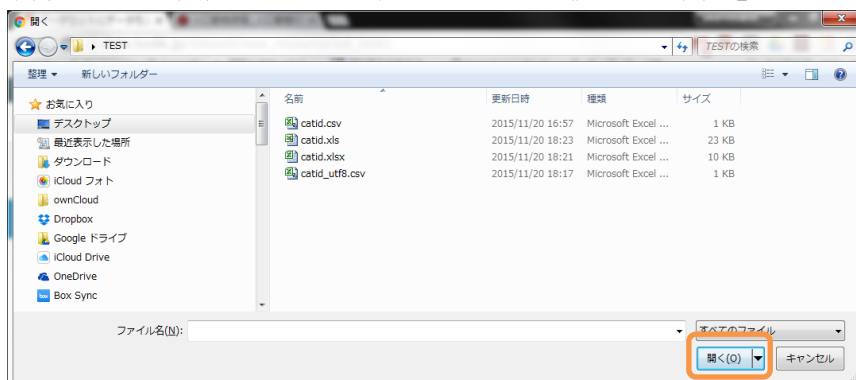
1つのデータセットに複数のファイル(CKAN ではリソースと言います)を追加可能です。

ファイルまたは URL(他の Web ページのリンク)を登録可能です。



ファイルをアップロードする場合は「アップロード」ボタンを押します。

以下のような画面になるので、ファイルを選択して「開く」ボタンを押します。



※アップロードするファイル名は**半角英数字**としてください。

全角文字（日本語など）の場合はファイル名が削除されて登録される為

名前にアップロードするファイルのタイトル、説明にファイルの内容の説明を記載します。

さらに追加でファイルまたは URL を登録する場合は、「保存して他を追加」、1つしか追加しない場合は「完了」ボタンを押します。



「保存して他を追加」ボタンを押した場合は前の画面に戻りますので、アップロードしたい件数だけ繰り返して下さい。

URL（他 Web ページのリンク）を登録したい場合は、「リンク」ボタンを押します。

以下のような画面になりますので、URL に登録したい Web ページのリンクを記載して、名前には URL のタイトル、説明に登録する Web ページの説明を記載します。
データ形式：には HTML と入力してください。

さらに追加でファイルまたは URL を登録する場合は、「保存して他を追加」、1 つしか追加しない場合は「完了」ボタンを押します。前の画面に戻りますので、アップロードしたい件数分だけ繰り返して下さい。

以下のような画面になれば登録は完了です。


フィールド	値
組織	ISIT
作成日	2016-01-25 03:56
言語	日本語

5.2 データセットのグループへの追加

登録したデータセットは BODIK ODCS で定義されたグループに登録する必要があります。グループに登録しておくことで、同じグループのデータセットのみ表示させたり、他自治体の同じグループのデータセットの一覧表示が可能になります。

1つのデータセットは複数のグループに所属させる事ができますが、まずは1つのグループに登録してください。

ログインすると以下のような画面になりますので、「私のデータセット」をクリックします。

(すでにログインしている場合は「管理バー (右上メニュー)」の  をクリックしてください)



自分が作成したデータセットの一覧が表示されますので、タイトルをクリックします。



以下のような画面になるので、「グループ」タブをクリックします。



登録したいグループを一覧から選択して、「グループに追加」ボタンを押します。




登録が完了すると以下のような画面になります。複数のグループに追加する場合は、本手順を繰り返して下さい。



5.3 データセットの修正

ログインすると以下のような画面になりますので、「私のデータセット」をクリックします。

(すでにログインしている場合は「管理バー (右上メニュー)」の  をクリックしてください)



自分が作成したデータセットの一覧が表示されますので、タイトルをクリックします。



以下のような画面になるので、右上の「管理」ボタンを押します。



登録の時と同じデータセットのメタデータ修正画面になりますので、修正後、一番下の「データセットの更新」ボタンを押します。

LOGOTYPE データセットを検索 1件のデータ・セットから検索可能です

ホーム データセット カテゴリー お知らせ 活用事例 利用規約 お問い合わせ サイトについて

TEST メタデータの編集 リソース

フォロー 0

タイトル: TEST

URL: /dataset/ isit_test1
データセットのURLを設定します。先頭は自治体番号・アンダーバーが自動で設定されますので変更しないでください。その後は半角英数字で自由に記載してください。(例: _test01)

説明: テストデータセットです。
ここではMarkdown形式を使うことができます

タグ: 例:防災環境
現在入力されているタグの一覧です。ごみ、確同市、福祉、防災、輸送、情報公開、イラスト、エネルギー、環境、インフラ、統計、健康、教育

ライセンス: その他 ライセンス定義や追加情報は opendefinition.org にあります。

組織: ISIT

公開・非公開: パブリック

公開ウェブページ: http://www.example.lg.jp/healthcare

作成者: 保健福祉局保健課

連絡先: 総務部情報政策課

更新頻度: 1年

地域:

コピーライト:

言語: 日本語

データライセンス あなたが上で選択したライセンスは、あなたがこのデータセットに追加するリソースファイルの内容に対してのみ適用されます。このフォームで登録することで、あなたのフォームに入力しているメタデータの権をOpen Database Licenseのもとでリリースすることに同意することになります。

メタデータの修正が完了すると最初の画面に戻ります。

LOGOTYPE データセットを検索 1件のデータ・セットから検索可能です

ホーム データセット カテゴリー お知らせ 活用事例 利用規約 お問い合わせ サイトについて

TEST

データセット グループ アクティビティストリーム 関連

フォロー 0

データとリソース

test1 test1

オープンデータ取組状況
県内の地方自治体のオープンデータの取り組みをまとめています。

追加情報

フィールド	値
組織	ISIT
作成日	2016-01-25 03:56
言語	日本語

ISIT
 ISITのオープンデータカタログサイトです。もっと読む

5.4 リソースの修正

リソースを修正する場合は以下の画面で修正したいリソースをクリックします。



以下のような画面になるので、右上の「管理」ボタンをクリックします。



登録の時と同じリソースの画面になりますので、名前、説明、データ形式を修正して、「リソースの更新」ボタンを押します。



アップロード済みのファイルを差し替えるには、URL ボックスの一番右の X 印をクリックします。



登録時と同じ、「アップロード」「リンク」というボタンが表示されますので、アップロードボタンをクリックして新規ファイルをアップロードした後「リソースの更新」ボタンを押してください。



ファイルの URL を変更したくない場合は、必ずリソースの更新で行って下さい。
一度リソースを削除して、新規にファイルを追加した場合は URL が変更になります。

登録したリソースがリンクの場合は直接修正可能です。


URL を修正後「リソースの更新」ボタンを押してください。



5.5 作成済みデータセットへのリソースの追加

すでに作成済みのデータセットにもリソースの追加が可能です。

ログインすると以下のような画面になりますので、「私のデータセット」をクリックします。

(すでにログインしている場合は「管理バー (右上メニュー)」の  をクリックしてください)



自分が作成したデータセットの一覧が表示されますので、タイトルをクリックします。



以下のような画面になるので、右上の「管理」ボタンをクリックします。



「リソース」タブをクリックします。

The screenshot shows the LOGOTYPE web interface. At the top, there is a search bar with the text 'データセットを検索' and a magnifying glass icon. Below the search bar, it says '1件のデータ・セットから検索可能です'. The main navigation bar includes 'ホーム', 'データセット', 'カテゴリ', 'お知らせ', '活用事例', '利用規約', 'お問い合わせ', and 'サイトについて'. The 'データセット' tab is active. On the left, there is a sidebar with 'TEST' and 'フォロー 0'. The main content area shows the 'リソース' tab selected, with a 'データセットの表示' button. The 'タイトル' field contains 'TEST' and the 'URL' field contains '/dataset/ isit_test1'. Below the URL field, there is a note: 'データセットのURLを設定します。先頭は自治体番号+アンダーバーが自動で設定されますので変更しないでください。その後は半角英数字で自由に記載してください。(例: _test01)'. The '説明' field contains 'テストデータセットです。検索に備えてもう少し具体的に記入しましょう。'

「新しいリソースの追加」ボタンを押します。


This screenshot is similar to the previous one, but the 'リソース' tab is now active. The '新しいリソースの追加' button is highlighted with an orange box. Below it, there is a list of resources, including 'test1' and 'オープンデータ取組状況'.

以下のような画面になるのでデータセット登録と同じ手順でリソースを追加してください。

The screenshot shows the BODIK ODCS web interface. At the top, there is a search bar with the text 'データセットを検索' and a magnifying glass icon. Below the search bar, it says '5件のデータ・セットから検索可能です'. The main navigation bar includes 'ホーム', 'データセット', 'カテゴリ', 'BODIK ODCS Groups', 'お問合せ', 'サイトについて', and 'BODIK HP'. The 'データセット' tab is active. On the left, there is a sidebar with 'リソースとは?' and a description: 'リソースはファイルまたはデータを参照するリンクです'. The main content area shows the '新規リソース' form. The 'ファイル:' field has 'アップロード' and 'リンク' buttons. The '名前:' field contains 'eg. January 2011 Gold Prices'. The '説明:' field contains 'データに対する便利な情報'. Below the description field, there is a note: 'ここではMarkdown形式を使うことができます'. The 'データ形式:' dropdown menu is set to 'eg. CSV, XML or JSON'. At the bottom right, there is an '追加' button.

5.6 データセットの削除

ログインすると以下のような画面になりますので、「私のデータセット」をクリックします。

(すでにログインしている場合は「管理バー (右上メニュー)」の  をクリックしてください)



自分が作成したデータセットの一覧が表示されますので、タイトルをクリックします。



以下のような画面になるので、右上の「管理」ボタンをクリックします。



以下のような画面になりますので、下の方にある「削除」ボタンを押します。

以下のような画面が表示されますので、削除して良ければ「確認」ボタンを押して下さい。

5.7 リソースの削除（データセットは残す場合）

リソースを削除する場合は以下の画面で削除したいリソースをクリックします。



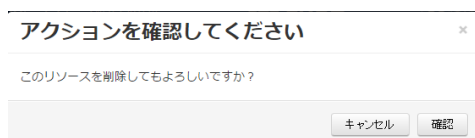
以下のような画面になるので、右上の「管理」ボタンをクリックします。



以下のような画面になりますので「削除」ボタンを押します。



以下のような確認画面が表示されますので、削除して良い場合は「確認」ボタンを押して下さい。



6 メール送信によるリソースの操作

BODIK ODCS では電子メールでファイルを送信する事で、リソースを追加する方法を用意しています。本機能を用いることで、個別にユーザーアカウントを発行する事無く、原課の担当者の方にリソースの追加をお願いすることができます。

担当者がメールを送信すると、確認メールが戻ってきます。(この時に 32 桁のランダムな文字列が割り当てられます) そのメールに記載されているリンクをクリックすると、リソースが追加されたり、削除されたりする機能となります。

メールサーバーの IP アドレスを指定することで、確認メールなしでリソースを追加する事も可能です。システム連携等でご利用いただける機能となりますが、個別に調整が必要となりますので、希望される方は BODIK 事務局にご連絡ください。

6.1 メールによるリソース (ファイル) の追加

- メール宛先

XXXXXX@m.bodik.jp (XXXXXX は自治体番号)

例) 久留米市の場合、402036@m.bodik.jp

- メールの件名 (Subject)

①リソースを追加したいデータセットの URL 名:②リソースの表示名

例) 402036_0000200_00003:平成 28 年 年齢別人口

前半部分と後半部分は半角コロン「:」で区切ってください

- メール本文

③リソースの説明 (改行は削除されます)

- 添付ファイル

登録したいリソース (ファイル) を添付して送信してください。

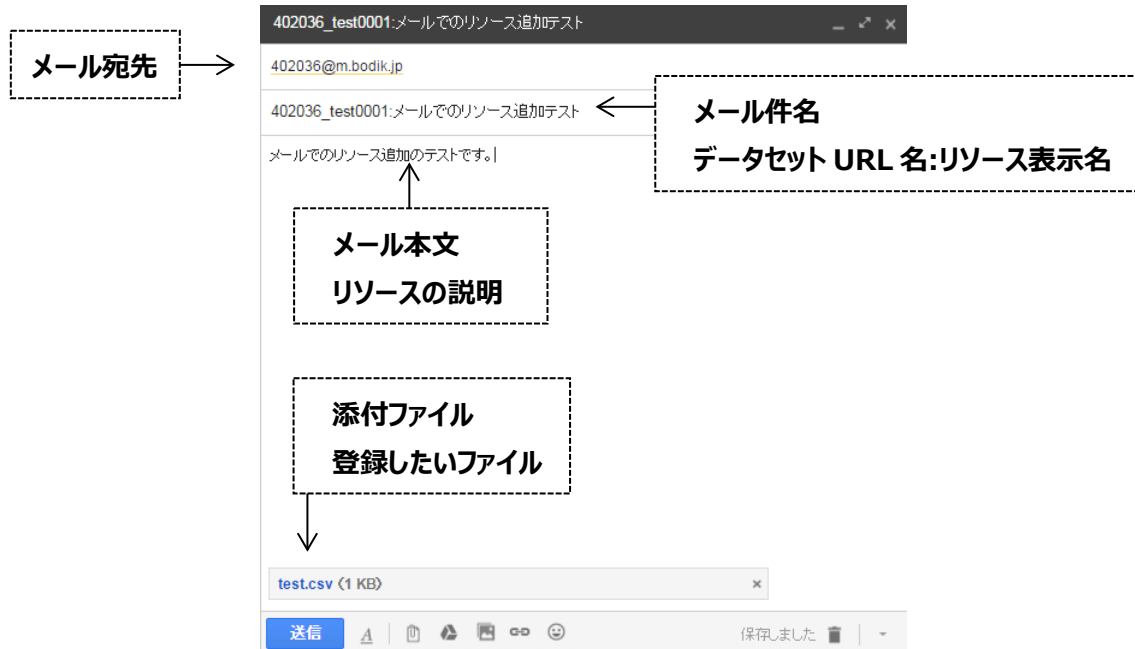
一度に登録できるリソースは 1 つになります。

①リソースを追加したいデータセット URL 名を確認します

②リソースの表示名 (メールの件名の後半部分)

③リソースの説明 (メール本文)

※リソース追加のためのメール送信の例



送信すると以下のようなメールが返ってくるので、リソースが追加されるデータセット名を確認の上、リンクをクリックしてください。



エラーメッセージが返ってきた場合はメッセージを確認の上、修正後再度メールを送信してください。

以下のようなメッセージが表示されれば、リソースの追加は完了です。



表示されたリンクをクリックする事で、追加したリソースが確認できます。



6.2 メールによるリソース（ファイル）の削除

メールで登録したファイルが間違っていた場合、メールでリソースの削除を行う事ができます。

- メール宛先

dXXXXXX@m.bodik.jp (XXXXXX は自治体番号)

例) 久留米市の場合、d402036@m.bodik.jp ←

リソース追加時とアドレスが異なるのでご注意ください

- メールの件名 (Subject)

①リソースを追加したいデータセットの URL 名:②リソースの ID

例) 402036_0000200_00003:9414a355-db26-4b0b-a2d3-e6952910953f

前半部分と後半部分は半角コロン「:」で区切ってください

- メール本文

利用しません、記載しても無視されます。

- 添付ファイル

利用しません、添付しても無視されます。

削除したいリソースの詳細画面を開いて「追加情報」の「もっとみる」をクリックします。以下の画面でリソースの ID が確認可能です。

フィールド	値
データ形式	CSV
ライセンス	クリエイティブ・コモンズ 表示
最終更新日	2016-03-09 13:00
作成日	2016-03-09 13:00
created	15 日前
datastore active	1
format	CSV
has views	1
id	9414a355-db26-4b0b-a2d3-e6952910953f
last modified	15 日前
on same domain	1
package id	255685af-cd6d-4736-a4a3-d902a367bc42
revision id	efb1b23a-6152-44ca-a8ac-095a29654f1d
state	active
uri type	upload

リソース ID は URL からも確認可能です。

①データセット URL 名

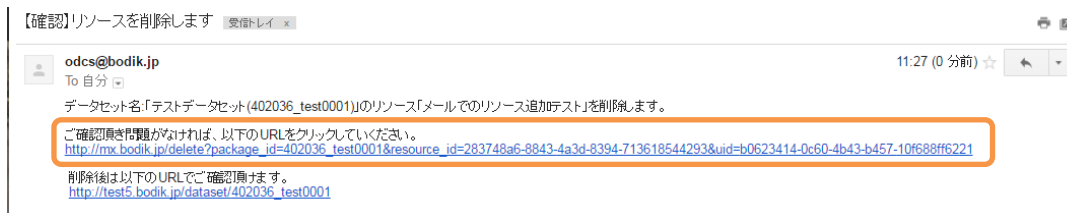
②リソース ID

The screenshot shows a web browser displaying the Kurume OpenData website. The address bar contains the URL: `data.bodik.jp/dataset/402036_0000200_00003/resource/9414a355-db26-4b0b-a2d3-e6952910953f`. Two orange boxes highlight parts of the URL: one around `402036_0000200_00003` (labeled ①) and another around `9414a355-db26-4b0b-a2d3-e6952910953f` (labeled ②). The page content shows the title '平成28年 年齢別人口' and a 'データAPI' button.

※リソース追加のためのメール送信の例



送信すると以下のようなメールが返ってくるので、リソースを削除して問題ないか確認の上、リンクをクリックしてください。



以下のようなメッセージが表示されれば、リソースの削除は完了です。



表示されたリンクをクリックする事で、リソースが削除されたか確認できます。



6.3 メールによるリソース（ファイル）の更新

リソースのファイルを更新したい場合（リソース ID を変更せずにファイルのみを更新したい場合）、メールでリソースのファイル更新を行う事ができます。

- メール宛先

uXXXXXX@m.bodik.jp (XXXXXX は自治体番号)

例) 久留米市の場合、u402036@m.bodik.jp ←

リソース追加時とアドレスが異なるのでご注意ください

- メールの件名 (Subject)

①リソースを追加したいデータセットの URL 名:②リソースの ID

例) 402036_0000200_00003:9414a355-db26-4b0b-a2d3-e6952910953f

前半部分と後半部分は半角コロン「:」で区切ってください

- メール本文

利用しません、記載しても無視されます。

- 添付ファイル

更新したいリソース（ファイル）を添付して送信してください。

更新したいリソースの詳細画面を開いて「追加情報」の「もっとみる」をクリックします。

以下の画面でリソースの ID が確認可能です。

フィールド	値
データ形式	CSV
ライセンス	クリエイティブ・コモンズ 表示
最終更新日	2016-03-09 13:00
作成日	2016-03-09 13:00
created	15 日前
datastore active	1
format	CSV
has views	1
id	9414a355-db26-4b0b-a2d3-e6952910953f
last modified	15 日前
on same domain	1
package id	255685af-cd6d-4736-a4a3-d902a367bc42
revision id	efb1b23a-6152-44ca-a8ac-095a29654f1d
state	active
uri type	upload

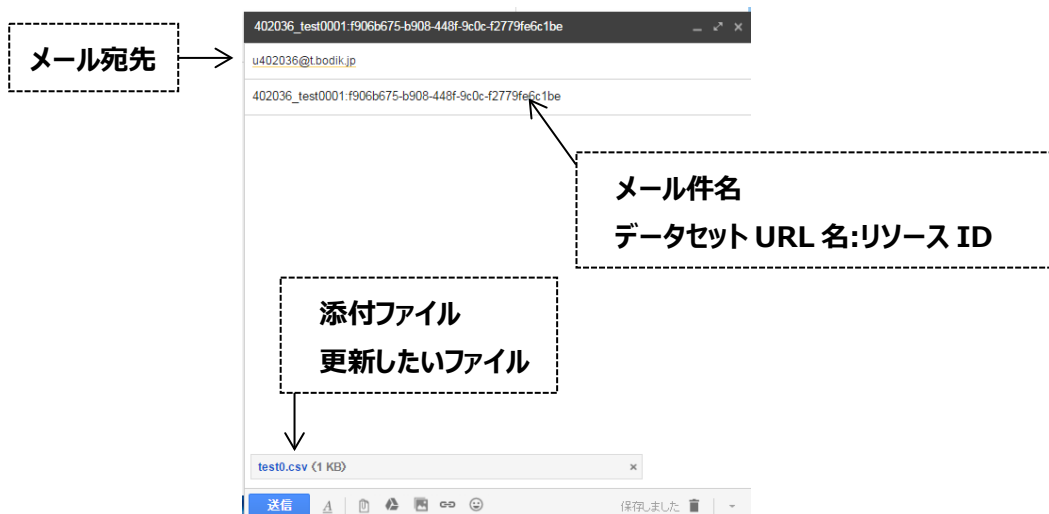
リソース ID は URL からも確認可能です。

①データセット URL 名

②リソース ID

URL: http://data.bodik.jp/dataset/255685af-cd6d-4736-a4a3-d902a367bc42/resource/9414a355-db26-4b0b-a2d3-e6952910953f/download...

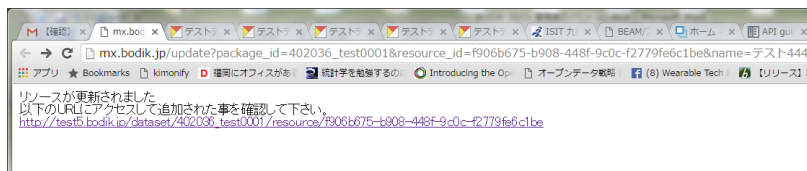
※リソース追加のためのメール送信の例



送信すると以下のようなメールが返ってくるので、ファイル名を確認の上更新して問題なければ、リンクをクリックしてください。



以下のようなメッセージが表示されれば、リソースの更新は完了です。



表示されたリンクをクリックする事で、リソースが更新されたか確認できます。

プレビューに反映されるには少し時間がかかりますので、更新したファイルのデータが表示されない場合は、少し時間をおいてアクセスしてください。




7 ユーザ管理

7.1 CKAN ユーザーについて

CKAN のユーザーに関しては、原課がデータセットの管理を行う事を想定し、追加でユーザーアカウントを作成することができます。ログインの手順やデータセットの登録は、3.ログイン、5.CKAN における操作と同じです。

7.1.1 ユーザーの追加

ログインすると以下のような画面になりますので、「私の組織」をクリックします。

(すでにログインしている場合は「管理バー (右上メニュー)」の  をクリックしてください)



自分の自治体が表示されますのでアイコンをクリックします。



以下のような画面になるので「管理」ボタンを押します。

LOGOTYPE

データセットを検索

0件のデータ・セットから検索可能です

ホーム データセット カテゴリー お知らせ 活用事例 利用規約 お問い合わせ サイトについて

データセット アクティビティストリーム About

管理

データセットを追加

データセットが見つかりません 並び順: 関連性

ISIT
ISITのオープンデータカタログサイトです。もっと読む

フォロー データセット
0 0

フォロー

以下のような画面になりますので、「メンバー」タブをクリックします。

LOGOTYPE

データセットを検索

0件のデータ・セットから検索可能です

ホーム データセット カテゴリー お知らせ 活用事例 利用規約 お問い合わせ サイトについて

編集 データセット メンバー 表示

名前: ISIT
* URL: data.bodik.jp/organization/isit 編集

説明: ISITのオープンデータカタログサイトです。
ここではMarkdown形式を使うことができます

画像: アップロード リンク

Key: Value:
Key: Value:
Key: Value:

* 必須フィールド

削除 組織の更新

「メンバーの追加」ボタンをクリックします。

BODIK
ビッグデータ & オープンデータ研究会in九州

データセットを検索

0件のデータ・セットから検索可能です

ホーム データセット カテゴリー BODIK ODCS Groups お問い合わせ サイトについて BODIK HP

編集 データセット メンバー 表示

メンバーの追加

2 members

ユーザ	ロール	
Yoshio Sakamoto	管理者	✎ ✕
Yoshio Sakamoto	管理者	✎ ✕

新規ユーザー：に新しく追加するユーザーの E-main アドレスを入力、ロール：は「編集者」を選択して「メンバーの追加」ボタンを押します。


CKAN が自動でユーザー名を作成して、指定したメールアドレスにメールが届きます。後はユーザーが届いたメールを確認してユーザー名やパスワードの変更を行う事ができます。

7.1.2 新規ユーザーのグループへの追加

新規で登録したユーザーはグループへ登録する必要があります。現在 BODIK ODCS では 21 のグループを定義していますので、新しく登録したユーザーを関連するグループへ追加してください。新規ユーザーがデータセットを登録するグループのみで結構です。

(念のためにすべてのグループに登録させても構いません)

ログインすると以下のような画面になりますので、「私のグループ」をクリックします。

(すでにログインしている場合は「管理バー (右上メニュー)」の  をクリックしてください)

The screenshot displays the BODIK ODCS administrator interface. At the top left is the BODIK logo with the text 'ビッグデータ & オープンデータ研究会in九州'. To the right is a search bar for datasets with the text 'データセットを検索' and a magnifying glass icon. Below the search bar, it indicates '3件のデータ・セットから検索可能です'. A blue navigation bar contains the following links: 'ホーム', 'データセット', 'カテゴリー', 'BODIK ODCS Groups', 'お問合せ', 'サイトについて', and 'BODIK HP'. Below the navigation bar, there is a menu with four items: 'ニュースフィード', '私のデータセット', '私の組織', and '私のグループ'. The '私のグループ' item is highlighted with an orange border. To the right of this menu is a button labeled '設定を編集'. Below the menu, the 'ニュースフィード' section is visible, with the subtitle 'フォロー中のアイテムのアクティビティ'. A dropdown menu for 'アクティビティ元' is set to 'すべて'. The feed contains four entries, all by 'Yoshio Sakamoto':

- Yoshio Sakamoto がプロフィールを更新しました たった今
- Yoshio Sakamoto がプロフィールを更新しました 1月前
- Yoshio Sakamoto がプロフィールを更新しました 1月前
- Yoshio Sakamoto がサインアップしました 1月前

自分が参加しているグループの一覧が表示されますので、新しいユーザーを登録したいグループをクリックします。(今回の例は「くらしの情報」)

The screenshot displays the BODIK ODCS user interface. At the top, there is a search bar for datasets and a navigation menu with options like 'ホーム', 'データセット', 'カテゴリ', 'BODIK ODCS Groups', 'お問合せ', 'サイトについて', and 'BODIK HP'. Below the navigation, there are tabs for 'ニュースフィード', '私のデータセット', '私の組織', and '私のグループ', with '私のグループ' selected. A 'グループを追加' button is visible. The main content area is a grid of 20 category groups, each with an icon and a brief description. The 'くらしの情報' group is highlighted with an orange border.

グループ名	説明
くらしの情報	食、相談、消費生活、広報誌のグループです。
その他	他のグループに含めることができないデータのグループです。
エネルギー・水	電気、ガス、エネルギー需給、水に関するデータのグループです。
人口・世帯	人口、世帯、人口動態、人口移動に関するデータのグループです。
企業・家計・経済	企業活動、金融・保険・通貨、物価、家計、国民経済計算、景気に関するデータのグループです。
住宅・土地・建設	住宅・土地、建設に関するデータのグループです。
健康・福祉	健康保険、医療、年金、介護、高齢、障がい者支援、病気、けがのグループです。
労働・賃金	労働力、賃金・労働条件、雇用、労使関係、労働災害に関するデータのグループです。
商業・サービス業	商業、需給流通、サービス業に関するデータのグループです。
司法・安全・環境	行政、財政、公務員、選挙に関するデータのグループです。
国土・気象	国土、気象に関するデータのグループです。
国際	貿易、国際収支、国際協力に関するデータのグループです。
情報通信・科学技術	情報通信、放送、科学技術、知的財産に関するデータのグループです。
地域コミュニティ	地域の活動、NPO、ボランティアのグループです。
子育て	出産、子ども、子育てのグループです。
教育・文化・スポーツ・生活	学校教育、社会教育、文化・スポーツ・生活に関するデータのグループです。
農林水産業	農業、畜産業、林業、水産業に関するデータのグループです。
社会保障・衛生	社会保障、社会保険、社会福祉、保健衛生、医療に関するデータのグループです。
行財政	行政、財政、公務員、選挙に関するデータのグループです。
運輸・観光	運輸、倉庫、観光に関するデータのグループです。
鉱工業	鉱業、製造業に関するデータのグループです。

以下のような画面になるので、「管理」ボタンを押します。

The screenshot shows the BODIK ODCS management interface. At the top, there is a search bar with the text 'データセットを検索' and a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a navigation menu with items: ホーム, データセット, カテゴリー, BODIK ODCS Groups, お問い合わせ, サイトについて, BODIK HP. The main content area shows a search result for a data set. The title is '1 件のデータセットが見つかりました' and there is a dropdown menu for '並び順: 関連性'. A button labeled '管理' is highlighted with an orange box. On the left side, there is a sidebar with a fork and knife icon and the text 'くらしの情報' and '食、相談、消費生活、広報誌のグループです。もっと読む'.

以下のような画面になるので、「メンバー」タブをクリックします。

The screenshot shows the BODIK ODCS management interface with the 'メンバー' (Members) tab selected. The '管理' button is now 'メンバー' and is highlighted with an orange box. Below the tab, there are input fields for '名前: <改訂の情報>', '* URL: /group/ gr_9400', and '説明: 食、相談、消費生活、広報誌のグループです.' There is also a '表示' button.

以下のような確認画面が表示されるので、削除してよければ「確認」ボタンを押して下さい。

The screenshot shows the BODIK ODCS management interface with the 'メンバー' (Members) tab selected. The 'メンバーの追加' (Add Member) button is highlighted with an orange box. Below the button, there is a table showing 2 members:

ユーザ	ロール	
tnakamur-2086	管理者	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Yoshio Sakamoto	管理者	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

既存ユーザーに登録したいユーザー名を入力して、ロール：はメンバーを選択して、右下の「メンバーを追加」ボタンを押します。

The screenshot shows the BODIK ODCS management interface with the 'メンバーの追加' (Add Member) form. The 'メンバー' role is selected in the 'ロール:' dropdown and is highlighted with an orange box. The 'メンバーを追加' button is also highlighted with an orange box. The form has two sections: '既存ユーザー:' and '新規ユーザー:'. The '既存ユーザー:' section has a dropdown menu with 'yoshiosakamoto' selected. The '新規ユーザー:' section has an 'Email address' input field. There is a button labeled '← 全てのメンバーに戻ります' at the top right of the form.

以下のような画面になれば完了です。



※登録したいグループ分、この処理を繰り返して下さい。

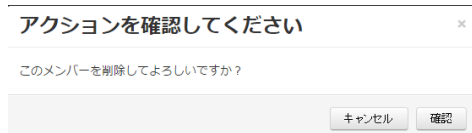
7.1.3 ユーザーの削除

6.1.1 の手順でユーザーの一覧を表示します。

以下のような画面になるので、削除したいユーザーの「X」ボタンを押します。



以下のような確認画面が表示されるので、削除してよければ「確認」ボタンを押して下さい。



7.2 WordPress ユーザーについて

WordPress のユーザーは BODIK 側で作成します。

WordPress ユーザーが複数必要な場合は BODIK 事務局までご連絡ください。

8 オープンデータマップ

8.1 概要

オープンデータマップは BODIK ODCS に登録したデータセットに緯度・経度を含むリソースがあった場合に、自動的にリソースのリストを表示し、ユーザーが自由に地図上にリソースをマップできる機能があります。

オープンデータマップには、ポリゴン（地図の領域の表示と、塗分けを行うデータ）と位置情報データが必要です。ポリゴンには、塗分けを示す GeoJSON ファイル、人口など領域毎の数値データの Excel または CSV ファイルの 2 つのデータが必要です。位置情報は、列名に緯度と経度を含む、表形式のデータである、Excel または CSV ファイルが必要です。

8.2 ポリゴンと位置情報データの仕様

8.2.1 ポリゴンの仕様

ポリゴン（特定の地域の境界を表すデータ）として GeoJSON を用います。GeoJSON は JavaScript Object Notation (JSON) を用いて地理空間データを表現するためのファイルフォーマットです。また、ポリゴンを塗分けするために、ポリゴンに対応した表形式のデータ（Excel または CSV）を利用します。

GeoJSON と塗分け用の表データは、KEY_CODE という項目で関連付けを行う必要があります。

GeoJSON の例

```
{
  "type": "FeatureCollection",
  "crs": {
    "type": "name",
    "properties": {
      "name": "urn:ogc:def:crs:OGC:1.3:CRS84"
    }
  },
  "features": [
    {
      "type": "Feature",
      "properties": {
        "KEN_NAME": "福岡県",
        "GST_NAME": "京都市",
        "CSS_NAME": "みやこ町",
        "KEY_CODE": "406252"
      },
      "geometry": {
        "type": "Polygon",
        "coordinates": [
          [
            [130.965862367532644, 33.499309412437924],
            [130.965175869937184, 33.499116193625234],
            [130.964629749926598, 33.498622573394542],
            [130.964219, 33.498335014014001],
            [130.937854188895955, 33.49960167918085],
            [130.938266629012958, 33.50040993264891],
            [130.9387540580009, 33.535183415971886],
            [130.931184284772911, 33.535567065983791],
            [130.931159200301209, 33.535950757227049],
            [130.931010141642304, 293402986],
            [130.920278627399711, 33.579835598492664],
            [130.920107469358811, 33.580037146437448],
            [130.919388678070544, 33.580563634712231697],
            [130.903708944618046, 33.606570881867249],
            [130.9038571, 33.605986109518081],
            [130.903551485907144, 33.608298881372753],
            [130.903708944618046, 33.606570881867249],
            [130.9038571, 33.605986109518081]
          ]
        ]
      }
    }
  ]
}
```

塗分け用 Excel の例

	A	B	C	D	E	F	G
1	KEY_CODE	人口総数	市区町村	男	女	世帯総数	
2	401005	961,286	北九州市	452,682	508,604	426,325	
3	401307	1,538,681	福岡市	726,666	812,015	764,820	
4	402028	117360	大牟田市	53859	63501	49398	
5	402036	304552	久留米市	144971	159581	121913	
57	406210	34963	苅田町	17646	17317	15341	
58	406252	20243	みやこ町	9382	10861	7527	
59	406422	6627	吉富町	3077	3550	2589	
60	406465	7458	上毛町	3509	3949	2791	
61	406473	18587	築上町	8896	9691	7250	

塗分けに Excel のどの列を利用するかは以下の順で探し、無い場合は最初の列のデータを利用します。

- 総人口
- 人口総数
- 生徒数
- 世帯数
- 世帯総数

8.2.2 位置情報データの仕様

ピンを立てるための位置情報を含むデータは、Excel または CSV のファイルフォーマットであり、1 行目に「緯度」「経度」または、「緯度」「経度」という文字を含む行（例：発生場所緯度、発生場所経度など）が存在する必要があります。

8.3 ポリゴンと位置情報データの登録

オープンデータマップでは、特定の条件を満たすデータセットを登録した時に、オープンデータマップにデータを表示する設定となっています。そのため、オープンデータマップに表示させたいデータは、以下の条件で登録する必要があります。

8.3.1 ポリゴンの登録

仕様を満たす GeoJSON と塗分け用のデータを、オープンデータマップに表示させるには、以下の設定を行う必要があります。

- ① データセットに「マップ情報」というタグを追加します。
- ② 作成したデータセットに、ポリゴンの GeoJSON と塗分け用の Excel または CSV ファイルを登録します。（GeoJSON を登録する場合は、データ形式を「GeoJSON」（大文字小文字を区別する）と入力する必要があります）

※注意事項

1 つの GeoJSON に対して、複数の塗分けデータをデータセットに登録する事が可能です。塗分けデータ毎にデータセットを作成する必要はありません。

8.3.2 位置情報データの登録

位置情報をオープンデータマップに表示させるためには、以下の 3 つの要件を満たす必要があります。

- ① データセットに「位置情報」というタグを追加する
- ② データセットを何らかのグループに登録する
- ③ ①で作成したデータセットに「緯度」「経度」という文字を含む列があるリソース（CSV または Excel）を追加する

※注意事項

標準ではデータセットの一番上にあるリソースがオープンデータマップに表示されます。

これは、同じデータで CSV と Excel を 2 つ登録してあるような場合に、重複表示を防ぐためです。一つのデータセットに登録されているリソースをすべて表示したい場合は、サーバー側の変更が必要であるため、BODIK 事務局までご連絡ください。

9 アクセスログについて

データセット、リソースページの閲覧数、ダウンロード数（API 経由含む）のアクセス状況について、月初に前月分のアクセス状況を、プライベートのデータセットとして登録させていただきます。基本的なアクセス数については、この **Excel** ファイルを参照ください。より詳細な分析を行いたい場合は、**Google Analytics** へのアクセス権を付与しますので、事務局までご連絡ください。

9.1 アクセス状況の確認

「アクセス状況」という名前のデータセットが作成されます。この中に月初に前月分のアクセス数が記載された **Excel** ファイルが登録されますので、このファイルを確認ください。

https://data.bodik.jp/dataset/XXXXXX_status (XXXXXX は自治体番号)

9.2 Google Analytics への登録（オプション）

Google アカウントに登録したメールアドレスをご準備下さい。個人の Gmail アドレスでも、新たに Google アカウントを追加しても構いません。Google アカウント登録の詳細は以下のリンクでご確認ください。

<https://support.google.com/accounts/answer/27441?source=gsearch&hl=ja>

9.3 Google Analytics のアクセス権の付与（オプション）

BODIK 事務局において指定して頂いたメールアドレスに **Google Analytics** のアクセス権を付与します。以下のようなメールが届きますのでリンクをクリックしてください。

