ODPO（Open Data Platform in Osaka）

利用マニュアル

大阪府

ODPO(Open Data Platform in Osaka）利用マニュアル

第4版

ORDEN 事務局

2024年８月27日

はじめに

- このマニュアルは、大阪府広域データ連携基盤（以下 ORDEN※という。）のデータ連携基盤「Open Data Platform in Osaka」（以下 ODPO という。）の利用方法について解説するものです。
  ※ ORDEN … Osaka Regional Data Exchange Network の略。
- このマニュアルは、ODPO を多くの方に広く利用してもらうことを目的としています。
  データの取扱いやパソコン操作に詳しくない方にも分かるように、できるかぎり平易な表現を用いています。
- このマニュアルを読めばひととおりの作業を完結させることはできますが、一部の機能のより細かい内容を知りたい場合は、以下の URL の『ユーザーマニュアル』をご確認ください。

  https://data.orden.pref.osaka.lg.jp/webmanuals/latest/webmanual/index.html
- また、各事業者において ODPO を利用するテナント管理者向けの操作マニュアルは、『テナント管理者向け補足マニュアル』としてまとめています。
  テナント管理者で実施いただくアカウント発行等の操作については、『テナント管理者向け補足マニュアル』をご確認ください。

目次

はじめに......iii

1. ODPO を利用するための手続き......1

1.1 利用の概要......2
1.2 ODPO の利用等にかかる費用......4
1.3 利用開始までの流れ......5
1.3.1 利用申請......6
1.3.2 審査......6
1.3.3 テナント作成・アカウント作成......7

2. 操作手順......9

2.1 基本説明......10
2.1.1 アカウント作成後必要な作業(アカウントの認証と仮パスワードの変更)とログイン・ログアウトとアカウント登録内容の変更......10
2.1.2 共通画面の構成......23
2.1.3 データ種類......25
2.2 データ登録......26
2.2.1 データ登録の概要......26
2.2.2 データの準備......27
2.2.3 データ登録のパターン......32
2.2.4 データ登録の操作詳細......36
2.2.5 データ登録についての留意点......74
2.3 データ編集......75
2.3.1 データ編集の概要......75
2.3.2 カタログ・データの更新......76
2.3.3 カタログの削除......87
2.3.4 カタログの開示......89
2.4 データ取得......94
2.4.1 データ取得の概要......94
2.4.2 カタログの検索......95
2.4.3 カタログの閲覧......99
2.4.4 データの表示と取得......111

2.4.5 高度なカタログ検索及びデータ取得方法(上級者向け) 126
2.5 ログの確認 133

3. その他 135

3.1 よくあるご質問 136
3.2 用語集 138

4. 付録 139

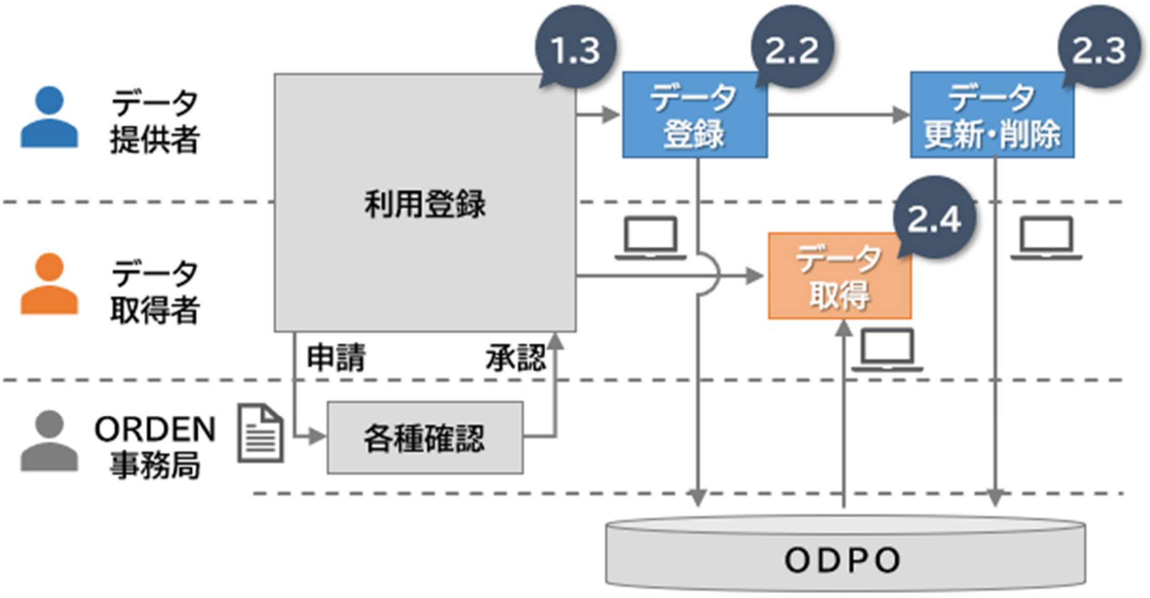
4.1 ファイル/リンク使用時の大容量ファイルのアップロード方法 140
4.1.1 はじめに 140
4.1.2 事前準備①TCP22番ポートの開放状況の確認 140
4.1.3 事前準備②FTP クライアントの設定 140
4.1.4 事前準備③ カタログの作成 142
4.1.5 ファイルアップロード方法 144
4.1.6 アップロード後の確認方法 149

1. ODPO を利用するための手続き

提供者 取得者

1.1 利用の概要

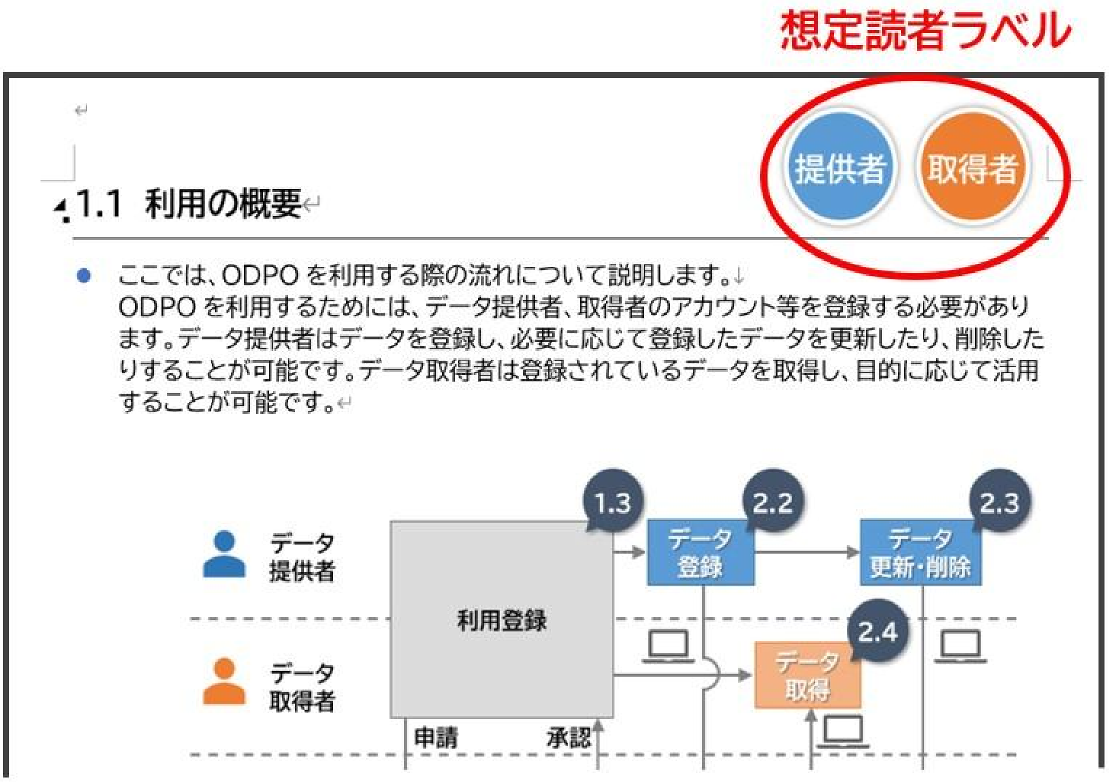
- ここでは、ODPO を利用する際の流れについて説明します。
ODPO を利用するためには、データ提供者、取得者のアカウント等を登録する必要があります。データ提供者はデータを登録し、必要に応じて登録したデータを更新したり、削除したりすることが可能です。データ取得者は登録されているデータを取得し、目的に応じて活用することが可能です。



- 詳しい手続きや操作手順は、図に記載のあるパート（例：利用登録は1.3節）で解説します。
全てのパートを読む必要はなく、各ページの右上部にあるラベルを参考に必要な部分だけを読むことで、効率的に理解を深めることができます。

想定読者は 2 つに分類しており、それぞれの該当者は、以下のとおりです。

- 提供者：ODPO を通じてデータを提供する組織（企業、市町村など）の方
- 取得者：ODPO を通じてデータを取得し、活用する組織（　〃　）の方



⋮

1.2 ODPO の利用等にかかる費用

提供者 取得者

- 現時点で、ODPO の基本的な機能を利用する際には、利用料金は発生しません。
  ※ 将来的に利用料金がかかるようになる可能性はあります。
  費用がかかるのは、以下の 2 つの場合です。

(1) 有償のデータを取得する場合

- データ自体に発生するもので、データ提供者に直接お支払いいただく費用です。
  具体的にはデータ提供者と別途連絡して決定してください。
- それぞれのデータが有償である場合は、『2.1 基本説明』で紹介するカタログに記載されている場合があります。(不明な場合はデータ提供者にお問い合わせください)
  具体的なデータの取得方法は、『2.4 データ取得』に記載しています。

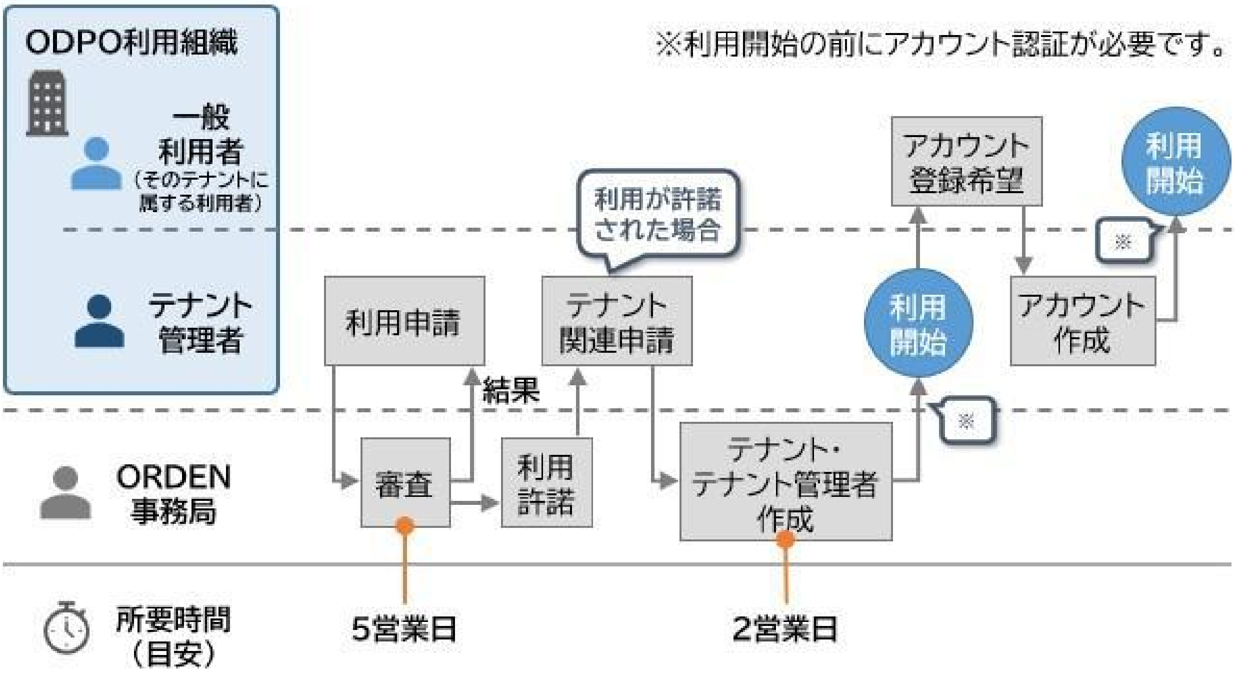
(2) オプション機能である「データアダプタ」を使用する場合

- データアダプタとは、データ変換や自動でのデータ送受信(API によるデータ登録等)を可能にするツールです。
  次のような場合に便利です。
  - データの登録や取得の頻度が高い場合
  - 自動化を希望する場合
  - 変換・分割のようなデータの処理が必要な場合
- データアダプタの利用料は、利用方法によって異なるため、個別見積となります。
  データアダプタの利用を検討される場合は、ORDEN 事務局までご連絡ください。

提供者 取得者

1.3 利用開始までの流れ

- ODPO を利用するためには、
  ・データ提供者・取得者ともに、まず組織として利用申請をして審査を受ける必要があります。
  ・審査の結果利用が許諾されたら、テナント関係の申請書類を提出してください。
  ・申請書類が受理されると、各組織のテナントとテナント管理者アカウントが作成されます。(ORDEN 事務局で作成)
- テナントとは、ODPO 上における組織の利用者が属するグループであり、カタログの登録などができる組織ごとの領域です。
  テナントが作成されると、テナント管理者はそのテナントに属する利用者のアカウントを作成(・変更・削除)することができるようになります。
  テナント管理者は、そのテナント内のデータやアカウント等を管理する役割を担います。



1.3.1 利用申請

- ODPO を利用するためには、ODPO(Open Data Platform in Osaka)利用規約への同意が必要です。
- 利用を申請する場合、以下の文書を ORDEN 事務局に提出する必要があります。
  各文書は
  https://www.pref.osaka.lg.jp/o060020/tokku_suishin2/orden/orden_shinsei.html からダウンロードすることができます。
  提出先は orden-system@gbox.pref.osaka.lg.jp です。文書を添付して送信してください。
  - 利用目的ヒアリングシート
  - セキュリティチェックシート
- 申請にあたって懸念点・不明点がある場合は ORDEN 事務局までご連絡ください。
  https://lgpos.task-asp.net/cu/270008/ea/residents/procedures/apply/20842844-68aa-4bf7-9783-d80d5d629d67/start

1.3.2 審査

- ORDEN 事務局は、以下の 2 つの観点から、利用申請書を審査します。

(1) 利用目的

- 審査対象:利用目的ヒアリングシート
- 利用目的が、「データ利活用促進による住民の QOL の向上」という ODPO の目的と合致しているか確認します。

(2) セキュリティ

- 審査対象:セキュリティチェックシート
- ODPO の定めるセキュリティ基準に合致しているかを判断します。

- 審査にかかる時間は、およそ 5 営業日です。
  審査が完了すると、利用の適否を申請者に連絡します。
- 利用が承認された場合、ORDEN事務局にて別途用意する『テナント名、テナント管理者アカウント 登録等申請書』を提出いただきます。

1.3.3 テナント作成・アカウント作成

- テナント名、テナント管理者アカウント 登録等申請書を基に、ORDEN 事務局で、組織のテナントとその管理者アカウントを作成します。
- アカウントが作成されると、登録したメールアドレスに認証メールが送信されます。メールに記載の URL にアクセスし認証を完了してください。有効期限は約24時間以内(期限はメールに記載)となります。期限切れ等で認証できなかった場合は ORDEN 事務局に連絡してください。
- テナントが作成され、テナント管理者が設定されると、一般利用者のアカウントが作成できるようになります。
一般利用者のアカウントは、各テナント管理者が作成してください。
- アカウントが作成されると、登録したメールアドレスに認証メールが送信されます。メールに記載の URL にアクセスし認証を完了してください。有効期限は約24時間以内(期限はメールに記載)となります。期限切れ等で認証できなかった場合はテナント管理者に連絡してください。
- 認証完了後、ログイン ID と仮パスワードがメールで通知されますのでメールに記載の URL にアクセスして仮パスワードを変更してください。
- 一般利用者のアカウントの権限(ロール)はテナント管理者が設定してください。

- アカウントに付与される権限(ロール)は5つの種類がありますが、そのうち一般利用者のアカウントに付与できる権限は Tenant 管理者を除いた OwnerA～User の4種類となります。それぞれできることが異なります。

オペレーション	Tenant 管理者	Owner A	Owner B	Owner C	User
カタログ参照 自身のアカウント参照/更新	○	○	○	○	○
カタログのファイル登録 サブスクライバー管理 取得 API トークン参照 自テナントログ参照	○	○	○	○	-
カタログ作成/変更/削除 カタログのファイル削除/更新	○	○	○	-	-
カタログ開示操作 取得 API トークン管理	○	○	-	-	-
テナントとアカウントの管理 自テナントと他アカウントログ参照 自テナントタグ・テンプレート管理	○	-	-	-	-

○:操作可能、-:操作不可

- 強い権限をアカウントに付与すると、意図しない操作をしてしまうリスクがあります。登録しようとしているアカウントでしたいことをよく確認し、適切な種類のアカウントで登録するようにしましょう。
- テナント管理者によるアカウント作成時の具体的な操作内容は、『テナント管理者向け補足マニュアル』に記載します。

2. 操作手順

提供者 取得者

2.1 基本説明

2.1.1 アカウント作成後必要な作業(アカウントの認証と仮パスワードの変更)とログイン・ログアウトとアカウント登録内容の変更

- ここでは、一般的な利用者の初回ログインの方法と 2 回目以降のログイン方法、ログアウト方法を説明します。
  あわせて、アカウント名やパスワードを変更する方法も説明します。

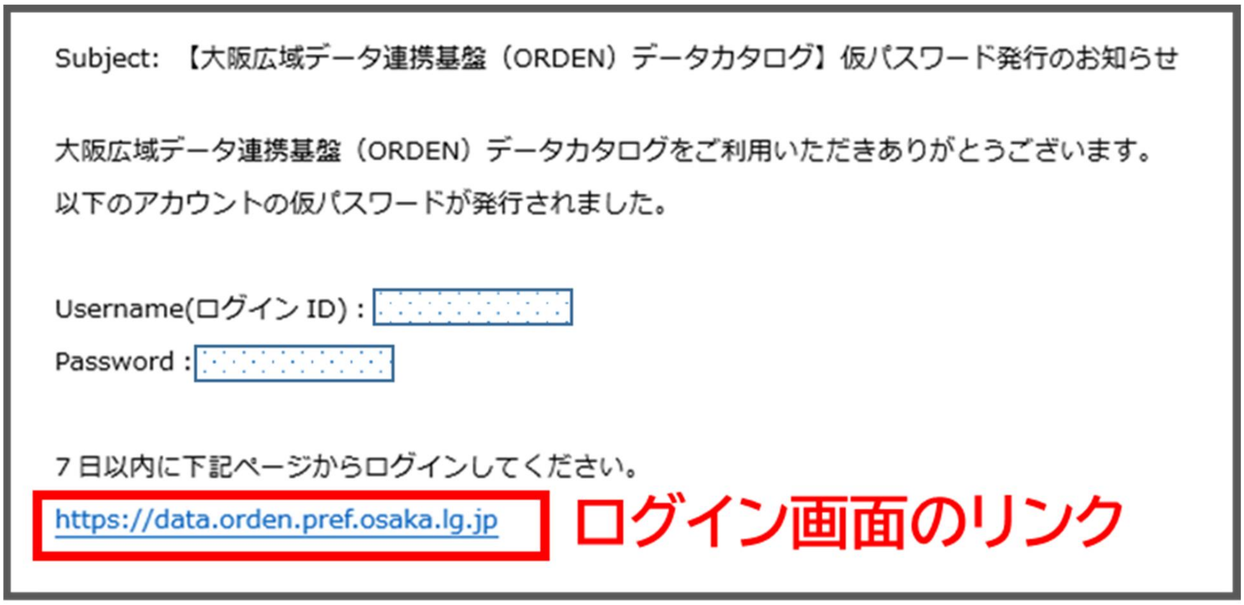
(1) アカウント認証と仮パスワードの変更方法

- アカウントが作成された後、アカウントの認証と仮パスワードの変更が必要です。
- テナント管理者によってアカウントが作成されると、このようなアカウント認証のためのメールが届きます。
  メールに添付されているリンクをクリックして、アカウント認証をしてください。

> Subject: 【大阪広域データ連携基盤（ORDEN）データカタログ】 アカウント認証
>
> 大阪広域データ連携基盤（ORDEN）データカタログをご利用いただきありがとうございます。
> テナント にあなたのアカウントが作成されました。
> 問題がなければ 2024 年 03 月 09 日 16 時までに以下のアドレスにアクセスして認証を行ってください。
>
> https://data.orden.pref.osaka.lg.jp/authentication?
> token=s2ZZgXlAxuKggZoEHDXEa9WFhaN0y5rA7zqIY6YNlQlzYigRUJcdI6LO0ZIYAvyBYHrY8HiyjwWQVQwwnQgFmIUDrEYBH3jZ4Y0yJr5bTPwQfzdvuExyjC
> U6VkRVq0UVH6d9ignba8WjQ0YTcrg8DddMfzPlvTUvzS6vIOfxxbthbEOj0O9Fd7Ky6HfimeeeIMj4dTm6cWktZRvKVK2E1LbVnLApvjLBdLQKT5V6wZiKLeXqYoz
> FJ6VmPAecFdo5KoNqupZ1vtz4tmAmrqwNE3mz33G1tLtfIPPfd3Ms6lyBa6m4yJutAGfLibhqB40icmWx6QPsZEehfWW3H4CxMr8GjvmbeMTCPfiWYJNvjwbfcBG
> YZWU1153RDVcF0UYieLHqeDPUvQnrKdFskPOSv8ZlnaUp1qrKKnO4RA97RrUUd0yZOrguAXFHUdeCdJyblDLfxFzM8ZzHSIoIXXnyYwwBK9Yqg80RIOnpRGuJlC
> t8ZCnPjwZIygrvJbUkCmzIYnNZhlptV6PMRx0F89ortopgTvPjzZJo3vTRrQ7skArWFO6OF0E1WijW59UDhLkangRNIxdj9XiMltc2X02KmRhbNa90DBQIlt7qgpWR

- **アカウント認証のためのリンクの有効期限は約 24 時間です。**
  メールが届いたら、すぐに認証作業を行ってください。
  有効期限が切れてしまった場合は、テナント管理者に連絡し、認証の再要求メールを送信してもらう必要があります。

- アカウント認証が完了すると、「仮パスワード発行のお知らせ」メールが届きます。
メールに記載されている情報を確認し、その下にあるリンクをクリックしてログイン画面を開いてください。



Subject: 【大阪広域データ連携基盤（ORDEN）データカタログ】仮パスワード発行のお知らせ

大阪広域データ連携基盤（ORDEN）データカタログをご利用いただきありがとうございます。

以下のアカウントの仮パスワードが発行されました。

Username(ログイン ID) :

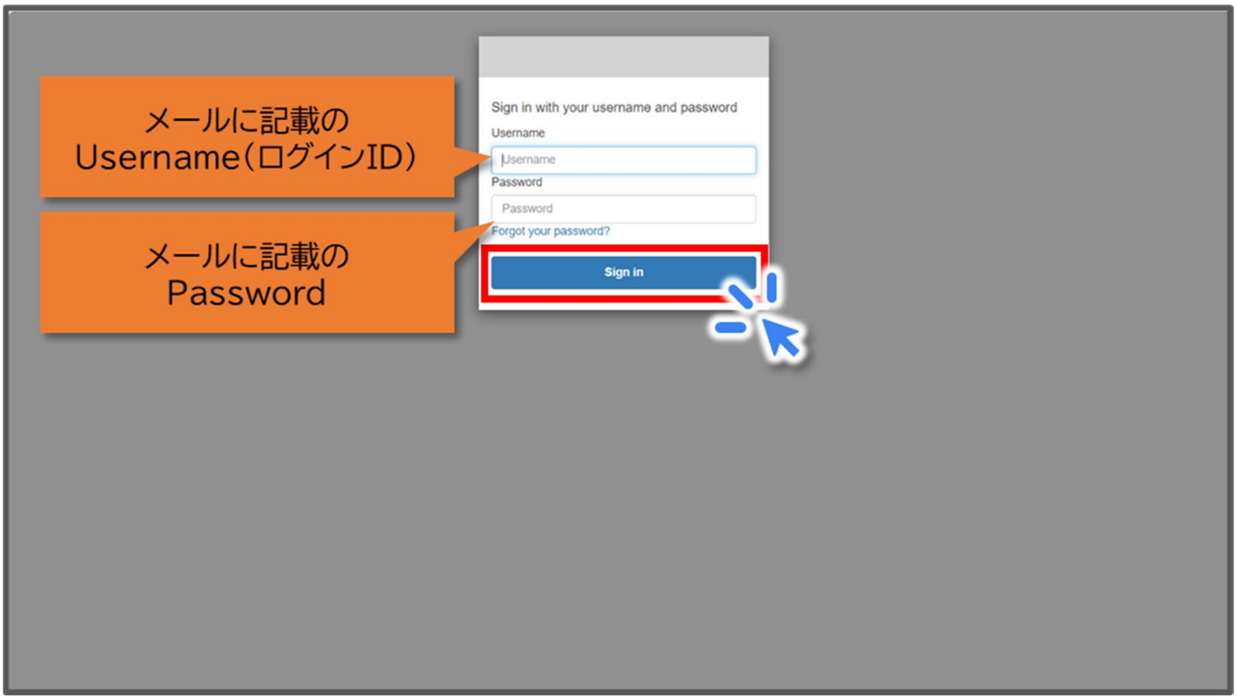
Password :

7 日以内に下記ページからログインしてください。

https://data.orden.pref.osaka.lg.jp

- メールが届いたら、続けて初回のログインと仮パスワードの変更作業を行ってください。
仮パスワードの有効期限は 7 日ですので、なるべく早く初回のログイン作業を行ってください。
仮パスワード状態のアカウントのパスワードはリセット出来ません。仮パスワードが分からなくなった場合や期限切れになった場合はテナント管理者に連絡し、パスワードリセットを依頼してください。

- ログイン画面に表示されている項目を入力し、[Sign in]ボタンをクリックします。
それぞれの項目に入力する内容は、以下のとおりです。



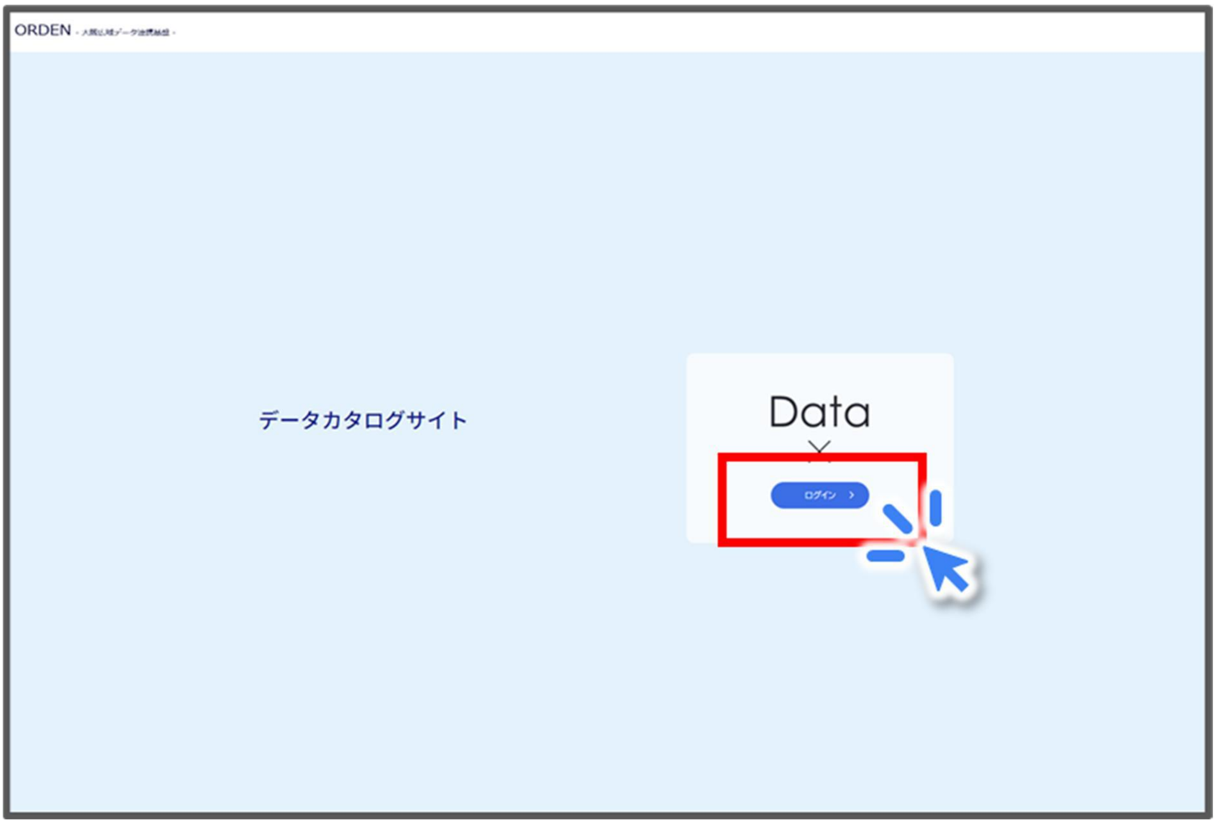
- ログインに 5 回失敗するとアカウントがロックされます。
一定時間たつとロックは解除されますが、失敗回数によりロック時間は延びていきます。
アカウントロックによるパスワードのリセットを希望する場合は、テナント管理者に連絡をしてください。

- パスワード変更の画面が自動的に表示されます。
  以下の条件を満たすパスワードを登録してください。

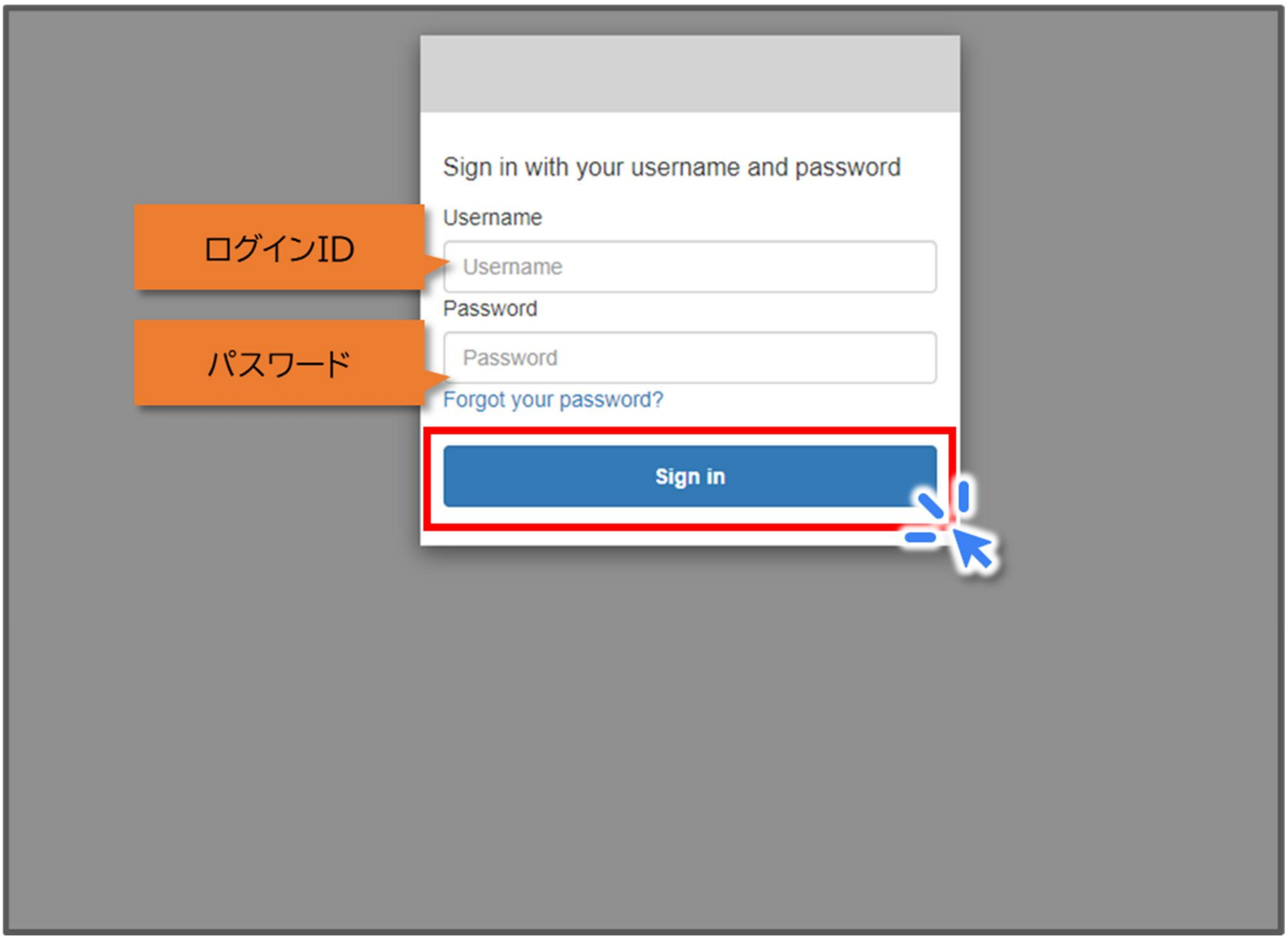
  - 8 文字以上 256 文字以下
  - 半角英大文字、半角英小文字、半角数字、半角記号または半角スペース文字を全て使用
  - 半角記号は以下のみ使用可
    ^ $ * . [ ] { } ( ) ? - ” ! @ # % & / , > < ‘ : ; “|” _ ˜ ` + =
  - 先頭または末尾にスペース文字は使用不可

（2）ログイン方法

- アカウント認証と仮パスワード変更後のログイン方法を説明します。
- ODPO のログイン画面にアクセスし、[ログイン]ボタンをクリックします。
  ログイン画面の URL
  https://data.orden.pref.osaka.lg.jp/

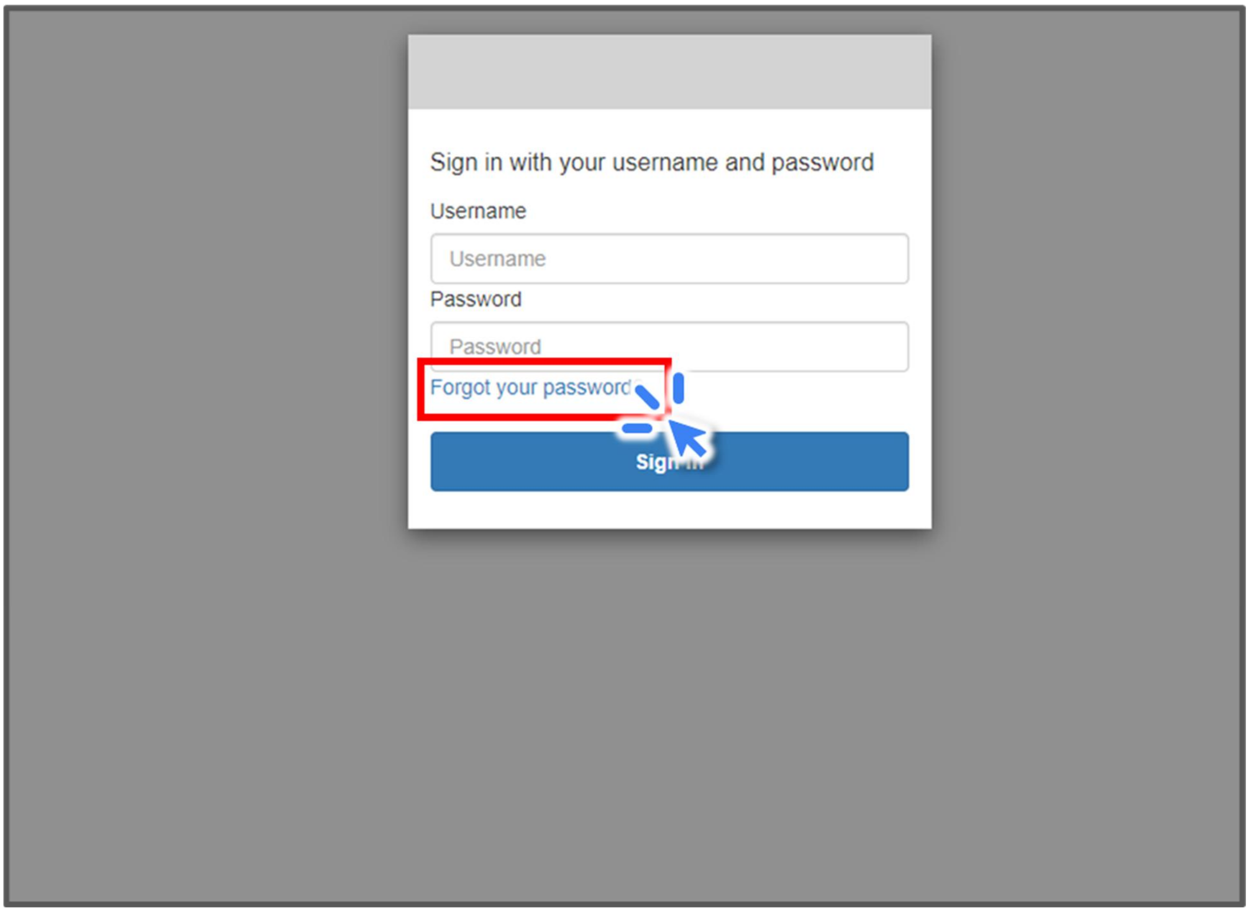


- ログイン ID とパスワードを入力し、ログインしてください。
  ログイン画面の URL をブラウザー(Microsoft Edge や Google Chrome 等)のブックマークに登録しておくと便利です。

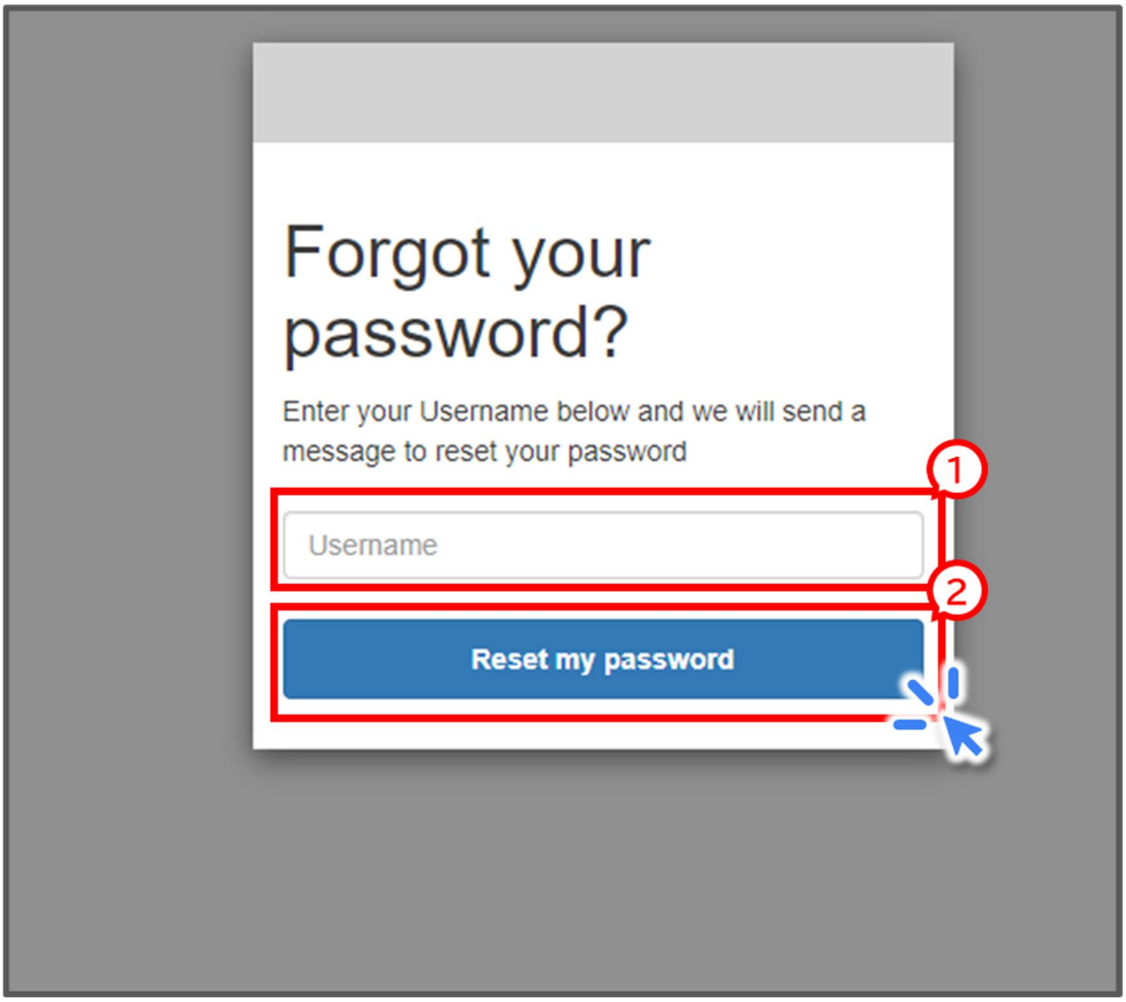


(3) パスワードのリセット方法(パスワードを忘れた場合の再設定)

- ログイン画面で[Forgot your password?]をクリックします。



- ①ログイン ID を入力します。
  ※ログイン ID も忘れた場合は、テナント管理者に連絡してください。
  ②[Reset my password]をクリックします。



- メールで検証コードが届きます。

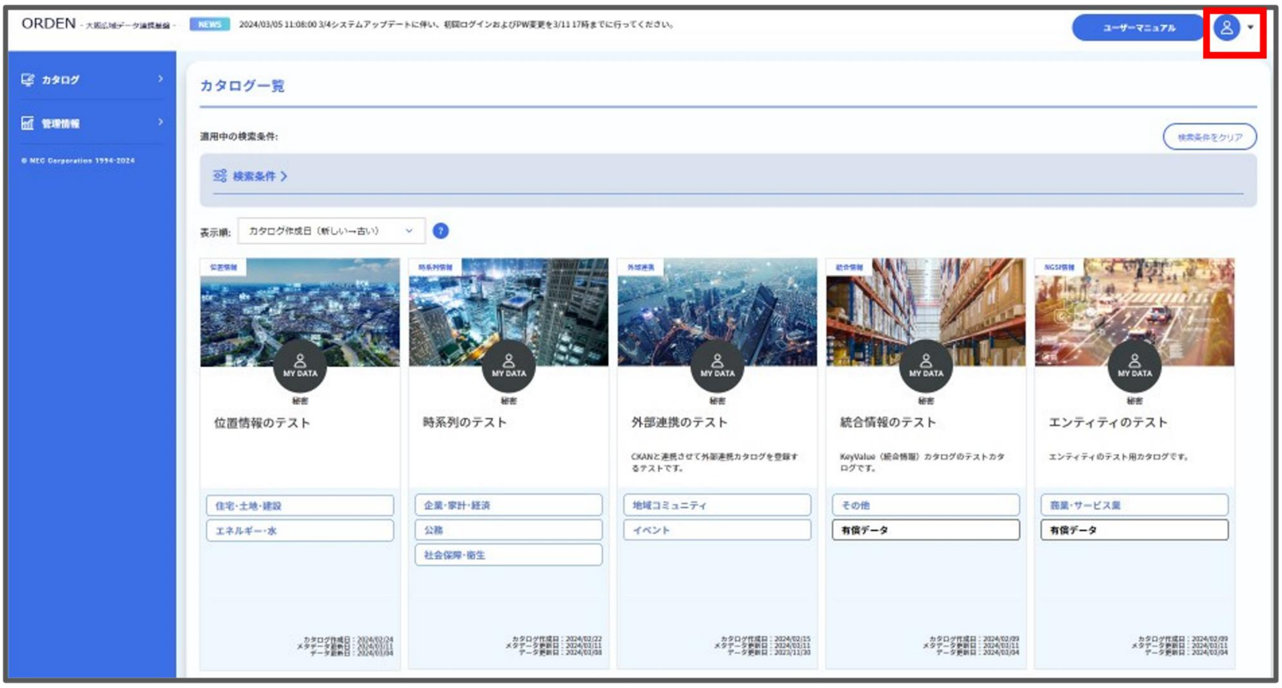
Subject: 【大阪広域データ連携基盤（ORDEN）データカタログ】検証コード

大阪広域データ連携基盤（ORDEN）データカタログをご利用いただきありがとうございます。
検証コードは　　　です。

- リセット画面が表示されるので、検証コードと新しいパスワードを入力し、[Change Password]ボタンをクリックします。
  正常にリセットが完了すると、自動的にログイン画面に戻ります。

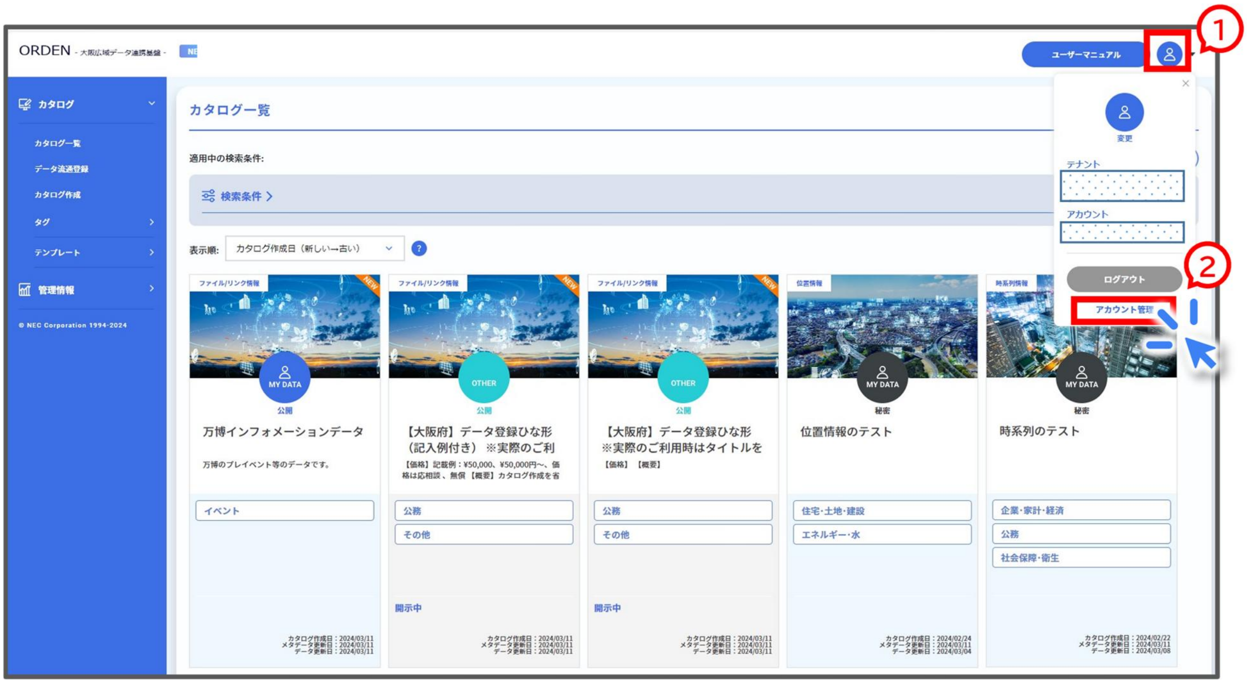
（4） ログアウト方法

- 「カタログ一覧」画面の右上に表示されているプルダウンボタン（▼マーク）をクリック、[ログアウト]ボタンをクリックすると、ODPO からログアウトします。



(5) アカウント登録内容の変更方法

- アカウント名、パスワード、メールアドレス、ログ通知メール受信設定は、テナント管理者による変更はできません。アカウントの所有者自身で変更する必要があります。
- アカウント名、パスワード、メールアドレス等を変更するためには、以下の手順で操作をします。
  ①「カタログ一覧」画面でプルダウンボタン(▼マーク)をクリックします。
  ②[アカウント管理]ボタンをクリックします。



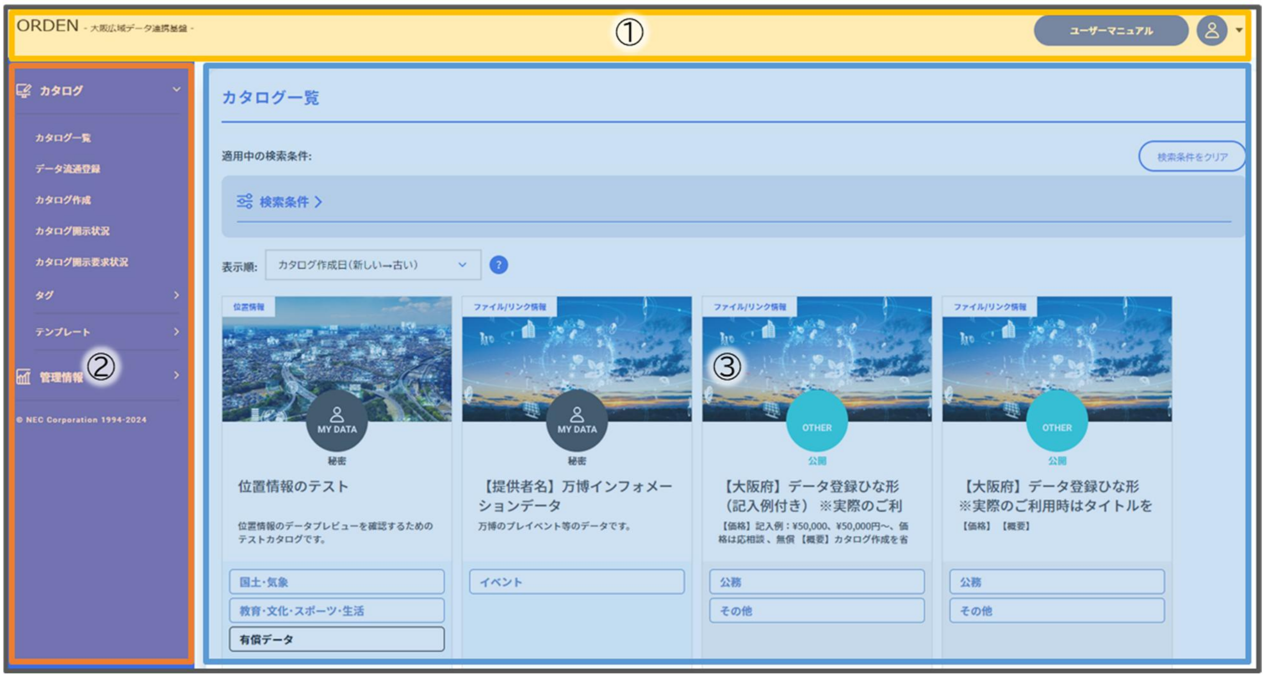
- アカウントについての画面が表示されるので、[アカウント更新]ボタンをクリックします。

- 「アカウント更新」画面が表示されるので、変更したい項目を更新してください。更新の際にはパスワードの入力が必要です。
  ①重複回避のため、アカウント名は原則としてメールアドレスを登録してください。
  ②パスワードは次ページに記載の要件を満たす必要があります。
  ③[更新]ボタンをクリックします。

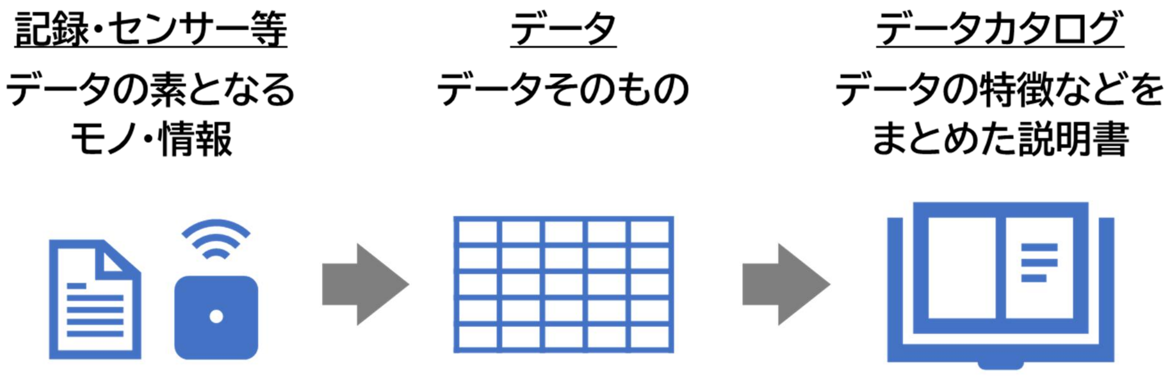
- パスワードには以下の要件が求められます。
  - 8 文字以上 256 文字以下
  - 半角英大文字、半角英小文字、半角数字、半角記号または半スペース文字を全て使用
  - 半角記号は以下のみ使用可
    ^ $ * . [ ] { } ( ) ? - ” ! @ # % & / , > < ‘ : ; “|” _ ˜ ` + =
  - 先頭または末尾にスペース文字は使用不可
- 「ロールの変更」は、アカウント所有者では行えませんので、テナント管理者に依頼してください。

2.1.2 共通画面の構成

- ODPO の「カタログ一覧」画面は、大きく分けて 3 つの要素で構成されています。



- ①には、ユーザーマニュアル、アカウント情報ボタン、ORDEN 事務局からのニュースを表示します。
データカタログとは、ODPO に登録されているデータの概要や形式等、そのデータの特徴を簡潔にまとめた説明書のようなものです。
ODPO 上ではデータカタログを短縮して「カタログ」と表記しているため、これ以降は本マニュアルでも「カタログ」と記載します。



- ユーザーマニュアルは、ODPO の使い方について、より詳細に記載されたマニュアルです。本マニュアルを見ても分からないことがあれば、ユーザーマニュアルを参照してください。
- アカウント情報は、ログイン中のアカウントの情報を参照・変更できる機能です。アカウント名やプロフィール画像、各種通知メールの設定を変更したいときに使います。
- ②には、カタログと管理情報についての機能が集約されています。カタログ機能は、主に『2.2 データ登録』で使い方を紹介します。管理情報は、①にもあったアカウント情報等にアクセスすることができます。
- ③には、ODPO に登録済みのカタログが一覧で表示されており、データカタログの検索ができます。カタログの検索方法を含むデータの取得方法は、『2.4 データ取得』で紹介します。

2.1.3 データ種類

- ODPO に登録されているデータの種類は 7 つあります。
  これらのデータ種類は、様々なデータの特徴や利用目的に応じて、快適にデータのやりとりができるように設けています。

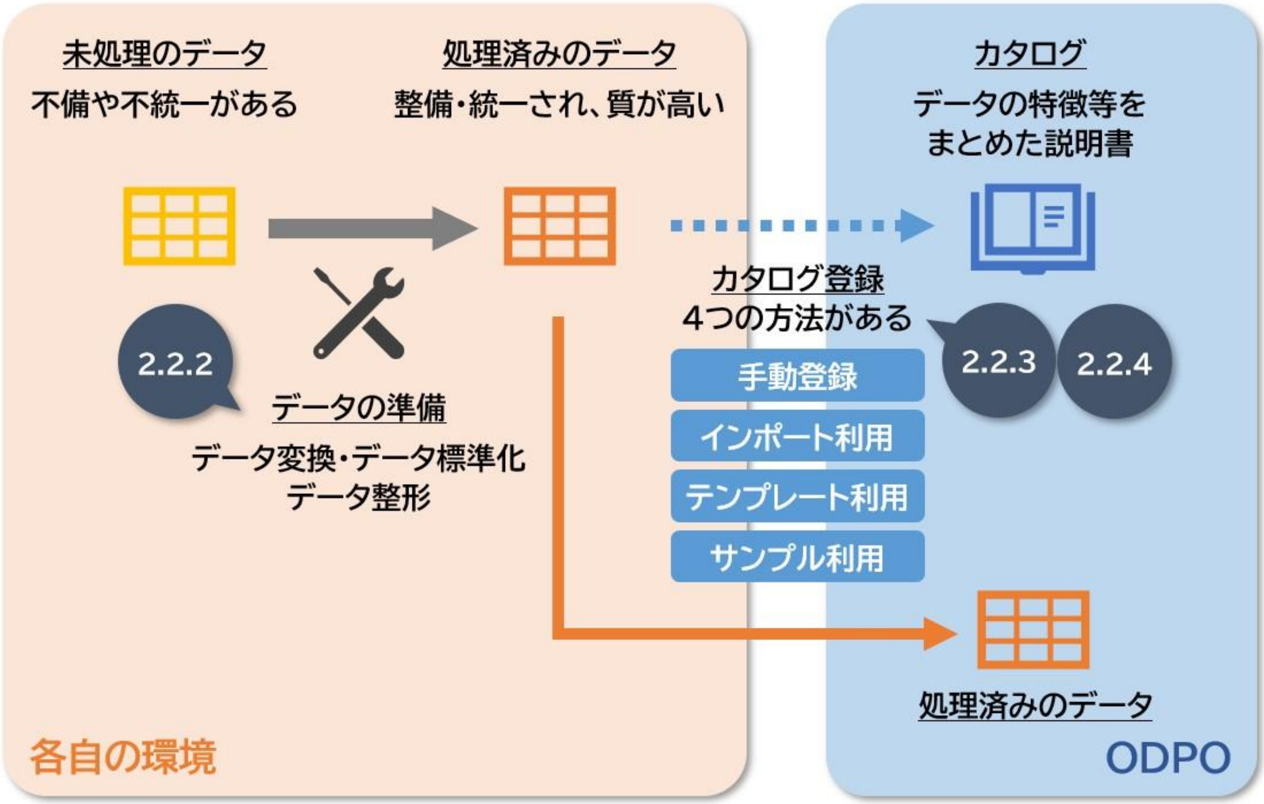
データ種類	説明
ファイル/リンク	● **最もシンプルな形でデータのやり取りをしたい場合に適した形式です。** ● 登録したファイル・URL を表形式で表示を行います。 ● ファイル・URL の登録が可能なほか、ファイル・URL の情報更新、削除が可能です。
外部連携	● **外部連携先（CKAN）から取得した情報を表形式で表示を行います。** ● 連携先システム、URL、データセット ID を設定し、外部連携情報を表示することが可能です。
時系列情報 （上級者向け）	● **時間の経過順に並んだデータの登録に適した形式です。** ● データソースから受信した値を時系列でグラフ表示します。 ● 特定のデータソースの選択、特定時間帯の表示が可能です。
位置情報 （上級者向け）	● **緯度・経度の位置情報を伴うデータの登録に適した形式です。** ● データソースの位置を地図上に表示を行います。 ● 特定のデータソースの選択、特定時間帯の表示が可能です。
静的情報 （上級者向け）	● **データの更新が発生しない、表形式のデータの登録に適した形式です。** ● データソースから受信した情報を表形式で表示します。 ● 蓄積した情報の更新は行えません。
統合情報 （上級者向け）	● **データの更新が発生する、表形式のデータの登録に適した形式です。** ● データソースから受信した情報を、データベースで管理し、表形式で表示を行います。 ● データソースから同じキーで受信したデータは上書きで更新が可能なほか、GUI でテーブルの行削除が可能です。 ● 統合情報のカタログ作成時にテーブル情報（テーブル名、スキーマ情報）を設定し、カタログ作成後はテーブル情報の変更は行えません。
NGSI 情報 （上級者向け）	● **データのタイプ（例：センサ）の情報も含むデータのやり取りをしたい場合や、データ構造を事前決定せずに利用したい場合に適した形式です。** ● データソースから受信した情報を NGSI 形式で保持します。 ● グラフ・地図・表形式に表示の切り替えが可能です。

提供者

2.2 データ登録

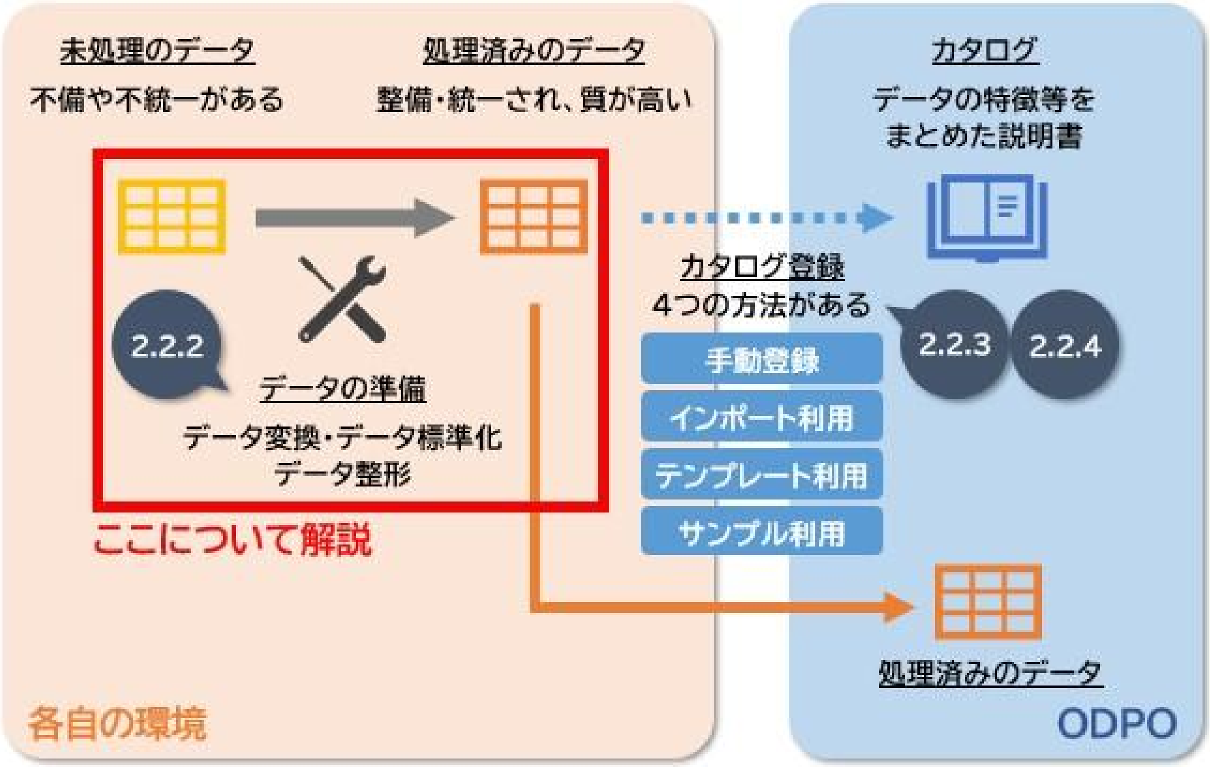
2.2.1 データ登録の概要

- ここでは、データ提供者がデータを新規登録する際の操作について説明します。
- データを登録するための準備として、データ取得者が利用しやすいデータにするために、いくつかの処理が必要な場合があります。
  この処理について、『2.2.2 データの準備』で説明します。
- データ登録の準備ができたら、データとカタログを ODPO に登録します。
  カタログ登録には 4 つの方法があるので、それぞれの特徴について『2.2.3 データ登録のパターン』で説明します。
- データを登録する際、その格納場所について 2 つのパターンがあります。
  ①データも ODPO に格納する場合
  ②ODPO には URL を登録し、実際のデータはほかの場所に格納する場合
  具体的なカタログ登録の操作や、データを ODPO に格納する場合、しない場合のそれぞれのケースついて、『2.2.4 データ登録の操作詳細』で説明します。
- データを登録する際の注意点を『2.2.5 データ登録についての留意点』にまとめます。



2.2.2 データの準備

- ここでは、データを登録する前の準備として、データの変換や修正について説明します。



- ここで説明する作業は必須ではなく、実施しなくてもデータを登録することはできます。
しかし、登録したデータが利用する人にとって扱いづらいものだと、データの利用が進まない可能性があります。
データの品質が悪いことで罰則が生じるようなものではないですが、登録したデータが利用されないと勿体ないので、できる範囲で取り組むことを推奨します。
- データの品質管理について詳しく知りたい場合は、内閣府が公表している『データ連携基盤を通して提供される データの品質管理ガイドブック』を確認してください。
https://www.chisou.go.jp/tiiki/kokusentoc/supercity/pdf/supercity_230926_guidebook_honsi.pdf

- 次に具体的な作業として、データ変換・データ標準化・データ整形の 3 つについて解説します。

(1) データ変換

- データを登録する方法はいくつかありますが、それぞれ登録できるデータ形式が決まっています。そのため、まずは手持ちのデータの形式を確認した上で、どのような形でデータを登録するのか決める必要があります。
- 代表的な例として、紙の記録をそのまま登録することはできないため、スキャンして PDF にするといった方法が考えられます。また、表形式のデータを登録する場合は CSV という形式が便利なので、ほかの形式で保存されている場合は変換する必要があります。
- それぞれの方法で登録できるデータ形式は、『2.2.4 データ登録の操作詳細』を確認してください。

(2) データ標準化

- データを連携するにあたって、提供者が思い思いの形でデータを登録しているとデータの形がバラバラになってしまいます。データの形がバラバラだと利用者側で形式を揃えることになり、大きな手間やコストがかかります。
- そこで、スムーズなデータ連携を実現するために、標準的なデータの形式が提示されています。ここでは、デジタル庁が公表している『自治体標準オープンデータセット』について、簡単に紹介します。
https://www.digital.go.jp/resources/open data/municipal-standard-data-set-test/

- 自治体標準オープンデータセットは、オープンデータの公開・利活用を促進するために、公開するデータが準拠すべきルールやフォーマット等をまとめたものです。
一覧の中にある AED 設置箇所のデータを例に、どのような形にすることが推奨されているか見てみましょう。
以下のリンクにアクセスすると、AED の設置箇所についてのデータを登録する際に、何の項目を含めると良いか記載されています。
https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.digital.go.jp%2Fassets%2Fcontents%2Fnode%2Fbasic_page%2Ffield_ref_resources%2F5345f63e-62aa-4ef5-b979-287b6f343e2a%2F187cbdcb%2F20231206_resources_open_data_municipal-standard-open-dataset_table_01.xlsx&wdOrigin=BROWSELINK
- 例えば、住所に関連する項目を見てみると、項目 ID の 9～14 が該当します。

データ項目（AED設置箇所一覧）				
項目No.	項目名	区分	説明	形式
（略）				
9	所在地_連結表記	◎	AED設置場所の住所（都道府県から建物名等までを連結した表記）を記載。	文字列
10	所在地_都道府県	○	AED設置場所の建物等の住所（都道府県）を記載。	文字列
11	所在地_市区町村	○	AED設置場所の建物等の住所（市区町村）を記載。	文字列
12	所在地_町字	○	AED設置場所の建物等の住所（町字）を記載。	文字列
13	所在地_番地以下	○	AED設置場所の建物等の住所（番地以下）を記載。	文字列
14	建物名等（方書）		AED設置場所の住所の方書を記載。	文字列
（略）				

- 「区分」に◎がついている項目は自治体標準オープンデータセットにおける必須項目、○は推奨項目、空白は任意項目です。
「説明」はその項目に求める内容を記しています。
「形式」は文字列や数値のようなデータの形式を指定するものです。
住所については項目 No.9 の「所在地_連結表記」が必須とされているため、この項目に値があれば最低限の基準はクリアしています。
説明欄を確認すると、9 は 10～14 の文字列を繋げた文字列が入る想定になっています。

- つまり、それぞれの項目を下表の「記入例」列のような形で登録すれば良いということです。

データ項目（AED設置箇所一覧）			
項目No.	項目名	説明	記入例
9	所在地_連結表記	AED設置場所の住所（都道府県から建物名等までを連結した表記）を記載。	大阪府大阪市住之江区南港北1-14-16大阪府咲洲庁舎（さきしまコスモタワー）
10	所在地_都道府県	AED設置場所の建物等の住所（都道府県）を記載。	大阪府
11	所在地_市区町村	AED設置場所の建物等の住所（市区町村）を記載。	大阪市
12	所在地_町字	AED設置場所の建物等の住所（町字）を記載。	住之江区南港北
13	所在地_番地以下	AED設置場所の建物等の住所（番地以下）を記載。	1-14-16
14	建物名等（方書）	AED設置場所の住所の方書を記載。	大阪府咲洲庁舎（さきしまコスモタワー）

- さらに AED 設置箇所について住所以外の項目も確認すると、以下の 3 つの項目が必須とされていることが分かります。
  - 項目 No.4 名称
  - 項目 No.9 所在地_連結表記
  - 項目 No.19 設置位置

  ですから、AED 設置箇所のデータを登録する際は、最低限以下のような形になっていると良いです。

名称	所在地_連結表記	設置位置
大阪府咲洲庁舎（さきしまコスモタワー）1階フェスパ	大阪府大阪市住之江区南港北1-14-16大阪府咲洲庁舎（さきしまコスモタワー）	1階フェスパ　ローソン前　案内カウンター近く
森ノ宮医療大学	大阪府大阪市住之江区南港北1-26-16	東棟1階正面入り口付近

：

（3）データ整形

- データは不完全な状態であることが多く、中身を確認して補完したり、不正確な情報を取り除いたりする必要があります。
  データ整形の代表的な事例とその対処方法を 3 つ紹介します。
  - テキストの整形
    - 事例：住所のデータに余分なスペースや、半角指定の欄に全角文字が含まれている
    - 対処方法：形式を統一するためのルールを決め、テキストを修正する
  - 異常値の検出と修正
    - 事例：緯度と経度が逆に登録されている
    - 対処方法：データを確認し、異常な値を特定して修正する
  - 重複データの統合
    - 事例：同じ施設のデータが複数登録されている
    - 対処方法：同一施設の情報を 1 つにまとめ、不要な重複データを削除する

2.2.3 データ登録のパターン

- データを登録する方法は大きく分けて 2 つあります。

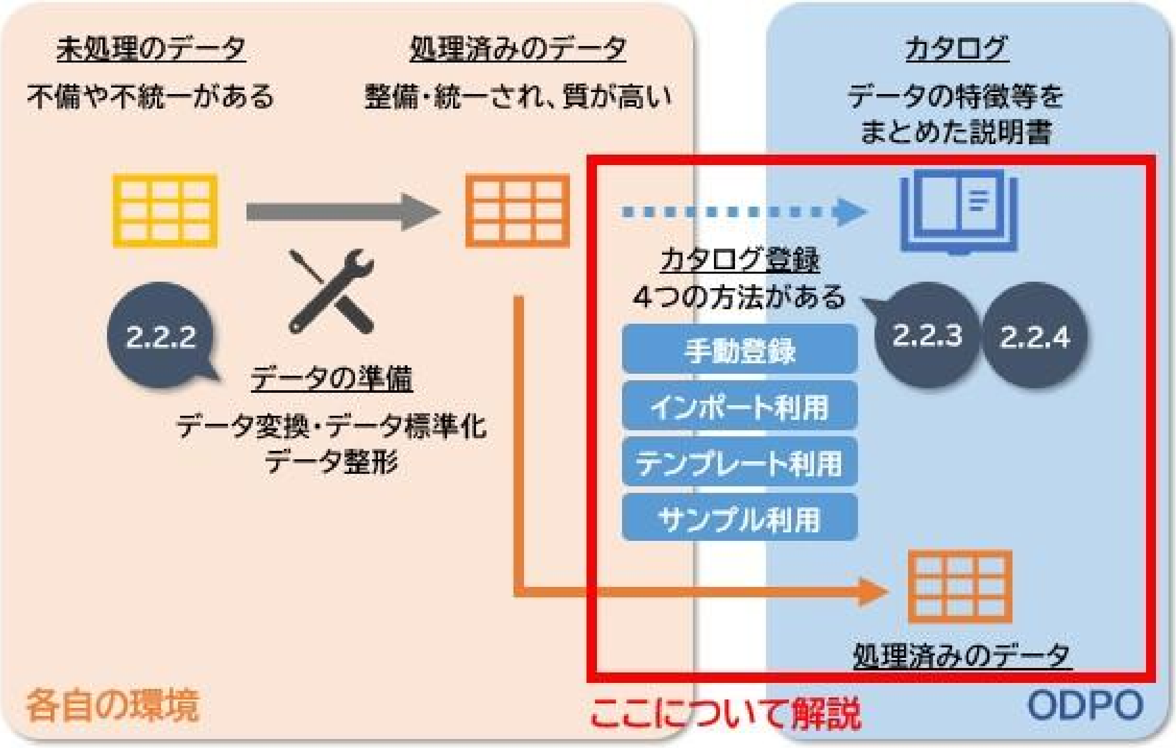
(1) GUI による手動登録

- ➢ GUI とは Graphical User Interface の略で、コンピューターの画面でアイコンやボタンをクリックして、簡単に操作する仕組みです。
- ➢ データを登録したい人が、ODPO の画面を操作してデータを登録します。

(2) API を用いた自動登録(上級者向け)

- ➢ API とは Application Programming Interface の略で、コンピュータープログラム同士が自動で互いに情報をやり取りする枠組みです。
- ➢ データ登録時に API を利用する場合は、『1.2 ODPO の利用等にかかる費用』で記載したデータアダプタを使用することになります。
そのため別途料金が発生し、登録の要件をシステム管理者とすり合わせる必要があります。

- ここからは、GUI による手動登録の場合のデータ登録方法について解説していきます。
- ODPO を通じてデータを連携するためには、登録するデータの種類を選び、カタログを登録する必要があります。



- 各データ種類でできることを以下の表にまとめます。

データモード	データ種類	データの格納場所	登録するデータのファイル形式	データのプレビュー
ファイル/リンク	File	ODPO	任意の形式	△ CSV、PDFであれば可
	url	任意の場所	任意の形式	×
外部連携	外部連携	ODPO 外、CKAN に準拠	CKAN で提供されている形式	△ CSV、PDFであれば可
KeyValue（上級者向け）	時系列情報	ODPO	CSV	○
	位置情報	ODPO	CSV	○
	静的情報	ODPO	CSV	○
	統合情報	ODPO	CSV	○
エンティティ（上級者向け）	NGSI 情報	ODPO	CSV	○

- カタログの登録には 4 つの方法があるため、それぞれの特徴について説明します。
最も基本的な登録方式は(1)手動登録なので、どの方法で登録すれば分からない場合はこの方法で実施してください。
(2)～(4)は上級者向けです。状況によっては手間が省け、効率的にカタログを登録することができます。
操作の詳細は、『2.2.4 データ登録の操作詳細 (6)手動登録以外のデータ登録方法(上級者向け)』で説明します。

(1) 手動登録

- カタログに載せる各種の情報を 1 つずつ入力する方法です。
- 最も基本的な登録方式です。
- この方法を利用したデータ登録方法について、『2.2.4 データ登録の操作詳細』の(1)～(5)で説明します。

(2) インポート利用(上級者向け)

- 既に登録されているカタログと同じ形式でカタログを登録する場合に用います。
- インポートを利用するためには、元となるカタログからエクスポートでファイルを取得しておく必要があります。

(3) テンプレート利用(上級者向け)

- よく使う形式がある場合に、その形式に合わせてテンプレートを作成し、繰り返し利用することができます。
- テンプレートを利用するためには、テンプレートを登録しておく必要があります。
- テンプレート登録はテナント管理者アカウントのみ実施可能です。登録を希望する場合はテナント管理者にご連絡ください。

(4) サンプル利用(上級者向け)

- 受信済みのデータを利用して、カタログを登録する場合に用います。
- この方法はデータアダプタを利用する必要があります。
データアダプタについての問い合わせは ORDEN 事務局までご連絡ください。

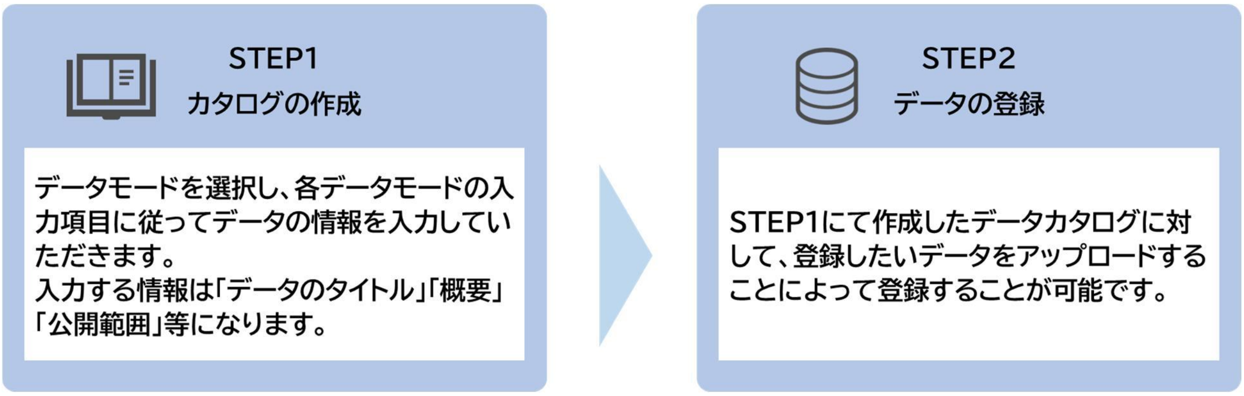
- データ種類とカタログ登録方法を選ぶことで、データの登録を進められます。
ただし、いくつかのデータ種類では使うことのできないカタログの登録方法があるため、
その可否を下表にまとめます。

データモード	データ種類	(1)手動登録	(2)インポート利用	(3)テンプレート利用	(4)サンプル利用
ファイル/リンク	file/url	○	○	×	×
外部連携	外部連携	○	○	×	×
KeyValue (上級者向け)	時系列情報	○	○	○	○
	位置情報	○	○	○	○
	静的情報	○	○	○	○
	統合情報	○	○	×	○
エンティティ (上級者向け)	NGSI 情報	○	○	○	○

○:登録可能、×:登録不可

2.2.4 データ登録の操作詳細

- ここでは、『2.2.2 データの準備』で準備したデータとカタログを ODPO に登録するための操作手順について説明します。
  カタログを登録すると ODPO 上で指定した範囲でデータの概要が公開され、ほかの ODPO 利用者がデータの概要や形式を確認できるようになります。
- データを手動で登録する作業は、「カタログの作成」と「データの登録」の 2 つの STEP で構成されます。

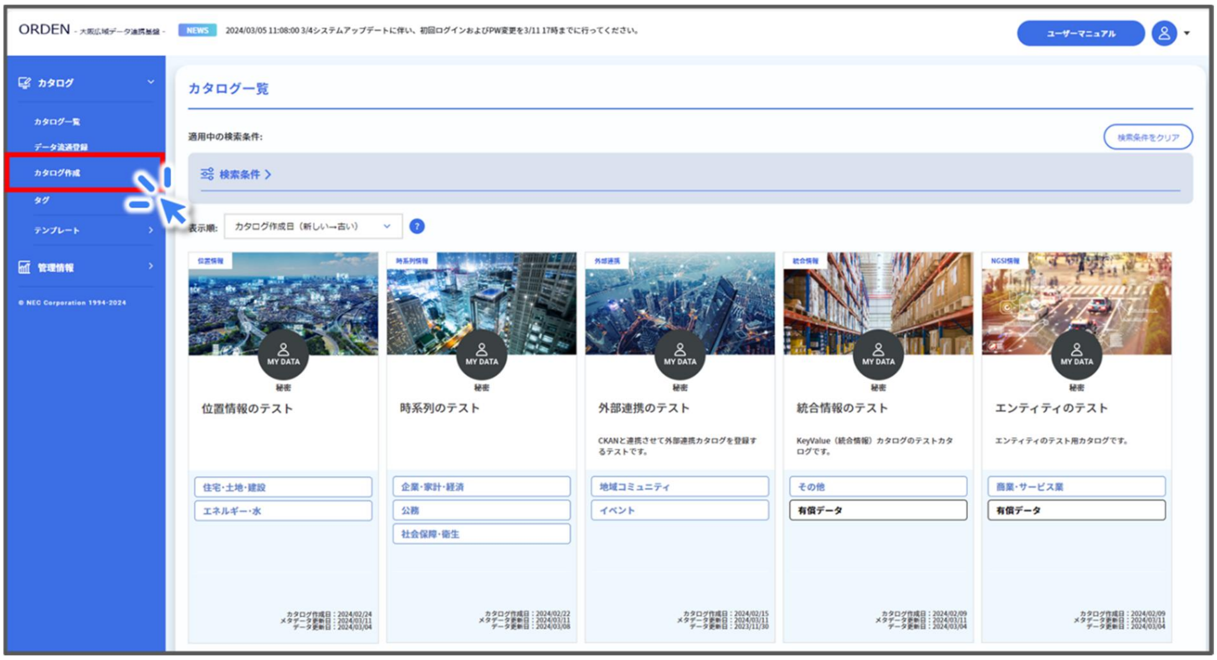


(1) ファイル/リンクの手動登録

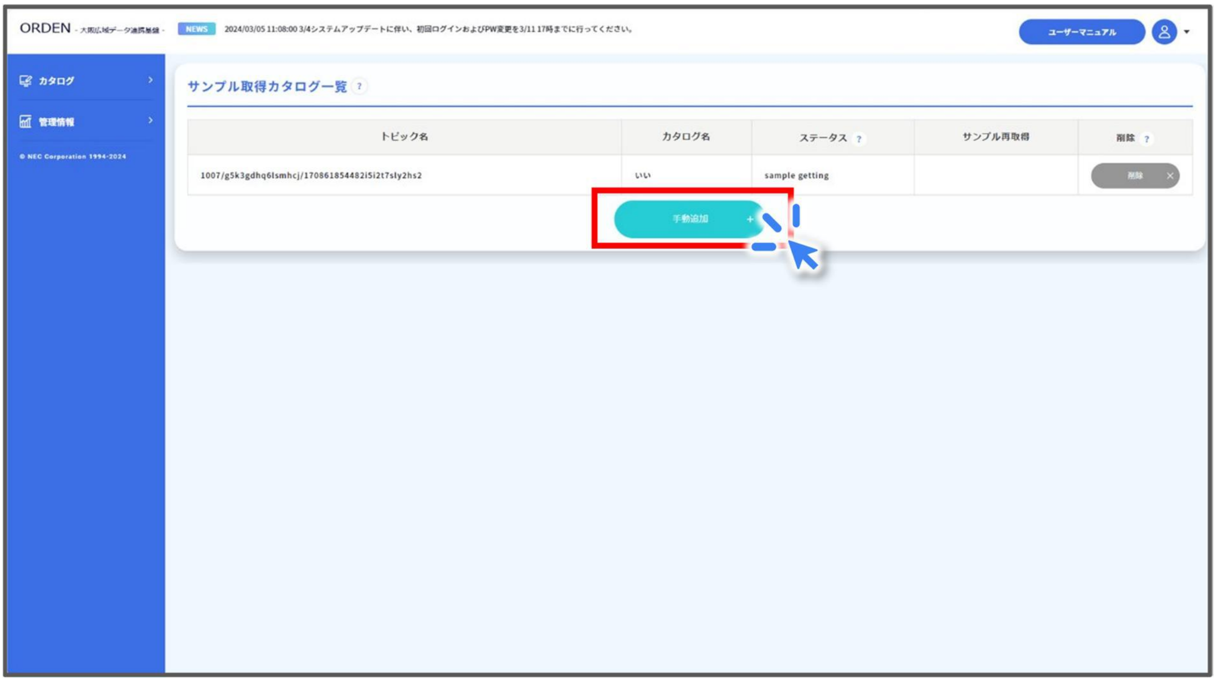
- まずは最も基本的なパターンである、ファイル/リンクを手動登録する流れを見ていきましょう。

STEP1 カタログの作成

- [カタログ作成]ボタンをクリックします。



- 「サンプル取得カタログ一覧」画面が表示されるので、[手動追加]ボタンをクリックします。



2.2.4 データ登録の操作詳細
(1) ファイル/リンクの手動登録

ファイル/リンク

- カタログに設定する情報を入力していきます。
  ①データモードは「ファイル/リンク」を選択します。

※★が付いている「データモード」、「タグ」、「タイトル(次ページ)」、「概要(次ページ)」、「公開範囲(次ページ)」が、カタログ表紙に表示されます。

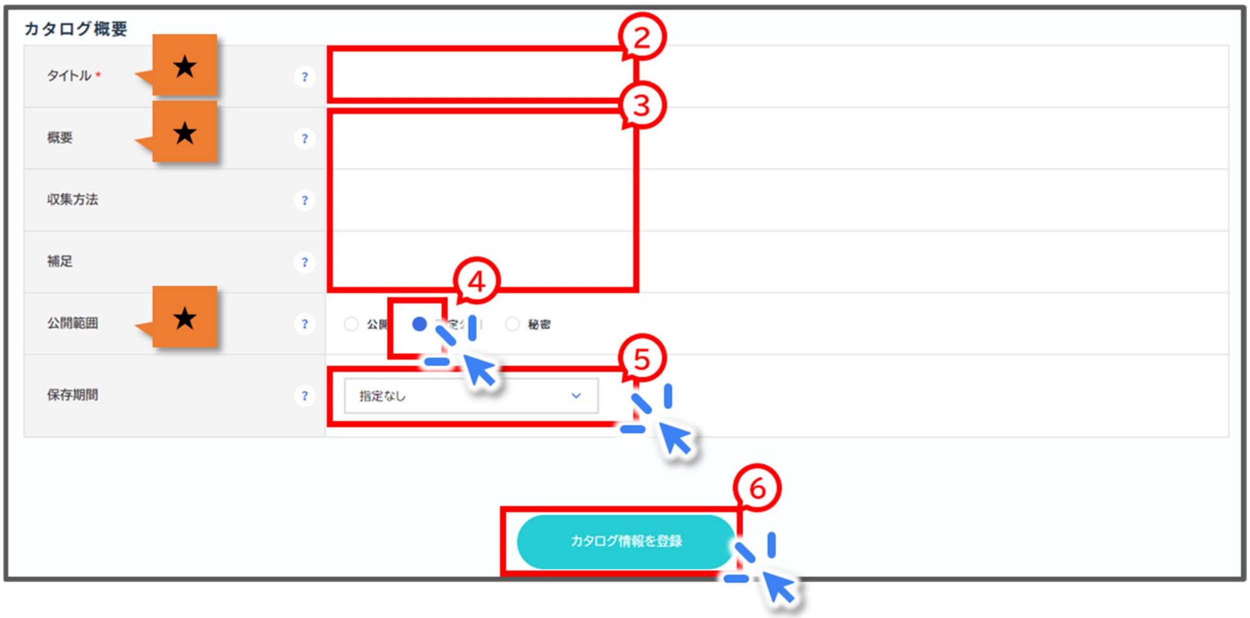
②カタログのタイトルを記入します。* が付いている項目は必須項目です。
③概要や収集方法、その他記載する内容があれば記入します。これらは任意項目です。
※カタログ概要に関する推奨ルールを次ページに記載します。
※「概要」、「収集方法」、「補足」は、最大で 2048 文字入力することができます。
④カタログの公開範囲を選択します。

- 公開：
  カタログとデータを両方とも公開し、誰でも同じ条件でデータを利用できます。
  例）自治体のオープンデータ、サンプルデータ

- 限定公開：
  カタログのみ公開します。データは公開されず、取得には提供者の許可が必要です。
  例）提供先を選別したい場合、データを有償で販売したい場合

- 秘密：
  カタログとデータの両方を公開せず、自テナントからのみ確認することができます。
  例）カタログ公開前の下書き、複数の企業で実施されるプロジェクトのデータ連携基盤として活用（外部からは存在を認知できない）

⑤カタログの保存期間を選択します。
⑥全ての入力が完了したら[カタログ情報を登録]をクリックします。



※★が付いている「データモード（前ページ）」、「タグ（前ページ）」、「タイトル」、「概要」、「公開範囲」が、カタログ表紙に表示されます。

- カタログ概要に関する推奨ルールを紹介します。このルールは推奨であって義務ではないので適宜、記載内容、記載箇所、同項目内の記載の順番を変えても問題ありません。

項目	摘要	記載例
タグ	データの内容に応じて選択する。	―
タイトル	タイトル名を入れる。	公衆トイレ一覧 大阪府人流データ
概要	有償の場合は具体的な金額を冒頭に入れる。	¥50,000、50,000 円～、価格は応相談
	続いて改行のうえデータ概要を記載する。	＿
収集方法	データ形式を記載する。	【データ形式】CSV、JSON
	続いて改行のうえその他収集方法を記載する。	＿
補足	問合せ先を記載する。 担当部署、氏名、電話番号、メールアドレス、自社が用意する問い合わせフォームURL 等を記載	【問合せ先】 〇〇部　山田　太郎 06-1234-xxxx xxxxx@xxxx.co.jp https://www.....
	続いて提供手順を記載する。	★オープンデータ等、利用者を選別せず、データ提供者と利用者で契約の締結等が不要な場合。 【提供までの流れ】 ・各位データをダウンロードください ★オープンデータ等、利用者を選別したい、データ提供者と利用者で契約の締結が必要な場合等 【提供までの流れ】 ① 上記問合せ先にご連絡→ ② 提供データの仕様決定→ ③ お見積もり→ ④ 契約→ ⑤ 提供
	続いて改行のうえ利用条件を記載する。 複製権、加工権、頒布権、再販権、譲渡権、保管権、2次加工データの頒布権・再販権の各種許可要否、 利用にあたって提供者⇔利用者で別途契約が必要等の条件について記載、 予め利用先を限定しているのであればその利用先 各種の制限等がある場合の記載をする。	【利用条件】 再販、譲渡は不可。 データ利用にあたり弊社と別途契約が必要です。詳しくは問合せ先からお問合せください。 大阪府下の企業のみ提供、〇〇業界の企業のみ提供、 予測データを加工(再計算など)して第三者へ提供はできません(法令に抵触します)

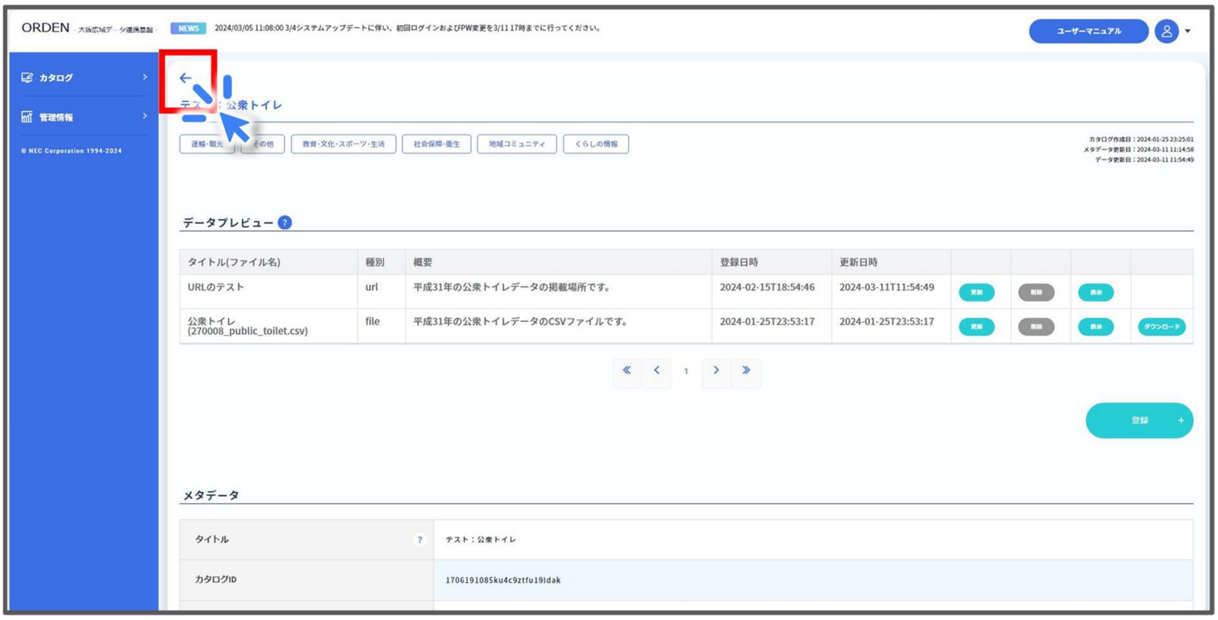
		データの内容を保証するものではありません。利用者および第三者が被った損害については当社は一切責任を負わないものとします 等
	続いて改行のうえ参考リンク先を記載する。	【参考リンク先】https://www…
	続いて改行のうえその他補足事項を記載する。	【その他】〇〇〇〇〇〇〇〇〇

【記入画面例】

2.2.4 データ登録の操作詳細

(1) ファイル/リンクの手動登録

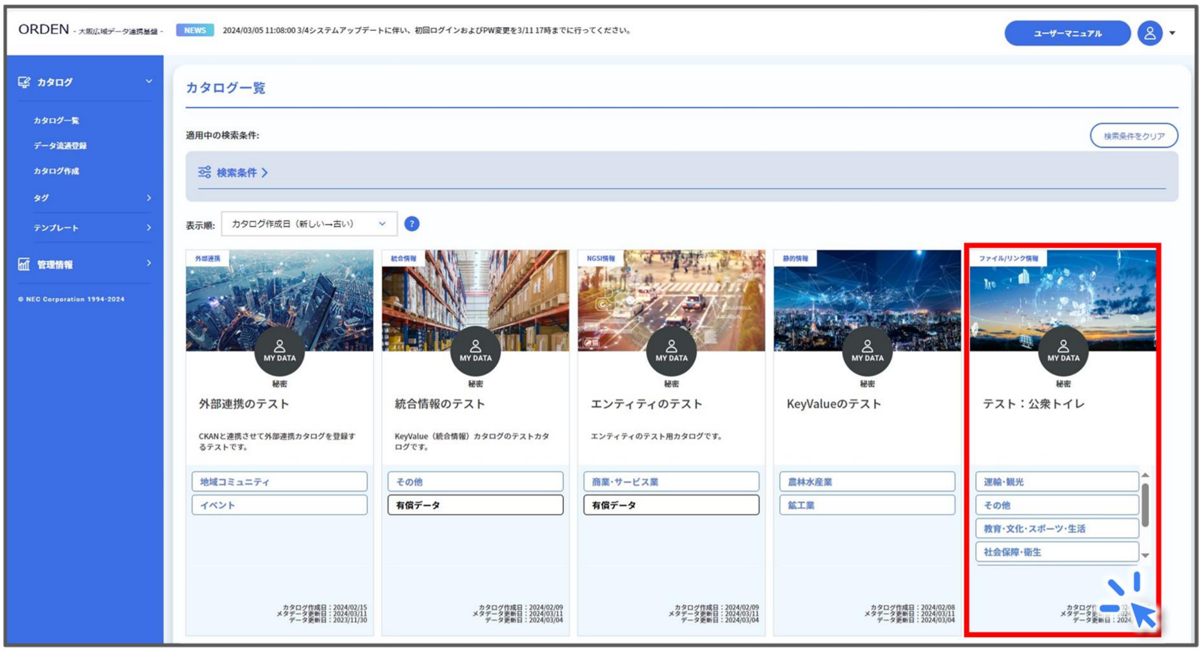
- カタログの登録が完了すると、登録したカタログについての画面が表示されます。
登録した内容を確認し、問題なければ[←]ボタンをクリックして「カタログ一覧」画面に戻ります。



- データ登録に際し、推奨ルールを反映した簡易に入力できるひな形を用意しておりますので必要に応じてご利用ください。利用方法については下記 URL の「データ登録に際し簡易に入力できるひな形利用方法」をご覧ください。
https://www.pref.osaka.lg.jp/o060020/tokku_suishin2/orden/orden_shinsei.html

STEP2 データの登録

- 「カタログ一覧」画面のカタログ一覧から、データを登録したいカタログをクリックします。



- カタログの中にある[登録]ボタンをクリックします。

- 「登録」画面が表示されるので、各種の設定を進めます。
  ①データのタイトルを入力します。
  ②データの種別を選択します。今回は「file」を選択してください。(「url」の場合は後述)
  ③登録したいファイルを選択します。
  ※登録するファイルのサイズは 3MB 未満である必要があります。
  ※登録するファイルサイズが 3MB を超える場合、任意のクライアントソフトを使用して1GB以内のファイルを登録することができます。詳しくは『4. 1ファイル/リンク使用時の大容量　ファイルのアップロード方法』をご参照ください。
  ④データの概要を説明する記述を入力します。
  ⑤各種入力が完了したら、[登録]ボタンをクリックします。

- 確認画面が表示されるので、[登録]→[閉じる]をクリックして登録を完了します。

- データの登録が完了すると「カタログ詳細」画面に戻ります。
  登録したデータがデータプレビューの欄に表示されていることを確認しましょう。
  1 つのカタログに複数のデータを登録することもできます。

データプレビュー

タイトル(ファイル名)	種別	概要	登録日時	更新日時				
URLのテスト	url	平成31年の公衆トイレデータの掲載場所です。	2024-02-15T18:54:46	2024-03-11T11:54:49	更新	削除	表示	
公衆トイレ (270008_public_toilet.csv)	file	平成31年の公衆トイレデータのCSVファイルです。	2024-01-25T23:53:17	2024-01-25T23:53:17	更新	削除	表示	ダウンロード

« ‹ 1 › »

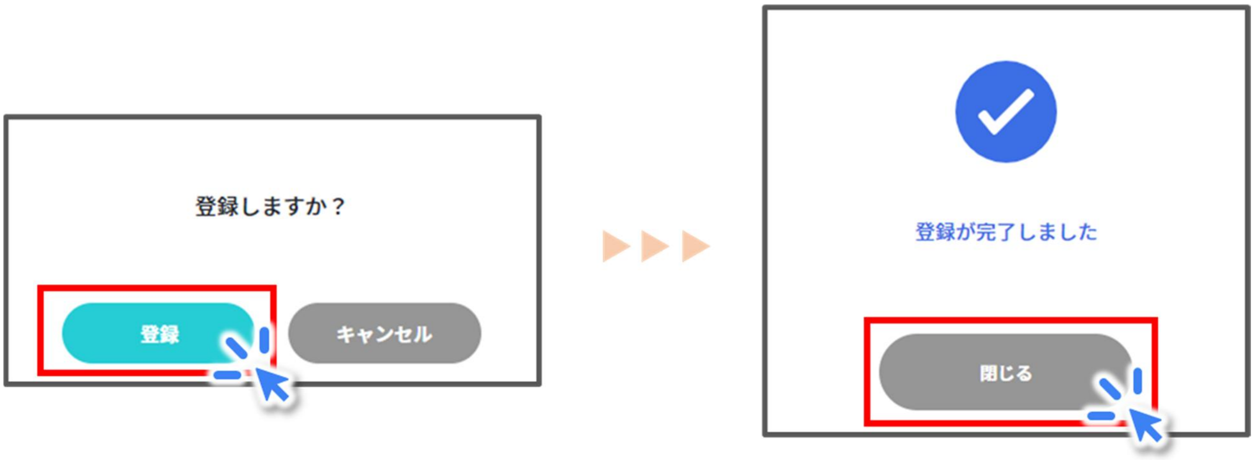
- これでデータの登録も完了です。
  ファイル/リンクを手動で登録する方法は以上になります。

(1) ファイル/リンクの手動登録

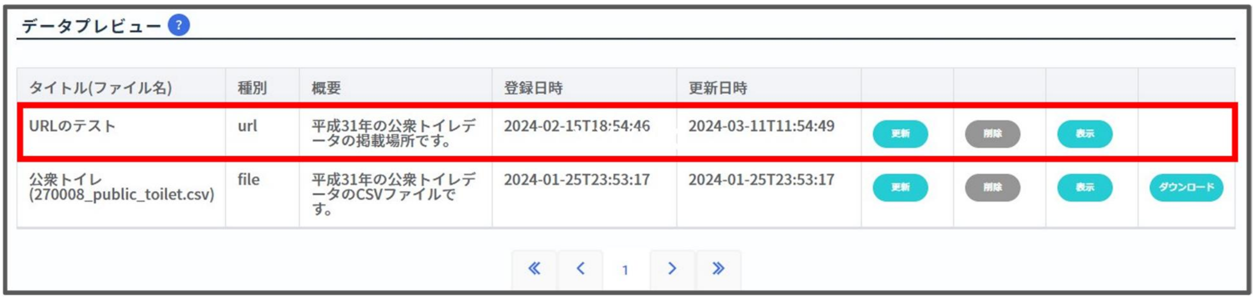
- 続いて、ファイル/リンクカタログに URL を登録する方法を説明します。
この方法により、データを ODPO に格納せず、データ提供者が別途用意した任意の URL からデータを取得することができます。ファイルの容量が大きく、ODPO に登録することができない場合等にご活用ください。

- 「登録」画面を表示するところまでは、ファイルを登録する際の操作と同じです。
URL を登録する場合は、「登録」画面において以下の流れで設定を進めます。
①データのタイトルを入力します。
②種類を選択します。今回は「url」を選択してください。
③登録したい URL を入力します。
④URL の概要を説明する記述を入力します。
⑤各種入力が完了したら、[登録]ボタンをクリックします。

● 確認画面が表示されるので、[登録]→[閉じる]をクリックして登録を完了します。



● データの登録が完了すると「カタログ詳細」画面に戻ります。
登録した URL がデータプレビューの欄に表示されていることを確認しましょう。


データプレビュー

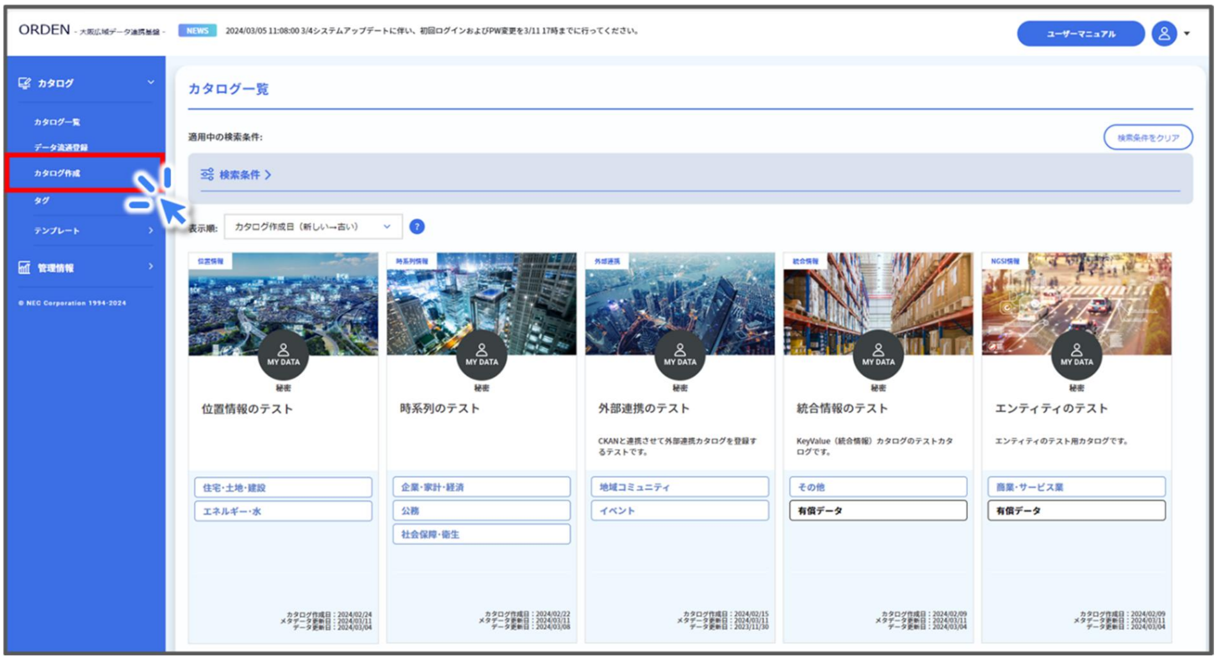
タイトル(ファイル名)	種別	概要	登録日時	更新日時				
URLのテスト	url	平成31年の公衆トイレデータの掲載場所です。	2024-02-15T18:54:46	2024-03-11T11:54:49	更新	削除	表示	
公衆トイレ (270008_public_toilet.csv)	file	平成31年の公衆トイレデータのCSVファイルです。	2024-01-25T23:53:17	2024-01-25T23:53:17	更新	削除	表示	ダウンロード

（2）外部連携の手動登録

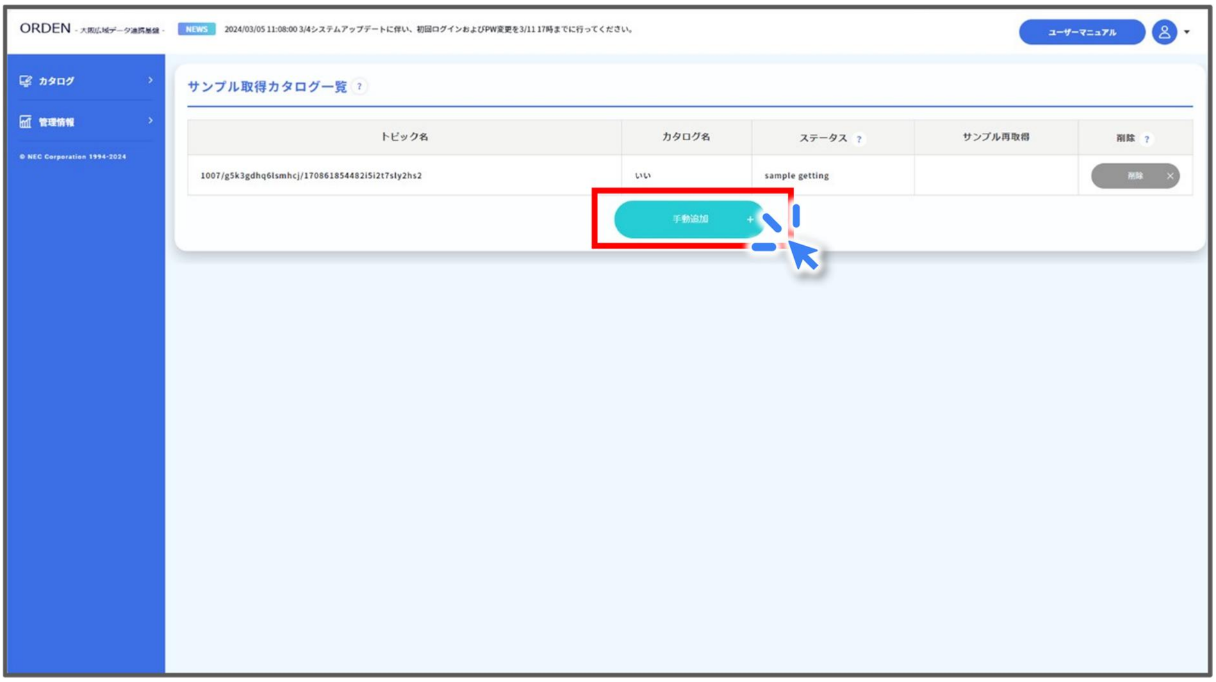
- 外部連携カタログを利用すると、既に CKAN に登録されているデータを ODPO に連携させることができます。

STEP1　カタログの作成

- ［カタログ作成］ボタンをクリックします。



- 「サンプル取得カタログ一覧」画面が表示されるので、［手動追加］をクリックします。



- カタログに設定する情報を設定していきます。
  データモードは「外部連携」を選択します。

- 画面を下にスクロールさせ、カタログ概要を設定します。
  カタログ概要に関する推奨ルールは、『2.2.4 データ登録の操作詳細 (1)ファイル/リンクの手動登録』をご確認ください。

- さらに画面を下にスクロールさせ、外部連携情報を設定します。
  ①連携先のシステムの URL を入力します。
  ②連携させるデータセットの ID を入力します。
  ③[カタログ情報を登録]をクリックします。

- 以上で外部連携カタログの登録は完了です。

STEP2 データの登録

- 外部連携カタログではデータが CKAN から連携されるため、ODPO でデータを登録する必要はありません。

(3) KeyValue(時系列情報・位置情報・静的情報)の手動登録(上級者向け)

- 時系列情報・位置情報・静的情報を手動で登録する方法を確認しましょう。
これら 3 つのデータ種類は、KeyValue というデータモードに属します。
- KeyValue とは、情報を整理する方法の 1 つです。
キー(Key)はデータのラベルで、値(Value)はキーに対応する値が入ります。
この関係性について、電話帳を例に解説します。
電話帳では各人の名前がキー、その名前に対応する電話番号が値です。
あなたが友人の山田太郎さんの電話番号を調べたい場合、キーである「山田太郎」で検索し、値である電話番号「090-1234-xxxx」を知ることができます。
このように、KeyValue はデータを見やすく整理し、検索や抽出を容易にする仕組みです。
ODPO で用いる 7 つのデータ種類の中では、時系列情報・位置情報・静的情報・統合情報の 4 つが KeyValue に該当します。
- 時系列情報・位置情報・静的情報は同じ方法で登録することができます。
(統合情報だけは登録方法がほかの 3 つと異なるため、別途解説します。)
これら 3 つの違いは、後ほど紹介する「データプレビュー」に表示される内容のみです。
ここでは、静的情報を例にデータを登録する方法を説明します。

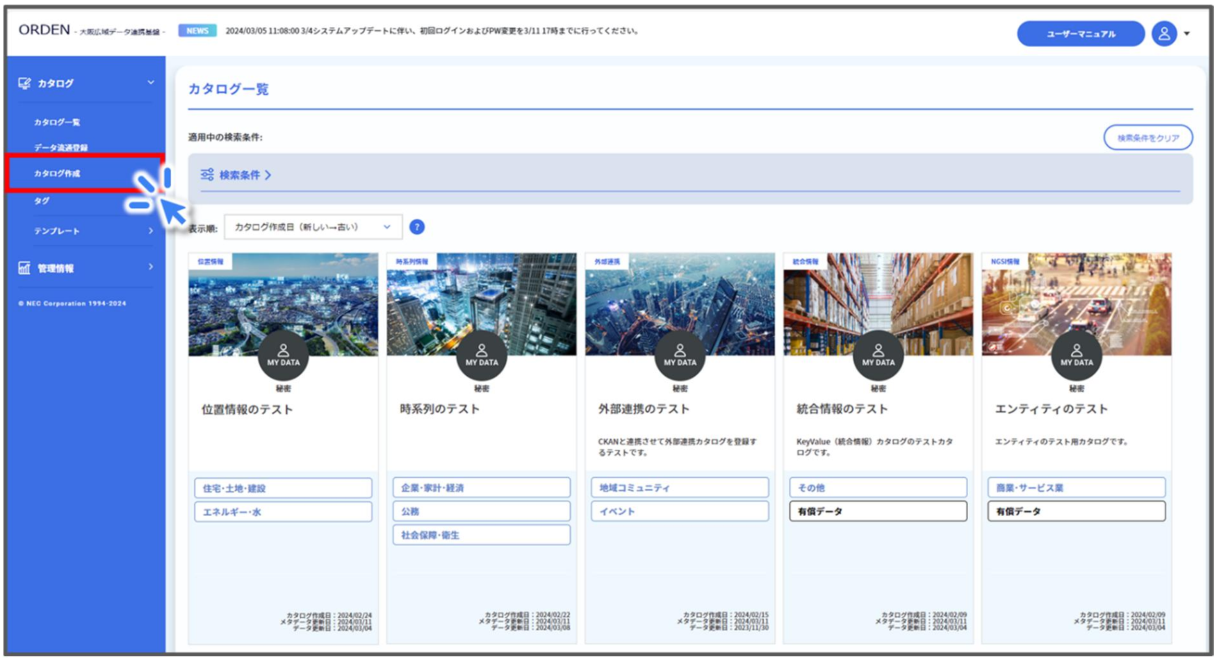
STEP1　カタログの作成

- 以下のようなデータの登録を例として操作を説明します。

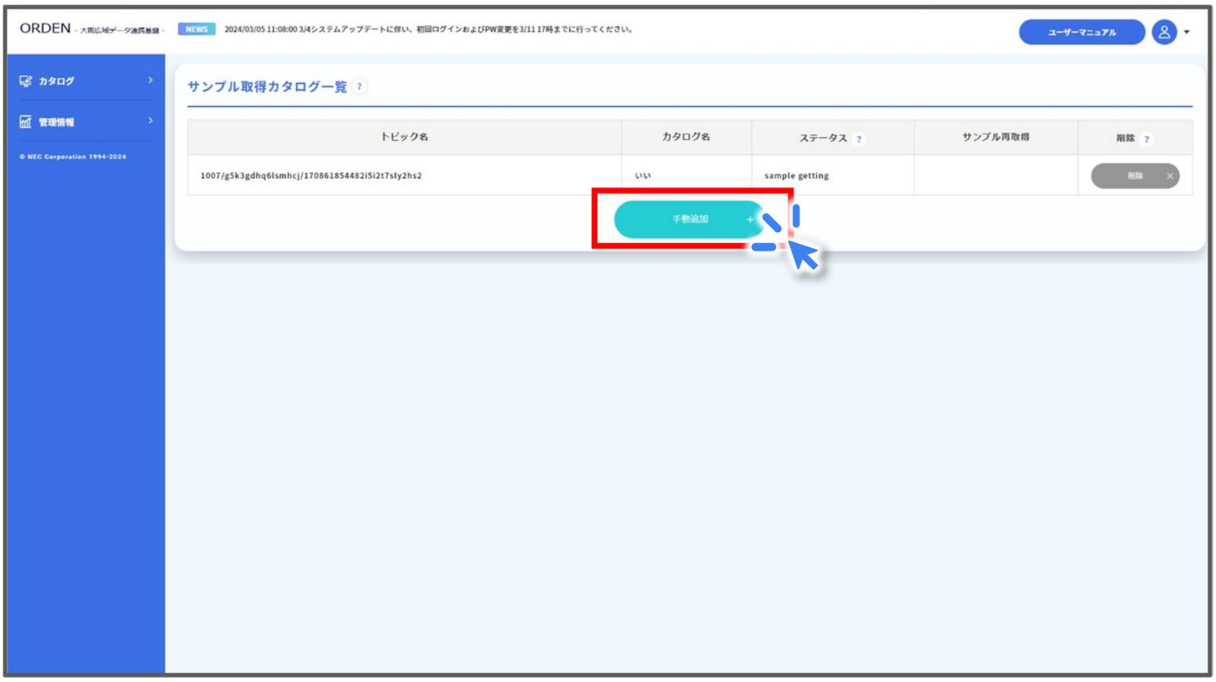
id	Facility	place	year	etc
1	○○公園	豊中市服部西町	1983	滑り台あり
2	××体育館	大阪市北区	2010	駐車場 100 台
3	△△プール	堺市堺区	2003	50mx5 レーン

2.2.4 データ登録の操作詳細
(3) KeyValue(時系列情報・位置情報・静的情報)の手動登録(上級者向け)

- [カタログ作成]ボタンをクリックします。



- 「サンプル取得カタログ一覧」画面が表示されるので、[手動追加]をクリックします。



2.2.4 データ登録の操作詳細
(3) KeyValue(時系列情報・位置情報・静的情報)の手動登録(上級者向け)

- カタログに設定する情報を入力していきます。
  ①データモードは「KeyValue」を選択します。
  ②データ種類はデータに応じて変更してください。

- カタログ情報の入力に戻ります。
  ③「データ識別キー名」には、KeyValue の Key に相当するカラム名を入力してください。
  ④「キー名」には、Value に相当するカラム名を入力してください。

- カタログ概要を記入します。
  カタログ概要に関する推奨ルールは、『2.2.4 データ登録の操作詳細 (1)ファイル/リンクの手動登録』をご確認ください。
  ⑤カタログのタイトルを記入します。
  ⑥概要や収集方法、その他記載する内容があれば記入します。
  ⑦カタログの公開範囲を選択します。
  ⑧カタログの保存期間を選択します。
  ⑨全ての入力が完了したら[カタログ情報を登録]をクリックします。

STEP2　データの登録

- 登録したい CSV データの表頭に「completeTime」を追加して保存してください。

id	facility	place	year	etc	completeTime
1	〇〇公園	豊中市服部西町	1983	滑り台あり	
2	××体育館	大阪市北区	2010	駐車場100台	
3	△△プール	堺市堺区	2003	50mx5レーン	

- 「カタログ一覧」画面のカタログ一覧から、データを登録したいカタログをクリックします。

- ページ下部にある「登録データステータス」欄の[データ登録]ボタンから登録したい CSV ファイルを選択します。

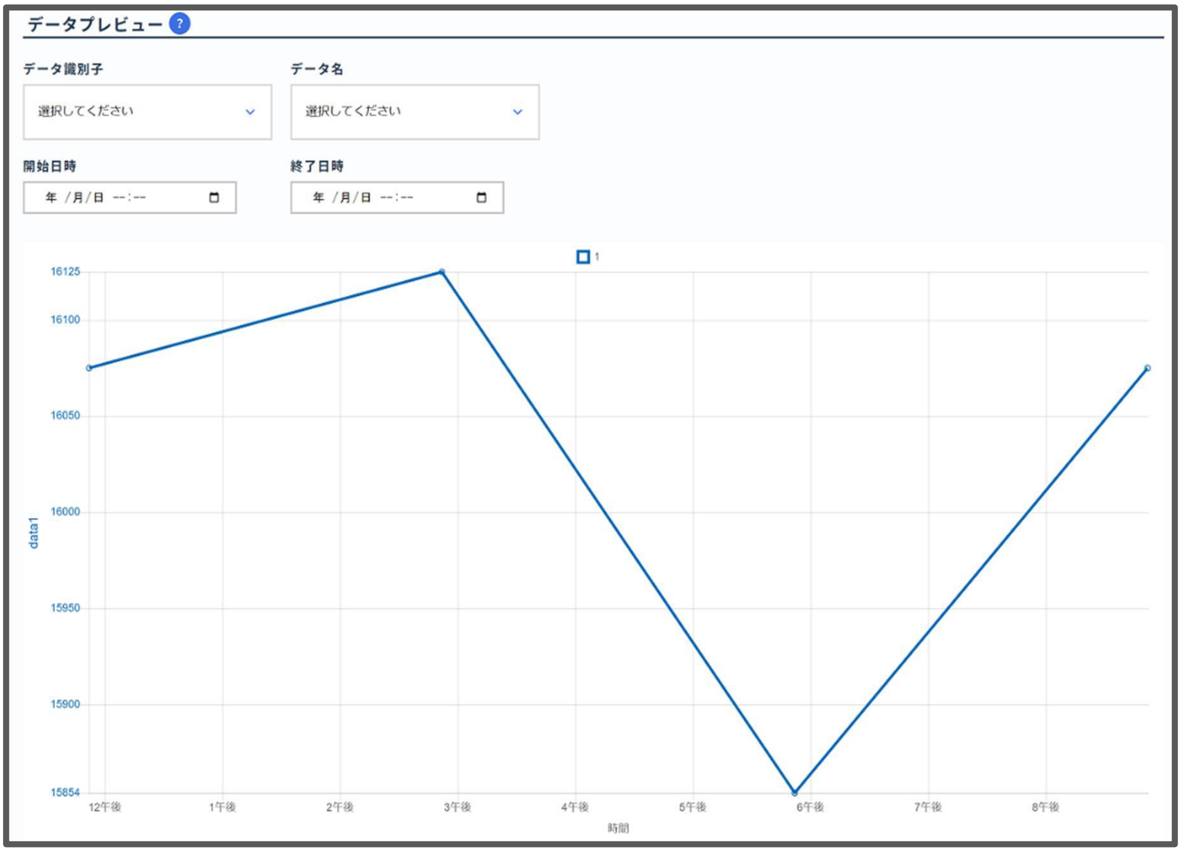
- データ登録時の留意点は、以下のとおりです。
  - ➢ ファイル名は 128 文字まで入力可能です。
  - ➢ 文字コードは UTF-8 BOM 付/なしの使用が可能です。
  - ➢ ヘッダーのみもしくはヘッダー以外のデータが 1001 行以上のデータかつ、10M バイト以上のデータは不可になります。
  - ➢ 改行コードは CR、LF、CRLF 全て許容されます。
ただし、ファイル内に改行コードが混ざった場合は不可になります。
  - ➢ CSV ファイルのヘッダーに「カタログ詳細」画面の「データ識別キー名」の文字列が存在するかチェックを行い、存在しているときのみデータ登録を許容します。
  - ➢ CSV ファイルのヘッダーに「カタログ詳細」画面の「カタログキー情報」の「キー名」欄のいずれかと一致する文字列が存在するかチェックを行い、存在しているときのみデータ登録を許容します。
  - ➢ ただし、カタログの「データ識別キー名」、「カタログキー情報」の「キー名」欄に改行コードが混ざった状態で登録されていた場合はチェック処理が正しく動作しないため許容しません。
  - ➢ CSV ファイルのヘッダーに completeTime が存在するかチェックを行い、存在しているときのみデータ登録を許容します。

- 登録が完了するまで少し時間がかかります。
  問題なく登録が完了すると、「登録データステータス」の「状態」が「成功」と表示されます。

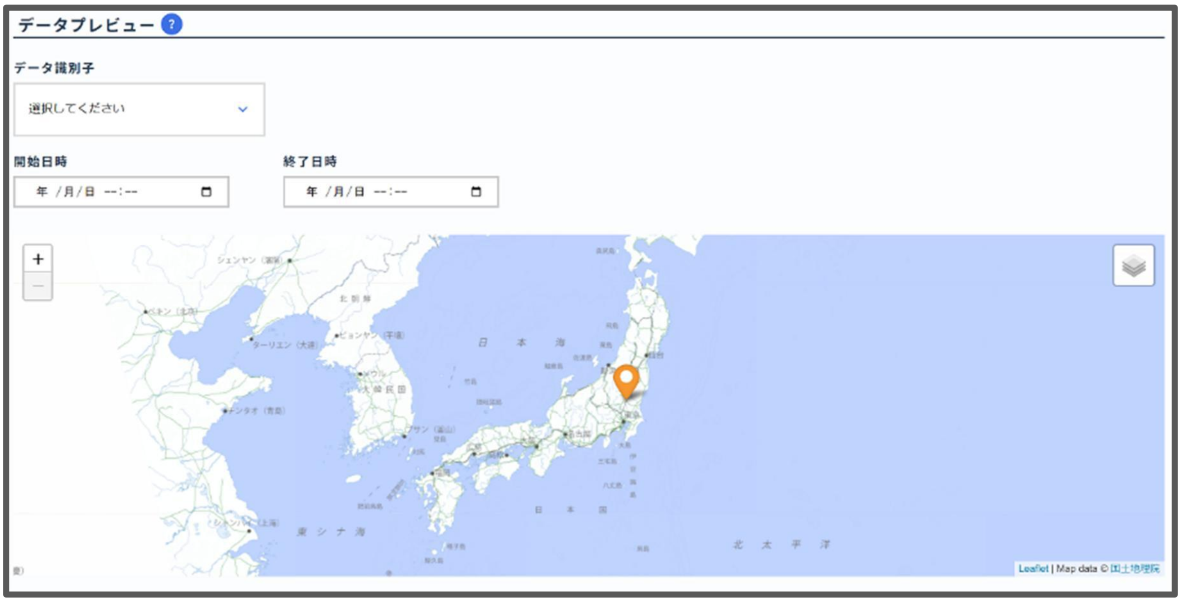
2.2.4 データ登録の操作詳細
(3) KeyValue(時系列情報・位置情報・静的情報)の手動登録(上級者向け)

- 登録が正常に完了すると、データのプレビューを確認することができます。
  時系列情報・位置情報・静的情報のプレビューのイメージはそれぞれ以下のようになります。

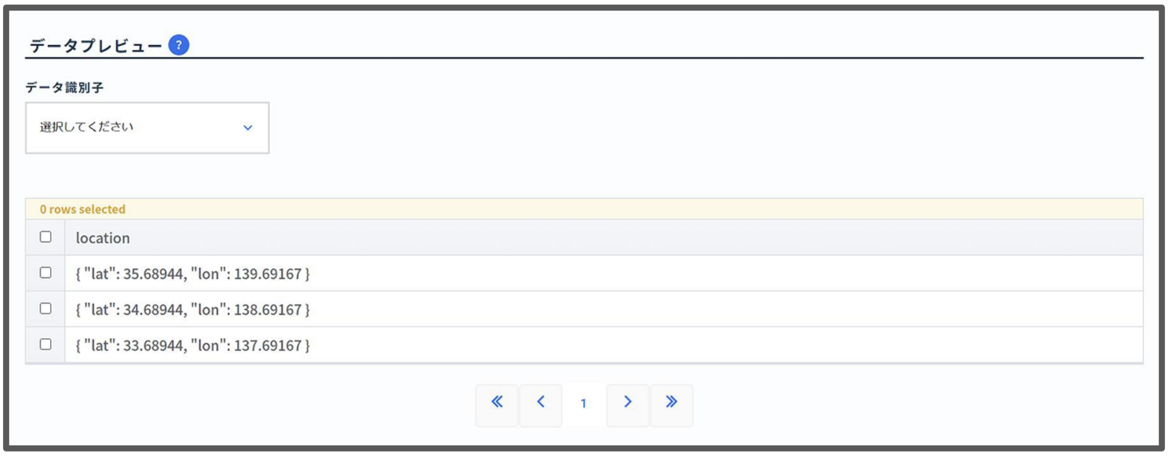
  - 時系列情報のデータプレビュー例



  - 位置情報のデータプレビュー例



- 静的情報のデータプレビュー例



(4) KeyValue(統合情報)の手動登録

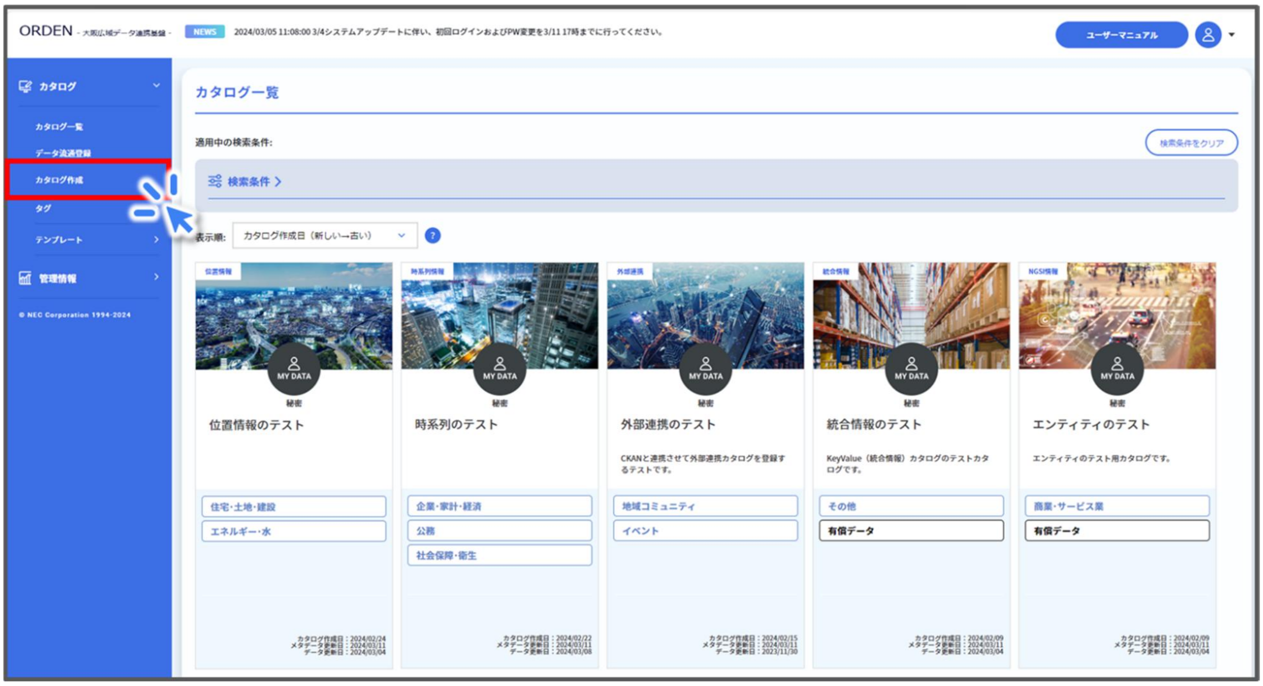
- KeyValue の統合情報を手動登録する方法を説明します。

STEP1　カタログの作成

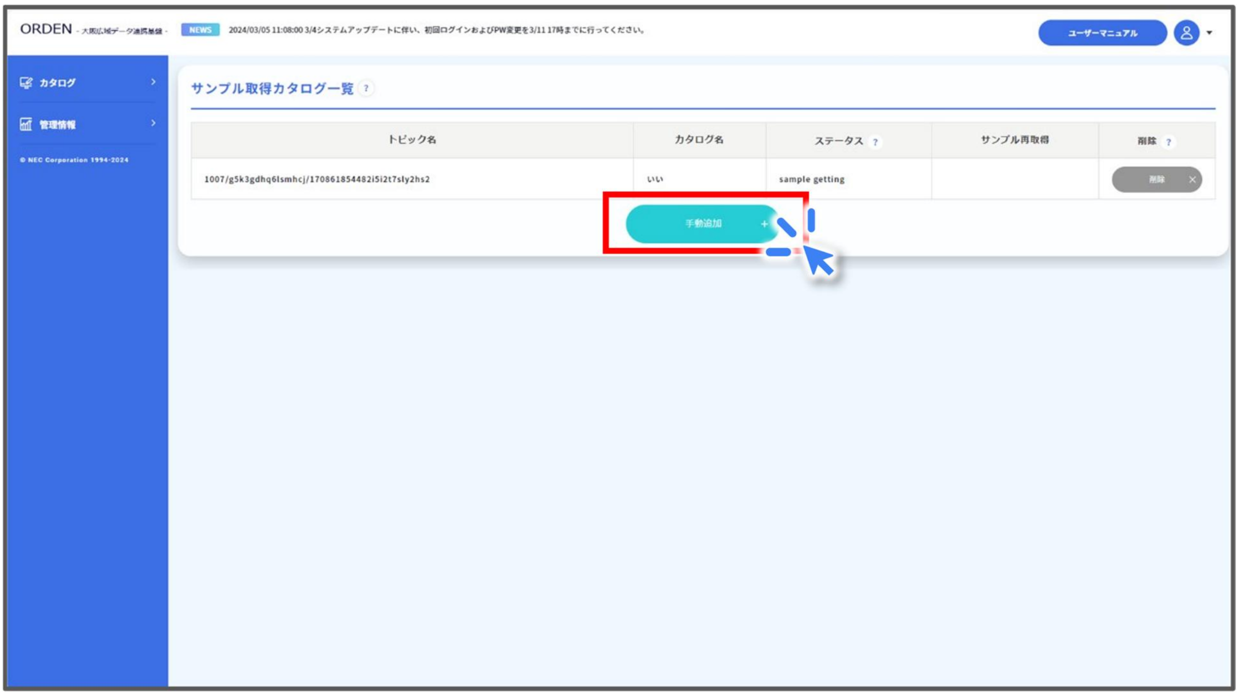
- ここでは、このようなデータの登録を例に、操作を説明します。

id	facility	place	year	etc
1	〇〇公園	豊中市服部西町	1983	滑り台あり
2	××体育館	大阪市北区	2010	駐車場 100 台
3	△△プール	堺市堺区	2003	50mx5 レーン

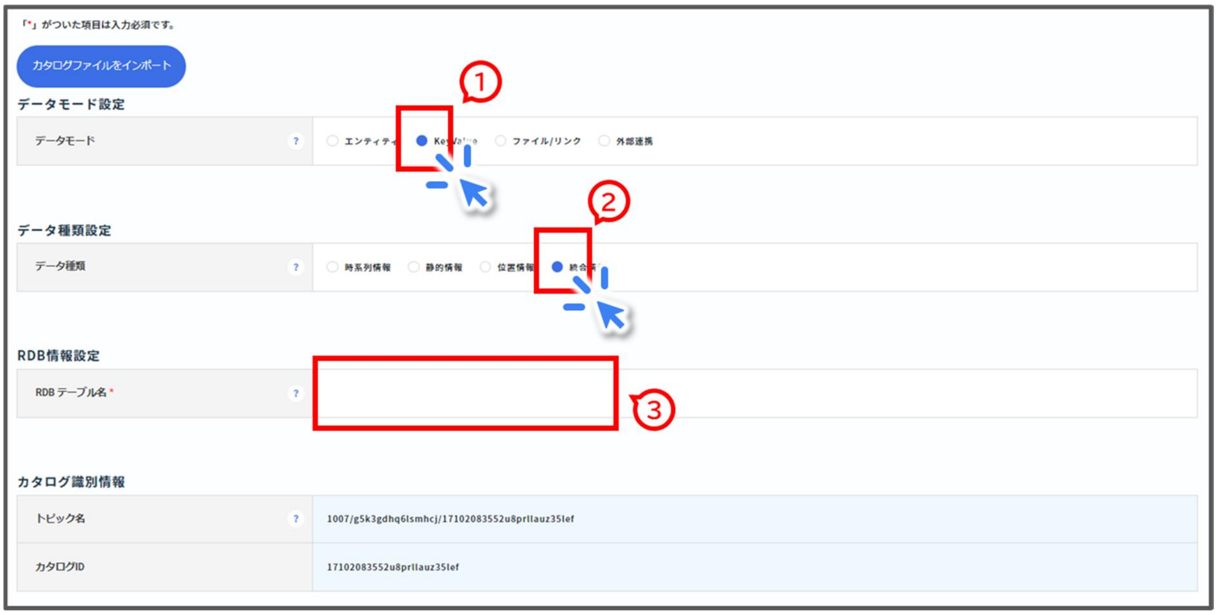
- [カタログ作成]ボタンをクリックします。



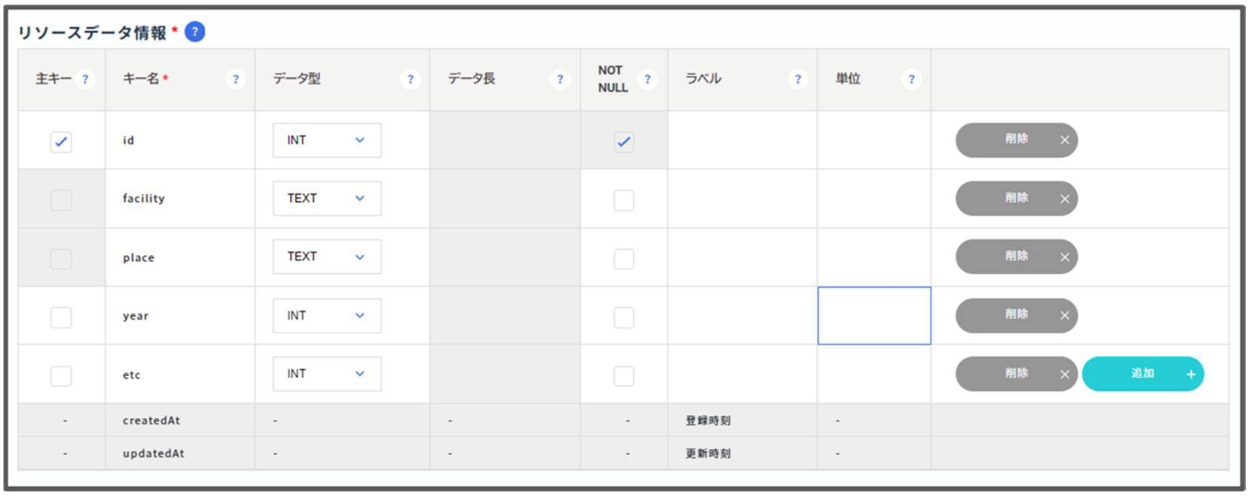
- 「サンプル取得カタログ一覧」画面が表示されるので、[手動追加]をクリックします。



- カタログに設定する情報を入力していきます。
  ①データモードは「KeyValue」を選択します。
  ②データ種類は「統合情報」を選択します。
  ③RDB テーブル名を入力します。
  　半角英数字とアンダースコアのみ利用可能で、最大 48 文字で設定します。



- リソースデータの設定をします。



リソースデータ情報 *

主キー	キー名 *	データ型	データ長	NOT NULL	ラベル	単位	
✓	id	INT		✓			削除 ×
	facility	TEXT					削除 ×
	place	TEXT					削除 ×
	year	INT					削除 ×
	etc	INT					削除 × 追加 +
-	createdAt	-	-	-	登録時刻	-	
-	updatedAt	-	-	-	更新時刻	-	

- なお、RDB 情報設定、リソースデータ情報で入力するテーブル名やキー名、主キーについて下記にご留意ください。
  - ➢ 半角英数字、「_」のみ使用可能
  - ➢ 数字のみは不可
  - ➢ 重複するキー名は不可
  - ➢ SQL の予約語は不可
  - ➢ TEXT 又は FLOAT の項目は主キーに指定不可

- 位置情報やカタログ概要を設定します。
  カタログ概要に関する推奨ルールは、『2.2.4 データ登録の操作詳細 (1)ファイル/リンクの手動登録』をご確認ください。
  ①カタログのタイトルを記入します。
  ②概要や収集方法、その他記載する内容があれば記入します。
  ③カタログの公開範囲を選択します。
  ④全ての入力が完了したら[カタログ情報を登録]をクリックします。

STEP2 データの登録

- 登録したい CSV データの表頭に「completeTime」を追加して保存してください。

id	facility	place	year	etc	completeTime
1	〇〇公園	豊中市服部西町	1983	滑り台あり	
2	××体育館	大阪市北区	2010	駐車場100台	
3	△△プール	堺市堺区	2003	50mx5レーン	

- 「カタログ一覧」画面のカタログ一覧から、データを登録したいカタログをクリックします。

(4) KeyValue(統合情報)の手動登録

KeyValue

- ページ下部にある「登録データステータス」欄の[データ登録]ボタンから登録したい CSV ファイルを選択します。

- データ登録時の留意点は、以下のとおりです。
  - ファイル名は 128 文字まで入力可能です。
  - 文字コードは UTF-8 BOM 付/なしの使用が可能です。
  - ヘッダーのみ若しくはヘッダー以外のデータが 1001 行以上のデータかつ、10M バイト以上のデータは不可になります。
  - 改行コードは CR、LF、CRLF 全て許容されます。
    ただし、ファイル内に改行コードが混ざった場合は不可になります。
  - CSV ファイルのヘッダーに createdAt と updatedAt が存在する場合は許容しません。
  - CSV ファイルのヘッダーに「カタログ詳細」画面の「カタログキー情報」の「キー名」欄の createdAt と updatedAt を除く全てのカラムと一致する文字列が存在するかチェックを行い、存在しているときのみデータ登録を許容します。
  - CSV ファイルのヘッダーに completeTime が存在するかチェックを行い、存在しているときのみデータ登録を許容します。

2.2.4 データ登録の操作詳細
(4) KeyValue(統合情報)の手動登録

KeyValue

- 登録が完了するまで少し時間がかかります。
  問題なく登録が完了すると、「登録データステータス」の「状態」が「成功」と表示されます。
- 統合情報のデータプレビューは表形式で表示されます。

データプレビュー

0 rows selected

☐		施設名	場所	提供開始年 [yr]	その他	登録日時	更新日時
☐	1	○○公園	豊中市服部西町	1983	滑り台あり	2024-02-24T21:15:49	2024-02-24T21:15:49

« ‹ 1 › »

（5）NGSI 情報の手動登録（上級者向け）

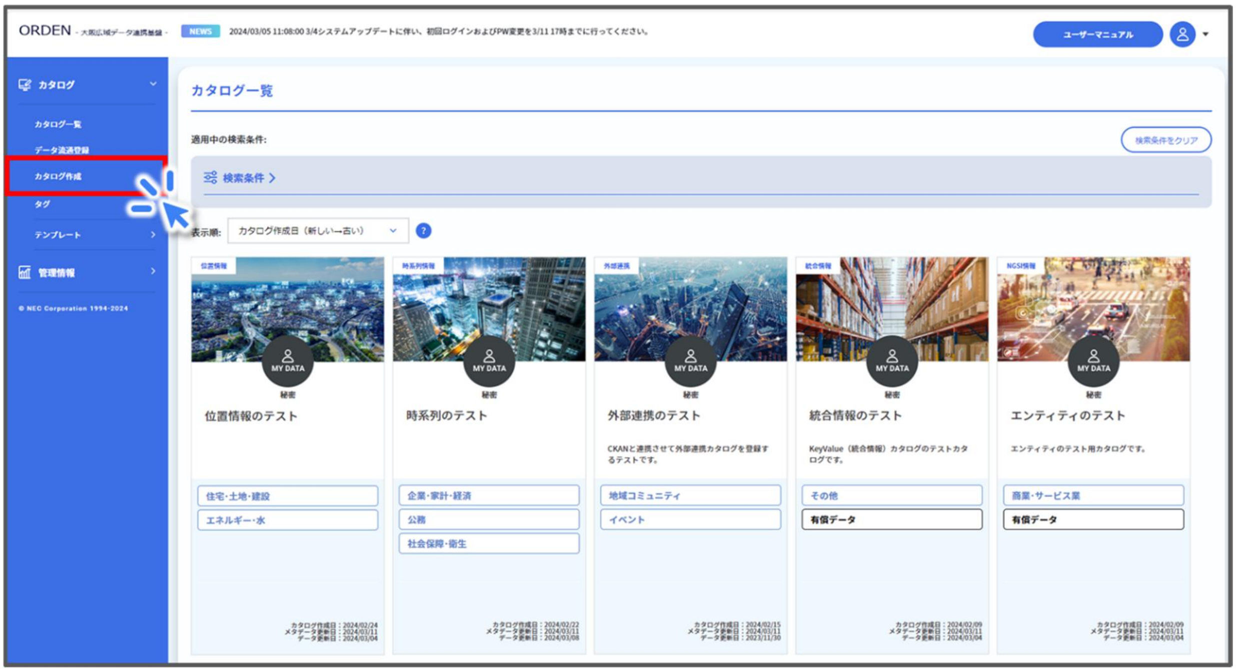
- NGSI 情報を手動登録する方法を説明します。

STEP1　カタログの作成

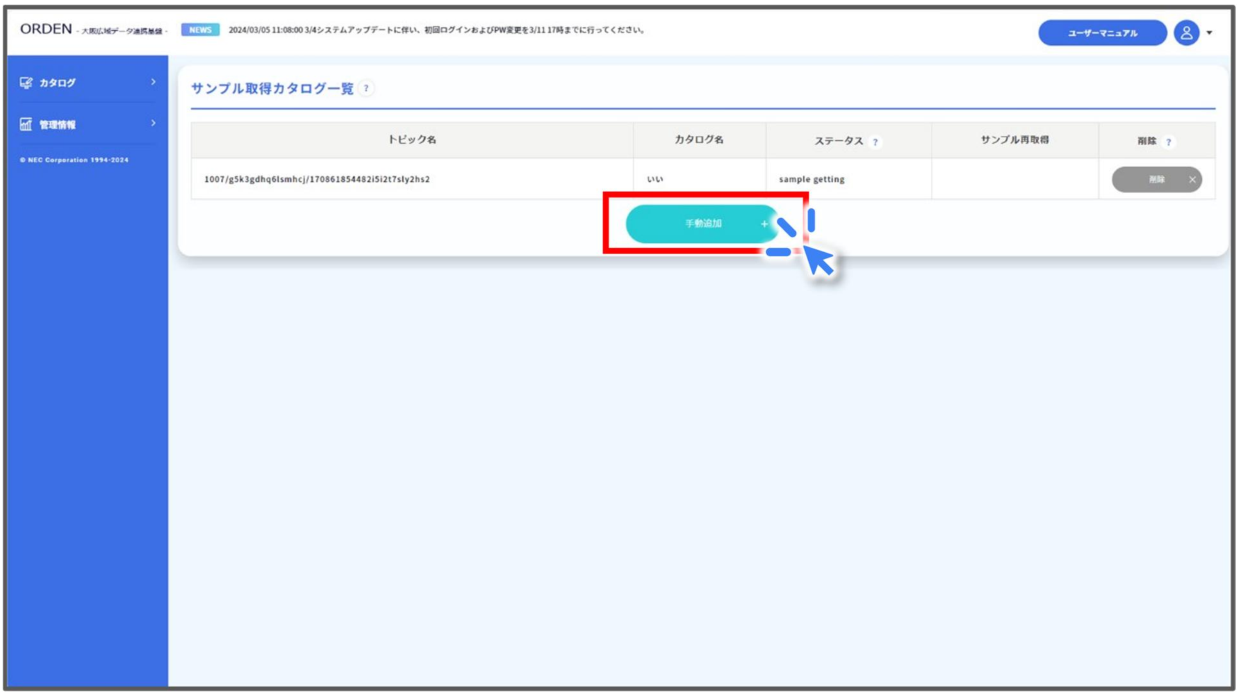
- ここでは、このようなデータの登録を例として操作を説明します。

type	id	name.original	name.furigana	place	year	etc
facility	1	○○公園	○○こうえん	豊中市服部西町	1983	滑り台あり
facility	2	××体育館	××たいいくかん	大阪市北区	2010	駐車場100台
facility	3	△△プール	△△ぷーる	堺市堺区	2003	50mx5レーン

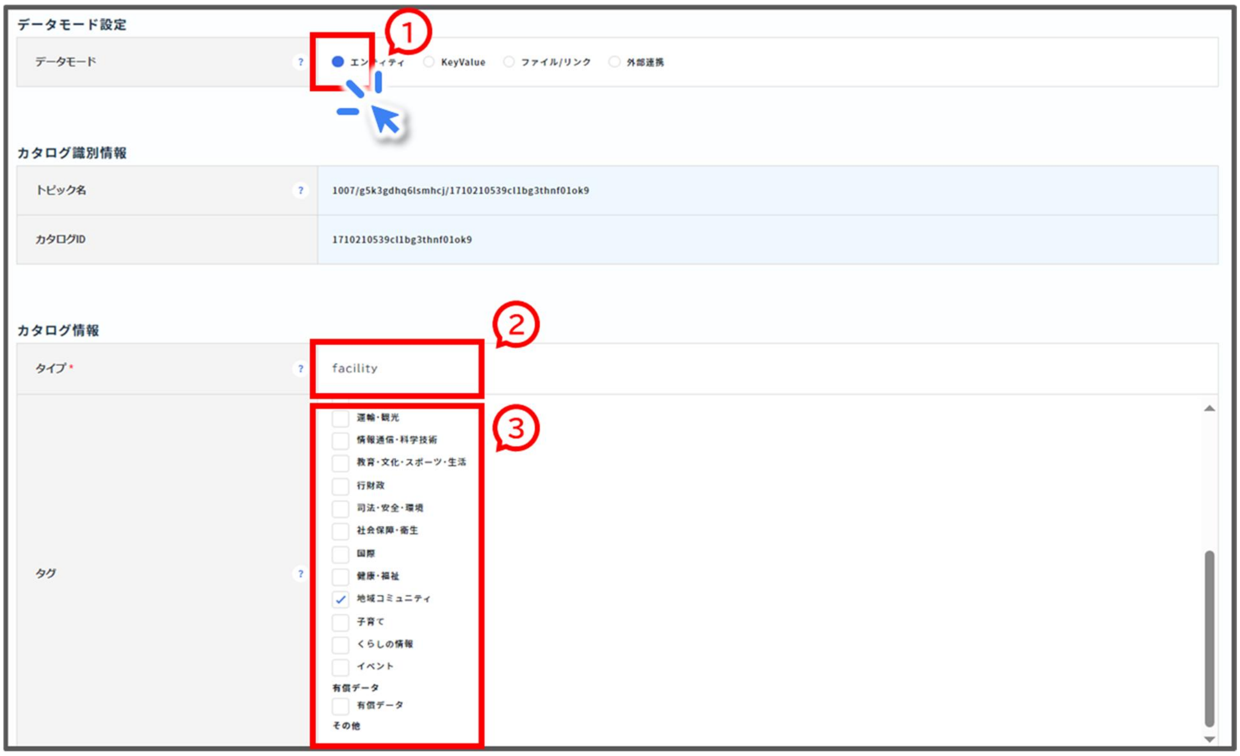
- ［カタログ作成］ボタンをクリックします。



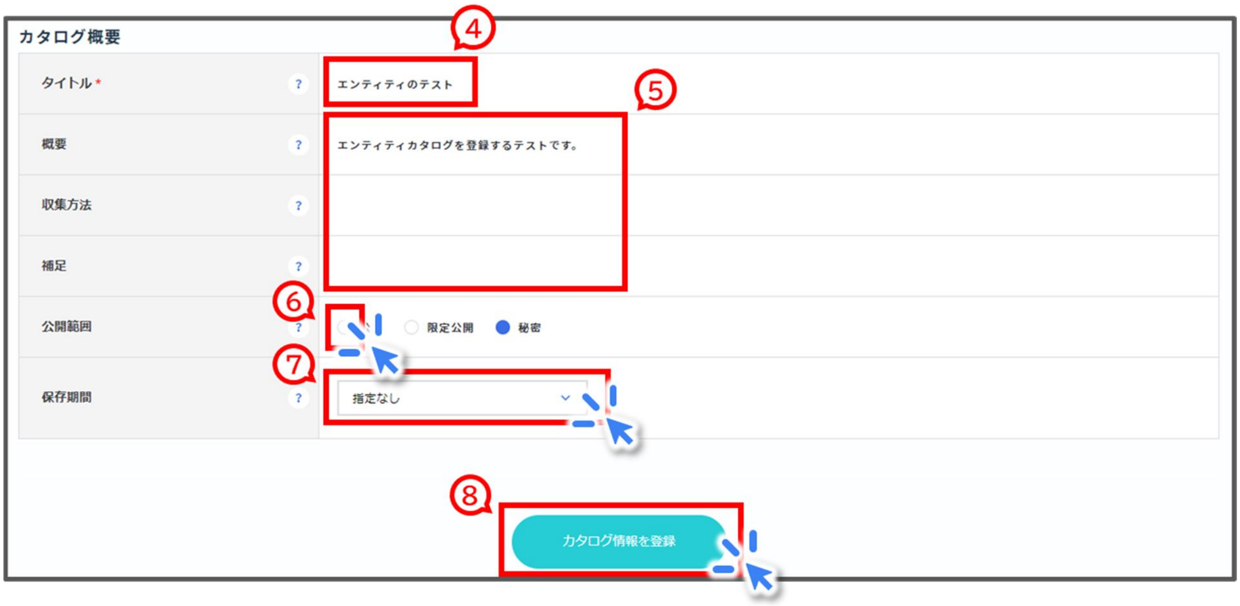
- 「サンプル取得カタログ一覧」画面が表示されるので、[手動追加]をクリックします。



- カタログに設定する情報を入力していきます。
  ①データモードは「エンティティ」を選択します。
  ②エンティティのタイプを入力します。今回の例では、「facility」です。
  ③タグを設定します。



- カタログ概要を設定します。
  カタログ概要に関する推奨ルールは、『2.2.4 データ登録の操作詳細 (1)ファイル/リンクの手動登録』をご確認ください。
  ④カタログのタイトルを記入します。
  ⑤概要や収集方法、その他記載する内容があれば記入します。
  ⑥カタログの公開範囲を選択します。
  ⑦カタログの保存期間を選択します。
  ⑧全ての入力が完了したら[カタログ情報を登録]をクリックします。



2.2.4 データ登録の操作詳細
(5) NGSI 情報の手動登録(上級者向け)

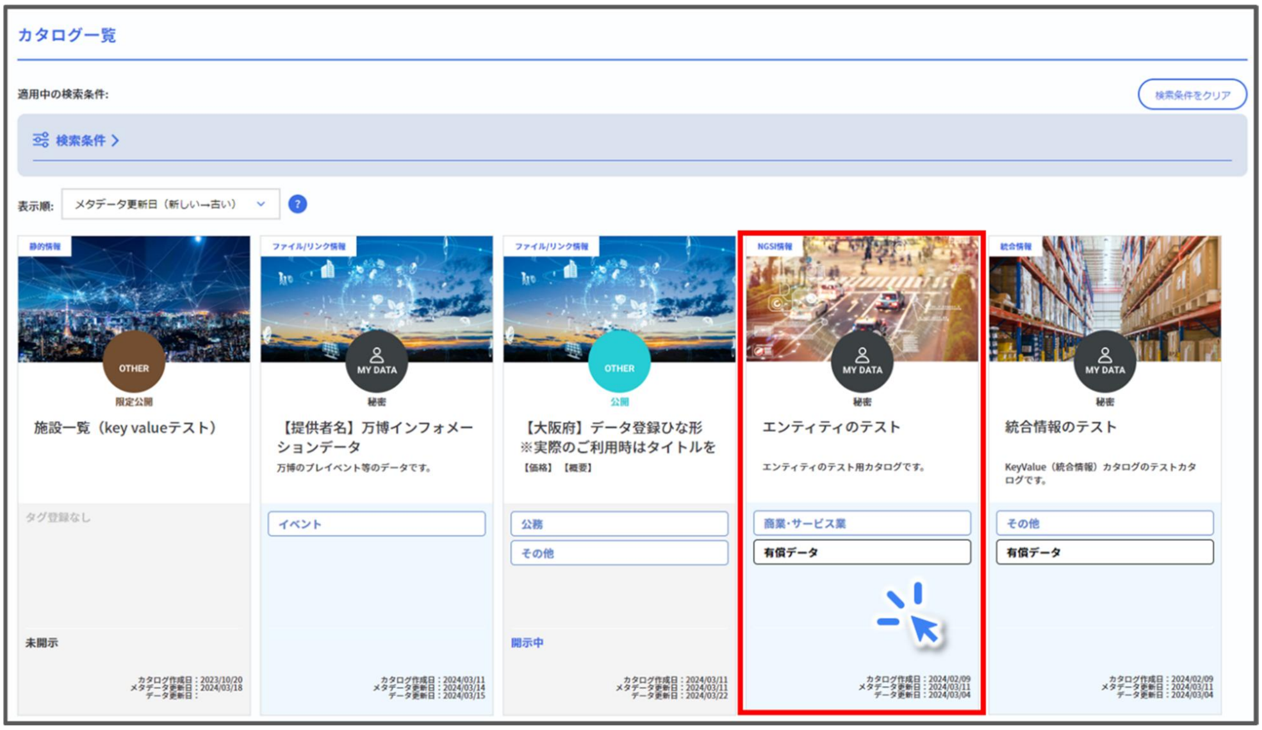
エンティティ

STEP2 データの登録

- 登録したい CSV データの表頭に「completeTime.type」と「completeTime.value」を追加して保存してください。

type	id	name.original	name.furigana	place	year	etc	completeTime.type	completeTime.value
facility	1	〇〇公園	〇〇こうえん	豊中市服部西町	1983	滑り台あり		
facility	2	××体育館	××たいいくかん	大阪市北区	2010	駐車場100台		
facility	3	△△プール	△△ぷーる	堺市堺区	2003	50mx5レーン		

- 「カタログ一覧」画面のカタログ一覧から、データを登録したいカタログをクリックします。



2.2.4 データ登録の操作詳細
(5) NGSI 情報の手動登録(上級者向け)

エンティティ

- ページ下部にある「登録データステータス」欄の[データ登録]ボタンから登録したい CSV ファイルを選択します。
  なお、カタログに登録されたエンティティタイプとデータのタイプが異なる場合は登録できません。

- データ登録時の留意点は、以下のとおりです。
  - ファイル名は 128 文字まで入力可能です。
  - 文字コードは UTF-8 BOM 付/なしの使用が可能です。
  - ヘッダーのみ若しくはヘッダー以外のデータが 1001 行以上のデータかつ、10M バイト以上のデータは不可になります。
  - 改行コードは CR、LF、CRLF 全て許容されます。
    ただし、ファイル内に改行コードが混ざった場合は不可になります。
  - CSV ファイルのヘッダーに id、type、completeTime.type、completeTime.value が存在するかチェックし、全て存在しているときのみデータ登録を許容します。
- 登録が完了するまで少し時間がかかります。
  問題なく登録が完了すると、「登録データステータス」の「状態」が「成功」と表示されます。

（6） 手動登録以外のデータ登録方法（上級者向け）

<u>インポート利用</u>

- 既に登録されているカタログと同じ形式でカタログを登録する場合に用います。
この方法は全てのデータモードで利用することができます。
- 利用したい既存カタログの「カタログ詳細」画面の[エクスポート]ボタンをクリックします。
カタログのメタデータ等の定義情報が記録された JSON 形式のファイルがエクスポートされるので、適切な場所に保存してください。

- 「カタログ作成」画面で[カタログファイルをインポート]ボタンをクリックします。
先ほどエクスポートしたファイルを選択してインポートすると、メタデータが反映されます。

テンプレート利用

- よく使う形式がある場合に、その形式に合わせてテンプレートを作成し、繰り返し利用することができます。
  テンプレートを利用できるデータモードは「KeyValue」と「エンティティ」の 2 種類です。
- テンプレート登録はテナント管理者アカウントのみ実施可能です。
  登録を希望する場合はテナント管理者にご連絡ください。

サンプル利用

- 受信済みのデータを利用して、カタログを登録する場合に用います。
  サンプルを利用できるデータモードは「KeyValue」と「エンティティ」の 2 種類です。
- この方法はデータアダプタを利用する必要があります。
  データアダプタについての問い合わせは ORDEN 事務局までご連絡ください。

2.2.5 データ登録についての留意点

- データを登録する際に気を付けなければいけない点について説明します。

(1) パーソナルデータ

- 大阪府では個人情報保護法に規定する「個人情報」及び「そのほかの個人が特定されうる情報(個人関連情報)」を総称して「パーソナルデータ」と呼んでいます。
具体的には、以下のようなデータがパーソナルデータに該当します。

  - ➢ 個人情報
    - 氏名
    - 住所
    - 性別
    - 生年月日

  - ➢ そのほかの個人が特定されうる情報(個人関連情報)
    - ニックネーム、興味のあるカテゴリ
    - 端末やブラウザーに保存されるデータ
    (例:アクセスログ、ブラウザーやデバイスの種類、国・都道府県・市町村レベルの位置情報、等)

- 現在の ODPO では、パーソナルデータを連携することは禁止されています。
そのため、**登録しようとしているデータにパーソナルデータが含まれていないことを必ず確認してください。**

(2) データの誤登録防止策

- データを登録する際に誤ってほかのデータを登録してしまうと、本来は公開してはいけないデータが公開されてしまい、様々な悪影響を及ぼすリスクがあります。
そのため、データの誤登録がないように十分注意する必要があります。
ここでは、誤登録防止策の一例を示します。
ここでの記載に留まらず、各組織にてデータの誤登録防止策を実施してください。

  - ➢ データ登録をするファイルを格納する専用フォルダを作る
  - ➢ 登録するファイルの中身を確認し、意図しない情報が含まれていないことを確認する
  - ➢ 登録するファイルの名前を読み上げる

- 誤ったデータを登録してしまった場合は、すぐに削除をする必要があります。
データの削除方法は『2.3.3 カタログの削除』をご確認ください。

提供者

2.3 データ編集

2.3.1 データ編集の概要

- ここでは、データ提供者がデータを更新・削除する際の操作について説明します。
- データの更新は、時間の経過に伴ってデータに関する状況が変わる等の理由で発生します。また、公開を取り止めて ODPO からデータを消去する場合、あるいは誤登録等が発生した場合は、カタログを削除します。

2.3.2 カタログ・データの更新

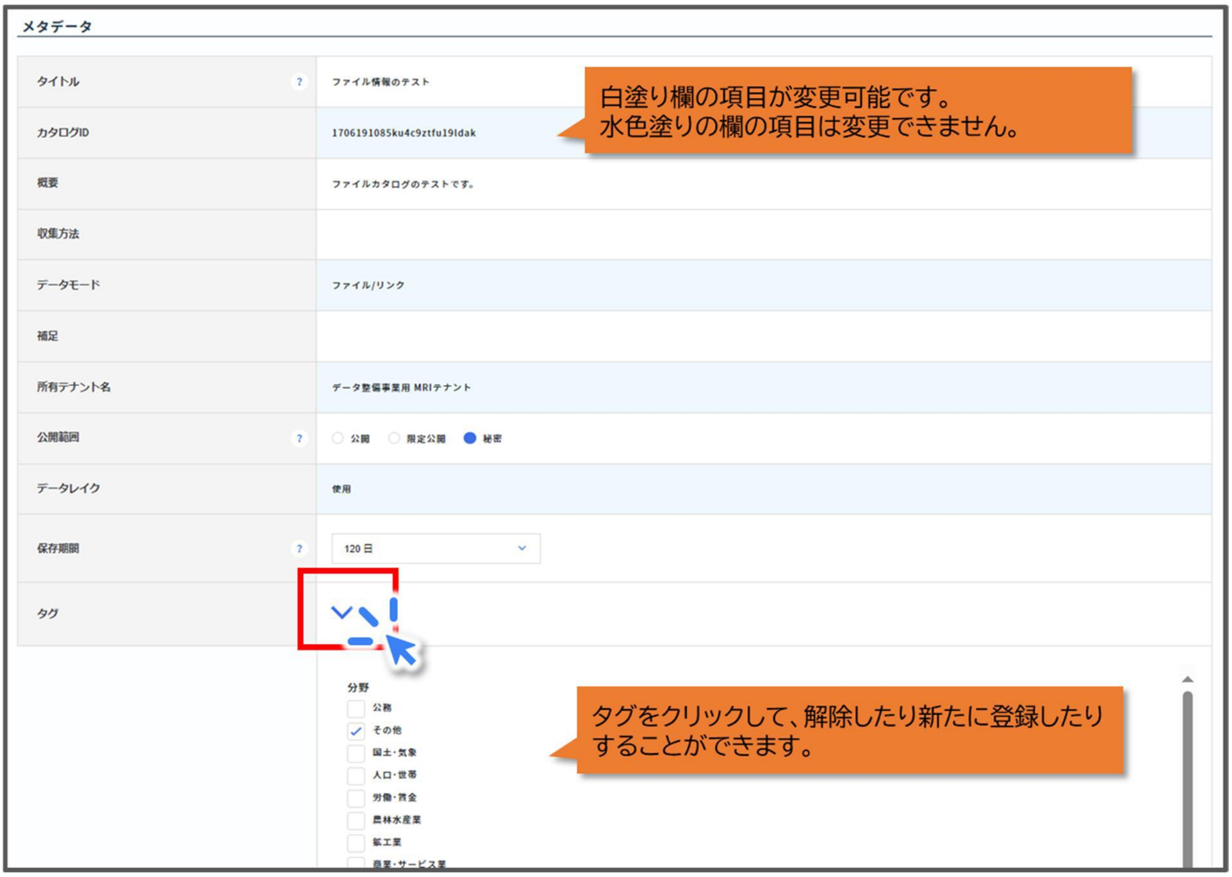
- データの更新方法は、データ種類によって異なります。
まず、データ種類の確認方法を説明します。
- カタログ一覧から、種類を確認したいカタログをクリックします。

- 「メタデータ」エリアの「データモード」と「データ種類」を確認します。
例えば、↓の例だとデータモードが「ファイル/リンク」であることが分かります。
データモードがファイル/リンクの場合、データ種類はありません。

(1) ファイル/リンクの更新

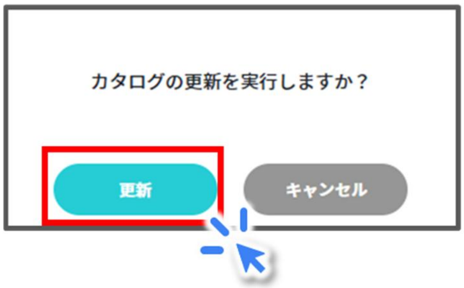
カタログの更新

- カタログの「メタデータ」エリアでタイトルや概要・公開範囲等を、「タグ」エリアでタグを変更することができます。



- 更新内容を入力したら、画面下部にある[カタログ更新]ボタンをクリックします。

- 確認画面が表示されるので、[更新]→[閉じる]をクリックして変更を完了します。



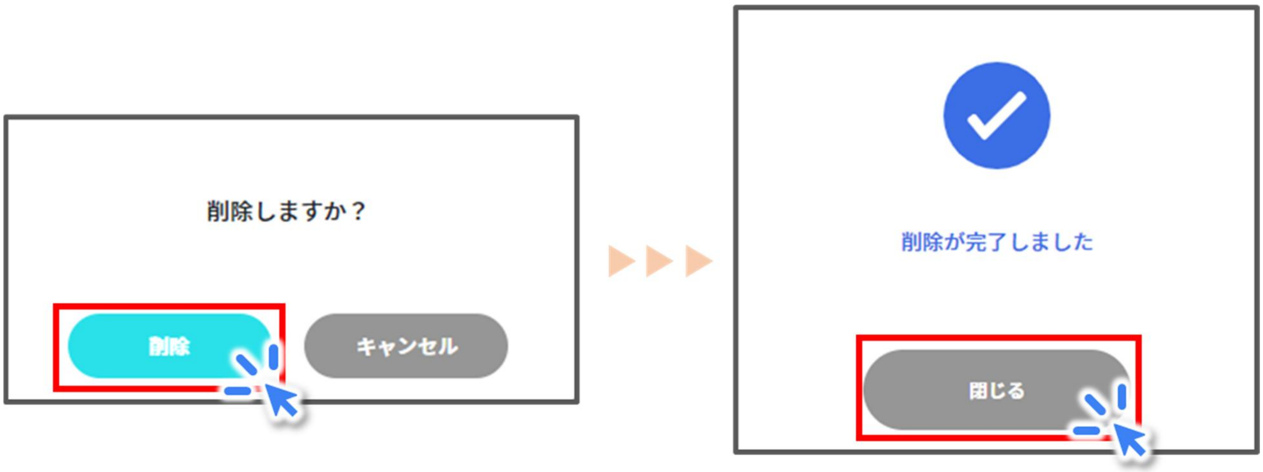
2.3.2 カタログ・データの更新
(1) ファイル/リンクの更新

データの更新

- ファイル/リンクでは、カタログに登録されているファイルや URL を更新したり、削除したりすることができます。
- 登録済みのデータを削除したい場合は、「データプレビュー」エリアで対象のデータの[削除]ボタンをクリックします。

- 削除するデータについての詳細画面が表示されるので、中身を確認し、問題ない場合は[削除]ボタンをクリックします。

● 確認画面が表示されるので、[削除]→[閉じる]をクリックして削除を完了します。



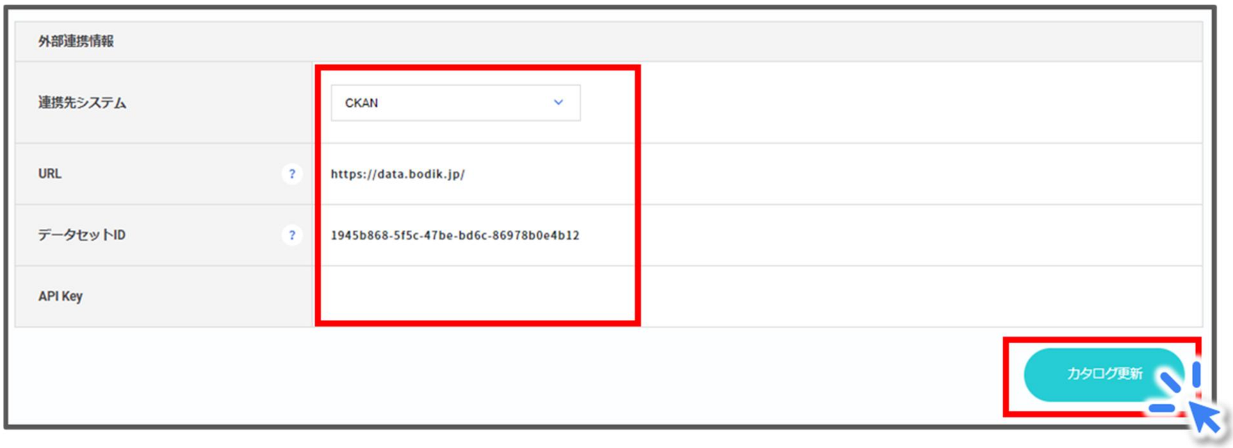
● 同様に、データを更新したい場合は対象のデータの[更新]ボタンをクリックします。

- 更新情報を入力する画面が表示されます。各項目とその後の操作はデータ登録時と同じなので、『2.2.4 データ登録の操作詳細』をご確認ください。
  なお、種別「file」を更新する場合、更新前と更新後のファイル名が同じである必要がある点にご注意ください。
  ファイルを更新する必要がなく、タイトルや概要のみ更新したい場合は、ファイルを選択しないままでも更新することができます。

（2）外部連携の更新

カタログの更新

- カタログの「メタデータ」エリアでタイトルや概要・公開範囲等を、「タグ」エリアでタグを変更することができます。
「外部連携情報」エリアの項目が外部連携固有の内容です。
各項目の内容はデータ登録時と同じなので、『2.2.4 データ登録の操作詳細』を確認してください。
それ以外の操作方法は、ファイル/リンクの更新と同様です。



データの更新

- 外部連携カタログでは連携先を更新するのみで、データの更新はありません。

(3) KeyValue(時系列情報・位置情報・静的情報)の更新(上級者向け)

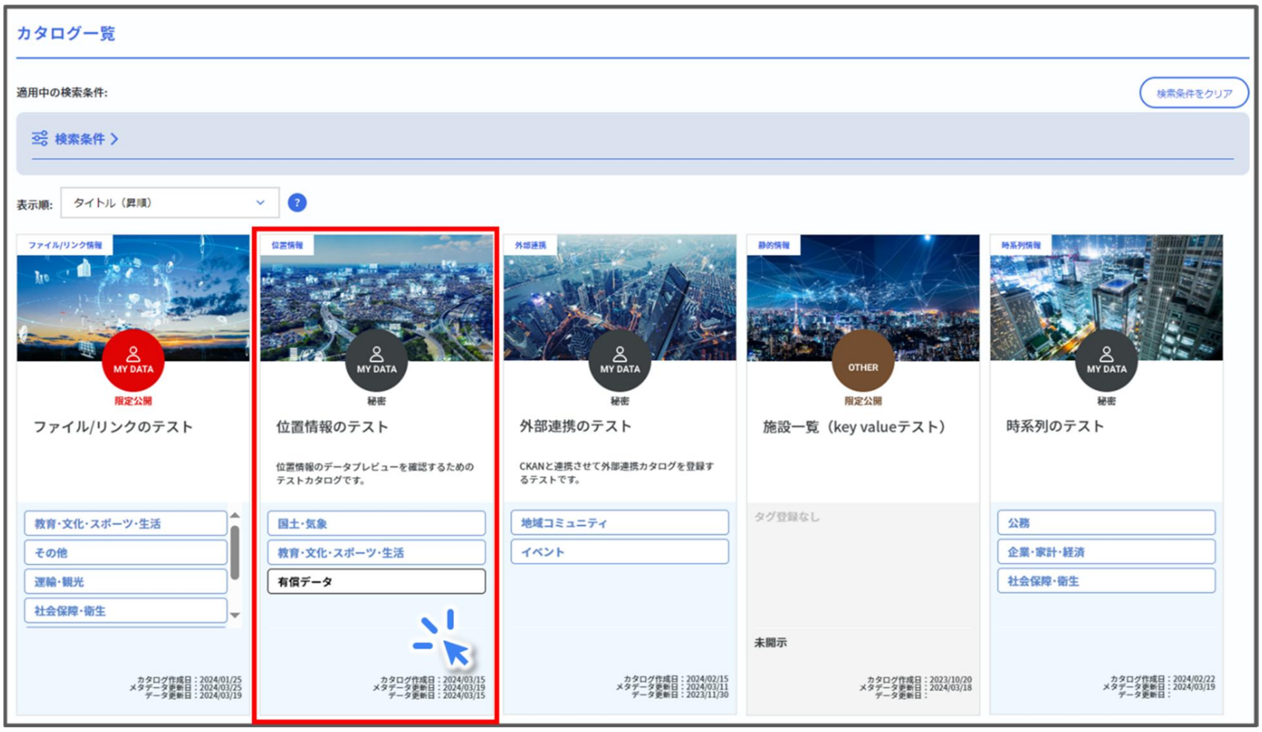
カタログの更新

- カタログのメタデータやタグ、カタログキー情報等を変更することができます。
  各項目の内容はデータ登録時と同様なので、『2.2.4 データ登録の操作詳細』を確認してください。
  それ以外の操作方法は、ファイル/リンクの更新と同様です。

データの更新

- 時系列情報・位置情報・静的情報の 3 種類は、蓄積したデータをレコード単位で更新したり、削除したりすることができません。
  データを追加で登録する際の方法は、データ登録時と同様なので、『2.2.4 データ登録の操作詳細』をご確認ください。

- カタログに登録されているデータを全て削除する方法を説明します。
  まず、カタログ一覧から対象のカタログをクリックします。



- 「カタログデータ CSV 変換」画面の下部にある[カタログデータリセット]ボタンをクリックします。

- 確認画面が表示されます。
  ①「reset me」と入力します。
  ②[リセット]ボタンをクリックします。
  ③[閉じる]をクリックしてリセットを完了します。
  リセットが完了すると、データレイクに保存されているデータが全て削除されます。

(4) KeyValue(統合情報)の更新(上級者向け)

カタログの更新

- カタログのメタデータやタグ、カタログキー情報等を変更することができます。
各項目の内容はデータ登録時と同じなので、『2.2.4 データ登録の操作詳細』を確認してください。
それ以外の操作方法は、ファイル/リンクの更新と同様です。

データの更新

- 統合情報は KeyValue のほかの種類とは異なり、上書き保存やレコード単位でのデータ更新が可能です。
- データを上書き保存するには、対象のレコードと同じ ID でデータを登録します。
更新したい内容を入力した CSV ファイルを用意して、データを登録してください。
データ登録の方法は『2.2.4 データ登録の操作詳細』を確認してください。
- テーブルからレコードを削除するには、「カタログ詳細」画面の「データプレビュー」エリアで操作をします。
対象のレコードをチェックして[Delete Data]をクリックすると、削除することができます。
同時に複数レコードを削除することも可能です。

- カタログに登録されているデータを全て削除することもできます。
操作方法は、『2.3.2 カタログ・データの更新 (3)KeyValue(時系列情報・位置情報・静的情報)の更新』をご確認ください。

(5) NGSI 情報の更新(上級者向け)

カタログの更新

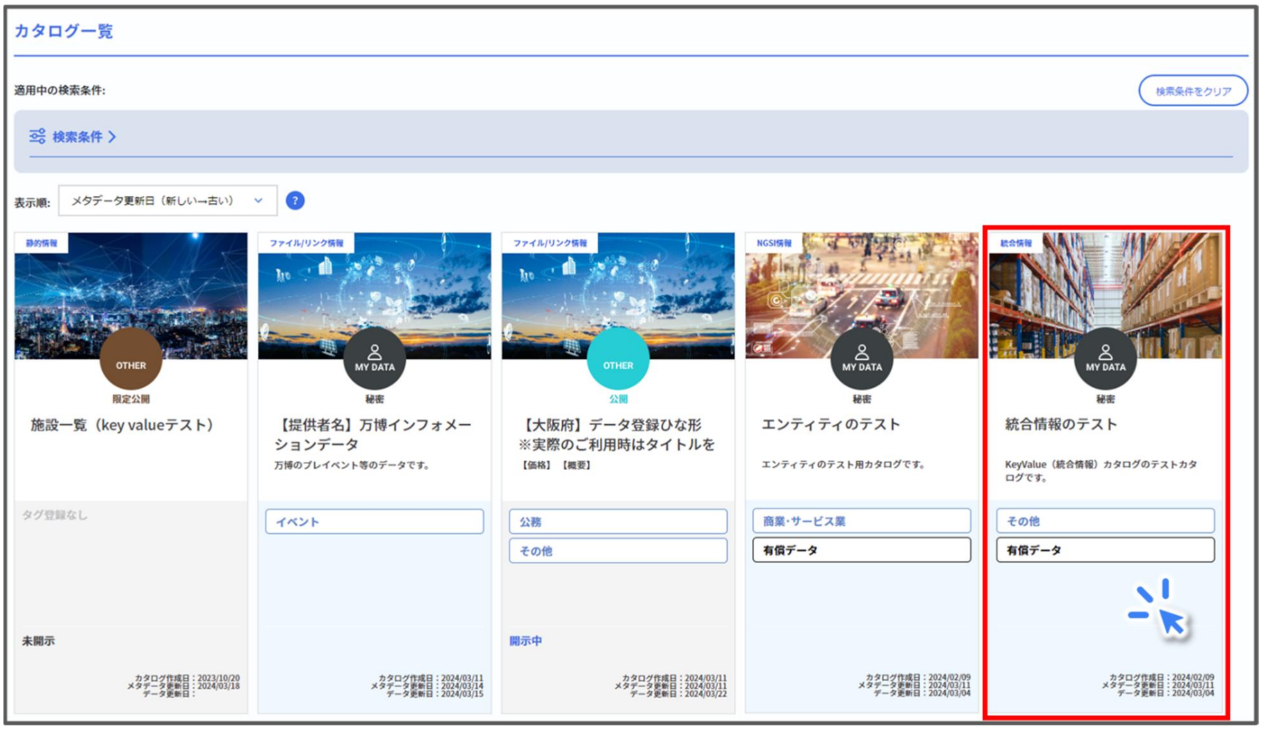
- カタログのメタデータやタグ、カタログキー情報等を変更することができます。
  各項目の内容はデータ登録時と同じなので、『2.2.4 データ登録の操作詳細』を確認してください。
  それ以外の操作方法は、ファイル/リンクの更新と同様です。

データの更新

- NGSI 情報は、蓄積したデータをレコード単位で更新したり、削除したりすることができません。
  データを追加で登録する際の方法はデータ登録時と同様なので、『2.2.4 データ登録の操作詳細』をご確認ください。
- カタログに登録されているデータを全て削除する方法は、『2.3.2 カタログ・データの更新 (3)KeyValue(時系列情報・位置情報・静的情報)の更新』をご確認ください。

2.3.3 カタログの削除

- カタログを削除する方法はどのデータ種類でも同じです。
  実際の操作方法について、順番に確認しましょう。
- カタログ一覧の中から、削除したいカタログをクリックします。

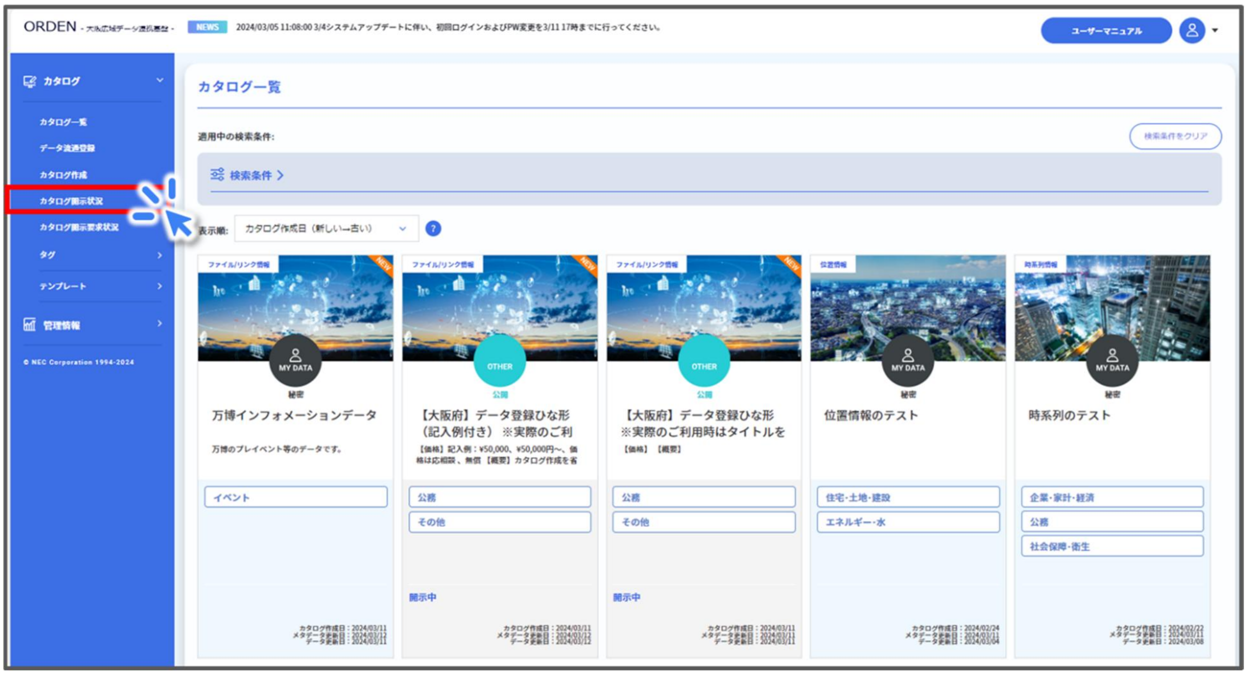


- 画面を下にスクロールし、[カタログ削除]をクリックします。

- 確認画面が表示されます。
  ①「delete me」と入力します。
  ②[削除]ボタンをクリックします。
  ③[閉じる]をクリックして削除を完了します。

2.3.4 カタログの開示

- カタログを「限定公開」で登録している場合、利用を希望する人から開示要求を受け、許可することで開示する流れとなります。
  データが有償である場合等、別途契約が必要になる場合は、提供者と取得者の 2 者間で調整の上でデータを受け渡してください。
  その際の利用条件、連絡先、データ提供までの流れ等は、『2.2.4 データ登録の操作詳細 (1)ファイル/リンクの手動登録』にある推奨ルールを参考に、カタログ概要の補足欄に記載してください。
- ここでは、開示要求の許可と拒否について操作方法を説明します。
- [カタログ開示状況]ボタンをクリックします。



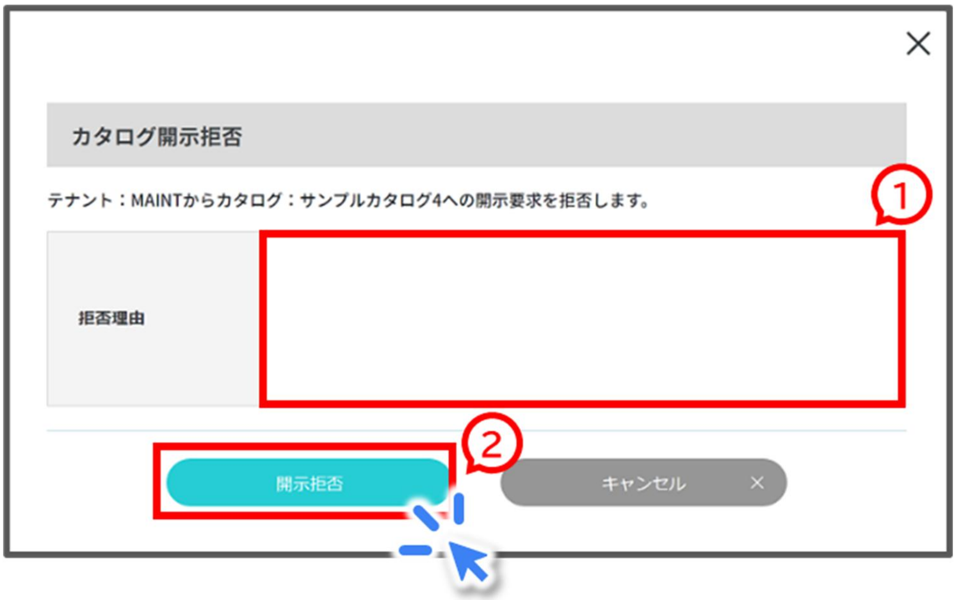
● 自身が作成したカタログについて、開示状況を確認することができます。
①開示状況が「開示要求中」と表示されている行を確認します。
②開示を許可する場合は[許可]ボタンをクリックします。

● 「カタログ開示許可」画面が表示されるので、[開示許可]ボタンをクリックします。

- 開示を拒否する場合は、[拒否]ボタンをクリックします。

カタログ名	カタログ所有テナント名	開示先テナント名	開示状況	利用期間	備考
カタログ1 停止	NEC_MAINT	テナント1 拒否 許可	開示要求中	2023-02-21 ~ 2023-02-21	カタログ利用目的
カタログ2 停止	NEC_MAINT	テナント1 停止	開示中	2023-02-21 ~ 2023-02-21	カタログ利用目的
カタログ3 停止	テナント1	テナント2 停止	開示中	2023-02-21 ~ 2023-02-21	カタログ開示目的
	テナント1	テナント3 停止 延長拒否 延長許可	開示中（延長要求中）	2023-02-21 ~ 2023-02-21	カタログ開示延長申請 延長期間: 2023-02-23 延長理由
	テナント1	NEC_MAINT 停止	開示中	2023-02-21 ~ 2023-02-21	カタログ利用目的
カタログ4 停止	テナント1	テナント2 停止	開示中	2023-02-21 ~ 2023-02-21	統合情報カタログ共有

- 「カタログ開示拒否」画面が表示されます。
  ①拒否理由を入力します。
  ②[開示拒否]ボタンをクリックします。



- 開示要求者には拒否の旨がメールで通知されます。拒否理由は開示要求者が ODPO にログインした後、「カタログ開示要求状況一覧」の備考欄で確認できます。

- カタログの開示を停止したい場合は、「カタログ開示状況一覧」で[停止]ボタンをクリックします。

- 「カタログ開示停止」画面が表示されるので、各項目を入力します。
  ①停止理由を入力します。
  ②停止予定日を入力します。開示を即時停止する場合は「即時停止」にチェックを付けます。
  ③[開示停止]ボタンをクリックします。

- 開示要求者には停止の旨がメールで通知されます。停止理由は開示要求者が ODPO にログインした後、「カタログ開示要求状況一覧」の備考欄で確認できます。

- カタログの開示の延長を要求されている場合、開示状況が「開示中(延長要求中)」と表示されます。
  延長を許可する場合は[延長許可]ボタンを、拒否する場合は[延長拒否]ボタンをクリックします。
  以降の操作はカタログを開示する場合/拒否する場合と同じです。

カタログ開示状況一覧

カタログ名	カタログ所有テナント名	開示先テナント名	開示状況	利用期間	備考
カタログ1 停止	NEC_MAINT	テナント1 拒否 許可	開示要求中	2023-02-21 ~ 2023-02-21	カタログ利用目的
カタログ2 停止	NEC_MAINT	テナント1 停止	開示中	2023-02-21 ~ 2023-02-21	カタログ利用目的
カタログ3 停止	テナント1	テナント2 停止	開示中	2023-02-21 ~ 2023-02-21	カタログ開示目的
	テナント1	テナント3 停止 延長拒否 延長許可	開示中 (延長要求中)	2023-02-21 ~ 2023-02-21	カタログ開示延長申請 延長期間: 2023-02-23 延長理由
	テナント1	NEC_MAINT 停止	開示中	2023-02-21 ~ 2023-02-21	カタログ利用目的
カタログ4 停止	テナント1	テナント2 停止	開示中	2023-02-21 ~ 2023-02-21	統合情報カタログ共有

取得者

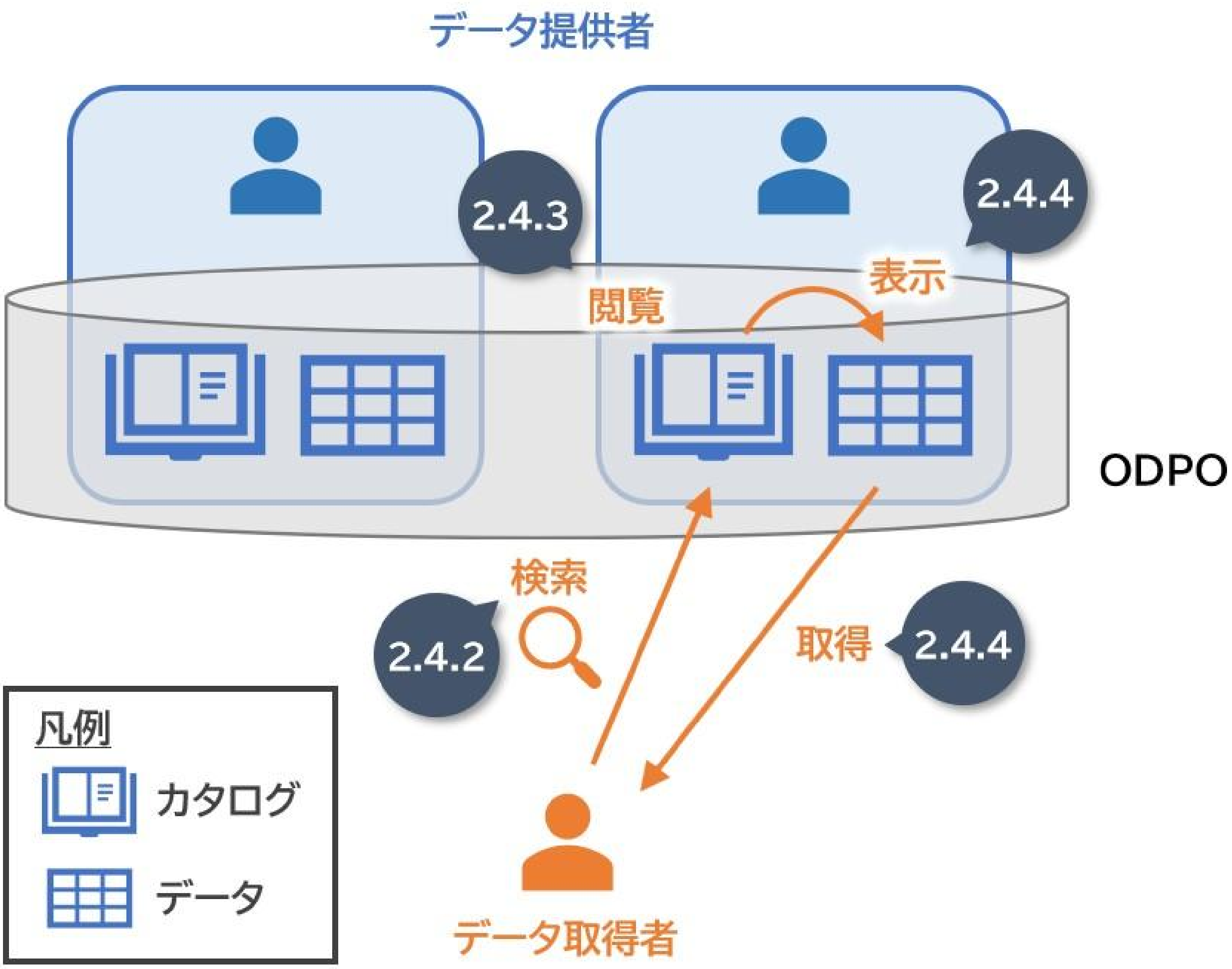
2.4 データ取得

2.4.1 データ取得の概要

- ここでは、ODPO からデータを取得する際に使用する機能について説明します。
  ・『2.4.2 カタログの検索』と『2.4.3 カタログの閲覧』にて、ODPO で公開されているカタログの検索・表示方法を説明します。

  ・『2.4.4 データの表示と取得』にて、カタログを特定した後にカタログに紐づくデータの中身を確認し、取得する方法を説明します。

  ・『2.4.5 高度なカタログ検索及びデータ取得方法』にて、近接カタログの検索・フィルタリング方法や閲覧方法、API を用いたデータ取得方法について説明します。



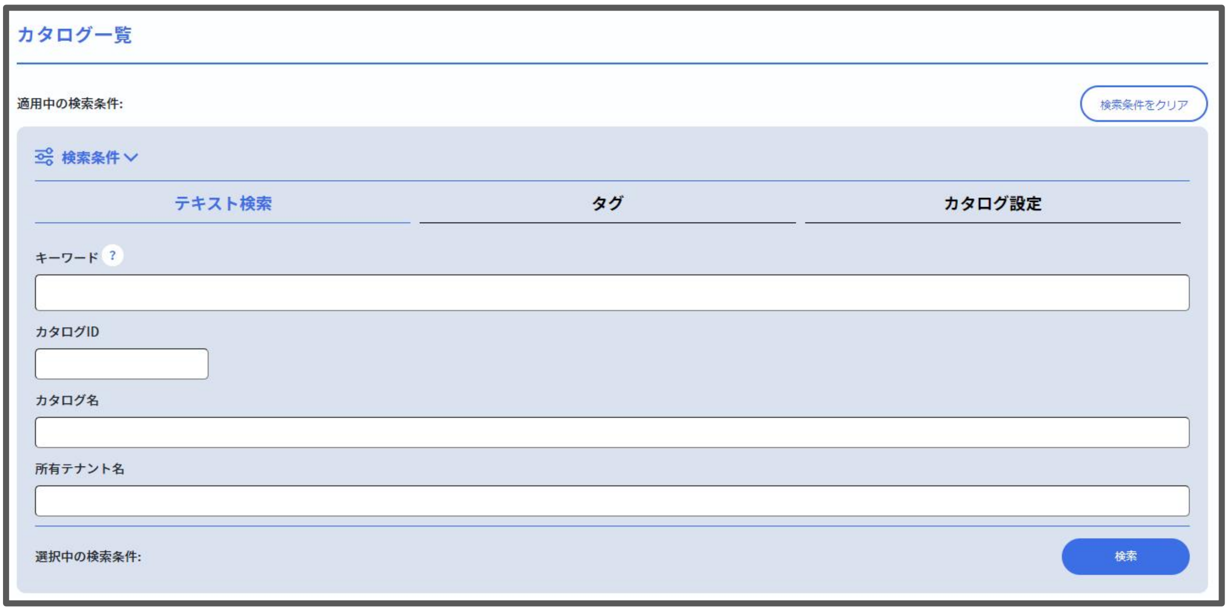
2.4.2 カタログの検索

- ここでは、目的に合致するデータのカタログを効率的に探す方法を説明します。

(1) カタログの検索の概要

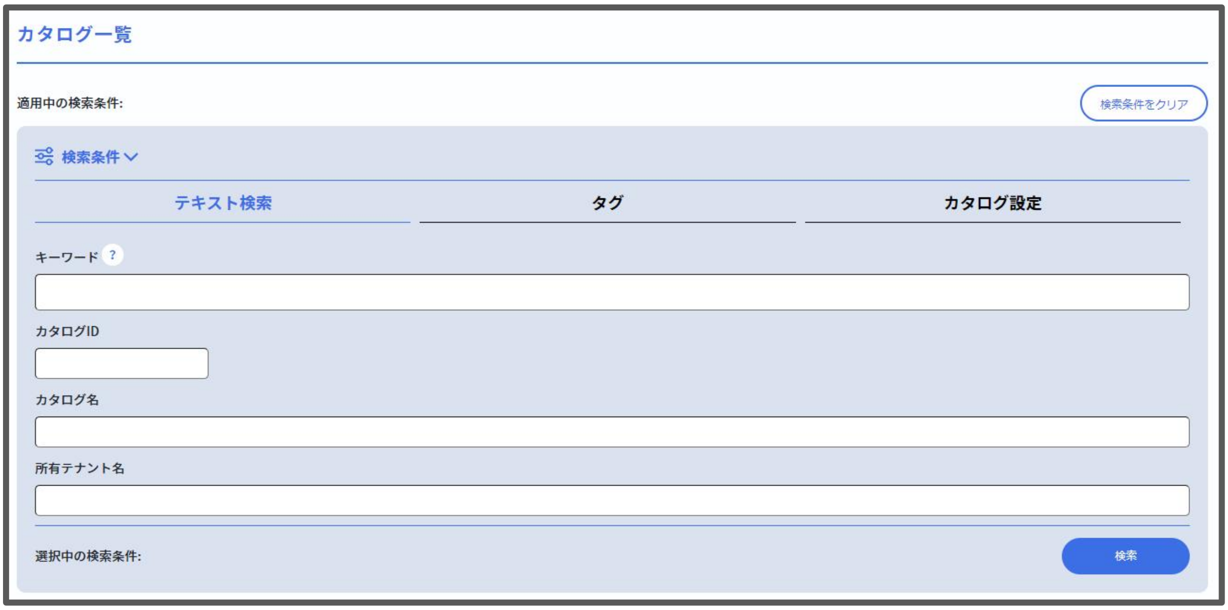
- テキスト・タグ・カタログ設定からカタログを検索できます。
カタログ一覧画面で[検索条件]ボタンをクリックすると、「検索条件設定」エリアが表示されます。

- 「検索条件設定」エリアで、特定のテキストを入力して[検索]ボタンをクリック、または検索条件に追加したいタグやカタログ設定をクリックすると、検索条件が追加され、カタログの検索が行われます。



(2) テキスト検索

- [テキスト検索]をクリックすると、このような画面が表示されます。



- 各項目における説明および検索条件は、下表の通りです。
  なお、異なるカテゴリの条件を指定した場合、AND 検索が行われます。
  テキストの入力後、[検索]ボタンをクリックすると、検索結果が表示されます。

項目名	説明	検索条件
キーワード	カタログの概要、収集方法、補足、タイプ(エンティティカタログのみ)の 4 項目から、検索対象とするキーワードを入力してください。	部分一致 空白文字区切りによる複数指定検索が可能
カタログ ID	検索対象とするカタログ ID を入力してください。	完全一致
カタログ名	検索対象とするカタログ名を入力してください。	部分一致 空白文字区切りによる複数指定検索が可能
所有テナント名	検索対象とする所有テナント名を入力してください。	部分一致 空白文字区切りによる複数指定検索が可能

- 追加した特定の検索条件を削除したい場合は、削除対象の情報やタグを再度クリックします。すべての検索条件を削除したい場合は[検索条件をクリア]ボタンをクリックします。

- 検索条件に追加された情報は、[検索]ボタンの左に表示されます。適用中の検索条件は、[検索条件をクリア]ボタンの左に表示されます。

(3) タグによる検索

- [タグ]をクリックすると、このような画面が表示されます。

- 検索対象とするタグを選択して検索します。
  タグとは、カタログやデータの内容を識別するためにつけられる目印のことです。
  「検索条件設定」エリアで、検索したいカタログのタグをクリックします。
  「分野」タグカテゴリ内のタグを利用し、カタログに付与されている分野から検索できます。
  「有償データ」タグカテゴリ内の有償データタグを利用し、有償のカタログを検索できます。
- 条件の選択後、[検索]ボタンをクリックすると、検索結果が表示されます。
- 追加した特定の検索条件を削除したい場合は、削除対象の情報やタグを再度クリックします。すべての検索条件を削除したい場合は[検索条件をクリア]ボタンをクリックします。
- 検索条件に追加された情報は、[検索]ボタンの左に表示されます。
  適用中の検索条件は、[検索条件をクリア]ボタンの左に表示されます。

（4）カタログ設定

- [カタログ設定]をクリックすると、このような画面が表示されます。
  所有テナント・公開範囲、他テナントカタログの開示状態、データモード・データ種類、保存期間から、検索したいカタログの条件を選択します。

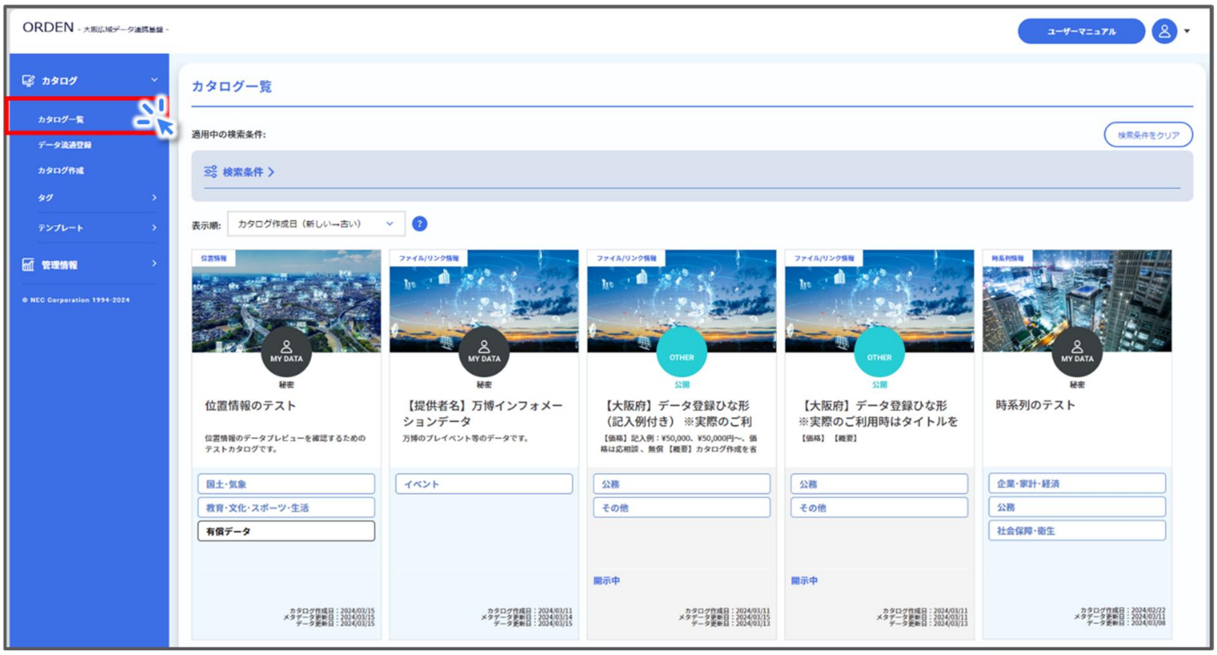
- 条件の選択後、[検索]ボタンをクリックすると、検索結果が表示されます。
  なお、異なるカテゴリの項目からカテゴリを複数選択した場合、AND 検索が行われます。
- 追加した特定の検索条件を削除したい場合は、削除対象の情報やタグを再度クリックします。すべての検索条件を削除したい場合は[検索条件をクリア]ボタンをクリックします。
- 検索条件に追加された情報は、[検索]ボタンの左に表示されます。
  適用中の検索条件は、[検索条件をクリア]ボタンの左に表示されます。

2.4.3 カタログの閲覧

- ここでは、ODPO で公開されているカタログの詳細情報の表示方法と、限定公開となっているカタログの開示要求方法について説明します。

(1) カタログ一覧画面の表示

- ODPO にログインすると「カタログ一覧」画面に遷移します。
  ログイン後に他の画面から「カタログ一覧」画面に遷移するには、共通レフトメニューの「カタログ一覧」をクリックしてください。
- 登録済のカタログ情報が一覧で表示されます。



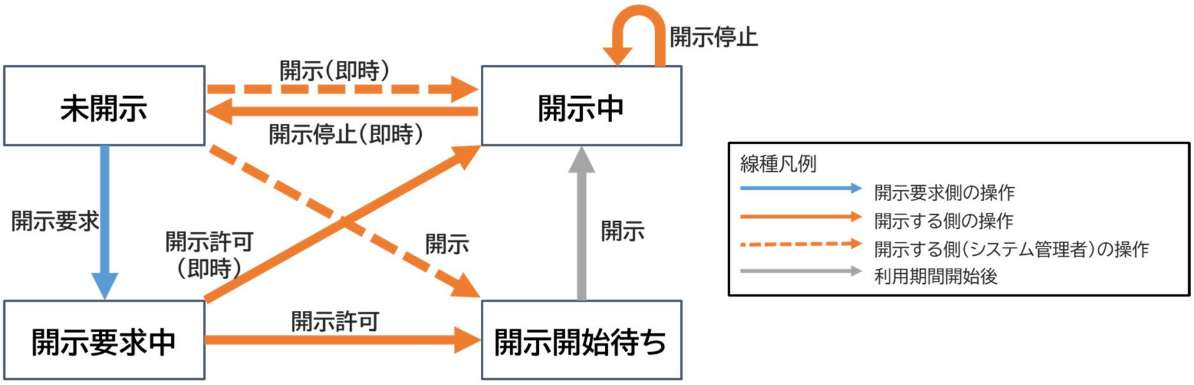
- カタログの表示順は、作成日が新しい順となります。
  「表示順」を変更することで、カタログ一覧に表示されるカタログを並び替えられます。

- 「カタログ一覧」画面には、登録したテナント、開示区分、カタログの基本情報(データ種類、タイトル、概要、タグ、カタログ作成日、メタデータ更新日、データ更新日)が表示されます。

- カタログ登録テナントの区分は以下の通りです。
  - MY DATA：自テナントが登録したカタログ
  - OTHER：他テナントが登録したカタログ

- カタログの開示区分は以下の通りです。
  - 公開：
    カタログとデータが両方とも公開され、誰でも同じ条件でデータを利用できます。
    例）自治体のオープンデータ、サンプルデータ
  - 限定公開：
    カタログのみ公開され、データは公開されません。
    データの取得には、カタログ開示要求を送って提供者に許可してもらう必要があります。
    なお、カタログ開示要求は Owner A 以上のロールのみ可能です。
    例）提供先を選別したい場合、データを有償で販売したい場合
  - 秘密：
    自テナントのカタログのみ「カタログ一覧」画面に表示されます。
    他テナントの開示区分が秘密のカタログは公開されないため、閲覧できません。

- カタログの状態は、未開示、開示要求中、開示開始待ち、開示中の4つの状態があります。
  各状態間の遷移図は下図の通りです。

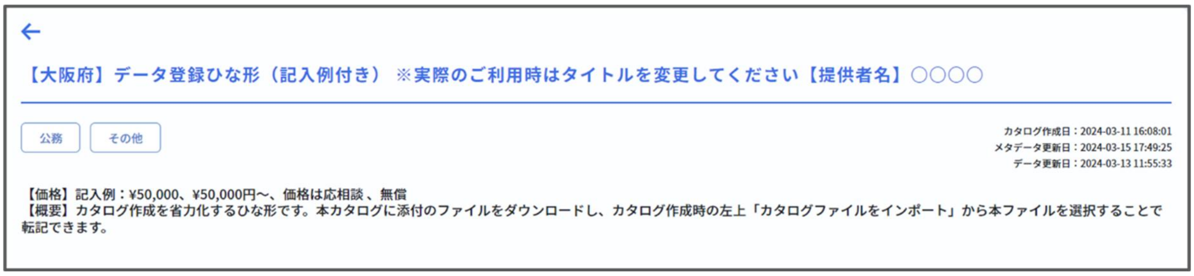


(2) カタログ詳細画面の表示

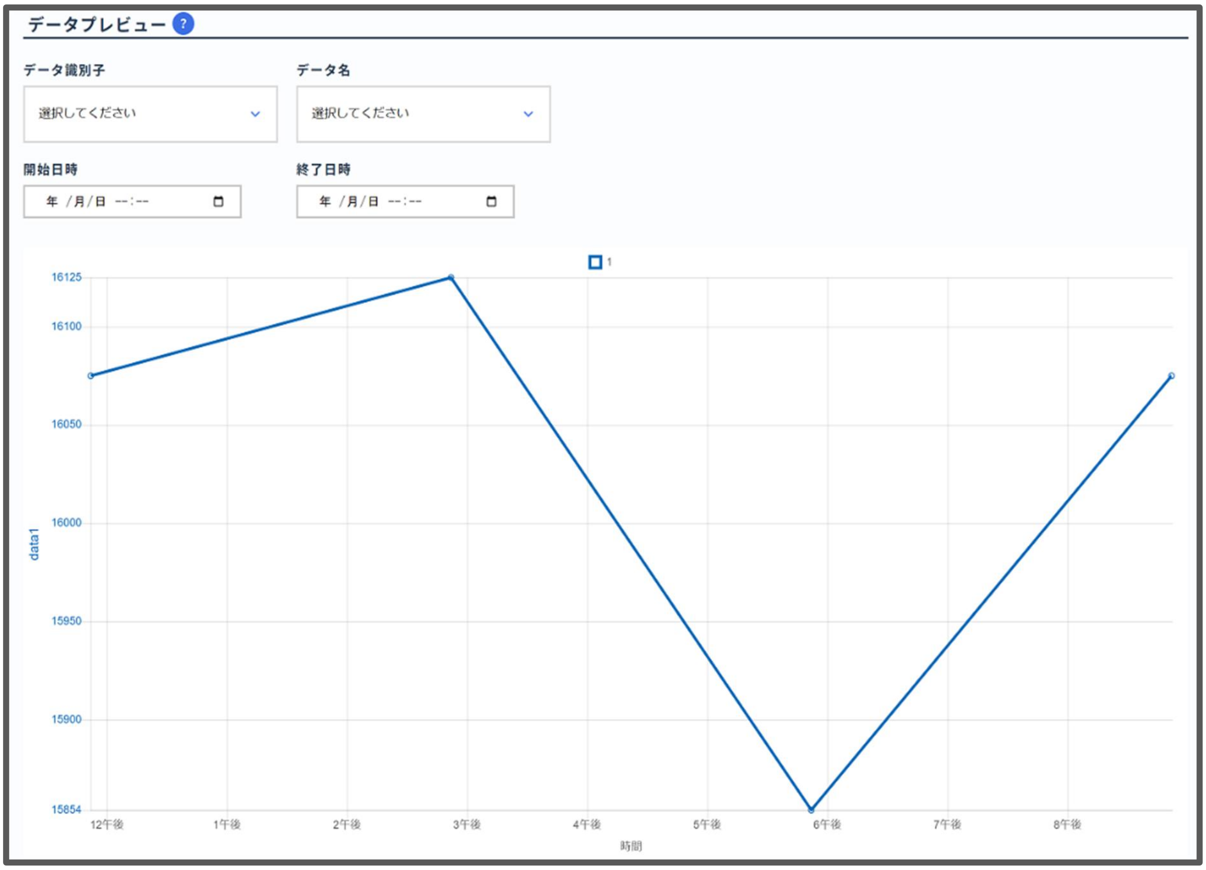
- ここではカタログの詳細情報を確認する方法を説明します。
  「カタログ一覧」画面からいずれかのカタログをクリックすると、そのカタログの「カタログ詳細」画面へ遷移します。
  「カタログ詳細」画面には、カタログの「データモード」と「データ種類」に対応した内容が表示されます。

- まずは全カタログに共通する項目について説明します。

  ➢ (共通)タイトル
  タイトルには、カタログの基本情報(カタログタイトル、タグ、概要、カタログ作成日、メタデータ更新日、データ更新日)が表示されます。
  限定公開のカタログには、[カタログ開示要求]ボタンが表示されます。

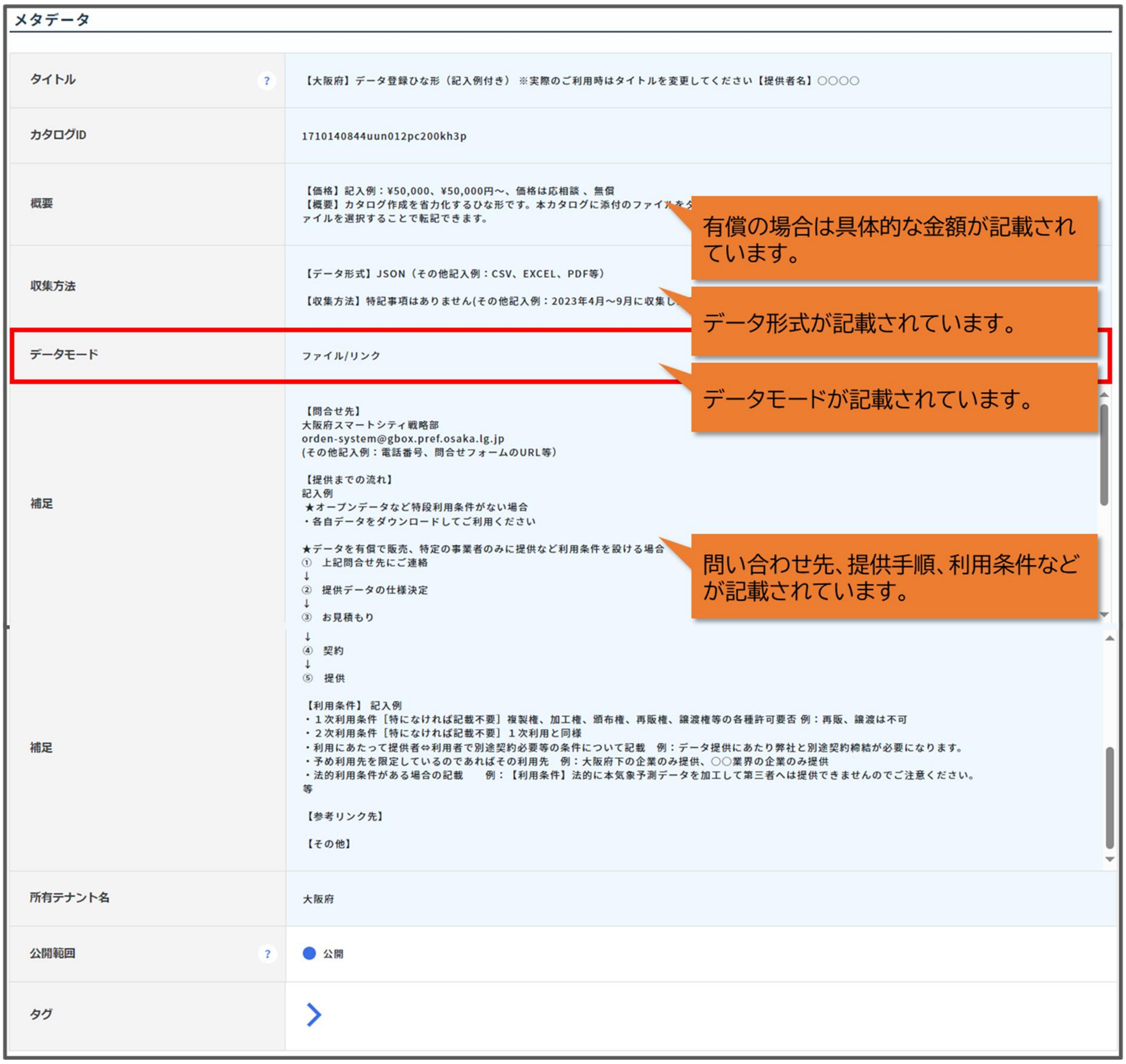


- (共通)データプレビュー
  データプレビューではデータの出力結果の一部分を確認できます。
  下図は、時系列データのデータプレビューです。
  データ形式によって表示されるプレビューの形式が異なります。



➢ (共通)メタデータ

メタデータとは、主となるデータの説明に関するデータを指します。
ここではカタログの定義情報等のメタデータを確認することができます。
データモードによってデータの取得方法が異なります。
それぞれのデータモードに対応するデータの取得方法を『2.4.4 データの表示と取得』の冒頭にまとめています。



※上写真は一例であり、データ提供者の登録状況により各内容が記載されていない場合があります。

- （共通）API リファレンス
  API リファレンスとは API 仕様を確認するためのファイルです。
  [表示]ボタンをクリックすると、カタログデータ取得に使用する API の仕様を確認することができます。
  また、[ダウンロード]ボタンをクリックすると API 仕様ファイル（JSON 形式）をダウンロードできます。
  ダウンロードしたファイルの文字コードは、UTF-8 BOM 付となります。

- 次にデータモードとデータ形式に固有の項目について説明します。
  - カタログ位置情報
    カタログのデータモードがエンティティか KeyValue のときに、メタデータに表示される項目です。
    カタログ位置情報では登録されたデータの緯度・経度情報を確認できます。

カタログ位置情報（緯度）	34.44
カタログ位置情報（経度）	135.44

  - カタログキー情報
    データモードが KeyValue のときに、メタデータに表示される項目です。
    カタログキー情報では登録されたキー名、ラベル、単位を確認できます。

カタログキー情報

キー名 ?	ラベル ?	単位 ?	
location	設置箇所		削除 ×
address	住所		削除 ×
name	名称		削除 ×
year	設置年	yr	削除 ×
note	備考		削除 × 追加 +

カタログ更新

➢ 近接カタログ検索
カタログのデータモードがエンティティか KeyValue のときに表示される項目です。
カタログ位置情報が登録されているデータは、「カタログ詳細画面」の最下部に表示される[近接カタログ検索]ボタンを押すことで近接カタログ検索が可能です。
詳細は『2.4.5 高度なカタログ検索及びデータ取得方法』を参照してください。

➢ カタログデータサンプル
カタログのデータモードがエンティティか KeyValue のときに表示される項目です。
アダプタから送信されたデータのボディ部の中身が表示されます。
サブスクライブ先に送る形式や API で取得したときのボディ部を参考にできます。

➢ カタログデータ CSV 変換
カタログのデータモードがエンティティか KeyValue のときに表示される項目です。
CSV 変換の手順は以下の通りです。
①開始時間にカタログ表示開始時間を入力します。
②終了時間にカタログ表示終了時間を入力します。
③[変換]ボタンをクリックしてカタログデータの CSV 変換を実行します。

(3) カタログの開示要求

- 限定公開のカタログは、カタログのメタデータを閲覧できますが、カタログに登録されているデータを取得することができません。
  データを閲覧するには、そのデータの提供者にカタログの開示を要求する必要があります。
  ここでは、カタログ開示要求の送り方、延長方法、停止方法を説明します。
  なお、カタログ開示要求は Owner A 以上のロールのみ可能です。

<u>カタログ開示要求の送り方</u>

- 「カタログ一覧」画面で、各カタログの[カタログ開示要求]ボタンをクリックすると、「カタログ開示要求」画面が表示されます。
  「カタログ開示要求」画面に、利用目的と利用期間を入力し、[カタログ開示要求]ボタンをクリックします。
  なお、利用目的の入力は任意ですが、利用期間の入力は必須となります。

- 開示要求を送ったデータの提供者から、開示可否についてのメールが送られます。
  開示された場合、そのカタログの「カタログ詳細」画面を閲覧できるようになります。
  拒否された場合、そのカタログの「カタログ詳細」画面は閲覧できないままです。

- 「カタログ開示要求状況一覧」画面で、送信したカタログの開示要求の状況を確認できます。
  データ提供者がカタログの開示を拒否した場合、その拒否理由を確認できます。
  通知メールには拒否理由の記載はありませんので、「カタログ開示要求状況一覧」画面から確認してください。

<u>カタログ開示要求の延長方法</u>

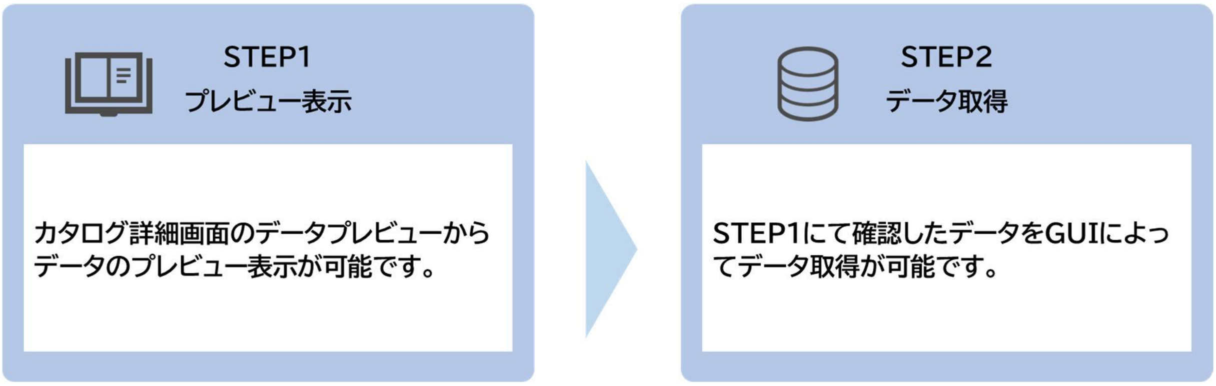
- 「カタログ開示要求状況一覧」画面で、延長申請するカタログ所有テナント名の[延長]ボタンをクリックします。
  [延長]ボタンクリック後に表示される「カタログ開示延長申請」画面で申請理由と利用終了日を入力し、[延長申請]ボタンをクリックします。

カタログ開示要求の停止方法

- 「カタログ開示状況一覧」画面で、開示要求を停止するカタログ所有テナント名の[停止]ボタンをクリックします。
  [停止]ボタンクリック後に表示される「カタログ開示要求停止」画面で、[開示要求停止]ボタンをクリックします。

2.4.4 データの表示と取得

- データ種類ごとに、カタログ内のデータを確認するプレビュー表示の方法と、そのデータを取得する方法の2つの STEP に分けて説明します。



- 『2.4.3 カタログの閲覧』のメタデータで確認したデータモードやデータ種類によって、データを取得できる方法が異なります。
各データ種類における GUI によるデータを表示・取得する方法の詳細は、「掲載箇所」列のページをご確認ください。
なお、(2)API によるデータ取得方法は『2.4.5 高度なカタログ検索及びデータ取得方法』にて説明します。

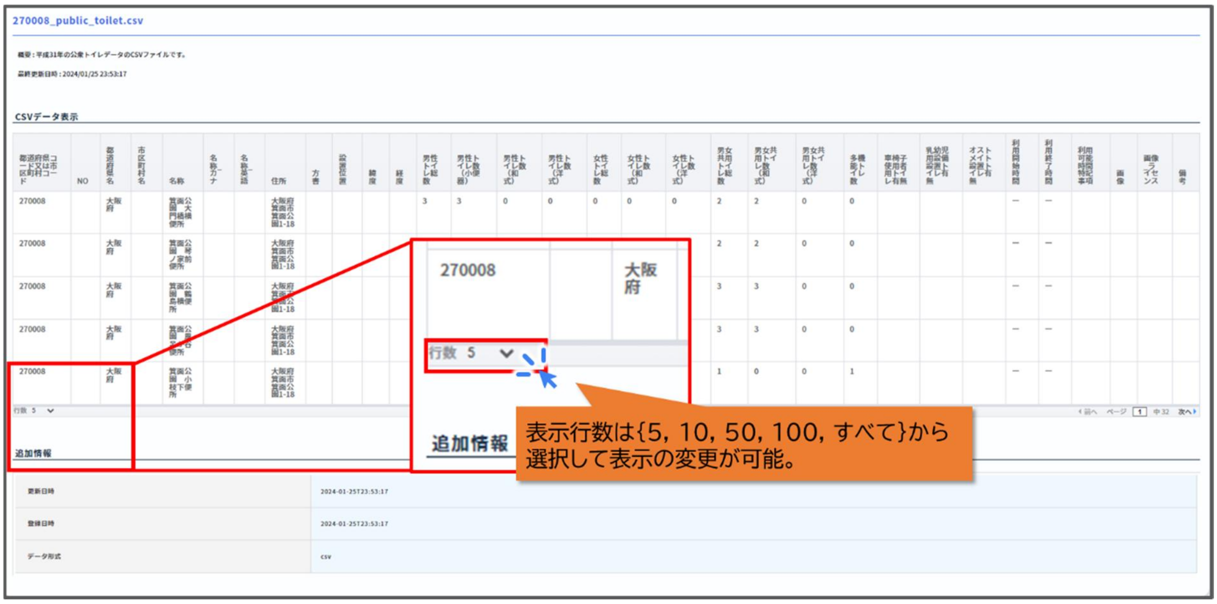
データモード	データ種類	(1) GUI による データ取得	(2) API による データ取得 (上級者向け)
ファイル	file	○ 提供されている形式のファイル	○ 提供されている形式のファイル
	url	△ 登録されている URL のリンク先による	×
外部連携	外部連携情報	○ CKAN で提供されている形式のファイル	○ CKAN で提供されている形式のファイル
KeyValue (上級者向け)	時系列情報	○ CSV ファイル	○ JSON データ
	位置情報	○ CSV ファイル	○ JSON データ
	静的情報	○ CSV ファイル	○ JSON データ
	統合情報	○ CSV ファイル	○ JSON データ
エンティティ (上級者向け)	NGSI 情報	○ CSV ファイル	○ JSON データ

(1) ファイル-ファイル/リンク

<u>プレビュー表示</u>

- データのプレビューを表示する方法を説明します。
  「カタログ一覧」画面からカタログをクリックすると、そのカタログの詳細画面へ遷移します。
- データ種別が「file」かつファイルの拡張子が CSV または PDF のデータの[表示]ボタンをクリックすると、データ表示画面に遷移し、該当ファイルがプレビュー表示されます。
  データ種別が「url」のデータの[表示]ボタンをクリックすると、登録されている外部サイトに遷移します。

- ファイルの詳細画面にデータのプレビューが表示されます。
  なお、表示可能なファイル形式は CSV, PDF の 2 種類となります。
  対応していないファイル形式の場合は、エラーメッセージが表示されます。
  表示行数は、{5・10・50・100・すべて}から選択し、表示を変更することができます。
  一覧の見出し行をクリックすることでソート(昇順、降順)が可能です。



データ取得

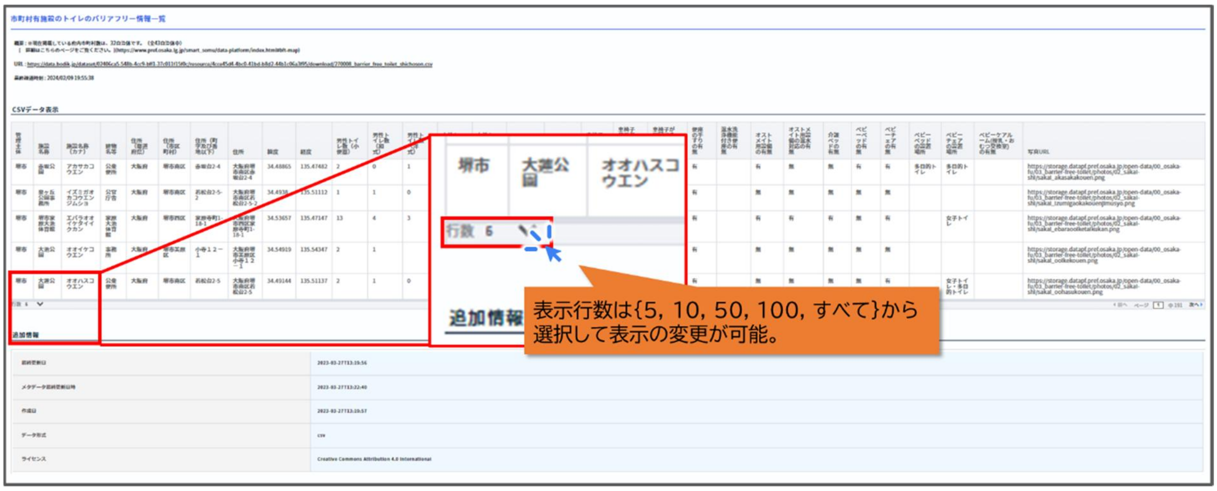
- GUI によるデータの取得方法を説明します。
- データ種類が「file」の場合、[ダウンロード]ボタンをクリックするとファイルがダウンロードされます。

（2）外部連携-外部連携情報

プレビュー表示

- データのプレビューを表示する方法を説明します。
  「カタログ一覧」画面からカタログをクリックすると、そのカタログの詳細画面へ遷移します。
- プレビューを閲覧したいデータの[表示]ボタンをクリックすると、当該ファイルがプレビュー表示されます。
  データプレビューではデータの出力結果の一部分を確認できます。

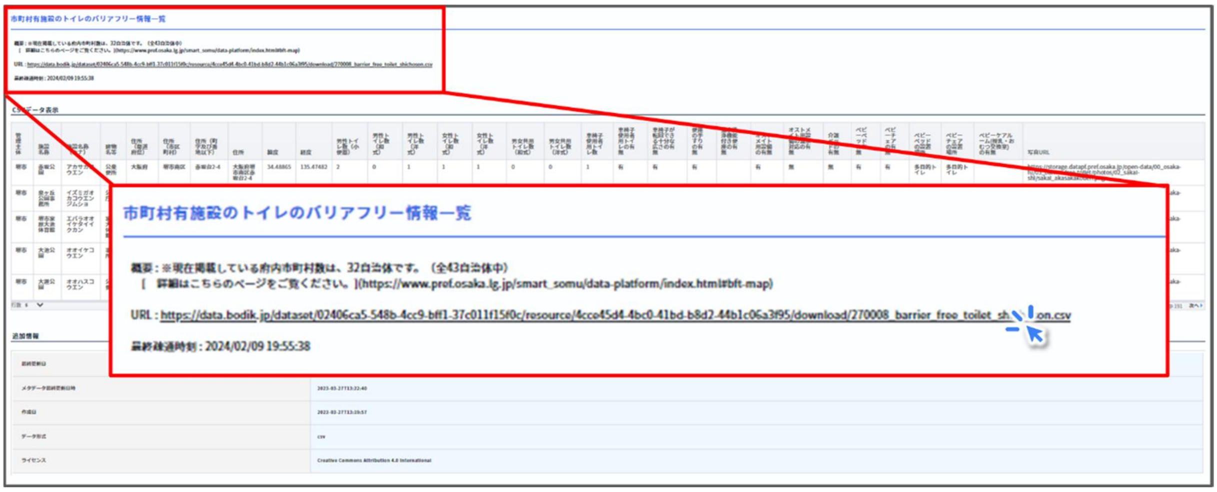
- ファイルの詳細画面にデータのプレビューが表示されます。
  なお、表示可能なファイル形式は CSV, PDF の 2 種類となります。
  対応していないファイル形式の場合は、エラーメッセージが表示されます。
  表示行数は、{5・10・50・100・すべて}から選択し、表示を変更することができます。
  一覧の見出し行をクリックすることでソート（昇順、降順）が可能です。



データ取得

- GUI によるデータの取得方法を説明します。
- データプレビューの[表示]ボタンをクリックすると、ファイルの詳細画面に遷移します。

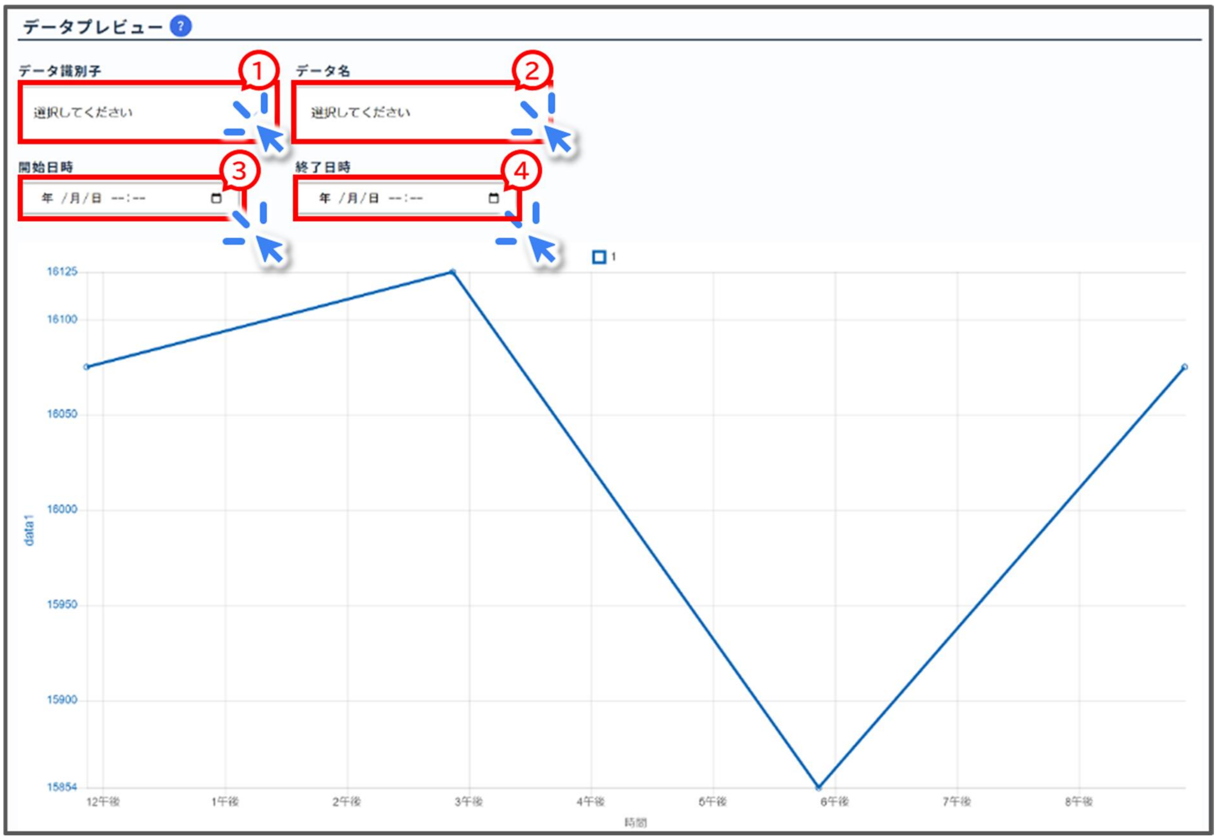
- 概要に記載されている URL をクリックすると、データをダウンロードできます。



(3) KeyValue-時系列情報(上級者向け)

プレビュー表示

- データのプレビューを表示する方法を説明します。
  「カタログ一覧」画面からカタログをクリックすると、そのカタログの詳細画面へ遷移します。
  データプレビューではデータの出力結果の一部分を確認できます。
- データの表示範囲を再設定する手順は以下の通りです。
  ①データ識別子を選択します。
  ②データ名を選択します。
  ③プレビューに表示するデータの開始日時を入力します。
  ④プレビューに表示するデータの終了日時を入力します。



- [時刻指定表示]ボタンをクリックすると、設定した条件でグラフが再表示されます。
  「指定された時刻のデータが存在しないか取得に失敗しました。別の条件を指定してください。」と表示された場合、指定対象期間を短くして再度実施してください。
- 本カタログは JSON 形式のデータを受信します。
  受信データに 128Kbyte を超えるバリューを持つデータがある場合、データプレビューやカタログデータサンプルの該当バリューは空欄となります。

データ取得

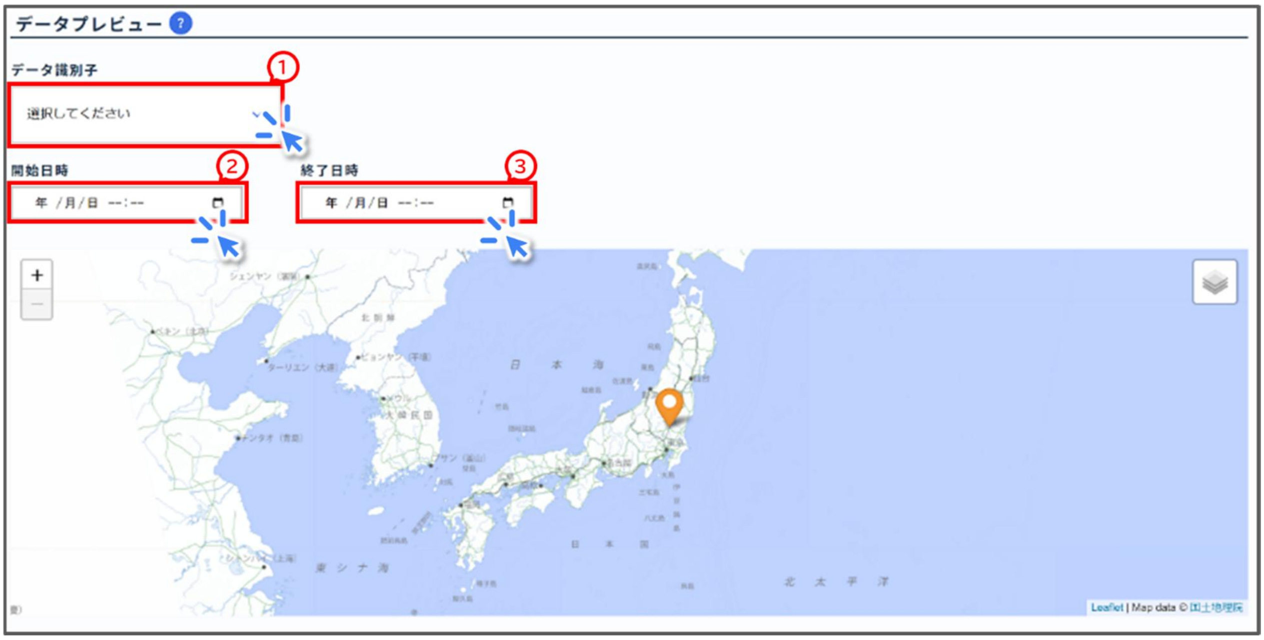
- CSV 形式データを取得する方法を説明します。
  CSV 変換の手順は以下の通りです。
  ①開始時間にカタログ表示開始時間を入力します。
  ②終了時間にカタログ表示終了時間を入力します。
  開始時間と終了時間を設定しない場合、全期間の受信データが対象となります。
  ③[変換]ボタンをクリックしてカタログデータの CSV 変換を実行します。

- [変換]ボタンをクリックしてから、リクエスト日時、受付 ID、検索条件、変換ステータスが表示されます。
  変換ステータスが「Accept」から「Complete」になると CSV 形式への変換が完了したことになります。
- [ダウンロード]ボタンから CSV 変換されたデータをダウンロードできます。
  変換ステータスが「Timeout」となった場合は指定対象期間を短くする等、条件を変更して再度実行してください。

(4) KeyValue-位置情報(上級者向け)

プレビュー表示

- 「カタログ一覧」画面からカタログをクリックすると、そのカタログの詳細画面へ遷移します。データプレビューではデータの出力結果の一部分を確認できます。
- データの表示範囲を再設定する手順は以下の通りです。
  ①データ識別子を選択します。
  ②プレビューに表示するデータの開始日時を入力します。
  ③プレビューに表示するデータの終了日時を入力します。



- [時刻指定表示]ボタンをクリックすると、設定した条件でグラフが再表示されます。
- 「指定された時刻のデータが存在しないか取得に失敗しました。別の条件を指定してください。」と表示された場合、指定対象期間を短くして再度実施してください。
- 本カタログは JSON 形式のデータを受信します。
  受信データに 128Kbyte を超えるバリューを持つデータがある場合、データプレビューやカタログデータサンプルの該当バリューは空欄となります。

データ取得

- CSV 形式データを取得する方法を説明します。
  CSV 変換の手順は以下の通りです。
  ①開始時間にカタログ表示開始時間を入力します。
  ②終了時間にカタログ表示終了時間を入力します。
  開始時間と終了時間を設定しない場合、全期間の受信データが対象となります。
  ③[変換]ボタンをクリックしてカタログデータの CSV 変換を実行します。

- [変換]ボタンをクリックしてから、リクエスト日時、受付 ID、検索条件、変換ステータスが表示されます。
  変換ステータスが「Accept」から「Complete」になると CSV 形式への変換が完了したことになります。

- [ダウンロード]ボタンから CSV 変換されたデータをダウンロードできます。
  変換ステータスが「Timeout」となった場合は指定対象期間を短くする等、条件を変更して再度実行してください。

(5) KeyValue-静的情報(上級者向け)

<u>プレビュー表示</u>

- 「カタログ一覧」画面からカタログをクリックすると、そのカタログの詳細画面へ遷移します。
データプレビューではデータの出力結果の一部分を確認できます。

- データが表形式で表示されます。
データ識別子を選択して、データを絞り込むことができます。
一覧の見出し行をクリックすることでソート(昇順、降順)が可能です。

- 本カタログは JSON 形式のデータを受信します。
受信データに 128Kbyte を超えるバリューを持つデータがある場合、データプレビューの表やカタログデータサンプルの該当バリューは空欄となります。

データ取得

- CSV 形式データを取得する方法を説明します。
  CSV 変換の手順は以下の通りです。
  ①開始時間にカタログ表示開始時間を入力します。
  ②終了時間にカタログ表示終了時間を入力します。
  開始時間と終了時間を設定しない場合、全期間の受信データが対象となります。
  ③[変換]ボタンをクリックしてカタログデータの CSV 変換を実行します。

- [変換]ボタンをクリックしてから、リクエスト日時、受付 ID、検索条件、変換ステータスが表示されます。
  変換ステータスが「Accept」から「Complete」になると CSV 形式への変換が完了したことになります。

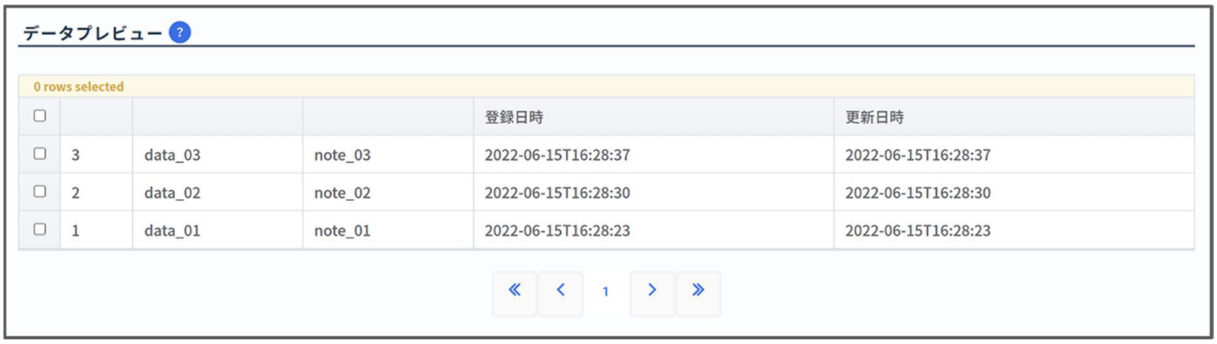
- [ダウンロード]ボタンから CSV 変換されたデータをダウンロードできます。
  変換ステータスが「Timeout」となった場合は指定対象期間を短くする等、条件を変更して再度実行してください。

(6) KeyValue-統合情報(上級者向け)

プレビュー表示

- 「カタログ一覧」画面からカタログをクリックすると、そのカタログの詳細画面へ遷移します。
データプレビューではデータの出力結果の一部分を確認できます。

- データが表形式で表示されます。
一覧の見出し行をクリックすることでソート(昇順、降順)が可能です。



				登録日時	更新日時
☐	3	data_03	note_03	2022-06-15T16:28:37	2022-06-15T16:28:37
☐	2	data_02	note_02	2022-06-15T16:28:30	2022-06-15T16:28:30
☐	1	data_01	note_01	2022-06-15T16:28:23	2022-06-15T16:28:23

データ取得

- CSV 形式データを取得する方法を説明します。
CSV 変換の手順は以下の通りです。
①開始時間にカタログ表示開始時間を入力します。
②終了時間にカタログ表示終了時間を入力します。
開始時間と終了時間を設定しない場合、全期間の受信データが対象となります。
③[変換]ボタンをクリックしてカタログデータの CSV 変換を実行します。

- [変換]ボタンをクリックしてから、リクエスト日時、受付 ID、検索条件、変換ステータスが表示されます。
変換ステータスが「Accept」から「Complete」になると CSV 形式への変換が完了したことになります。

- [ダウンロード]ボタンから CSV 変換されたデータをダウンロードできます。
変換ステータスが「Timeout」となった場合は指定対象期間を短くする等、条件を変更して再度実行してください。

(7) エンティティ-NGSI 情報(上級者向け)

プレビュー表示

- 「カタログ一覧」画面からカタログをクリックすると、そのカタログの詳細画面へ遷移します。データプレビューではデータの出力結果の一部分を確認できます。
- データの表示範囲及び表示方法を再設定する手順は以下の通りです。
  ①ID にデバイス名を、属性にデータ名を選択します。
  ②プレビューに表示する開始日時と終了日時を入力します。
  ③表示形式に形式{グラフ・表・地図}を選択します。
  ④[表示形式変更]ボタンをクリックします。
  ⑤[実行]ボタンをクリックし、プレビューを表示します。

- 本カタログは JSON 形式のデータを受信します。
  受信データに 128Kbyte を超えるバリューを持つデータがある場合、データプレビューの表やカタログデータサンプルの該当バリューは空欄となります。

データ取得

- CSV 形式データを取得する方法を説明します。
  CSV 変換の手順は以下の通りです。
  ①開始時間にカタログ表示開始時間を入力します。
  ②終了時間にカタログ表示終了時間を入力します。
  　開始時間と終了時間を設定しない場合、全期間の受信データが対象となります。
  ③[変換]ボタンをクリックしてカタログデータの CSV 変換を実行します。

- [変換]ボタンをクリックしてから、リクエスト日時、受付 ID、検索条件、変換ステータスが表示されます。
  変換ステータスが「Accept」から「Complete」になると CSV 形式への変換が完了したことになります。

- [ダウンロード]ボタンから CSV 変換されたデータをダウンロードできます。
  変換ステータスが「Timeout」となった場合は指定対象期間を短くする等、条件を変更して再度実行してください。

2.4.5 高度なカタログ検索及びデータ取得方法(上級者向け)

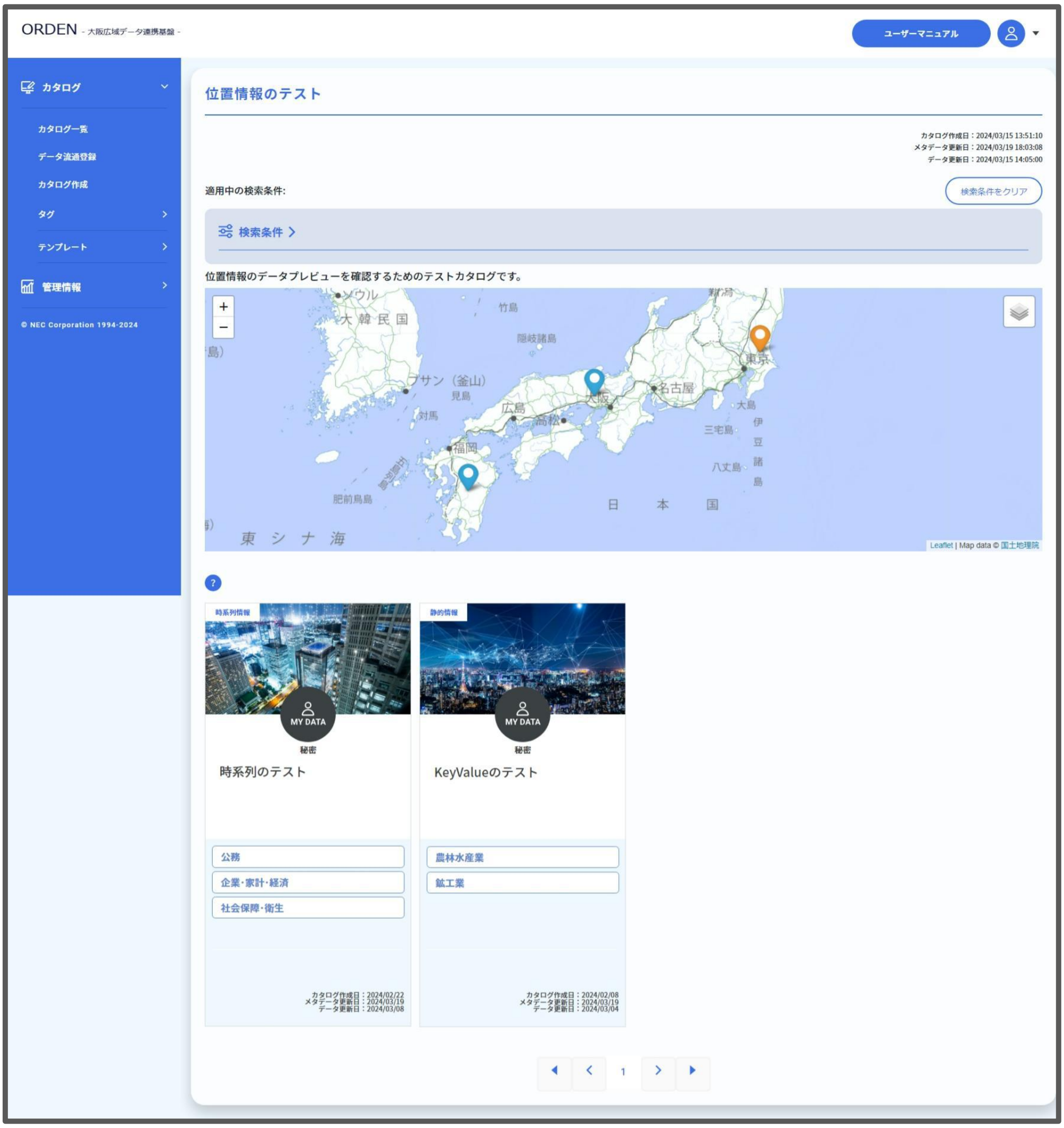
(1) 近接カタログ

- ここでは、比較元のカタログに登録された位置情報に近接する場所が登録されたカタログ(近接カタログ)について説明します。
- 近接カタログから関心のある地域のデータを効率的に収集することができます。
近接カタログはデータモードが KeyValue とエンティティで、カタログに位置情報が登録されている際に利用可能です。
- 「カタログ詳細」画面の最下部にある[近接カタログ検索]ボタンをクリックすると、近接カタログ一覧画面に遷移します。

2.4.5 高度なカタログ検索及びデータ取得方法（上級者向け）
（1） 近接カタログ

<u>近接カタログ一覧画面の表示</u>

- カタログに設定された位置情報を比較して、比較元カタログから位置が近い順にカタログ一覧が表示されます。



近接カタログの検索

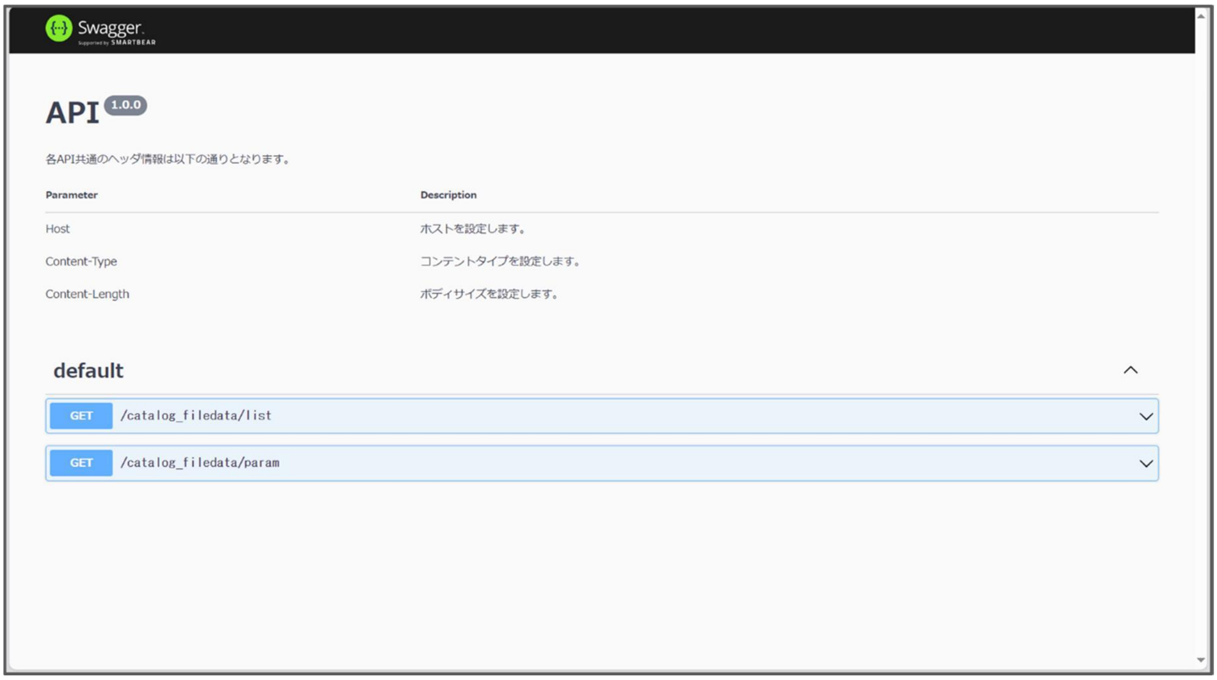
- ここでは、近接カタログを検索する方法を説明します。
  近接カタログの検索には、『2.4.2 カタログの検索』で紹介したテキストによる検索や、タグやカタログ設定によるフィルタリングに加え、カタログ位置情報の位置情報による絞り込みも可能です。
- テキストによる検索や、タグやカタログ設定によるフィルタリングは、『2.4.2 カタログの検索』を参照してください。
- 位置情報による絞り込みは、「近接カタログ一覧」画面の「距離検索」の項目に比較元カタログからの距離(km)を入力して Enter キーを押下します。
  入力した距離範囲内で近接カタログ検索が行われ、該当するカタログのみ表示されます。

(2) API によるデータ取得

- ここでは、API 仕様を確認する方法と、API を利用してデータを取得する方法について説明します。
  データ種類がファイル/リンク(URL)以外のカタログは API を利用してデータを取得できます。
  なお、API 仕様の確認と API トークンの取得は、Owner C 以上のロールのみ可能です。

API 仕様の確認方法

- 「カタログ一覧」画面で連携するカタログをクリックし、「カタログ詳細」画面の API リファレンスで[表示]ボタンをクリックします。
  クリック後に表示される「Swagger UI」画面で、カタログデータ取得に使用する API の仕様を確認することができます。



- カタログ情報を含む API 仕様ファイル(SwaggerSpec ファイル)は、「カタログ詳細」画面の API リファレンスの[ダウンロード]ボタンをクリックすると JSON 形式でダウンロードできます。
  ダウンロードしたファイルの文字コードは、UTF-8 BOM 付となります。

API を利用したデータ取得方法

- ここでは、API を利用したデータ取得方法の概要を説明します。まずは取得の流れです。

1. パラメータの取得
「Swagger UI」画面から必要なパラメータを取得します。
データモード別に必須のパラメータは下記のとおりです。
  - エンティティ：access_token, catalog_id
  - KeyValue：access_token, catalog_id
  - ファイル（※）：access_token, catalog_id, filename
  ※ファイルとして登録されているもののみ API で取得できます。
  - 外部連携：access_token, catalog_id, resource_id

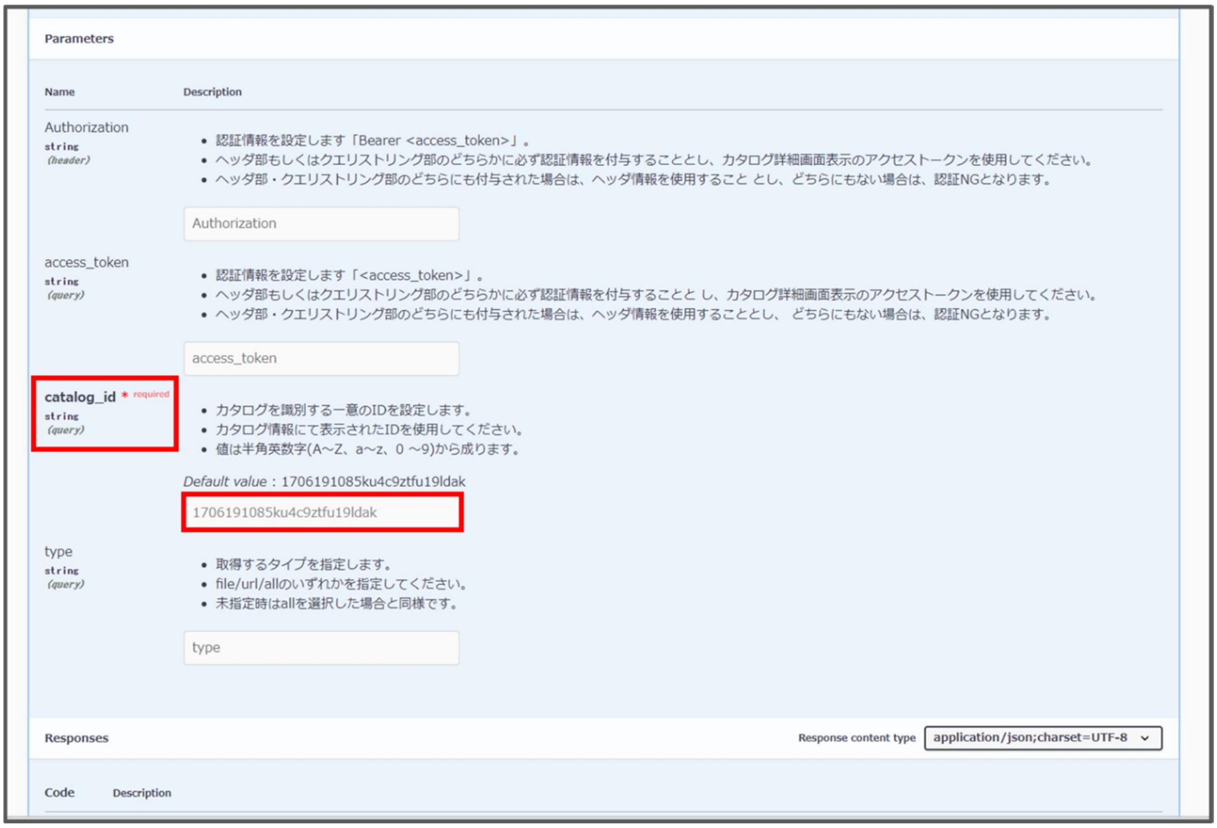
2. アクセストークンの取得
アクセストークンは、API リクエストを送信する際に使用される情報です。
「カタログ詳細」画面から取得します。

3. データの取得
アクセストークンとパラメータを入力してデータを取得します。
取得方法の詳細は API 仕様ファイル（SwaggerSpec ファイル）を参照してください。

API を利用したデータ取得方法の例

- API を利用したデータ取得方法について、ここではファイル/リンクカタログをダウンロードする方法を説明します。
  ファイル/リンクの取得の際に必要なパラメータは、カタログ ID（catalog_id）とファイル名（filename）です。

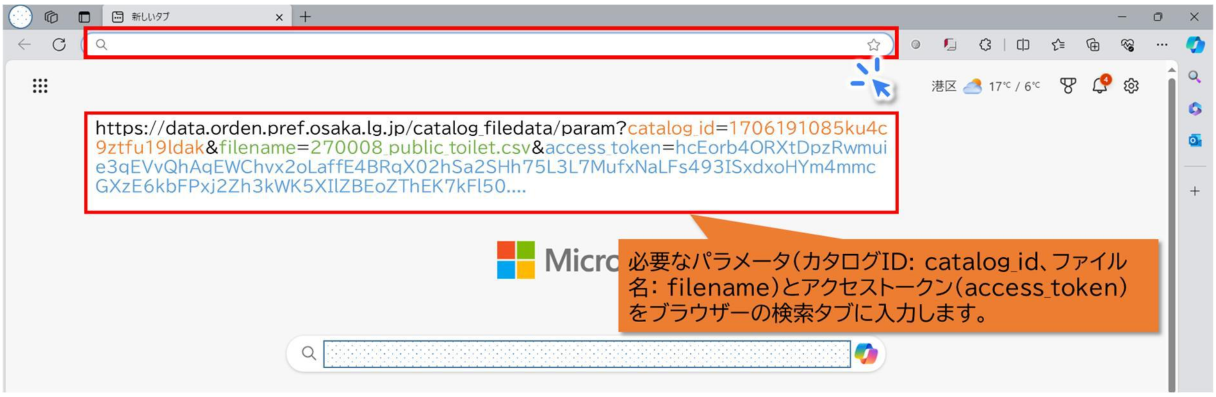
- カタログ ID を「Swagger UI」画面から取得します。



- ファイル名を「カタログ詳細」画面のデータプレビューから取得します。

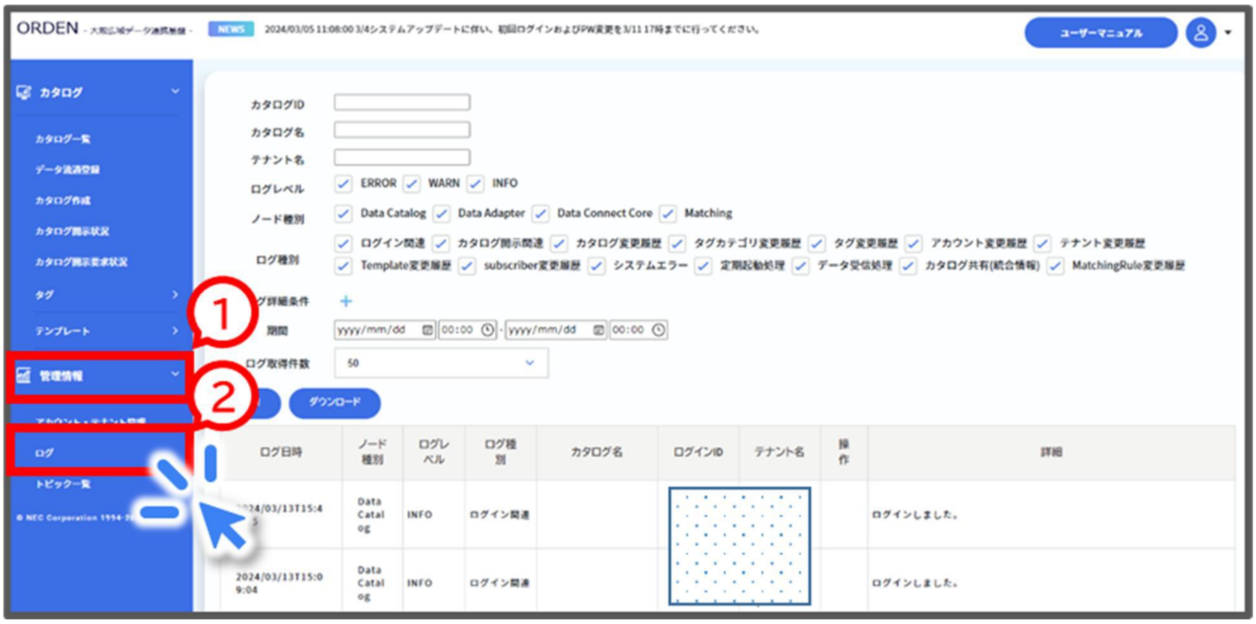
- アクセストークンを「カタログ詳細」画面のデータプレビューから取得します。

- ブラウザーを立ち上げ、データ取得に必要なパラメータ(カタログ ID とファイル名)とアクセストークンを入力し検索すると、データがダウンロードされます。



2.5 ログの確認

- ログではエラー情報や各種操作のログ、カタログ開示履歴等を表示し確認できます。なお、表示する内容については絞り込んで表示することもできます。
- ログの確認方法について説明します。
  ①[管理情報]ボタンをクリックします。
  ②[ログ]ボタンをクリックします。



- 「ログ」画面の見方を説明します。
  画面上部では、各種条件を設定して[検索]ボタンをクリックすることで検索が可能です。
  また、[ダウンロード]ボタンをクリックすると、ログがダウンロードされます。
  ログで確認できることの代表例を 3 つ示します。
  ①の例では、「外部連携のテスト」という名前のカタログが削除されたことが分かります。
  ②の例では、「ファイル/リンクのテスト」という名前のカタログが開示要求を受け、
  開示されたことが分かります。
  ③の例では、「ログイン ID」列を確認することで、ログイン履歴を確認できます。

3. その他

3.1 よくあるご質問

ODPO の実際の操作画面がこのマニュアルの記載と異なり、操作を進められない。

- このマニュアルが最新版でない可能性があります。
  最新版のマニュアルは、大阪府 HP 上『申請書/マニュアル等について』(下記 URL 参照)から取得するか、ORDEN 事務局までお問い合わせください。

  https://www.pref.osaka.lg.jp/o060020/tokku_suishin2/orden/orden_shinsei.html

ログインパスワードの入力を何度か間違え、ロックがかかってしまった。

- 一定時間たつとロックは解除されますが、失敗回数によりロック時間は延びていきます。
- アカウントロックによるパスワードのリセットを希望する場合は、テナント管理者に連絡をしてください。

ログイン時のユーザー名を忘れてしまった。

- テナント管理者に連絡してください。

ログインパスワードを忘れてしまった。

- パスワードを忘れてしまった場合は、ご自身でリセットすることが可能です。
  パスワードのリセット方法は、『2.1.1 アカウント作成後必要な作業(アカウントの認証と仮パスワードの変更)とログイン・ログアウトとアカウント登録内容の変更』をご確認ください。

アカウント情報を変更したい。

- 『2.1.1 アカウント作成後必要な作業(アカウントの認証と仮パスワードの変更)とログイン・ログアウトとアカウント登録内容の変更 』をご確認ください。

アカウントを削除したい。

- アカウント削除する際は、テナント管理者にアカウント削除の依頼を行ってください。
  ※別途テナント内でルールを設けている場合は、そのルールに従ってください。
- テナント管理者は、『テナント管理者向け補足マニュアル』を確認し、アカウント削除の対応を行ってください。

カタログの公開範囲の「公開」、「限定公開」、「秘密」の違いがよく分からない。

- 『2.2.4 データ登録の操作詳細（1）ファイル/リンクの手動登録』をご確認ください。

データアダプタを利用したい。

- ORDEN 事務局までご相談ください。

ODPO に関する問い合わせ先を教えてほしい。

- テナントに関する内容は、テナント管理者にお問い合わせください。
- ORDEN 事務局の連絡先は、巻末をご確認ください。

エラーメッセージが表示され、意図した操作を完了できない。

- 『2.5 ログの確認』に記載の方法でログを確認した上で、ユーザーマニュアルの『5. トラブルシューティング』を参照し、対処してください。

テナント管理者が誰なのか分からない。

- ODPO 上でテナント管理者を確認することはできません。
  各テナントにて定められている運用ルール等をご確認ください。

3.2 用語集

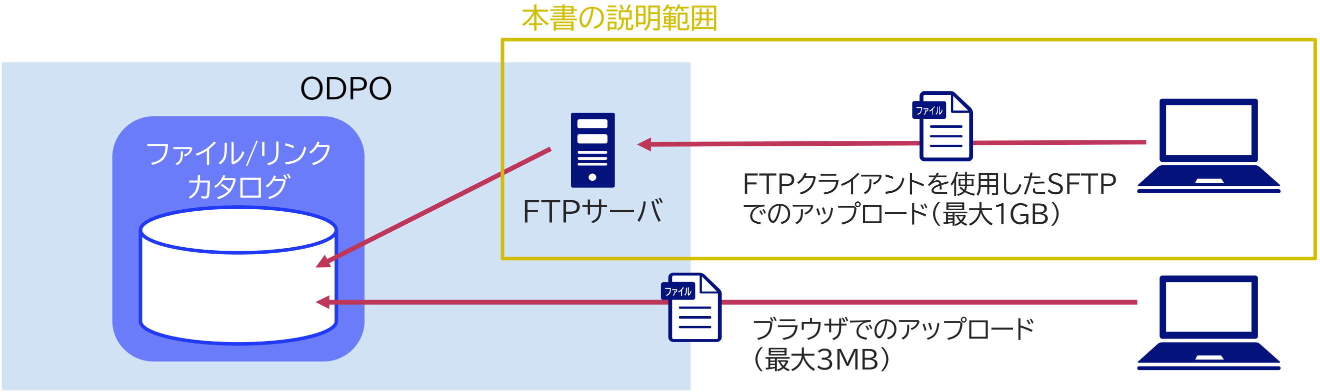
用語	意味
API	コンピュータープログラム同士が自動で互いに情報をやり取りする枠組み。Application Programming Interface の略。
GUI	コンピューターの画面でアイコンやボタンをクリックして、簡単に操作する仕組み。Graphical User Interface の略。
ORDEN	大阪府広域データ連携基盤。 Osaka Regional Data Exchange Network の略。
ODPO	ORDEN のデータ連携基盤である「Open Data Platform in Osaka」の略。
カタログ	データカタログの略。データカタログとは、ODPO に登録されているデータの概要や形式等、そのデータの特徴を簡潔にまとめた説明書のようなもの。
公開範囲	カタログの公開範囲のことで、「公開」、「限定公開」、「秘密」の 3 種類がある。詳細は、『2.2.4　データ登録の操作詳細 (1)ファイル/リンクの手動登録』に記載。
データアダプタ	データ変換や自動でのデータ送受信（API によるデータ登録等）を可能にするツール。利用を希望する場合は ORDEN 事務局にご連絡ください。
データモード	データカタログの種類。ODPO にはファイル/リンク、外部連携、Key Value、エンティティの 4 種類のデータモードがあり、データモードによってデータ登録等の操作方法が異なる。
テナント	ODPO 上における組織の利用者が属するグループであり、カタログの登録などができる組織ごとの領域。
テナント管理者	テナントの管理者。そのテナント内のデータやユーザー等の一切のガバナンス・マネジメントの責務を負う。
ロール	ODPO 上における特定の機能やアクセス権限を持つグループを表す。各アカウントに役割を割り当てる。『1.3.3　テナント作成・アカウント作成』に記載。

4. 付録

4.1 ファイル/リンク使用時の大容量ファイルのアップロード方法

4.1.1 はじめに

- 大容量ファイル機能にてご提供する FTP サーバを使用して、3MB を超えるファイルをアップロードすることが可能です。

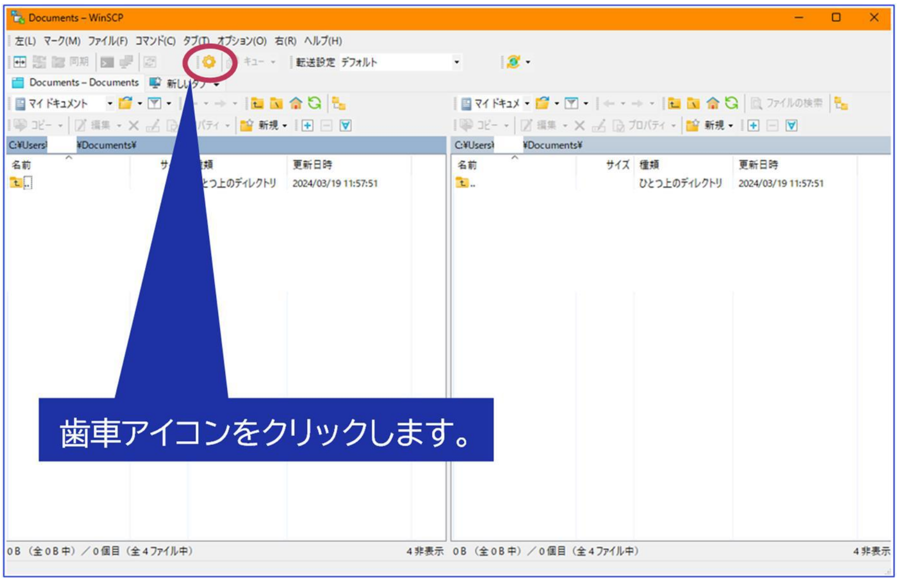


4.1.2 事前準備①TCP22番ポートの開放状況の確認

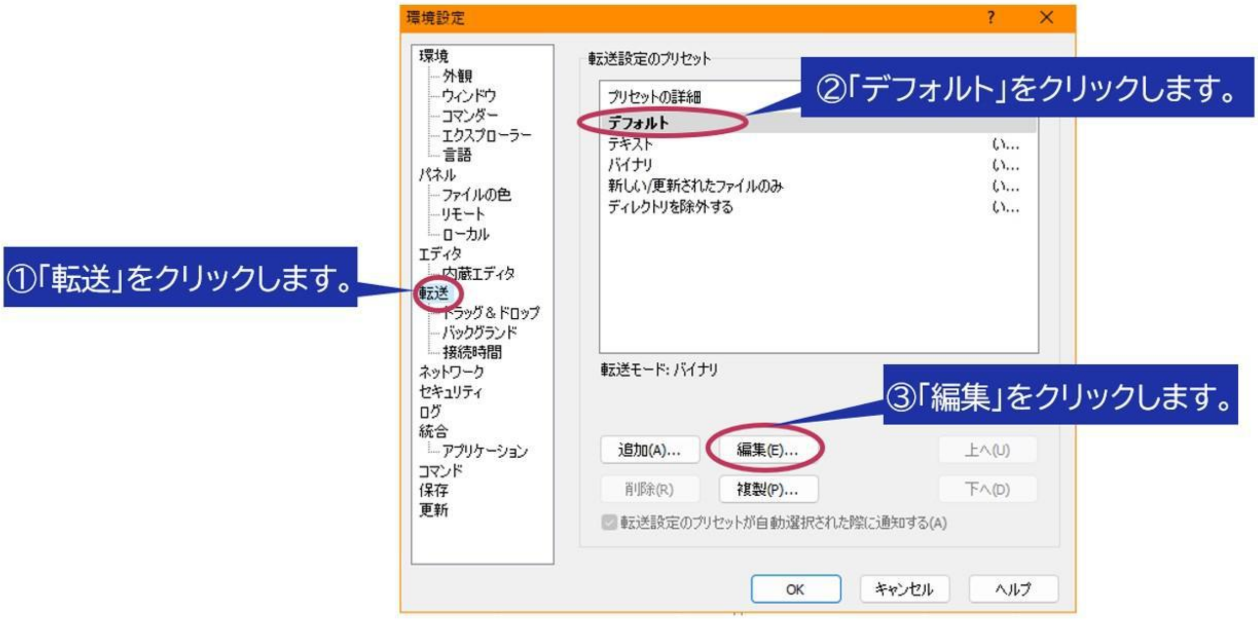
- 予めデータ提供者の TCP（Transmission Control Protocol）22番ポートが解放されているかシステム部門等に確認してください。22 番ポートが解放されていない場合、本機能はご利用いただけません。

4.1.3 事前準備②FTP クライアントの設定

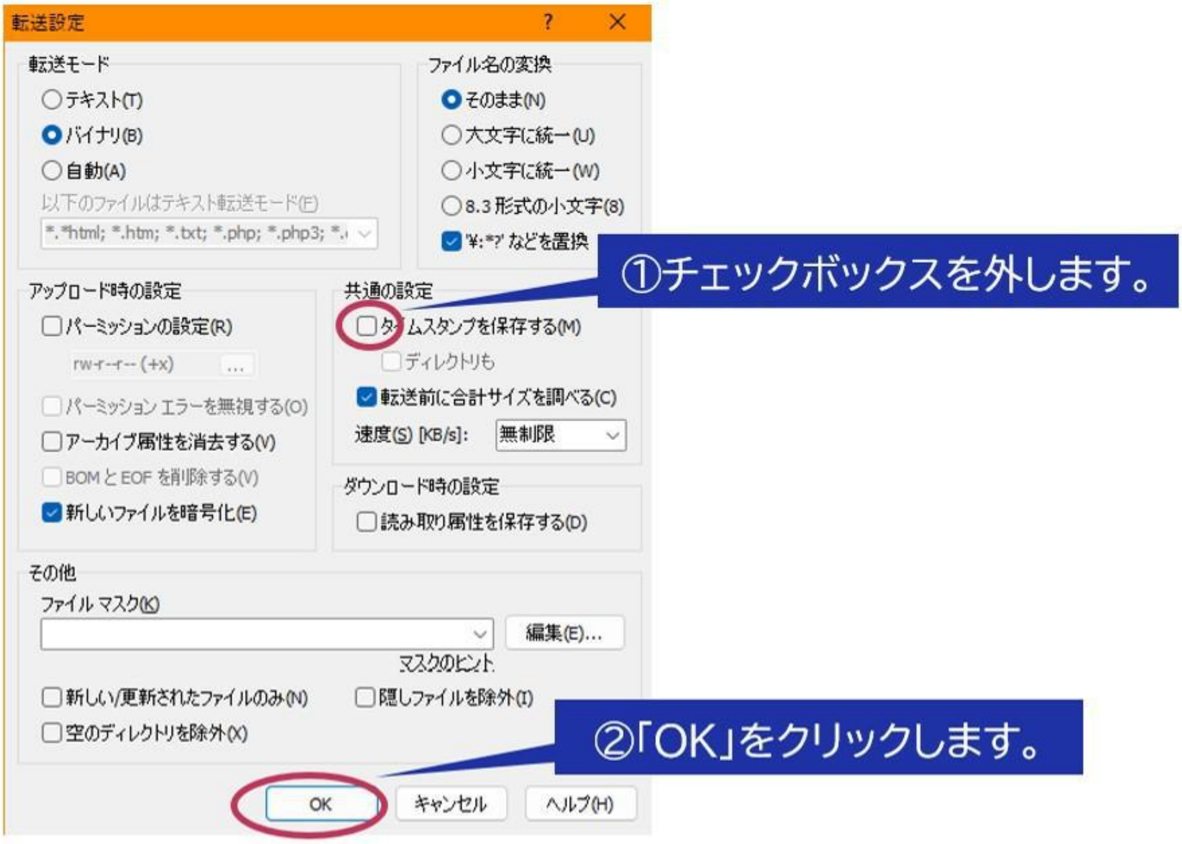
- お使いの PC に任意の FTP クライアントソフトを事前にインストールしてください。
  本資料では**「WinSCP」（Windows 向けフリーソフト）を使用した手順を記載**します。
- インストール後の初期設定について説明します。



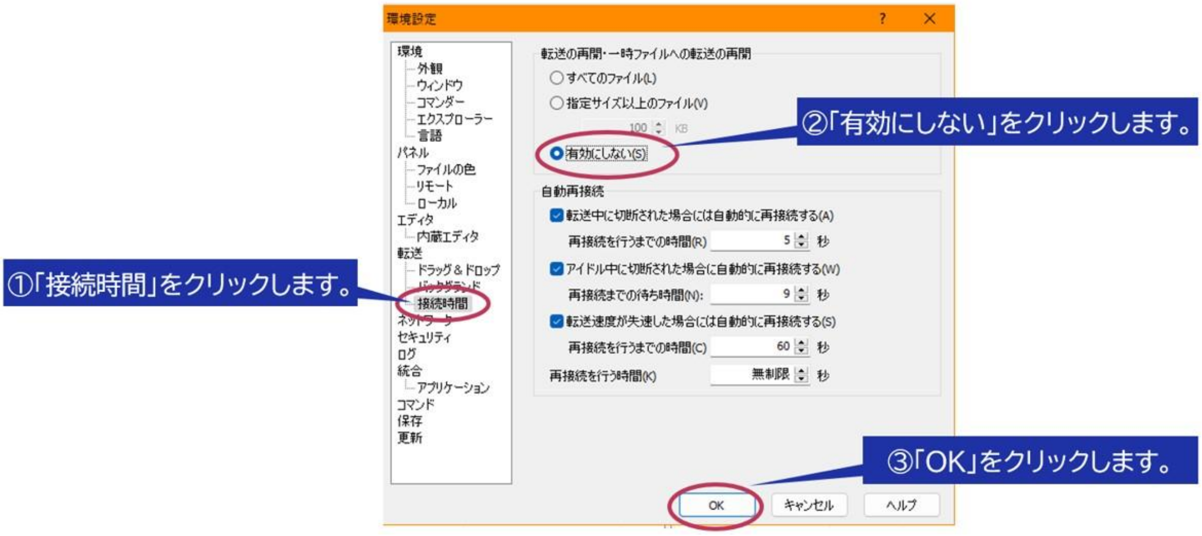
● 環境設定のプリセットを編集します。



● タイムスタンプの保存しない設定に変更します。



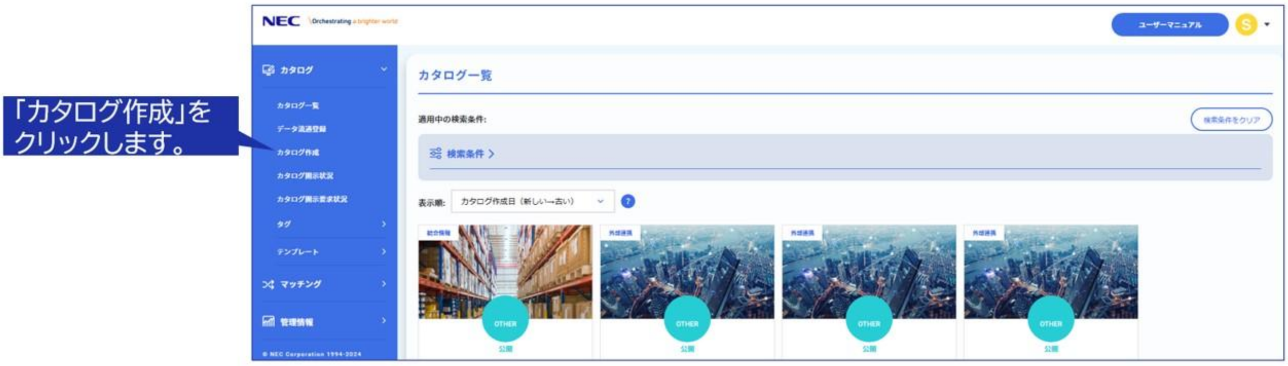
- 転送の再開を無効にする設定をします。



4.1.4 事前準備③ カタログの作成

- 大容量ファイル機能を使用するカタログを作成する手順を説明します。

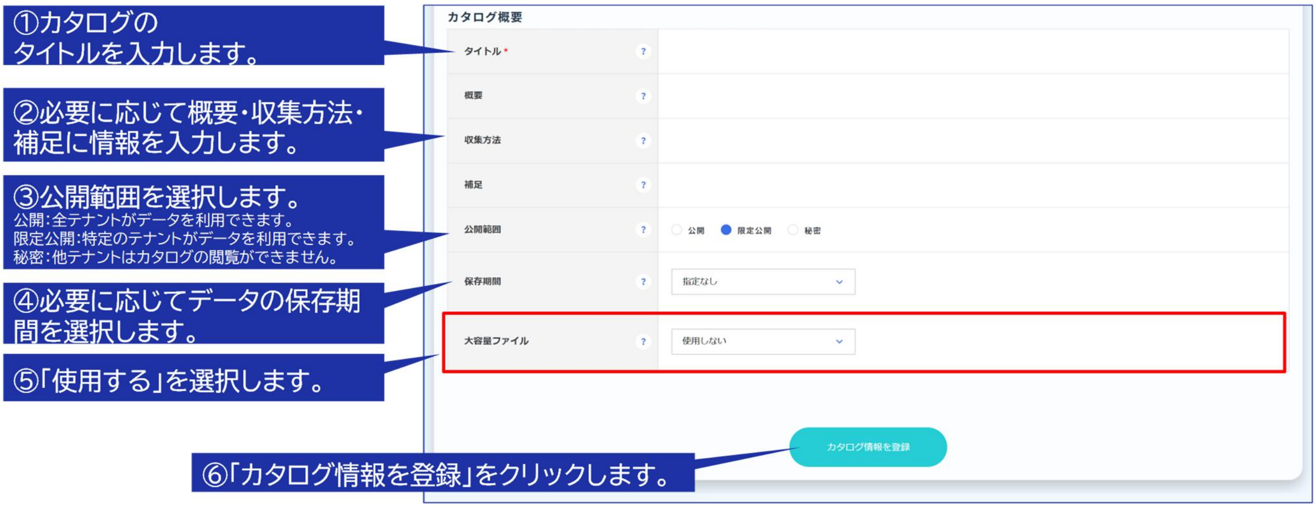
- ODPO にログインし、画面左にある共通レフトメニューから「カタログ作成」をクリックします。



- 「サンプル取得カタログ一覧」画面の「手動追加」ボタンをクリックします。

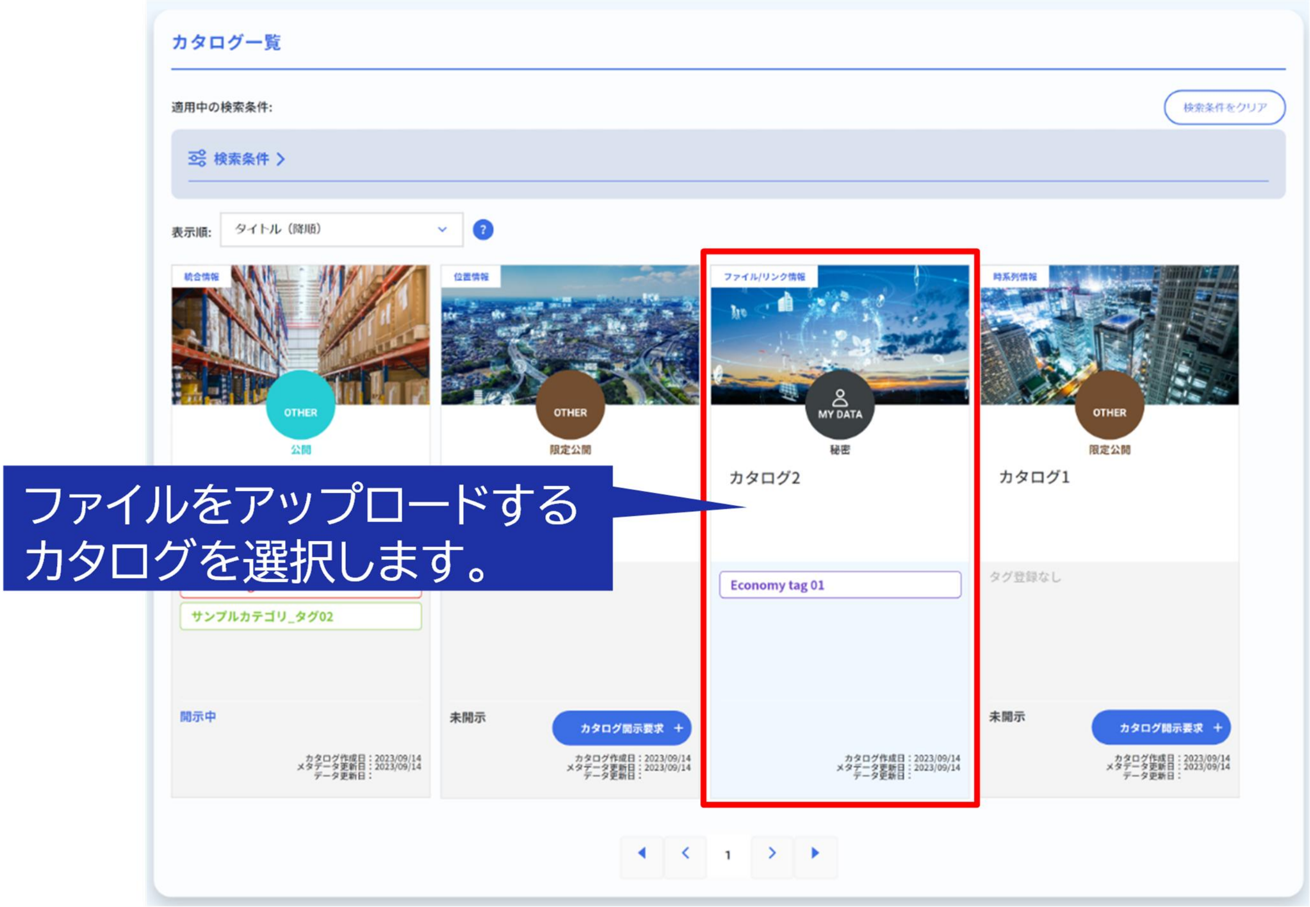
- カタログ登録画面の各項目を入力します。

- カタログ登録画面の各項目を入力します。



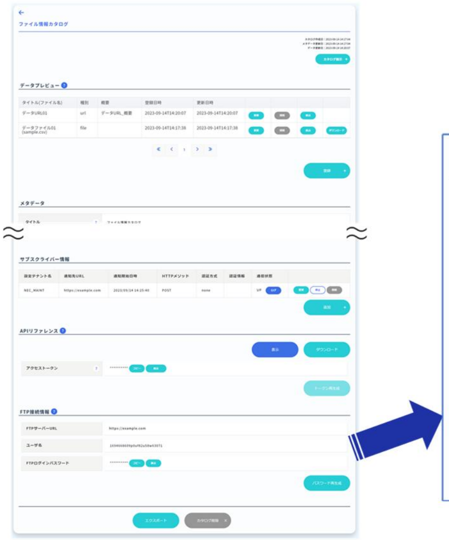
4.1.5 ファイルアップロード方法

- ODPO にログインし、アップロードするカタログを選択します。
  （大容量ファイル 「利用する」 の設定になっているものが必要です）



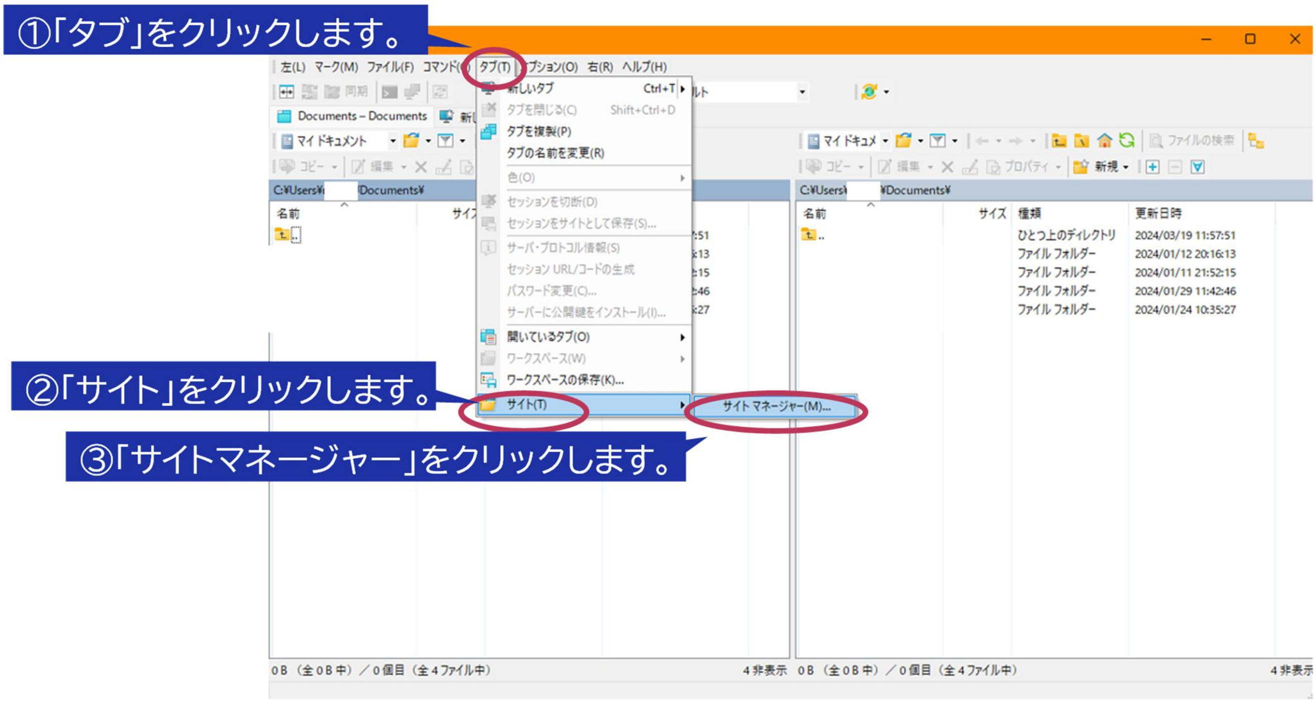
- カタログ詳細画面のページ下部にある、FTP 接続情報から、以下の情報を確認します。

● カタログ詳細画面

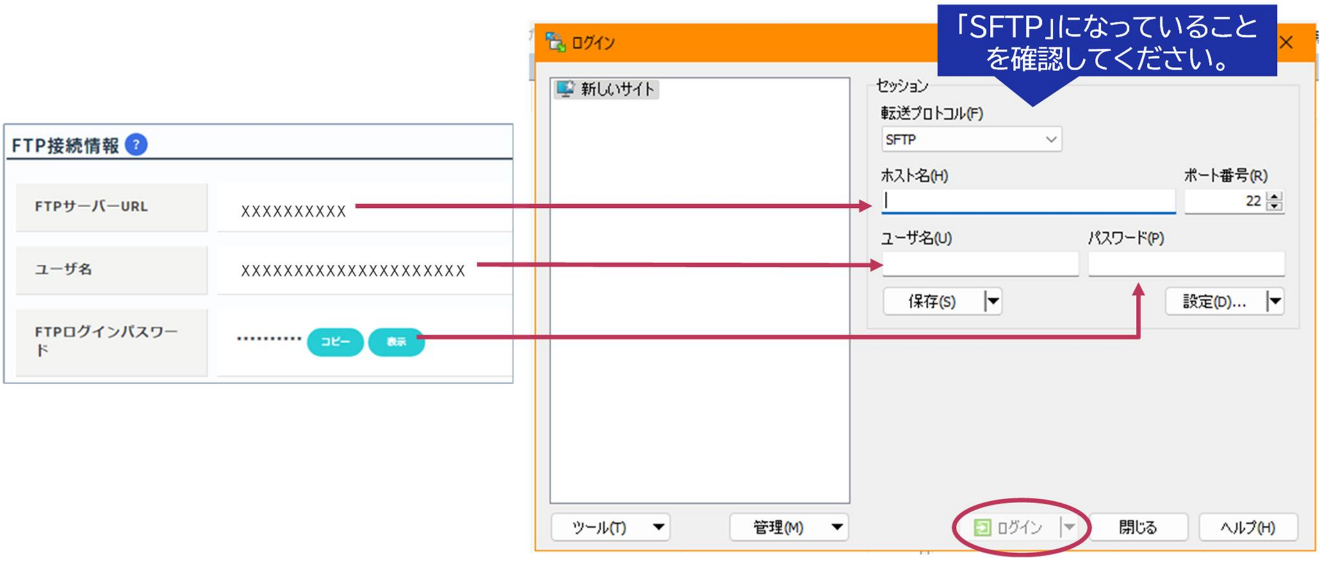


FTPサーバー接続用のURL/ユーザ名/パスワードを確認します。

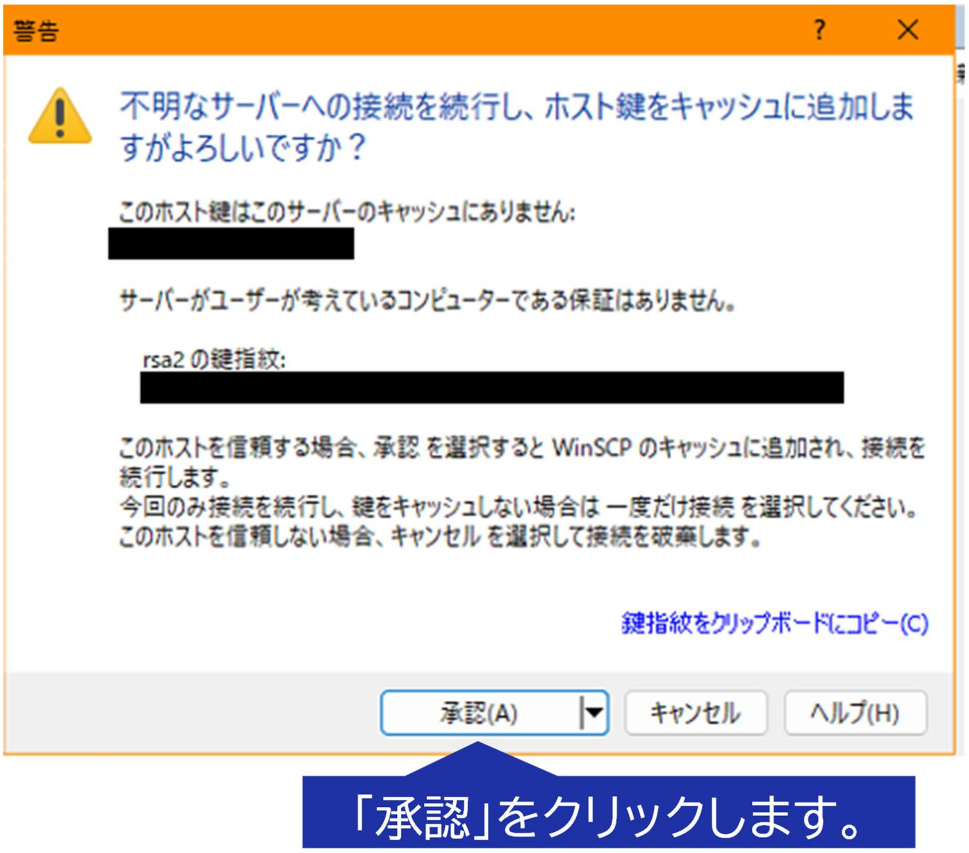
- FTP クライアント(今回は WinSCP)で FTP サーバに接続するログイン画面を表示します。



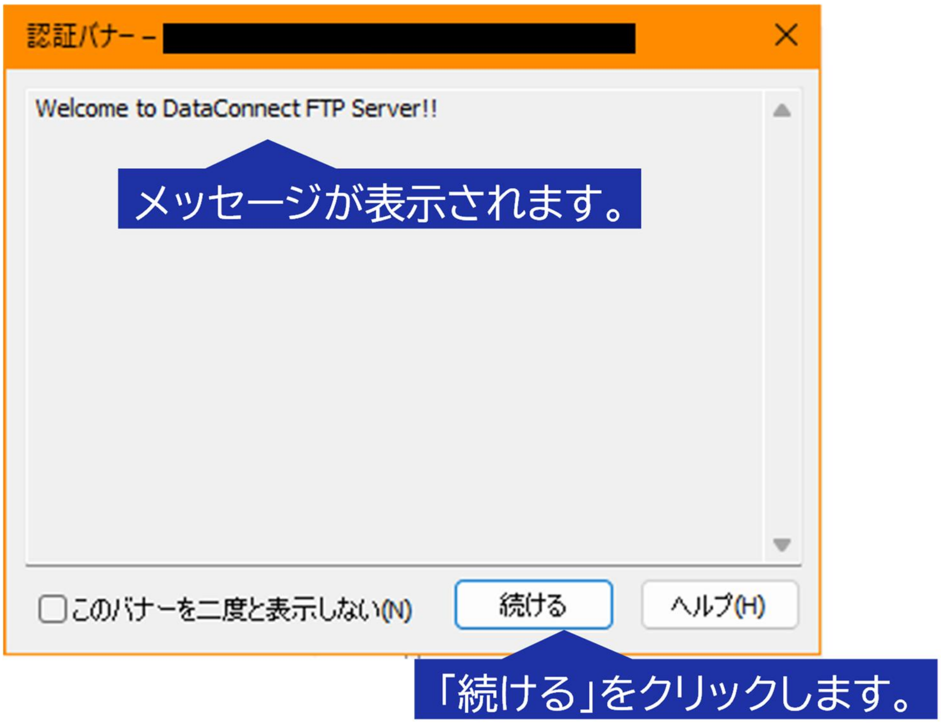
- 「転送プロトコル」で「SFTP」が選択されていることを確認します。ODPO の画面から確認した情報を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。



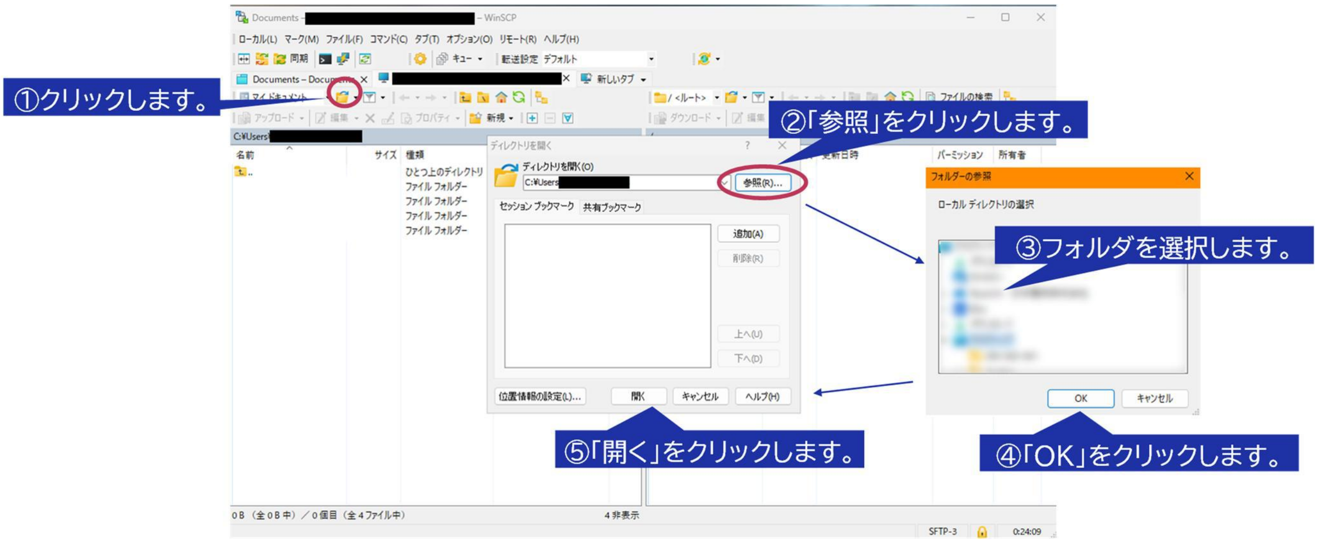
- 次のような警告が出た場合は、「承認」をクリックします。



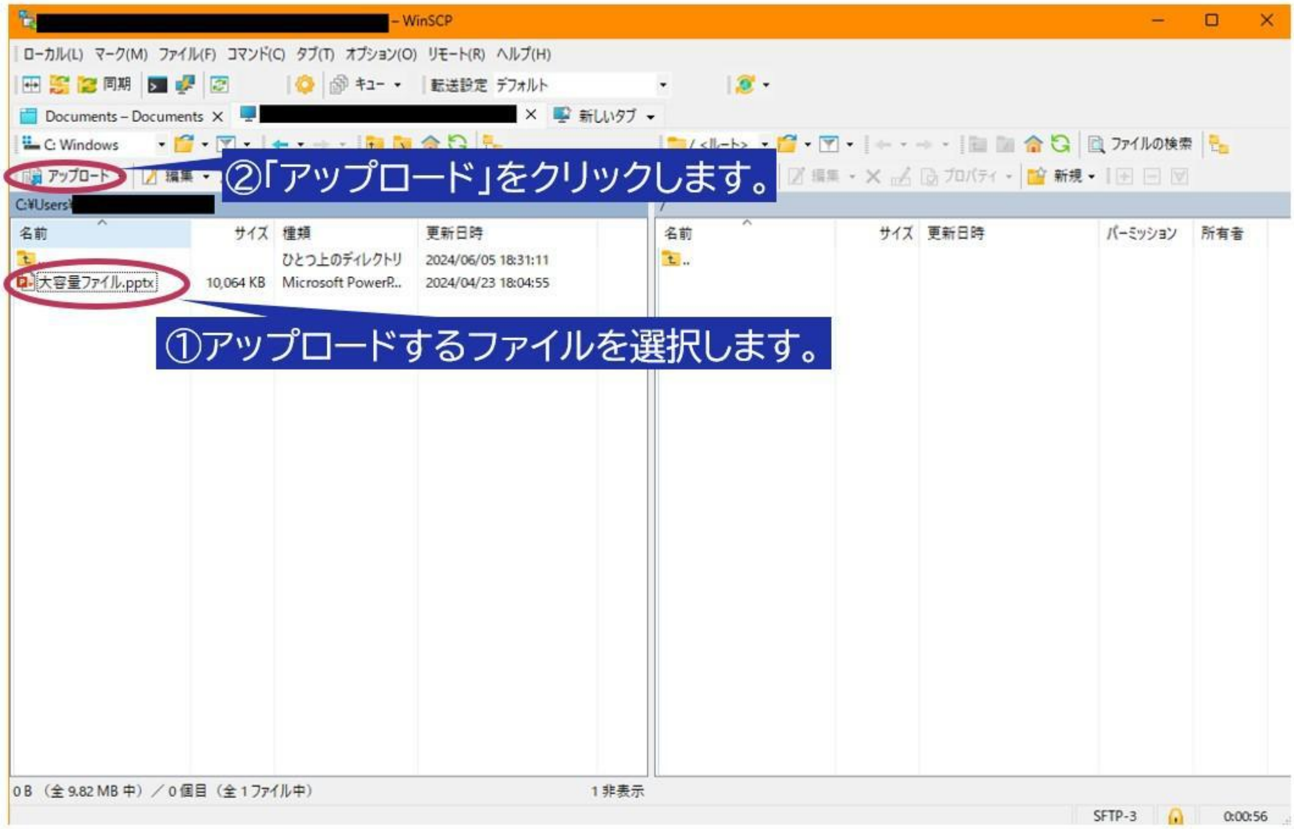
- 「Welcome to DataConnect FTP Server!!」というメッセージが表示されると、接続成功です。「続ける」をクリックします。



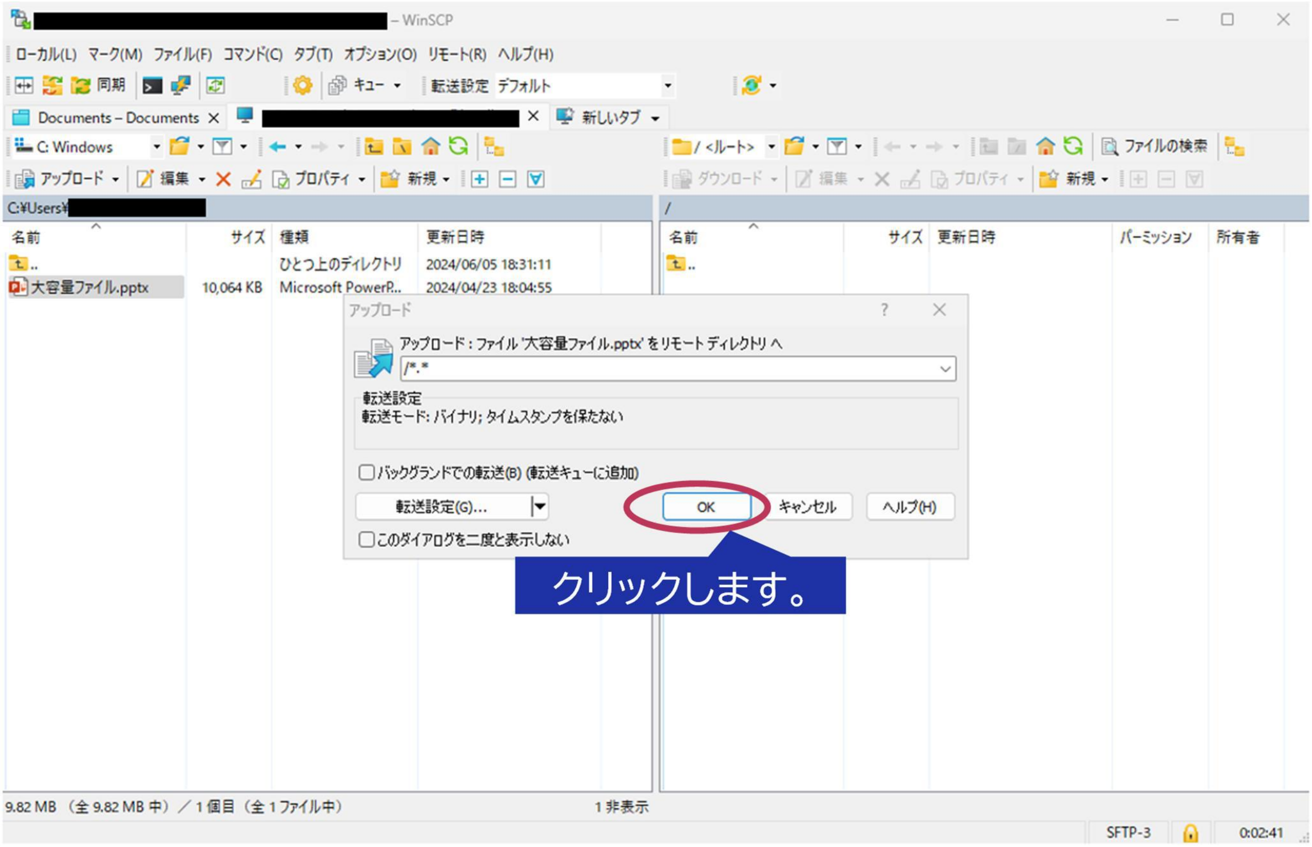
- ファイルのアイコンをクリックし、「参照」をクリックし、アップロードするファイルがあるフォルダを選択し、開きます。



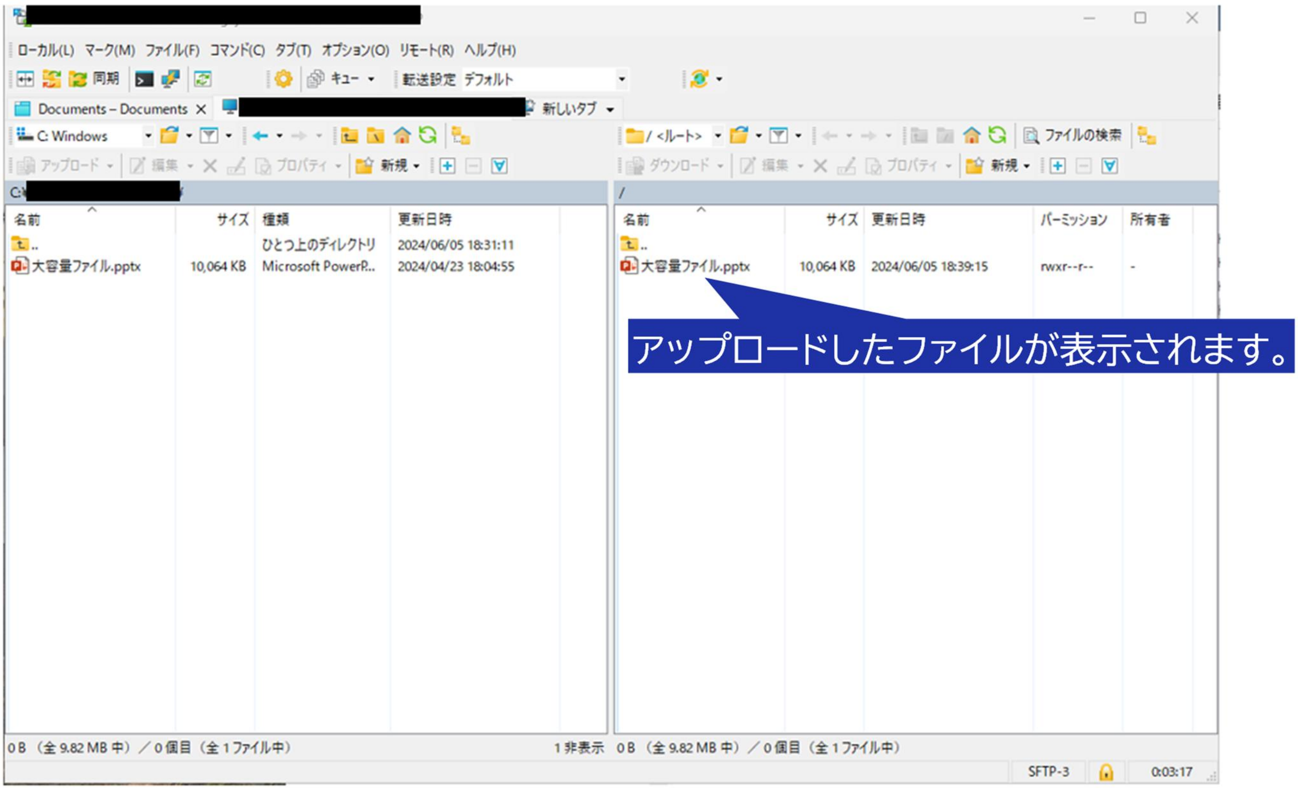
- アップロードするファイルを選択し、「アップロード」ボタンをクリックします。



- アップロードダイアログが表示されます。そのまま「OK」をクリックします。



- 画面右側にアップロードしたファイルが表示されると、アップロード完了です。

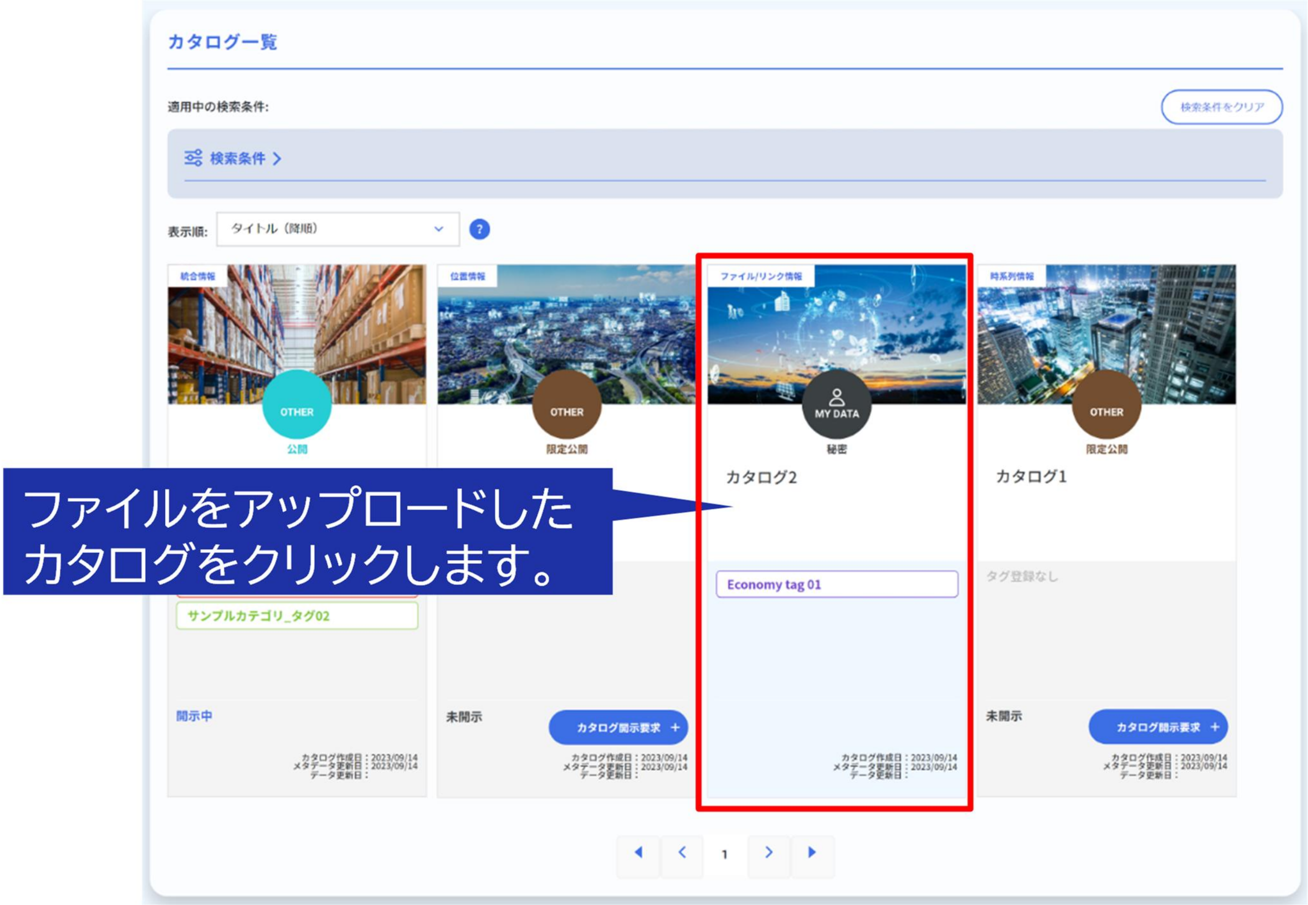


- FTP クライアントで **WinSCP を使用しない場合**の注意点

  ODPO の SFTP サーバでは、ファイルの更新をサポートしていないので、ファイルアップロード時に一時ファイルを作成するような FTP クライアントは、その機能をオフにしてください。

4.1.6 アップロード後の確認方法

- ODPO の画面でアップロードしたファイルが確認できます。
- ログインして、アップロードしたカタログを選択します。



● カタログ詳細画面にてアップロードしたファイルが確認できます。

ODPO(Open Data Platform in Osaka)利用マニュアル

本紙に関するお問い合わせは、以下の宛先までお寄せください。
ORDEN 事務局
https://lgpos.task-asp.net/cu/270008/ea/residents/procedures/apply/20842844-68aa-4bf7-9783-d80d5d629d67/start

改訂履歴
令和6年4月15日　　第1版　公開
令和6年６月27日　第2版　公開
令和6年７月１日　　第3版　公開
令和6年8月27日　第４版　公開