

# 管理画面操作マニュアル「データセット、リソース、クローリング」



## 目次

1	作業画面への移動 .....	2
2	データセットの作成 .....	3
3	リソースの登録 .....	7
4	クローリングの登録 .....	13

## 1 作業画面への移動

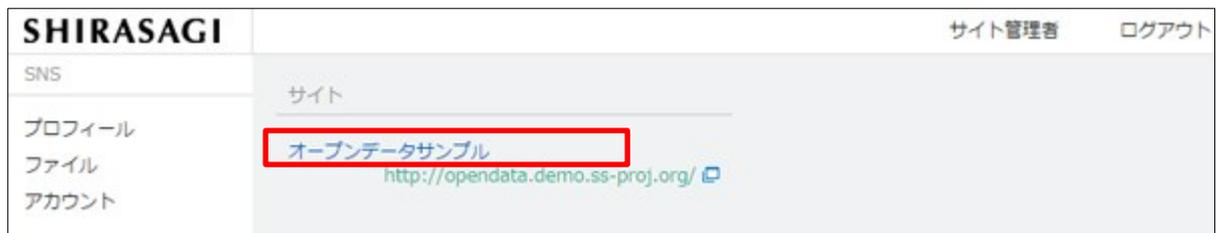
- 1.1 ユーザーID またはメールアドレス、パスワードを入力後「ログイン」をクリックします。

アカウントについての詳細は、管理者にお問い合わせください。



The image shows the login page of the SHIRASAGI system. At the top left is the logo 'SHIRASAGI'. Below it, the text 'ログイン' (Login) is displayed on the left and 'ver. 0.8.0' on the right. There are two input fields: 'ユーザーIDまたはメールアドレス' (User ID or email address) and 'パスワード' (Password). A pink button labeled 'ログイン' is positioned at the bottom center.

- 1.2 サイト「オープンデータサンプル」をクリックします。



The image shows the SHIRASAGI site menu. The logo 'SHIRASAGI' is at the top left. On the top right, there are links for 'サイト管理者' (Site Manager) and 'ログアウト' (Logout). The main menu is divided into 'SNS' and 'サイト' (Site). Under 'SNS', there are links for 'プロフィール' (Profile), 'ファイル' (Files), and 'アカウント' (Accounts). Under 'サイト', there is a link for 'オープンデータサンプル' (Open Data Samples) which is highlighted with a red box. Below this link is the URL 'http://opendata.demo.ss-proj.org/'.

- 1.3 「データカタログ」を選択します。



The image shows the SHIRASAGI data catalog menu. The logo 'SHIRASAGI' is at the top left. On the top right, there are links for '政策課' (Policy Section), 'サイト管理者' (Site Manager), and 'ログアウト' (Logout). The main menu is divided into 'オープンデータサンプル' (Open Data Samples) and 'コンテンツ' (Contents). Under 'コンテンツ', there is a link for 'データカタログ' (Data Catalog) which is highlighted with a red box. Below this link is the URL 'http://opendata.demo.ss-proj.org/'.

タイトル	フォルダー名	モジュール
アプリマーケット	app	オープンデータ
データカタログ	dataset	オープンデータ
お知らせ	docs	記事
アイデアボックス	idea	オープンデータ

## 2 データセットの作成

2.1 「新規作成」をクリックします。



2.2 必要事項を記入してください。

The screenshot shows the SHIRASAGI Open Data Sample interface with the 'Basic Information' form for creating a new data set. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The breadcrumb trail is 'オープンデータサンプル > データカタログ'. The left sidebar is the same. The main area shows the '基本情報' form. The form has several sections: 'アドオン' (with a 'すべて' button), '基本情報' (with sub-sections for '分野', '地域', 'データセットグループ', '公開設定', '連絡先', '関連記事', and '権限'), '分野 (エ)', '地域 (オ)', and 'データセットグループ (カ)'. The 'データセット名' field is marked as '(ア) <必須入力>'. The '説明' field is marked as '(イ) <必須入力>'. The 'タグ' field is marked as '(ウ)'. The '分野 (エ)' section has a '<必須入力>' label and a list of categories: '観光・文化・スポーツ', '健康・福祉', '子育て・教育', 'くらし・手続き', '産業・仕事', and '市政情報'. The '地域 (オ)' section has a dropdown menu with 'シラサギ市' selected and sub-options for '東区', '北区', '南区', and '西区'. The 'データセットグループ (カ)' section has a 'グループ' label and a 'データセットグループを選択する' button.

(ア) データセット名

データセットの名称を入力します。

(イ) 説明

データセットの説明を入力します。

(URL には自動でリンクが設定されます。)

(ウ) タグ

データセットに関連する単語を登録します。

(カンマ、スペースで区切るにより複数の単語を設定することができます。)

(エ) 分野

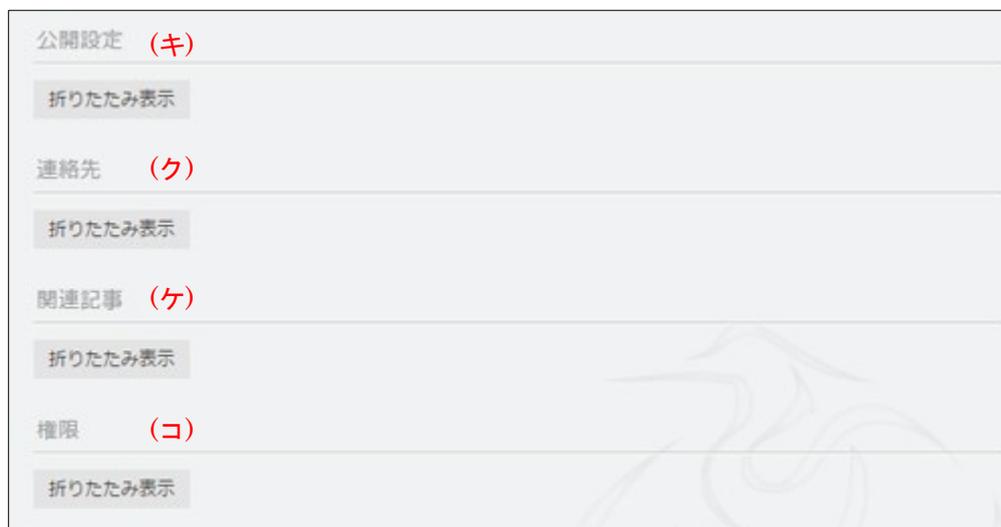
データセットに関連する分野にチェックを入れます。(複数可)

(オ) 地域

データセットの属する地域にチェックを入れます。(複数可)

(カ) データセットグループ

データセットの所属するグループを設定します。



公開設定 (キ)

折りたたみ表示

連絡先 (ク)

折りたたみ表示

関連記事 (ケ)

折りたたみ表示

権限 (コ)

折りたたみ表示

(キ) 公開設定

公開設定の「折りたたみ表示」を選択するとメニューが表示されます。

ステータスを「非公開」にすることで公開画面上から取り下げることが可能です。

公開日時にはこのデータセットを公開した日時が自動で設定されます。



公開設定

折りたたみ表示

ステータス

公開日時  

(ク) 連絡先

連絡先の「折りたたみ表示」を選択するとメニューが表示されます。このデータセットの連絡先情報を設定できます。

標準でログインしているユーザーの所属グループの情報が設定されます。

表示が不要な場合は、表示設定を「非表示」にします。

別の連絡先に変更する場合は、「連絡先グループを選択する」より設定可能です。

(ケ) 関連記事

関連記事の「折りたたみ表示」を選択するとメニューが表示されます。

「関連記事を選択する」より現在作成しているデータセットに関連する記事を設定できます。

(コ) 権限

公開設定の「折りたたみ表示」を選択するとメニューが表示されます。管理グループよりこのデータセットを編集可能なグループを設定できます。

管理グループは現在ログインしているユーザーの所属グループが自動で設定されます。

権限レベルよりこのデータセットを編集可能なユーザーのレベルを設定できます。

2.3 「保存」もしくは「キャンセル」をクリックするとデータセット詳細画面に移動します。



(ア) 編集する

データセットの編集画面に移動します。

(イ) 削除する

データセットを削除します。

※遷移後の画面で削除をクリックするとデータが完全に削除されます。



(ウ) 一覧へ戻る

データセットの一覧画面へ戻ります。



データセット一覧画面で、対象データの行のデータセット名以外の場所を左クリックすることで、詳細画面と同様のメニューを表示することができます。



### 3 リソースの登録

3.1 データセット一覧画面でリソースを追加するデータセット名をクリックします。



3.2 「リソースを管理する」をクリックします。



3.3 登録されているリソースの一覧が表示されます。「新規作成」をクリックし、リソースの登録を行います。



### 3.4 必要事項を入力します。

#### (ア) ファイル

アップロードするファイルを選択します。

(ファイルを登録すれば、リソース名、フォーマットは自動的に登録されます。)

#### (イ) リソース名

(リソース名を変更する場合) リソースの名称を入力します。

#### (ウ) フォーマット

ファイルのフォーマットを半角英数の大文字で入力します。「TTL」を入力した場合はRDFサーバにデータが登録されます。

#### (エ) ライセンス

リソースのライセンスを選択します。

#### (オ) 説明

データセットの説明を入力します。

(URLは自動的にリンクが設定されます。)

#### (カ) プレビュー用データ

TSV、CSV ファイルを登録しておくことでデータセットのページでプレビュー表示ができます。

リソースファイルがTSV、CSVファイルの場合は登録する必要はありません。

3.5 「保存」もしくは「キャンセル」をクリックするとデータセット詳細画面に移動します。



(ア) 編集する

リソースの編集画面に移動します。

(イ) 削除する

リソースを削除します。

※遷移後の画面で削除をクリックすると完全に削除されます。



(ウ) 一覧へ戻る

リソースの一覧画面に戻ります。



リソース一覧画面で、対象データの行のリソース名以外の場所を左クリックすることで、詳細画面と同様のメニューを表示することができます。



(エ) 新しいリソースを追加する

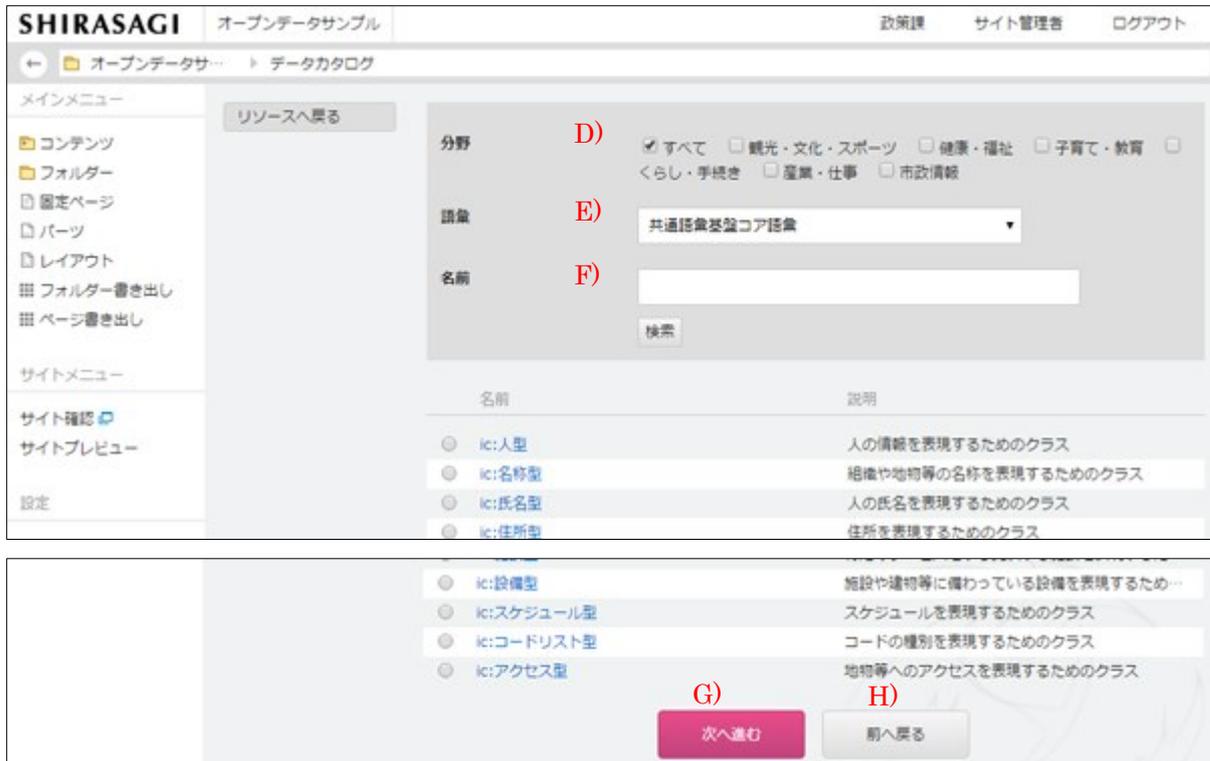
リソースの新規作成画面へ移動します。

(オ) RDFに変換する



CSV を RDF に変換します。

- A) タイトルに当たる該当する行数を指定します。
- B) 次の画面へ移動します。
- C) リソース詳細画面に戻ります。



「次へ進む」を選択すると上記の画面が表示されます。

- D) RDFに関連する分野にチェックを入れます。(複数可)
- E) 使用する語彙を選択します。
- F) 語彙を名前で検索します。
- G) 使用する語彙のラジオボタンを選択し、次の画面へ移動します。
- H) 前の画面に戻ります。



「次へ進む」を選択すると上記の画面が表示されます。

D) 語彙の中から似ている RDF プロパティが設定されます。

変更するもしくは「ファイル固有」となっている場合は、リンクをクリックし、RDF プロパティを設定します。クリックすると以下の画面が表示されますので、使用する RDF プロパティのラジオボタンをチェックし、「保存」を選択します。



J) 次の画面へ移動します。

K) 前の画面に戻ります。

リソースへ戻る

RDF 変換処理を開始します。よろしいですか？

リソース名 人口数.csv

名前 ic:人型

駐車場名	緯度	経度
ic:ID		
ic:体系	ファイル固有	ファイル固有
ic:名称		
ic:種別		
ic:ID型		
ic:ID体系型	xsd:decimal	xsd:decimal
ic:名称型		
xsd:string		
テック駐車場	100.00	50.012
板野都駐車場	200.00	250.012

< 最大 20 行を表示しています。

L) RDFを作成する

M) 前へ戻る

詳細が表示されます。

L) 問題がなければ「RDF を作成する」をクリックすると RDF が作成されます。

M) 前の画面に戻ります。

## 4 クローリングの登録

4.1 データセット一覧画面でリソースを追加するデータセット名をクリックします。



4.2

4.3 「クローリングを管理する」をクリックします。



4.4 登録されているクローリングの一覧が表示されますので、「新規作成」をクリックし、クローリングの登録を行います。



#### 4.5 必要事項を入力します。

SHIRASAGI オープンデータサンプル 政策課 サイト管理者 ログアウト

オープンデータサ... > データカタログ > testdata

オープンデータ

データセット

データセットグループ

ライセンス

クロール

標準機能

フォルダー

固定ページ

パーツ

レイアウト

設定

フォルダー書き出し

ページ書き出し

モジュール

オープンデータ

一覧へ戻る

基本情報

アドオン

すべて

基本情報

URL <必須入力> (ア)

プレビュー (イ)

リソース名 <必須入力> (ウ)

ライセンス <必須入力> (エ)

更新方法 <必須入力> (オ)

説明 (カ)

保存

キャンセル

##### (ア) URL

クロールを行う URL を入力します。

##### (イ) プレビュー

URL を表示します。

##### (ウ) リソース名

リソースの名称を入力します。

##### (エ) ライセンス

クロールのライセンスを選択します。

##### (オ) 更新方法

更新方法を選択します。

「手動」…クロール先が更新されるとクロールの詳細画面に通知がありますので、手動で更新を行います。

「自動」…クロール先が更新されると自動で更新されます。

##### (カ) 説明

クロールの説明を記入します。

4.6 「保存」もしくは「キャンセル」をクリックするとクローリングの詳細画面に移動します。



(ア) 編集する

クローリングの編集画面に移動します。

(イ) 削除する

クローリングを削除します。

※遷移後の画面で削除をクリックするとデータが完全に削除されます。



(ウ) 一覧へ戻る

クローリングの一覧画面に戻ります。



クローリング一覧画面で、対象データの行でリソース名以外の場所を左クリックすることで、詳細画面と同様のメニューを表示することができます。



(エ) 新しい URL を追加する

クローリングを行う新しい URL を追加します。