全国道路施設点検データベース 道路橋 操作マニュアル

資料ファイル* 登録編

※資料ファイルには、詳細調査データ、点検支援技術データを含みます。

Ver 1.1

令和6年11月



改訂履歴

Ver.	改定事項	改定日
1.0	初版	R5. 2
1. 1	文章表現の一部修正	R6. 11

目 次

Ι.	登録	<u></u>		1
	I — 1	橋梁管理カルテの資料ファイルの登録		.2
	1 – 2	定期点検の資料ファイルの登録	1	1

I. 登録編

資料ファイルの登録

データ取込の前に必ずご確認下さい。

資料ファイル登録時の留意事項

1) 資料ファイルについて

資料ファイルに該当するデータは以下に示す。

1)詳細調査

定期点検年度以外の年度で実施した場合(以前の点検で S1 判定となった橋梁の調査等)の詳細調査が該当となる。

定期点検と同時に行う追加調査は、定期点検の記録としてデータ記録様式に記録されるものとして、詳細調査データとしては登録しない。ただし、道路管理者(点検業務発注者)がDBへの登録を必要と判断した場合にはそれに従うものとする。

②点検支援技術

定期点検の点検時に使用した点検支援技術に関する資料が該当する。

登録するデータは、取得した生データ等の中間的データではなく、内容がわかる程度 の報告書等とする。

(過去にオルソ画像作成のための撮影データをそのまま登録した結果、1 橋で 500GB を超える登録があったため、R6 年度からは中間的データの登録は禁止している。)

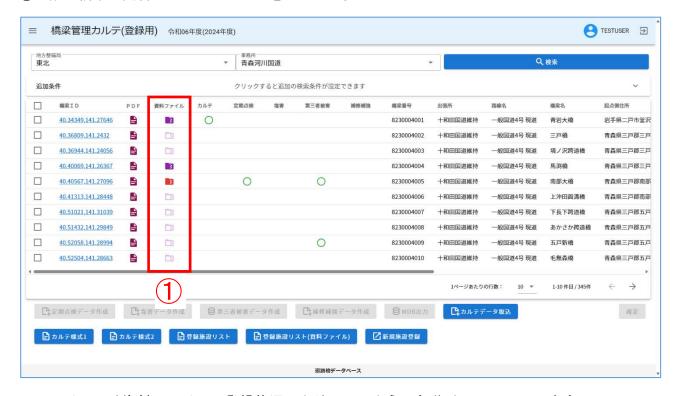
2) データ登録時のファイルサイズについて

通信に要する時間、処理によるサーバー占有時間などを考慮して、資料ファイルは ZIP ファイルで 2.0GB/ファイル以下として下さい。それ以上となる場合には分割して登録して下さい。

I-1. 橋梁管理カルテの資料ファイルの登録

詳細調査や再判定時の根拠データなど、カルテ様式の履歴に関する資料ファイルを登録できる。

①:該当橋梁の資料ファイルアイコンをクリック。



アイコンは資料ファイルの登録状況により以下のように色分けして示しています。

薄色アイコン: 資料ファイルが存在しない。

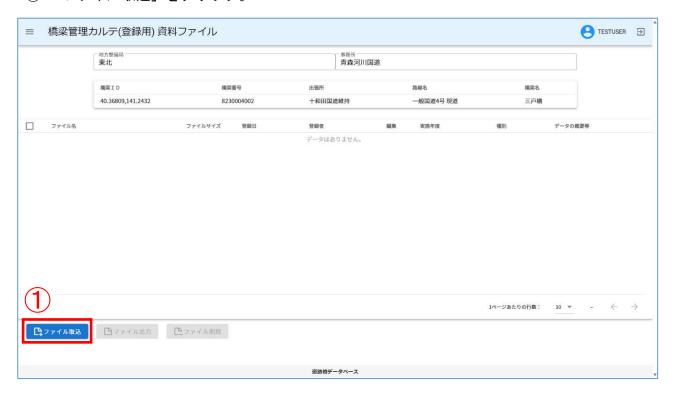
紫色アイコン: 資料ファイルが存在する。ただし、当年度に登録したものは存在しない。

赤色アイコン: 当年度に登録した資料ファイルが存在する。

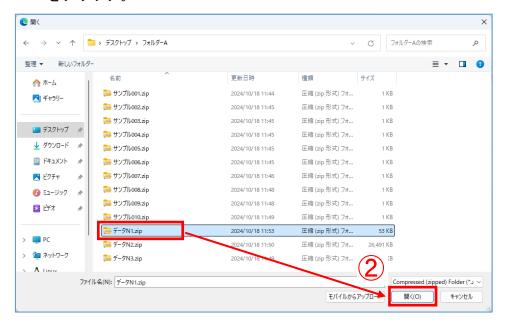
<資料ファイル画面の説明>

資料ファイル画面では「ファイル取込」、「付加情報の登録」、「ファイル出力」、「ファイル削除」 の操作を実行できます。

- (1) ファイル取込
- ①:「ファイル取込」をクリック。



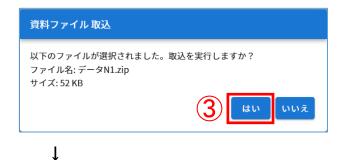
②:ファイル選択ダイアログが表示されるので、取込を行いたいファイルを選択して、「開く」 をクリック。



注)

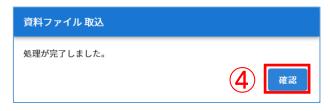
取込を行うファイルは、以下の条件をすべて満たすことが必要。

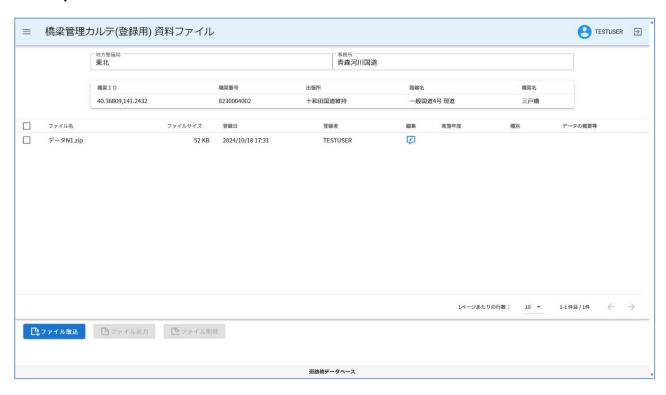
- · ZIP 形式の圧縮ファイルである
- ・ファイル名が60文字以下である
- ・ファイルサイズが 2GB 以下である
- ③:確認メッセージが表示されるので、この内容で良ければ「はい」をクリック。





④:処理が完了するとメッセージが表示されるので、「確認」をクリック。

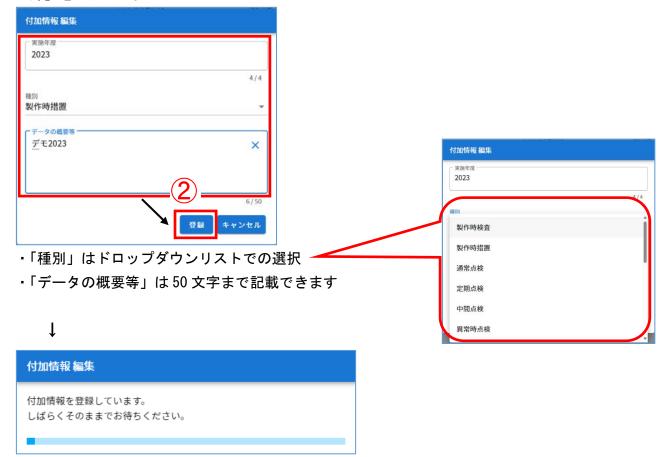




- (2) 付加情報の登録
- ①:「編集」アイコンをクリック。



②:ダイアログが表示されるので、「実施年度」、「種別」、「データの概要等」を入力して、「登録」をクリック。



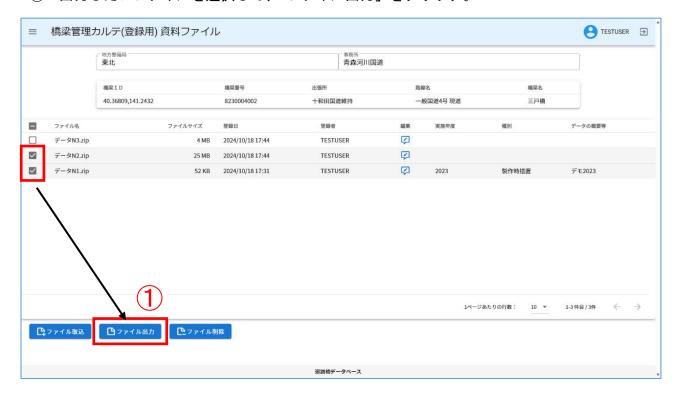
③:処理が完了するとメッセージが表示されるので、「確認」をクリック。





(3) ファイル出力

①:出力したいファイルを選択して、「ファイル出力」をクリック。



資料ファイル 出力
ファイル出力を実行しています。
しばらくそのままでお待ちください。

②: 処理が完了すると、ファイルが出力される。

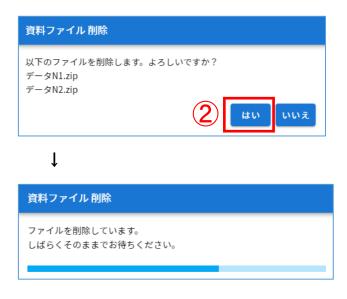


(4) ファイル削除

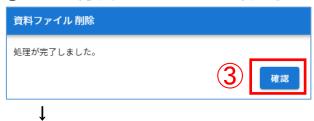
①:削除したいファイルを選択して、「ファイル削除」をクリック。



②:確認メッセージが表示されるので、この内容で良ければ「はい」をクリック。



③:処理が完了するとメッセージが表示されるので、「確認」をクリック。

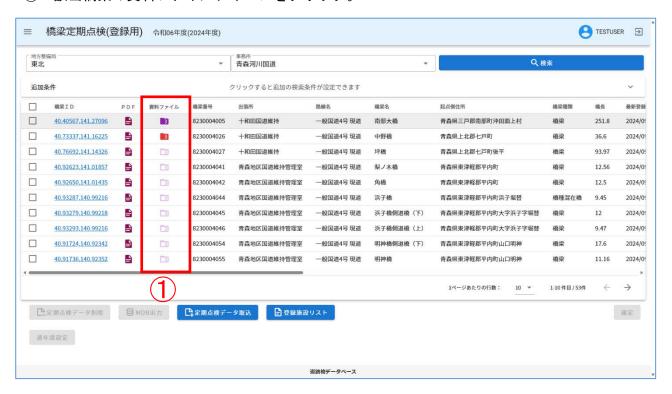




I-2. 定期点検の資料ファイルの登録

定期点検で活用した支援技術の資料や定期点検·診断業務で取得、活用した資料ファイルを登録できる。

①:該当橋梁の資料ファイルアイコンをクリック。



アイコンは資料ファイルの登録状況により以下のように色分けして示しています。

薄色アイコン: 資料ファイルが存在しない。

紫色アイコン: 資料ファイルが存在する。ただし、当年度に登録したものは存在しない。

赤色アイコン: 当年度に登録した資料ファイルが存在する。

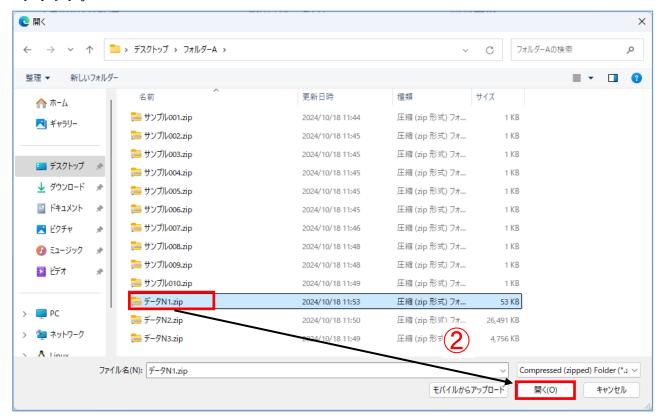
<資料ファイル画面の説明>

資料ファイル画面では「ファイル取込」、「付加情報の登録」、「ファイル出力」、「ファイル削除」 の操作を実行できます。

- (1) ファイル取込
- ①:「ファイル取込」をクリック。



②:ファイル選択ダイアログが表示されるので、取込を行いたいファイルを選択して、「開く」を クリック。

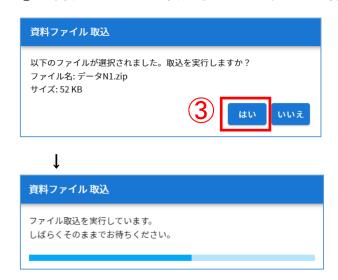


注)

取込を行うファイルは、以下の条件をすべて満たすことが必要です。

- ・ZIP 形式の圧縮ファイルである
- ・ファイル名が60文字以下である
- ・ファイルサイズが 2GB 以下である

③:確認メッセージが表示されるので、この内容で良ければ「はい」をクリック。



④:処理が完了するとメッセージが表示されるので、「確認」をクリック。



1



- (2) 付加情報の登録
- ①:「編集」アイコンをクリック。



②:ダイアログが表示されるので、「データの概要等」を入力して、「登録」をクリック。

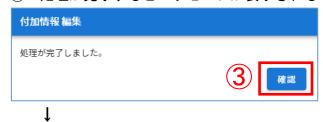


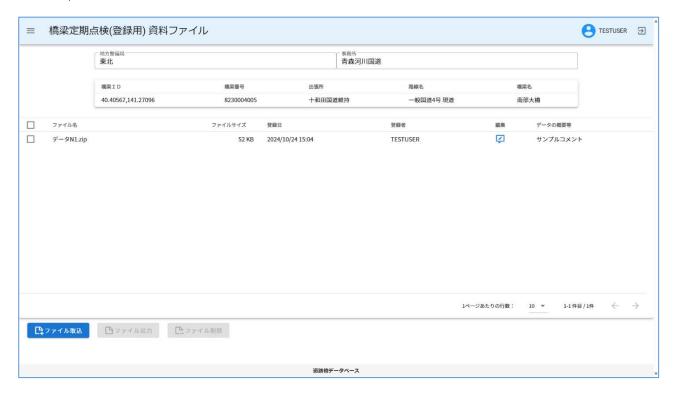
・「データの概要等」は50文字まで記載できます





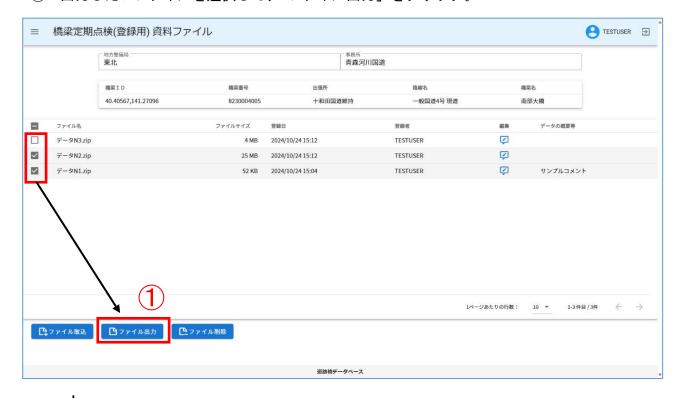
③:処理が完了するとメッセージが表示されるので、「確認」をクリック。





(3) ファイル出力

①:出力したいファイルを選択して、「ファイル出力」をクリック。



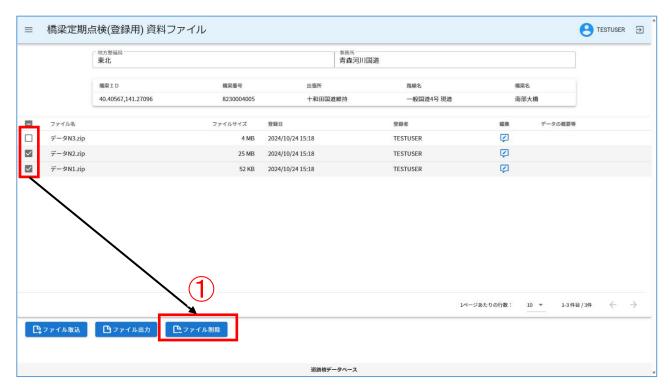
資料ファイル 出力ファイル出力を実行しています。
しばらくそのままでお待ちください。

②: 処理が完了すると、ファイルが出力される。

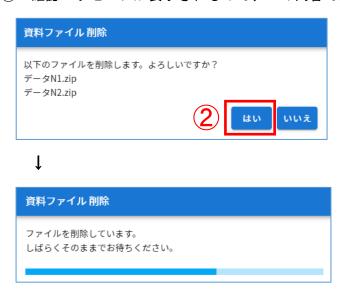


(4) ファイル削除

①:削除したいファイルを選択して、「ファイル削除」をクリック。



②:確認メッセージが表示されるので、この内容で良ければ「はい」をクリック。



③:処理が完了するとメッセージが表示されるので、「確認」をクリック。





注)

削除できるファイルは当年度のものに限ります。

過年度のファイルを削除しようとした場合は、エラーとなり削除できません。

