

# メタデータ

(OOMP : Oceanographic Observation Metadata Profile)

## エディタクイックマニュアル

### 操作説明書

平成20年3月発行

国土交通省東北地方整備局

## -目次-

1 はじめに.....	- 1 -
2 注意事項.....	- 1 -
3 操作全体フロー.....	- 2 -
4 メタデータ作成方法.....	- 2 -
4 メタデータ作成方法.....	- 3 -
4.1 エディタの起動.....	- 3 -
4.2 メタデータ入力.....	- 4 -
(1)メタデータシート.....	- 4 -
(2)調査項目シート.....	- 6 -
(2)調査項目シート.....	- 7 -
(3)利用成果情報シート.....	- 7 -
(4)空間範囲情報シート.....	- 8 -
(5)実行ボタンシート.....	- 9 -
5 XMLファイル作成.....	- 10 -

## 1 はじめに

OOMP(Oceanographic Observation Metadata Profile)メタデータエディタ(以下:本エディタ)は、東京湾環境情報センター(以下:TBEIC)が発行する仕様であるOOMPに準拠したXML形式のメタデータ作成を支援するツールです。東北沿岸域環境情報センターにおけるクリアリングハウスでは、OOMPに準拠したメタデータを採用しています。

## 2 注意事項

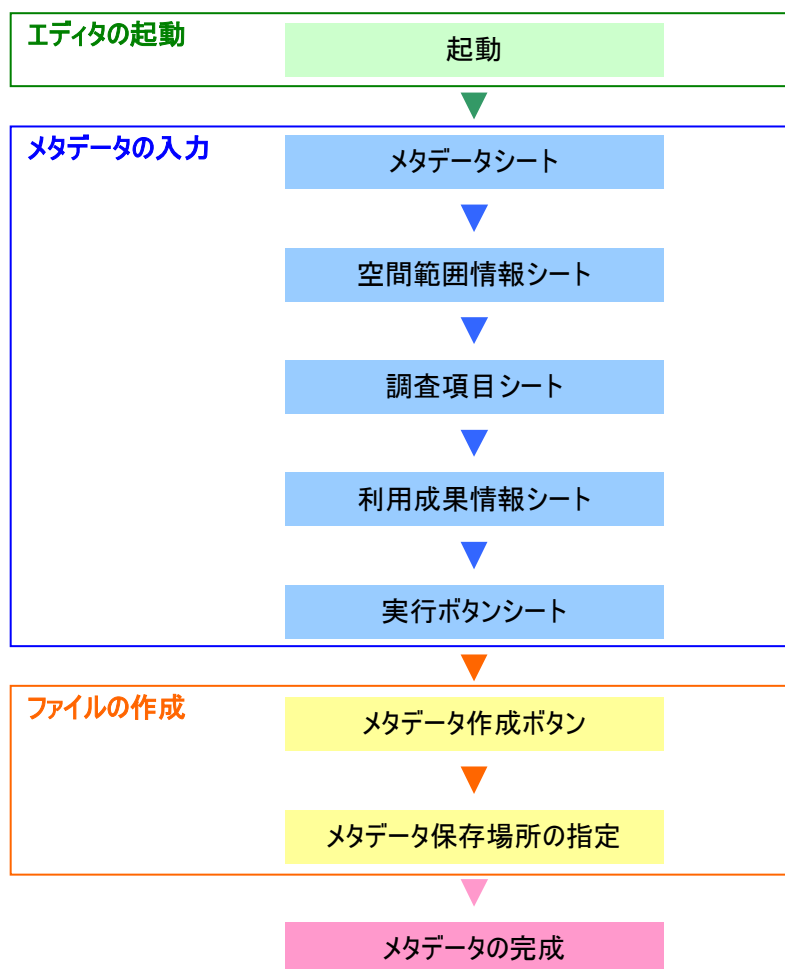
- (1) メタデータの作成単位(まとまり)をどのようにするか(報告書単位、卒業論文単位など)はユーザーの任意としています。
- (2) セルの行の高さ、列の幅を調整する機能(行番号の上の境界をダブルクリックもしくは、列番号の右の境界をダブルクリック)は使用しないで下さい。
- (3) メタデータ作成ボタンをクリックした後に、編集>「もとに戻る(Ctrl + Z)」は実行できません。全ての項目が入力し終わった後に、ファイルの保存を行って下さい。
- (4) 各シートの順番を入れ換えないで下さい。
- (5) 非表示になっているセルや結合してあるセルを変更しないでください。また、新たに結合などを行わないで下さい。
- (6) シートを追加する場合には、シートの順番の5枚目以降に追加して下さい。
- (7) 各シートにツールの機能による「行」追加・削除以外に、「行」もしくは「列」の追加および削除を行わないで下さい。
- (8) 入力シート内で大項目・中項目・小項目・要求度・定義に書かれて名称を変更しないでください。
- (9) 入力時の注意事項
  - ① 文字入力  
任意の文字を入力できますが、半角カタカナは入力しないでください。また、セルによっては、ドロップダウンリストによる選択入力方式としておりますので、自由に記述することができないものもあります。
  - ② 数値  
数値は半角で入力して下さい。

カタカナ : 全角 (例:アイウエオ)
英数 : 半角 (例:ABC123)
  - ③ 日付  
日付を入力するセルは3つに分割されています。左から年(西暦)、月、日の順で入力して下さい。
  - ④ 記号に関する入力制限  
“>”や“<”を入力する際には、xmlのタグの記号と区別するために以下のルールに従って下さい。

“>” = “&gt;”	“<” = “&lt;”
“'” = “&apos;”	“”” = “&quot;”
“&” = “&amp;”	
- (10) 本エディタにはTBEICにおいて検討されたメタデータ仕様(OOMP)に基づいたXMLデータを作成するマクロが搭載されています。OOMPに準拠していないデータはクリアリングハウスに登録することができないため、OOMPに準拠したデータを着実に作成することを目的として、マクロソースの閲覧にはパスワードを設定しています。マクロソースの閲覧を希望するユーザーは東北沿岸域環境情報センターの窓口まで、その旨をメールにて送信して下さい。窓口アドレス:info-g82ah@pa.thr.mlit.go.jp

### 3 操作全体フロー

本エディタに入力する基本的な流れを以下に示します。

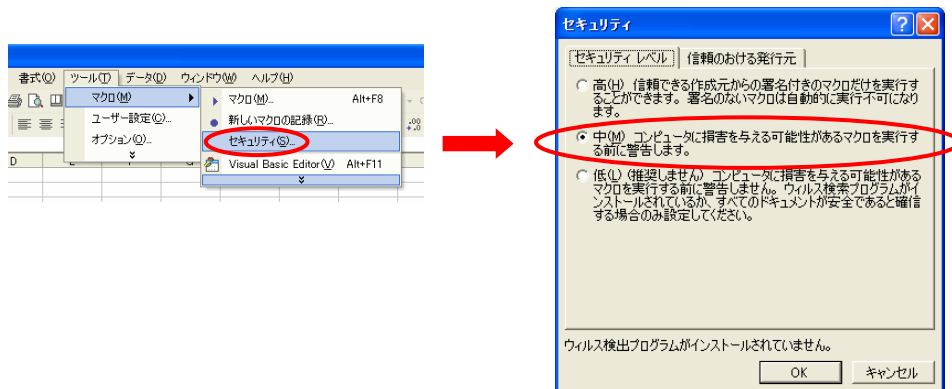


## 4 メタデータ作成方法

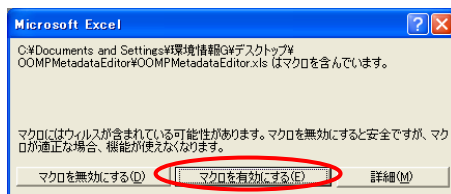
### 4.1 エディタの起動

#### 【Excel 2000—2003 での CML データエディタの起動】

- (1) OOMPMetadataEditor.xls をダブルクリックし、起動します。
- (2) セキュリティレベルに関するダイアログが表示される場合は、エクセル内のツール>マクロ>セキュリティ>セキュリティレベルを中(M)にして下さい。

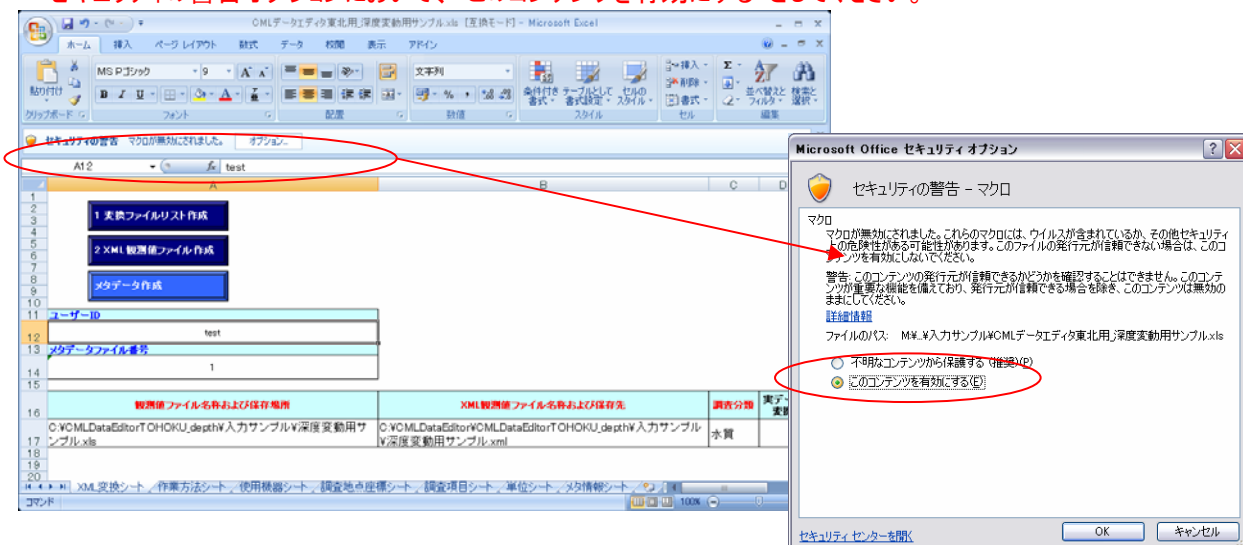


- (3) マクロを有効にするかどうかのダイアログが表示されますので、「マクロを有効にする(E)」を実行して下さい。



#### 【Excel 2000—2003 での CML データエディタの起動】

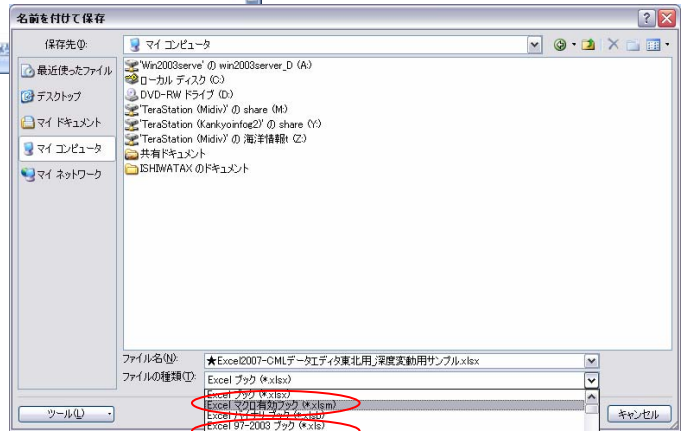
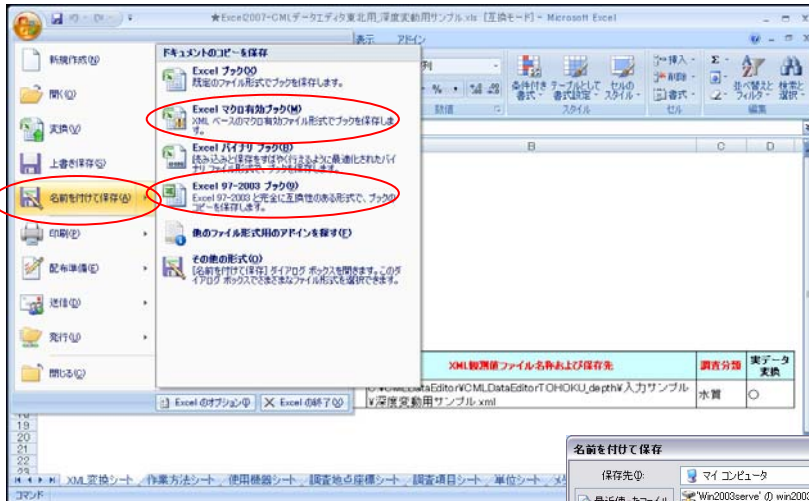
セキュリティの警告オプションにおいて、“このコンテンツを有効にする”としてください。



#### ※Excel 2007 での CML データエディタの保存

保存するに当たり、“名前を付けて保存”⇒“Excel マクロ有効ブック”もしくは、“Excel97-2003 ブック”を選択して下さい。

なお、東北沿岸環境情報センターで提供する Excel ファイルは、Excel 2003 で作成したものです。

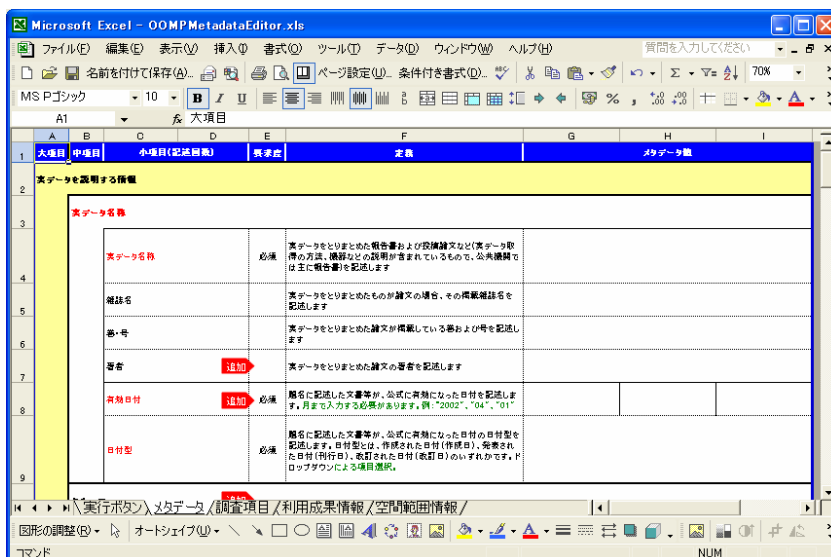


## 4.2 メタデータ入力

エディタを起動していただきますと、OOMPMetadataEditor.xls が利用可能となりますので、各シートに必要なメタデータを入力してください。

### (1)メタデータシート

メタデータシートは「実データを説明する情報」と「メタデータを説明する情報」の2つを入力します。



### メタデータシート入力時の注意事項

- ・「行」「列」の追加・削除はしない。
- ・カタカナ : 全角
- ・英数 : 半角

: 必須入力  
  : いずれか1つ必須入力

**実データ名称**  
 実データをとりまとめた報告書および投稿論文などの名称

**有効日付**  
 例: “2002”、“04”、“01”

**要約**  
 データの内容を簡潔に記述

**個人名 or 組織名**  
 いずれか1つを記入

**電話 or FAX or 問い合わせ先 Email**  
 いずれか1つを記入

**データとの関係**  
 “管理者”を選択

**開始時期**  
 例: “2006”、“04”、“01”

**終了時期**  
 例: “2007”、“02”、“28”

大項目	中項目	小項目(記述回数)	要求度	定義	メタデータ値
<b>実データを説明する情報</b>					
<b>実データ名称</b>					
実データ名称	必須	実データをとりまとめた報告書および投稿論文など(実データ取得の方法、機器などの説明が含まれているもので、公共機関では主に報告書で記述します)			〇〇湾〇〇調査結果報告書
種別名		実データをとりまとめた論文の種別名、その形数種別名を記述します			
番号		実データをとりまとめた論文が掲載している巻および号を記述します			
著者	追加	実データをとりまとめた論文の著者を記述します			
有効日付	追加 必須	題名に記述した文書等が、公式に有効になった日付を記述します。月まで入力する必要があります。例: “2002”, “04”, “01”		2007	04 01
日付型	必須	題名に記述した文書等が、公式に有効になった日付の日付型を記述します。日付型とは、作成された日付(作成日)、発された日付(刊行日)、改訂された日付(改訂日)のいずれかです。ドロップダウンによる項目選択。			刊行日
<b>クルース</b>					
船名	必須	当該調査を実施した調査船の名称を記述します			
所属機関		当該調査を実施した調査船の所属機関を記述します			
航海名	追加	当該調査を実施した際の航海名またはプロジェクト名称を記述します			
<b>概要</b>					
主題	追加	データを分類するための主題を記述します。ドロップダウンによる項目選択。			
要約	必須	データの内容を簡潔に記述します			〇〇湾内に設置した定置観測点と浮網船において、自動測測機器を用いて環境測定を行った
目的		データが作成された背景などの具体的な目的のためにデータが作成されたか宛先等に記述します			
調査形態(場所)	追加	実データを取得した調査地点の形態(固定点か移動点のどちらか)を記述します。ドロップダウンによる項目選択。			
調査形態(時期)	追加	実データを取得した調査頻度(隔期)の形態(毎月1回、15日毎など)を記述します			
総調査地点数		実データに含まれる調査地点数を記述します。			
状態		データが適宜どのよう維持状態にあるかを記述します。この要素は、複数記述することができます。ドロップダウンによる項目選択。			
<b>問い合わせ先</b>					
個人名	(必須)	データに対し、責任のある問い合わせ先の個人名を記述します			〇〇太郎
組織名	(必須)	データに対し、責任のある問い合わせ先の組織名を記述します			国土交通省〇〇地方整備局〇〇事務所
部署名		データに対し、責任のある問い合わせ先の部署名を記述します			環境課
電話	追加 (必須)	問い合わせ先の電話番号を記述します。この要素は、複数記述できます		111	111 1111
FAX	追加 (必須)	問い合わせ先のFAX番号を記述します。この要素は、複数記述できます		222	222 2222
問い合わせ先Email	追加 (必須)	問い合わせ先の電子メールアドレスを記述します。すべての文字は半角で記述してください。この要素は、複数記述できます			abcde@pa.tr.milit.go.jp
郵便番号		問い合わせ先住所の7桁の郵便番号を記述します。通常の郵便番号と同じく、3桁と4桁の数字をハイフン“-”記号で接続します。全て半角です			
都道府県		問い合わせ先住所の都道府県名を記述します			
市町村		問い合わせ先住所の市区町村を記述します			
所在地		問い合わせ先住所の所在地を記述します。この要素は、複数記述することができます			
URL		何らかの情報を提供しているオンライン上の情報資源(URLなど)を記述します			
URL説明		オンライン情報資源が何かを説明するための情報を記述することができます			
案内時間		問い合わせ先の個人や組織が、問合せに応じることのできる可能な時間帯を記述することができます。記述形式は自由です			
問い合わせのための手引き		問い合わせ先に問い合わせる場合の補足情報を記述することができます。記述形式は自由です			
データとの関係	必須	問い合わせ先の個人や組織の役割を記述します。ドロップダウンによる項目選択。			管理者
利用制限	追加	データ利用上の制約条件等がある場合、それを記述することができます。この要素は、複数記述することができます。			利用する際には引用を記載する
<b>時間範囲</b>					
開始時期	追加 必須	期間の始めを記述します。なお、開始時期と終了時期が同一である場合は両時期に同一日付を入力してください。例: “2002”, “04”, “01”		2006	04 01
終了時期	必須	期間の終わりを記述します。なお、開始時期と終了時期が同一である場合は両時期に同一日付を入力してください。例: “2003”, “02”, “28”		2007	02 28

<b>空間範囲</b>					
地点	(必須)	空間範囲情報シートに記入			
エリア	(必須)	空間範囲情報シートに記入			
地名名称	<b>追加</b>				
<b>参照系</b>					
空間参照系(原子)	必須	参照系を示す一意な識別子を記述します。座標参照系を記述する場合は、測地原子+"/"+座標系を記述することができます。			日本測地系2000
空間参照系(座標系)	必須	2000であり、座標系が緯度座標系であることを示しています。ドロップダウンによる項目選択。			測地座標系(緯度経度座標系)
<b>フォーマット</b>		<b>追加</b>			
名称	必須	データを配布する際のデータフォーマットの名称を記述します。"G-XML"、"DXF"、"不明"など。記述形式は自由ですので、わからない場合や紙の場合は"不明"と書いてください。			
バージョン	必須	フォーマットの名称で記述したデータフォーマットのバージョンを記述します。"2.0"、"R13"、"不明"、"平成15年度"など。記述形式は自由ですので、わからない場合や紙の場合は"不明"と書いてください。			2000
<b>配布方法</b>		<b>追加</b>			
URL	<b>追加</b>	データをオンラインで配布する場合、そのリンク先等の情報を記述することができます。この要素は、複数記述することができます。()			
URL説明 (URLが記入してある場合のみ)		オンライン情報資源が何かを説明するための情報を記述することができます。()			
メディアコード		データをオンラインで配布する場合に用いる配布媒体の名称を記述することができます。ただし、フォーマットを記入していないと有効なりません。紙の場合は"その他のメディア"を選択し、ドロップダウンによる項目選択。			
メディア名称		メディアコードが"その他のメディア"となっている場合のみ、記入可能です。実データを配布する際の具体的なメディアの名称を記入して下さい。			
<b>品質</b>					
品質説明		データの承諾(データが作成されるまでの過去の記録や履歴、元データの概要)などについて、簡単に記述します。			
<b>記述言語</b>					
実データ記述言語	必須	実データを記述している言語を選択します。ドロップダウンによる項目選択。			日本語
実データ記述文字コード	必須	実データを記述している文字コードを記述します。国内での利用であれば、ShiftJISやEUC-JPの利用が想定されます。プルダウンによる項目選択。			shiftJIS
<b>備考</b>					
コメント		実データに関するコメント(自由記述)			2006年5、6、7、8、9月に派遣が見られた
<b>メタデータ説明する情報</b>					
<b>作成者</b>					
個人名	(必須)	メタデータ作成者の個人名を記述します。			〇〇太郎
組織名	(必須)	メタデータ作成者の組織名を記述します。			国土交通省〇〇地方整備局〇〇事務所
部署名		メタデータ作成者の部署名を記述します。			環境課
電話	<b>追加</b> (必須)	メタデータ作成者の電話番号を記述します。この要素は、複数記述できます。	111	222	3333
FAX	<b>追加</b> (必須)	メタデータ作成者のFAX番号を記述します。この要素は、複数記述できます。	222	333	4444
作成者Email	<b>追加</b> (必須)	メタデータ作成者の電子メールアドレスを記述します。すべての文字は半角で記述してください。この要素は、複数記述できます。			abcd@pa.tr.mlit.go.jp
郵便番号		メタデータ作成者住所の7桁の郵便番号を記述します。通常の郵便番号と同じく、3桁と4桁の数字をハイフン"-"記号で接続します。全て半角です。			
郵便府県		メタデータ作成者住所の郵便府県名を記述します。			
市町村		メタデータ作成者住所の市区町村を記述します。			
所在地		メタデータ作成者住所の所在地を記述します。この要素は、複数記述することができます。			
URL		何らかの情報を提供しているオンライン上の情報資源(URLなど)を記述します。			
URL説明		オンライン情報資源が何かを説明するための情報を記述することができます。			
案内時間		問合せ先の個人や組織が、問合せに応じること可能な時間帯を記述することができます。記述形式は自由です。			
問い合わせのための手引き		問合せ先に問い合わせる場合の補足情報を記述することができます。記述形式は自由です。			
データとの関係	必須	メタデータ作成者の個人や組織の役割を記述します。ドロップダウンによる項目選択。			管理者
<b>作成日</b>					
日付	必須	メタデータを整備した日付を記述します。4桁の西暦+"月"+2桁の月+"日"+2桁の日という形式で記述します。例:"2003"、"04"、"01"	2007	03	16

地点座標入力へ  
エリア端点座標入力へ

空間範囲情報シートにジャンプします。

空間参照系(原子)  
"日本測地系 2000"を選択

空間参照系(座標系)  
"測地座標系(緯度経度座標系)"を選択

実データ記述言語  
"日本語"を選択

実データ記述文字コード  
"shiftJIS"を選択

個人名 or 組織名  
いずれか 1つを記入

電話 or FAX or 作成者 Email  
いずれか 1つを記入

データとの関係  
"管理者"を選択

日付  
例: "2007"、"03"、"16"



## (2) 調査項目シート

調査項目は調査分類毎に1つのセルに1つの調査項目を入力。生物の調査項目はドロップダウンリストの中から選択してください。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns for survey categories: 水質 (Water Quality), 底質 (Sediment), 気象 (Weather), 海象 (Marine Environment), 生物 (Biology), 地形地質 (Topography/Geology), 大気質 (Air Quality), 騒音振動 (Noise/Vibration), 悪臭 (Odor), and その他 (Others). The '生物' column is highlighted, and a dropdown menu is open, listing items such as 動物プランクトン (Animal Plankton), 植物プランクトン (Plant Plankton), 底生生物(バントス) (Benthic Organisms (Benthos)), 付着生物 (Sessile Organisms), 砂浜生物 (Beach Organisms), 干潟生物 (Salt Marsh Organisms), 藻場生物 (Algal Field Organisms), and 魚介類 (Fish and Shellfish).

### 調査項目シート入力時の注意事項

- ・「行」「列」の追加・削除はしない。
- ・2行目はプログラム処理に使用します、表示させないでください。
- ・カタカナ：全角
- ・英数：半角
- ・生物の調査項目はドロップダウンリストの中から選択。

## (3) 利用成果情報シート

利用成果とは、メタデータとして登録される実データの利用状況を意味するものです。例えば、観測された環境データをもとに論文を発表された場合、その論文が利用成果となりますので、その論文に関する情報を記述してください。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns for '大項目' (Major Item), '中項目' (Sub-item), '小項目' (Sub-sub-item), '要求数' (Required Number), '定数' (Constant), and 'Value'. The '利用成果に関する情報' (Information related to utilization results) section is highlighted in pink. It contains a table with the following fields:

利用成果に関する情報	必須	説明	入力例
実データ利用成果名称	必須	データを利用した成果の名称を記述します	〇〇湾に関する研究
雑誌名		提供された実データの成果が論文の場合、その掲載雑誌名を記述します	〇〇学会誌
巻・号		提供された実データの成果論文が掲載している巻および号(2巻7号)を記述します	22巻1号
著者	必須	提供された実データの成果論文の著者を記述します	海山 太郎
日付		提供された実データの成果の作成日を記述します	2007 04 01
概要	必須	提供された実データの成果の概要を記述します	〇〇湾の海況についての論文で、〇〇学会にて発表

#### (4) 空間範囲情報シート

調査地点の座標を地点もしくはエリアで記述してください。

①地点ごとの座標

②調査範囲(エリア)の四隅の座標

#### 空間範囲情報シート入力時の注意事項

- ・「行」「列」の追加・削除はしない。
- ・カタカナ：全角
- ・英数：半角
- ・座標は“度”もしくは“度分秒”を混在させないでください。
- ・“度”表記の場合は小数点以下 12 桁までメタデータとして出力が可能です。
- ・“度分秒”表記の場合は小数点以下 4 桁までメタデータとして出力が可能です。

#### ①地点ごとの座標

メタデータシートにジャンプします。

メタデータシートに戻る

地点名称  
メタデータとしては出力されないが調査地点を自由な形式で記述可能

緯度経度  
座標は“度”もしくは“度分秒”のどちらかで記述可能

地点名称	緯度(度)	経度(度)	緯度(度分秒)	経度(度分秒)
No.1			39 15 58.379	141 54 3.144
No.2			39 15 41	141 54 21
No.3			39 15 54.38	141 54 54.14
No.4			39 15 43	141 55 20
No.5			39 15 23	141 54 47

## ②調査範囲(エリア)の四隅の座標

**エリアの追加**  
複数のエリアが存在する場合ボタンを押し行を追加できます。

**メタデータシートにジャンプします。**

**追加** **メタデータシートに戻る**

**調査範囲の四隅の座標**

エリア名称	編	緯度(度)		経度(度)		緯度(度分秒)		経度(度分秒)		地点名称	
エリア1	東					35	36	57	139	54	7.7
	西					35	36	57.1	139	54	3.7
	南					35	36	55.5	139	54	5.1
	北					35	36	58.6	139	54	6.3

**エリア名称**  
調査エリア名称を自由な形式で記述可能

**緯度経度**  
座標は“度”もしくは“度分秒”のどちらかで記述可能

**地点名称**  
メタデータとしては出力されないが調査地点を自由な形式で記述可能

## (5) 実行ボタンシート

調査地点の座標を地点もしくはエリアで記述してください。

**メタデータ作成ボタン**  
XMLファイルが作成されます。

**メタデータ作成**

**ユーザーID**  
利用者登録した際にセンターから送られてきたID。「半角英数」

**ファイル識別番号**  
ユーザーがファイルを管理し易いように任意に設定可能。「半角英数」

**メタデータファイル名**  
メタデータ作成ボタンを押すと自動的にファイル名が記入されます。

ユーザーID	△△00010
ファイル識別番号	001
メタデータファイル名	

## 5 XML ファイル作成

メタデータ作成ボタンを押すと XML ファイルの保存場所を指定し、ファイルが作成されます。

“ユーザーID”と“ファイル識別番号”を記述し  
「メタデータ作成」ボタンをクリック

メタデータ作成

ユーザーID	TK00010
ファイル識別番号	001
メタデータファイル名	TK00010_001.xml

フォルダの参照

xmlファイルを保存するフォルダを選択してください

XML ファイルの保存先を指定し  
「OK」ボタンをクリック

作成されたメタデータ

```
</jmp20:linkage>
  <jmp20:description>港湾環境情報
</jmp20:description>
  <jmp20:onLine>
  <jmp20:offLine>
    <jmp20:name>001</jmp20:name>
  </jmp20:offLine>
  <jmp20:MD_DigitalTransferOptions>
  <jmp20:transferOptions>
  <jmp20:MD_Distribution>
    </ocg:distributionInfo>
  </ocguseResults>
  </ocg:MD_Metadata>
```

「OK」ボタン

Microsoft Excel

メタデータの作成が正常に終了しました

作成終了「OK」ボタン