

筑波大学 施設・設備管理システム

施設利用実態調査

サブシステム機能

ユーザーズ操作マニュアル

平成 27 年 4 月 10 日作成

平成 27 年 9 月 10 日改訂

島津エス・ディー株式会社
第一技術部

承認	照査	作成
		廣瀬

改訂履歴

改訂#	タイプ	日付	作成者	注釈
第1版	新規	2015/04/10	廣瀬	初版
第2版	更新	2015/09/10	廣瀬	A

目 次

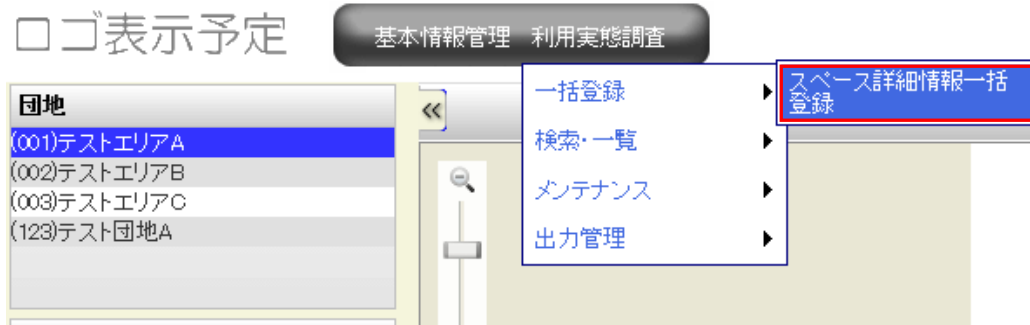
1 章	一括登録	4
1.1	スペース詳細情報一括登録.....	4
2 章	検索・一覧.....	6
2.1	スペース一覧機能	6
2.2	閲覧・登録履歴一覧機能	8
3 章	メンテナンス	9
3.1	スペース詳細情報拡張設定項目	9
3.2	利用組織マスタメンテナンス.....	9
4 章	出力管理	14
4.1	定数等一覧表（様式 B）出力機能.....	14
4.2	監守計画補助簿出力機能	15
4.3	保有面積表出力機能	16

◆本マニュアルはログイン状態での操作になります

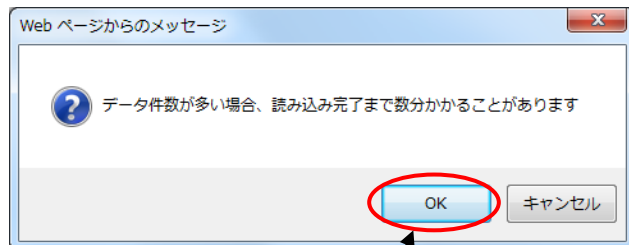
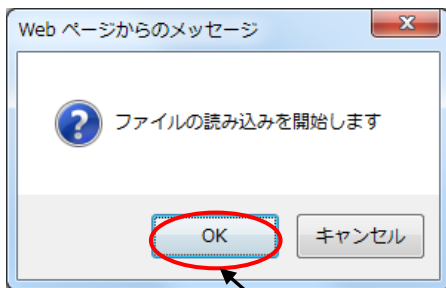
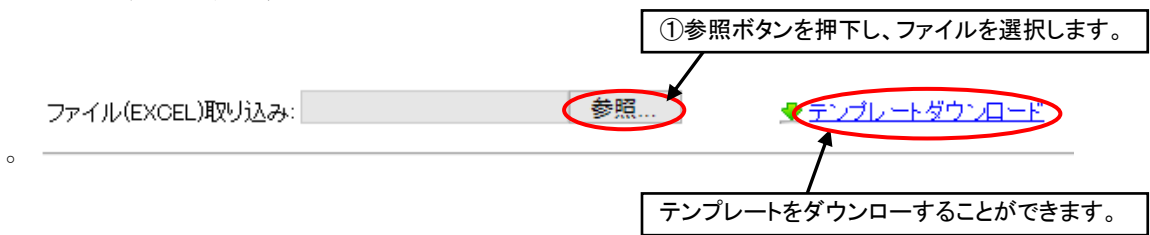
1章 一括登録 A

1.1 スペース詳細情報一括登録

1. メニューを選択します。



2. データを取り込みます



3. 取込データが表示されます。

1ページの表示行数(1~999):

条件設定をしてクリックすることで取込データを検索することができます。

①一括登録ボタンをクリックします。
「判定」欄にエラーメッセージが表示されているデータがある場合は、ボタンは表示されません。

Excel 行番号	判定	団地名	棟名 棟名	構造 区分名	数	数	数	数	名	名	名	名	名	名	名	名	名	名	名	名
5		春日地区	7A棟	R	1	0	0420012000010	1階	0420012000010001	1	図書館 情報メ ディア 研究科	7A101	101講 義室	90	教育1	図書館 情報メ ディア 系長	学群	情報 学群		
6		春日地区	7A棟	R	1	0	0420012000010	1階	0420012000010002	2	図書館 情報メ ディア 研究科	7A102	102講 義室	89	教育1	図書館 情報メ ディア 系長	学群	情報 学群		
7		春日地区	7A棟	R	1	0	0420012000010	1階	0420012000010003	3	図書館 情報メ ディア 研究科	7A103	103講 義室	89	教育1	図書館 情報メ ディア 系長	学群	情報 学群		
8		春日地区	7A棟	R	1	0	0420012000010	1階	0420012000010004	4	図書館 情報メ ディア 研究科	7A104	104講 義室	121	教育1	図書館 情報メ ディア 系長	学群	情報 学群		
9		春日地区	7A棟	R	1	0	0420012000010	1階	0420012000010005	5	図書館 情報メ ディア 研究科	7A105	105講 義室	120	教育1	図書館 情報メ ディア 系長	学群	情報 学群		

Web ページからのメッセージ

?

インポートデータを登録します。

②OK 押下します。

Web ページからのメッセージ

!

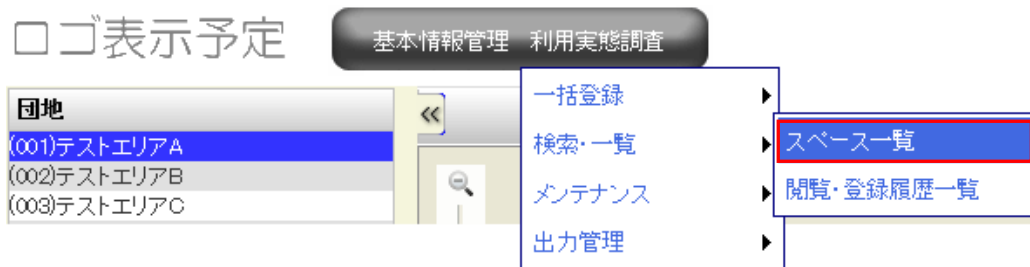
一括登録が完了しました。

③OK 押下します。

2章 検索・一覧

2.1 スペース一覧機能

1. メニューを選択します。



A メニューイメージ

2. 条件を設定し、検索します。

(スペース番号、スペース名称でのあいまい検索、条件設定からの検索、出力項目の設定が可能です)

※条件設定▼ボタン、出力項目設定▼ボタンをクリックし設定欄を開閉します。

スペース番号: スペース名称: 検索

条件設定▲

初期値に戻す ③条件設定後、クリックして検索開始します

絞り込み条件を設定してください

スペース概要

団地 ▼団地の選択 建物 ▼建物の選択 階 ▼階の選択

管理部門 ▼管理部門の選択

上記以外の条件

項目名	検索内容	一致ボタン	条件
▼項目名	<input type="text"/>	部分一致	<input checked="" type="radio"/> AND <input type="radio"/> OR
▼項目名	<input type="text"/>	部分一致	
▼項目名	<input type="text"/>	部分一致	

①団地/建物/階/管理部門/その他の条件を設定します

出力項目設定▲

初期値に戻す 全て選択 全て解除 1ページの表示行数(1~999): 20

スペース概要

出力対象項目にチェックを入れてください

<input checked="" type="checkbox"/> スペース番号	<input checked="" type="checkbox"/> スペース名称	<input checked="" type="checkbox"/> 敷地・建物・階	<input checked="" type="checkbox"/> 部屋番号	<input checked="" type="checkbox"/> 面積	<input checked="" type="checkbox"/> 管理部門
<input checked="" type="checkbox"/> 区分	<input checked="" type="checkbox"/> 調査単位	<input checked="" type="checkbox"/> 共用利用スペース1	<input checked="" type="checkbox"/> 共用利用スペース2	<input checked="" type="checkbox"/> 貸与期間	<input checked="" type="checkbox"/> 用途
<input checked="" type="checkbox"/> スペースの管理部門	<input checked="" type="checkbox"/> 利用組織1	<input checked="" type="checkbox"/> 利用組織2	<input checked="" type="checkbox"/> 利用組織3	<input checked="" type="checkbox"/> 利用組織4	<input checked="" type="checkbox"/> 監守者氏名
<input checked="" type="checkbox"/> 補助監守者氏名	<input checked="" type="checkbox"/> 火元責任者氏名	<input checked="" type="checkbox"/> 鍵使用責任者氏名	<input checked="" type="checkbox"/> 定員	<input checked="" type="checkbox"/> 1週間あたりの平均利用時間	<input checked="" type="checkbox"/> 利用の特記事項
<input checked="" type="checkbox"/> 申請が必要な設備機器	<input checked="" type="checkbox"/> 不要機器の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 記入者氏名	<input checked="" type="checkbox"/> 記入者内線電話番号	<input checked="" type="checkbox"/> 記入日	

②出力項目を選択します (デフォルトは全て選択)

3. 該当するデータが一覧表示されます。

ダウンロード (出力項目) ダウンロード (全項目) 一括変更

■	スペース番号	スペース名	敷地・建物	部屋番号	面積	管理部屋	区分	調査単位	共用利用スペース1	共用利用スペース2	貸与期間	用途	スペース管理	利用組織1	利用組織2	利用組織3	利用組織4	監守者氏名	補助者氏名	元在者氏名	鍵用任者氏名	使用任者氏名	平均期間	利用種別	申請種別	申請種別	不要種別	記入者氏名	記入者内線	記入日			
<input type="checkbox"/>	00100001001001	テストA	テストエリアA(建物A-1)		20	(指定なし)																	0										MAP 修正
<input type="checkbox"/>	00100001001002	テストB	テストエリアB(建物A-1)		15	(指定なし)																	0									MAP 修正	

※各列のヘッダをクリックするとソート順を変更できます。

項目	説明
ダウンロード (出力項目)	出力項目設定で選択した項目のみ出力します
ダウンロード (全項目)	全項目を出力します(現在、一覧表上に表示されていない項目も含む)
一括変更	チェックボックスをオンにしたデータを対象として、任意の項目のデータを一括で変更します ⇒ 手順 4へ
<input type="checkbox"/>	一括変更するデータを選択します タイトル行右にあるチェックボックスをオンにすると、データ行全てにチェックが入り、逆にオフにすると、データ行全てのチェックがはずれます
MAP	該当データの MAP を別画面で表示します
修正	スペース詳細情報登録画面に遷移し、該当データの情報を修正します

4. 一括変更ポップアップ画面で、選択したデータの項目内容を変更します。

一括変更

変更設定

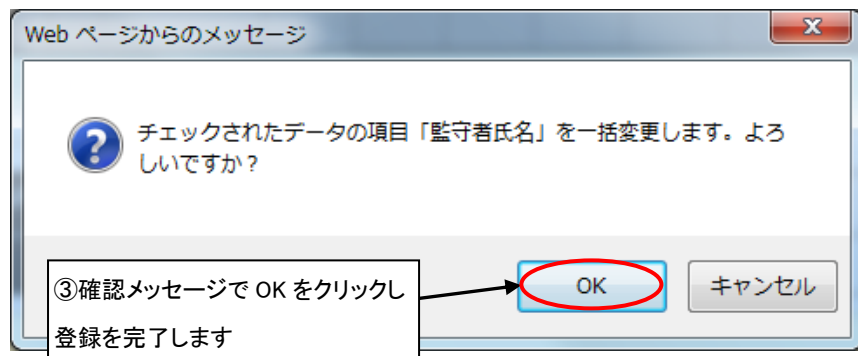
変更する項目 ▼変更する項目の選択 ▼

内容

登録 中止

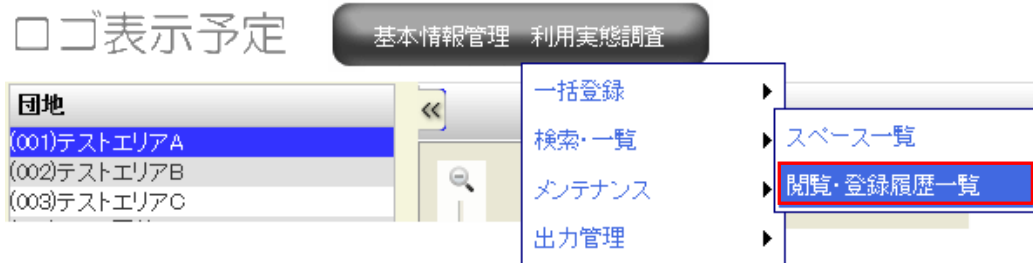
①変更する項目を選択し、変更内容を入力します。

②登録ボタンをクリックします。



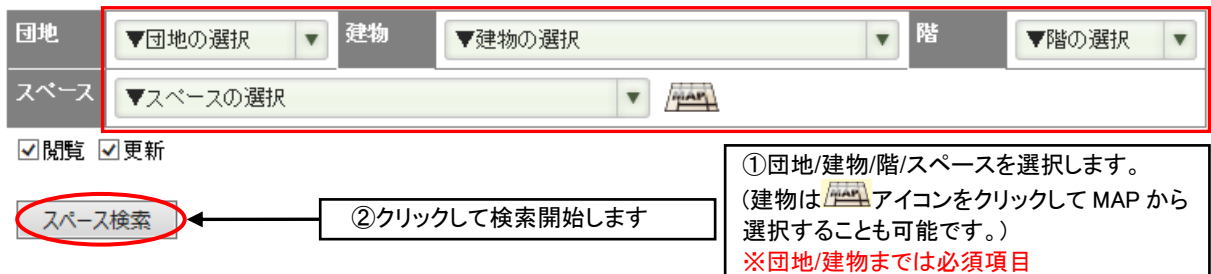
2.2 閲覧・登録履歴一覧機能

1. メニューを選択します



A メニューイメージ

2. 条件を設定します



3. 該当するデータが一覧表示されます

閲覧 更新

スペース検索 現在のデータ 閲覧データ 更新データ 更新箇所

閲覧・更新日時	ログインID	スペース番号	スペース名称	部屋番号	管理部署	区分	共用利用スペース1	共用利用スペース2	貸与期間	用途	スペースの管理部署	利用組織1	利用組織2	利用組織3	利用組織4
	admin	00100001001001	テストA		(指定なし)										
	admin	00100001001002	テストB		(指定なし)										

項目	説明
<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 更新	表示させたいデータを選択できます[デフォルトは両方選択]

3章 メンテナンス

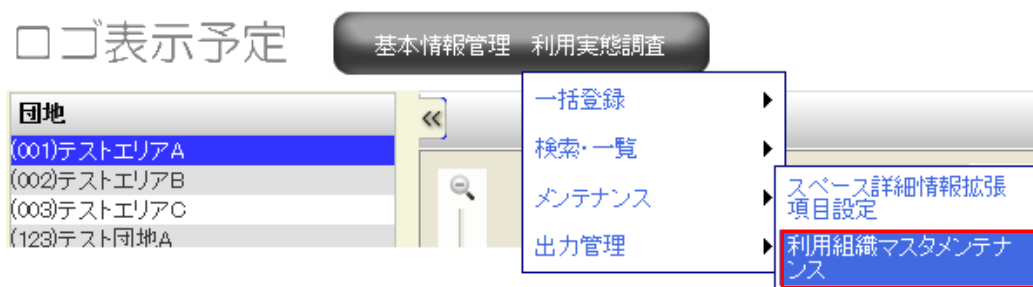
3.1 スペース詳細情報拡張設定項目

建物台帳拡張項目設定と同様の操作の為、省略。

(基本情報管理の建物台帳拡張項目設定機能をご参照下さい。)

3.2 利用組織マスタメンテナンス

1. メニューを選択します。



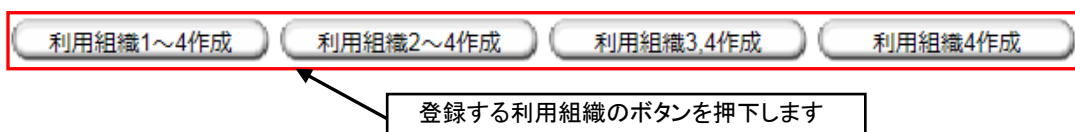
A メニューイメージ

2. 利用組織の登録・変更・階層変更・並び順変更を行います。



項目	説明
組織追加・削除画面表示	利用組織の追加を行います。 ⇒ ① 利用組織の検索、削除を行います。 ⇒ ②
組織名変更画面表示	利用組織名の変更を行います。 ⇒ ③
階層変更画面表示	利用組織の階層の変更を行います。 ⇒ ④
並び順変更	利用組織の並び順の変更を行います。 ⇒ ⑤

① 利用組織の追加



➤ 利用組織 1～4 作成

利用組織登録
※ 全て必須項目です。

利用組織名

利用組織1	<input type="text"/>
利用組織2	<input type="text"/>
利用組織3	<input type="text"/>
利用組織4	<input type="text"/>

登録 中止

①利用組織を入力します

②確認メッセージで OK をクリックし登録を完了します

➤ 利用組織 2～4 作成

利用組織登録
※ 全て必須項目です。

利用組織名

利用組織1	▼利用組織の選択
利用組織2	<input type="text"/>
利用組織3	<input type="text"/>
利用組織4	<input type="text"/>

登録 中止

①利用組織を選択または入力します

②確認メッセージで OK をクリックし登録を完了します

➤ 利用組織 3,4 作成

利用組織登録
※ 全て必須項目です。

利用組織名

利用組織1	▼利用組織の選択
利用組織2	▼利用組織の選択
利用組織3	<input type="text"/>
利用組織4	<input type="text"/>

登録 中止

①利用組織を選択または入力します

②確認メッセージで OK をクリックし登録を完了します

➤ 利用組織 4 作成

利用組織登録
 ※ 全て必須項目です。

利用組織名

利用組織1	▼利用組織の選択
利用組織2	▼利用組織の選択
利用組織3	▼利用組織の選択
利用組織4	<input type="text"/>

登録 中止

①利用組織を選択または入力
します

②確認メッセージで OK をクリックし
登録を完了します

② 利用組織の検索、削除

➤ 利用組織の検索

利用組織: ▼▼利用組織の選択 ▼▼利用組織の選択 ▼▼利用組織の選択 ▼▼利用組織の選択

条件設定後、クリックして検索開始します

➤ 利用組織の削除

利用組織ID	利用組織1	利用組織2	利用組織3	利用組織4	
1	利用組織A	利用組織A	利用組織A	利用組織A	
2	利用組織A	利用組織B	利用組織B	利用組織B	
3	利用組織A	利用組織C	利用組織C	利用組織C	<input type="button" value="削除"/>

確認メッセージで OK をクリックし
削除を完了します

③ 利用組織名の変更

➤ 利用組織の階層を選択

1. 変更対象の利用組織の階層を選択してください

利用組織1 利用組織2 利用組織3 利用組織4

利用組織の階層を選択します

➤ 利用組織名を選択

2. 利用組織名を選択してください

利用組織:

利用組織の階層を選択します
※前項で選択した階層により、プルダウンは増減します

➤ 利用組織名の変更

3. 変更後の利用組織名を入力し、変更ボタンを押してください。

変更前の利用組織名: 利用組織A

変更後の利用組織名:

①利用組織名を入力します

②確認メッセージで OK をクリックし
変更を完了します

④ 利用組織の階層変更

➤ 利用組織の検索

変更対象の利用組織を検索してください

利用組織:

条件設定後、クリックして検索開始します

➤ 利用組織の階層を変更

利用組織D	利用組織1	利用組織2	利用組織3	利用組織4	
1	利用組織A	利用組織A	利用組織A	利用組織A	<input type="button" value="編集"/>
2	利用組織A	利用組織B	利用組織B	利用組織B	<input type="button" value="編集"/>
3	利用組織A	利用組織B	利用組織B	利用組織C	<input type="button" value="編集"/>

編集ボタンを押下します

利用組織変更

※ 全て必須項目です。

利用組織名 利用組織を選択します

利用組織1	<input type="text" value="利用組織A"/>	<input type="checkbox"/> 入力する
利用組織2	<input type="text" value="利用組織B"/>	<input type="checkbox"/> 入力する
利用組織3	<input type="text" value="利用組織B"/>	<input type="checkbox"/> 入力する
利用組織4	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 入力する

登録

手入力する場合にチェックをONにします
※図内の「利用組織 4」参照

確認メッセージで OK をクリックし
変更を完了します

⑤ 利用組織の並び順の変更

登録

利用組織B	<input type="button" value="↑"/>
利用組織C	<input type="button" value="↓"/>

③確認メッセージで OK をクリックし
変更を完了します

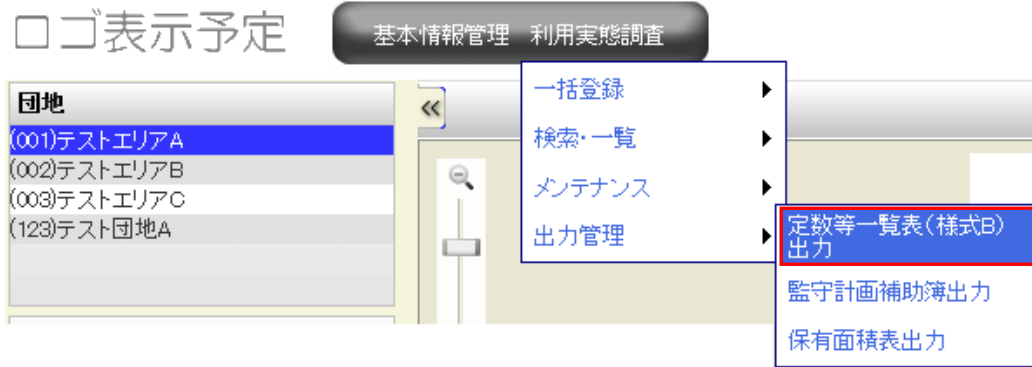
①並び順を変更する利用組織を
選択します

②上下の矢印ボタンで並び順を
変更します

4章 出力管理

4.1 定数等一覧表(様式 B)出力機能

1. メニューを選択します



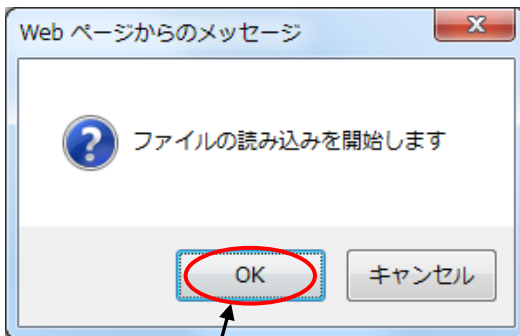
A メニューイメージ

2. 一覧表を取り込みます

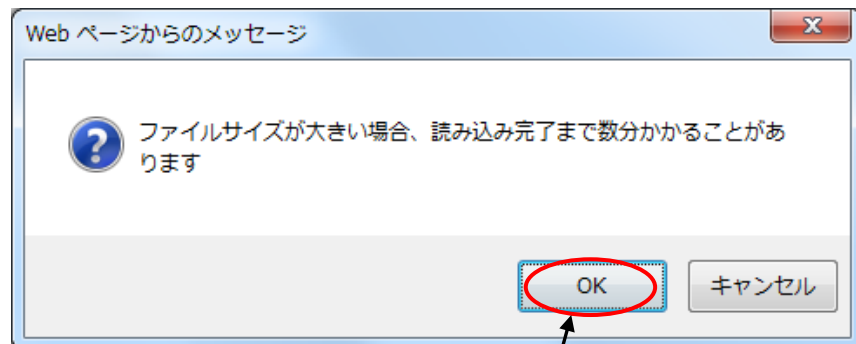
様式B表取り込み: **参照...** **最新版ダウンロード**
 様式B表は上書保存されますので御注意ください。最新版は右「最新版ダウンロード」からダウンロードしてください

①参照ボタンを押下し、ファイルを選択します

※前回アップロードした最新データをダウンロードすることができます



②OKを押下します



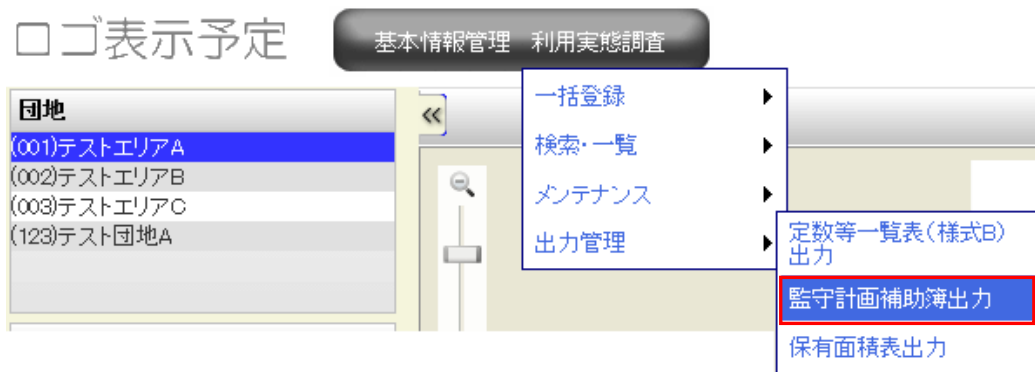
③OKを押下し、取り込み開始します

3. 取り込み完了後、以下の画面を表示します

様式B表取り込み: 取り込み完了 [最新版ダウンロード](#)
 様式B表は上書保存されますので御注意ください。最新版は右「最新版ダウンロード」からダウンロードしてください

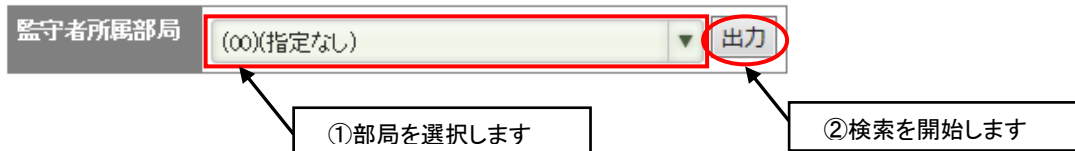
4.2 監守計画補助簿出力機能

1. メニューを選択します



A メニューイメージ

2. 部局を設定します。



3. 該当するデータが一覧表示されます

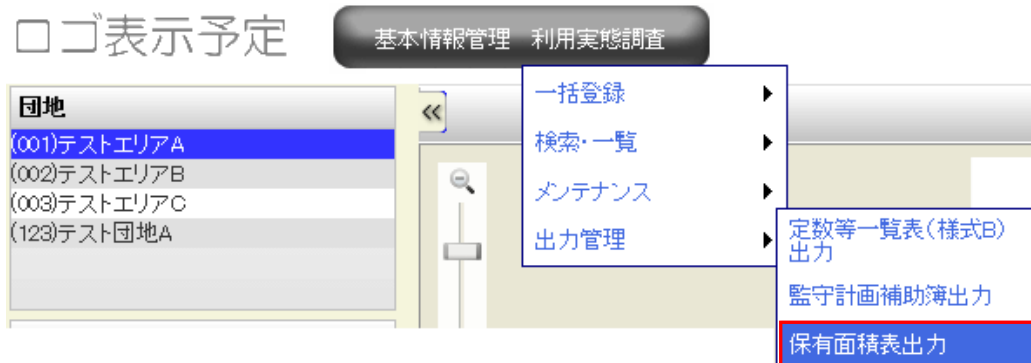
ダウンロード

棟番号	監守区域				監守者等				備考
	建物名称	構造	階数	室名	所属	補助監守者 (役職又は氏名)	火元責任者 (役職又は氏名)	鍵使用責任者 (役職又は氏名)	
1	テスト建物A	R	1F	テストB	テスト学部1	テストBB	テストCC	テストDD	
1	テスト建物A	R	1F	テストC	(指定なし)	テストB	テストC	テストD	

項目	説明
ダウンロード	検索結果が Excel 形式で出力されます

4.3 保有面積表出力機能

1. メニューを選択します



A メニューイメージ

2. 保有面積表を出力します。

The diagram shows a '保有面積表' (Possession Area Table) section. It contains a dropdown menu labeled '▼保有面積表の選択' and a 'ダウンロード' button. A red circle highlights the 'ダウンロード' button. Arrows point from text boxes to the dropdown and the button. The text boxes contain the instructions: '①保有面積表を選択します' (Select the possession area table) pointing to the dropdown, and '②出力をクリックします' (Click output) pointing to the 'ダウンロード' button.

項目	説明
ダウンロード	保有面積表が Excel 形式で出力されます