

町田市オープンデータガイドライン



総務部市政情報課

目 次

第 1 本市におけるオープンデータの現状・背景

- 1 日本におけるオープンデータの経緯
- 2 本市におけるオープンデータの状況
- 3 オープンデータの活用事例

第 2 オープンデータの推進にあたっての基本的な考え方

- 1 オープンデータの定義
- 2 データの公開方法
- 3 オープンデータ推進の方向性
- 4 オープンデータとして公開する行政データ
- 5 具体的な取り組み

第 3 データの公開の手順

- 1 カタログサイトの仕組みについて
- 2 基本的な公開手続き
- 3 その他の公開手続き
- 4 データの更新方法

はじめに

町田市（以下、「本市」という。）は、２０１６年１０月１日に「町田市オープンデータサイトの運用に関するガイドライン」を制定し、本市が保有するデータを誰もが容易に利用できるようインターネット上に公開するオープンデータ事業を開始した。その後「町田市５ヵ年計画１７－２１（２０１７年度～２０２１年度）」にオープンデータの推進に関する計画を設定し、公開データの拡充を進めてきた。

今後は、比較的数の少ない分野のデータやこれから国が推奨するデータなど、本市が保有する各行政分野のデータを網羅的に公開し、オープンデータをさらに充実させていく。そのためには、オープンデータ推進の意義や目的を共有し、全庁で行政データの公開に取り組む必要がある。

本ガイドラインは、本市のこれまでの取り組みを踏まえ、今後本市がオープンデータをさらに推進するにあたって、基本的な考え方及び取り組みの方向性、公開の手順等を改めて整理し、示すものである。

なお、本ガイドラインの内容は、今後の国における検討や関連技術の進展等を踏まえて、随時改訂していくものとする。

第１ 本市におけるオープンデータの現状・背景

１ 日本におけるオープンデータの経緯

我が国においては２０１２年に内閣官房 IT 総合戦略室が策定した「電子行政オープンデータ戦略」を皮切りに、政府および地方自治体によるオープンデータの公開が推進されてきた。２０２２年１月現在、政府は「官民データ活用推進基本法」に基づく「世界最先端デジタル国家創造宣言・官民データ活用推進基本計画」および「デジタル・ガバメント実行計画」、東京都は「東京都 ICT 戦略」および「シントセイ 都政の構造改革 QOS アップグレード戦略」に基づきオープンデータを推進している。

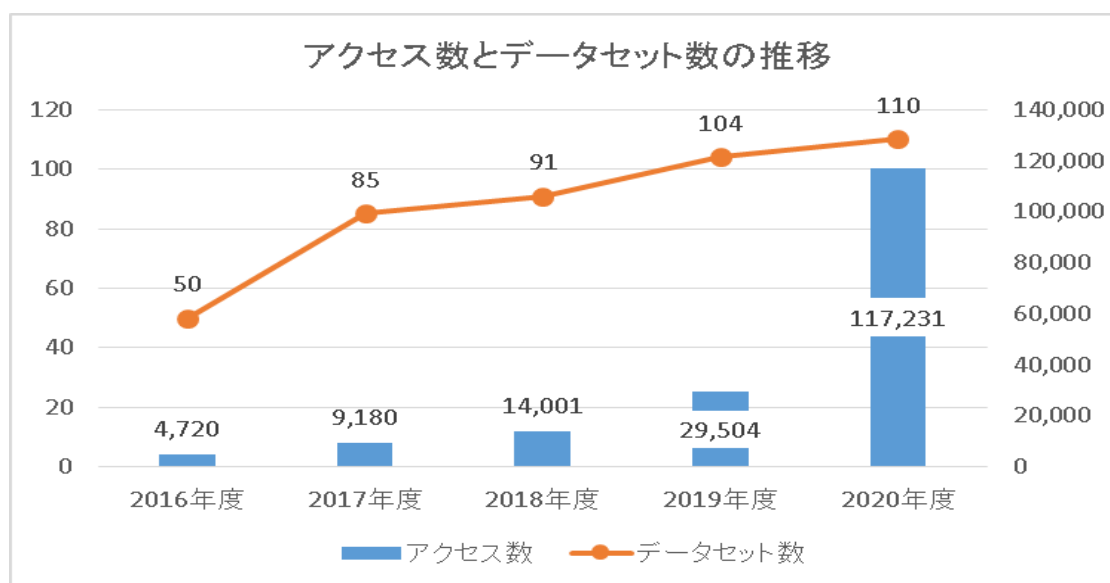
自治体によるオープンデータの先進事例としては、福井県鯖江市が２０１２年にオープンデータを公開し、データを活用したサービスが民間事業者により作成・公開されたことが知られている。

２０２２年１月時点で、全ての都道府県ならびに１，１７６の市区町村でオープンデータが公開されている。

２ 本市におけるオープンデータの状況

本市が保有するデータは、町田市ホームページ内のオープンデータ掲載用ページ（以下、オープンデータページ）と、オープンデータの検索やダウンロードに特化した外部サイトである町田市オープンデータカタログサイト（以下、「カタログサイト」という。）にて公開している。これまで「町田市５ヵ年計画１７－２１（２０１７年度～２０２１年度）」に沿ってデータ公開を進め、２０２２年１月１日時点で１１３種類、５５４のファイルを公開している。

アクセス数とデータセット数の推移は以下のとおり。



注1：データセット数は各年度末時点のもの

注2：2016年度のアクセス数は2016年10月から2017年3月までのもの

3 オープンデータの活用事例

民間事業者や団体がオープンデータをサービスに活用した事例が全国で生まれており、本市においても次のようなかたちで活用された実績がある。

(1) バリアフリー情報共有アプリ「WheelLog!」

バリアフリー情報を地図上に投稿・表示するスマートフォン用アプリ

「WheelLog!」の運営団体が、カタログサイトで公開中のデータ「町田市バリアフリーマップ」を利用し、市内のバリアフリートイレの情報をアプリに登録。さらに市内のNPO団体がアプリ運営団体と共同で、当アプリを使った街歩きイベントを2018年11月に開催した。

(2) スマートフォン用アプリ「まちクエスト」

利用者が設定したその場所にまつわるクイズ（クエスト）を、実際に現地に行って解いていくスマートフォン向けウォークラリーアプリ「まちクエスト」とコラボレーション。八王子市が公開している文化財のオープンデータを元にクエストを設定し、八王子市内の文化財を謎解きしながら巡る街歩きイベントを、「歴史文化財クエスト」と題して2019年10月に多摩地域5市共同で開催した。

第2 オープンデータの推進にあたっての基本的な考え方

本市におけるオープンデータを更に進めるための基本的な考え方は、次のとおりとする。

1 オープンデータの定義

本ガイドラインにおけるオープンデータとは、本市が保有する行政データのうち、誰もが容易に利用（加工、編集、再配布等）できるよう、次の項目に該当する形で公開されたものをいう。

- （１）営利目的、非営利目的を問わず二次利用可能なルールが適用されたもの
- （２）機械判読に適したもの
- （３）無償で利用できるもの

2 データの公開方法

（１）データを公開する場所

オープンデータページおよびカタログサイトに、データを同期させる形で公開する。

（２）公開データの形式

原則として特定のアプリケーションに依存せず、容易に加工可能な機械判読に適した形式（CSV¹、Shapefile 等）のデータを公開する。ただし、人間が読むまたは印刷することを念頭に置いた情報については Word、Excel、PDF 等の形式で公開する。

掲載項目やデータの表記方法については、国によるオープンデータ官民ラウンドテーブル²での議論の内容や、総務省の手引を踏まえ、市民や企業のニーズに沿った活用しやすい形式に整えたうえで公開するよう努める。

（３）二次利用に関するルール

本市がオープンデータとして公開するデータには、原則として「クリエイティブ・コモンズ・ライセンス 表示（CC-BY）4.0 国際」を適用する。ただし、個別法令（測量法など）により利用に一部制約があるものは除く。

CC-BY が適用されたデータは、出典を明記すれば、商用目的も含め、誰もが自由に利用することができる。「町田市オープンデータ利用規約」では、二次利用について以下のとおり定めている。

¹ Comma-Separated Values の略。項目をカンマ「,」で区切ったテキストデータおよびテキストファイル。シンプルな構成と汎用性の高さが特徴で、様々なアプリケーションで開くことができる。

² デジタル庁（旧内閣官房情報通信技術（IT）総合戦略室）にて、民間ニーズに即したオープンデータの公開を促進し、データの利活用及び多様なサービスの創出に貢献することを目的として、データの公開・利活用を希望する国民や民間企業等とデータを保有する府省庁等が直接対話する場のこと。

(1) ライセンスが付与されている著作物を改変せずにそのまま複製して利用するときは、以下のクレジットを記載してください。

[ライセンスが付与されている著作物のタイトル]、町田市、クリエイティブ・コモンズ・ライセンス 表示 4.0 国際 (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0>)

(2) ライセンスが付与されている著作物を改変して利用するときは、以下のクレジットを記載してください。

この[作品・アプリ・データベース等]は以下の著作物を改変して利用しています。
[ライセンスが付与されている著作物のタイトル]、町田市、クリエイティブ・コモンズ・ライセンス 表示 4.0 国際 (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0>)

ライセンスの URL は文字で記載するのではなく、「クリエイティブ・コモンズ・ライセンス 表示 4.0 国際」の文字部分などにハイパーリンクを貼る方法で提供することも可能です。

(4) カテゴリの設定

公開データをその内容、性質によって分類し、カテゴリを設定する。これにより、オープンデータページおよびカタログサイトにおいてカテゴリ検索を可能とする。

3 オープンデータ推進の方向性

(1) 本市が目指す姿

オープンデータページおよびカタログサイト上でデータの公開をさらに進め、市政に関する基礎情報、各行政分野の施策立案の基となるデータなど市の情報をできる限り網羅し、市民や事業者はもちろんのこと、市職員もこれらのデータを手軽に閲覧し、活用できるようにする。

(2) 期待される効果

①行政への理解促進、透明性の向上

本市の現状や施策の基礎とした情報そのものを公開することによる市政の透明性の向上や、市民や事業者が、データをもとに市の取り組みに関し分析、判断を行うことが可能となり、行政への理解の促進が図られる。

②業務の効率化

行政組織内において、職員が業務に必要な情報を手軽に入手できる。

③市民参加、市民、事業者との協働の推進

データにより本市の地域課題等が共有され、課題解決に向けた市民等による活動促進、市と市民等による効果的な連携・協働につながる。

④地域経済の活性化

データの二次利用により、新たなサービスやビジネスの創出が期待でき、本市の経済活性化につながる。

4 オープンデータとして公開する行政データ

(1) 公開の対象としないもの

だれでも自由に閲覧、利用できるというオープンデータの特性上、次の内容を含むデータは公開の対象としない。

- ①個人情報³が含まれるもの
- ②機密情報が含まれるもの
- ③個別法令で利用に制約がある等の理由により二次利用が認められないもの
- ④その他公開することが適当でないもの

(2) 公開するデータ

(1) で対象外としたものを除くデータは公開の対象とし、特に次のデータは原則として公開する。

①本市が保有するデータのうち次に掲げるもの

- ア 土地、建物、施設等、社会活動の基盤となる台帳類、地図情報、統計情報
- イ 施策・事業の立案、計画の策定などに用いた数値、調査結果などのデータ
- ウ その他、市民、事業者から定期的又は多数の問い合わせがあるなど、需要が高いと思われる情報

②推奨データセット

国が示す推奨データセット⁴のうち、本市がデータを管理しているもの

③市の刊行物

町田市刊行物取扱要綱に基づき、本市で作成した計画書、事業概要などの刊行物を、刊行物の頒布期間、計画書等の適用期間に関わらず、オープンデータとして公開する（第三者の著作物が含まれているなど「(1) 公開の対象とならないもの」に適合するものは除く。）。

5 具体的な取り組み

(1) 積極的なデータの公開

オープンデータは、全庁的な取組として推進し、各課はその趣旨を理解した上で、4で定めるデータをオープンデータとして公開する。

(2) 市民や事業者が活用しやすい形式でのデータ作成

行政がオープンデータを公開する際には、市民や事業者が活用しやすい形式

³ 個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）。

⁴ 政府が民間事業者からヒアリングなどを行い、民間ニーズの高い情報を、サービスなどに活用しやすい形式で提供できるよう取りまとめ、自治体による公開を推奨しているデータをいう。全国の自治体が推奨データセットを公開することで、民間事業者による全国的なサービスの創出が期待される。

のデータを公開することが求められる。例えば、施設一覧のようなデータにおいて、作成した部署によって項目（施設名、郵便番号、所在地など）の順番が異なると、集約や分析、比較に手間がかかる。また、スペースで文字の位置を調整したデータや、一つのセルに数字と文字が混在しているデータなどは、加工・修正を行わないと、計算などの処理ができない。

このことから、市がデータを作成する際は、「データ作成の手引」に沿って作成するように努める。また、新たに作成するデータだけでなく、既存のデータについても、できる限り手引に沿って修正するよう努める。また、データの納品を求める委託契約を締結する際は、当該データを市民や事業者が活用しやすい形式で納品するよう、業務仕様書で定める。

「データ作成の手引」の格納場所

全庁ファイルサーバ>マニュアル・申請書>オープンデータ>マニュアル

（３）契約締結時における特記仕様書の添付

市が保有するデータの中には、計画書に関するデータ、調査結果の集計・分析データ、地質調査データなど、委託契約により納品された著作物がある。これらをオープンデータとして公開するにあたって、著作者から権利上の疑義が生じないように、市では成果物の著作権の取り扱いについて明文化した特記仕様書「著作権及び著作者人格権に関する特記仕様書」を用意している。

著作物の納品を求める委託契約を締結する際は、契約の相手方がこの条件では契約を履行できないなど、やむをえない場合を除き、標準契約書および約款とあわせて、この特記仕様書を添付する。

特記仕様書では以下のことを明記している。

- ①著作権を市へ譲渡すること。
- ②著作者人格権を行使しない（市民等による加工・編集等の二次利用を許諾すること）。
- ③受託事業者以外の者が著作権を有するものが含まれる場合は、可能な限り当該著作物の著作者から二次利用について利用許諾を取得すること。また、二次利用できない箇所がある場合は、できる箇所とできない箇所の区別がつくようにし、二次利用をできない箇所についてはその理由をつけて納品すること。
- ④著作物が第三者の知的財産権及び、その他の権利を侵害しないことを保証すること。

「著作権及び著作者人格権に関する特記仕様書」は以下のフォルダに格納されている。

全庁ファイルサーバ Z: > マニュアル・申請書等 > 契約事務 > 01_財務会計様式集（契約課） > 03_契約書・仕様書 > 仕様書 > 標準仕様書様式、特記仕様書文例 > 特記事項記載文例

（４）オープンデータの公開を推進する情報システムの調達

情報システムについて、行政データのオープン化を容易とする仕様での調達および更改を行う。

（５）公開データの更新

常に最新の内容となるよう公開データの更新頻度を明示し、定期的な更新を行う。

第3 データの公開の手順

各課が保有するデータをオープンデータページおよびカタログサイトに公開する際の手順を次のとおり定める。

1 カタログサイトの仕組みについて

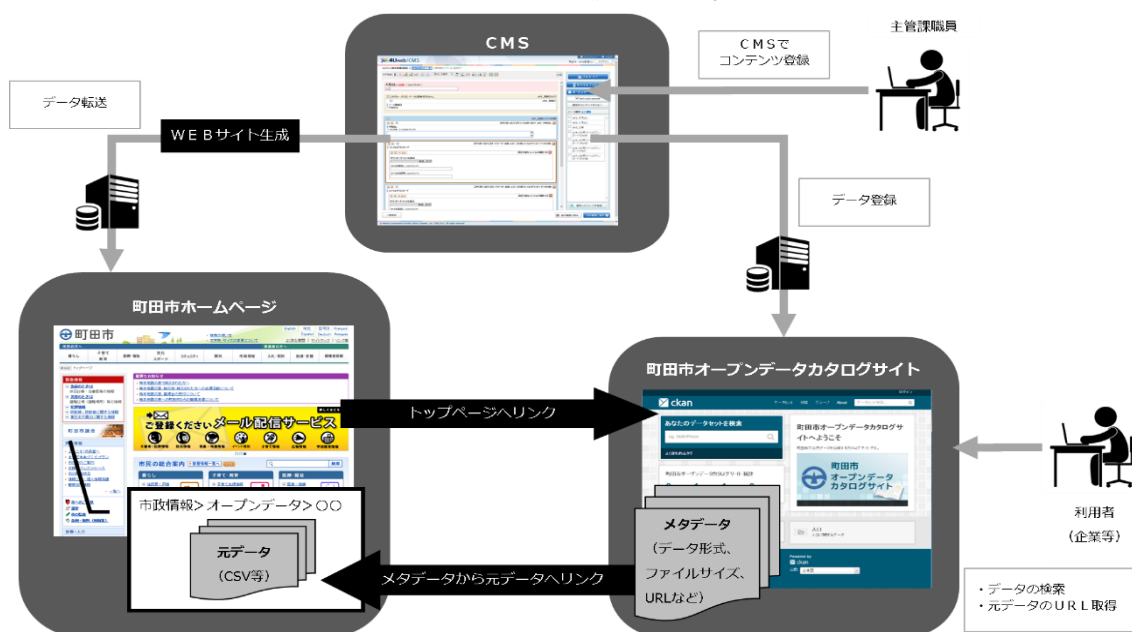
(1) カタログサイトの特徴

カタログサイトは、オープンデータの検索やダウンロードに特化した外部サイトである。データのキーワード検索やファイル形式別検索ができる。本市ホームページのトップにリンクが貼られている。



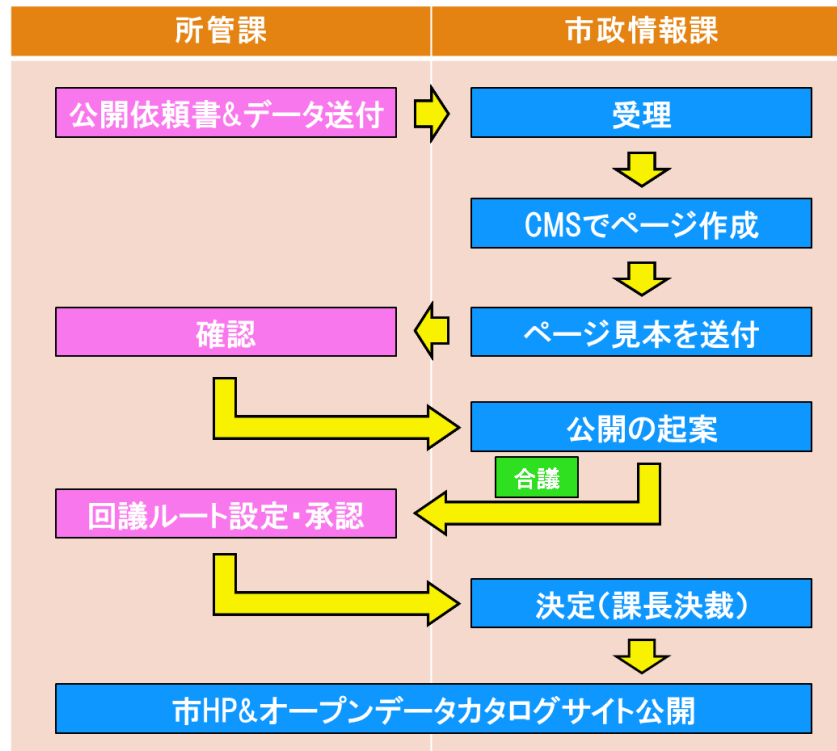
(2) オープンデータページとカタログサイトの連携

CMSでオープンデータページにページを作成し、データを掲載すると、カタログサイトにも連動してデータが掲載される。



2 基本的な公開手続き

各課が新たなデータを公開する際に必要な手順は、以下のとおり。



(1) 市政情報課への公開依頼

所管課は「オープンデータ公開依頼書」に必要事項を記入し、公開するデータとともに、公開開始日の3週間前までに文書管理システムで市政情報課へ提出する。

(2) ページの見本を確認する

受領した公開依頼書を元に、市政情報課がページの見本を作成し、所管課へPDFを送付する。所管課は内容を確認し、修正点の有無を連絡する。

(3) 回議ルート設定を行い、公開を承認する

市政情報課が文書管理システムでオープンデータ公開の起案を行う。起案の際、市政情報課は所管課を合議先に設定する。所管課は回議ルートを設定し、内容を確認のうえ承認を行う。所管課長による承認の後、市政情報課長が公開の意思決定をする。

3 その他の公開手続き

以下の業務に係るデータの公開については、各業務のフローの中に、データ公開に係るステップが組み込まれている。各業務のマニュアルに従い公開を行う。

(1) 地図情報まちだ

地図情報まちだ公開依頼書（様式6）と主題地図データを土地利用調整課に提出するタイミングで、オープンデータ公開依頼書と座標データ、境界データを市政情報課に提出する。

・マニュアル保管場所

全庁ファイルサーバ＞マニュアル・申請書＞土地利用関連文書＞00_GIS 関係

(2) 刊行物の電子データ

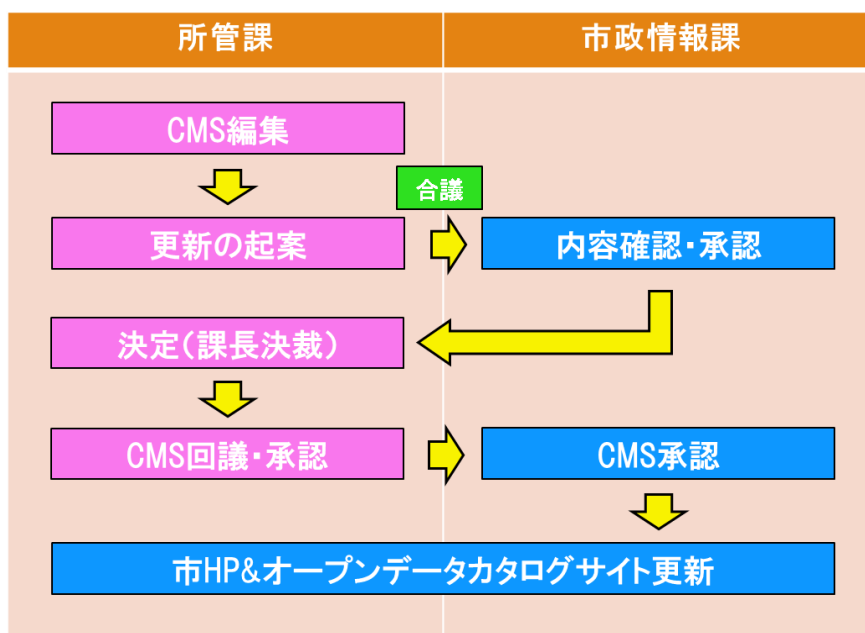
刊行物が完成した際に、電子データを市政情報課に送付する。オープンデータとしての公開は市政情報課が行う。

・マニュアル保管場所

全庁ファイルサーバ＞マニュアル・申請書＞市政情報＞刊行物関連＞刊行物取扱マニュアル

4 データの更新方法

公開したデータは「オープンデータ公開依頼書」に記入した更新頻度に従い、常に最新の内容となるよう定期的な更新を行う。手順は以下のとおり。



(1) CMS でページの編集を行う

所管課が CMS で最新データへの差替えや、データの追加を行う。CMS の操作方法や注意点などは、以下のフォルダに格納されている「オープンデータ更新マニュアル」に従う。

全庁ファイルサーバ＞マニュアル・申請書＞オープンデータ＞マニュアル

(2) 文書管理システムで起案する

ページの更新について所管課で意思決定を行う。市政情報課による内容の確認と承認を行うため、文書管理システムで起案をする際、市政情報課を合議先に設定する。

(3) CMS での回議と承認

文書管理システムでの意思決定の後、CMS で回議を行う。承認経路は「OD 編集(通常)」を選択する。所管課長による承認と市政情報課長による承認が完了すると、ページが更新される。

データ作成の手引



総務部市政情報課

目次

はじめに.....	- 2 -
1 データ・項目の表記方法.....	- 2 -
□チェック項目 1-1 1セル1データとなっているか.....	- 2 -
□チェック項目 1-2 数値データは数値属性とし、文字列を含まないこと.....	- 4 -
□チェック項目 1-3 セルの結合をしていないか.....	- 7 -
□チェック項目 1-4 スペースや改行等で体裁を整えていないか.....	- 9 -
□チェック項目 1-5 項目名等を省略していないか.....	- 11 -
□チェック項目 1-6 数式を使用している場合は、数値データに修正しているか.....	- 11 -
□チェック項目 1-7 オブジェクトを使用していないか.....	- 12 -
□チェック項目 1-8 データの単位を記載しているか.....	- 12 -
□チェック項目 1-9 機種依存文字を使用していないか.....	- 13 -
□チェック項目 1-10 数値データの同一列内に特殊記号（秘匿等）が含まれる場合.....	- 14 -
2 表の構成の取扱い.....	- 15 -
□チェック項目 2-1 データが分断されていないか.....	- 15 -
□チェック項目 2-2 1シートに複数の表が掲載されていないか.....	- 18 -
□チェック項目 2- 項目の順序.....	- 19 -
付録 データ作成チェックリスト.....	- 20 -

はじめに

行政がオープンデータを公開する際には、市民や事業者が活用しやすい形式のデータを公開することが求められる。例えば、施設一覧のようなデータにおいて、作成した部署によって項目（施設名、郵便番号、所在地など）の順番が異なると、集約や分析、比較に手間がかかる。また、スペースで文字の位置を調整したデータや、一つのセルに数字と文字が混在しているデータなどは、加工・修正を行わないと、計算などの処理ができない。

本手引ではデータの作成段階から活用しやすい形式となるよう、作成における留意点を示す。各課がデータを作成する際は、本手引に沿って作成すること。また、新たに作成するデータだけでなく、既存のデータについても、できる限り手引に沿って修正するよう努めること。

1 データ・項目の表記方法

□チェック項目 1-1 1セル1データとなっているか

1セルに複数のデータが入力されていると、計算や昇順・降順の並べ替え、コピーペーストやグラフ化等加工編集する場合に多くの手作業やプログラムの作成が必要となり、すぐにデータとして利用できないため、1セル1データの入力とすること。

例 1

修正前

1セルに複数のデータが入力されている

	全国
仕入額	373（平成27年度）、434（平成28年度）、549（平成29年度）、638（平成30年度）、741（平成31年度）
出荷額	973（平成27年度）、1234（平成28年度）、1449（平成29年度）、1738（平成30年度）、1841（平成31年度）

修正後

1セル1データとして入力した状態

	全国	全国
	仕入額	出荷額
平成27年度	373	973
平成28年度	434	1234
平成29年度	549	1449
平成30年度	638	1738
平成31年度	741	1841

仕入れ額と出荷額のセルに複数のデータが入力されている。このような場合は、年度ごとに列・行を分け、各セルにデータを分離して入力する。

例 2

修正前				修正後			
1セルに複数のデータが入力されている				1セル1データとして入力した状態			
	企業等数	売上金額（費用総額）			企業等数	売上金額	費用総額
総計	1188389	391445	(355943)	総計	1188389	391445	355943
A	50384	69565	(63883)	A	50384	69565	63883
B	154138	50468	(45332)	B	154138	50468	45332
C	86522	44098	(33210)	C	86522	44098	33210
D	85983	22258	(20237)	D	85983	22258	20237
E	580003	37652	(35016)	E	580003	37652	35016
F	27456	15288	(14633)	F	27456	15288	14633
G	119085	115499	(110735)	G	119085	115499	110735
H	84818	36617	(32897)	H	84818	36617	32897

売上金額と費用総額が1セルに入力されているため、例えば、売上金額に占める費用総額の割合を計算したい場合、修正前の場合、「()」内の数字を分離してから、割り算を行う必要が生じる。

一方、修正後の場合では、費用総額列の値を売上金額列の値で割るだけでよく、単純な処理で計算が可能となる。

そのため、1セル1データの入力すること。

例 3

修正前	修正後									
1セルに複数のデータが入力されている	1セル1データとして入力した状態									
<table><tr><th>受付時間</th></tr><tr><td>9:00～18:00</td></tr><tr><td>9:00～22:00</td></tr></table>	受付時間	9:00～18:00	9:00～22:00	<table><tr><th>受付開始時間</th><th>受付終了時間</th></tr><tr><td>9:00</td><td>18:00</td></tr><tr><td>9:00</td><td>22:00</td></tr></table>	受付開始時間	受付終了時間	9:00	18:00	9:00	22:00
受付時間										
9:00～18:00										
9:00～22:00										
受付開始時間	受付終了時間									
9:00	18:00									
9:00	22:00									
<table><tr><th>受付期間</th></tr><tr><td>2022/4/1～2022/4/30</td></tr><tr><td>2022/4/15～2022/5/14</td></tr></table>	受付期間	2022/4/1～2022/4/30	2022/4/15～2022/5/14	<table><tr><th>受付開始日</th><th>受付終了日</th></tr><tr><td>2022/4/1</td><td>2022/4/30</td></tr><tr><td>2022/4/15</td><td>2022/5/14</td></tr></table>	受付開始日	受付終了日	2022/4/1	2022/4/30	2022/4/15	2022/5/14
受付期間										
2022/4/1～2022/4/30										
2022/4/15～2022/5/14										
受付開始日	受付終了日									
2022/4/1	2022/4/30									
2022/4/15	2022/5/14									

始期と終期を1セルに入力しているため、例えば、終期が早いものから順に並べるといったことができない。

窓口の受付時間や手続きの受付期間などのデータは、始期と終期を分けて入力すること。

□チェック項目 1-2 数値データは数値属性とし、文字列を含まないこと

数値データに、円、¥、kg、トンなどやマイナス記号（▲）を文字列として入力すると、Excel では数値ではなく文字列として扱われてしまうため、関数等で計算ができなくなる（エラーとなる）ほか、昇順・降順等の並べ替えも正確にできない場合がある。

また、ヒトが見やすくするための工夫として、千円単位を示す「,（カンマ）」を文字列として直接入力している場合、関数によっては正確に計算できない場合があるほか、当該 Excel ファイルを csv 化すると思わぬ挙動を示す場合がある（csv はカンマでデータを区切るため）。

そのため、数値データは数値属性とし、文字列を含まないこと。

補足： Excel の場合「書式設定」により体裁を整えることは可能であるため、データは数値として扱いつつ、見た目の体裁を整えることができる。

ただし、書式設定を施した Excel を csv 化すると、思わぬ挙動を示す場合があるため、印刷を意識した報告書ベースの Excel にのみ使用する等、使い分ける必要がある。

例 1 数値データ内に文字列が含まれる場合

修正前				修正後			
「円」、「▲（マイナス表記）」、「,（カンマ）」が文字列として入力されている				数値データを数値属性として入力した状態			
	単価	前回差分	生産台数		単価	前回差分	生産台数
サンプル1	10,000円	130	12,000	サンプル1	10030	130	12000
サンプル2	9,100円	▲200	29,000	サンプル2	9100	-200	29000
サンプル3	8,020円	▲350	37,000	サンプル3	8020	-350	37000
サンプル4	7,500円	500	43,000	サンプル4	7500	500	43000
SUM関数	0	630	0	SUM関数	34650	80	121000
+(加算演算)	#VALUE!	#VALUE!	121000	+(加算演算)	34650	80	121000
↑黄色の行は関数で合計を表示した例				↑黄色の行は関数で合計を表示した例			

「円」、「▲（マイナス表記）」、「,（カンマ）」が文字列として入力されているため、関数計算を行うとエラーとなる。

数値データは数値属性として入力することで、関数計算が可能となる。

例 2 数値データ内に空白がある場合

修正前			修正後		
桁区切りのために空白が含まれている			空白を除いた状態		
	仕入台数	在庫台数		仕入台数	在庫台数
サンプル1	5 000	1 300	サンプル1	5000	1300
サンプル2	4 000	1 800	サンプル2	4000	1800
サンプル3	3 000	1 000	サンプル3	3000	1000
サンプル4	2 000	1 600	サンプル4	2000	1600

数値データに、空白が含まれる場合、数値ではなく文字列として扱われ、関数計算を行うとエラーとなる。また、昇順・降順等の並べ替えも正確にできない。

そのため、数値データは数値属性とし、文字列を含まないこと。

例3 数値データ内に注釈・脚注が含まれる場合

修正前

セルに注釈が含まれている

	商品 A	商品 B
1月	151 a)	139
2月	182	201 b)
3月	131	123

修正後

注釈を分離した状態

	商品 A	商品 A_注釈	商品 B	商品 B_注釈
1月	151	冷凍	139	
2月	182		201	調理済
3月	131		123	

注釈を欄外に記載した状態

	商品 A	商品 B
1月	151	139
2月	182	201
3月	131	123

1月の商品 Aは冷凍
2月の商品 Bは調理済

注釈を別シートに記載した状態

	商品 A	商品 B
1月	151	139
2月	182	201
3月	131	123

	商品 A	商品 B
1月	冷凍	
2月		調理済
3月		

数値データに、注釈・それを表す記号が含まれる場合、数値ではなく文字列として扱われるため、同じ列について数値だけのデータと、文字列を含めたデータが混在することとなる。

そのため、表内に注釈・脚注がある場合は、「別途列を設けて注釈を分離させる」、「表の欄外に記載する」又は「注釈を別シートに記載する」のいずれかの方法により記載すること。

□チェック項目 1-3 セルの結合をしていないか

表形式のデータのうち、特にレコード形式のデータを機械判読可能なデータとして利用するためには、1件のデータを、横1行で入力（レコード）又は縦1列で入力（フィールド）する必要がある。

レコード及びフィールドはそれぞれ独立しており、レコードの場合は上下の並べ替えをしてもデータの意味が変わらず、フィールドの場合は左右で入れ替えても意味が変わらないようにセルの結合又は不必要な分離を行わないこと。

例 1

修正前

セルが結合（又は分離）されている

	管理職	従業員数（上段は正社員、下段はパート）	
第一営業所	3	15	
			2

市区町村	生産本数
ちよだく	58406
千代田区	
ちゅうおうく	141183
中央区	
みなとく	243283
港区	

修正後

セルの結合を解除した状態

	管理職	従業員数（正社員）	従業員数（パート）
第一営業所	3	15	2

市区町村	ふりがな	生産本数
千代田区	ちよだく	58406
中央区	ちゅうおうく	141183
港区	みなとく	243283

セルが結合（又は分離）されており、機械判読に適していない。

そのため、1件のデータは、横1行で表記し、セルの結合又は不必要な分離を行わないこと。

例 2

修正前

セルが結合されている

都道府県	エリア	市区町村	導入台数	増減数
	特別区部	千代田区	58406	11291
	特別区部	中央区	141183	18421
	特別区部	港区	243283	38152
Σ				
東京都	特別区部	葛飾区	442913	327
	特別区部	江戸川区	681298	2331
	市町村	八王子市	577513	-2540
	市町村	立川市	176295	-3373
	市町村	武蔵野市	144730	5996
	市町村	三鷹市	186936	853
	市町村	青梅市	137381	-1958
	市町村	府中市	260274	4768
Σ				
	市町村	青ヶ島村	-	
	市町村	小笠原村	-	

修正後

セルの結合を解除した状態

都道府県	エリア	市区町村	導入台数	増減数
東京都	特別区部	千代田区	58406	11291
東京都	特別区部	中央区	141183	18421
東京都	特別区部	港区	243283	38152
Σ				
東京都	特別区部	葛飾区	442913	327
東京都	特別区部	江戸川区	681298	2331
東京都	市町村	八王子市	577513	-2540
東京都	市町村	立川市	176295	-3373
東京都	市町村	武蔵野市	144730	5996
東京都	市町村	三鷹市	186936	853
東京都	市町村	青梅市	137381	-1958
東京都	市町村	府中市	260274	4768
Σ				
東京都	市町村	青ヶ島村	-	-
東京都	市町村	小笠原村	-	-

セルを結合した場合、並べ替えができない（エラーとなる）、グラフ化ができないほか、次の例のとおり、範囲選択しにくい、コピーペーストできないなどが発生する。

例：市区町村と「導入台数」をコピー
すべく、範囲選択しても…

市区町村	導入台数	増減数
西東京市	200012	3501
瑞穂町	33445	-52
日の出町	17446	796
檜原村	2209	-349
奥多摩町	5234	-811
青ヶ島村	-	-
小笠原村	-	-

セルが結合されている青ヶ島村以降は
不要な「増減数」まで選択されてしまう

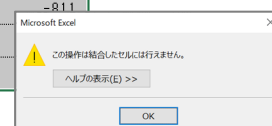
市区町村	導入台数	増減数
西東京市	200012	3501
瑞穂町	33445	-52
日の出町	17446	796
檜原村	2209	-349
奥多摩町	5234	-811
青ヶ島村	-	-
小笠原村	-	-

例：別の表からコピーして貼付け
ようとしても…

檜原村	2209	-349
奥多摩町	5234	-811
青ヶ島村	2749	-134
小笠原村	1891	2

エラーになり貼付けできない

檜原村	2209	-349
奥多摩町	5234	-811
青ヶ島村	-	-
小笠原村	-	-



□チェック項目 1-4 スペースや改行等で体裁を整えていないか

スペースや改行等で体裁を整えた場合、データの検索性が低下するほか、複数の表を横断的に利用する場合においても支障が生じる可能性がある。

そのため、体裁を整えるためのスペースや改行等は削除すること。

例 1

修正前

スペースで体裁を整えている

地域名	出荷本数	在庫本数
津□□市	429	758
四日市市	321	648
伊勢市	384	438
松阪市	408	775

修正後

スペースによる整形を解除しつつ、地域名を表記した状態

地域名	出荷本数	在庫本数
三重県津市	429	141183
三重県四日市市	321	243283
三重県伊勢市	384	333560
三重県松阪市	408	219724

例 2

修正前				修正後			
スペースで体裁を整えている				スペースを解除した状態			
分類	総数	事業所数	企業数	分類	総数	事業所数	企業数
合計	900	450	450	合計	900	450	450
A	200	100	100	A	200	100	100
B	300	150	150	B	300	150	150
C	400	200	200	C	400	200	200

分類の「A」以降の項目が総計の内数であることを示すために、「□A」とスペースを挿入することで体裁を整えており、本来の情報とは無関係な情報が入力されているため、他の統計データと結合しようとしても（関数の VLOOKUP 等）同じ分類がマッチせずに結合ができないなどの可能性がある。

そのため、体裁のためのスペースによる整形をしないこと。

例 3

修正前			修正後		
改行で体裁を整えている			改行を解除した状態		
薬剤名	出荷 本数	単価	薬剤名	出荷本数	在庫本数
鎮静剤 A - 1	429	758	鎮静剤 A - 1	429	758
鎮静剤 A - 2	321	648	鎮静剤 A - 2	321	648
鎮静剤 A - 3	384	438	鎮静剤 A - 3	384	438
鎮静剤 A - 4	408	775	鎮静剤 A - 4	408	775

項目の体裁を整えるため改行が使用されているが、その改行に意味があるのか機械は判別が出来ない。

そのため、体裁のための改行による整形をしないこと。

□チェック項目 1-5 項目名等を省略していないか

ヒトであれば省略されている部分の意味を判断できるが、ソフトウェア等のプログラムでは判断ができない。

そのため、項目名等を省略しないこと。

例

修正前

修正後

同じ名称を空白で省略している

省略せずに入力した状態

薬剤名	出荷本数	在庫本数
鎮静剤 A-1	429	756
2	321	648
3	384	438
4	408	775

薬剤名	出荷本数	在庫本数
鎮静剤 A-1	429	756
鎮静剤 A-2	321	648
鎮静剤 A-3	384	438
鎮静剤 A-4	408	775

項目名が何を意味するのか分からない構造になっている（レコードとして成り立っていない）ため、省略せずに入力すること

□チェック項目 1-6 数式を使用している場合は、数値データに修正しているか

例

修正前

合計が数式で入力されている

都道府県	市区町村	合計	男	女
東京都	千代田区	20000	10000	10000
東京都	中央区	6000	2000	4000
東京都	港区	8000	3000	5000
東京都	新宿区	5000	4000	1000
東京都	文京区	7000	5000	2000

fx

=SUM(Q100:R100)

修正後

数値データに修正した状態

都道府県	市区町村	合計	男	女
東京都	千代田区	20000	10000	10000
東京都	中央区	6000	2000	4000
東京都	港区	8000	3000	5000
東京都	新宿区	5000	4000	1000
東京都	文京区	7000	5000	2000

fx

20000

数式を使用してセルの値を入力している場合、並べ替え等を行った場合、正確な値が表示されなくなる可能性がある。

そのため、セルのデータは値のみとすること。

□チェック項目 1-7 オブジェクトを使用していないか

例

修正前			修正後		
オブジェクトを使用している			オブジェクトを削除した状態		
名称	内容	数量	名称	内容	数量
商品 A	サンプル 1	100	商品 A	サンプル 1	100
	サンプル 2	200	商品 A	サンプル 2	200
	サンプル 3	300	商品 A	サンプル 3	300

オブジェクトを使用して体裁を整えているため、機械判読に適していない。

オブジェクトを削除した上で、それぞれのセルにデータを入力すること。

□チェック項目 1-8 データの単位を記載しているか

例

修正前			修正後		
単位が表記されていない			単位を入力した状態		
薬剤名	出荷本数	単価		出荷本数	単価
鎮静剤 A-1	429	756	薬剤名	本	円
鎮静剤 A-2	321	648	鎮静剤 A-1	429	756
鎮静剤 A-3	384	438	鎮静剤 A-2	321	648
鎮静剤 A-4	408	775	鎮静剤 A-3	384	438
			鎮静剤 A-4	408	775

データの単位（物理単位、貨幣単位）は、データ処理に必須である。

そのため、単位が含まれる項目については、別セルにその項目の単位を入力すること。

□チェック項目 1 - 9 機種依存文字を使用していないか

例

修正前				修正後			
機種依存文字を使用している				機種依存文字を削除した状態			
	収納済額	収納未済額	収納未済額割合		収納済額	収納未済額	収納未済額割合
	①	②	②／①		1	2	2／1
サンプルA	1000	100	0.1	サンプルA	1000	100	0.1
サンプルB	2000	200	0.1	サンプルB	2000	200	0.1
サンプルC	3000	300	0.1	サンプルC	3000	300	0.1
サンプルD	4000	400	0.1	サンプルD	4000	400	0.1

機種依存文字は利用者の環境によっては正しく表示されない等の可能性がある。

そのため、機種依存文字は使用しないこと。

□チェック項目 1-10 数値データの同一列内に特殊記号（秘匿等）が含まれる場合

数値データの同一列内に秘匿等の特殊処理を行っていることを示す記号を記載している場合、数値ではなく文字列として扱われるが、同一セルには数値が入っておらず、Excel 関数で計算した場合、当該セルは無視されて計算される。

そのため、特殊記号は例外として、数値データと同一列に記載することを許容する。ただし、同一セル内の数値と文字の混在はさせないこと。

なお、特殊文字は原則以下の記号に統一する。これにより難い場合は、使用した記号の意味を明記すること。

特殊処理	記 号
集計した結果がゼロ、表章桁未満	0
集計に必要なデータがない	***
秘匿データ	X

例

修正前			修正後		
都道府県	サンプル 1	サンプル 2	都道府県	サンプル 1	サンプル 2
北海道	52954	44940	北海道	52954	44940
青森県			青森県	***	***
岩手県	6566	5933	岩手県	6566	5933
宮城県			宮城県	***	***

第2項 表の構成の取扱い

□チェック項目2-1 データが分断されていないか

空白列などを追加したり、Excelの1シートに複数の表頭・表側を設定した場合、データが分断されてしまい、機械判読に支障をきたす可能性がある。

そのため、不必要な表の分離は行わないこと。

また、表頭、表側、欄外等に、表の印刷や成形を意識した不必要な空白行（列）を追加しないこと。

例1

修正前

データが分断されている

都道府県	エリア	市区町村	導入台数 台	増減数		材料 台	仕入単価 円	仕入額 円
東京都	特別区部	千代田区	58406	11291		429	28	12012
東京都	特別区部	中央区	141183	18421		321	35	11235
東京都	特別区部	港区	243283	38152		384	42	16128

修正後

空白列を削除した状態

都道府県	エリア	市区町村	導入台数	増減数	材料	仕入単価	仕入額
			台		台	円	円
東京都	特別区部	千代田区	58406	11291	429	28	12012
東京都	特別区部	中央区	141183	18421	321	35	11235
東京都	特別区部	港区	243283	38152	384	42	16128



データが分断されているため、空白列を削除し、データが分断されないようにすること。

例 2

修正前				修正後			
データが分断されている				空白行を削除した状態			
都道府県	市区町村	人口	増減数	都道府県	市区町村	人口	増減数
東京都	千代田区	58406	11291	東京都	千代田区	58406	11291
東京都	中央区	141183	18421	東京都	中央区	141183	18421
東京都	港区	243283	38152	東京都	港区	243283	38152
}				東京都	新宿区	333560	7251
東京都	中野区	328215	13465	東京都	中野区	328215	13465
東京都	杉並区	563997	14428	東京都	杉並区	563997	14428
東京都	豊島区	291167	6489	東京都	豊島区	291167	6489
				東京都	北区	341076	5532
都道府県	市区町村	人口	増減数	東京都	荒川区	212264	8968
東京都	北区	341076	5532	東京都	板橋区	561916	26092
東京都	荒川区	212264	8968	東京都	練馬区	721722	5598
東京都	板橋区	561916	26092	東京都	足立区	670122	-13304
}				東京都	葛飾区	442913	327
東京都	府中市	260274	4768	東京都	調布市	229061	5468
東京都	昭島市	111539	-758	東京都	町田市	432348	5332
東京都	調布市	229061	5468	東京都	小金井市	121396	2544

空白行でデータが分断されているため、空白行を削除し、データが分断されないようにすること。

例 3

修正前

紙面に収めるために表を折り返している

給 与 所 得 者 数						給 与 所 得 者 数							
		3 月 末	6 月 末	9 月 末	12 月 末	年 間 月 平 均			3 月 末	6 月 末	9 月 末	12 月 末	年 間 月 平 均
		千人	千人	千人	千人	千人			千人	千人	千人	千人	千人
平成7年分 平成8年分 平成9年分 平成10年分 平成11年分 平成12年分		55982	55935	55673	55354	55736	平成13年分 平成14年分 平成15年分 平成16年分 平成17年分 平成18年分		64379	64325	64024	63657	64096
		55987	56809	56038		56189			64385	65330	64444	64311	64617
		56850			463	56689			65378			392	65192
		56948			142	56958			67790			358	67112
		59264		58300	58108	58761			68154	68280	67045	66824	67575
		61900	60901	59276	59114	60151			70513	70036	68167	67981	69174
給 与 所 得 者 数						給 与 所 得 者 数							
		3 月 末	6 月 末	9 月 末	12 月 末	年 間 月 平 均			3 月 末	6 月 末	9 月 末	12 月 末	年 間 月 平 均
		千人	千人	千人	千人	千人			千人	千人	千人	千人	千人
平成19年分 平成20年分 平成21年分 平成22年分 平成23年分 平成24年分		61580	61529	61240	60889	61310	平成25年分 平成26年分 平成27年分 平成28年分 平成29年分 平成30年分		67178	67122	66808	66425	66883
		61586	62490	61642	61215	61808			67184	68171	67246	67108	67427
		62535			09	62358			68220			56	68027
		64843			86	64194			70738			30	70030
		65190	65111	64130	63919	64637			71117	71249	69960	69730	70513
			66991	65204	65025	66166			73579	73081	71131	70937	72181

修正後

収録範囲を1つにした状態

		給与所得者数	給与所得者数	給与所得者数	給与所得者数	給与所得者数
		3 月 末	6 月 末	9 月 末	12 月 末	年 間 月 平 均
		千人	千人	千人	千人	千人
1995年	平成7年分	55982	55935	55673	55354	55736
1996年	平成8年分	55987	56809	56038	55923	56189
}						
2017年	平成29年分	71117	71249	69960	69730	70513
2018年	平成30年分	73579	73081	71131	70937	72181

紙面に収めるために表を折り返しているため、正確な計算や並べ替えなどがない場合がある。
収録範囲を1つにし、データが分断されないようにすること。

□チェック項目 2-2 1シートに複数の表が掲載されていないか

例 4

修正前

1シートに複数の表が掲載されている

都道府県	市区町村	合計	男	女
東京都	千代田区	20000	10000	10000
東京都	中央区	6000	2000	4000
東京都	港区	8000	3000	5000
東京都	新宿区	5000	4000	1000
東京都	文京区	7000	5000	2000

都道府県	出荷本数	在庫本数
北海道	429	141183
青森県	321	243283
岩手県	384	333560
宮城県	408	219724

西暦（暦年）	出荷本数	在庫本数
2017年	429	141183
2018年	321	243283
2019年	384	333560
2020年	408	219724

修正後

1つの表を1シートに分割した状態

都道府県	市区町村	合計	男	女
東京都	千代田区	20000	10000	10000
東京都	中央区	6000	2000	4000
東京都	港区	8000	3000	5000
東京都	新宿区	5000	4000	1000
東京都	文京区	7000	5000	2000

西暦（暦年）	出荷本数	在庫本数
2017年	429	141183
2018年	321	243283

都道府県	出荷本数	在庫本数
北海道	429	141183
青森県	321	243283
岩手県	384	333560
宮城県	408	219724

1シートに複数の表が掲載されているため、正確な計算や昇順・降順の並べ替えなどができる場合がある。

1つの表を1シートに分割して収録すること。

□チェック項目 2-3 項目の順序

施設（公共施設、高齢者施設、子育て施設、観光施設など）に関するデータにおいて、作成した部署によって項目（施設名、電話番号、所在地など）の内容や順序が異なると、集約や分析、比較に手間がかかる。

そのため、施設に関するデータにおいては、次の項目を必ず掲載するとともに、順序を次のとおり統一すること。

① 名称	② 名称 カナ	③ 住所	④ 方書	⑤ 電話番号
町田市役所	マチダシヤクショ	東京都町田市森野2-2-22		042-722-3111
教育センター	キョウイクセンター	東京都町田市木曽東3-1-3		042-793-2481
原町田1丁目駐車場	ハラマチダ1チョウメチュウシャジョウ	東京都町田市原町田1-6-21		042-726-8090
土木・公園サービスセンター	トボク・コウエンサービスセンター	東京都町田市下小山田町3267-4		
町田市民フォーラム	マチダシミンフォーラム	東京都町田市原町田4-9-8		042-723-2888
男女平等推進センター	ダンジョビョウドウスイシンセンター	東京都町田市原町田4-9-8	町田市民フォーラム3階	042-723-2908
消費生活センター	ショウヒセイカツセンター	東京都町田市原町田4-9-8	町田市民フォーラム3階	042-725-8805
子ども家庭支援センター	コトモカテイシエンセンター	東京都町田市森野2-2-22		042-724-4419

①名称：施設の名前を入力。

②名称_カナ：施設名のフリガナを入力。

③住所：東京都+町田市+町名+地番・番地（半角）で入力。

例 東京都町田市森野2-2-22

④方書：住所と分けて方書を入力。

⑤電話番号：半角、ハイフン付きで入力。例 042-722-3111

その他の項目は上記の項目の後（右列）に掲載することが望ましい（例1）。やむを得ず間にその他の項目を掲載する場合であっても、順序は維持すること（例2）。

例 1

必須項目

その他の項目

① 名称	② 名称 カナ	③ 住所	④ 方書	⑤ 電話番号	URL
町田市民ホール	マチダシミンホール	東京都町田市森野2-2-36		042-728-4300	http://www.m-shimin-hall.jp/
国際版画美術館	コクサイハンガビジュツカン	東京都町田市原町田4-28-1		042-726-2771	
町田市民文学館こぼらんど	マチダシミンブンガクカンコトバラント	東京都町田市原町田4-16-17		042-739-3420	http://hanga-museum.jp/
町田市文化交流センター	マチダシブンカコウリョウセンター	東京都町田市原町田4-1-14	プラザ町田7階	042-710-6611	
自由民権資料館	ジユウミンケンシリョウカン	東京都町田市野津田町897		042-734-4508	http://www.poppo.jp/
ふるさと農具館	フルサトノウグカン	東京都町田市野津田町2288		042-736-8380	
七国山ファーマーズセンター	ナナクニヤマファーマーズセンター	東京都町田市野津田町3497-1		042-736-3615	

例 2

① 名称	② 名称 カナ	構造	③ 住所	④ 方書	⑤ 電話番号
すずかけ会館	スズカケカイカン	RC造	東京都町田市南つくし野3-7-6		042-***-****
小川会館	オガワカイカン	S造	東京都町田市小川3-10-11		042-***-****
鶴間会館	ツルマカイカン	S造	東京都町田市鶴間6-8-37		042-***-****
南町田会館	ミナミマチダカイカン	RC造	東京都町田市鶴間3-16-1		042-***-****
原クラブ会館	ハラクラブカイカン	木造	東京都町田市南町田1-9-20		042-***-****
成瀬が丘ふれあい会館	ナルセガオカフレアイカイカン	S造	東京都町田市成瀬が丘2-20-3		042-***-****
金森中央会館	カナモリチュウオウカイカン	S造	東京都町田市金森2-22-40		042-***-****
金森1丁目総合会館	カナモリイチチョウメソウゴウカイカン	木造	東京都町田市金森1-6-17		042-***-****

付録 データ作成チェックリスト

次のチェックリストをもとに、作成したデータが活用しやすい形式になっているか確認しましょう。

番号	チェック項目	チェック
1-1	1セル1データとなっていますか。	
1-2	数値データは数値属性としていますか。文字列を含んでいませんか。	
1-3	セルの結合をしていませんか。	
1-4	スペースや改行等で体裁を整えていませんか。	
1-5	項目名等を省略していませんか。	
1-6	数式を使用している場合は、数値データに修正していますか。	
1-7	オブジェクトを使用していませんか。	
1-8	データの単位を記載していますか。	
1-9	機種依存文字を使用していませんか。	
1-10	特殊記号の使用ルールを守っていますか。	
2-1	データが分断されていませんか。	
2-2	1シートに複数の表が掲載されていませんか。	
2-3	施設データの場合、項目の順序を守っていますか。	