【データ提供・利用会員向け】

ODPO（Open Data Platform in Osaka）
テナント管理者向け補足マニュアル

第 6 版

大阪府 ORDEN 事務局

2026 年 7 月 15 日

はじめに

- このマニュアルは、**「データ提供・利用会員」のテナント管理者に向けて**、大阪府広域データ連携基盤（以下 ORDEN※という。）のデータ連携基盤「Open Data Platform in Osaka」（以下 ODPO という。）のテナント管理者に求められる特有の操作について解説するものです。

  ※ ORDEN … Osaka Regional Data Exchange Network の略。

- 「データ提供・利用会員」とは ODPO へデータ提供および ODPO からデータ取得・利用を行う権限を有する会員のことをいい、ODPO 提供者へ申請した申請者が所属する団体単位の会員になります。データ提供・利用会員には、ODPO 提供者よりテナントと呼ばれる団体内の利用者が属する領域が提供され、テナントに属するアカウントはすべてデータ取得・利用会員となります。

  なお、令和7年3月31日以前に ODPO 提供者が登録したテナントに属する ODPO 利用者は本会員に含まれます。

  ※会員登録は個人事業主、法人、行政機関、またはその他の団体に所属する者に限ります。また、所属する会社・団体が発行した独自のメールアドレスを使用して申請することが必要となります。

  ※テナントに属する ODPO 利用者のうち、特定の ODPO 利用者においてはデータ提供権限を不可にするなど、ODPO 利用者ごとに所定のロール（アカウントに付与される機能の利用権限・範囲。ロールの詳細は ODPO 利用マニュアルを参照）設定を行えます。

  ※大阪府がスマートシティサービスとして関与するサービスにおいて ODPO を利用する場合は、「データ提供・利用会員」の申請が必要となります。

- データの取得・利用のみを行える「データ利用限定会員」の方は別掲の『【データ利用限定会員向け】ODPO（Open Data Platform in Osaka）利用マニュアル』をご覧ください。

  ※会員ごとに付与される主な権限は以下の通りです。

権限	データ利用限定会員	データ提供・利用会員
カタログの閲覧	○	○
カタログに登録されているファイル（データ）の取得・利用	○ 公開範囲が「公開」*3 かつデータモード*4が「ファイル/リンク」または「外部連携」となっているもののみ取得・利用が可能	○ ロール設定によってアカウントごとに所定の権限設定が可能
カタログ作成・変更・削除	×	○ ロール設定によってアカウントごとに所定の権限設定が可能
カタログのファイル（デー	×	○

タ)登録・変更・削除		ロール設定によって アカウントごとに所定の権限設定が可能
テナント*[1]の付与	×	○ 申請団体ごとのテナントを付与
テナント内のアカウント作成	×	○ テナント管理者が管理するテナント内でのみアカウント作成が可能
アカウントのロール設定*[2]範囲	― User 権限のみ付与	○ テナント管理者が作成するアカウントごとに所定のロール設定が可能
ODPO fiware の利用	×	○ 別途、ODPO 提供者に対して申請することで利用可能

*[1]:ODPO 上における組織の利用者が属するグループでありカタログの登録などができる組織ごとの領域
*[2]:アカウントに付与される機能の利用権限・範囲。ロールの詳細は本マニュアルの『2. 1. 1ロール』を参照。
*[3]:公開はカタログとデータを両方とも公開し、誰でも同じ条件でデータを利用できるもので、例として自治体のオープンデータ、サンプルデータが挙げられる。
*[4]:データカタログの種類。ODPO にはファイル/リンク、外部連携、Key Value、エンティティの 4 種類のデータモードがある。

- このマニュアルを読めばひととおりの作業を完結させることはできますが、一部の機能のより細かい内容は、以下のユーザーマニュアルをご確認ください。

  https://data.orden.pref.osaka.lg.jp/webmanuals/latest/webmanual/index.html

目次

はじめに 2

1. 利用開始にあたって 5

1.1 テナント管理者の役割 6
1.2 アカウント設定等に関する役割分担 7
1.3 初回ログイン時の注意点 8

2. アカウント管理 9

2.1 アカウント発行 10
2.1.1 ロール 11
2.1.2 アカウント発行時の操作詳細 12
2.1.3 アカウント認証の再要求 15
2.2 パスワードリセット 18
2.3 アカウント設定変更 21
2.3.1 アカウントのロール変更 21
2.3.2 アカウントの停止 23
2.3.3 アカウントの削除 24

3. テンプレート管理 25

3.1 テンプレート登録（上級者向け） 26
3.2 テンプレート確認・削除 30

4. ログ管理 31

4.1 テナント管理者アカウントのログの表示範囲 32

1. 利用開始にあたって

1.1 テナント管理者の役割

- 「テナント」とは、ODPO 上における組織の利用者が属するグループであり、カタログの登録などができる組織ごとの領域です。
  「テナント管理者」は、そのテナント内のデータやユーザー等の一切のガバナンス・マネジメントの責務を負います。
  具体的には、以下のような役割があります。

(1) ユーザー支援・問合せ対応

- ユーザーのアカウントを発行・修正・削除し、適切に管理します。
- ODPO に関してユーザーからの問合せの一次窓口となり、必要に応じて関係各所と連携の上で回答します。

(2) ポリシー・ルールの周知・策定

- ODPO 全体で定めているポリシーやルールを理解し、ユーザーに説明します。
- テナントにおけるポリシーやルール(例:データを登録する際の決裁フロー)を策定します。

(3) コンプライアンス確保

- 法規制や皆さまの組織のコンプライアンス規定に基づき適切に ODPO が利用されているか確認します。特に、登録データに個人情報が含まれていないか注意して確認してください。
  ※ODPO では個人情報を含むデータを流通することが原則禁止です。
- 不正利用や重大な影響を及ぼす誤操作等の報告があった場合に、大阪府への情報共有(ユーザー情報の提供等)や関係各所と連携して適切に対処します。

- テナント管理者アカウントは、上記の役割を果たすことができる適切な方を選定してください。テナント管理者アカウントは、各テナントにつき最低 1 アカウント設定する必要があり、複数設定することもできます。

1.2 アカウント設定等に関する役割分担

- ORDEN 事務局は、テナント管理者からの依頼により、以下の作業を実施します。
  ①「テナント」の登録・変更・削除
  ②「テナント管理者」の登録・削除
  ③「テナント管理者のロール」の変更
- 依頼にあたっては『【データ提供・利用会員向け】テナント名、テナント管理者アカウント 登録・変更・削除申請書』 を入力のうえ ORDEN 事務局にご提出ください。申請書は以下のリンクからダウンロードしてください。
  https://www.pref.osaka.lg.jp/documents/62447/tenanttourokushinseisyo.xlsx
- 「テナント管理者」の「アカウント名」、「メールアドレス」、「パスワード」の変更は、「テナント管理者」ご自身で行ってください。
- 「テナント管理者」のもと管理される利用者（アカウント）の登録・削除は、「テナント管理者」が別途行ってください。
- 「テナント管理者」のもと管理される利用者（アカウント）の「ロールの変更」は、「テナント管理者」が別途行ってください。
- 「テナント管理者」のもと管理される利用者（アカウント）の「アカウント名」、「メールアドレス」、「パスワード」の変更は、利用者（アカウント）ご自身で変更するようお伝えください。
  テナント内のアカウント情報の確認方法は、『2.3.1 アカウントのロール変更』をご確認ください。

1.3 初回ログイン時の注意点

- ORDEN 事務局によってテナント管理者アカウントが作成されると、登録したメールアドレスにアカウント認証の要求メールが届きますので、アカウントの認証と続けて仮パスワードの変更が必要となります。
  アカウントの認証と仮パスワードの変更の流れは、『利用マニュアル』の『2.1.1 アカウント作成後必要な作業（アカウントの認証と仮パスワードの変更）とログイン・ログアウトとアカウント登録内容の変更』と同じですが、アカウントの認証忘れ・失敗した場合のみ、注意事項があります。

- 一般アカウントの場合はテナント管理者の操作で認証の再要求をすることになりますが、テナント管理者の場合は、**ORDEN 事務局に連絡**してください。
  ORDEN 事務局から再認証メールを送信するので、有効期限内（メール送信後約24時間以内）に初回ログインを済ませるようにしてください。

2. アカウント管理

2.1 アカウント発行

- ここでは、テナント管理者がユーザーのアカウントを発行する際の操作について説明します。
- アカウント発行には以下の情報が必要です。アカウント発行の際には、少なくともこれらの項目を決定した上で登録してください。
  - ログイン ID（ログイン時に必要です。メールアドレスとすることを推奨します。）
  - アカウント名（アカウント欄に表示。メールアドレスとすることを推奨します。ログイン ID と同じもので結構です。）
  - ロール（システム操作で許容されている権限を OwnerA～User の4種類から選択してください。）
  - メールアドレス（各種の通知先になります。ログイン ID と同じもので結構です。）
- アカウント数は 1 テナントにつきテナント管理者とユーザーアカウントを合計して 10 個までとしてください。
- 「テナント管理者」の「アカウント名」、「メールアドレス」、「パスワード」の変更は、「テナント管理者」ご自身で行ってください。
- 「テナント管理者」のもと管理される利用者（アカウント）の「ロールの変更」は、「テナント管理者」が別途行ってください。
- 「テナント管理者」のもと管理される利用者（アカウント）の「ログイン ID」、「アカウント名」、「メールアドレス」、「パスワード」の変更は利用者（アカウント）ご自身で変更するようお伝えください。**利用者（アカウント）の情報が変更された場合は、テナント管理者にてこれらの変更情報を把握できるよう「変更時にはテナント管理者へ連絡を促す」などルールを決めテナント管理者にて管理できるような運用を行ってください。**
  ※インシデント発生時等に大阪府より利用者（アカウント）の情報提供の依頼をする場合がございます。
- **テナント管理者以外のユーザーが、ODPO 上でテナント管理者が誰であるか確認することはできません。**
  ログイン ID 忘れの際等、テナント管理者に連絡しなければいけない状況があるため、各テナントにてテナント管理者を周知する方法をご検討ください。

2.1.1 ロール

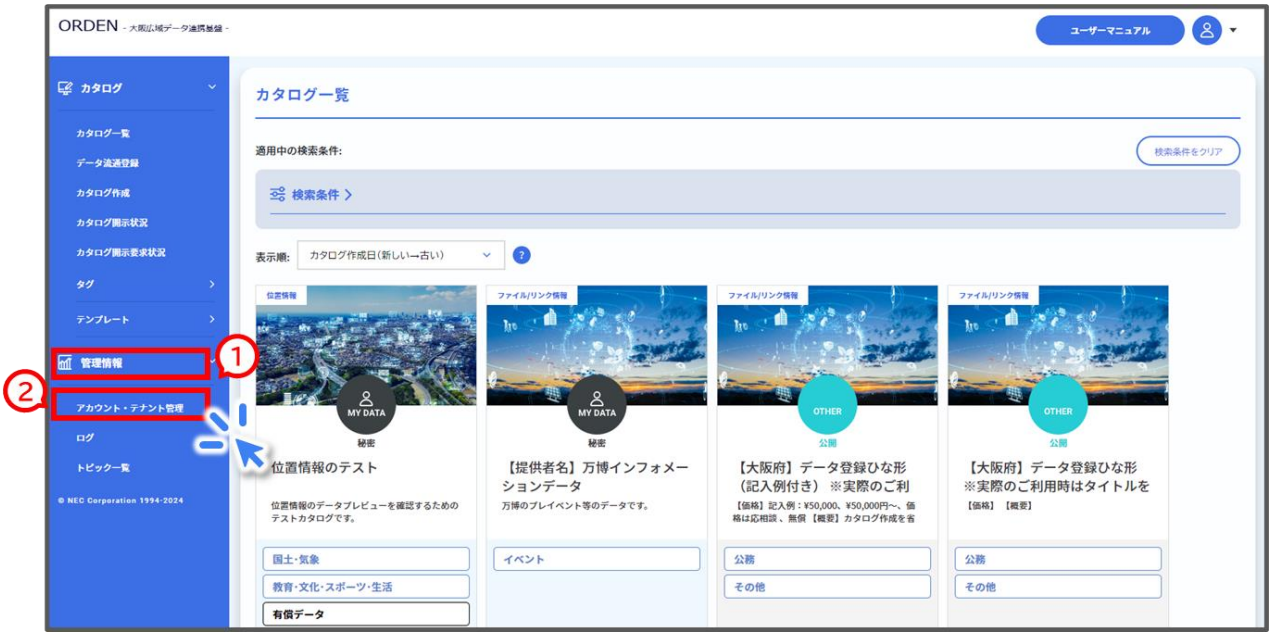
- 初めに、各ユーザーに対してアカウントのロール(役割)を決定してください。
  ODPO のアカウントのロールは 5 種類あり、それぞれの概要は下表の通りです。

オペレーション	Tenant 管理者	Owner A	Owner B	Owner C	User
カタログ参照 自身のアカウント参照/更新	○	○	○	○	○
カタログのファイル登録 サブスクライバー管理 取得 API トークン参照 自テナントログ参照	○	○	○	○	-
カタログ作成/変更/削除 カタログのファイル削除/更新	○	○	○	-	-
カタログ開示操作 取得 API トークン管理	○	○	-	-	-
テナントとアカウントの管理 自テナントと他アカウントログ参照 自テナントタグ・テンプレート管理	○	-	-	-	-

○:操作可能、-:操作不可

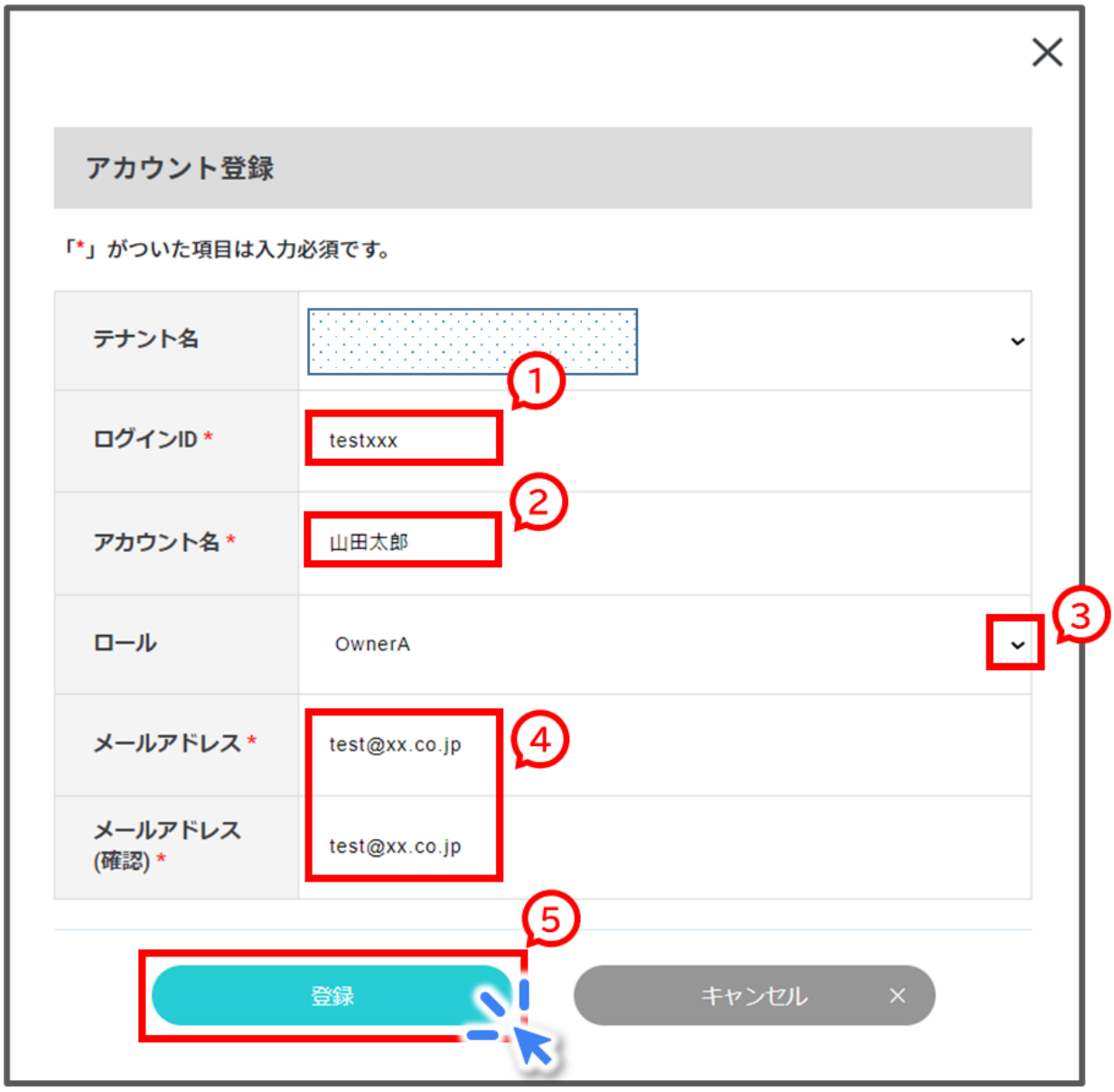
2.1.2 アカウント発行時の操作詳細

- アカウント管理の画面に移動します。
  ①画面左側に表示されている[管理情報]ボタンをクリックします。
  ②[アカウント・テナント管理]をクリックします。



- ページ下部の「アカウント一覧」エリアにある[新規アカウント登録]ボタンをクリックします。
各列はフィルター・ソートをかけることができます。また、左下の「行数」のプルダウンから、表示行数を選択することができます。

- アカウント登録画面が立ち上がるので、登録するアカウントの情報を入力します。
  ①ログイン ID を入力します。
  　※ログイン ID は、原則としてメールアドレスを登録してください。
  ②アカウント名を入力します。
  　※アカウント名は、原則としてメールアドレスを登録してください。
  ③登録するアカウントのロールを選択します。
  ④登録するアカウントのメールアドレスを入力します。
  ⑤[登録]ボタンをクリックして登録を完了します。



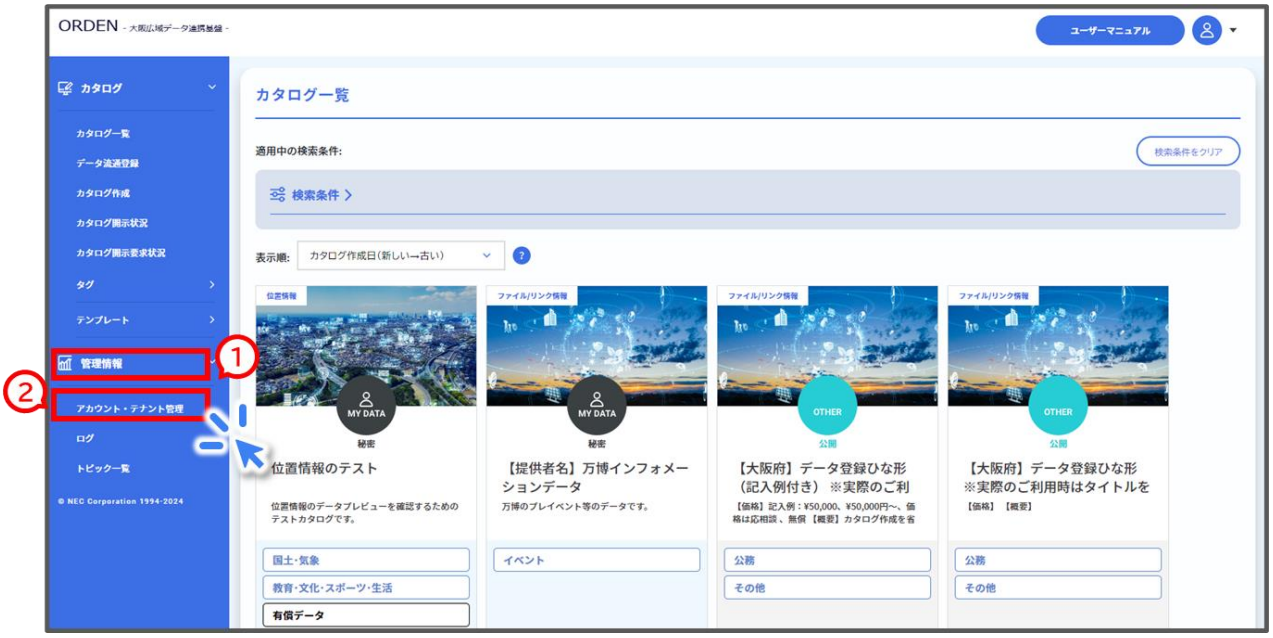
- 以上の操作が完了すると、登録したアカウントのメールアドレスにアカウント認証メールが自動で送信されます。
  アカウント認証用 URL の有効期限はメールが届いてから約 24 時間であり、期限が切れると『2.1.3 アカウント認証の再要求』を実施する必要があります。
  期限切れとならないよう、登録したアカウントのユーザーを適切にフォローしてください。

- アカウント認証が完了していても、仮パスワードが発行されてから 7 日以内に変更されなかった場合、仮パスワード期限切れとなります。
  仮パスワード期限切れとなったアカウントは、テナント管理者が仮パスワードを再送信する必要があります。仮パスワードを再送信する方法は、『2.2 パスワードリセット』に記載の手順を実施してください。

2.1.3 アカウント認証の再要求

- アカウント認証の期限までにユーザーによる認証が完了されなかった場合、テナント管理者からアカウント認証の再要求をする必要があります。
  ここでは、各アカウントの状態の確認と、認証期限切れとなっている場合の認証再要求の流れを説明します。

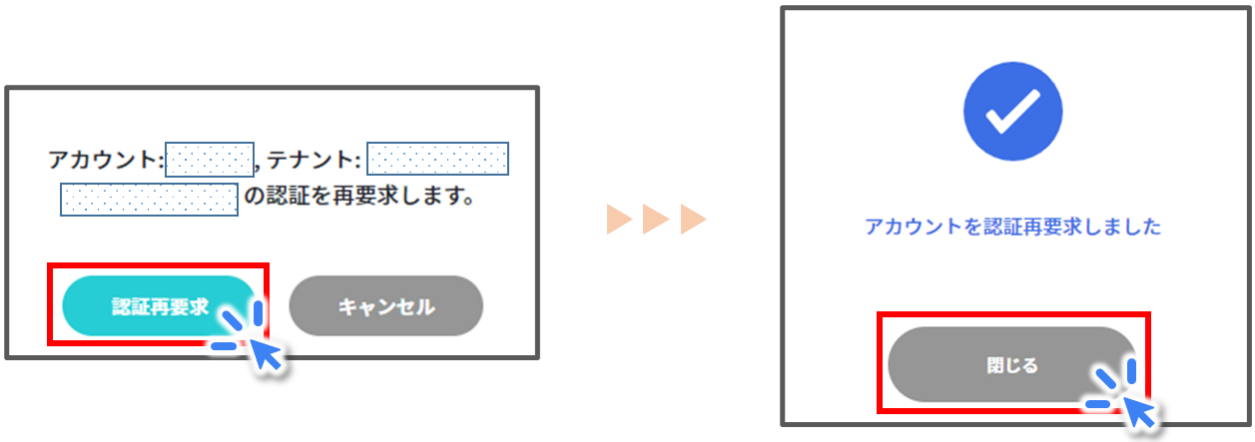
- まず、各アカウントの状態を確認する方法を説明します。
  ①画面左側に表示されている[管理情報]ボタンをクリックします。
  ②[アカウント・テナント管理]をクリックします。



- ①「アカウント一覧」エリアの「ステータス」列を確認します。
  下図のように「認証期限切れ」になっている場合は、認証の再要求が必要です。
  ②認証を再要求する場合は、[変更]ボタンをクリックします。

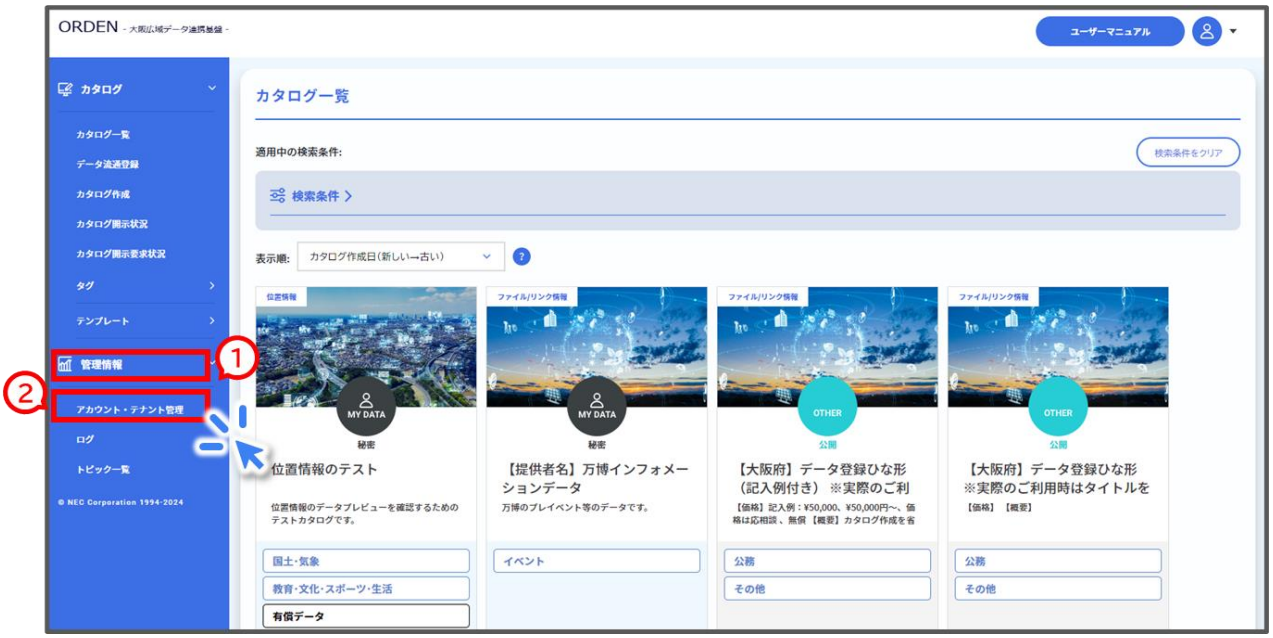
- 「アカウント設定変更」画面が立ち上がるので、[認証再要求]ボタンをクリックします。

- 確認画面が表示されるので、[認証再要求]→[閉じる]をクリックして認証再要求を完了します。



2.2 パスワードリセット

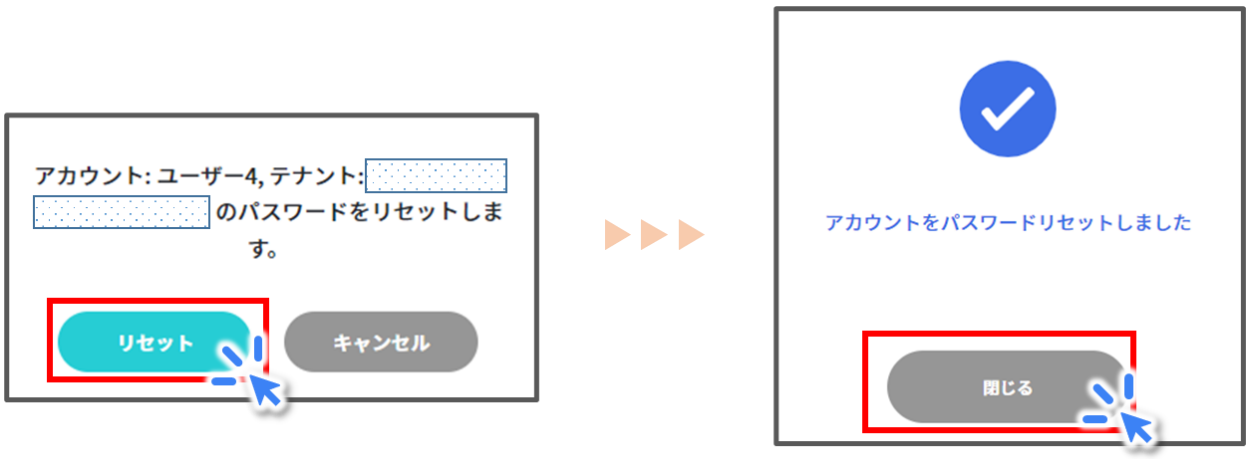
- ユーザーがパスワードを忘れてしまった場合、ユーザー自身でパスワードをリセットすることが可能です。『利用マニュアル』の『2.1.1 アカウント作成後必要な作業(アカウントの認証と仮パスワードの変更)とログイン・ログアウトとアカウント登録内容の変更 (3)パスワードのリセット方法(パスワードを忘れた場合の再設定)』を案内してください。
- ユーザーがログイン ID を忘れてしまった場合、テナント管理者が確認する必要があります。対象ユーザーのログイン ID の確認方法と、テナント管理者によるパスワードのリセット方法を説明します。
- アカウント管理の画面に移動します。
  ①画面左側に表示されている[管理情報]ボタンをクリックします。
  ②[アカウント・テナント管理]をクリックします。



- ①メールアドレス等で対象のアカウントを特定し、ログイン ID を確認します。
  ログイン ID の確認のみで良い場合は、以降の操作は不要です。
  ②パスワードをリセットしようとしているアカウントの「ステータス」列を確認します。
  下図のユーザー2 のように「認証期限切れ」になっている場合は、認証の再要求が必要です。操作方法は、『2.1.3 アカウント認証の再要求』をご確認ください。
  ③ステータスが「認証済み」の場合は、[変更]をクリックします。

- 「アカウント設定変更」画面が表示されるので、[パスワードリセット]をクリックします。

- 確認画面が表示されるので、[リセット]→[閉じる]をクリックしてリセットを完了します。

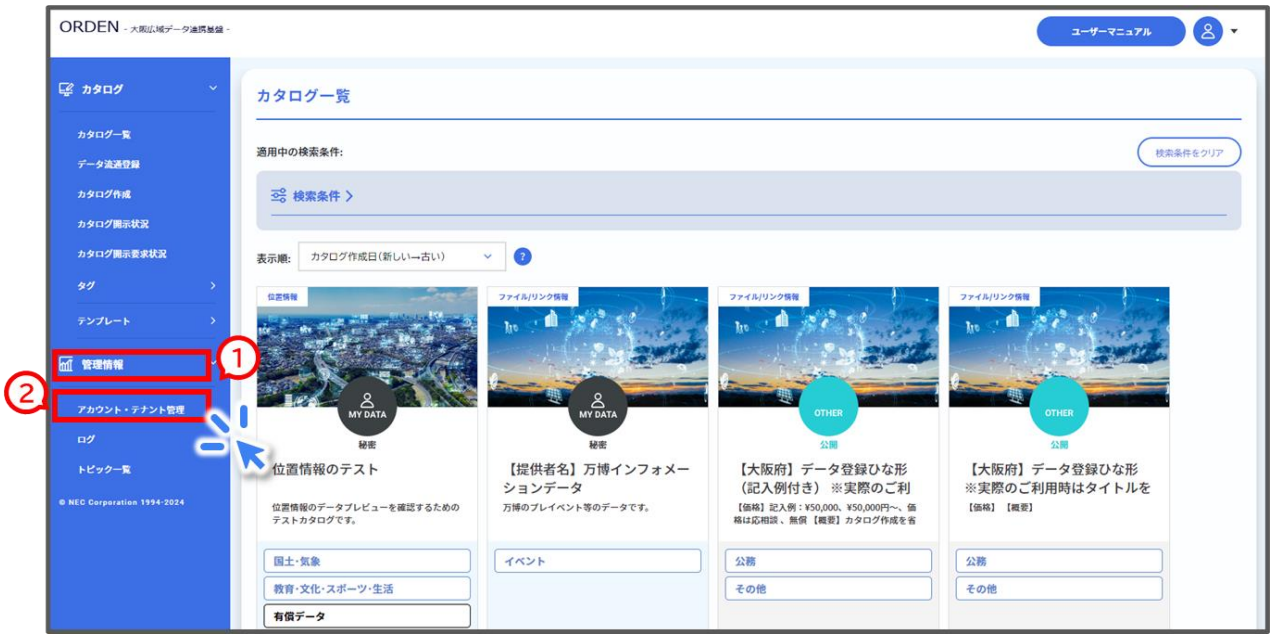


2.3 アカウント設定変更

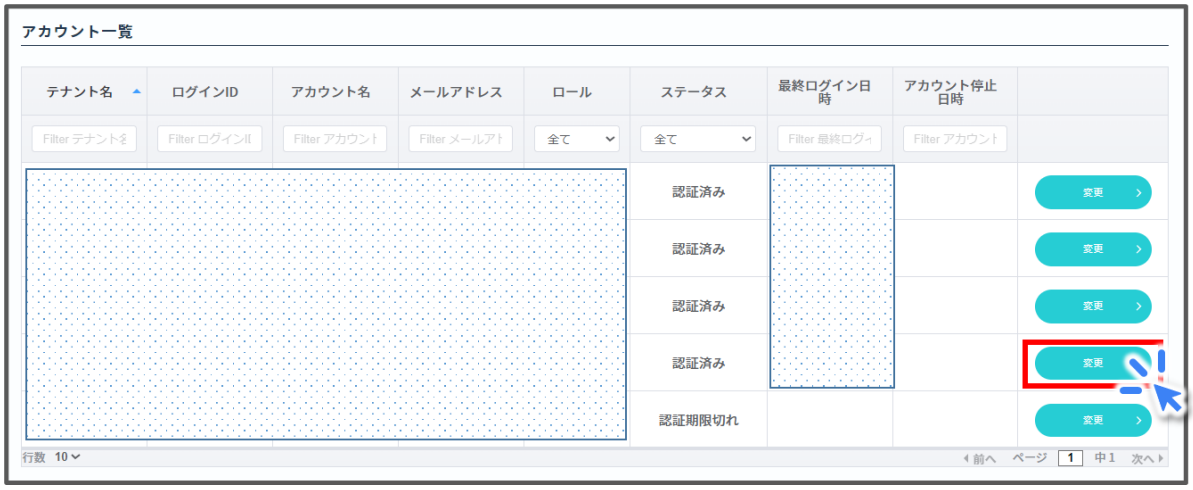
- ここでは、アカウントのロールを変更する場合とアカウントを停止する場合、削除する場合の操作を説明します。

2.3.1 アカウントのロール変更

- アカウント管理の画面に移動します。
  ①画面左側に表示されている[管理情報]ボタンをクリックします。
  ②[アカウント・テナント管理]をクリックします。



- 「アカウント一覧」エリアでロールを変更するアカウントの[変更]ボタンをクリックします。



- 「アカウント設定変更」画面が立ち上がります。
  ①プルダウンからロールを選択します。
  ②[変更]ボタンをクリックします。

- 確認画面が表示されるので、[変更]→[閉じる]をクリックして変更を完了します。

2.3.2 アカウントの停止

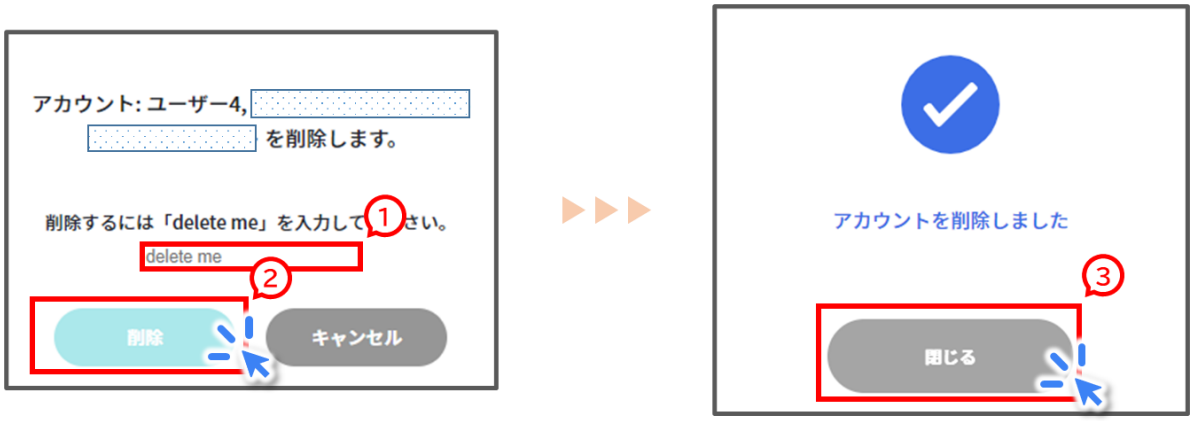
- 「アカウント設定変更」画面を立ち上げるまでの流れはロールの変更と同じです。
  ①プルダウンを開き、「停止」を選択します。
  ②[変更]ボタンをクリックします。

- 確認画面が表示されるので、[変更]→[閉じる]をクリックして停止を完了します。

2.3.3 アカウントの削除

- 「アカウント設定変更」画面を立ち上げるまでの流れはロールの変更と同じです。
  その上で、[削除]をクリックします。

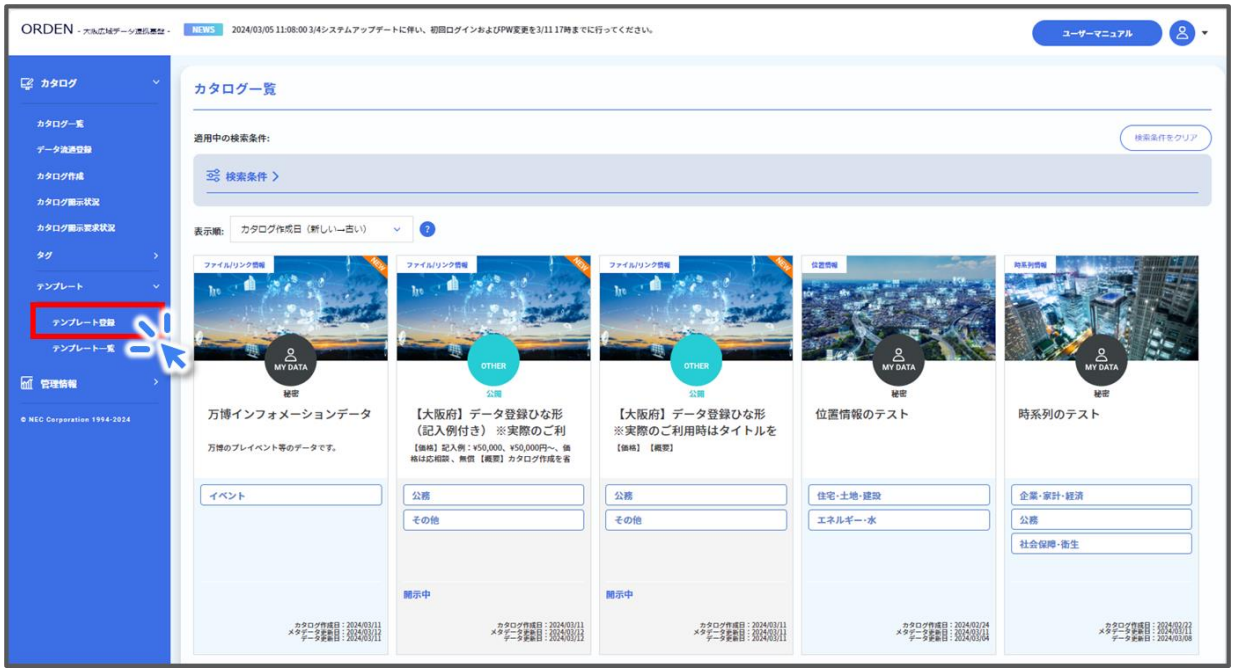
- 確認画面が表示されます。
  ①「delete me」と入力します。
  ②[削除]ボタンをクリックします。
  ③[閉じる]をクリックしてアカウントの削除を完了します。



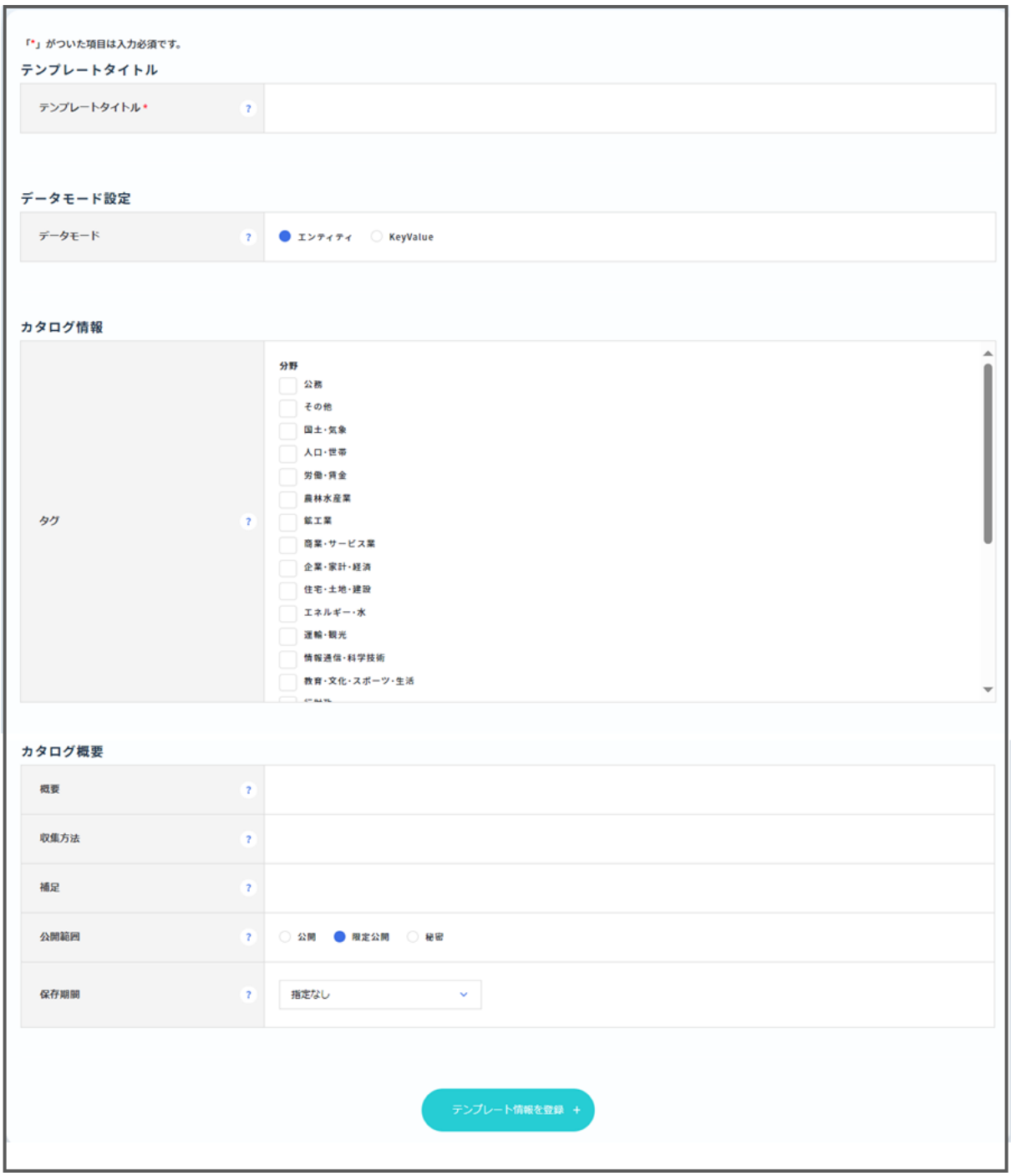
3. テンプレート管理

3.1 テンプレート登録（上級者向け）

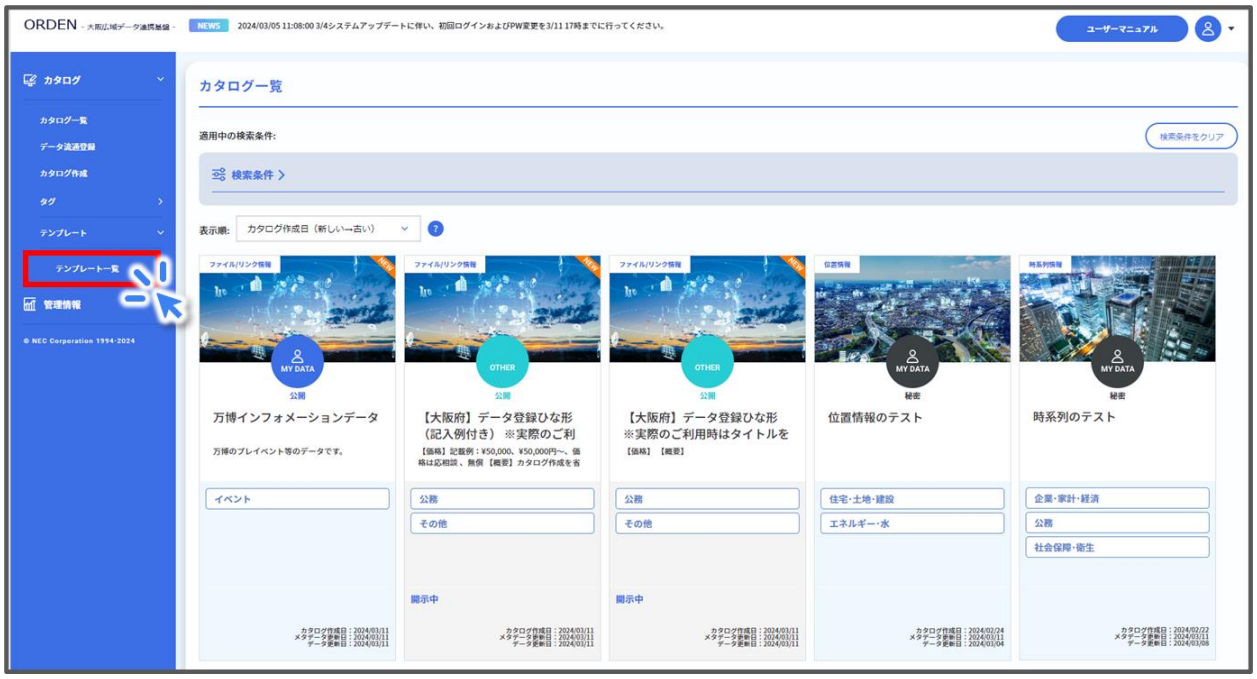
- よく使うカタログの形式がある場合に、その形式に合わせてテンプレートを作成し、繰り返し利用することができます。
  テンプレートを利用できるデータモードは「KeyValue」と「エンティティ」の 2 種類です。
- 「テンプレート登録」画面を開きます。



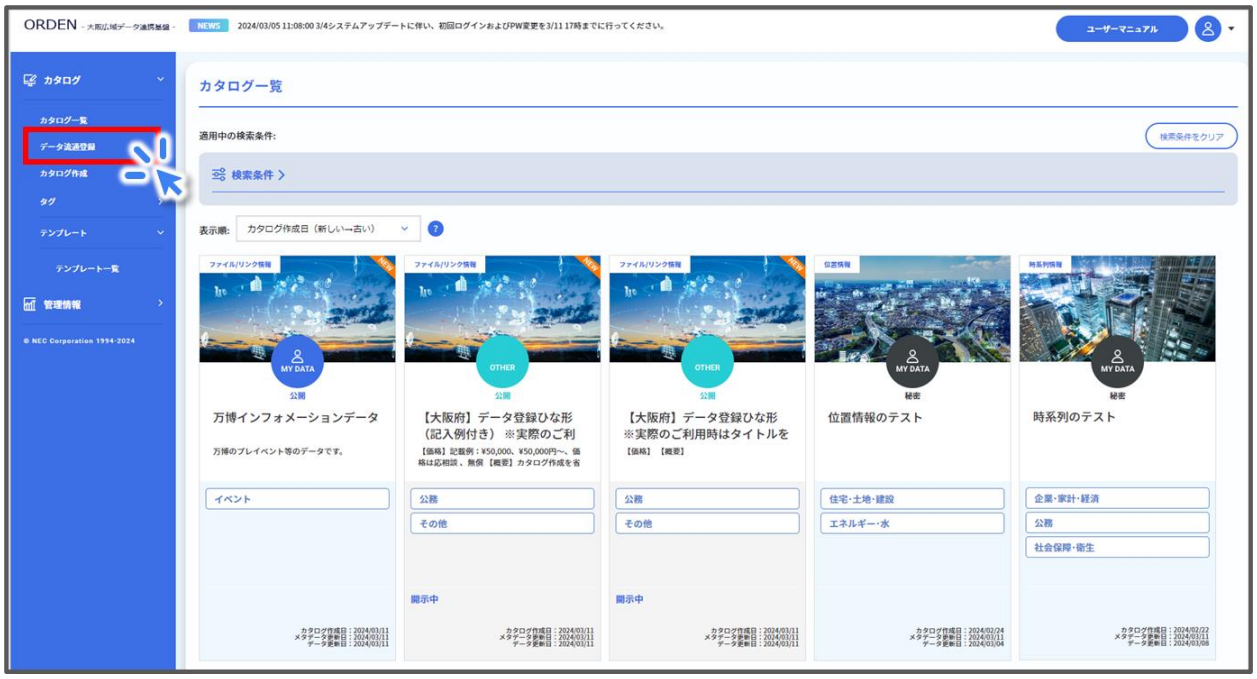
- 「テンプレート登録」画面で各項目を入力し、[テンプレート情報を登録]ボタンをクリックします。
  設定する項目はカタログを手動登録する場合と同様です。
  エンティティの場合は以下のような画面が表示されます。



- 登録済みのテンプレートは「テンプレート一覧」画面から確認することができます。



- テンプレートを利用する場合は、「データ流通登録」画面からカタログ登録します。
  手動登録やインポート利用と異なり、「カタログ作成」画面ではないことにご注意ください。



- 「データ流通登録」画面で各項目を設定します。
  ①登録するカタログの名称を入力します。
  ②利用するテンプレートを選択します。
  ③データのエンティティタイプを入力します。
  ④[データ流通情報を登録]をクリックします。

3.2 テンプレート確認・削除

- テンプレートの詳細確認と削除の方法を説明します。
  ①[テンプレート]ボタンをクリックします。
  ②[テンプレート一覧]ボタンをクリックします。
  ③「テンプレート一覧」画面で、確認したいテンプレートの[詳細]ボタンをクリックすると、
  そのテンプレートの詳細を確認することができます。
  ④削除したいテンプレートのチェックボックスをクリックします。
  ⑤[テンプレート情報を削除]をクリックすると、確認画面を経て削除が完了します。

4. ログ管理

4.1 テナント管理者アカウントのログの表示範囲

- ログではエラー情報や各種操作のログ、カタログ開示履歴等を表示し確認できます。
- テナント管理者は、テナント内の全アカウントのログを確認することができます。
- ログ画面の開き方等の利用方法は、『【データ提供・利用会員向け】ODPO（Open Data Platform in Osaka）利用マニュアル』の『2.5 ログの確認』をご確認ください。

【データ提供・利用会員向け】ODPO（Open Data Platform in Osaka）
テナント管理者向け補足マニュアル

本紙に関するお問い合わせは、以下の宛先までお寄せください。
ORDEN事務局
https://lgpos.task-asp.net/cu/270008/ea/residents/procedures/apply/20842844-68aa-4bf7-9783-d80d5d629d67/start

改訂履歴
令和6年4月 15 日　第1版　公開
令和6年6月 27 日　第2版　公開
令和7年4月　 1日　第3版　公開
令和7年4月 23 日　第4版　公開
令和7年8月 29 日　第5版　公開
令和 8 年 7 月 15 日　第6版　公開