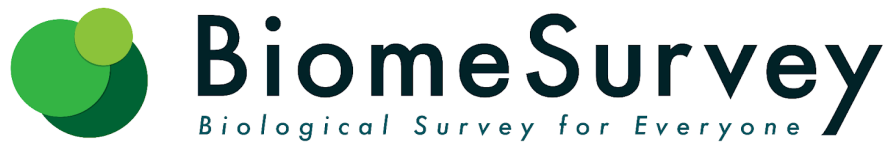


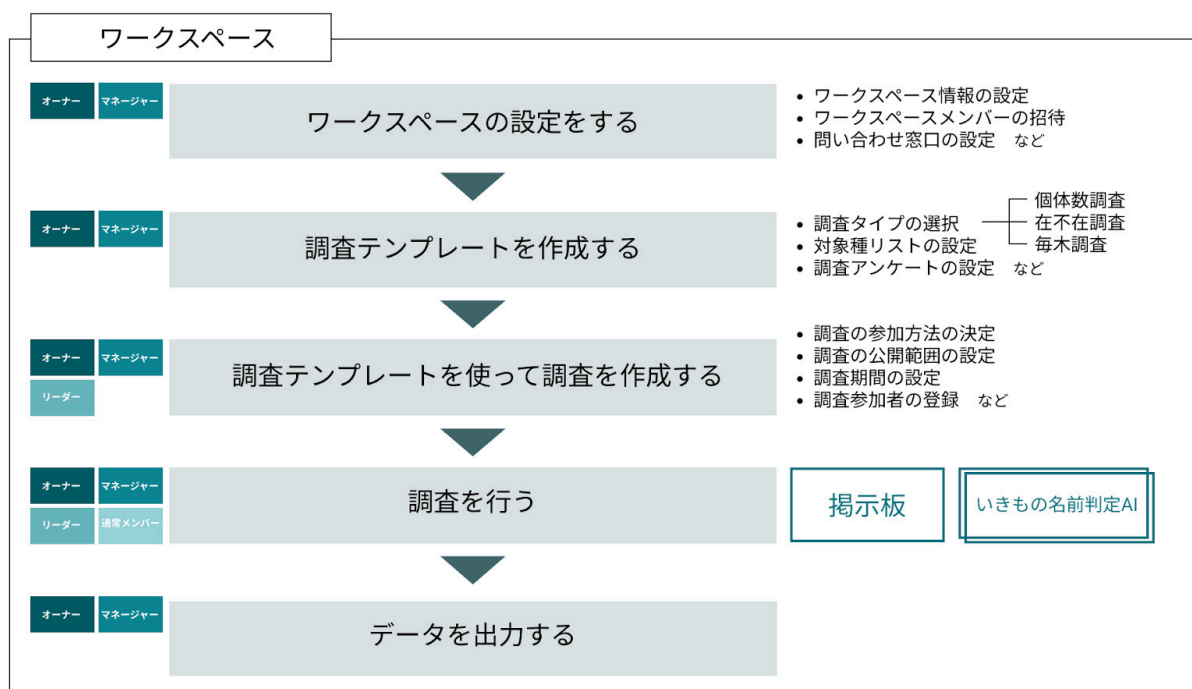
BiomeSurvey v2 操作マニュアル



はじめに

BiomeSurvey (バイオームサーベイ) は、「誰でも環境調査ができる」をコンセプトに開発されたアプリケーションとサービスです。

BiomeSurveyの利用者は、「ワークスペース」という組織や団体に紐づけられた招待制のプラットフォームに参加します。ワークスペースでは、特定の権限を持つメンバーが調査を作成し、他のメンバーと共に、生物調査を行うことができます。



BiomeSurveyでは、実施できる生物調査のタイプとして、現在「**個体数調査**」「**不在調査**」「**毎木調査**」の3つが用意されています。調査で集まった生物情報 (= 投稿) は、csv形式でダウンロードし、報告書等に利用することができます。BiomeSurveyの利用開始や、ワークスペースの作成に関しては、バイオーム社へご連絡ください。

お問い合わせ先

株式会社バイオーム <https://biome-survey.com/contact/>

このマニュアルの見方

BiomeSurveyでは、ワークスペースメンバーの権限が4種類あり、付与された権限によって利用できる機能が異なりますが、各章ごとに対象の権限を表示することで、ご自身の読むべきページがわかるようにしています。権限について詳しくは[ワークスペースのメンバー権限](#)を参照してください。



目次

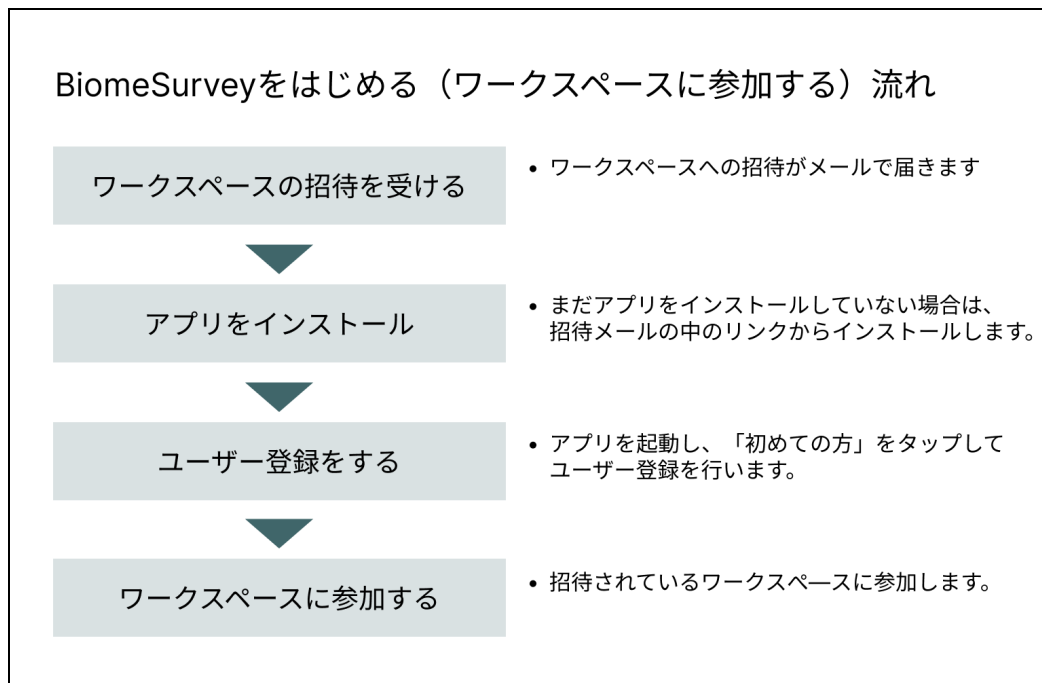
目次	2
1. はじめる (ワークスペースに参加する)	5
1.1. 利用環境.....	5
1.2. アプリのインストール.....	5
1.3. ユーザー登録.....	6
1.4. ホーム画面とサイドメニュー.....	11
1.5. プロフィールを設定する.....	12
2. 端末の設定.....	13
2.1. アクセス権限の許可.....	13
2.2. 通知の設定.....	13
2.3. 言語設定.....	14
2.4. ダークモードの設定.....	14
3. ワークスペースのメンバー権限.....	15
3.1. 権限の種類.....	15
3.2. 権限の付与.....	15
3.3. 権限ごとの利用できる機能.....	15
4. ワークスペースの設定をする.....	23
4.1. ワークスペース情報の編集.....	23
4.2. ワークスペースメンバーの管理.....	23
4.3. マップの初期位置の設定.....	24
4.4. 問い合わせ窓口の変更.....	25
5. 調査テンプレートを作成する.....	26
5.1. 調査テンプレートの新規作成.....	26
5.2. 対象種リストの設定.....	26
5.3. 調査アンケートの作成.....	28
5.4. 既存の調査テンプレートの編集.....	29
6. 調査を作成する.....	30
6.1. 調査の新規作成.....	30
7. 既存の調査に変更を加える.....	34
7.1. 調査の基本情報の編集.....	34

7.2. 調査参加者の編集.....	34
7.3. 調査アンケートへの回答.....	35
7.4. 調査を「完了済」にする.....	36
7.5. 調査を削除する.....	36
8. 調査の参加申請を管理する.. オーナー マネージャー リーダー	38
8.1. ワークスペースの管理者（オーナーまたはマネージャー）の場合.....	38
8.2. 調査リーダーの場合.....	38
9. 調査に参加する.. オーナー マネージャー リーダー 通常メンバー	40
9.1. 「自由参加制」の調査に参加する.....	40
9.2. 「登録制」の調査に参加する.....	40
9.3. 「申請制」の調査に参加する.....	40
10. 調査する.. オーナー マネージャー リーダー 通常メンバー	42
10.1. 地図を使いこなす.....	43
10.2. 種名を決定する.....	45
10.3. 個体数調査に投稿する.....	50
10.4. 在不在調査に投稿する.....	53
10.5. 毎木調査に投稿する.....	56
10.6. 投稿を編集する.....	60
10.7. 投稿を削除する.....	62
10.8. 投稿の位置情報の設定.....	65
10.9. 調査時間の記録.....	66
11. オフライン環境で調査する.. オーナー マネージャー リーダー 通常メンバー	70
11.1. 調査のダウンロード.....	70
11.2. オフライン環境で投稿（ストック）を作成する.....	71
11.3. ストックのアップロード.....	72
12. 掲示板を活用する.. オーナー マネージャー リーダー 通常メンバー	74
12.1. 掲示板の新規作成.....	74
12.2. 掲示板の編集.....	74
12.3. 掲示板の削除.....	75
12.4. 掲示板にコメントを追加する.....	75
12.5. コメントを編集する.....	75
12.6. コメントを削除する.....	75
13. データを出力する.. オーナー マネージャー	77
13.1. データの出力.....	77
13.2. 出力される項目.....	77
14. BiomeSurveyをやめる.. オーナー マネージャー リーダー 通常メンバー	80
14.1. ワークスペースを退会する.....	80
14.2. アカウントを削除する.....	80
14.3. アプリのアンインストール.....	80
15. Q&A.....	82
15.1. 別のワークスペースに参加したい.....	82
15.2. パスワードを再設定したい.....	82
15.3. パスワードを設定した覚えがないのにパスワードを求められる.....	82

1. はじめる（ワークスペースに参加する）



BiomeSurveyを利用するには事前にワークスペースに招待され、招待時に送られるメールからユーザー登録を済ませる必要があります。



1.1. 利用環境

BiomeSurveyは以下の環境で利用できます。

- iOS 13以上 (iPhone, iPad)
- Android 9以上
- ブラウザ Google Chrome推奨 (Window, Mac, Chromebookなど)

1.2. アプリのインストール

iOS用 BiomeSurvey

1. [こちら](#)をタップしてApp Storeにアクセス
2. 「インストール」をタップするとBiomeSurveyのダウンロードが開始されます

3. ダウンロードが完了したら「開く」をタップするか、端末内のアプリアイコンをタップするとアプリが起動します

Android用 BiomeSurvey

1. [こちら](#)をタップしてGoogle Playにアクセス
2. インストールボタンをタップするとBiomeSurveyのダウンロードが開始されます
3. ダウンロードが完了したら「開く」をタップするか、端末内のアプリアイコンをタップするとアプリが起動します

ブラウザ（WEB）用 BiomeSurvey（β版）

下記のURLにアクセスすると利用いただけます。

<https://app.biome-survey.com>

ブラウザは最新版のGoogle Chromeを推奨しています。Google Chromeのダウンロードは下記より行えます。

Google Chrome公式サイト

https://www.google.com/intl/ja_jp/chrome/

なお、Google Chrome以外にも、最新版のMicrosoft Edge、SafariなどでWEB版をご利用いただけます。

1.3. ユーザー登録

BiomeSurveyの利用には、ワークスペースへの招待を受けただけで、メールアドレスとパスワードによるユーザー登録が必要です。ユーザー登録は、以下の手順で行います。登録メールアドレスに「ワンタイムパスワード」をお送りしますので、BiomeSurvey (survey@biome.co.jp) からのメールを受け取れるように設定いただきますようお願いいたします。

ユーザー登録の手順

①survey@biome.co.jpから届く招待メールを開き、「アプリ起動はこちらから」のリンクをタップします。（まだアプリをインストールしていない場合はインストールします）

アプリが開いたら、「初めての方」をタップします。

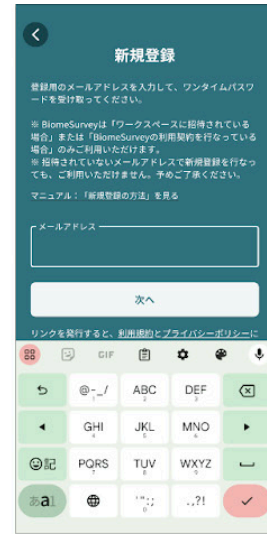


②アプリの説明が表示されますので「次へ」をタップして画面を進めます。

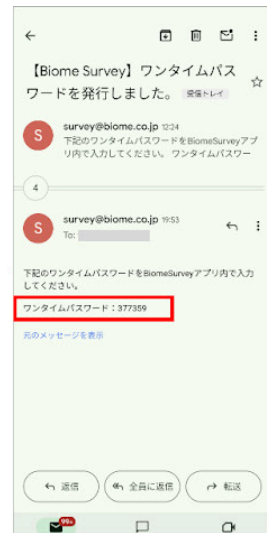
利用規約が表示されますので、ご確認ください、利用する場合は「規約に同意する」をタップします



④新規登録画面で、登録するメールアドレス（招待されたメールアドレスと同じメールアドレス）を入力し、「次へ」をタップします



⑤届いたメール内にある6ケタのワンタイムパスワードをご確認ください。



<p>⑥ワンタイムパスワードをアプリで入力して「認証」ボタンを押します</p>	
<p>⑦今後のログインで使用するパスワードを入力し、「新規登録」をタップします</p>	

以上でユーザー登録が完了し、「招待ワークスペース」の一覧が表示されます。参加するワークスペースを選択してご利用を開始いただけます

備考

- 招待メールやワンタイムパスワードは、迷惑メールに振り分けられる場合があります。迷惑メールフォルダ内もご確認ください。
- ご所属の会社のメールサーバによってメールがブロックされてしまう場

合もございます。

- ワンタイムパスワードは、ワンタイムパスワードを発行した端末のみで利用できます。
- ユーザー登録が完了したら、受け取ったログインメールは削除しても問題ありません。

1.4. ホーム画面とサイドメニュー

ワークスペースに参加すると、ホーム画面が表示されます。左上のアイコンをタップするとサイドメニューが表示されます。



ホーム画面



サイドメニュー画面
 (ホーム画面左上のアイコンをタップすることで開かれます)

1.5. プロフィールを設定する

ホーム画面では下記の手順でプロフィールを設定できます。

1. ホーム画面上部のプロフィール欄にある「編集」をタップし、編集画面を表示します
2. カメラマークをタップし、プロフィール画像を設定します
3. 氏名、表示名（推奨）、所属（任意）を入力します
 （表示名を設定すると、氏名よりも優先して表示されます）
4. 右上の「保存」をタップすると、変更内容が保存されます

2. 端末の設定



BiomeSurveyを快適に利用するためのスマートフォンの設定を説明します。

2.1. アクセス権限の許可

BiomeSurveyアプリの機能を最大限活用するためには、端末の機能（位置情報、カメラ、写真など）へのアクセスを許可していただく必要があります。アクセスの許可がない状態で、BiomeSurveyでマップの表示や、メディアの追加を行おうとすると、「アクセス許可のダイアログ」が表示されますので、「許可する」を選択してください。

iOSの「アクセス許可」の確認方法

1. iOSの「設定」を開き、下方にスクロールして「BiomeSurvey」を選択します
2. アクセスの許可で、「カメラ」「写真」「位置情報」が許可されているか確認します
※ 「写真」の許可は「すべての写真」を推奨しています

Androidの「アクセス許可」の確認方法

1. Androidの「設定」を開き、「アプリ」>「すべてのアプリ」>「BiomeSurvey」を選択します
2. 「権限」を選択し、「位置情報」「ファイルとメディア」「カメラ」が許可されているか確認します

2.2. 通知の設定

ご利用の端末で「通知の許可」を行うと、自身が投稿した掲示板にコメントがあった場合などに通知を受け取ることができます。ご自身の利用環境に合わせて、通知設定を行ってください。

iOSの通知設定

1. iOSの「設定」を開き、下方にスクロールして「BiomeSurvey」を選択します
2. アクセスの許可の「通知」の項目を選択し、許可をオンにします

※ 通知の詳細な表示方法などは、お好みで設定してください

Androidの通知設定

1. Androidの「設定」を開き、「アプリ」>「すべてのアプリ」>「BiomeSurvey」を選択します
2. 「通知」を選択し、BiomeSurveyのすべての通知をオンにします

※ 通知の詳細設定は、お好みで設定してください

※ AndroidのOSバージョンや、OSの設定によって上記の手順とは異なる場合があります

2.3. 言語設定

BiomeSurveyでは、端末で設定されている言語設定に合わせて、言語が切り替わります。言語設定が日本語以外になっている場合、アプリの表示が英語になります。

2.4. ダークモードの設定

BiomeSurveyでは、端末で設定されている表示モードに合わせて、「ライトモード」「ダークモード」が切り替わります。

3. ワークスペースのメンバー権限

オーナー	マネージャー	リーダー	通常メンバー
------	--------	------	--------

ワークスペースのメンバー権限は4種類あり、付与された権限によって利用できる機能が異なります。ご自身にどの権限が付与されているかは、ホーム画面上部のプロフィール欄で確認できます。

3.1. 権限の種類

ワークスペースメンバーの権限は4種類あります。

権限名 ※()内は略称		権限の内容
ワークスペースの管理者	ワークスペース・オーナー (オーナー)	ワークスペース内の全ての機能を利用できます。
	ワークスペース・マネージャー (マネージャー)	オーナーに準ずる管理者として、ワークスペース内のほとんど全ての機能を利用できます。
調査リーダー (リーダー)		調査を作成することができます。
通常メンバー		通常のメンバーです。

3.2. 権限の付与

ワークスペースに招待された人の権限の初期状態は「通常メンバー」です。現在、権限の付与はワークスペース内ではできません。ワークスペースメンバーに特定の権限（調査リーダー、マネージャーなど）を付与したい場合は、バイオーム社までご連絡ください。

3.3. 権限ごとの利用できる機能

それぞれの権限ごとに利用できる機能を、「ワークスペース設定」「調査」「投稿」「掲示板」の4つの項目について説明します。

ワークスペース設定に関する権限

ワークスペースの設定ができるのは、ワークスペースの管理者のみです（オーナーまたはマネージャー）。

ワークスペース設定に関して、オーナーはワークスペースメンバーの削除を含む全ての機能を利用できます。マネージャーにはワークスペースメンバーの削除はできません。

機能	機能の概要	ワークスペースメンバー			
		ワークスペースの管理者		調査リーダー	通常メンバー
		オーナー	マネージャー		
ワークスペースメンバーの管理	<ul style="list-style-type: none"> ・新しいメンバーの招待 ・現在のメンバーの確認 ・メンバーの退会処理 など 	可	可（メンバーの退会処理のみ不可）	不可	不可
データ出力	<ul style="list-style-type: none"> ・調査データの一括出力 	可	可	不可	不可
調査テンプレートの管理	<ul style="list-style-type: none"> ・調査テンプレートの編集 ・対象種リストの追加・変更・削除 ・調査アンケートの設定 など	可	可	不可	不可

マップの初期位置の設定	・ワークスペース全体のマップの初期位置の設定	可	可	不可	不可
問い合わせ窓口の設定	ワークスペースのメンバーからの通報や問い合わせの窓口となる連絡先の設定	可	可	不可	不可

調査に関する権限

調査を作成できるのは、ワークスペースの管理者（オーナーまたはマネージャー）と調査リーダーです。

調査リーダーは調査の新規作成や基本情報の編集、調査アンケートへの回答などができますが、自分が作った調査であっても削除することはできません。

機能	機能の概要	ワークスペースメンバー			
		管理者		調査リーダー	通常メンバー
		オーナー	マネージャー		
調査の作成	・調査の新規作成	可	可	可	不可

調査の編集	・ 調査名の変更 ・ 調査の参加方法の変更 ・ 調査の公開範囲の変更 など	可	可	可（自分が作成した調査のみ）	不可
調査の削除	・ 既存の調査の削除	可	可	不可	不可
調査参加者の招待	・ 調査参加者の招待	可	可	可（自分が作成した調査のみ）	不可
調査参加者の削除	・ 調査参加者の削除	可	可（自分が作成した調査のみ）	可（自分が作成した調査のみ）	不可
調査アンケートへの回答	・ 調査アンケートへの回答	可	可	可（自分が作成した調査のみ）	不可

投稿に関する権限

通常メンバーを含む全てのワークスペースメンバーは、調査に参加すると、その調査に投稿を追加できます。自分の投稿はいつでも編集や削除が可能です。他者の投稿に対してできることが権限ごとに異なります。

機能	機能の概要	ワークスペースメンバー
----	-------	-------------

		管理者		調査リーダー	通常メンバー
		オーナー	マネージャー		
投稿の作成	・投稿の新規作成	可 (参加中の調査のみ)	可 (参加中の調査のみ)	可 (参加中の調査のみ)	可 (参加中の調査のみ)
投稿の編集	・種名の変更 ・画像の追加 ・計測値の変更 など	可	可	可 (自分の投稿のみ)	可 (自分の投稿のみ)
投稿の削除	・既存の投稿の削除	可	可	可 (自分の投稿のみ)	可 (自分の投稿のみ)
投稿一覧の閲覧	・他者の投稿を含む投稿一覧の閲覧	可	可	可 (参加中または公開範囲※が「全てのメンバー」の調査のみ)	可 (参加中または公開範囲が「全てのメンバー」の調査のみ)

投稿詳細の閲覧	・他者の投稿の詳細の閲覧	可	可	可（参加中または公開範囲が「全てのメンバー」の調査のみ）	可（参加中または公開範囲が「全てのメンバー」の調査のみ）
投稿の削除	・既存の投稿の削除	可	可	可（自分の投稿のみ）	可（自分の投稿のみ）

※BiomeSurveyで作成する調査は、表示する対象をワークスペース内の「全てのメンバー」にするか「調査の参加者のみ」にするかを選択できます。詳しくは[公開範囲](#)を参照

掲示板に関する権限

通常メンバーを含む全てのワークスペースメンバーは、掲示板で掲示板を作成したり、他者の作成した掲示板にコメントを追加したりすることができます。また、ワークスペース内の掲示板やコメントはワークスペースメンバーであれば誰でも閲覧できます。他者の作成した掲示板やコメントを削除できるのはオーナーのみです。

機能	機能の概要	ワークスペースメンバー				
		管理者		調査リーダー	通常メンバー	
		オーナー	マネージャー			
掲示板の作成	・掲示板の新規作成	可	可	可	可	

掲示板の編集	・ 掲示板のテキストの編集 ・ 画像の追加など	可 (自分の掲示板のみ)	可 (自分の掲示板のみ)	可 (自分の掲示板のみ)	可 (自分の掲示板のみ)
掲示板の削除	・ 既存の掲示板の削除	可	可 (自分の掲示板のみ)	可 (自分の掲示板のみ)	可 (自分の掲示板のみ)
コメントの追加	・ 既存の掲示板へのコメント追加	可	可	可	可
コメントの編集	・ コメントの編集	可 (自分のコメントのみ)	可 (自分のコメントのみ)	可 (自分のコメントのみ)	可 (自分のコメントのみ)
コメントの削除	・ コメントの削除	可	可 (自分のコメントのみ)	可 (自分のコメントのみ)	可 (自分のコメントのみ)

4. ワークスペースの設定をする



ワークスペースの設定はワークスペースの管理者（オーナーとマネージャー）のみが行うことができます。

4.1. ワークスペース情報の編集

以下の手順で、ワークスペースの名前、アイコン、ワークスペースの説明文を設定できます。

1. ホーム画面左上のアイコンをタップし、「ワークスペース設定」を開きます。
2. 「ワークスペースの情報」をタップします。
3. 画像をタップすると、ワークスペースのアイコンを変更できます。
4. ワークスペース名やワークスペースの説明を記入して保存します。

4.2. ワークスペースメンバーの管理

ワークスペースメンバーの招待

招待はメールで行います。予め招待する方のメールアドレスを準備してください。

1. ホーム画面左上のアイコンをタップし、「ワークスペース設定」を開きます。
2. 「メンバー管理」をタップすると、現在のワークスペースメンバーの一覧が表示されます。
3. 右下の+マークをタップします。
4. 入力欄に招待したい相手のメールアドレスを入力します。複数のアドレスを同時に招待したい場合は、改行して次のアドレスを入力します。
5. 「送信」ボタンをタップします。

以上で、招待メールが送られます。招待した相手にメールを確認してもらってください。

ワークスペースメンバーの削除

以下の手順で、ワークスペースのメンバーを削除することができます。

1. ホーム画面左上のアイコンをタップし、「ワークスペース設定」を開きます。
2. 「メンバー管理」をタップし、メンバー一覧を表示します。
3. 削除したいメンバーの右側にあるメニューボタン（…）をタップします。
4. 「削除」をタップします。
5. 確認の画面が表示されますので、問題なければ「OK」をタップします。

以上で、ワークスペースメンバーの削除が完了します。削除されたメンバーは、これ以降、ワークスペース内の情報にアクセスできなくなります。削除したメンバーをもう一度ワークスペースメンバーに追加するには、再度招待を送る必要があります。

4.3. マップの初期位置の設定

調査のマップ画面で表示される初期位置を設定することができます。ここで設定した初期位置は、ワークスペース内で作成される全ての調査テンプレートの初期位置として適用され、調査を開いたときに最初に表示される地図の場所を決定します。※マップの初期位置は、個別の調査を作成する際にも手動で変更することが可能です。

1. ホーム画面左上のアイコンをタップし、「ワークスペース設定」を開きます。
2. 「マップの初期位置」をタップして開きます。
3. 地図を動かして、初期位置に設定したい場所にピンを合わせます。
4. 右上の「保存」をタップすると、マップの初期位置が変更されます。

備考

地図右上のボタンから地図の種類（航空写真／地理院地図／GoogleMap）を変更することができます。

4.4. 問い合わせ窓口の変更

ワークスペース開設時に設定したワークスペースの問い合わせ窓口（メールアドレス）を変更できます。利用ルールについての問い合わせや、他のユーザーの不適切な行為の報告を受け取ることができます。

1. ホーム画面左上のメニューボタンをタップし、「ワークスペース設定」を開きます。
2. 「問い合わせ窓口の設定」を開きます。
3. 問い合わせ窓口として設定したいメールアドレスを入力します。
4. 「設定」ボタンをタップします。

これでワークスペースの問い合わせ窓口の変更が完了します。

5. 調査テンプレートを作成する



調査テンプレートとは、調査を新規作成する際に選択する「調査の雛形」です。調査テンプレートを作成・編集できるのは、ワークスペースの管理者（オーナーまたはマネージャー）のみです。

5.1. 調査テンプレートの新規作成

以下の手順で新規の調査テンプレートを作成できます。

1. ホーム画面左上のアイコンをタップし、「ワークスペース設定」を開きます。
2. 「調査テンプレート管理」を開きます。
3. 右上の+ボタンをタップし、テンプレート作成画面を開きます。
4. 任意の調査名を入力します。
5. 調査タイプを選択します。
6. 調査参加者に周知したい調査のルールや参考情報があれば、ウェブサイトやオンラインストレージ上に用意し、そのURLを入力します。
7. マップの初期位置を設定します。これにより、調査を開いた時に表示される地図の場所が決まります。実際に調査を行う場所を初期位置として設定しておくことで、調査がしやすくなります。
8. 右上の「保存」をタップし、変更を保存します。

これで調査テンプレートが作成されます。調査の対象種リストや調査アンケートを追加する場合は、[対象種リストの設定](#)/[調査アンケートの作成](#)に進んでください。

5.2. 対象種リストの設定

調査の対象種リストの設定手順について解説します。対象種リストは、投稿で種名を決定する際の入力補助として活用できます。対象種の設定は、調査テンプレートの設定画面でのみ行うことができ、個別の調査の編集画面では変更できません。

基本の操作手順

1. ホーム画面左上のアイコンをタップし、「ワークスペース設定」を開きます。
2. 「調査テンプレート管理」を開き、アンケートを設定したい調査テンプレートを選択します。
3. 調査テンプレートの編集画面で「対象種リストの設定／編集」ボタンをタップします。
4. 「対象種リスト」の画面で、右下の+ボタンをクリックして対象種を検索し、「この種で決定！」をタップして追加していきます。追加した種は、並べ替えや削除を行うこともできます。
5. 対象種リストの作成が終わったら、右上の「保存」をクリックして調査テンプレート編集画面に戻ります。
6. 調査テンプレートの編集画面の右上の「保存」をクリックして調査テンプレートを保存します。

※ 6の操作を行わないと、対象種が保存されません。

※ 対象種リストの変更内容は既に作成されている調査には反映されません。

対象種の参考URLの設定

上記の手順4「対象種リスト」の画面で、対象種をタップすると参考URLを設定できます。設定したURLは、調査内の対象種リストに表示されます。対象種の見分け方などのWEBページを設定しておく、調査参加者が投稿の種名を決定する際に役立ちます。



種の参考情報のリンクを入力する画面

5.3. 調査アンケートの作成

調査アンケートの設定手順について解説します。調査アンケートは、調査時の天候や気温などの記録に活用できます。設定しなければ、ワークスペースメンバーには何も表示されません。

調査テンプレートのアンケートの設定は、「ワークスペース設定」の「調査テンプレートの管理」で行います。個別の調査の編集画面からは変更できません。現在、アンケートは「選択肢の択一」のみの機能です。

基本の操作手順

1. ホーム画面左上のアイコンをタップし、「ワークスペース設定」を開きます。
2. 「調査テンプレート管理」を開き、アンケートを設定したい調査テンプレートを選択します。
3. 調査テンプレートの編集画面で「調査アンケートの作成」ボタンをタップし、調査アンケートの画面を表示します。
4. 「項目を追加」ボタンをクリックすると、アンケート項目を追加できま

- す。
5. 各項目のタイトルと選択肢を入力します。
 6. 入力ができたら、右上の「保存」をタップして調査テンプレート編集画面に戻ります。※ ここで「保存」をタップしないとアンケートが保存されません。
 7. 調査テンプレートの編集画面の右上の「保存」をクリックして調査テンプレートを保存します

※ 調査アンケートの変更内容は既に作成されている調査には反映されません。

5.4. 既存の調査テンプレートの編集

基本の操作手順

1. ホーム画面左上のメニューボタンをタップし、「ワークスペース設定」を開きます。
2. 「調査テンプレート管理」を開き、編集したい調査テンプレートを選択します。
3. 編集したい項目を編集し、右上の「保存」をタップします。

これで、調査テンプレートの変更内容が保存されます。変更内容は、これ以降に作成する調査にのみ反映されます。既に作成されている調査には反映されません。

6. 調査を作成する



BiomeSurveyで調査を行うためには、事前に調査を作成し、参加方法や公開範囲を設定しておく必要があります。調査を作成できるのは、ワークスペースの管理者（オーナーまたはマネージャー）および調査リーダーのみです。ここでは、調査の作成手順を解説します。

6.1. 調査の新規作成

新たに調査を作成するには、以下の手順に沿って行います。

1. ホーム画面下のメニューバーにある「調査」をタップして調査の一覧を表示します。
2. 右下にある「調査の作成」ボタンをタップします。
3. 作成したい調査テンプレートを選択します。※ 調査する内容に応じて、あらかじめ最適な[調査テンプレート](#)（ひな形）を用意しておく必要があります。
4. 調査の新規作成画面が開きますので、**基本情報**を設定します。

調査の基本情報	
項目	概要
調査名	任意の調査名を設定します。
事前調査／過去調査の設定（毎木調査でのみ表示）	事前調査や過去調査を設定することで、樹木の位置や前回の値を参照することができます。 事前調査／過去調査に設定できる調査は調査タイプが「毎木調査」かつステータスが「完了済」で、一覧から選択できま

	す。
参加方法	<p>ここでは、調査参加者がどのような方法で調査に参加するかを設定できます。</p> <p>自由参加制、登録制、申請制のいずれかを選択します。</p> <p>選択したら、右上の「保存」をタップします。</p>
公開範囲	<p>ここでは、ワークスペース内で調査を表示する対象の範囲を設定できます。</p> <p>「全てのメンバー」か「調査の参加者のみ」を選択し、右上の「保存」をタップします。</p> <p>※公開範囲の推奨設定について</p> <p>参加方法を変更すると、デフォルトで下記の推奨設定になる仕様となっています。</p> <p>自由参加制⇒「全てのメンバー」</p> <p>登録制⇒「調査の参加者のみ」</p> <p>申請制⇒「調査の参加者のみ」</p> <p>これ以外の公開範囲にしたい場合は、参加方法を設定した後に、公開範囲を手動で変更してください。</p>
開始日時	<p>調査を開始する日時を設定します。</p> <p>設定したら、画面内の「OK」をタップします。</p>

終了日時	<p>調査の終了日時を設定します。</p> <p>設定したら、画面内の「OK」をタップします。</p> <p>※ここで設定した終了日時を過ぎても、投稿の追加や編集は可能です。投稿の追加や編集などの変更が加えられない状態にしたい場合は、調査を「完了済」にする必要があります。</p>
調査地点	<p>調査を開いた時に表示される地図の場所を設定します。</p> <p>調査をする地点（集合場所など）が画面の中央に来るように、地図を動かし、右上の「保存」をタップします。</p> <p>なお、地図右上の地図変更ボタンから地図の種類（航空写真／地理院地図／GoogleMap）を変更することができます。</p> <p>また、現在地を調査地点に設定する場合は、地図変更ボタンの下の現在地ボタンをタップすることで現在地が中央に来ます。</p>
サムネイル	<p>調査の表紙として調査一覧画面に表示される画像を、端末内（ギャラリー）から選択、もしくはカメラで撮影するかのいずれかの方法で設定します。</p>
調査ルール	<p>調査参加者に周知したい調査のルールがあれば、ウェブサイトやオンラインストレージ上に用意し、そのURLを入力しま</p>

	す。
参考情報	調査参加者に周知したい参考情報があれば、ウェブサイトやオンラインストレージ上に用意し、そのURLを入力します。
環境情報	調査地点の環境に関する情報を記入します。
調査メモ	調査に関するメモや備考などを記入します。
参加者（登録制の調査でのみ表示）	右側の+マークをタップし、調査に参加するワークスペースメンバーを選択し、右上の「保存」をタップします。

5. 画面下の「保存して次へ」ボタンをタップします。

これで調査が新たに作成されます。

7. 既存の調査に変更を加える



※この操作が行えるのは調査作成者あるいはワークスペースの管理者（オーナーまたはマネージャー）のみです。

一度作成した調査は、調査作成者あるいはワークスペースの管理者（オーナーまたはマネージャー）であれば、基本情報を編集したり、参加者を変更することができます。また、調査を「完了済み」にする操作によって、それ以降の投稿や編集が行われないようにすることもできます。

7.1. 調査の基本情報の編集

以下の手順で、調査の基本情報を編集できます。

1. ホーム画面下のメニューバーにある「調査」をタップして調査の一覧を表示します
2. 基本情報を編集したい調査をタップします
3. 画面右上のメニューボタン（…）をタップし、「基本情報の編集」をタップします
4. 調査の編集画面が開きますので、編集の必要な箇所を編集します。各項目について詳しくは[調査の基本情報](#)を参照
5. 右上の「保存」をタップします

以上で調査の基本情報の編集が完了します。

7.2. 調査参加者の編集

以下の手順で、既存の調査への調査参加者の追加や削除ができます。

登録制の調査の場合

登録制の調査では、調査作成者やワークスペースの管理者が任意のワークスペースメンバーを調査参加者として登録できます。

1. ホーム画面下のメニューバーにある「調査」から調査の一覧を表示し、

調査参加者を編集したい調査をタップします

2. 画面下部、人型のアイコンをタップし、参加者一覧の画面を開きます
3. 右下にある「参加者の編集」ボタンをタップすると、調査参加者の編集画面が開きます。表示されているワークスペースメンバーの名前をタップすると、チェック（参加）／非チェック（不参加）が切り替わります。
※自身を不参加にすることはできません。
4. 編集が終わったら、画面右上の「保存」ボタンをタップします

これで調査参加者の変更が完了します。

申請制の調査の場合

申請制の調査では、参加者側からの申請を承認することによって参加者を追加できます。

1. ホーム画面下のメニューバーにある「調査」から調査の一覧を表示し、調査参加者を編集したい調査をタップします
2. 画面下部、人型のアイコンをタップし、参加者一覧の画面を開きます
3. 画面右上の鉛筆マーク「調査参加申請の管理」をタップします。
4. 「申請中（未処理）の申請」を確認し、それぞれの参加申請者に対して「承認」あるいは「却下」を選択します。

※一度「却下」した参加者を調査に参加させたい場合は、再度参加者側から参加申請をしてもらう必要があります。

※一度「承認」した参加者を調査から削除したい場合は、2の画面でその参加者のアイコンをタップし、「参加を取り消す」をタップします。

自由参加制の調査の場合

自由参加制の調査は、ワークスペースメンバーであれば誰でも「参加する」ボタンをタップすることで参加できます。

7.3. 調査アンケートへの回答

調査アンケートとは、あらかじめ指定された項目（質問）に選択式で答える機能で、調査時の天候や気温などの記録に活用できます。調査アンケートに回答でき

るのは、その調査の調査作成者とワークスペースの管理者のみです。

調査アンケートの回答手順

1. 調査の一覧から、該当の調査を選択します。
2. 画面下のメニューバーの一番左のアイコンをタップし、調査情報を表示します。
3. 「調査アンケート」をタップします。
4. 項目と選択肢が表示されているので該当する項目をタップします。
※ 選択を取り消す場合は、選択済みの項目を再度タップしてください。
5. 右上の「保存」をタップします。

以上で、調査アンケートの入力は完了です。

入力内容を保存せずに、操作を中断する場合は、左上の「キャンセル」を選択して、ダイアログ内の「終了する」を選択してください。

7.4. 調査を「完了済」にする

調査を「完了済」にすることによって、それ以降の投稿や編集ができないようにすることができます。

1. ホーム画面下のメニューバーにある「調査」をタップして調査の一覧を表示します
2. 基本情報を編集したい調査をタップします
3. 画面右上のメニューボタンをタップし、「基本情報の編集」をタップします
4. 一番上の「未完了」となっているスイッチをタップし、「完了済」とします。
5. 右上の「保存」をタップします。

これで、この調査へのこれ以降の投稿や、基本情報の編集、参加者の追加ができなくなります。

※「完了済」にした調査を再び「未完了」に戻せるのはワークスペースのオーナーのみです。

7.5. 調査を削除する

以下の手順で既存の調査を削除できます。

1. ホーム画面下のメニューバーにある「調査」をタップして調査の一覧を表示します
2. 削除したい調査をタップします
3. 画面右上のメニューボタンをタップし、「調査の削除」をタップします
4. 確認のポップアップ画面が現れますので、指定文字列を入力し、問題なければ「削除する」をタップします。

これで調査が削除されます。

8. 調査の参加申請を管理する



申請制の調査の場合、調査に参加したい人からの調査参加申請が、その調査の調査作成者とワークスペースの管理者（オーナーまたはマネージャー）に届きます。調査参加申請の管理画面は、ワークスペースの管理者と調査リーダーとで異なります。

8.1. ワークスペースの管理者（オーナーまたはマネージャー）の場合

ワークスペースの管理者は、以下の手順で、ワークスペース内の全ての調査への申請を一括で確認・処理できます。

1. ホーム画面左上のアイコンをタップします。
2. 「調査参加申請の承認」を開きます。
3. 参加申請中（未処理）の一覧が表示されますので、適宜「承認」または「却下」してください。申請者の名前をタップすると、メールアドレスなどの詳細を確認できます。

8.2. 調査リーダーの場合

調査リーダーは、自分が作成した調査に対する調査参加申請のみを確認・処理できます。

1. 自分が作成した調査を開きます。
2. マップ画面下のメニューバーの人型のアイコンをタップし、「調査参加者」のページを開きます。
3. 「調査参加申請の管理」をタップします。
4. 参加申請中（未処理）の一覧が表示されますので、適宜「承認」または「却下」してください。申請者の名前をタップすると、メールアドレスなどの詳細を確認できます。

備考

- 一度「却下」した参加者を調査に参加させたい場合は、再度参加者側から参加申請をしてもらう必要があります。
- 一度「承認」した参加者を調査から削除したい場合は、調査の「調査参加者」の

ページで削除したい参加者のアイコンをタップし、「参加を取り消す」をタップします。

9. 調査に参加する



BiomeSurveyで生物の発見情報を「投稿」として記録するためには、**調査に参加する**必要があります。

9.1. 「自由参加制」の調査に参加する

「自由参加制」の調査には、ワークスペースメンバーであれば誰でも参加できます。

1. ホーム画面下のメニューバーにある「調査」をタップして調査の一覧を表示します
2. 参加したい調査をタップします
3. 画面の下に表示される「参加する」ボタンをタップします

これで、調査への参加ができ、投稿を追加できるようになります。

9.2. 「登録制」の調査に参加する

「登録制」の調査に参加するには、その調査に招待される必要があります。調査に招待されると、自動的に調査に参加となります。参加者側で操作の必要はありません。

9.3. 「申請制」の調査に参加する

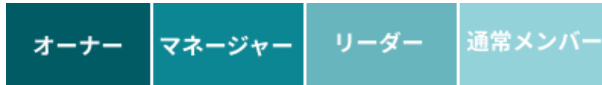
「申請制」の調査に参加するには、参加者側から参加申請を送信し、承認される必要があります。

1. ホーム画面下のメニューバーにある「調査」から調査の一覧を表示します
2. 画面上部のフィルターが「参加中」になっている場合は、タップして「すべて」にします
3. 参加したい調査をタップします
4. 画面下部に表示される「参加を申請する」ボタンをタップします
5. 確認画面が表示されますので、問題なければ「OK」をタップします

6. ボタンが「申請中」に変化します。申請が承認されるまでしばらくお待ちください。
7. 申請が承認されると、通知が届き、調査に参加できます。

※自分の参加申請のステータスは、ホーム画面左上のメニューボタン>
「調査の参加申請ステータス」から確認できます。

10. 調査する



調査に参加したら、発見した生物の情報を「投稿」として追加していきましょう。調査を開くと、下のスクリーンショットの画面が表示されます。




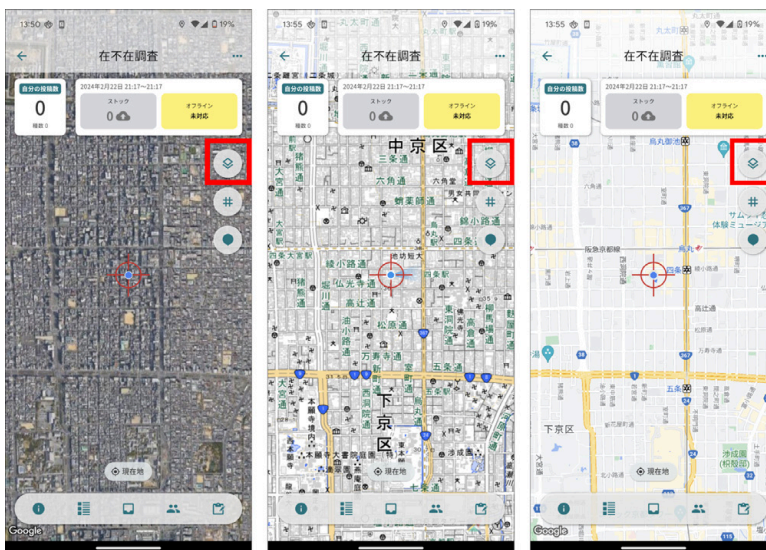
調査を開いた画面

10.1. 地図を使いこなす

調査画面を開くと、地図が表示されます。地図の機能について説明します。


スタイル切り替え

このボタン  をタップすると、地図のスタイルを切り替えることができます（衛星画像、地理院地図、GoogleMap）。



マップのスタイル切り替え
(左から航空写真、地理院地図、GoogleMap)


メッシュの表示

このボタン  をタップすると、3次メッシュ（約1km四方）を表示できます。表示を消すには、もう一度タップします。



1kmメッシュの表示

調査のマップ初期位置を表示する

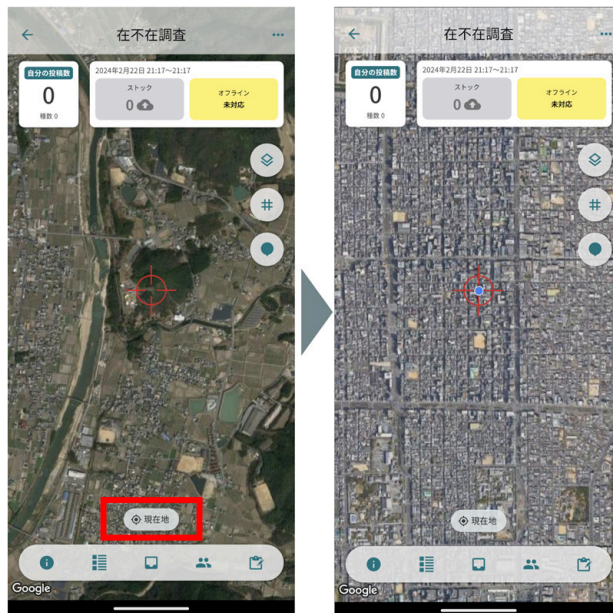
このボタン  をタップすると、あらかじめ設定されている調査の初期位置が地図の中心にきます。



調査のマップ初期位置の表示

現在地を表示する

画面下の「現在地」ボタンをタップすると、現在地が地図の中心にきます。



現在地の表示

10.2. 種名を決定する

地図画面で「投稿」をタップすると、「種名の決定」画面に遷移します。種名の決定方法は、「画像で名前判定する」「種名検索を行う」「対象種リストから選択する」の3種類があります。※種名は不明のままでも投稿できます



「種名の決定」画面

画像で名前判定する（オンラインのみ）

調査で発見した生物の写真を撮影すると、名前判定AIによって種名の判定を行うことができます。**※オンライン環境でのみ利用できる機能です。**

1. まず、画像アイコンをタップして画像を追加します
2. 追加した画像の下に表示される「名前判定」というボタンをタップします
3. 「植物」「動物」のいずれかをタップします
4. 判定結果が表示されますので、候補画像の中から選択してください



画像を登録して名前判定をする手順

種名検索を行う

種名がわかる場合は、種名を検索して入力することができます。この機能はオフラインでも利用できます。

1. 「種名を探す」ボタンをタップします
2. 画面上部の検索欄に種名を入力し、「検索」をタップします
(種名の一部だけでも検索可能です)
3. 検索結果の中から該当の種名を選択してください。



種名検索を行う手順

種名を対象種から選択する

調査に対象種が設定されている場合は、対象種リストの中から選択することができます。

1. 「対象種リストから選択」をタップします
 ※調査に対象種が設定されていない場合、このボタンは表示されません
2. 対象種リストが表示されますので、該当の種名を選択してください。この際、参考情報が設定されている種については、タップすると見分け方などの情報を確認できます。



対象種リストから種名を決定する手順

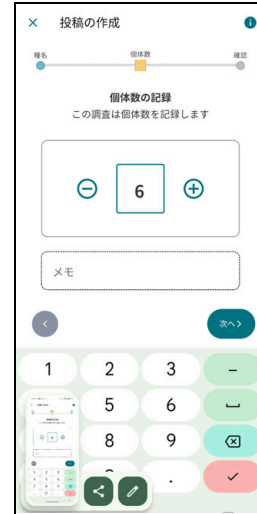
10.3. 個体数調査に投稿する

個体数調査では、以下の手順で、発見した生物の種名と個体数を記録することができます。

個体数調査で投稿を作成する手順	
<p>①生物を発見した地点に地図の中心（赤いターゲットマーク）を合わせ、「投稿」ボタンをタップします。</p> <p>「投稿」ボタンの右側にあるカメラマーク（あるいはギャラリーマーク）から生物の写真を追加することで投稿フローを開始することもできます。</p>	 A screenshot of a mobile application interface for manual entry surveys. At the top, it says 'マニュアル作成用調査 (個...' and shows a date range '2024/04/23 17:07~2024/04/24 17:07'. Below that, there are statistics: '0' for '発見数' (Discoveries), '0' for 'アップロード' (Uploads), and 'オフライン' (Offline) with a '再試行' (Retry) button. The main part of the screen is a satellite map with a red target marker in the center. On the right side of the map, there are three circular icons: a camera, a gallery, and a plus sign. At the bottom of the map, there are controls for '現在地' (Current location), a compass, and a '投稿' (Post) button.
<p>②発見した生物の種名を決定し「次へ」をタップします。</p> <p>種名不明のままでも、次に進むことができます。</p> <p>※詳しくは「種名を決定する」の項を参照</p>	 A screenshot of the '投稿の作成' (Create Post) screen. At the top, there are three progress indicators: '種名' (Species name), '個体数' (Number of individuals), and '確認' (Check). The main heading is '種名の決定' (Determine species name) with the instruction '1つの投稿には1種のみ登録できます' (Only one species can be registered per post). Below this, there is a dashed box containing a camera icon. There are two buttons: '種名を探す' (Search for species name) and 'または 対象種リストから選択' (Or select from target species list). At the bottom right, there is a blue '次へ' (Next) button.

③発見した生物の個体数を入力し、「次へ」をタップします。

メモ欄には任意のテキストを入力できます。



④投稿に紐づける位置情報を選択します。

一番上の色がついている行に、現在設定されている投稿の位置が表示されています。設定可能な位置情報が複数ある場合は、その下にリストで表示されます。

右の画像の場合は、「最初に設定したピンの位置」（①でターゲットマークを合わせた位置）を使うか、「写真1」の位置を使うかを選択できる状態です。

この2つ以外の場所にしたい場合は、「現在設定されている投稿の位置」をタップして、手動で設定することもできます。



⑤ これまでに入力した内容の確認画面です。

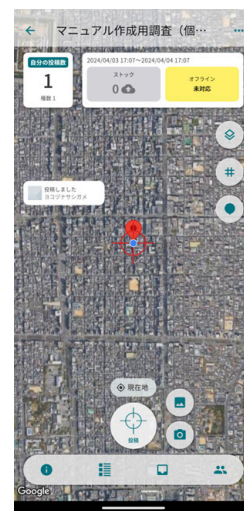
変更したい箇所をタップすると編集が可能です。

問題なければ、「完了」をタップします。



⑥ 投稿を追加した場所にピンが追加されます。

これで投稿は完了です。



10.4. 在不在調査に投稿する

在不在調査では、以下の手順で、生物の在不在の情報を記録することができます。

個体数調査で投稿を作成する手順	
<p>①生物を発見した（不在を確認した）地点に地図の中心（赤いターゲットマーク）を合わせ、「投稿」ボタンをタップします。</p> <p>「投稿」ボタンの右側にあるカメラマーク（あるいはギャラリーマーク）から生物の写真を追加することで投稿フローを開始することもできます。</p>	
<p>②発見した生物の種名を決定し「次へ」をタップします。</p> <p>種名不明のままでも、次に進むことができます。</p> <p>※詳しくは「種名を決定する」の項を参照</p>	

③投稿に紐づける位置情報を選択します。

一番上の色がついている行に、現在設定されている投稿の位置が表示されています。設定可能な位置情報が複数ある場合は、その下にリストで表示されます。

右の画像の場合は、「最初に設定したピンの位置」（①でターゲットマークを合わせた位置）を使うか、「写真1」の位置を使うかを選択できる状態です。

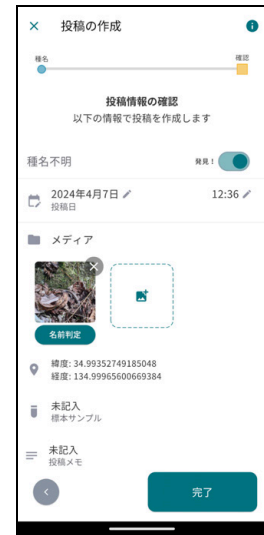
この2つ以外の場所にしたい場合は、「現在設定されている投稿の位置」をタップして、手動で設定することもできます。



④投稿情報の確認画面です。

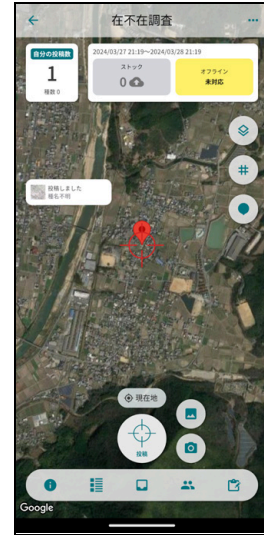
在不在の情報はデフォルトが在（発見！）になっています。不在の情報を記録したい場合は、種名の右側のスイッチを「未発見」に切り替えてください。

内容に問題がなければ、「完了」をタップします。



⑤投稿を追加した場所にピンが追加されます。

これで投稿は完了です。



10.5. 毎木調査に投稿する

毎木調査では、以下の手順で、調査対象木の情報を記録することができます。

毎木調査で投稿を作成する手順	
<p>①計測する木の位置に地図の中心（赤いターゲットマーク）を合わせ、「投稿」ボタンをタップします。</p> <p>「投稿」ボタンの右側にあるカメラマーク（あるいはギャラリーマーク）から対象木の写真を追加することで投稿フローを開始することもできます。</p>	
<p>②木の種名を決定し「次へ」をタップします。</p> <p>種名不明のままでも、次に進むことができます。</p> <p>※詳しくは「種名を決定する」の項を参照</p>	

③胸高周囲長の計測値を入力します。

周囲長を入力すると、胸高直径と樹高（推定値）が自動で計算されます。

「次へ」をタップします。



④③の画面で「詳細を入力する」をタップすると、樹高や樹冠幅、きのこの有無など、胸高周囲長意外の項目を手動で入力することができます。



⑤投稿に紐づける位置情報を選択します。

一番上の色がついている行に、現在設定されている投稿の位置が表示されています。設定可能な位置情報が複数ある場合は、その下にリストで表示されます。

右の画像の場合は、「最初に設定したピンの位置」（①でターゲットマークを合わせた位置）を使うか、「写真1」の位置を使うかを選択できる状態です。

この2つ以外の場所にしたい場合は、「現在設定されている投稿の位置」をタップして、手動で設定することもできます。



⑥これまでに入力した内容の確認画面です。

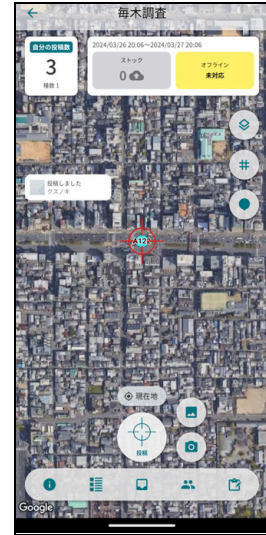
変更したい箇所をタップすると編集が可能です。

問題なければ、「完了」をタップします。



⑦投稿を追加した場所にピンが追加されます。

これで投稿は完了です。

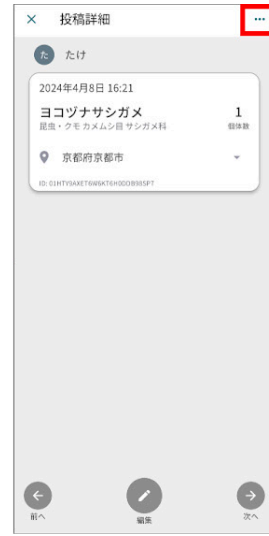


10.6. 投稿を編集する

以下の手順で、投稿済みの自分の投稿を編集することができます。他者の投稿は編集できません。

自分の投稿を編集する手順	
<p>①調査のマップ画面で、赤枠のアイコンをタップし、投稿一覧を表示します。</p>	
<p>②編集したい自分の投稿をタップします。</p>	

③右上の「…」をタップします。



④「投稿の編集」をタップします。



⑤編集したい項目を編集します。
編集が終わったら、右上の「保存」をタップします。

変更内容を破棄したい場合は、
「キャンセル」をタップします。

以上で投稿の編集が完了します。

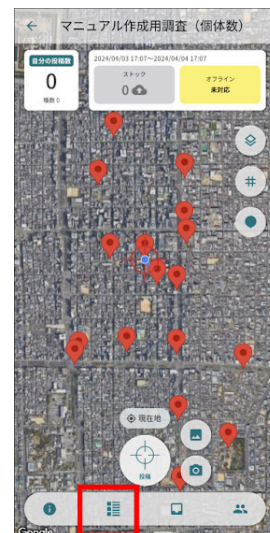


10.7. 投稿を削除する

以下の手順で、自分の投稿を削除できます。他者の投稿を削除するには、ワークスペース・オーナーの権限が必要です。

投稿を削除する手順

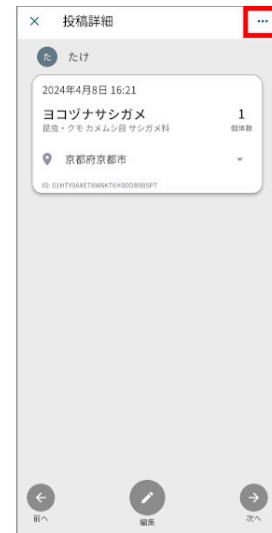
①調査のマップ画面で、赤枠のアイコンをタップし、投稿一覧を表示します。



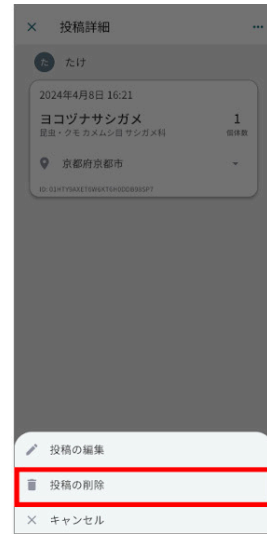
②削除したい投稿をタップします。



③右上の「…」をタップします。



④「投稿の削除」をタップします。



⑤確認画面が表示されますので、問題なければ「OK」をタップします。

以上で投稿の削除が完了します。



10.8. 投稿の位置情報の設定

生物調査において、生物を発見した場所の情報は非常に重要です。投稿する際には、正しい位置情報が設定できているかを「位置情報」の画面で確認しましょう。

「位置情報」の画面では、一番上の色がついている行に、現在設定されている投稿の位置が表示されています。設定可能な位置情報が複数ある場合は、その下にリストで表示されます。



投稿の位置情報の設定

(左：「写真1」をタップする⇒右：投稿の位置情報が「写真1」の撮影場所になる)

上の画像の場合は、「最初に設定したピンの位置」（地図画面でターゲットマークを合わせた位置）を使うか、「写真1」の位置を使うかを選択できます。

この2つ以外の場所を設定したい場合は、「現在設定されている投稿の位置」をタップして、手動で設定することもできます。



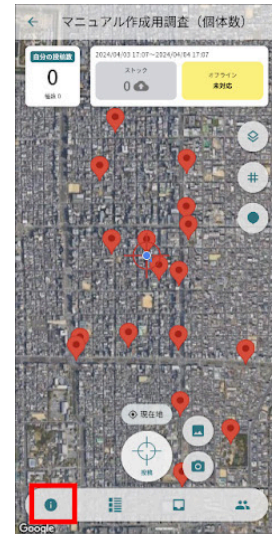
投稿の位置情報を手動で設定する場合

10.9. 調査時間の記録

以下の手順で、調査時間を記録できます。通常、調査参加者は自分の調査時間記録しか確認できませんが、調査作成者やワークスペースの管理者は、調査参加者全員の調査時間記録を確認できます。

調査時間記録の手順

①調査のマップ画面で、赤枠のアイコンをタップし、調査の情報を表示します。



②「時間記録」タブを開きます。

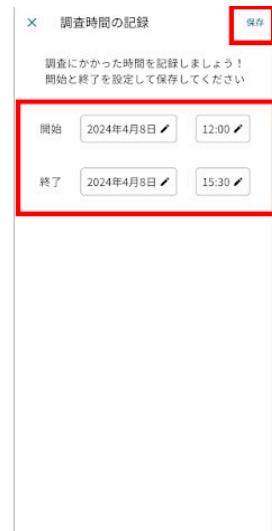


③「時間の記録」をタップします。

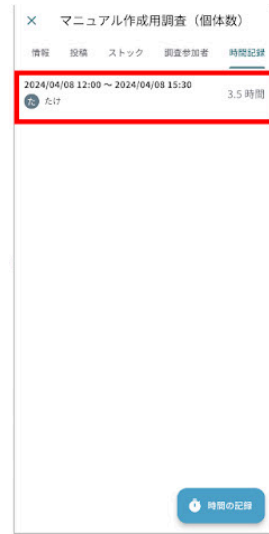


④鉛筆マークをタップして、調査開始／終了の日付と時刻を入力します。

入力が終わったら、右上の「保存」をタップします。



⑤時間記録のページに、調査時間が保存されます。



⑥⑤の画面でもう一度タップすると、時間記録の編集や削除ができます。



11. オフライン環境で調査する

BiomeSurveyは、オフライン環境で行う調査にも対応しています。オフライン環境で調査を行うためには、**事前に調査をダウンロード**しておく必要があります。

※オフライン環境で表示できるのは地理院地図のみです（衛星画像やGoogleMapは表示できません）

11.1. 調査のダウンロード

※この操作はオンライン環境で行ってください

以下の手順で、調査をダウンロードし、オフラインでも投稿できるようにすることができます。

1. 端末がインターネットに接続していることを確認します
2. ダウンロードしたい調査を開き、右上の黄色いボタンをタップします
3. 「ダウンロード」をタップします
4. 黄色いボタンが「オフライン未対応」から「ダウンロード中」に変わります。ダウンロードが完了するまでしばらくお待ちください
5. ダウンロードが完了すると、黄色いボタンが緑色に変化し、「オフライン対応済」となります

これで調査のダウンロードが完了します。

※「オフライン対応済」のボタンを再度タップすると、ダウンロードした調査データの消去や、更新を行うことができます。



調査のダウンロードを行う手順

11.2. オフライン環境で投稿（ストック）を作成する

オフライン環境では、投稿は「ストック」という形で端末に保存されます。ストックは、アップロードしない限り、自分だけが見られる状態です。

1. オンライン環境下と同様の手順で投稿の作成を進めます。
2. 「投稿情報の確認」の画面で「完了」をタップすると、投稿が「ストック」として端末に保存されます。
3. ストックはマップ上にオレンジのピンで表示されます
4. 作成したストックの詳細は、マップ画面上部の水色のボタン、または画面下部の右から2番目のアイコンをタップすることで確認できます。



オフライン環境でのストック作成画面

11.3. ストックのアップロード

※この操作はオンライン環境で行ってください

ストックは、アップロードしない限り、手元の端末に仮保存されている状態です。オンライン環境に戻ったら、ストックを手動でアップロードしてください。アップロードされたストックが「投稿」として調査に登録されます。

ストックのアップロードを行わないと、ご自身の調査した内容が他の調査参加者に共有されず、調査結果にも反映されませんので、忘れずに行ってください。

1. 画面上部の水色のボタン「ストック」をタップし、ストックの一覧を表示します
2. ストックをまとめてアップロードしたい場合は、「投稿を選択してアップロード」をタップし、「すべて選択」にチェックを入れて「アップロード」をタップします（投稿したいストックだけを選んでアップロードすることもできます）
3. アップロードが完了すると、ストックはストック一覧から消え、投稿一覧のページに移動します
4. ストックがアップロードされると、オレンジ色だったピンが赤色に変わります。



ストックの一括アップロード手順

12. 掲示板を活用する



掲示板では、ワークスペース内のメンバー同士で情報交換を行うことができます。掲示板は、ワークスペースのメンバーであれば誰でも作成できます。アプリの通知を許可しておくと、コメントがあった際に通知を受け取ることができます。

12.1. 掲示板の新規作成

以下の手順で、掲示板を新規作成することができます。

1. ホーム画面右下の「掲示板」をタップして掲示板画面を開きます。
2. 右下の新規掲示板作成ボタンをタップします
3. 一番上の入力欄に掲示板のタイトルを入力します。
4. 他のメンバーに何かを質問したい場合は「質問」にチェックを、特に生き物の種名を訊ねたい場合は「種名の質問」にチェックを入れます。
5. 「画像を選択できます」と書かれた右側にある写真選択ボタンをタップし、掲示板に投稿する写真を端末内（ギャラリー）から選択、もしくはカメラで撮影するかのいずれかの方法で設定します。
※写真は複数枚登録することが可能です。またそれぞれの写真は、一部分を切り抜いたり拡大して登録することが可能です。
6. 掲示板に投稿する本文を入力します。
(例) この写真に写っているのは何の生き物でしょうか？
7. 画面右上の「投稿」をタップします。

これで新たに掲示板が作成されます。

12.2. 掲示板の編集

以下の手順で、作成した掲示板を編集することができます。

※編集できるのは自分が作成した掲示板のみです。

1. 編集したい掲示板をタップします
2. 右上のメニューボタン（…）をタップします
3. 「掲示板の編集」をタップし、掲示板の内容を編集します
4. 右上の「保存」をタップします

※編集内容を保存せずに、元のコメントに戻したい場合は、左上の×印をタップします。

12.3. 掲示板の削除

以下の手順で、作成した掲示板を削除することができます。

※削除できるのは自分が作成した掲示板のみです。

※オーナーだけは他者の掲示板を削除することができます。

1. 削除したい掲示板をタップします
2. 右上のメニューボタン（…）をタップします
3. 「掲示板の削除」をタップします
4. 確認画面が表示されますので、問題なければ「削除」をタップします。

これで掲示板が削除されます。

12.4. 掲示板にコメントを追加する

以下の手順で、掲示板にコメントを追加することができます。

1. ホーム画面右下の「掲示板」をタップして掲示板画面を開きます。
2. コメントを追加したい掲示板をタップして開きます。
3. 画面下の「コメントを追加する」という欄にコメントを記入し、紙飛行機のマークをタップして送信します。画像のマークをタップすると画像を添付することもできます。

12.5. コメントを編集する

以下の手順で、送信したコメントを編集することができます。

※編集できるのは自分が送信したコメントのみです。

1. 自分が送信したコメントをタップします。
2. 「編集」をタップします。
3. メッセージを編集し、右上の「保存」をタップします。
※編集内容を保存せずに、元のコメントに戻したい場合は、左上の「キャンセル」をタップします。

12.6. コメントを削除する

以下の手順で、送信したコメントを削除することができます。
※削除できるのは自分が送信したコメントのみです。
※オーナーだけは他者のコメントを削除することができます。

1. 自分が送信したコメントをタップします。
2. 「削除」をタップします。
3. 確認画面が表示されますので、問題なければ「削除」をタップします。

これでコメントが削除されます。

13. データを出力する



BiomeSurveyの調査で収集したデータは、csv形式で出力することができます。

13.1. データの出力

以下の手順でデータを出力できます。

1. ホーム画面左上のアイコンをタップし、メニューを開きます
2. 「ワークスペース設定」を開きます
3. 「データ出力」をタップします
4. 対象の調査タイプ（個体数／在・不在／毎木）、調査ステータス（完了／未完了 ※詳しくは[調査を「完了済」にする](#)を参照）、画像をダウンロードするかどうかを選択します
5. 「出力する」ボタンをタップすると、データがダウンロードされます

※画像は、データシートとは別にダウンロードされます。データシートに記載の投稿IDと画像のファイル名が紐づいています。

13.2. 出力される項目

調査タイプ	項目名	概要
全調査タイプ共通	調査ID	調査ごとに固有の文字列
	調査名	調査作成者によって設定された調査名
	調査作成日	調査が作成された日時
	開始日時	調査に設定されている調査の開始日時

終了日時	調査に設定されている調査の終了日時
調査タイプ	個体数／在不在／毎木
投稿ID	投稿ごとに固有の文字列
種名	投稿の生物の種和名
投稿日	投稿がアップロードされた日時
投稿時刻	※オフライン環境で調査を行った場合は、ストックがアップロードされた日時になります。詳しくは ストックのアップロード を参照
観測日	以下の条件で決定された日時
観測時刻	<ul style="list-style-type: none"> ・写真がある場合は写真の撮影日時（複数ある場合は、一番古い日時） ・写真があったとしても手動で設定した場合は手動設定の日時 ・写真がなく、手動設定もしていない場合は投稿／ストックが作成された日時 <p>※これらの項目は2024年5月9日現在Web版のみ対応しています。アプリ版ではv2.0.1で対応予定です</p>
分類	投稿の生物のグループ（Biomeのデータベースによるグループ分け）
目	投稿の生物の目和名
科	投稿の生物の科和名
メンバーID	投稿したメンバーのID
作成者	投稿したメンバー名

	メモ	投稿の「メモ」欄のテキスト
	標本	投稿の「標本」欄のテキスト（整理番号など）
	住所	緯度経度から自動取得された住所 ※ユーザーが入力した情報ではなく正確でない場合があります。正確な住所は緯度経度を元にする必要があります
	緯度	投稿に紐づけられた位置情報（詳しくは 投稿の位置情報の設定 を参照）
	経度	
個体数調査	個体数	入力された個体数の数値
在不在調査	在不在	発見／未発見のテキスト
毎木調査	各種の樹木情報	以下の内容の列が追加されます。 樹木ID 胸高直径 樹高 胸高周囲長 胸高周囲長(cm) 胸高直径(cm) 樹高(m) 枝下高(m) 樹冠幅(m) 樹冠欠損度 健康度 樹冠露光方向 きのこの有無 樹勢 炭素貯蔵量(kg) 年間CO2吸収量(kg/yr)

14. BiomeSurveyをやめる



BiomeSurveyの利用をやめる方法を説明します。

14.1. ワークスペースを退会する

以下の手順で、参加しているワークスペースから退会します。退会したワークスペースに再度参加するには、もう一度ワークスペースの管理者から招待される必要があります（この場合、メールアドレスが同じでも別のユーザーとして再参加することになり、調査への参加状況や投稿データの統合はできません）。

1. ホーム画面左上のワークスペースアイコンをタップし、「アカウント設定」を開きます
2. 「ワークスペース退会」をタップします
3. 確認画面が表示されますので、問題なければOKをタップします。

※ワークスペースのオーナーはワークスペースを退会することはできません。
※ワークスペースを退会しても、調査や掲示板への投稿は削除されません。ユーザー名の横に「(退会済みメンバー)」と表示されます。

14.2. アカウントを削除する

以下の手順で、BiomeSurveyのアカウントが削除されます。複数のワークスペースに参加している場合、この操作を行うことによって全てのワークスペースから退会することになりますのでご注意ください。

1. ホーム画面左上のワークスペースアイコンをタップします。
2. 「アカウント設定」を開きます
3. 「アカウント削除」をタップします
4. 確認画面が表示されますので、問題なければOKをタップします

※アカウントを削除しても、調査や掲示板への投稿は削除されません。ユーザー名の横に「(退会済みメンバー)」と表示されます。

14.3. アプリのアンインストール

以下の手順で、お使いの端末からBiomeSurveyのアプリが削除されます。この

操作を行っても、BiomeSurveyのアカウントは削除されません。

Androidの場合

1. BiomeSurveyのアプリのアイコンを長押しし、「アプリ情報」をタップ
2. 「アンインストール」をタップ

iOSの場合

1. BiomeSurveyのアプリのアイコンを長押しし、「Appを削除」をタップ

15. Q&A

15.1. 別のワークスペースに参加したい

招待を受ければ、別のワークスペースに参加することができます。複数のワークスペースに参加している場合、以下の手順で、ワークスペースを切り替えることができます。

1. ホーム画面左上のワークスペースアイコンをタップします
2. 「アカウント設定」を開きます
3. 「ワークスペースの切り替え」をタップします
4. 参加中のワークスペースの一覧が表示されますので、移動したいワークスペースを選んで、「ワークスペースに移動する」をタップします

15.2. パスワードを再設定したい

パスワードをお忘れの場合は、こちらの手順に沿って操作を行うと、新しいパスワードを設定できます。

1. ログイン画面で、登録メールアドレスを入力
2. メールアドレスに届いたワンタイムパスワードを入力
3. パスワード入力画面で「パスワードをお忘れの方」をタップ
4. 登録済みのメールアドレスを入力して、「パスワードを再設定」ボタンをタップ
5. メールアドレスに、パスワード再設定の案内が届きますので、メッセージに従ってパスワードを再設定します

パスワードの再設定が完了したら、BiomeSurveyアプリを開いて、メールと先ほど設定したパスワードを使ってログインを行います。

15.3. パスワードを設定した覚えがないのにパスワードを求められる

アプリバージョン v1.3.20以前にユーザー登録をした方はパスワードをお持ちではありませんが、仕様変更により、ログイン時にパスワードが必要になりました。下記の方法でパスワードを設定してください。

1. ログイン画面で、登録メールアドレスを入力
2. メールアドレスに届いたワンタイムパスワードを入力

3. パスワード入力画面で「パスワードをお忘れの方」をタップ
4. 登録済みのメールアドレスを入力して、「パスワードを再設定」ボタンをタップ
5. メールアドレスに、パスワード再設定の案内が届きますので、メッセージに従ってパスワードを再設定します

パスワードの再設定が完了したら、BiomeSurveyアプリを開いて、メールと先ほど設定したパスワードを使ってログインを行います。