

# ファイリングデータ作成要領書

令和5年11月

川崎市 上下水道局

# 目 次

ページ

1	目的	.....	1
2	作成概要	.....	1
3	スキヤニング作業	.....	1
4	「画像ファイル一覧」の作成	.....	2
5	画像データ管理フォルダの作成（CD内への保存方法）	.....	6

## 1 目的

本作業の目的は、画像データを下水道台帳ファイリングシステムに登録するためのデータを作成することである。

## 2 作業概要

本作業は、大別して3つの作業から構成される。

1番目は、CAD等で作成した図面を画像データに変換する作業、2番目は画像データの1覧の作成、3番目はこれらのデータをCDに格納する作業である。

作業の流れ	
1番目	CAD等で作成した図面を画像データに変換する。
2番目	作成した画像の内容を、Microsoft Excelで作成された所定のファイル(以下、「画像ファイル一覧」という)の「画像データ作成作業内容」、「Pages テーブル」、「Attrs テーブル」に記入する。
3番目	1番目、2番目のデータを電子データで担当職員に送付する。 もしくは、CDに格納し、提出する(追記できるようにする)。

※ 「画像ファイル一覧」の作成に当たっては、別途Excelファイル「画像ファイル一覧の記入例」を参照すること。また、「画像ファイル一覧.xlsx」を作成する場合は、この記入例を使用すること。

## 3 画像ファイル作成作業

(1) 画像ファイルを作成する図面等は次のとおりとする。

(ア) 案内図

(イ) 見取り図、平面図、縦断面図、横断面図

(ウ) 仕切弁室標準図、空気弁室標準図(圧送管の場合)

(エ) 排泥管詳細図(圧送管の場合)

(オ) 管基礎布設図、舗装構成図(標準以外の場合)

(カ) 構造図、配筋図

(キ) 仮設図(指定仮設の場合)

(ク) 補助地盤改良工図(必要に応じて)

(ケ) 管防護工図(必要に応じて)

(コ) オフセット図

(サ) その他、必要な図面等

(2) 画像ファイルは以下の事項を厳守すること。

(ア) CAD等のソフトから直接画像データに変換すること。

(イ) 色は白黒で作成すること。

(カラーやグレースケールは使用せず、線種や太さを変えて、対象管きよが分かり易い  
図面とすること)

(ウ) ファイル形式は、PDF とする。

(エ) 画像のサイズは A1, A3, A4 のいずれかとする。

(オ) 解像度は 400dpi とする (推奨)。

(カ) 画像ファイル名は、次の通りとする。

PDF : **\*\*\***.pdf とする。

“\*\*\*” の部分は、次の通りとする。

請負工事 : 工事件名

開発行為 : 事前協議番号 + (事業者名)

自費工事 : 自費工事番号 + (申請者名)

#### 4 「画像ファイル一覧」の作成

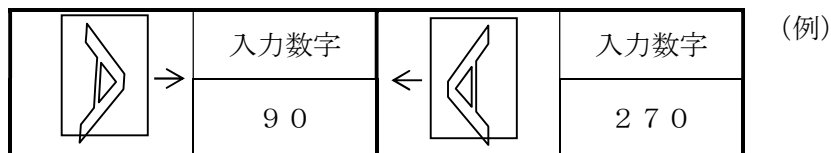
ファイル“画像ファイル一覧.xlsx”を市のホームページ等からダウンロードし、使用することとする。なお、“画像ファイル一覧.xlsx”には記入例も掲載しているため、参考とすること。

(1) 「画像ファイル一覧.xlsx」の「画像データ作成作業内容」に作業内容を記入する。なお、記入する項目を以下に示す。

項目名	型	桁	記 載 内 容
文書番号	半角数値	—	“1”を入力する。
画像ファイル名	半角文字	—	PDF : ***. pdf
撮影角度 ※1	半角文字	最大3桁	基本的に図面の向きに画像化し、回転させない。回転させた場合は、0、90、180、270（度・左回り）
画像サイズ ※2	半角文字	2桁固定	A1, A3, A4 のいずれか
完成年度	半角文字	5桁固定	完成年月を「○△△□□」の半角5文字とする ○：年号（令和はR） △△：年（2桁固定、2年は02、11年は11） □□：月（2桁固定、3月は03、10月は10） 例）令和2年10月 → R0210 令和11年3月 → R1103
整理番号	半角数値	—	未記入
索引番号	半角文字	—	未記入
工事番号	半角文字	最大10桁	請負工事：工事番号 開発行為：本市担当者を確認すること 自費工事：本市担当者を確認すること
工事名	全角文字	最大30文字	請負工事：工事件名 開発行為：事前協議番号＋（事業者名） 自費工事：自費工事番号＋（申請者名）
設計者	全角文字	最大30文字	公共事業のみ記入 設計者、係長、課長
監督員	全角文字	最大30文字	公共事業のみ記入 一般監督員、審査者、主任監督員、総括監督員
業者名	全角文字	最大50文字	公共事業の場合は施行業者、 その他の場合は事業者と事前協議番号を記入
備 考	全角文字	最大30文字	起工承諾、土地使用賃貸借契約、河川協議等、通常の工事では行わない内容が含まれる場合に1行目に記載する。記載の可否については担当者と協議する。

また、各項目に記入する詳細内容を以下のとおり示す。

※1：撮影角度は、時計の3時の方（→）を頭にしている場合には、「90」と入力する。また、時計の9時の方（←）を頭にしている場合には、「270」と入力する。



※2：画像サイズは、実際の画像の用紙サイズを入力する。

(2) 「画像ファイル一覧.xlsx」の「Pages テーブル」に作業内容を記入する。なお、記入する項目を以下に示す。

項目名	型	桁	記載内容
文書番号（必須）	半角文字	—	“1”を入力する。
画像ファイル名	半角文字	—	PDF : ***.pdf
撮影角度	半角文字	最大3桁	基本的に図面の向きに画像化し、回転させない。回転させた場合は、0、90、180、270（度・左回り）
画像サイズ	半角文字	2桁固定	A1, A3, A4 のいずれか

(3) 「画像ファイル一覧.xlsx」の「Attrs テーブル」に作業内容を記入する。なお、記入する項目を以下に示す。

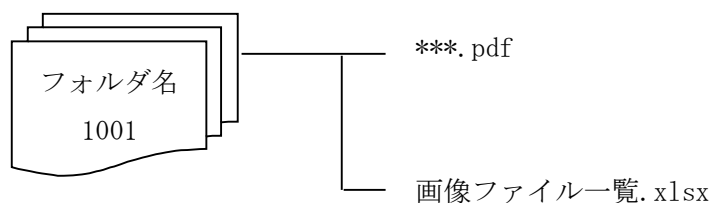
項目名	型	桁	記 載 内 容
文書番号	半角数値	—	“1”を入力する。
完成年度	半角文字	5桁固定	完成年月を「○△△□□」の半角5文字とする ○：年号（令和はR） △△：年（2桁固定、2年は02、11年は11） □□：月（2桁固定、3月は03、10月は10） 例）令和2年10月 → R0210 令和11年3月 → R1103
整理番号	半角数字	—	未記入
索引番号	半角文字	—	未記入
工事番号	半角文字	最大10桁	請負工事：工事番号 開発行為：本市担当者に確認すること 自費工事：本市担当者に確認すること
工事名	全角文字	最大30文字	請負工事：工事件名 開発行為：事前協議番号＋(事業者名) 自費工事：自費工事番号＋(申請者名)
設計者	全角文字	最大30文字	公共事業のみ記入 設計者、係長、課長
監督員	全角文字	最大30文字	公共事業のみ記入 一般監督員、審査者、主任監督員、総括監督員
業者名	全角文字	最大50文字	公共事業の場合は施行業者、 その他の場合は事業者と事前協議番号を記入
備 考	全角文字	最大30文字	起工承諾、土地使用賃貸借契約、河川協議等、通常の 工事では行わない内容が含まれる場合に1行目に記載 する。記載の要否については担当者と協議する。 また、TIFFの場合のみ2行目以降に画像ファイルの名 称を記入する。

※ ア～ウの「画像ファイル一覧.xlsx」の記入に当たっては、別途Excelファイル「スキニング作業一覧の記入例」を参照すること。また、「画像ファイル一覧.xlsx」を

作成する場合は、この記入例を使用すること。

## 5 画像データ管理フォルダの作成（CDに格納し、提出する場合の保存方法）

(1) データ格納フォルダ構成は以下のとおりとする。



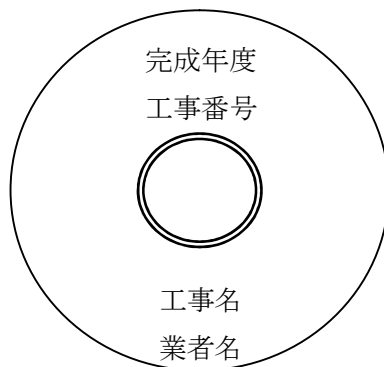
(2)

(ア) フォルダ名は必ず半角数字4桁とし「1001」とする。

項目名	型	桁	内容
フォルダ名	半角数値	4桁固定	1001

(イ) CDに格納する際は、後で追記できるようにすること。

(ウ) CDのラベルは、完成年度、工事番号、工事名及び業者名を表面に記載すること。



附則

この要領は平成10年3月26日から施行する。

附則

この要領は平成22年3月1日から施行する。

附則

この要領は令和5年11月1日から施行する。