

ファイリングデータ作成要領書

平成22年4月

川崎市上下水道局

目 次

1	目的	.....	1
2	作成概要	.....	1
3	スキヤニング作業	.....	1
4	「スキヤニング作業一覧」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）	.....	5

1 目的

本作業の目的は、下水道台帳システムにおいて完成図書をスキャンし、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、スキャンした画像データの作成（以下「スキャンニング」という）。2番目は、スキャンした画像データの「スキャンニング作業一覧」の作成である。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	図面をスキャンニングする
2番目	スキャンした図面内容を Microsoft Excel で「画像データ作成作業内容」、「Pages テーブル」、「Attrs テーブル」に記入し、「スキャンニング作業一覧」を作成する
3番目	1番目、2番目のデータをCDに格納する（追記できるようにする）

※ 「スキャンニング作業一覧」の作成に当たっては、別途 Excel ファイル「スキャンニング作業一覧の記入例」を参照すること。また、「スキャンニング作業一覧.xls」を作成する場合は、この記入例を使用すること。

3 スキャンニング作業

(1) スキャンする完成図書は次のとおりとする。

- ア 案内図、平面図、縦断図、構造図等
- イ 起工承諾書、土地使用賃貸借契約書、民地占用承諾書、市道内公共下水道整備申請書等
- ウ 河川占用届、他局占用届、国道占用届等
- エ 仮設・本設残置図面
- オ 重要な協議書、議事録等
- カ その他、協議等で指示された図書

(2) スキャンした画像データは、以下の事項を厳守すれば、使用機器及び方法は問わない。

- ア 解像度は 200dpi とする（推奨）。
- イ 画像ファイル名は 10000001.TIF（8桁、拡張子はTIF）からの連番とする。
- ウ データの保存形式は、モノクロは TIFFのG4 とし、カラーは JPEG とする。
- エ 画像は用紙サイズを指定して、スキャナーの純正のアプリケーションで取込む（推奨）。

4 「スキヤニング作業一覧」の作成

「スキヤニング作業一覧」の作成に当たっては、Excel ファイル名を「スキヤニング作業一覧.xls」に変更すること。また、ファイル名変更後の作業内容は、次の（１）～（３）のとおりとする。

（１）「スキヤニング作業一覧.xls」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	備 考
文書番号	半角数値	最大 8 桁	1 から始まる 1 0 進の文字
画像ファイル名	半角文字	1 2 桁固定	8 桁 1 0 進数の半角文字 + 3 桁の拡張子 (例) 10000001. TIF
撮影角度	半角文字	最大 3 桁	0、90、180、270 (度・左回り)
画像サイズ	半角文字	2 桁固定	A0～A5
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 (平成は H) △△：年 (2 桁固定、2 年は 02、1 1 年は 11) □□：月 (2 桁固定、1 月は 01、1 0 月は 10)
整理番号	半角数値	最大 3 桁	未記入
索引番号	半角文字	最大 1 2 桁	未記入
工事番号	半角文字	7 桁固定	工事番号を「○△△◇□□□」の半角 7 文字とする ○：年号 (平成は H) △△：年 (2 桁固定、2 年は 02、1 1 年は 11) ◇：A 又は B □：数字 (3 桁固定)
工事名	全角文字	最大 3 0 文字	工事名、区画整理件名、開発住所
設計者	全角文字	最大 3 0 文字	公共事業のみ記入
監督員	全角文字	最大 3 0 文字	公共事業のみ記入
業者名	全角文字	最大 5 0 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 3 0 文字	画像ファイルの名称を記入

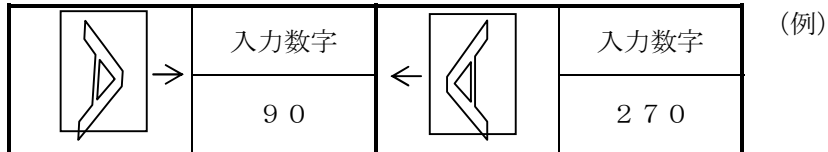
また、各項目に記入する詳細内容を以下のとおり示す。

ア 文書番号は、「1」を入力する。

イ 画像ファイル名は、スキャンした画像データファイル名で、10000001.TIF から始まる。

画像ファイル名は必ず 10000001.TIF (8 桁、拡張子は TIF) からの連番とする。

ウ 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。



エ 画像サイズは、実際の画像の用紙サイズを入力する。

オ 完成年度は、平成 18 年 8 月の場合、「H1808」とする。

カ 整理番号は入力しない。

キ 索引番号は入力しない。

ク 工事番号は次のとおりとする。

下水道部取得資産・・・(記入例) 平成 18 年度 001 番の場合 : H18A001

改築更新事業・・・(記入例) 平成 18 年度 001 番の場合 : H18B001

ケ 工事名は、工事の場合は工事名、開発行為等の場合は住所又は区画整理件名等を入力する。

コ 設計者は、公共事業の場合は設計者職員名を入力する。

サ 監督員は、公共事業の場合は監督職員名を入力する。

シ 業者名は、施工者名を入力する。

ス 備考は、画像ファイルの名称 (案内図、平面図、縦断面図、構造図、起工承諾書、河川占用届又は協議書等) を入力する。

(2) 「スキャニング作業一覧.xls」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。また、各項目に記入する詳細内容については、アの (ア) ~ (エ) を参照すること。

項目名	型	桁	備考
文書番号 (必須)	半角文字	最大 8 桁	1 (1 工事のため 1 固定)
画像ファイル名	半角文字	12 桁固定	10000001.TIF~連番
撮影角度	半角文字	最大 3 桁	0、90、180、270 (度・左回り)
画像サイズ	半角文字	2 桁固定	A0~A5

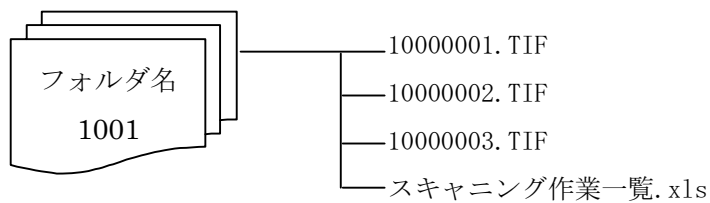
(3) 「スキャニング作業一覧.xls」の「Attrs テーブル」に作業内容を記入する。なお、記入する項目を以下に示す。また、各項目に記入する詳細内容については、(1) のア及びオ～スを参照すること。

項目名	型	桁	備 考
文書番号	半角数値	最大 8 桁	1 から始まる 10 進の文字
完成年度	半角文字	5 桁固定	完成年月を「〇△△□□」の半角 5 文字とする 〇：年号（平成は H） △△：年（2 桁固定、2 年は 02、1 1 年は 11） □□：月（2 桁固定、1 月は 01、1 0 月は 10）
整理番号	半角数字	最大 3 桁	未記入
索引番号	半角文字	最大 1 2 桁	未記入
工事番号	半角文字	7 桁固定	工事番号を「〇△△◇□□□」の半角 7 文字とする 〇：年号（平成は H） △：年（2 桁固定、2 年は 02、1 1 年は 11） ◇：A 又は B □：数字（3 桁固定）
工事名	全角文字	最大 3 0 文字	工事名、区画整理件名、開発住所
設計者	全角文字	最大 3 0 文字	公共事業のみ記入
監督員	全角文字	最大 3 0 文字	公共事業のみ記入
業者名	全角文字	最大 5 0 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 3 0 文字	画像ファイルの名称を記入

※ (1) ～ (3) の「スキャニング作業一覧.xls」の記入に当たっては、別途 Excel ファイル「スキャニング作業一覧の記入例」を参照すること。また、「スキャニング作業一覧.xls」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内への保存方法）

(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。

