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	スキャニング作業 ・・	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一覧の作成、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、対象管きょ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

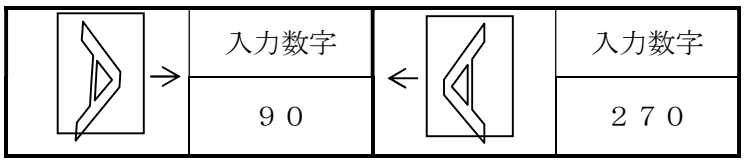
ファイル“画像ファイル一覧.xlsx”を市のホームページ等からダウンロードし、使用することとする。なお、“画像ファイル一覧.xlsx”には記入例も掲載しているため、参考とすること。

(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、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。



（例）

※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。

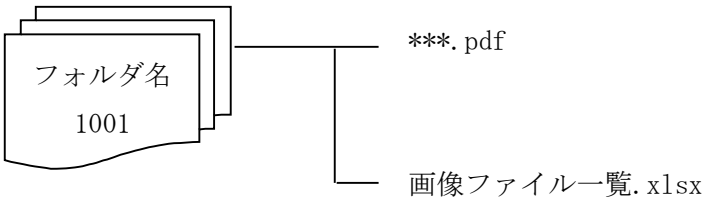
項目名	型	桁	記 載 内 容
文書番号	半角数値	－	“1”を入力する。
完成年度	半角文字	５桁固定	完成年月を「○△△□□」の半角 5 文字とする ○：年号（令和は R） △△：年（2 桁固定、2 年は 02、11 年は 11） □□：月（2 桁固定、3 月は 03、10 月は 10） 例）令和 2 年 10 月 → R0210 令和 11 年 3 月 → R1103
整理番号	半角数字	－	未記入
索引番号	半角文字	－	未記入
工事番号	半角文字	最大１０桁	請負工事：工事番号 開発行為：本市担当者に確認すること 自費工事：本市担当者に確認すること
工事名	全角文字	最大３０文字	請負工事：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「スキャ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。