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　スキャニング作業 …… 1

4　「スキャニング作業一覧」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ニングし、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「スキャニング」という)。２番目は、スキャニングした画像データの「スキャニング作業一覧」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	図面をスキャニングする
２番目	スキャニングした図面内容を 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。

３　スキャニング作業

（１）　スキャニング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 「スキャニング作業一覧」の作成

「スキャニング作業一覧」の作成に当たっては、Excel ファイル名を「スキャニング作業一覧.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）「スキャニング作業一覧.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１０進の文字
画像ファイル名	半角文字	１２桁固定	８桁１０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、１１年は11） □□：月（２桁固定、１月は01、１０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１２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、１１年は11） ◇：Ａ又はＢ □：数字（３桁固定）
工事名	全角文字	最大３０文字	工事名、区画整理件名、開発住所
設計者	全角文字	最大３０文字	公共事業のみ記入
監督員	全角文字	最大３０文字	公共事業のみ記入
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	画像ファイルの名称を記入

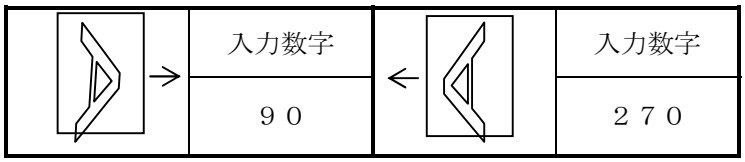
また、各項目に記入する詳細内容を以下のとおり示す。

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。



（例）

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

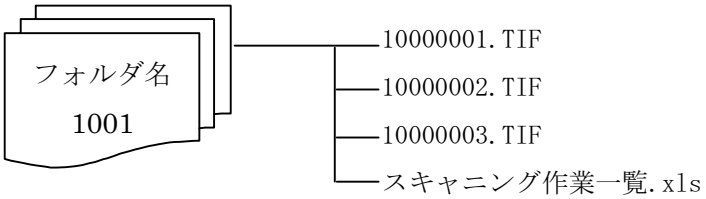
（3）「スキャニング作業一覧.xls」の「Attrs テーブル」に作業内容を記入する。なお、記入する項目を以下に示す。また、各項目に記入する詳細内容については、（1）のア及びオ～スを参照すること。

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「○△△□□」の半角５文字とする ○：年号（平成は H） △△：年（２桁固定、２年は 02、１１年は 11） □□：月（２桁固定、１月は 01、１０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１２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、１１年は 11） ◇：Ａ又はＢ □：数字（３桁固定）
工事名	全角文字	最大３０文字	工事名、区画整理件名、開発住所
設計者	全角文字	最大３０文字	公共事業のみ記入
監督員	全角文字	最大３０文字	公共事業のみ記入
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	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。

