

ファイリングデータ作成 要領書

川崎市建設局

目 次

[1]目的	P2
[2]作業概要	P2
[3]スキャニング作業	P2
[4] スキャニング作業一覧の記入	P3
[5] 画像データ管理フォルダの作成(CD 内への保存の仕方)	P5

[1]目的

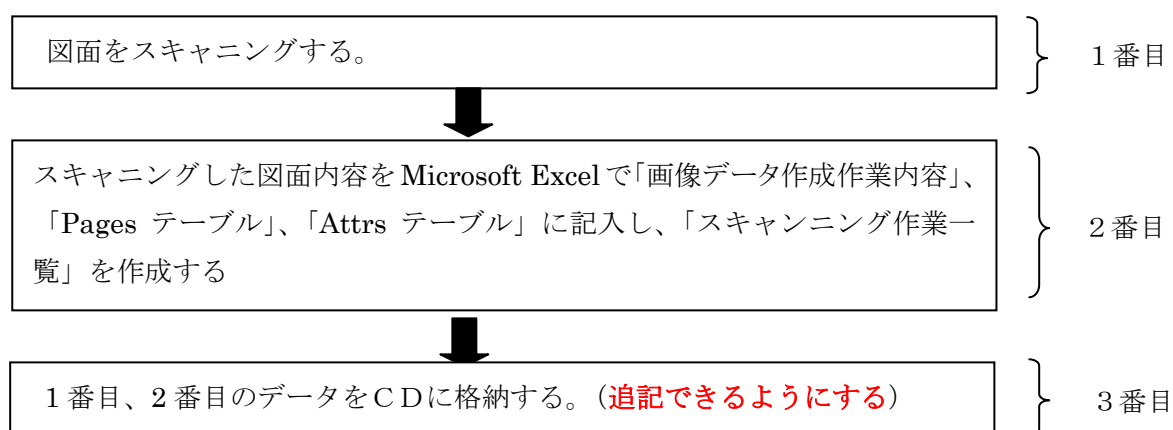
本作業の目的は、下水道台帳システムにおいて完成図書をスキャンし、画像データを下水道台帳ファイリングシステムに登録するためのデータを作成することである。

[2]作業概要

本作業は、大きく分けると3つの作業になる。

1 番目は、スキャンした画像データの作成(以下、スキャンングとする)、2 番目は、スキャンングした画像データの「スキャンング作業一覧」の作成である。3 番目に、これらのデータをCDに格納する作業である。

作業の流れ



注) 各キャビネットの「スキャンング作業一覧」のサンプルは別紙エクセルを参照すること。
また、「スキャンング作業一覧」を作成する場合は、このサンプルを利用すること。

[3]スキャンング作業

1 スキャンングする完成図書は次の図書とする。

- ① 案内図、平面図、縦断図、構造図、など
- ② 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、など
- ③ 河川占用届、他局占用届、国道占用届、など
- ④ 仮設・本設残置図面
- ⑤ 重要な協議書、議事録、など
- ⑥ その他、管理部協議で指示された図書

2 スキャンした画像データは以下に示す注意事項を厳守すれば、使用機器・方法にはこだわらない。

<注意事項>

- ① 解像度は 200dpi とする。(推奨)
- ② ファイル名は 10000001.TIF (8 桁、拡張子は TIF) からの連番とする。
- ③ データの保存形式はモノクロでは TIFF の G4 とし、カラーは JPEG とする。
- ④ 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] 「スキニング作業一覧」の記入

1 「スキニング作業一覧.xls」の「画像データ作成作業内容」に作業内容を記入する。

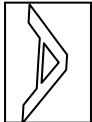
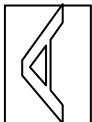
記入する項目を以下に示す。

	画像データ作成 作業内容	型	桁	備考
項目 1	文書番号	半角数値	最大 8 桁	1 から始まる 10 進の文字
項目 2	画像ファイル名	半角文字	12 桁固定	9 桁 10 進数の半角文字+3 桁の拡張子 (例) 100000001.TIF
項目 3	撮影角度	半角文字	最大 3 桁	0,90,180,270(度・左回り)
項目 4	画像サイズ	半角文字	2 桁固定	A0～A5
項目 5	完成年度	半角文字	5 桁固定	完成年月を「〇△△□□」の半角 5 文字固定とする。 〇は年号 (明治は M、大正は T、昭和は S、平成は H) △△は年 (2 桁固定、2 年は 02、11 年は 11) □□は月 (2 桁固定、1 月は 01、10 月は 10)
項目 6	整理番号	半角数字	最大 3 桁	未記入
項目 7	索引番号	半角文字	最大 12 桁	未記入
項目 8	工事番号	半角文字	7 桁固定	工事番号を「〇△△◇□□□」の半角 7 文字固定とする。 〇は年号 (明治は M、大正は T、昭和は S、平成は H) △は年 (2 桁固定、2 年は 02、11 年は 11) ◇は A 又は B □は数字 (3 桁固定) ※<注意事項>を要参照
項目 9	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
項目 10	設計者	全角文字	最大 30 文字	公共事業のみ記入
項目 11	監督員	全角文字	最大 30 文字	公共事業のみ記入
項目 12	業者名	全角文字	最大 50 文字	公共事業は施行業者、その他は事業者と事前協議番号を記入
項目 13	備 考	全角文字	最大 30 文字	項目 2 の画像名称を記入

<注意事項>

- ① 項目1「文書番号」は「1」を入力すること。
- ② 項目2「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。
必ず、ファイル名は 10000001.TIF (8 桁、拡張子はTIF)からの連番とする。
- ③ 項目3「撮影角度」は、時計の3時の方(→)を頭になっている場合には、90と入力する。また、時計の9時の方(←)を頭になっている場合には、270と入力する。

(例)

	→	入力数字	←		入力数字
		90			270

- ④ 項目4「画像サイズ」は、実際の画像の用紙サイズを入力する。
- ⑤ 項目5「完成年度」は平成18年8月の場合、H1808 とする。
- ⑥ 項目6「整理番号」は入力しない。
- ⑦ 項目7「索引番号」は入力しない。
- ⑧ 項目8「工事番号」は次のとおりとする。
 下水道建設部取得資産 (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
 開発行為等施設引継ぎ (記入例) 事前協議番号 06-A5-1 の場合 : H18A501 (注)
 (注)協議番号の西暦下2桁は和暦表示とする。(例) 06→H18
 行為種別(A or B)が B の場合は管きょ担当と協議し入力する。
 協議番号の通し番号は2桁で表示する。(例) 1→01
- ⑨ 項目9「工事名」は工事名若しくは、開発行為等は住所や区画整理件名等を記入する。
- ⑩ 項目10「設計者」は公共事業の場合に設計者職員名を入力する。
- ⑪ 項目11「監督員」は公共事業の場合に監督職員名を入力する。
- ⑫ 項目12「業者名」は施工者名を入力する。
- ⑬ 項目13「備考」は項目2の画像ファイル名称を入力する。

例:案内図、平面図、縦断図、構造図、起工承諾書、河川占用届、協議書、など

2 「スキニング作業一覧. xls」の「Pages テーブル」に作業内容を記入する。

記入する項目を以下に示す。

	Pages テーブル	型	桁	備考
項目 1	文書番号 (必須)	半角文字	最大 8 桁	1 (1 工事のため 1 固定)
項目 2	画像ファイル名	半角文字	12 桁固定	100000001.TIF~連番
項目 3	撮影角度	半角文字	最大 3 桁	0,90,180,270(度・左回り)
項目 4	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。

記入する項目を以下に示す。

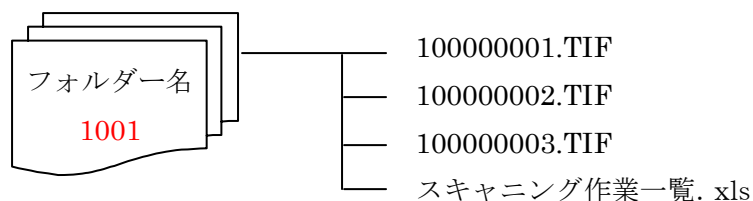
	Attrs テーブル	型	桁	備考
項目 1	文書番号	半角数値	最大 8 桁	1 から始まる 10 進の文字
項目 2	完成年度	半角文字	5 桁固定	完成年月を「〇△△□□」の半角 5 文字固定とする。 〇は年号（明治は M、大正は T、昭和は S、平成は H） △△は年（2 桁固定、2 年は 02、1 1 年は 11） □□は月（2 桁固定、1 月は 01、1 0 月は 10）
項目 3	整理番号	半角数字	最大 3 桁	未記入
項目 4	索引番号	半角文字	最大 12 桁	未記入
項目 5	工事番号	半角文字	7 桁固定	工事番号を「〇△△◇□□□」の半角 7 文字固定とする。 〇は年号（明治は M、大正は T、昭和は S、平成は H） △は年（2 桁固定、2 年は 02、1 1 年は 11） ◇は A 又は B □は数字（3 桁固定） ※＜注意事項＞を要参照
項目 6	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
項目 7	設計者	全角文字	最大 30 文字	公共事業のみ記入
項目 8	監督員	全角文字	最大 30 文字	公共事業のみ記入
項目 9	業者名	全角文字	最大 50 文字	公共事業は施行業者、その他は事業者と事前協議番号を記入
項目 10	備 考	全角文字	最大 30 文字	項目 2 の画像名称を記入

注）各キャビネットの「スキャニング作業一覧」のサンプルは別紙エクセルを参照すること。

また、「スキャニング作業一覧」を作成する場合は、このサンプルを利用すること。

[5]画像データ管理フォルダの作成(CD 内への保存の仕方)

データ格納フォルダ構成



<注意事項>

- ① フォルダー名は必ず半角数字 4 桁とし「1001」とする。

記述内容

No.	項目名称	型	桁	内容
1	VOL 番号	半角数値	4 桁固定	1001

- ② CDに格納する際は、後で追記できるようにすること。
- ② CD のラベルは完成年度、工事番号、工事名、業者名を表面に記載すること。

