１．調査の実施にあたって

１.調査の実施にあたって

● 調査に使用するファイルについて

・作成する調査項目を本要領で確認し、県が配布するSHPファイルとCSVファイル（以下「県SHP」「県CSV」）を規定の様式として用い、成果を作成する。独自の様式を用いないこと。

・属性や項目のコード番号、単位や入力形式は「ＧＩＳデータ定義書」に従うこと。欠測値は数値を空欄、コード項目を所定の「不明」コードとする。

・保存時は、CSVをUTF-8（BOM付き）、SHPの属性ファイル（.dbf）をCP932とし、県が設定したファイル形式を保つ。

● GISデータ（SHP形式）の扱い

・県SHPを既定の様式とする。県SHPを用いて必要な図形を作成し、属性値を入力する。フィールド名・型・幅・小数桁数、図形種別、座標系などの定義は変更しない。該当する地物がない場合も、対象となる

・SHPは .shp・.shx・.dbf・.prj・.cpg の５ファイルで１組とし、同じフォルダで扱う。名称を変更するときは、５ファイルの拡張子より前の部分をそろえる。作成年度・自治体名（または都市計画区域名）の付け方は「ＧＩＳデータ定義書」に従う。

● 調書・集計表（CSV形式）の扱い

・県CSVを既定の様式とする。先頭3行のヘッダー構成、列名・列順・列数を保ち、値の入力を行う。1行目の市区町村コード・基準日を記入し、2・3行目の項目名・固定列コードは変更しない。先頭が"0"から始まる数字で構成されるコード値では、先頭の"0"を保持する。調査結果は4行目以降に、1件につき1行を設けて記入する。

・調書・集計表は１様式につき１ファイルとする。記入後の成果CSV名には作成年度・自治体名（または都市計画区域名）を付ける。県CSVの名称とは区別し、具体的な命名規則は「調書・集計表作成要領」の共通仕様に従う。

○ CSVを表計算ソフト（Excel等）で編集する際の留意事項

・CSV（.csv）は、データを保存するファイル形式の一つであり、表計算ソフト（Excel等）で表として開いて編集できる。ただし、Excelファイル（.xlsx）と異なり、セルの色や表示形式などの設定は保存されない。（以降、Excelを用いた場合について説明。）

・Excelでは、CSVを開く際に内容を数値や日付と自動判定するため、「0012」のような先頭に0が付く文字列が「12」に置き換わったり、番号が日付に変わったりすることがある。よって、Excelを用いてCSVファイルを編集する際は、次の点に注意する。

①コード・識別番号は文字列として扱う。
CSVをExcelで編集する際は、Excel内の［データ］→［データの取得と変換］→［テキストまたはCSVから］等で、対象列を「文字列」（「0012」などの番号をそのまま扱う設定）に指定して読み込む方法を推奨する。
新規入力時も、入力前に対象セルの表示形式を「文字列」に設定する。CSVを開き直す際も、同様に読み込み方法に注意する。

②指定された入力方法を守る。
単位%の欄は、30%と入力する場合であれば「30」と入力すること。また、Excelでは値を囲む引用符（"）をセルに直接入力しないこと。日付・引用符・小数の取扱いは「調書・集計表の作成要領」に従う。

・CSVの中で値を囲む引用符は、Excelの画面には通常表示されず、保存時に省略される場合もある。引用符や区切りのカンマなど、CSVファイル内の実際の記述を確認する場合は、メモ帳など、ファイル内の文字をそのまま表示するソフトで開いて確認する。

● 調査成果の確認・提出について

・本県への提出に際し、調書・集計表を紙に印刷する必要はない。

・土地利用現況及び建物利用現況（用途）については、CityGML形式での成果作成を市町村、または県が必要に応じて行う。

※調査内容は本要領、GISデータの仕様は「ＧＩＳデータ定義書」、CSVデータの仕様は「調書・集計表の作成要領」を参照する。