

IV 提出書類の作成

1. 提出にあたって

調査地点それぞれの「調査票」、「写真票」、写真データ、すべての調査地点をプロットした「地形図」を作成します。記載漏れがないようによく確認して作成し、地区ごとに封筒に入れて提出してください。提出書類作成の流れを図31に示します。

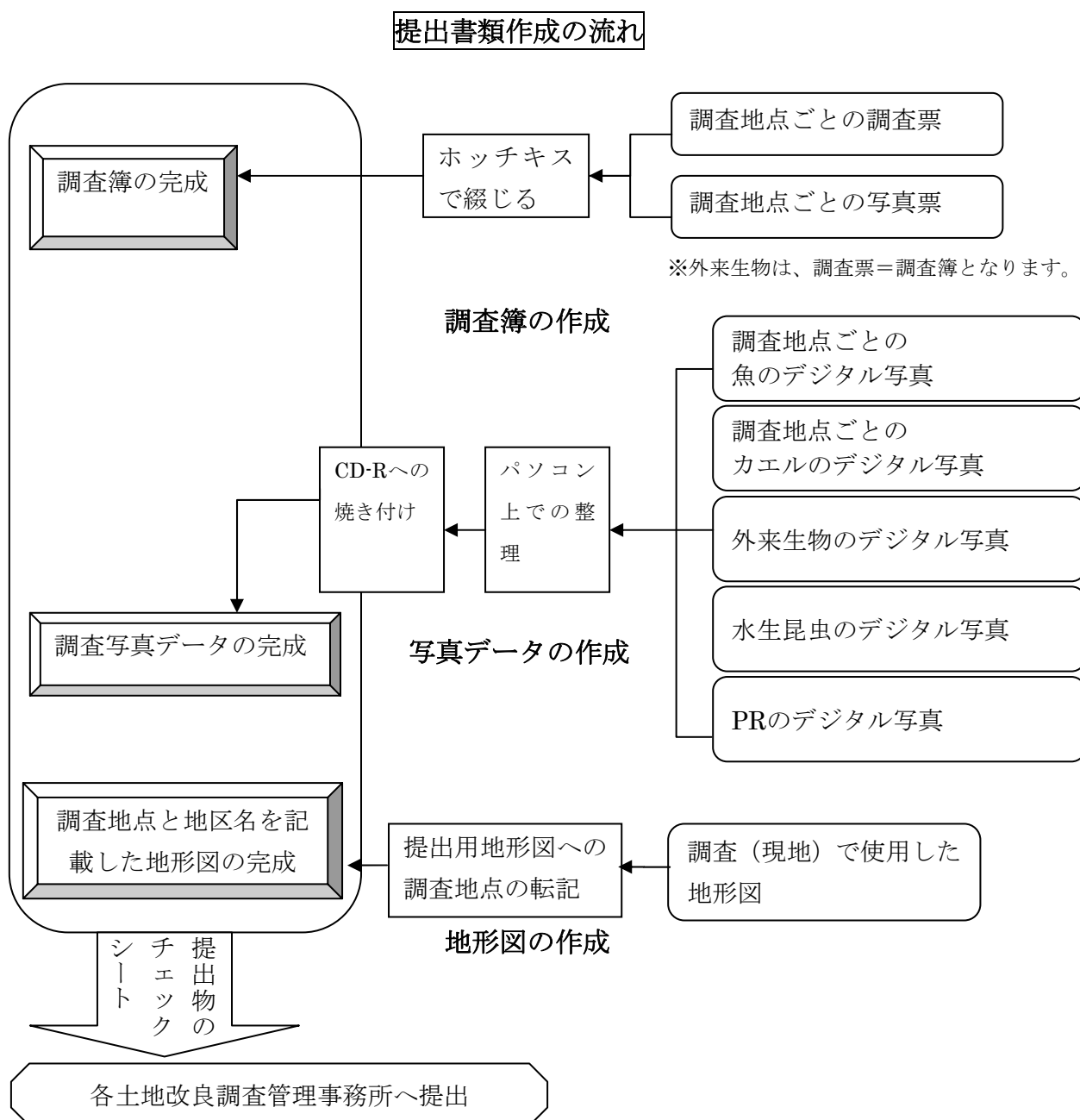


図31 提出書類作成の流れ

2. 調査簿の作成

調査地点ごとの「調査票」「写真票」を合わせて左上1カ所をホッチキスで綴じます。この際に、「調査票」と「写真票」の調査地点が合致していることを必ず確認してください。これが「調査簿」となります（外来生物の場合は、調査票＝調査簿となります）。各票に記載漏れがないか確認してください。調査簿作成の流れを図32に示します。

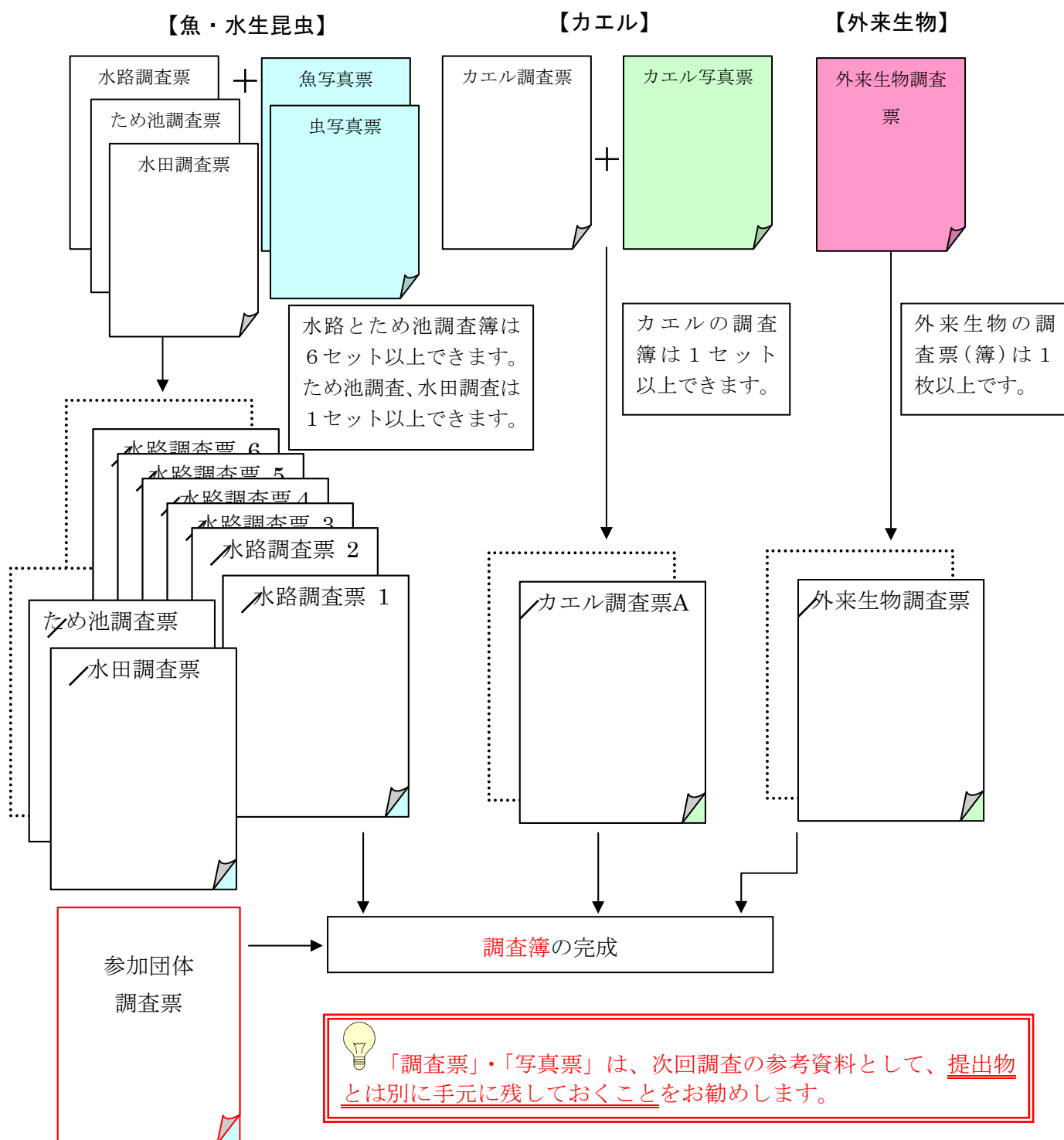


図32 調査簿作成の流れ

3. 調査写真データの作成

① 撮影した写真データをパソコンに保存します。

注!! 画像ファイルはJPEG形式 (××.JPG) で保存してください。

② 画像ファイル名を写真票の写真番号 (P. 33、36、41の④) に変更してください (外来生物は調査票の写真番号です) (図33)。

撮影した画像ファイルは、カメラ固有のファイル名になっていますから、ファイル名を写真票 (調査票) の写真番号 (P. 33、36、41の④) と対応するように付け替えてください。

例) 図33の元画像のファイル名は『IMG_0019.JPG』となっており、これを写真票 (調査票) の写真番号に対応させ、『3.JPG』として各調査地点フォルダに入れます。

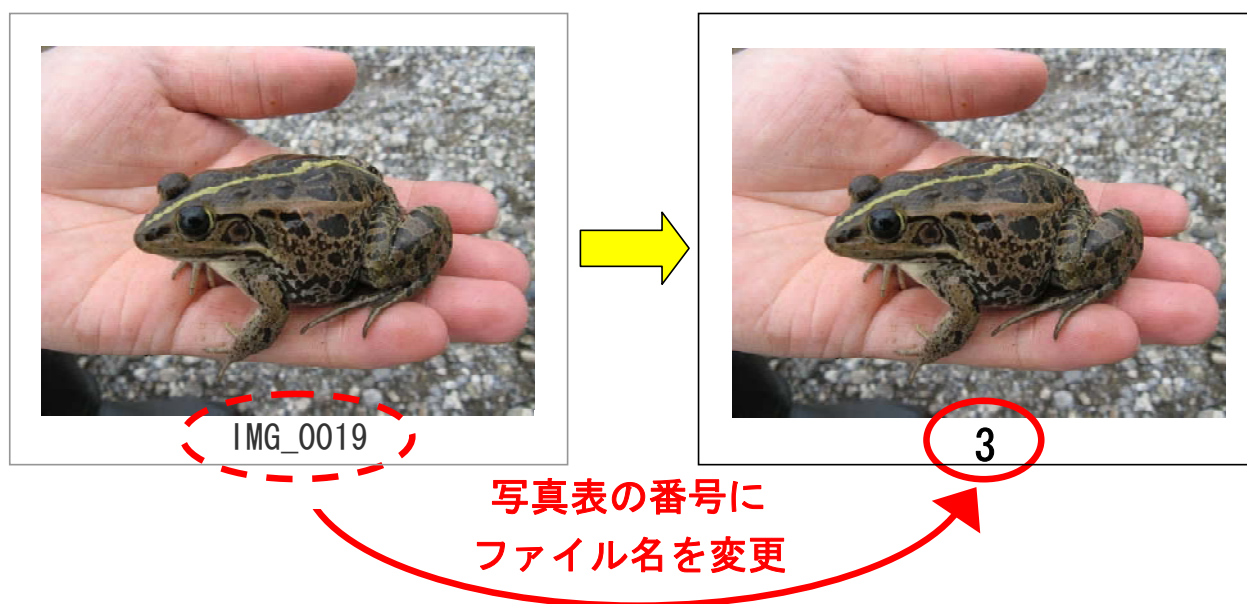


図33 画像ファイル名の変更

③調査地点フォルダの作成

パソコン上に「調査地区写真データフォルダ（例：H21年度××地区写真データ）」をつくります。そのフォルダ中に「各調査地点フォルダ」をそれぞれ調査を行った地点数分と外来生物が確認された場合は、外来生物分をつくります。調査地点フォルダの名前は、水路調査は「路1、2・・・」、水田調査は「田1、2・・・」、ため池調査は「池1、2・・・」、カエル調査は「A、B・・・」とします（図34-1）。「路」と「池」のフォルダ内には、「魚調査」と「水生昆虫調査」のフォルダを作成してください。定点を設定した場合は、「定点写真」のフォルダを作成してください（図34-2（定点写真の撮り方 P8参照））。

集合写真等（提出自由）を提出される場合は、「調査地区写真データフォルダ」の直下に「PR」フォルダを作成してください（図34-1）。

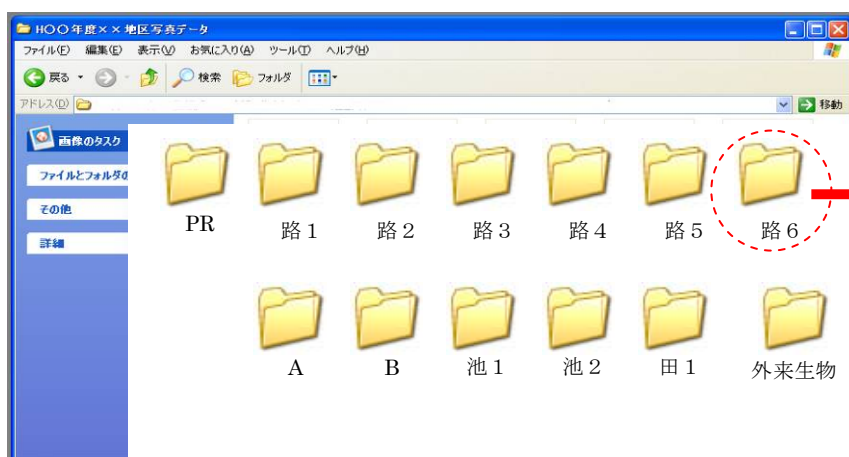


図34-1 フォルダ その1



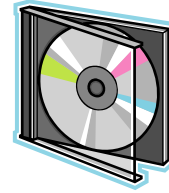
図34-2 フォルダ その2

④ 各調査地点で撮影した写真を、各調査地点フォルダに振り分けます（外来生物はすべて外来生物フォルダです）。

⑤ すべての写真データを調査地点フォルダに振り分けたら、調査機関の「調査写真データ」としてCD-Rに保存します。

- ・MOは使用しないでください。
- ・パソコン上の写真データはできるだけ保持しておいてください。記録メディアの故障によって、読みとりが不可能な場合に再度、提出をお願いすることがあります。

調査写真データのフォルダ構成について



以下の点に注意して作成してください。

- ①必ず以下のフォルダ構成で提出してください。
- ②定点写真のファイル名は、必ず地点名として下さい (例: 路1.jpg、A.jpg)。
- ③CD-Rにてご提出下さい。

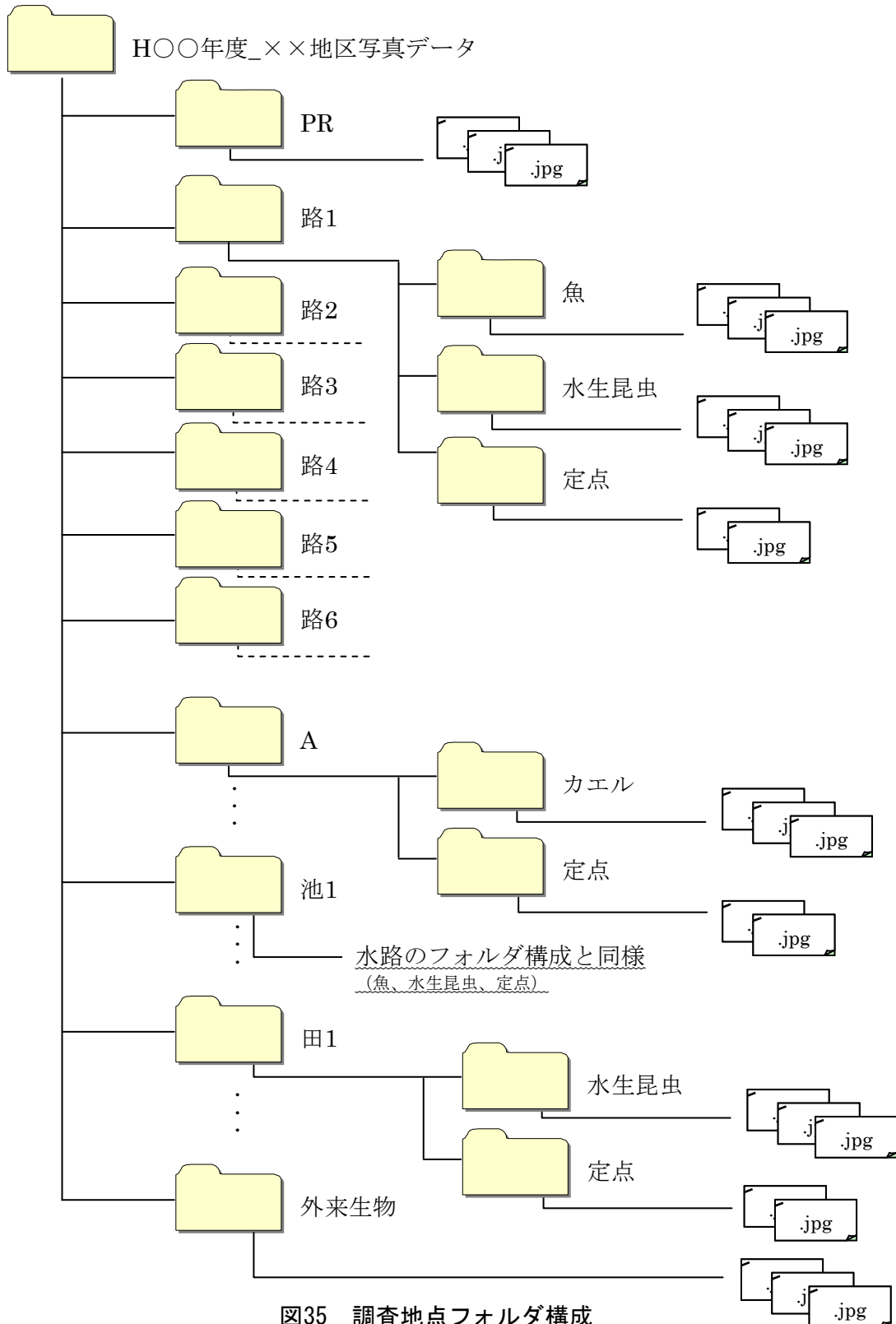


図35 調査地点フォルダ構成

4. 調査地形図の清書

- ① 使用する地形図は、国土地理院発行の1/25,000の地形図です。
- ② 地形図はそのまま使用し、コピー、切り抜き、いくつかの図をつなぐ等しないてください（地形図の図枠にある緯度経度情報が重要となります）。
- ③ 地形図に「水路（魚・水生昆虫）」、「ため池（魚・水生昆虫）」、「水田（水生昆虫）」、「カエル」の調査地点と「外来生物」の確認場所を記入します（図36）。
「水田調査（水生昆虫）」、「カエル」の調査地点は、経路のスタート地点とします。
- ④ 地形図の地図名の上に地区名を記入してください。

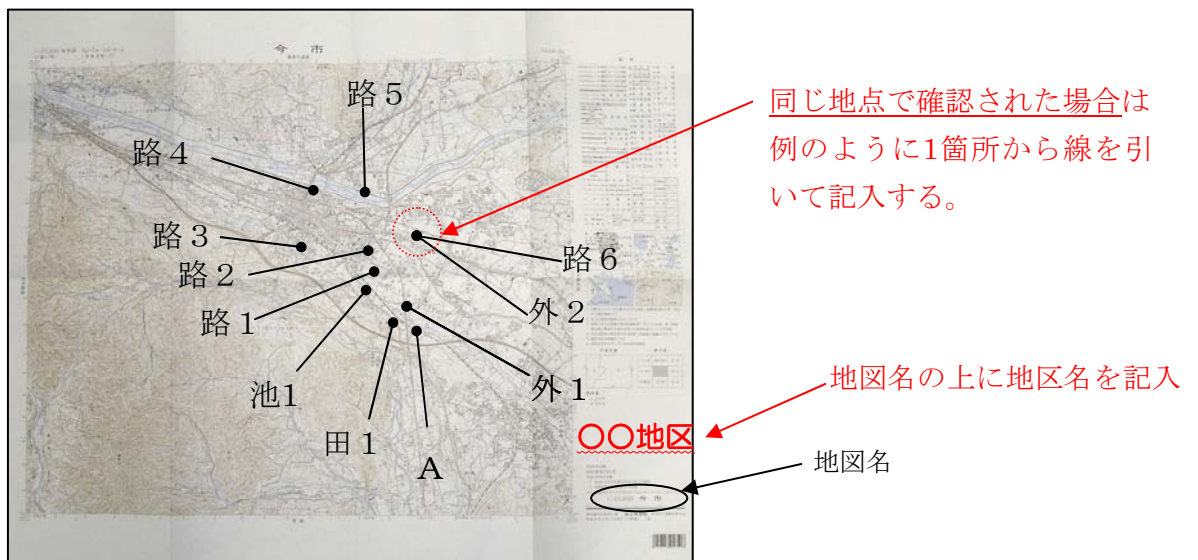


図36 調査地形図の清書例

地点の凡例

調査名	表記方法
水路	路1、2・・・（数字）
ため池	池1、2・・・（数字）
水田	田1、2・・・（数字）
カエル	A、B・・・（アルファベット）
外来生物	外1、2・・・（数字）

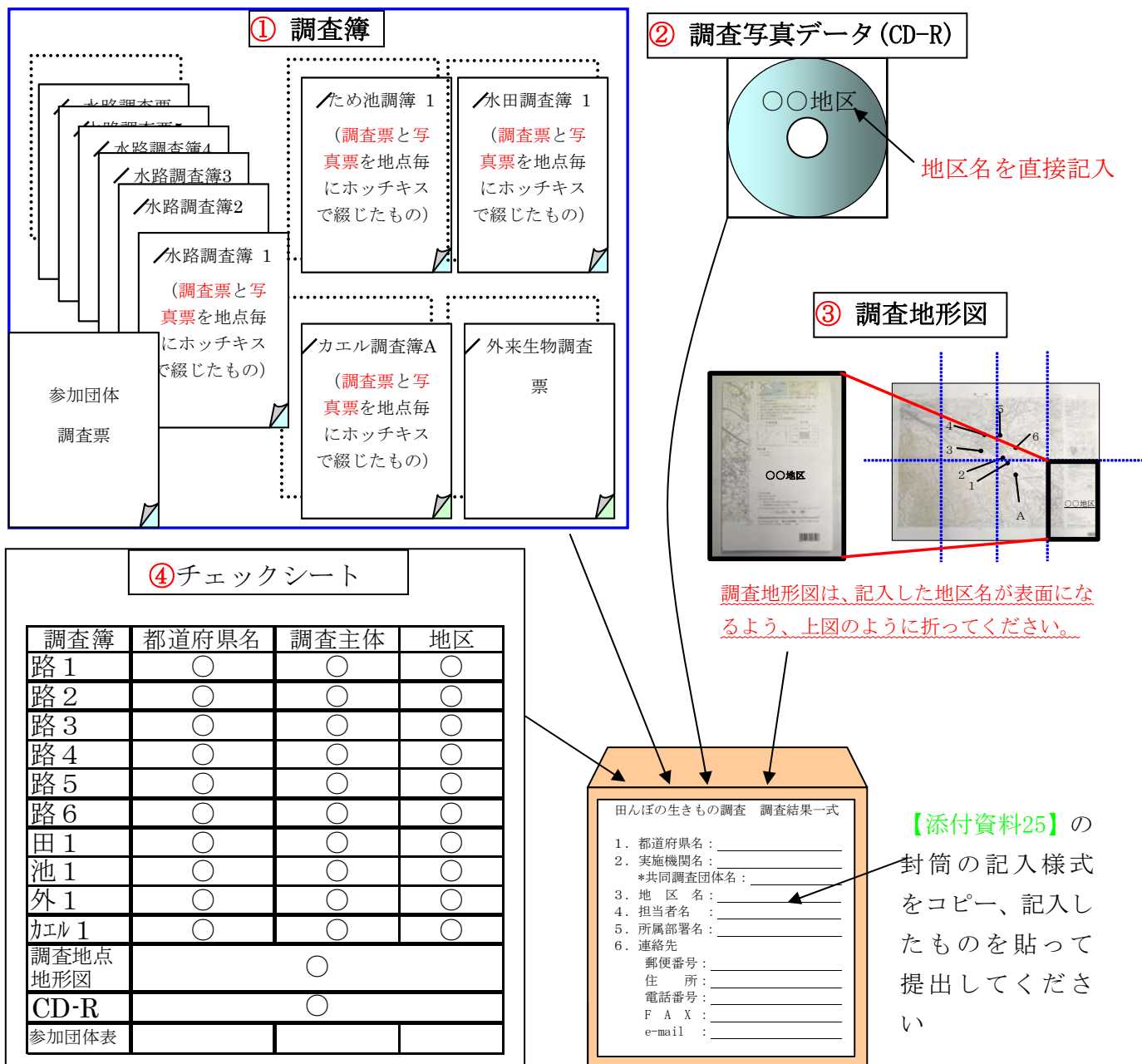
注) 表中の○は地点番号を記入

5. 送付前のチェック

(1) 送付内容

作成した調査簿、調査写真データ (CD-R)、地形図とこれら提出物のチェックシートを作成し地区ごとに封筒に入れ、各土地改良調査管理事務所に提出してください。提出作業の流れを図37に示します。封筒には、【添付資料25】の封筒の記入様式をコピーし、記入したものを貼ってください。

以上で、「田んぼの生きもの調査」の作業は終わりです。



調査簿、CD-R、写真フォルダ、地形図、封筒の地区名が同じになっていることを確認してください。

④のチェックシートのフォーマットは問いません。お手数ですがご用意下さい。

図37 提出作業の流れ

(2) 調査結果をデータとして生かすために

昨年度までの調査を行う中で、データ化出来ない調査結果がありました。処理上での問題点は以下の4項目に分類されました。

その年のデータは、その年でしか記録することの出来ない貴重なものです。また、データの蓄積や分析を行う上でも重要です。調査マニュアルにしたがって記録してください。

【調査票での問題点】

地点番号の重複

地点番号の記載が規定と異なる（例：1-1、1'、タモ網1）

封筒の地区名と調査票の地区名が一致していない

過年度の調査票を使用している

【写真票での問題点】

写真票にはデータの記載があるが、CD-Rに画像がない

同一の個体に対して余分な画像がある（魚・水生昆虫は1枚（20mm以上のゲンゴロウ類は表裏各1枚計2枚）、カエルは表裏各1枚計2枚）

魚・水生昆虫、カエル以外の生物種名が記載されている

1地点ごとに1種1画像と規定されているが、同じ種の画像が複数ある

【画像（CD-R）の問題点】

同じ画像を複数地点で使用している

CD-Rにデータが記録されていない

MOで提出している

画像をエクセル・ワード・一太郎に貼り付けてある

地点ごとのフォルダに画像を収録すると規定されているが、すべて同じフォルダに収められており、地点ごとの写真の区別がつかない

写真票に記載されている写真数より、フォルダ内の写真が多いあるいは少ない

画像以外の不要なデータが記録されている（例えば調査票、地形図等のデータ）

【地形図の問題点】

調査地点の記入漏れがある

コピー、切り抜き、張り合わせ等で使用されている為、緯度経度の測定が出来ない
住宅地形図など規定外の図へ記載されており、緯度経度の測定が出来ない

なお、データ化出来ない調査結果は、処理の都合上、「エラー」として棄却することをご了承願います。

写真について

悪い例

同定が不可能です。



複数写っている



ハレーションを起こしている



全体が写っていない



ピントがあっていない



角度が悪い

良い例

