

施設台帳等作成の手引き

平成 25 年 10 月
(令和 3 年 3 月改定版)

兵庫県 県土整備部

「施設台帳等作成の手引き」について

1. 目的

本手引きは、兵庫県県土整備部が管理する施設の維持管理において必要となる施設台帳等（施設台帳・点検台帳・法定台帳）を継続的に作成、更新及び「社会基盤施設総合管理システム（以下、「総合管理システム」という）」へ登録するため、施設台帳等の作成方法や発注者への納品方法について受注者向けに解説し、施設台帳等の作成・登録の推進を目的とする。

2. 適用範囲

本手引きは、「施設台帳等チェックリスト」および「施設台帳等（施設台帳、点検台帳、法定台帳）」の作成に適用する。なお、施設台帳等の作成は、土木工事共通仕様書、設計業務等共通仕様書、および特記仕様書に規定している。

第 1 章 作成対象施設

本章では、受注工事・業務で作成する、作成対象施設及び作成時期について記載する。

1.1 施設台帳等

(1) 施設台帳の作成対象施設及び作成時期

作成する施設台帳の対象施設と作成時期を、表 1.1 に示す。なお、台帳作成時期は施設により異なるため注意すること。

- ① 新設時：新設工事完了時に施設台帳を作成する。なお、詳細設計完了時にも台帳を作成する施設があるため注意すること。
- ② 補修時：補修工事完了時に台帳に補修内容を追記し作成する。ただし、特定の補修工事のみを追記する施設があるため注意すること。また、橋梁拡幅工事などの工事は、補修の詳細設計を行った場合も、詳細設計完了時に台帳に追記すること。

表 1.1：施設台帳一覧

分野	台帳様式	帳票番号	台帳作成時期				備考
			新設時		補修時		
			設計	工事	設計	工事	
道路	橋梁台帳	1-1-01-1	●	●	▲	●	▲：拡幅等
	横断歩道橋台帳	1-1-01-2	●	●	—	●	
	トンネル台帳	1-1-02	●	●	—	●	
	道路照明灯台帳	1-1-03	—	●	—	▲	▲：灯具の取替え等
	道路標識台帳	1-1-04	—	●	—	▲	▲：板の取替え等
	組立歩道台帳	1-1-05	—	●	—	●	
	アンダーパス台帳	1-1-06	—	●	—	●	
	道の駅台帳	1-1-07	—	●	—	▲	▲：増築等
	道路情報提供装置台帳	1-1-08	—	●	—	▲	▲：台帳記載の器具交換時
	異常気象時通行規制装置台帳	1-1-09	—	●	—	▲	▲：台帳記載の器具交換時
	積雪センサ台帳	1-1-10	—	●	—	▲	▲：台帳記載の器具交換時
	凍結センサ台帳	1-1-11	—	●	—	▲	▲：台帳記載の器具交換時
	除雪機械台帳	1-1-12	—	●	—	●	
	消雪施設台帳	1-1-13	●	●	—	▲	▲：台帳記載の器具交換時
	消雪ポンプ遠隔制御盤管理台帳	1-1-14	●	●	—	▲	▲：台帳記載の器具交換時
	道路法面台帳	1-1-15	—	●	—	●	
	大型カルバート台帳	1-1-16	—	●	—	●	
シェッド台帳	1-1-17	—	●	—	●		
河川	排水機場施設台帳	1-2-01	●	●	—	●	
	水門・堰施設台帳	1-2-02	●	●	—	●	
	樋門・陸閘施設台帳	1-2-03	●	●	—	●	
	矢板護岸施設台帳	1-2-04	—	●	—	●	
	河川情報システム台帳	1-2-05	—	●	—	▲	▲：台帳記載の器具交換時
	多重無線設備台帳	1-2-06	—	●	—	▲	▲：台帳記載の器具交換時
	超短波無線設備台帳	1-2-07	—	●	—	▲	▲：台帳記載の器具交換時
	テレメータ施設台帳	1-2-08	—	●	—	▲	▲：台帳記載の器具交換時
	河川監視システム台帳	1-2-09	—	●	—	▲	▲：台帳記載の器具交換時
	河川増水警報システム台帳	1-2-10	—	●	—	▲	▲：台帳記載の器具交換時
	ダム施設台帳	1-2-11	●	●	—	●	
	地下河川台帳	1-2-12	—	●	—	●	
海岸	排水機場施設台帳	1-3-01	●	●	—	●	
	水門・堰施設台帳	1-3-02	●	●	—	●	

海岸	樋門・陸閘施設台帳	1-3-03	●	●	—	●
	矢板護岸施設台帳	1-3-04	—	●	—	●
	検潮儀台帳	1-3-05	—	●	—	●
	風向風速計台帳	1-3-06	—	●	—	●
	防潮堤台帳	1-3-07	—	●	—	●
港湾	港湾施設台帳	1-4-01	—	●	—	●
空港	空港施設台帳	1-6-01	—	●	—	●
砂防	砂防設備台帳（個票）	1-8-01	●	●	—	●
	急傾斜地崩壊危険区域台帳	1-8-02	●	●	—	●
	地すべり防止区域台帳	1-8-03	●	●	—	●

●：作成、▲：一部作成、—：作成不要

下水道	下水道工事台帳	—	—	※	—	※
	下水道資産台帳	—	—	※	—	※
下水道	下水道設備台帳	—	—	※	—	※
	下水道管路台帳	—	—	※	—	※

下水道長寿命化計画策定支援システムに登録することで、閲覧が可能

※別途、下水道長寿命化計画策定支援システムで規程

(2) 点検台帳の作成対象施設及び作成時期

作成する点検台帳の対象施設と作成時期を表 1.2 に示す。なお、台帳作成周期は施設により異なるため注意すること。

表 1.2：点検台帳一覧

分野	台帳様式	帳票番号	台帳作成時期		備考（定期点検の定義）
			定期点検		
道路	橋梁点検調書	2-1-01	●		定期点検周期：5年毎
	路面性状調書	2-1-03	●		定期点検周期：5年毎
	トンネル点検調書	2-1-04	●		定期点検周期：5年毎
	道路橋点検記録様式	2-1-05	●		定期点検周期：5年毎
	道路トンネル点検記録様式	2-1-06	●		定期点検周期：5年毎
	大型カルバート点検記録様式	2-1-07	●		定期点検周期：5年毎
	シェッド点検記録様式	2-1-08	●		定期点検周期：5年毎
	横断歩道橋点検記録様式	2-1-09	●		定期点検周期：5年毎
	門型標識等点検記録様式	2-1-10	●		定期点検周期：5年毎
	組立歩道点検様式	2-1-11	●		定期点検周期：5年毎
	小規模付属物点検様式	2-1-12	●		定期点検周期：5年毎
河川	排水機場点検台帳	2-2-01	●		定期点検周期：毎年
	水門・堰点検台帳	2-2-02	●		定期点検周期：毎年
	樋門・陸閘点検台帳	2-2-03	●		定期点検周期：毎年
	矢板護岸点検台帳	2-2-04	●		定期点検周期：5～10年毎
	ダム施設点検台帳	2-2-05	●		定期点検周期：3年毎
	地下河川点検台帳	2-2-06	●		定期点検周期：5年毎
海岸	排水機場点検台帳	2-3-01	●		定期点検周期：毎年
	水門・堰点検台帳	2-3-02	●		定期点検周期：毎年
	樋門・陸閘点検台帳	2-3-03	●		定期点検周期：毎年
	矢板護岸点検台帳	2-3-04	●		定期点検周期：5年毎
	防潮堤点検台帳	2-3-05	●		定期点検周期：5年毎
港湾	維持管理計画書	2-4-01	●		定期点検周期：5年毎
空港	空港施設点検台帳	2-6-01	●		定期点検周期：1, 3年毎 (灯火定期検査1年毎, 基本施設定期検査3年毎)
砂防	砂防設備点検台帳	2-8-01	●		定期点検周期：5年毎
	急傾斜地崩壊防止施設点検台帳	2-8-02	●		定期点検周期：5年毎
	地すべり防止施設点検台帳	2-8-03	●		定期点検周期：5年毎

●：作成

(3) 法定台帳の作成対象施設及び作成時期

作成する法定台帳の対象施設と作成時期を表 1.3 に示す。なお、台帳作成時期は施設により異なるため注意すること。

表 1.3 : 法定台帳一覧

分野	台帳様式	帳票番号	台帳作成時期				備考
			新設時		補修時		
			設計	工事	設計	工事	
港湾	港湾台帳	3-4-01	●	●	—	●	
公園	都市公園台帳	3-5-01	—	●	—	●	
砂防	砂防設備台帳	3-8-01	—	●	—	—	

● : 作成、— : 作成不要

※表 1.1, 1.2, 1.3 の帳票様式は、別冊 1 「施設台帳等様式集」に掲載

施設台帳等様式集の参照 URL

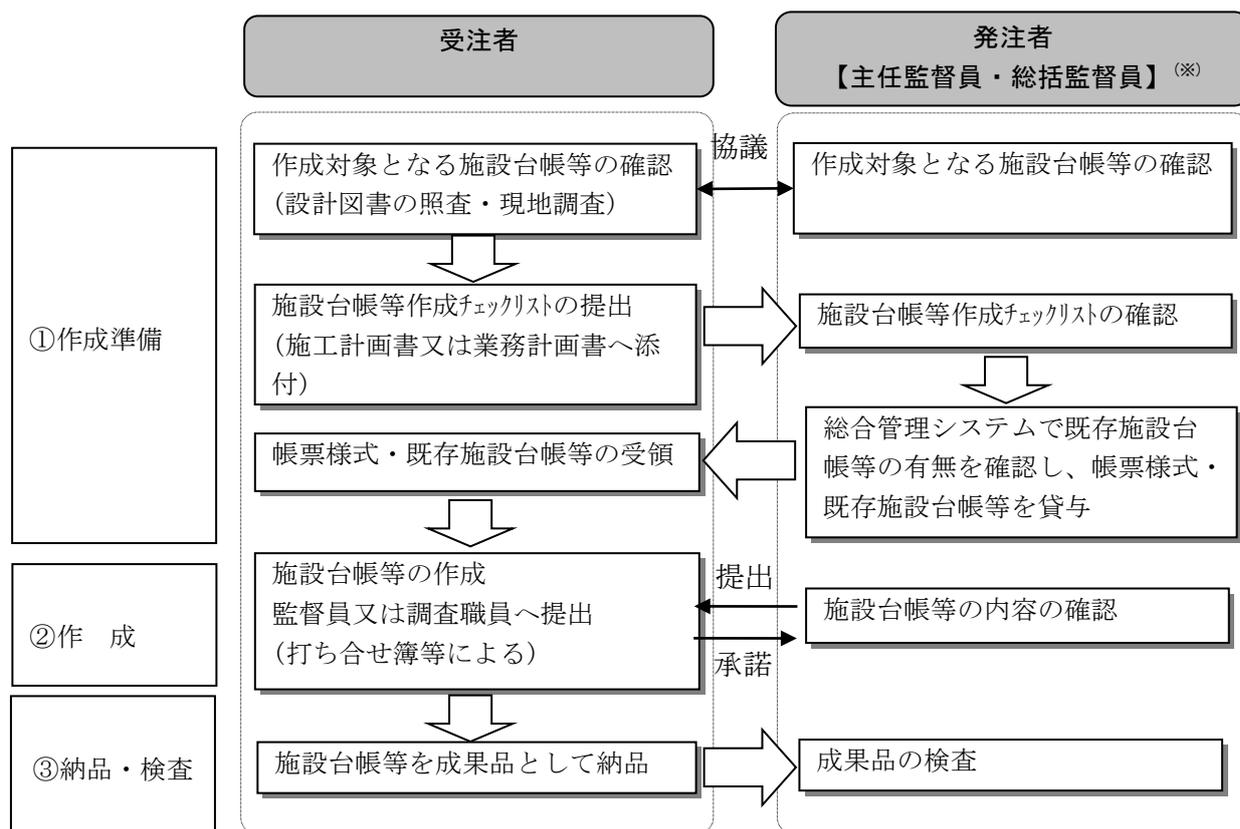
- ・兵庫県ホームページ : <http://web.pref.hyogo.lg.jp/ks04/shisetsudaicho.html>

第 2 章 施設台帳等の作成

本章では、施設台帳・点検台帳・法定台帳の作成手順等について記載する。

2.1 作成手順

受注者が施設台帳等を作成することとし、発注者との作業役割分担及び台帳等の作成の流れは以下の図 2.1 のとおり。



(※)設計業務委託の場合は『発注者【主任調査職員、総括調査職員】』と読み替える

図 2.1 : 施設台帳等の作成の流れ

(1) 作成準備

- ・受注者は、工事又は業務着手前に設計図書の照査や現地調査を行い、発注者と協議したうえで作成対象となる施設台帳等を決定する。
- ・受注者は、協議結果をもとに「施設台帳等作成チェックリスト」(別紙1)を作成し、施工計画書又は業務計画書へ添付し提出する。
- ・発注者は、受注者が提出した「施設台帳等作成チェックリスト」を受取り確認する。

(2) 作成

- ・発注者は総合管理システムで、既存施設台帳等の有無を確認し、受注者に帳票様式・既存施設台帳等を貸与する
- ・受注者は、以下の「作成における留意事項」に留意し、施設台帳等を作成し、提出する。

- ・発注者は、受注者から提出された施設台帳等の内容を確認し、承諾する。(提出・承諾は打ち合せ簿などによる)

【作成における留意事項】

- ・施設台帳等作成事例集(別冊2)を参照し作成すること。
- ・受領した施設台帳等(Excelデータ)の項目・シート・ファイル名等を変更しないこと。
- ・既存の台帳に追記・修正する場合は、修正箇所を判別できるよう赤字表記すること。
- ・Microsoft Excel2003形式で作成すること。

(3) 納品・検査

- ・発注者は、工事又は業務完了時、施設台帳等を成果品として受取り、検査を行う。

(注) 発注者は、以下に基づき、帳票様式・既存施設台帳等を発注者に貸与すること

[既存施設台帳等有る場合]

- ① 別冊1「施設台帳等様式集」と同じ帳票様式で総合管理システムに台帳が存在する場合
→既存施設台帳等(Excelデータ)を貸与
- ② 別冊1「施設台帳等様式集」と異なる帳票様式で総合管理システムに台帳が存在する場合
→調査職員又は監督員が、別冊1の帳票様式へ転記したうえで施設台帳等(Excelデータ)を貸与

[既存施設台帳等が無い場合]

別冊1の「帳票様式(Excelデータ)」を貸与

2.2 発注者への納品方法

①電子納品の対象業務

受注者は、作成した施設台帳等及び施設台帳等作成チェックリストを、兵庫県県土整備部が策定した「土木設計業務等の電子納品に関する運用指針(案)」または「工事完成図書の電子納品に関する運用指針(案)」に基づき発注者に提出する。

なお、電子納品のフォルダ構成は図2.2のとおりとし、所定のフォルダに格納する。

【電子納品のフォルダ構成】



施設台帳等及び施設台帳等作成チェックリストを格納するフォルダ



図 2.2 : 電子納品対象業務の施設台帳等の格納場所(請負工事の場合)

②電子納品の対象外業務

受注者は、作成した施設台帳等及び施設台帳等作成チェックリストを、CD-R等の電子媒体に電子データを格納し、発注者に提出する。なお、電子媒体の形式及び提出部数については、発注者と協議すること。

2.3 作成費用

施設台帳・法定台帳の作成費用は、設計図書、成果品（完成図、材料承諾願、工事写真、その他の出来高報告書等）を活用して作成・修正するものとし、諸経費または共通仮設費率に含まれるものとする。