

カルバートの新設・廃止・変更等の事務手続きマニュアル

平成29年5月改訂版

名古屋市緑政土木局 路政部道路維持課

はじめに

本マニュアルは、各土木事務所が管理する道路施設（道路照明、道路標識、道路反射鏡、横断歩道橋、のり面、擁壁、カルバート、道路情報提供装置）に関して、工事・点検等に関わる全ての方々、すなわち各事業者並びに本庁・土木事務所の職員を対象とするものです。

平成26年度から電子台帳化された現在の台帳管理システムは、台帳管理を一元化し、道路施設管理に大いに活用していくものとしてスタートしましたが、その後の法定点検の制度化に対応するために、この度、マニュアルの改訂を行うこととなりました。

台帳管理にあたっては、各事業者は設置・修繕工事、各点検業務委託、事故復旧・承認工事、単価契約工事等の作業完了後に、また整理組合や開発行為等の引継時に土木事務所に電子台帳の補正データを提出します。

土木事務所は提出された補正データや市職員の直営作業によるデータの内容を確認後、それらを道路維持課に提出することで電子台帳が補正されます。併せて、同様の流れで補正データに関連する各種調書、詳細な点検結果や写真データも電子データとして道路維持課に提出します。

道路維持課では、補正された電子台帳を基に維持管理支援システムにデータを反映させ、関連する電子データを一元的に保管し、台帳管理を行います。

台帳管理は、あくまでも日々の各土木事務所で行き届く道路施設1基1基の管理がベースにあり、それらが道路維持課へ提出されることで成り立っています。本マニュアルは台帳管理の事務処理手続きを円滑に行うために、各事業者並びに本庁・土木事務所の職員が実施する各ケースの補正手続きについてとりまとめましたので、事務処理の参考に活用していただきたいと思います。



「言葉の定義」

1. 「道路施設」とは : 各土木事務所が管理する道路照明、道路標識、道路反射鏡、横断歩道橋、のり面、擁壁、カルバート、道路情報提供装置のこと。
2. 「新設」とは^{※1} : 道路管理者が発注する工事により、既存の道路施設が無い所に、新しく道路施設を設置すること。
3. 「引継」とは^{※1} : 整理組合や開発行為等により、新しく道路施設を設置し、それを道路管理者が引継ぐこと。
4. 「更新」とは^{※1、※4} : 既存の道路施設を“全て撤去”した後に、同じ箇所になく新しくそれと同等の道路施設を設置すること。並行して“撤去”に係る「廃止」も忘れずに行う。
5. 「廃止」とは^{※2、※4} : 既存の道路施設を“全て撤去”すること。
6. 「変更（修繕）」とは^{※3} : 既存の道路施設の一部を取り替えたり、補修・修繕すること。
7. 「変更（移設）」とは^{※3} : 既存の道路施設本体を、そのまま異なる箇所に移して設置すること。
8. 「変更（錯誤）」とは^{※3} : 既存の道路施設と電子台帳の内容に相違（設置箇所の間違い、各種記録の間違い等）が発見された場合に電子台帳を修正すること。
9. 「変更（点検）」とは^{※3} : 既存の道路施設の点検を実施し、その結果を電子台帳に記録すること。

【備考】

※1 上記2.～4. は固有IDを道路維持課にて付与します。

※2 上記5. では固有IDを廃止し、今後の使用も禁止します。

※3 上記6.～9. は既存の固有IDに対して、データ内容の変更をします。

※4 上記4. 「更新」に際しては、5. 「廃止」を並行して実施します。

1. 補正区分毎の補正データの提出について

下記の表を参考に必要なシステム補正資料を土木事務所担当者（監督員）へ提出して下さい。土木事務所担当者は、内容を確認の上、道路維持課担当者へ提出して下さい。

提出データのファイル名、ファイル形式、まとめ方はP10～11を参照して下さい。

表－1 システム補正資料

補正区分		エクセル 台帳	点検表記録 様式※1	竣工図 (構造図)	写真	位置図
新設・引継・更新		○	△※2	○	○	○
廃止		○	-	-	-	-
変更	修繕	○	-	○※3	△※4	△※4
	錯誤	○	-	-	△※4	△※4
	点検	○	○	-	-	-

※1 点検表記録様式(2種類)の様式(例)は、P14を参照。

※2 引継の場合で土木事務所担当者（監督員）から指示がある場合については提出。

※3 構造の変更を伴う修繕(改築)の場合については提出。

※4 土木事務所担当者（監督員）から指示がある場合については提出。

2. エクセル台帳

エクセル台帳とは、諸元データをはじめ、位置（座標）データ、修繕データ、点検データなどがリスト項目となったエクセルで作成された電子台帳ファイルです。

エクセル台帳には、必須入力項目と補正するデータ項目のみを入力して土木事務所担当者（監督員）に提出します。（すべての項目を入力する必要はありません。）

補正区分によって記入する項目が異なりますので、P. 12～13を参照してください。

3. エクセル台帳の記載方法

A欄：補正区分

「新設」、「引継」、「更新」、「修繕」（改築を含む）、「廃止」、「錯誤」、「点検」のうち該当するものから選択する。更新の場合は「廃止」＋「更新」として補正データの提出が必要となります。

B欄：年月日

補正区分ごとに、表－2を参考に記入すべき日付を西暦で記入する。

例) 2014/4/1 ×平成26年4月1日 ×20140401 ×260401 ×2014.4.1 ×H26.4.1

表－2 補正区分毎の記入すべき日付一覧

補正区分	記入すべき日付
「新設」	カルバートの設置工事が完了した日付(AK欄と同じ日付)
「引継」	カルバートの引継を受けた日付
「更新」	カルバートの更新工事が完了した日付(AK欄と同じ日付)
「修繕」	カルバートの修繕、改築等の工事が完了した日付(AK欄と同じ日付)
「廃止」	カルバートの撤去工事が完了した日付(AK欄と同じ日付)
「錯誤」	カルバートの錯誤が判明した日付
「点検」	カルバートの点検を実施した日付(AF欄と同じ日付)

C欄：固有ID

固有ID「カルバートのC＋2桁の区番号＋5桁の番号」を記入する。

例) C0100001→千種区の00001番と判別する。

D欄：土木事務所

カルバートを管理する土木事務所名を選択する。

E欄：所在地

所在地を町名まで記入する。

F欄：完成年月

施設の完成した年月を記入する。完成年月が不明の場合は「不明」と記入する。

例) 2014/01 ×昭和63年3月 ×2014年1月

G欄：管理者区分

カルバート本体の管理者について、カルバートの上空部の管理者なのか、内空間の管理者なのかを「上空部」、「内空間」から選択する。

H欄：上空部の管理者

カルバートの上空部について、管理者が道路管理者の場合は「道路管理者（市）」、「道路管理者（県）」、「道路管理者（国）」等、鉄道の場合は「鉄道管理者（JR）」、「鉄道管理者（名鉄）」等、河川の場合は「河川管理者（国）」、「河川管理者（県）」、「河川管理者（市）」、その他の場合は「その他（〇〇）」（〇〇に具体名を記載する。）、不明の場合は「不明」と記入する。なお、未調査の場合は「未調査」と記入する。

I欄：上空部の道路種別等

上空部について「高速自動車道」、「一般国道（指定区間）」、「一般国道（指定区間外）」、「主要県道」、「一般県道」、「主要市道」、「一般市道（1級）」、「一般市道（2級）」、「一般市道（その他）」、「自転車歩行者専用道」、「未認定道路（公有道路）」、「鉄道」、「河川・水路」、「その他」のうち該当するものから選択する。

J欄：上空部の路線名

上空部の認定路線名を記入する。認定されていない路線の場合は「未認定」と記入する。

K欄：上空部の道路番号

上空部の道路番号を記入する。（認定道路の場合）

L欄：上空部の道路幅員

上空部の道路幅員（m）を小数点第一位まで記入する。

M欄：上空部の緊急輸送道路

上空部について、緊急輸送道路の区分に応じて、「1次」、「2次」、「指定なし」のうち該当するものから選択する。

N欄：内空間の管理者

カルバートの内空間の管理者について、H欄と同様に記入する。

O欄：内空間の道路種別等

内空間の道路種別等について、I欄と同様に該当するものから選択する。

P欄：内空間の道路の路線名

内空間の認定路線名を記入する。認定されていない路線の場合は「未認定」と記入する。

Q欄：内空間の道路番号

内空間の道路番号を記入する。（認定道路の場合）

R欄：内空間の道路幅員

内空間の道路幅員（m）を小数点第一位まで記入する。

S欄：内空間の緊急輸送道路

内空間道路について緊急輸送道路の区分に応じて、「1次」、「2次」、「指定なし」のうち該当するものから選択する。

T欄：内空断面の幅

内空断面の幅（m）を小数点第一位まで記入する。

U欄：内空断面の高さ

内空断面の高さ（m）を小数点第一位まで記入する。

V欄：内空延長

内空の延長（m）を小数点第一位まで記入する。

W欄：2車線以上

内空間が2車線以上の有無を「有（大型カルバート）」、「無」のうち該当するものから選択する。

X欄：土被り

土被り（m）を小数点第一位まで記入する。

Y欄：添架物件

添架されているものを具体的にすべて記入する。添架されているものが本市管理の道路照明など固有IDを有しているものは、固有IDを記入する。ここで、本マニュアルが意味する「固有ID」とは、本市が管理する表-3に示す構造物に付与されたものとする。添架物件がない場合は「なし」と記入する。また、添架されているものが複数ある場合には半角、（コンマ）で区切って記入し、固有IDのあるものを優先して記入すること。

（例：L0101000, S0102000, 規制標識 等）

表-3 固有IDの例

構造物	固有IDの例
道路標識	S0200123
道路照明	L0500567
道路反射鏡	m0800032
歩道橋	H1102
道路情報提供装置	D1400234
カルバート	C0100200
のり面・擁壁	N1600252

Z欄、AA欄：起点緯度、起点経度

起点（道路認定の起点側）の中心部の位置で計測した緯度、経度を世界測地系のDMS形式（ $dd^{\circ} mm' ss. s''$ ）で、「0.1」単位まで記入する。

例) $35^{\circ} 10' 48.8'' \times 35$ 度10分48.8秒 $\times 35.10488$ \times 日本測地系

AB欄、AC欄：終点緯度、終点経度

終点（道路認定の終点側）の中心部の位置で計測した緯度、経度を世界測地系のDMS形式（ $dd^{\circ} mm' ss. s''$ ）で、「0.1」単位まで記入する。

例) $35^{\circ} 10' 48.8'' \times 35$ 度10分48.8秒 $\times 35.10488$ \times 日本測地系

AD欄：事前通行規制の有無

強雨等により災害が起きる恐れがあるとして事前に通行規制を行う箇所の有無を「有」、「無」のうち、該当するものから選択する。

AE欄：災害履歴の有無

災害履歴の有無を「有」、「無」、「不明」のうち、該当するものから選択する。

AF欄：点検年月日

点検の実施年月日を記入する。複数日にまたがって点検をした場合には点検を完了した日付を記入する。

点検表記録様式（P14を参照）を作成した場合は、点検表記録様式に記載した点検の実施年月日を西暦で記入する。

例) 2014/4/1 ×平成26年4月1日 ×20140401 ×260401 ×2014.4.1 ×H26.4.1

AG欄：業務件名

点検業務等の件名を記入する。本市職員による点検の場合は「直営業務」と記入する。

AH欄：点検者名

点検業務の受注者名（会社名）を記入する。本市職員による点検の場合は「職員」と記入する。

AI欄：点検種別

点検種別について表-4に従い該当するものを選択する。

表-4 点検種別の例

点検種別	定義
定期点検	5年又は10年毎に定期的に行う点検
通常点検	道路パトロール等で行う点検
初期点検	設置後1年以内に行う点検
緊急点検	緊急に行う点検
詳細点検	定期点検等により異常が見つかり、さらに詳細な点検を実施する必要がある場合に行う点検

AJ欄：点検要領

点検で使用した要領等を記入する。

AK欄：工事年月日

工事等を完了した日付を記入する。

例) 2014/4/1 ×平成26年4月1日 ×20140401 ×260401 ×2014.4.1 ×H26.4.1

AL欄：工事件名

管理者発注工事の場合は、設置工事又は修繕工事等の件名を記入し、本市職員が実施した工事の場合は「直営工事」、管理者工事以外の場合は「承認工事」、「占用工事」、「区画整理」、「開発行為」、「河川改修工事」、「橋梁工事」、「その他」（寄附等）のうち、該当するものを記入する。

AM欄：施工者名

設置、修繕、改築工事等の施工者名（会社名）を記入する。AL欄で「直営工事」と記入の場合は「職員」と記入する。

AN欄：工事内容

工事内容を記入する。複数ある場合には半角の、（コンマ）で区切って記入すること。

（例：断面修復、クラック注入、灯具替え、ボルト交換等）

AO欄：工事費

設置、修繕、改築費用（千円）を千円まるめで記入する。

AP欄：健全度区分

点検又は修繕等に基づいた健全度区分を表－5に従い該当するものを選択する。

表－5 健全度区分と定義

健全度区分	定義
I 健全	構造物の機能に支障が生じていない状態
II 予防保全段階	構造物の機能に支障が生じていないが、予防の観点から措置を講ずることが望ましい状態
III 早期措置段階	構造物の機能に支障が生じる可能性があり、早期に措置を講ずべき状態
IV 緊急措置段階	構造物の機能に支障が生じている、又は生じる可能性が著しく高く、緊急に措置を講ずべき状態

参考資料：トンネル等の健全性の診断結果の分類に関する告示

（平成26年国土交通省告示第426号）

AQ欄：廃止年月日

撤去工事が完了した日付を記入する。

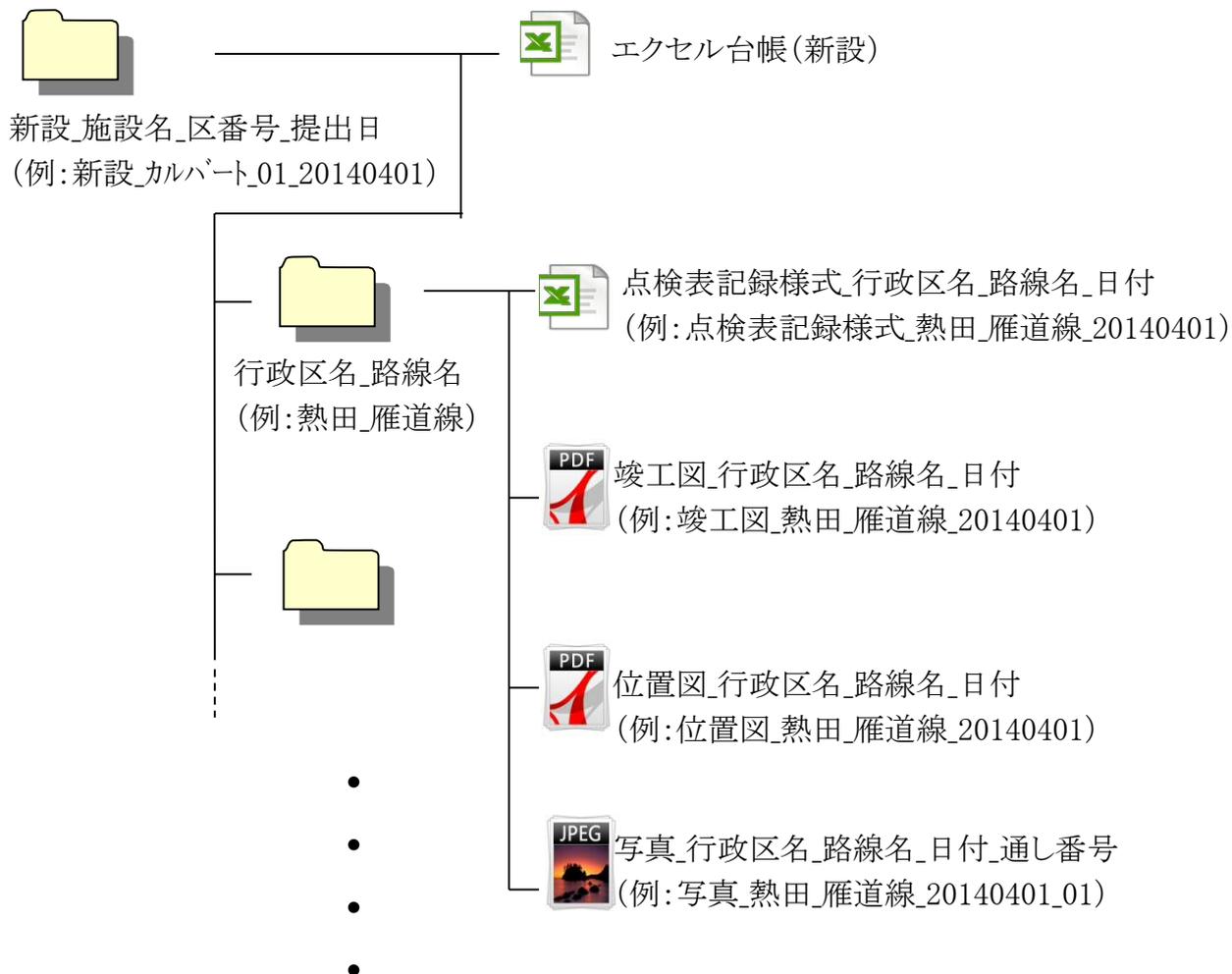
例) 2014/4/1 ×平成26年4月1日 ×20140401 ×260401 ×2014.4.1 ×H26.4.1

AR欄～AT欄：備考1～備考3

管理者についての調査結果等を記録する場合など、必要に応じて記入する。

4. 提出データのファイル名、フォルダ構成等について

(1) 新設・引継・更新の場合（固有 ID が無いケース）

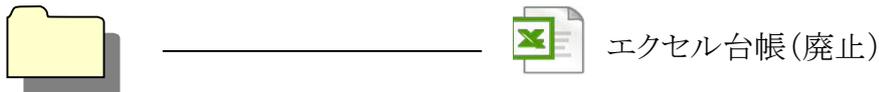


※各ファイルの項目は必ず「_」（アンダーバー）で区切ること。

日付は yyyyymmdd 形式（西暦で8桁表示）とし、エクセル台帳「B 欄」と合わせること。

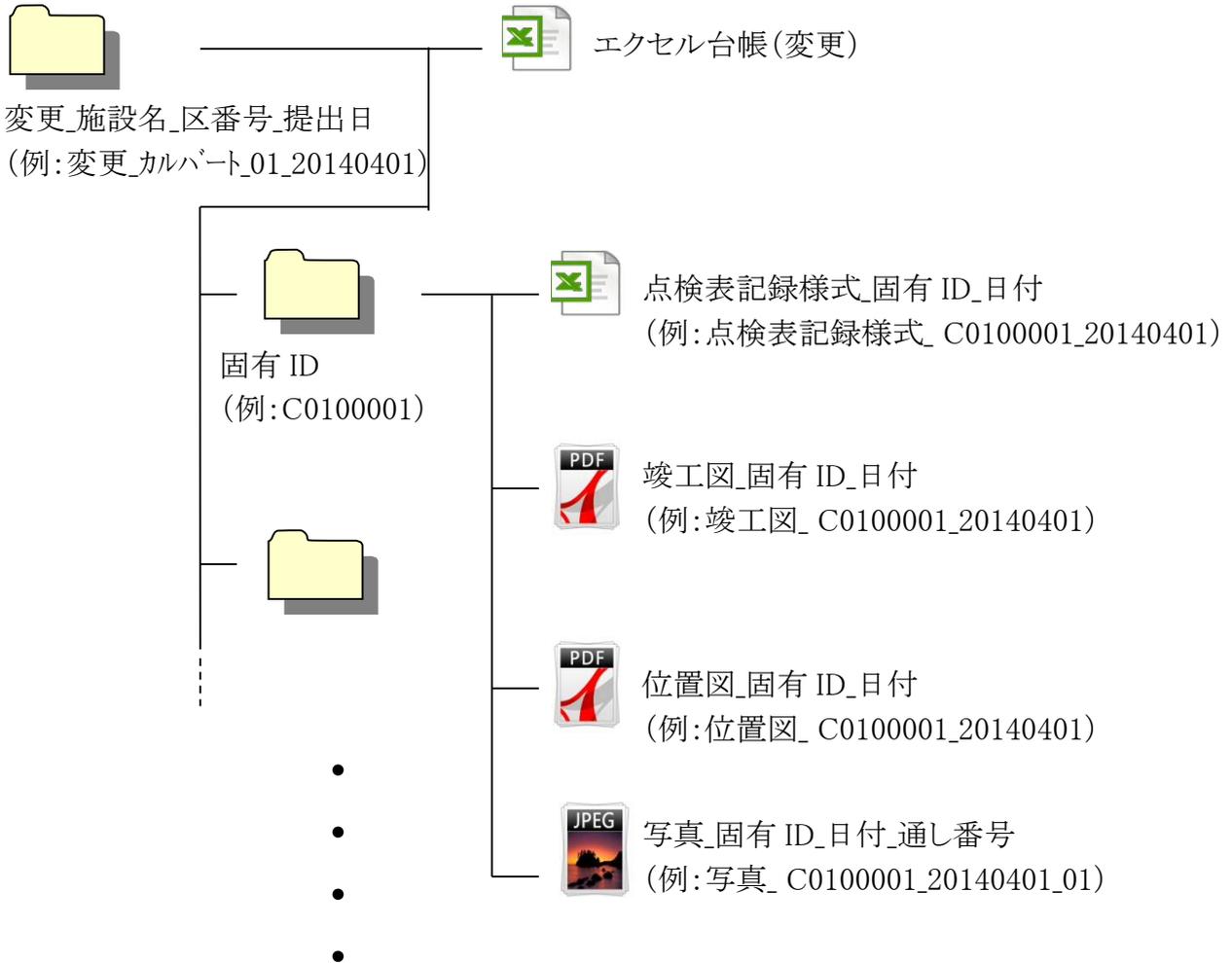
写真が複数ある場合にはファイル名の最後にファイル名+_通し番号を振ること。

(2) 廃止の場合 (固有 ID が有るケース)



廃止_施設名_区番号_提出日
(例:廃止_カルハート_01_20140401)

(3) 修繕・移設・錯誤・点検の場合 (固有 ID が有るケース)



※各ファイルの項目は必ず「_」(アンダーバー)で区切ること。

日付は yyyyymmdd 形式 (西暦で8桁表示) とし、エクセル台帳「B 欄」と合わせること。

写真が複数ある場合にはファイル名の最後にファイル名+_通し番号を振ること。

5. エクセル台帳の記載項目

入力が必要な項目 ◎必須、○該当する項目があれば必須
 △必要に応じて記入（既存データに誤りがある場合や空欄の場合等）
 -入力不要（空欄にしておく項目）

項目		新設	引継	更新	廃止	変更		
						修繕	錯誤	点検
A	補正区分	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
B	年月日	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
C	固有 ID	-	-	-	◎	◎	◎	◎
D	土木事務所	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
E	所在地	◎	◎	◎	-	△	△	△
F	完成年月	◎	◎	◎	-	△	△	△
G	管理者区分	◎	◎	◎	-	-	△	-
H	上空部の管理者	◎	◎	◎	-	△	△	△
I	上空部の道路種別等	◎	◎	◎	-	△	△	△
J	上空部の路線名	◎	◎	◎	-	△	△	△
K	上空部の道路番号	◎	◎	◎	-	△	△	△
L	上空部の道路幅員	◎	◎	◎	-	△	△	△
M	上空部の緊急輸送道路	◎	◎	◎	-	△	△	△
N	内空間の管理者	◎	◎	◎	-	△	△	△
O	内空間の道路種別等	◎	◎	◎	-	△	△	△
P	内空間の道路の路線名	◎	◎	◎	-	△	△	△
Q	内空間の道路番号	◎	◎	◎	-	△	△	△
R	内空間の道路幅員	◎	◎	◎	-	△	△	△
S	内空間の緊急輸送道路	◎	◎	◎	-	△	△	△
T	内空断面の幅	◎	◎	◎	-	△	△	△
U	内空断面の高さ	◎	◎	◎	-	△	△	△
V	内空延長	◎	◎	◎	-	△	△	△
W	2車線以上	◎	◎	◎	-	△	△	△
X	土被り	◎	◎	◎	-	△	△	△
Y	添架物件	◎	◎	◎	-	△	△	△
Z	起点緯度	◎	◎	◎	-	△	△	△
AA	起点経度	◎	◎	◎	-	△	△	△
AB	終点緯度	◎	◎	◎	-	△	△	△
AC	終点経度	◎	◎	◎	-	△	△	△
AD	事前通行規制の有無	◎	◎	◎	-	△	△	△

項目	新設	引継	更新	廃止	変更			
					修繕	錯誤	点検	
AE	災害履歴の有無	◎	◎	◎	-	△	△	△
AF	点検年月日	-	○	-	-	-	△	◎
AG	業務件名	-	○	-	-	-	△	◎
AH	点検者名	-	○	-	-	-	△	◎
AI	点検種別	-	○	-	-	-	△	◎
AJ	点検要領	-	○	-	-	-	△	◎
AK	工事年月日	◎	◎	◎	-	◎	△	-
AL	工事件名	◎	◎	◎	-	△	△	-
AM	施工者名	◎	◎	◎	-	△	△	-
AN	工事内容	-	-	-	-	◎	△	-
AO	工事費	◎	◎	◎	-	◎	△	-
AP	健全度区分	-	○	-	-	◎	△	◎
AQ	廃止年月日	○	○	-	◎	-	-	-
AR	備考1	△	△	△	△	△	△	△
AS	備考2	△	△	△	△	△	△	△
AT	備考3	△	△	△	△	△	△	△

