

出来高管理図資料作成チェックリスト(出来形管理図及び構造図)

工種別項目	チェック項目	チェック欄		摘要
		事業者	管理者	
一般事項	1 管理図に記載する事項については、基本的に 朱書き で明示しているか。			
	2 雨水、合流管については、平面縦断面図等図面タイトルの上に 流下方式 を明示しているか。			
	3 施工の有無が判断できるように、変更がない管渠・人孔等についても 図面・数値を朱書き しているか。			
	4 工事竣工台帳鏡・位置図に図面封筒を付けて、工事毎にとりまとめているか。			
	5 記載内容は 出来形数量(現地実測値) で記載しているか。			
	6 占用箇所が市道以外の場合、 管理者、路線名及び占用許可番号 を台帳鏡及び平面図に記載しているか。			
	7 位置図は 縮尺1/2,500以上 とし朱書きしているか。 人孔番号 が有ればより良い。			
	8 工事竣工台帳鏡に記載漏れはないか。 幹枝線別・幹線名称区間、占用箇所について記載漏れはないか。			
	9 出来形数量は、管渠延長、人孔数量、公共樹数量の記載漏れはないか。			
	10 既設施設 へ接続する場合は、その施設についても地盤高や管底高、土被りなどを計測し、 図面に記載 しているか。			
平面縦断面図	1 施工箇所が判断できる案内図がついているか。 朱書き明示、略図不可 。 複数の路線の場合、 人孔番号 など案内図に明記し、路線及び位置の特定が容易に行なえること。			
	2 縮尺1/500以上 の平面図に出来形図を記入しているか。 方位・縮尺 を明示しているか。			
	3 実測(出来形) の管渠勾配、地盤高、土被り、管底高、区間及び追加距離を明示しているか。			
管渠工	1 平面縦断面図に 管種・基礎形式・管径及び管路延長 を明示しているか。 但し、基礎形式の内、VUφ200-360度の砂基礎については省略して良い。 その他は全て明示のこと。 VU、HP管以外の管渠(BOX、特殊管)は 標準図、構造図 を添付しているか。			
	2 局所屈折施工時は詳細施工図を添付し、曲管の I P点 もしくは B C、E C点 のオフセットを 3点以上 明示しているか。			
	3 標準砂・コンクリート基礎以外、または特殊管については 標準図、構造図 を添付しているか。			
人孔工	1 縦断面図に 人孔種類、型式、人孔深 を明示しているか。			
	2 塩ビ製人孔又は(踊り場、中間スラブ等の無い)組立人孔以外は 構造図 を添付しているか。 人孔の 付帯施設 (梯子、中間スラブ、ゲート、バルブ等)は詳細図、材質を明示しているか。			
	3 人孔深及び副管高さ を明示しているか。			
	4 人孔蓋の 種別 (雨、合)及び 規格 (T-25、親子蓋等)を明示しているか。汚水またはT-14は記載省略可。			
	5 オフセットは 新設人孔蓋中心 からの距離を明示しているか。 但し、特殊人孔は 管渠合点も併記 すること。			
	6 オフセットは官民界の隅切点等、 街区官民界 からの距離を明示しているか。 街区不明時は路肩等からの距離。 交差点部にある人孔は、 3点以上 でオフセットを取っているか。			
	7 道路単路部の中間人孔オフセットは、 官民界線から垂直に2点以上 人孔蓋中心迄のオフセット距離を取っているか。 但し、歩道付多車線道路の 道路中心側 にあつては、 街渠(通水点) からの距離をオフセットにする事が出来る。			
	8 副管種別(内、外)、管径及び落差を明示しているか。			
その他 構造物	1 埋殺、廃止構造物 がある場合は、平面図に位置、種類(鋼矢板、管渠等)及び処置状況を明示してあるか。 (残存管は将来不明管となる恐れが有る為、台帳に入力する場合がありますので、必要に応じ図面も登録する。)			
公共樹、 雨水樹	1 公共樹の種類は、施設課規定の種類(A、B、C型)及び深さを明示しているか。			
	2 公共樹に 鋳鉄蓋、防護蓋等 の使用時に種別及び規格を明示しているか。			
	3 取付管の材質、管径及び延長("L="を付して)を明示しているか。			
	4 公共樹、雨水樹及び取付管の位置は、下流側人孔からの距離("L="を付して)を明示しているか。			
添付資料	1 大口径・大深度の組立人孔、特殊人孔、現場打ち函渠・人孔、杭等特殊基礎を有する構造物、残存鋼矢板・ライナープレート埋設状況・サイフォン等沈水前の状況写真、各種計算書などなど、 将来下水道建設や維持管理に必要 と思われる資料は デジタルデータ化の上、併せて提出して下さい 。属性として関連付けし登録します。			
	2 施工写真は添付しているか。			

下水道台帳の調製は、法律で定められた下水道管理者の義務です。

工事竣工台帳の記載内容は、台帳整備の資料となります。正確な台帳整備が、迅速で適正な施設管理の基本となります。

今後何十年利用する資料ですので、正確に記載して下さい。協力をお願いします。

台帳提出時に本チェックリストを添付の上、その場で管理者のチェックを受ける事。

管理者のチェックを受けた上で、提出日、提出者、確認者を記入する事。

提出日	年	月	日
提出者			
確認者			