

管体調査マニュアル

平成 26 年 5 月
広島市水道局

目 次

1 対象となる業務	1
2 様式	1
3 提出方法及び業務の流れ	1
4 管理台帳担当者の選出	1
5 台帳への添付書類	1
6 データの保存及び閲覧	1
参考資料1	4
参考資料2	5

1 対象となる業務

収集の対象業務	備考
①配水管布設工事、移設等工事（移設）、 移設等工事（布設）	すべての工事について行う。 対象は新旧連絡部、試掘部とする。
②修理工事、補修工事	すべての工事について行う。
③他企業工事立会	現場に行った場合。必要な情報がある場合。
④給水管穿孔工事	すべての工事について行う。

2 様式

参考資料1の「配水管等の管理台帳」を使用する。

なお、台帳番号は次のとおりとする。

【台帳番号】

作成年度（西暦、4桁）
とする。

年度ごとに1から連番（3桁）とする。日
付順でなくても良い。

(例) 2014 - 1 - 025

管理事務所別番号（1桁）
とする。

中部管理事務所：1

東部管理事務所：2

北部管理事務所：3

西部管理事務所：4

3 提出方法及び業務の流れ

参考資料2の『「配水管等の管理台帳」業務フロー図』参照。

4 管理台帳担当者の選出

各管理事務所で管理台帳担当者を選出し、管理台帳担当者が管理台帳を維持課に送付することとする。

5 台帳への添付書類

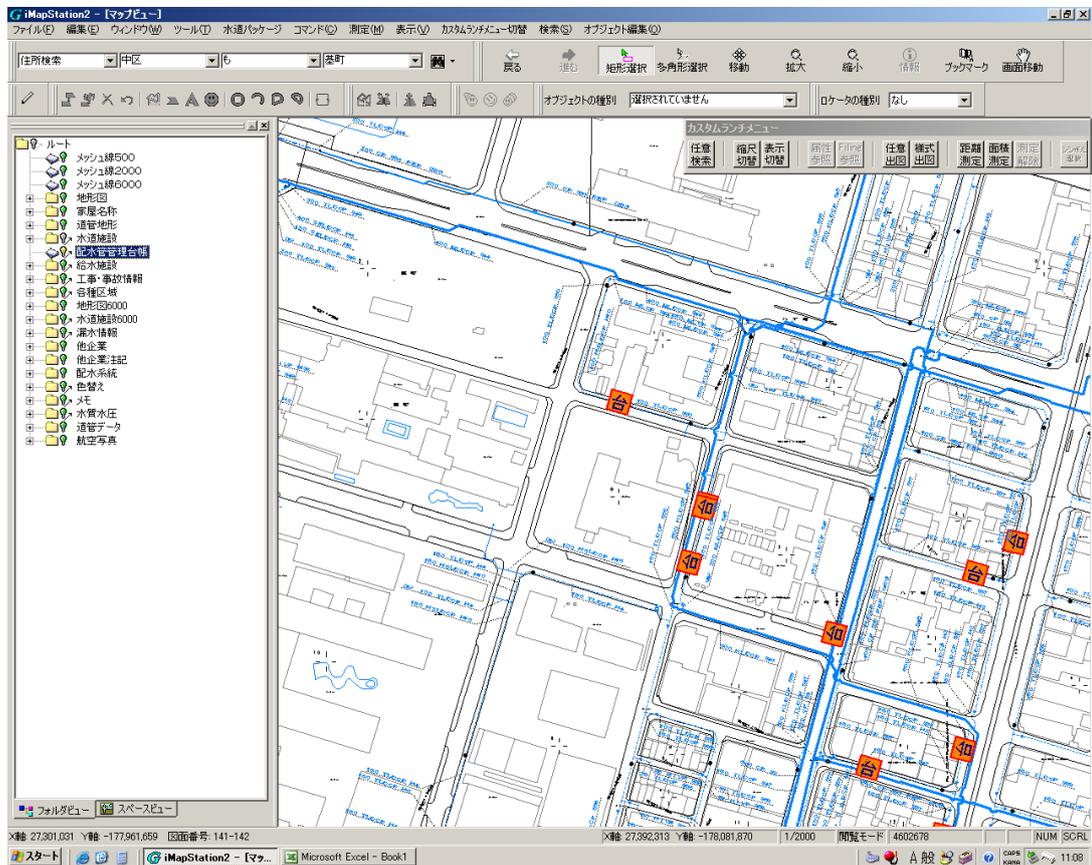
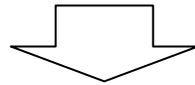
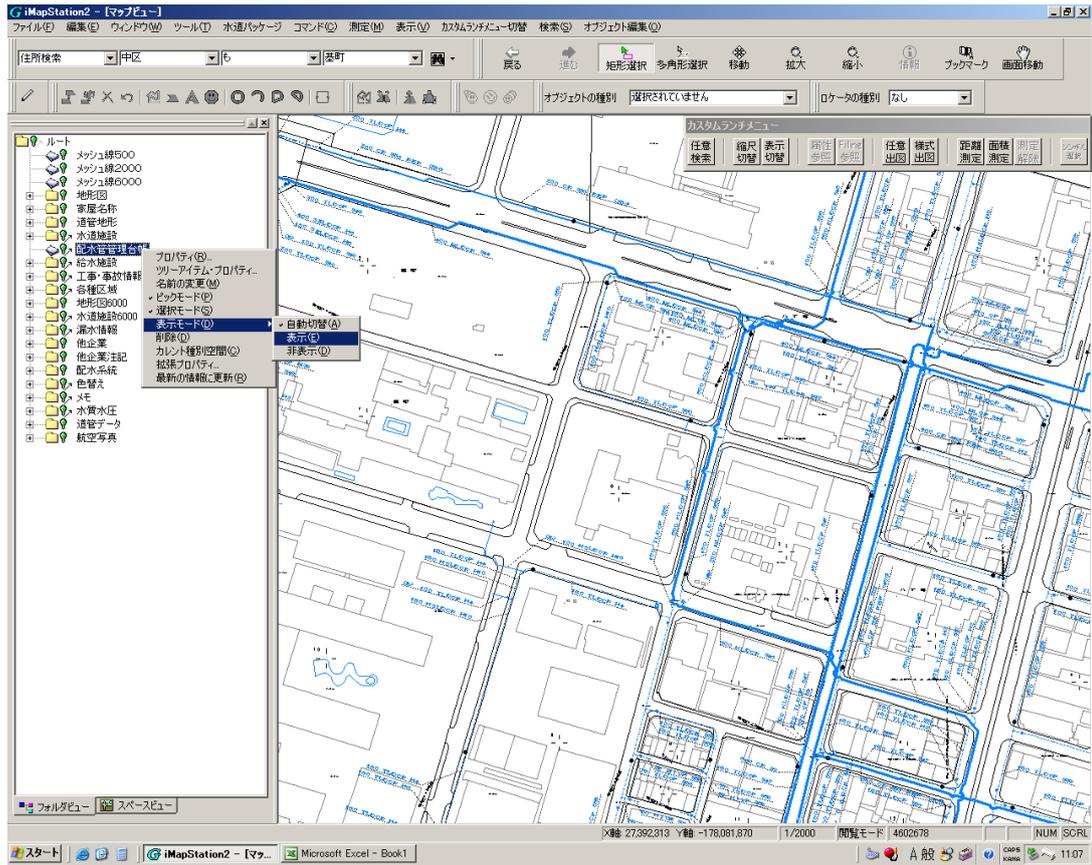
台帳には台帳作成箇所印を付けた位置図（マッピング打ち出し）を添付する。なお、位置図は、A4版とし、500メッシュのX-Y番号を記入すること。

6 データの保存及び閲覧

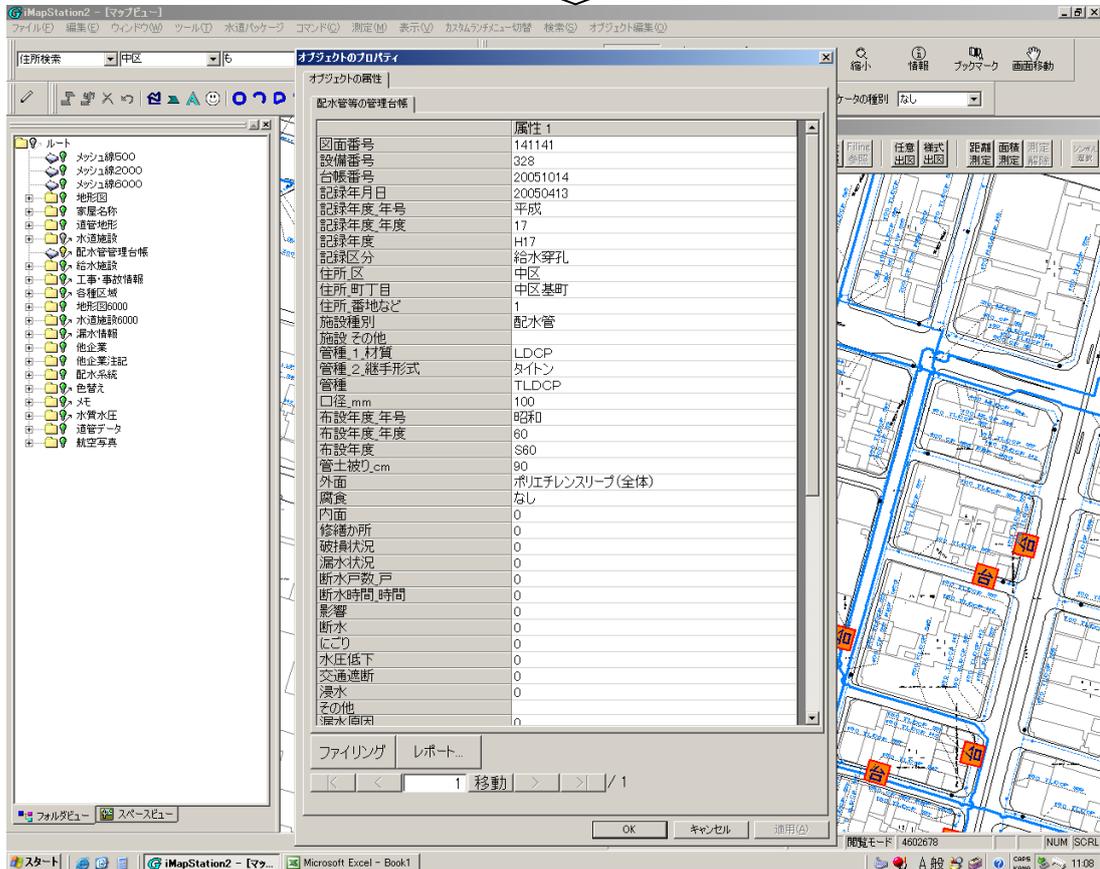
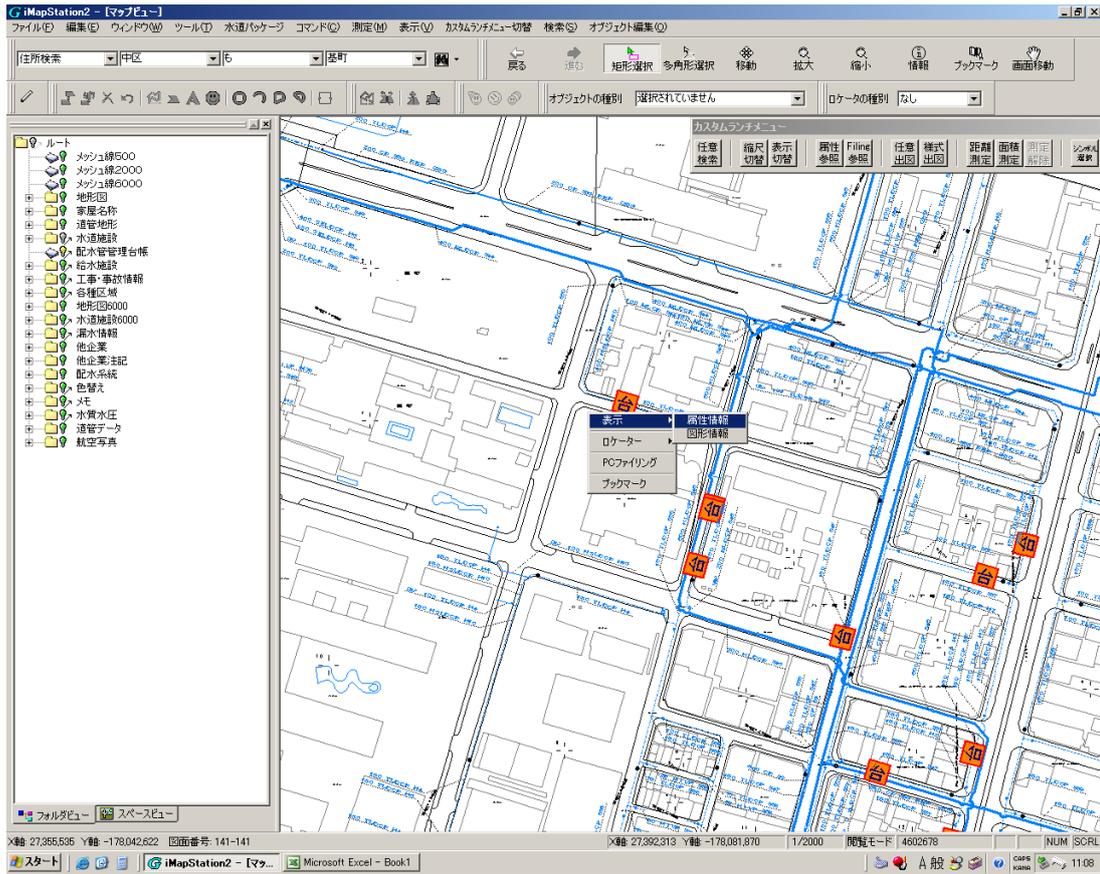
維持課に集められた管理台帳は、マッピングシステムに、オペレータにより入力する。
入力後、管理台帳は所管管理事務所へ返却する。

なお、マッピングシステムに入力した管理台帳の情報は、次の方法により閲覧することができる。

(1) 表示モードの切替え



(2) シンボルの選択と属性表示



配水管等の管理台帳

NO. □□□□-□-□□□□

担当員	係長

	No.	項目	記入欄	選択肢	(参考)					
					工事別記入項目					
					一般工事 新旧連絡部 及び 試験部	破裂修理		立会	給水穿孔	
配水管	給水管									
基本情報	1	記録(事故)年月日	H 年 月 日		○	○	○	○	○	
	2	記録区分	1)一般工事・2)破裂修理(配水管・分水栓)・3)破裂修理(給水管)・4)立会・点検・5)給水穿孔		○	○	○	○	○	
	3	住所	1)中区・2)西区・3)東区・4)南区・5)安佐南区・6)安佐北区・7)安芸区安芸郡・8)佐伯区・9)旧湯来町 町 丁目 (宅前)		○	○	○	○	○	
管 体 情 報	4	施設種別	1)配水管・2)揚水管・3)送水管・4)導水管・5)その他		○	○	△	○	○	
	5	管種(1)	1)LCP・2)CP・3)LDCP・4)PEDCP・5)DCP・6)AP・7)VP・8)HIVP・9)PP・10)SP・11)PIP・12)PEP・13)その他		○	○	△	○	○	
	6	管種(2)	1)タイトン(T)・2)メカニカル(M)・3)耐震型(S・NS)・4)フランジ・5)印籠・6)その他 ※上記で1)~5)を選択した場合のみ		○	○	△	○	○	
	7	口径	mm ※更生管の場合、更生後の口径とする		○	○	△	○	○	
	8	布設年度	M・T・S・H 年		○	○	△	○	○	
	9	管土被り	c m		○	○	△	○	○	
	10	外面	1)ポリエチレンスリーブ(全体)・2)ポリエチレンスリーブ(継手のみ)・3)なし ※既設管に関する情報		○	○	△	○	○	
	11	腐食	1)管体部あり・2)ボルトナット部あり・3)管体及びボルトナット部あり・4)なし		○	○	△	○	○	
	12	内面	1)水垢・2)錆こぶ・3)シールド・4)その他堆積物・5)良好		○	○				
	配 水 管 修 繕 情 報	13	修繕か所	1)管体部・2)継ぎ手部・3)弁栓類・4)分水栓			○	△		
		14	破損状況	1)孔食・2)縦割れ・3)折損・4)ボルトナット腐食・5)全体破壊・6)抜出し・7)継手のゆるみ・8)ゴム輪(パッキン含)・9)白パッキン			○	△		
		15	漏水状況	1)にじみ程度・2)噴出			○	△		
16		断水戸数	戸			○				
17		断水時間	時間			○				
18		影響内容	1)断水・2)にごり・3)水圧低下・4)交通遮断・5)浸水・6)影響なし ※複数回答の形式とする			○	○			
19		漏水原因	1)老朽腐食・2)施工不良・3)電食・4)外荷重・5)他企業工事・6)災害・7)不明			○	△			
20		修理方法	1)切管・2)補修金具・3)その他()			○	△			
埋 設 環 境 情 報	21	道路種別	1)車道・2)歩道		○	○	○	○	○	
	22	土質	1)砂質・レキ質土・2)粘性土・3)岩・玉石交じり土		○	○	○	○	○	
	23	土の色	1)茶色・2)灰色・3)黒色・4)その他 ※給水せん孔工事は、黒色の場合のみ記入		○	○	○	○	○	
	24	地下水水位	(-) c m ※地表面から水面までの深さを記入		○	○	○	○	○	
	25	舗装種別	1)舗装なし・2)アスファルト・3)コンクリート・4)インターロッキング類		○	○	○	○	○	
	26	アスファルト舗装厚(現況)	c m		○	○	○	○	○	
	27	アスファルト舗装厚(本復旧後)	c m ※仮舗装厚ではなく、本復旧舗装厚(予定を含む)とする		○	○	○		○	
その他	28	記事欄	※施工条件(昼・夜間)、断水時の影響、道路規制(片交 or 全面)ほか特記事項を必要に応じて記入 ※マッピングの1/500のメッシュ番号を記入		○	○	○	○	○	

備考：上記△は給水管修理のうちの分水栓修理等の場合で、配水管に関する情報を記入

参考資料 1

「配水管等の管理台帳」業務フロー図

配水管布設工事

各課・管理事務所工事係 工事担当者

管理台帳

各課・所 係長 (決裁)

管理台帳

配水管（導送揚水管も含む）に関わるすべての工事を対象とし、作成箇所は新旧連絡部と試掘部とする。
作成した台帳は決裁を受け、随時提出する。（工事完成図と一緒に提出してもよい。）

移設等工事(移設)、移設等工事(布設)

修理工事、補修工事

各管理事務所維持係 工事担当者

管理台帳

各管理事務所 係長 (決裁)

管理台帳

すべての配管工事を対象とする（給水管は対象外）。移設等工事（移設）・（布設）については、新旧連絡部を対象とする。作成した台帳は、決裁を受け、随時提出する。（工事完成図と一緒に提出してもよい。）

他企業工事立会

各管理事務所維持係 立会担当者

管理台帳

各管理事務所 係長 (決裁)

管理台帳

現場に行った場合について管理台帳を作成する。作成した台帳は、決裁を受け、提出する。

給水管穿孔工事

各管理事務所給水工事係 担当者

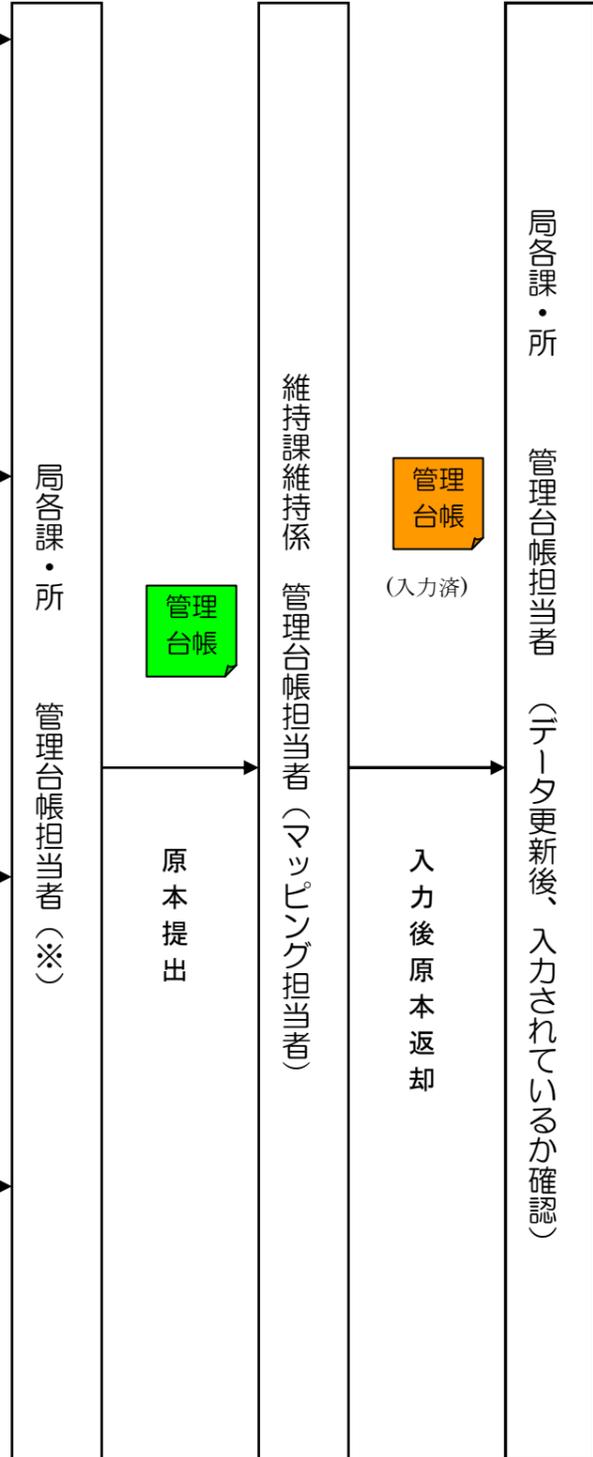
管理台帳

各管理事務所 係長 (決裁)

管理台帳

現場に行った場合には、直接、管理台帳を作成する。また、上記以外の場合には、提出された「せん孔工事施行報告書」をもとに管理台帳を作成し決裁を受け、提出する。

(※)管理台帳担当者は、台帳 No.を付与し、維持課に送付すること。No.の付け方は運用を参照。



参考資料 2