

# 施設台帳の作成に関する注意点

## 注意点

- ①作成対象の確認
- ②チェックリスト(別紙1)の提出
- ③エラーの無いことを確認
- ④出力されたフォルダやファイルはそのままコピー！

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してください

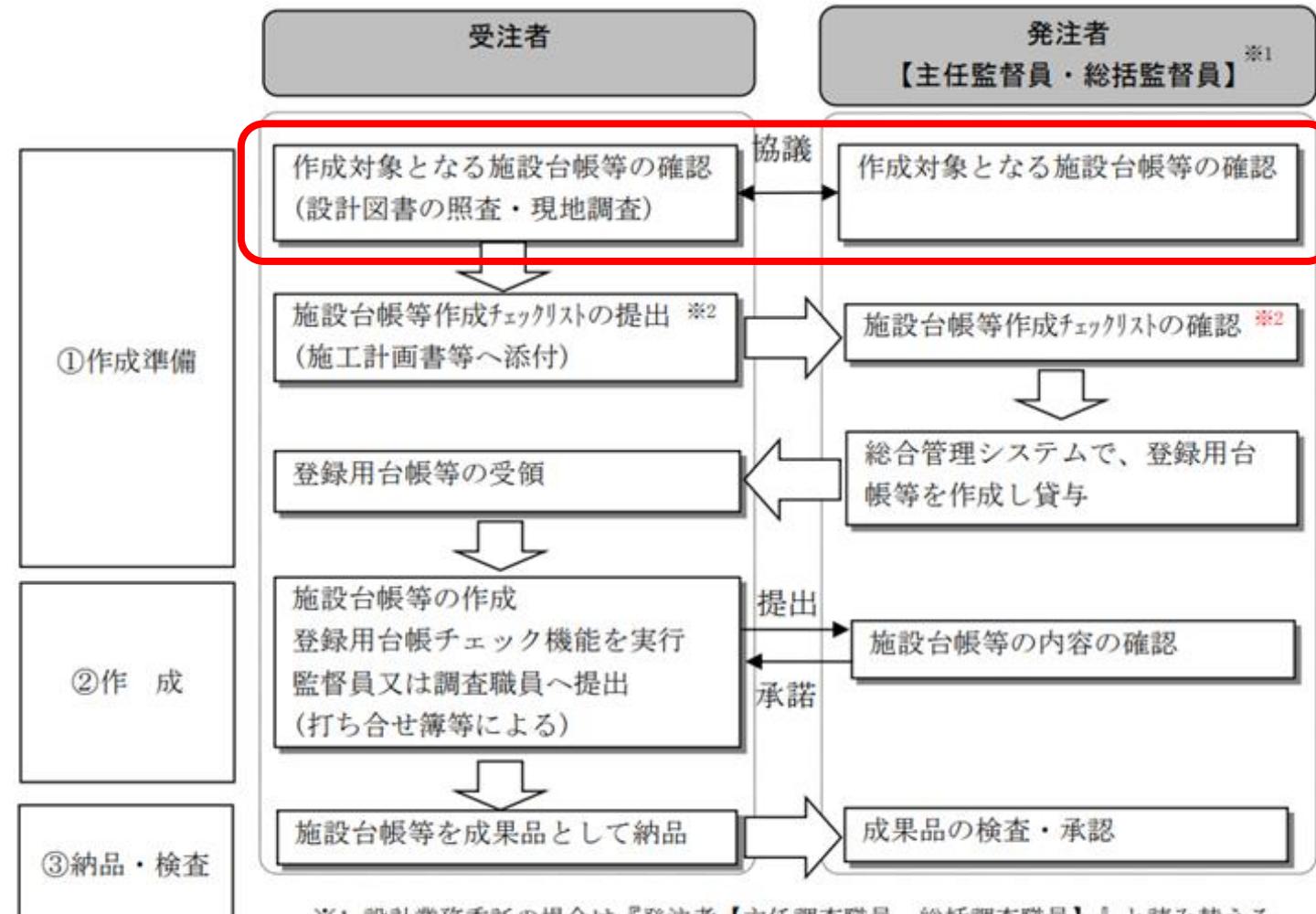


図 2.1 : 施設台帳等の作成の流れ

## 注意点 ②チェックリスト(別紙1)の提出

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、着工前に施工計画書(委託業務の場合は、業務計画書)へ添付し提出してください



図 2.1 : 施設台帳等の作成の流れ

## ④ チェックリスト(別紙1) 作成のポイント

①施設毎に記載してください

②既設の施設を更新する場合は、  
発注者から指示のある“施設名”  
をそのままコピーして貼付

※全角半角等が変わらないようにするため

別紙1

施設台帳等作成チェックリスト兼登録用台帳発行依頼シート

**1 業務概要**

事務所	年度	工事番号	工期
西宮土木事務所	令和5年度	道改 第0-0-01号	【自】令和5年10月1日【至】令和6年3月25日
河川路線名	(主) ○○線		事業課
工事名 (業務名)	○○橋 橋梁補修工事		
施工場所	西宮市○○		
受注者	(株) ○○建設	契約額	¥70,000,000

**2 施設台帳・点検台帳**

分野	対象施設	施設名称	施設台帳 新規・変更	点検 台帳	管理状況
道路	橋梁	(既) ○○橋 (旧△△橋替)	●		整備済
道路	橋梁	(旧) △△橋	●		撤去
①		②			

※記載欄が不足する場合は、漢字行を挿入  
※新規登録する施設のインフラコード・施設コードは、(公財)まちづくり技術センターが発行

**3 法定台帳**

法定台帳の名称	地区・区間等の名称	新規・変更	備考
港湾台帳	○○港	●	○○岸壁の変更、○○岸壁の追加

## 登録用台帳のチェック機能を実行してエラーの無いことを確認してください

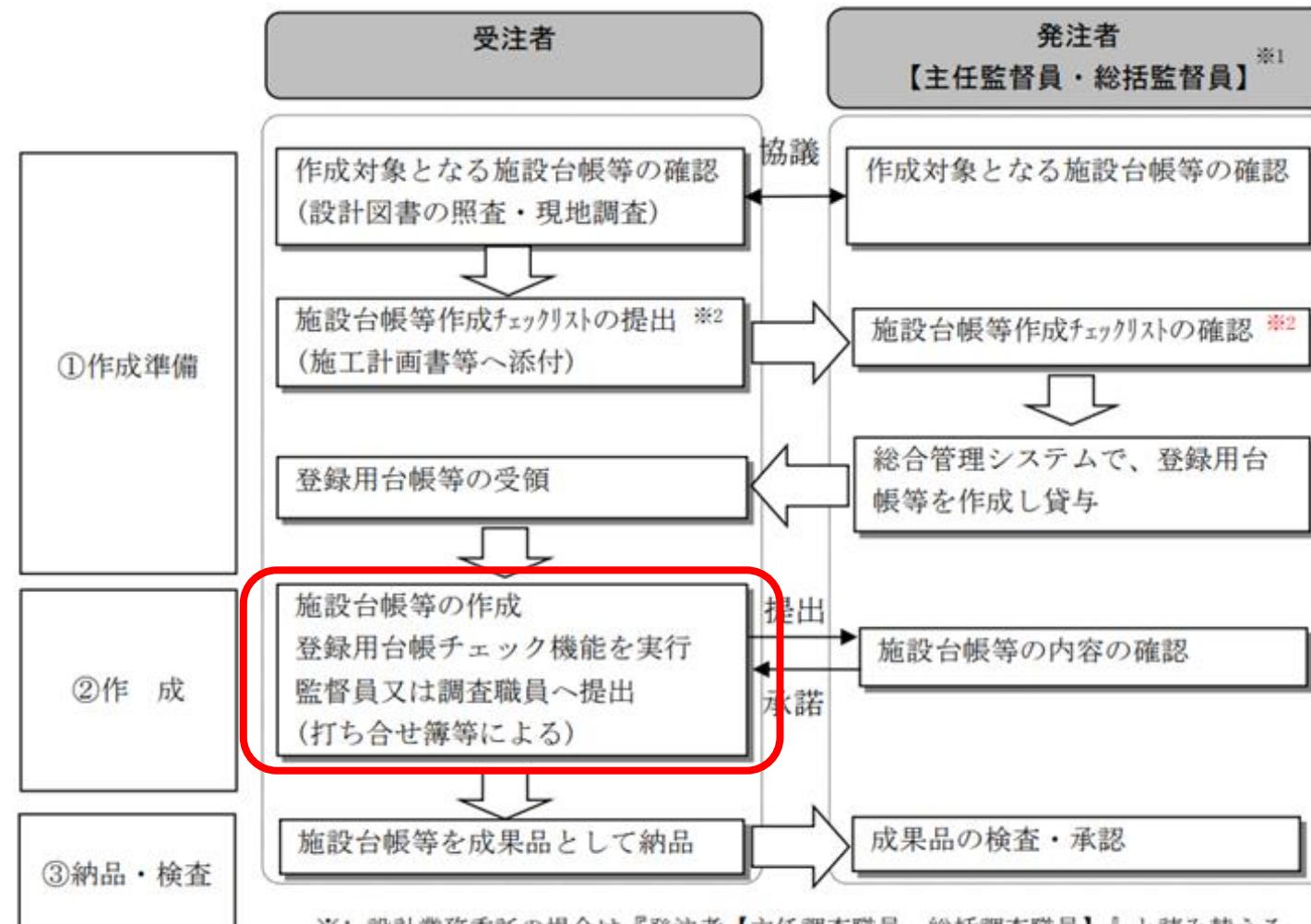


図 2.1 : 施設台帳等の作成の流れ

# 注意点 ③エラーの無いことを確認

## 登録用台帳のチェック機能

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a validation dialog open. The validation dialog has two tabs: 'Input Check' (入力チェック) and 'Output' (出力). The 'Input Check' tab is selected, and the '②「入力チェック」をクリック (Click 'Input Check') text is overlaid on it. The validation settings are as follows:

数	桁	必須	入力値	エラー判定	属性判定
07R050144	10	-	0811003560		

The 'Output' tab is also visible in the dialog. The '③エラーがなければ下記が表示される (If there is no error, the following will be displayed)' text is overlaid on the output area. A message box titled 'Microsoft Excel' is shown, containing the text: '値入力に問題はありません。画面上部の「出力」ボタンより台帳フォルダを出力してください。' (There are no problems with the value input. Please output the ledger folder by clicking the 'Output' button at the top.) with an 'OK' button. The '①「@データ」のシートを選択 (Select the '@Data' sheet) text is overlaid on the sheet tab bar, which is highlighted with a red box. The sheet tab bar shows tabs for 'Common', 'Ticket P1', 'Ticket P2', 'Ticket P3', 'Attachment', and '@Data'.

※エラーが出る場合は、エラー判定が出ている項目の行のC・D列を見て  
エラーの発生場所を確認し、入力内容を修正し、再度入力・チェックして下さい

## 注意点 ④出力されたフォルダやファイルはそのままコピー！

登録用台帳にある出力機能を実行し、電子納品用の成果品を作成してください

フォルダ構成やファイル名は変えず、DAITYOフォルダを成果品にコピーしてください

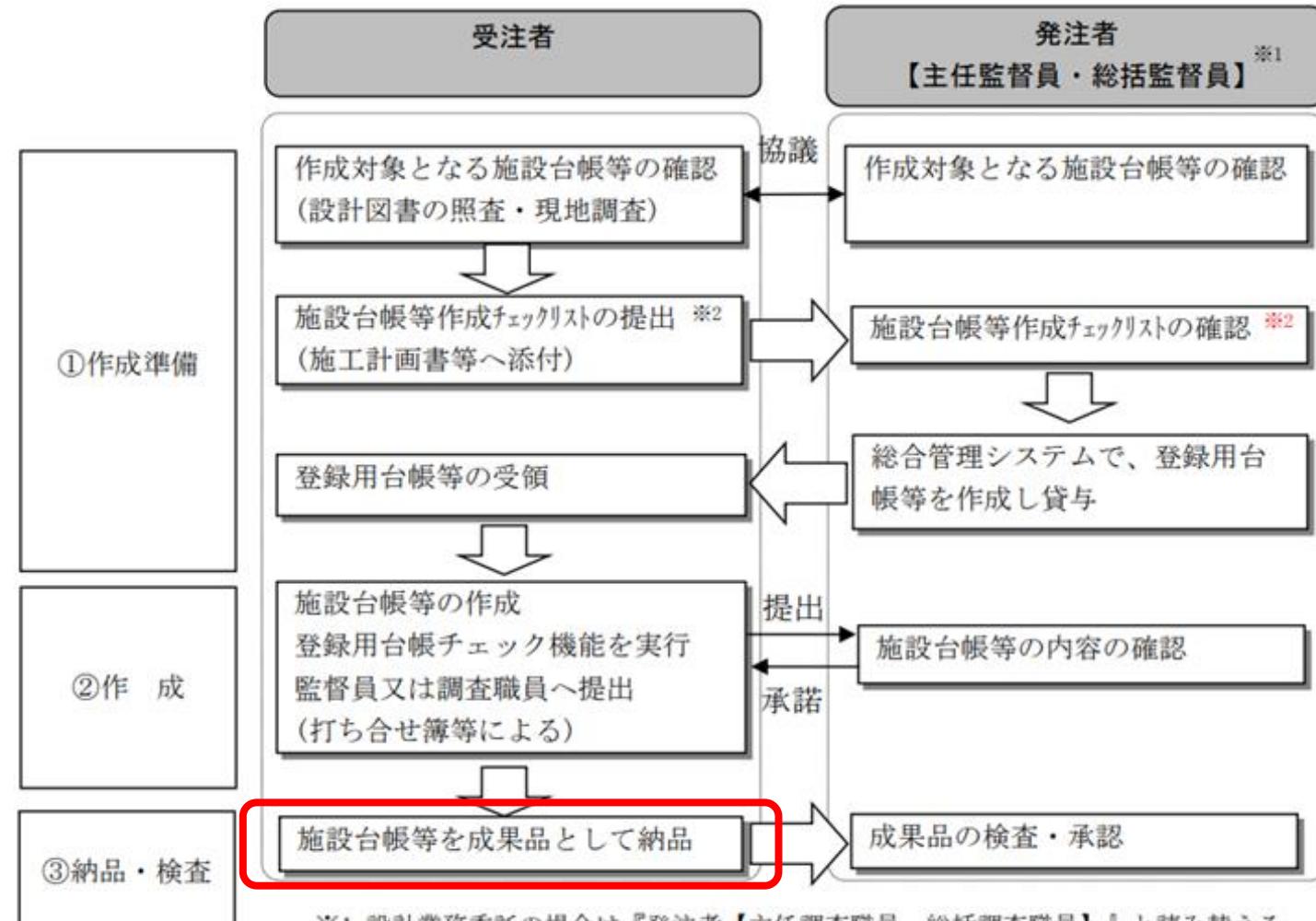


図 2.1 : 施設台帳等の作成の流れ

## 注意点 ④出力されたフォルダやファイルはそのままコピーを！

### 登録用台帳にある出力機能を実行

フォルダ構成やファイル名は変えず、DAITYOフォルダを成果品にコピー



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a ribbon menu at the top. The 'Output' button is highlighted with a red box. The spreadsheet contains data for '帳票名' (Form Name) '砂防設備台帳' (Sand Prevention Equipment Register) and 'バージョン' (Version) '1'. The data is organized into columns: 'No.', 'シート名' (Sheet Name), 'セル' (Cell), '項目名' (Item Name), '全体桁数' (Total Digits), '小数桁数' (Decimal Digits), and '必須' (Required). The data includes items like '連携用コード' (Code for linking), 'インフラコード' (Infrastructure code), '分野' (Field), '計画策定工種' (Planning and design work), and '大分類' (Major category).

No.	シート名	セル	項目名	全体桁数	小数桁数	必須
1	共通	F3	連携用コード	10	-	07F
2	共通	F4	インフラコード	10	-	081
3	共通	P4	分野	2	-	砂防
4	共通	Z4	計画策定工種	2	-	砂防
5	共通	AJ4	大分類	2	-	砂防

②登録用台帳と同じフォルダに「DAITYO」フォルダが作成される

0811003560\_〇〇\_登録用台帳.xls



The image shows a file structure. A folder named 'DAITYO' is highlighted with a red dashed box. Inside 'DAITYO' are two files: '0811003560' and '0811003560\_input.csv'. Outside the 'DAITYO' folder is the main file '0811003560\_〇〇\_登録用台帳.xls'.

③「DAITYO」フォルダの内容を電子成果品のルートフォルダにそのままコピー

※フォルダ名やファイル名は絶対に変えないでください

DAITYOフォルダは国の電子納品要領に準拠させる必要はありません  
(兵庫県独自の取組のため)