

## 維持管理

サインは、設置後においても機能や品質、景観、わかりやすい情報提供を確保するため、日常の点検、メンテナンス及び更新が必要となります。

また、サインの維持管理を合理的かつ迅速に行うために管理台帳を整備することが望ましい。

サインの本体基本構造	—— 16
維持（点検及び更新）	—— 18
管理	—— 20

## サインの本体基本構造

サイン設置後、適切な維持管理が必要となります。情報の更新・変更、また外的要因によるサイン本体の破損、錆、表示面の剥がれなどが経年変化の中で想定されます。そのためサイン本体構造をユニット化し、部品の破損・修理や情報の更新など、作業の簡素化に配慮されたサインシステムにするとともに、サインを構成するマテリアル建材についても材質は耐久性を重視し、メンテナンスフリーな建材の使用についての検討が必要となります。

## サイン本体構造

情報の更新・変更、また外的要因によるサイン本体の破損、損傷などを想定し、サイン本体を構成する部位をユニット化し、修理時のコスト低減を図ることが望ましい。

また、中心市街地など、路上違反広告物が貼られる可能性が高いエリアにおいてサイン整備を行う場合は、版面、ポールについて、必要に応じ、貼付け抑制のための表面仕上げ、塗装等を選定することが望ましい。

## メンテナンス性

材質、装飾素材には耐久性、汎用性のある素材の組合せ、選定をし、経年変化に対応できるサイン本体の仕様が望ましい。

## 維持管理などの作業性

サイン情報の更新、変更などに簡易に対応可能な構造とし、作業性の向上に配慮されたサイン構造にすることにより維持費の圧縮を図ることが望ましい。

## ユニバーサル設計

機能性を重視し、サイン本体構造のユニット化の利点を最大限に活かし、アタッチメントによりデザイン意匠の変更を可能とする構造を推奨します。

## 維持（点検及び更新）

設置されたサインがその機能を保持し、景観と安全性を維持していくために定期的に点検を行う必要があります。

また、表示内容の変更等の整合性を図り、適切な更新を継続的に実施することが望ましいことから、保守点検に係る更新計画を策定するものとする。

### 本体維持管理

サイン本体の維持管理の作業にあたり、短期間での老朽化は考えにくいため、長期維持を見据え清掃や年1回程度の保守点検を実施します。

※安全点検とは別に、所有者等実効性のある点検を年1回程度実施させることが望ましい。

#### 【清掃】

- ・ 汚れやほこりを拭く
- ・ 違法な貼り紙や落書きを取り除き、表面を清掃
- ・ 点字、音声案内の機会など触知図部分は、利用者が直接手に触れて使用するので、できるだけ頻繁に掃除する

#### 【保守点検】

- ・ 上部構造全体の傾斜、ぐらつき
- ・ 支柱根元の腐食、支柱と基礎部分・根巻きに生じた隙間、支柱ぐらつき
- ・ さび発生、塗装の老朽化
- ・ 支柱・表示板接合部の腐食、がたつき（隙間がある・ボルトの緩み等）
- ・ 表示面板のひび、破損、変形（たわみ）、外れ、継ぎ目（隙間）
- ・ 部材の欠落

詳しくは『国土交通省「屋外広告物の安全点検に関する指針」を参照とすること。』

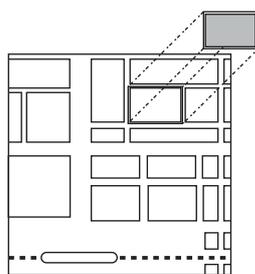
## 表示維持管理

表示面の情報については、変更・劣化状況に応じて修正シートの貼り込みや新規パネルの取付を行うものとします。公共公益施設等の名称変更、施設の新設や廃止等、状況の変化に応じてできる限り最新の情報を表示するようにします。

また、本体維持管理と同様に表示面の清掃などを行い、見やすい状況を維持するよう努めます。

### 【情報の更新】

- ・部分的な変更には、修正用シートを利用することが一般的です。変更内容をシートに印刷し、貼り付けで対応できます。
- ・表示面の褪色が目立ったり、修正済みの箇所が多かったりする上に、新たに情報を変更する必要があるものなど、利用しにくいと考えられる場合は、表示面全体を取り替える必要があります。
- ・ネーミングライツの採用における施設名の変更については、市や関係機関と協議の上、変更可能な表示について行います。新規看板等の設置については、設置の可否を含めて協議します。



修正シートの貼り込み



既存のパネルの取り外しと  
新規パネルの取り付け

## G I S の活用

将来的には、本市において運用中のG I S データベースに公共サインの位置情報や管理上必要な情報を統合するなどの管理方法について検討を行っていきます。

# 管理

設置されたサインの状況を明らかにし、管理を合理的かつ能率的に行うために管理台帳<sup>\*1</sup>を作成することが望ましい。

また、サイン本体部に、「管理番号」、「設置年月日」、「住所」、「管理者」、「連絡先」を記入したステッカー<sup>\*2</sup>を貼り、管理台帳と現地との整合を図るための管理体制が望ましい。なお、ステッカーは目立たない位置（サイン本体の裏面、小口など）に貼るようにする。

※1：管理台帳 参考イメージ

サイン管理台帳

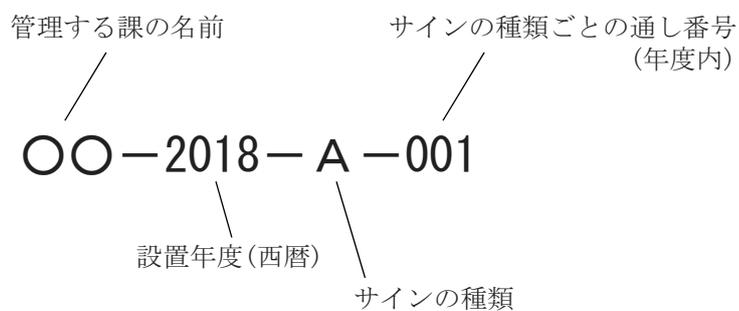
管理番号	
管理課名	

一般事項							
設置年月日	年 月 日						
設置場所	丁目 番地 号先					社名	
	(目印: )						部署名
位置情報	緯度:		経度:			担当者	
標識種別	1. 案内	2. 誘導	3. 位置	4. 説明		電 話 FAX	
	5. 規制	6. その他					
本体寸法	H	× W	×			mm	
表示板面寸法	H	× W				mm	
本体仕様	表示板	1. ステンレス 2. アルミ 3. スチール 4. 銅				表示制作者	社名
		5. 樹脂系 6. その他( )					部署名
	柱	1. ステンレス 2. アルミ 3. スチール				施工業者	担当者
4. 樹脂系 5. 木材 6. その他( )				電 話 FAX			
様	照明	1. 内照 2. 外照 3. なし				現 状 (撤去・更新の緊急性)	電 話 FAX
		⇒ 1.もしくは2の場合(灯種/ 規格/ W、本)					
占用許可者	【許可番号】						
設置場所見取り図						管理履歴	
現況写真 全形、表示面							
備 考							

※ 本体等設計図書があれば添付のこと

※2：ステッカー 参考イメージ

■管理番号の表示例



サインの種類(略紀)

A：案内サイン

Y：誘導サイン

I：位置サイン