

# 3章 管理運用

## 3-1 公共サインの管理と体制

### (1) 公共サインの管理

公共サインに掲載する情報は日々変化しており、適宜更新する必要がある。また本体は老朽化するため、日常的なメンテナンスを行う必要がある。企画から管理までのプロセスを適切に行うことで、公共サインのより良い状態を維持することができる。

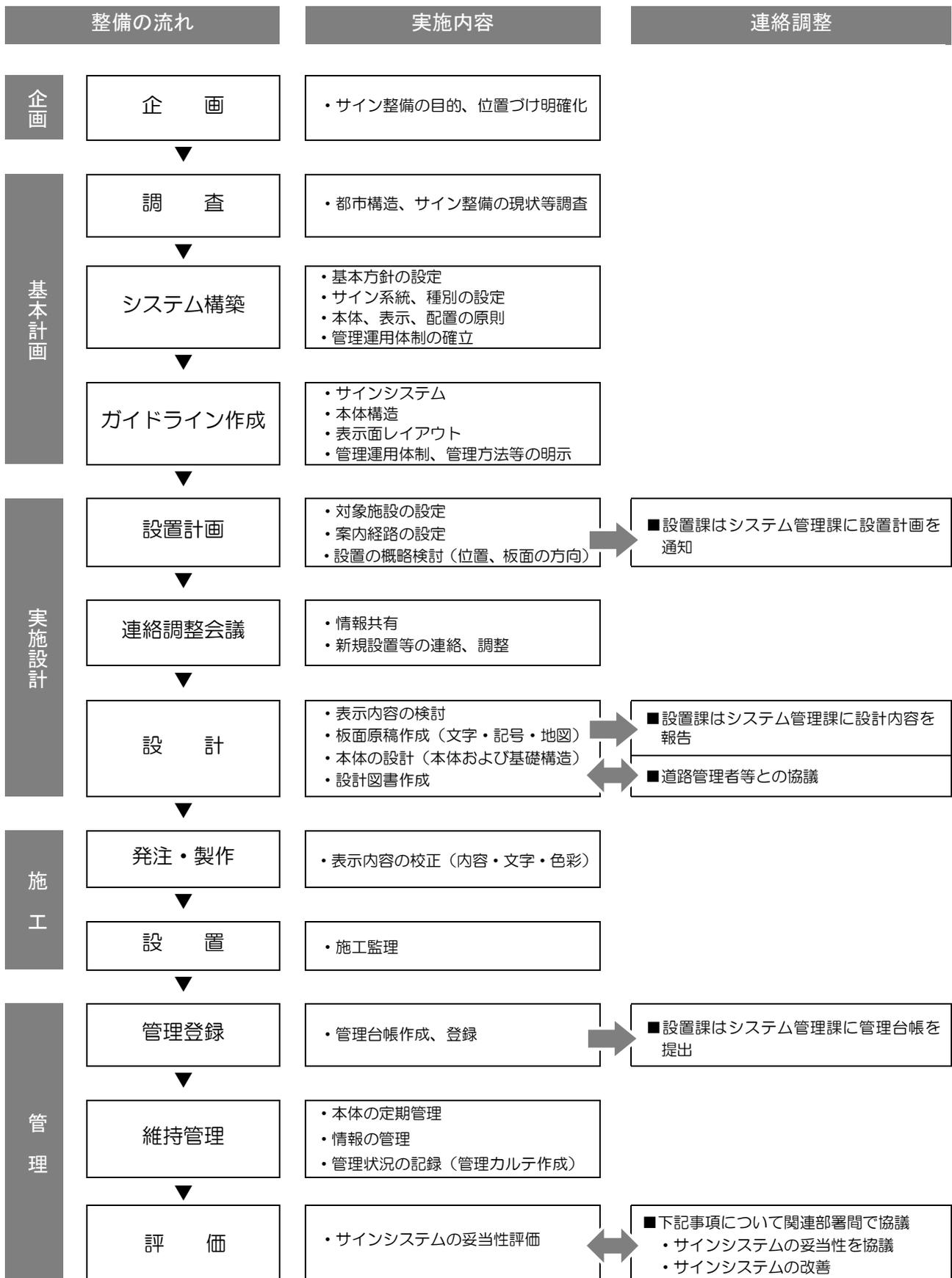
### (2) 管理体制

サインの管理・運営は、1. 本体管理、2. システム管理 の2つの視点から行う。内容について担当部署を設定し、役割分担の明確化を図るとともに、関連部署との情報共有を図るため連絡調整会議を開催する。

#### ■ 神栖市公共サインの管理運用体制

管理項目	主な内容	管理主体
1. 本体管理	<ul style="list-style-type: none"><li>• 個々のサイン本体の設置計画、設計、設置、定期的な維持管理および補修等を行う。</li><li>• 公共サイン管理台帳（以下、管理台帳という）を作成および登録する。</li><li>• 公共サイン管理カルテ（以下、管理カルテという）を作成、記録および管理保管する。</li><li>• 個々のサインの情報内容を把握し、必要に応じて板面の更新等を行う。</li><li>• システム管理課に設置計画を通知、設計内容を報告および管理台帳を提出する。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 各施設の所管部署がサインを設置する体制であるため、当該施設の所管部署（以下、設置課という）が主体となる。</li></ul>
2. システム管理	<ul style="list-style-type: none"><li>• ガイドラインを適正に管理運用し、サインシステムの妥当性を定期的に評価する。</li><li>• サイン整備、管理の状況を把握するため、管理台帳を統括する。</li><li>• 関連部署との連絡調整会議を召集、運営する。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 都市計画課（以下、システム管理課という）が主体となる。</li></ul>

■サイン整備・管理フロー



## 3-2 管理方法

役割分担に基づく管理者ごとの具体的な管理内容は以下のとおりである。

### (1) 本体管理（設置課）

	管理内容	詳細
設置段階	管理台帳提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理台帳の作成、登録、システム管理課へ提出</li> </ul>
運用段階	本体の定期管理 (1~2回/年)	本体および表示の管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>目視等により機能性、安全性に異常がないか確認</li> <li>必要に応じて清掃、補修等を実施</li> <li>大掛かりな補修や再整備が必要な場合は、システム管理課と協議</li> </ul>
		周辺環境の確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>目視により機能性、安全性に異常がないか確認</li> <li>障害物等の除去が必要な場合は、関連部署と協議</li> </ul>
		管理状況の記録 <ul style="list-style-type: none"> <li>本体定期点検および補修、更新等の履歴を、管理カルテに記録</li> </ul>
	情報の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>連絡調整会議の内容およびシステム管理課からの情報をもとに、施設の名称変更、新設等の情報を随時収集する</li> <li>必要に応じて板面の更新（シートの部分貼り替えなど）、全面貼り替えの場合は、システム管理課と協議のうえ実施する</li> </ul>
	連絡調整会議対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>関連部署との情報共有</li> <li>新規設置等の連絡、調整</li> </ul>
ガイドランの改訂への対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>サインシステムの見直し等によりガイドラインの改訂があった場合は、システム管理課からの情報をもとに、本体の全面更新の機会を捉えて、新規格に適合したものに置き替える</li> </ul>	

### (2) システム管理（システム管理課）

	管理内容	詳細	
運用段階	サイン管理状況の把握（通年）	<ul style="list-style-type: none"> <li>サイン設置計画の把握（設置課からの通知等による）</li> <li>サインの新設、撤去、更新情報等の把握（設置課からの管理台帳の提出による）</li> <li>連絡調整会議の召集と運営</li> </ul>	
	サインシステムの妥当性評価等	5年ごと	連絡調整会議の内容、サインシステムの運用状況等を鑑み、市内の公共サインの配置を点検する
		10年ごと	よりよいシステムへのステップアップを図るため、サインシステムの妥当性を評価し、改善を検討する
		適宜	利用者等からの重大な指摘、大規模な公共施設の異動などが発生した場合は、サインシステムの改善を検討する
ガイドラインの改訂	<ul style="list-style-type: none"> <li>サインシステム改善の検討により必要が生じた場合は、改善作業の推進役として中心的な役割を果たす</li> <li>新しいサインシステムとしてガイドラインを改訂し、新版として関連部署に周知・配布し、旧版と区別して管理する</li> </ul>		



公共サイン管理カルテ

整理番号	
所管課名	

点検年月日	担当者	点検項目	点検結果	対応・特記事項
年 月 日		<input type="checkbox"/> 歪み、破損 <input type="checkbox"/> 腐食 <input type="checkbox"/> 色落ち、剥離 <input type="checkbox"/> 情報の錯誤 <input type="checkbox"/> 汚れ <input type="checkbox"/> 視認性の阻害 <input type="checkbox"/> その他(                    )		
年 月 日		<input type="checkbox"/> 歪み、破損 <input type="checkbox"/> 腐食 <input type="checkbox"/> 色落ち、剥離 <input type="checkbox"/> 情報の錯誤 <input type="checkbox"/> 汚れ <input type="checkbox"/> 視認性の阻害 <input type="checkbox"/> その他(                    )		
年 月 日		<input type="checkbox"/> 歪み、破損 <input type="checkbox"/> 腐食 <input type="checkbox"/> 色落ち、剥離 <input type="checkbox"/> 情報の錯誤 <input type="checkbox"/> 汚れ <input type="checkbox"/> 視認性の阻害 <input type="checkbox"/> その他(                    )		
年 月 日		<input type="checkbox"/> 歪み、破損 <input type="checkbox"/> 腐食 <input type="checkbox"/> 色落ち、剥離 <input type="checkbox"/> 情報の錯誤 <input type="checkbox"/> 汚れ <input type="checkbox"/> 視認性の阻害 <input type="checkbox"/> その他(                    )		
年 月 日		<input type="checkbox"/> 歪み、破損 <input type="checkbox"/> 腐食 <input type="checkbox"/> 色落ち、剥離 <input type="checkbox"/> 情報の錯誤 <input type="checkbox"/> 汚れ <input type="checkbox"/> 視認性の阻害 <input type="checkbox"/> その他(                    )		
年 月 日		<input type="checkbox"/> 歪み、破損 <input type="checkbox"/> 腐食 <input type="checkbox"/> 色落ち、剥離 <input type="checkbox"/> 情報の錯誤 <input type="checkbox"/> 汚れ <input type="checkbox"/> 視認性の阻害 <input type="checkbox"/> その他(                    )		
年 月 日		<input type="checkbox"/> 歪み、破損 <input type="checkbox"/> 腐食 <input type="checkbox"/> 色落ち、剥離 <input type="checkbox"/> 情報の錯誤 <input type="checkbox"/> 汚れ <input type="checkbox"/> 視認性の阻害 <input type="checkbox"/> その他(                    )		
年 月 日		<input type="checkbox"/> 歪み、破損 <input type="checkbox"/> 腐食 <input type="checkbox"/> 色落ち、剥離 <input type="checkbox"/> 情報の錯誤 <input type="checkbox"/> 汚れ <input type="checkbox"/> 視認性の阻害 <input type="checkbox"/> その他(                    )		
年 月 日		<input type="checkbox"/> 歪み、破損 <input type="checkbox"/> 腐食 <input type="checkbox"/> 色落ち、剥離 <input type="checkbox"/> 情報の錯誤 <input type="checkbox"/> 汚れ <input type="checkbox"/> 視認性の阻害 <input type="checkbox"/> その他(                    )		
年 月 日		<input type="checkbox"/> 歪み、破損 <input type="checkbox"/> 腐食 <input type="checkbox"/> 色落ち、剥離 <input type="checkbox"/> 情報の錯誤 <input type="checkbox"/> 汚れ <input type="checkbox"/> 視認性の阻害 <input type="checkbox"/> その他(                    )		
年 月 日		<input type="checkbox"/> 歪み、破損 <input type="checkbox"/> 腐食 <input type="checkbox"/> 色落ち、剥離 <input type="checkbox"/> 情報の錯誤 <input type="checkbox"/> 汚れ <input type="checkbox"/> 視認性の阻害 <input type="checkbox"/> その他(                    )		
年 月 日		<input type="checkbox"/> 歪み、破損 <input type="checkbox"/> 腐食 <input type="checkbox"/> 色落ち、剥離 <input type="checkbox"/> 情報の錯誤 <input type="checkbox"/> 汚れ <input type="checkbox"/> 視認性の阻害 <input type="checkbox"/> その他(                    )		

実施済みの点検項目は、□に✓を記入

点検結果欄は、「A：異常なし B：補修が必要 C：取替えが必要」の3段階で評価・記入

サイン本体または表示面の更新を行った場合は、「公共サイン管理台帳」を新規作成