

7 自転車利用ネットワークの維持管理の基本的な考え方

【本章の概要】

本章では、自転車利用ネットワークの維持管理の基本的な考え方と維持管理方法について記載する。

本章の構成は、以下の通りである。

7.1 維持管理の基本的な考え方

本節では、自転車利用ネットワークの維持管理の基本的な考え方について記載する。

7.2 維持管理方法

本節では、自転車利用ネットワークの維持管理方法について記載する。

7.1 維持管理の基本的な考え方

自転車利用ネットワークの維持管理の基本的な考え方は、以下の通りである。

(1) 維持管理の体制

自転車の利用促進を図る上で、快適な走行空間を維持することが重要である。

自転車利用ネットワークの維持管理については、道路管理者の通常点検により行うが、人手等の点で通常点検による現状把握には限界がある。

そこで、サインの状態に関する情報（看板の色あせや破損等）を、自転車ルートを走行する自転車利用者や地域住民から得る※ことで、維持管理を効率的に行い、必要とする自転車利用ネットワークの機能を継続して維持する。

※ 自転車利用者や地域住民からの意見や情報を収集できるような仕組みが必要である。

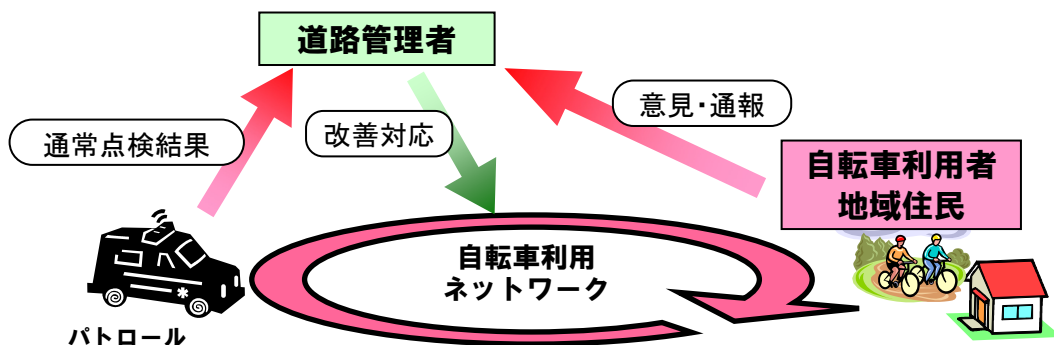


図 7.1 維持管理体制のイメージ

<参考> 自転車利用者(地域住民)からの情報収集イメージ

- ① 自転車利用者が看板サインの破損や舗装の陥没等を発見した場合、サイクリングマップ等※に記載された電話番号等をもとに、意見収集窓口（県）に通報する。
- ② 意見収集窓口（県）は寄せられた破損情報を、担当の道路管理者に連絡する。

※ この他の情報収集ツールとして、ホームページ（「奈良県自転車利用総合案内サイト」）を活用することが考えられる。

(2) 維持管理の水準

自転車利用ネットワークの維持管理の水準については、実際に自転車ルートを走行した利用者の評価等を踏まえ※、利用者の満足度を向上させるため、経済性・効率性に留意しつつ、適宜水準を見直していく。

※ サインを追加設置すべき箇所や、まぎらわしいため設置位置を見直すべき箇所、情報が消えかきりわかりづらい箇所等の情報について、利用者からの声を集め、サイン設置や維持管理の水準に反映する。

7.2 維持管理方法

自転車利用ネットワークの維持管理方法は、以下の通りである。

(1) サイン管理台帳の作成

サインをもれなく管理するために、サイン配置計画段階で「サイン管理台帳」を作成し、サインの設置位置、管理番号、サイン種類、表記内容等を整理する。さらに、現地施工後に完成写真等を追加することで「サイン管理台帳」を完成させる。

このサイン管理台帳に対して、「更新履歴」や通常点検結果を記録する「定期点検記録」、利用者や地元住民からの報告を記録する「利用者報告記録」を記載し、サインを管理する。

対応記録に関しては、①経年変化の著しい事項の抽出、②将来的な維持管理費の予測のための基礎データとすることを目的として「対応内容」に記録を残していく。

(2) 地域との協働

看板サインの汚れ等に対する軽微な対応については、定期的な清掃活動を地域との協働によって実施することにより、サイン管理の効率化、対応の迅速化を図る。

(3) サインの更新

看板サインやフットサインの表示面については、経年変化によって劣化するため、これを放置すると表記内容が見づらくなるだけでなく、自転車利用ネットワーク全体のイメージの陳腐化にもつながる恐れがある。

このため、道路管理者による通常点検のほか、利用者・地元住民から寄せられる情報を基に、必要に応じて、順次サインの更新を行っていく。



参考として、サイン管理台帳の様式を下表に示す。

表 7.1 サイン管理台帳 様式(1/2)

ルート番号				管理番号		
路線名				道路管理者		
設置位置	市・町・村		地内	サイン種類	案内誘導 ・ 注意喚起	
	キロ程	km	上り・下り	サイン種別	看板 ・ フットサイン	
	備考*			設置方式 (略図)		
設置方式	単独	単柱、その他 ()				
	添架	照明、信号機、電柱、ガードレール、 既存標識、その他 ()				
サイン寸法	(H)	(W)		mm × mm		
基礎	形式		寸法	更新履歴	新設年月日	
	支柱	形式			寸法	更新年月日
						更新年月日
設置位置図				表示内容		
現況写真	表面			裏面		
	撮影年月日 年 月 日			撮影年月日 年 月 日		

※ 備考欄には、交差点付近に設置する場合には、「○○交差点手前××m」と記入する。

表 7.2 サイン管理台帳 様式(2/2)

	点検日	点検者		点検内容	対応日	対応者		対応内容 (補修、修繕の内容(取替・清掃等)と費用等がわかるように記載。)
		氏名	所属			氏名	所属	
定期点検記録	記入例) 2011年 5月○日	▽▽	～～ 事務所	看板の文字が 汚れのため読 めなくなっ ていた。	2011年 5月◎日	□□	～～ 事務所	・看板の清掃を 実施した。 ・費用は発生 せず。
	年 月 日				年 月 日			
	年 月 日				年 月 日			
	年 月 日				年 月 日			
	年 月 日				年 月 日			
	年 月 日				年 月 日			
	年 月 日				年 月 日			
利用者報告記録	報告日	報告内容		対応日	対応者		対応内容	
		氏名	所属		氏名	所属		
	記入例) 2011年 6月□日	看板へ落書きが されている。		2011年 6月▽日	□□	～～ 事務所	・看板の清掃を 実施した。 ・費用は発生 せず。	
	年 月 日			年 月 日				
	年 月 日			年 月 日				
	年 月 日			年 月 日				
	年 月 日			年 月 日				