

和歌山県視聴覚障害者情報提供施設指定管理者仕様書

和歌山県視聴覚障害者情報提供施設の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、和歌山県視聴覚障害者情報提供施設（以下「視聴覚障害者情報提供施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 視聴覚障害者情報提供施設の管理に関する基本的な考え方

視聴覚障害者情報提供施設を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 情報収集の機会の提供その他必要な措置を講ずることにより、視覚障害者及び聴覚障害者の福祉の増進を図ることを目的に設置する視聴覚障害者情報提供施設であることに基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 特定の個人や団体、グループに対して、有利あるいは不利となるような取扱いをしないこと。
- (3) 費用対効果の高い効果的・効率的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 関係法令の遵守及び利用者の安全確保を徹底すること。
- (6) 利用者の意見・要望を適切に管理運営に反映させること。

3 指定管理者に管理を行わせる公の施設（以下「施設」という。）の概要

(1) 名称

和歌山県視聴覚障害者情報提供施設【点字図書館・聴覚障害者情報センター】

※身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第34条に規定する視聴覚障害者情報提供施設

(2) 所在地

和歌山県和歌山市手平2丁目1番2号

県民交流プラザ和歌山ビッグ愛（以下「ビッグ愛」という）5階、6階

(3) 設備（別紙1-1, 1-2）

※現在、建築設計（業務委託）を行っているところであるため、別紙1-1及び1-2で示す設備の配置場所について、一部変更する場合がある。

【点字図書館（ビッグ愛5階） 延床面積 360.52㎡】

- ・ 閲覧室
- ・ 録音室
- ・ 印刷室
- ・ 相談室兼聴読室
- ・ 点字図書館用書庫兼発送室

- ・音訳図書用書庫
- ・研修室
- ・事務室
- ・更衣室

【聴覚障害者情報センター（ビッグ愛6階） 延床面積 308.47㎡】

- ・交流サロン（貸出利用室兼情報機器利用室兼発送室）
- ・スタジオ（試写室兼製作室）
- ・相談室
- ・研修室兼会議室
- ・事務室
- ・機材収納室

（4）備品

上記（3）の各設備において必要となる情報機器及び事務用品については、現在、建築設計（業務委託）を行っていることに伴い、設備の配置場所が変更される場合もあることから、設計が完了した後に各設備に合う備品を整備する（整備予定の備品は以下のとおり）。

なお、原則として、当該備品を視聴覚障害者情報提供施設の管理運営以外に使用することはできないこととする。

（整備予定の備品）

【点字図書館（ビッグ愛5階）】

- ・閲覧室
活字文書読上装置、据置型拡大読書器、収納ロッカー、テーブル、イス、電話機
- ・録音室
録音ブース（防音室）、収納ロッカー、テーブル、イス、電話機
- ・印刷室
点字印刷機、点字製版機、点字プリンター、収納ロッカー、テーブル、イス、電話機
- ・相談室兼聴読室
テーブル、イス、電話機
- ・点字図書用書庫兼発送室
点字図書（書架）、踏み台、作業台、事務机、事務イス、パソコン、収納ロッカー、電話機
- ・音訳図書用書庫
音訳図書（書架）、踏み台
- ・研修室
スクリーン、プロジェクター、ホワイトボード、パソコン、収納ロッカー、机、イス、電話機
- ・事務室
事務机、事務イス、パソコン、コピー機、プリンター、収納ロッカー、電話機、FAX

- ・更衣室
更衣ロッカー

【聴覚障害者情報センター（ビッグ愛6階）】

- ・交流サロン（貸出利用室兼情報機器利用室兼発送室）
カウンター、磁気ループ、テーブル、イス、パソコン、テレビ、テレビ台
- ・スタジオ（試写室兼制作室）
照明設備、背景布、編集機材、パソコン、机、イス
- ・相談室
テーブル、イス、磁気ループ
- ・研修室兼会議室
磁気ループ、ホワイトボード、机、イス、電話機
- ・事務室
事務机、事務イス、パソコン、コピー機、プリンター、収納ロッカー、電話機、FAX
- ・機材収納室
収納ロッカー

4 開館日

視聴覚障害者情報提供施設の開館日は、月曜日、火曜日、木曜日～土曜日（ただし、12月29日から翌年の1月3日までの日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く）とする。

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ知事の承認を受けて、臨時に開館し、又は休館することができる。

5 開館時間

視聴覚障害者情報提供施設の開館時間は午前9時から午後5時45分までとする。

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ知事の承認を受けて、臨時に開館時間を変更することができる。

6 利用料金

利用料金は徴収しない。

7 指定管理者の指定予定期間

指定の期間は、平成29年4月1日から平成32年3月31日までの3年間を予定

8 業務の範囲

(1) 指定管理者が必ず行うべき業務は次のとおりとする。

なお、全ての業務を一括して再委託する場合を除き、個別の業務について再委託することは可能である。ただし、この場合はあらかじめ知事の承認が必要となるので、留意すること。

a 視聴覚障害者情報提供施設の設置目的に即した業務

(ア) 点字刊行物、視覚障害者用の録音物その他各種情報を記録したものであって

専ら視覚障害者が利用するもの（以下「点字刊行物等」という。）の製作、収集及び提供に関する業務

（点字刊行物等を製作、収集、貸出及び閲覧を行う。）

（イ）点訳・朗読を行う者の養成及び派遣に関する業務

（点字図書の基本知識、点訳等の方法及び実技、身体障害者福祉の概要等について講習を実施し、点訳等を行う者を養成及び派遣を行う。）

（ウ）聴覚障害者用の録画物その他各種情報を記録したものであって専ら聴覚障害者が利用するもの（以下「録画物等」という。）の製作、収集及び提供に関する業務

（聴覚障害者用の録画物等を製作、収集、貸出及び閲覧を行う。）

（エ）手話通訳を行う者の養成に関する業務

（身体障害者福祉の概要や手話通訳の役割・責務等について理解ができ、手話通訳に必要な手話語彙・手話表現技術及び基本技術を習得した手話通訳を行う者を養成する。）

（オ）要約筆記を行う者の養成に関する業務

（中途失聴者や難聴者の抱えている社会的課題をよく理解し、様々な場面に応じて、手書き又はパソコンを活用した要約筆記によりコミュニケーション支援を行うことのできる要約筆記を行う者を養成する。）

（カ）手話通訳指導者等養成に関する業務

（手話通訳・要約筆記を行う者の養成における指導講師を養成する。）

（キ）手話通訳・要約筆記を行う者の派遣に関する業務

（本県等が開催する講演会・大会等各種の行事の際に、その参加者の意思疎通支援として手話通訳・要約筆記を行う者を派遣する。）

（ク）視聴覚障害者用の点字刊行物等・録画物等の普及啓発に関する業務

（新刊案内の発行等により、点字刊行物等・録画物等の普及啓発を行う。）

（ケ）視聴覚障害者に関する相談に関する業務

（点字刊行物等・録画物等のほか、視聴覚障害者の日常生活等における相談に応じること。）

（コ）点字情報ネットワークに関する業務

（社会福祉法人日本盲人会連合が提供する毎日の新聞情報等をインターネットを利用して受け取り、希望者に点字物で閲覧及び提供する。）

（サ）視覚障害者日常生活・社会生活訓練に関する業務

（視覚障害のある女性や青年層・高齢層に対して、日常生活・社会生活上必要とされる知識等の習得について、講習会等の方法により、訓練指導する。）

（シ）視覚障害者社会適応訓練に関する業務

（在宅の視覚障害者に対して、歩行訓練士等により自立生活に必要な歩行訓練等を実施する。）

（ス）聴覚障害者社会生活訓練に関する業務

（聴覚障害者に対して、日常生活・社会生活上必要とされる知識等の習得について、講習会等の方法により、訓練指導する。）

（セ）障害者IT講習会に関する業務

（障害者の情報入手やコミュニケーションを支援するため、障害者対応のIT講習会を行う。）

(ソ) 障害者パソコンボランティア養成・派遣に関する業務

(外出困難な障害者の情報入手やコミュニケーションを支援するため、パソコンボランティアを養成し、障害者宅へ派遣する。)

(タ) 障害者社会参加推進センターに関する業務

(障害者社会参加推進センターを設置し、障害者の多種多様なニーズを把握し、必要な情報の収集・提供、調査・研究等を行い、社会参加の諸施策の推進を図る。)

(チ) その他視聴覚障害者情報提供施設の設置の目的を達成するために必要な業務

※(エ)、(オ)の手話通訳・要約筆記を行う者に対する養成については、本県の手話通訳・要約筆記を行う者の登録状況が、現状として地域間に隔たりがあることが見受けられることに鑑み、県北部と南部の各々において養成講座等を開催すること。

なお、手話通訳・要約筆記を行う者に対する養成事業は、国のカリキュラムに基づいて実施すること。

b 施設維持管理業務

施設等を常に良好な状態で維持及び保全(簡易な修繕を含む)すること。

(ア) 施設を常に清潔な状態に保てるよう定期的に清掃を実施すること。

(イ) 情報機器等の保守点検を定期的に実施すること。

(2) 自主事業

指定管理者は、視聴覚障害者情報提供施設の設置目的に合致し、かつ本来業務の実施を妨げない範囲において、指定管理者の責任と費用により、自主事業を実施することができる。

自主事業収入は指定管理者に帰属するものとする。

なお、指定管理者が自主事業を実施する場合には、あらかじめ県と協議し、必要な許可を得ておく必要がある。(指定管理者から事業計画書において提案された自主事業の実施については、協定締結の際に改めて協議するものとする。)

(3) 業務における参考事項(経費関係)

通常の間管理運営経費の他に、県民交流プラザ和歌山ビッグ愛の共益費が必要であること。

9 運営管理委託料

県は、施設の運営管理に必要な経費として、協定により確定した額を支払う。

この場合の支払時期や方法、管理口座等の細目的事項については、協議の上、協定で定めることとする。

10 経理の方法

施設ごとに収支及びその明細を明らかにすることとし、本来業務と自主事業との経理を明確に区分すること。

なお、指定管理者の収入から経費を差し引いた剰余金については、指定管理者が任意に処分できるものとする。

11 物品の管理等

(1) 指定管理者が運営管理委託料により指定管理者としての業務に必要な備品等を購

入した場合、その所有権等は原則として県に帰属するものとする。

- (2) 指定管理者が管理する、県の所有する物品については和歌山県財務規則及び和歌山県物品管理等事務規程並びに関係例規に基づいて管理等を行うものとする。
- (3) 指定管理者は県が定める物品管理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について県に報告しなければならない。

1.2 事業計画書等の提出

指定管理者は、毎年度2月末までに（和歌山県視聴覚障害者情報提供施設設置及び管理条例第9条の規定により指定管理者に指定された日の属する年度にあつては、19で示す協定の締結後直ちに）次年度の事業計画書、収支予算書を県に提出すること。

1.3 事業報告書等の提出

- (1) 地方自治法第244条の2第7項の規定により指定管理者は、一事業年度が終了するごとに、業務の実施状況等について、本県から支払われる施設の運営にかかる経費の精算書とともに、当該年度の事業の内容を報告する書類（以下、「事業報告書」という。）を毎年度終了後30日以内に県に提出すること。
- (2) 指定管理者は、四半期毎に管理業務に関する次に掲げる事項を県に報告すること
 - (ア) 運営管理業務及び自主事業の実施状況
 - (イ) 視聴覚障害者情報提供施設の利用状況（月別利用者数）
 - (ウ) 業務に係る経費の収支状況
 - (エ) その他県が視聴覚障害者情報提供施設の管理の実態を把握するために必要と認める事項
- (3) 県は提出された事業報告書及び事業実施報告書の内容を確認し、その内容が、事業計画書の趣旨・内容から逸脱したものであった場合、若しくは別に定める基本協定書及び当該年度協定書に違反するものであった場合は、指定を取り消し、若しくは業務の一部又は全部を停止させることができる。

1.4 指定管理者の監督・監査

- (1) 県は、指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況に関して定期に又は必要に応じて臨時に報告を求めることができる。
- (2) 業務報告の内容に基づき、指定管理者の業務内容に改善が必要であると認める場合は、県は実地に調査し、又は必要な指示を行うことができる。
- (3) 県の指示に従わない、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認めた場合は、県は指定を取り消すことがある。

1.5 法令等の遵守

業務を遂行する上で関連法規がある場合は、それらを遵守し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。

- (1) 地方自治法第244条第2項及び第3項
- (2) 労働基準法、その他労働及び社会保険関連法令
- (3) 和歌山県視聴覚障害者情報提供施設設置及び管理条例、同施行規則
- (4) 和歌山県情報公開条例（平成13年和歌山県条例第2号）

指定管理者は、和歌山県情報公開条例第38条の規定により、視聴覚障害者情報提

供施設に係る情報公開要綱を制定し情報開示に努めるものとする。

(5) 和歌山県個人情報保護条例（平成14年和歌山県条例第66号）

指定管理者には、視聴覚障害者情報提供施設の管理運営を行うに当たって取り扱う個人情報の保護のために、和歌山県個人情報保護条例に準じて、個人情報の適正な取扱いの義務が課せられるものとする。

また、個人情報の適正な取扱いの具体的内容等については「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」（平成16年12月24日付け医政発第1224001号・薬食発第1223002号・老発第1224003号）を尊重し、別途協定で定めるものとする。

(6) 和歌山県暴力団排除条例（平成23年和歌山県条例第23号）

(7) その他、視聴覚障害者情報提供施設を運営管理する上で関係のある諸法令等

1.6 リスクへの対応

指定期間内における主なリスクについては、別紙2の負担区分を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、別途協定で定めるものとする。

1.7 業務の引継

指定期間終了又は指定取消し等により別に指定管理者が指定されたときは、当該指定管理者への引継を円滑かつ誠実に行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。

1.8 事業の継続が困難となった場合の措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により適切な施設運営が困難になった場合、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく施設運営の継続が困難と認められる場合は、県は、指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

なお、この場合県に生じた損害は指定管理者が県に賠償するものとする。

(2) 不可抗力その他県又は指定管理者の責めに帰することができない事由により施設運営の継続が困難となった場合、県と指定管理者は、施設運営の継続の可否について協議を行うものとする。

なお、その結果事業の継続が困難であると判断した場合は、県は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

1.9 協定の締結

県と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき基本協定を締結する。さらに、年度ごとに取り決めを行う必要がある場合には、別途年度協定を締結することができるものとする。

2.0 資格

(1) 指定管理者は、当仕様書の8に定める業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。個々の業務について8の規定により再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記の免許、許可、認定等を受けていること。

(2) 指定管理者は、自らの職員又は8に定める再委託先の職員のうちから、視聴覚障害

者情報提供施設の管理及び運営に必要な資格を有する者をあらかじめ指名し、視聴覚障害者情報提供施設に配置しなければならない。ただし、法令等により施設への常駐が義務づけられていない者については、あらかじめ当該資格を有する者の氏名を知事に届け出ることにより、視聴覚障害者情報提供施設への配置義務を免除することとする。

2 1 業務を実施するにあたっての留意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 県と連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者が施設の運営管理に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、県と協議を行うこと。
- (4) この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合については、県と協議し決定すること。