

指定管理者指定申請書

令和6年10月1日

(申請先)

佐賀県知事 山口 祥義 様

(申請者)

住 所 佐賀市天神1丁目4番16号

団 体 名 社会福祉法人佐賀ライトノ

代表者氏名 理事長 宮崎 健

電 話 0952-26-0153

地方自治法第244条の2第3項及び佐賀県立視覚障害者情報・交流センター設置条例第3条第1項の規定により、指定管理者の指定を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

〈添付書類〉

- 事業計画書
 - ・ 事業計画書（総括票）（様式第2号）
 - ・ 施設の設置目的の確実な実施に関する事項（様式第2-1号①～⑥）
 - ・ 施設の平等利用の確保に関する事項（様式第2-2号①）
 - ・ 施設の効用の最大化及び管理経費の縮減に関する事項（様式第2-3号①～⑤）
 - ・ 事業計画に沿った管理を行う能力に関する事項（様式第2-4号①～⑬）
 - ・ 提案型事業に関する事項（様式第2-5号①）
- 団体に関する書類
 - ・ 団体の概要（様式第3-1号）
 - ・ 誓約書（様式第3-2号）
- 添付書類
 - ・ 定款、寄附行為又はこれらに類する書類
 - ・ 法人登記簿謄本（3か月以内に取得したもの）
 - ・ 役員の名簿及び履歴書
 - ・ 直近2か年間の
 - (a) 営業（事業）報告書、又はこれに類する書類
 - (b) 損益計算書、又はこれに類する書類
 - (c) 貸借対照表、又はこれに類する書類
 - (d) 財産目録
 - ・ 納税を証明する資料（該当する場合）

事業計画書（総括票）

施設名：佐賀県立視覚障害者情報・交流センター

団体名：社会福祉法人 佐賀ライトハウス

管理運営の基本方針	視覚障害者等への情報の提供を通じて社会参加と自立を促進し、視覚障害者等の福祉・文化の向上に寄与することを管理運営の基本方針とする。		
管理運営をするにあたっての目的	約40年にわたる点字図書館の運営及び3年間の情報・交流センターの運営の中で蓄積してきた視覚障害者等への情報提供サービス等のノウハウを生かし、利用者へのサービスの充実及び地域社会との交流を図る。		
主催事業等の実施計画	実施を予定している主な事業		
	事業名	事業の目的・概要	予算額 (千円)
	※添付書類 2-(6)		
施設の運営計画	1 開閉所日・時間等 ○ 開所予定時間 開所（ 9：00 ）～閉所（ 17：00 ） ○ 閉所予定日 毎週（月）曜日、12月29日～1月3日 2 当施設を活用した来館者サービス等 ○ 視覚障害者等への情報提供サービス（図書の閲覧・貸出、レファレンス） ○ 点訳及び音訳ボランティアの養成、図書の製作の支援 ○ 視覚障害者等への相談支援及び研修や会合の開催 3 人員配置計画（概要）		
	役職	人数	1人当たり年間の報酬額（千円）
	添付書類 2-(7)		
施設の収支計画	指定期間中の収支予定額（単位：千円）		
	項目		
	収入の部		
	県委託料		
	支出の部		
収支差額			
注)「県委託料」欄は、県からの交付を希望する委託金額を記入のこと。			
その他特記事項			

1 視覚障害者情報・交流センターの設置目的の確実な実施に関する事項

① 管理運営の基本方針について

※ 視覚障害者情報・交流センターの設置目的を踏まえ、視覚障害者情報・交流センターを管理運営する際の経営理念、運営方針、利用者確保、施設の管理等について具体的に記述してください。

○利用者である視覚障害者等に様々な媒体を駆使して、情報を提供する中で視覚障害者等の読書権を確保し、その情報とコミュニケーション環境の充実を図る。また視覚障害者等の社会参加と自立を促し、視覚障害者等の福祉・文化の向上に寄与する情報提供施設をめざす。

○利用者確保に関しては、

ア. 利用者が必要とする情報の提供・・・職員の専門性と、質の高い点訳・音訳ボランティアの養成及び研修を基盤に、点字・音声情報をより正確により早く様々な媒体を通して提供することにより、利用者の信頼性を高める。近年の自然災害の多発にかんがみ、災害時の情報提供についても支援していく。

イ. 巡回サービスは、貸出しの2割弱を占めているものの、利用者の利便性、利用者センターとの信頼関係の構築に不可欠なサービスとなっている。(レファレンス、再生機器の操作説明等)

ウ. 市町の障害福祉担当部署や社会福祉協議会、県視覚連、県立盲学校等との連携、及び眼科医院等の協力を得て、センターの潜在的な利用者への周知・啓発の推進を図る。

エ. 相談支援員による訪問等の相談支援事業や公共図書館との連携貸出サービスを通じて、視覚障害者も含めた多様な障害者や高齢者に対しても、サービスの周知と利用促進を図る。

○利用者やボランティアの意見を参考に施設の維持管理を行い、閲覧や展示、相談支援やボランティアの支援等より一層の活用に努める。利用者やボランティアの来館や活動に際しては、増加傾向のため円滑な利用となるよう案内や調整など職員の丁寧な対応を心掛け、機械警備や日常の清掃などにより快適な環境を維持して行く。

※ A 4 1枚以内で記述してください。

※ 別紙を追加する場合は、下部に枝番を記入してください。

団体名 社会福祉法人 佐賀ライトハウス

1 視覚障害者情報・交流センターの設置目的の確実な実施に関する事項

② 管理運営を希望する目的・理由について

※ 希望した目的・理由等を具体的に記述してください。

当法人は、昭和54年の法人化に伴ない、佐賀県盲人会連合会（現佐賀県視覚障害者団体連合会）から引き継ぎ、点字図書館の受託経営にあたってきた。以来45年、視覚障害者情報提供施設として質の高いサービスを目指し、鋭意努力を重ねてきた。それらの蓄積の中で利用者からの高い評価と信頼を得てきたと自負している。このような利用者との関係や技術の積み重ねを引き継ぎ、今後とも視覚障害者等の情報提供の拠点として、また地域や社会と視覚障害者等をつなぐ交流拠点として情報発信や交流事業を行っていくことで、視覚障害者にとどまらず利用者の福祉や文化の向上を目指した事業展開を図っていききたい。

※ A4 1枚以内で記述してください。

※ 別紙を追加する場合は、下部に枝番を記入してください。

1 視覚障害者情報・交流センターの設置目的の確実な実施に関する事項

③ 関係機関・団体等との連携等について

※ 関係団体や関係行政機関等との連携や協力について記述してください。

視覚障害当事者の団体である佐賀県視覚障害者団体連合会との緊密な連携のもとに、利用者ニーズの把握や利用者拡大を図る一方、市町や市町社会福祉協議会、相談支援センターの協力を得ながら、各地域で視覚障害者情報・交流センター利用の説明や紹介などを行う。

県内の公共図書館とは、連携貸出サービス等を通じて協力し、利用の拡大における円滑なサービスの実施を図るほか、機器の貸出等読書バリアフリーサービスの充実に向けた支援を行う。

佐賀県立盲学校とは、学校行事への参加、教師の職場体験や生徒の実習受け入れ等を通して関係を保ちつつ、利用者に対する相談支援において連携を作っていく。

ボランティア団体であるあいさが音訳点訳友の会とは、ボランティアの養成、技術向上のための研修、図書の製作、利用者との交流等、多岐にわたる連携協力の関係を構築している。

視覚障害者に対する情報・コミュニケーション支援については佐賀ライトハウス六星館、県立盲学校、他関係機関との協力関係が不可欠である。また、周辺の小中学校等からの見学受け入れや点字指導等での支援も実施している。

※ A4 1枚以内で記述してください。

※ 別紙を追加する場合は、下部に枝番を記入してください。

1 視覚障害者情報・交流センターの設置目的の確実な実施に関する事項

④ 事業計画について

※ 年間の事業計画、スケジュールについて記述してください。(提案型事業含む。)

1. 巡回による図書貸出 (県下を4地区別に分けて、各地区月1回巡回)
2. 点字図書、テープ図書、CD図書の郵送による貸出及び閲覧
3. 点字図書、CD図書の製作及び受入
4. 点訳及び音訳ボランティアの養成・指導 (講習会:年間各24回)
5. センター通信の発行 (年6回)、ホームページの更新
6. ICT活用体験講座
7. 相談支援
8. スマートサイト研修の実施 (年2回)
9. 交流・啓発事業
10. その他
 - ① 社会参加総合福祉事業
 - ② 視覚障害者の会合等への施設の提供

【スケジュール】

- | | | |
|-----|------------------|--------|
| 4月 | 九州視覚障害者情報提供施設協議会 | 理事会 |
| 6月 | あいさが音訳点訳友の会 | 定期総会 |
| 8月 | センター運営委員会 | |
| 9月 | 九州視覚障害者情報提供施設協議会 | 大会・理事会 |
| 10月 | 全国視覚障害者情報提供施設協会 | 大会 |
| 11月 | あいさがあすなろフェスタ | |
| 3月 | センター運営委員会 | |

※ A4 1枚以内で記述してください。

※ 別紙を追加する場合は、下部に枝番を記入してください。

様式第2-1号

団体名 社会福祉法人 佐賀ライトハウス

1 視覚障害者情報・交流センターの設置目的の確実な実施に関する事項

⑤ 収入・支出について（収入）

(1) 収入計画

(単位：千円)

区 分	R7 年度	R8 年度	R9 年度	R10 年度	R11 年度
県委託料					
その他の収入					
提案型事業					
他の収入					
経常経費 寄付金					
受取利息					
雑収入					
合 計					

(2) その他の収入の使用法
運営資金に充当する。

※ 添付書類2- (1) (2) (3) (4) (5) 令和7・8・9・10・11年度収入支出予算書

※ A4 1枚以内で記述してください。

※ 別紙を追加する場合は、下部に枝番を記入してください。

様式第2-1号

団体名 社会福祉法人 佐賀ライトハウス

1 視覚障害者情報・交流センターの設置目的の確実な実施に関する事項

⑥ 収入・支出について（支出）

(1) 支出計画

(単位：千円)

区分	R7年度	R8年度	R9年度	R10年度	R11年度	
人件費						
(内訳)						常勤職員
						非常勤職員
						業務委託
事業費						
管理費						
(内訳)						
合計						

※ 添付書類2-(1)(2)(3)(4)(5) 令和7・8・9・10・11年度収入支出予算書

※ A4 1枚以内で記述してください。

※ 別紙を追加する場合は、下部に枝番を記入してください。

2 施設の平等利用の確保に関する事項

① 平等な利用計画について

※ 設置目的に沿った施設利用の優先順位の決定方法や平等な利用についての具体的な考え方を記述してください。

基本的には県下の視覚障害者全てが利用できる施設である。視覚障害者の当事者団体である佐賀県視覚障害者団体連合会の各種事業や会合等に際しての施設提供はもとより、あいさが音訳点訳友の会会員の資質向上のための勉強会や自主研修等への施設の利用の促進を図る。また、当事者やその家族、ボランティアや関係者の交流の場、及び一般への理解を深める場として、講座やイベントでの施設利用を推進する。

視覚障害者等の図書の利用に関しては、多様化する媒体による情報提供を促進することは勿論であるが、点字や音声によってしか情報を入手することができない利用者の意見や要望を大切にすると共に、デージー図書利用への移行支援や視覚障害者情報総合システム「サピエ」の登録・利用の支援をするなど、情報格差を生じないよう配慮を行う。

※ A4 1枚以内で記述してください。

※ 別紙を追加する場合は、下部に枝番を記入してください。

3 視覚障害者情報・交流センターの効用の最大化及び管理経費の縮減に関する事項

① 利用者ニーズに配慮した管理運営について

(1) 利用者へのサービス向上の取組について具体的に記述してください。

利用者のなかには、学生や就労者（主として鍼・灸・マッサージ業）も多く、そうした利用者からの「土曜・日曜日も開館して欲しい」との要望に応える意味において、平成15年度から開館日を火曜日から日曜日の9時から17時まで、閉館日を月曜日に改めた。

巡回による図書貸出サービスを地区別に月1回実施しており、利用者宅を訪問して意見・要望を受けたり、再生機器等の操作についての相談に応じるなど、きめ細かなサービス提供につなげている。また、相談支援員を配置することで、利用者からの各種相談に対応する。日常生活用具や補装具の購入や展示を行い、センター通信による紹介などで利用者や関係者への情報提供を行っている。

(2) 利用者の意見を反映する取組について具体的に記述してください。

利用者に対するアンケート調査を年1回実施し、可能なものから即座に解決し、その結果については運営委員会に報告し、サービスの向上につなげる。

年2回開催の「センター運営委員会」において、利用者やボランティアの意見・要望を聞かせてもらっている。

巡回貸出サービスや日常の電話等での利用者の意見・要望については、週1回のミーティングにおいて協議し、解決を図る。

※利用者からの意見を運営に反映させる為、センター職員、利用者の代表、ボランティア団体であるあいさが音訳点訳友の会の代表、各々数名からなる「視覚障害者情報・交流センター運営委員会」を設置する。

佐賀県立視覚障害者情報・交流センター運営委員会実施要項

第1 目的

点字図書、録音図書（テープ・CD）の製作や貸出、利用者のニーズなどについて意見交換を行い、図書の有効利用に資する。

第2 構成

センターの利用者、点訳・音訳ボランティア、職員で構成する。

第3 委員

次の各部より委員をセンター長が委嘱する。

利用者代表 3名、点訳ボランティア代表 2名、音訳ボランティア代表 2名、
職員代表 2名 計 9名。

第4 任期

委員の任期は3年とし、再任は妨げない。

第5 会議

委員会 年2回

※ A4 1枚以内で記述してください。

※ 別紙を追加する場合は、下部に枝番を記入してください。

3 視覚障害者情報・交流センターの効用の最大化及び管理経費の縮減に関する事項

① 利用者ニーズに配慮した管理運営について

(3) 年間を通じた閉開所日・開所時間の決定等についての考え方を記述してください。

利用者のなかには、就労されている方（主として鍼・灸・マッサージ業）も多く、そうした利用者からの「土曜・日曜日も開館して欲しい」との要望に応える意味において、平成15年度より開館日を火曜日から日曜日の9時から17時までとし、閉館日を月曜日に改めた。

※ A4 1枚以内で記述してください。

※ 別紙を追加する場合は、下部に枝番を記入してください。

3 視覚障害者情報・交流センターの効用の最大化及び管理経費の縮減に関する事項
② 施設の利用促進のための計画について

※ 施設利用者の増加のための計画概要、ねらい、期待できる効果等を記述してください。

「センター通信」や情報・交流センター案内のリーフレットを配布して、中途視覚障害者を含む県内の視覚障害者等に対する広報・周知を図り、利用者の増加に努める。潜在的な利用者への情報提供として、ホームページの更新や眼科医院等へセンター案内の配布等により周知を図る。

点訳・音訳・その他広くボランティア団体の協力を得、利用者中心の情報提供業務、自立支援に努め、ホームページ更新および交流啓発事業により、より多くの視覚障害者や関係者への情報提供サービスの促進に努める。

県内の公立図書館との連携貸出サービスを実施し、公共図書館を通じて図書を受取返却ができるようにすることで、これまで利用が難しかった対象者の利用を促進する。

利用対象者の拡大により、寄せられる相談件数が更に増加することが予想されるが、相談支援員を配置して対応し、併せてセンターのサービス内容について説明することによる利用者増加に努める。

あいさがあすなろフェスタを開催し、体験コーナーやブース出展などを通して施設やサービスの周知を図るほか、利用者や関係者、支援者と地域の人々との交流の場となるよう努める。

※ A 4 1枚以内で記述してください。

※ 別紙を追加する場合は、下部に枝番を記入してください。

3 図書館の効用の最大化及び管理経費の縮減に関する事項

③ 施設管理の管理経費の縮減について

※ 効率的な施設管理及び管理経費の具体的な縮減策を記述してください。

当法人は点字図書館および情報・交流センターの受託経営をするなかで管理運営の効率化及び縮減を図ってきた。今後ともその方針は継続していく所存である。

1. 図書及び利用者管理システムの活用

図書管理システムにより、利用者への迅速な対応、きめ細かなサービス提供に努める。
平成26年度よりウェブ図書館システムへの移行を実施している。

2. 視覚障害者情報総合システム「サピエ」の活用

平成22年より運用開始された「サピエ」（全国視覚障害者情報提供施設協会がインターネット上で公開する視覚障害者の為の情報ネットワーク・・・別添資料参照）を活用することにより、全国の点字図書館等で製作された点字・録音図書の状況を検索し、ボランティアによる重複図書の製作が防止できるようになり、利用者への貸出や対応の迅速化が図られた。

※添付書類2-(4) 視覚障害者情報総合システム「サピエ」資料

3. ボランティアの協力

毎月のサロンやあいさがあすなろフェスタなどイベントの増加に対応するために、ボランティアの協力（案内及び誘導、接遇）は不可欠である。

4. 光熱水費の縮減

冷暖房に関しては設定温度を厳守し、館内の照明のこまめな点滅等に努めるなど、光熱水費の節減に努める。

※ A4 1枚以内で記述してください。

※ 別紙を追加する場合は、下部に枝番を記入してください。

3 図書館の効用の最大化及び管理経費の縮減に関する事項

④ これまででない新たな視点や取組について

※ 運営全般についてこれまででない新たな視点や取組があれば記述してください。

利用者に寄り添った情報提供施設を目指し、サービス内容の充実や新たなサービスの提案を図りながら、管理運営にあたる。

○相談支援員の配置による相談支援事業を行い、センターでの相談対応のほか、各地域での相談支援を行っていく。

○県内の公共図書館との連携貸出サービスの継続によって、これまで図書館の利用が困難であった利用対象者にも利用の機会を広げ、利用促進につなげる。

○公共図書館や学校図書館へ向けて読書バリアフリーサービスについての啓発や周知を行い、公共図書館や学校図書館での読書バリアフリーサービスの拡大を目指す。

○テキストデージー図書の製作を目指して、担当職員の技術の習得に努め、より迅速な図書の提供に努める。

○閲覧・貸出用のデジタル端末や日常生活用具を充実させ、展示や体験活動による利用の活発化を目指す。

○相談支援員を中心として災害時の情報提供や相談に対応し、また関係機関との連携を通じて利用者への支援を行っていく。

○利用者や関係者、一般の方々へ向けた交流・啓発イベントを定期的で開催し利用者および関係者の交流、地域へのセンターの周知に努める。

※ A4 1枚以内で記述してください。

※ 別紙を追加する場合は、下部に枝番を記入してください。

3 図書館の効用の最大化及び管理経費の縮減に関する事項

⑤ 施設の効用の最大化のための提案

※ 施設の効用の最大化のために効率的な提案があれば記述してください。

視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律（読書バリアフリー法）の施行により、施設の利用対象者の大幅な拡大が見込まれる。相談件数も年々増加しておりこれまでにない要望や相談に対応するため、相談支援員を中心とした相談対応が重要な役割を果たすと考える。電話や来館者への相談支援のみならず、訪問相談や機械の操作支援など利用者の希望に沿った柔軟な対応が求められる。

もとより情報管理、書籍利用のデジタル化は加速の一途をたどっており、デジタル支援は今後不可欠なサービスとなることが考えられる。テキストデージー図書の製作をはじめ端末や情報機器を整備し、センターでの恒常的な体験活用や定期的な体験講座などの環境を整備していくことで、利用者への支援に繋げていく。

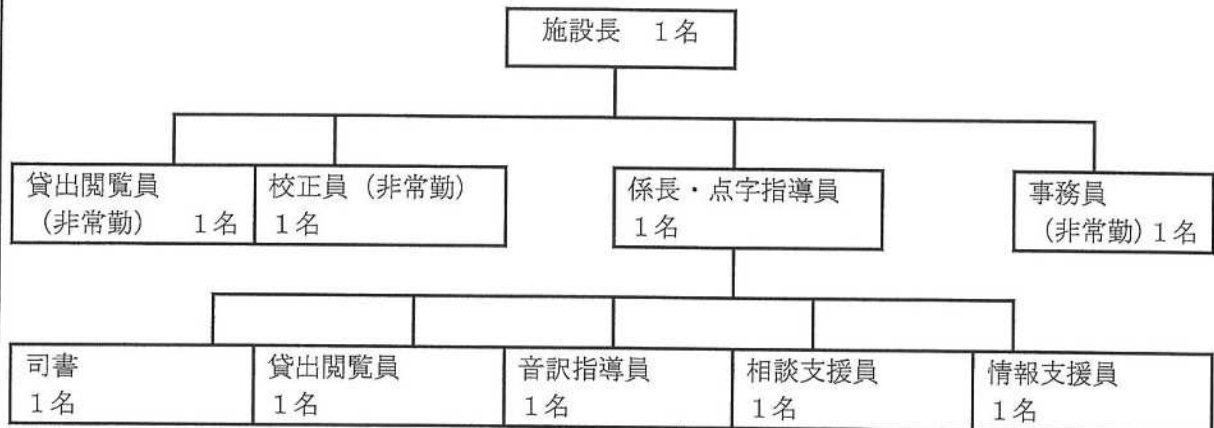
※ A 4 1枚以内で記述してください。

※ 別紙を追加する場合は、下部に枝番を記入してください。

4 事業計画に沿った管理を行う能力に関する事項

① 組織及び人数配置について

(1) 組織図 (わかりやすい形で図示し、職種、人数も記入すること)



(2) 職員

所属(課名)	役職	職員数	常勤	非常勤	担当事務内容
	施設長	1人	1人	人	施設の管理運営の統括
	点字指導員 係長	1人	1人	人	点訳指導及び図書の貸出、IT対応
	貸出閲覧員	1人	1人	人	図書の貸出及び図書の受入等
	音訳指導員	1人	1人	人	音訳指導及び図書の貸出
	相談支援員	1人	1人	人	相談支援、IT対応
	事務員	1人	人	1人	経理事務
	司書	1人	1人	人	図書の貸出、テキストデিজリー製作
	情報支援員	1人	1人	人	図書の貸出、IT対応、テキストデিজリー製作
	貸出閲覧員	1人	人	1人	図書の貸出、図書の受入等
	校正員	1人	人	1人	図書の校正及び音訳指導

(3) 勤務体制

※ 勤務時間、週休日、早出遅出など勤務体制について記述してください。

1週40時間勤務。(8時30分～17時30分、12時～13時まで休憩時間)
 週休日については、月曜日と土曜日・日曜日のいずれかとする。
 祝祭日勤務は当番制とし、勤務した場合、他の日と振替える。

※ A4 1枚以内で記述してください。

※ 別紙を追加する場合は、下部に枝番を記入してください。

4 事業計画に沿った管理を行う能力に関する事項

② 専門職員の確保と配置について

	氏名	所属	免許等の名称及び経歴
資格を有する者			

(※ 配置する人が決定している場合は、できるだけ氏名を記載してください。)

※ A4 1枚以内で記述してください。

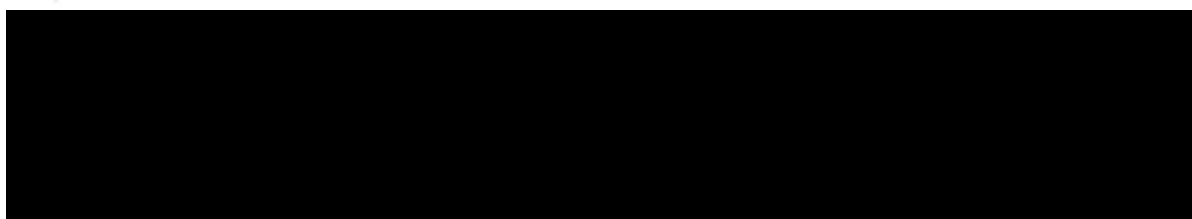
※ 別紙を追加する場合は、下部に枝番を記入してください。

4 事業計画に沿った管理を行う能力に関する事項

③ 管理責任者（センター長）の確保について

※ 視覚障害者情報・交流センターの管理責任者（館長）としてふさわしい人材をどう考えるか。また、その確保策について記述してください。

センター長は、司書として3年以上勤務した者、社会福祉事業に5年以上従事した者又はこれらと同等以上の能力を有すると認められる者であること。社会福祉に関する広範な知識があり、センターの全事業を統括し、進捗管理を行う能力を有する者であること（指定管理者募集要項）とされている。



※ A4 1枚以内で記述してください。

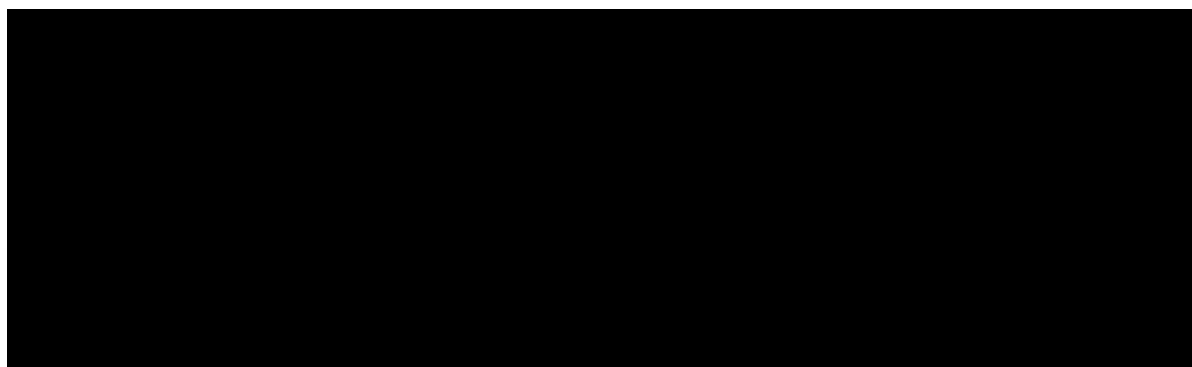
※ 別紙を追加する場合は、下部に枝番を記入してください。

4 事業計画に沿った管理を行う能力に関する事項

④ 相談支援員の確保について

※ 視覚障害者情報・交流センターの相談支援員としてふさわしい人材をどう考えるか。また、その確保策について記述してください。

相談支援員は、社会福祉士又はこれと同等以上の能力を有すると認められる者であること（指定管理者募集要項）とされている。



※ A 4 1枚以内で記述してください。

※ 別紙を追加する場合は、下部に枝番を記入してください。

4 事業計画に沿った管理を行う能力に関する事項

⑥ 職員の指導育成・研修体制について

※ 接遇研修など管理運営業務を遂行するために実施する職員研修プログラムについて記述してください。

全国視覚障害者情報提供施設協会、視覚障害者情報総合ネットワーク「サピエ」及び九州視覚障害者情報提供施設協議会に加盟しており、団体が主催する大会及び以下の研修会等に参加し、資質や技術の向上に努めている。

- ① 全国視覚障害者情報提供施設大会
- ② 九州視覚障害者情報提供施設大会
- ③ サピエ研修会
- ④ 情報化対応支援者講習会
- ⑤ 音訳指導員養成講習会
- ⑥ 点訳担当職員研修会
- ⑦ 九視情協職員研修会

それ以外に、中央福祉学院の主催する会計実務研修、佐賀県社会福祉協議会が主催する職員研修や経営セミナー等への職員派遣も行っている。

視覚障害者情報提供施設の職員として、視覚障害に関わる広い知識と業務における専門性を養うことは必須である。そのために外部講師を招いての研修や関係団体が実施する研修には積極的に参加し、隣接の佐賀ライトハウス六星館との情報交換等を行うことによりスキルアップを図る。

また、利用者への対応に関しては、明るく誠意を持った対応ができるよう、利用者からの要望・意見を共有しミーティングで協議して適切な対応につなげている。

※ A 4 1枚以内で記述してください。

※ 別紙を追加する場合は、下部に枝番を記入してください。

4 事業計画に沿った管理を行う能力に関する事項

⑦ 安全管理対策・体制について

※ 日常の安全管理対策や安全管理体制について記述してください。

当法人の消防防災計画に基づいて、火災、震災、その他の災害の予防及び人命の安全確保並びに被害の防止に努める。

防犯、防火、防災に万全を期し、警備会社に機械警備を業務委託すると共に、佐賀ライトハウス六星館との協力により避難訓練を実施するなどして、利用者が安心して利用できる環境を確保する。

また、職員は常に来館状況を把握し、突発的な災害や事故に備える。火災に際しては、佐賀ライトハウス六星館職員との合意に基づき、防火管理組織編成を定めている。

※添付書類2-(7)社会福祉法人佐賀ライトハウス消防防災計画

※ A4 1枚以内で記述してください。

※ 別紙を追加する場合は、下部に枝番を記入してください。

4 事業計画に沿った管理を行う能力に関する事項

⑧ 事故及び災害時等緊急時の対応体制について

※ 事故や災害等が発生したときの対応について記述してください。

事故や災害等の発生を察知した職員は、直ちに他の職員と連絡を取り合い適切な対応を図る。また、来館者状況を把握するため、入館時に来館者名簿に記載を求める。更に、館内の複数の場所に緊急時対応マニュアルを設置し、緊急時の対応の参考とする。

1. 火災や災害の発生またはその恐れがある場合は、警察・消防・県に通報を行うと共に被害を最小限に食い止める一方、来館者に対しては、館内放送により安全な場所への誘導等を行い、非常事態に適合した迅速かつ正確な緊急措置を講じる。

ア. 現場における消火活動、負傷者の救護、その他一時措置。

イ. 人命尊重を優先し、適切な避難誘導、群集整理、その他必要な処理。

ウ. 火災・盗難等の併発的災害の防止。

2. 盗難等に際しては、事故が発生した場合はその状況を把握し、警察への通報を行うと共に、速やかに県に事故報告を行う。

3. 来館者の心肺機能停止等の事故に備えて、AED（自動体外除細動器）を設置し、職員は使用法についての講習を受けている。

※ A4 1枚以内で記述してください。

※ 別紙を追加する場合は、下部に枝番を記入してください。

4 事業計画に沿った管理を行う能力に関する事項

⑨ 苦情等に対する対応について

※ 利用者からの苦情等トラブルの未然防止策と対応策について記述してください。

利用者とのトラブルを未然に防止するには、利用者との信頼関係を保つことが最も重要であり、職員は常に利用者に対応する場合は明るく丁寧かつ親切な対応を心掛ける。

利用者等からの苦情が申し出られた場合は、苦情受付担当者が受け付け、その内容を苦情解決責任者及び第三者委員へ報告し、公正かつ、円滑、円満に解決し利用者の権利を擁護することに努める。

苦情処理については、佐賀県立視覚障害者情報・交流センターにおける苦情システム管理要綱（別紙添付）を適用し対応し、必要に応じて県に報告する。

※添付書類2-（8）佐賀県立視覚障害者情報・交流センターにおける苦情管理システム要綱

※ A4 1枚以内で記述してください。

※ 別紙を追加する場合は、下部に枝番を記入ください。

4 事業計画に沿った管理を行う能力に関する事項

⑩ 個人情報の保護について

※ 個人情報の保護のための職員に対する意識啓発や研修等について記述してください。

個人情報の保護に関しては、特定の個人を識別することができるものの保護の重要性や個人の権利利益を侵害することのないよう、従来からもあらゆる機会を捉え、職員研修・討議を行ってきたが、当法人が制定した「佐賀県立視覚障害者情報・交流センターの個人情報保護に関する要綱」の規定を遵守し、ミーティング等を通じて周知徹底を図る。

※添付書類2-(9)佐賀県立視覚障害者情報・交流センターの個人情報の保護に関する要綱

※ A4 1枚以内で記述してください。

※ 別紙を追加する場合は、下部に枝番を記入してください。

4 事業計画に沿った管理を行う能力に関する事項

⑩ 情報公開に関して講じる措置

※ 情報公開に関して講じる措置を記述してください。

※ 県民の方が、視覚障害者情報・交流センターが持っている様々な情報を知りたいときに、その請求に応じて、情報の閲覧や写しの交付を行うものですが、情報公開するにあたっての取扱方針等について記述してください。

「佐賀県立視覚障害者情報・交流センターの管理に係る文書の情報公開に関する要綱」に基づき、情報開示の申出があったときは、「非開示情報」を除き、情報を開示するものとする。

情報・交流センターが作成し、または取得した情報には、センター利用者やボランティア等の個人情報が多く含まれており、情報公開の規程の解釈や運用に際しては、個人に関する情報がみだりに公にされることがないように配慮が求められる。情報公開に関する制度及び手続きを職員に周知徹底し、県民の知る権利の保障と守秘義務の遵守の均衡を図る。

※添付書類 2 - (10) 佐賀県立視覚障害者情報・交流センターの管理に係る文書の情報公開に関する要綱

※ A 4 1 枚以内で記述してください。

※ 別紙を追加する場合は、下部に枝番を記入してください。

4 事業計画に沿った管理を行う能力に関する事項

① 財務状況について

※ 財務状況について、特に説明する必要がある場合は記述してください。

当法人の財務については、健全な状況にあり（財務諸表参照）情報・交流センターの運営費に関しては、県よりの管理費に依拠しているものである。

相談支援や交流啓発イベント、図書製作等の事業の遂行及びボランティアやサービスの拡充を目指す中で、読書バリアフリーサービスの普及や制作設備、備品の充実など適切に運用するよう計画している。

※ A4 1枚以内で記述してください。

※ 別紙を追加する場合は、下部に枝番を記入してください。

4 事業計画に沿った管理を行う能力に関する事項

⑫ 管理運営に当たっての県内発注や地元雇用について

※ 以下の点について、具体的な取組方針・方策を記述してください。

また、県内からの雇用割合や発注の割合等、数値目標などが設定できる場合は、できるだけ具体的に記述してください。

(1) 職員等の雇用についての考え方

職員は地元雇用を優先し、その地域に合った最適な人材、必要とする人材を確保する。
地元雇用により、地域社会への貢献に繋がると考える。

(2) 清掃業務等、業務委託についての業者選定の考え方

業務委託に関しては、地元の業者の中から選定することが基本である。
また、業者間の競合による価格・サービスの向上が期待できる点で、複数業者の中より適切な業者選定を行う。

(3) 管理運営に必要な物品等の調達についての考え方

物品調達に関しては、特別な視覚障害者用パソコン周辺機器（ソフトを含む）や特殊な点字及び音声に関わる機器以外は県内業者からの調達を原則とする。
業者選定については、信頼性、実績、価格及びサービス等を勘案する。

(4) その他

※ A 4 1枚以内で記述してください。

※ 別紙を追加する場合は、下部に枝番を記入してください。

4 事業計画に沿った管理を行う能力に関する事項

⑫ 同種施設の運営実績について

※ 同種の施設の運営実績があれば、その内容について記述してください。

昭和47年の開館から53年までは、当時の佐賀県盲人会連合会（県盲連、現在の一般社団法人佐賀県視覚障害者団体連合会）が、54年からは、県盲連を基盤として設立された当法人が受託経営にあたってきた。

平成18年以降は指定管理者として点字図書館の運営にあたり、5期15年の実績を重ねてきた。利用者の意見・要望を反映しつつ技術の向上に努め、35年以上にわたり視覚障害者の読書権の確立、及び福祉・文化の向上に一定の役割を果たしてきた。

当法人は、今後もその役割を担いうる団体であると考えている。

※ A4 1枚以内で記述してください。

※ 別紙を追加する場合は、下部に枝番を記入してください。

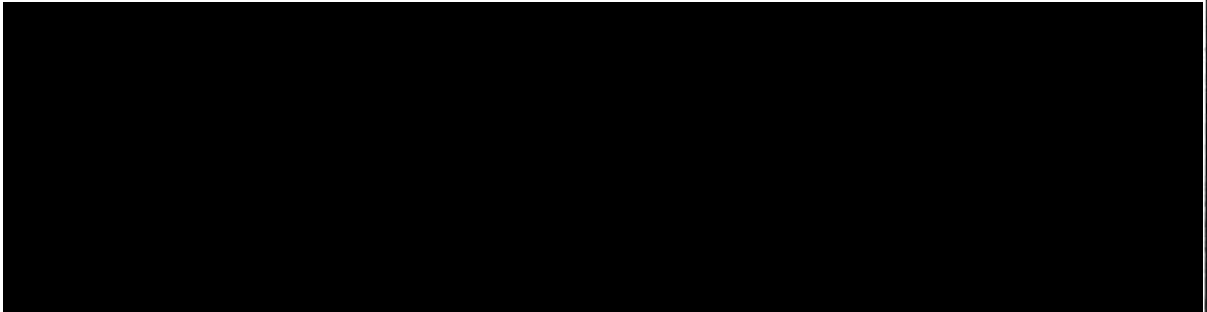
様式第2-5号

団体名 社会福祉法人 佐賀ライトハウス

5 提案型事業に関する事項

① 提案型事業について

※ 提案型事業の提案内容について具体的に記述してください。



※ A4 1枚以内で記述してください。

※ 別紙を追加する場合は、下部に枝番を記入してください。