

**佐賀県立視覚障害者情報・交流センター“あい さが”  
管理運営業務仕様書**

**第1 管理対象施設の構成**

指定管理者が、管理運営する施設の構成は下表のとおりである。

①敷地面積	1,627.74 m <sup>2</sup>	
②総延べ床面積	618.79 m <sup>2</sup>	
③建物概要	木造・地上2階建	
	1階部	事務室①、閲覧室・聴読室、印刷室兼発送室、書庫、相談室、交流・展示スペース、トイレ・多目的トイレ、エレベーター、その他
	2階部	研修室、ボランティア・編集室、録音室、トイレ、その他
④外構等概要	駐車場等	駐車場、植栽、転落防止柵、擁壁、その他

※ 建物・外構等、各室の配置並びに指定管理者が業務を行う区域等については、別添平面図を参照のこと。

※ 1階部事務室②は、一般社団法人佐賀県視覚障害者団体連合会の行政財産の目的外使用許可の対象となる。

**第2 休所日及び開始時間**

休所日及び開所時間は次のとおりとする。

**1 休所日**

次に掲げる日を除き、月曜日(月曜が祝祭日の場合は翌火曜日)とする。

- ・ 年末年始(12月29日～1月3日)、特別整理期間

なお、指定管理者は、必要があると認めたときは、臨時に開所し、又は休所することができる。また、臨時に休所するときは、県に協議しなければならない。

**2 開所時間**

- ・ 月曜日(月曜が祝祭日の場合は翌火曜日)以外 9時00分から17時00分まで

なお、指定管理者は、必要があると認めたときは、臨時に開所時間を変更することができる。また、開所時間を変更しようとするときは、県に協議しなければならない。

**第3 運営に関して指定管理者が行わなければならない管理の基準**

佐賀県立視覚障害者情報・交流センター(以下「センター」という。)の管理運営にあたり、その基準を以下のとおり定める。

指定管理者は、基準に従い適切に管理運営を行うこと。

**センターの運営に関する業務**

**1 点字刊行物及び録音図書の製作及び刊行並びに受入**

指定管理者は、点字刊行物、録音図書の製作及び刊行を行うとともに厚生労働省

その他からの受入れを行い、視覚障害者のニーズに対応できる蔵書を確保するものとする。

点字図書、録音図書、電子書籍等(以下、点字図書等という。)の充実を図るとともに、公共図書館との連携を図り、拡大図書、触る絵本、LLブック、布の絵本などの「視覚障害者等が利用しやすい書籍」やデージー図書などの「視覚障害者等が利用しやすい電子書籍等」の円滑な利用のための支援を実施すること。

## 2 点字図書等に関する各種サービスの提供

指定管理者は、以下の業務を通じ利用者に対して点字図書等に関する各種サービスの提供を行うものとする。

- (1) 広報誌の発行・新刊案内
- (2) レファレンスサービス(図書の検索・紹介、資料の提供等)
- (3) プライベートサービス(視覚障害者等が必要とする資料の点字化、音訳化)
- (4) 対面朗読(視覚障害者等が必要とする資料の対面読み上げ)

## 3 情報通信技術に対する対応支援

指定管理者は、視覚障害者等が録音テープ利用からCD図書利用へ円滑に移行できるようCD再生機の貸出し、使用方法の支援等を行うものとする。

また、「サピエ」などインターネットを活用した閲覧、貸出しサービスの利用を希望する利用者に対して、登録手続き、使用方法の支援を行うものとする。

来館することが困難な方のための巡回貸出、郵送貸出サービスは福祉サービスの観点から継続するとともに、公共図書館を通じた貸出やサピエの利用登録促進を図っていくこと。

## 4 日常生活用具等の利用促進

視覚障害者などのニーズを踏まえた展示物を充実させ、入手方法や使い方の習得に係る情報を提供すること。また、視覚障害者の要望を収集する仕組みづくりを構築したうえで、視覚障害者団体や日常生活用具の事業者と連携して、展示コーナーを設置すること。

## 5 点訳奉仕者及び録音奉仕者の養成研修の実施

指定管理者は、点訳奉仕者及び録音奉仕者の養成研修の講師として対応できる者を職員に配置し、点訳講習会及び音訳講習会をそれぞれ24回／年開催することとする。なお、オンラインによる実施との併用も可。

点訳、音訳に携わる人材の不足が課題となっており、さらにボランティア養成研修受講者は減少傾向にある。この現状に対応するため、公共図書館、市町関係機関等と連携して、人材の募集や養成、活動支援等に計画的に取り組む。

また、養成講習等のPR動画をセンターHPに掲載すること。

さらに、ボランティア活動の定着率を高めるため、点訳等の機材をセンターで揃える

こと。

## 6 交流・啓発事業

センターの交流スペース等を活用し、利用対象者やその家族、関係者が日常的に集い、交流を持つことができる場づくりを行うこと。

また、一般の人向けに視覚障害について理解を深める機会を提供するため啓発講座等を実施すること。

## 7 相談支援事業

悩みや不安の軽減や支援施設の紹介などの相談に応じるコーディネーターを配置すること。

また、視覚障害者など向けにセンターHP やラジオ・広報誌を活用し、利用可能な支援の情報提供を行うこと。

さらに、支援に必要な生活、医療、福祉などの情報を収集するため、関係者間の意見交換の場を作り、継続的に情報共有を行っていくこと。

## 8 ICT等を活用したコミュニケーション支援

指定管理者は、センター利用対象者が ICT などを活用することで、より不自由なくコミュニケーションを取れるよう、その活用方法の指導を行うこと。

- (1) 講座を行う等工夫をし、視覚障害者等が生活の中で活用できるように努めること。
- (2) それぞれの講習会には十分な受講生を確保すること。

## 9 利用拡大プロジェクト

関係機関、関係団体と連携を図りながら、利用拡大のための取組を図っていくこと。

- (1) 新たな身体障害者手帳所持者等に対し、佐賀県 HP やセンターHP 上でセンターのサービス内容を載せるとともに、音声版の利用案内を作成・PR すること。また、市町に身体障害者手帳の交付を行う時に、HP のことを周知してもらうこと。
- (2) センター利用対象者へ、関係機関(眼科医、視能訓練士、民生委員等)を通じてセンターのサービス内容を周知してもらうこと。
- (3) 公共図書館との連携については、公共図書館で点字図書やデージー図書などの特集コーナーを定期的に設置してもらうこと。また、公共図書館を通じた点字図書等の貸出を行うこと。
- (4) 日常生活の中で自立するための講座等については、相談支援事業の一環として、関係団体と連携しながら、日常生活の中で自立する講座や研修を企画・開催すること。

## 10 その他の事業

- (1) 指定管理者は、センターHP を定期的に更新し、センターからの情報を広く県民へ発信し、多くの方にセンター利用をしてもらうよう努めること。
- (2) 指定管理者は、関係団体と連携を取り、災害時に市町が提供する行政サービスを視覚障害者等が円滑に得られるように支援を行うこと。
- (3) 指定管理者は、視覚障害者などセンター利用対象の福祉向上のために必要と認められる事業について、県との協議の上、実施することができる。

## センターの利用に関する業務

### 1 点字図書等の貸出及び閲覧サービスの提供業務

指定管理者は、以下の規定にもとづき点字図書等の貸出及び閲覧のサービスの提供業務を行うものとする。

- (1) 貸出及び閲覧サービスの提供業務の対象となるものは次のとおりである。

#### 【物品等】

- ・点字図書
- ・デージー図書
- ・電子書籍等
- ・CD 再生機器
- ・視覚障害者用日常生活等用具

- (2) 利用者

センターを利用することができるものは、次のとおりとする。ただし、施設内の秩序を乱し、又は乱すおそれがある者は、利用することができない。

- (ア) 県内の視覚障害者・障害児(身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)第15条第4項の規定による身体障害者手帳の交付を受けている者で視覚障害のある者)及びその家族若しくは身体障害者手帳の交付を受けていないロービジョン等の視覚障害、発達障害、肢体不自由その他の障害により書籍について、視覚による表現の認識が困難な者

- (イ) 県内の点訳、音訳ボランティア等に参加している方

- (ウ) 視覚障害者関係者及び団体

- (エ) 障害者の福祉の増進に関心のある者でセンター長が適当と認める者

- (3) センター使用の受付

指定管理者は、センターでの貸出及び閲覧サービス提供業務について利用者へのサービスに対応できるための人員体制となるようにすること。

- (4) 利用方法

センターの点字図書等の利用方法は、次のとおりとする。

- (ア) センター内利用

- (イ) センター外貸出

- (5) 利用者登録

初めてセンター外貸出を利用する者は、利用者登録(様式第1号)を行わなければならない。

(6) 貸出制限

貸出ができるタイトル数は、次のとおりとする。

(ア) 点字刊行物 5 タイトル/回

(イ) 録音図書 10 タイトル/回

(7) 貸出期間

点字図書等のセンター外貸出の期間は、4週以内とする。ただし、センター長が特に必要と認めるときは、貸出期間を8週以内とすることができる。

(8) 利用制限

センター長は、センター外貸出を受けた点字図書等を定められた期間内に返却しなかった者については、適当と認めるとき、センターの利用を停止することができる。

(9) 損害賠償

センター長は、センターを利用する者が、故意又は過失により、センターの設備、備品、点字図書等を亡失し、破損し、若しくは汚損したときは、知事の指示に従い、すみやかにその損害を賠償、又はこれを原状に回復させなければならない。

(10) 公共図書館との連携

公共図書館を通じた点字図書等の貸出については別途定めるものとするが、特に定めのない事項は(1)から(9)までの規定に準じて取り扱う。

(11) その他

指定管理者は、県の行政財産の目的外使用許可申請書の受付業務を行うものとする。

## センターの維持及び管理に関する業務

### 1 施設及び備品等の保守管理業務

#### (1) 施設等の保守管理業務

指定管理者は、本施設を適正に管理し、施設等の安全機能の維持を図り、経年使用による機能低下と事故の未然防止、故障の早期発見に努める等、積極的に維持管理を行うこと。また、センター機能の保持と耐久性向上のため、日常点検・定期点検・保守・臨時点検等の業務を行うこと。なお、建築物等の不具合や設備が正常に機能しない等修理が必要な場合は、応急処置を施す等適切な方法により対応するとともに、速やかに県に報告すること。

県は、報告を受け、修理が必要であると認めるものについては、修繕費を負担し修繕を行うこととする。ただし、指定管理者との協定書において、指定管理者が行うとされたものについては、指定管理者が修繕費を負担し、修繕を行うこととする。

#### (2) 備品等の保守管理業務

①備品(比較的長期間、性質又は形状を変えずに使用に耐える物品であり、一品の取得価格が10万円以上のもの)

(ア) センターの運営に支障をきたさないよう備品の管理を行うこと。

(イ) 物品管理簿の管理を行うこと。

(ウ) 破損、不具合等が生じた時には速やかに報告を行うこと。

②消耗品(その性質が使用することによって消費され、又は長期間の使用に耐えられない物品)

(ア) センターの運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を適宜整備し、管理を行うこと。

(イ) 不具合が生じたものに関しては、随時更新を行うこと。

③大型備品

(ア) センターの運営に支障をきたさないよう保守点検を行うこと。

(イ) 破損、不具合等が発生した時には速やかに報告を行うこと。

※ 車両にかかる法定点検は毎年行うこととする。また、自動車保険は、対人・対物は無制限、搭乗者は1千万円以上に加入し、保険証の写しを県に提出すること。

## 2 環境維持管理等業務

### (1) 清掃業務

指定管理者は、本施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つために日常及び定期的に清掃を実施すること。

なお、清掃業務は、次に定める基準により行うこと。

(ア) 日常清掃

(イ) 特別清掃(年1回)

床の表面洗浄樹脂ワックス仕上げ

窓ガラス清掃

### (2) 保守警備業務

指定管理者は、本施設内の防火、防災、防犯に万全を期し、機械警備等を活用して利用者が安心して利用できる環境の確保を行うこと。

万一、火災、盗難等の発生又はそのおそれがある場合は、適切に対応すること。

#### ① 火災等緊急時の業務

火災等緊急事態の発生又はそのおそれがある場合は、警察・消防に通報を行うとともに被害を最小限に食い止め、緊急事態に適合した迅速かつ正確な措置を講じるとともに、速やかに県に報告すること。

(ア) 現場における消火活動、負傷者の救護その他一時処置

(イ) 人命尊重を優先し、適切なる避難誘導、群衆整理、その他必要な処理

(ウ) 火災等に乗じた盗難防止

#### ② 盗難等への対応

盗難等の発生状況を把握し、警察への通報を行うとともに、速やかに県に報告すること。

### (3) 施設保全業務

施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の劣化や損傷の予防保全に努めること。

また、建築物等に不具合を発見した際には、速やかに施設保全を行うこと。

### (4) 廃棄物処理業務

指定管理者は、本施設の運営に伴って生じた廃棄物について、適切に処理を行うこと。

## 第4 その他業務の基準

### 1 事業計画書等の提出

#### (1) 事業計画書の提出

指定管理者は、指定する日までに事業計画書及び収支予算書を作成し、県に提出すること。

なお、計画書に記載する内容は次のとおりとする。

- (ア) 管理運営の組織
- (イ) 年間の事業計画(センターの事業及び施設の管理)及びスケジュール
- (ウ) 管理運営業務に要する収支計画
- (I) その他県が必要と認める事項

#### (2) 事業報告書の提出

指定管理者は、毎事業年度終了後1か月以内に、その管理する公の施設の管理業務に関して事業報告書を作成し、県に提出すること。事業報告書に記載する内容は、以下のとおりとし、書式は県と指定管理者の協議の上、定める。

ただし、(ア)及び(イ)は、毎事業年度終了後、速やかに県に提出すること。

〈年間事業報告書〉

- (ア) 管理運営業務の実施状況
- (イ) センターの利用状況  
(利用者数、相談件数、図書の出数、利用拒否等の件数及びその理由、利用状況の分析等)
- (ウ) 管理運営業務に要する経費の収支決算
- (I) 利用者満足度調査結果
- (オ) その他、県が必要と認める事項

#### (3) 利用者満足度調査

指定管理者は、サービスが適切に提供されているかを把握し、更なるサービス向上に向けた改善等の参考とすることを目的に、県が実施する利用者満足度調査に協力し、その結果を共有するものとする。

利用者満足度調査の項目は、県と協議して定めること。また、指定管理者は、利用者満足度調査により得られた結果をもとに、管理運営に対する自己評価・分析を行い、その結果を事業報告書にまとめて県に提出すること。

## 第5 留意事項

### 1 管理運営に関する留意事項

#### (1) 各種規程・要綱の整備

指定管理者がセンター運営にかかる各種規程、要綱等を定める場合は、あらかじめ県と協議を行うこと。

(2) 監査委員による監査

指定管理者が行う公の施設の管理の業務にかかる出納関連の事務については、地方自治法及び佐賀県外部監査契約に基づく監査に関する条例の規定に基づき、監査委員による監査、包括外部監査人による監査及び個別外部監査人による監査の対象になる。

## 2 施設の管理に関する留意事項

(1) 火災保険・損害賠償保険等の取扱い

火災保険については県が加入するが、火災保険以外は指定管理者が必要に応じて適切な保険に加入するものとし、保険証の写しを県に提出すること。

## 第6 その他

(1) 県が実施する業務への協力

指定管理者は、県が必要とする範囲内において県の実施する業務に協力すること。

(2) 佐賀県立視覚障害者情報・交流センター運営委員会の設置及び運営

指定管理者において佐賀県立視覚障害者情報・交流センター運営委員会の設置及び運営を行うこと。

(3) 関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、県が出席を要請した会議等には出席をすること。

また、適宜、地域の会合への出席等により、地域や関係機関と密接に連携し、地元自治体等との調整業務を行うこと。

(4) 行政財産の目的外使用許可との関係

指定管理者は、県が一般社団法人佐賀県視覚障害者団体連合会に対し、行政財産の目的外使用許可を行う室について、保守管理業務、清掃業務(特別清掃に限る)及び警備業務を行うこと。また、それに伴う経費及び支払方法については、指定管理者と一般社団法人佐賀県視覚障害者団体連合会とが協議し、決定すること。

(5) 指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

(6) 事故等への対応業務

施設内利用者やセンター職員等に関する事故などが発生した場合は発生状況を把握し、適宜警察や消防への通報を行うとともに、速やかに県に報告すること。

(7) 再委託の承諾

① 指定管理者は、管理運営業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、県の承諾を得て、管理運営業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、この限りではない。

② 指定管理者が管理運営業務の一部を第三者に行わせる場合は、すべて指定管理者の責任において行うものとし、指定管理者が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害又は費用の増加については、すべて指定管理者の責めに



帰すべき事由により生じた損害又は費用の増加とみなし、指定管理者が負担するものとする。

(8) 再委託先の選定等

- ① 指定管理者は、委託契約を締結する場合には、当該委託契約の相手方を佐賀県内に本店又は支店等を有する者の中から選定するように努めなければならない。
- ② 指定管理者は、物品調達等に係る納入契約を締結する場合には、当該納入契約の相手方を佐賀県内に本店又は支店等を有する者の中から選定するように努めなければならない。

(9) 備付帳簿

指定管理者は、管理運営業務に関する次の書類を備え付け、常に整理しておくこと。なお、各帳簿の保存期間を県と協議の上定め、指定期間終了後は、次期指定管理者へ指定管理者の職員に係る個人情報を除く全ての書類を速やかに引き継ぐこと。

(ア) 職員関係綴

- (イ) 業務日誌
- (ウ) 関係官公署との往復文書綴
- (エ) 文書発送簿
- (オ) 図書目録
- (カ) 予算書及び決算書
- (キ) 金銭出納簿
- (ク) 予算差引整理簿
- (ケ) 収支計画書
- (コ) 財産台帳
- (サ) 物品受払簿
- (シ) 備品台帳
- (ス) 利用者関係帳簿
- (セ) 証拠書類
- (リ) その他必要な書類

佐賀県立視覚障害者情報・交流センター図書利用者登録 受付用紙

受付日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

フリガナ		
氏名		
生年月日	大昭平令 (いずれかに○をつけてください) 年 月 日	
性別	男 女 (いずれかに○をつけてください)	
障害者手帳の有無	有 無 (いずれかに○をつけてください)	
障害者手帳の等級	種 級	
郵送する資料の文字	点字 墨字 両方	
再生機器	PTR3 PTN3 CD ラジカセ パソコン その他 (複数 選択可)	
図書館通信郵送形式	デイジー 点字 (いずれかに○をつけてください)	
住所(1) 〒		
電話番号 (市外局番もお書きください)	( )	—
利用する音声ソフト (お持ちの方のみ)		
メールアドレス (ある方のみ)		@
住所(2) 〒		
電話番号 (市外局番もお書きください)	( )	—
備考		

※利用者様より登録いただきました個人情報について、「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」に従い適正な管理を行うとともに、個人情報の保護に努めます。