

## 「山梨県立聴覚障害者情報センター管理運営業務の内容及び基準」

山梨県立聴覚障害者情報センター（以下、「情報センター」という。）の管理運営業務の内容及び基準については、募集要項等に定めるもののほか、以下の点に留意すること。

### 1. 管理運営の基本方針

指定管理者は、以下の基本方針に基づいて管理運営を行なうこととする。

聴覚障害者の自立と社会参加のために情報不足を補うとともに、日常生活及び社会生活を支援する拠点として福祉の向上を図る。

### 2. 管理業務の対象となる施設

専有部分：事務室、研修室兼会議室、相談室、試写室、制作室、パソコン・発送室  
試写コーナー、印刷室、貸出ビデオ保管庫、その他付帯設備（回転灯、  
電光文字掲示板、鏡等）

共有部分：1階フロア、トイレ、廊下、給湯室等

### 3. 管理運営体制

情報センターには、施設長その他運営に必要な職員を置かなければならない。

なお、情報センターの施設長は、聴覚障害者の福祉の増進に熱意があり、かつ、聴覚障害者の障害特性や情報対策等に幅広い識見を有する者とする。

### 4. 管理業務の内容及び留意事項

#### (1) 利用の承認

情報センター内の施設及び設備機器の利用・貸出業務等を行う際には、以下の点に留意すること。

##### ① 利用者の優先

山梨県立聴覚障害者情報センター設置及び管理条例（以下「条例」という。）第8条に定める会議室については、障害者、障害者団体、福祉団体又はボランティア団体の利用が円滑におこなわれるよう優先すること。

なお、中学生以下の者が利用する場合にあつては、成人が同伴するものとする。

##### ② 利用申込方法

情報センターを利用する者の便宜を図るため、利用の申込みに当たっては、規定の利用申込書のほか電話、ファクス、メールでの受付を行うこと。

##### ③ 利用審査基準

利用の申請に対する承認にあたっては、次のいずれかに該当する場合は承認しないこと。

ア 他人に迷惑をかける行為をする者

イ 他人に危害を及ぼし、又は他人に危害を及ぼすおそれのある物を携行する者

ウ 情報センターの秩序を乱し、又は乱すおそれのある者

- エ 情報センターの施設、付属設備等を損傷し、または損傷するおそれのある者
- オ 情報センターの職員の指示に従わない者
- カ 企業の営業活動のために利用する者
- キ 政治活動や選挙運動のために利用する者
- ク 宗教団体などによる宗教活動のために利用する者
- ケ その他管理上支障があると認められる者

④ 利用者の遵守事項

会議室を利用する者、又は会議室以外の施設を利用する者若しくは情報機器等を使用する者に対し、次の事項を遵守させること。

- ア 使用の権利を他人に譲渡し、又は転貸しないこと。
- イ あらかじめ指定管理者の承認を受けた場合のほか、情報センター等に変更を加え、又は特別の設備を設けないこと。
- ウ 承認を受けていない施設、設備、器具等は使用しないこと。
- エ 所定の場所以外で飲食し、火気を使用し、又は喫煙しないこと。
- オ 指定管理者の承認を受けた場合のほか、物品の販売、飲食物の提供又はポスター等の貼付を行わないこと。
- カ 利用者が承認を受けた施設等の使用内容を変更しようとするときは、その旨を指定管理者に申し出て、承認を受けること。

⑤ 利用時間

ア 開館日

条例第6条の規定により、次に掲げる休館日を除いた期間とする。

- ・月曜日
- ・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
- ・12月29日から翌年1月3日まで

ただし、知事の承認を受けて、臨時に休館日に開館し、又は休館日以外の日に休館することができる。

イ 開館時間

条例第7条の規定により、次のとおりとする。

- ・火曜日から金曜日の各曜日は午前9時から午後7時までとする。
- ・日曜日及び土曜日は午前9時から午後5時までとする。

ただし、知事の承認を受けて、利用時間を変更することができる。

(2) 施設及び設備器具の維持保全

施設及び設備器具の維持保全については、以下の点に留意すること。

① 対象

専有部分：事務室、研修室兼会議室、相談室、試写室、制作室、パソコン・発送室、試写コーナー、印刷室、貸出ビデオ保管庫、その他付帯設備（回転灯、電光文字掲示板、鏡等）

共有部分：1階フロア、トイレ、廊下、給湯室等

② 内容

ア 研修室兼会議室等は、「利用簿」により管理し、利用者の便宜を図ること。

イ 施設・備品等の利用者に対しては、利用上の留意事項の周知を行い、また、利用後は、職員が点検を行い施設の保全管理を行うこと。

ウ ビデオ制作機器、試写機器等は、機器操作専門知識を有する職員が使用前及び定期的に点検し、機器機能の維持管理を行うこと。

エ その他

清潔を維持し、利用者が快適に施設を利用できるよう、場所ごとに適切な方法により日常清掃と定期清掃を組み合わせを行い、ごみ、ほこり、汚れがない状態を維持すること。

### (3) 光熱水費及び清掃費の支払い

電気料金、ガス料金、水道料金、清掃費については、所在の山梨県福祉プラザの管理者が一括して契約及び支払いを行い、入居団体に対し割当分の請求を行うため、この請求に基づき支払いを行うこと。

### (4) 聴覚障害者用録画物の制作及び貸出しに関する業務

① 聴覚障害者用録画物については、教養、娯楽、学術等広く各分野にわたるビデオカセット又はDVD（以下「ビデオ等」という。）を備え、かつ、常に新しいビデオ等を整備するように務めること。

② 他の聴覚障害者情報提供施設等と緊密に協力し、ビデオ等の相互貸借を行う等、聴覚障害者の利用の便宜に務めること。

③ 貸出しビデオ等については、保有するビデオ等の一覧表を利用者に配布するとともに、遠隔地の利用者に対しては、郵送による貸出しを行うこと。

### (5) 聴覚障害者に対する相談に関する業務

相談業務については、聴覚障害当事者である専任の相談員1名を配置し、障害者の立場に立って親切に相談業務を行うこと。

また、専任職員が不在の場合も、相談に対処すること。

### (6) 手話通訳及び要約筆記を行う者の養成に関する講座の実施並びにその者の派遣に関する業務

① 年度協定に基づき、聴覚障害者情報文化支援事業として受託する次の事業については、各事業の実施要綱等を遵守するとともに、次の事項について特に留意すること。

ア 手話通訳者養成については、「やまなし障害児・障害者プラン2021」で目標とする数値目標の達成に向け取り組むこと。

イ 手話通訳者養成講習会の開催については、受講生の手話技能及び国語力等の向上に向け合格者数の増加を図ること。

ウ 手話通訳者認定試験の実施については、手話通訳者認定試験委員会を設け、的確・公正な試験を開催すること。

エ 手話通訳者の現任研修については、手話通訳者の技術及び資質向上を図るための研修会を開催すること。

オ 手話通訳者の派遣については、利用者からの要請に迅速・的確に対応し、派遣の申

- 込は、規定の申込書のほか電話・ファクス・メールでの受付けを行うとともに、休館日・時間外においても可能な限り対応すること。
- カ 要約筆記者養成については、「やまなし障害児・障害者プラン2021」で目標数値とする数値目標の達成に向け取り組むこと。
- キ 要約筆記者養成講習会の開催については、受講生の手話技能及び国語力等の向上に向け合格者数の増加を図ること。また、手書要約・パソコン要約の別に開催すること。
- ク 要約筆記者・要約筆記奉仕員の現任研修については、要約筆記者・要約筆記奉仕員の技術及び資質向上を図るための研修会を開催すること。
- ケ 要約筆記者登録試験の実施については、的確・公正な試験を開催すること。
- コ 要約筆記者・要約筆記奉仕員の派遣については、利用者からの要請に迅速・的確に対応し、派遣の申込は、規定の申込書のほか電話・ファクス・メールでの受付けを行うとともに、休館日、時間外においても可能な限り対応すること。
- サ 事業の実施に当たっては、特に中途失聴者、特に手話を覚えることが困難な高齢者の要約筆記の需要の掘り起こしを行い、積極的に普及・啓発を図ること。

#### (7) その他の事業

- ア ろうあ者成人学級及び中途失聴者・難聴者のためのコミュニケーション教室、一般県民向け手話の普及・啓発教室の開催に当たっては、特に障害当事者団体や市町村との連携を図り、利用者のニーズを把握し実施すること。
- イ 聴覚障害者に対する相談支援、就労支援については、提案のあった事業計画等に基づき確実に実施すること。
- ウ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（障害者総合支援法）の施行に伴い市町村が実施している、手話通訳者及び要約筆記奉仕員の派遣等意思疎通支援事業の実施に当たっては、県内唯一の聴覚障害者の情報拠点施設として支援する役割を担うこと。
- エ 盲ろう者通訳・介助者の派遣については、利用者からの要請に迅速・的確に対応し、派遣の申込は、規定の申込書のほか電話・ファクス・メールでの受付けを行うとともに、休館日・時間外においても可能な限り対応すること。
- オ 遠隔手話通訳は、対面による手話通訳等が困難な災害時や感染症流行時にも利用できるよう、整備を行うこと。

#### (8) 業務計画書の作成及び提出

指定管理者は、毎年度2月末日までに（条例第5条第2項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、この協定の締結後直ちに）、次に掲げる事項を記した管理運営に関する詳細な業務計画書を作成し、県に提出すること。

- ① 次年度の運営目標
- ② 実施事業（自主事業含む）の概要及び実施時期
- ③ 管理業務に係る体制
- ④ 管理業務及び自主事業に係る収支予算
- ⑤ その他必要な事項

(9) 利用者の満足度調査の実施及び業務改善等

指定管理者は、利用者等を対象に毎年度アンケート調査等を行い、意見や要望、満足度等について把握し、業務改善等管理運営に反映させるよう努めること。

アンケートの内容については、県と協議を行うこと。また、利用者等のアンケート結果及びその対応策を速やかに取りまとめ、県に提出すること。

(10) 事業報告書等の作成及び提出

① 定期報告書（事業進捗状況報告）

指定管理者は、次に掲げる事項について、四半期ごとにまとめ翌四半期の10日までに報告すること。

ア 管理業務の実施状況

イ 利用状況

ウ 管理業務に係る収支状況

エ その他必要な事項

② 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後2月以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し提出すること。また、年度の途中において指定管理者の指定を取り消された場合にあっては、その取り消された日から2月以内に、当該年度の当該日までの事業報告書を提出すること。

ア 管理業務の実施状況

イ 利用状況

ウ 管理業務に係る収支決算

エ 自主事業の実施状況及び収支決算

オ その他必要な事項

③ その他随時報告等

指定管理者は、県から管理業務及び経理の状況等について提出を求められた場合、報告書を作成して指定期日までに提出すること。

(11) モニタリングの実施

指定管理者は、別途定める「指定管理業務のモニタリング実施要領」等に基づき県が実施するモニタリングに協力すること。

なお、モニタリングの結果、指定管理者の業務内容に改善が必要と認められる場合は、県は立ち入り調査等を行い、協議の結果、指定管理者に是正勧告等を行う。是正勧告を行い改善が見られない場合は、指定を取り消すことがある。

(12) 安全管理マニュアルの整備

事故を未然に防ぐための施設の日常点検方法等を定めた安全管理マニュアルを策定し、適切に運用すること。

(13) 事故対応マニュアルの整備

施設内で事故が発生した場合を想定した事故対応マニュアルを策定し、訓練等を実施

すること。

(14) 国民保護措置への対応

国民保護法及び山梨県国民保護計画に基づき、武力攻撃事態等及び緊急対処事態の際には、利用者の安全確保、その他国民の保護のために必要な措置を講ずること。

(15) 暴力団の排除措置

施設の管理運営から暴力団等を排除するため、次の措置を行うこと。

- ・ 契約を行おうとする相手方が暴力団関係者であるか否か疑わしいときには、誓約書及び役員名簿を徴し、施設所管課を通じて警察に照会すること。
- ・ 警察からの情報提供で契約の相手方が暴力団関係者であることが判明した場合に、契約解除等が行えるよう契約条項の見直しを行うこと。

(16) 県の求めるサービス水準

「やまなし障害児・障害者プラン2021」に定める数値目標の達成に向けて取り組むこと。県は、期待される施策効果が十分に生じているか、モニタリングを通じて評価・検証を行う。

- ・ 山梨県手話通訳者委嘱者数 65人（令和3～5年度目標値）
- ・ 山梨県要約筆記者委嘱者数 29人（令和3～5年度目標値）

(17) その他知事が必要と認める業務

その他必要と認める業務については、年度協定に基づき実施すること。

5. 自主事業の実施

指定管理者は、情報センターの設置目的に合致し、かつ管理運営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。

6. 保険の加入

管理業務の実施に当たり、指定管理者が付保しなければならない施設賠償責任保険（指定管理者及び県の瑕疵に対応した保険）の金額は、次のとおりとする。

対人賠償	1名につき	50,000千円
	1事故につき	200,000千円
対物賠償	1事故につき	50,000千円

7. その他

この管理運営業務の内容及び基準に規定するもののほか、業務の内容及び処理等について定めのない事項並びに疑義が生じた場合については、指定管理者は県に協議するものとする。