

## 視覚障害者情報センター管理運営業務仕様書

### 1 趣旨

指定管理者が行う本業務の範囲、内容及び実施方法については、情報センター条例、情報センター条例施行規則その他関係法令、募集要項（本業務の実施に係る「指定管理者募集要項」をいう。以下同じ。）、基本協定及び年度協定に定めるもののほか、この仕様書に定めるものとする。

### 2 具体的な業務の内容

#### (1) 本施設の設置目的に即した業務について

##### ① 本施設に来館した利用者の対応

センター条例施行規則に基づき、点字・録音等刊行物を利用させること。

##### ② 館外利用者の登録事務

センター条例施行規則に基づき、館外利用者の登録・登録事項の変更を行うこと。

##### ③ 点字・録音等刊行物の館外利用

センター条例施行規則に基づき、登録されている館外利用者に対し、点字・録音等刊行物を利用させること。

##### ④ 点字・録音等刊行物の受入・管理

製作した又は寄贈等を受けた点字・録音等刊行物については、別に定める分類に分けて受け入れること。受け入れた点字・録音等刊行物は別に示す蔵書目録に登録し、その整備・管理を行うこと。

##### ⑤ 点字・録音等刊行物の製作及び奉仕員の養成

#### (イ) 点字・録音等刊行物の製作

次に掲げる各種奉仕員の奉仕活動により、点字・録音等刊行物を製作すること。製作に要する直接経費は原則として指定管理者が負担すること。

- a) 点訳奉仕員
- b) 音訳奉仕員（音訳）
- c) 音訳奉仕員（校正）
- d) 音訳奉仕員（編集）
- e) 生活情報誌製作奉仕員
- f) 図書製作奉仕員

また、点字・録音等刊行物の整備方針等について、年1回以上関係団体と協議すること。

なお、過去の製作実績は募集要項別紙8別添1のとおりであるので、概ね同程度の製作タイトル数を維持すること。

必要に応じて、テキストデイジー図書を製作するテキスト奉仕員を音訳奉仕員（編集）の中に加えること。

#### (ロ) 各種奉仕員の養成

(イ) に掲げる各種奉仕員の養成及び育成指導を行うこと。養成及び育成指導に当たっては、各種奉仕員が構成する団体と協力して実施すること。

また、(イ) a) から d) に掲げる奉仕員の養成、登録等については、宮城県地域生活支援事業実施要綱に基づき行うこと。

点訳奉仕員、音訳奉仕員（音訳）、音訳奉仕員（校正）又は音訳奉仕員（編集）の養成に当たっては、これまで製作してきた点字・録音等刊行物の質の低下を招かないよう配慮しつつ、

必要な養成カリキュラムを作成の上、実施すること。

生活情報誌製作奉仕員及び図書製作奉仕員については、指定管理者が適当と認める者を奉仕員とすること。

#### (ハ) 各種奉仕員の登録及び活動管理

点訳奉仕員、音訳奉仕員（音訳）、音訳奉仕員（校正）又は音訳奉仕員（編集）を養成したときは、その修了者名簿を作成して宮城県に報告すること。当該報告により宮城県が奉仕員登録を行うので、その異動状況及び各自の点字・録音等刊行物の作成実績を管理すること。

生活情報誌製作奉仕員及び図書製作奉仕員は本施設において登録を行い、異動状況及び活動実績を管理すること。

#### (ニ) 奉仕員研修の実施

(ハ) により登録された奉仕員に対しては、講習会の方法等により各自の技能の維持・向上を図ること。

#### (ホ) 地域講習会の実施

本施設の活動を広報し、点訳や音声訳等を含めた視覚障害者福祉への理解を深めるため、地域住民を対象とした講習会を開催すること。

#### (ヘ) 表彰の実施と推薦等について

(ハ) により管理する活動実績をもとに、本施設の運営上一定の実績が認められる奉仕員を表彰すること。また、宮城県又は他の団体が行う表彰について、登録奉仕員の受賞歴を把握するとともに、それら表彰への推薦等を行うこと。

### ⑥ 各種奉仕員との連絡・協力体制の構築

⑤ (ハ) により登録された奉仕員が構成する団体と綿密に連絡を取り、各種奉仕員の奉仕活動が円滑に行われるようにすること。また、本施設からの情報提供や、定期的に連絡会議を開催する等の方法により、積極的に協力体制を構築すること。

### ⑦ 情報誌の発行等による情報提供

利用者に対し、必要な情報を墨字、点字、録音物、インターネットにより提供すること。また、電子メールを利用した情報提供や相談等の受付について配慮すること。

### ⑧ 雑誌録音物の製作及び貸出

文芸、健康、趣味等に関する雑誌を録音物として製作し、貸出を行うこと。製作に当たっては、社会福祉法人日本点字図書館がシステム管理し、全国視覚障害者情報提供施設協会が運営を行っている「サピエ」を利用することができる。

### ⑨ 他の点字図書館等との協働

「サピエ」等の利用を通じて、製作した点字・録音等刊行物に関する情報提供を積極的に行うこと。

また、本施設は東北・新潟・北海道ブロック点字図書館連絡協議会の会員として、当該協議会の活動に協力して情報収集や課題研究を行い、本施設の効果的な運営に資するよう努めること。

### ⑩ 相談業務

点字・録音等刊行物のほか、図書、資料等に関する相談に応じること。

また、本施設において視覚障害者の日常生活における相談や視覚障害に関する相談に応じるとともに、各市町村等の協力を得ながら、視覚障害者向けの諸行事を県内各地で実施することにより、視覚障害者当人と関係構築に努めること。

相談内容について、本施設のみでの対応が困難な場合は、宮城県、国及び市町村の関係機関と連携すること。

#### ⑪ 視覚障害者福祉ガイドの作成

宮城県が提供する原稿により、録音資料を作成し、宮城県が原稿を提供した日から30日以内に宮城県へ納入すること。作成数は300枚とし、ケースには、視覚障害者が識別できるように、点字による表示を添付すること。

なお、作成に当たっては各音訳奉仕員の協力を得て行うこと。

#### ⑫ プライベート・サービス

利用者個人が所有する図書や日常生活において必要とする電化製品の説明書等を点字、テキストデータ、録音物として製作し、提供すること。なお、作成は⑤（ハ）により登録された奉仕員等に製作を依頼すること。

#### ⑬ 対面音訳サービス

利用者個人が所有する図書や日常生活に必要な資料等を対面で音訳するサービスを提供すること。

#### ⑭ 点字の指導

利用者に対し、点字の書き方及び読み方を指導すること。

#### ⑮ 視覚障害者向け情報機器の相談・操作体験・講習

視覚障害者向け情報機器に関する相談に応じること。また、視覚障害者が使用できる情報機器の操作体験・講習を行うこと。

#### ⑯ 視覚障害者支援機器の体験・貸出

障害者福祉の学習の一環として、点訳の体験等を希望する者に対し、本施設が管理する視覚障害者支援機器の貸出を行うこと。

また、本施設が管理する視覚障害者向け用具の体験を希望する者に対しては、本施設内において体験利用または貸出を行うこと。また、⑩の相談業務と併せて本施設外での体験会も実施すること。

#### ⑰ 講師の派遣

県内で、自治体や各種団体が開催する視覚障害に関する研修会等の講師について派遣依頼があった場合、その講師として適切な職員または奉仕員を派遣すること。

#### ⑱ 本施設の開放・奉仕員との交流

本施設の地域への開放及び奉仕員との交流を目的として事業を実施し、本施設及び本業務の地域社会への周知及び奉仕団体との信頼関係構築に努めること。

#### ⑲ 会場提供業務

視覚障害者関係団体並びに福祉の向上を目的とした団体や地域の自治会等の会合などに、センター内の会場を提供すること。また、就労支援事業所等を利用する障害者が作製した製品を紹介・販売し、働く障害者への理解を深めるとともに、事業所の工賃向上を図ることを目的として、事業所からの出店を求められた場合についても、積極的にセンター内の会場を提供すること。

#### ⑳ 災害対策の啓発と発生時の支援

東日本大震災において、視覚障害者の避難誘導や避難所における情報保障に課題を残したことから、視覚障害者を地域で支える体制を構築するため、市町村や地域住民を対象に視覚障害に関する理解促進を図ること。また、大規模災害発生時の視覚障害者支援拠点となるべく、当事者団体や視覚障害者を支援する団体と連携し、県内視覚障害者支援策を検討すること。さらに遠隔地（県外関係施設・機関）との連携体制構築に努め、大規模災害が発生した際には、日常業務に支障のない範囲において、被災地の視覚障害者への支援をすることができるものとする。

#### ㉑ 公共図書館等との連携

「視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律（令和元年度法律第49号）」の趣旨を踏

まえ、障害の有無にかかわらず全ての県民が読書することのできるよう、県内公共図書館の環境の整備をサポートするよう努めること。

## (2) 施設全体の管理運営業務について

- ① 施設全体の総合管理業務  
事業計画書等に基づき、効率的かつ効果的に本施設の管理運営が行われるよう、総合的な管理運営を行うこと。
- ② 施設の総務・経理業務  
関係法令及び指定管理者の諸規程に従い、適切に本施設の総務、経理を行うこと。
- ③ 利用者ニーズの把握及び反映  
募集要項Ⅰ第12の3の方法で利用者のニーズを把握し、管理運営に適切に反映させること。  
また、それ以外の方法によっても積極的に利用者のニーズの把握と反映に努めること。
- ④ 事業計画書及び事業報告書の作成及び提出等  
募集要項Ⅰ第11の規定による事業計画書及び事業報告書等の提出を行うこと。

## (3) 本施設利用に関する業務について

利用者に対し、情報センター条例、情報センター条例施行規則その他関係法令の規程により、適切な利用を行わせるようにすること。

## (4) 施設及び設備等の維持管理について

- ① 機械設備の操作・日常点検業務  
電気設備、消防設備、昇降機、自動ドアに係る自動制御機器及び空調機器等の保守点検業務
- ② 施設全体の維持管理業務  
施設の日常清掃・定期清掃、施設に付属する樹木の剪定・防除等、機械警備、光熱水費の支出及びこれに係る保守点検、廃棄物処理、施設・設備等の小規模修繕等の維持管理業務
- ③ 施設、設備及び器具等の損傷又は亡失の処理に関する業務
- ④ その他情報センターの維持管理に必要な業務  
※ 施設、設備の保守点検等の詳細は募集要項別紙7「視覚障害者情報センター管理保守点検業務一覧表」のとおり。

## 3 職員配置等について

(1) 本施設の管理運営を行う職員配置については、次のとおりとする。これらの職員は、各職務に必要なとされる業務遂行能力を有することを要件とする。なお、これらの職務については、業務遂行上支障のない範囲で、兼務により行うことができることとする。

- ① 所長（1名）  
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とする。  
また、本施設の代表者として、人格高潔で、障害者の福祉に関する識見と経営能力を有するとともに、施設全体の総括責任者となり、県との各種連絡の担当となる者とする。
- ② 司書（1名以上）  
図書館法（昭和25年法律第118号）第5条に定める資格を有する者とする。ただし、専門的業務に関し、相当の学識経験を有する者をもって、これに代えることができることとする。
- ③ 点字指導員（1名以上）  
専門的業務に関し、相当の知識又は経験を有する者とする。

④ 貸出閲覧員又は情報支援員（いずれか1名以上）

専門的業務に関し、相当の知識又は経験を有する者とする。特に、利用者及び中途失明者のためのパソコン知識を有し、操作等に関し指導ができる者とする。

⑤ 校正員又は音訳指導員（いずれか1名以上）

専門的業務に関し、相当の知識又は経験を有する者とする。

⑥ 地域連携推進員（1名以上）

視覚障害者の福祉に関する識見を有する者とし、市町村等との関係性構築や関係団体との連携等に従事すること。

⑦ 事務員

本施設の運営に必要な事務等を行うことができる者とし、配置人数は任意とする。

(2) 本施設の管理運営を行う職員又は指定管理者となる法人又は団体の管理監督者の中から防火管理者として防火管理者（宮城県種）の資格を有する者を選任すること。また、必要に応じ、衛生管理者の資格を有する者を選任すること。

(3) 職員は、本施設を管理する当事者としての自覚のもと、業務の遂行及び利用者及び奉仕員への親切な対応に努め、本施設の設置目的を理解し、それにふさわしい識見と態度で業務に臨むよう努めること。

(4) 職員は、利用者及び奉仕員に対して適切な支援・指導を行うとともに、地震や火災時に適切な対応ができる体制を整備し、常に安全管理に努め、事故防止を図ること。

(5) 職員は、全ての者が点字・録音等刊行物の閲覧、館外利用及び返却の業務を行うことができることとし、開館時間中は、当該業務を行うための職員が必ず1名以上勤務している体制とすること。

(6) (5)のほか、開館時間中は、原則として1名以上の職員が勤務している体制とすること。

(7) 個人情報等の保護については、職員に周知徹底を図ること。

(8) 本施設の適切な管理運営のために必要な事項について、職員に対し職場研修等の方法により能力の確保と向上を図ること。

(9) 勤務条件については、労働関係法令を遵守すること。

#### 4 行政財産の目的外使用について

指定管理者は、原則として本施設の建物、設備及び器具等を、本業務以外に使用することはできないこととする。

#### 5 文書等の取扱いについて

(1) 基本協定で定める文書等のうち、次の事項に係るもの（以下「本施設文書」という。）には、それぞれの記号及び番号を付けるものとする。ただし、軽易なものについては、番号を省略し、号外として処理することができる。

① 点字・録音等刊行物の利用（本施設以外の場所での利用を含む。）に関すること。

② 視覚障害者への情報提供及び相談に関すること

③ その他本業務の実施に当たり所長が処理することが適当と認められること。

(2) 前項の記号は、「視情セ指」とし、番号は事業年度ごとに一連とすること。

(3) 本施設文書の発信者名は、「宮城県視覚障害者情報センター所長」とすること。

(4) 施行する本施設文書には、所長の印を押すこと。ただし、軽微なものについては、押印を省略できるものとする。

(5) 前項の所長印を作成するものとする。また、所長印を確実に管理するとともに、取扱担当者を定めて、その使用の厳正を図らなければならない。

(6) 所長印を新調し、又は改刻し、若しくは廃止しようとするときは、事前に宮城県と協議し、その同意を得なければならない。

(7) その他文書等の管理・施行については、指定管理者が文書規程に準じて文書等の取扱いに関する規程を定め、適切に取り扱わなければならない。

## 6 報告・調査・指示への対応について

宮城県から求められたときは、指定管理者の業務又は経理等の状況に関し報告すること。また、同様に、施設、物品、各種帳簿等の実地調査を受けること。

宮城県から指定管理者の業務又は経理について指示を受けたときは、それに従うこと。

## 7 その他

この仕様書に定めるもののほか、指定管理者の業務の内容及び宮城県の指示について疑義が生じた場合は、宮城県と指定管理者がその都度協議して定めることとする。