

神奈川県ライトセンターの維持管理 及び運営等に関する業務の基準

目 次

| | | |
|---|---------------|---|
| 1 | 基本方針 | 1 |
| 2 | 施設管理に関する業務基準 | 1 |
| 3 | 施設の運営に関する業務基準 | 3 |
| 4 | 事業の実施に関する業務基準 | 3 |
| 5 | その他の業務 | 4 |
| 6 | 職員の配置 | 5 |
| 7 | 物品等の帰属等 | 6 |
| 8 | 調査及び監査等 | 6 |
| 9 | 指定管施設であることの周知 | 6 |

神奈川県ライトセンターの維持管理及び運営等に関する業務の基準

1 基本方針

神奈川県ライトセンター条例第2条に定める「無料で点字刊行物等を視覚障害者の利用に供し、及び視覚障害者に対して各種の指導、訓練、スポーツ活動の振興等を行い、並びに視覚障害者に対する社会奉仕活動を行おうとする者に対してその活動のための便宜を供与し、もって視覚障害者の生活の充実及び文化の向上並びに視覚障害者に対する社会奉仕活動の振興を図るための施設」としての役割を十分に発揮できる施設運営等を行う。

2 施設管理に関する業務基準

視覚障がい者の福祉の増進を図る施設の提供を行うため、神奈川県ライトセンターの管理に関する業務基準は次のとおりとする。

(1) 保守管理業務

保守管理業務は、建物、設備及び備品等の保守管理、施設内の保安業務等であり、次に記載した回数を最低限行うこと。

ア 建築物の保守管理

建築物について、外壁、内壁等の状態を監視、維持すること。

イ 建築設備の保守管理

建築設備等について、次の日常点検、法定点検、定期点検及び清掃等を行い、状態、性能を維持すること。

(ア) 検査、点検、法定点検等保守管理

| | |
|------------------|---------------------|
| a 簡易専用水道検査 | 年1回 |
| b 消防設備点検 | 年2回 |
| c 電気工作物保守点検 | 年12回、総合点検1回 |
| d 受水槽点検 | 年1回 |
| e エレベーター点検 | 月2回及び定期点検（年1回） |
| f 自家発電装置負荷試験 | 年1回 |
| g プール水質検査 | 毎月、総リノリウム年1回、ビオリ年1回 |
| h 飲料水水質検査 | 年2回 |
| i ばい煙測定 | 年2回 |
| j 室内空気環境測定 | 年6回（隔月） |
| k レジオネラ属菌検査（冷却塔） | 年2回 |
| l フロンガス漏洩検査 | 年4回 |
| m 害虫点検駆除 | 年2回 |
| n 汚水槽清掃 | 年2回 |
| o 建物・設備法定点検 | 設備年1回、建築物3年に1回 |

(イ) 清掃等

- a 日常清掃 通年
フロア
トイレ清掃
ガラス清掃
- b 定期清掃 年2回
床清掃（ワックスがけ等）
- c 受水槽清掃 年1回
- d 敷地内樹木剪定 通年

(ウ) その他

点検、清掃に際しては、施設利用者の利用の妨げにならないように行うこと。

ウ 備品等の保守管理業務

(ア) 事務備品

備品管理簿で管理を行うほか、施設の運営に支障をきたさないよう事務備品の維持、管理を行うこと。

破損、不具合等が発生した場合は報告を行うこと。

(イ) 消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品の購入、管理を行うこと。

また、不具合が発生したものは、随時更新を行うこと。

(ウ) 重要物品

別に指定する重要物品について、施設の運営に支障をきたさないよう保守点検を行い、破損、不具合が生じた場合は、直ちに報告を行うこと。

エ 保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故、火災等の災害及び破壊等の犯罪の発生を警戒、防止し、利用者の安全を守るとともに財産の保全を図るため、保安警備を適切に行うこと。

(ア) 事故、災害及び犯罪等から利用者の安全を図ることができるよう適切な管理体制を整備、維持すること

(イ) 入退出者等を適切に管理すること。

オ 施設保全業務

利用者が施設を安心して利用できるよう、施設の点検、保全に努めること。

建築物及び設備等に不具合を発見した場合は、すみやかに報告すること。

施設・設備等の修繕については、「リスク分担表」（募集要項17ページ）に定めるとおりとする。

(2) 目的外使用許可

自動販売機等の設置に伴う行政財産の使用許可に関する業務は県が行う。

なお、自動販売機については、県が一般競争入札により貸し付けることを原則としており、指定管理者が任意に設置することは認められない。

3 施設の運営に関する業務基準

(1) 開館日及び開館時間について

ア 開館日

閉館日を次のとおりとし、それ以外を開館日とする。ただし、(ア)から(エ)までにかかわらず、指定管理者は、必要があると認めるときは、承認を得て、休館日を臨時に変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。この場合、事前に利用者に告知すること。

(ア) 月曜日

(イ) 国民の祝日に関する法律に規定する国民の祝日

(ウ) その前日及び翌日が祝日である日

(エ) 12月29日から翌年の1月3日までの日

イ 開館時間

午前9時から午後9時（土曜日及び日曜日にあつては、午後5時）までとする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、承認を得て、開館時間を臨時に変更することができる。この場合、事前に利用者に告知すること。

(2) 施設及び設備の貸出し

指定管理者は、施設及び設備（以下「施設等」という。）の貸出しに際しては、利用しようとする者から、利用申込書の提出を受けること。

(3) 利用の承認

指定管理者は、施設等を利用しようとする者に対して利用の承認を行う。

(4) 利用承認の取消し

指定管理者は、利用の承認を受けた者が次のいずれかに該当する場合又は必要と認めるときは、利用承認を取り消し、又は施設の利用を中止させることができる。

ア センターにおける秩序を乱し、又は公益を害するおそれがあると認めるとき。

イ 施設等を損傷するおそれがあると認めるとき。

ウ その他指定管理者がその利用を不相当と認めるとき。

(5) 施設の損傷及び滅失の届出

指定管理者は、利用者が施設等を損傷し、又は滅失したときは、直ちにその旨を届け出なければならない。

4 事業の実施に関する業務基準

(1) 視覚障がい者への情報提供に関する業務

ア 点字刊行物等を視覚障がい者の利用に供する業務（点字図書館の運営）

(ア) 視覚障害者情報ネットワーク等を最大限活用し、迅速で円滑な貸し出しを行う

(イ) 利用者の意向を調査し、点字刊行物等の製作を行う（点字刊行物等の種類は、点字図書、デージー図書及び拡大図書とし、年間400タイトル程度の製作とする）

イ 情報提供業務

(ア) プライベートサービス（個人的資料の点訳等）を実施する

- (イ) 視覚障がい者用各種機器の展示、紹介及び使用についての助言指導を行う
- (2) 相談、指導・訓練事業に関する業務
 - ア 視覚障がい者に対する各種の指導、訓練等を行う業務
 - (ア) 来所、電話及び訪問による相談を随時行う
 - (イ) 乳幼児指導を行う（通所、訪問、野外活動等を組み合わせた指導を行う）
 - (ウ) 歩行訓練を行う
 - (エ) 日常生活や社会参加に資するための各種講座及び日常生活訓練等を実施する
- (3) 視覚障がい者に対する社会奉仕活動を行おうとする者の養成等を行う業務
 - ア 視覚障がい者に対する支援を行うボランティアの養成講座を開催する
 - イ ボランティアの技術水準の維持、向上に努め、ボランティア研修を実施する
 - ウ 地域におけるボランティア活動への支援及び助言を行う
- (4) IT化に対応するための業務
 - ア IT化に対応した利用者サービスの提供を行う
 - イ IT化に対応するための利用者支援を行う
- (5) 視覚障がい者に対するスポーツ活動の振興を行う業務
 - ア スポーツ教室を開催する
 - (ア) 施設及び県域各地において開催する
 - (イ) ニュースポーツや晴眼者と共に活動できるスポーツ教室等を開催する
 - イ 施設、設備及び機器の保守点検及び衛生管理に努める
 - ウ 利用者の安全管理及び事故防止に努める
- (6) 地域活動支援及び視覚障がいに係る普及啓発に関する業務
 - ア 晴眼者に対する視覚障がいの理解促進事業を行う
 - イ 地域活動支援に関する業務
 - (ア) 地域における視覚障がい者への支援を行う（市町村が実施する地域生活支援事業との役割分担を考慮すること）

5 その他の業務

- (1) 事業計画等の作成

指定管理者は、次年度の事業計画、人員配置計画及び収支計画を毎年6月末までに提出すること。
- (2) 実績報告書の作成

指定管理者は、前年度の実績報告書等（管理業務の実績を記載した実績報告書（業務委託実績報告書を含む。）、財務書類、労働環境セルフチェック表及びその他県が必要と認める書類）を毎会計年度終了後50日以内に提出し、その承認を得ること。
- (3) 利用統計

施設利用者数等の集計・分析を行い、報告するとともに、業務への反映を図ること。

(4) 施設運営の改善

施設利用者へのアンケート調査を実施し、自己評価するとともに、施設運営の改善を図ること。

(5) 引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了までに引継書を作成し、次期指定管理者がセンターの業務を円滑かつ支障なく遂行できるように、引継ぎを行わなければならない。

6 職員の配置

(1) 労働基準法等関係法令を遵守すること。

(2) 施設の管理運営責任者を常勤雇用で1名配置すること。

(3) 防火管理者をおくこと。

(4) 施設運営及び施設管理等に従事する者には、障がい者(当事者である視覚障がい者が望ましい)、会計経理の実務経験を有する者を配置すること。

(5) 点字図書館には、以下の職種の職員を配置すること。

| 職 種 | 根拠及び条件 |
|-------|--|
| 館 長 | 【国通知】視聴覚障害者情報提供施設等の設備及び運営について (平成2年12月17日社更第247号) 第三章 視聴覚障害者情報提供施設 第二の四(二) 館長は、次の各号の一つに該当する者でなければならないこと。 ア 図書館法第四条に規定する司書として三年以上勤務した者 イ 社会福祉事業に五年以上従事した者 ウ 前二号に掲げる者のほか、館長として必要な学識経験を有する者 |
| 司 書 | 【国通知】視聴覚障害者情報提供施設等の設備及び運営について (平成2年12月17日社更第247号) 第三章 視聴覚障害者情報提供施設 第二の四(三) 司書は、図書館法第五条に定める資格を有する者を原則とするが、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。 |
| 点字指導員 | 【国通知】視聴覚障害者情報提供施設等の設備及び運営について (平成2年12月17日社更第247号) |
| 貸出閲覧員 | 第三章 視聴覚障害者情報提供施設 |
| 校 正 員 | 第二の四(四) 点字指導員、貸出閲覧員及び校正員は、それぞれの専門的業務に関し、相当の知識経験を有する者でなければならないこと。 |
| 録音指導員 | 録音業務に関し、相当の知識経験を有する者 |

(6) 事業の実施においては、歩行訓練士(二名以上)、幼少教諭免許取得者、障害者スポーツ指導員、救急法受講者を配置すること。

- (7) (2)から(6)までの配置を必要とする職員について、管理運営に支障がない場合には、他の職務を兼ねることができる。

7 物品等の帰属等

(1) 物品の帰属

備付けの物品や県が購入し委任した物品については県に帰属する。

指定管理者が指定期間中に県から支払われた費用により新たに購入した物品の中で、施設運営の継続のために必要と認められるものについては、原則として指定期間中又は指定管理期間終了後、県に無償譲渡するものとする。

(2) 注意義務

物品の使用及び保管については、善良な指定管理者の注意義務をもって行うこと。

(3) 処分等

指定管理者は、県に帰属する物品で、処分等の異動があったときは、その都度報告すること。なお、県が定めた重要物品の処分については、事前に承認を要する。また、県から示された備品・重要物品一覧表等により整理すること。

(4) 報告

指定管理者は、県に帰属する物品について、3月末の現在高と照合の上、毎年4月末までに県に報告すること。

8 調査及び監査等

県は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

9 指定管理施設であることの周知

利用者や一般県民に対し、指定管理により管理・運営されている施設であることを示すため、指定管理者名等を表示すること。

(例) 神奈川県が設置した当センターは、指定管理者である〇〇が管理・運営を行っています。