

指定管理業務等仕様書 (群馬県聴覚障害者コミュニケーションプラザ)

1 趣旨

本仕様書は、群馬県聴覚障害者コミュニケーションプラザ（以下「コミュニケーションプラザ」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めるものである。

2 コミュニケーションプラザの管理運営に関する基本的な考え方

聴覚障害者に対して情報を提供し、手話通訳者の派遣等を行い、及び聴覚障害者の相談に応じることにより、聴覚障害者のコミュニケーションの支援を行い、もって聴覚障害者の自立と社会参加を促進するという設置目的に基づき、以下の点に留意しつつ、管理・運営を行うこと。

- (1) 公の施設運営の責務を認識しつつ、関係法令を遵守すること。
- (2) 利用者の意見を管理・運営に反映させること。
- (3) 個人情報の保護を徹底すること。
- (4) 効率的な施設運営を行うこと。
- (5) 経費の削減に努めること。

3 施設の概要

(1) 名称 群馬県聴覚障害者コミュニケーションプラザ

(2) 場所 前橋市新前橋町13番地の12

(3) 設置 平成10年2月1日

(4) 施設規模

ア 建物の構造 SRC構造（一部S造）、9階建（地下2階）
（群馬県社会福祉総合センター3階）

イ 延床面積 425.39 m²

【内訳】 事務室	51.12 m ²
閲覧室	46.76 m ²
ビデオ試写室・保管室	56.11 m ²
機器保管室	14.25 m ²
スタジオ調整室	63.36 m ²
ボランティア室（1）	17.36 m ²
ボランティア室（2）	36.40 m ²
相談室（1）	9.00 m ²
相談室（2）	9.00 m ²
通路	122.03 m ²

4 休館日

原則として以下のとおりとする。

- ・ 日曜日及び土曜日
- ・ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日
- ・ 12月29日から翌年1月3日まで

5 開館時間

原則として以下のとおりとする。

午前9時から午後6時まで

6 法令等の遵守

コミュニケーションプラザの管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 群馬県聴覚障害者コミュニケーションプラザの設置及び管理に関する条例
- (2) 群馬県聴覚障害者コミュニケーションプラザの設置及び管理に関する条例施行規則
- (3) 群馬県暴力団排除条例
- (4) 地方自治法その他行政関係法令
- (5) 労働基準法その他労働関係法令
- (6) エネルギーの使用の合理化に関する法律その他省エネルギー関係法令
- (7) 障害者の雇用の促進等に関する法律
- (8) 身体障害者福祉法
- (9) 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
- (10) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- (11) 著作権法
- (12) 群馬県公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例
- (13) 群馬県公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則
- (14) その他、関連法令

前記の他、施設維持・設備保守点検などの業務を遂行する上で関連する法規がある場合は、併せて遵守することとし、特に次の規程には注意すること。

- ア 群馬県情報公開条例
- イ 群馬県個人情報保護条例
- ウ 群馬県行政手続条例

※ 本指定期間中に(1)～(14)に規程する法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

7 管理運営体制

- (1) 責任者
施設の管理運営に係る業務の適切な遂行並びに総合的な把握及び調整を行うため、次の職員を配置すること。
 - ア 総括責任者（1名）
 - イ 副責任者（1名以上）
- (2) 職員の雇用等
ア 身体障害者社会参加支援施設の設備及び運営に関する基準第40条に規定する職員を次のとおり配置できること
施設長その他コミュニケーションプラザの運営に必要な職員（手話通訳士、手話通訳者、要約筆記者など）
（申請の時点で上記の者がいない場合は、指定開始から配置できるようにすること。）
イ 職員の人数及び勤務形態は、コミュニケーションプラザの運営に支障がないように定めること。
- (3) 職員の選定
職員は、その業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
なお、業務実施にあたり、法令等により資格を必要とする場合は、有資格者を選定しなければならない。
- (4) その他
ア 手話通訳者・要約筆記者等に係る傷害保険等に参加すること。
イ 緊急時対策、防犯・防災対策について、職員に指導を徹底すること。

8 業務の内容

- (1) 事業に関すること
身体障害者福祉法第34条に規定する視聴覚障害者情報提供施設として、次の業

務を実施すること。

ア 聴覚障害者用の録画物その他必要な資料を製作し、又は収集し、聴覚障害者の利用に供する業務

・字幕入り映像ライブラリー事業

(字幕入りビデオ・DVDの自主製作・収集及び貸出し)

※ ビデオ・DVDについては、自主製作のほか、県と(社福)聴力障害者情報文化センターとの委託契約によりコミュニケーションプラザに納品される作品のほか、関係団からの寄贈品あり。

イ 手話通訳者及び要約筆記者の派遣及び養成に関する業務

・手話通訳者派遣

・要約筆記者派遣

・手話通訳者養成講座

・登録手話通訳者研修

・要約筆記者養成講座

・登録要約筆記者研修

・字幕製作ボランティア、手話通訳者等に対する各種講習会等の開催

・市町村の意思疎通支援事業(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第77条第1項第6号による市町村の地域生活支援事業)に対する支援

・手話通訳者認定試験の実施

・要約筆記者認定試験の実施

ウ 聴覚障害者用の情報機器の貸出しに関する業務

・情報機器貸出事業

エ 聴覚障害者の相談に関する業務

・相談事業

オ その他コミュニケーションプラザの設置の目的を達成するために必要な業務

・ボランティア室貸出

・中途失聴・難聴者のための講座

・頸肩腕障害特殊健診

・情報提供事業(機関紙発行等)

・県民への啓発普及活動(視察及び見学の受入れ等)

・各種団体・行政機関等からの委託・依頼に基づく字幕入りビデオ製作等の業務

・関係機関との連絡調整(群馬県聴覚障害意思疎通支援運営連絡会等)

(2) 運営・管理に関すること

ア コミュニケーションプラザの利用の制限等に関する業務

イ コミュニケーションプラザの休館日の変更等に関する業務

ウ コミュニケーションプラザの開館時間の変更に関する業務

エ 前各号に掲げるもののほか、コミュニケーションプラザの管理に関する事務のうち、知事が別に定める業務

(3) 施設、設備及び備品の修繕・維持管理に関すること

ア 施設・設備等が破損、損壊又は老朽化した場合等で、安全又は管理運営上、直ちに修繕を行う必要がある場合は、早急に修繕方法の検討及び見積等を行うこと。

イ 前記アの結果を基に、指定管理者は早急に修繕を実施すること。

ウ 修繕の実施にあたっては、50万円以内の小規模修繕については指定管理者(但し、備品及び付属設備のみで、建物設備は社会福祉総合センター指定管理者)が、50万円を超えるの大規模修繕については県が、それぞれ費用を負担する。

なお、20万円以上の修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ県と協議すること。

エ ボランティア室等の利用について、聴覚障害者及びその関係者個人が、利用時間内に自由に利用できること。

- オ 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、利用後は職員が点検を行い施設・備品等の保全管理を行うこと。
- カ ビデオ編集装置、字幕制作装置等は、機器操作専門知識を有する職員が定期的に点検し、機器機能の維持管理を行うこと。
- キ 映像ライブラリー、情報機器の貸出しについては、管理簿を整備し管理すること。
- ク 県の所有に属する備品について備品台帳を備え、その管理に係る備品を整理し、廃棄・変更等があった場合は遅滞なく県に報告するとともに、台帳を適宜更新すること。

(4) その他

ア 施設等の使用承認

群馬県聴覚障害者コミュニケーションプラザの設置及び管理に関する条例施行規則に基づき、施設等の利用について、使用承認事務を行うこと。

イ 本協定に基づくモニタリングの具体的事項は「指定管理者制度導入施設の管理運営状況等に係るモニタリングガイドライン」（平成22年11月群馬県総務部策定）によること。

ウ 施設等の利用からの暴力団排除

- ・ 暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとなる利用は、承認・許可をしない、又は承認・許可を取り消すこと。
- ・ 暴力団等に該当する疑いのある者の利用があった場合は、県に連絡すること。
- ・ 利用に関する注意事項の掲示等により、暴力団等の排除について利用者に周知すること。

エ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する事項

- ・ 障害を理由として障害者でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害してはならない。
- ・ 障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状況に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮をしなければならない。

9 経費等について

(1) 予算の執行

年間の運営は別に定める収支予算の各項目の金額以内で執行すること。ただし、群馬県と協議のうえ流用ができることとする。

(2) 精算及び事業報告

ア 会計年度終了後、60日以内に精算及び事業報告を行うこと。

イ 事業の未実施、規模縮小等により残額が生じた場合は、群馬県へ戻入してもらうことがある。

(3) 経理規程

指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

(4) 立入検査について

群馬県は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

10 管理を代行するにあたっての注意事項

管理を代行するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の個人・団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営にかかる各種規定・要綱等を作成する場合は、群馬県と協議を行うこと。
- (3) 各種規定等がない場合は、群馬県の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。

- (4) 施設の管理に係る収入及び支出の状況については、適切に帳簿に記帳し、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類は、次年度の4月1日から起算して5年間保存しなければならない。なお、これらの関係書類については、県が閲覧を求めた場合は、これに応じなければならない。
- (5) 報告書の提出等
- ア 事業報告書
- 管理業務等に係る次の内容の事業報告書を、毎年度終了後60日以内に提出しなければならない。なお、様式等については別途定めることとする。
- (ア) 管理業務の実施状況及び利用者の利用状況
- (イ) 管理に係る経費の収支状況
- (ウ) 管理業務の実施に関し、改善すべき事項がある場合には、その内容
- (エ) 自主事業がある場合は、その実施状況
- (オ) その他、別に協定書で定める事項
- イ 業務報告書
- 施設管理の適正を期するための資料として、次の業務報告を行うこととする（毎翌月の10日まで）。
- (ア) 管理業務の実施状況及び利用者の利用状況
- (イ) 管理に係る経費の収支状況
- (ウ) 指定管理業務等の実施に関する重要又は異例な事項
- (エ) 自主事業がある場合は、その実施状況
- (オ) その他、別途提出を依頼するもの
- (6) 予算の要求
- 施設の管理に係る経費を措置するため、毎年予算要求のための資料を作成しなければならない（例年10月～12月頃）。
- (7) 県が業務に必要なため、指定管理者に資料等の提出を求めた場合は、誠意をもって協力・対応しなければならない。
- (8) 暴力団員等による不当要求その他公の施設の管理等への介入行為があったときは、速やかに管轄する警察署へ通報するとともに、毅然として対応すること。また、当該行為を行った者が暴力団等に該当する疑いがある場合は、直ちに県へ報告し、その指示を受けること。
- (9) 業務を再委託している相手方が再委託業務に関し不当要求行為を受けたことを知った場合も、上記に準じて対応すること。

11 その他

この仕様書に記載のない事項については群馬県と協議を行い決定する。