

山形県視覚障がい者情報センター

指定管理者業務基準仕様書

令和 7 年 6 月

山 形 県

目 次

I 基本的事項

1	基本コンセプト	1
2	施設の運営に関する基準	1
3	人員体制	1
4	危機管理対応	4
5	環境への配慮	4
6	関係法令の遵守	4
7	施設等の適正管理	4
8	個人情報の適正管理	4
9	公益通報者の保護	5
10	原状回復義務	5
11	リスク負担	5
12	物品等の帰属	6
13	施設等の修繕	6
14	管理運営に係る経費（指定管理料）	7
15	業務の委託	7
16	関係帳簿等の整備	7
17	指定管理者が行う情報公開	7
18	指定管理者に対する監督・監査	8
19	その他	8

II	管理運営業務	9
1	施設の運営に関する業務	
2	施設等の維持管理に関する業務	
3	その他の業務	

III	施設・設備の維持管理基準	14
-----	--------------	----

IV	水道光熱費及び燃料費の支出実績	15
----	-----------------	----

山形県視覚障がい者情報センター指定管理者業務基準仕様書

I 基本的事項

1 基本コンセプト

(1) 設置目的

山形県視覚障がい者情報センター（以下「情報センター」という。）は、身体障害者福祉法（昭和 24 年法律第 283 号）第 34 条に規定する視聴覚障害者情報提供施設として山形県視覚障がい者情報センター条例（昭和 48 年 3 月県条例第 16 号）に基づき山形県が設置している施設で、次の役割を担っています。

ア 点字図書、録音図書等を通して、視覚障がい者の教養と文化の向上に資するとともに、情報提供の拡大及び迅速化により視覚障がい者の福祉の増進に寄与する。

イ 点字図書、録音図書等のより一層の充実を図るため、点訳、音訳奉仕員等のボランティアとの連携及び協調を推進し、住民参加の社会福祉施設として視覚障がい者の文化及び情報環境の向上を図る。

(2) 管理運営方針

ア 点字図書館は県内唯一の視覚障害者情報提供施設であり、電話、FAX、メール、郵便物、来館等による受付を行い、広く視覚障がい者が点字図書及び録音図書を利用できるよう配慮する。

イ 視覚障がい者等からの相談に対応するため、障がい福祉制度の知識等を得る講習会、研修会等への参加や開催を通して、職員やボランティアの資質の向上に努める。

ウ 点字図書及び録音図書の貸出しだけでなく、各種相談及び啓発事業により、広く視覚障がい者に対する情報提供を行う。

2 施設の運営に関する基準

(1) 施設の利用時間等

利用時間は、次のとおりとします。

ア 開館日

次の各号に定める日以外の日

(ア) 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

(イ) 日曜日及び土曜日

(ウ) 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで

イ 開館時間

午前 9 時から午後 5 時まで

ただし、指定管理者は、必要があると認めた時は、あらかじめ県の承認を受けて、臨時にその管理する情報センターを開館し、又は休館することができます。

3 人員体制

管理運営業務を円滑に遂行するため次のとおり人員を配置し、研修を行うこと。

(1) 指定管理者が配置する職員

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（平成 15 年厚生労働省令第 21 号）で定める基準のうち、情報センターの人員に関するものを満たしていること。

イ 配置する司書については図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）第 5 条に定める

資格を有する者であること。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ます。

ウ 配置する点字指導員、貸出閲覧員及び校正員は、それぞれの専門的業務に関し、相当の知識又は経験を有するものであること。

エ 人員配置に係る基本的考え方

(ア) 人員配置は適材適所と業務の効率的運営を基本とします。

① 管理運営担当、点訳担当、音訳担当、テキストデイジー（※）担当、貸出担当の別に副主任を配置し、担当が休暇中でも別の担当者が業務を処理できるよう配慮してください。

※ テキストデイジー：文字情報等（テキストデータ・画像）で構成され、再生ソフト・機器の合成音声で読み上げることが可能なもの。

② 在宅の視覚障がい者に対する積極的な情報提供及び中途視覚障がい者の利用拡大を図るため、広く福祉制度の知識習得に努めてください。

③ 点字図書館の主たる業務である点字図書及び録音図書の貸出しについて、職員間で、図書の整理・蔵書の整備、円滑な貸出手法等を共有するよう努めてください。

(イ) 高度なレベルの確保についての考え方

① 施設長の配置は、保健・福祉関係事業の実務経験のある者が望ましいものとします。

② 貸出閲覧員1名以上、校正員1名以上、司書の有資格者1名以上、点字指導員1名以上、音訳指導員1名配置し、技術及び能力のレベル向上に努めてください。

オ 施設長

(ア) 選任についての考え方

情報センターは、図書の貸出しのほか、視覚障がい者に対するネットワークを活用した情報提供の役割を果たす機能が求められており、館運営を円滑に進めるには、医療保健・福祉・教育等の業務経験を有する者の従事が望ましいものとします。

(イ) 常勤・非常勤の別とその考え方

施設長は職員の適切な労務管理、施設・設備の状況の管理、業務及び予算の執行の適切な管理を行うほか、関係機関・団体との調整を図り各種事業を推進するとともに、情報センターの積極的な普及広報を推進するため、常勤が妥当とします。

(ウ) 専務・兼務の別とその考え方

利用者やボランティア等とコミュニケーションを図り業務を円滑に推進し、交流事業や移動点字図書館等各種事業を効率的に実施するとともに、利用者の苦情に速やかに解決するため専務が妥当とします。

(エ) 施設長の責務

① 職員の勤務状況を把握し、適切な労務管理を行います。

② 施設・設備の状況を把握し、適切な管理に努めます。

③ 業務及び予算の執行の適切な管理を行います。

④ 職員の専門知識の習得・技術向上に努めるとともに、ボランティアに対する指導能力の向上を図ります。

⑤ 関係機関・団体との調整を図り各種事業を推進するとともに、点字図書館の積極的な普及広報を推進します。

カ 組織体制及び勤務体制等

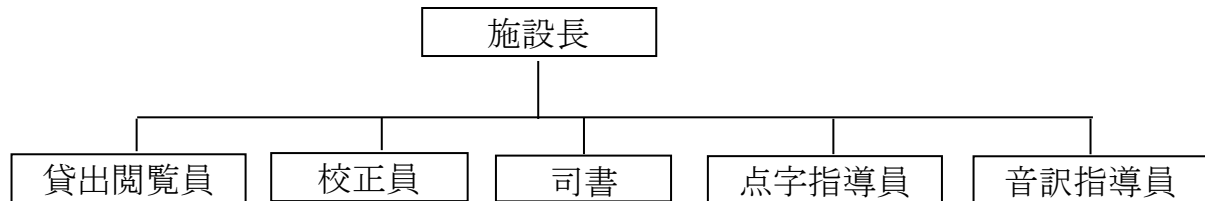
(ア) 人事・組織管理に対する考え方

情報センターの設置目的を効果的に達成するために、適材適所の人事配置とする。常に、業務執行の状況と問題点の把握に努め、効率的な業務運営ができる業務分担とします。

(イ) 職員配置計画

職員は施設長 1 名、貸出閲覧員 1 名以上、校正員 1 名以上、司書の有資格者 1 名以上、点字指導員 1 名以上、音訳指導員 1 名以上配置してください。

(ウ) 組織体制



(エ) 非常勤職員の配置についての考え方

比較的固定した業務である図書の貸出を中心とした業務に非常勤職員を 2 名配置してください。

(オ) 勤務時間

労働基準法を遵守した勤務時間や休日等を設定してください。

(カ) 業務の外部委託

専門的技術を要する清掃・消防設備点検・機械保守管理について外部委託が可能です。

(キ) 職員の意見が施設運営に反映される仕組み

月に 1 回、職員会議を定期的開催し、それぞれの業務上の連絡、確認、意見交換等を行ってください。

(2) 職員に対する研修の実施

ア 実施体制

点字・録音・インターネット処理等の時代に合った技術研修はもとより、障がい者福祉に係わる研修に参加し情報収集に努め、視聴覚障害者情報提供施設としての役割を果たすものとします。

イ 研修機会の確保

(ア) 視覚障がい者の動向を把握するため、全国視覚障害者情報提供施設協会（以下「協会」という。）大会及び東北・北海道ブロック会議に参加してください。

(イ) 協会が主催するセミナー及び職員研修会、山形県社会福祉研修センターの研修会を受講してください。

(ウ) 県が主催する障がい者相談支援従事者研修等を受講してください。

ウ 点訳等専門能力向上のための研修

(ア) 全国レベルの点字指導員講習会及び音訳指導技術講習会を受講してください。

(イ) サピエ（※）研修会やその他資質向上のための研修会を受講してください。

※ サピエ：視覚障害者等に対し、様々な情報を点字、音声データなどで提供するネットワーク。日本点字図書館がシステムを管理し、全国視覚障害者情報提供施設協会が運営。

(ウ) 必要に応じて、専門家からの個別指導のほか、技術向上を図る研修会を実施してください。

4 危機管理対応

(1) 通報体制

指定管理者は、自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、県をはじめ関係機関に通報するものとします。

(2) 予防対策

指定管理者は、前項の事態に備え、危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、これに沿った訓練を行ってください。

(3) 県への報告と公表

指定管理者は、利用者に事故等が発生した場合は、速やかに県に報告するとともに、県との協議のうえ別に定める基準により公表するものとします。

5 環境への配慮

指定管理者は、県が推進する「やまがた ECO マネジメントシステム」に基づく取組みを参考に、自らが行う事業活動において省エネルギーや廃棄物の削減等に可能な限り取り組むとともに、規制を受ける環境関係法令等を確実に遵守し環境負荷の低減に努めることとします。

なお、温室効果ガスの削減等、環境負荷の低減に向けた取組みにあたっては、県環境保全率先実行計画（第5期）の内容に留意してください。

6 関係法令の遵守

指定管理者は、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（平成15年厚生労働省令第21号）及び身体障害者更生援護施設の設備及び運営に関する基準（平成12年6月13日障第464号厚生省大臣官房障害保健福祉部長通知）、消防法（昭和23年法律第186号）、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）、地方自治法（昭和22年法律第67号）その他関係法令及び条例の規定を遵守して施設の管理を行ってください。

7 施設等の適正管理

指定管理者は、2(1)の開館日及び開館時間において、利用者が快適に施設を利用できるよう適切な施設・設備の維持管理や衛生管理を徹底してください。

8 個人情報の適正管理

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定を遵守し、個人情報の保護及び適正な取扱いを確保するために必要な措置を講じるとともに、施設の管理に関して知り得た情報を漏らし、又は管理以外の目的に

使用してはなりません。

9 公益通報者の保護

指定管理者は、公益通報者保護法（平成 16 年法律第 122 号）の規定を遵守するとともに、公益通報に関し指定管理者がとるべき措置等を講じてください。

10 原状回復義務

- (1) 指定管理者は施設等の変更をしようとするときは、あらかじめ県と協議し、承認を得ることとします。また、指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、県の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設等を原状に復さなければなりません。
- (2) 指定管理者は、施設等を汚損し、又は亡失した時は、県の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければなりません。

11 リスク負担

県と指定管理者の間におけるリスク負担は次のとおりとします。

段 階	リスクが生ずる原因		負担者	
	種 類	内 容	県	指定管理者
共 通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更等	協議事項	
	物価変動 (※1)	指定後のインフレ・デフレ		○
	金利変動	金利変動		○
	税制度の変更	一般的な税制変更（消費税を除く。）		○
		消費税の変更	○	
	不可抗力	天災、人災等の大規模災害その他県又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象のうち通常の見込まれる範囲外のものの発生等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
申請段階	申請コスト	指定管理者の指定申請時における費用負担		○
	資金調達	必要な資金の確保		○
運営段階	施設競合	施設競合による利用者減、収入減		○
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
	運営費の膨張	県以外の要因による運営費の膨張		○
	施設等の損傷	管理上の瑕疵による施設等の損傷		○

		上記以外による施設等の損傷	協議事項	
	債務不履行	施設設置者（県）の協定内容の不履行	○	
		指定管理者の責めに帰すべき事由による業務及び協定内容の不履行		○
	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う損害		○
		上記以外による事故及びこれに伴う損害	協議事項	
	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○
		施設等の不備や火災等の事故その他県又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象のうち通常の見込み可能な範囲外のものの発生による臨時休館等に伴う運営リスク（※2）	協議事項	
		天災、人災等の大規模災害発生等による避難施設設置等に伴う運営リスク（※2）	協議事項	

※1 施設の管理運営に支障が生じるような大幅な物価変動等が生じた場合は、協議事項とする。

※2 運営リスクの協議事項は、指定管理者からの報告を受けた後、速やかに災害等への対応、費用負担等を協議するものとする。

12 物品等の帰属

- (1) 指定管理者が、県から支払われる指定管理料並びに利用料金及び施設運営に伴い生じるその他の収入により、1品目1台あたりの予定価格が5万円以上の物（以下「指定物品」という。）を購入しようとするときは、事前に県に協議し、承認を得るものとします。なお、指定物品の所有権は、県に帰属するものとします。
- (2) 指定物品について処分を行おうとするときは県と協議し、承認を得るものとします。
- (3) 指定の期間が終了し、又は指定の取消しを受けた後は、指定物品を速やかに県に返還するものとします。

13 施設等の修繕

- (1) 指定管理者は、施設等の状態を常に把握するとともに、修繕や更新が必要な箇所について、随時県に報告してください。施設等の修繕や更新については、原則として、県がその必要性を判断し、県の負担により実施します。
- (2) 修繕等の実施及び経費負担に関して、県は経年劣化等に伴う修理や更新等で1件につき10万円（消費税及び地方消費税を含む）を超えるものを行うこととし、指定管理者はこれ以外の小規模な修繕を年間修繕費の額の範囲内で行うことを

原則とします。

- (3) 定期的な点検等が必要な設備及び方法については、Ⅱに掲げるとおりです。

14 管理運営に係る経費（指定管理料）

(1) 指定管理料の額

県予算の範囲内で、指定管理者に支払うものとします。

(2) 指定管理料の支払い

県は会計年度（4月1日から翌年3月31日）を基準として、分割で支払うものとする。支払方法、時期等については年度協定で定めるものとします。

15 業務の委託

指定管理者は、設備の保守点検等専門知識を要する業務等を県と協議し、承認を得た上で第三者に委託することができるものとします。ただし、管理運営業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

16 関係帳簿等の整備

- (1) 指定管理者は、管理運営業務に伴い作成又は取得した文書について、管理運営規程を設け、適正に管理・保存するものとします。なお、この管理規程については事前に県の承認を得るものとし、その内容を変更する場合も同様とします。
- (2) 指定管理者として作成した帳簿・書類等は、その処理の完結した年度の翌年度から起算して5年間保存しなければなりません。
- (3) 指定管理者は、前項の文書について、指定の期間が終了し、又は指定の取消しを受けた場合は県からの指示に従って引き渡すものとします。

17 指定管理者が行う情報公開

(1) 文書等公開の実施

指定管理者が行う県の公の施設の管理に関して作成し、又は取得した文書等について、文書等の公開に関する手続きを定めて、公開を実施すること（ただし、指定管理者が地方公共団体又は既に県の公文書開示制度と同様の内容の文書等の公開に関する制度を実施している団体等である場合を除く。）。

指定管理者の文書等の公開の実施に際しては、県の公文書開示制度において開示される情報と同程度の情報の公開が確保されるよう留意するとともに、文書等の公開に関する苦情処理について外部の有識者等の意見聴取又は県との協議を行うなど公正かつ適切に処理されるよう配慮してください。

なお、県は、文書等の公開の実施状況等について指定管理者に報告を求め、確認することができるものとします。

(2) 指定管理者が行う行政処分の審査基準及び標準処理期間の公表

指定管理者は、情報センター条例に基づく利用許可や利用料金の免除等の行政処分を行うこととなるため、山形県行政手続条例（平成8年3月県条例第9号）の規定に基づき当該処分に関する審査基準及び標準処理期間を公表することとします。

公表は、指定管理者が管理を行う公の施設、指定管理者の事務所その他申請の提出先及び県の情報公開窓口（行政情報センター及び総合支庁窓口をいう。以下同じ。）における資料の閲覧並びにインターネット上や刊行物での公表その他適宜の方法

により行うものとします。

(3) 公の施設の管理運営に関して提供又は公表が必要な情報の公開

当該公の施設の管理に関して指定管理者が行う各業務の責任者又は担当者の情報、当該公の施設の利用状況や企画事業等のお知らせ等の当該公の施設の管理運営上公開すべきと判断される情報については、必要に応じて、適宜の方法により、積極的に提供又は公表を行うものとします。

18 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 県は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務又は経理の状況に関して報告を求め、実地に検査し、又は必要な指示を行うことがあります。
- (2) 県は、指定管理者が県の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化しているなど、施設の適正な管理に著しい支障が生じるおそれがある場合は、指定を取り消す場合があります。
- (3) 県又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行う場合があります。

19 その他

- (1) 指定管理者に指定された後、速やかに現在の関係者等との業務引継ぎに入ることになります。
なお、業務引継ぎ及び管理運営の準備に要する費用については、指定管理者の負担とします。
また、指定管理者は、指定期間終了若しくは指定取消等により業務を引き継ぐ際には、円滑な引継に協力し、必要なデータ等を遅滞なく提出するものとします。
- (2) 県議会の議決を経るまでの間又は県議会の議決を経た後において、指定管理者として著しく不適当と認められる事案が生じた場合は、指定管理者として指定しないか、又は指定を取り消す場合があります。
なお、県議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、審査委員会において選定された候補者が管理運営の準備のために支出した費用について、県は一切補償しないものとします。

Ⅱ 管 理 運 営 業 務

情報センターの管理運営業務は、以下のとおりとします。

なお、県と指定管理者の間における業務分担については、別表 1 「業務分担表」のとおりとします。

1 施設の運営に関する業務

(1) 施設の利用等に関する業務

- ① 図書の貸出、管理及び閲覧対応
- ② 点訳本、録音図書等の製作
- ③ 蔵書整備計画の管理、調整
- ④ 利用者登録の受付、管理

(2) 利用者サービス等に関する業務

- ① 電話や窓口対応等各種問合せに対する対応、館内案内（施設見学者の案内を含む）
- ② 要望や苦情、トラブル等に対する対応
- ③ 施設利用者への対応（助言、案内）、打合せ、支援
- ④ サービス向上のための意見・提言の把握

(3) 相談支援・指導訓練等に関する業務

- ① 障がい福祉制度の利用に関する支援
- ② 他機関との連携による支援
- ③ 利用者の心身・環境等の状況把握
- ④ 施設内外の支援体制の整備

2 施設等の維持管理に関する業務

次の基準により、効果的・効率的な施設等の管理を実施してください。

また、施設管理の実施に当たり、防火管理者の選任及び必要な官公署の免許、許可、認可等を受け、消防法（昭和 23 年 7 月 24 日法律第 186 号）等の関係法令を遵守した適正な管理をしてください。

なお、業務委託による実施の場合は、必要な免許等を有している者に委託してください。

(1) 施設の管理に関する業務

- ① 消防設備保守点検
- ② 清掃管理業務
- ③ 廃棄物運搬処理業務

(2) 設備（物品を含む）の管理に関する業務

- ① 物品の保守・管理に関する業務
 - ア 職員の日常的な動作確認等による状況把握
 - イ 10 万円以下の修繕
 - ウ その他利用環境等の整備に必要な業務
- ※営繕工事等で県が実施するものを除きます。

(3) その他施設の管理に必要な業務

- ① 危機管理業務
 - ア 危機管理体制の構築
 - イ 避難訓練及び職員研修の実施
- ② 施設賠償責任保険への加入
- ③ 施設及び利用者の安全管理に関する業務
 - ア 事故防止、感染症防止等の対策の実施
- ④ その他施設管理に付随する業務

(4) ボランティアに関する業務

- ① ボランティアの育成
 - ア 専門知識・技術を取得のための養成講習・フォローアップの実施
 - イ 活動中のボランティア向け研修会の開催
- ② ボランティア団体との連携・協調
 - ア 障がい者団体・ボランティア団体との意見交換
 - イ ボランティア団体への講師等の派遣、技術支援等
- ③ ボランティアへの支援
 - ア 技術向上や専門性向上への支援
 - イ 情報提供及び情報収集の場の提供
 - ウ 活動の場と機会の提供

3 その他の業務

(1) 自主事業の実施

指定管理者は、自己の責任と費用により、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、当該施設の利用促進・活性化、利便性の向上等につながるものとなるよう、その内容、時期等を検討し、必要に応じ実施することができます。自主事業による収入は指定管理者が収受することとします。

なお、自主事業の実施にあたっては、あらかじめ県の承認を得るものとします。

(2) 事業計画書及び収支計画書の作成

事業計画書及び収支計画書については、毎年度提出するものとします。指定期間の前年度（募集年度）においても、指定管理者として指定された後、包括協定締結及び指定期間初年度の年度協定締結に向けて改めて提出するものとします。

(3) 事業報告書の作成

指定管理者は、毎年度、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、当該年度の終了後 30 日以内に提出するものとします。ただし、年度の中途において指定を取り消されたときは、その取り消された日後 30 日以内に当該年度の当該日までの間に係る事業報告書を作成し提出するものとします。

また、指定法人等の決算が整い次第、指定法人等に係る貸借対照表、損益計算書、財産目録、その他財務の状況を明らかにすることができる書類を提出するものとします。

なお、事業報告書及び財務諸表は原則としてその全部を県の情報公開窓口で公表します。

- ① 管理業務の実施状況及び利用の状況

- ② 利用料金の収入実績
- ③ 管理業務に係る経理の状況
- ④ その他県が必要と認める事項

(4) 月例報告

指定管理者は、次に掲げる毎月の管理運営業務の実施状況について、次の事項を翌月末日までに県に報告するものとします。

- ① 利用者の状況
- ② 点字図書、録音図書等の貸出發刊状況
- ③ 各種サービスの状況
- ④ その他県が必要と認める事項

(5) サービス向上に向けた自己検証の実施及び当該検証結果の県への報告

- ① 指定管理者は、随時、利用者の意見及び苦情を聴取するとともに、第三者の協力を得てサービス評価を行う等により、サービス水準の向上に努めるものとします。
- ② 指定管理者は、前項の意見及び苦情並びにそれらへの対応結果について、四半期ごとに県に報告するとともに、個人情報に関するものを除き、指定管理者のホームページ及びその他適宜の方法において公表するものとします。
- ③ 指定管理者は、サービスの提供状況及び管理運営状況について検証を行うものとします。

(6) 業務状況調査

県は、(2)に掲げる事業計画に基づく良好な管理運営を確保するため、管理業務の実施状況に関する調査を行います。調査は、(5)の③により指定管理者が行う検証を基に行うほか、必要に応じ実施します。

なお、指定管理者が行う検証及びこれに基づき県が実施する調査結果については、県のホームページ及び情報公開窓口で公表します。

(7) 指定期間が満了したとき又は指定が取消されたときの引継業務

指定管理者は、指定期間が満了するとき又は指定が取り消されたときは、県が承認した場合を除き、速やかに情報センターの施設及び設備を原状に回復して、県に、建物、付帯施設、什器、備品及び管理に必要なデータ等を引き渡すとともに、県又は新たな指定管理者に十分な業務引継ぎを行ってください。

(8) その他の業務

- ① 施設の管理運営に関する定期及び随時の意見交換
- ② 予定されていなかった修繕の実施や不測の事態が生じた場合の連絡調整

別表 1

業務分担表

県と指定管理者の間における業務分担については、下表のとおりとします。

業務項目		内 容	業務実施者		備 考
			県	指定 管理者	
1 施設 の運営 に関する業務	(1) 運営方針の 策定等	施設全体の運営方針等の策定	○		
	(2) 施設内外の 連絡調整等に関すること	関係機関との連携及び連絡調整	○		
	(3) 県予算に関する こと	予算管理、決算	○		
		支出事務	○		
	(4) 施設の利用 等に関する業務	図書の貸出、管理及び閲覧対応		○	
		点訳本、録音図書等の制作		○	
		蔵書整備計画の管理、調整		○	
		利用者登録の受付、管理		○	
	(5) 利用者サー ビス等に関する業務	電話や窓口対応等各種問合せに対する対応、館内案内（施設見学者の案内を含む）		○	
		要望や苦情等トラブルに対する対応		○	
		施設利用者への対応（助言、案内）、打合せ、支援		○	
		サービス向上のための意見・提言の把握		○	
	(6) 相談支援・ 指導訓練等に関する業務	障がい福祉制度の利用に関する支援		○	
		他機関との連携による支援		○	
		利用者の心身・環境等の状況把握		○	
		施設内外の支援体制の整備		○	
2 施設 等の維持 管理に関する業務	(1) 施設等の管 理に関する業務	消防設備保守点検		○	
		清掃管理業務		○	
		廃棄物運搬処理業務		○	
	(2) 設備（物品 を含む）の管 理に関する業務	職員の日常的な動作確認等による状況把握		○	
		10万円以下の修繕 ※営繕工事等で県が実施するものを除く。		○	
		その他利用環境等の整備に必要な業務		○	
	(3) その他施設 等の管理に必要な業務	危機管理業務		○	
		施設賠償責任保険への加入		○	
		施設及び利用者の安全管理に関する業務		○	

		その他施設管理に付随する業務		○	
	(4) ボランティアに関する業務	ボランティアの育成		○	
		ボランティア団体との連携・協調		○	
		ボランティアへの支援		○	
3 その他の業務	(1) 自主事業の実施	設置目的の効果的な達成のための自主事業を必要に応じ実施		○	
	(2) 事業計画書及び収支計画書の作成	詳細な事業計画及び収支計画を作成し、毎年度県に提出		○	
	(3) 事業報告書の作成	毎年度事業終了後 30 日以内に、前年度分の事業報告書を作成し、提出		○	
	(4) 月例報告	各事業の実施状況について、毎月報告書を提出		○	
	(5) サービス向上に向けた自己検証の実施と検証結果の県への報告	実施したアンケート等により、利用者の意見を踏まえて検証を行い報告		○	
	(6) 業務状況調査	管理業務の実施状況に関する調査の実施	○		
	(7) 指定期間が満了したとき又は指定が取消されたときの引継業務	指定期間が満了したとき又は指定が取消されたときの引継業務		○	
	(8) その他の業務	定期的な意見交換	○	○	
		問題が生じた際の連絡調整等	○	○	

Ⅲ 施設・設備の維持管理基準

1 消防設備保守点検

点 検 項 目		数 量
加圧式粉末消火器		8 本
誘導灯		8 台
自 動 火 災 報 知 設 備 (型式受第 49～14 号) PR-2NK No. H-9766	差動式スポット型感知器	19 個
	低温式スポット型感知器	1 個
	煙感知器	5 個
	発信器 P 型 2 級	4 個
	音響装置	4 個
実 施 回 数	1 総合点検 年 1 回	
	2 機器点検 年 1 回	
令和 6 年度支出実績		37,400 円
支 出 科 目		保守料

2 清掃業務

業 務 の 内 容	日常清掃	定期清掃 (ワックス掛け)
実 施 回 数	月 2 回	年 1 回
令和 6 年度支出実績	119,581 円	
支 出 科 目	業務委託費	

3 廃棄物運搬処理業務

業 務 の 内 容	年間を通じ、定期回収		
年 間 回 収 数 量	可燃ごみ	161kg	新聞紙等 150kg
	雑誌・段ボール	44kg	プラスチック類 24kg 等
令和 6 年度支出実績	23,100 円		
支 出 科 目	業務委託費		

4 自主点検の実施

指定管理者は、設備等の法定点検のほか、自主的に施設等の点検・清掃、環境整備を行い、安全性の確保や生活環境の向上に努めてください。

5 参考

以下の業務は、村山保健所が行っています。

- (1) 浄化槽点検・検査
- (2) 空調設備保守点検
- (3) 排水管・污水管清掃
- (4) 受水槽清掃・水質検査
- (5) 植栽管理・除草
- (6) 除雪 ※村山保健所は情報センターの敷地を管理しています。

Ⅳ 水道光熱費及び燃料費の支出実績

令和6年度の支出実績は次のとおりです。

品 目	使用量	支出総額
上下水道料	60 m ³	68,548 円
ガソリン	203 ℓ	26,433 円
合 計	—	94,981 円