

資料 1

愛媛県視聴覚福祉センター

指定管理者業務仕様書

愛 媛 県

## 目 次

第 1	視聴覚センターの基本方針等 .....	1
1	視聴覚センターの目的、機能	
2	管理運営に関する基本的事項	
第 2	利用時間及び休館日 .....	4
1	利用時間及び休館日	
2	利用時間及び休館日の変更	
第 3	指定管理者が業務を行う区域 .....	4
第 4	指定管理者が行う業務の範囲 .....	4
1	事業の実施に関する業務	
2	施設等の利用に関する業務	
3	施設等の維持管理に関する業務	
4	管理運営業務	
5	その他視聴覚センターの管理運営に必要な業務	
第 5	事業の実施に関する業務の基準 .....	5
1	視覚障がい者情報提供業務	
2	聴覚障がい者情報提供業務	
3	中途視覚障がい者生活訓練センター業務	
4	聴能訓練業務	
5	ボランティア養成・交流活動等促進業務	
6	視聴覚障がい者文化活動支援業務	
7	その他関連施設提供業務	
8	事業実施に関する留意事項	
第 6	施設等の利用に関する業務の基準 .....	7
1	施設等利用許可業務	
2	利用促進業務	
第 7	施設等の維持管理に関する業務の基準 .....	9
1	施設保守管理業務	
2	保守点検業務	
3	建築物環境衛生管理業務	
4	備品管理業務	
5	植栽管理業務	
6	清掃業務	
7	保安警備業務	
8	その他の業務	
9	修繕の費用負担	
10	維持管理計画の作成	
第 8	管理運営業務の基準 .....	11
1	組織及び人員配置	
2	個人情報の保護	
3	情報の公開	
4	事業計画書等の作成	
5	事業報告等	
6	事業評価業務	
7	関係機関との連絡調整	
8	指定期間終了後の引継ぎ業務	
第 9	その他視聴覚センターの管理運営に必要な業務の基準 .....	14
1	監査	
2	指定管理業務期間の前に行う業務	
3	リスクの分担及び保険への加入	
4	その他	
第10	モニタリング .....	15
1	モニタリングの方法	
2	業務不履行時の処理	
別記 1	事業の実施に関する業務基準表 .....	17
別記 2	施設等の維持管理に関する業務基準表 .....	18
別記 3	個人情報取扱特記事項 .....	23

(別添資料) その他視聴覚センターの事業運営に必要な業務

(別添図面) 指定管理者が業務を行う区域

# 愛媛県視聴覚福祉センター指定管理者業務仕様書

本書は、「愛媛県視聴覚福祉センター指定管理者募集要項」と一体のものであり、愛媛県視聴覚福祉センター（以下「視聴覚センター」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、愛媛県が指定管理者に要求する管理運営の業務内容及びその基準等を示すものである。

## 第1 視聴覚センターの基本方針等

### 1 視聴覚センターの目的、機能

視聴覚障がい者の自立及び社会参加を促進するためには、障がい者のニーズに合致した各種情報提供や自立支援等の福祉サービスの充実が望まれていることから、視聴覚センターは総合的な福祉サービスを提供するとともに、障がいを持つ人も持たない人も、全ての人の参加による「ともに歩む地域づくり」の拠点施設として、次の目的と機能を有する。

#### (1) 設置目的

視聴覚障がい者の自立と社会参加を一層促進するため、総合的な福祉サービスの拠点となるような複合施設として、視聴覚障がい者への情報提供や各種訓練、ボランティアの養成、文化活動の支援等を行う。

#### (2) 機能

##### ア 情報提供機能

視聴覚障がい者の社会的生活能力及び教養の向上などを促進するため、点字図書、録音図書、聴覚障がい者用字幕（手話）入りDVD等の製作・貸出、点字刊行物の出版などの様々な情報を提供するとともに、各種相談業務を行う。

##### イ 訓練機能

中途視覚障がい者を対象としたコミュニケーション訓練、歩行訓練、日常の基本動作の訓練等、聴覚障がい児を対象とした音声指導、言語指導、コミュニケーション指導等、高齢難聴者を対象とした補聴器相談等の様々な訓練を通じ、社会参加と自立更生を支援する。

##### ウ 養成・活動等支援

視聴覚障がい者及び関係団体の文化、学習、レクリエーション活動や大会、研修等のための便宜を供与するとともに、視聴覚障がい者のための点訳、朗読、手話、要約筆記等のボランティアの養成をはじめ、ボランティア相互の学習、交流を促進する。

また、関係団体の入居スペースを確保し、地域福祉活動を促進するとともに、多目的ホール、和室、会議室、試写室等の貸出しを行う。

#### (3) 視聴覚センターの利用者

##### ア 視聴覚障がい者

##### イ 視聴覚障がい者の福祉に関係のある者

##### ウ その他指定管理者が適当と認める者

※上記ア、イの者の利用に支障のない範囲内で指定管理者の裁量により視聴覚センターの利用を認めることができる。

## 2 管理運営に関する基本的事項

### (1) 管理運営に係る基本理念

指定管理者制度は、従来の公の施設の管理委託制度とは異なり、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度である。このため、指定管理者は、自らの責任と判断によって、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの向上を図っていく必要があるが、特に、視聴覚センターの指定管理者は、次の各項目に留意して管理運営を実施しなければならない。

また、愛媛県は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行うものとする。

ア 視聴覚センターの目的、機能及び法的位置付けに基づいた管理運営を行うこと。

イ 公の施設であることを常に念頭に置いて、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

ウ 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。

エ 視聴覚センターが最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。

オ 館内での利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。

カ 愛媛県と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、愛媛県の施策に対し積極的に協力するよう努めること。

### (2) 関係規定の遵守

指定管理者は、視聴覚センターの管理運営を行う上では、次に掲げるものをはじめ、関係する規定を遵守しなければならない。

ア 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）

イ 障害者基本法（昭和 45 年法律第 84 号）

ウ 身体障害者福祉法（昭和 24 年法律第 283 号）

エ 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（平成 17 年法律第 123 号）

オ 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）

カ 身体障害者保護費国庫負担（補助）金交付要綱（平成 18 年 12 月 28 日厚生労働省発障第 1228003 号厚生事務次官通知）

キ 愛媛県公の施設の設置及び管理に関する条例（昭和 39 年愛媛県条例第 2 号）

ク 愛媛県視聴覚福祉センター管理条例（平成 17 年愛媛県条例第 58 号。以下「条例」という。）

ケ 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）

コ 愛媛県情報公開条例（平成 10 年愛媛県条例第 27 号）

サ 愛媛県行政手続条例（平成 7 年愛媛県条例第 48 号）

### (3) 管理運営を行うに当たっての留意事項

指定管理者は、管理運営を行うに当たり、特に次の点に留意しなければならない。

ア 事故の予防及び緊急時の対応

- (ア) 指定管理者は、施設内での事故の予防対策や発生時の対処、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画（安全管理マニュアル等）を作成し、事故の未然防止に万全を期すとともに、緊急事態の発生時には的確に対応すること。
- (イ) 視聴覚センターの利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。
- (ロ) 指定管理者は、館内での火災、犯罪、疾病、食中毒等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。
- (ハ) 災害時の視覚・聴覚障がい者関係団体の災害支援活動における場所の提供等に協力すること。
- (ニ) 災害などにより、愛媛県又は施設所在市町が視聴覚センターを避難所、広域防災拠点等として使用する必要があると認めるときは、その指示に従うこと。ただし、大規模災害が発生した場合における初動の対応（来館者等の安全確保、避難誘導、自主避難者への対応等）については、愛媛県及び施設所在市町と密接に連携を取りながら、原則として、指定管理者が自主的に行うこと。
- (ホ) 大規模災害等の不可抗力の発生に起因して、指定管理者にあらかじめ定められた管理業務に係る経費以外の負担が発生した場合、指定管理者は、その内容及び程度の詳細を記載した書面をもって愛媛県に報告すること。

イ 管理運営規程の作成

指定管理者は、あらかじめ、視聴覚センターの管理運営に必要な規程を定め、愛媛県に報告すること。

ウ 帳簿の記帳

指定管理者は、視聴覚センターの管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の4月1日から起算して帳簿については10年間、証拠書類については5年間保存すること。

また、これらの関係書類について、愛媛県が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

エ 省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。

オ 喫煙対策

屋内は、原則として禁煙とすること。また、喫煙を認める場合は十分な分煙対策を行うこと。

カ その他

- (ア) バリアフリー化を心掛け、備品の配置や動線の設定、掲示等に配慮すること。
- (イ) 指定管理者は、業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。また、個々の業務について再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先が、それぞれ上記免許、許可、認定等を受けていること。
- (ロ) 視聴覚センターの運営に従事する職員は、名札を着用するなど、常に利用者に

施設職員と分かるようにすること。

## 第2 利用時間及び休館日（条例第5条及び第6条）

### 1 利用時間及び休館日

#### (1) 利用時間

時 間	施 設
午前9時から午後9時まで	多目的ホール、和室、会議室、試写室、太鼓練習室、ボランティアルーム、調理実習室、研修室
午前9時から午後5時まで	上記以外のもの

#### (2) 休館日

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（以下「休日」という。）

イ 1月1日から4日まで及び12月28日から31日まで（休日を除く）

### 2 利用時間及び休館日の変更

指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ知事の承認を得て、利用時間及び休館日を変更することができる。

また、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、臨時に休館し、又は休館日に視聴覚センターを利用させることができる。

## 第3 指定管理者が業務を行う区域

別添図面における視聴覚センターの区域とする。

## 第4 指定管理者が行う業務の範囲

### 1 事業の実施に関する業務

- (1) 視覚障がい者情報提供
- (2) 聴覚障がい者情報提供
- (3) 中途視覚障がい者生活訓練センター
- (4) 聴能訓練
- (5) ボランティア養成・交流活動促進
- (6) 視聴覚障がい者文化活動等支援
- (7) その他関連施設提供

### 2 施設等の利用に関する業務

- (1) 施設等利用許可業務
- (2) 利用促進業務

### 3 施設等の維持管理に関する業務

- (1) 施設保守管理業務
- (2) 保守点検業務
- (3) 建築物環境衛生管理業務

- (4) 備品管理業務
- (5) 植栽管理業務
- (6) 清掃業務
- (7) 保安警備業務
- (8) その他の業務

#### 4 管理運営業務

- (1) 事業計画書等の作成
- (2) 事業報告書の作成
- (3) 事業評価業務
- (4) 関係機関との連絡調整
- (5) 指定期間終了後の引継ぎ業務

#### 5 その他視聴覚センターの事業運営に必要な業務

次の事業は、各事業の実施要綱によるものであり、令和5年度の実施要綱及び委託契約金額は別添資料の「その他センターの事業運営に必要な業務」のとおりです。（当該事業は、視聴覚センターで実施することが望ましい事業ですが、実施することが申請要件ではありません。）

- (1) 手話通訳者養成研修事業
- (2) 要約筆記者養成研修事業

## 第5 事業の実施に関する業務の基準

指定管理者は、視聴覚センターの施設等を利用し、次に掲げる事業を実施するものとする。

なお、事業の実施に当たっては、視聴覚障がい者及びその福祉に関係のある者の利用に十分配慮し、視聴覚センターが有する機能を充実・発展させ、利用の促進を図るよう努めるものとする。

おって、業務の基準は、別記1に定めるとおりとする。

### 1 視覚障がい者情報提供業務

指定管理者は、視覚障がい者の社会的生活能力及び教養の向上などを促進するため、下記の事業を実施するものとする。

なお、点字図書館は、利用者のニーズを十分把握し、様々な閲覧・貸出にできる限り対応できるよう努めるものとする。

- (1) 点字図書館 点字図書及び録音図書の管理・閲覧・貸出し、点字図書及び録音図書の製作
- (2) 点字出版施設 点字印刷物の製作
- (3) 点字図書館等情報化推進事業 ホームページ運営及び視覚障がい者用デジタル録音図書製作・管理
- (4) 相談事業 視覚障がい者の各種相談
- (5) 点字広報等発行事業 点訳等による、地方公共団体等の広報、障がい者等が地域生活をする上で必要度の高い情報などの定期的な提供

## 2 聴覚障がい者情報提供業務

指定管理者は、聴覚障がい者の社会的な生活能力及び教養の向上などを促進するため、下記の事業を実施するものとする。

なお、聴覚障がい者情報提供施設は、利用者のニーズを十分把握し、様々な貸出しにできる限り対応できるよう努めるものとする。また、字幕（手話）入り番組の製作を行うとともに、パソコン要約筆記等のボランティアの養成に努めるものとする。

- (1) 聴覚障がい者情報提供施設 字幕（手話）入りDVD等の管理・製作・貸出
- (2) 聴覚障がい者情報化推進事業 CS障害者放送への提供番組の制作
- (3) 情報機器貸出 OHC、磁気テープ等の館外利用貸出
- (4) 相談事業 聴覚障がい者の各種相談
- (5) 手話通訳設置事業 手話通訳を行う者の設置
- (6) 字幕入り映像ライブラリー運営事業 聴覚障害者情報文化センターから納入された字幕入りDVD等の管理・貸出
- (7) 高齢難聴者支援 高齢難聴者に対する補聴器相談

## 3 中途視覚障がい者生活訓練センター業務

指定管理者は、中途視覚障がい者の、社会参加と自立更生を支援するため、次の事業を実施するものとする。

- (1) 中途視覚障がい者生活訓練 中途視覚障がい者に対して行うコミュニケーション訓練、歩行訓練、日常の基本動作の訓練等（入所・通所により実施）
- (2) 自立更生相談 生活訓練、職業等の相談
- (3) 生活技術向上訓練 中途視覚障がい者に対して行うコミュニケーション訓練、歩行訓練、日常の基本動作の訓練等（1日訓練により実施）

## 4 聴能訓練業務

指定管理者は、聴覚障がい者の社会参加と自立更生を支援するため、次の事業を実施するものとする。

- (1) 未就学児童聴能訓練 聴覚障がい児に対する音声指導、言語指導、コミュニケーション指導

## 5 ボランティア養成・交流活動促進業務

指定管理者は、視聴覚障がい者のための点訳、音訳、手話、要約筆記等のボランティアの養成を図るとともに、ボランティア活動の普及、向上を図るため、ボランティア相互の学習、交流に努めること。

## 6 視聴覚障がい者文化活動等支援業務

指定管理者は、視聴覚障がい者及び関係団体の文化、学習、レクリエーション活動や大会、研修等の実施を支援し、視聴覚障がい者の社会参加と自立更生に努めること。

## 7 その他関連施設提供業務

指定管理者は、視聴覚障がい者関係団体の入居スペースを確保し、その運営支援を行うとともに、多目的ホール、和室、会議室、試写室等の貸出しを行うこと。

なお、指定管理者は、上記に掲げる事業のほか、施設の有効利用や利用の促進のため



に必要と認める事業を自ら企画し、積極的に実施するものとする。この場合において、視聴覚障がい者のための事業に支障のない限り、視聴覚障がい者以外の者を対象にした事業も実施できるものとする。

## 8 事業実施に関する留意事項

- (1) 指定管理者が、視聴覚センターの目的を達成するために必要な事業を行うために利用する場合は、施設等の利用料金を減免することができる。(条例第15条)
- (2) 視聴覚センターの運営に当たっては、指定管理者は、あらかじめ、運営要領等を定め、安全かつ円滑、適正な運営に万全を期すること。  
 なお、指定管理者が運営要領等を定める場合には、愛媛県と協議し必要に応じて知事の承認を受けなければならない。
- (3) 自主事業実施に当たっては、指定管理者は、事業参加者から指定管理者の定める料金を自己の収入として徴収することができるほか、愛媛県以外からの各種助成金、協賛金等を活用することができる。
- (4) 指定管理者は、事業の実施状況を記録した業務日誌を作成するとともに、一定期間保管し、愛媛県の求めがあった時には、閲覧に供すること。

## 第6 施設等の利用に関する業務の基準

### 1 施設等利用許可業務（点字図書館及び聴覚障がい者情報提供施設を含む。）

- (1) 点字図書館及び聴覚障がい者情報提供施設  
 点字図書、視覚障がい者用の録音物及び聴覚障がい者用の録画物を利用しようとする場合には、指定管理者の登録を受け利用することとなる。このため、指定管理者は、その利用方法について、あらかじめ定めること。(条例第8条)
- (2) 利用の許可  
 次表に掲げる施設を利用する場合及び指定管理者が定める機器を、館外で利用しようとする場合は、指定管理者の許可（変更を含む）が必要となる。このため、指定管理者は、許可を必要とする施設等及び許可の手続について、あらかじめ定めること。(条例第9条)

施 設	1 多目的ホール 2 和室 3 会議室 4 試写室 5 太鼓練習室 6 ボランティアルーム 7 調理実習室 8 研修室
機 器	指定管理者が定める機器（OHC、磁気ループを想定）

- (3) 生活訓練等  
 指定管理者は生活訓練を行う場合には、選考により訓練生を決定することとなる。そのため、あらかじめ生活訓練の募集方法及び定員、生活訓練の内容、生活訓練の期間及び時間その他生活訓練の実施に関して必要な事項を知事の承認を得て定めること。(条例第12条)  
 また、聴能訓練を実施する場合についてもあらかじめ申し込みの方法、聴能訓練の

内容その他聴能訓練の実施に関し必要な事項を定めること。

(4) 施設等の利用の制限に関する事項

ア 条例第7条各号のいずれかに該当すると認めるとき、又は管理運営上やむを得ない理由があるときは、指定管理者は、視聴覚センターの利用を制限し、又は退館を命じることができる。

イ 指定管理者は、利用の制限に関する基準をあらかじめ定めること。また、制限に当たっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

(5) 施設等の利用の許可の制限に関する事項

ア 指定管理者は、管理運営上又は公益上必要があると認めるときは、利用の許可に条件を付することができる。（条例第9条）

イ 条例第10条各号のいずれかに該当すると認めるとき、又は管理運営上やむを得ない理由があるときは、指定管理者は利用の許可をしないものとする。

ウ 条例第11条各号のいずれかに該当すると認めるとき、又は管理運営上やむを得ない理由があるときは、指定管理者は利用の許可を取り消し、又は利用を制限し、若しくは停止することができる。

エ 指定管理者は、利用の許可の制限に関する基準をあらかじめ定めること。また、許可の制限に当たっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

(6) 利用料金の設定

ア 指定管理者は、上記(2)の表に掲げる施設のうち1～4の施設の利用料金については、条例で定める額（別表第2。消費税及び地方消費税相当額を含む。）の範囲内で、利用料金を設定すること。ただし、視覚障がい者が生活訓練を受ける場合には条例第14条第2項により算定した額を利用料金とする。

なお、指定管理者が利用料金を設定するに当たっては、施設の有効活用の観点及び収支状況等を踏まえ、適切なものとする。

また、利用料金について、知事の承認を受けたときは、速やかに公表するとともに、変更する場合は、施設の仮予約又は利用許可をした利用者に対する説明や、新料金の施行に当たって一定の周知期間を設けるなど適切な対応を行うこと。

イ 指定管理者は、条例第15条に基づき利用料金を減免しようとする場合は、減免の基準や手続についてあらかじめ定めること。減免に当たっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

ウ 条例第15条第2号における「知事が特に必要があると認めて指示するとき」としては、現在のところ、視聴覚障がい者及び視聴覚障がい者の福祉に関係のある者が利用する場合に減免を予定している。なお、詳細については、愛媛県と指定管理者が締結する協定で定める。

(7) 利用料金の徴収

ア 指定管理者は、施設等の利用許可に係る利用料金を自己の収入として徴収する。

また、利用料金は前納を原則とするが、指定管理者が必要と認めるときは、後納又は分納させることができる。なお、利用料金の徴収方法等について、指定管理者はあらかじめ定めること。（条例第13条）

イ 徴収した利用料金は還付しないものとするが、条例第16条各号のいずれかに該当するときは還付する。指定管理者は、還付する場合の基準をあらかじめ定めるこ

と。また、還付に当たっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

(8) 利用の受付、許可

ア 施設等の利用の申込受付は原則として先着順とし、利用の許可に当たっては公平な利用を確保すること。

イ 利用の申請書等の書類が必要な場合は、指定管理者において作成すること。

ウ 催しの実施のための施設の利用許可に当たっては、催しの利用目的等利用上問題がないことを確認した上で許可すること。

エ 催しの準備、撤去の作業時及び開催時の音響、騒音等で周辺住民へ悪影響を及ぼさないよう指導すること。

(9) 行政手続条例の適用

指定管理者が視聴覚センターの利用者に対して行う許可等の処分には、愛媛県行政手続条例が適用される。

(10) 利用の案内

ア 指定管理者は、館内において利用者が円滑に利用できるよう、利用案内に配慮すること。

イ 電話での問合せや施設見学等について、適切な対応を行うこと。

ウ 施設等の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は適切な対応をすること。また、その内容を愛媛県へ報告すること。

(11) 施設等の利用方法と注意事項の説明

施設、附属設備、備品等を利用者が安全かつ円滑に利用できるよう、利用方法、注意事項の十分な指導、説明、助言を行うこと。

## 2 利用促進業務

指定管理者は、視聴覚センターの効用を最大限発揮するため、利用促進に努めることとし、次の事項を実施すること。また、広報活動の実施に当たっては、愛媛県ソーシャルメディア利用ガイドラインの第2の5（3）リスク対策に記載されている内容を準用すること。

ア 視聴覚センターホームページの作成・更新

イ 施設案内パンフレットの作成・配布

ウ イベント情報誌等（点字により作成されたものを含む。）の作成・配布

エ パブリシティへの情報提供

オ 視聴覚センターの事業報告、事業概要、施設の業務等を紹介する資料の作成・配布又はホームページでの公開

## 第7 施設等の維持管理に関する業務の基準

指定管理者は、視聴覚センターの施設等の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、施設等の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行うこと。なお、業務の基準は別記2に定めるとおりとする。

### 1 施設保守管理業務

指定管理者は、視聴覚センターを適切に運営するために、日常的に施設の点検を行

い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれなどが発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。特に、建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条第2項の規定に基づく建築物の敷地及び構造に関する点検については3年以内ごとに1級建築士等に行わせること。

また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合を発見した際には、速やかに、その改善が図られるよう適切に対処すること。

## 2 保守点検業務

指定管理者は、附属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のために、次に掲げる保守点検等の必要な処置を講じること。

- (1) 附属設備の法定点検及び初期性能、機能保持のため、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。特に、建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条第4項の規定に基づく建築物の建築設備及び防火設備に関する点検については1年以内ごとに、1級建築士等に行わせること。
- (2) 故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに、その改善が図られるよう適切に対処すること。

## 3 建築物環境衛生管理業務

- (1) 指定管理者は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）に基づき、空気環境や水質等に関する検査測定を行い、その結果を愛媛県に報告すること。
- (2) 検査測定結果が、同法施行令に定める建築物環境衛生管理基準を満たさない場合は、指定管理者は、愛媛県と協議し、その改善に努めること。

## 4 備品管理業務

- (1) 指定管理者は、愛媛県の所有する備品について、愛媛県会計規則（昭和45年愛媛県規則第18号）及び関係例規に基づき適切に管理すること。
- (2) 指定管理者は、愛媛県の所有する備品について、利用に支障を来さないよう管理を行うとともに、不具合が生じた場合は、速やかに、その改善が図られるよう適切に対処すること。
- (3) 指定管理者が指定期間中に購入した備品（愛媛県会計規則第166条に規定する備品であって、指定管理者の故意・過失等により、破損等した愛媛県所有の備品を指定管理者が弁償する場合は除く。以下同じ。）の所有権は、指定管理者が有するものとするが、事前に愛媛県と指定管理者が協議の上、双方が合意したものについては、指定管理者が購入した備品を愛媛県の所有とし、指定管理者が管理する場合があること。
- (4) 指定管理者は、備品管理簿を備え、新たに備品を取得した場合には愛媛県に報告すること。

## 5 植栽管理業務

指定管理者は、視聴覚センター内の植栽樹木及び芝生等の維持管理にあたっては、美観又は衛生において良好な状態に保つため、施肥や薬剤散布、除草、灌水、刈込み、剪定などの必要な処置を講じること。

## 6 清掃業務

指定管理者は、視聴覚センターの施設等について、良好な衛生環境、美観の維持に心掛け、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

#### 7 保安警備業務

指定管理者は、視聴覚センターの防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備業務を実施するとともに、防火管理者を設置すること。

#### 8 その他の業務

指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成するとともに、一定期間保管し、愛媛県の求めがあった時には、閲覧に供すること。

#### 9 修繕の費用負担

施設等の本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の修繕に関しては、原則として指定管理者が実施することとし、それ以外は県と指定管理者の協議によるものとする。

#### 10 維持管理計画の作成

指定管理者は、年度当初に施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等）を作成し、愛媛県に提出すること。

なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録を行い、施設維持管理計画に反映させること。

## 第8 管理運營業務の基準

### 1 組織及び人員配置

#### (1) 配置人員等

ア 管理運營業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法（昭和22年法律第49号）等関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態に合った適正な人数の職員を配置すること。

イ 総括責任者として、所長（司書として3年以上勤務した者、社会福祉事業に5年以上従事したもの又はこれらと同等以上の能力を有する者と認められる者）を1名配置すること。

ウ 実務を担当する職員に、視聴覚情報提供施設についての知識経験を有する者を含むこと。（「視聴覚情報提供施設についての知識経験を有する」とは、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において、勤務した経験を有する者であるか、若しくはこれと同等の能力を有すると認められる者であること。）

エ 「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」に規定する「職員の配置の基準」による職員を置くほか、必要に応じて聴覚障がい者情報提供施設等に専門的知識を有する次の職員を置くこと。

(ア) 聴覚障がい者情報提供施設 手話通訳士、字幕（手話）入りDVD等製作員

(イ) 中途視覚障がい者生活訓練センター 歩行訓練士、障がい者スポーツ指導員

(ウ) 聴能訓練 言語聴覚士

オ その他、視聴覚センターの管理運営に必要な知識及び技能を有する者を相当数確保するとともに、視聴覚障がい者の各種相談に応じることができるよう社会福祉士

等の専門的知識を有する者、社会福祉事業に従事しボランティア養成等に関し専門的知識を有する者若しくはこれと同等の能力を有すると認められる者等の職員を置くこと。

カ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにする。

#### (2) 研修等

職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

### 2 個人情報の保護

指定管理者には、視聴覚センターの管理運営を行うに当たり、個人情報の保護に関する法律第66条第2項第2号の規定により、個人情報の適正な取扱いについての義務が課せられる。

なお、個人情報の取扱いの具体的な内容については、別記3のとおり予定しており、愛媛県と指定管理者が締結する協定で定める。

また、同法に違反した場合には、同法第176条又は第180条の規定に基づき処罰される場合がある。

### 3 情報の公開

指定管理者には、愛媛県情報公開条例第36条の規定により、指定管理者が保有する視聴覚センターの管理に関する情報の公開について必要な措置を講ずるよう、努力義務が課せられる。

### 4 事業計画書等の作成

#### (1) 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度10月末までに（指定管理期間の初年度にあつては、基本協定書の締結後速やかに）、翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、愛媛県へ提出すること。

なお、作成に当たっては、愛媛県と調整の上、指定管理者が目指すべき経営目標について、数値目標を定めることにより明確にすること。

#### (2) 予算資料の作成

指定管理者は、愛媛県が視聴覚センターの管理運営に係る予算を措置するために必要とする資料を作成すること。

なお、具体的な資料の内容、提出時期（例年10月頃）については別途指示する。

### 5 事業報告等

#### (1) 年次報告

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に事業報告書を愛媛県に提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりである。詳細については、愛媛県と指定管理者が締結する協定で定める。

##### ア 視聴覚センターの管理の業務の実施状況及び利用状況

組織体制、入館者数、施設等利用状況及び利用者数、事業実施状況及び参加者数、入館者満足度、施設等維持管理状況、課題分析と自己評価

##### イ 利用料金等の収入の実績

##### ウ 視聴覚センターの管理に係る経費の収支状況

- エ 事業計画書に記した経営目標の達成状況
- オ 基本協定書に規定する備品の一覧表の写し

## (2) 月次報告

指定管理者は毎月報告書を作成し、翌月10日までに愛媛県に提出すること。報告書の詳細は愛媛県と指定管理者が締結する協定で定める。

- ア 入館者数、施設等利用状況及び利用者数、事業実施状況及び参加者数、利用料金の収入状況、入館者等からの苦情とその対応状況、その他必要事項

## (3) 即時報告

管理運営業務を実施するに当たり、人身事故等重大な事故等が発生した場合は、即時報告すること。

## 6 事業評価業務

指定管理者は、入館者アンケート等によりセルフモニタリングを行い、入館者等の意見や要望を把握するとともに、障がい福祉関係の行政機関や団体等から運営等に関する意見を徴し、管理運営に反映させるよう努めること。

なお、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を前記の事業報告書にまとめ愛媛県に提出すること。特に、経営目標の達成状況については、県民への説明責任の観点から、4（1）の事業計画書において定めた数値目標の達成度合いを数値により示すこと。

## 7 関係機関との連絡調整

指定管理者は、障がい者関係機関との連絡調整を図ること。

## 8 指定期間終了後の引継ぎ業務

- (1) 指定管理者は、指定期間が満了したとき又は指定期間満了前に指定の取消しが行われたときは、次期管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

- (2) 引継ぎに当たっては、引継ぎ内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分に確認を行うとともに、施設の利用予約に関する情報、利用料金の徴収の有無等、施設の管理運営に必要な情報を遅滞なく次期指定管理者へ提供するなど、引継ぎに遺漏のないよう十分留意すること。

- (3) 指定管理者が変更となる場合の利用料金収入の取扱いに関しては、次のとおりとする。

- ア 次期指定管理者の指定期間中に係る施設利用を現指定管理者が許可した場合の利用料金

納期の時期によって納付先が変わることから、施設利用者が混乱しないよう、必要な対応をすること。

### ① 現指定管理者の指定期間中に納付される場合

次期指定管理者に帰属するものとし、納付を受けた現指定管理者が預かり金として保管の上、次期指定管理者の管理が開始された時点で遺漏のないよう引き継ぐこと。

### ② 次期指定管理者の指定期間中に納付される場合

次期指定管理者に帰属するものとし、利用者は、次期指定管理者に納付するものとする。

イ 現指定管理者の指定期間中の施設利用に係る利用料金が現指定管理者の指定期間中に納付されなかった（未収金がある）場合の利用料金

現指定管理者の未収金であり、現指定管理者に帰属するものであることから、利用者は現指定管理者に納付するものとする。

## 第9 その他視聴覚センターの管理運営に必要な業務の基準

### 1 監査

愛媛県監査委員等が愛媛県の事務を監査するに当たり、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、又は必要な記録の提出を求められる場合がある。

### 2 指定管理業務期間の前に行う業務

- (1) 協定項目についての愛媛県との協議
- (2) 利用料金等の設定
- (3) 配置する職員等の確保、職員研修
- (4) 業務等に関する各種規程の作成、協議
- (5) 現行の管理受託団体からの業務引継ぎ

### 3 リスクの分担及び保険への加入

視聴覚センターの管理運営に関する基本的なリスク分担の方針は次のとおりとし、指定管理者は、これらに基づく自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。なお、火災保険については、愛媛県が加入する。

項目	内容	愛媛県	指定管理者
物価等の変動	人件費、物品費、光熱水費等の変動に伴う経費の増加		○
	不可抗力（自然災害等をいう。以下同じ。）による経費の増加	協議事項	
需要の変動	利用者の減少等（不可抗力によるものを除く。）		○
	上記のうち、不可抗力による利用者の減少等	協議事項	
資金調達等	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
運営リスク	不可抗力による臨時休館等	協議事項	
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
	改修、修繕、保守点検等による施設等の一部の利用停止		○
施設等の損傷	不可抗力によるもの	協議事項	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
利用者等への損害賠償	下記以外のもの	協議事項	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○

### 4 その他

パソコン、OA機器等のリース契約については、現在、（福）愛媛県社会福祉事業団に



において、下記のとおり複数年契約を締結しており、指定管理者による管理開始以降にまたがった契約期間になっていることから、指定管理者は、現在の契約を引き継いで継続させることを原則とし、契約期間途中において解約する場合は、指定管理者の負担と責任において行うものとする。

区 分	内 容		契約期間
プリンター複合機	事務室	1台(1枚当たり単価: モノクロ 0.68円 カラー 7.50円)	R5.4.20 ～R10.4.19
公用車	地下駐車場	1台(月額29,260円)	R4.4.20 ～R6.4.19
AED	ロビー	1式(月額3,300円)	R4.5.23 ～R9.5.22
防犯カメラ	地下駐車場 事務室	2台(月額9,900円)	R4.4.1 ～R9.3.31
パソコン	事務室	13台(月額23,331円)	R2.2.1 ～R7.1.31
パソコン	点字図書館	7台(月額13,871円)	R2.2.1 ～R7.1.31
パソコン	プリント室	4台(月額8,800円)	R5.1.1 ～R9.12.31

## 第10 モニタリング

愛媛県は、施設の管理運営業務に関するモニタリングを次のとおり実施する。

なお、詳細については、愛媛県と指定管理者で締結する協定で定める。

### 1 モニタリングの方法

#### (1) 定期モニタリング

愛媛県は、指定管理者から提出された月次報告書、年次報告書その他報告等により、指定管理者の業務の実施状況が、愛媛県の要求基準を満たし、適正かつ確実なサービスが提供されているかについて確認する。

#### (2) 現地確認

愛媛県は、必要に応じて、施設の維持管理や経理状況等に関し、指定管理者に報告を求めるほか、年1回以上、現地において施設の管理運営状況を確認するものとする。

#### (3) モニタリング結果の公表

愛媛県は、毎年度終了後、指定管理者からの年次報告書等を踏まえ、利用者数や利用料金収入の実績等について、その確認結果を県ホームページで公表する。

## 2 業務不履行時の処理

### (1) 改善の指示

管理運営業務が業務要求基準を満たしていない場合又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、愛媛県は指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。

### (2) 業務の停止等

愛媛県は、指定管理者が愛媛県の指示に従わないときはその指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の停止を命ずることができる。

事業の実施に関する業務基準表

業務名	事業名	事業項目	業務基準	
			事業内容	実施基準
視覚障がい者情報提供	点字図書館	点字図書・録音図書の管理・閲覧・貸出し	点字図書等の貸出し等	常時(必要に応じて郵送)
		点字図書・録音図書の製作	点字図書等の製作等	必要に応じて製作
		聴読サービス	図書等の聴読	常時
	点字出版施設	点字印刷物の製作	機関紙等の発行 受注による点字印刷	機関紙1以上、その他は受注による点字印刷
	点字図書館等情報化推進事業	ホームページ運営	ホームページによるPR	必要に応じて内容を更新
		視覚障がい者用デジタル録音図書製作・管理	録音図書製作	必要に応じて製作
	相談事業	視覚障がい者の各種相談事業	各種相談	常時
点字広報等発行事業	点訳等による情報提供	地方公共団体等の広報等の発行	必要に応じて発行	
聴覚障がい者情報提供	聴覚障がい者情報提供施設	字幕(手話)入りDVD等の管理・製作・貸出	字幕(手話)入りDVD等の貸出し等	常時(必要に応じて郵送)
	聴覚障がい者情報提供施設情報化推進事業	ホームページ運営	ホームページによるPR	必要に応じて内容を更新
		字幕(手話)入りDVDの製作	字幕(手話)入りDVD製作	必要に応じて製作
	情報機器貸出	OHC、磁気ループ等の館外利用貸出	館外貸出し	常時
	相談事業	聴覚障がい者の各種相談	各種相談	常時
	手話通訳設置事業	手話通訳を行う者の設置	手話通訳を行う者の設置	月10日
	字幕入りライブラリー運営事業	字幕入りDVD等の管理・貸出	字幕入りDVD等の貸出し等	常時(必要に応じて郵送)
	高齢難聴者支援	高齢難聴者に対する補聴器相談	補聴器相談等	希望に応じて実施
中途視覚障がい者生活支援センター	中途視覚障がい者生活訓練事業	中途視覚障がい者に対して行うコミュニケーション訓練、歩行訓練、日常の基本動作の訓練等(入所・通所により実施)	各種訓練の実施	希望に応じて実施
	自立更生相談	生活訓練、職業等の相談	各種相談	常時
	生活技術講習会	中途視覚障がい者に対して行うコミュニケーション訓練、歩行訓練、日常の基本動作の訓練等(1日訓練により実施)	出張訓練	希望に応じて実施
聴能訓練	未就学児童聴能訓練	聴覚障がい児に対する音声指導、言語指導、コミュニケーション指導	言語指導等	希望に応じて実施
ボランティアの養成・交流学習	ボランティア養成・交流活動促進		各種ボランティア養成	必要に応じて実施
			ボランティアサークル学習会(視覚・聴覚)	各年5回以上
			ボランティアサークル交流会(視覚・聴覚)	各年1回以上
視聴覚障がい者文化活動支援	視聴覚障がい者文化活動支援		各種交流イベント	年12回以上
			作品展、催し物等	年1回以上
その他関連施設提供業務	会場提供	各種会場の提供	多目的ホール等の貸出し	常時
	自主企画事業	指定管理者の自主企画に基づく事業の実施	自主企画事業	年1回以上

業務名	対象設備・対象業務	規格等	数量	法定	業務基準			
					管理の内容	実施頻度		
保守点検業務	衛生設備	PU-1加圧給水ポンプ	450L/min 40m 2.2KW×3 インバーター制御方式	1		グラントバックシン、ベアリング軸受圧力タンク、圧力検査、絶縁抵抗値等測定点検、本体洗浄	年2回	
		PU-2加圧給水ポンプ	50L/min 28m 1.5KW×2	1		グラントバックシン、ベアリング軸受圧力タンク、圧力検査、絶縁抵抗値等測定点検、本体洗浄		
		PD-1湧水ポンプ	400L/min 1.5KW×2 自動交互運転	2		ベアリング点検、絶縁抵抗値等測定点検、本体洗浄		
		PD-2汚水ポンプ	200L/min 0.75KW×2 自動交互並列運転	2		ベアリング点検、絶縁抵抗値等測定点検、本体洗浄		
		PD-3雑排水ポンプ	140L/min 0.4KW×2 自動交互運転	2		ベアリング点検、絶縁抵抗値等測定点検、本体洗浄		
		汚水槽清掃			○	洗浄作業		年1回
		湧水槽清掃			○	洗浄作業	年1回	
	空調機器	吸気式冷水機	QUW-V100L-6	冷凍能力 302,400Kcal/h 加熱能力 362,870Kcal/h 都市ガス焚	1		シーズンイン点検 冷房イン点検、暖房イン点検、外観検査、設置状況、異常音、振動の有無、付帯設備の状態、冷水機ポンプ、冷却水ポンプの確認、冷却塔の点検、冷却塔の清掃、ブロー量の調整、水質分析、電気関係の点検、電圧、絶縁抵抗、サーモ作動確認、燃焼安全装置の作動確認、抽気関係、水素ガス温度確認、抽気作業真空度（気泡テスト）点検、溶液確認、燃焼状態の点検、本体配管各部のガス洩れ点検、火災検出器清掃、燃焼状態のチェック、調整、測定、冷房切替作業本体内冷房切替作業、運転データ採取、冷水機温度、溶液温度、排ガス測定、その他測定記録  シーズンオン点検 冷房中1回、暖房中1回 付帯設備の状態、冷却塔、冷却水の汚れ状態確認、冷水機ポンプ、冷却水ポンプの確認、ブロー量の確認及び水質分析、その他電気関係の点検、燃焼安全装置の作動確認各端子増殖、抽気関係、水素ガス濃度確認、抽気作業、真空度（気泡テスト）点検、燃焼状態の点検、燃焼状態のチェック、調整、測定、運転データ採取、冷水機温度、溶液温度、排ガス測定、その他測定記録	年4回
			冷水機循環ポンプ	LP-50B-63.7-e 50×275L/min×29m ライン型ポンプ	2		グラントバックシン、カップリングゴム、ベアリング軸受・絶縁抵抗値測定・点検	年4回
			冷水機循環ポンプ	LP65C-65.5-e 63×366.5L/min×19m ライン型ポンプ	1		グラントバックシン、カップリングゴム、ベアリング軸受、絶縁抵抗値測定、点検	年4回
冷却水循環ポンプ			SJ4-125×100K611-e 125×100 1523.6L/min×19m 片吸い込み渦巻ポンプ	1		グラントバックシン、カップリングゴム、ベアリング軸受、絶縁抵抗値等測定点検	年3回	
冷却塔			MA-100UFWS (Z) 角型超騒音タイプ100ST 冷却水量 1523.7L/min 入口水温 38° 出口水温 32° 補給水量 23.5~29.6L/min	1		冷房前整備、冷房期間中点検、冷房終了整備、シーズン中、薬品投入、浄ソ	年3回	
外調機			Ci-60DT-Q	処理風量 2800CMH 冷却能力 25300kcal/h 加熱能力 35500kcal/h 加湿量 18.51/h 機外静圧 23.5mmAq 電動2方弁組込 中性能プレフィルター付 気化式加湿方式 制御盤（液晶操作パネル付）	1		ファン室、ファン騒動モーターの点検、モーター絶縁抵抗値の測定、モーターの異常音、発熱、振動等の点検、モーターブリー止めネジの点検、モーターの電流、電圧の測定、ファン部の点検、ファンの振動状況の点検、ファンブリー止めネジの点検、ファン軸受の点検、ファン軸受のグリスの注入、ファン固定ボルトの増し締め、ベルトの張りの調整、防振装置の点検、コイル部の点検、ヘッダーの点検、コイルフィンの点検（年1回洗浄）、チューブの点検、加湿器の点検、ドレインパンの清掃、フィルター部の点検、口材汚れの点検、全熱交換機の点検、ローター目詰まりの点検（年1回エアブロー）、回転部の点検、Vベルトの張りの調整、回転の張りの調整、モーター部の点検、全熱、外板の点検、骨格の点検、断熱材の点検、空調機内各ダンパー点検	年2回
			Ci-40DT-Q	処理風量 2310CMH 冷却能力 21800kcal/h 加熱能力 29100kcal/h 加湿量 13.11/h 機外静圧 20.4mmAq 電動2方弁組込 中性能プレフィルター付 気化式加湿方式 制御盤（液晶操作パネル付）	1			
			Ci-60DT-Q	処理風量 3140CMH 冷却能力 29600kcal/h 加熱能力 39500kcal/h 加湿量 17.71/h 機外静圧 27.0mmAq 電動2方弁組込 中性能プレフィルター付 気化式加湿方式 制御盤（液晶操作パネル付）	1			
			Ci-40DT-Q	処理風量 2250CMH 冷却能力 21200kcal/h 加熱能力 28400kcal/h 加湿量 12.71/h 機外静圧 26.7mmAq 電動2方弁組込 中性能プレフィルター付 気化式加湿方式 制御盤（液晶操作パネル付）	1			

業務名	対象設備・対象業務	規格等	数量	法定	業務基準			
					管理の内容	実施頻度		
		システム空調機 Ci-100RH-Q 処理風量 6000CMH 冷却能力 35200kcal/h 加熱能力 25400kcal/h 加湿量 20.61/h 機外静圧 19.9mmAq 全熱交換器 3660CMH 電動2方弁組込	1					
		空冷ヒートポンプ 空冷ヒートポンプエアコン PA-J100-UH6 冷却能力 9000kcal/h 加熱能力 10600kcal/h 天井吊りカセット型エアコン	1		屋内外機作動点検、電気系統各制御機器作動点検、総合運転確認、温度測定	年2回		
		空冷ヒートポンプエアコン PA-J63-UH6 冷却能力 5600kcal/h 加熱能力 6300kcal/h 天井吊りカセット型エアコン	1					
		空冷ヒートポンプエアコン RAS-362UD 冷却能力 2240kcal/h 加熱能力 2240kcal/h 壁掛型インバーターエアコン	1					
		壁掛型エアコン CS-BA22S-W 冷却能力 2000kw 加熱能力 3000kw	1					
		マルチエアコン室外機 RAS-API40DG3 冷却能力 12500kcal/h 加熱能力 14000kcal/h	1		室外機作動点検、電気系統各制御機器作動点検、総合運転確認			
		マルチエアコン室内機 RPK-AP28K2 冷却能力 2500kcal/h 加熱能力 2800kcal/h	5		室外機作動点検、電気系統各制御機器作動点検、総合運転確認			
		天井ビルトインエアコン室内機 CS-BG28KH5U 冷却能力 2500kcal/h 加熱能力 3550kcal/h	1					
		天井カセット型ファンコイル CF-II 200 冷房能力 1250kcal/h 暖房能力 1600kcal/h 電動2方弁及び保守用ボールバルブ共	8		モーター音の確認、振動の確認、ドレイン板の確認、ドレイン排水の状態、フィルターの清掃、2方弁作動点検、FCスイッチサーモ作動点検			
		CF-II 400 冷房能力 2500kcal/h 暖房能力 3200kcal/h 電動2方弁及び保守用ボールバルブ共	7					
		CF-II 600 冷房能力 3750kcal/h 暖房能力 4800kcal/h 電動2方弁及び保守用ボールバルブ共	34					
		CF-II 800 冷房能力 5000kcal/h 暖房能力 6400kcal/h 電動2方弁及び保守用ボールバルブ共	9					
		天井埋込型ファンコイル 天井吊り型ファンコイルユニット CE 800 冷房能力 5000kcal/h 暖房能力 6400kcal/h 電動2方弁及び保守用ボールバルブ	2					
		天井埋込型ファンコイルユニット CC 800 冷房能力 5000kcal/h 暖房能力 6400kcal/h 電動2方弁及び保守用ボールバルブ	1					
		冷却水濾過装置 循環水量 4m3/h 1.5kw	1		絶縁抵抗値測定	年1回		
		給気ファン 給気ファン 処理風量 4500CMH 380pa ストレートシロッコファン 機械室用給気、B階機械室	1		モーター音の確認、モーターブリーの振動の確認、ファン本体の振動の確認、Vブリーのぶだし磨耗、軸受グリス状態、Vベルトの状態	年1回		
		給気ファン 処理風量 7200CMH 3.3mmAq 片吸込みシロッコファン 電気室用給気、B階電気室	1					
		排気用ファン 処理風量 2710CMH 9.4mmAq 片吸込みシロッコファン 機械室用排気、B階機械室	1					
		排気用ファン 処理風量 7200CMH 22.1mmAq 片吸込みシロッコファン 電気室用排気、B階電気室	1					
		排気用ファン 処理風量 5460CMH 65mmAq 片吸込みシロッコファン 駐車場用排気、B階消火ポンプ室	1					
		排気用ファン 処理風量 5460CMH 12.1mmAq 片吸込みシロッコファン 駐車場用排気、B階駐車場	1					
		排気用ファン 処理風量 920CMH 6.5mmAq 消音型ストレートシロッコファン EV機械室用排気、B階更衣室	1					
		排気用ファン 処理風量 5460CMH 6.5mmAq 4階料理室	1					
		自動制御機械点検 1)熱源制御 2)外調機制御 3)冷却塔制御 4)FCU廻り工事 5)駐車場排気ファン発停制御 6)給排気ファン発停制御 1 2組 7)給排気ファン発停制御 2 2組 8)ACU-4制御 9)中央監視点検整備(年2回) 10)冷暖房切替(年2回)	1式					年4回

業務名	対象設備・対象業務	規格等	数量	法定	業務基準		
					管理の内容	実施頻度	
		空調フィルター交換	中性能フィルター ①610×400×65 ②610×600×65 ③305×400×65 プレフィルター ①610×400×50 ②610×600×60 ③305×400×50 全熱交換器用平形フィルターろ材	6 2 2 6 2 2 4			年1回
		冷温水発生器チューブ洗浄	冷温水機チューブ洗浄	1			
	消防用	自動火災報知設備	受信機 P型1級 20回線 表示機 30回線 煙感知器 差動式スポット型感知器 定温式スポット型感知器 発信機 P型1級 電鈴 表示灯 電源装置 点検結果報告書作成費 諸経費	1 1 30 110 21 14 2 14 1式 1式 1式	○	総合点検 (機器点検を含む) 機器点検	年1回 年1回
		非常用放送設備	増幅器 専用電源 非常電源 操作装置 スピーカー 遠隔操作器 連動試験費 点検結果報告書作成費 諸経費	1 1式 1式 1式 72 1 1式 1式 1式			
		消火器	粉末消火器 点検結果報告書作成費 諸経費	23 1式 1式			
		消火栓設備	加圧送水装置 操作盤 消火栓 起動スイッチ 呼水装置 放水試験 点検結果報告書作成費 諸経費	1 1 14 14 1式 1式 1式 1式			
		誘導灯	非難口誘導灯 通路誘導灯(B) 階段通路誘導灯 点検結果報告書作成費 諸経費	25 10 14 1 1			
		非難器具	避難用滑り台 緩降機(4F) 点検結果報告書作成費 諸経費	1 1 1式 1式			
		防火・防排煙設備	操作盤 煙感知器 防火戸設備 ダンパー 防火シャッター 差動式スポット型感知器 手動開放装置 点検結果報告書作成費 諸経費	1 14 8 5 1 1 1 1式 1式			
		自家発電装置	ディーゼルエンジン 交流発電機 制御盤 指導装置 燃料・水タンク・配管 連動試験費 配線点検費 蓄電池設備 点検結果報告書作成費 諸経費	1式 1式 1式 1式 1式 1式 1式 1式 1式 1式			
		泡消火設備	加圧送水装置 泡タンク(操作部共) 起動装置 操作盤 泡ヘッド 流水検知器 一斉開放弁(減圧開放型) 手動弁 放出試験費 感知ヘッド 点検結果報告書作成費 諸経費	1 1 1式 1 57 1 7 7 1式 32 1式 1式			

業務名	対象設備・対象業務	規格等	数量	法定	業務基準			
					管理の内容	実施頻度		
弱電設備	弱電設備	字幕（手話）入りビデオ編集装置	1式	○	○保守点検	年1回		
		スタジオカメラ	1式					
		試写室用AVシステム○	1式					
		要約用、視聴用ビデオブース	1式					
		ビデオダビング装置	1式					
		録音装置	1式					
		非常、業務放送設備	1式					
		テレビ共聴設備	1式					
		ナースコール設備 ○	1式					
		ITV設備	1式					
		音声ガイド設備	1式					
		車両管制設備 ○	1式					
		ローカル拡声放送設備（多目的、和室、会議室）	1式					
		昇降機	インバーター制御ロープ式エレベーター（UAP-11-C060）				2	○
電気設備	電気設備	受電設備	受電電圧 6.6KV 容量 300KVA 高圧受電盤 変圧器	1式	○	保安管理 絶監装置の設置 受配電設備、電気使用場所の設備、非常用予備発電装置の定期点検	隔月1回	
		自家発電設備	定格出力:82KVA 発電電圧:0.2KV	1式				
		蓄電池	GS据置鉛蓄電池 HS-80E 12セル	4				
構内電話交換設備	構内電話交換設備	電子交換機設備本体（電源装置・料金管理装置を含む）		1式	○	保守点検	月1回	
		多機能電話機		8				
		標準電話機		24				
		福祉電話機		18				
		フラッシュベル		18				
		その他付帯設備		1式				
給茶機及び冷凍冷蔵庫	給茶機及び冷凍冷蔵庫	冷凍冷蔵庫 HRF-75ZT		1	○	保守点検	年2回	
		冷凍庫 VF-K120X		1				
		食器消毒保管庫H202E-4AS		1				
		ガスレンジ		1				
建築物環境衛生管理業務	建築物環境衛生管理	残留塩素測定		○	○左記のとおり ※建築物環境衛生管理技術者を選任すること。	週1回		
		水質検査		○			年2回	
		受水槽	ステンレス製・有効水量40立方メートル（20立方メートル×2槽）	○			年1回	
		衛生害虫防除	1.カーペット部分・和室（畳）部分 2.ハードフロア一部分 3.トイレ 4.湯沸室・食堂・厨房 5.湧水槽・汚水層	○			年2回	
		空気環境測定	各階	○			年6回	
植栽地管理業務	植栽地管理	高木・中木		○	剪定 消毒（殺虫、防寒）	年1回		
		松						
		低木・寄植						
清掃業務	日常清掃	地下1階	エレベーターホール 15.00㎡ エレベーター 4.00㎡ 階段・便所 10.20㎡	○	清掃	毎日		
		1階	風除室 10.40㎡ エントランスホール 116.80㎡ ロビー 54.00㎡ 自動販売機コーナー 4.41㎡ 便所 25.90㎡ 廊下 88.42㎡ エレベーターホール 41.82㎡ 階段 41.00㎡					
		2階	便所 24.00㎡ 廊下 111.30㎡ 階段 41.00㎡					
		3階	ホール 141.34㎡ 便所 38.20㎡ 階段 41.00㎡					
		4階	ホール・エレベーターホール 83.58㎡ 便所 22.00㎡ 廊下 16.00㎡ 階段 16.60㎡					
		その他	建物廻り 1,127.09㎡					
		地下1階	太鼓練習室 55.02㎡				○	週2日
		1階	食堂 28.26㎡ ボランティアルーム 44.84㎡					
		2階	録音室 36.25㎡ 書庫 214.99㎡ 聴読室・閲覧室 42.21㎡ バルコニー 22.70㎡ 教室 36.87㎡					
		3階	研修室 36.93㎡ 貸出利用室・情報機器利用室 101.78㎡ 試写室 70.15㎡ 会議室 75.78㎡ バルコニー 51.10㎡ 日常生活訓練室 36.24㎡					
		4階	多目的ホール 242.82㎡ 講師等控室 10.53㎡ 和室 119.22㎡ 調理実習室 39.36㎡ バルコニー・テラス 107.40㎡					

別記2

施設等の維持管理に関する業務実施状況表

業 務 名	対象設備・対象業務	規 格 等		数量	法定	業務基準	
						管理の内容	実施頻度
	カーペットクリーニング	1階	ボランティアルーム 44.84㎡				年1回
		2階	録音室 36.25㎡				
		3階	聴説室・閲覧室 42.21㎡				
			貸出利用室・情報機器利用室 101.78㎡				
	窓・ガラス	750.00㎡					
床洗浄ワックス掛け	980.00㎡	年1回					
	廃棄物処理						週1回
保安警備業務	警備	機械監視警備	総合ガードシステム S-813RA-T 24時間統行警備 非常時警備会社通報装置 (館内6台を含む)			盗難、火災、防犯対策	4月1日～ 9月30日 12月28日 ～1月4日 毎日
建築物及び建築設備点検	建築物			○		建築基準法第12条第4項に基づく建築設備の点検 (有資格者による点検)	3年1回
	建築設備	昇降機 非常用の照明装置 給排水及び換気設備 防火設備		○			年1回



## 別記 3

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 乙は、個人情報保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の適切な管理を行わなければならない。

#### (秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

2 乙は、この契約による業務に関わる責任者及び従事者に対して、在職中及び退職後において、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容のみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、これに違反した場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に基づき処罰される場合があることその他個人情報の適切な管理に必要な事項に関する研修をしなければならない。

#### (保有の制限)

第3 乙は、この契約による業務を行うために保有する個人情報は、業務を達成するために必要な最小限のものにしなければならない。

#### (安全管理措置)

第4 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、この契約による業務の責任者及び従事者を定め、書面により甲に報告しなければならない。

3 乙は、責任者及び従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

4 乙は、従事者の管理体制及び実施体制並びにこの契約による業務で取り扱う個人情報の管理の状況についての検査に関する事項について書面により甲に報告しなければならない。

#### (利用及び提供の制限)

第5 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容を契約の目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。

#### (複写、複製の禁止)

第6 乙は、この契約による業務を処理するために甲から提供された個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

#### (再委託の禁止等)

第7 乙は、この契約による個人情報を取り扱う業務を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。

- 2 乙は、この契約による業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う個人情報の内容、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を甲に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 前項の場合、乙は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 4 乙は、再委託先に対して、再委託した業務の履行状況を管理及び監督するとともに、甲の求めに応じて、その管理及び監督の状況を適宜報告しなければならない。
- 5 前各項の規定は、再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も、同様とする。

（派遣労働者利用時の措置）

第8 乙は、この契約による業務を派遣労働者に行わせる場合は、派遣労働者に対して、本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 乙は、甲に対して、派遣労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（資料等の返還等）

第9 乙は、この契約による業務を処理するため甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

- 2 乙は、この契約による業務を処理するため乙自らが取得し、又は作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後速やかに、かつ確実に廃棄又は消去するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

（個人情報の運搬）

第10 乙は、この契約による業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい等を防止するため、乙の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

（実地検査）

第11 甲は、乙がこの契約による業務に関して取り扱う個人情報の管理体制、実施体制及び管理の状況等について、随時実地に検査することができる。

（指示及び報告等）

第12 甲は、乙がこの契約による業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

（事故時の対応）

第13 乙は、この契約による業務に関し個人情報の漏えい等の事態が生じ、又は生じたおそれがあることを知ったときは、その事態の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事態に関わる個人情報の内容、件数、原因、発生場所及び発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

(損害賠償)

第14 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による業務の処理に関し、個人情報の取扱いにより甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先又は派遣労働者の責めに帰する事由により甲又は第三者に損害を与えたときも同様とする。

(契約の解除)

第15 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。

## 別添資料

その他視聴覚センターの事業  
運営に必要な業務

## その他視聴覚センターの事業運営に必要な業務の令和5年度委託料

(単位：千円)

事業名	委託料
(1) 手話通訳者養成研修事業	2, 1 5 3
(2) 要約筆記者養成研修事業	1, 8 3 1

## 令和5年度手話通訳者養成研修（講習会）事業実施要領

### 1 事業の目的

身体障がい者福祉の概要や手話通訳の役割・責務等について理解ができ、手話通訳に必要な手話語彙、手話表現技術及び基本技術を習得した者を養成することにより、聴覚、言語機能、音声機能等の障がいのため、意思疎通を図ることに支障がある障がい者等の自立した日常生活又は社会生活の促進に資することを目的とする。

### 2 実施主体

実施主体は、愛媛県とし、実施機関に委託して実施する。

### 3 実施機関

実施機関は、社会福祉法人愛媛県社会福祉事業団とする。

### 4 研修を受講することができる者

次のいずれにも該当する者とする。

#### 【手話通訳Ⅰ課程】

(1) 手話奉仕員養成講座（入門・基礎）の修了者又は同程度の知識・技術（特定の障がい者や日常生活の簡単な会話ができる、手話サークル活動を続けてきた等）を有する者

(2) 県内に居住又は勤務する者

#### 【手話通訳Ⅲ課程】

(1) 手話通訳者養成講習会（通訳Ⅱ）の修了者又は同程度（特定の障がい者や日常生活の簡単な通訳ができる程度）の手話技術を有する者

(2) 県内に居住又は勤務する者

### 5 実施方法等

(1) 実施課程は、手話通訳Ⅰ課程、手話通訳Ⅲ課程とする。

(2) 開催場所は、次のとおりとする。

#### 【手話通訳Ⅰ課程】

・東予地域 新居浜会場（新居浜市内1か所）、南予地域 西予会場（西予市内1か所）

#### 【手話通訳Ⅲ課程】

・中予地域 松山会場（松山市内1か所）

(3) 定員は、各会場20名とする。

(4) 講習時間は、手話通訳Ⅰ課程33コマ50時間、手話通訳Ⅲ課程15コマ22時間とする。

(5) 受講者が参加しやすい日時を選定するものとする。

(6) 新型コロナウイルスの発生による感染拡大の危険性等やむを得ない場合には(1)～(5)を変更することができる。

## 6 受講の手続等

- (1) 研修（講習会）を受講しようとする者は、受講申込書（様式第1号）により、実施機関に申し込むものとする。
- (2) 実施機関は、申込者が定員を超えた場合においても、研修の質に影響が出ない範囲で定員を増員することができる。
- (3) (2)による増員後の人数を超えて申込みがあったときは、実施機関は、愛媛県と協議のうえ、選考により受講者を決定するものとする。
- (4) (3)による選考は、公平な方法により行わなければならない。
- (5) 実施機関は、研修（講習会）開始までに受講決定者を愛媛県に報告するものとする。

## 7 研修（講習会）参加費用

研修（講習会）の開催費用は実施主体の負担とし、受講料は無料とする。ただし、研修（講習会）に必要な教材費等の実費相当分は受講者の負担とすることができる。

## 8 修了証書の交付等

知事は、実施課程の8割以上に出席した者に対し、修了証書（様式第2号）を交付するものとする。

## 令和5年度要約筆記者養成研修（講習会）事業実施要領

### 1 事業の目的

身体障がい者福祉の概要や要約筆記の役割・責務等について理解ができ、要約筆記に必要な要約技術及び基本技術を習得した者を養成することにより、聴覚、言語機能、音声機能等の障がいのため、意思疎通を図ることに支障がある障がい者等の自立した日常生活又は社会生活の促進に資することを目的とする。

### 2 実施主体

実施主体は、愛媛県とし、実施機関に委託して実施する。

### 3 実施機関

実施機関は、社会福祉法人愛媛県社会福祉事業団とする。

### 4 実施課程

#### (1) 全カリキュラム課程

- ① 手書きコース
- ② パソコンコース

#### (2) 補講課程

- ① 手書きコース
- ② パソコンコース

### 5 対象者

#### (1) 全カリキュラム課程

初めて要約筆記を学ぶ者で、将来要約筆記者としての活動を希望するもの

#### (2) 補講課程

都道府県若しくは市町村が実施する要約筆記奉仕員養成研修（講習会）の修了者又は同等の要約技術及び基本技術を習得していると認められる者

### 6 実施方法等

(1) 開催場所は、南予地域（八幡浜市内1か所）とする。

(2) 定員は、手書きコース及びパソコンコースそれぞれ10名とする。

(3) 講習時間は、全カリキュラム課程にあつては手書きコース及びパソコンコースそれぞれ45コマ86時間とし、補講課程にあつては全カリキュラム課程のうち講義の部分の時間のみとする。

(4) 受講者が参加しやすい日時を選定するものとする。

(5) 講師は、専門的知識があり、かつ、聴覚、言語機能、音声機能等の障がい者の福祉に相当の経験と理解を有する者とする。

(6) 新型コロナウイルスの発生による感染拡大の危険性等やむを得ない場合には(1)～(5)を変更することができる。



## 7 受講の手続等

- (1) 研修（講習会）を受講しようとする者は、受講申込書（様式第1号）により、実施機関に申し込むものとする。
- (2) 実施機関は、申込者が定員を超えた場合においても、研修の質に影響が出ない範囲で定員を増員することができる。
- (3) (2)による増員後の人数を超えて申込みがあったときは、実施機関は、愛媛県と協議のうえ、選考により受講者を決定するものとする。
- (4) (3)による選考は、公平な方法により行わなければならない。
- (5) 実施機関は、研修（講習会）開始までに受講決定者を愛媛県に報告するものとする。

## 8 研修（講習会）参加費用

研修（講習会）の開催費用は実施主体の負担とし、受講料は無料とする。ただし、研修（講習会）に必要な教材費等の実費相当分は受講者の負担とすることができる。

## 9 修了証書の交付等

知事は、研修（講習会）に8割以上出席した者に対し、修了証書（様式第2号）を交付するものとする。

指定管理者が業務を行う区域  
(愛媛県視覚覚醒福祉センター敷地境界線内)

