

奈良県聴覚障害者支援センター指定管理者業務仕様書

奈良県聴覚障害者支援センターの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書によります。

1 趣旨

本仕様書は、奈良県聴覚障害者支援センター（以下「センター」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ことを目的とします。

2 基本的な考え方

指定管理者は、センターを管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行ってください。

- （１）センターは、聴覚障害者の自立と社会参加の促進を支援するため設置された施設であり、その理念に基づき管理運営を行うこと。
- （２）センター条例及び管理規則、その他関係法令の規定に従い適切な管理運営を行うこと。
- （３）特定の個人や団体及びグループに対して、有利あるいは不利になるような取扱をしないこと。
- （４）障害者団体や支援ボランティア団体等との幅広い連携を図った管理運営を行うこと。
- （５）効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- （６）業務を行う上で知り得た利用者の個人情報保護及び防犯、防災その他緊急時の対策について、適切な措置を講ずること。
- （７）利用者の意見・要望等を管理運営に反映させること。
- （８）センター事業の実施状況を継続的に把握・分析し、利用者ニーズ、事業効果及び課題を把握した上で、必要に応じて業務改善に取り組むこと。
- （９）毎年度、自ら課題分析を行い、必要に応じて他府県の先進事例等を参考にしながら、改善策及び実施計画を作成し、県に報告すること。
- （１０）事業評価及び改善提案に主体的に取り組み、センターの効用を最大限に発揮するとともに、安定的かつ効果的な運営に努めること。

3 特記事項

- （１）指定管理者は、業務の全てを一括して第三者に委託することはできませんが、部分的な業務は専門の事業者へ委託することができます。
- （２）行政財産の目的外使用許可など県の権限に属する申請及び問い合わせがあった場合には、内容を把握した上で県と連携して対応してください。
- （３）施設等が損傷し、又は滅失したときは、直ちに県に報告し、指示を受けてください。善良な管理者としての注意を怠り、又は県が不可抗力と認める以外の理由で施設を損傷し、又は滅失したときは、指定管理者に、これによって生じた損害を賠償していただきます。

また、指定管理者は、施設等について通常の管理を超える現状変更等を実施しようとするときは、あらかじめ県に協議し、書面による承認を受けた上で実施してください。

4 職員体制の整備について

- （１）職員体制の整備について

- ① 施設長及びその他業務に必要な職員として専任職員を５名以上配置すること。

- ② ①のうち手話通訳者又はそれに準ずる能力を持つ者を2人以上配置すること。
- ③ 職員の勤務形態は、センターの管理に支障がないように定めること。
- ④ 職員に対して、必要な研修を実施すること。
- ⑤ 施設長は管理責任者として、事業評価、課題分析、改善提案及び業務進行管理について責任を負うこと。
- ⑥ 企画立案、事業評価、統計分析及び報告書作成を担う職員を配置し、複数人によるチェック体制を構築するなど、組織的な運営体制を整備すること。

5 業務の内容

指定管理者が実施する業務は次のとおりとします。

- (1) 施設、設備（備品を含む）の維持管理に関すること。
- (2) 条例第2条に掲げる業務で、具体的には以下の事業の実施に関すること。

条例第2条に掲げる事業

事業名	対象者・方法など
1. 聴覚障害者用の録画物の製作及び貸出	聴覚障害者に必要な情報を提供するため、字幕や手話を挿入した録画物を製作し、または貸出を行う。
2. 手話通訳者養成事業	(1)対象者 1. 手話通訳者養成講座 手話奉仕員養成講座を修了した者又は手話を駆使して特定の聴覚障害者と日常会話が可能な者 2. 手話通訳者ステップアップ講座 上記講座受講を目指す者 3. 手話通訳者パワーアップ講座 手話通訳者の全国統一試験を受験する者 4. 手話奉仕員養成講座担当講師講習会 手話奉仕員養成講座の担当講師 5. 手話通訳者養成担当講師講習会 手話通訳者養成講座の担当講師 (2)実施方法 ① 上記1～5の講座受講者を募集し、講座を実施する。 ② 上記1、3の講座修了者を対象に全国手話通訳者統一試験を実施し、合格者を知事に報告する。 ③ ②の合格者に手話通訳者証を交付し、登録手話通訳者名簿に登録する。 ④ 登録手話通訳者を対象に研修会を実施する。

3. 要約筆記者養成事業	(1)対象者 1. 要約筆記者養成講座（手書きコース・パソコンコース） 聴覚障害者の福祉に理解と熱意を有する者 2. 要約筆記者養成パワーアップ講座（手書き・パソコン） 聴覚障害者の福祉に理解と熱意を有する者 (2)実施方法 ① 上記 1、2 の講座受講者を募集し、講座を実施する。 ② 上記 1、2 の講座修了者を対象に要約筆記者認定試験を実施し、合格者を知事に報告する。 ③ ②の合格者に要約筆記者証を交付し、登録要約筆記者名簿に登録する。 ④ 登録要約筆記者を対象に研修会を実施する。
4. 盲ろう者向け通訳・介助員養成事業	(1)対象者 1. 盲ろう者向け通訳・介助員養成講座 盲ろう者の福祉に理解と熱意を有する者 2. 盲ろう者向け通訳・介助員養成講座の講師講習会 盲ろう者の福祉に理解と熱意を有する者 (2)実施方法 ① 上記 1 の講座受講者を募集し、講座を実施する。 ② 上記 1 の修了者に修了証を交付し、盲ろう者向け通訳・介助員名簿に登録する。 ③ 登録盲ろう者向け通訳・介助員を対象に研修会を実施する。
5. 手話通訳者派遣事業	(1)対象者 手話による意思疎通支援を必要とする聴覚障害者 (2)実施方法 ① 依頼者（自治体、団体等）からの依頼を受け、登録手話通訳者の中から派遣者の選定を行う。 ② 派遣決定を依頼者に通知する。 ③ 手話通訳者からの派遣報告に基づき謝礼を支払う。
6. 要約筆記者派遣事業	(1)対象者 要約筆記による意思疎通支援を必要とする聴覚障害者 (2)実施方法 ① 依頼者（自治体、団体等）からの依頼を受け、登録要約筆記者の中から派遣者の選定を行う。 ② 派遣決定を依頼者に通知する。 ③ 要約筆記者からの派遣報告に基づき謝礼を支払う。

7. 盲ろう者向け通訳・介助員派遣事業	(1)対象者 盲ろう者向け通訳・介助を必要とする盲ろう者 (2)実施方法 ① 依頼者（登録盲ろう者）からの依頼を受け、登録盲ろう者向け通訳・介助員の中から派遣者の選定を行う。 ② 派遣決定を依頼者に通知する。 ③ 盲ろう者向け通訳・介助員からの派遣報告に基づき、謝礼を支払う。
8. 聴覚障害者生活訓練事業	(1)対象者 聴覚障害者（中途失聴・難聴者、盲ろう者を含む） (2)実施方法 聴覚障害者の自立と社会参加の促進に必要な各種研修会や手話教室等を開催する。
9. 聴覚障害者に対する情報の提供	(1)対象者 聴覚障害者（中途失聴・難聴者、盲ろう者を含む） (2)実施方法 ① センターのホームページ、広報誌等により、情報を発信する。 ② F A X、メール、S N S等を活用し、情報を発信する。 ③ 聴覚障害者に必要な生活情報、災害時・緊急時の情報を発信する。
10. 聴覚障害に関する相談支援	(1)対象者 聴覚障害者（中途失聴・難聴者、盲ろう者を含む）及びその家族等 (2)実施方法 ① 聴覚障害に関する各種相談に応じ、必要な助言や情報提供を行う。 ② 適切な専門機関への紹介等を実施する。 ③ 相談内容のうち、センターで対応が困難なものについては関係機関へ取り次ぐ。
11. 県民の理解を深めるための啓発事業	(1)対象者 聴覚障害者（中途失聴・難聴者、盲ろう者を含む）及び一般県民 (2)実施方法 聴覚障害者と一般県民との交流イベントや研修会を開催する。

12. 聴覚障害者用情報提供機器等の貸出	(1)対象者 聴覚障害者が参加する講演会、イベント等の主催者 (2)実施方法 ① 携帯用磁気ループやOHC等の利用申込の受付を行う。 ② 機器の貸出及び返却管理を行う。
13. その他聴覚障害者の福祉向上のための事業	その他聴覚障害者のニーズに応じた事業を行い、聴覚障害者の自立と社会参加の促進を図る。
14. ICTサポートセンター事業	(1)対象者 聴覚障害者を中心に、障害種別を問わず、ICT機器、アプリ、オンラインサービス等の利用に関する相談支援を必要とする者、及びその家族、支援者、関係機関等 (2)実施方法 ① ICT機器、アプリ、オンラインサービス等の利用に関する相談を受け付ける。 ② スマートフォン、タブレット、パソコン、字幕表示、文字起こし、ビデオ通話、SNS等の利用に関し、必要な助言、初期設定支援、操作支援、情報提供を行う。 ③ 相談内容のうち、センターで対応が困難なもの、又は専門的対応を要するものについては、適切な関係機関へ取り次ぐ。 ④ 必要に応じて、ICT機器・アプリ等の活用に関する講習会、個別相談会、体験会、周知広報等を実施する。 ⑤ 相談件数、相談内容、関係機関への取次ぎ件数等を記録し、年度末に報告する。

(3) 事業評価及び業務改善として、次の事項を定期的実施し、課題整理及び改善策の立案を行うこと。

- ① 事業ごとの利用実績分析
- ② 派遣事業実績分析
- ③ 養成事業実績分析
- ④ 利用者ニーズ把握
- ⑤ 課題整理及び改善策の立案

(4) 計画策定業務として、毎年度、次の事項を作成し、県に提出すること。

- ① 事業実施計画
- ② 事業目標
- ③ 課題分析
- ④ 改善計画

6 業務を実施するにあたっての留意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施してください。

- (1) センターの管理業務の実施状況、センターの利用状況（室別・月別利用者数、件数）、利用料金収入等について、毎月1回、県に報告すること。
- (2) 指定管理者が提出する書類については、内容に応じて、次の事項を記載すること。
 - 1.計画書には、現状、課題、目標、実施スケジュール及び期待される効果を記載すること。
 - 2.報告書には、実績、評価、課題及び改善策を記載すること。
 - 3.提案書には、現状、原因分析、改善策、実施スケジュール及び期待される効果を記載すること。
- (3) 指定管理業務を行うにあたって、指定管理業務に係る現金出納簿等の帳簿類を作成の上備え置くとともに、県からの要求があったときは閲覧等に応じていただきます。（帳簿の内容等詳細は別途締結する協定で明記。）
- (4) 県と連携を図った運営を行ってください。
- (5) 指定管理者が施設の運営管理に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、県と協議を行ってください。
- (6) この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合については県と協議の上、決定します。