

# 神奈川県聴覚障害者福祉センターの 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	2
4	事業の実施に関する業務	3
5	その他の業務	5
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	指定管理施設であることの周知	6

## 1 基本方針

神奈川県聴覚障害者福祉センター条例第2条に定める「聴覚に障害がある者(以下「聴覚障害者」という。)に対して、その社会的自立を促進するために、各種の指導、訓練等を行うとともに、身体障害者福祉法第34条の規定により日常生活に必要な情報を提供し、及び聴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、もって聴覚障害者の福祉の増進を図るための施設」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

聴覚障がい者の福祉の増進を図るための施設の提供を行うため、神奈川県聴覚障害者福祉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ってください。

#### 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1回及び隔月※（絶縁監視装置取付の場合）<br>※同装置を取り付けない場合、月1回となる。 |
| d 受水槽点検     | 年1回  |
| e 建物・設備法定点検 | 設備年1回、建築物3年に1回                                 |
| f 敷地内樹木剪定   | 通年   |

##### (イ) 清掃

- |        |     |
|--------|-----|
| 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 |
| フロア    |     |
| ワックスがけ |     |

- トイレ清掃
- c 受水槽清掃 年1回
- (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) 事務備品消耗品  
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。

### 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（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) 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

神奈川県では、令和4年度から神奈川県聴覚障害者福祉センターに聴覚障がい児対応の中核機能を設置し、聴覚障がい児の早期対応（関係機関との連携、相談、巡回支援、家族教室等）に取り組んでいる。この事業を含め次の事業に取り組むこと。

#### (1) 字幕DVD等を聴覚障がい者の利用に供する業務

字幕入り映像ライブラリーの提供

DVDに手話や字幕を挿入するなどした自主企画作品や講演収録などの制作を行い、館内に試写コーナーを設置するとともに、利用者への無料貸出しを実施する。

#### (2) 聴覚障がい者への情報の提供を行う業務

ア 聴覚障がい者用各種機器の展示

日常生活の充実に役立つ機器を展示するとともに、使用方法等について指導助言を実施する。

イ 各種講座の開催業務

教養講座、おしゃべりサロン、難聴者サロン、移動教室等を開催し、情報提供に努める。

ウ ICT化への対応

ICT化への着実な対応と、ICT化に対応した利用者サービスの提供

- や利用者支援を行う。
- (3) 聴覚障がい者に対する各種の指導、訓練等を行う業務
- ア 一般相談  
聴覚障がい児者からの各種相談、聴力検査・補聴器適合検査を実施し、適切な情報提供、助言等を行う。
  - イ 乳幼児指導  
通所指導、訪問指導等を組み合わせた指導を実施する。
  - ウ コミュニケーション指導  
習得段階に応じ、個人又はグループ単位で、手話、読話等の各教室を実施する。
  - エ 聴覚障がい児早期対応  
聴覚障がい児早期対応の中核機能の拠点として、関係機関との連携、相談、巡回支援、家族教室等を実施する。
- (4) 聴覚障がい者に対する差別の解消・虐待防止に向けた業務
- ア 実践的な研修を実施し、聴覚障がい者が受けている差別や虐待の相談に対応する。
  - イ 相談内容を適切に関係機関につなげる体制を整える。
- (5) 聴覚障がい者をサポートする体制の整備に向けた業務
- ア 手話通訳者養成  
国カリキュラムに基づいた養成講座を実施し、手話通訳者の登録に結びつける。
  - イ 要約筆記者養成  
国カリキュラムに基づいた養成講座(手書き・パソコン)を実施し、要約筆記者の登録に結びつける。
  - ウ 手話通訳者、要約筆記者の派遣(年間約 300回程度)  
障害福祉課及び障害サービス課が実施する会議等において手話通訳者、要約筆記者を派遣する。
- (6) 聴覚障がい者をサポートする者へのフォローに関する業務
- ア 技術研修等  
手話通訳者及び要約筆記者を対象に技術研修会等を実施し、技術水準の維持向上を図る。
  - イ 健康管理体制  
手話通訳者及び要約筆記者に対して、頸肩腕障害に関する健康診断を実施する。
- (7) 地域活動支援に関する業務
- ア 市町村手話通訳者等派遣担当者への助言、指導及び研修

市町村の手話通訳者等派遣担当者にスキルアップを図るため研修を実施する。

イ 地域での聴覚障がい児子育て支援

地域における聴覚障がい又はその疑いのある乳幼児及びその保護者に対して早期療育支援の理解、訪問相談等を実施する。

(8) 普及啓発に関する業務

センターだよりを隔月発行、高校生を対象とした講座の開催、施設見学会を実施し、聴覚障がい者への理解及び施設の役割を深める。

5 その他の業務

(1) 事業計画及び収支計算書の作成

指定管理者は、次年度の事業計画及び収支予算書を毎年6月末までに提出すること。

(2) 事業報告書の作成

指定管理者は、前年度の事業報告書を会計年度終了後50日以内に作成の上、提出し、その承認を得ること。なお、事業報告書には次の書類を添付すること。

収支計算書等、利用実績書

(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、指定期間終了時に引継書を作成し、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（当事者である聴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) 事業を実施する上で、手話通訳者2名以上、要約筆記者1名以上、言語聴

覚士1名以上、聴力測定技術者1名以上を配置すること。(兼務可)

## 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。