

別 紙 ①

秋 田 県 点 字 図 書 館 管 理 業 務 仕 様 書

I 趣 旨

本仕様書は、秋田県点字図書館の指定管理者が行う業務の内容及び指針について、定めることを目的とする。

II 業務内容

1 管理運営に関する業務

1) 業務内容

(1) 図書の貸出・閲覧業務

点字・録音（カセットテープ）・デイジー（ＣＤ）の各図書の無料貸出（郵便等による）、閲覧を行う。

(2) 図書制作業務

点字・録音（カセットテープ）・デイジー（ＣＤ）の各図書の製作を行う。

(3) ボランティア養成業務

点字・音訳・デイジー編集など、図書を製作するボランティアの養成を行う。

(4) 目の不自由な方々の要望により、生活に役立つ様々な情報の提供を行う。

2) 各種サービス業務

(1) プライベートサービス業務

利用者個人のための図書や説明書等の各種資料の点訳・音訳を行う。

(2) 点字ＪＢニュース（点字版ＪＢニュース）サービス業務

社会福祉法人日本視覚障害者団体連合会を通じてインターネットで配信される毎日のニュースを、点字新聞にし希望者に届ける。

(3) 電話ナビゲーション（音声版ＪＢニュース）サービス

社会福祉法人日本視覚障害者団体連合会を通じてインターネットで配信される毎日のニュースを、希望者が自宅等から電話で聞くことができる。

(4) テーププリントサービス業務

利用者個人のための図書や資料をコピーする。

(5) レファレンスサービス業務

語句や事柄の意味などの問い合わせに、調査し回答する。

(6) テレフォンニュースサービス業務

毎週月曜日、午前１０時から午後１時まで、電話で１週間分の新聞から利用者が希望する記事を読み上げる。

(7) デイジー図書読書機（プレストーク）の貸出業務

視覚障害者用のデイジー図書読書機の無料貸出を行う。

3) その他の施設利用業務

- (1) 対面読書室の利用業務
予約した来館者に対し、本や資料を読み上げる。
- (2) 聴読室の利用業務
来館者が、テープやCDを自由に聞くことができるよう便を図る。
- (3) 拡大読書機や視覚障害者用パソコンの利用業務
来館者が館内の拡大読書機や視覚障害者用パソコンを利用できるよう便を図る。

4) ボランティア活動・養成事業

- (1) 点訳・音訳図書製作、デジタイズ図書編集等のボランティアを希望する者に作業の場を提供する。
- (2) 点訳・音訳図書製作、デジタイズ図書編集等のボランティアを希望する者に対し養成講座を開催する。

2 施設の維持管理に関する業務

- (1) 建物、敷地及び工作物の維持管理に関する業務
 - ①施設内外の日常清掃・定期清掃業務
 - ②敷地内の樹木の剪定、防除等の管理業務
 - ③機械設備、電気設備、工作物等の保守点検業務
 - ④光熱水費及び施設の維持管理に要する経費の支払い業務
- (2) 施設の修繕に関する業務
 - ①施設内外の小規模な修繕業務（実施範囲については別途定める）

Ⅲ 管理運営の指針

1 施設運営に関する指針

- ①施設の管理規程等を整備し、それに基づいて適切な管理運営を図る。
- ②適切な基本方針を策定し、それに基づいて施設を運営する。
- ③平成15年3月12日厚生労働省令第21号「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」に定める資格要件を満たした施設長を配置する。
- ④必要な職員を確保するとともに、労務管理・職員処遇を充実させる。
- ⑤業務体制を確立するとともに、業務の省力化を推進する。
- ⑥職員研修などを充実させ、職員の資質向上を図る。
- ⑦防災対策を充実強化する。
- ⑧自主的内部点検の実施や苦情処理体制の整備など、施設運営の改善を図る。
- ⑨施設設備を適正に整備・維持管理する。
- ⑩感染症予防等保健衛生対策を適切に整備する。

2 会計経理の取り扱い

- ①経理規程のほか必要な諸帳簿を適切に整備する。
- ②会計責任者、契約担当者、出納職員を置き、内部牽制組織を確立する。
- ③指名競争入札、随意契約を適切に行う。
- ④予算は定款の定めに従い、適正に編成し、執行する。
- ⑤会計処理は適切に行う。
- ⑥決算は財務諸表などを作成し、適切に処理する。