

# 岩手県立視聴覚障がい者情報センター

## 管理運営方針



令和8年4月

岩手県保健福祉部

## はじめに

### 1 管理運営方針について

この管理運営方針は、岩手県立視聴覚障がい者情報センター（以下「視聴覚障がい者情報センター」という。）の管理運営に係る基本的な事項を示すものです。

視聴覚障がい者情報センターの管理運営については、いわて県民情報交流センター条例（平成17年岩手県条例第53号）及びいわて県民情報交流センター条例施行規則（平成18年岩手県規則第37号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この管理運営方針に定めるところによります。

### 2 視聴覚障がい者情報センターについて

#### （1）施設の性格

視聴覚障がい者情報センターは、本県における点字図書館（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第34条第1号）と聴覚障害者情報提供施設（同条第3号）の機能を併せ持つ視聴覚障害者情報提供施設（身体障害者福祉法第34条）として、また、近年の地域社会へのICTの普及進展に対応し、視聴覚障がいのICTの利用や技術習得を支援するICTサポートセンター（地域生活支援事業実施要綱別記2-19 障害者ICTサポート総合推進事業実施要領3（1））として、視聴覚障がいを持つ方々への情報提供機能の充実とコミュニケーション支援等の充実を図り、視聴覚障がい者の方々の福祉の向上と社会参加の促進に資することを目的としています。

#### （2）施設運営の基本方針

##### ① 点字図書館としての運営方針

ア 点字刊行物及び視覚障がい者用の録音物（以下「図書」という。）の制作及び貸出し並びに閲覧事業を主たる業務とし、併せて点訳・音訳奉仕員等の指導育成、図書の奨励及び相談事業を行います。

イ 関係行政機関、障がい者団体等と協力し、視覚障がい者の文化、学習、レクリエーション活動等を援助するとともに、その推進に努めます。

##### ② 聴覚障害者情報提供施設としての運営方針

ア 聴覚障がい者用字幕（手話）入りビデオ及びDVD（以下「ビデオ」という。）の制作及び貸出事業を主たる業務とし、併せて市町村が実施する手話通訳者等の派遣調整、情報機器の貸出し等コミュニケーション支援事業及び聴覚障がい者に対する相談事業を行います。

イ 関係行政機関、障がい者団体等と協力し、聴覚障がい者の文化、学習、レクリエーション活動等を援助するとともに、その推進に努めます。

##### ③ ICTサポートセンターとしての運営方針

ア 視聴覚障がい者に対するICT機器の日常生活における利用相談、技術習得の個別サポートを行います。

イ 視聴覚障がいの特性に対応したICT機器に関する情報発信を行います。



## 第1章 管理運営

### 1 管理運営の方法

#### (1) いわて県民情報交流センターの管理運営形態

- ① 視聴覚障がい者情報センターを設置する「いわて県民情報交流センター」（以下「アイーナ」という。）は、複数の公共施設（公の施設や行政機関）、公立大学法人施設等が入居する複合施設です。
- ② 入居する施設のうち、公の施設（視聴覚障がい者情報センターを含む。）は、開館時の平成18年4月1日から指定管理者制度を導入しています。
- ③ 指定管理者による管理代行方式は、「施設の一括管理・一部個別運営」とし、それぞれの施設の共通業務（維持管理等）については、一の指定管理者（指定管理者グループ）が一括して行い、それぞれの施設の特定制業務（施設本来の業務）については、特定制業務の実施が可能な団体（以下「業務受託者」という。）が行います。

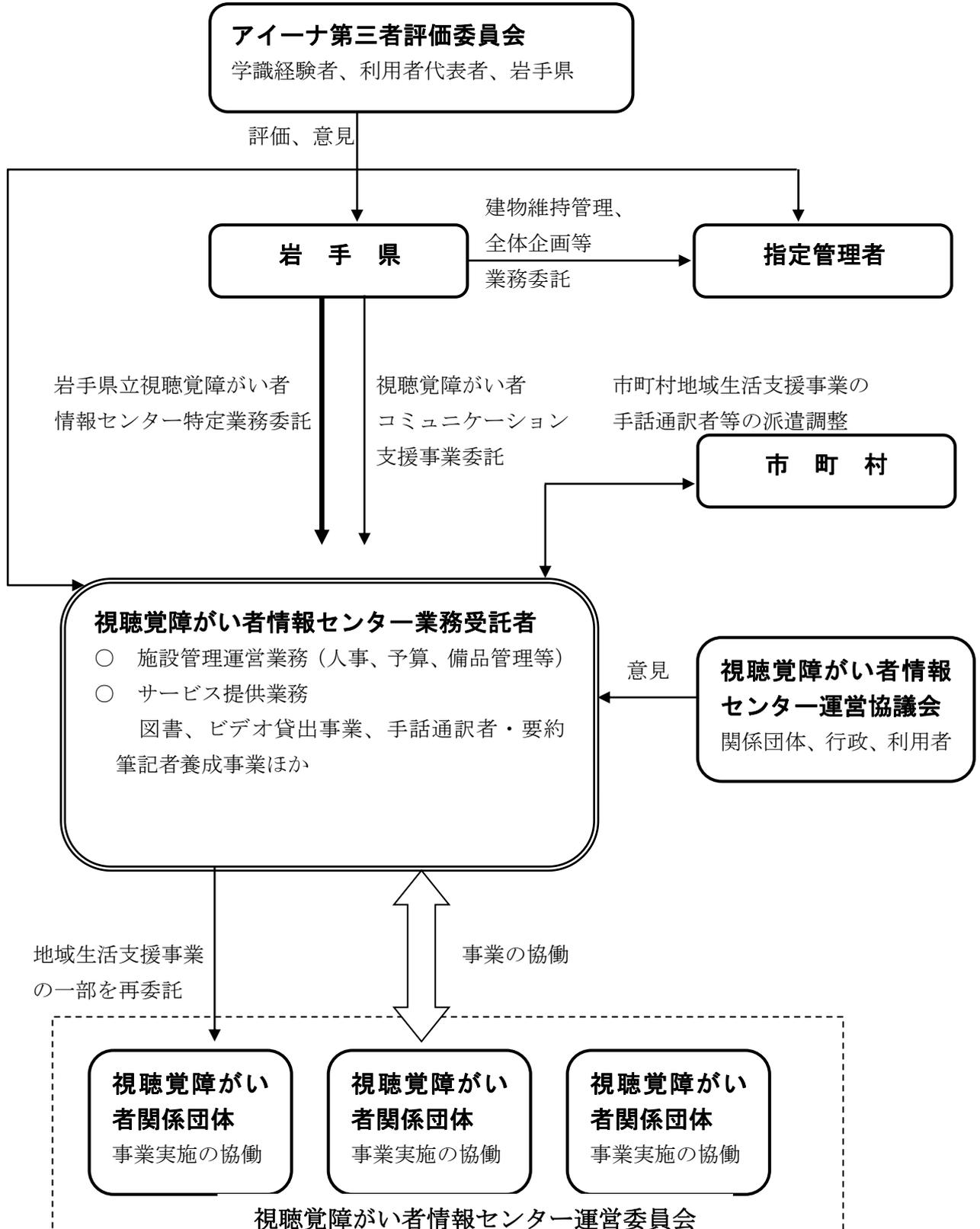
#### (2) 視聴覚障がい者情報センターの管理運営形態

- ① 清掃、警備、保守点検などの維持管理業務は、上記（1）の指定管理者の業務とします。  
また、PR・利用促進などの一部も指定管理者が行います。
- ② 視聴覚障害者情報提供施設及びICTサポートセンターとしての専門的な管理運営業務は、業務受託者の業務とします。  
業務受託者は、最善な細心の注意をもって視聴覚障がい者情報センターの管理運営に当たらなければなりません。
- ③ 点字図書館業務、聴覚障害者情報提供施設業務及びICTサポートセンター業務は、効率的かつ効果的な管理運営のために、業務受託者が行います。  
業務受託者は、公募により選定します。
- ④ 事業の実施に当たっては、視聴覚障がい者関係団体との協働に努めます。  
また、業務受託者と事業を協働する視聴覚障がい者関係団体からなる運営委員会を設置します。  
なお、運営委員会の設置、運営等に関し必要な事項は、別途岩手県立視聴覚障がい者情報センター所長（以下「所長」という。）が定めるものとします。
- ⑤ 施設の適切な運営を図るため、福祉関係団体、学識経験者、利用者、行政等で構成する運営協議会を設け、意見を反映させます。  
なお、運営協議会の設置、運営等に関し必要な事項は、別途所長が定めるものとします。  
また、アイーナの第三者評価組織による客観的な評価を受けることとします。
- ⑥ 所長は、視聴覚障がい者情報センターの物品を汚損し、損傷し、又は亡失した方に対し、原状回復の指示、あるいは損害の賠償を求めるものとします。ただし、天災その他避けられない事故等により、汚損し、損傷し、又は亡失した場合は、この限りではありません。
- ⑦ 利用者は、提供されたサービス等について、苦情を申し出ることができます。その場合、視聴覚障がい者情報センターにおいては、速やかに事実関係を調査し、その結果及び改善の必要

性の有無並びに改善方法について、利用者に報告するものとします。

なお、苦情申立窓口は、別途所長が定めるものとします。

## 2 視聴覚障がい者情報センターの管理運営図



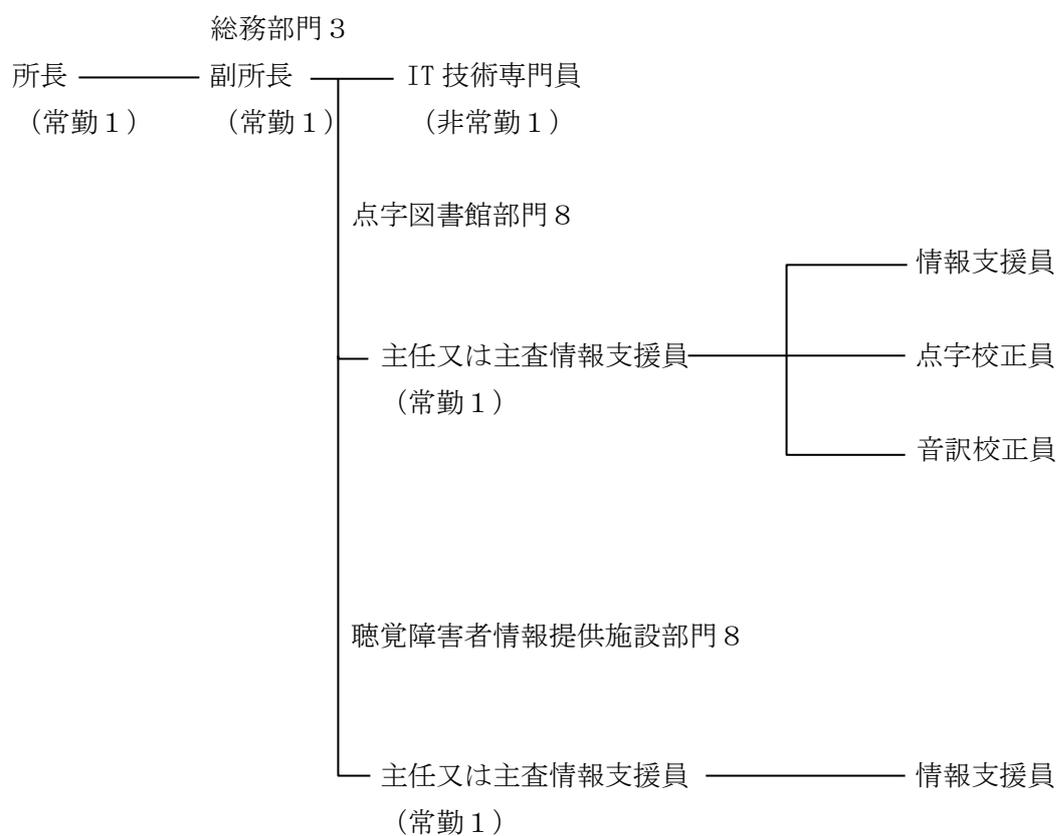
### 3 組織

#### (1) 人員

所長（常勤）のほか、常勤職員 10 人以上、非常勤職員 8 人以内の計 19 人以内とします。

なお、点字図書館部門・聴覚障害者情報提供施設部門それぞれにおいて常勤職員を 5 人配置すること。（副所長をいずれかの部門に充てても差し支えない。）

#### (2) 組織図



## 第2章 業務運営

### 1 休館日・開館時間

#### (1) 休館日

- ① 年末年始：12月29日から1月3日まで
- ② 図書等点検日：毎月末日（12月にあつては、28日）。ただし、末日が日曜日の場合はその前々日、末日が土曜日の場合は前日（4月にあつては、前々日）と4月30日が月曜日の場合は、4月27日。（職員は出勤）
- ③ 図書等の年度末点検日：7日間程度（職員は出勤）
- ④ 建物点検日：年2日程度

#### (2) 開館時間

開館時間は9時から20時までですが、研修室等の貸出しは、規則第10条第1項の規定にかかわらず、9時から21時までとします。

時間帯別の主なサービス内容は、おおむね次のとおりです。

9:00～17:00	17:00～20:00	20:00～21:00
○図書・ビデオの貸出し	→	→
○情報機器の貸出し	→	→
○電話・FAXによる貸出し受付	→	→
○職員によるコミュニケーション支援	→	→
○通訳者等派遣コーディネート	→	
○各種相談	→	
○研修室等の貸出し※	→	→

※研修室、映写室、団体活動室、ボランティアルーム、録音図書校正室、録音室、点字校正室及びデジタル録音図書編集室

### 2 施設の利用

#### (1) 利用者の範囲

視聴覚障がい者情報センターを利用できるのは、次の方とします。

- ① 視覚や聴覚の障がいにより身体障害者手帳の交付を受けた方又はその家族
- ② 視聴覚障がい者関係の団体（当事者の団体、ボランティア団体、学校及び施設）
- ③ 地方公共団体、その他所長が認めた団体又は個人

#### (2) 利用者登録

利用者又は利用団体には、視聴覚障がい者情報センターの利用者登録をする必要があります。

- ① 利用者登録を受けようとする方は、身体障害者手帳その他上記（1）②に該当することを証する書面を提示して、岩手県立視聴覚障がい者情報センター利用者登録申請書（様式第1号）（以下「利用者登録申請書」という。）を所長に提出しなければなりません。所長は、審査の

上、登録が適当と認めるときは、利用者として登録します。

- ② 利用者登録を受けた方は、利用者登録申請書の記載事項に変更が生じたときは、速やかにその旨を所長に届け出なければなりません。
- ③ 利用者登録を受けた方が次のいずれかに該当すると認めるときは、利用者登録を取り消すことがあります。
  - ア 偽りその他不正な手段により利用者登録を受けたとき。
  - イ この管理運営方針に違反したとき。

### **(3) 利用料**

利用料は、コピー料金など一部を除いて原則無料とします。

なお、印刷機の用紙、プライベートサービスに係る点訳用紙、録音用CD等は、利用者が用意するものとします。

### **(4) ボランティア駐車場の利用登録**

ボランティア駐車場（無料）の利用を希望する奉仕員等は登録（指定管理者の許可）が必要です。

### **(5) 制限事項**

- ① 次のいずれかに該当すると認められる行為は禁止します。
  - ア 営利を目的とした物品販売やイベントの開催
  - イ 政治活動又は宗教・思想活動
  - ウ 人権やプライバシーを侵害するおそれのある活動
  - エ 施設又は設備等を汚損し、損傷し、又は亡失すること
- ② 所長は、次のいずれかに該当すると認められる方については、利用を禁じ、又は退館を命ずることがあります。また、使用ルールを遵守しない等利用が不相当と所長が認めた方は、以後利用を認めない場合があります。
  - ア 視聴覚障がい者情報センターの秩序を乱し、又は善良の風俗に反するおそれのある方
  - イ その他視聴覚障がい者情報センターの管理上支障があると認められる方

## 第3章 実施事業

### 1 情報提供事業

#### (1) 点字図書館部門

##### ① 図書の閲覧及び貸出し

視覚障がいのある方が利用する点字図書や録音図書を貸出します。

閲覧室には、拡大読書機、カセットテープレコーダー、CD読書機、パソコン、SPコード読上げ機を設置しており、自由に利用できます。

対面朗読室では、朗読サービス（1回2時間以内）を行います（要予約）。

また、館外貸出しも行います。貸出し期間や1度の貸出し数は、次のとおりです。館外貸出しを利用する場合は、貸出申請書（様式第2号）を提出する必要があります。

来館できない方に対しては、電話やメールなどにより申込みを受け付け、郵送貸出しを行います。この場合の郵送料は、無料です（返却に係る郵送料も無料です）。

貸出期間	1度の貸出タイトル数
<ul style="list-style-type: none"><li>15日間以内</li><li>鍼灸医学関係図書の場合は、20日間以内</li><li>郵送貸出しの場合は、郵送期間を除く。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>点字図書：5タイトルまで</li><li>録音図書（テープ図書、CD図書）：10タイトルまで</li></ul>

※ 希望者には増加図書目録及び毎月の新着図書情報を配布します。

図書はホームページ上で検索が可能です。また、電話等による検索も行います。

なお、希望の方には、CD読書機の館外貸出しを行います。

##### ② 図書の製作・収集

- 利用者の希望を尊重しながら、関係奉仕団体との協働により図書の製作、収集を行います。
- 製作については、視聴覚障がい者情報センター職員、点訳奉仕員、音訳奉仕員等により構成する図書選定会議の結果を踏まえ、所長が定めるものとします。
- 視聴覚障がい者情報センターは、図書の寄贈又は寄託を受けることができます。寄贈又は寄託に際し必要な手続は、別途所長が定めるものとします。
- 利用者が個人的に必要な資料等を点訳又は音訳するプライベートサービスを行います。

##### ③ 各種情報の提供

- 日本盲人会連合から配信されるJBニュースを1週間ごとに閲覧室に配架します。また、希望者には、定期的に郵送します。
- 自由に利用可能なパソコンを設置し、インターネットなどでの情報取得を支援します。
- ホームページや広報誌により、イベントや視覚障がい者関係団体の情報などを提供します。

##### ④ ICTの利用支援

- 視覚障がい者を対象とした日常生活におけるICT機器の利用相談に応じます。
- 視覚障がい者を対象とした日常生活におけるICT技術習得の個別サポートを実施しま

す。

- 展示会の開催等を通じ、視覚障がい者の特性に対応したICT機器に関する情報発信を行います。

## ⑤ 点字の指導

中途視覚障がいの方等を対象とした点字指導を行います。

## (2) 聴覚障害者情報提供施設部門

### ① ビデオの貸出し

聴覚障がいのある方が利用するビデオを貸出します。

ビデオ貸出利用室には、ビデオを見ることができるAVブース（2ブース）、を設置しており、自由に利用できます。

また、館外貸出しも行います。貸出し期間や1度の貸出し数は、次のとおりです。館外貸出しを利用する場合は、貸出申請書（様式第2号）を提出する必要があります。

来館できない方に対しては、FAXやメールなどにより申込みを受け付け、郵送貸出しを行います。この場合の郵送料は、無料です（返却に係る郵送料も無料です）。

貸出期間	1度の貸出タイトル数
・15日間以内 ・郵送貸出しの場合は、郵送期間を除く。	・5本まで

※ 希望者には、ビデオ目録を配布します。FAX等によるビデオ検索も行います。

### ② ビデオの制作・収集

- 利用者の希望を尊重しながら、ビデオの制作、収集を行います。
- 制作については、視聴覚障がい者情報センター職員、聴覚障がい者団体等から推薦のあった方により構成するビデオ制作会議の結果を踏まえ、所長が定めるものとします。
- 視聴覚障がい者情報センターは、ビデオの寄贈又は寄託を受けることができます。寄贈又は寄託に際し必要な手続は、別途所長が定めるものとします。

### ③ 各種情報の提供

- 障害者放送通信機構が放送する「目で聴くテレビ」を受信し、即時性のある情報収集を支援します。
- 自由に利用できるパソコンを設置し、インターネットなどでの情報取得を支援します。
- ホームページや広報誌により、イベントや聴覚障がい者関係団体の情報などを提供します。

### ④ ICTの利用支援

- 聴覚障がい者を対象とした日常生活におけるICT機器の利用相談に応じます。
- 聴覚障がい者を対象とした日常生活におけるICT技術習得の個別サポートを実施します。
- 展示会の開催等を通じ、聴覚障がい者の特性に対応したICT機器に関する情報発信を行います。

ます。

### ⑤ 情報機器の貸出し

聴覚障がい者のコミュニケーションを支援するため、次の機器を貸出します。館外貸出しを利用する場合は、貸出申請書（様式第2号）を提出する必要があります。

館外への貸出期間は、必要と認められる期間とします。

なお、貸出料は、無料です。

主な館内貸出情報機器	館外貸出機器
<ul style="list-style-type: none"><li>・ OHC（オーバーヘッドカメラ）</li><li>・ 液晶プロジェクター</li><li>・ 三脚スタンドスクリーン</li><li>・ ワイヤレスマイク・アンプ</li><li>・ ビデオデッキ（DVD一体型）</li><li>・ ホワイトボード</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ OHC（オーバーヘッドカメラ）</li><li>・ 液晶プロジェクター</li><li>・ 三脚スタンドスクリーン</li><li>・ ヒアリングループ</li><li>・ ワイヤレスマイク・アンプ</li><li>・ ビデオデッキ（DVD一体型）</li></ul>

### ⑥ 通訳者の配置

手話などによるコミュニケーションを支援する職員を配置します。

## 2 相談事業

### (1) 点字図書館部門

図書に関する相談などに応じます。電話やメールなどによる相談も可能です。

### (2) 聴覚障害者情報提供施設部門

聴覚障がいに伴う日常生活及び社会生活上の相談に応じます。必要に応じて、専門の関係機関へのあっせんも行います。FAXやメールなどによる相談も可能です。

## 3 文化・学習・レクリエーション活動等の支援事業

### 点字図書館部門、聴覚障害者情報提供施設部門共通

#### ① 講座等の開催

利用者の希望を生かした講座等を開催します。

#### ② 研修室等の貸出し

視聴覚障がい者関係団体の文化・学習・レクリエーション活動を支援するため、音響設備、赤外線補聴システム、磁気ループ、大型液晶ディスプレイ等を整備した研修室・映写室を貸出します。研修室等の貸出しを利用する場合は、研修室等利用申請書（様式第3号）を提出する必要があります。

## 4 地域交流事業

### 点字図書館部門、聴覚障害者情報提供施設部門共通

### ① 視聴覚障がい者団体の活動支援

視聴覚障がい者団体の活動の場として、研修室等を貸し出します。研修室等の貸出しを利用する場合は、研修室等利用申請書（様式第3号）を提出する必要があります。

また、聴覚障がい者団体が利用する団体活動室を用意し、積極的な事業の協働を行います。

### ② ボランティア団体等の活動・交流支援

視聴覚障がい者関係ボランティア団体の交流・活動の場として、ボランティアルームを提供します。

また、障がい者とボランティアの交流の場の提供も行います。

## 5 大規模な災害時の視聴覚障がい者支援事業

大規模な災害時には、視聴覚障がい者が災害関連情報を迅速かつ確実に把握できるよう支援します。

また、聴覚障がい者関係団体や行政機関等との協力のもと、避難所等における聴覚障がい者のコミュニケーション支援に努めます。

## 第4章 非常災害対策

### 1 来館者等への通報

指定管理者が、館内放送、光警報器等により、来館者等に非常事態の通報を行います。

### 2 避難

来館者は、館内放送や職員の指示に従って、安全な場所まで避難します。また、職員は、来館者の誘導を行います。

なお、開館時間内はどの時間帯でも複数の職員を配置し、来館者の確実な避難に努めます。

### 3 訓練

視聴覚障がい者情報センターでは、非常災害その他緊急の事態に備え、取るべき措置についてあらかじめ対策を講じ、避難・救出等の訓練を年2回以上行います。

なお、訓練の実施にあたっては、指定管理者と十分な連携のもとに実施します。