

指定管理者制度導入施設の管理運営に関する評価票(評価対象年度:令和2年度)

施設 の 名 称	宮城県視覚障害者情報センター
指 定 管 理 者 の 名 称	公益財団法人宮城県視覚障害者福祉協会
施 設 所 管 部 課 (室)	保健福祉部障害福祉課

1. 当該施設の管理形態の推移【施設所管課記入】

期 間	管理形態	指定管理者(管理受託者)の名称	摘 要
～ 平成21年 3月	直営		
平成21年 4月 ～ 平成26年 3月	指定管理者	公益財団法人宮城県視覚障害者福祉協会	
平成26年 4月 ～ 平成31年 3月	指定管理者	公益財団法人宮城県視覚障害者福祉協会	
平成31年 4月 ～ 令和6年 3月	指定管理者	公益財団法人宮城県視覚障害者福祉協会	

(注)管理形態欄には、直営・管理委託・指定管理者の別を記入してください。

2. 現指定管理者の概要【施設所管課記入】

指 定 管 理 者 の 名 称	名 称	公益財団法人宮城県視覚障害者福祉協会
	所在地	仙台市宮城野区幸町四丁目6-2
指 定 期 間	平成31年 4月 1日 ～ 令和 6年 3月31日 (5か年)	
募 集 方 法	<input checked="" type="checkbox"/> 公募 <input type="checkbox"/> 非公募	

3. 施設の概要【施設所管課記入】

施 設 の 名 称	宮城県視覚障害者情報センター	
所 在 地	仙台市青葉区上杉六丁目5-1	
設 置 年 月	昭和38年 1月	
根 拠 条 例 等	視覚障害者情報センター条例	
設 置 目 的	視覚障害者情報提供施設として、視覚障害者の福祉の増進に努めるとともに、点字図書、録音図書を製作する奉仕員を養成することにより図書の整備を図り、視覚障害者に充実した読書環境を提供する。	
施 設 の 内 容	敷 地 面 積	647.08㎡
	構 造	鉄筋コンクリート造3階建
	内 容	事務室、作業室(プリント室)、点字書庫、閲覧室、図書製作準備室、録音書庫、録音スタジオ、調整室、校正室、編集室、ボランティア室、研修室、相談室(兼対面音訳)、機械室、湯沸室、倉庫、トイレ(男子・女子・多目的)
開 館 (所) 日	月～金曜(祝日、年末年始除く)、第1・第3日曜日	
開 館 (所) 時 間	午前9時00分 ～ 午後5時00分	
指 定 管 理 者 が 行 う 業 務 の 範 囲	<ul style="list-style-type: none"> ・点字刊行物等の製作及び利用に関する業務 ・点訳、音訳等を行う奉仕員の養成に関する業務 ・視覚障害者への情報提供及び視覚障害に関する相談に関する業務 ・地域における連携体制の構築及び障害理解の啓発に関する業務 ・情報センターの維持管理に関する業務 ・その他知事が別に定める業務 	
利 用 料 金 制	採 用 の 有 無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無
	利 用 料 金 の 名 称	

4. 施設利用実績【施設所管課記入(太枠内は指定管理者記入)】

(1) 開館(所)日数及び利用者数

項 目	事業計画	実 績		対計画比 (C)/(A)	対前年度比 (C)/(B)
	評価対象年度 (令和2年度) (A)	前 年 度 (令和元年度) (B)	評価対象年度 (令和2年度) (C)		
開館(所)日数	266 日	267 日	265 日	99.6%	99.3%
延べ利用者数	10,305 人	10,309 人	7,838 人	76.1%	76.0%

(注)対象施設が複数ある場合は、施設ごとに記入してください。

(2) 延べ利用者数の内訳

項 目	事業計画	実 績		対計画比 (C)/(A)	対前年度比 (C)/(B)
	評価対象年度 (令和2年度) (A)	前 年 度 (令和元年度) (B)	評価対象年度 (令和2年度) (C)		
利用登録者数	1,138 人	1,118 人	1,144 人	100.5%	102.3%
点訳・音訳奉仕員養成講座修了者	14 人	38 人	14 人	100.0%	36.8%
プライベートサービス	181 人	181 人	170 人	93.9%	93.9%
対面音訳サービス	55 人	55 人	11 人	20.0%	20.0%
点字の指導	412 人	412 人	282 人	68.4%	68.4%
施設等の利用者	7,998 人	7,998 人	6,004 人	75.1%	75.1%
相談業務	141 人	141 人	170 人	120.6%	120.6%
自主事業	366 人	366 人	43 人	11.7%	11.7%
合 計	10,305 人	10,309 人	7,838 人	76.1%	76.0%

5. 管理運営収支実績【施設所管課記入(太枠内は指定管理者記入)】

(1) 収入

(単位:千円, %)

項 目	事業計画	実 績		対計画比 (C)/(A)	対前年度比 (C)/(B)
	評価対象年度 (令和2年度) (A)	前 年 度 (令和元年度) (B)	評価対象年度 (令和2年度) (C)		
県指定管理料	56,703	56,199	56,703	100.0%	100.9%
利用料金収入					
その他					
収入計 (a)	56,703	56,199	56,703	100.0%	100.9%

(2) 支出

人件費	40,512	38,779	38,456	94.9%	99.2%
施設管理費	8,009	8,749	8,752	109.3%	100.0%
事業運営費	8,182	8,671	9,495	116.0%	109.5%
その他					
支出計 (b)	56,703	56,199	56,703	100.0%	100.9%

(3) 収支

収 支 (c)=(a)-(b)	0	0	0	0.0%	0.0%
前期繰越収支差額	0	0	0	0.0%	0.0%
次期繰越収支差額	0	0	0	0.0%	0.0%

※ 自主事業を実施している場合は、上記に準じて、自主事業の収支実績を別掲すること。

自主事業収支実績

(1) 収入

(単位:千円, %)

項目	事業計画		実績		対計画比 (C)/(A)	対前年度比 (C)/(B)
	評価対象年度 (令和2年度) (A)	前年度 (令和元年度) (B)	評価対象年度 (令和2年度) (C)			
自主財源	0	0	0			
その他	8	8	2		25.0%	
収入計 (a)	8	8	2		25.0%	

(2) 支出

事業費	7	7	9		128.6%	
その他	0	0	0			
支出計 (b)	7	7	9		128.6%	

(3) 収支

収支 (c)=(a)-(b)	1	1	△7		-700.0%	
前期繰越収支差額	0	0	0			
次期繰越収支差額	0	1	0			

6. 評価対象年度(令和2年度)の管理運営評価【指定管理者・施設所管課記入】

項目	事業実績 【指定管理者記入】	指定管理者の自己評価 【指定管理者記入】	県の評価 【施設所管課記入】		
			評価	評価	
①管理運営体制	<p>・職員は正規9名(うち兼務1名、嘱託1名)、非常勤2名(うち職場介助者1名)、合計11名の配置。</p> <p>・新型コロナウイルス対策として職員の勤務場所のフロア分け、毎日の健康チェックの報告を義務づけた。また休みやすい環境を整え、全職員が貸出業務に対応できるようにした。</p> <p>・緊急事態宣言期間中において、一部職員については在宅勤務の導入を行った。</p>	<p>・職員全員の努力により利用者、奉仕員等から良好な評価を得た。</p> <p>・感染拡大防止を徹底した上で、SDGsなどをテーマに内部研修を実施した。</p> <p>・緊急事態宣言期間中においても、貸出業務の中止・縮小をすることなく貸出サービスを維持することができた。その結果、点字貸出数は1割増(昨年比)、音訳はほぼ同数の貸出を行うことができた。また、サピエオンラインクエストにおいて点字図書の相互貸借が全国2位となった。</p>	A	<p>・視覚障害を持つ職員にも配慮し、情報共有の手段や機会の確保に工夫を凝らしていた。</p> <p>・各種研修の参加により、職員の技能向上にも積極的に取り組んでいる。</p> <p>・新型コロナウイルス感染症対策として、状況の判断基準やそれを踏まえた対応等がセンター内で体系化されており、いざという時に迅速に対応できる体制が整備されている。</p>	A
人員体制	<p>正規 9人 非正規 2人</p>				
②施設・設備の維持管理業務の実施	<p>・設備保守管理者並びに器具類取り扱い業者と緊密に連絡をとり、保守点検、修理等を実施した。</p> <p>・新型コロナウイルス対策として施設内の定期的な消毒、録音室については業務用送排風機の導入と換気時間を十分にとれる使用時間の変更、必要箇所にアクリル板・ビニールシートの設置等の対策を行った。</p>	<p>・施設の経年劣化により建物の数か所で修繕の必要が生じたが、業者との連携により速やかに対処した。</p> <p>・かねてより要望の出ている研修室冷暖房について、県によりエアコンが設置され、活動環境の改善が見込まれる。</p> <p>・奉仕員・利用者の高齢化や車イス使用の利用者の方より、エレベーター設置の要望が長年挙がっている。</p> <p>・ボランティアの方々より駐車場設置の要望が挙がっている。</p>	A	<p>・建物が老朽化する中、可能な範囲で修繕を行い、施設の維持管理を適正に行っている。</p> <p>・基本協定に基づき、保守点検業務を適切に実施している。</p>	A
③運営業務(ソフト事業等)の実施	<p>・業務仕様書に基づき業務を実施。</p> <p>①来館利用者の応対 ②館外利用者の登録事務 ③点字・録音刊行物等の館外利用 ④点字・録音刊行物等の受入・管理 ⑤製作、奉仕員の養成 ⑥奉仕員との連絡・協力体制の構築 ⑦情報誌の発行・情報提供 ⑧雑誌録音物の製作・貸出 ⑨他の点字図書館との協働 ⑩相談業務 ⑪視覚障害者福祉ガイドの作成 ⑫プライベートサービス ⑬対面音訳サービス ⑭点字の指導 ⑮情報機器の操作体験・講習 ⑯視覚障害者支援機器の体験・貸出 ⑰講師の派遣 ⑱施設の開放・奉仕員との交流 ⑲会場提供 ⑳災害への備えと、災害発生時の対応</p>	<p>・コロナ禍のため、中止や規模縮小となる事業も一部あったが、郵送やオンラインを活用して可能な範囲で事業を実施した。</p> <p>・点訳・音訳の図書製作については、来館による手渡しから郵送に大部分を切り替えることにより、感染リスクの低減に努めた。</p> <p>・音訳奉仕員、点訳奉仕員のステップアップ講習は緊急事態宣言期間中は中止とした。宣言期間明けには、参加者数を分散するなどし、感染予防対策を徹底したうえで実施し、奉仕員の図書製作技術の向上を図った。</p> <p>・センター発行の情報誌の製作については、奉仕員の方の協力により郵送やオンラインによるものに切り替え、毎月の発行を継続させることができた。</p> <p>・「感謝の集い」を出席者を縮小して実施した。またその様子をオンラインで視聴可能とするなどの方法で、情報センターの開放及び奉仕員との交流に努めた。</p> <p>・地域連携推進員及び視覚障害当事者職員を積極的に配置し、障害理解の啓発及びつながり作りにも努めた。視覚障害者交流会16回実施、出前講座1回実施した。</p>	A	<p>・新型コロナウイルス感染症対策として郵送対応を中心とすることで、コロナ禍においても事業実施を継続できている。</p> <p>・奉仕員の技術向上に取り組んでいるほか、新型コロナウイルス感染症への対応を踏まえた上で最大限奉仕員同士のつながり作りにも努めている。</p> <p>・地域連携推進員や視覚障害のある職員による障害理解の働きかけや、市町村へ防災情報の作成を提案するなど、周辺地域における連携体制を構築する取組を積極的に行っている。</p> <p>・視覚障害当事者に向けたこれらの活動の周知についても、市町村の協力を受けながら多様な方法で行い、各地域における継続的な支援につながっている。</p>	A

④自主事業の実施	<ul style="list-style-type: none"> 「すいてん会」(点字訓練の午後に実施) 「タンDEM自転車の貸出」(希望者・団体へ随時貸出) 	<ul style="list-style-type: none"> 点字訓練実施日の午後に利用者の交流の場として「すいてん会」についてはコロナ感染者数を見ながら不定期で開催した。ZOOM体験会など、参加者のニーズに沿った内容を柔軟に取り上げて実施した。 県内の団体に対して「タンDEM自転車の貸出」を行った。 	A	<ul style="list-style-type: none"> 「すいてん会」の開催により、料理や楽器演奏など社会生活や文化活動への様々な要望への対応を図ることで、視覚障害者同士の情報交換や交流の場としての視覚障害者情報センターの意義が深まっている。 	A
⑤利用者サービスの向上	<ul style="list-style-type: none"> 条例に基づき第1・第3日曜日開館 開館時間外の留守番電話、FAX、メールでの受付 市町村・県障害福祉担当職員への周知 情報機器操作講習会・すいてん会の開催 訪問型機器講習の実施 視覚支援学校職員との連携 奉仕員団体との定期調整 メールマガジン「視覚ニュース」の発行 	<ul style="list-style-type: none"> 当センター製作の定期刊行物センターだより他数誌をCD1枚に収録した、デジ版情報誌「デジマガジンみやぎ」の発行を継続した。 「情報機器操作講習会」を毎月1回日曜開館に合わせて実施するとともに、毎週火曜日にも初心者を対象とした講習を実施。利用者宅を訪問しての機器相談にも可能な範囲で対応し、好評を得た。職場介助者を配置することで、視覚障害職員の業務の幅を広げることができた。 視覚障害者向けの日常生活用具、補装具を中心とした用具を施設での展示・体験の他、地域での行事開催時においても展示し利用者の便宜を図った。 展示している視覚障害者向け用具等を希望者に対し体験及び貸出を行った。 相談事例については記録を取り、職員で共有を図りスキルアップに努めた。 メールマガジンの発行を通じ、「センターだより」掲載に間に合わなかった情報等を提供するほか、センター周辺の工事情報提供等に活用した。 	A	<ul style="list-style-type: none"> 日常生活用具等の貸し出しの需要が高まる中、用具を常時展示し、できる限り利用者のニーズに答え、適宜相手に合わせた用具を貸し出し、利用者の便宜を図っている。 メールマガジンの活用により、新型コロナウイルス感染症を含む各種情報の迅速な提供に努めている。 相談員のスキルアップに努めており、相談内容の難易軽重に合わせた対応方針・事例などを相談員で共有できている。 訪問型情報機器講習により、より多くの視覚障害当事者のニーズにきめ細やかに答えることができています。 	A
⑥利用者の苦情、要望等の把握とその反映	<ul style="list-style-type: none"> 施設入口に「ご意見カード」「同回収箱」設置 利用者の方には、「情報センターだより」により周知 苦情処理責任者及び担当者に視覚障害当事者を配置。 	<ul style="list-style-type: none"> 「ご意見カード」の設置、「情報センターだより」での呼びかけを実施した。 寄せられた意見に対しては、職員間で共通理解を図り、対応可能なものについては即時に対応した。 	A	<ul style="list-style-type: none"> 利用者が分かりやすい場所に「ご意見カード」及び回収箱を設置し、時には能動的にアンケートを実施して利用者の意見を積極的に聞き入れている。 寄せられた意見は業務仕様書に基づき適切に所管課宛て報告し、誠実に解決に努めている。 	A
⑦安全対策	<ul style="list-style-type: none"> 宮城県視覚障害者情報センター消防計画並びに緊急時連絡網の職員への周知徹底。 施設利用者(利用者及び奉仕員)に対し、非常時における対応について周知 避難訓練を実施した。 	<ul style="list-style-type: none"> 自然災害の発生が多くなっていることも踏まえ、職員・奉仕員・利用者の非常時における対応について再認識を図った。安全確認にはついて随時、利用者、奉仕員、職員に対し、声掛けを実施した。 奉仕会及び利用者の集まった際などに、非常時における対応や避難経路の確認を行った。 センターだより継続的に防災関連情報を掲載し、利用者への防災意識の啓発に努めた。 	A	<ul style="list-style-type: none"> 災害用メールリストなど、複数の連絡手段を用意し緊急時に備えている。 支援体制及び課題の確認を随時行っているほか、利用者が情報交換を行う場において防災グッズの体験等を実施し、防災意識の向上を図っている。 視覚障害者が非常時における炊き出しなどの支援側にも回れるような訓練・啓蒙などの多角的な防災対策を意識している。 	A
⑧県民の平等利用	<ul style="list-style-type: none"> 開館時間外の留守番電話、FAX、メールでの受付 市町村・県福祉事務所障害福祉担当職員への周知 視覚支援学校職員との連携 利用申し込みの簡素化 新刊図書利用申し込みの平等性と複製による対応等々 	<ul style="list-style-type: none"> 視覚障害に関することについて幅広く相談を受け付け、対応した。 地域連携推進員を活用し市町村及び地域社会福祉協議会担当職員、相談支援事業所への業務周知を実施した。 県のラジオ広報へ当センター案内を掲載していただき、周知に努めた。 日曜開館時に視覚障害者関係団体の会合や研修場所として定期的に利用された。 	A	<ul style="list-style-type: none"> 地域連携推進員を活用し、当センターや視覚障害に関する情報を市町村等障害者窓口へ周知し、県民の平等利用の促進に努めている。 地域連携推進員の活動によりこれまで問い合わせが少なかった団体や市町村からの問い合わせが増加傾向にある。 留守番電話のメッセージなど、センター利用のための細かな部分も改善している。 	A

項目	事業実績 【指定管理者記入】	指定管理者の自己評価 【指定管理者記入】		県の評価 【施設所管課記入】	
			評価		評価
⑨個人情報の保護	<ul style="list-style-type: none"> 基本協定書を順守するとともに、個人に関する事項については外付けハードディスク保管の徹底及び個人情報へのアクセス防止の措置を引続き講じた。 	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報に関するデータについては、担当を明確にして処理を行った。また、利用者・ボランティア等の個人データ保存用サーバーを設け、職員使用端末には個人データを保存しないよう適切に管理した。 情報センター内のネットワークを分け、ボランティア及び利用者の使用するPCからは、職員用(個人情報管理)サーバーへアクセスできないよう管理した。 図書館システムパスワードについては定期的に変更、また奉仕員台帳のパスワード設定を行う等、保護等情報漏えい防止に努めた。 使用しなくなった個人情報については速やかに消去及び廃棄した。 	A	<ul style="list-style-type: none"> 宮城県視覚障害者福祉協会(センター運営法人)で定める個人情報保護規定により、情報管理を行う職員を定め、各種データの取扱規程に関して職員間での認識を共有している。 個人情報が管理されているサーバーを別ネットワークにする等、アクセス管理を図っている。 関係書類を周りの目につきやすい場所に施錠保管するなど、実物的・視覚的な面でも個人情報の保護を徹底している。 	A
⑩利用実績	<ul style="list-style-type: none"> 「4、施設利用実績」記載のとおり 	<ul style="list-style-type: none"> コロナ禍のため、施設利用実績は大幅に減少となったが、利用登録者数は引き続き増加となった。 時間を決めての定期的な消毒等、感染予防を徹底して安全な施設利用を呼びかけた。 センターサービス内容についてセンターだより、ホームページ等でPRを行い、関係機関との連携を図った。 	A	<ul style="list-style-type: none"> 事業計画に基づき、利用者のニーズに合わせた施設運営を実施することにより、コロナ禍にもかかわらず利用登録者数は過去最高の数値となった。 施設利用についても、代替策としてリモート対応に切り替えることでサービス提供を維持続けた。 センターサービスの周知には地域連携推進事業も活用し、各地の新たなニーズを掘り起こすことができた。 	A

①収支実績	・「5、管理運営収支実績」記載のとおり	・昨年度実績を踏まえ、計画的に実施。 ・障害者就労施設への物品の発注を行った。	A	・収支計画に基づき、適切な管理運営がなされている。 ・物品の発注を障害者就労施設に行うことにより障害者の社会参加の増進に寄与している。	A
②その他の取組	・宮城版スマートサイトへの協力 ・録音図書製作委員会の継続開催 ・利用者が利用しやすいセンターづくり ・笑顔で対応、明るい職場づくり ・奉仕会会長との連絡会の実施 ・奉仕員への積極的資料提供 ・奉仕員が活動しやすい環境づくり 等々	・視覚障害者への多角的なケアを目指して連携を組んでいる宮城版スマートサイトへオーディネーター窓口として登録。 ・新型コロナウイルス対策として点訳、音訳の講座の一部にオンライン講座を導入した。	A	・宮城版スマートサイトへ登録し、眼科医等関係機関との支援・連携体制を整え相談対応を行った。 ・時世の変化に応じた図書作成を行えるよう、オンライン配信に対応するなど適切に対応している。	A
総合評価		・新型コロナウイルス感染拡大というこれまでにない緊急事態の年度であったが、利用者・奉仕員の活動を継続できるよう、工夫して事業を展開することができた。 ・コロナ禍の中による奉仕員さんの活動であったが、図書製作実績は点字図書(185タイトル⇒195タイトル) デザイン図書(271⇒311タイトル)(いずれも昨年比)へと増加した。	A	・利用者・各奉仕員等の需要に合わせた施設運営に加えて適切な施設管理にも努め、その結果が実績として表れている。 ・利用者へのサービス向上に努め、絶えず変化を続けるセンターへのニーズにも適切に対応する姿勢が評価できる。 ・新型コロナウイルス感染症の影響も大きい中、感染防止の各種対応も適切に行い、視覚障害当事者への情報提供施設としての役割を果たしている。	A

【指定管理者が行う自己評価の基準(目安)】

評価	評価の考え方
S	年度事業計画書等の内容を上回る実績であり、優れた管理運営を行った。
A	年度事業計画書等の内容と同程度の実績であり、適正な管理運営を行った。
B	年度事業計画書等の内容を下回る実績であり、さらなる工夫・改善が必要である。
C	年度事業計画書等に基づく管理運営が適切に行われなかった。大いに改善努力が必要である。

【県が行う評価の基準(目安)】

評価	評価の考え方
S	年度事業計画書等の内容を上回る実績であり、優れた管理運営が行われた。
A	年度事業計画書等の内容と同程度の実績であり、適正な管理運営が行われた。
B	年度事業計画書等の内容を下回る実績であり、さらなる工夫・改善が必要である。
C	年度事業計画書等に基づく管理運営が適切に行われたとは認められず、大いに改善努力が必要である。

7. 施設管理運営の課題等【指定管理者・施設所管課記入】

項目	指定管理者 【指定管理者記入】	県 【施設所管課記入】
管理運営の課題等	<ul style="list-style-type: none"> ・奉仕活動、利用者向けサービスについて、オンライン環境を使った事業展開が見込まれる。それに伴い、各業務担当職員の情報スキルアップが課題となる。 ・地震や水害、感染症等によるセンター業務への影響発生が今後も頻繁に予測される。災害対策及び安全体制については、各種災害に対応した適切な行動について、改めて検討していく事が望ましい。利用者・奉仕員の防災意識の向上を引続き図るとともに、緊急時の職員体制については、県への報告も含め、認識を徹底したい。 ・年度を通して市町村や関係機関との連携体制の構築に努めたことで、各市町村及び関連施設からの問い合わせも増加してきており、いくつかの市町村からは視覚障害者への情報提供に関して積極的な協力を得ることができていることから、今後も取り組みを拡大していくことが求められる。 ・施設の老朽化が進んでおり、R2年度も複数の修繕工事を実施した。加えて、利用者、奉仕員の高齢化により、施設設備のバリアフリー化・改善を求める声も年々増加してきている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・地域連携推進員の活動の結果、センターの新規登録に結び付くなど周知の浸透が確認できる地域がある一方で、そもそも情報を入手することができない視覚障害当事者のニーズを掘り起こし、適切に支援を行うため、継続して周知・利用登録の拡大を進めていくことも求められている。 ・ICT技術の発展とともに進化する視覚障害者用の補助器具に対応し、利用者へ適切に支援を実施するため、職員自身が知識・技術を向上させていくとともに、最新器具に触れる機会を増やしていくことが重要となってくる。 ・大規模災害への備えは随時徹底して行っており、利用者への緊急連絡など一定の成果を上げている。不測の事態に備え、今後もよりいっそうの被害軽減に向けた働きかけを続けていく必要がある。