

## 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3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"> <li>点字刊行物等の製作及び利用に関する業務</li> <li>点訳、音訳等を行う奉仕員の養成に関する業務</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>情報センターの維持管理に関する業務</li> <li>その他知事が別に定める業務</li> </ul>	
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3年度) (A)	前年度 (令和2年度) (B)	評価対象年度 (令和3年度) (C)		
開館(所)日数	265 日	265 日	265 日	100.0%	100.0%
延べ利用者数	7,869 人	7,838 人	7,578 人	96.3%	96.7%

(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3年度) (A)	前年度 (令和2年度) (B)	評価対象年度 (令和3年度) (C)		
利用登録者数	1,164 人	1,144 人	1,169 人	100.4%	102.2%
点訳・音訳奉仕員養成講座修了者	25 人	14 人	21 人	84.0%	150.0%
プライベートサービス	170 人	170 人	147 人	86.5%	86.5%
対面音訳サービス	11 人	11 人	4 人	36.4%	36.4%
点字の指導	282 人	282 人	260 人	92.2%	92.2%
施設等の利用者	6,004 人	6,004 人	5,764 人	96.0%	96.0%
相談業務	170 人	170 人	175 人	102.9%	102.9%
自主事業	43 人	43 人	38 人	88.4%	88.4%
合 計	7,869 人	7,838 人	7,578 人	96.3%	96.7%

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3年度) (A)	前年度 (令和2年度) (B)	評価対象年度 (令和3年度) (C)		
県指定管理料	56,703	56,703	56,703	100.0%	100.0%
利用料金収入					
その他					
収入計 (a)	56,703	56,703	56,703	100.0%	100.0%

(2) 支出

人件費	40,612	38,456	39,595	97.5%	103.0%
施設管理費	7,988	8,752	7,033	88.0%	80.4%
事業運営費	8,103	9,495	10,074	124.3%	106.1%
その他					
支出計 (b)	56,703	56,703	56,703	100.0%	100.0%

(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3年度) (A)	前年度 (令和2年度) (B)	評価対象年度 (令和3年度) (C)		
自主財源	0	0	0		
その他	0	2	0		
収入計 (a)	0	2	0		

(2) 支出

事業費	9	9	9	100.0%	
その他	0	0	0		
支出計 (b)	9	9	9	100.0%	

(3) 収支

収支 (c)=(a)-(b)	-9	-7	△ 9	100.0%	
前期繰越収支差額	0	0	0		
次期繰越収支差額	0	0	0		

6. 評価対象年度(令和3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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>コロナ感染対策としてBCP計画を作成し, 非常時においてもサービス継続を前提とした職員の勤務体制を確認した。</li> <li>緊急事態宣言や蔓延防止等重点措置期間中においても, 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。</li> </ul>	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>新型コロナに関する緊急事態宣言期間中においては, 必要な職員従事体制を確保しつつ, 一部職員は在宅勤務とするなど柔軟な勤務体制を工夫し実行していた。</li> </ul>	A				
人員体制	<table border="1"> <tr> <td>正規</td> <td>9人</td> <td>非正規</td> <td>2人</td> </tr> </table>	正規	9人	非正規	2人				
正規	9人	非正規	2人						
②施設・設備の維持管理業務の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>設備保守管理業者並びに器具類取扱業者と緊密に連絡をとり, 保守点検, 修理等を実施した。</li> <li>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・ビニルシートの設置等の対策を行った。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>かねてより要望の出ている研修室冷暖房については, 県によりエアコンが設置されたことで, ボランティア活動や「ふれあい広場」などの各種事業等, 夏季の活動環境が大きく改善された。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本協定に基づき, 保守点検業務を適切に実施している。</li> <li>図書類の録音等のために多数のボランティアが出入りすることから, 必要な箇所にアクリル板・ビニルシートを設置するとともに, 特に録音室の消毒, 喚起を入れ替えの都度実施するなど, 新型コロナウイルス感染症の対策を講じていた。</li> </ul>	A				

<p>③運営業務(ソフト事業等)の実施</p>	<p>・業務仕様書に基づき業務を実施。  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>・奉仕員養成講座を一部オンラインで実施し、コロナ禍においても奉仕員養成を継続することができた。  ・奉仕員ステップアップ講習についても、参加者数を分散・オンラインでも動画配信するなど、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。そのほか、奉仕員同士の情報交換会やPC講習会を実施した。  ・図書の利用については、従来のCD媒体による貸出だけでなく、SDカードやUSBメモリなど利用者の希望する外部記録媒体に入れて提供するサービスを実施した。  ・点字訓練に参加できない方とのつながり作りを継続するため、希望者の方へオンライン参加を可能とした。  ・「夏休み！ふれあい広場」は同じ内容で複数回開催することで、参加者数を分散して実施した。利用者や奉仕員に協力も得て、視覚障害理解の内容を充実させることができた。  ・「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。  ・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を努めた。視覚障害者交流会24回実施、出前講座1回実施した。  ・WEB図書館(サビエ図書館)の長期停止期間に備え、利用者への事前周知を徹底するなど、可能な範囲で貸出業務を継続することができた。  ・点字学習を希望する宮城刑務所受刑者へ、点訳ボランティアの支援により、墨点字による校正を行った。</p>	<p>A</p>	<p>A</p>
<p>④自主事業の実施</p>	<p>・「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)</p>	<p>・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」は、コロナ感染者数を見ながら月1回程度で開催した。iPhone相談や「聖火ランナーのお話」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」を募ったが、コロナの影響も受け、貸出実績はなかった。</p>	<p>B</p>	<p>B</p>
<p>⑤利用者サービスの向上</p>	<p>・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</p>	<p>・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、デジター版情報誌「デジターマガジンみやぎ」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、「情報センターだより」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。</p>	<p>A</p>	<p>A</p>
<p>⑥利用者の苦情、要望等の把握とその反映</p>	<p>・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。</p>	<p>・「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。</p>	<p>A</p>	<p>A</p>
<p>⑦安全対策</p>	<p>・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。</p>	<p>・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。自然災害の発生増加も踏まえ、非常時における対応について再認識を図った。  ・避難訓練は利用者・奉仕員も含めて実施した。安全確認については随時、利用者・奉仕員・職員に対し、声掛けを実施した。  ・センターだよりに防災関連情報を定期掲載し、利用者への防災意識の啓発に努めた。</p>	<p>A</p>	<p>A</p>
<p>⑧県民の平等利用</p>	<p>・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</p>	<p>・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福祉課等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。  ・視覚支援学校と月1回の定期連絡会議を実施し、情報共有を図った。  ・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。</p>	<p>A</p>	<p>A</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。  
・市町村担当職員による防災講話、健康講話、福祉制度の説明のほか、視覚障害者向け機器操作体験、懇談会等を行うなど、市町村の協力を受けながら各地域における継続的な支援につなげている。  
・WEB図書館(サビエ図書館)の長期停止期間が長いながらも、可能な範囲で貸出業務を継続するなど工夫を凝らしながら、サビエの利用者の増加につなげている。

・コロナ禍ではあるものの、月に1回感染拡大状況をみながら「すいてん会」を実施することで、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。

・相談事例について、記録を取り、データで保存することにより、どの職員が相談を受けても対応でき、相談員のスキルアップに努めている。  
・「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している。また、利用者宅を訪問しての機器相談にも可能な範囲で対応するなど、利用者のニーズを把握し、反映させている。

・利用者がわかりやすい場所に「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便宜を図っている。  
・苦情処理責任者及び担当者に視覚障害当事者を配置することで、対応可能なものについては即時に対応している。

・緊急時の誘導のマニュアルを策定するとともに、利用者を含めた避難訓練を実施している。  
・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。

・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にも周知し、県民の平等利用の促進に努めている。  
・留守番電話のメッセージによる対応など、視覚障害者のセンター利用の配慮等に努めている。

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	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き続き講じた。	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>メール内の課題でもあるCC、BCC問題のリスクを回避するために、登録者のみに情報発信するメールマガジンを使用している。</li> <li>個人情報に関連する書類は、施錠保管している。</li> </ul>	A
⑩利用実績	「4、施設利用実績」記載のとおり	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設利用実績は前年度同様となった。利用登録者数も引き続き増加となった。</li> <li>定期的な施設内消毒を実施し、また換気しながらの活動を呼びかけるなど、感染予防を徹底して安全な施設づくりに努めた。</li> <li>センターサービス内容についてセンター日より、ホームページ等でPRを行い、関係機関との連携を図った。</li> </ul>	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>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、利用登録者数は前年度より引き続き増加となった。</li> <li>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ている。</li> </ul>	A
⑪収支実績	「5、管理運営収支実績」記載のとおり	<ul style="list-style-type: none"> <li>前年度実績を踏まえ、計画的に実施。</li> <li>除草作業や、「感謝の集い」における記念品の発注など、障害者就労施設からの優先調達に努めた。</li> </ul>	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>収支計画に基づき、適切な管理運営がなされている。</li> <li>役務や物品の一部については、障害者就労施設に発注がなされている。</li> </ul>	A
⑫その他の取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>宮城版スマートサイトへの協力</li> <li>録音図書製作委員会の継続開催</li> <li>利用者が利用しやすいセンターづくり</li> <li>笑顔で対応、明るい職場づくり</li> <li>奉仕会会長との連絡会の実施</li> <li>奉仕員への積極的資料提供</li> <li>奉仕員が活動しやすい環境づくり</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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コーデイネーター窓口として登録。</li> <li>入口設置の消毒液については音声で場所を知らせるなど、視覚障害利用者に配慮した施設づくりに努めた。</li> <li>「わが社のe行動(eco dol)宣言」も引継ぎ登録し、グリーン購入等に努めた。</li> </ul>	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>新型コロナウイルス感染症対策として消毒液の場所を音声で伝えるなど、視覚障害利用者に配慮している。</li> <li>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・連携体制を整えている。</li> </ul>	A
	総合評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>感染症対策を徹底したうえで、各種事業にオンラインも適宜取入れるなど、利用者・奉仕員の活動の充実に努めた。</li> </ul>	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>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、その結果が業績として表れている。</li> <li>新型コロナウイルス感染症の影響がある中、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。</li> </ul>	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"> <li>奉仕活動、利用者向けサービスについて、今後も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ICTスキルアップが課題となる。</li> <li>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・奉仕員の防災意識向上を図るとともに、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。</li> <li>市町村や関係機関との連携体制の構築に努めた。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。</li> <li>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・改善を求める声が年々増加してきている。</li> <li>全国単位で実施されていた音訳指導技術講習会が令和4年度よりブロック単位となることで、新たな業務としての課題が想定される。東北・北海道・新潟ブロックの各館と連携を密に取りながら、対応していきたい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報の入手が困難な視覚障害者のニーズを掘り起こし、適切に支援を行うため、周知・利用登録の拡大を進めていくことが求められている。</li> <li>奉仕員の高齢化が進行していることから、若年者層の確保へ向けた働きかけが必要である。</li> <li>大規模災害への備えを徹底し、利用者・奉仕員等への緊急連絡など一定の成果を上げているものの、不測の事態に備え、被害の軽減に向けた一層の働きかけを行う必要がある。</li> </ul>