

長野県聴覚障がい者情報センター
管理業務仕様書

令和 5 年 8 月
長野県健康福祉部障がい者支課

目 次

| | |
|--------------------------|---|
| 第1 趣 旨 | 1 |
| 第2 施設の概要 | |
| 1 指定管理者が管理する施設等の概要 | 1 |
| 2 施設の平面図 | 1 |
| 3 併設施設の状況 | 1 |
| 第3 管理の基準 | |
| 1 基本的な考え方 | 1 |
| 2 関係法令の遵守 | 2 |
| 3 施設の休館日及び利用時間 | 2 |
| 4 人員配置体制 | 2 |
| 5 施設設備及び備品等の維持管理 | 2 |
| 6 物品の帰属 | 2 |
| 7 情報公開及び個人情報の保護 | 3 |
| 8 文書の管理 | 3 |
| 9 危機管理対策 | 3 |
| 10 環境への配慮 | 3 |
| 第4 業務の範囲及び内容 | |
| 1 指定の期間 | 4 |
| 2 業務の範囲及び内容 | 4 |
| 3 業務の再委託 | 4 |
| 4 システムの帰属 | 4 |
| 5 自主事業の実施 | 4 |
| 6 利用者のサービス水準の確保 | 5 |
| 7 その他 | 5 |
| 第5 リスク分担 | |
| 1 リスク分担 | 6 |
| 2 原状回復義務等 | 6 |
| 第6 管理に要する経費等 | |
| 1 指定管理料の額 | 6 |
| 2 指定管理料の精算 | 7 |
| 3 指定管理料の支払い等 | 7 |

| | | |
|-----------------------------|----------------------|----|
| 4 | 本社経費の取扱い | 7 |
| 5 | 剰余金の取扱い | 7 |
| 第7 事業報告書等 | | |
| 1 | 事業計画書の提出 | 7 |
| 2 | 報告書の提出 | 7 |
| 3 | 利用者満足度調査の実施と報告 | 8 |
| 4 | 管理運営状況の評価及び公表 | 8 |
| 5 | 第三者評価 | 8 |
| 第8 指定管理者に対する実地調査等 | | |
| 1 | 実地調査等 | 9 |
| 2 | 指示及び改善勧告 | 9 |
| 3 | 監査 | 9 |
| 第9 事業の継続が困難になった場合の措置 | | |
| 1 | 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合 | 9 |
| 2 | 指定が取り消された場合等の損害賠償 | 9 |
| 3 | 不可抗力等による場合 | 9 |
| 第10 その他 | | |
| 1 | 協定の締結 | 9 |
| 2 | 業務の引継ぎ | 10 |

<別添資料>

- 別紙1 長野県聴覚障がい者情報センターの概要
- 別紙2 長野県聴覚障がい者情報センター 配置図

第1 趣 旨

この長野県聴覚障がい者情報センター（以下「情報センター」という。）管理業務仕様書は、指定管理者が行う情報センターの管理について、障がい者等の福祉の増進と社会参加の促進を図る施設という情報センターの設置目的を、効果的かつ効率的に達成することができるよう、管理業務の内容及び範囲等の必要な事項を定めるものです。

第2 施設の概要

1 指定管理者が管理する施設等の概要

- (1) 名 称 長野県聴覚障がい者情報センター
- (2) 所 在 地 長野市大字下駒沢586番地
- (3) 施設規模 延床面積 304.23㎡

| 名 称 | 内 容 | 面 積 |
|--------|----------------------|----------|
| 閱 覧 室 | 字幕入りDVD・図書等の閲覧等 | 196.22 ㎡ |
| ビデオ編集室 | 字幕入りDVD等の編集 | 18.76 ㎡ |
| 相 談 室 | 聴覚障がい者に係る相談 | 15.91 ㎡ |
| 保 管 庫 | 図書・DVD等の保管 | 23.39 ㎡ |
| 事 務 室 | 図書・DVD等の閲覧、貸出しに係る事務等 | 49.95 ㎡ |
| 計 | | 304.23 ㎡ |

※ 建物及び建物に付随する施設の管理運営は、長野県障がい者福祉センターの指定管理者が行います。

2 施設の平面図

センターの平面図は、別紙2のとおりです。

3 併設施設の状況

長野県障がい者福祉センターが併設しています。

第3 管理の基準

1 基本的な考え方

指定管理者の管理運営に関する基本的な考え方は、次のとおりです。

- (1) 関係法令及び条例等を遵守し、施設の目的に沿った適正な管理運営を行うこと。
- (2) 施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (3) 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- (4) 公の施設であることを常に念頭において、施設の利用に関し公平性を確保すること。

- (5) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (6) 予算執行に際しては、管理計画及び協定書に基づき適正かつ効率的に運営すること。
- (7) 効率的な施設の管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (8) 近隣の地域住民や入居団体を含む関係機関との良好な関係を維持すること。
- (9) ごみの減量、省エネルギー及び二酸化炭素の削減等環境に配慮した運営を行うこと。

2 関係法令の遵守

指定管理者は、地方自治法、個人情報の保護に関する法律及び次に掲げる関係法令並びに長野県障がい者福祉センター条例（以下「センター条例」という。）、同管理規則（以下「センター管理規則」という。）、県と指定管理者が締結する協定及び本仕様書を遵守することとします。

- (1) 建築基準法、建築物にかかる衛生的環境の確保に関する法律
- (2) 消防法、消防法施行令
- (3) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (4) 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

3 施設の休館日及び利用時間

現行の利用時間及び休館日は、次のとおりです。

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、事前に知事の承認を得て変更することが可能です。

なお、利用時間等を変更した場合は、情報センター内の見えやすい場所に掲示するとともに、事前にチラシ等による情報提供を行い、利用者へ周知するものとします。

- (1) 休館日 毎週月曜日（その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下この項において「休日」という。）に当たるときは火曜日）、休日の翌日及び12月29日から翌年1月3日まで
- (2) 利用時間 午前9時から午後9時（日曜日及び休日は午後5時）まで

4 人員配置体制

指定管理者は、施設の管理運営業務を実施するため、施設長を置くほか必要な資格を有する職員を配置することとします。

- (1) 利用時間内は、手話通訳が可能な職員を1名以上常駐させることとします。
- (2) 休館日には、職員が常駐する必要はありません。
- (3) 職員配置は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとします。
- (4) 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識や技術の習得に努めることとします。

5 施設設備及び備品等の維持管理

指定管理者は、法令に従い、施設設備及び備品等の機能を正常に保持し、利用者が安全かつ快適に利用できるように適切な維持管理を行うこととします。

6 物品の帰属

- (1) 消耗品については、原則として指定管理者の所有物とします。
ただし、当該指定管理者の指定期間が満了した時又は指定を取り消された時において使用中の消耗品については、県に引き継ぐこととします。
- (2) 備品（性質や形状を変えることなく、比較的長期にわたって使用に耐えるものであって、購

入価格10万円以上の物品)については、県の所有物とします。

このため、当該施設において必要な備品を購入する場合、あらかじめ県と協議の上、県の予算により購入する者とします。ただし、これにより難しい場合は、県の承認を得て指定管理者が指定管理料で購入するものとします。

7 情報公開及び個人情報の保護

(1) 情報公開

施設の管理運営に当たって、情報の公開に関し必要な措置を講じることとします。

(2) 管理運営を通じて取得した個人情報の取扱い

ア 指定管理者及び施設業務に従事している者は、個人情報の適切な管理のため、協定に基づき必要な措置を講じるとともに、当該施設の管理運営に関して、知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはなりません。

イ 指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても前記と同様とします。

8 文書の管理

指定管理者は、施設の運営に当たり作成し、又は取得した文書等を適正に管理し又は保存するものとします。

なお、指定管理者として作成した関係帳簿については、その帳簿の閉鎖の時より5年保存するものとします。

9 危機管理対策

- (1) 自然災害、事故等の緊急事態、非常事態及び不測の事態が生じたときは、指定管理者は、協定に基づき遅滞なく適切な措置を講じなければなりません。
- (2) 危機管理体制については、あらかじめあらゆる事態を想定した対応マニュアルを作成し職員に周知徹底するとともに、県が実施する総合防災訓練と連動して防災訓練を実施するほか、独自に避難訓練を実施するものとします。
- (3) 毎年4月1日現在の職員体制を踏まえ、県及び指定管理者（再委託に係る機器等の保守管理業者を含む。）の緊急連絡網を整備し、指定管理業務開始日までに県へ報告するものとします。

10 環境への配慮

施設の管理運営に当たっては、次のとおり環境への配慮に留意するものとします。

- (1) 電気、ガス、水等の使用料削減に向けた取組を進め、省エネルギーの徹底と二酸化炭素などの温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理を図ることとします。
- (2) 資源採取から廃棄物に至る物品等のライフサイクル全体について、環境負荷の低減に配慮した物品の調達に努めることとします。

第4 業務の範囲及び内容

1 指定の期間

令和6年（2024年）4月1日から令和11年（2029年）3月31日までの5年間とし、それぞれの年の4月1日から翌年3月31日までを1事業年度とします。

2 業務範囲及び内容

(1) 字幕付DVD等の貸出

ア 貸出対象のDVD等

貸出対象のDVD等は次のとおりです。

- ・ 福祉関係図書、スポーツ関係図書、大活字本
- ・ 聴覚障がい者用字幕（手話）付きビデオ・DVD、視覚障がい者用朗読カセット・CD

イ 貸出の基準

字幕付DVD等の貸出は、聴覚障がい者に限ります。

ただし、書籍等についてはこの限りではありません。

ウ 遠方の利用者へ貸し出す場合、郵送での貸出も行うこととします。

(2) 自主製作DVD・動画の製作

聴覚障がい者に身近で生活に密着した情報を伝えるため、県内、地域の行事や災害等の情報をテーマとした自主製作DVD・動画を年間12本程度製作することとします。

製作に当たっては、手話と字幕を併用するなど聴覚障がい者が容易に理解できるよう留意してください。

(3) 聴覚障がい者の生活相談及び情報発信

聴覚障がい者に対する一般的な生活相談を、随時行うこととします。

また、聴覚障がい者の日常生活に関わる情報や手話等のイベントの情報を発信することとします。

3 業務の再委託

指定管理者は、設備（編集等設備機器及び字幕編集機）の保守点検等の個別業務について、県とあらかじめ協議の上、第三者に委託させることができます。

ただし、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

なお、清掃業務については、長野県障がい者福祉センターの指定管理者が情報センター部分についても一括して行うものとします。

4 システムの帰属

センターの管理運営を行うため指定管理料で構築したシステム（ホームページを含む。）は、指定管理終了後、県又は県が指定した者に対して引き継ぐこととします。

5 自主事業の実施

指定管理者は、指定管理料の範囲内で創意工夫により単独又は他の事業者と共同で自主事業を行うことができます。ただし、自主事業の実施に当たっては、次の事項を遵守するものとします。

- (1) 指定管理者は、施設内で行う自主事業について、施設の設置目的を果たすために施設の利用許可基準の範囲内で、指定管理者の創意工夫によって行うものとします。
- (2) 指定管理者が、自主事業を行う場合の施設利用については、他の利用者の利用に影響がないよう配慮するものとします。

6 利用者のサービス水準の確保

指定管理者は、利用者のサービス向上を図るため、利用者に対する満足度調査を実施し、サービスに対する評価を受けるものとします。

(1) アンケート調査の実施

指定管理者は、年間を通じ利用者の利用終了時にあらかじめ配布したアンケート用紙の提出を求めるものとします。

(2) アンケート項目

- ア 受付の対応状況について
- イ 施設及び備品の管理状況について
- ウ 情報センターに対する改善・要望事項
- エ その他必要な事項

(3) 改善指導

アンケート調査の結果、改善が必要と判断される場合は、知事は指定管理者に対し改善指導を行い、一定期間経過後も改善が見られない場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

7 その他

(1) 施設等の利用促進のための調査、研究及び資料の収集に関する業務

指定管理者は、前記6のほか自主的に調査、研究及び資料収集等を心がけるものとします。

(2) 緊急時対策、防犯・防災対策マニュアルの作成及び職員指導業務

ア あらゆる緊急事態、非常事態及び不測の事態に対応するため、協定に基づき、マニュアルを作成するものとします。

イ 職員に対してマニュアルを周知徹底するとともに、県が実施する総合防災訓練等と合わせ、又は独自に避難訓練等を実施するものとします。

(3) 施設の管理運営全般のマニュアル作成業務

ア 窓口受付業務、設備等の操作などが適正かつ円滑に行われるよう、協定に基づき、マニュアルを策定するものとします。

イ 職員に対するマニュアルの周知徹底を図るものとします。

(4) 職員に対しての管理運営に必要な研修業務

ア 管理運営が適正かつ円滑に行われるよう、職員に対する定期的な研修を実施するものとします。

イ 関係法令の改正等により、指定管理者の管理業務に迅速かつ的確に反映させる必要がある場合は、速やかに当該研修会等へ職員を派遣させるものとします。

第5 リスク分担

1 リスク分担

県と指定管理者との間におけるリスク分担は、次のとおりとします。ただし、必要な事項については、協定において定めるものとします。

| リスクの生じる原因 | | リスク負担 | |
|-----------|------------------------|-------|-----------|
| 種類 | 内容 | 県 | 指定 管理者 |
| 法令、税制等の変更 | 指定管理者が行う管理業務に及ぶ法令等の変更 | | ○ |
| | 上記以外の法令等の変更 | 協議事項 | |
| 金利、物価変動 | 金利変動、指定後のインフレ・デフレ | | ○ |
| 不可抗力 | 自然災害等の不可抗力による業務の変更、中止等 | 協議事項 | |
| 運営資金調達 | 県の支払遅延により生じた事由 | ○ | |
| | 指定管理者の支払遅延により生じた事由 | | ○ |
| 施設との競合 | 類似施設との競合による利用者減、収入減 | | ○ |
| 運営費の増大 | 指定管理者の要因による運営費の増大 | | ○ |
| | 開館日数の増加による経費の増 | | ○ |
| 施設、備品の損傷 | 管理上の瑕疵による施設、備品への損傷 | | ○ |
| | 上記以外の施設、備品への損傷 | 協議事項 | |
| 損害賠償 | 管理上の瑕疵により利用者等へ損害を与えた場合 | | ○ |
| | 上記以外の場合 | 協議事項 | |
| セキュリティ | 警備不備による情報漏えい、犯罪発生 | | ○ |

2 原状回復義務等

- (1) 指定管理者は、施設及び備品（以下「施設等」という。）を変更しようとするときは、あらかじめ県と協議することとします。
- (2) 指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、県の指示により、その管理を行わなくなった施設等を原状に回復しなければなりません。ただし施設又は設備の価格を高めるなどやむ得ないと県が認めたときは原状回復を不要とします。
- (3) 指定管理者は、施設等を毀損、又は亡失したときは、県の指示により、原状に回復し、又はその損害を賠償しなければなりません。

第6 管理に要する経費等

1 指定管理料の額

- (1) 指定管理料は、毎年度の予算の範囲内で施設の管理に必要な経費を指定管理料として指定管理者に支払います。

- (2) 20万円以上の修繕については、指定管理者が8月末日までに修繕実施計画書を提出し、県が必要と認めたものについて実施箇所等を指定し、翌年度の指定管理料に計上するものとします。

2 指定管理料の精算

指定管理料について、次に定めるものを除き、その額を精算又は減額することはありません。なお、指定管理料を精算又は減額する場合には、県と指定管理者で協議を行うこととします。

・修繕費の取扱い

実施箇所を指定して計上した修繕費について、入札差金等が生じた場合はその差額を返納する。

3 指定管理料の支払い等

(1) 支払方法

指定管理料は、毎事業年度において四半期に分割して、指定管理者の請求に基づいて前払いするものとします。

(2) 精算方法

前記2によって、指定管理料の精算等の必要が生じた場合は、毎事業年度末までに最終調整するものとします。

4 本社経費の取扱い

指定管理者は毎年度の事業計画書の提出時と年度終了後の事業報告書の提出時に本社経費の額とその積算根拠を明記することとします。

※ 本社経費とは「指定管理業務に直接要する経費（業務を実施するための人件費や物件費等）とは別の、本社や、本部、本庁の総務、企画、経理等の指定管理業務に直接要しない経費」をいう。

5 剰余金の取扱い

指定管理者は、指定期間終了後において、剰余金（指定期間中の総収入額が指定期間中の総支出額を超える場合におけるその超える部分の金額）が生じ、剰余金が指定期間中の総収入額の5%にあたる額を超える場合には、剰余金と指定期間中の総収入額の5%にあたる額の差額の2分の1の額を、県に納付するものとします。

第7 事業報告等

1 事業計画書の提出

指定管理者は、協定に基づき、毎年2月末日までに、次の項目を記載した翌年度の事業計画書を提出し、県の承認を受けるものとします。

- (1) 管理運営の体制に関する事項
- (2) 事業の概要及び実施時期に関する事項
- (3) 管理運営に要する経費に関する事項
- (4) その他県が必要と認める事項

2 報告書の提出

指定管理者は、協定に基づき、次の報告書を提出するものとします。

(1) 定期報告書

指定管理者は、毎月終了後10日以内及び毎四半期終了後14日以内に、次の事項を記載した定期報告書を提出するものとします。

- ア 管理業務の実施状況
- イ 施設等の利用状況
- ウ 管理に係る経費の収支状況
- エ 備品等の修繕に関する事項
- オ その他県が必要と認める事項

(2) 事業報告書

指定管理者は、毎事業年度終了後2か月以内に、次の事項を記載した事業報告書を提出し、県の承認を受けるものとします。

- ア 管理業務の実施状況
- イ 利用者の利用状況
- ウ 管理運営に要する経費の収支決算書
- エ その他県が必要と認める事項

(3) 随時報告等

指定管理者は、当該施設において事故又は災害が発生した場合は、協定に基づき、報告書を提出するものとします。

(4) 指定管理者は、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備し、常に経理状況を明らかにしておくとともに、県が必要と認めるときは、その状況を報告しなければなりません。

3 利用者満足度調査の実施と報告

指定管理者は、利用者等のニーズを把握しサービスを向上させていくため、県が定めた「指定管理者制度導入施設におけるモニタリング要領」（以下「モニタリング要領」という。）に基づき、利用者等に対する満足度調査を実施し、その結果を県に報告するものとします。

4 管理運営状況の評価及び公表

モニタリング要領に基づき、指定管理者は毎事業年度終了後、モニタリング要領様式2（以下「管理運営状況表」という。）の指定管理者が記載すべき事項に記載した上で、毎年度6月末までに県へ提出するものとします。県は、管理運営状況表の県が記載すべき欄に記載の上、毎年度7月末までに県のホームページにおいて管理運営状況を公表します。

5 第三者評価

モニタリング要領に基づき、原則として指定期間の2年目以降（最終年度を除く。）に1回、施設の管理運営状況等について、指定管理者及び県以外の第三者による評価を実施します。評価は書類確認、指定管理者及び県へのヒアリング、実施調査等により行いますので、必要な書類の提出等、指定管理者は評価に協力します。なお、ヒアリングへの出席、書類の提出等に要する経費は指定管理者の負担とします。

第三者評価における指摘・意見及び当該指摘・意見に対する対応方針等は、モニタリング要領様式3により評価実施年度の3月末までに県ホームページで公表します。また、指定管理者は、評価実施年度の翌年度以降の管理運営状況表に、第三者評価における指摘・意見等の管理運営等への反映状況を記載します。

評価結果等により、評価実施年度の翌年度以降に追加で評価を実施することがあります。

なお、評価実施年度の決定及び評価者の選定は県が行います。また、評価者の謝金等の経費は県が負担します。

第8 指定管理者に対する実地調査等

1 実地調査等

県は、施設の適正な運営を期するため、管理運営の状況を把握するため必要があると認めるときは、随時実地に調査し、指定管理者に対し必要な報告若しくは帳簿、書類等の提出を求めます。

2 指示及び改善勧告

県は、第7の2の報告及び前記1の調査に基づき、指定管理者に対して必要な指示又は事業の改善を勧告することがあります。

3 監査

地方自治法等の規定に基づき、県の監査委員等が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査をすることがあります。

第9 管理運営の継続が困難になった場合の措置

1 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、当該施設の適正な管理に著しい支障が生じ、事業継続が困難となるおそれがあると認められる場合は、県は指定管理者に対して改善勧告等を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。

この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかつた場合等には、県は指定を取り消し、業務の全部又は一部の停止を命ずることができるものとします。

2 指定が取り消された場合等の損害賠償

前記1により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部又は一部が停止された場合、指定管理者は、指定取り消し等によって生じた損害について、県へ賠償をしなければなりません。

3 不可抗力等による場合

不可抗力その他県又は指定管理者の両者の責めに帰すことができない事由により、事業継続が困難となった場合は、施設管理の可否について両者協議の上、県は指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとします。

第10 その他

1 協定の締結

県と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる事項について協議し、これに基づき指定期間全体に共通した事項について、包括的な「基本協定」を締結します。

また、事業年度ごとに指定管理料等を定めた「年度協定」についても締結するものとします。

2 業務の引継ぎ

情報センターの管理業務開始前に、現指定管理者（令和5年度までの指定管理者）、新指定管理者（令和6年度（2024年度）から令和10年度（2028年度）までの指定管理者）及び県の参加により管理業務の引継ぎを行うものとしします。

また、指定期間終了後、引き続き指定管理者の指定を受けない場合は、指定期間終了前までに、新指定管理者、次期指定管理者（令和11年度（2029年度）からの指定管理者）及び県の参加により管理業務の引継ぎを行うものとしします。

長野県聴覚障がい者情報センターの概要

1 施設種別（身体障害者福祉法第34条）

| 名 称 | 内 容 |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 聴覚障害者情報提供施設 | 無料又は低額な料金で、聴覚障害者用の録画物その他各種情報を記録した物であって専ら聴覚障害者が利用するものを製作し、若しくはこれらを聴覚障害者の利用に供し、又は手話通訳等を行う者の養成若しくは派遣その他の厚生労働省令で定める便宜を供与する施設。 |

2 施設等の概要

| 名 称 | 内 容 | 延面積 (㎡) |
|--------|----------------------|---------|
| 閲覧室 | 字幕入りDVD・図書等の閲覧等 | 196.22 |
| ビデオ編集室 | 字幕入りDVD等の編集 | 18.76 |
| 相談室 | 聴覚障がい者に係る相談 | 15.91 |
| 保管庫 | 図書・DVD等の保管 | 23.39 |
| 事務室 | 図書・DVD等の閲覧、貸出しに係る事務等 | 49.95 |
| 計 | | 304.23 |

※ 建物及び建物に付随する施設の管理運営は、長野県障がい者福祉センターの指定管理者が行います。

3 利用実績（令和5年4月1日現在）

○ 主な館内業務（自主事業を除く）

| 区 分 | | 令和2年度 | 令和3年度 | 令和4年度 |
|---------------|----|---------|---------|---------|
| 図書、DVD・ビデオの貸出 | 人数 | 374人 | 496人 | 565人 |
| | 冊数 | 775冊 | 915冊 | 1,105冊 |
| 図書、DVD・ビデオの閲覧 | | 2,926人 | 3,208人 | 4,512人 |
| 生活相談件数 | | 471件 | 637件 | 666件 |
| 自主製作動画閲覧 | | 54,553件 | 31,697件 | 57,400件 |

長野県聴覚障がい者情報センター 配置図

<長野県障がい者福祉センター 2階>

