

# 大阪市点訳奉仕員養成事業仕様書

## 1 業務委託名称

大阪市点訳奉仕員養成事業（長期継続）

## 2 目的

大阪市内に居住する視覚に障がいがある人への支援のため、点訳技術を習得した点訳奉仕員を養成する。

今般、その目的を達成するため、受託者が持つ実績と専門知識及び指導のノウハウを活用するため、本仕様書のとおり実施するものである。

## 3 履行期間

令和7年4月1日～令和10年3月31日

## 4 履行場所

本業務を遂行するにあたり、業務運営事務所を本市内の住民の利便性に配慮したアクセスしやすい場所に設置するとともに、電話、FAX 及びパソコンなどの必要な備品等を備えること。

なお、当該設置及び備品等に要する経費は、受託者の負担とする。

## 5 業務内容

大阪市内に居住する視覚に障がいのある人への支援のため、点訳技術を習得した点訳奉仕員を養成する点訳奉仕員養成講座（入門レベル）を開催する。事業実施にあたっては、次の各号に基づいて行うこと。

### (1) 受講申し込み

ア 受講者は、大阪市民又は大阪市内に在勤・在学中の者とする。

イ 往復はがきを利用するなどして、受講申し込み者の要件の有無を確認するとともに、受講者の決定にあたっては、抽選を行うなど公平性・透明性を確保すること。

ウ 受講申し込みの受付期間は、講座開催日程を考慮し設定することとし、事前に本市と協議を行うこと。

エ 受講申し込みの募集に関しては本市が行うものとするが、受託者により、募集・広報を行うことも差し支えない。なお、受託者が募集・広報を行う場合は、あらゆる世代に情報が届くよう発信媒体を工夫するとともに、効果的な内容とすること。

- (2) 開催場所は、受講者の利便性を考え、アクセスしやすい場所を確保すること。なお、実施場所の確保における経費については、委託料に含まれるものとする。
- (3) 開催日程及び時間帯は、受講者の利便性等を考慮し、受講者が継続的に参加できるように法則性のある日程及び時間帯を設定すること。休日（土日・祝日）・夜間等に設定することは差し支えないが、いずれの場合も受講申し込みの段階から周知すること。
- (4) 講座の内容
- ア 初級講座としての点字法理論及び点字技術を習得可能な講座内容（下記の「※講座内容」を参照）で、全10回（1回あたり3時間程度）を基本とし、中級講座を見据えて入門から基礎までが学べる効率的なカリキュラムを設定すること。
- イ 適切なテキストを使用し、テキスト代は受講者から実費を徴収すること。また、テキスト以外の教材が必要な場合は、受講申し込みの段階から周知することとし、内容については、事前に本市と協議を行うこと。
- ウ 講師は、高度な点訳技術や点訳経験を有し、点訳奉仕員養成の講師経験が豊富な者を確保すること。
- エ 講座は1年度あたり2期行い、1期あたりの定員は30名程度とすること。

※講座内容

例) 第1回	講座の目的と進め方 視覚障がい者の状況、街中の点字などについて 点字の概要 50音（あ～た）
第2回	50音（な～ん） 濁音、拗音
第3回	特殊音の読み方、数字、アルファベットの表示
第4回	文の書き方
第5回	分かち書き
第6回	分かち書きと文節分かち書き
第7回	分かち書きと複合語と固有名詞
第8回	分かち書きのポイント、書き方の実際
第9回	書き方の実際と案内文と手紙文の書き方
第10回	総復習

(5) 講座の修了

ア 修了のための受講回数などの要件を事前に設定すること。

イ 修了者には、本市が指定する修了証を交付すること。

なお、修了証交付にあたっては、事前に修了証交付予定者の名簿を本市へ報告すること。

ウ 修了者には、大阪府が実施する点訳奉仕員中級講座の案内を行うこと。

(6) 業務運営

ア 業務運営事務所の開所時間は、月曜日～金曜日（祝日・年末年始(12月29日～1月3日)を除く）午前9時から午後5時30分とし、この時間帯は開所しなければならない。

イ 時間外や休日（土日・祝日）など、緊急時に連絡が取れるような体制を整備しておくこと。

ウ 業務の従事者にかかる労務管理者等が必要な場合は、契約上限額の範囲内で配置を行って差し支えない。

## 6 適用範囲

(1) この仕様書に規定する事項は、受託者がその責任において履行するものとする。

(2) 仕様書に定めのない事項については本市と受託者が協議の上、定めるものとする。

## 7 実施報告について

(1) 当事業における実施内容について、業務完了後に速やかに実施報告書を提出すること

(2) 受講申し込み者・受講者・修了者の名簿を作成・管理し、次の期日までに本市へ報告するものとする。

ア 受講申し込み者名簿については、受講申し込みの締め切り日から10日後

イ 受講者（修了証交付予定者）名簿については、修了証を交付する14日前

ウ 修了者名簿については講座の最終日から10日後

(3) 本委託業務の期間中において、本市からの求めがあれば随時、実施状況を報告すること。

## 8 その他

(1) 個人情報保護について

本委託業務は、個人情報を取り扱っているため、市民の個人情報保護の重要性に鑑み、個人情報の保護に関する法律の趣旨を踏まえ、各条項の規定を遵守し、また、受託者の従事者にも各条項の規定を遵守させ、次に掲げる個人情報保護の措置を講じること。

ア 本委託業務に係る個人情報について、第三者への提供を禁止すること。

- イ 本委託業務に関して取得し、又は作成した個人情報記録されている文書、図面又は電磁的記録の複写及び複製を禁止すること。
- ウ 本委託業務の受託者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的の利用について禁止すること。
- エ 必要に応じて、本市職員による立ち入り検査を受けること。

(2) 職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例関係

本契約の履行に際して、「職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例」(平成 18 年大阪市条例第 16 号)の趣旨を踏まえ、別紙「特記仕様書」を遵守すること。

(3) 大阪市暴力団排除条例関係

本契約の履行に際して、「大阪市暴力団排除条例」(平成 23 年大阪市条例第 10 号)に基づく「特記仕様書」を遵守すること。

(4) 人権問題研修について

受注者は、従事者がさまざまな人権問題について正しい認識を持って業務の遂行をするよう、適切な研修を実施すること。実施後速やかに「人権問題研修実施報告書」を提出すること。

(5) 苦情処理体制の整備

苦情処理にあたっては対応マニュアルの整備、責任者の明示など適切に体制を整備すること。

(6) 再委託について

ア 本業務委託契約書に規定する「主たる部分」とは、次に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。

(ア) 委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断

(イ) 本仕様書「5 業務内容」の全て

イ 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。

ウ 受注者は、前項ア、イに規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。なお、元請の契約金額が 1,000 万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。

エ 地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定に基づき、契約の性質又は目

的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の3分の1以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。

オ 受注者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。なお、再委託の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

(7) 公正・中立性の確保

業務の遂行にあたっては公正・中立性を確保しなければならない。

(8) 職員の資質の向上

受託者は、障がい者や業務関係者から信頼されるよう、常に職員の資質向上に努めること。

(9) 次期受託者への業務の引き継ぎ

受託期間等の終了に伴い、次期受託者が決定した場合は、次期業務に支障が生じないよう速やかに次期受託者と連絡を取り、本業務の引き継ぎを行うこと。

(10) 障がいのある人への合理的配慮の提供

受注者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）に基づき、合理的配慮の提供が適切になされるよう、大阪府が定めた「大阪府における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を踏まえた、従事者向けの研修等を実施すること。実施後、速やかに「障がいを理由とする差別の解消の推進のための合理的配慮の提供に係る研修実施報告書」を提出すること。