

## 大阪市立早川福祉会館点字図書室運営業務委託（長期継続）仕様書

### 1 業務委託名称

大阪市立早川福祉会館点字図書室運営業務委託（長期継続）

### 2 目的

早川福祉会館点字図書室は、「身体障害者福祉法（昭和 24 年法律第 283 号）第 34 条」の規定に基づく視覚障がい者情報提供施設として、早川福祉会館点字図書室ボランティアグループの協力を得て、原則、大阪市内在住者または在勤者もしくは在学者である視覚に障がいのある方等に対し点字図書・雑誌及び録音図書・雑誌等（以下、「点字図書・録音図書等」という。）の貸出や対面読書等を通じて読書環境の提供及び支援を行い、また、点字図書・録音図書等制作にかかるボランティア養成を行うことにより視覚障がい者等に対する福祉の増進並びに社会参加の支援を行うため、本仕様書のとおり実施するものである。

### 3 実施期間

令和 7 年 4 月 1 日～令和 10 年 3 月 31 日

### 4 履行方法

#### ①所在地

大阪市東住吉区南田辺 1 丁目 9 番 28 号 大阪市立早川福祉会館 3 階

#### ②敷地面積

3 階点字図書室 375 m<sup>2</sup>（参考：会館全体延べ床面積 3,437 m<sup>2</sup>）

#### ③利用日及び利用時間

点字図書・録音図書等の貸出等にかかる点字図書室の利用日及び利用時間は、次のとおりとする。

- ・利用日：月曜日から土曜日（日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までは除く）
- ・利用時間：午前 9 時 30 分から午後 5 時

### 5 業務運営に関する基本考え

点字図書室の管理運営に当たっては、次に掲げる考え方に沿って行うこと。

- ① 大阪市立早川福祉会館条例、大阪市立早川福祉会館条例施行規則等に基づいて行うこと。
- ② 当点字図書室は、「視覚障害者等の読書環境整備推進に関する法律」（令和元年法律第 49 号、以下「読書バリアフリー法」という。）において定義された視覚障がい者等が利用する施設であることに留意し、常に利用者のニーズを把握し、それに対応できるようサービスの向上に努めること。
- ③ 点訳・音訳活動を行っている早川福祉会館点字図書室ボランティアグループ（以下、「ボランティアグループ」という。）との連携・協働の下に運営すること。
- ④ 効率的かつ効果的な管理運営を行うこと。

### 6 業務内容

次の①～⑯の業務について実施すること。なお、点字図書・録音図書等の目録管理や貸出管

理については「Web 図書館システム」、他館との相互貸借やレファレンスサービスには「サピエ図書館」のツールを活用するなどをして効率的で円滑なサービスの実施に努めること。また、本業務にかかる費用等については、受託者負担とする。

#### ①点字図書・録音図書等の収集及び維持管理

- ア) 他機関が制作した点字図書・録音図書等および、厚生労働省貸出委託、寄贈等により入手した点字図書・録音図書等を蔵書として受け入れ、書誌データの作成、装備のうえ、整理・保存する。
- イ) 点字図書・録音図書等を受け入れる際はその品質が適当かどうかを確認するとともに、利用に支障のないようその維持管理に努める。

#### ②点字図書・録音図書等の制作

利用者のニーズや蔵書構成等を勘案し、ボランティアグループとの協働により点字図書・録音図書等を制作する。

#### ③利用者の登録及び点字図書・録音図書等の貸出

- ア) 視覚障がい者等からの希望により、点字図書室利用者として登録を行うとともに、点字図書室事業の周知を図る等によりその拡大に努める。
- イ) 来所・電話・ファックス・手紙・メール等による利用者からの貸出依頼に対して、点字図書・録音図書等の貸出を行う。
- ウ) 録音図書・録音雑誌については、デージーなどによる制作を行う。ただし、テープ図書利用者の実情などに合わせ、必要な場合は、テープ図書の制作も行う。

#### ④他の点字図書館、公立図書館、ボランティア団体等（以下、「他の点字図書館等」という。）との点字図書・録音図書等の相互貸借等

- ア) 点字図書・録音図書等を他の点字図書館等へ貸し出すとともに、他の点字図書館等から借り受けて利用者に貸し出す。
- イ) 他の点字図書館等との相互協力に基づき、借り受けた点字図書・録音図書等のうち、利用が多く複製可能なものについて、複製して貸出に供する。
- ウ) 「サピエ図書館」等に登録されている点字図書・録音図書等のデータをダウンロードし、利用者に貸し出す。
- エ) 利用者の利便性の向上及び視覚障がい者等の読書環境の充実に向けて、必要に応じて他の点字図書館等と連携、協力して取り組む。

#### ⑤点字雑誌・録音雑誌（逐次刊行物）の制作・貸出

- ア) ボランティアグループとの協働により、雑誌等（10誌程度）について発行に合わせて定期的かつ継続的に制作（点訳・音訳）し、利用者に貸し出す。なお、制作にあたっては利用者のニーズや蔵書構成等を勘案する。
- イ) 他の点字図書館等が発行する点字雑誌・録音雑誌を定期的に借り受け、利用者に貸し出す。

#### ⑥点字図書・録音図書等に関する利用支援（レファレンスサービス）

利用者が希望する点字図書・録音図書等の所蔵調査や、作者、テーマ等から適切なものを紹介する等して、点字図書・録音図書等の利用を支援する。

#### ⑦対面読書サービス

利用者が希望する図書・雑誌・資料等をボランティアが対面で音訳するとともに、必要に応じて代筆を行う。なお、通信機器の普及に伴い、オンラインによる対応も可能な限り行う。

#### ⑧プライベートサービス

- ア) 利用者が希望する図書・雑誌・資料等について、ボランティアグループとの協働により、利用者の要望に即してプライベート点訳・音訳等を行う。
- イ) 「サピエ図書館」登録の点字データ、もしくは利用者、ボランティア等が持ち込んだ点字データについて、点字プリンタによって打ち出して提供する。

#### ⑨「サピエ図書館」への書誌情報及びコンテンツの登録

- ア) 受け入れた点字図書・録音図書等の書誌情報を「サピエ図書館」に登録する。
- イ) 制作した点字図書・録音図書等について、可能な限り「サピエ図書館」にコンテンツを登録する。

#### ⑩点訳・音訳ボランティアの養成等

点字図書室事業については、ボランティアグループとの協働により実施していることから、受託者は、ボランティアの養成や資質の向上を図るための講習会を毎年開催する。講習会の開催にあたっては、ボランティアグループとの協働により実施する。また、講習会の開催等については、広報紙「おおさか市民のみなさんへ」等により広く募集し、受講者確保に努めること。

##### ア) 点訳講習会

###### (1) 養成講習会

点字図書室で点訳ボランティアとして活動するために必要な知識・技術を講習すること。なお、講習は 19 回程度の課程に分け、定員 40 名程度で開催し、次の内容を含むものとする。

- ・『点訳のてびき』に示された点訳の規則のうち、基礎的な内容に関すること
- ・パソコンを用いた点訳の方法に関すること
- ・障がい者理解に関すること

###### (2) 中級講習会

点字図書室で点訳ボランティアとして活動する者に対して、特定のテーマについて講習を行う等、ボランティアとしての資質の向上のために開催すること。なお、内容・回数等については、ボランティアグループと十分協議すること。

##### イ) 音訳ボランティア講習会

###### (1) 養成講習会

点字図書室で音訳ボランティアとして活動するために必要な知識・技術を講習すること。なお、講習は 26 回程度の課程に分け、定員 40 名程度で開催し、次の内容を含むものとする。

- ・『音訳講習会テキスト』に示された音声表現技術、調査技術、音訳処理技術に関すること
- ・パソコンを用いた録音の方法に関すること
- ・障がい者理解に関すること

###### (2) 中級講習会

点字図書室で音訳ボランティアとして活動する者に対して、特定のテーマについて講習を行う等、ボランティアとしての資質の向上のために開催すること。なお、内容・回数等については、ボランティアグループと十分協議すること。

ウ) ボランティア人材の確保に向けた取組み

ボランティア体験やボランティアグループの活動紹介、読書支援機器等の紹介を行うこと等により、多くの人がボランティア活動に関心を持ち、活動に参加できる機会を提供するよう努める。

⑪大阪市広報紙の録音版の制作・貸出

ア) 大阪市が発行する「おおさか市民のみなさんへ」「大阪市会だより」等の録音版を、ボランティアグループとの協働により制作し、利用者に貸し出す。

イ) 「おおさか市民のみなさんへ」を大阪市ホームページで聴くことができるよう、音声ファイルを本市担当部署へ提供するとともに、必要に応じて区役所等へ提供する。

⑫点字図書室事業等に関する情報発信

ア) 「はやかわ点字図書室だより（月刊）」の発行

新刊図書案内や点字図書室からのお知らせなどを掲載した「はやかわ点字図書室だより」を毎月発行する。発行にあたっては、点字版、録音版、墨字版のほか、テキスト形式によるデータ版等を制作し、利用者の希望に応じて提供する。

イ) 点字図書・録音図書等の目録作成

点字図書・録音図書等の目録を定期的に作成し、希望者に配布する。

ウ) 早川福社会館点字図書室ホームページの制作及び管理・運営点字図書室のホームページを制作し、積極的な情報発信に活用する。なお、次の項目については、必須掲載事項とする。また、ホームページの制作にあたっては、誰もが利用しやすいページとなるよう、ウェブアクセシビリティに配慮するよう努めること。

- ・開館時間、休刊日、交通アクセスなど施設情報
- ・利用登録及び点字図書・録音図書等の貸出方法など利用及びサービス内容
- ・お知らせ及び募集案内等の情報
- ・最新の「はやかわ点字図書室だより」、「点字図書・録音図書等目録」
- ・サピエ図書館の案内
- ・リンク集(他の点字図書館等関係機関のリンク先一覧)
- ・その他、ボランティア活動や視覚障がい者等の読書環境に関する情報、読書支援機器等の紹介や障がい理解に関することなど必要と考えられる情報

エ) その他、多様な機会及び媒体等を活用して、効果的な情報発信に努める。

⑬視覚障がい者情報提供施設・団体及び地域で活動するボランティア団体等との連携・協働

視覚障がい者に対する情報提供を行う社会資源が十分ではないことを踏まえ、全国及び近畿地域において視覚障がい者情報提供施設・団体の活動に協力するとともに、地域で活動するボランティア団体等との連携・協働に努める。

⑭視覚障がい者の日常生活に必要な情報に関する相談や提供

⑮読書支援機器等の使用法の指導

⑯その他

①～⑮以外の業務内容で、視覚障がい者等への読書環境の配慮などを必要とする場合やその他読書環境の充実のために必要と考えられる場合は、発注者へ相談のうえ、対応すること。

## 7 点字図書・録音図書等の所有権について

6の業務内容において受託者によって収集もしくは制作された点字図書・録音図書等の所有権は、発注者に帰属するものとする。

## 8 経費の負担について

本委託業務の遂行に当たり、必要となる経費（業務や打ち合わせ等にかかる消耗品、交通費及び機器の維持管理・更新に伴う諸経費等）はすべて受託者の負担とする。

## 9 ボランティア活動への支援・協力

点字図書・録音図書等の制作、対面読書サービスやプライベートサービス等の点字図書室事業については、ボランティアグループとの協働により実施していることから、受託者はボランティア活動の自主性を尊重し、円滑に活動を行うことができるよう、次の事項について留意すること。

なお、詳細については、別添「大阪市立早川福祉会館点字図書室ボランティアグループ活動に対する支援・協力事項」のとおりとする。また、ボランティアグループが活動する際は職員を常駐させることとし、その他、ボランティア活動の円滑な実施に必要な事項についてはボランティアグループと協議すること。

- ① ボランティア活動に必要な場所の確保、利用の調整及びボランティア活動の記録の管理
- ② 点字図書・録音図書等の制作等にかかる助言指導
- ③ 点字図書・録音図書等の制作等にかかる物品の提供等
- ④ ボランティアが制作した点字図書・録音図書等の維持管理
- ⑤ ボランティアの市民活動保険加入にかかる必要事項の発注者への報告

## 10 職員の配置・研修等

- ①職員配置については、「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(平成15年3月12日厚生労働省令第21号)」を遵守すること。
- ②職員5名及び嘱託職員（アルバイト職員可）の職員を確保し、点字図書室の管理運営に支障のない勤務体制を確保すること。また、各年度の4月1日現在における職員配置及び勤務体制の状況について、速やかに発注者へ報告し、年度途中で変更が生じた場合は、その都度報告すること。
- ③職員に対しては、図書や点訳・音訳についての基礎的な知識、視覚障がい者等の理解に関する研修を行い、視覚障がい者等への適切な支援が行えるよう、その資質の向上に努めること。
- ④職員は、積極的にボランティアと協働すること。また、点字図書・録音図書等の制作、その他のボランティア活動に対して必要な助言指導が行える職員を適切に配置すること。
- ⑤個人情報等の保護については、職員に周知・徹底を図ること。
- ⑥勤務条件については、労働関係法令を遵守すること。

## 11 委託料の支払い

会計年度（各年4月1日から翌年3月31日まで）ごとに受託者からの請求により

支払う。支払い方法については受託者決定後、受託者と協議の上決定する。  
※本市施策等の変更により上限額、支払い方法が変更される場合があります。

## 1 2 業務報告

- ①毎月の業務終了後、実施した事業実績を報告すること。
- ②毎年度業務終了後、実施した事業内容を事業報告書として提出すること。
- ③随時に行われる統計調査、表彰にかかる推薦、その他の調査に回答すること。

## 1 3 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本業務委託について、「大阪市立早川福社会館条例」「大阪市立早川福社会館条例施行規則」及び契約書に定められた事項以外は、本仕様書によるものとする。なお、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。

## 1 4 その他

### ① 業務の引継ぎについて

「3 実施期間」に定める履行期間の次期の受託者（以下「新受託者」という。）が決まった場合、受託者は利用者及びボランティアグループへの支援に支障をきたさないよう新受託者に対し必要な引継ぎを行うこと。なお、引継ぎにかかる諸費用が必要な場合は受託者が負担することとする。

### ② 障がい者の法定雇用率達成への取組

障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）では、事業主に対し、法定雇用率を達成する義務が課されていることから、応募段階で法定雇用率を達成できていない場合は、障がい者雇入れ計画に基づき、誠実に履行すること。

### ③ 人権問題研修について

受託者は、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。

### ④ 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、大阪市個人情報保護条例（平成 7 年大阪市条例第 11 号）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。

- ・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。
- ・本委託業務に関して取得し、又は作成した個人情報が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。
- ・本委託業務を受託し、又は受託していた業務に従事している者又は従事していた者は、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。
- ・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。

### ⑤ 法令遵守

本委託業務の履行にあたり、障害者虐待の防止、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）、大阪市個人情報保護条例（平成 13 年大阪市条例第 3 号）

等、関係法令を遵守すること。

⑥ 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。

⑦ 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、「特記仕様書」を遵守すること。

⑧ 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。

⑨ 障がいのある人への合理的配慮の提供に関する研修等の実施

受託者は、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、大阪市が定めた「大阪市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。

⑩ 緊急時等の連絡体制の整備

受託者は、緊急時等に適切に対応するため、迅速な対応ができるよう連絡体制を整備すること。

⑪ 再委託について

ア) 受託者は、業務等の全部を一括して、又は設計図書において指定した主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

イ) 前項に規定する「主たる部分」とは次の各号に掲げるものをいい、受託者はこれを再委託することはできない。

- ・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等
- ・「6 業務内容」及び「9 ボランティア活動への支援・協力」に関する業務

ウ) 受託者は、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。

エ) 受託者は、イ) ウ) 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。

オ) 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託者を選定したときは、この限りではない。

カ) 受託者は、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。

⑫ 費用について

点字図書室の利用料については無料とすること。ただし、「6 業務内容 ⑧プライベートサービス」にかかる点字用紙、カセットテープ、CD-ROM 等外部電磁的記録媒体に要する費用については利用者負担とする。

また、光熱水費の負担については、面積按分に従い、指定管理者からの請求に基づき支払うこと。

⑬ 視覚障がい者等の読書環境への配慮

読書バリアフリー法の基本理念に則り、視覚障がいのみならず、発達障がい、肢体不自由その他障がいにより、視覚による表現の認識が困難な人に対し、その内容を容易に認識できるよう配慮に努めること。

⑭ 管理・運営するホームページ等の障害時の連絡・対応

管理運営するホームページ等に障害等が生じた場合は、速やかに発注者へ連絡するとともに、原因特定及び必要に応じて影響範囲調査、復旧作業等を可能な限り迅速に行うこと。

1 5 仕様書に関する問い合わせ

大阪市福祉局障がい者施策部障がい福祉課（飯沼・市山・浜辺）

TEL 06-6208-7994