

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

1 会議室及び録音室等の使用に関すること

①会議室の使用に関すること

- ア) 受託者は、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。）の定例会や学習会、制作打ち合わせ等定期的な活動を目的とする会議室の使用について、所要の会議室が優先的に確保できるよう、早川福祉会館指定管理者（以下、「指定管理者」という。）と調整を図る。
- イ) ボランティア養成講習会等の開催期間中についても、上記アにかかる会議室を確保する。
- ウ) 上記アにかかる会議室の使用に変更の必要が生じた場合や、ボランティアグループから上記ア以外に会議室使用の希望があった場合等は、受託者は、指定管理者と会議室の使用にかかる調整を行う。
- エ) 受託者は、毎年 9 月中にボランティアグループと次年度の定期的な会議室利用にかかる調整を行い、会館事業の位置づけで優先的に会議室を確保できるよう指定管理者と調整を行う。

②録音室等の使用に関すること

- ア) 点字図書室内の録音室・編集室・対面読書室・ボランティア室の利用時間は、休館日を除く午前 9 時 30 分から午後 5 時までとし、受託者は、利用時間中ボランティア活動に必要な体制を確保する。夜間（午後 5 時から午後 9 時）については、原則として水・木・金曜（祝日と重なる場合は別途調整を行う）の週 3 日利用できるようにする。
- イ) 開館時間中、録音室等については各グループの取り決めに従って使用できるものとする。
- ウ) 録音室・編集室の使用予約は、音訳ボランティアが予約表に直接記入することを基本とするが、受託者は、ボランティアからの電話等による予約や変更等について対応する。

2 点字図書室の運営に関すること

①点字図書・録音図書等の制作等にかかる活動に関すること

- ア) 点字図書・録音図書等の制作にあたっては、「サピエ図書館登録点字文書制作基準」「サピエ図書館登録音声デジタイズ文書制作基準」に準拠し、受託者は、その内容を具体的にわかりやすくボランティアに周知する。
- イ) 受託者は、点字図書・録音図書等の制作に関わるボランティアからのさまざまな相談に応じ、適切な助言指導を行う。
- ウ) 受託者は、点字図書・録音図書等の制作のための原本を購入することとし、原本の選書にあたっては、利用者の要望やボランティアグループからの推薦を考慮する。
- エ) 受託者は、点字図書・録音図書等の制作に必要な図書、辞書類等の参考資料を購入し、ボランティア活動の調査の用に供する。
- オ) 受託者は、点字図書・録音図書等の制作方法、制作物の変更を行おうとする場合は、ボランティアグループと協議のうえ実施する。
- カ) 受託者は、点字図書室事業に必要なインターネット環境の整備を行う。
- キ) 受託者は、プライベートサービス、対面読書サービスの受付を行う。
- ク) 受託者は、録音図書のダビング、点字図書の打ち出し、装備及び発送を行う。
- ケ) 受託者は、ボランティアグループの自主的な活動（「雑記帳」「点字カレンダー」等）を尊重し、これに協力する。

②設備・機器等に関すること

- ア) 受託者は、点字図書・録音図書等の制作に必要な設備の維持管理及び機器の維持管理及び更新を行い、本市は、設備の更新を行う。

- イ) 受託者は、プライベート点訳・音訳のための機器を必要に応じてボランティアへ貸出すとともに、その取扱についての相談に応じ、トラブルに対応する。
- ウ) ボランティアは、各グループ等の活動（各種資料作成、学習、企画業務等）のために、点字図書室に設置されたパソコン、プリンタ、コピー機、電話機、ファックスを無償で 사용할 ことができる。また、活動に必要な点字用紙、コピー用紙、インク、トナー等の事務用品については、無償で使用する ことができる。なお、「早川点訳グループ」が制作する点字カレンダー等については、点字プリンタの使用を認める。
- エ) 受託者は、設置したパソコンのウィルス対策及び設備のトラブルについての対応を行う。
- オ) 受託者は、録音図書制作システム内の個人ファイルのデータの移動・削除・確認・保存を行う。

3 その他

受託者は、ボランティアの市民活動保険加入にかかる必要事項を発注者へ報告すること。

受託者は、本支援・協力事項に定めのない事項について、必要に応じてボランティアグループと協議する。また、上記に定めた事項を変更しようとする場合も同様とする。