

## 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:令和元年度)

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 ～ 午後5時	
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 (令和元年度) (A)	前 年 度 (平成30年度) (B)	評価対象年度 (令和元年度) (C)		
開館(所)日数	268 日	268 日	267 日	99.6%	99.6%
延べ利用者数	11,070 人	11,156 人	10,309 人	93.1%	92.4%

(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 (令和元年度) (A)	前 年 度 (平成30年度) (B)	評価対象年度 (令和元年度) (C)		
利用登録者数	1,114 人	1,084 人	1,118 人	100.4%	103.1%
点訳・音訳奉仕員養成講座修了者	37 人	38 人	38 人	102.7%	100.0%
プライベートサービス	237 人	237 人	181 人	76.4%	76.4%
対面音訳サービス	52 人	52 人	55 人	105.8%	105.8%
点字の指導	521 人	521 人	412 人	79.1%	79.1%
施設等の利用者	8,536 人	8,536 人	7,998 人	93.7%	93.7%
相談業務	119 人	119 人	141 人	118.5%	118.5%
自主事業	454 人	569 人	366 人	80.6%	64.3%
合 計	11,070 人	11,156 人	10,309 人	93.1%	92.4%

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 (令和元年度) (A)	前 年 度 (平成30年度) (B)	評価対象年度 (令和元年度) (C)		
県指定管理料	56,199	54,672	56,199	100.0%	102.8%
利用料金収入					
その他					
収入計 (a)	56,199	54,672	56,199	100.0%	102.8%

(2) 支出

人件費	39,117	38,447	38,779	99.1%	100.9%
施設管理費	8,605	8,100	8,749	101.7%	108.0%
事業運営費	8,477	8,125	8,671	102.3%	106.7%
その他					
支出計 (b)	56,199	54,672	56,199	100.0%	102.8%

(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 (令和元年度) (A)	前年度 (平成30年度) (B)	評価対象年度 (令和元年度) (C)		
自主財源	0	5	0		0.0%
その他	10	3	8	80.0%	266.7%
収入計 (a)	10	8	8	80.0%	100.0%

(2) 支出

事業費	10	8	7	70.0%	87.5%
その他	0	0	0		
支出計 (b)	10	8	7	70.0%	87.5%

(3) 収支

収支 (c)=(a)-(b)	0	0	1		
前期繰越収支差額	0	0	0		
次期繰越収支差額	0	0	1		

6. 評価対象年度(令和元年度)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>外部研修については職員全員に出来るだけ多くの機会を与えた。</li> <li>内部研修としては、事業所内研修を定期的実施した。また、軽微なものについては日々の朝礼・終礼を通じて伝達した。</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>地域連携推進員を活用し積極的に業務展開を図った。</li> <li>職員研修等については、関連団体等で開催した研修会等に全職員が参加した。また、宮城県仙台市社協実施の研修会にも積極的に職員へ参加を促し、多数の職員が参加した。</li> <li>日々、朝礼・終礼を実施することにより職員間の情報の共有を図るとともに視覚障害職員に対する情報保障にも努めた。</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>各種研修の参加により、職員の技能向上にも積極的に取り組んでいる。</li> </ul>	A
人員体制	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>設備保守管理者並びに器具類取り扱い業者と緊密に連絡をとり、保守点検、修理等を実施した。</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>冷房設備についての経年劣化が著しく、可能な限り対策をとったものの、奉仕員や各種行事参加者よりエアコン等設置の要望が挙がった。</li> <li>奉仕員・利用者の高齢化や車イス利用の方より、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>	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>建物が老朽化する中、可能な範囲で修繕を行い、施設の維持管理を適正に行っている。</li> <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> </ul>	B
③運営業務(ソフト事業等)の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務仕様書に基づき業務を実施。</li> <li>①来館利用者の対応</li> <li>②館外利用者の登録事務</li> <li>③点字・録音刊行物等の館外利用</li> <li>④点字・録音刊行物等の受入・管理</li> <li>⑤製作、奉仕員の養成</li> <li>⑥奉仕員との連絡・協力体制の構築</li> <li>⑦情報誌の発行・情報提供</li> <li>⑧雑誌録音物の製作・貸出</li> <li>⑨他の点字図書館との協働</li> <li>⑩相談業務</li> <li>⑪視覚障害者福祉ガイドの作成</li> <li>⑫プライベートサービス</li> <li>⑬対面音訳サービス</li> <li>⑭点字の指導</li> <li>⑮情報機器の操作体験・講習</li> <li>⑯視覚障害者支援機器の体験・貸出</li> <li>⑰講師の派遣</li> <li>⑱施設の開放・奉仕員との交流</li> <li>⑲会場提供</li> <li>⑳災害への備えと、災害発生時の対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>音訳奉仕員、点訳奉仕員のステップアップ講習を定期的に行った。講師についても、他県で活動している講師に依頼するなどし、奉仕員の図書製作技術の向上を図った。</li> <li>毎週水曜日を点字訓練の日とし、多くの中途視覚障害者を受け入れ、行事参加への利用者定着が伺えた。</li> <li>「ふれあい広場」「なかみせ通り」「感謝の集い」を実施し情報センターの開放及び奉仕員との交流に努めた。</li> <li>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に努めた。視覚障害者交流会25回実施、出前講座5回実施、移動点字図書館を大崎市にて開催した。</li> <li>市町村における防災情報を視覚障害者に対して情報提供できるよう、点訳・音訳による「視覚障害者のための防災情報」の作成を提案し、市町村の製作協力を行った。</li> </ul>	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>講習に他県の講師を招くなど奉仕員の技術向上に取り組んでいるほか、講習内容に利用者との交流を盛り込み、奉仕員同士のつながり作りにも努めている。</li> <li>地域連携推進員や視覚障害のある職員による障害理解の働きかけや、市町村へ防災情報の作成を提案するなど、周辺地域における連携体制を構築する取組を積極的に行っている。</li> <li>視覚障害当事者に向けたこれらの活動の周知についても、市町村の協力を受けながら多様な方法で行い、各地域における継続的な支援につながっている。</li> </ul>	A

④自主事業の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>「すいてん会」(点字訓練の午後に実施)</li> <li>「タンDEM自転車の貸出」(希望者・団体へ随時貸出)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>毎週水曜日の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」を開催。日々の生活における情報交換、情報機器の体験及び講習等を行い、定期的な参加者も含めて延べ361名の参加があり、好評を得ている。</li> <li>月に1回「すいてん会」を全利用者対象の「オープンすいてん会」とし、センターだより等で広く周知し参加を募った。</li> <li>県内の当事者及び支援者、団体に対して「タンDEM自転車の貸出」を行うとともに試乗会を実施し好評を得た。</li> </ul>	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>「すいてん会」参加者以外も参加できる「オープンすいてん会」を開催し、参加対象を拡大させつつ、料理や楽器演奏など社会生活や文化活動への様々な要望への対応を図ることで、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。</li> <li>タンDEM自転車の貸し出し件数も増えており、新たな利用者のニーズに対応するとともに利用者の更なる増加に努めている。</li> </ul>	A
⑤利用者サービスの向上	<ul style="list-style-type: none"> <li>条例に基づき第1・第3日曜日開館</li> <li>開館時間外の留守番電話、FAX、メールでの受付</li> <li>市町村・県障害福祉担当職員への周知</li> <li>情報機器操作講習会・すいてん会の開催</li> <li>訪問型機器講習の実施</li> <li>視覚支援学校職員との連携</li> <li>奉仕員団体との定期調整</li> <li>メールマガジン「視覚ニュース」の発行</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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、デジ版情報誌「デジマガジンみやぎ」の発行を継続した。</li> <li>「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。また、長年要望の挙がっていた、利用者宅を訪問しての機器相談にも対応し、7月より実施し好評を得た。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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>相談事例についてはデータとして記録し、職員で共有を図りスキルアップに努めた。</li> <li>メールマガジンの発行を通じ、「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。</li> </ul>	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>日常生活用具等の貸し出しの需要が高まる中、用具を常時展示し、できる限り利用者のニーズに答え、適宜相手に合わせた用具を貸し出し、利用者の便宜を図っている。</li> <li>メールマガジンの活用により情報の迅速な提供に努めている。</li> <li>相談員のスキルアップに努め、きめ細やかな対応が行うために、相談内容の難易軽重に合わせた対応方針・事例などを相談員で共有できている。</li> <li>新規実施の訪問型情報機器講習により、より多くの視覚障害当事者のニーズに答えることができています。</li> </ul>	S
⑥利用者の苦情、要望等の把握とその反映	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設入口に「ご意見カード」「同回収箱」設置</li> <li>利用者の方には、「情報センターだより」により周知</li> <li>苦情処理責任者及び担当者に視覚障害当事者を配置。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>「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。</li> <li>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。</li> </ul>	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者が分かりやすい場所に「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意見を積極的に聞き入れた。</li> <li>寄せられた意見は業務仕様書に基づき適切に所管課宛て報告し、誠実に解決に努めている。</li> </ul>	A
⑦安全対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>奉仕員が多数参加する形で避難訓練を実施した。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>自然災害の発生が多くなっていることも踏まえ、職員・奉仕員・利用者の非常時における対応について再認識を図った。安全確認について随時、利用者、奉仕員、職員に対し、声掛けを実施した。</li> <li>奉仕員総会及び利用者が集まった際などに、非常時における対応や避難経路の確認を行った。</li> <li>センターだより継続的に防災関連情報を掲載し、利用者への防災意識の啓発に努めた。</li> <li>奉仕員を含めた避難訓練を実施し、効率的な避難経路や、利用者へのサポート体制及び課題について再確認することができた。</li> <li>すいてん会において災害対策のワークショップや防災グッズの体験等を行い、利用者の防災意識の向上を図った。</li> </ul>	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>会合等を開催する場合には、参加者宛て事前に非常時の対応について説明するなど、防災対策を継続して実施している。また、災害用メールリングリストなど、複数の連絡手段を用意し緊急時に備えている。</li> <li>利用者を含めた避難訓練を実施し、支援体制及び課題の確認を行った。</li> <li>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。</li> <li>視覚障害者が非常時における炊き出しなどの支援側にも回れるような訓練・啓蒙などの多角的な防災対策を意識している。</li> </ul>	S
⑧県民の平等利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>開館時間外の留守番電話、FAX、メールでの受付</li> <li>市町村・県福祉事務所障害福祉担当職員への周知</li> <li>視覚支援学校職員との連携</li> <li>利用申し込みの簡素化</li> <li>新刊図書利用申し込みの平等性と複製による対応 等々</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>地域連携推進員を活用し市町村及び地域社会福祉協議会担当職員、相談支援事業所への業務周知を実施した。</li> <li>隣接する視覚支援学校の協力を得て、支援学校新入生、新規配属教員に対してセンター見学会を実施した。</li> <li>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。</li> </ul>	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>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周知し、県民の平等利用の促進に努めている。</li> <li>地域連携推進員の活動によりこれまで問い合わせが少なかった団体や市町村からの問い合わせが増加傾向にある。</li> <li>留守番電話のメッセージなど、センター利用のための細かな部分も改善している。</li> </ul>	A

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。	・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。 ・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。 ・図書館システムパスワードについては原則として半年に一度の変更、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。 ・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。	A	・宮城県視覚障害者福祉協会(センター運営法人)で定める個人情報保護規定により、情報管理を行う職員を定め、各種データの取扱規程に関して職員間での認識を共有している。 ・個人情報が管理されているサーバーを別ネットワークにする等、アクセス管理を図っている。 ・関係書類を周りの目につきやすい場所に施錠保管するなど、実物的・視覚的な面でも個人情報の保護を徹底している。	A
⑩利用実績	「4、施設利用実績」記載のとおり	・奉仕員、利用者の協力と職員の努力により記載の実績数となった。 ・センターサービス内容についてセンターだより、ホームページ等でPRを行い、関係機関との連携を図った。	A	・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、利用登録者数は過去最高の数値となった。 ・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た。	A
⑪収支実績	「5、管理運営収支実績」記載のとおり	・昨年度実績を踏まえ、計画的に実施。 ・障害者就労施設への物品の発注を行った。	A	・収支計画に基づき、適切な管理運営がなされている。 ・物品の発注を障害者就労施設に行うことにより障害者の社会参加の増進に寄与している。	A
⑫その他の取組	・宮城版スマートサイトへの協力 ・録音図書製作委員会の継続開催 ・利用者が利用しやすいセンターづくり ・笑顔で対応、明るい職場づくり ・奉仕会会長との連絡会の実施 ・奉仕員への積極的資料提供 ・奉仕員が活動しやすい環境づくり 等々	・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ィネーター窓口として登録。 ・日々変化する図書製作の現状に対応できるように録音図書製作委員会を隔月で開催し課題解決に努めた。	A	・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。 ・時代の変化に応じた図書作成を行えるよう、時世や情報に対し常にアンテナを広げている。	A
総合評価		・前年同様に利用者、奉仕員等から多くの良好な評価を得ることができた。 ・また、点字訓練やすいん会に関しても昨年同様好評で、視覚障害リハビリテーションサービスや情報入手・情報交換の場が求められていることが伺える。 ・今年度より開始した訪問型の機器講習についても、開始と同時に申込みがあったことから、今後の事業継続の必要性も感じられる。	A	・利用者・各奉仕員等の需要に合わせた施設運営、新規事業として訪問型情報機器講習を実施したことによる利用者層の更なる拡張、加えて適切な施設管理にも努め、その結果が利用実績として表れている。 ・利用者へのサービス向上に努め、絶えず変化を続けるセンターへのニーズにも適切に対応する姿勢が評価できる。	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	<p>・ICT技術の発展に伴い、情報環境が急速に変化する中で、事業展開の検討及び職員・奉仕員のスキルの向上、機器等の設置などの対応が課題となっている。</p> <p>・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。今後も避難訓練等の機会を通じて、利用者・奉仕員の防災意識の向上を図るとともに、緊急時の職員体制についても認識を徹底したい。</p> <p>・地域連携推進員を活用し、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。その一方、連携内容に検討が必要な市町村もあり、地域ごとの特性を考慮しながら進めていく必要がある。</p> <p>・利用者、奉仕員の高齢化と同時に施設の老朽化も進んでおり、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。</p>	<p>・地域連携推進員の活動の結果、センターの新規登録に結び付くなど周知の浸透が確認できる地域がある一方で、視覚障害当事者への情報提供や支援に対するニーズの掘り起こしのため、継続して周知・利用登録の拡大を進めていくことも求められている。</p> <p>・ICT技術の発展とともに進化する視覚障害者用の補助器具に対応し、利用者へ適切に支援を実施するため、職員自身が知識・技術を向上させていくとともに、最新器具に触れる機会を増やしていくことが重要となってくる。</p> <p>・大規模災害への備えは随時徹底して行っており、利用者への緊急連絡など一定の成果を上げている。不測の事態に備え、今後もよりいっそうの被害軽減に向けた働きかけを続けていく必要がある。</p>