

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5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	

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	519.59㎡
	構 造	鉄筋コンクリート造 地上2階
内 容	事務室、風除室、閲覧室、交流スペース、閲覧室、交流スペース、発送作業室、点字倉庫、デイリー倉庫、給湯室、更衣室、休憩室、相談室、対面音訳室(聴読室)、用具体験室(機器展示室)、倉庫、トイレ(男子・女子・多目的)、点字印刷室等、編集室、制作室、ボランティア室、研修室、録音室、スタジオ、調整室	
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00分 ～ 午後5時00分	
指 定 管 理 者 が 行 う 業 務 の 範 囲	<ul style="list-style-type: none"> ・点字刊行物等の製作及び利用に関する業務 ・点訳、音訳等を行う奉仕員の養成に関する業務 ・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 ・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 ・情報センターの維持管理に関する業務 ・その他知事が別に定める業務 	
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5年度) (A)	前年度 (令和4年度) (B)	評価対象年度 (令和5年度) (C)		
開館(所)日数	265 日	268 日	256 日	96.6%	95.5%
延べ利用者数	8,465 人	9,142 人	9,841 人	116.3%	107.6%

(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5年度) (A)	前年度 (令和4年度) (B)	評価対象年度 (令和5年度) (C)		
利用登録者数	1,188 人	1,178 人	1,168 人	98.3%	99.2%
点訳・音訳奉仕員養成講座修了者	30 人	21 人	30 人	100.0%	142.9%
プライベートサービス	154 人	154 人	146 人	94.8%	94.8%
対面音訳サービス	18 人	18 人	37 人	205.6%	205.6%
点字の指導	353 人	353 人	263 人	74.5%	74.5%
施設等の利用者	6,500 人	7,196 人	7,741 人	119.1%	107.6%
相談業務	151 人	151 人	118 人	78.1%	78.1%
自主事業	71 人	71 人	338 人	476.1%	476.1%
(市町村情報交流会(館外実施分))	(320) 人	(313) 人	(324) 人	101.3%	103.5%
合 計	8,465 人	9,142 人	9,841 人	116.3%	107.6%

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5年度) (A)	前年度 (令和4年度) (B)	評価対象年度 (令和5年度) (C)		
県指定管理料	56,703	56,703	57,316	101.1%	101.1%
利用料金収入	 	 	 	 	
その他	 	 	 	 	
収入計 (a)	56,703	56,703	57,316	101.1%	101.1%

(2) 支出

人件費	41,246	40,568	40,018	97.0%	98.6%
施設管理費	7,508	8,088	8,619	114.8%	106.6%
事業運営費	7,949	8,047	8,679	109.2%	107.9%
その他	 	 	 	 	-
支出計 (b)	56,703	56,703	57,316	101.1%	101.1%

(3) 収支

収 支 (c)=(a)-(b)	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%

5-2. 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4年度) (A)	前 年 度 (令和3年度) (B)	評価対象年度 (令和4年度) (C)		
自主財源	2	2	4	200.0%	
その他	0	0			
収入計 (a)	2	2	4	200.0%	

(2) 支出

事業費	9	9	9	100.0%	
その他	0	0	0		
支出計 (b)	9	9	9	100.0%	

(3) 収支

収 支 (c)=(a)-(b)	-7	-7	△ 5	71.4%	
前期繰越収支差額	0	0	0		
次期繰越収支差額	0	0	0		

6. 評価対象年度(令和5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"> 職員は正規7名(うち法人本部兼務1名、嘱託1名)、非常勤4名、合計11名の配置。 内部研修の実施。 救命救急講習の受講。 		<ul style="list-style-type: none"> 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。 全職員を対象に内部研修を7回実施した。 救命救急講習を輪番で受講した。 就業時、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。 職場介助者を引続き配置することで、視覚障害職員の業務の幅を広げることができた。 		A	<ul style="list-style-type: none"> 例年同様、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る。 救命救急講習を職員が受講したことで、「応急手当協力事務所」の認定を受けた。 コロナ禍以前の対面研修にも職員を積極的に受講させるとともに、センター内においても研修を実施することで職員の技能向上に努めている。 	A
人員体制	正規	7人	非正規	4人			
②施設・設備の維持管理業務の実施	<ul style="list-style-type: none"> 設備保守管理者並びに器具類取扱業者と緊密に連絡をとり、保守点検、修理等を実施した。 新施設完成に伴い、移転作業の実施。 		<ul style="list-style-type: none"> 新施設の完成に伴い移転作業を計画的に行ない、予定通り開館することが出来た。 新施設内の設備や仕様に関して、適宜利用者・奉仕員等から意見を頂き、対応可能なものについては随時対応した。(追加工事、備品購入、点字の貼付等15件に対応した) 		A	<ul style="list-style-type: none"> 新施設での管理運営も、基本協定に基づき機械設備の点検業務を適切に実施している。 新施設完成後の設備について、実際に視覚障害者当事者等からの意見があった際は、工夫を凝らし適宜対応した。 	A
③運營業務(ソフト事業等)の実施	<ul style="list-style-type: none"> 業務仕様書に基づき業務を実施。 ①来館利用者の対応 ②館外利用者の登録事務 ③点字・録音刊行物等の館外利用 ④点字・録音刊行物等の受入・管理 ⑤製作、奉仕員の養成 ⑥奉仕員との連絡・協力体制の構築 ⑦情報誌の発行・情報提供 ⑧雑誌録音物の製作・貸出 ⑨他の点字図書館との協働 ⑩相談業務 ⑪視覚障害者福祉ガイドの作成 ⑫プライベートサービス ⑬対面音訳サービス ⑭点字の指導 ⑮情報機器の操作体験・講習 ⑯視覚障害者支援機器の体験・貸出 ⑰講師の派遣 ⑱施設の開放・奉仕員との交流 ⑲会場提供 ⑳災害への備えと、災害発生時の対応 		<ul style="list-style-type: none"> 音訳奉仕員、点訳奉仕員のステップアップ講習をオンライン形式も取り入れながら定期的実施した。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。 図書の利用については、従来のCD媒体だけでなく、SDカードやUSBメモリなど利用者の希望する外部記録媒体に入れて提供するサービスを実施した。 「夏休み！ふれあい広場」は利用者や奉仕員の協力も得ながら、視覚障害理解の内容を充実させることができた。 「感謝の集い」を実施した。またその様子をオンラインで視聴可能とするなどの方法で、情報センターの開放及び奉仕員との交流に努めた。 点字訓練については、参加者の視覚支援学校入学や病気等諸事情により参加者が減少した。 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を努めた。視覚障害者交流会29回、出前講座を5回実施した。 WEB図書館(サビエ図書館)の長期停止期間に備え、利用者への事前周知を徹底するなど、可能な範囲で貸出業務を継続することができた。 県図書館主催「公共図書館等職員研修会」、大崎市図書館主催「障害者サービス用情報機器講座」「対面朗読ステップアップ講座」等の各種講座・研修へ、奉仕員2名、職員7名を派遣した。 		A	<ul style="list-style-type: none"> 音訳奉仕員、点訳奉仕員のステップアップ講習については、昨年まで新型コロナウイルス感染症の影響により、オンラインでの動画配信を行っていたが、コロナの5類移行後も継続して実施することで、分け隔てない技術向上に取り組んでいる。 「感謝の集い」をコロナ禍以前の通常規模に戻すことに加え、新施設による新たな取組を実施することで、盛大に開催することができた。 市町村担当職員による防災講話、健康講話、福祉制度の説明のほか、視覚障害者向け機器操作体験、懇談会等年に29回実施するなど、市町村の協力を受けながら各地域における継続的な支援につなげている。 読書バリアフリー法に伴い、県図書館や市町村図書館主催の講座で積極的に職員や奉仕員を派遣し講話することで、視覚障害者への理解促進と県図書館とのつながりを深めている。 	A
④自主事業の実施	<ul style="list-style-type: none"> 「すいてん会」(点字訓練の午後に実施) 「タンDEM自転車の貸出」(希望者・団体へ随時貸出) 「リトルフリーライブラリー」(自由に利用できる本棚の設置) 		<ul style="list-style-type: none"> 点字訓練実施日の午後に利用者の交流の場として実施している「すいてん会」は、月1回程度で開催した。iPhone相談や視覚障害者向けゲームなど、参加者のニーズに沿った内容を柔軟に取り上げて実施し、好評を得た。 県内の団体に対して「タンDEM自転車の貸出」を行った。 点訳、音訳済みの原本を活用し、誰でも自由に利用できる本棚を設置し広く開放した。 		S	<ul style="list-style-type: none"> 各種自主事業に積極的に取り組むことにより、前年度に比べて4倍超えの利用人数に増加した。 月に1度開催した「すいてん会」では、日常生活の必須ツールであるiPhone相談会を行うなど、参加者のニーズに応じた事業を展開している。 新施設で新たに増設した交流スペースに誰でも自由に利用できる本棚を設置することで利用サービスの充実を図っている。 	S

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
⑤利用者サービスの向上	<ul style="list-style-type: none"> ・条例に基づき第1・第3日曜日開館 ・開館時間外の留守番電話、FAX、メールでの受付 ・市町村・県障害福祉担当職員への周知 ・情報機器操作講習会・すいてん会の開催 ・訪問型機器講習の実施 ・視覚支援学校職員との連携 ・奉仕員団体との定期調整 ・メールマガジン「視覚ニュース」の発行 	<ul style="list-style-type: none"> ・当センター製作の定期刊行物センターだよりほか数誌をCD1枚に収録した、デジター版情報誌「デジターマガジンみやぎ」の発行を継続した。 ・「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した。 ・視覚障害者向けの日常生活用具及び補装具、便利グッズ等を、常時展示したほか、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。 ・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。 ・相談事例については記録を取り、職員で共有を図りスキルアップに努めた。 ・メールマガジンの発行を通じ、「センターだより」掲載後に発生した情報等を提供した。 	A	<ul style="list-style-type: none"> ・相談事例について、記録を取り、データで保存することにより、どの職員が相談を受けても対応でき、相談員のスキルアップに努めている。 ・新施設で新たに設置した機器展示室で、視覚障害者向け日常生活用具及び補装具、便利グッズ等を常時展示し、希望者に対し体験及び貸出を実施することで、機器等の利用拡大を図っている。 	A
⑥利用者の苦情、要望等の把握とその反映	<ul style="list-style-type: none"> ・施設入口に「ご意見カード」「同回収箱」設置。 ・利用者の方には、「情報センターだより」により周知。 ・苦情処理責任者及び担当者に視覚障害当事者職員を配置。 ・全利用登録者を対象とした「情報センターの利用に関するアンケート」の実施。 	<ul style="list-style-type: none"> ・「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。 ・アンケート等で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。 	S	<ul style="list-style-type: none"> ・寄せられた利用者からの意見については、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。 ・全利用登録者を対象とした「情報センターの利用に関するアンケート」を5年振りに実施することで施設利用に係る要望を再確認し、可能な限り対応した。 	S
⑦安全対策	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・避難訓練の実施。 	<ul style="list-style-type: none"> ・奉仕会及び利用者の集まった際などに、非常時の行動や避難経路の確認を行った。 ・避難訓練は、消防への通報訓練を含め実施した。非常時における職員の体制を確認するとともに、利用者・奉仕員・職員の安全確認の声掛けも随時行いながら実施した。 ・センターだよりに防災関連情報を継続して掲載し、利用者への防災意識の啓発に努めた。 ・勤務時間外における緊急対応の訓練として、緊急時連絡訓練を行なった。 	A	<ul style="list-style-type: none"> ・東日本大震災における経験から災害発生時の対応として、視覚障害者を地域で支える体制を構築するため、市町村や地域住民を対象に視覚障害に関する理解促進のための交流会を継続的に実施している。 ・勤務時間のみならず、勤務時間外における緊急対応の訓練も実施することで、非常時の体制や行動の確認を行っている。 	A
⑧県民の平等利用	<ul style="list-style-type: none"> ・開館時間外の留守番電話、FAX、メールでの受付。 ・市町村障害福祉担当職員へセンター周知。 ・視覚支援学校職員との連携。 ・新刊図書利用申込みの平等性と複製による対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・視覚障害に関することについて幅広く相談を受け、対応した。 ・地域連携推進員を活用し市町村福祉課等への業務周知を実施した。 ・視覚支援学校と月1回の定期連絡会議を実施し、情報共有を図った。 ・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積極的に活用された。 	A	<ul style="list-style-type: none"> ・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にも周知し、県民の平等利用の促進に努めている。 ・視覚障害者関係団体の会合や研修場所として積極的に活用させることで、視覚障害者のセンター利用の配慮等に努めている。 	A
⑨個人情報の保護	<ul style="list-style-type: none"> 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続き講じた。 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員に対し定期的に個人情報の取扱いやセキュリティポリシーについて確認を行なった。 ・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う。利用者・奉仕員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。 ・一斉に複数人へメールを送信する際にはメールマガジン配信を行い誤送信の防止に努めた。 ・情報センター内のネットワークを分け、奉仕員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。 また、WEB図書館システムパスワードについては必要に応じ変更し、奉仕員台帳にはパスワード設定を行う等、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を行なった。 	S	<ul style="list-style-type: none"> ・職員間で情報セキュリティ対策を定期的に確認するとともに、人為的ミスが発生しないようメールマガジン配信を行うなど各種工夫を凝らすことで情報漏えい防止に努めている。 ・使用しない個人情報について速やかに廃棄することに加え、個人情報の保管及び破棄に関するルールが職員間で十分に共有されており、適切な情報管理がなされている。 	A
⑩利用実績	「4.施設利用実績」記載のとおり	<ul style="list-style-type: none"> ・施設移転に伴う臨時閉館等により、減少した項目もあったが総合的には昨年度を上回る実績となった。 ・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。 ・新施設での業務開始に合わせてセンターパンフレットを刷新し、周知に努めた。 	A	<ul style="list-style-type: none"> ・施設移転に伴い会館日数が、例年に比べ少なかったが、新施設の周知を十分に行うことで、延べ利用人数は前年度実績、事業計画値を上回る利用実績となっている。 ・各項目で見ると、対面音訳サービスが前年度から約2倍に増えており、当事者との対面サービスが増加している。 ・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、各地のニーズを掘り起こすことができている。 	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
①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。 ・除草作業や、「感謝の集い」における記念品の発注、情報センターパンフレットの製作等、障害者就労施設からの優先調達に努めた。	A	・収支計画に基づき、適切な管理運営がなされている。 ・除草作業や物品の発注等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
②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 ・奉仕会会長との連絡会の実施 ・隣接する視覚支援学校との定期連絡会の実施 ・宮城刑務所受刑者への点字指導 ・「わが社のe行動(eco dol)宣言」への登録	・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引き続き登録した。 ・点字学習を希望する宮城刑務所受刑者へ、点訳ボランティアの支援により、墨点字による校正を行った。 ・「わが社のe行動(eco dol)宣言」も引き続き登録し、グリーン購入等に努めた。 ・新施設での運営開始に伴い多くの見学者があった(367名)。また、他県からの問い合わせ等もあった。	A	・例年に引き続き、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。 ・優先調達についても、積極的な取組が見られ、前年度を大きく上回る調達実績となっている。 ・通常業務に加えて、山形県や福島県等の視覚障害者情報提供施設から問い合わせに応じるなど他の施設の模範となっている。	A
総合評価		新施設への移転に伴う、閉館等で利用者数の減少が懸念されたが、新施設移転後には多くの利用があり昨年を上回る実績となった。 新施設についても利用者・奉仕員から概ね好評を得ている。 市町村や関係機関との連携体制の構築に努めた結果、年々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。	A	・通常業務に加え、施設の移転作業などイレギュラーな事案にも円滑に対応し、新施設でも適切な施設管理、利用者へのサービス向上に努めている。 ・継続して市町村や関係機関との連携体制の構築に努めたことで、市町村等から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。県内で地域差が生じないよう、未実施の市町村に対しても積極的なアウトリーチ活動が求められる。	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	<ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉施設として地域社会に根ざした運営が出来るよう業務に取り組んでいく必要がある。 ・奉仕活動、利用者サービスについては、現地開催とオンライン環境を併用した事業展開が見込まれる。それに伴い、各業務担当職員のICTスキルアップが課題となる。 ・全国で頻発している災害等を踏まえ、BCP計画等災害時における適切な行動について、改めて検討していく必要がある。 ・利用者、奉仕員の防災意識向上を図るとともに、緊急時の職員体制については、認識を徹底したい。 ・全国単位で実施されていた点字指導技術講習会が令和4年度よりブロック単位で実施されることとなった。今後も、東北・北海道・新潟ブロックの各館と連携を密に取りながら、対応していきたい。 ・奉仕員の高齢化及びベテラン奉仕員の減少とともに利用者も高齢化が進んでいる。ICT利活用におけるデジタルデバインドが進んでいる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・令和5年度から新施設での供用開始したことに伴い、ハード整備に対応したソフト面の更なる充実化が求められる。 ・奉仕員の高齢化が進行していることから、若年者層の確保へ向けた更なる働きかけが必要である。 ・近年のIT化の影響で、パソコンやスマートフォンが普及し、視覚障害者をサポートするデジタルなテクノロジーが身近なものになりつつあるため、視覚障害者同士のデジタルデバインドの解消を進めていく必要がある。 ・新施設での運営に伴い、BCP計画等災害時における適切な行動及び職員体制について再検討するとともに、災害発生時にあらかじめ決めておいたルール通りに冷静に行動できるよう、継続的な訓練が必要である。