

I 企画・準備

(1) イベント内容の企画

- イベントの内容については、障害の有無、年齢、国籍、性別に関係なく、誰もが参加できて、使いやすいものとなるよう、配慮する必要があります。

そのため、企画の段階から、障害のある人や障害の特性に理解の深い人、ユニバーサルデザインに詳しい人などの参画を求めながら、いろいろな場面を想定して、検討していくことが必要です。また、より多くの人に参加しやすい時期、曜日、時間帯にも留意することが必要です。

(2) 会場の確認

- 会場（駐車場含む）が、参加するすべての人にとって利用しやすいかについて、事前に確認しておくことが必要です。
- 来場者、出演者、スタッフ等、すべての人の移動が円滑に行われるかを、確認しておきます。
- 事前に関係団体等に利用しやすいかをチェックしてもらうとよいでしょう。
- 屋外での開催時や夜間のイベントでは、段差、明るさなどの安全面に配慮する必要があります。

(3) 宿泊の確認

- 宿泊を伴う場合は、宿泊施設の部屋、トイレ、浴室、段差、通路・廊下、階段、エレベーター、非常時対応等が、宿泊するすべての人に配慮されているかを、確認します。
- 食事について、どのように提供されるか、確認しておきます。例えば、バイキング方式は、手や目の不自由な方にとって利用しにくいシステムです。ま

た、刻み食やアレルギーなどの特別な配慮をした食事や、外国人が多く参加するイベントでは、信条や食事制限に対応した料理の提供に配慮する必要があります。

- 座敷に座れない方のために、いす席を設けたり、靴やスリッパを脱がなくてもいいような配慮が必要です。
- 宿泊施設、部屋の案内説明書等が、誰もがわかりやすいように、表現が工夫され、明度差や色彩差を確保したコントラストのある、大きな文字や点字対応などになっているか、対応ができていない場合は、口頭や手話による説明があるかなどに、配慮します。
- 宿泊する部屋とトイレ、浴場との距離や段差、寒さ、暑さへの配慮が必要です。また、災害時の避難経路や非常口と、宿泊する部屋との関係についても、配慮が必要です。
- ドアノブや鍵の形状、施錠の仕方についても、わかりやすい説明が必要です。

(4) 参加者の把握

- 事前に参加申込みを受ける場合は、配慮が必要となる人の有無（障害の内容や程度も含め）・同伴者の有無を把握し、当日の準備をします。
- あらかじめ、パンフレット等に「参加に際して、案内誘導員や手話通訳等の準備が必要な場合には、事前に事務局へ連絡してください」などと明記する方法もあります。

Ⅱ 事前の情報提供

(1) イベント情報

- イベントに関する事前情報は、誰もが知ることができるよう、ポスターやチラシ、新聞などの視覚媒体だけでなく、ラジオなどの聴覚媒体、点字版、拡大文字版、他言語版など、できるだけ複数の情報伝達手段を使用します。また、知的障害者にも配慮し、わかりやすい表現をするようにしましょう。
- インターネットは、視覚・聴覚・身体に障害のある人にとって重要な情報源となっているので、必ず活用しましょう。ただし、ポスター、チラシ作成同様、明度差や色彩差を確保してコントラストを十分に取ったり、図にテキスト文を貼り付けるなど、見えにくい人や音声だけで利用する人にも配慮しましょう。

～平成23年度障害者（児）福祉のしおり【ルビ版（ふりがなあり）】から抜粋～

* 知的障害のある方むけです

イベント情報 (平成23年度)

◆ 障害者の自立と社会参加を促進するために、次のイベントが行われます ◆

ぎょうじめい 行事名	ない 内	よう 容	かいさいび 開催日	かいさいばしょ 開催場所	とあさき 問い合わせ先
ノーマビック・ スポーツ大会	しょうがいしゃ 障害者のスポーツ競技力の向上を図り ます。全国障害者スポーツ大会出場 せんしゆせんこう 選手選考のための記録会も兼ねています。	きょうぎりょく こうじょう はか たいかいしゆつじょう だいかいしゆつじょう	れいねん 例年 5月下旬	なると おおつか 鳴門・大塚スポーツパーク ボカリスエツスタジアム	とくしまノーマライゼ ーション促進協会 ☎088-634-2000
しょうがいしゃ つどい 障害者の集い けんみんだいかい 県民大会	しょうがいしゃしゅうかん 「障害者週間」(12月3日～9日)を記念 して集いを開催し、自立更正者や功労者の ひょうしょうとう 表彰等、啓発行事を行います。	がつ にち にち きねん つど かいさい じりつこうせいしゃ こうろうしや	H23.12.17	あわぎんホール	fax088-634-2020
はったつしょうがい 発達障害 シンポジウム	はったつしょうがい 発達障害に関して、広く県民の理解の促進 をはか を図るため、シンポジウムを開催します。	ひろ けんみん りかい そくしん かいさい	H23.11.20	あわかんこう 阿波観光ホテル	とくしまけんほけんふくしん 徳島県保健福祉部 しょうがいふくしん 障害福祉課 ☎088-621-2248 fax088-621-2241

- イベントの内容等に関する質問や要望に応えるために、問い合わせ先、電話番号、FAX番号、メールアドレス等を周知します。
- 屋外でイベントを行う場合は、当日の天候への対応が必要となります。天候によってイベントを中止または延期する場合には、その条件を事前に定め、参加者へ周知するとともに、中止等の際の連絡体制等を整備しておくことが望まれます。

(2) アクセス情報（会場への経路、交通手段など）

- 誰もが安心して参加できるよう、会場までのアクセス情報を事前に提供することが大切です。公共交通機関の発着場所、運行表、車いす利用者用駐車場の案内などを事前に提供して、参加者の不安を解消しておきます。
- 会場までスムーズにたどり着けるわかりやすいサインや看板を設置し、必要に応じて案内誘導員を配置します。



案内誘導員による誘導

(3) 各種サービスの情報

- 会場内での参加者の不安を取り除くため、当日実施する各種サービスの情報が、確実に提供されているかを確認します。下記事項などについて周知しま

す。

- 多目的トイレや車いす使用者用トイレの有無
- 駐車場・駐輪場の有無（車いす使用者用駐車場の有無。有料・無料の別）
- 手話通訳者、要約筆記者等の有無、「耳マーク」の設置



- 目の不自由な方のための誘導ボランティアの有無
- 点字資料、明度差や色彩差を確保したコントラストがはっきりして読みやすい拡大文字資料、ふりがな付きでわかりやすいイラスト付きの資料等の有無
- 車いすやベビーカーの貸出、託児サービス・授乳室の有無、救護室の有無
- 人工呼吸器の電源（コンセント等）の有無
- 看護師や介護者の対応の有無
- 電話、FAXサービスの有無

Ⅲ 会場までのアクセス

(1) 公共交通機関

- 主要駅から会場までのバス、列車等の公共交通機関が運行されている場合は、予想参加者数、移動が集中する時間帯などを参考に対応が可能か確認し、増便または送迎用シャトルバス等の運行についても検討します。

《バス、列車等の増便》

路線を運行している交通事業者と協議し、その協力を得ます。事業者側の車両や要員の確保の問題が生じるので、イベントの主旨等を十分説明し、理解を得ることが必要です。

《送迎用シャトルバス》

運行路線の始点（主要駅）、終点（会場入口付近）にバスの乗降場所、待機場所が必要となるので、事前にバス会社と十分協議することが必要になります。

※ バス路線に低床バス（ノンステップバス）が運行していない場合や、シャトルバスを運行する場合は、発着場所に係員を配置し、高齢者や障害のある人などの乗降に配慮します。また、車いすのまま乗車できるリフト付き大型タクシーの活用も考えられます。

(2) 徒歩

- 主要駅から会場までの徒歩ルートを、実際のイベント開催の時間帯に歩き、障害のある人や高齢者、ベビーカーを使用している家族連れなど様々な人の立場に立って、通行不便な場所（視覚障害者誘導用ブロック上の放置自転車、段差、狭い道など）や危険な場所がないか確認します。
- 確認内容としては、次の事項が考えられます。

- ・ 段差、階段の有無
- ・ 急勾配の坂や片流れの斜面の有無
- ・ 狭い道路、歩道のない道路の有無
- ・ ふたのない側溝や水路の有無
- ・ 道路の凸凹の有無
- ・ グレーチング（金属製溝蓋）の網目の大きさ



細目 ノンスリップ
（車輪や杖がはまり込まず滑りにくい）



荒目

- ・ 交通量の多い交差点の有無と音響信号機の有無
 - ・ 工事（予定）箇所の有無
 - ・ 視覚障害者誘導用ブロックの未整備箇所の有無
- 徒歩ルート上で危険な場所や通行に不便な場所があった場合には、その場所に誘導員を配置したり、危険を知らせる注意看板を設置します。
 - 主要駅から会場までの地図を準備します。音響信号や目印となる建物など、できるだけ具体的な情報を記載し、誰にでもわかりやすいよう工夫します。カラー印刷の場合は、多様な色覚に配慮し、見分けやすい色の組み合わせを用い、表示要素ごとの明度差や色彩差を確保します。
 - 徒歩の場合、所要時間を書いてあると便利です。

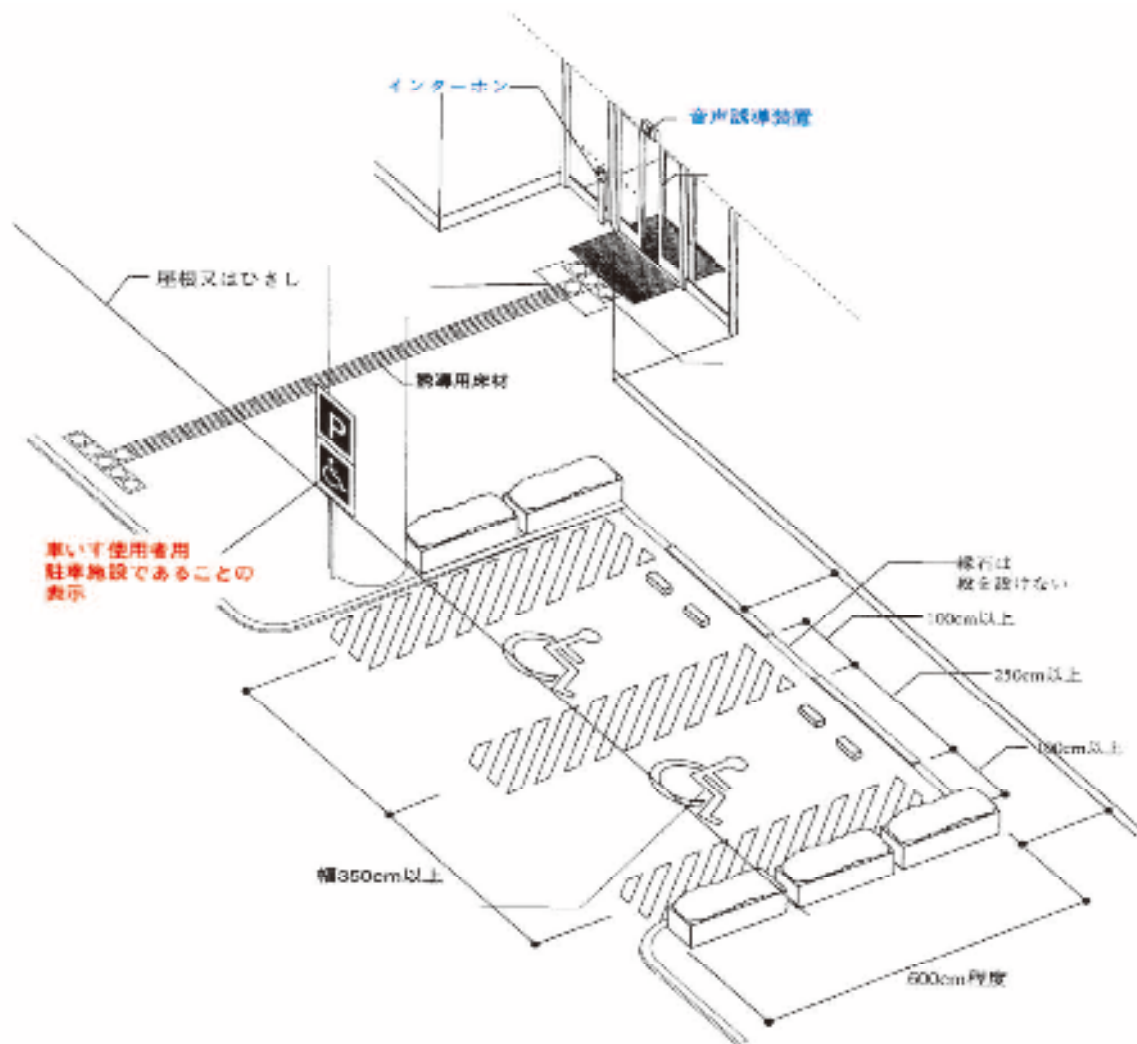
(3) 自家用車

- イベント会場周辺の道路に混雑が発生しないよう、事前に駐車場の規模を確認し、適切な自家用車対策を講じておくことが必要です。
- 車いすを使用する人は、自家用車を移動手段とすることが多いため、必ず車いす使用者駐車場があるか確認します。
- リフトカーが会場入り口付近に横付けできるスペースを確保することも検討します。

《車いす使用者用駐車場の確保》

- 駐車スペースがある場合には当事者の視点に立って次の項目を確認します。
 - ・会場入口に隣接した場所に設置されているか
 - ・必要な台数分が確保されているか
 - ・円滑に乗降できるか
 - ・駐車場入口からのわかりやすい案内表示があるか
- 車いす使用者用駐車場がない場合には、会場入口近くに臨時駐車場の設置を検討します。設置する場合は、駐車場から会場の入口まで段差のないルートの確保が大切です。
- 段差がある場合は、板による仮設スロープを設けるなどの応急措置や、段差部分に係員を配置し、車いすを持ち上げるなど人的支援を検討します。

車いす使用者用駐車場の例



- 参加者の状況に応じてベビーカーを押す人、内部障害のある人、介助が必要な人などに配慮した駐車スペースを確保することが望まれます。

(4) 案内表示

- 会場までスムーズに行くことができるわかりやすい案内表示や地図があるか確認します。ない場合は、施設管理者の了解を得る必要がありますが、臨時の案内表示を用意するなど、案内表示を充実させることが大切です。

※ 多様な色覚に配慮し、見分けやすい色の組み合わせになっているか、明度差や色彩差が確保できているか確認しましょう。

- 案内表示のみではなく、案内誘導員を各ポイントに配置し、人的な支援を行うとスムーズな案内となります。
- 夜のイベント等について、案内表示や照明についての配慮が必要です。

《次のような場所への案内表示や声の案内の設置を検討しましょう》

- 公共交通機関利用者への対応
 - ・ 主要駅や会場付近の発着場所
 - ・ 会場付近の到着場所から会場入口までの順路
- 主要駅から徒歩による参加者への対応
 - ・ ルート上のわかりにくい分岐点
- 自家用車による参加者への対応
 - ・ インターや主要道路からの進入ルート
 - ・ 駐車場周辺、駐車場内
 - ・ 駐車場から会場入口までの順路

IV 会場内の設営

(1) 出入口までの敷地内通路

- 会場出入口まで、誰もがスムーズに行くことができる敷地内通路かどうか確認します。歩車分離、側溝の溝蓋形状、通路幅（120cm以上）の確保、雨に濡れても滑りにくい床であるか、段差解消のためのスロープの設置、視覚障害者誘導用ブロックの有無などの確認をします。

(2) 出入口

- 誰もがスムーズに出入りできるよう、段差や出入口の幅（80cm以上）などをチェックし、不都合がある場合は、人的支援や施設の応急的処置の両面から対応を確認します。

《段差》

段差がある場合は、板などによる簡易スロープ（内部1/12、外部1/15よりゆるく）を設置するなどの応急的処置や、係員を配置し、車いすを持ち上げる、杖を使っている人を介助するなどの人的支援を検討します。

また、高齢者や弱視者のために、段端にははっきりとわかるように、3センチ以上の幅で、明度差や色彩差を確保し、コントラストを強調した線状の表示を付けます。

《出入口》

車いすの使用者やベビーカーを使用している親子に支障が出ない十分な幅（80cm以上）を確保します。また、安全面上、ドアの前後の床には水平な部分が必要です。

会場出入口が自動ドア以外の場合、ドアは常に開放しておくなどの工夫をします。また、透明な広いガラス面には、ぶつからないようにわかりやすく何かを貼るなどの配慮も必要です。

(3) 受付・案内所

- 受付や案内所へは、様々な人が訪れます。あらゆる人がわかりやすい場所にあるか、設備はあらゆる人に使いやすいものになっているか確認します。また、視覚障害者のために、出入口から受付・案内所まで、視覚障害者誘導用ブロックなど足底でわかる経路誘導への配慮を確認します。

《設置場所》

受付や案内所は、会場内の主要な出入口付近など参加者の目につきやすい場所に設置します。会場フロアが複数にわたる場合や、予定参加者が多数見込まれる場合などは、複数の案内所を適所に設置することを検討します。

目立たせる工夫として、大きな文字やピクトグラム（標準案内用図記号）を使った看板を設置します。可能なら声の案内も設置します。

《設備》

受付設備は、車いす使用者や子どもなどが利用しやすいよう、カウンターの高さ（70cm程度）、カウンター下の奥行き（45cm以上）などに配慮します。「耳マーク」とともに、ボードやメモ用紙、筆記用具などを用意します。



筆談器と耳マーク

《スタッフ》

参加者が容易にスタッフを確認できるようにします。分かりやすい服装か、帽子、腕章、名札等をつけているか確認します。

(4) 会場内移動

《配置》

- 会場全体を楽しく、魅力的にするように考えるとともに、防災面のことも考慮しながら、参加者が会場内で自分の位置を容易に確認できるよう、わかりやすい会場内配置（レイアウト）となっているか確認します。現在地がわかる案内板も必要です。
- テーマカラーやカラーによるゾーニングの場合、多様な色覚者にも見分けが付きやすい配色を選びます。
- 展示物は、車いす使用者や子どもでも見ることができる高さに配置します。

《移動》

- 電源コードの敷設により床面に凹凸ができる場合は、テープなどで被覆し、サインの設置や係員の配置により注意を促すなどの対応を検討します。
- 屋外会場の場合、舗装されていない地面の凹凸、ぬかるみ、芝生など、スムーズな移動を妨げるものがある場合は、合板パネルを敷くなどの仮設通路を設置したり、サインや誘導員により注意を促すなどの対応をします。
- 車いすの場合は、ぬかるみや芝生について、雨上がり時においても自走できなくなる可能性があるため配慮が必要です。
- 狭い階段では、上り下りの交互異動をルール化しておく配慮が必要です。

《照明》

- 会場内の照明は、資料や手話通訳者の手元が見える明るさに配慮し、通路の明るさについても、高齢者や弱視者も含めて安全に配慮した明るさにします。
- 赤のレーザーポインタが見えにくい方に配慮し、緑のレーザーポインタを使用します。

《通路・廊下》

- 混雑が予想される通路や場所に、安全が確保できる十分な幅（120cm以上）やスペースがあるか確認します。また、雨に濡れても滑りにくい仕上げにな

っているか確認します。

- 混雑が予想される場所で、会場の都合上、広いスペースを確保できない場合には、一方通行にするなどの対策に併せて、交通整理などの人的支援やサインにより周知を図り、危険防止に努めます。
- 廊下に手すり、視覚障害者誘導用ブロックが設置されているか確認します。
- 展示物などが、通路、視覚障害者誘導用ブロック、案内表示灯、手すりの利用を妨げないようにします。

《階段》

- 昇り降りが容易にできるよう、できるだけ緩やかな勾配となっているか、また、手すりを取り付けられているか確認してください。
- 段が見分けやすい仕上げとなっているか、また、段始まり部分に視覚障害者誘導用ブロックを取り付けられているか確認してください。

《エレベーター》

- エレベーターはだれもが利用しやすい仕様になっているか、寸法、面積、乗り場ボタンの位置、手すり、鏡や音声案内などを確認し、不足する項目は人的支援により対応します。

(5) トイレ

- イベント会場内に車いす使用者や高齢者、親子連れが利用できるトイレが設置されているか確認し、ない場合は仮設トイレの設置を検討します。また、トイレの機能や内部の配置などがわかる表示がされているか確認しておきましょう。(介護者に配慮し、男女共用が望ましい。)



オストメイト、ユニバーサルシートの設置された多目的トイレ



トイレの機能や内部の配置などがわかる表示がされている

- 会場のどこからもトイレを探しやすいように、ルート（方向）表示や案内表示を設置します。講演会などの場合は、休憩時間にトイレの利用が集中するので、十分な休憩時間を設けます。
- 男性用、女性用などの案内表示は、マークだけでなく文字でも案内を入れるとよりわかりやすくなります。
- 会場の付近および同フロアーに多目的トイレがあるかどうか、確認しておきましょう。（多目的トイレは男女共用が望ましい。）

(6) 必要スペースの確保

《休憩スペース》

- 休憩場所は、会場内の適当な位置にいくつか設け、ベンチやイス、飲料の自動販売機や給水施設を用意するなどして、だれでも気軽に休みやすい場所にします。
- 会場のどこからでも休憩場所を探しやすいよう、ルートや案内表示を設置します。
- 喫煙場所は休憩場所とは別に設けます。非喫煙者や乳幼児等にたばこの煙が届かないような場所に配置するとともに、換気にも配慮します。

《救護スペース》

- けが人や身体の具合が悪くなった人に対応できるよう、救護室（または救護スペース）を確保し、医師や看護師などの医療スタッフを配置します。また、応急処置では対応できない場合に備え、医療機関への連絡体制を確保しておきます。
- 救護スペースは静かなところで、冷暖房の完備は必須です。
- 救護室（または救護スペース）に、横になって休むことができるベッド等を設置し、応急処置に必要な医薬品を用意します。
- 事前に消防署等の関係機関と打合せをして、救急車を呼んだ場合の会場への導入ルートや救急車両の停車位置を確認します。救急車両の停車位置を必ず確保しておきます。
- 救急時に自分の症状を伝えるのが困難な人のために、必要なときに手話通訳者等がすぐかけつけられるよう、連携を図ります。
- AEDの設置場所を記載します。

《託児・授乳スペース》

- 子育て中の人もイベントに参加しやすいよう、託児や授乳ができるスペース

を会場に確保します。

- 託児室（または託児スペース）には、保育士や託児ボランティアなど、専門的知識を有するスタッフを配置します。
- 託児室が授乳室を兼ねる場合は、仕切りを設けるなど、母親のプライバシー保護に配慮します。また事務局等にミルク用のお湯を用意することも必要です。

（7）案内表示

- 実際に会場を下見し、平面図などをもとに案内表示の配置を検討しておきます。
- 会場の非常口や避難経路の案内表示も必要です。
- 出入り口付近に施設案内図（点字表示付）が設けられていることが望ましいです。
- 案内表示は、見つけやすい場所に取り付けられていることが大事です。また、見やすくわかりやすい表示であることも確認してください。
- トイレ、エレベーターなどの案内表示については、標準案内用図記号（ピクトグラム）ガイドラインが定められているので、それらを使用することが望ましいです。

※上記案内に際し、多様な色覚に配慮し、見分けやすい色の組み合わせを用い、表示要素毎の明度差や色彩差を確保しましょう。

（8）当日配布パンフレット等

- パンフレットなどの印刷物は、以下のような配慮を行い、誰にとってもわかりやすいものにします。なるべく大きな文字のゴシック体を用い、文字間や行間にも配慮します。文章は短く、内容は簡潔にし、わかりやすい用語を使い

ます。ピクトグラムなどの図記号や、写真、イラストなども効果的に活用します。

多様な色覚に配慮し、見分けやすい色の組み合わせを用い、表示要素毎の明度差や色彩差を確保しましょう。

《弱視の方、お年寄り》

文字は大きな活字を使用します。既存資料などを拡大印刷して別に用意する方法もありますが、コントラストや文字間、行間にも配慮します。色遣いは、見分けが付きやすい配色にし、隣接の色との明度差を確保した色を選びます。展示イベントでは、照明や採光にも配慮が必要です。眩しさを避けるよう注意しましょう。

《全盲の方》

点字のほか、絵やグラフ等も分かりやすく点訳したパンフレットを準備します。音声の資料もできるだけ準備します。

《外国人》

パンフレットや展示には外国語と日本語を併記します。外国語には主に英語を使用しますが、必要に応じて、他の言語を表記します。

《資料が読みづらい方への配慮》

読みづらい漢字にはふりがなを付けるようにします。

V 実施体制

(1) 非常時の対応

- イベント内容に応じた危険防止策を実施し、災害等が発生した場合、参加者が安全に避難できる態勢が整っているか確認します。

《危険防止、事故予防》

- イベント開催中の参加者の動きを想定し、危険な箇所や事態が想定される場合は多くの警備員を配置し、安全確保に努めます。
- 不測の事態が生じた場合、参加者が安全に避難できるよう、事故発生時の報告先や伝達方法、避難経路をスタッフ間で周知徹底しておくとともに、緊急時体制を明確にしておきます。

《災害発生時の対応》

- 事前に会場側、関係機関（警察、消防等）と、災害時の指定避難場所、避難ルート、誘導方法、警備員の配置場所、消火器の設置場所を打合せ、運営マニュアル等に記載します。
- マニュアル内容をもとに、運営スタッフの打合せを行い、参加者が安全に避難できるかを確認します。障害のある人、高齢者、子どもの安全確保を最優先させることをスタッフに周知徹底します。

停電時の対応などは、単に暗くなるだけでなく、放送、表示等もできないので、周知、誘導等に配慮する必要があります。特に通常と違う配置や、設備に工夫をした場合などはとまどう場合もあるので、打合せ時に確認しておきます。

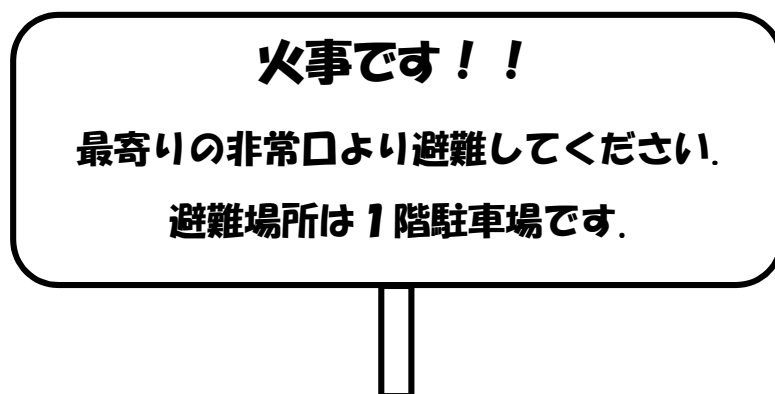
- 災害時、障害のある人にも必要な情報を伝達することにより、安全に避難できるよう、館内放送、サインボードなど、多様な伝達手段やスタッフの対応をあらかじめ決めて、スタッフへの周知徹底を図ります。
- 停電時の対応などは、単に暗くなるだけでなく、放送、表示等もできないの

で、周知、誘導等に配慮する必要があります。特に通常と違う配置や、設備に工夫をした場合などはとまどう場合もあるので、打合せ時に確認しておきます。

避難路や階段、段差などでは、停電時にも点灯する非常灯あるいは足元灯などの光（橙色、黄色、白色など）および音声により誘導を行います。

- 災害時、障害のある人にも必要な情報を伝達することにより、安全に避難できるよう、館内放送、メガホン、サインボードなど、多様な伝達手段やスタッフの対応をあらかじめ決めて、スタッフへの周知徹底を図ります。

特に、視覚障害者や聴覚障害者に配慮し、音声・音および文字（白地に黒文字あるいは黒地に白文字）で情報を提供します。



火事の際、スタッフが館内を持って回るサインボードの例

(2) スタッフ

- 様々な参加者が、どの場所でどのような不便を感じるかを事前に確認します。確認の結果、対応できていない事項について、スタッフやボランティアでどのように対応するかを検討します。
- 参加者の問い合わせなどに適切に対応するため、指揮命令系統や連絡体制を明確にするとともに、会場設備（トイレ、休憩場所、救護室、託児室など）、イベント内容（催事内容、展示内容、スケジュールなど）について情報の共有を図ります。

- スタッフ間のみで連絡できる停電対応の通信機器を持ち、統括本部のようなところから一元的に指示・連絡をします。現場からの連絡も速やかにはいるようにしておきます。
- アナウンスなどの音声案内を行う場合は、簡潔で分かりやすい表現を心がけ重要な情報は繰り返すなど、正確に情報が伝わるような配慮が必要です。
- 当日のイベント内容やスケジュールの変更等の情報は、随時スタッフに周知し、参加者に誤った情報伝達がないよう留意します。
- 会場の状況に応じて、車いす移動介助が必要な場合などの対応方法の研修をスタッフで行っておく必要があります。
- 様々な参加者が、スタッフと確認できるよう、わかりやすい服装や名札を付けているか、確認が必要です。（赤や緑のTシャツの色だけでは区別できない場合があるので、「スタッフ」「〇〇係」などのゼッケン等を着用する。）
- 色だけで指示しないようにしましょう。（「赤い扉を目印に集合」ではなく、色以外（方角、形、番号、文字など）の情報も付け加える。）

（３）次回開催へ向けての取組

- 次回開催のためにアンケートボックス等を設置して、参加者から様々な意見を収集し、次回開催に活かします。
- 開催時の記録用写真や動画を撮り、イベント反省会時の参考資料として活かします。（個人情報については十分配慮すること。）