

# 人にやさしいイベント実践マニュアル

～ユニバーサルデザインの視点に立った  
イベントの企画・運営マニュアル～



平成25年3月版

とくしまユニバーサルデザイン県民会議

## はじめに

徳島県では、年齢、性別、障害、文化などの違いにかかわらず、だれもが住みやすいまちを実現するために、「とくしまユニバーサルデザインのまちづくり条例」を定め、整備マニュアルを策定しています。

この「人にやさしいイベント実践マニュアル～ユニバーサルデザインの視点に立ったイベントの企画・運営マニュアル～」は、多様な特性や違いを持つだれもが参加・参画して楽しみ、快適で満足のいくイベントを企画・運営することにより、「ユニバーサルデザインのまちづくり」を実践、普及することを目的に、「とくしまユニバーサルデザイン県民会議」が作成したものです。

このマニュアルを参照することで、私達ひとりひとりが、現状を検証し、できる事から実際に取り組んでいく事が大切です。そして、様々な場におけるユニバーサルデザインに「気付く」「学ぶ」「実践する」「伝える」ということを、多くの県民の皆さんに計画・実行していただきたいと思います。

従って、県や市町村が主体となって開催するイベントだけでなく、各種団体のイベント開催の参考にしていただくことは勿論、学校などの教育機関における社会学習の場にも是非活用していただき、多方面で生きたマニュアルとなっていくことを願っています。

その意味でもこのマニュアルは、今後イベントを開催した方々や参加された方々の意見を参考にして、改訂していくことにしています。ユニバーサルデザインのまち「とくしま」を作っていくのは、そこに生きる私達です。

本マニュアルの最後に、企画・準備・情報提供・会場までのアクセス・会場内の設営・実施体制についてのチェック項目を記載しております。是非ご活用ください。

(参考)

## ◎ ユニバーサルデザインとは

ノースカロライナ州立大学デザイン学部UDセンターの創設者のロナルド・メイス氏によって提唱された「年齢、性別、文化、身体状況など、人々が持つ様々な個性や違いを越えて、一人ひとりが互いに多様性を認め合い、思いあう心を持ち、はじめから、誰もが利用しやすいように、町や建物、製品、環境、サービスなどをつくらうとする考え方」のことです。

## ◎ ユニバーサルデザインの7つの原則

1. 公平性 誰にでも公平に利用できること
2. 自由性 使う上で自由度が高いこと
3. 単純性 使い方が簡単ですぐにわかること
4. わかりやすさ 必要な情報がすぐに理解できること
5. 安全性 うっかりミスや危険につながらないデザインであること
6. 省体力 無理な姿勢をとることなく、少ない力でも楽に使用できること
7. 使いやすさ アクセス〔接近すること〕しやすいスペースと大きさを確保すること

これらの原則を参考としつつ、場所や状況に応じてよりきめ細かな配慮をすると共に、実践にあたっては様々な工夫を重ねることが大切です。時には、施設の応急的処置や人的支援が必要となることもあります。どのような場合にも共通して配慮すべきことは、全てのイベント参加者の立場に立って考えるということです。

特に、以下の点を心掛けましょう。

- ① 高齢者や子ども、障害のある人、妊産婦、子ども連れ、外国人など、年齢や障害の有無、状態等に配慮する。
- ② 整備基準の画一的な適用や、バリアフリーの発想にとどまらず、「すべての人にとって」、「よりわかりやすく」「より便利に」「より安全に」「より快適に」「満足できる」といった観点に立つ。
- ③ 利用関係者の意見を聞いたり、利用当事者と共に点検を行い、さまざまな評価を通して、改善・工夫を重ねる努力を行う。

## ◎ カラーユニバーサルデザインについて

人間の色の感じ方は一様ではありません。遺伝子のタイプの違いやさまざまな目の疾患によって色の見え方が一般の人と異なる人が、合計すると日本に500万人以上存在します。こうした多様な色覚を持つさまざまな人に配慮して、なるべく全ての人に情報がきちんと伝わるように利用者側の視点に立ってつくられたデザインを、カラーユニバーサルデザインといいます。

カラーユニバーサルデザインに配慮することにより、色を上手に使い、全ての人に美しく感じられるカラフルなデザインを創りつつ、情報をきちんと伝えることが可能になります。

また、色が識別できないため、コントラストしか判別できない方もいます。その場合、文字や図の線と余白、文字間、行間など、余白部分が一定以上あると判別しやすくなります。

### ● 色の使い方

赤が見えにくい方には、黒・緑などの背景に赤で書かれた文字は非常に読みづらいので、背景色を変えられない場合は文字色を変える。

白内障では、明るい黄色は白や黄色と混同するので、背景と文字の組み合わせの色として使わない。

### ● 印刷物やグラフ・図の場合

色が識別できても、どれが何色で塗られているかわからない人がいるので、凡例には色名を記入する。

線は実線の色だけを変えるのではなく、実線、点線、波線など様々な線種や太さと色とを組み合わせる。

### ● 施設の設定や表示

案内板の表示などは明暗のコントラストのはっきりした色を使用する。塗り分けの境は、白抜きや輪郭線や境界線で強調する。

電光掲示板の赤い文字は見えにくい人がいるので暗く見える赤は使用しない。

参考：NPO法人カラーユニバーサルデザイン機構（CUDO）

<http://www.cudo.jp>

## 目 次

### I 企画・準備

- (1) イベント内容の企画・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- (2) 会場の確認・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- (3) 宿泊の確認・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- (4) 参加者の把握・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2

### II 事前の情報提供

- (1) イベント情報・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- (2) アクセス情報・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- (3) 各種サービスの情報・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

### III 会場までのアクセス

- (1) 公共交通機関・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
- (2) 徒歩・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
- (3) 自家用車・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
- (4) 案内表示・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10

### IV 会場内の設営

- (1) 出入口までの敷地内通路・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
- (2) 出入口・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
- (3) 受付・案内所・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
- (4) 会場内移動・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
- (5) トイレ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
- (6) 必要スペースの確保・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16
- (7) 案内表示・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
- (8) 当日配布パンフレット等・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17

## V 実施体制

(1) 非常時の対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・19

(2) スタッフ・・・・・・・・・・・・・・・・・・20

(3) 次回開催へ向けての取組・・・・・・・・・・21

障害のある方などの特徴と、基本的な配慮事項について・・・・・・・・23

点訳・手話通訳・要約筆記等関係団体連絡先・・・・・・・・44

チェックリスト・・・・・・・・・・・・・・・・49

## 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 ぜんこくしょうがいしゃ たいかいしゆつじょう だい かいししゅう かい	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 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 こうろうしゃ	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 はか 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。

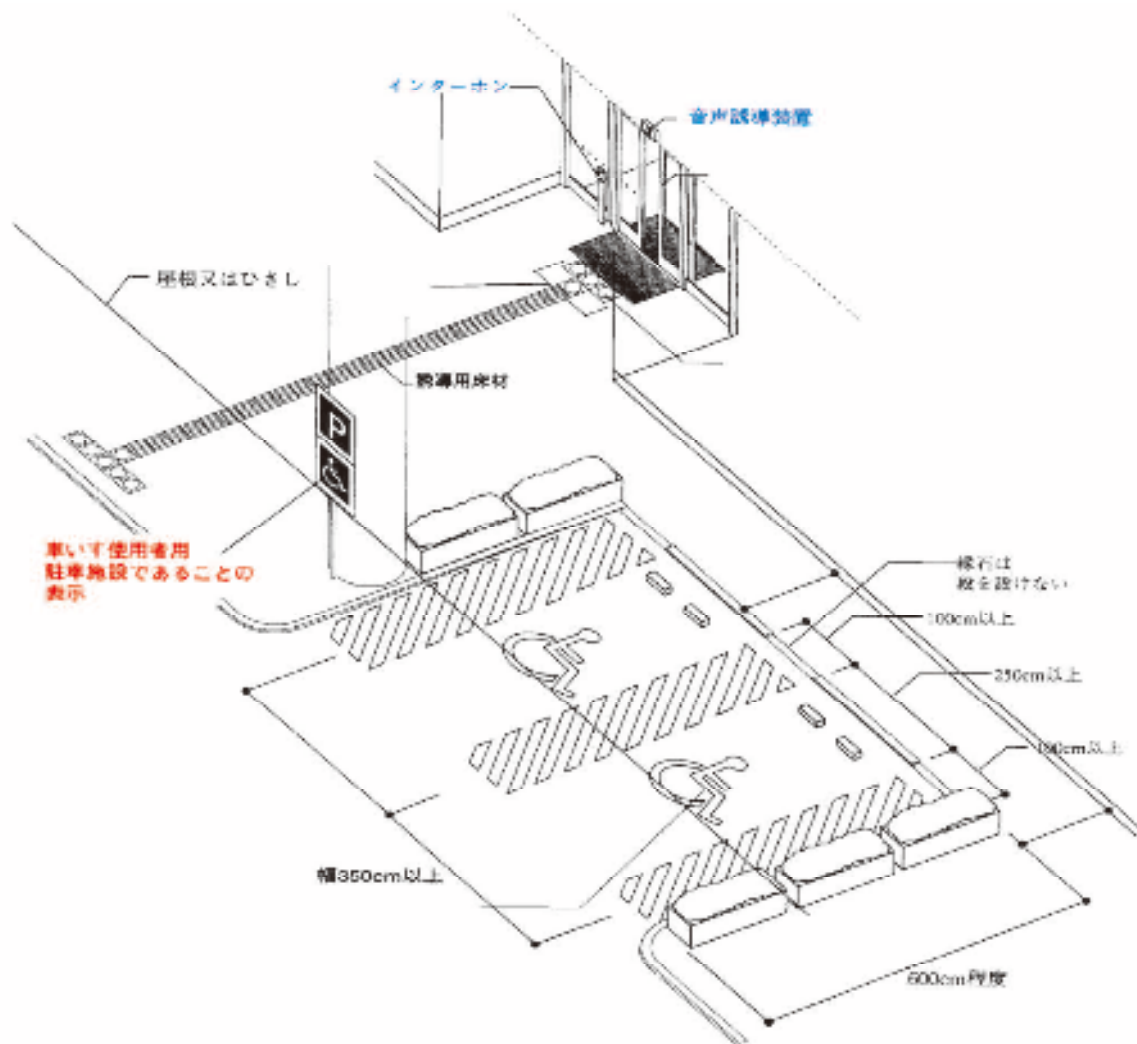
### (3) 自家用車

- 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、手すりが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が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。

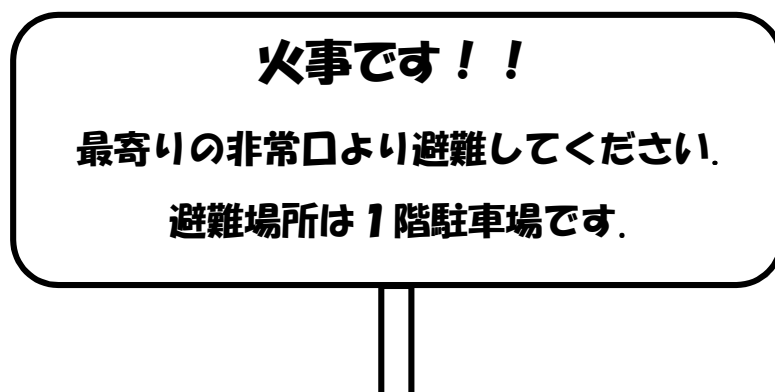
- 災害時、障害のある人にも必要な情報を伝達することにより、安全に避難できるよう、館内放送、サインボードなど、多様な伝達手段やスタッフの対応をあらかじめ決めて、スタッフへの周知徹底を図ります。
- 停電時の対応などは、単に暗くなるだけでなく、放送、表示等もできないの

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。）



## 障害のある方などの特徴と、基本的な配慮事項について

この章では、心身の機能の低下した方、妊婦、乳幼児を同伴する方、その他行動上の制限を受ける方が、安全かつ快適にイベントに参加できるように、配慮すべき対象者毎に、会場の整備・設備などと、基本的な配慮事項について記載しています。

高齢の方、障害のある方への配慮事項の事前の情報提供は、主催者にとっても、参加者にとっても、心の準備ができて、混乱や困難の軽減につながります。

イベントには、年齢や、心身機能、生活様式、文化的背景などの異なる多様な方々が参加されることを想定し、前もって、そのような方々の特徴を知ることが必要です。

多様な人々への理解を深め、一つでも多くの配慮が実現するように工夫をして、参加者にとっても、イベント主催者にとっても、思い出に残る素晴らしいイベントになることを願っています。

1. 共通の配慮事項
  2. 高齢の方
  3. 肢体が不自由な方
  4. 車いす使用者（肢体が不自由な方など）
  5. 視覚に障害のある方
  6. 聴覚に障害のある方・言語障害の方
- (コラム) さまざまなコミュニケーション方法：手話、指文字、筆談、口話・読話
7. 内部障害のある方
  8. 知的障害のある方
  9. 発達障害のある方
  10. 精神障害のある方
  11. 妊婦
  12. 乳幼児を同伴する方
  13. 幼児・児童
  14. 外国人
  15. 一時的に病気・怪我をした人
- (コラム) 身体障害者補助犬：盲導犬、聴導犬、介助犬

## (1) 共通の配慮事項

- ♥ 相手の人格を尊重し、相手の立場に立って、「明るく」「ていねいに」話をします。
- ♥ 思いこみや押しつけではなく、相手が必要としていることを確認します。
- ♥ 介助者や手話通訳者、要約筆記者にではなく、当事者本人に直接、話をします。
- ♥ コミュニケーションが難しいと思われる場合でも、敬遠したり、分かったふりをせず、「ゆっくり」「ていねいに」「くり返し」説明します。
- ♥ 対応がよく分からない時は、一人で処理しようと思わないで周りに協力を求めます。
- ♥ 想定外のことがおきても、あわてず、落ち着いた対応に心掛けます。
- ♥ 年齢相応の言葉で話をする。  
知的障害や認知症などの有無に関係なく、大人を子ども扱いせず、年齢相応の言葉で、話をします。
- ♥ 障害の原因や内容などについて、必要でないことを聞かない。  
本人対応が求められる場合などでは、イベントに必要な身体機能、非常時の対応などを説明し、それが可能であるかを尋ね判断します。
- ♥ 活動上、知り得た個人情報については、他の人に話さないようにします。(守秘義務)

## (2) 高齢の方

### 【基本的な配慮事項】

#### <会場の整備・設備など>

- ♥ 加齢にともない、視力・聴力・筋力などの身体機能が低下し、体力も低下するため、会場整備にあたり、肢体が不自由な方・視覚に障害のある方・聴覚に障害のある方と同様な配慮が必要です。
- ♥ 疲れやすくなる、歩行が困難になる、転倒しやすくなるといった傾向があるため、手すりの設置が望まれます。また、休憩スペースや休憩用ベンチの設置が望まれます。
- ♥ すばやい判断や行動、環境の変化への対応が困難であるといった傾向があり、新しい機械の操作などに戸惑う場合があるため、分かりやすい表現・案内が必要です。
- ♥ 外出にはシルバーカーやシニアカーを利用する場合があるため、通行のための十分なスペースの確保が必要です。

#### <基本的な接し方>

- ♥ 身体の調子や考え方の個人差に対応する。  
身体の不自由さや考え方、嗜好などには大きな個人差があります。個々人に合った対応が必要です。
- ♥ 高齢の方のペースに合わせる。  
加齢に伴い、身体的不便さも増していきます。高齢者に接するときは、そのペースに合わせて、「ゆっくり」「やわらかく」話すなどの配慮が必要です。

## (3) 肢体が不自由な方

- ★ 上肢や下肢の切断や運動機能に障害がある方や、関節の可動範囲が制限された方、座ったり立ったりする姿勢保持が困難な方、脳性マヒの方などです。
- ★ 歩行の補助として、杖や歩行器、歩行車などの補助具を使用する場合があります。
- ★ 脳性マヒの方は、自分の意志と関係なく身体が動く不随意運動を伴う場合、

発語障害を伴う場合があります。また、病気や事故で脳が損傷を受けた肢体が不自由な方では、身体のマヒや機能障害に加えて、言葉の不自由さや記憶力の低下、感情の不安定さを伴う場合があります。

## 【基本的な配慮事項】

### ＜会場の整備・設備など＞

- ♥ 上肢が不自由な方では、物をつかむこと、指先で細かい操作を行うことや、複数の動作を同時に行うこと、重量のある物を操作することが困難であるため、細かい操作を要さず、軽い力で容易に操作できる装置や設備が必要です。
- ♥ 上肢や指先の到達範囲が狭くなり、棚やスイッチなどに手が届かない場合があるため、利用する設備の高さ・大きさへの配慮が望まれます。
- ♥ 下肢が不自由な方では、移動や歩行、姿勢保持が困難なため、段差の解消や補助具の使用を想定した通路幅の確保、手すりの設置などが必要です。左右で障害の程度が違う場合があるため、手すりは、両側に設けることが望まれます。
- ♥ 長距離の歩行が困難であるため、必要に応じて休憩スペースや休憩用ベンチを設けることが望まれます。

### ＜基本的な接し方＞

- ♥ 聞き取りにくい場合は確認する。  
脳性マヒの方では、発語の障害を伴う場合があります。また、顔や手足などが、自分の思いとは関係なく動くことにより、自分の意志を伝えるにくい方もいます。聞き取りにくいときは、分かったふりをせず、一語一語を確認するようにします。
- ♥ 子ども扱いしない。  
言葉をうまくしゃべれない方に対して、子供に対するような接し方をしない。
- ♥ 障害の状況により、書類記入を代筆する。  
手にマヒのある方や、脳性マヒで不随意運動を伴う方などは、文字を記入できなかったり、狭いスペースに記入することが困難です。書類記入で、自筆が困難な場合には、本人の意思を確認して、可能な限り、代筆を行います。
- ♥ お金の受け渡し介助は、本人の見える位置で行う。  
要望があれば、本人の見える位置で、本人に確認してもらいながら、財布からのお金の出し入れを手伝います。



## (4) 車いす使用者（肢体が不自由な方など）

- ★ 加齢に伴う身体機能の低下、下肢の切断や運動機能障害、脳性マヒなどにより自立歩行が困難な方の中には、手動車いすや電動車いすを使用する方がいます。手動車いすは、自力で操作する場合と、介助者が操作する場合があります。
- ★ 介助犬を同伴する場合があります。

### 【基本的な配慮事項】

#### ＜会場の整備・設備など＞

- ♥ 自力での垂直移動が困難なため、段差の解消が必要です。
- ♥ 幅の狭い通路や、狭いスペースの設備の利用が困難なため、通行・トイレ利用・駐車場利用などのために、十分なスペースの確保が必要です。
- ♥ 椅子に座った低い姿勢のため、視点や手の届く範囲が低く、手を前に伸ばしても遠くに届かないので、高さに対する配慮と、足元にスペースを設けて、ひざから下が机や台の下に入れるよう配慮することが必要です。

#### ＜基本的な接し方＞

- ♥ 車いす使用者の視線に合わせる。  
車いす使用者は、立った姿勢で話されると、上から見下ろされる感じと、見上げて話しをするため、身体的・心理的に負担になるため、少し屈んで同じ目線で話すようにします。
- ♥ 聞き取りにくい場合は再確認する。  
脳性マヒで発語の障害を伴う場合、顔や手足などが自分の意志とは関係なく動くことにより、自分の意志を伝えにくい方もいます。聞き取りにくいときは、分かったふりをせず、一語一語を確認するようにします。
- ♥ 子ども扱いをしない。  
言葉をうまくしゃべれない方に対して子供に対するような接し方をしないようにします。
- ♥ 本人の意思を確認してから誘導介助する。

車いす使用者にとって、車いすは身体の一部のように感じているので、勝手に車いすを押したりせず、誘導介助を希望されるかどうか、必ず、本人の意思を確認してから誘導介助を行います。

- ♥ お金の出し入れの介助は、本人の見える位置で行う。  
要望があれば、本人の見える位置で、本人に確認してもらいながら財布からのお金の出し入れを行います。

## (5) 視覚に障害のある方

- ★ 目でものを見る場合の障害は、視力障害と視野障害、色覚障害に分類されます。  
(国で認定している視覚障害者は、視力と視野に関する障害者です。)
- ★ 視力障害は、全盲(全く見えない)・弱視(めがね等を使用しても十分な視力が得られない)など、細かいものを見る能力に関する障害です。
- ★ 視野障害は、物を見分ける際に重要な中心視野が欠けたり、視野の広い範囲が欠けることにより物を見分けることが困難な、視野欠損とも呼ばれる、見える範囲に関する障害です。
- ★ 色覚障害は、色覚が多くの方々と異なることで生じる障害です。  
特に先天的に、赤あるいは緑に関する色覚細胞の特性が多くの方々と異なる方々と、白内障の高齢者への配慮が求められています。
- ★ 全盲の方や弱視の方の多くは白杖を使用しています。盲導犬を同伴する場合があります。また、聴覚障害を伴う方(盲ろうの方)もいます。

### 【視力障害・視野障害のある方に対する基本的な配慮事項】

#### <会場の整備・設備など>

- ♥ 現在位置や障害物の認知、目的物の方向など、様々な情報が不足し、移動が困難な場合があります。音声や、手指・足底の触覚などから情報を得ているため、会場・設備の利用や移動に必要な情報を、音声・触覚などにより提供することが必要です。  
できる限り複数の手段で提供することが望まれます。

- ♥ 文字を読むことが困難な場合があるため、点字表記や浮きだし文字による表記が必要であり、また弱視者は一般の文字により情報を得る場合も多いため、大きな字による表記区別可能な色彩による表記が望まれます。
- ♥ 視覚による危険予知が困難な白杖使用者は、杖では察知できない腰より上の突出物に衝突しやすいため、歩行経路の十分な空間の確保、不用意な段差や突出物を設けないことにより、通行の安全を確保することが望まれます。
- ♥ 立体的な会場は、理解しにくいので、単純な移動経路とすることが望まれます。

### ＜基本的な接し方＞

- ♥ 自分から肩書きと名前を名乗り、具体的な言葉で説明する。  
一時席を離れる際や対応する職員が替わるような場合には、その旨を伝えます。  
拡大文字の書類を希望される方には、拡大コピーの説明資料などで説明します。
- ♥ こちらから声をかける。  
周りの状況が分からないため、相手から声をかけられなければ会話が始められない場合があります。知っている相手でも声だけでは分からない場合があります。
- ♥ 指示語は使わない。  
「こちら」「あちら」「これ」「それ」などの指示語では「どこか」「何か」分かりません。場所は「30cm 右」、「2歩前」又はクロックポジションによる説明（位置を時計の文字盤に見立てた説明）で「3時の方向」など、物は「〇〇の利用申請書」など具体的に説明します。場合によっては相手の了解を得た上で、手を添え、物に触れてもらい説明します。
- ♥ 移動を介助する場合は、ひじ、肩又は手首を軽く握ってもらい、誘導する人が半歩先に立って歩きます。階段や段差の手前では「上りです」「下りです」と声をかけます。
- ♥ 書類説明は読み上げ、障害の状況に応じて代筆する。  
文書を読むことや書類に文字を記入することが困難な方が多いため、書類の必要箇所や希望箇所を読み上げます。読み方は、まず目次や全体の構成を説明し、その後、必要な箇所を読みます。その際、要点をまとめるのではなく、原文をそのまま読み上げます。  
障害の状況から自筆が困難な場合、本人の意思を確認して代筆します。代筆した場合には、その内容を読み上げ、確認してもらいます。

- ♥ 案内するトイレ内設備の使用方法を説明します。
- ♥ お金の出し入れは、声に出して紙幣や硬貨の種別を伝え、手渡し・確認してもらいます。

### 【色覚の多様性に対する基本的な配慮事項】

#### ＜会場の整備・設備など＞

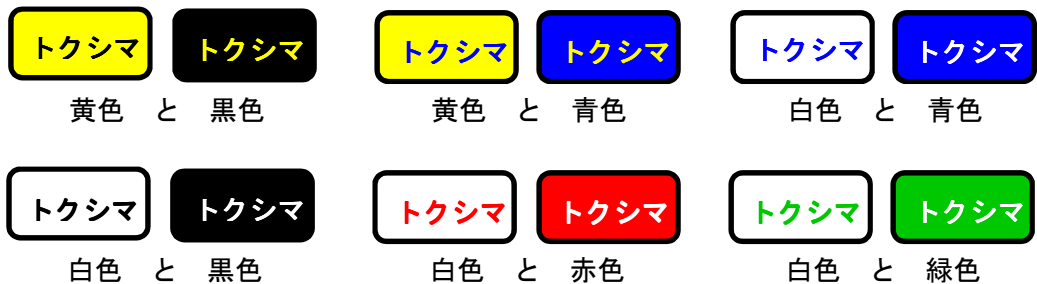
- ♥ 高齢の方に多い白内障に配慮し、「青と黒」「黄と白」の組み合わせは用いないようにします。
- ♥ 多様な色覚に配慮し、見分けやすい色の組み合わせを用い、表示要素毎の明度差・色彩差を確保します。例えば、赤の感度が低い人には、濃い赤は黒く見えるので、赤燈やオレンジに近い赤を用いる。
  - ・赤を用いる場合は、他の色との境目に白い線を入れ、目立ちやすくします。
- ♥ 以下のような見分けが困難な色の組み合わせを避けます。
  - ・「赤と黒」「赤と緑」「緑と茶色」「黄緑と黄色」「紫と青」「赤と茶色」「水色とピンク」
- ♥ なお、彩度や明度の差には敏感であり、同系色の明度差のある組み合わせは可能ですが、多様な色覚の方々と共に、あるいは支援ツールを用いて、見分けやすい色の選定を行います。
- ♥ どうしても分かりにくい色の組み合わせには、色以外の手段を併用します。  
(例：地デジのリモコンの青・赤・緑・黄のボタンには、「青・赤・緑・黄」の文字併記有り)

○ 背景色と文字色の悪い組み合わせ例と良い組み合わせ例

✕ 悪い組み合わせ



○ 良い組み合わせ



例示した「悪い組み合わせ」は、高齢者、P型強度とD型強度の色覚を持つ方々が見分けにくい色の組み合わせです。色名が同じ赤や青、緑でも、朱に近い赤や、明るさを変えた青や緑の組み合わせにすれば、見えるものを作ることができます。

色の見え方のシミュレーションソフトがいろいろ発表されています。これらのソフトを用いて多くの方々と色覚が異なる方の見え方を疑似体験できます。既に制作している色の組み合わせや、これから作ろうとしているポスター等のデザインをするのに活用されることをおすすめします。

NPO法人カラーユニバーサルデザイン機構 (CUDO) のホームページ (<http://www.cudo.jp/>) を参考にされると良いでしょう。

## (6) 聴覚に障害のある方・言語障害の方

- ★ 聴覚に障害のある方の中には、ろう者（全く聞こえない方）と、難聴者（聞こえにくい方）がいます。聴覚に障害のある方の多くは、補聴器を使用しています。
- ★ 外見から聴覚に障害があることが分かりにくいという特徴があり、「挨拶したのに返事をしない」などと、誤解されることがあります。聴覚に障害があることを伝える方法として、「耳マーク」を提示することもあります。聴導犬を同伴する場合があります。また、視覚障害を伴う方（盲ろうの方）もいます。
- ★ 先天性失聴の方と言葉を覚えた後で失聴した方とは、言語の認知・理解に差があり、言語障害を併せ持つ方と、発声に支障のない方がいます。発声に支障がない場合でも、相手の話が聞こえていない場合があります。
- ★ 聴覚障害者で、補聴器をつけている全ての方が、音が明瞭に聞こえているとは限らず、言語の伝達に個人差があります。相手の口の形を読み取るなど視覚による情報や手話で内容を補っている方もいます。
- ★ 言語障害の方には、音声や発音などの音声機能に障害がある方（喉頭を摘出した方など）と、言葉の適切な表現や理解が困難である言語機能の障害がある方（高次脳機能障害による失語症者など）がいます。

### 【基本的な配慮事項】

#### <会場の整備・設備など>

- ♥ 聴覚に障害のある方は、音声による情報入手が困難であり、視覚を中心に情報を得ているため、光・文字・図など、視覚により、必要な情報を提供することが必要です。呼び出しなどには、振動式の通知機器の利用などを検討することが必要です。イベント会場には、集団補聴設備の磁気ループなどの設置が望まれます。
- ♥ 聴覚・言語障害の方は、会話による意思疎通が困難な場合があるため、案内所や、受付などに、筆談器、コミュニケーションボードなどの意思疎通のための設備を設置する必要があります。

#### <基本的な接し方>

- ♥ コミュニケーションの方法を確認する。  
聴覚に障害のある方との会話には、手話、指文字、筆談、口話（こうわ）・読話（どくわ）などの方法があります。人によりコミュニケーション方法は異なる

ので、どのような方法によれば良いか、本人の意向を確認します。また、必要に応じて、手話通訳や要約筆記により情報を提供します。

♥ 筆談などによる対応

受付などで筆談を求められた場合、誠実に対応します。筆談だけでなく、外国人への対応と同様にあいさつや決まり文句程度の手話を習得することが望まれます。

♥ 聞き取りにくい場合は確認する。

言語障害のある方への対応は、言葉の一つ一つを聞き分けることが必要です。聞き取れない時は、分かったふりをせず、聞き返したり、紙などに書いてもらい、内容を確認します。

♥ 問い合わせには、ファクシミリ、Eメールなどで対応する。

問い合わせは、電話のほか、ファクシミリ、Eメールなどでもできるようにします。ファクシミリ、Eメールによる問い合わせにも、電話による問い合わせと同様、迅速に対応します。

♥ お金の受け渡しは、金額を視覚的に示す。

金額は、メモや電卓で視覚的に示します。

### (様々なコミュニケーション方法)

• 手話

言葉を、手指の形・位置・動きで表現する方法です。全国統一に向けた標準的な表現が一般に使われていますが、地方によって表現の仕方が異なるものもあります。

• 指文字

指の形で「あいうえお」(五十音)を一文字ずつ表すものです。未だ手話になっていない新しい単語や、固有名詞などを表すのに使います。手話と組み合わせて使用します。

• 筆談

メモ用紙や簡易筆談器などに、文字を書いて伝える方法です。パソコンや携帯電話の画面上で言葉をやりとりする方法もあります。

• 口話(こうわ)・読話(どくわ)

相手の口の動きを読み取る方法です。口の動きが分かるよう、正面からはっきり、ゆっくり話すことが必要です。口の形が似ている言葉は区別がつかないので、言葉を言い換えたり、文字で書くなどして補います。



講師とパワーポイント、手話通訳、要約筆記が付いた講演会の様子。講師が通訳と要約の様子も確認しながら進められる。



ろう者が講師の場合、読み取り手話通訳者は、見やすい位置に席を準備する。

## (7) 内部障害のある方

★ 内部障害は内臓機能の障害で、現在、我国では7種類の障害が認定されています。

- **心臓機能障害**：不整脈、狭心症、心筋症等のために心臓機能が低下した障害で、ペースメーカー等を使用している方もいます。
- **呼吸器機能障害**：呼吸器系の病気により呼吸機能が低下した障害で、酸素ボンベを携帯したり、人工呼吸器を使用している方もいます。
- **腎臓機能障害**：腎臓機能が低下した障害で、定期的な人工透析に通院されている方もいます。
- **ぼうこう・直腸機能障害**：ぼうこう疾患や腸管の通過障害で、腹壁に新たな排泄口（ストマ）を造設している方もいます。
- **小腸機能障害**：小腸の機能が損なわれた障害で、食事を通じた栄養維持が困難なため、定期的に静脈から輸液の補給を受けている方もいます。



- ・ **ヒト免疫不全ウイルス（HIV）による免疫機能障害**：HIVによって免疫機能が低下した障害で、抗ウイルス剤を服薬している方です。
- ・ **肝臓機能障害**：ウイルス性肝炎（B型、C型）、自己免疫性肝炎、代謝性肝炎疾患等のために肝臓の機能が低下した障害で、全身倦怠感、むくみ、嘔吐などの症状に加え、吐血、意識障害、痙攣発作を起こしたりする方もいます。

★ 外見から内部障害であることが分かりにくい。

### 【基本的な配慮事項】

#### ＜会場の整備・設備など＞

♥ 携帯電話の影響が懸念される方もいます。

心臓機能障害で心臓ペースメーカーを埋め込んでいる方では、携帯電話から発せられる電波などの影響を受けると誤作動するおそれがあるので、配慮が必要です。

♥ タバコの煙が苦しい方もいます。

呼吸器機能障害のある方では、タバコの煙などが苦しい方もいます。

♥ トイレに不自由されている方もいます。

ぼうこう・直腸機能障害で人工肛門や、人工ぼうこうを使用されている方（オストメイト）は、排泄物を処理できるオストメイト用のトイレが必要です。

♥ 透析患者の食事

腎臓病患者の中には人工透析を受けている方もおり、食事制限を受けています。食事については配慮が必要です。具体的には、塩分、カリウムについては摂取を控え、タンパク質、リンについてはある程度抑えた食事になります。

♥ 疲れやすい

障害のある臓器だけでなく全身状態が低下しているため、体力がなく、疲れやすい状況にあり、激しい運動や、重い荷物、長時間立つなどの負担を伴う行動が制限されます。休憩設備や休憩用ベンチの設置が望まれます。

## (8) 知的障害のある方

- ★ 知的障害のある方は、発達時期において脳に何らかの障害が生じたために、知的な遅れと社会生活への適応のしにくさのある方です。
- ★ 重度の障害のため、常に同伴者と行動される方もいますが、障害が軽度の場合には単独で行動し、働いている方もいます。
- ★ 人にたずねたり、自分の意見を言うのが苦手な方もいます。
- ★ 漢字の読み書きや計算が苦手な方もいます。
- ★ ひとつの行動に執着したり、同じ質問を繰り返す方もいます。

### 【基本的な配慮事項】

#### <会場の整備・設備など>

- ♥ 環境の変化への適応や建物内の空間構成、施設・設備の利用方法を理解することなどが困難な場合があるため、室内表示は分かりやすいものとするのが望まれます。列に並ぶ方法を示すなど、分かりやすい誘導が有効です。
- ♥ 案内板などには絵表示やひらがなを用いるなど分かりやすい表記を行うことが望まれます。表記は、イベント会場で可能な限り統一します。

#### <基本的な接し方>

- ♥ 短い文章で「ゆっくり」「ていねいに」「くり返し」説明する。  
一度にたくさんを言わない。短い文章で「ゆっくり」「ていねいに」「くり返し」説明し、内容が理解されたことを確認しながら対応します。
- ♥ 具体的に分かりやすく  
抽象的な表現は避け、絵や図を使って具体的に分かりやすく説明します。例えば、大きさを伝えるときにも、「リンゴの大きさ」など具体的に表現します。
- ♥ 子ども扱いしない。  
成人の方の場合は、子ども扱いしないようにします。
- ♥ 穏やかな口調で声をかける。  
社会的なルールを理解しにくいいため、時に奇異な行動を起こす方もいますが、いきなり強い調子で声をかけたりせず、「どうしましたか?」、「何かお手伝いしましょうか?」と、穏やかな口調で声をかけます。

- ♥ 説明をメモ書きして渡す。  
口頭での説明が難しい方には、説明のポイントをメモ書きして渡します。その際、必要に応じて漢字にふりがなをふります。
- ♥ 話しをさえぎらず、タイミングを見計らって要件を確認する。  
同じ話をする方や、つじつまの合わない話をする方には、話を途中でさえぎらず、タイミングを見計らって要件を確認し、訪問目的に沿って対応します。
- ♥ 書類は平易な文章にし、漢字にはふりがなをふりましょう。

## （9）発達障害のある方

- ★ 発達障害は、基本的には脳の機能の問題が起こり、認知・言語・社会性・運動などの機能の発達が遅れている方を言います。自閉症、アスペルガー症候群等の広汎性発達障害、学習障害（LD）、注意欠陥・多動性障害（ADHD）等があり、通常低年齢期において症状が現われます。自閉症には、知的障害を伴う場合と伴わない場合（高機能自閉症）とがあります。
  - **自閉症**：対人関係の障害、コミュニケーションの障害、状況にかかわらず特定の興味・行動および活動を続けるという3つの特徴を持つ障害です。3歳までには何らかの症状が見られます。
  - **アスペルガー症候群**：対人関係の障害、状況にかかわらず特定の興味・行動および活動を続けるという特徴を持つ障害（自閉症と共通）です。明らかな認知の発達、言語発達の遅れは伴いません。
  - **学習障害**：全般的な知的発達に遅れはないが、聞く、話す、読む、書く、計算する、推論することなどを学んだり、行ったりすることの一部あるいは複数に困難のある障害です。
  - **注意欠陥・多動性障害（ADHD）**：注意維持の欠如もしくは、その子どもの年齢や発達レベルに見合わない多動性や衝動性、またはその両方が特徴である障害です。これらの症状は通常7歳以前に現われます。

## 【基本的は配慮事項】

### ＜会場の整備・設備など＞

- ♥ 対人コミュニケーションなどに困難を生じやすいので、円滑なコミュニケーションを行うために、案内所や受付等にコミュニケーションボードなどを用意しておくことが望まれます。

### ＜基本的な接し方＞

- ♥ 短い文章で「ゆっくり」「ていねいに」「くり返し」説明する。  
相手の言ったことを繰り返すときは、相手の言っていることが理解できていない場合があるため、短い文章で「ゆっくり」「ていねいに」「くり返し」説明し、内容が理解されたことを確認しながら対応します。
- ♥ 具体的に分かりやすく説明する。  
遠回しの言い方や、あいまいな表現は理解しにくい場合があるため、抽象的な表現は用いず、絵や図を使って具体的に分かりやすく説明します。例えば大きさを伝えるときにも、「リンゴの大きさ」など具体的に表現します。
- ♥ 説明をメモ書きして渡す。  
口頭での説明の理解が難しい方には、説明のポイントをメモ書きして渡します。その際、必要に応じて、漢字にはふりがなをふります。

## （10）精神障害のある方

- ★ 精神障害の方は、統合失調症、そううつ病、うつ病、てんかん、アルコール中毒等の様々な精神疾患により、日常生活や社会活動のしづらさを抱えている方です。
  - ・ **統合失調症**：幻覚、思考障害、感情や意欲の障害など、多様な精神症状を特徴とし、現実を認識する能力が妨げられ、正しい判断ができにくく、対人関係が難しくなるなど、さまざまな生活障害を引き起こしますが、薬によってこれらの症状をおさえることもできます。おおよそ100人に1人がかかる大変身近なものといわれています。
  - ・ **うつ病**：気分がひどく落ち込んだり、何事にも興味を持てなくなったりして、日常生活に支障が現れます。国内の調査によると、うつ病を経験している人は、約15人に1人とされています。

・てんかん：通常は規則正しいリズムで活動している大脳の神経細胞の活動が突然崩れて、激しい電氣的な乱れが生じることによって発作が現れる病気です。薬によって約8割の方は発作を止められるようになりました。

- ★ 適切な治療・服薬と周囲の配慮があれば、症状をコントロールできるため、大半の方は地域で安定した生活を送っています。
- ★ 外見から精神障害があることが分かりにくいという特徴があります。
- ★ 人より不安を持っていたり、緊張したりすることが多く、疲れやすい場合や、集中力を保つことや状況を判断することが難しい場合などがあります。

### 【基本的な配慮事項】

#### ＜会場の整備・設備など＞

- ♥ 社会生活上さまざまな困難があるため、不安や緊張を和らげるよう休憩設備を設けることや、室内を落ち着いた色とするなどの配慮が望まれます。

#### ＜基本的な接し方＞

- ♥ 「ゆっくり」「ていねいに」「くり返し」説明する。  
認知面の障害のために、何度も同じ質問を繰り返したり、つじつまの合わないことを一方的に話す方もいますが、「ゆっくり」「ていねいに」「くり返し」説明し、内容が理解されたことを確認しながら対応します。
- ♥ 不安を感じさせないように穏やかに対応する。  
対人関係やコミュニケーションが苦手な方が多いため、「どうしましたか?」、「何かお手伝いしましょうか?」と、穏やかな口調で声をかけます。
- ♥ 説明をメモ書きして渡す。  
口頭での説明が難しい方には、説明のポイントをメモ書きして渡します。その際、必要に応じて漢字にふりがなをふります。
- ♥ 同じ話をする方や、つじつまの合わない話をする方には、話を途中でさえぎらず、タイミングを見計らって要件を確認し、訪問目的に沿って対応します。

## (11) 妊婦

### 【基本的な配慮事項】

#### ＜会場の整備・設備など＞

- ♥ 疲れやすいという特徴があるため、休憩所や休憩用ベンチの設置が望めます。
- ♥ 足元の確認が不自由になることや、屈むことが困難になる場合があるため、段差の解消や利用する機器の高さへの配慮、トイレ内の腰掛便座の設置が必要です。
- ♥ 身体および胎児への健康上の影響を考慮し、会場内の禁煙・分煙が望めます。

#### ＜基本的な接し方＞

- ♥ 身体へのいたわりや気配りが必要です。  
疲れやすくなるため、いたわりが必要です。しゃがむ、高い所のモノをとる、重たい荷物を持つなど、無理な体制をとらずにすむよう、また、つまづいたりしないよう配慮が必要です。このほか、臭いに敏感なため、気配りが必要です。

## (12) 乳幼児を同伴する方

### 【基本的な配慮事項】

#### ＜会場の整備・設備など＞

- ♥ ベビーカーを利用する場合は、段差や凹凸部の通行が困難であり、抱っこひもを利用している場合は、足元の確認が不自由になるため、段差の解消が必要です。
- ♥ 乳児を同伴する場合、授乳が必要となるため、授乳所の設置が必要です。
- ♥ 保護者が、イベントへ参加する間、一時的に乳幼児を預ける託児所や、幼児をあそばせるためのプレイコーナーの設置が望めます。
- ♥ 乳幼児のおむつ交換のため、トイレ内におむつ交換台が必要です。男女共用の多目的トイレの設置が望めます。
- ♥ トイレを利用する際の乳幼児の居場所として、ベビーチェアの設置が必要です。

### ＜基本的な接し方＞

♥ 乳幼児の見守りが必要です。

乳幼児は、目が離せません。周囲の人間が皆で見守ることが大切です。

## （13）幼児・児童

### 【基本的な配慮事項】

#### ＜会場の整備・設備など＞

♥ 身体寸法が小さいため、鏡や案内板等の高さを幼児の目線に配慮したものとする。落下防止用手すりの柵の間隔を狭くするなどの配慮が望まれます。また、幼児の参加が見込まれる場合には、幼児用便器の整備も望まれます。

♥ 状況や環境の変化を素早く理解し、対応することが困難な場合があるため、壁面や床面に衝突や転倒の原因となる突出物などを設けないようにしたり、案内や表示には絵表示を用いて分かりやすくし、見えやすく設置することが望まれます。

♥ 保護者が、イベントへ参加する間、一時的に乳幼児を預ける託児所や、幼児をあそばせるためのプレイコーナーの設置が望まれます。

♥ タバコによる健康上の影響を受けやすいため、会場内の禁煙・分煙が望まれます。

### ＜基本的な接し方＞

♥ 見守りが必要です。

幼児は、目が離せません。周囲の人間が皆で見守ることが大切です。周囲に保護者がいない場合は、進んで声をかけましょう。不安を与えないよう、穏やかな口調で話しかけます。

♥ 幼児・児童の視線に合わせる。

少し屈んで、同じ目線で話すようにします。

## (14) 外国人

### 【基本的な配慮事項】

#### <会場の整備・設備など>

- ♥ 日本語や地域の情報を知らない場合があるため、標識や案内設備に外国語や絵表示を併記することが望まれます。また、案内所や受付などにはコミュニケーションボードを設置することが望まれます。

(注) 外国人に対する対応は、聴覚に障害がある方と共通するものがあります。

#### <基本的な接し方>

- ♥ 外国語によるコミュニケーション・情報提供を行う。  
外国人が多く訪れるイベントでは、案内所や受付などにおいて、外国語によるコミュニケーションが可能な方が対応し、英語、その他の外国語によるホームページの開設などにより事前の情報提供を行います。

## (15) 一時的に病気・怪我をした人

### 【基本的な配慮事項】

#### <会場の整備・設備など>

- ♥ 狭い通路での移動や、垂直移動が困難な場合があるため、通行スペースの確保や、段差の解消が必要です。

- ♥ 疲れやすい場合があるため、休憩スペースなどの設備の設置が望まれます。

#### <基本的な接し方>

- ♥ 高齢の方、障害のある方などへの対応に準じて対応します。



## 身体障害者補助犬とは

- ★ 平成14年に、「身体障害者補助犬法」が制定され、国・地方公共団体が管理する施設、公共交通機関の施設、不特定多数の方が利用する施設では、「身体障害者補助犬（以下、補助犬）」の同伴の受け入れが義務付けられました。そのため、他の利用者に対しても、必要に応じてその趣旨を説明する必要があります。
- ★ 補助犬は、盲導犬、聴導犬、介助犬の3種類の犬の総称です。
  - ・ 盲導犬：目の不自由な方の歩行を補助するための犬で、行く手を阻むモノなどの存在を知らせ、安全に歩けることの補助を行います。
  - ・ 聴導犬：聴覚に重度の障害のある方の耳代わりとなり、屋外ではクラクションや自転車の呼び鈴、名前を呼ばれたことなどを知らせます。
  - ・ 介助犬：落とし物を拾って渡す、手の届かないものを持ってくる、荷物を運ぶ、ドアの開閉、必要に応じて歩行介助、起立や移乗の補助などを行います。
- ★ 補助犬の表示
  - ・ 盲導犬は、白または黄色のハーネス（引き具）をしています。
  - ・ 聴導犬と介助犬は、背中に「聴導犬」「介助犬」と書かれた表示があります。
- ★ 使用者は、認定証（盲導犬は使用者証）の携帯が義務付けられ、公衆衛生上の安全性を証明する健康管理手帳を携帯しています。

### <基本的な接し方>

- ♥ 対応の仕方が分からない場合は、使用者本人に直接聞きます。
- ♥ 犬のトイレ利用も、犬によって異なりますので、使用者本人に直接聞きます。
- ♥ 犬のトイレや水飲み場を設けておくことなどの配慮が望めます。
- ♥ 犬が嫌いな方、又はアレルギーのある方は、スタッフに申し出るよう知らせます。

## 点訳・手話通訳・要約筆記等関係団体連絡先

### ○ 点訳・音訳サービス

- ・ 徳島県立障害者交流プラザ 視聴覚障害者支援センター  
〒770-0005 徳島市南矢三町2丁目1-59  
電話 088-631-1400  
ファクシミリ 088-631-1500  
E-Mail sityoukaku@kouryu-plaza.jp

### ○ 手話通訳派遣

- ・ (福) 徳島県社会福祉事業団 ノーマライゼーション促進センター  
〒770-0005 徳島市南矢三町2丁目1-59  
電話 088-634-2000  
ファクシミリ 088-634-2020

### ○ 手話通訳士（専門）派遣

- ・ 徳島県立障害者交流プラザ 特定非営利活動法人 徳島県聴覚障害者福祉協会  
〒770-0005 徳島市南矢三町2丁目1-59  
電話 088-631-1666  
ファクシミリ 088-631-1666  
E-Mail tokuroua@kouryu-plaza.jp

## ○ 要約筆記派遣

- 特定非営利活動法人 文字情報支援 ひこばえ

〒770-8023 徳島市勝占町原11-13

電話 088-669-0690

ファクシミリ 088-669-0690

<http://hikobae.info/toi.html>

《 各市区町村障害福祉担当課 》

- 徳島市 障害福祉課

電話 088-621-5177 / ファクシミリ 088-621-5300

- 鳴門市 社会福祉課

電話 088-684-1145 / ファクシミリ 088-684-1337

- 小松島市 介護福祉課

電話 0885-32-2279 / ファクシミリ 0885-35-0272

- 阿南市 福祉課

電話 0884-22-1592 / ファクシミリ 0884-22-1813

- 吉野川市 福祉総務課

電話 0883-25-6613 / ファクシミリ 0883-25-6666

- 阿波市 社会福祉課

電話 0883-36-6812 / ファクシミリ 0883-36-5512

- 美馬市 障害福祉課

電話 0883-52-5614 / ファクシミリ 0883-52-1113

- 三好市 長寿障害福祉課

電話 0883-72-7610 / ファクシミリ 0883-72-7201

- 勝浦町 福祉課

電話 0885-42-1502 / ファクシミリ 0885-42-3028

- 上勝町 住民課  
電話 0885-46-0111 / ファクシミリ 0885-46-0323
- 佐那河内村 住民福祉課  
電話 088-679-2114 / ファクシミリ 088-679-2125
- 石井町 福祉生活課  
電話 088-674-1116 / ファクシミリ 088-675-1500
- 神山町 健康福祉課  
電話 088-676-1114 / ファクシミリ 088-676-1100
- 那賀町 健康福祉課  
電話 0884-62-1141 / ファクシミリ 0884-62-1115
- 牟岐町 住民福祉課  
電話 0884-72-3416 / ファクシミリ 0884-72-2716
- 美波町 保健福祉課  
電話 0884-77-3614 / ファクシミリ 0884-77-1666
- 海陽町 保健福祉課  
電話 0884-73-4313 / ファクシミリ 0884-73-3880
- 松茂町 町民福祉課  
電話 088-699-8713 / ファクシミリ 088-699-6010
- 北島町 民生児童課  
電話 088-698-9802 / ファクシミリ 088-698-8494
- 藍住町 福祉課  
電話 088-637-3114 / ファクシミリ 088-637-3150
- 板野町 福祉保健課  
電話 088-672-5986 / ファクシミリ 088-672-2533

- 上板町 福祉保健課  
電話 088-694-6810 / ファクシミリ 088-694-5903
- つるぎ町 福祉課  
電話 0883-62-3116 / ファクシミリ 0883-62-4944
- 東みよし町 福祉課  
電話 0883-82-6306 / ファクシミリ 0883-82-6307

## ○ 通訳案内士（外国語）派遣

- 徳島県国際戦略課

〒770-8570 徳島市万代町1-1  
 電話 088-621-2337  
 ファクシミリ 088-621-2851  
 E-mail kokusaisenryakuka@pref.tokushima.lg.jp

## ○ 看護師派遣

- 徳島県ナースセンター

〒770-0003 徳島市北田宮1丁目329-18  
 電話 088-631-5544  
 ファクシミリ 088-631-1084

- 日本赤十字社徳島県支部

〒770-0044 徳島市庄町3丁目12-1  
 電話 088-631-1084  
 ファクシミリ 088-631-6100

とくしまユニバーサルデザイン県民会議専門部会メンバー

(五十音順)

- 相原 佳子 (あいはら けいこ)  
青木 正繁 (あおき まさしげ)  
影石 公昭 (かげいし まさあき)  
金縄 俊幸 (かねなわ としゆき)  
河村 勝 (かわむら まさる)  
久米 清美 (くめ きよみ)  
後藤 信吾 (ごとう しんご)  
古山 克己 (こやま かつみ)  
○ 末田 統 (すえだ おさむ)  
長尾 義則 (ながお よしのり)  
長谷部景子 (はせべ けいこ)  
平 光江 (ひら みつえ)  
藤井ミユキ (ふじい みゆき)  
細束真由美 (ほそづか まゆみ)  
圓井美貴子 (まるい みきこ)  
宮武 卓 (みやたけ たかし)  
本久ミドリ (もとひさ みどり)  
山添 憲司 (やまぞえ けんじ)  
山本 陽子 (やまもと ようこ)

○ 専門部会長

## 編集後記

一人でも多くの人に周知し、参加したいと思われ、参加して良かったと思っていただけたら、イベントに関わる者としてこの上ない喜びです。

さて、それぞれの家族は、年齢、性格、経験、学歴、体力、技能、感受性やライフスタイルなど異なるいろいろな人の集まりであることに気が付きます。社会には、もっと多様な人々が暮らしていることは言うまでもありません。イベントの企画では、その目的、対象者、何処で、何を、何時、どの様にするのか、多様な参加者の期待に応える方策を考えることになります。

現在では、個人の特徴・特性が不便・不利（障害）を作り出すのではなく、人工的な社会環境が障害を作り出すと考えられるようになりました。

階段やスロープなどの物理的環境、決め事（競技ルールなど）、情報伝達手段（点字、手話、分かりやすい文章、カラーUDなど）、多様な人々の理解・受け入れ（心のバリアフリー）への配慮が、イベントを成功に導く第一歩です。

チェックリストで、ユニバーサルデザインに挑戦してください。今後、皆様方からのご意見を参考に内容の充実につとめることにしています。新たなバリアフリーやユニバーサルデザインのご提案をお待ちしています。

発行人 とくしまユニバーサルデザイン県民会議

連絡先 とくしまユニバーサルデザイン県民会議事務局

徳島県保健福祉部 福祉こども局 地域福祉課

地域福祉・援護担当 TEL：088-621-2167

FAX：088-621-2839

E-mail：chiikifukushika@pref.tokushima.lg.jp

発行年月日 平成25年3月25日

## チェックリスト

イベント名	
開催日	
開催場所	
主催者	

### チェックリストの記載要領について

各項目の具体的な取組内容について、対応できているかチェックしてみましょう。詳しくはマニュアル本文の該当箇所をご参照ください。

対応できている「○」

対応できていない「×」 「×」の場合はスタッフの人的対応についてお書きください。

項目が当該イベントに当てはまらない「－」

項目	チェック	具体的な取組内容	参照ページ	「×」の場合のスタッフの人的支援対応
企画・準備	イベント内容の企画	企画の段階から様々な立場の人の意見を聞き、いろいろな場面を想定して検討しましたか。	1	
		より多くの人に参加しやすい時期、曜日、時間帯に留意しましたか。	1	
	会場の確認	会場（駐車場含む）は、参加するすべての人にとって利用しやすいか確認しましたか。	1	
		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確認しましたか。	1	
		事前に関係団体等に利用しやすいかチェックをしてもらいましたか。	1	
		夜間の屋外イベントで、段差などの安全面に配慮していますか。	1	
	宿泊の確認	宿泊施設は、設備や食事が高齢者、障害者等に配慮されているか確認しましたか。	1	
		障害者等に配慮された座席形態になっていますか。	2	
		宿泊施設、部屋の案内説明書等について、誰もが分かりやすいものとなっていますか。	2	
		宿泊する部屋とトイレ・浴場等との距離および段差などの配慮ができていますか。	2	
参加者の把握		事前に参加申込みを受ける場合、配慮が必要となる人の有無を把握し準備をしましたか。	2	
事前の情報提供	イベント情報	イベントに関する事前情報は、できるだけ複数の伝達手段を使用しましたか。	3	
		インターネットを活用しましたか。あわせて、見えにくい人や音声で利用する人への配慮はしましたか。	3	

## チェックリスト①

項目	チェック	具体的な取組内容	参照ページ	「×」の場合のスタッフの人的支援対応
事前の情報提供	イベント情報	イベントの内容等に関する質問や要望に応えるために、問い合わせ先を明確にしましたか。	4	
		天候によって、イベントの中止または延期する場合の連絡手段を検討されていますか。	4	
	アクセス情報	会場までの情報を事前に提供し、会場までスムーズにたどり着けるようにしましたか。	4	
	各種サービスの情報	各種サービスの情報（多目的トイレ、車いす利用者用駐車場、手話通訳者等の有無、要約筆記者等の有無、誘導ボランティアの有無、点字資料等の有無など）の情報提供はしましたか。	5	
会場までのアクセス	公共交通機関	主要駅から会場までの公共交通機関の便（ダイヤ、本数等）は適切ですか。	6	
	徒歩	車いす、徒歩で参加する人にとって、通行不便な場所（障害物、段差、狭い道）がないか確認しましたか。	6	
	自家用車	駐車スペース（車いす利用者用駐車場含む）の利用しやすさを確認しましたか。	8	
	案内表示	会場までスムーズに誘導するわかりやすい案内表示や音声案内、地図はあるか確認しましたか。	10	
会場内の設営	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ますか。	11	
		歩車分離はできていますか。	11	
		側溝の溝蓋は、杖、車いすの車輪が落ち込まない仕様になっていますか。	11	
		敷地内通路の幅は、120cm以上ありますか。	11	
		床は、滑りにくい仕上げとなっていますか。	11	
		段差がある場合は、スロープ（1/12以下）が設けられていますか。	11	
	出入口	会場出入口まで、誘導用ブロックが設置されていますか。	11	
		誰もがスムーズに入入りできますか。	11	
		段差をなくしていますか。	11	
		出入口の幅は、80cm以上確保できていますか。	11	
		ドアの前後には水平な部分がありますか。	11	
		ドアのガラスが透明で危険な場合、衝突防止の対策をしていますか。	11	

## チェックリスト②



項目	チェック	具体的な取組内容	参照ページ	「×」の場合のスタッフの人的支援対応
受付・案内所		誰にとってもわかりやすい場所、使いやすい設備になっていますか。	12	
		出入口から受付・案内所まで、床に誘導用ブロックは設置されていますか。	12	
		車いす使用者が利用できるようカウンターの高さは70cm程度、カウンター下の奥行45cm以上となっていますか。	12	
会場内の設営	会場内移動	わかりやすい会場配置（レイアウト）になっていますか。	13	
		照明は、手元資料や通路に配慮しましたか。	13	
		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やスペースがありますか。	13	
	・通路・廊下・階段・エレベーター	通路・廊下の幅は、120cm以上確保できていますか。	13	
		通路・廊下の床は、雨に濡れても滑りにくい仕上げになっていますか。	13	
		廊下に手すりは設置されていますか。	14	
		廊下に誘導用ブロックは設置されていますか。	14	
		階段はできるだけ緩やかな勾配となっていますか。	14	
		階段に手すりは設置されていますか。	14	
		階段の段が見分けやすい仕上げになっていますか。	14	
	トイレ	エレベーターの床に誘導用ブロックは設置されていますか。	14	
		エレベーターはだれもが利用しやすい仕様になっていますか。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。	14	
		誰もが使いやすいトイレが設置されていますか。	14	
トイレ		トイレの機能や内部の配置などの表示がされていますか。	14	
		トイレの案内表示は設置されていますか。	15	
		講演会などの場合トイレの利用が集中するので、十分な休憩時間を設けていますか。	15	

項目	チェック	具体的な取組内容	参照ページ	「×」の場合のスタッフの人的支援対応
会場内の設営	トイレ	会場の付近および会場の階に多目的トイレがありますか。	15	
	必要スペースの確保	誰もが気軽に休める休憩スペースを設けていますか。	16	
	・休憩スペース ・救護スペース ・託児/授乳スペース	医師や看護師が配置された救護室の設置など、救護体制は整っていますか。	16	
		保育士や託児ボランティアを配置した託児室など、託児体制は整っていますか。	17	
	案内表示	出入口付近に施設案内図（点字表示付）が設けられていますか。	17	
実施体制	非常時の対応	案内表示は見つけやすい場所に取り付けられていますか。また、見やすくわかりやすい表示となっていますか。	17	
	スタッフ	当日配布パンフレット等	17	
ユニバーサルデザイン	非常時の対応	誰にとってもわかりやすいものになっていますか。	17	
	スタッフ	災害が発生した場合に参加者が安全に避難できるような体制が整っていますか。	19	
	案内	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していますか。	20	
	看板	多様な色覚に配慮し、見やすい色の組み合わせを用い、表示要素毎の明度差・色彩差が確保されていますか。	30	
	パンフレット			
	インターネット			