

誰もが楽しく、
参加しやすいイベント作りのための

心配り

CHECK! チェックリスト



各種問合せ先

盲ろう者向け
通訳介助員
派遣依頼

山形県聴覚障がい者情報支援センター
山形県山形市小白川町2-3-30 小白川庁舎1階
TEL.023-666-7616 FAX.023-666-7616

ヒアリンググループ
貸出し

荘銀タクト鶴岡(鶴岡市文化会館)
山形県鶴岡市馬場町11-61
TEL.0235-24-5188 FAX.0235-25-7611

※タクト以外でのご利用も可能です。詳しくはお問合せください。

点字・音声による
資料作成

鶴岡市内の就労系障害福祉サー
ビス事業所等にご相談ください。
くわしくはこちら▶



手話通訳者・
要約筆記者
派遣依頼
その他お問合せ

鶴岡市健康福祉部 福祉課障害福祉係
山形県鶴岡市馬場町9-25
TEL.0235-35-1273 FAX.0235-25-9500
fukushi@city.tsuruoka.yamagata.jp



酒井家庄内入部400年記念事業実行委員会
事務局 鶴岡市企画部政策企画課
TEL.0235-25-2111[内線525/526]



本書について

このチェックリストは、講演会、シンポジウムなどホールを活用したイベントに、誰もが楽しく参加できるようユニバーサルデザインの観点から、主催者が心掛けたいポイントをまとめています。

必ずしも全て実践することは叶わないかもしれませんが、それでも1つでも、2つでもチェックできる項目を増やすことが、多くの方が楽しく参加できるイベント作りにつながります。

みんなで実践していきましょう。

「合理的配慮」とは

障がい者が、社会の中で他の人たちと平等に生活するうえで、バリアとなるものを取り除くために、負担が重すぎない範囲で対応する個別の対応や調整のことです。

内容は、障害の特性やそれぞれの場面・状況に応じて異なるので、コミュニケーションをとりながら、解決方法を探ることが大切です。

「合理的配慮」の事例はこちら

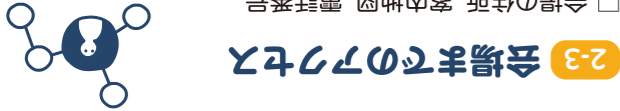
合理的配慮サーチ

検索



- 広域地図(主要駅や空港、ICからのルート、距離、所要時間)
- 公共交通機関の情報(最寄りの駅、バス停)
- 駐車可能台数、料金など
- 一般駐車場、障がい者駐車場、思いやり駐車場の有無
- 会場の住所、案内地図、電話番号

2-3 会場までのアクセス



- 各種設備・サービス情報が記載された会場案内図
- 案内窓口、介助スタッフなどのサポート情報
- 別室の確保(重度障がい者グループ用)
- 会場の音声案内(視覚障がい者用)
- 受付に筆談用のホワイトボード・紙・ペンの設置
- ショールームなどのサービス
- 情報保障(手話通訳、要約筆記、外国語通訳、ヒアリング)
- 車いす席、車いす・ベビーカーの貸出し
- 託児サービスや授乳スペース
- 多機能トイレ

会場の設備・各種サービスの例



- 申込用紙などに、提供可能なサービスなどを明記して、希望するものにチェックする欄を設ける。
- 申込用紙などに、提供可能なサービスなど、複数の申込方法に対応している。
- 郵送、持参、電話、FAX、E-mail
- 事前申込みが必要な場合、申込方法やメチが明記されている。
- 会場の設備・提供可能なサービスを明記する。

2-2 イベント情報をつたえる

イベント名、開催日程、会場などの基本情報を記載する。

文字の大きさや色彩など、見やすさ、わかりやすさに配慮する。(サインのほか、必要に応じてルビ、多言語、点字などにも対応する)

- 開催日や申込み切込までの期間を十分に確保する。
- 複数のメディアを活用して情報発信を行う。

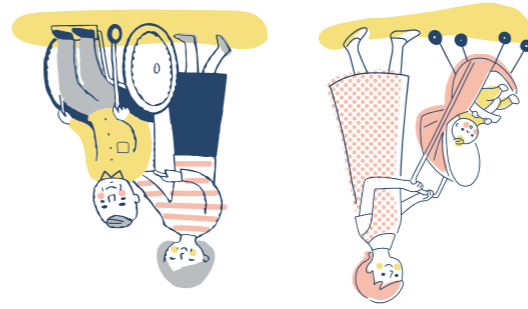
2-1 情報提供の手段

事前周知



- 事前に参加者のニーズを把握して、必要なスタッフや設備を用意する。

1-3 参加者の把握



- 車いすの貸し出しをしている。
- 車いす席、又は車いす席として使えるスペースがある。
- 託児室として利用可能な量・カーペット敷の部屋がある。
- 多目的トイレ、乳幼児のための授乳室がある。
- 視覚障がい者用の点字プロットが設置されている。

※車いすで通過するために80cm以上(電動車いすは90cm以上)の有効幅が必要。

1-2 会場設定

- 参加(予定)人数を十分に収容できる。(客席、駐車場など)
- 施設内外に段差がない。段差がある場合にはスロープなどがある。
- 会場が2階以上の場合、エレベーターまたはエスカレーターがある。



1-1 開催日程

- 対象とする方が参加しやすい時期、曜日、時間に設定する。
- ほかのイベントや行事と日程が重ならないか確認する。

企画/準備

CHECK ③ 会場準備

3-1 会場レイアウト

- 参加者の動線を考えた会場配置とする。
- 車いすやベビーカーなどとすれ違う事ができる通路幅を確保する。
- 目立つ場所に受付や案内がある。
- 通路や誘導ブロックの上を塞いでいない。

3-2 案内・サイン

- サインの文字は大きく読みやすい書体とする。
- 施設(会場)の外からでも見えるイベント名の表示や、誘導表示を設置する。
- 受付、トイレ、託児室など主要な設備の案内表示を設置する。
- 提供可能なサービス(車いす貸与や、筆談対応など)を表示する。
- こどもや車いすの方でも見える高さに設置する。
- ピクトグラム(絵文字)を活用する。

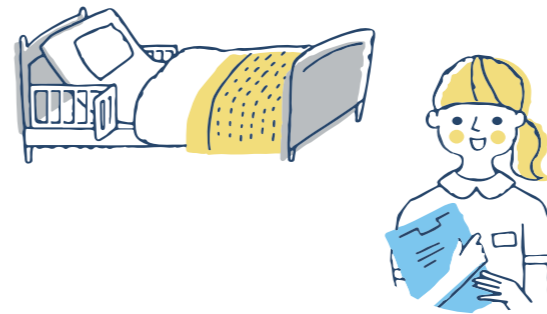


3-3 トイレ

- トイレ不足が考えられる場合、簡易トイレを設置する。

3-4 救護スペース

- プライバシーに配慮する。
- 横になって休める畳やベッド
- 応急処置のできる医薬品
- 独立した診察スペース
- 看護師、保健師



3-5 子育て支援(託児・授乳)

- 仕切りのある授乳スペース
- 床が固い場合の畳やカーペット
- 角があるもの、倒れる危険性があるものの除去。
- 給湯設備
- 保育士



CHECK ⑤ 運営 / 実施

5-1 スタッフ対応

- 必要に応じた数の会場までの誘導者
- 受付担当者以外に、気軽に相談できる担当者
- 担当ごとに、腕章、ビブス等の着用。
- 参加者に対して笑顔で対応する。
- 失礼のない言葉遣いを心がける。
- スタッフ全員が、運営体制や責任者とその連絡先(手段)を把握している。

5-2 緊急時対策

- あらかじめスタッフ全員で避難経路を確認し、誘導体制を整える。
- 小さな子どもや高齢者、障がいのある方の誘導経路を確認して避難をサポートする。
- 状況や避難方法について、会場アナウンスなどの音声情報はもちろん、文字情報でも提供できるようにしておく。



CHECK ④ 情報保障

4-1 文字・音声(手話通訳、要約筆記など)情報の伝え方

- 識別しやすい文字サイズ、書体を用いたプログラムや配布資料。
- 点字を用いたプログラム、配布資料
- 手話通訳
- 筆談への対応
- 要約筆記
- ヒアリングループの敷設・受信機
- マルチ画面での情報保障(講師を大きく映し出すなどの工夫)



4-2 多言語対応

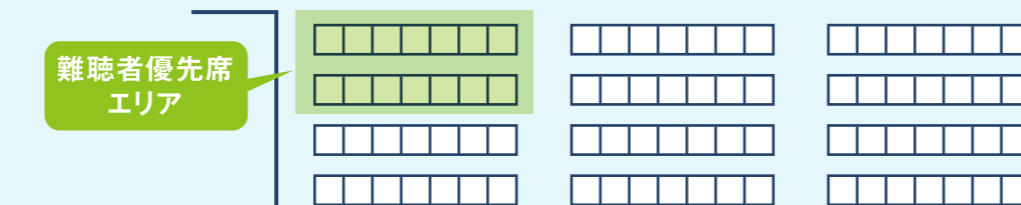
- 日本語以外の言語に対応できる通訳者
- セミナーや講演などでの同時通訳



会場レイアウトの配置例



スクリーンを使用した情報保障の事例



POINT

パソコン要約筆記の表示スクリーン位置、手話通訳者の立ち位置は、講師の顔と出来るだけ同じ視野に入るような位置取りが望ましいです。支援者席も要約筆記スクリーンと講師の顔の両方が見える位置に設置しましょう。レイアウトは、会場の規模や設備によって調整が必要です。予め現場を確認し、支援者・通訳者と相談しましょう。



パソコン要約筆記と手話通訳による情報保障



話者・手話・要約筆記の文字情報を同じ画面で伝える「マルチ表示システム」の様子

CHECK ⑥ イベント終了後

6-1 参加者からの意見収集

- 参加者を対象にしたアンケートの実施や、意見箱を設置して意見を収集し、改善点があれば、次回の開催に活かしていく。
- 参加者を交えた反省会
- 次回に活かせるよう、記録の作成。

