

みんなで楽しむイベントづくり

サポートブック

～「さがすたいる」の視点から～

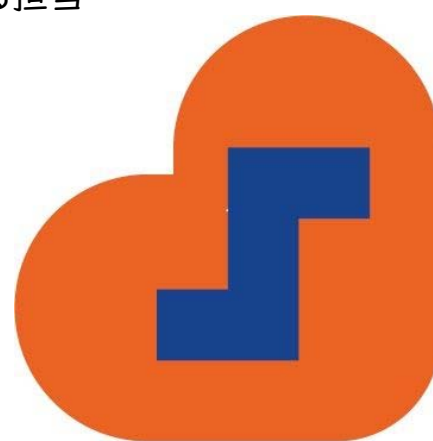
平成 28 年 3 月作成

平成 28 年 6 月改正

平成 30 年 10 月改正

令和 4 年 4 月改正

佐賀県 県民環境部 県民協働課 さがすたいる担当



さがすたいる

さがらしい、やさしさのカタチ

目次

はじめに

- 1 さがらしい、やさしさのカタチ……………1
- 2 サポートブックの見方……………2
- 3 これだけは!!こころがけたい3つのポイント……………3

1 企画・準備

- (1) イベントの企画……………5
- (2) 会場の選定に当たって……………6
- (3) 宿泊・食事の確認……………8

2 広報・参加申込み

- (1) 広報の時期・方法・内容……………9
- (2) 参加申込みの方法・内容……………11

3 会場までのアクセス

- (1) 自家用車……………13
- (2) 公共交通機関……………15
- (3) 歩行ルート……………16
- (4) 案内表示(サイン)……………17

4 会場内の設営など

- (1) 出入口……………19
- (2) 受付・案内所……………19
- (3) 当日配布する資料等……………23
- (4) 会場内(配置、段差、通路、照明、音声情報、温度調節、
劇場形式・会議形式の配慮事項)……………26
- (5) トイレ……………37
- (6) 必要スペースの確保(休憩スペース、託児・授乳スペース)……………38

5 実施体制

- (1) 緊急時に備えた対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・41
- (2) スタッフ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・44

6 終了後、次回開催に向けて・・・・・・・・・・・・・・・・・・47

(参考資料)

1. イベントのサポート対応相談窓口

2. 配慮が必要な方の特徴

3. 色とユニバーサルデザイン

はじめに

1 さがらしい、やさしさのカタチ

佐賀県には、さまざまな人が暮らしています。

小さな子ども、妊婦、子育て中の人、お年寄り、けが人、外国人、障がいのある人…

街中には、人によってさまざまな「困った」があります。

誰でも小さいころは、できないことがたくさんあったと思います。

もし、今、けがをしたら？妊娠したら？外国に行ったら？

移動したり、買い物したりすることも難しく感じるかもしれません。

そして、誰でもいつか歳をとります。いつか、体が思うように動かさなくなる日がくるかもしれません。

自分でなくても、家族や恋人、友達がそんな状態になることもあります。

誰もが心地よく過ごせる街にするためには、ハード(手すりの設置や段差の解消など)だけでなく、ソフト(気づかう気持ち、行動する心)が大切です。

講演会や会議、コンサートなどのさまざまなイベントにおいても、より多くの方が参加して楽しんでいただくためには、段差のない会場を選んで開催することだけでなく、他にもたくさんできることがあります。

そのための、ちょっとした気づかいや対応方法をこのサポートブックに集めました。

このサポートブックをヒントに、自分ができることを考え、やってみることで、よりたくさんの方が心地よく感じるイベントを目指しましょう。

「さがすたいる」とは？

お年寄りや障がいのある方、子育て・妊娠中の方など、みんなが自然に支え合い心地よく暮らせる、佐賀らしい

人にやさしいまちのスタイル「さがすたいる」

を広める取組を行っています。






さがすたいる  <https://saga-style.jp/>  こちらから



さがすたいる
さがらしい、やさしさのカタチ

2 サポートブックの見方

- このサポートブックに記載している対応方法は、すべてを実施しなければならないというのではなく、よりたくさんの方が心地よく感じるイベントづくりのための視点や対応方法を紹介したものです。
- イベントの特性に合わせ、取り入れる必要がある、または、取り入れることができる対応方法について検討してください。
- 対応方法が記載された表の左欄の「チェック」は、「この対応方法を実施した」というときだけでなく、「この対応方法を検討した(が実施しない)」という場合にも使っていただければと思います。
- このサポートブックでは、イベントにおいて、特に配慮が必要な対象者を以下のとおり表します。

高齢者		妊婦	
車いす使用者 肢体不自由者		外国人	
視覚障がい者		子連れの家族 (ベビーカー使用者)	
聴覚障がい者		内部障がい者	

これだけは!!

3 こころがけたい 3つのポイント

1 困っている人を見かけたら、笑顔でお声がけしましょう

会議や講演会、展示会などのイベントには、お年寄りや障がいのある方、子育て・妊娠中の方など、様々な方が参加されます。できる限り事前に準備していても、参加者のニーズに対応することが難しい場合もあります。

たとえ、事前に準備ができなくても、ハード面の整備ができていなくても、当日のスタッフによるサポートで解決できることがたくさんあります。

困っている人を見かけたら、「何かお手伝いできることはありますか?」と笑顔で声をかけましょう。

2 多様な参加者へ情報を届けましょう(情報保障)

イベントを楽しんでもらうためには、様々な参加者に必要な情報が正しく、わかりやすく伝わるのが重要です。

情報を伝えるためには、さまざまな手段がありますので、会場の設備や開催形態に応じて準備しましょう。

少しの工夫でも、より多くの人に情報が伝わり、楽しんでもらうことができます。

まずは、本編を参考に、できることを検討しましょう。



4 会場内の設営など (3) 当日配布する資料(23~25ページ)
(4) 会場内 ⑤ 音声情報(32 ページ)

3 誰もが参加しやすい会場づくりをしましょう

会場を利用しやすいように整備することはもちろん大切ですが、実際にイベントを行うときは、既存の会場を使用することがほとんどであり、改めて整備できない部分が出てくることも考えられます。

そうなったとき、主催者側の対応として大切なことは、

- 会場までのアクセスやトイレの設備などを**把握**し、正確な情報を提供できるようにすること
- 参加者のニーズに対応することが難しい場合は、あらかじめ**人的支援**などの対応策を決めておくことです。



1 企画・準備 (2) 会場の選定に当たって
「会場選定の基本的なチェックポイント」(7 ページ)

知っていますか？

ヘルプマークは、援助や支援が必要な方のためのマークです

ヘルプマーク

義足や人工関節を使用している方、内部障がいや難病の方、難聴の方、または妊娠初期の方など、外見から分からなくても援助や配慮を必要としている方々が、周囲の方に配慮を必要としていることを知らせることで、援助を得やすくなるように作成されたマークです。

平成29年7月にはJIS規格に追加され、全国的にも広がっています。

ヘルプマークを身に着けた方を見かけた場合は、電車・バス内で席をゆずる、困っているようであれば声をかける等、思いやりのある行動をお願いします。



ヘルプカード

「ヘルプカード」は、裏面に緊急連絡先や必要な支援内容などを記載し、携帯することで、障がいのある方などが災害時や日常生活の中で困ったときに、周囲に自己の障がいや病状等への理解や支援を求めするためのものです。地域でヘルプカードを提示されたら、その記載内容に沿って配慮や支援をお願いします。



対象者

義足や人工関節を使用している方、内部障がいや難病の方、妊娠初期の方など、外見からは援助や配慮を必要としていることがわかりづらい方

Ⅰ 企画・準備

(1) イベントの企画

◇さがすたいの視点◇

誰もが参加しやすいイベントとなるよう配慮されていますか？

チェック	対応方法	対象者
	企画の段階から、様々な立場の人の意見を反映させる。 例えば、障がい者や障がいの特性に理解のある人等に意見を求めるなど、様々な参加者の立場に立って、イベントでのいろいろな場面を想定しながら計画を立てる。	(すべての人)
	より多くの人に参加しやすい時期、曜日、時間帯に留意する。(参考1)	(すべての人)
	過去に開催した同様のイベントの反省点について、検討・改善を行う。	(すべての人)

(参考1) 日程を決めるときは、次のことに配慮しましょう。

- ☑ 対象者が参加しやすい曜日・時間帯に開催する
- ☑ 開催・終了時間が、通勤ラッシュ等交通機関が混雑する時間と重ならない
例) 広く一般を対象とする場合: 週末の午後など
商業・サービス関係者が対象の場合: 平日の夕方6時以降など
- ☑ 手話通訳者等の手配が必要なときは、企画段階で日程を確保する
(交代で通訳するため、複数の通訳者等の確保が必要となることから、早期に連絡することが望ましい)

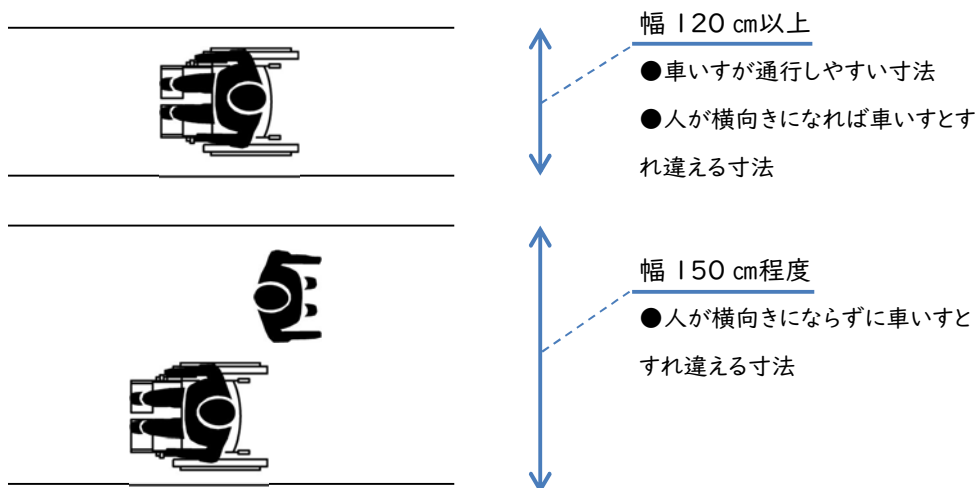
(2) 会場の選定に当たって

◇さがすたいの視点◇

会場が、参加するすべての人（来場者、出演者、ボランティア、スタッフ等）にとって、利用・移動しやすい状況となっていますか？

チェック	対応方法	対象者
	参加者の特性や希望に応じ、次ページのチェックポイントを参照しながら、会場を選定する。	(すべての人)
	会場が利用しやすいか、事前に関係団体等にチェックしてもらう。	(すべての人)
	スタッフ等が「みんなが利用しやすいようにしよう」という意識を持ち、必要な人にサポートする。	(すべての人)

図1-1 廊下の幅



参照資料:佐賀県福祉のまちづくり条例 施設整備マニュアル「廊下の幅員」

会場選定の基本的なチェックポイント

項目	○ ×	×のとき、 どうすればいい？
①駐車場		
身障者用駐車場があるか		3 会場までのアクセス (1) 自家用車 へ(13 ページ)
②敷地内通路		
高齢者・障がい者等が安全に会場まで行くことができるか		3 会場までのアクセス (1) 自家用車 へ(13 ページ)
③出入口		
車いす使用者やベビーカーを使用している人が通過しやすい幅(80 cm以上)が確保されているか		4 会場内の設営など (1) 出入口 へ(19 ページ)
④通路		
会場内をだれもがスムーズに移動できるか (段差の有無)		4 会場内の設営など (4) 会場内 ②段差 へ (28 ページ)
混雑や車いすとのすれ違いにも対応できる 余裕ある通路幅(120cm 以上)が確保 されているか (前ページの図1-1参照)		4 会場内の設営など (4) 会場内 ③通路 へ (30 ページ)
⑤エレベーター		
車いす使用者が利用しやすいよう十分な 出入口幅のエレベーターはあるか		4 会場内の設営など (4) 会場内 ②段差 へ (28 ページ)
⑥トイレ		
多機能トイレは設置されているか		4 会場内の設営など (5) トイレ へ(37 ページ)
⑦会場内		
案内表示(サイン)などの視覚情報があるか		3 会場までのアクセス (4) 案内表示(サイン) へ (17 ページ)
⑧会場までのアクセス		
主要駅から会場までスムーズに行けるか		3 会場までのアクセス (2) 公共交通機関(15 ページ) (3) 歩行ルート へ(16 ページ)

(3) 宿泊・食事の確認

◇さがすたいの視点◇

宿泊を伴う場合、参加者の特性により宿泊施設や食事について配慮されていますか？

チェック	対応方法	対象者
	宿泊施設の設備（部屋、トイレ、浴室、段差、通路幅、階段、エレベーター、非常時対応等）が参加者の特性に配慮されているか確認し、十分でない場合には、主催者側と施設のスタッフとで対応方法について検討する。	（すべての人）
	食事については、下記の点に配慮する。 （参考1）	（すべての人）

（参考1）食事については、以下の点に配慮しましょう。

- ☑ レセプションなどでの食事方法について確認します。例えば、バイキング方式は手や目、耳の不自由な人、高齢者などにとっては利用しにくいこともあるため、その方にやってほしい介助やサポート方法を聞いて、対応しましょう。
- ☑ 食事の際、車いす使用者の利用に対応したテーブル（高さ・奥行き）があるか確認します。（参考2）
また、利用される際は、ご本人に確認し、テーブル下の椅子を外しておきます。
- ☑ 参加者の特性に対応した料理の提供と情報の表示に配慮します。
例）信条や宗教による食事制限、アレルギー、刻み食 など

（参考2）車いす使用者等の利用に対応したテーブル




車いす使用者などの利用に配慮したテーブルの高さは、75 cm程度です。
また、下部の空間は、高さが 65 cm程度で奥行きが 45 cm程度です。
これらの寸法を目安として、来られた方の特性に応じた対応をしましょう。
（「図4-1」参照 ⇒ 21 ページ）

2 広報・参加申込み

(1) 広報の時期・方法・内容

◇さがすたいの視点◇

イベントに関する情報は、わかりやすく提供されていますか？

チェック	対応方法	対象者
	十分な周知期間を設ける。	(すべての人)
	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、インターネットを活用し提供する。 ➡ホームページ作成の際の視覚障がい者への配慮については、24 ページ参照	 (すべての人)
	できるだけ複数の情報伝達手段(ポスターやチラシ、新聞などの媒体だけでなく、点字版、音声版、拡大文字版、多言語版、ラジオや音声コード)を使用することを検討する。	(すべての人)
	CM 等の動画による広報を行う場合は、字幕を付ける。	
	ポスターやチラシを作成するときは、文字の大きさや配色などに留意する。 ➡「当日配布する資料等:23~25 ページ」参照	
	イベント情報が確実に提供されているか確認する。(参考1)	(すべての人)

(解説) 音声コード(SPコード)とは？

音声コードとは、視覚障がい者の情報支援ツールとして開発されたもので、紙に掲載された文字情報を、音声化できるデジタル情報に変換した二次元コードのことです。

音声コードの読上げは、専用の機器で行います。また、「Uni-Voice」などのアプリケーションでも読み上げることができます。



音声コード



読上げ装置

【県庁職員の方へ】

配布されている端末に、アプリをインストールするときは、所属長及び行政デジタル推進課長の許可(アプリケーション許可申請)が必要です。

(参考1) 次のような内容を周知しましょう。

- ☑ 問い合わせ先、電話番号、FAX番号、メールアドレス等
- ☑ 会場までのアクセス情報(参考2)
※チェック項目は、「会場までのアクセス:13 ページ～」参照
- ☑ 当日実施する各種サービスの情報(参考3)
- ☑ 身障者用駐車場やバリアフリー情報及びベビーカー置場や託児コーナー、通訳の有無などの情報を入れた会場案内図
- ☑ 屋外イベントは、荒天の場合の情報(決行・順延・中止)

(参考2) 提供するアクセス情報の内容の例

○ 公共交通機関・徒歩の場合

- ◇ 最寄りの公共交通機関の路線
- ◇ 最寄り駅のトイレ、エレベーター設置の状況
- ◇ 主要駅及び会場付近の発着場所
- ◇ 運行表
- ◇ その路線での低床式バス(ノンステップバス)運行の有無
- ◇ 主要駅と会場間の運賃、所要時間

○ 自家用車の場合

- ◇ 高速道路のインターチェンジや主要道路からの進行ルート、所要時間
- ◇ 実施期間における交通規制、渋滞、工事中的場所
- ◇ 駐車場周辺の道路案内
- ◇ 会場周辺の駐車場案内





(参考3) 各種サービスの例

- ◇ 多機能トイレの有無、また、その設備(ベビーベッド、オストメイト、手すりなど)
⇒ 多機能トイレについては、37 ページ参照
- ◇ 駐車場・駐輪場の有無(台数、身障者用駐車スペースと屋根の有無、有料・無料の別) ⇒ 身障者用駐車場については、14 ページ参照
- ◇ 授乳室や託児サービス、オムツ換えのスペース、車いす・ベビーカー貸出の有無
⇒ 託児・授乳スペースについては、39 ページ参照
- ◇ 手話通訳・要約筆記者や外国語通訳の有無
⇒ 手話通訳・要約筆記については、33~34 ページ参照
- ◇ 点字、拡大文字、外国語などの資料
- ◇ 参加者のサポートを主に行うスタッフ配置の有無、サポート内容
⇒ スタッフについては、44~45 ページ参照 など

(2) 参加申込みの方法・内容

◇さがすたいの視点◇

参加者の特性や希望(ニーズ)を把握し、対応方法を検討しましたか？

チェック	対応方法	対象者
	広報の際に、インターネット、ポスター・チラシ等に「手話通訳・文字情報や託児サービス、車いす席等が必要な場合は、事前に連絡をお願いします。」と明記する。	
	事前に参加申込みを受ける場合、手話通訳・文字情報や託児サービス、車いす席など提供するサービスを記載し、希望するものについてチェックする欄を設ける。	
	事前に参加申込みを受ける場合は、郵送、FAX、電話、メールなど、広報同様に複数の手段により受け付ける。 特に、聴覚障がい者は、電話の使用が難しい場合もあるため、FAXでも受け付ける。	(すべての人) 
	申込み不要のイベントでも、どのような参加者が見込まれるのか想定し、対応できる配慮事項・サービスや実施の方法を検討する。 また、実施するサービス情報は、事前に参加者へ提供する。	

【参加者の特性に応じて検討するサービス例】

手話通訳、文字情報(要約筆記、字幕等)、外国語通訳、点字資料、拡大文字資料、車いす席、身障者用駐車場、託児サービス(歳児 人)、車いす貸出、ベビーカー貸出 など

【イベントチラシに載せるサポート例】

さがるしいやさしさで、みなさまをお迎えます

● 展覧会

- 点字
キャプションあり
- 点字資料あり
- サポートボランティアの配置

● コンサート

- 車椅子席あり
- 手話通訳あり
- UDトークによる
同時字幕あり
- ベビーカー
置き場あり
- サポート
ボランティアの配置
- 客席の照明を
完全に暗くしません
- 公演中立ち上がった
り入退場は自由

さがすたいる <https://saga-style.jp/>





※新型コロナウイルスの感染拡大状況により、中止する場合があります。事前にさがすたいるウェブサイトにて、確認しご来場ください。



3 会場までのアクセス

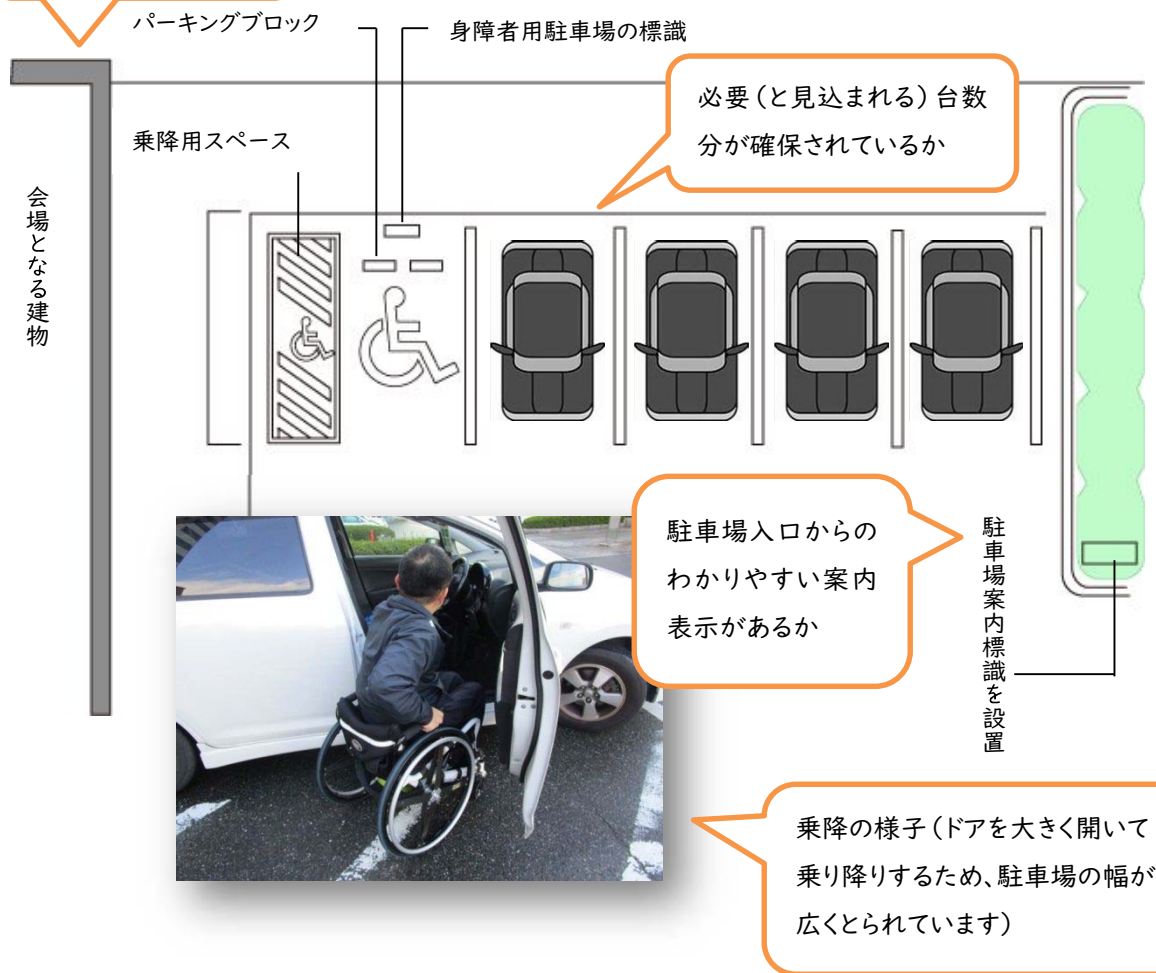
(1) 自家用車

◇さがすたいの視点◇
 駐車場は利用しやすいですか？

チェック	対応方法	対象者
	身障者用駐車場がある場合には、図3-1を参考に、利用しやすいものとなっているか確認する。	
	身障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する。	
	臨時駐車場を設置する場合は、 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 車いすの乗降スペースを確保する。 ➤ 会場の入口まで段差のないルートを確認する。 ➤ 段差がある場合は、次の対応を検討する。 <ul style="list-style-type: none"> ☑ 仮設の簡易スロープを設けるなどの応急措置 ☑ 段差部分に係員を配置するなどの人的支援 ➡仮設の簡易スロープの貸出元は、参考資料1「イベントのサポート対応相談窓口」参照	
	雨天の場合、屋根がない身障者用駐車場では、近くに係員を配置し、乗降時に傘をさしかけるなどの支援を行う。	

会場入口に近い場所に設置されているか

図3-1 身障者用駐車場の例



【佐賀県パーキングパーミット制度】

障がい者だけでなく、高齢者や傷病・妊娠などで一時的に歩行困難になった方に、パーキングパーミット(身障者用駐車場利用証)を交付し、本当に必要とする人のために身障者用駐車場を確保する制度です。




当制度は、平成18年7月に佐賀県が初めて導入し、現在では全国に広がっています。



(2) 公共交通機関

◇さがすたいの視点◇


公共交通機関の便(ダイヤ、本数等)は把握していますか？

チェック	対応方法	対象者
	既存の公共交通機関の運行数では、予想参加者数や集中時間帯に対応できない場合は、バス・電車等の便の増発や、シャトルバスの運行などの方法を検討する。	(すべての人)
	バス路線を利用する場合は、低床バス(ノンステップバス)かどうか確認する。	
	シャトルバスを運行する場合は、できるだけ低床バスを手配する。低床バスの確保が難しい場合は、車いす使用者や高齢者などが乗降しやすい福祉タクシーの活用を検討する。	
	バス・電車等の便の増発や、シャトルバスを運行する場合は、時間や場所について、アナウンスや掲示物等で周知する。	(すべての人)
	発着場所には、なるべく係員を配置し、高齢者や障がい者などの乗降に配慮する。	

(3) 歩行ルート

◇さがすたいの視点◇

歩行ルートで、通行困難な場所や不便な場所はありませんか？

チェック	対応方法	対象者
	歩行ルートで、通行困難な場所や不便な場所がある場合は、そこに誘導員を配置したり、危険を知らせる注意看板を設置する。(参考1)	(すべての人) 
	主要駅から会場までの地図を準備し、募集チラシなどに掲載する。(参考2)	(すべての人)

(参考1) 通行困難な場所や不便な場所の例

- ◇ 段差や階段、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
- ◇ 砂利道等の未舗装の歩道の有無
- ◇ ふたのない側溝や水路の有無
- ◇ グレーチング(金属製溝蓋)の網目は杖や車いすなどのキャスターが落ち込まない程度の大きさか(目安:溝蓋の幅が1.5 cm以下)
- ◇ 交通量の多い交差点の有無、音響式信号機の有無
- ◇ 工事(予定)箇所の有無
- ◇ 点字ブロックの未整備箇所の有無 等

(参考2) 地図を作成するときは、次の点に配慮しましょう。

- 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、誰にでも見やすい色使いなどに配慮しましょう。(参考資料「色とユニバーサルデザイン」参照)
- 徒歩の場合、所要時間を書いてあると便利です。

(4) 案内表示(サイン)

◇さがすたいの視点◇

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(サイン)や地図がありますか?

チェック	対応方法	対象者
	実際に会場を下見し、平面図等を基にサインの配置を検討する。(参考1)	(すべての人)
	サインが不十分である場合は、施設管理者や道路管理者の了解を得て、臨時のサインを用意する等、サインを充実させる。(会場内も同様)	(すべての人)
	サインを設置する場合は、誰にとってもわかりやすいサインとなるよう配慮する。(参考2)	(すべての人)
	駐車場入口などサインのみでは混乱が予想される場所には、誘導員を配置するなど人的支援も併せて実施する。	(すべての人)
	イベントごとにテーマカラーやマークなどを設定し、サイン等への使用を検討する。	(すべての人)

(参考1) 次のような場所へのサイン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アプローチ

(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

(自家用車利用者への対応)

- インターや主要道路からの進入ルートの各ポイント
- 駐車場周辺、駐車場内
- 駐車場から会場入口までのアプローチ

(参考2)サインを設置する場合は、次の点に留意しましょう。

- ☑ 太く大きな文字とする
 - ☑ 見分けやすい色の組み合わせや、明度差を確保する
(参考資料「色とユニバーサルデザイン」参照)
 - ☑ 絵文字(ピクトグラム)や多言語を用いる
- ※ ピクトグラムは、公益財団法人 交通エコロジー・モビリティ財団が定める標準案内用図記号を参考にしてください。(21 ページ参照)



http://www.ecomo.or.jp/barrierfree/pictogram/picto_top2021.html

4 会場内の設営など

(1) 出入口

◇さがすたいの視点◇

誰もがスムーズに出入りできますか？

チェック	対応方法	対象者
	<p>段差がある場合は、次の対応を検討する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 仮設の簡易スロープを設けるなどの応急措置 ▶ 段差部分に係員を配置するなどの人的支援 <p>➡仮設の簡易スロープの貸出元は、考資料Ⅰ「イベントのサポート対応相談窓口」参照</p>	
	<p>重い扉や開き戸、出入口が自動ドアでない場合は、ドアを常時開放しておくなどの工夫をする。</p>	

(参考) 出入口の幅は、一般的な車いすであれば 80 cm以上、大型の車いすであれば 90 cm以上あると概ね通過できます。





(2) 受付・案内所

◇さがすたいの視点◇

受付・案内所は、わかりやすい場所に設置されていますか？
また、設備はあらゆる人が使いやすいようになっていますか？

チェック	対応方法	対象者
	<p>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する。</p>	(すべての人)
	<p>会場フロアが複数であったり、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する。</p>	(すべての人)
	<p>目立たせる工夫として、大きな文字や絵文字(ピクトグラム)を使った看板を設置する。 (参考Ⅰ)</p>	(すべての人)

4 会場内の設営など

	<p>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、カウンター下の奥行きなどに配慮する。(参考2)</p>	
	<p>聴覚障がい者に対しては、次のものを準備する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 耳マーク表示板 ➤ 筆談ボード ➤ メモ用紙、筆記用具 <p>また、聴覚障がい者や外国人等には、次のものも活用する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ コミュニケーションボード(参考3) ➤ アプリケーション(参考4) 	
	<p>視覚障がい者に対しては、</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 当日受付で配布する資料(会場案内図や注意事項等)を渡す際は、重要な箇所を読み上げて渡す。 ➤ 会場案内図等を渡す際、簡単に会場内の配置(特に、トイレの位置)を伝えておくと、安心して参加してもらえる。 	
	<p>参加者が容易にスタッフを見分けることができるよう、腕章、名札、帽子、ジャンパーをそろえるなどの方法を検討する。</p>	<p>(すべての人)</p>
	<p>イベントの種類や規模に応じて、手話や外国語の通訳者や介助スタッフ等、対応すべきサービスを検討する。(参考5)</p>	

(参考1)ピクトグラム

文字にかわって物事や概念を伝える図形(絵文字)の総称です。
絵文字を標準化して認知度を高めることを目的としており、絵文字を使用することにより、直接的に意味を伝えやすくなります。



(※)ピクトグラムのダウンロードはこちら↓

交通エコロジー・モビリティ財団が定める標準案内用図記号

http://www.ecomo.or.jp/barrierfree/pictogram/picto_top2021.html

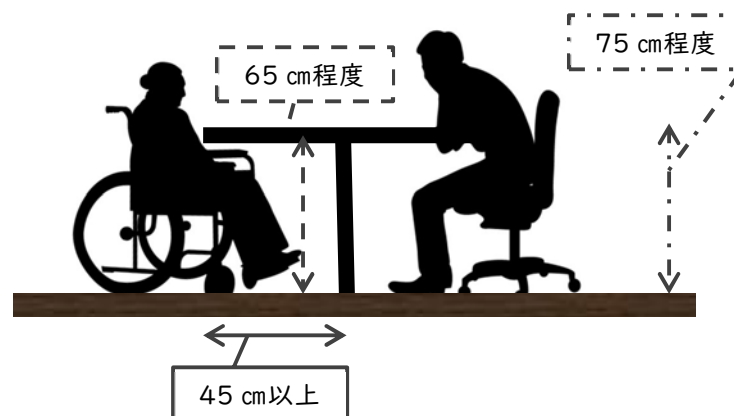
(※)佐賀県のサイン整備のガイドライン(UDサインマニュアル)はこちら↓

『施設におけるわかりやすいユニバーサルデザインのサイン』

<https://saga-style.jp/content/sign/>

(参考2)車いす使用者などの利用に配慮したカウンターの高さは、75 cm程度です。また、下部の空間は、高さが65 cm程度で奥行きが45 cm程度です。これらの寸法を目安として、来られた方の特性に応じた対応をしましょう。(図4-1参照)

図4-1 カウンターの例(車いす対いす座位)



参照資料:佐賀県福祉のまちづくり条例 施設整備マニュアル「カウンター及び記載台」

4 会場内の設営など

(参考3) コミュニケーション支援ボード「指さす会話板」(嬉野市役所)



指さす会話板<旅行・観光・生活編>

高齢者や聴覚障がい者、外国人など会話が難しい方々の不安を軽くするために作成されたツールです。

詳しくは嬉野市ホームページをご覧ください。

https://www.city.ureshino.lg.jp/kurashi/machizukuri/_24726/_19903.html

(参考4) アプリケーション

- ☑ 聴覚障がい者とのコミュニケーション支援アプリ:筆談パット

SpeechCanvas
こえとら



- ☑ 外国人とのコミュニケーション支援アプリ:Google 翻訳™



※Google 翻訳、Google 翻訳ロゴは、Google Inc. の商標です。

※SpeechCanvas は、NICT の登録商標です。

(参考5) 各種サービスの例

手話通訳者・要約筆記者・外国語通訳者の配置、介助スタッフの配置、車いす・ベビーカーの貸出、ベビーカーや手押し車等の置き場所の確保、会場案内図・イベントパンフレットの配布、迷子の対応や落し物預かり 等





コミュニケーション支援アプリを活用した対応の様子

(3) 当日配布する資料等

◇さがすたいの視点◇

パンフレットなどの配布資料は、わかりやすいものとなっていますか？

チェック	対応方法	対象者
	パンフレットなどの印刷物の文字は、 ▶ UD フォントなどの見やすい文字を用いる ▶ 12ポイント以上を使用することが望ましい	
	文章は短く、内容を簡潔にする。	(すべての人)
	子どもや外国人、知的障がい者等がわかりやすいよう、次の対応を検討する。 ▶ やさしい日本語(注1)や分かち書き(注2)を用いる ▶ 難しい漢字にはふりがなを付ける	
	ピクトグラム(21 ページ参照)などの図記号や写真、イラスト等も効果的に活用する。	(すべての人)
	見やすい色使いに配慮し、明暗の差をつける。 (参考資料 3「色とユニバーサルデザイン」参照)	(すべての人)

(注1) やさしい日本語とは？

難しい日本語を使わないで、外国人や子ども、お年寄り(おじいちゃんやおばあちゃん)にも分かりやすく、話したり、書いたりすること。

(注2) 分かち書きとは？

文を書くとき、語と語の間に空白を置くこと。

例えば・・・

- 公共交通機関をご利用ください。
 例1) 電車や バスで 来て ください。
 例2) (車をとめるところがありませんので) 車で 来てはいけません。
- 雨天の場合は翌日に延期します。
 例) 雨が ふったら ありません。
 次の日(○○日)に します。(2文に分ける)

(参考) 次にあげる方々が参加される場合は、以下の点に配慮しましょう。

● ロービジョン(弱視)の方、高齢者

文字は大活字(18ポイント以上)により対応します。既資料などを拡大印刷して別に用意する方法もあります。展示イベントでは照明や採光にも配慮が必要です。

● 視覚障がい者

次のような対応を検討します。

- ☑ 会議資料は、できるだけ事前に参加者に送付しましょう。また、個人によって資料を確認する方法が異なります(注3)。送付の前に、どのようなファイル形式で送付したらよいか等、参加者に確認しましょう。
- ☑ 説明者は、資料のポイントになるところは声に出したり、グラフや写真の内容を簡単に説明することを意識して話しましょう。
- ☑ 会議等では、要望に応じて、スタッフが付いて、資料等の補足説明を行います。
- ☑ そのほか、点訳した資料や、音声ガイド(注4)を用意する方法もあります。

(注3) 資料を確認する方法の例

◇ 読上げアプリを使用される場合

読上げアプリ(Uni-Voice等:9ページ参照)をインストールした機器(携帯電話、タブレット)を固定台(例:よむん台)等に載せるなどして、資料を確認します。

その場合は、ファイル形式は問わず、手書きでもある程度読み上げが可能です。

◇ パソコンなどの音声読上げソフトを使用される場合

パソコンの画面上にある情報を読み上げるソフトを使って、資料を確認します。その場合は、以下の点に留意し、資料を作成しましょう。

- 数値には半角数字を使用する(全角数字を使用した場合、音声ブラウザでは、数字が一つ一つ読み上げられたり、誤った位取りがされたりする場合があります)
- 単語の途中で空白文字(スペース)や改行を入れない。(音声ブラウザでは、単語の途中でスペースや改行が入ることで、単語が分割されてしまい1文字ずつ単独で読み上げられてしまう場合がある)
- 表は分かりやすい構造にする(表は、左上から右下に1セルずつ読み上げる) など

(注4) 音声ガイド

音声ガイドとは、博物館や美術館などの展示物や、舞台、映画などについての音声解説(説明)を、来場客に提供するサービスです。

● 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、必要に応じて併記する言語を検討します。



簡単に撮影し読み上げるための台「よむん台」

(4) 会場内

① 配置

◇さがすたいの視点◇

わかりやすく安全な会場配置になっていますか？


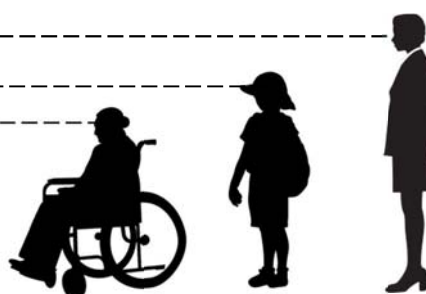
チェック	対応方法	対象者
	必要な設備(トイレ、休憩所、救護所など)やサービス(通訳、介助スタッフ、車いす・ベビーカー貸出など)がわかりやすいよう、配布用の会場案内図を作成する。	(すべての人)
	参加者や出演者等の動線を確認する。	(すべての人)
	展示物や解説板は、子どもや車いす使用者等も見ることができる高さや角度に配置し、通路や点字ブロックの上などには物を置かないようにする。 展示物により適切な高さは異なるため、立位の成人と車いす使用者が共通に見やすい範囲になるよう位置を検証する。(図4-2参照)	
	展示ブースなどをわかりやすい区切りにする。	(すべての人)
	テーマごとにゾーン分けする場合は、テーマカラーを決め、案内図やゾーン表示の色分けをする。	(すべての人)
	屋外イベントの場合は、次ページの対応を検討する。(参考1)	

図4-2 展示物の配置



目線の高さの平均

成人立位 約160 cm

車いす使用者 約110 cm

10歳(小学校5年生)約135 cm





(参考1)屋外イベントにおいては、次の点に配慮しましょう。

- ☑ イートインスペースを設ける場合、
 - 予想参加者数等を参考にテーブルと椅子を十分な数用意する。
 - 車いす使用者や子連れの家族など、テーブルや椅子がないと飲食が困難な方のために、要望に合わせて出し入れ可能なテーブルと椅子を用意しておく。
- ☑ 食べ物やおみやげの販売コーナーがある場合、
 - その周辺の混雑が予測されるため、安全が確保できる十分なスペースに設置する。
 - 購入する人が並ぶ位置をテープ等で示す、並ぶ場所と歩行者通路を分けるなどし、危険防止に努める。
 - 車いす使用者等は商品が見えないこともあるため、商品の展示にも配慮する。
- ☑ 季節や天候に応じて、周囲の囲いや屋根等がある休憩場所を設置する。
 - 休憩スペースについては、38 ページ参照
- ☑ 託児・授乳スペースを設置する場合は、囲いつきテント内に設置し、子どもの安全確保や、授乳時のプライバシー保護に配慮する。
 - 託児・授乳スペースについては、39 ページ参照

② 段差

◇さがすたいの視点◇

会場内を誰もがスムーズに移動できますか？

チェック	対応方法	対象者
	<p>段差がある場合は、次の対応を検討する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 仮設の簡易スロープを設けるなどの応急措置 ➤ 段差部分に係員を配置するなどの人的支援 <p>➡仮設の簡易スロープの貸出元は、考資料1「イベントのサポート対応相談窓口」参照</p>	
	<p>電源コードなどの敷設で床面に凹凸ができる場合は、養生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する。</p>	
	<p>エレベーターは、出入口幅、奥行き、乗り場のボタンの位置、音声案内など、誰もが利用しやすい仕様になっているかを確認し、不足する項目は人的支援により対応する。</p>	
	<p>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、次の対応を検討する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 合板を敷くなどの仮設通路を設置する ➤ サインや誘導員により注意を促す 	

(参考) 簡易スロープによる段差解消のポイント

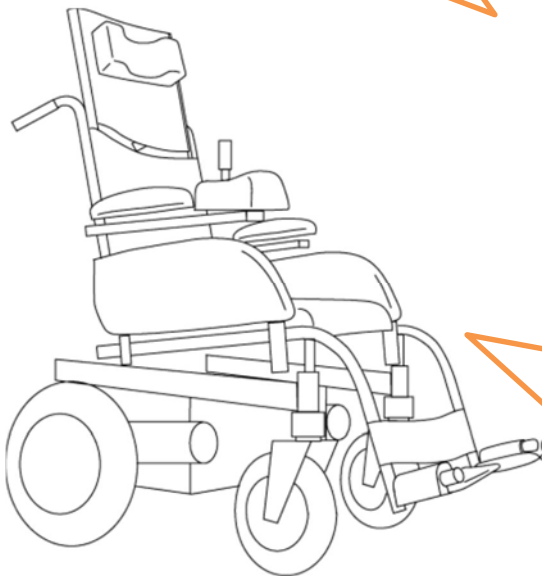
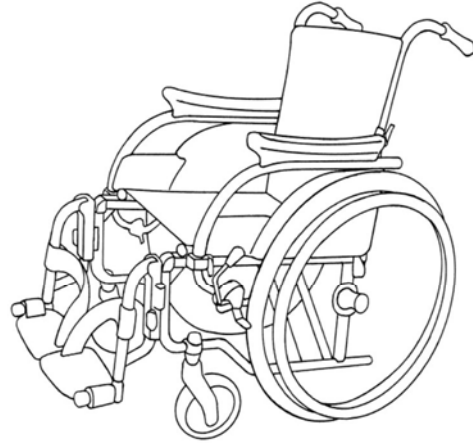
- 簡易スロープは、段差の高さと勾配を確認して選びましょう。
- 一般的に適度な勾配の目安としては、
 - ・自走(自分でこぐ場合)は $1/12$
 - ・介助(介助する方が押す場合)は $1/8$
 といわれていますが、車いすの種類や介助する方の体力等により異なります。
- 安全に使用するため、福祉用具の貸出元に相談し、正しく設置しましょう。
- 右写真のような簡易スロープの他にも、移動式のリフトなどの段差解消機器があります。



(参考) 車いすには、自走式、電動、介助用など、様々なタイプがあります。

【自走用車いすの大きさ】

全長①: 120 cm (最大寸法)
 全幅②: 70 cm (最大寸法)
 全高③: 120 cm (最大寸法)
 重さ: 13~20 kg



【電動車いすの大きさ】

全長①: 120 cm (最大寸法)
 全幅②: 70 cm (最大寸法)
 全高③: 120 cm (最大寸法)
 重さ: 30~100 kg

- 車いすを押す場合、
 - ・ 搭乗者に声をかけて進む
 - ・ 速度に配慮する
 - ・ 斜路を下るときは後ろ向きに支える 等に気をつけましょう。
- 貸出用車いすを準備するときには、車いすの扱いについて、事前にスタッフ研修を行うとよいでしょう。




車いす図の転載元: 『車椅子・シーティング用語集(暫定簡易版)』

日本リハビリテーション工学協会 車いす SIG、1993 年発行

③ 通路

◇さがすたいの視点◇



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？

チェック	対応方法	対象者
	<p>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、次の対応を検討し、危険防止に努める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 一方通行にする ➤ 交通整理などの人的支援 ➤ 案内サインにより周知を図る 	 <p>(すべての人)</p>
	<p>点字ブロック、案内表示等の利用を妨げないように、展示物等を配置する。</p>	 <p>(すべての人)</p>
	<p>車いす利用者にとっては、絨毯などやわらかい床は動きづらいため、車いす利用者等の参加が見込まれるときは、滑らかな通路が確保されているか確認し、不十分な場合は、人的支援を行う。</p>	

④ 照明

◇さがすたいの視点◇






会場の照明は、参加者にとって見やすく、また、安全なものとなっていますか？

チェック	対応方法	対象者
	スライドやビデオで照明を落とす場合には、手元の資料が読めるくらいの明るさが、安全のためにも望ましい。	(すべての人)
	通路の照明も、安全に配慮した明るさにする。	(すべての人)
	講演者のほかに手話通訳者のためのスポットライトを用意する。	
	色覚障がいにより赤が見えにくい人もいるため、レーザーポインターを使用する場合は、より視認性の高い緑色光のものを使うことが望ましい。	

⑤ 音声情報

◇さがすたいの視点◇

様々な参加者に会場内の音声情報が伝わるよう配慮されていますか？

チェック	対応方法	対象者
	聴覚障がい者に対しては、次ページの対応を検討する。(参考1)	
	視覚障がい者に対しては、次ページの対応を検討する。(参考2)	
	外国人に対しては、外国語通訳者を配置することにより対応することが望ましいが、対応が難しい場合は、次ページの対応を検討する。(参考3)	
	手話通訳者や要約筆記者、外国語通訳者とは、会場での配置方法や専門用語、固有名詞を正確に伝えるため、内容について事前の打合せや資料提供を行う。	
	会場内のアナウンス等音声案内を行う場合には、簡潔なわかりやすい表現を心がけ、 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 重要な情報は繰り返す ➤ モニター等に表示する など、確実にその情報が伝わるよう配慮する。	

(参考1) 聴覚障がい者に対しては、次のような対応を検討します。

- ☑ 手話通訳者・要約筆記者を配置するとともに、見やすい場所に席を確保するようにします。
- ☑ 手話通訳者と要約筆記のモニターの位置関係や、オンライン配信の際の手話ワイプの位置等は、あらかじめ手話通訳者等に確認しましょう。
- ☑ 聴こえを支援するFMシステムやデジタル補聴援助システム等の活用を検討します。⇒(参考)各種サービスの注意点等
- ☑ 展示物や動画等がある場合、次のような対応を検討します。
 - 展示物の文字表示、音声ガイドの録音内容の書き起こし
 - 動画等の字幕説明
- ☑ コンサートやライブなどの場合、音楽だけでなく歌詞がある曲も選定し、その歌詞をモニター等で表示すると、より楽しめるイベントになるでしょう。

(参考2) 視覚障がい者に対しては、次のような対応を検討します。(再掲)

- ☑ 会議資料は、事前に、パソコンなどの音声読上げソフトに対応した電子データにして参加者に送付しましょう。
- ☑ 説明者は、資料のポイントになるところは声に出したり、グラフや写真の内容を簡単に説明することを意識して話しましょう。(後方に着席している人のためにも望ましいことです。)
- ☑ 会議等では、要望に応じて、スタッフが付いて、資料等の補足説明を行います。
- ☑ そのほか、点訳した資料や、音声ガイドを用意する方法もあります。

(参考3) 外国人に対しては、次のような対応を検討します。

- ☑ スタッフが付いて、やさしい日本語で言い換える
- ☑ 翻訳アプリケーションなどを使って支援を行う
- ☑ 要約筆記者を配置する(音では日本語が聞き取れなくても、文字にするとわかる、という方もいるため)

(参考) 各種サービスの注意点等

○手話通訳

音声情報を「手話言語」で伝達する方法です。講演の内容・長さにもよりますが、2人から3人が一組となり、交代で同時通訳を行います。

○要約筆記

講演者等の発言内容を逐次要約・筆記して参加者に提供する方法で、3人から4人が一組となって行います。OHPやノートを使用する手書き要約とパソコン要約があります。

直前に聞いた内容を文字で確認できることから、聴覚に障がいのない方にも好評です。

スライド、OHP等において見やすい字の大きさは、会場の広さ、プロジェクターの能力にもよりますが、概ね1ページに6行程度が望ましいです。



《手話通訳》



《文字情報》

○筆談

受付・案内所に手話通訳者がいない場合は、スタッフが筆談で対応します。このために、筆談ボード、メモ用紙、筆記用具を準備します。筆談では、短い文で文意を伝えることが大切です。

○FMシステム・FM補聴器

FM電波を用い、送信機から受信機に音声を届けます。工事不要で、広範囲で使用できますが、混信・干渉のおそれがあります。



○デジタル補聴援助システム


BluetoothやWi-Fiでも利用されている2.4GHz帯のデジタル無線を利用しています。FMと違ってチャンネル設定が不要で混信することもなく、はっきりとした音声が安定して受信機に送信されます。





講演者と手話通訳者・文字情報が同時に見やすい位置に設定

⑥ 温度調節

チェック	対応方法	対象者
	障がい者、妊産婦、乳幼児、高齢者等の中には、体温調節ができてにくい方もいるため、季節に応じて、会場内が適切な温度に保たれるよう配慮する。	 (すべての人)
	大勢の参加者が見込まれる場合には、換気等にも配慮する。	(すべての人)

参加者別の劇場形式・会議形式の配慮事項(まとめ)

① 車いす使用者への配慮

- 座席の配置は、固定せず複数の位置に設け、選択できるようにすることや、サイトライン(席からステージ等までの視界)の確保に配慮する。
- 出入口から容易に到達でき、避難し易く、舞台やスクリーンが見やすい位置とする。
- 通路の幅は、約150cm程度を確保する。
- 車いす席の近くに、同伴者(介助者など)席も併せて確保し、車いす使用者が同伴者と一緒に観覧できるよう配慮する。
- 車いす使用者が登壇する場合には、登壇できる会場かどうか事前に確認する。

② 聴覚障がい者への配慮

- 手話通訳者の位置、要約筆記者席、スクリーンの設置場所を確保する。
- 手話通訳者や要約筆記者とは、会場での配置方法や専門用語、固有名詞を正確に伝えるため、内容について事前の打合せや資料提供を行う。
- 聴覚障がい者の客席は、磁気誘導ループの中や、手話通訳者やスクリーンが見やすく、ステージ全体が見渡せる場所に配置する。また、講演者と手話通訳者が共に視野に入る配置が望ましい。
- 会議では、聴覚障がい者の席は説明者と通訳者が同時に見やすいところに設定することが好ましいが、会議室や個人の状況により見やすさは異なるため、事前に参加する聴覚障がい者、または手話通訳者等に確認し、席を設定することが望ましい。

③ 視覚障がい者への配慮

- 視覚障がい者の客席は、聞き取りやすい場所に配置する。
- 視力の弱い参加者には、優先的に前の方の席を用意する。
- 必要に応じて、誘導員を配置する。

④ その他の配慮

- 補助犬(盲導犬、聴導犬、介助犬)を連れてくる場合は、足元に余裕のある最前列や通路のすぐ後ろの席に案内する。




【優先席を設定する場合】

- 対象者や運用方法(どこを通過して案内するかや、案内できない時間帯等)をあらかじめ決めておき、スタッフ間で共有する。
- 優先席を利用したい人が混雑時でもわかるように、優先席の案内表示(サイン)の設置を検討する。設置する場合は、見やすい高さや文字の大きさ等にも配慮する。

(5) トイレ

◇さがすたいの視点◇

車いす使用者や高齢者、子ども連れなどが使いやすい広めのトイレが設置されていますか？

チェック	対応方法	対象者
	<p>車いす使用者や高齢者、子ども連れなどが利用できるトイレが設置されていない場合、次の対応を検討する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 一時的に近くの施設や店舗等のトイレを参加者が利用できるよう事前に交渉する ▶ 会場近くに専用の仮設トイレを設置する（多機能トイレやセンサー付案内機器のレンタルを行っている事業所もあります。） 	
	<p>予想される参加者数に対して、トイレの数が不足する場合は、上記の対応を検討するとともに、状況に応じ、一部のトイレの男性用・女性用を振り替えるなど、男女の比率にも考慮する。</p>	(すべての人)
	<p>講演会等の場合は、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る。</p>	(すべての人)
	<p>会場のどこからで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する。</p>	(すべての人)
	<p>トイレの機能(ベビーベッド、オストメイト対応等)がわかる表示をする。</p>	
	<p>トイレにベビーベッドがない場合は、他にオムツ換えができるスペースを案内する。</p>	

(参考) オストメイト対応トイレ

直腸がんや膀胱がんなどが原因で臓器に機能障がい(内部障がいのひとつ)を負い、手術によって、人工的に腹部へ人工肛門や人口膀胱の「排泄口」を造設した人を「オストメイト」と言います。

そのような方のため、シャワー等の特別な設備を備えたトイレをオストメイト対応トイレといい、右図のようなマークが表示されています。



《オストメイト対応トイレ》



オストメイトマーク》

(6) 必要スペースの確保

① 休憩スペース

◇さがすたいの視点◇

障がい者、高齢者や妊産婦、乳幼児連れの親子など、会場内の移動で疲れやすい人が、休憩して疲れをとることができるスペースがありますか？

チェック	対応方法	対象者
	休憩場所は、会場内の適当な位置にいくつか設け、ベンチや椅子、飲料の自動販売機や給水施設を用意する等して休みやすい場所にする。	(すべての人)
	休憩場所は、ルート表示や案内表示等により、わかりやすいようにする。	(すべての人)
	喫煙場所は休憩場所とは別に設けることが望ましい。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、換気にも配慮する。	(すべての人)
	屋外イベントの場合、季節や天候に応じて、周囲の囲いや屋根等がある休憩場所を設置する。	(すべての人)

《授乳、おむつ換えのスペース》









ついたてで視線を遮り、授乳時のプライバシーを確保

オムツ換えのスペース

② 託児・授乳スペース

◇さがすたいの視点◇

育児中の人も参加しやすいように、託児や授乳、オムツ換えができるスペースがありますか？

チェック	対応方法	対象者
	託児スペースの確保を検討し、設置する場合は、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する。 なお、あらかじめ託児保険に加入しておくことが望ましい。	
	託児スペースは、子どもたちが安全に楽しく遊ぶことができるよう配慮し、おもちゃや絵本、ベビーベッドなどがあるか確認し、不足する物は用意する。	
	託児・授乳スペースの位置がわかるように案内サインを設置する。	
	授乳スペースは、安心して利用できるように授乳室とすることが望ましいが、仮設的に部屋の一部を仕切って設置する場合は、ついたて等で十分に視線を遮り、プライバシーの確保に配慮する。	
	授乳スペースには、 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 椅子やお湯を用意し、オムツ換えができるようにベッドなども配置する。 ➤ 授乳場所とオムツ換えの場所は、衛生面から問題ない位置関係に設定する。 ➤ お湯は、ミルク用の温度に設定しておくか、もしくは、お湯を適度に冷やすための水を準備しておくことが望ましい。 ➤ 時期によっては、インフルエンザなどの感染症対策として、マスクや手指の消毒薬剤を準備する。 	
	屋外イベントの場合は、囲いつきテント内に設置し、子どもの安全確保や、授乳時のプライバシー保護に配慮する。	

5 実施体制

(1) 緊急時に備えた対応


◇さがすたいの視点◇

イベントの内容・規模に応じた危険防止対策や緊急時の体制が整えられていますか？


災害発生時の備え

チェック	対応方法	対象者
	<p>事前に会場側、関係機関（警察、消防、建設事務所等）と、</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 災害時の避難指定場所 ➤ 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 ➤ AED の設置場所 ➤ 救急車を呼んだ場合の導入ルートや救急車両の停止位置 <p>などを打ち合わせ、運営マニュアル等に記載する。</p>	(すべての人)
	<p>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には、多くの警備員を配置するなど、注意を促す。</p>	(すべての人)
	<p>不測の事態が発生した場合の報告先や伝達方法をスタッフ間で周知徹底し、緊急時体制を明確にしておく。</p>	(すべての人)
	<p>火災や地震などの災害が発生した場合、参加者やスタッフが安全に避難できるかを確認する。</p> <p>特に、障がい者や高齢者、子どもの安全確保が優先的にできるように配慮する。</p>	(すべての人)



	<p>障がい者や外国人へ、災害や避難誘導の情報を迅速かつ正確に伝えることができるよう、次の手段で情報を提供できるよう準備しておく。</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 館内放送などの音声情報 ➤ サインボードなどを使った視覚情報 ➤ やさしい日本語での情報 等 <p>➡「やさしい日本語」については、23 ページ参照</p> <p>また、多言語情報の提供についても検討する。</p>	
	<p>最寄り医療機関の場所や診療時間、休日・夜間の指定医療機関を把握しておく。</p>	<p>(すべての人)</p>

救護スペース

チェック	対応方法	対象者
	けがや体調不良の人等に対応できるよう、救護スペースを確保し、医療スタッフの配置や医療機関への連絡体制を確保する。	(すべての人)
	救護スペースには、横になって休むことの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する。	(すべての人)
	自分の症状が伝えることが困難な人のために、下記の対応を検討する。(参考1)	

(参考1) 自分の症状が伝えることが困難な人のために、次の対応を検討します。

- ☑ 手話通訳者等をあらかじめ手配しておく
- ☑ 体の様子(頭が痛い、吐き気など)を記載したコミュニケーションボード(下図参照)や、筆談のためのメモ用紙、筆記用具を準備する

(参考) コミュニケーション支援ボード「指さす会話板」(嬉野市役所)



高齢者や聴覚障がい者、外国人など会話が難しい方々の不安を軽くするために作成されたツールです。

詳しくは嬉野市ホームページをご覧ください。




https://www.city.ureshino.lg.jp/kurashi/machizukuri/_24726/_19903.html

指さす会話板<救急・病院編>

(2) スタッフ

◇さがすたいの視点◇

様々な参加者が不便を感じる箇所及びその対応方法を、スタッフ内で共有していますか？

チェック	対応方法	対象者
	<p>スタッフ用のマニュアルを作成し、事前打合せや説明会により、次の点を打ち合わせる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 不便を感じる箇所及びその対応方法を共有する ➤ 対応時の役割分担を決めておく <p>また、大規模なイベントの場合、参加者のサポートを主に行うスタッフの配置も検討する。 (参考1)</p>	 <p>(すべての人)</p>
	<p>会場の状況によって、障がい者が自力で移動できない場合などの対応方法をあらかじめ研修しておく。</p> <ul style="list-style-type: none"> ➡車いすの扱い方等については、29 ページ参照 ➡障がい種別の特性や応対における配慮については、参考資料2参照 ➡「UD 出前講座(参考2)」の活用もご検討ください。 	
	<p>視覚障がい者の参加が見込まれる場合は、会場内を誘導するスタッフをあらかじめ決めておく。誘導する場合は、次の点に配慮する。 (参考3)</p>	
	<p>参加者が容易にスタッフを見分けることができるよう、腕章、名札、帽子、ジャンパーをそろえるなどの方法を検討する。(再掲)</p>	<p>(すべての人)</p>
	<p>困っている参加者を見かけたら、スタッフから積極的に、笑顔で声をかける。</p>	<p>(すべての人)</p>

(参考1) サポートを主に行うスタッフを配置するときは、次の点に配慮しましょう。

- ☑ あらかじめ研修を行います。
- ☑ チラシや看板等で具体的なサポート例をわかりやすく表示したり、当日アナウンス等することにより、参加者がお願いしやすい環境づくりに努めます。
- ☑ 会場が広い場合は、サポートを必要とする人やサポートが必要な場面にサポートスタッフが気づかない(見つけきれない)場合があります。そうならないよう、入口付近にサポートスタッフの待機場所を準備し、希望者に帯同する方式にする等、サポートスタッフの配置を工夫しましょう。

(参考2) 「UD 出前講座」とは

県が関係団体と連携を図りながら、車いす体験やアイマスク体験等を実施し、コミュニケーションやサービスの方法を学ぶ講座です。

詳細・お申込みは ⇒ <https://saga-style.jp/content/kouza/>

(参考3) 視覚障がい者を誘導する際は、次の点に気をつけましょう。

- まずは、あいさつ(誰か分からない人には付いていきません)
 - 「○○(所属)の●●(名前)です。今日は会場内を誘導させていただきます。よろしくお願いします。」
- 急に触らないこと(いきなり体に触られるとびっくりしてしまいます)
 - 「右と左のどちら側に立ったらいいですか?」「つかむのは、肩を肘のどちらがいいですか?」等、触る前に声をかけましょう。
- どうサポートしたらいいか迷うときは、本人に聞く
 - 「どこまでお手伝いしたらいいですか?」等、適宜コミュニケーションを取ることが最も大切です。



来場者のサポートを主に行うスタッフ




具体的なサポート例を表示した看板

6 終了後、次回開催に向けて

◇さがすたいの視点◇

イベントの終了後、参加者の意見、スタッフの反省点等を共有しましたか？

チェック	対応方法	対象者
	多くの意見を収集するため、次の方法を検討する。 ➤ 会場にアンケート、意見箱を設置する ➤ イベント終了後に振り返り等を実施する また、イベント参加者や障がい者も加わった意見交換等を実施することも望ましい。	(すべての人)
	アンケートに、スタッフの対応や会場の設営状況等の項目を入れる。	(すべての人)
	アンケートの回答者に視覚障がい者がいる場合、下記の対応を検討する。(参考1)	
	出された意見から改善点、参考にする点をまとめて、今後のイベント開催につなげていく。	(すべての人)
	開催記録、実施報告などを作成する場合は、「当日配布する資料等:23~25 ページ」を参考に、より多くの人にわかりやすい資料を作成する。	(すべての人)

(参考1) アンケートの回答者に視覚障がい者がいる場合の対応方法

- ☑ 簡単なアンケートについては、スタッフが直接聞き取る
- ☑ 印刷物だけでなく、電子データでもアンケートを提供する(電子データであれば、パソコンなどの音声読上げソフトを利用して回答が可能)
- ☑ 事前に当事者団体などに相談して、アンケートを点字化しておく

【作成に当たって参考とした他自治体の資料】

- ユニバーサルデザインの視点に立ったイベント企画・運営の手引き(福島県)
平成17年3月

- UDイベントマニュアル(三重県)
(三重県庁HP うち「三重県ユニバーサルデザインのまちづくり」)

- 誰もが参加できるイベントの手引き(鳥取県)
平成17年3月

- ユニバーサルデザインの考え方を取り入れた「人にやさしいイベント」実践マニュアル(岡山県)
平成22年5月

- 広島県ユニバーサルデザインイベントマニュアル(広島県)
平成17年3月

- 人にやさしいイベント実践マニュアル(徳島県)
平成25年3月

- だれもが楽しく参加できるイベントづくりの手引き(大分県)
平成20年3月

- 誰もが楽しく参加しやすいイベントづくりの手引き(浜松市)
平成26年3月

- こうべユニバーサルデザインイベントマニュアル Ver.3.0(神戸市)
平成21年3月

- 京都ユニバーサルデザインおもてなし手帖(京都府)
平成28年3月

みんなで楽しむイベントづくりサポートブック

～「さがすたいる」の視点から～

平成 28 年 3 月発行／平成 28 年 6 月改正／平成 30 年 10 月改正

令和 4 年 4 月改正

【編集・発行】

佐賀県 県民環境部 県民協働課 さがすたいる担当

電話番号:0952-25-7068 FAX 番号:0952-25-7561

E-mail:kenminkyoudou@pref.saga.lg.jp