

## 第3章



事業等における  
ユニバーサルデザイン

第2章で記載した「知ることからはじめるユニバーサルデザイン」を具体的に実践するため、ユニバーサルデザインの活用例を区が主催となって実施する会議、講演会などの事業で検討が必要な項目を記載しました。

今行っている事業と照らし合わせたり、新規事業の参考としたりして、スパイラルアップを図れるようにします。

なお、本章記載の事項だけを守ればよいというわけではありません。参加者や関係者の意見を聞き、個々に対応ができるよう検討を重ねることが必要です。

また、本章記載の内容にかかわらず困っていそうな方がいた場合にはコミュニケーションをとることが大切であり、本人の望む対応を確かめるのは第2章に記載のとおりです。

# 1 最初に検討すること

## (1)参加者の属性

### 情報保障

磁気ループ（114 頁）

手話通訳者（115 頁）

### ガイドヘルパー

一人で外出するのが困難な方について必要なサポートや介助を行う人のこと。ここでは、視覚障がいのある方のサポートを行う人。

イベントに参加が見込まれる人の属性を検討します。これにより、ユニバーサルデザインに配慮するポイントも明確にすることができます。

対象（例）	配慮するポイント	
	不安・不便さ 対応方法	その他
乳幼児連れの人	2章 1-4 参照	イベント中の保育対応、おむつ交換や授乳スペース
視覚障がい者	2章 2-1 参照	ガイドヘルパー
車いす使用者	2章 1-1 参照	会場内の段差、移動の動線、公共交通機関の利用（バスに乗れる台数等）
聴覚障がい者	2章 3-1 参照	手話通訳、要約筆記、磁気ループ

不特定多数の参加が見込まれる場合は、あらかじめ必要な配慮について参加しようとする方の申し出を受けることが必要です。

## (2)開催時期

例えば、車いす使用者や杖を利用している方は、梅雨の時期や雪が降る時期などは移動が難しい場合があります。

参加者の属性に応じた開催時期及び日時を決定します。属性に応じて参加しやすい時期や日時、参加しにくい日時などを検討します。

## (3)会場

例えば、体温調節が難しい障がいのある方が多数来場するイベントの場合は、暑い時期を避ける、冷房設備を確認するなどします。

会場を決めるにあたっては、想定される参加者を意識して決定します。会場内の設備だけでなく、会場までの移動方法も含めて検討します。

なるべく駐車場、駅、バス停などから直通できる施設を選択することが望ましいです。

#### (4)対応事項等の検討

上記(1)～(3)について検討した後、対応が必要な事項を以下のように整理します。

##### シーン例①：障がい者が参加するイベント

場面	内容
参加者の属性	○肢体不自由者等（車いす使用者や介助者）
開催日時	7月第1週の日曜日
会場	体育館
対応が必要なこと 懸念事項など	○車いす使用者が多数来場する場合の駐車場数 ○だれでもトイレの数 ○冷房設備の有無や能力 ○会場までの公共バスの車いすの乗車人数台数

##### シーン例②：講演会

場面	内容
参加者の属性	商店の経営者や民間事業者など（聴覚障がい、子ども連れ）
開催日時	平日の夜
会場	ホール2階
対応が必要なこと 懸念事項など	○未就学児を連れてくる参加者のための一時保育手配 ○手話通訳や要約筆記を頼む場合の依頼可能時間 ○車いす対応のエレベーターの有無

##### シーン例③：会議

場面	内容
参加者の属性	計画策定に係る区民、関係行政機関、関係団体、学識経験者
開催日時	平日の昼間
会場	区役所の会議室
対応が必要なこと 懸念事項など	○働いている人の参加可否 ○未就学児を連れてくる参加者のための一時保育手配 ○聴覚障がい者のための手話通訳者手配

## 2

## 広報（周知）

## 伝えるための配慮

やさしい日本語  
(116 頁)

文字の大きさ(109 頁)

色使い (105 頁)

音声コード (101 頁)

## 情報保障・配慮確認例

「必要とする情報保障・配慮に○をつけてください。」等記載

情報保障・配慮の手段	必要
車いす席	
車いす利用者用駐車場	
手話通訳	
要約筆記	
磁気ループ	
外国語通訳	
一時保育（ 歳児 人）	
車いすの貸し出し	
ベビーカーの貸し出し	
その他	
具体的に（ ）	

## 板橋区のバリアフリーマップ

以下のアドレスから、会場となる施設を検索  
[http://www.machi-info.jp/machikado/itabashi\\_city/barrierfree/](http://www.machi-info.jp/machikado/itabashi_city/barrierfree/)

- 参加者の特性に応じて、やさしい日本語やふりがな、多言語などの情報を提供します。
- 印刷物は、文字の大きさや色遣いに配慮し、見やすさ、わかりやすさを意識して作成します。音声コードを付けることも検討します。
- 事前に参加申し込みを受ける場合は、郵送だけでなく FAX や電話、電子メールなど、複数の手段を設けます。
- 情報保障や配慮が必要な方の申込期間を十分に設けるため、周知期間に余裕を持たせます。情報保障や配慮の要望の締め切りは、遅くとも会議や講演会の開催日の1週間前とします。
- 募集の際は、情報保障や案内図、車いす用駐車場の有無などを記載します。
- アクセスについては、下記の点を伝えます。
  - ア 一般・障がい者用駐車場の有無と規模、有料無料の別
  - イ 会場までのおおよその所要時間
- 会場内での設備を伝えます。バリアフリーマップに記載されていれば、ホームページのリンクを張ります。
- 手話通訳や要約筆記者、磁気ループ、外国語通訳、託児サービス（一時保育）の有無を記載します。
- 車いすやベビーカーを貸し出せる場合は、その旨を記載します。

## 3 会場で配慮すること

### (1)会場となる施設までの 経路

#### バリアフリールート

高齢者、障がい者、ベビーカー使用者等が円滑に利用できる経路のこと。エレベーターなどが設置。

#### 写真を用いた地図

地図の表現方法（110 頁）

- 最寄りの駅から会場となる施設までの案内ルートを検討します。駅の出口については、最短経路を使用する場合の出口と、バリアフリールートを使用した場合の出口についても把握しておきます。
- 駅から会場となる施設までの経路を説明できるようにしておきます。
- 入り組んだ場所や口頭では説明しにくい場所の場合は、写真を用いた地図の案内も検討します。
- 公共交通機関のバスを利用する施設の場合、車いすが同時に乗れる台数には限りがあります。
- 車いす使用者駐車スペースの数を調べておきます。併せて、近隣の駐車場なども調べておきます。

### (2)施設内の通路

#### 通路幅

通路幅の体感（95 頁）

- 施設内に 2 cm を超える段差があると、車いす使用者が自力で走行することが困難です。車いす使用者が一人で移動することを想定して、段差の確認をします。
- 段差がある場所を発見した場合、以下の方法を検討します。
  - ア 別ルートの誘導
  - イ 簡易スロープの設置
  - ウ 人的介助で対応（従事している方の声かけ徹底）
- スロープや視覚障がい者誘導用ブロックの上に荷物を置かないようにします。
- 車いすの通路幅を確認します。
- 扉の形状により、車いす使用者が出入りしにくい場所がある場合には、人的介助での対応を検討します。

### (3)トイレ

#### トイレの使用者

車いす使用者の中にも、一般のトイレを使用する方もいます。できるだけ、広めのトイレがある施設が安心です。

反対に、視覚障がいのある方には、だれでもトイレは広すぎるため、利用しづらい場合があります。

#### バリアフリールート

板橋区のバリアフリーマップには、トイレの情報が掲載されています。

[http://www.machi-info.jp/machikado/itabashi\\_city/barrierfree/](http://www.machi-info.jp/machikado/itabashi_city/barrierfree/)

#### トイレの時間

車いすの方がトイレに行き戻るのに5分では足りません。休憩時間には余裕を持ちます。

- 問い合わせのあった場合に備えて、事前に場所や機能（車いす用トイレ、オムツ交換台、オストメイト対応トイレ、洋式トイレなどの有無）を確認します。
- だれでもトイレが併設されていない、あるいは設置できない場合は、近隣の併設されている施設を利用できないか検討します。
- トイレまでのルートを貼紙などで分かりやすく表示します。区のバリアフリーマップにリンクを張ることなどにより、事前にトイレ情報を明示することも有効です。
- トイレまでのルートに段差がないか確認をします。
- 会場が屋外で仮設トイレを設置する場合は、そのうちのいくつかをだれでもトイレのものにすることも検討します。
- 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ます。

## (4)受付や総合案内

### 情報保障の検討事項

筆談ボード（114頁）

コミュニケーションボード  
（117頁）

### 案内方法

- 聞くことに困る方に対する対応として、「筆談します」といった案内板を掲示します。
- 伝える・理解することに困る方への対応として、コミュニケーションボードを用意します。
- 手話通訳者や要約筆記などを設けている場合は、配置した場所まで誘導したり、配置した場所をマークした案内図を用意したりします。
- 館内放送を行う際は、やさしい日本語を心掛けます。
- ベビーカーや車いすを用意し、貸し出しが可能である場合は、その旨を表示します。

## (5)必要なスペース

### 託児の場合の検討事項

ア おもちゃ・絵本の準備

イ カーペットやマットの  
準備

ウ ミルクの準備

エ 昼寝の時間

オ 対象となる月齢数

### 託児・授乳スペース

- 乳幼児連れの人への参加が見込まれる場合は、託児や授乳ができるスペースがあるか確認します。設備がない場合でも、ほかの部屋を活用するなど、代替手段を検討します。
- 託児の必要がある場合は、託児ボランティア等の活用を検討します。



## 4 会場レイアウト

### (1)講演会

余裕のある通路幅の確保や段差の解消、わかりやすく効率のよい移動経路づくりを行います。

#### 配慮のポイント

##### 情報保障

磁気ループ（114 頁）

手話通訳者（115 頁）

○要約筆記者・手話通訳者を手配します。スクリーンや手話通訳者、磁気ループ内を聴覚障がいのある方の優先席とします。

○要約筆記のスクリーンと手話通訳を併用する場合は、参加者が視線を大きく動かさなくても済むよう、できるだけ近くに配置します。

○手話通訳者は所定の時間で交代するため、付近にイスを用意しておきます。

○車いす使用者のための専用席を設けます。配置は出入り口の近くだけでなく、前方など参加者の方が選択できるようにします。

○講演者が車いす使用者の場合は、登壇スペースをスロープとします。

##### 通路幅

通路幅の体感（95 頁）

○通路幅は、車いす使用者の方やベビーカーを使用する方がゆとりをもって通行できるようにします（できれば120cm 程度）。

##### レイアウト

講演会会場の事例（77 頁）

○発達障がいのある方などがパニックになった場合にクールダウンできる部屋があると望ましいです。

## (2)会議

会議の参加者が他者の発言を理解できるようにするとともに、発言のしやすい環境を整えます。

### 配慮のポイント

#### 手話通訳

手話通訳者（115 頁）

#### ガイドヘルパー

一人で外出するのが困難な方について必要なサポートや介助を行う人のこと。ここでは、視覚障がいのある方のサポートを行う人。

#### 通路幅

通路幅の体感（95 頁）

#### レイアウト

講演会会場の事例（77 頁）

○席札はゴシック体などの判読性の高いフォントを使用します。

○各席へ座席表を用意します。座席表にはふりがなをつけます。

○手話通訳を必要としている方のため、手話通訳者を配置します。手話通訳を必要としている方から通訳者が見えやすいよう、席の前方に通訳者の席を設けます。

○視覚障がいのある方がガイドヘルパーを利用している場合には、ガイドヘルパーの席を設けます。

○視覚障がいのある方のために、発言者は発言の前に所属と名前を名乗るようにします。

○通路幅は車いす使用者の方がゆとりをもって通行できるようにします（できれば 120cm 程度）。

## 5 その他

- 視覚障がいのある方が会議に参加する場合には、事前に資料を理解できるよう Word や Excel など読み上げに対応したデータでも送付します。
- 手話通訳を依頼する場合には、専門用語などに対応するため、1週間前までに手話通訳者宛に資料を送付します。
- 講演会や会議を行った後にその記録を公開する場合、PDF データのみだと音声読み上げに対応していません。Word やエクセルファイル、テキストファイルなども並行して公開します。