情報バリアフリー化の手引き

～　情報バリアの解消のために　～

宇部市バリアフリー化推進連絡協議会

平成 25 年３月

平成２８年２月改訂

目　次

第1章　手引きの策定について …… 3

1　策定の趣旨 …… 3
2　策定の根拠 …… 3

第2章　障害のある人などへの基本的な配慮 …… 4

1　会議・講習会 …… 4
2　接遇時 …… 5
3　印刷物・文書 …… 5
4　災害など緊急時 …… 5
5　ホームページ …… 6
6　カラーバリアフリー …… 6

第3章　障害の特性、コミュニケーション手段と必要な配慮について …… 8

1　視覚障害 …… 8
2　聴覚障害 …… 10
3　音声・言語障害 …… 12
4　知的障害 …… 12
5　精神障害 …… 13
6　発達障害 …… 14
7　高次脳機能障害 …… 15
8　重症心身障害 …… 15
9　肢体不自由 …… 16
10　難病 …… 17

第4章　資料編 …… 18

1　様式等 …… 18
2　相談・問い合わせ先 …… 25
3　用語説明 …… 26
4　障害福祉課で貸し出せる器具等 …… 28

第１章　手引きの策定について

１　策定の趣旨

現在、私たちは、様々な情報の中で生活しており、その情報のほとんどは、活字、音声、映像により受発信されている。その中で、コミュニケーションが困難な高齢者や障害のある人は、必要な情報を得ることや、情報を発信することが困難となっている。

今後ますます情報化社会は進むと考えられており、情報の受発信に更に格差が生じる恐れがあるため、高齢者や障害のある人がきちんと情報を受け取ることができ、容易に情報発信できるように、この手引きを策定した。

情報バリアフリーの推進については、様々な状況における配慮やコミュニケーション手段など幅広い項目を様々な対象種別ごとにまとめる必要があるが、この手引きについては、聴覚、音声・言語機能、視覚、その他の障害により、コミュニケーションを図ることが困難な人への必要な配慮やコミュニケーション手段などを中心にとりまとめた。

今後、この取り組みの対象者を広げるとともに、市全体で取り組むことを視野に入れ、まずは市が率先して、主に障害のある人のための情報バリアフリー化に取り組むこととする。

２　策定の根拠

第三次宇部市障害者福祉計画（平成２３年３月作成）の「情報・コミュニケーション支援の充実」の分野において、「情報バリアフリー化の推進」について記載し、施策を推進することとしている。

第三次宇部市障害者福祉計画ホームページ
https://www.city.ube.yamaguchi.jp/kenkou/shougaifukushi/shougai_kyougikai/1005363/index.html

３　改訂版の作成

平成２８年４月１日から「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（以下「法」という）が施行されることに伴い、本市では障害者に対する職員対応要領を平成２７年度中に策定することにした。その参考とするために実施した各障害種別の団体などへの意見聴取の結果を、この手引きに反映させることにより、この手引きの充実を図るとともに、法の施行後はこの手引きを具体的な職員対応要領として活用するために、改訂版を策定した。

また、法施行後は、障害者の差別解消について設置する相談窓口に寄せられた相談とその解決方法などを手引きに反映させるため、今後も必要に応じて改定版を策定する。

第2章　障害のある人などへの基本的な配慮

第２章では障害のある人に対する一般的な配慮の方法、第３章では障害の種別によって必要になる特別な配慮の方法などを説明するが、これらは一般的に言われている配慮であり、これだけで十分な対応ができるわけではない。必要かつ合理的な配慮の内容は、障害当事者の性別、年齢、障害の程度などによって、求められる配慮がそれぞれ異なるので、実際に障害のある人と接する場合は、どのような配慮が必要か、できるだけ障害当事者（それが出来ない場合には同行している支援者など）に、直接尋ねることが必要である。

職員一人ひとりが、どんな障害のある人に対しても、その人の人権を尊重し、親身になって接することが、最も重要である。

１　会議･講習会

（1）　必要な配慮

案　内　文	・会場に措置している配慮を示すとともに、他に必要な配慮（資料や通訳など）について、事前に希望を連絡するよう、案内文に文言を入れる。 （例：会場などにおいて、支援の必要な方は、事前に申し出てください。） （例：手話、要約筆記は、設置しています。点字資料等が必要な方は、事前にご連絡ください。） ・視覚障害者に送付する文書は、本人が希望する情報媒体（点字、音声ＣＤ、音声コード付き活字文書、拡大文字文書、電子データなど）を使用する。メールで電子データを送信する場合は、念のため当面は活字文書も併用する。
席	・車椅子、身体障害者補助犬や介助者の同伴の有無により配慮する。 ・手話、要約筆記の通訳は会場の見えやすい場所で行う。 ・手話、要約筆記の通訳が必要な方は通訳が見やすい座席となるよう配慮する。 ・会議の場合は出席者とその席次が分かるように、議事を始める前に必ず自己紹介（所属と名前程度）を行う。
会　　場	・音声がコミュニケーションの主要手段となるので、できるだけマイクを使用する。
説　　明	・手話通訳や要約筆記がある場合は、通訳しやすいようにゆっくり説明する。 ・発言する場合は、最初に名前を言う。 ・図やグラフはできるだけ使用しない。やむなく使用する場合は、視覚に障害のある人が理解しやすいように説明する。 ・会議の説明資料は本人が希望する情報媒体を使用し、事前に配布する。

２ 接遇時

（１）必要な配慮

・人権を尊重し、障害者の目線で接遇する。
・代筆の場合は、障害のある人の自己決定を尊重する。
・職員のペースで話さずに、障害のある人の立場に立ち、ゆっくりと専門用語は使用せず、理解しやすい話し方で情報を伝達する。
・プライバシーに配慮が必要な内容の場合は、窓口に仕切りを設けるか別室を準備する。

３ 印刷物･文書

（1） 必要な配慮

・専門用語は使用せず、簡潔でわかりやすい文書の作成に留意し、必要に応じてルビを振る、下線を引くなどする。
・「６　カラーバリアフリー」に留意する。
・高齢者や弱視の人向けの拡大文字については、２２ポイントの文字を標準とする。
・視覚障害者に送付する文書は、本人が希望する情報媒体（点字、音声ＣＤ、音声コード付き活字文書、拡大文字文書、電子データーなど）を使用する。

４ 災害など緊急時

（1） 災害に関する情報伝達

情報伝達の手段	・テレビやラジオ等 ・市ホームページ ・エリアメール・緊急速報メール（登録不要） ・うべメールサービス（防災メール）（登録要） ・防災情報ファックス（登録要） ・防災行政無線同報系（同報無線） ・自主防災組織や民生委員 ・地域の支援者
避難誘導	・支援者や地域の防災関係者と連携して、安全に避難できるよう努める。 ・避難者の障害の状況を見て、必要に応じて福祉避難所を手配する。

（2） 必要な配慮

体制整備	・障害特性に配慮し、紙媒体だけでなく、音声情報や手話通訳など様々な手段により、災害の状況や食料などの情報を伝達する。 ・意思疎通支援者（職員やボランティアなど）を設置し、役割を明示する。 ・障害の状況に応じて、別室等の個別の空間を準備する。
その他	・内臓に障害のある人など、外見では障害の有無が分からない障害者がいるので、避難者に必ず障害の有無を確認する。 ・難病の人などから、定期的な治療を必要とする旨の申し出があった場合は、治療の頻度を確認のうえ、医療機関と調整して必要な治療が受けられるように手配する。

5 ホームページ

（1） 必要な配慮

全般	・ページの内容を簡潔に表現したページタイトルを付与する。 ・見出しを適宜設ける。 ・キーボードで全ての操作ができるようにする。
文字	・ページはテキストで作成し、画像化された文字は使用しない。 ・文字サイズは固定しない。 ・「6　カラーバリアフリー」に留意する。 ・英数字は基本的に半角文字を使用する。
表現	・画像やイラストで情報を伝える場合には、テキストによりその内容を補足する。 ・色や位置による情報の伝達をしない。 ・ＰＤＦファイルを使用する場合には、読み上げ可能なものを使用すること。 （悪い例：「赤文字が必須項目」、「右のリンク参照」） ・複雑な表は使用しない。 ・リンクを示すテキストはリンク先のページの内容が推定できるものにする。 （よい例：「詳しくは〇〇〇〇」と内容を記載しリンクを設定） （悪い例：「詳しくはこちら」と記載し「こちら」にリンクを設定）

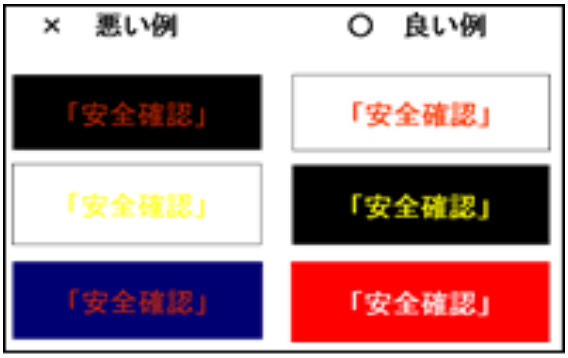
6 カラーバリアフリー

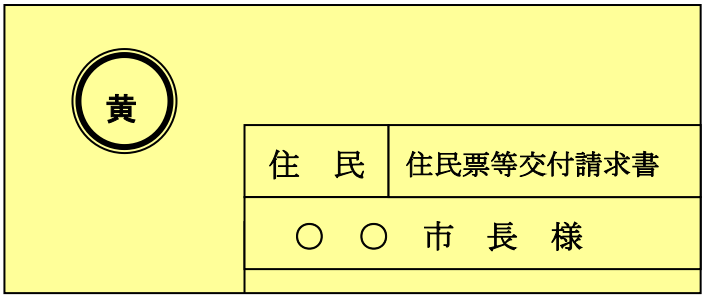
（1） 色覚異常への理解

・生まれつき、色の認識に障害のある人がいる。（赤、緑、青色の色覚異常） ・障害や年齢などにより、色の区別がつきにくい人がいる。

（2） 必要な配慮

見やすい色づかいに心がける。	・見分けが必要な色の組み合わせには、明度（色の明るさ）や彩度（色の鮮やかさ）の違いが大きい色を用いる。 （よい例：バリアの少ない色の組み合わせ） 白と赤、黄色と黒、白と緑、黄色と青、白と青、濃青と水色 （悪い例：バリアの多い色の組み合わせ） 赤と黒、黄色と白、赤と青、赤と緑、桃色と灰色、桃色と水色
色の違いだけに頼らない。	・文字に色を使う場合は、ゴシック体などの線の太い書体で背景色との明度の差が大きい色を使い、輪郭を縁取るなどの工夫をする。 ・文字を強調するときは、色と太字、斜体、下線、書体の違いなどを併用する。 ・図表の塗り分けには、色と網掛けなどを併用する。色だけで塗り分ける場合は、明度の違う色で塗り分けて境を線で強調し、説明は凡例ではなく、図中に直接書き入れるようにする。 ・折れ線グラフでは、色分けに加えて、種類の違う線やポイントマークを併用する。 ・白黒でも内容が理解できるように作成し、色は後からより分かりやすくするためのデザインとしてつける。（白黒でコピーしても分かるようにする）
色名を間違うことがある。	・対象を色名だけで伝えたり、色名で答えを求めることは控える。 ・書類を色分けする場合には、色名で伝えても分かるように用紙に色名を明記する。





第3章　障害の特性、コミュニケーション手段と必要な配慮について

1　視覚障害

（1） 障害の特性

全盲、ぼやける、視野狭窄（見える範囲が狭い）、光覚障害（まぶしい・暗いと見えにくい）、色覚異常（特定の色が区別できない）など

（2） コミュニケーション手段

点　　字	・点字文書を読み書きする。
拡大文字	・ルーペや拡大読書器で文字を拡大して読み書きする。 ・拡大して印字された文字を読む。
音声テープ・CD	・文字情報が音声で録音されたテープや CD を聞いたり、記録をとるために書記代わりに録音する。
活字文書読み上げ装置	・音声コードの添付された文書を、読み上げ機能のついた装置で読み取って聞く。
画面音声読上げソフト（スクリーンリーダー）	・パソコンに組み込んだ、画面音声読上げソフト（スクリーンリーダー）でパソコンを操作して、文章の読み書きをする。
代筆・代読	・家族やボランティア、窓口の職員、同行援護での支援者などに代筆や代読をしてもらう。

（3） 必要な配慮

印刷物など	・点字、音声コード付き活字文書など文書媒体のニーズを事前に確認する。 ・弱視の人向けの拡大文字については、２２ポイントの文字を標準とする。 ・字体については、ゴシック体を標準とする。 ・点字、音声テープ、CD や電子データで資料を作成する。 ・音声コードを添付した文書の場合は、音声コードの横には切り欠き（ガイド）を付ける。 ・図や表は、できるだけ使用しない方が望ましい。やむをえず使用する場合は、何を示したものか理解できるように、具体的な説明書きをつける。 ・文字と背景に明度や彩度の差をつける。 ・申請や申し込みで可能なものは、メール、音声テープや点字文書などで受付できるように努める。

電子メール	・画面音声読上げソフト（スクリーンリーダー）がある場合は、事前に希望を聞き、資料を電子メールなどで送付する。 ・電子データで資料を送付する場合は、念のため当面は活字文書も併用する。 ・電子データで資料を送付する場合は、本人が要望するデータ形式にする。特に要望が無い場合は、テキスト形式にする。
窓口や対話	・先ず自分の所属と名前を述べて、必要な配慮について積極的に尋ねる。 ・声をかける場合は、前方から声をかける。 ・席に案内した場合などは、周囲の状況を伝える。 ・介助者がいても本人に話しかける。 ・できるだけ静かな場所で応対する。 ・席を外す場合や、戻ってきた場合は、必ず声をかける。 ・代筆した文章は必ず代読して内容を本人に確認し、同意を得る。 ・代読代筆する場合は、プライバシーに配慮する。 ・情報を提供する場合は、本人が求める媒体（会話、点字、拡大文字文書、音声コード付活字文書など）を使用する。 ・手続き終了後に要望がある場合は、次の手続き窓口、玄関、トイレなどまで、窓口で対応した者が誘導する。 ・整列して順番を待つ場合は、列が進んでも分からないので、待機場所に誘導して待たせ、順番が来たら所定の場所へ誘導する。
会議や講習会など	・本人が希望する情報媒体（点字、電子データ、拡大文字文書、音声コード付活字文書）を把握し、資料は事前に配付する。 ・席に案内した場合は、その位置や、机や椅子の並び方など周囲の状況を説明し、会議の最初には出席者が自己紹介（所属と名前）する。 ・会議の場合は、発言者は最初に名前を名乗ってから発言する。 ・弱視の人の見え方は人により違うので、本人の希望を聞き、席を配慮する。 ・スクリーンを使って絵や図、グラフなどの説明する場合は、最初にその旨を断って始め、わかりやすく説明する。 ・点字での読み書き、パソコンを使用する場合などは、席について配慮する。 ・身体障害者補助犬同伴の場合は、補助犬のスペースの確保など席に配慮する。 ・点字資料の場合は、ページの番号が違うので、説明に留意する。

そ　の　他	・文書を郵便で送付する際には、発信元が解りやすいように、封筒に所属部署を記載した点字シールを貼り付ける。(点字テプラは、障害福祉課が所有) ・掲示の場合は、弱視の人でも見えやすいように文字の大きさに配慮し、点字も併記すると良い。 ・画面音声読上げソフト（スクリーンリーダー）への対応を確認し、インターネットによる情報ネットワークの活用を促進する。 ・点字、音声コード、メールなどで資料を作成するよう事前に登録できる制度をつくり、担当部署は登録者の希望する資料を作成する。 ・イベント会場についても、カラーバリアフリーに配慮する。 ・アンケート等を実施する場合は、本人の要望する情報媒体を活用するか、代読、代筆等の配慮をする。

【音声コード（視覚障害のある人に音声で伝える二次元コード）】
文書の右下に音声コードを添付し、その横に「切り欠き」を入れて、音声コードの添付があることを視覚に障害がある人に知らせる。なお、「切り欠き」１つは「片面のデータ」、２つは「両面のデータ」を表す。

※　詳しくは、音声コード作成の手引きを参照

２　聴覚障害

（1）　障害の特性

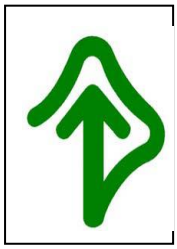
全く聞こえない、小さい音は聞こえない、補聴器や人工内耳を装着すれば聞こえる、補聴器や人工内耳を装着しても、聞き取りが困難な人もいる、文章が苦手で筆談では理解が難しい人もいる、片方の耳が良く聞こえないなど

（2）　コミュニケーション手段

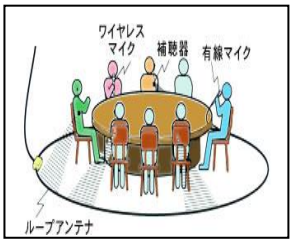
手　　話	・手の形や位置、動きが言語となる。
読話・口話	・口や表情から話を読む。
要 約 筆 記	・聞き取った内容をスクリーンなどに投影する。
筆　　談	・メモなどに文字を書いてやり取りする。
電子メール・ファックス	・文字をやり取りする。

（3） 必要な配慮

印刷物など	・短い文書で、要点を伝える。 ・文書などでの問い合わせを可能にするため、問い合わせ先にはファックス番号を表記し、メールアドレスを併記する。 ・難しい漢字にはルビをつける。 ・申請や申し込みで可能なものは、ファックスやメールでの受付ができるようにする。
電子メール	・希望を聞き、メールで情報提供を行う。
窓口や対話	・本人が筆談を希望する場合は、（一部挿入）筆記用具やメモ用紙、筆談ボードを設置して対応する。 ・電光掲示板など音声以外で情報提供を行う。 ・「耳マーク」を窓口に設置し、聴覚の不自由な方には筆談などで対応する。 ・出来るだけ静かな場所で応対する。 ・ゆっくり、はっきり口元がわかるように話す。 ・本人が言っていることを確認する。 ・補聴器や人工内耳を装着して会話が可能な人には、近づいて話す。 ・コミュニケーションの手段は、手話が基本なので、あいさつ程度はできるようにしておく。 ・手話通訳の配置の希望がある場合は、手話通訳者を手配する。 ・図やイラストを利用して説明する場合は、文章も併記する。
会議や講習会など	・通訳者が聞き取りやすいように、できるだけマイクを使用してゆっくり話す。 ・手話通訳や要約筆記の設置の希望を事前に確認し、要望があれば設置する。 ・手話通訳者や要約筆記者が通訳しやすい席を確保する。 ・手話通訳や要約筆記などが見えやすい位置に「聴覚障害者席」を設置する。 ・団体などの希望に基づいて、補聴援助システム（磁気ループなど）を導入する。 ・情報を取得するために手話通訳者を凝視するので、目を休めるために 1 時間程度で休憩をとる。
そ　の　他	・電光掲示板を導入するなど、情報が伝達しやすい環境の整備に努める。



【耳マーク】
耳が不自由であることを表示し、協力を求めることを表す。また、窓口では筆談などでの配慮を記載している。



【磁気ループシステム】
磁気ワイヤーを会場に這わせて、補聴器の聞こえを補助するシステム

3　音声･言語障害

（1） 障害の特性

喉頭(こうとう)や発声筋などの音声を発する器官に障害があるため、発声や話し方に障害がある。（無喉頭や発声筋麻痺(まひ)など）

（2） コミュニケーション手段

筆　　談	・紙などに文字を書く。
意思伝達装置	・食道発声や電動式人工咽頭発声器(でんどうしきじんこういんとうはっせいき)、気管食道瘻発声(きかんしょくどうろうはっせい)などで意思伝達する。

（3） 必要な配慮

電子メール	・希望を聞き、ファックスやメールで情報提供を行う。 ・申請や申し込みで可能なものは、ファックスやメールでの受付ができるようにする。
窓口や対話	・本人が筆談を希望する場合は、筆記用具やメモ用紙、筆談ボードを設置して対応する。 ・できるだけ静かな場所で応対する。 ・聞き取る内容が不明瞭の場合は、紙などに書いてもらう。
会議や講習会など	・できるだけマイクを使用する。
そ　の　他	・聞き取りやすい環境を整備する。

4　知的障害

（1） 障害の特性

経験知によって、様々な判断能力、プライド、豊かな感情がある、現状の理解の程度は個々に違いがある、複雑な事柄や抽象的な概念を理解しにくい、込み入った文章や会話を理解しにくい、言葉で自分の気持ちを伝えることが難しい、未経験の出来事や急な状況変化への対応が困難、お金の計算が苦手、同じ質問を繰り返すなど。

（2） 必要な配慮

印刷物や電子メールなど	・できるだけ専門用語や難しい漢字は使用しない。やむなく専門用語を使用する場合は、用語解説を同じページに付け、難しい漢字にはルビをつける。 ・短い文章で要点を伝え、わかりやすい文書を作成する。 ・理解しやすいように絵や図を使う。 ・内容を良く聞き、情報発信できるよう、ポイントを確認する。
窓口や対話、会議や講習会など	・不安を感じさせないよう穏やかな口調で話す。 ・短くわかりやすい言葉でできるだけ具体的に話す。 ・ゆっくり、丁寧に、ポイントは繰り返し説明する。 ・大切なことはメモで渡す。 ・比喩表現や言い換えはしない。 ・人権を尊重し、本人に内容が伝わるように、簡単な言葉を使った説明をする。

5 精神障害

（1） 障害の特性

幻視、幻聴、妄想、思考障害、意欲の低下、自閉傾向になるなど現実を認識する力が妨げられ正しい判断ができにくい、対人関係が難しい、気分が落ち込んだり何事にも興味を持てないなど日常生活に支障を感じる、突然強い恐怖や不快感を感じる、アルコールや薬物依存、反復性の発作など

（2） 必要な配慮

窓口や対話、会議や講習会など	・不安を感じさせないよう穏やかな口調で話す。 ・ゆっくり丁寧に、ポイントは繰り返し説明する。 ・話の内容をよく聴き、内容を否定せずポイントを確認する。 ・大切なことはメモで渡す。
そ の 他	・会議や窓口などで不安定になることがあるので気をつける。

６ 発達障害

（1） 障害の特性

興味や関心が特定のものに限られる、自分のルールを曲げない、推論や推測が苦手でどのように対処したらよいのか分からない、時間や物の管理が出来ない、集中力が続かない、周囲への影響を考える余裕がなく衝動的に行動する、大きな雑音や光がチラつく中では集中できない、判断に時間が掛る、聞く話すは苦手など

（2） 必要な配慮

窓口や対話、会議や講習会など	・遠まわしな言い方や抽象的な表現は理解しにくいので、できるだけ具体的に話す。 ・「～してはいけません」などの否定する言葉は使用せず、「～してください」のように、具体的にすることを説明する。 ・必要に応じて重要ポイントを図示する、手本をやってみせるなど、視覚的手法を用いて説明する。 ・簡潔な言葉で、具体的に、ゆっくりと、丁寧に、ポイントは繰り返し説明する。 ・複雑な言い回しや修飾語を多用した説明はしない。 ・大切なことはメモで渡す。 ・依頼することは１つずつ具体的に、時系列に並べて書いて示す。 ・急な予定変更はしない。 ・窓口が煩雑で、雑音が多く、大きな声でなければ説明できないときは、静かな別室で、小さな声で話しかけるように説明する。 ・合同説明会など、集団の場への参加が困難な場合は、個別に電子メール、郵便などを使って文書で情報提供を行う。 ・当事者が質問などの発言をした場合は、相手の発言を繰り返し言い、発言の内容を確認する（・・・・ということですね。）
そ　の　他	・本人の同意を得て、家族や施設職員などの支援者との情報交換を行う。

【コミュニケーションボード】
コミュニケーションの苦手な人が、イラストを指さすことで、伝えたいことを表現するためのボード

7　高次脳機能障害（こうじのうきのうしょうがい）

（1） 障害の特性

脳卒中や交通事故など脳が損傷を受けたために言語や記憶などの機能障害が生じるもの、集中力や注意力の低下、感情や行動の抑制が効かない、行動を１つ１つ指示されないとできない、計画を立てて行動できないなど

（2） コミュニケーション手段

メモ、ファックスやメールなど文面で残るもの

（3） 必要な配慮

窓口や対話	・重要なポイントを強調して話す。 ・言葉での理解が難しい場合は、メモに書いて説明する。 ・行動の指示は、１つ１つ、ゆっくり丁寧にする。

8　重症心身障害

（1） 障害の特性

重度の肢体不自由と重度の知的障害があり、ほとんど寝ている状態で、家族や施設職員などの支援を必要とする。

（2） コミュニケーション手段

家族や施設職員などの支援者を通じてコミュニケーションをとる人もいる。

（3） 必要な配慮

印刷物など	・難しい漢字にはルビをつけ、わかりやすい文書を作成する。
窓口や対話	・本人の同意を得て、家族や施設職員などの支援者にも情報提供を行う。 ・文字が書きにくい人には、本人の意思を確認して代筆する。
会議や講習会など	・車椅子などの場合は、席の位置に配慮するとともに、支援者の席も準備する。 ・できれば事前に必要な配慮を聞く。
そ　の　他	・口の動きや目の動きなどで意思を表現するが、支援者以外は理解できない場合には、支援者に援助を依頼する。

９ 肢体不自由

（1） 障害の特性

上肢や下肢に切断や機能障害がある、座ったり立ったりする姿勢保持が困難、車椅子や杖、義肢、義足、装具を使用している、障害の程度は個人差があるなど

（2） 必要な配慮

窓口や対話	・積極的に声をかける。 ・代筆が必要と思われる場合は、本人の希望を確認する。 ・手に麻痺などがある人は、字を書くときに書類を押さえる。 ・車椅子の人には、少し腰をかがめて同じ目線で話す。 ・車椅子が入るカウンターなどカウンターや椅子の高さに配慮する。
会議や講習会など	・車椅子などの場合は、席の位置に配慮するとともに、支援者の席も準備する。

【障害者のための国際シンボルマーク】
障害者が利用できる建物、施設であることを明確に表すための世界共通のシンボルマーク

【身体障害者標識】
肢体不自由であることを理由に免許に条件を付されている方が運転する車に表示するマーク

10 難病

（1） 障害の特性

原因が解明されておらず、治療方針が未確定であり、治りにくい慢性化した病気（難病の定義や範囲については、国において現在検討されている。）、透析などの治療のため定期的に長時間不在になる

（2） 必要な配慮

・視覚系、神経・筋疾患系、血液系、肢体不自由を伴うものなど様々あり、本人の状態や希望をよく確認して配慮する。
・透析などの治療中は、電話に出ることができないので、電話での連絡は避け、郵送またはファックスを利用する。
・会議などへの出席を依頼する場合は、治療の予定と重ならないよう、十分に日程の調整を行う。
・災害などで避難所を開設した場合に、定期的な治療を必要とする旨の申し出があった場合は、治療の頻度を確認のうえ、医療機関と調整して必要な治療が受けられるように手配する。

第4章　資料編

1　様式等

■　音訳・点字（点訳）申請書兼手話・要約筆記通訳派遣申請書……19
（この様式は、市が点字や手話、要約筆記の通訳の派遣を依頼するための申請書です。）

・音訳を依頼する場合
提出先「宇部市社会福祉協議会」（TEL 35－7608　FAX 35－9093）

・点字（点訳）を依頼する場合
提出先「宇部市社会福祉協議会」（TEL 35－7608　FAX 35－9093）

・手話通訳・要約筆記の派遣を依頼する場合
提出先「宇部市社会福祉協議会」（TEL 35－7608　FAX 35－9093）

■　機器貸出申込書（磁気ループ）……20
（この様式は、市が磁気ループの機材の貸出を依頼するための申請書です。）
提出先「山口県聴覚障害者情報センター」（TEL083－985－0611　FAX083－985－0613）
「宇部市文化創造財団」（TEL31－7373　FAX31－7306）

■　イベント開催時等の配慮チェックリスト……22
（これは、イベント等を実施する際に活用するチェックリストです。：県厚政課作成）

音訳・点字（点訳）申請書兼
手話・要約筆記通訳派遣申請書

申請日　　年　　月　　日

宇部市社会福祉協議会　会長　様

1　申請者

依頼者 （申請者）	個人 団体	住所	電話	
		団体 氏名	FAX	
		（担当者名）	電話	

2　手話通訳・要約筆記の申請

□　手話通訳 □　要約筆記 希望する通訳いずれか又は両方にチェックする。	・　講演やセミナー等の場合 □　聴覚障害者の参加の有無に関わらず通訳を実施 □　当日に聴覚障害者の参加がなければ通訳はしない ※　通訳不要の判明日（　　月　　日頃）

派遣依頼日	年　　月　　日（　　）		
派 遣 時 間	午前・午後　　時　　分	～	午前・午後　　時　　分
派 遣 場 所	名　称） 所在地）		
通 訳 内 容 （会議名称等）			
参加人数	人（うち聴覚障害者参加予定　　人）		
備　　考	派遣依頼に関して特記事項や連絡事項があればご記入ください。		

手話通訳		要約筆記	
予算	・市主催・共催については無料 ・市後援については、別途相談 □免除適用　□支払額を相談　□支払可	予算	なし
通訳 資料	当日資料・講師等資料の有無 □無 □有→事前に資料をご郵送または FAX、持参してください。	希望 通訳 方法	〈希望に○をする〉 ＯＨＰ　ＯＨＣ　手書きﾉｰﾄﾃｲｸ ＰＣ　ＰＣﾉｰﾄﾃｲｸ

※　原則として、講演会等では、手話通訳と要約筆記はセットで必要となります。

3　音訳・点字（点訳）の申請

音　訳		点字（点訳）		
原　稿	紙文書、電子データ	原　稿	紙文書、電子データ	
必要部数	部	必要数	文書　　部	シール　　枚
締　切	年　　月　　日希望	締　切	年　　月　　日希望	
料　金		料　金		
特記事項		特記事項		

別紙様式１

所長	職員	担当

機器貸出申込書

年　　月　　日

山口県聴覚障害者情報センター所長　殿

申込者　　（FAX・来館）

氏　名

次のとおり機器を借用したいので、申し込みます。

貸出日 年　　月　　日（　　）	返却予定日 年　　月　　日（　　）

使用年月日	年　　月　　日（　　）	
使用目的		
使用場所		
団体名・所属先		
使用責任者名		
連絡先	住所　〒	
	電話	FAX
	メール	

機　　器	数量	機　　器	数量
パソコン一式（館内のみ）		疑似体験セット	
携帯型プロジェクター		磁気ループ一式	
OHP		デジタルビデオカメラ(SDカード)・三脚	
OHC		DVDプレーヤー（館内のみ）	
スクリーン（三脚式・モバイル式）		BDプレーヤー（館内のみ）	
その他（　　）			

※不具合がありましたら、必ずセンターに連絡してください。故意又は過失により、紛失したり、故障させた場合は弁償していただくこともあります。大切に利用してください。

予定表 記入済		月　　日　受付	受付者	

館長		

磁気誘導ループ機器一式貸出申込書

年　　月　　日

一般財団法人宇部市文化創造財団
理事長　様

申 込 者
氏　　名

次のとおり磁気誘導ループ機器一式を借用したいので、申し込みます。

貸出日 年　　月　　日		返却予定日 年　　月　　日
使用年月日	年　　月　　日	
行事名・使用目的等		
使用場所		
団体名・所属先		
使用責任者名		
連絡先	住所　〒	
	電話	FAX
	携帯電話	
	メール（必要であればご記入ください）	

※故意又は過失により、紛失・故障をさせた場合は、弁償して頂く事がございます。
大切にご利用頂きますよう、お願い致します。

イベント開催時等の配慮チェックリスト（参考）

山口県健康福祉部厚政課

１　構想・企画

(1) 意見聴取等

□　高齢者や障害のある人などの参加状況を、可能な限り事前に把握する。 □　高齢者や障害のある人、子ども等の参加するイベントでは、当事者やその介護者等から意見を聴取する。

(2) 会場選定

□　会場の選定に当たっては、ユニバーサルデザインに配慮された（バリアフリー化された）施設や公共交通機関の整備状況等を考慮する。

２　情報提供等

(1) 広報の時期・方法・内容

【時期】 □　十分な広報・周知期間をとる。
【方法】 □　イベント内容に関する情報提供を効果的かつ的確に実施する。 □　活字媒体、電波媒体、インターネットの活用など、幅広い手段で確実に情報提供を行う。
【内容】 □　開催日時、場所、内容、参加方法、問い合わせ先等を明確に記載する。 □　カタカナ語や専門用語を避け、わかりやすい言葉を使用する。 □　交通手段の案内や会場案内図を記載する。 □　手話通訳や要約筆記、託児など各種サービスの案内を行う。 □　会場までのアクセス情報を提供する。 □　ポスター、パンフレット、チラシ等の文字は、高齢者や視力の弱い方にも見やすい色や大きさとする。

(2) 参加申込み方法等

【方法】 □　郵送の他、ファックス、インターネットでも受け付ける。
【内容】 □　各種サービスの必要数を事前に把握する場合は、参加申込書等で希望をとる。 □　参加申込書等には、不必要な個人情報の記載を求めない。 □　参加者の氏名などの個人情報は、厳重に管理する。

３　配布資料の作成

□　文体は平易なものとし、簡潔でわかりやすい表現にする。 □　大きな文字や見やすいフォントを使う。 □　文字と背景の明暗や図表・イラストの解像度、色彩などを、はっきり見やすくする。

４　会場までのアクセス

(1) 公共交通機関の運行状況等

□　主要駅からの公共交通機関の便（ダイヤ、本数等）の状況を把握する。 □　シャトルバスを運行する場合は、乗降場所等に係員を配置するなど、高齢者や障害のある方などの乗降に配慮する。

(2) 主要駅からのルートの確認

□　車いす利用者など、歩行に困難を伴う方にとっての通行困難な場所（段差、狭い道等）を確認する。 □　主要駅から会場までの地図を用意する。

(3) 駐車場の確保

□　自家用車での参加者にとって、利用しやすく、適切な規模の駐車場を確保する。 □　身体者障害者用駐車場は、会場近くに設置する。

(4) 案内標識の設置

□　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する。 □　必要に応じて、案内誘導員を配置する。

５　会場の設営

(1) 会場配置

【会場設備】 □　会場内はわかりやすいレイアウトにする。 □　会場の出入口及び会場内はスムーズに移動できるよう、段差や凸凹の解消等に配慮する。 □　混雑が予想される場所に、安全が確保できる十分なスペースがある。
【受付・案内】 □　受付・案内所は、主要な出入口付近など、わかりやすい場所に設置する。 □　受付カウンターは、子どもや車いす利用者が利用しやすいような高さにする。
【展示物等】 □　通路や視覚障害者誘導用ブロックの上、案内表示の前などには置かない。

(2) 案内表示（サイン）

【位置等】 □　施設外から会場までの誘導表示を設置する。 □　受付、案内所、トイレ、休憩スペース等主要設備の案内表示を設置する。 □　受付や案内所での提供サービス（通訳や車いすの貸出等）を明示する。
【表示方法】 □　太く大きな文字表示で、色彩をはっきりする。 □　会場の見取り図等は、子どもや車いす利用者でも見える高さに設置する。

(3) 休憩スペース・託児室等の設置

【休憩スペース】
□　会場内の利用しやすい場所に、喫煙所とは別に設置する。
□　椅子等を配置する。

【託児・授乳等スペース】
□　託児室や授乳室、親子ブースなどを設置し、子育て中の人が気軽に参加できる環境を整える。
□　授乳スペースは、プライバシーの保護に配慮する。

【救護スペース】
□　救護体制は、イベントの規模、参加者の年齢等に配慮する。
□　救護用の設備・備品を配備する。

(4) トイレの設置

□　高齢者や障害のある方、子ども連れの方などが使いやすいよう配慮したトイレを設置する。
□　参加者数や男女の比率を考慮したトイレを設置する。

６　イベントの運営

(1) 受付・案内

【スタッフ】
□　常駐スタッフがわかるような服装や名札等の工夫をする。
□　会場内の主要な場所に配置し、障害のある方などへの案内・介助の方法について、事前にスタッフ全員で確認する。

【提供するサービス】
□　手話や筆談、外国語、介助等の要望に対応するスタッフを設置する。
□　貸し出し用の車いすやベビーカーを準備する。
□　会場内外の案内図や公共交通機関に関する情報提供を行う。

【配置】
□　最寄りの駅やバス停、会場内外の迷いやすい場所などに、必要に応じて案内や介助を行うスタッフを配置する。

【音声案内】
□　簡潔でわかりやすい表現で行い、重要な情報は確実に伝わるようにする。

(2) 非常時の対応

【避難・誘導】
□　スタッフ全員で避難経路を確認する。
□　小さな子どもや高齢者、障害のある方の誘導経路を確認し、担当者を決める。
□　アナウンスなどの音声情報だけではなく、文字情報でも提供できるようにしておく。

【救護】
□　看護師、保健師などの救護スタッフを配置する。
□　医療機関との連絡体制を確保する。

２ 相談、問い合わせ先

■　手引きについて

機関名	電話番号	ファックス
宇部市健康福祉部障害福祉課	３４－８３４２	２２－６０５２

■　音訳・朗読について

機関名	電話番号	ファックス
宇部市社会福祉協議会	３５－７６０８	３５－９０９３

■　点字文書について

機関名	電話番号	ファックス
宇部市社会福祉協議会	３５－７６０８	３５－９０９３

■　手話通訳・要約筆記について

機関名	電話番号	ファックス
宇部市社会福祉協議会	３５－７６０８	３５－９０９３

■　磁気ループについて

機関名	電話番号	ファックス
山口県聴覚障害者情報センター	０８３－９８５－０６１１	０８３－９８５－０６１３
宇部市文化創造財団	３１－７３７３	３１－７３０６

■　ボランティアについて

機関名	電話番号	ファックス
宇部市社会福祉協議会	２２－４３７８	２２－４３９１

３ 用語説明

あ

音声コード

紙に印刷された印刷情報をデジタル情報に変えたシンボル（二次元のデータコード）のことで、このデータコードをもとに音声を出力させることができる。通常は、18mm角のコードの中に日本語（漢字かな混じり）で約 800 文字のテキストデータを記録することができる。

うべメールサービス（防災メール）

気象や地震などの防災情報、市からのお知らせなど、防災の重要な情報を携帯電話やパソコンへ電子メールで配信するサービス

か

活字文書読み上げ装置

音声コード（高密度二次元コード）の画像データを光学スキャナで読み取り、音声に変換して出力する装置

画面音声読上げソフト（スクリーンリーダー）

スクリーンリーダーとは、パソコン画面に表示されている文字やパソコンの状態、利用者の操作内容などを合成音声によって読み上げるソフトウェア

カラーバリアフリー

色の見え方が一般と異なる（先天的な色覚異常、白内障、緑内障など） 人にも情報がきちんと伝わるよう、色使いに配慮すること。

気管食道瘻発声

分離された気道と咽頭（いんとう）・食道との間に瘻孔（ろうこう）を作成することで呼気を咽頭内に誘導して発声する方法で、声帯の代わりに咽頭粘膜 が新声門を形成し、振動することで発声が可能となる。

高次脳機能障害

病気や事故などの原因で脳の一部の機能が損傷されたことにより、言語・思考・記憶行為・学習・注意などに障害がおきた状態のことをいう。身体機能または精神等に障害がなく、身体障害、知的障害のいずれにも分類されていない。

さ

色覚異常

色覚異常とは、色の組み合わせによって色の違いを判別できない、または判別しにくいことである。代表的な例としては、赤と緑に関係する色で混同が起きる色覚異常がある。

自主防災組織

「自分たちの地域は自分たちで守る」という考え方に基づき、災害発生時の地域の被害を最小限度に抑えることを目的に、主に自治会や町内会単位で結成される組織のこと。平常時は、周囲の危険箇所やいざというときの避難ルートなどの点検や確認を行い、災害時は地域の人々でお互いに助け合い、救助活動や災害弱者への支援などを行う。

弱視

弱視とは、眼鏡やコンタクトレンズを用いた場合でも十分な視力を得られない状態をいう。弱視の人の見え方や見えやすい条件にはかなりの個人差がある。

重症心身障害
視覚と聴覚の両方に障害のある状態をいう。視覚及び聴覚の障害の程度に応じて、視覚も聴覚も全く利用できない全盲ろう、全盲難聴、弱視ろう、弱視難聴の 4 種類に大別される。

食道発声
食道発声とは、空気を口から吸い込み、食道の中頃で止め、瞬時にその空気を逆流させて、食道の入り口部を振動させ、その振動音を構音器官(こうおんきかん)でいろいろな音に変換させる方法

人工内耳
聴覚障害者の内耳の蝸牛(かぎゅう)に電極を接触させ、聴覚を補助する器具

身体障害者補助犬
視覚、聴覚、肢体に障害のある人の日常生活をそれぞれに支える盲導犬、聴導犬、介助犬の総称。「身体障害者補助犬法」では、身体障害のある人が公共的施設、公共交通機関等を利用する場合において、身体障害者補助犬を同伴することができることなどを定めている。

た

電動式人工咽頭発声器
小型のマイクのような形をしている器具で、首の喉のあたりの皮膚にあてて、電気で振動させながら発声どおりに口を動かすことで声を出す器具

は

発達障害
脳機能の障害であって、その症状が通常低年齢において発現するものであり、心理的発達障害並びに行動情緒の障害が対象とされている。具体的には、自閉症、注意欠陥多動性障害（AD/HD）、その他の広汎性発達障害などが含まれる。

防災行政無線同報系（同報無線）
昭和 62 年に新農業構造改善事業により整備された無線で、市の指定避難所となっている施設や農林業を中心に約 1700 の個別受信機に、災害時の情報や営農指導情報などを一斉に放送(同報)することができる。

補聴援助システム
補聴器の補助システムで、話し手の音声を聴き取りやすく補聴器に届けるもの。次の３つの方法などがある。磁気誘導ループ（音声信号を磁波として発生させて補聴器で受信する方法）、ＦＭ補聴システム（電波を搬送波として話し手の音声を補聴器に届ける方法）、赤外線補聴システム（赤外線を搬送波として話し手の音声を補聴器に届ける方法）

補聴器
補聴器とは、聴覚障害者の聞き取りを補助する補装具のこと。

ま

耳マーク
このマークは「耳が不自由です」という自己表示が必要ということで考案されたもので、この矢印には、聞こえない・聞こえにくい全ての人々にとって、聞こえの向上、保障を求めていく積極的な生き方の象徴を意味している。

【障害福祉課で貸し出せる器具等】

・**拡大読書器**

弱視の方が会議の際に資料を拡大するための器具

・**点字テプラ**

活字を点字に変換し、貼ることができるシールを印刷する器具

・**音声読み上げ装置**

音声コードを添付した文書を音声で読みあげる器具

・**拡大用ルーペ**

弱視の方が窓口等で資料を拡大するルーペ

・**筆談ボード**

耳の不自由な方に文字を書いて情報を伝えるボード

・**ＤＶＤ**

障害者理解のためのＤＶＤ（２７分）

「情報バリアフリー化の手引き」

～情報バリアの解消のために～

策　　定　平成２５年３月

改　　訂　平成２８年２月

編　　集　宇部市バリアフリー化推進連絡協議会　情報部会

(事務局)　宇部市健康福祉部障害福祉課