

誰もが参加できる

イベントの手引き

平成17年3月
鳥 取 県

はじめに

～だれもが自由に社会参加できるバリアのない まちづくりをめざして～

障害のある人もない人も、お年寄りや子どもも、すべての人がまちの中で自由に行き来し、社会のあらゆる分野に参加できることが大切です。

鳥取県では、高齢者、障害者、妊産婦等を取り巻く様々なバリア（障壁）を除去することによって、誰もが自らの意思で行動でき、社会、経済、文化その他のあらゆる分野の活動に参加することができるまちづくりの推進を目的とした「鳥取県福祉のまちづくり条例」を平成8年10月から施行しています。この条例では、福祉のまちづくりに関する普及・啓発や情報の提供、公共的施設のバリアフリー化など、ソフト・ハード両面からの取組みを定めています。

さらに、平成16年3月に改訂された「鳥取県人権施策基本方針」では、誰もが利用しやすいように製品、建物、環境などをデザインするユニバーサルデザイン（万人向け設計）の考え方を人権尊重の基本理念に掲げ、その視点に立った施策を推進することによりすべての人が尊重される社会の実現を目指しています。

この手引きは、イベントを開催するにあたって、障害の有無や年齢、性別などに関係なく、だれもが自由に参加できるイベントにしていくための望ましい開催方法を示したものです。

イベントを開催する主催者において、主催するイベントの対象、規模、内容などを勘案しながら、この手引きの項目の中から取り入れることができるものを判断してください。

この手引きでは、対象がどの範囲で、規模がどのくらいであれば、どの項目をどこまで取り入れるかという基準は示してはいません。それは主催者が個別に判断していただくことを想定しています。また、開催されるイベントはその対象、規模、内容などが様々ですので、すべてのイベントがこの手引きに拘束されるものではありません。

また、これは、県が主体となって開催されたイベントを対象としていますが、市町村や企業の開催するイベントにも参考にしていただくことを期待しています。

この手引きをもとに実際にイベントを開催された方々の意見につきましても、お聞かせいただければ幸いです。

目 次

1 企画・準備段階

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

2 広 報

- (1) イベント情報 4
- (2) 会場までのアクセス情報 4
- (3) 会場内の各種サービス情報 4

3 会場設営

- (1) 会場の配置 6
- (2) 出入口 6
- (3) 車いすの準備 6
- (4) 会場内移動 6
- (5) 舞台、客席等 6
 - ア 車いす使用者の客席 6
 - イ 手話通訳者等及び聴覚障害者の客席の位置 7
- (6) トイレ 8
- (7) 受付・案内所 8
- (8) 必要スペースの確保 8
 - ア 休憩スペース 8
 - イ 救護スペース 9
 - ウ 託児・授乳スペース 9
- (9) 案内標識 9

4 情報提供

- (1) 文字情報等の伝達 11
 - ア 弱視の方、高齢者 11
 - イ 全盲の方 11
 - (ア) 点字 11
 - (イ) 音声ガイド 11
 - ウ 外国人 11
 - エ 子ども 11
- (2) 音声情報の伝達 12
 - ア 聴覚障害者 12
 - (ア) 手話通訳 12
 - (イ) 要約筆記 12
 - (ウ) 筆談 12
 - (エ) 磁気誘導ループ 12
 - イ 外国人 13

5 実施体制

- (1) 会場案内図の作成、配布 14
- (2) スタッフによる会場案内 14
- (3) 緊急時の対応 14
- (4) その他 14

6 今後にあたって

- (1) 意見の収集 15
- (2) 今後にあたって 15

参考資料

参加者別の配慮確認事例

- (1) 肢体不自由者への配慮確認事例 16
- (2) 聴覚障害者への配慮確認事例 18
- (3) 視覚障害者への配慮確認事例 19
- (4) 高齢者への配慮確認事例 20
- (5) 子ども、妊産婦、外国人への配慮確認事例 21

1 企画・準備段階

(1) イベント内容の企画

イベントの内容については、障害の有無や年齢、国籍、性別に関係なく、誰もが参加しやすいものとなるよう配慮することが必要です。

障害のある方などの参加が予定されているときは、企画の段階から、障害のある方や障害の特性などに理解の深い人の参加を求めるほうが良いでしょう。

また、ボランティアと協力してイベントを開催するときは、ボランティアの中心となる人に企画段階から参加を求めるほうが良いでしょう。

(2) 会場の確認

会場が、参加するすべての人にとって利用しやすいかを事前に確認しておきましょう（雨天会場がある場合についても確認を忘れずにおきましょう）。表彰などを行う場合には、被表彰者の移動などが円滑に行えるかも確認しましょう。

具体的には、次ページのチェックポイントや16ページ以下の「参加者別の配慮確認事例」で確認しましょう。

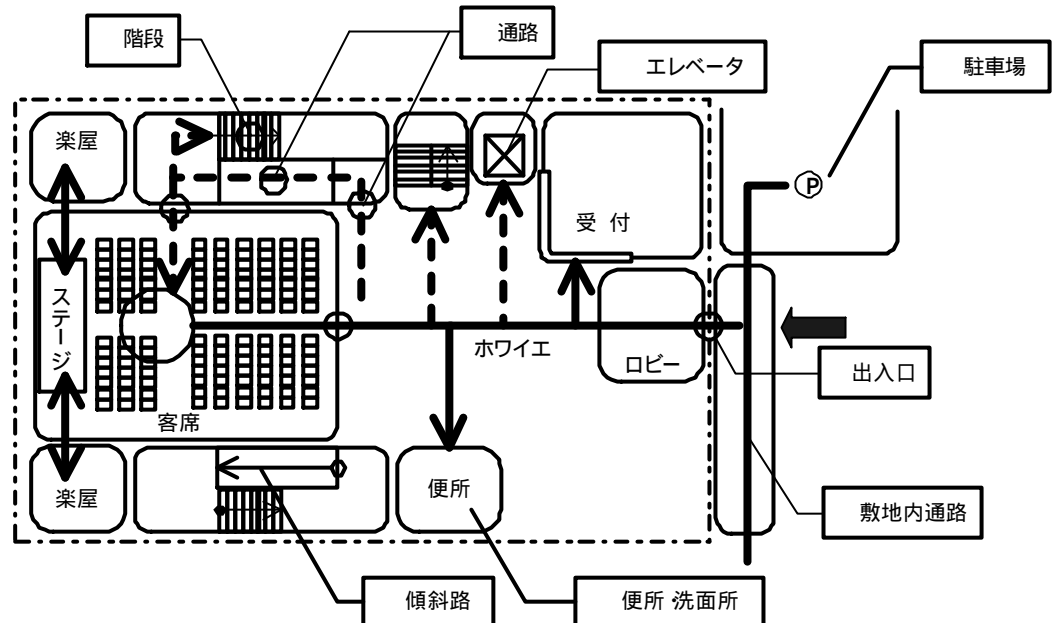
なお、事前に、障害のある方などに利用しやすいかをチェックしてもらいましょう。

また、会場が利用しやすいように整備することも重要ですが、スタッフ等の介助や意識によって、もすべての人が利用しやすくなります。

(参考) 会場のチェックポイント

- 全体のチェックポイント
- ・ 動線計画は、わかりやすくコンパクトか
- ・ 情報伝達・サイン（音、文字、ピクトグラム（図記号）、誘導用ブロック等）の配置の適切さ、分かりやすさ、見やすさ等はどうか

- 人的対応チェックポイント
- ・ 案内誘導、説明誘導できる従業員の配置
- ・ 手話ができる従業員の配置
- ・ 外国人への対応方法の検討
- ・ 非常時の通報、避難誘導人員の確保



- 空間的対応チェックポイント
- 敷地内通路
- ・ 利用しやすい安全な経路となっているか
- ・ 高齢者・障害者等が安全に通行できる幅員か
- 出入口
- ・ 必要な寸法の確保、利用しやすい適切な構造となっているか
- 通路、階段
- ・ 適切な幅員、形状、勾配等となっているか
- エレベーター
- ・ 適切な形状、大きさのかごとなっているか
- 便所
- ・ 設備、広さ、便房数は適切か
- 傾斜路
- ・ 適切な幅員、勾配か
- 駐車場
- ・ 車いす使用者用の区画（広さ、通路、区画数）、配置等は適切か

- 設備的対応チェックポイント
- ・ だれでも利用しやすい設備が整備されているか
- ・ だれでも利用しやすい構造の便所か
- ・ 乳幼児のためのおむつ交換場所が確保されているか
- ・ カウンター、スイッチ、鏡類は適切に配置され、関連設備等の操作性は確保されているか
- ・ 視覚障害者、聴覚障害者などに対応した情報・コミュニケーション機器の配備、筆記用具の確保はされているか
- ・ 非常時の通報、避難設備の整備はされているか

(3) 宿泊の確認

宿泊を伴う場合には、宿泊施設や食事について配慮されているか確認しましょう。例えば、バイキング方式は手の不自由な人にとっては利用しにくいシステムです。また、外国人が多く参加するイベントでは、信条や宗教による食事制限に対応した料理の提供にも配慮が必要です。

(4) 参加者の把握

イベントへの参加が予約制の場合、障害のある方の有無（障害の内容や程度などを含め）を確認しておき、当日の準備をしましょう。

また、予めパンフレット等に、「設備等準備は整っていますが、手話通訳者等の要望があれば事前に連絡願います。」と明記する方法もあります。

2 広 報

(1) イベント情報

イベントへの関心を高め、多くの人の参加を促すためには、イベントの内容などを効果的に伝えることが必要であり、次の内容を周知しましょう。

- ・ イベントのねらい、内容、開催期間、開催場所
- ・ 問い合わせ先、電話番号、FAX番号、メールアドレス等

なお、ポスターやチラシなど視覚媒体だけでなく、ラジオなどの聴覚媒体、点字など、できるだけ複数の情報伝達手段を使用して、障害のある方や高齢者などにもわかりやすい情報にしましょう。

この際、車いす使用者用駐車場やバリアフリー情報を入れた会場案内図、手話通訳者、要約筆者等の有無についても簡潔に記載するとよいでしょう。

(参 考)

【点字・音声による広告物を発行しているところ】

- ・ 鳥取県ライトハウス点字図書館（ 0859 - 22 - 6400 ）

【点訳が可能なおところ】

- ・ 鳥取県ライトハウス点字図書館（ 0859 - 22 - 6400 ）
- ・ 点訳・朗読アイメート赤十字奉仕団（ 0857 - 22 - 4466 ）
- ・ 桑の実会（ 0857 - 24 - 3180 ）
- ・ うつぶき赤十字奉仕団（ 0858 - 23 - 1365 ）
- ・ 点とう虫（ 0858 - 26 - 8590 ）
- ・ わらび会（ 0859 - 34 - 2145 ）

県では県庁及び各福祉保健局に点訳ソフトを組み込んだパソコンと点字プリンタを設置しています。
団体により、内容によってはお受けできない場合があります。

(2) 会場までのアクセス情報

参加者が安心してイベントに参加できるようにするためには、会場までのアクセス情報として、

- ・ 公共交通機関の発着場所、運行表等
- ・ 自家用車の駐車場案内

などを事前に提供して、不安を解消しておきましょう。

また、わかりやすい案内サインや看板を設置し、必要であれば、誘導員を配置しておきましょう。

(3) 会場内の各種サービス情報

会場内での参加者の不安を取り除くため、下記事項などについて周知しておきましょう。

- ・ 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）
- ・ 多目的トイレや車いす使用者用トイレなどの有無
- ・ 手話通訳者、要約筆者、外国語通訳者、磁気誘導ループ等の有無
- ・ 点字資料、拡大文字資料の有無
- ・ 介助スタッフ、イベントガイドの有無
- ・ 車いす、ベビーカーの貸出の有無

- ・ 託児サービスやベビーカー貸出の有無
- ・ 迷子の対応や落とし物預かり

なお、県では日頃の行政活動を計画的に執行していくとともに、各種行事の日程を報道機関等を通じて広く県民に知らせ、県政に対する理解と協力を得るために、県のホームページにおいて行事予定表を公開しています（URL：http://www.pref.tottori.jp/kouhouka/event/list.htm）。

この行事予定表では、障害の有無などに関係なく県のイベントや行事に自由に参加できるよう平成15年10月から各行事のバリアフリー情報について公開することとなりましたので記入漏れのないように注意してください。

（参考）とりネットの月間行事予定表

Tottori Prefecture Web Site
とりネット

鳥取県

[検索ページ](#)
[目的別ページ](#)
[部署別ページ](#)
[トップページ](#)

ようこそ、
月間行事予定表のページへ

平成16年度 ○○○○○○○○大会 最終更新日：2004/○○/○○	
行事の概要	1 ○○○○○○○○ 2 ○○○○○○○○ 3 ○○○○○○○○
開催日時	年月日 2004/○/○ (○) 時間 ○:○ - ○:○
開催場所等	県内外の別 県内 開催市町村 ○○市 会場名 ○○○○○○
予定参加者数	参加者 ○○○ 人 （うち県外参加者 人、うち国外参加者 人）
県庁の担当所 属 （お問合せ先）	福祉保健部福祉保健課 電話番号 0857-26-○○○○
主催者	○○○○○○○
関連サイト	
会場のバリアフ リー化の状況	●車いす使用者用駐車場がある。 ●出入り口にスロープがある。 ●身体障害者対応エレベーターがある。 ●身体障害者対応トイレがある。 ●トイレ等におむつ替え台がある。 ●受付等まで点字ブロックがある。 ●自動ドアがある。
イベント運営に おけるバリアフ リー対応	●手話通訳がある。 ●看護師等の配置がある。

3 会場設営

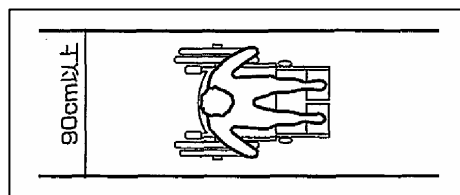
(1) 会場の配置

会場全体を楽しく、魅力的にするような配置を考えるとともに、参加者が会場内で自分の位置を容易に確認できるよう、わかりやすい会場配置となっているか確認しましょう。

(2) 出入口

誰もがスムーズに出入りできるよう、段差や出入口の幅などをチェックし、不都合がある場合は、人的支援や簡易スロープの設置などの応急的処置を検討しましょう。

(参考) 車いすで通過しやすい寸法



(3) 車いすの準備

出入口、受付付近に車いすを設置しておきましょう。なお、車いす貸出希望者からの事前連絡により、会場への到着時間及び降車場所が把握できている場合は、あらかじめ降車場所付近に車いすを用意しておきましょう。

(4) 会場内移動

移動しやすい会場を実現するため、余裕のある通路幅を設けましょう。

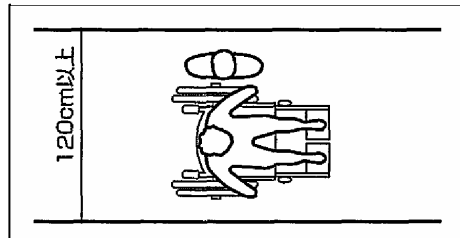
混雑が予想される場所では、一方通行とするなどの対策に併せて、交通整理などの人的支援やサインにより周知を図りましょう。

なお、通路や点字ブロックなどに物を置かないように気を付けましょう。

会場内の階段や段差、電源コードの敷設などによる床面の凹凸をチェックし、不都合がある場合は、人的支援や簡易スロープの設置等の応急的処置を検討しましょう。

エレベーターがある場合は、車いす使用者や視覚障害者も使用できるか確認しておきましょう。

(参考) 人が横向きになれば
車いすとすれ違える寸法



(5) 舞台、客席等

ア 車いす使用者の客席

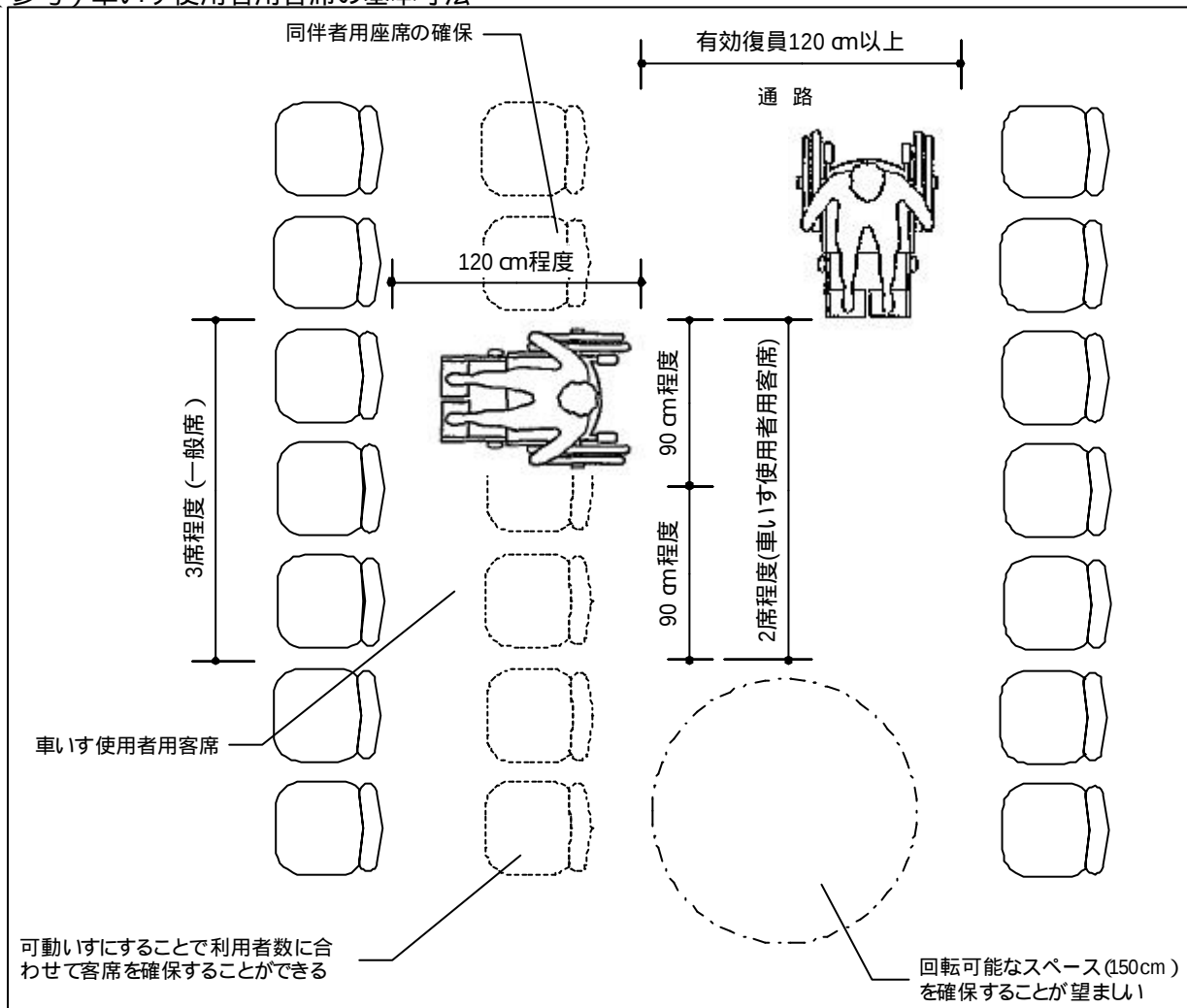
車いす使用者の座席の配置は、固定せず、複数の位置に設け選択が可能なよう配慮しましょう。

固定する場合には、災害時の避難を考慮し出入口から容易に到達できるとともに、避難し易く、舞台やスクリーン等が見やすい場所に確保しましょう。

なお、これらの席のスペースの中又は近傍に同伴者（介助者など）の席も併せて確保し、車いす

使用者が同伴者と一緒に観覧できるよう配慮しましょう。

(参考) 車いす使用者用客席の基本寸法



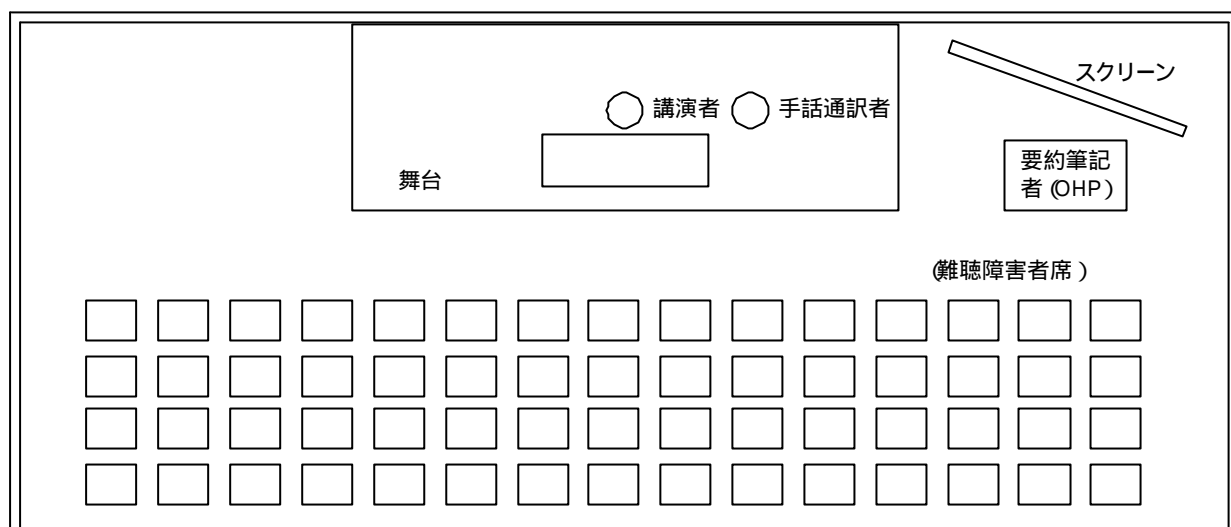
イ 手話通訳者等及び聴覚障害者の客席の位置

舞台設営時に手話通訳者の位置、要約筆記をするOHP、スクリーンの設置場所を確保しましょう。

なお、手話通訳者の位置については、会場の設営方法などで微妙に変わりますので、事前に手話通訳者との十分な打合せをしましょう。また、手話通訳者を見る聴覚障害者が事前に把握できる場合は、その聴覚障害者との打合せができればさらに望ましいです。

また、聴覚障害者の客席は、磁気誘導ループ(12ページ参照)に近く、手話通訳者やOHP、スクリーンが見やすい場所に確保しましょう。

(参考) 劇場形式の会議・講演会での配置例

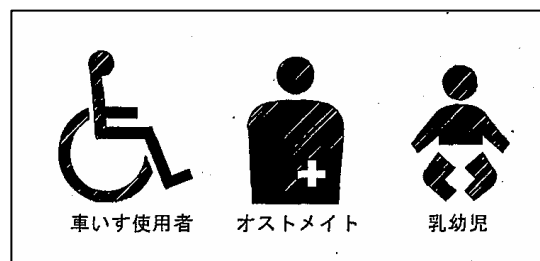


(6) トイレ

車いす使用者やお年寄り、親子連れなど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しょう。仮設トイレを設置する場合は、入口の段差にも注意しましょう。

また、トイレの機能がわかる表示がされているかを確認しておきましょう。

(参考) 多目的便所の表示例

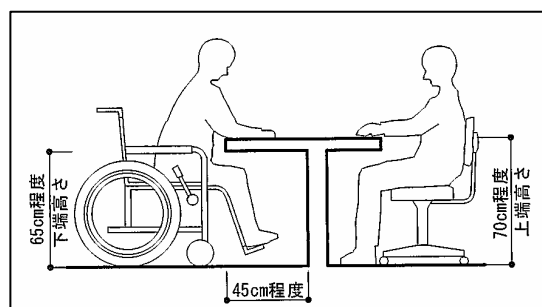


(7) 受付・案内所

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、間口及び奥行きに配慮しましょう。

また、手話通訳者や要約筆者がいる案内所等には、どこからでも見えるように会場案内図に表示してあるものと同一のマークを入れた旗などを掲示しましょう。

(参考) カウンター（車いす対座位）の基本寸法



(8) 必要スペースの確保

ア 休憩スペース

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を、案内表示などにより会場内のわかりやすい適当な場所に設けましょう。

休憩場所には、ベンチや椅子、給水施設を用意するなどして休みやすい場所にしましょう。

イ 救護スペース

イベント会場内で、けが人や病人が出たり、参加者の体の具合が悪くなったりした場合に備えて、救護室又は救護スペースを確保し、医師や看護婦など医療知識を有するスタッフを配置しましょう。

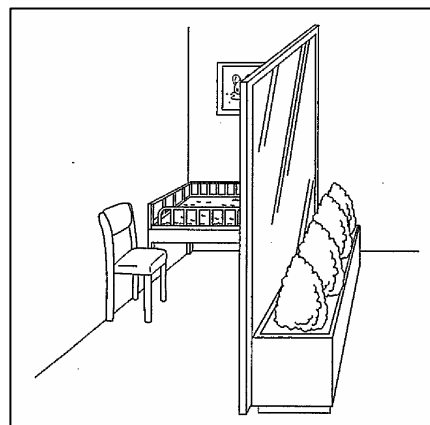
救護室又は救護スペースには、横になって休むことのできるベッド等を設置し、応急処置に必要な医薬品を用意しておきましょう。

ウ 託児・授乳スペース

講演会やシンポジウムなどでは、育児中の人に参加しやすい（参考）授乳スペースの配置例
ように、託児や授乳ができるスペースを設置しましょう。

託児ができるスペースは、子どもたちが楽しく遊ぶことができるよう配慮しましょう。

授乳ができるスペースは、安心して利用できるように授乳室とすることが望めますが、授乳コーナーとする場合は、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しましょう。また、授乳ができるスペースには、いすの用意、お湯を自由に利用できるような用意、おむつ換えができるようにベッドの用意をしておきましょう。



(9) 案内標識

仮設の車いす使用者用駐車場、トイレ、休憩室などにはその旨を表示しておきましょう。

会場となる施設のサインが不十分なため、初めて訪れた人にとっては、わかりにくい場合もあります。こうした場合には、会場の了解を得る必要がありますが、イベントの開催においては、臨時のサインを用意するなどサインを充実することが大切です。

サインについては、基本的に、初めての来訪者でも円滑に会場に入ることができ、人に尋ねることなく、トイレなど目的の施設を見つけられることが大切です。

施設の敷地（可能であれば敷地外）から歩行者などの動線を考え、曲がり角などに適切にサインを設置しましょう

その際は実際に会場を下見し、平面図などを基にサインの配置を検討しておきましょう。

なお、車いす使用者については車いす使用者用駐車場からの入場が多いことも考慮し、動線を確保するとともにサインも適正に設置しましょう。

トイレ、車いすなどのサインについては、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（10ページ参照）を使用することが望ましいです。

(参考) 標準案内用図記号

交通エコロジー・モビリティ財団が平成13年3月に策定したもので、国内の交通施設、観光施設、スポーツ施設などで使用される案内用の図記号が125種類定められており、ここではその一部を紹介します。

詳細及びその他の図記号については、交通エコロジー・モビリティ財団のホームページ (<http://www.ecomo.or.jp/>) をご覧ください。



案内所
Question & answer



情報コーナー
information



救護所
First aid



お手洗
Toilets



男子
Men



女子
Women



身障者用設備
Accessible facility
(国際シンボルマーク)



車椅子スロープ
Accessible slope



乳幼児設備
Nursury



駐車場
Parking

4 情報提供

様々な参加者に会場内の文字情報・音声情報が伝わるよう工夫しましょう。

(1) 文字情報等の伝達

ア 弱視の方、高齢者

大活字の文字を使用し、展示イベントでは照明や採光にも配慮しましょう。

イ 全盲の方

(ア) 点字

文字のほか、絵やグラフなどもわかりやすく点訳したパンフレットや展示物を準備しましょう。

なお、会議等において視覚障害者の出席があり、点字版の資料を配布する場合は、点字版の資料についてはページが異なることがあるので、「これは資料の〇〇ページ、点字版では、〇〇ページに・・・」などと発言することが望まれます。

(参 考)

【点訳が可能なところ】

- ・鳥取県ライトハウス点字図書館（ 0 8 5 9 - 2 2 - 6 4 0 0 ）
- ・点訳・朗読アイメート赤十字奉仕団（ 0 8 5 7 - 2 2 - 4 4 6 6 ）
- ・桑の実会（ 0 8 5 7 - 2 4 - 3 1 8 0 ）
- ・うつぶき赤十字奉仕団（ 0 8 5 8 - 2 3 - 1 3 6 5 ）
- ・点とう虫（ 0 8 5 8 - 2 6 - 8 5 9 0 ）
- ・わらび会（ 0 8 5 9 - 3 4 - 2 1 4 5 ）

県では県庁及び各福祉保健局に点訳ソフトを組み込んだパソコンと点字プリンタを設置しています。
団体により、内容によってはお受けできない場合があります。

(イ) 音声ガイド

舞台など動きを伴うものについては、音声ガイドの導入を検討しましょう。

音声ガイドとは、舞台上で演技をしている俳優たちの動作の説明や、舞台装置・衣裳の色や形など、台詞や音だけではわかりづらい部分を台詞の行間で説明するものです。

ウ 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しょう。

(参 考)

【外国語通訳、翻訳等依頼窓口】

- ・(財)鳥取県国際交流財団（ 0 8 5 7 - 3 1 - 5 9 5 1 ）

エ 子ども

読みづらい漢字にはふりがなを付けるようにしましょう。

(2) 音声情報の伝達

ア 聴覚障害者

聴覚に障害のある方に対しては、次のような手段を採りましょう

(ア) 手話通訳

手話通訳とは、日本語の音声情報を手話言語に置きかえて通訳し、また、手話言語を日本語に通訳して、お互いの発言や、情報・コミュニケーションの保障を担うことをいいます。

(参 考)

【手話通訳者、手話奉仕員派遣依頼窓口】

・鳥取県社会福祉協議会（ 0 8 5 7 - 5 9 - 6 3 3 3 ）

(イ) 要約筆記

要約筆記とは、音声情報を要約して文字情報に換えて伝達する方法です。OHPやノートを使用する手書き要約筆記と、パソコン要約筆記があります。

主に、中途失聴者や難聴者が利用します。

(参 考)

【要約筆記奉仕員派遣依頼窓口】

・鳥取県社会福祉協議会（ 0 8 5 7 - 5 9 - 6 3 3 3 ）

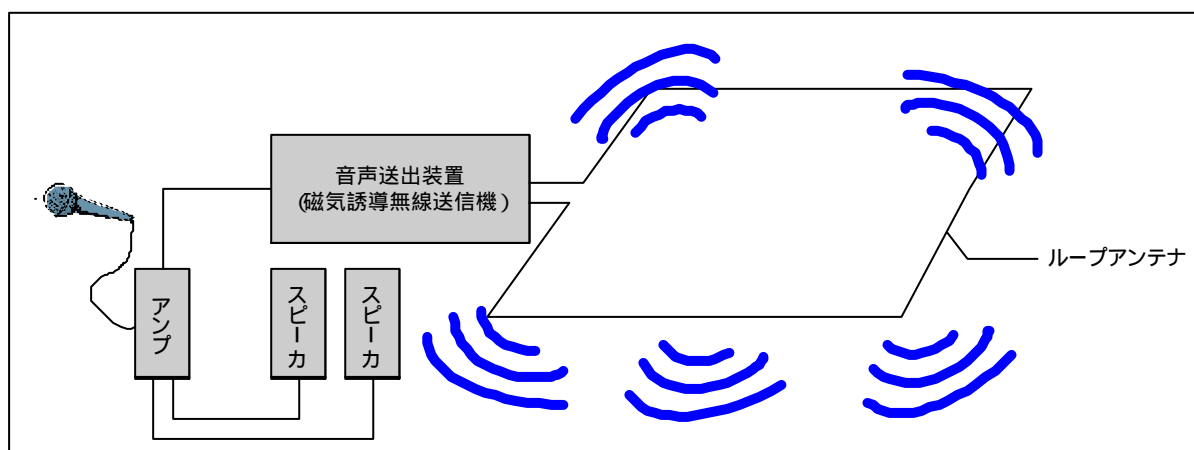
(ウ) 筆談

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しょう。

(エ) 磁気誘導ループ

補聴器が有効な聴覚障害者は、磁気誘導ループによって、より明瞭な音声を聞くことができます。

磁気誘導ループとは、アンプとループと呼ばれる線を組み合わせた装置で、通常だと補聴器は音源から3メートル以上離れると聞こえにくくなり雑音が大きくなりますが、この装置を設置し、会場内にループを張り巡らせると、ループが発した磁気で補聴器が明瞭に音をとらえられるようになります。



(参考) 磁気誘導ループ

(参 考)

携帯用磁気ループ貸出窓口】

- ・鳥取県社会福祉協議会 (0 8 5 7 - 5 9 - 6 3 3 3)

イ 外国人

日本語を理解できない外国人が参加する場合、外国語通訳などの協力を求めています。

(参 考)

外国語通訳、翻訳等依頼窓口】

- ・(財)鳥取県国際交流財団 (0 8 5 7 - 3 1 - 5 9 5 1)

5 実施体制

(1) 会場案内図の作成、配布

障害のある方などが利用する施設の場所、介助者や手話通訳者等を配置した場所をマークなどで表示した会場案内図を作成し、配布等を行いましょう。

(2) スタッフによる会場案内

車いす使用者用駐車場や車いす使用者用トイレ、休憩所、エレベーター、誘導通路などの位置を、スタッフ全員（ボランティアを含む）があらかじめ確認し、問い合わせや介助などに即時に対応できるように事前の打合せをしておきましょう。

また、会場の状況によって、障害のある方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きましょう。

(参 考)

車いすなどの体験研修窓口】

- ・鳥取県介護実習普及センター（ 0 8 5 7 - 5 9 - 6 3 3 9 ）

福祉用具（補装具・日常生活用具）の展示、相談窓口】

- ・鳥取県福祉相談センター（ 0 8 5 7 - 2 3 - 1 0 3 1 ）

(3) 緊急時の対応

けがや体調不良の人などに対応できるよう、医療スタッフの配置や医療機関への連絡体制を確保しましょう。また、障害のある方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必要です。

(参 考)

看護婦等派遣依頼窓口】

- ・鳥取県ナースセンター（ 0 8 5 7 - 2 5 - 1 2 2 2 ）

(4) その他

ペースメーカーを付けている方への配慮として、混み合った中では、携帯電話の電源を切るように促しましょう。

6 今後にあたって

(1) 意見の収集

今後の開催のために、イベント開催中会場に意見箱を設置するなど、イベント終了後に反省会等を実施して、多くの意見を収集しましょう。

反省会は、障害のある方などにも参加を求めましょう。

(2) 今後にあたって

出された意見から今後の改善点、今後参考にする点などをまとめて、関係団体へ配布するとともに、今後のノウハウとして活用することを心がけましょう。

参考資料～参加者別の配慮確認事例～

(1) 肢体不自由者への配慮確認事例

区 分	配 慮 確 認 事 項
会場	階段等の段差はないですか。
スロープ	階段等の段差がある場合、スロープは設置されていますか。
	勾配は緩やかですか。12分の1が基準となっています。
	手すりは付いていますか。
エレベーター	階段がある場合、エレベーターは設置されていますか。
	手すり、鏡、車いす使用者専用操作盤が設置された身体障害者対応となっていますか。
出入口	車いすが通過しやすい幅として90cm以上ありますか。
通路	車いすが通行しやすい幅として120cm以上ありますか。
カウンター	総合案内所などのカウンターは、車いす使用者が利用できるように高さ70cm程度、下部は床面から65cm程度、間口80cm程度、奥行き30～45cm程度の空間が確保されていますか。
公衆電話	公衆電話が設置された台の高さは70cm程度で、車いす使用者が利用できる構造になっていますか。
案内板 案内標示	高さは100cm程度で、大きくて太い文字書体、色彩及びデザインを用いるなどわかりやすくなっていますか。
トイレ	身体障害者対応トイレは設置されていますか。
	ない場合は、仮設の男女別身体障害者用トイレは設置されていますか。
	会場案内板及び会場案内図に表示されていますか。
休憩室	優先的に休憩できる休憩室は利用しやすい場所に設置されていますか。
	会場案内板及び会場案内図に表示されていますか。
観覧席	車いす使用者の観覧席は、舞台を観覧しやすい、避難口に容易にアクセスできる位置に複数箇所配置されていますか。
駐車場	出入り口の最も近い位置に車いす使用者用駐車区画はありますか。車いす使用者ならば幅350cmが必要です。
	車いす使用者用駐車区画にコーンなどを置いていませんか。
	車いす使用者用駐車区画の看板を見やすい所に標示していますか。

区 分	配 慮 確 認 事 項
介助犬	介助犬の同伴は可能ですか。 平成14年10月から身体障害者補助犬法が施行され、公的施設や公共交通機関への同伴を拒むことはできなくなりました。平成15年10月からは、不特定かつ多数の人が利用する施設も対象となりました。
緊急時	医療体制は整っていますか。 緊急時の誘導體制は整っていますか。
防寒・防暑	体調管理が困難な場合もありますので、温度調整はできますか。
公共交通機関	車いす使用者が利用できる公共交通機関はありますか。
スタッフ	事前に車いすの使い方などの研修を実施しましたか。

この項目はあくまでも例であり、イベントの種類、会場等によって項目も変わるので、手引きの本文を参考に検討してください。

また、介助が付くことによってこれらの事例に対処できます。

(2) 聴覚障害者への配慮確認事例

区 分	配 慮 確 認 事 項
手話通訳者 要約筆記者	手話通訳者や要約筆記者はいますか。
	その人が手話通訳者や要約筆記者であることがわかるように、ジャンパーや腕章などを付けていますか。
	手話通訳者や要約筆記者を配置している場所は会場案内図に表示されていますか。
	手話通訳者や要約筆記者を配置している場所に旗などを掲示してわかりやすくしていますか。
案内板 案内標示	高さは100cm程度で、大きくて太い文字書体、色彩及びデザインを用いるなどわかりやすくなっていますか。
案内所	耳マーク（聴覚障害者のシンボルマーク）を設置し、筆談で応じるようになっていますか。
公衆電話	音量調整付き公衆電話となっていますか。
	公衆ファックスは設置されていますか。
講演会	手話通訳者や要約筆記者が付くことを講師は承諾していますか。
	手話通訳者の立つ位置は、明るく、観客から見やすい所ですか。 位置は、手話通訳者と確認しましょう。
	要約筆記の際に使用するOHP等の機械は準備されていますか。 設置位置は、要約筆記者と確認しましょう。
	磁気誘導ループシステムは設置されていますか。
聴導犬	聴導犬の同伴は可能ですか。 平成14年10月から身体障害者補助犬法が施行され、公的施設や公共交通機関への同伴を拒むことはできなくなりました。平成15年10月からは、不特定かつ多数の人が利用する施設も対象となりました。
緊急時	回転灯（パトライト）など緊急情報を伝達する設備、誘導体制は整っていますか。
スタッフ	事前に配慮の仕方などの研修を実施しましたか。

この項目はあくまでも例であり、イベントの種類、会場等によって項目も変わるので、手引きの本文を参考に検討してください。

また、介助が付くことによってこれらの事例に対処できます。

(3) 視覚障害者への配慮確認事例

区 分	配 慮 確 認 事 項
視覚障害者誘導用 ブロック	会場内には視覚障害者誘導用ブロックは設置されていますか。
	識別しやすい色彩になっていますか。
	その上に看板やものなど置いていませんか。
案内板 案内標示	高さは100cm程度で、大きくて太い文字書体、色彩及びデザインを用いるなどわかりやすくなっていますか。
	点字表記や音声等の案内表示になっていますか。
	触知図はありますか。
階段	上端部に点状ブロックは設置されていますか。
	段は識別しやすいですか。
	高さ80cm程度の手すりは設置されていますか。
	その手すりの起点と終点に点字標示はされていますか。
エレベーター	音声案内付き、操作盤に点字が標示された視覚障害者対応となっていますか。
盲導犬	盲導犬同伴は可能ですか。 平成14年10月から身体障害者補助犬法が施行され、公的施設や公共交通機関への同伴を拒むことはできなくなりました。平成15年10月からは、不特定かつ多数の人が利用する施設も対象となりました。
緊急時	緊急時の案内、誘導体制は整っていますか。
スタッフ	事前に誘導の仕方などの研修を実施しましたか。

この項目はあくまでも例であり、イベントの種類、会場等によって項目も変わるので、手引きの本文を参考に検討してください。

また、介助が付くことによってこれらの事例に対処できます。

(4) 高齢者への配慮確認事例

区 分	配 慮 確 認 事 項
会場	椅子など腰掛けるものは設置されていますか。
	段差がある場合は、「段差あり」という標示はされていますか。
階段	高さ80cm程度の手すりは設置されていますか。
エスカレーター	上り、下りのエスカレーターはありますか。
案内板 案内標示	高さは100cm程度で、大きくて太い文字書体、色彩及びデザインを用いるなどわかりやすくなっていますか。
カウンター	総合案内所などのカウンターは低いタイプもありますか。
トイレ	高齢者も使用できる多機能トイレは設置されていますか。
	会場案内板及び会場案内図に表示されていますか。
休憩室	優先的に休憩できる休憩室は利用しやすい場所に設置されていますか。
	会場案内板及び会場案内図に表示されていますか。
緊急時	緊急時の案内、誘導体制は整っていますか。
スタッフ	事前に配慮の仕方などの研修を実施しましたか。

この項目はあくまでも例であり、イベントの種類、会場等によって項目も変わるので、手引きの本文を参考に検討してください。

また、介助が付くことによってこれらの事例に対処できます。

(5) 子ども、妊産婦、外国人への配慮確認事例

区 分	配 慮 確 認 事 項
託児室	託児コーナーは設置されていますか。
	会場案内板及び会場案内図に表示されていますか。
授乳室	授乳室は設置されていますか。授乳コーナーとする場合は、ついたて等を設置してプライバシーの確保に配慮していますか。
	椅子はありますか。
	お湯はあり、自由に使えますか。
	会場案内板及び会場案内図に表示されていますか。
トイレ	ベビーベッドが備えられた多機能トイレは設置されていますか。
	会場案内板及び会場案内図に表示されていますか。
休憩室	優先的に休憩できる休憩室は利用しやすい場所に設置されていますか。
	会場案内板及び会場案内図に表示されていますか。
カウンター	総合案内所などのカウンターは低いタイプもありますか。
案内板 案内標示	高さは100cm程度で、大きくて太い文字書体、色彩及びデザインを用いるなどわかりやすくなっていますか。
	ローマ字や外国語は併記されていますか。
	絵文字などで表示されていますか。
緊急時	医療体制は整っていますか。
	緊急時の外国語での案内体制は整っていますか。
スタッフ	事前に配慮の仕方などの研修を実施しましたか。

この項目はあくまでも例であり、イベントの種類、会場等によって項目も変わるので、手引きの本文を参考に検討してください。

また、介助が付くことによってこれらの事例に対処できます。