

だい しょう 第3章

とき こんな時、こうしよう

- 1 ぶんしょ つうちぶん さくせい そうふ さい
文書や通知文を作成・送付する際のポイント ... 34
- 2 らいほう じ はいりょ
来訪時の配慮 37
- 3 かいぎ かいさい
会議やイベントの開催 43
- 4 さいがい じ はいりょ
災害時の配慮 56
- 5 じょうほうほしょう やくだ き き とう
情報保障に役立つ機器等について 61

だい しょう ぎょうせい そうてい さまざま ばめん しょう かた たい
第3章では行政において想定される様々な場面において、障がいのある方に対して
ひつよう
必要とされる配慮をまとめました。

ふくすう しょう しゅべつ きょうつう もと はいりょ こべつ しょう しゅべつ おう はいりょ
複数の障がい種別に共通して求められる配慮や、個別の障がい種別に応じた配慮も
あるほか、場合によってはこの指針に書かれている配慮では不十分なこともあります。

また、おな しょう しゅべつ
同じ障がい種別であっても、ひとりひとり、しょう ていどう ひつよう
障がいの程度等によって必要とさ
れる配慮は異なります。はいりょ こと しょう かた かた じっしつてき どうとう じょうほう え
障がいのある方もない方も、実質的に同等の情報を得ることが
でき、また、い し じゅうぶん つた
意思を十分に伝えることができるよう、この指針を活用し、その方に応じた
はいりょ いしき こうどう ころが
配慮を意識しながら行動することを心掛けましょう。

1 文書や通知文を作成・送付する際のポイント

(1) 全般

回答や応募に期限を設ける場合は、情報の入手・読み取り・理解に時間を要する方であっても対応できるよう、余裕を持って設定します。

(2) 視覚障がいのある方

視覚障がいのある方であっても、障がいの程度や状態によって、適切な対応は異なるため、障がいのある方のニーズを事前に把握します。

① 点字の場合

点字文書を作成するには、パソコン、点字文書作成用ソフト、点字プリンターのほか、点字の確認も必要となるため、点訳を行う団体に依頼する必要があります。

依頼から完成までの納期や費用は団体によって異なります。納期については、資料等の量にもよりますが、基となる資料はできるだけ早めに作成します。

なお、点字を必要とする文字数が少ない場合や緊急の場合には、小型点字器等を用いることもできます。

② 拡大文字の場合

文字の字体、大きさ、ふと、間隔、コントラストに注意します。視野が狭い場合など、大きすぎる文字は読みづらくなるので、あらかじめ資料等を必要とする方の読みやすい大きさ等を確認しておくことが最適です。

(標準的な拡大文字資料の例)

字体	ゴシック体が読みやすいとされています。
ポイント・太さ	22 ポイントが標準とされていますが、本人に確認して提供してください。 あまり細い線は認識できません。
間隔	詰まりすぎていると字の識別が難しいです。
ページ数	長文の資料では、元の資料のページ数が分かるようにしましょう。

③ 書類をデータで送付する場合

ア テキストデータの作成

- ・視覚障がいのある方等に対しては、データを提供することで音声読み上げソフト等により、情報を取得することができます。
- ・本人が必要とするデータ形式（word,excel,textなど）を確認します。
- ・表・図・グラフなど、文章中の文字以外の箇所は、文章で表記します。

イ 視覚障がいのある方にメールを送付する場合

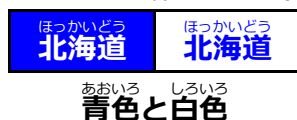
視覚障がいのある方にメールにより情報を提供する場合、可能な限りファイルを添付するのではなく、メール本文内にその内容を記載します。

また、添付ファイルがある場合は、同様の内容をメール本文に記載することが望ましいです。

④ その他

複数の色を使う場合は、カラーユニバーサルデザインの観点から、適切な色の組み合わせを用いるよう配慮しましょう。

(見えやすい配色の例)



青色と白色



緑色と白色



青色と黄色



赤色と白色



緑色の明暗



黒色と黄色

(3) 聴覚障がい・音声機能障がいのある方

問合せ先には電話番号のほか、FAX番号やメールアドレスも併記し、音声による会話以外の連絡手段も利用できるようにしましょう。

また、可能であればビデオ通話等（Skype, Facetime等）を使った手話による問合せにも対応できるようにします。

(4) 盲ろうの方

障がい^{しょうがい}の状態^{じょうたい}や程度^{ていど}は様々^{さまざま}であるため、事前^{じぜん}にニーズ^{ちじ}（文字^{もじ}の大きさ^{おお}や文字以外^{もじいがい}の方法^{ほうほう}等^{とう}）を把握^{はあく}することが望ましい^{のぞ}です。

(5) 知的障がいのある方

大勢^{おおぜい}の人に内容^{ひと}が伝わりやすく、わかりやすい表現^{ひょうげん}を心^{こころ}がけます。特に、知的障がい^{ちてきしょうがい}のある方^{かた}に対して配慮^{たいり}する場合には、次の点^{てん}に留意^{りゅうい}しましょう。

- ① 文書^{ぶんしょ}や資料^{しりょう}にはルビ（ふりがな）を振り、行間^{ぎょうかん}を広めにとります。
- ② 抽象^{ちゅうしょう}的な表現^{ひょうげん}は避け、できるだけ平易^{へいい}な言葉^{ことば}で具体的に表現^{くたいてき}します。
- ③ 文章^{ぶんしょう}は短く、わかりやすい表現^{ひょうげん}にします。
- ④ 絵^えや記号^{きごう}を用いると、さらにわかりやすくなる場合^{ばあい}もあります。

(6) 発達障がいのある方

読むことが苦手^{にがて}な方^{かた}には、行間^{ぎょうかん}を広げる、線^{せん}を引くなどして、読む部分^{よぶぶん}を明確^{めいかく}にするようにします。

(7) 電子メールを利用するとき

- ・電子メール^{でんし}での情報提供^{じょうほうていきよう}や申込^{もうしこみ}の受付^{うけつけ}が行えるよう努め^{つと}めます。
- ・電子メール^{でんし}で文書^{ぶんしょ}を提供^{ていきよう}する際は、その人^{ひと}の状況^{じょうきよう}や利用環境^{りようかんきよう}に応じて、ファイル形式^{けいしき}や添付^{てんぷ}ファイルの有無^{うむ}の希望^{きぼう}について確認^{かくにん}することが望ましい^{のぞ}です。

2 来訪時の配慮

(1) 窓口・受付での配慮

① 来訪時

ア 全般

入り口や受付付近で困っている方を見かけたら「何かお手伝いすることはありますか？」などと積極的に声掛けや筆談による提示をします。なお、声掛けを行う際は介添者ではなく、本人に対して行います。

イ 視覚障がいのある方

職員であることを名乗った上で、周りの状況を具体的にわかりやすく伝えます。

ウ 聴覚障がいのある方

手話や身振り、筆談などで話しかけましょう。

エ 盲ろうの方

アナウンスが聞こえなかったり、案内表示が見えないために、周りの状況を把握できないことがあります。何か不安そうな顔をしていたり、周囲の様子を伺っているときは、本人の正面まで来て、肩か腕に触れて声をかけます。もし、通じない場合は、手を取って手のひらに文字を書いてみてください。

オ 知的障がいのある方

戸惑っている方や、不安がっている方にはゆっくりと時間をかけて、やさしい口調で話しかけましょう。

② 誘導

ア 視覚障がいのある方

まず、どのように介助すればよいか聞いてください。基本は、援助者の腕や肩をつかんでもらい、歩く速度を相手に合わせ、援助者が半歩先に立って歩きます。段差や階段の前では、いったん止まり「下りの段差です」「上り階段です」などと伝えます。

別れる際は安全な場所で、本人の立っている場所と向いている方向を伝えてください。

イ 盲ろうの方

まったく見えない方だけではなく、見えにくさを抱える人たちや、暗くなると見えにくくなる人たちにも介助が必要なこともあります。状況に応じて、本人に確認しましょう。

③ 待合室・順番待ちなど

ア 視覚障がいのある方

周囲の様子を具体的にわかりやすく伝えます。手続き等で待つ必要がある場合は、あらかじめおおよその待ち時間を伝え、いす等に案内しましょう。

また、順番が来た際にはそのことを伝えます。

イ 聴覚障がいのある方

お互いが可能なコミュニケーション方法を確認し、要件を伺います。呼び出しの音などが聞こえない人には、どのような方法で知らせるか（電光掲示板、番号を掲げる、直接呼びに行く、振動式呼び出し器等）をあらかじめ説明します。

ウ 盲ろうの方

名前を呼ばれたとき、聞こえなかったり、どこへ行けばよいかわからないことがあります。必ずそばまで行って、肩か腕に触れて注意を促してから、正面に顔を向けて名前を呼びます。もし通じない場合は、手を取って手のひらに文字を書いてみてください。

エ 知的障がいのある方

予定がわからないと不安になる方や待つのが苦手な方もいるので、可能であれば具体的にあらかじめおおよその待ち時間や応対できる時間などを伝えましょう。

オ 発達障がいのある方

視聴覚などの感覚が過敏な場合があります。周りの話し声が苦痛になる場合がありますので、周りに人がいない場所があれば案内します。

カ 精神障がいのある方

空調等の音に敏感な方や、人の視線が気になる方もいるので、可能であれば別室を用意するなどの配慮をします。

④ コミュニケーションのポイント

ア 環境を整える

障がい特性によっては、カウンター越しではなく、できるだけ静かな場所で個別に対応することが望ましい場合などもあります。

また、車いすを使用する方には、立ったままではなく、同じ目の高さになるよう応対しましょう。

なお、説明に時間を要する窓口などでは、補聴器等で聞き取りやすいよう、ヒアリンググループ（磁気ループ）の設置を検討します。

イ 視覚障がいのある方

視覚障がいのある方が多く訪問する機関では、弱視の方が自ら読み書きできるよう、拡大読書器、拡大鏡、老眼鏡、手元を照らす照明器具などを常備しましょう。

ウ 聴覚障がいのある方

筆談のための器具を備え、環境を整えます。

《筆談のポイント》

- ・誰にでも理解しやすいよう、文章は短く簡潔に書きます。
- ・記号や図を用いて表現を明確にします。
- ・相手が弱視の盲ろうの方などの場合には、視野や視力等に応じて、見やすい大きさ、太さ等で書くよう配慮が必要です。

エ 発達障がいのある方

初めてのことに極度の緊張がある方もいますので、強引に接触することは避け、本人が拒否した場合には無理強いしないようにします。

(2) 対話・面談・手続きの際の配慮

① 対話・面談

ア 視覚障がいのある方

応対している人が誰であるかがわかるよう、同席者も含めて名前を名乗り、離席したり新たに人が加わる際にはその旨を伝えます。また、物の位置を変えたときにはそのことを伝えます。

書類の読み上げの際は正確な情報を伝えるため、読み手の判断で要約するなど省略しないでください。

イ 聴覚障がいのある方

あらかじめ、意思疎通支援者（手話通訳者、要約筆記者等）による情報保障の申し出があった場合は手配します。

なお、急に来庁された場合や、本人の希望する意思疎通手段がわからないときには、まず筆談で方法を確認します。音声で対話する際は、ゆっくり、はっきり、口元が見えるように対面で話をします（マスクをつけている場合は可能な限り外します）。

また、内容が正しく伝わっているか確認し、重要な点は紙に書くなどの方法も

へいよう
併用します。

ウ 知的障がいのある方

知的障がいのある方には、ゆとりを持って、穏やかな口調で話しかけますが、相手の年齢に応じた言葉を使います。伝えたいことを明確にし、短い文章でゆっくり、丁寧に説明します。専門用語は避け、一般的なわかりやすい言葉で、できるだけ具体的に説明します。

一度に多くのことを伝えようとせず、簡潔に話します。状況によっては、筆談、絵や写真、図、コミュニケーションボード等を用いたり、身振りを交えるなどの工夫をすることも必要です。

氏名の読み方は必ず確認してください。何通りかの読み方がある氏名の人の場合、違った読み方をされると自分のことだと気がつかず、返事ができない場合もあります。

エ 発達障がいのある方

お願いや指示をする場合、説明をする場合はできるだけ具体的に伝えます。

絵や写真を使って説明したり、短い文で、一つずつ順を追って、具体的に示されると、理解しやすくなります。

また、読むことが苦手な方に文書を用いて説明する際は、物差しをあてるなどして、読む部分を明確にするようにします。

オ 精神障がいのある方

話の内容を頭から否定したり、安易に同調しないようにしましょう。幻覚や妄想、つじつまが合わない、本題と関係のないと思われる話であっても、内容の正否の判断を急がず、まずは耳を傾けます。話を聞き、落ち着く様子が見受けられたら、話題の転換を図ってみるようにします。

説明は要領よく短時間で行うよう心がけます。長時間話していると障がいのある方の緊張や疲労、いらだちに繋がることもあり、一休みして気分転換するよう促したり、日を改めてすることが有効な場合もあります。

また、障がいのある方が、泣き出したり、怒り出したり、笑いが止まらなくなったりする場合も、基本的にはゆっくりと時間を掛けて、本人が落ち着くのを待つようにします。怒り出した原因に心当たりがあればすぐに詫言、心当たりがないときも、誠意を持って応対します。意思疎通がしづらいからといっていい加減な応対をしないようにしましょう。

② 手続き

ア 視覚障がいのある方

必要に応じて必要な箇所や希望箇所を読み上げます。読み方としては、まず目次や全体の構成を説明し、その後に必要な箇所を読みます。その際は、要点をまとめるのではなく、原文をそのまま読み上げます。

代筆をした場合には、その内容を読み上げ、内容を確認してもらいます。

イ 知的障がいのある方

ゆっくりはっきり、聞き取りやすく伝える工夫をしましょう。相手の様子を見て、よりわかりやすい言葉に言い換える工夫をしてください。

書類の記入については、本人に確認し、必要に応じて代筆するか見本を示すなどの支援をしますが、内容の誘導にならないよう十分注意しましょう。

文書を交付する際などは、可能であれば平易な文章にし、漢字にはルビ（ふりがな）を振ります。

(3) 案内・表示における配慮

① 全般

障がいのある方に対応した設備（特にトイレやエレベーター、駐車場）が来館者にわかりやすく伝わるよう、施設案内の内容の充実や表示の設備に努めるとともに、ウェブサイト等を通じて対応設備や案内の情報を提供します。

なお、点検等で設備が使用できない場合は、事前の告知に努め、代替手段の情報も提供するようにします。

② 視覚障がいのある方

視覚障がいのある方にも、現在地や行き先が分かるよう、音声案内をしたり、建物の案内表示や手すり等に点字をつけるほか、触地図の整備を検討します。

また、案内表示は弱視、色弱の方にも見えやすいよう、大きさ、位置に配慮し、カラーユニバーサルデザインの観点から色づかいにも留意しましょう。

建物の案内表示や触地図は常に最新の情報に更新し、利用者が迷わないようにします。特に、点字が併記してある場合には点字も同様に更新しましょう。案内表示を設計する際には更新のしやすさや費用も考慮することが望ましいです。

来館者向けにタッチパネル式機器等を設置・提供する際は、視覚障がいのある方でもテンキーや音声などで操作できるようにするか、有人窓口や案内係など、他の

手段も利用できるように配慮します。

③ 知的障がいのある方、発達障がいのある方

必要に応じて、案内にふりがなをつける、図や記号、絵を併用するなど、知的障がいのある方などへの配慮を行います。また、これらの配慮は読み書きが苦手な方や、日本語に不慣れな外国人などに対しても役立ちます。

3 会議やイベントの開催

(1) 審議会等の傍聴可能な会議・道民が参加するイベント等を開催する場合

審議会・協議会等の道民が傍聴できる会議や広く道民が参加できるイベント等を開催する場合には、障がいのある方が含まれていることを念頭に置いて、障がいのある方も同じように参加できるよう、情報保障に対応します。

① 事前の案内

- ・案内を行う際には、情報保障の申込方法について併せて案内します。
- ・申込期限は可能な限り長めに設定します。
- ・障がいのある方の参加が多数見込まれる場合は、あらかじめ情報保障（手話通訳や要約筆記）を用意し、情報保障に対応したイベント等であることを案内します。

② 情報保障等の受付

受付時は、必要とする情報保障の詳細まで確認します。

区分	確認のポイント	
	障がい種別	
資料の形式等	全般	○ 申込者が閲覧できる資料の形式等を確認します。
	視覚障がい	○ 拡大文字のポイント、データで提供の場合の形式、点訳の範囲（全資料か概要のみか）を確認します。
会場での 通訳・介助	聴覚障がい	○ 障がいのある方が多く参加されることが見込まれる場合や、主催者側で通訳等を手配することが適当な場合は、手話通訳や要約筆記等を手配します。

く ぶん 区 分	かくにん 確認のポイント	
	しょう しゅべつ 障 がい種別	
らいじょうほうほう 来 場方法	したいふじゆう 肢体不自由	○ 公共交通機関の利用が難しく、自家用車での来場を希望する場合は、駐車場が必要となる場合も想定されます。会場に駐車場が確保できない場合は、その旨あらかじめ伝える必要があります。 ※ 車いす使用者は車いすの乗降スペースが必要であるため、一般駐車場の利用では難しい場合があります。 ※ 下肢障がいのある方は、移動が困難であるため、可能な限り入り口付近の駐車場を用意するなどの配慮が必要です。

③ 情報保障の準備

- ・ 申込や状況に応じて手話通訳者・要約筆記者等の意思疎通支援者の手配や点字資料、拡大文字資料の作成等を行います。
- ・ 意思疎通支援者にも委員に配布する資料と同じものを渡します。

④ 当日の対応

く ぶん 区 分	たいおう 対応のポイント	
	しょう しゅべつ 障 がい種別	
かいじょうせつえい 会場設営	ぜんぱん 全般	○ 可能な限り情報保障・バリアフリーに対応した会場を設営します。
	しかくしょう 視覚障がい したいふじゆう 肢体不自由	○ 入り口から近く、座りやすい優先席を確保します。

く ぶん 区 分	しょう しゅべつ 障 がい種別	たいおう 対応のポイント
	ちようかくしょう 聴 覚 障 がい もう 盲ろう	○ 手話通訳等を見やすい情報保障席の設置(弱視ろうの方など、ごく近い位置での手話でなければ見えない方などには、特に配席やモニターの活用を検討します。 ○ 要約筆記等が表示される情報保障のスクリーンは、登壇者やメインスクリーンとできるだけ離れないように設置します。 ○ 聴 覚 障 がいのある方に見やすさを確認します。
かいじょうせつえい 会 場 設 営	したいふじゆう 肢体不自由	○ 車いす席の設置、配線等の養生をします。 ○ 医療行為に必要な方には呼吸器等に使用する電源を確保します。
	あんない ゆうどう 案内・誘導	○ 本人に確認し、必要があれば優先席・情報保障席に案内します。
とうじつ しんこう 当日の進行	ぜんばん 全般	○ 参加者にアンケートの記載をお願いする場合など、代筆が必要かどうか確認し対応します。

(2) 障がいのある方を委員等とする会議を開催する場合

① 出席者が必要とする情報保障等の確認

くぶん 区分	しょう 障がい種別	かくにん 確認のポイント
しりょう けいしきとう 資料の形式等	ぜんぱん 全般	○ 出席者が閲覧できる資料の形式等を確認します。
	しかくしょう 視覚障がい	○ 拡大文字のポイント、データで提供の場合の形式、点訳の範囲（全資料か概要のみか）を確認します。
	ちてきしょう 知的障がい	○ 資料にルビ（ふりがな）を振ります。
かいじょう 会場での つうやく かいじょ 通訳・介助	ぜんぱん 全般	○ 会場での必要な通訳等を確認します。
	ちょうかくしょう 聴覚障がい	○ 手話通訳や要約筆記等が必要かどうかを確認します。（弱視ろうの方など、ごく近い位置での手話でなければ見えない方等には、特に配席やモニターの活用を検討します。） ※ 要約筆記には手書きとパソコンがあるので、どちらの方法が良いかはご本人の希望を確認します。（道内では要約筆記者が少ないため、手書き・パソコンの希望に添えない場合があるので留意しましょう。）
	もう 盲ろう	○ 通訳・介助員が必要かを確認します。
らいじょうほうほう 来場方法	ぜんぱん 全般	○ 肢体不自由や視覚障がいのある方は、来場方法について確認します。

くぶん 区分	かくにん 確認のポイント	
	しょう 障がい種別	
らいじょうほうほう 来場方法	したいふじゆう 肢体不自由	○ 公共交通機関の利用が難しく、自家用車での来場を希望する場合は、駐車場が必要となる場合も想定されます。会場に駐車場が確保できない場合は、その旨あらかじめ伝える必要があります。 ※ 車いす使用者は車いすの乗降スペースが必要であるため、一般駐車場の利用では難しい場合があります。 ※ 下肢障がいのある方は、移動が困難であるため、可能な限り入り口付近の駐車場を用意するなどの配慮が必要です。
	しかくしょう 視覚障がい もう 盲ろう	○ 自力での来場が難しい場合、バス停や地下鉄の駅などで待ち合わせをして案内するなどの配慮が必要です。

② じょうほうほしょう じゅんび 情報保障の準備

- ・出席者に応じて、手話通訳や要約筆記等、盲ろうの方への通訳・介助の手配や点字資料、拡大文字資料の作成等を行います。
- ・資料の確認には時間がかかる場合があるので、情報保障に対応した形式で事前に送付するよう配慮します。また、他の出席者には当日配布する場合であっても、事前に送るようにします。
- ・手話通訳者・要約筆記者等の意思疎通支援者にも委員に配布する資料と同じものを渡します。また、非公開であっても、通訳者の同席は認めるようにします。
- ・知的障がいのある出席者がいる場合は、必要に応じて、事前に会議内容を説明する機会を設けます。
- ・知的障がいのある方が会議の進行について意思表示したり、自分の意見を述べやすいように「3色カード」や「イエローカード、レッドカード」等を用意します。

《3色カード》

青色：「どういします。わかります」

黄色：「ゆっくり。もうすこしわかりやすく。」

赤色：「ストップしてください。」「むずかしいことばがあります。」

③ 当日の対応

く ぶん 区 分	しょう しゅべつ 障 がい種別	たいおう 対応のポイント
かいじょうせつえい 会 場設営	しかくしょう 視覚障がい したいふじゆう 肢体不自由 もう 盲ろう	い ぐち ちか すわ ○ 入り口から近く、座りやすい席を用意します。
	ちようかくしょう 聴 覚 障がい もう 盲ろう	つうやくしゃ せき ようい かくにん ○ 通訳者の席を用意し、確認します。 じょうほうほしょう ていじほうほう かくにん きざい ようい ○ 情 報 保障の提示方法を確認し、機材を用意しま す。
	したいふじゆう 肢体不自由	はいせんどう ようじよう ○ 配線等を養 生 します。 いりようこうい ひつよう かた こきゅうきどう しょう ○ 医療行為の必要な方には呼吸器等に使用する でんげん かくほ 電源を確保します。
あんない ゆうどう 案内・誘導	しかくしょう 視覚障がい もう 盲ろう	ひとり らいじよう むずか しゅつせきしゃ ばあい ○ 一人での来 場 が 難 しい出席者がいる場合に は、事前に決めた待ち合わせ場所から案内します。 せき つ きじよう せき しりよう の ちのとう い ち ○ 席に着いたら、机上の席の資料や飲み物等の位置 かくにん を確認します。 かいじょうない いどう ひつよう ばあい ゆうどう ○ 会 場 内 での移動が必要になった場合には誘導 します。
かいぎ しんこう 会議の進行	ぜんばん 全般	じょうほうほしょう たいおう ていねい かいぎ ○ 情 報 保障に対応し、ゆっくり、丁寧に会議を しんこう 進行できるよう、余裕のある時間設定をします。 ようやくひつ き かいじょうぜんたい ひょうじ ○ 要約筆記が会 場 全体にスクリーン表示してい る場合、進行担当は適宜スクリーンを確認します。 ばあい しんこうたんどう てきぎ かくにん ○ 長時間の会議になる場合は、適宜休 憩 時間を設 けるようにします。 かいぎ かいし じ ぜんたい なが じ かん ○ 会議開始時に、全体の流れや時間をあらかじめ つた 伝えるようにします。

(3) 各工程のポイント

① 情報保障の受付・手配

- ・ 情報保障の対応が必要な場合は、相手方に必要とする資料の形式や会場での通訳・介助員の対応など、よく確認する必要があります。
- ・ 同じ障がいであっても、障がいの程度や情報取得手段の違いから、必要な情報保障が異なる場合がありますので、丁寧に確認しましょう。
- ・ 通訳者等の手配、点字資料の作成は外部団体への依頼が必要です。

② 資料の作成

資料の種類	作成上のポイント
点字資料	○ 点字文書を作成するには、パソコン、点字文書作成用ソフト、点字プリンターのほか、点字の確認も必要となるため、点訳を行う団体に依頼する必要があります。 ○ 依頼から完成までの期間は、資料の量等により異なりますので、あらかじめ確認し、依頼します。 ○ 団体に点訳を依頼する際には － 氏名や特殊な読み方の漢字にはルビ（ふりがな）を振ります。 － 表・図・グラフなど、文章中の文字以外の箇所は、文章で表記します。
拡大文字資料	○ 弱視の人などが読みやすいよう、文字のポイントを大きく、太くして作成します ○ 文字の大きさは22ポイントが標準とされていますが、本人に確認して提供します。また、本人のパソコンやタブレット端末で拡大表示して確認するため、電子データの提供を希望される場合もあります。

資料の種類	作成上のポイント
テキストデータ	○ 視覚障がいのある方等に対しては、データを提供することで音声読み上げソフト等により、情報を取得することができます。 ○ 本人が必要とするデータ形式（word,excel,textなど）を確認します。 ○ 表・図・グラフなど、文章中の文字以外の箇所は、文章で表記します。
ルビ（ふりがな）つき資料	○ 知的障がいのある方の中には、漢字を読むことが苦手な方もいますので、ルビ（ふりがな）を振った資料を求められた場合には対応します。

③ 会場設営

ア 手話通訳者の配置

- ・会議の内容や規模、手話通訳者を必要とする方の数によって、手話通訳者の配置に配慮が必要です。
- ・手話通訳を必要とする方が複数おり、会場全体へ手話通訳を行う場合には、手話通訳が見やすい席（情報保障席）を確保します。
- ・手話通訳を必要とする方が複数いる場合 → 全体手話通訳者
グループワークなど → 個別手話通訳者

（北海道施策推進審議会意思疎通支援部会における手話通訳の様子）



つうやく たいしょう 通訳の対象	つうやく はいち ばし ょ 通訳の配置場所のポイント
イベント等会場全体 (全体手話通訳者)	○ ステージイベント等で会場全体へ手話通訳を行う場合は、司会者や演者の隣に手話通訳者を配置します。 ○ 要約筆記スクリーンがある場合は、情報保障席に座る傍聴者が両方に見える場所に配置します。
会議の出席者(個人) (個別手話通訳者)	○ 出席者への手話通訳の配置は、出席者と対面になるように配置します。
会議の傍聴席 (全体手話通訳者)	○ 傍聴席全体へ手話通訳を行う場合は、可能な限り手話通訳が必要な方の席(情報保障席)をあらかじめ設定し、見やすい位置に配置します。 ○ 要約筆記スクリーンがある場合は、情報保障席に座る傍聴者が両方に見える場所に配置します。

イ 要約筆記者の配置等

○ 要約筆記の方法

- ・手話通訳と同様に会議の内容や規模、要約筆記等を必要とする方の数により、個人に対して行う場合と会場全体に向けて行う場合があります。
- ・要約筆記には手書きとパソコンを使用する場合があります。

たいしょう 対象	ようやくひっき 要約筆記の ほうほう 方法	ひょう じ ほう ほう 表 示 方 法
こじん 個人	て が 手書き	ようやくひっき ないよう ようし えー ひょうじ 要約筆記の内容が用紙(A4)に表示されます。
	パソコン	ようやくひっき ないよう しゅつせきしゃ てもと ひょうじ 要約筆記の内容が出席者の手元のパソコンに表示 されます。
かいじょうぜんたい 会場全体	て が 手書き	ようやくひっき ないよう かいじょうぜんたい む どうえい 要約筆記の内容を会場全体に向けスクリーン投影 します。(OHC(OHP)やプロジェクター等を しよう 使用します。)
	パソコン	ようやくひっき ないよう かいじょうぜんたい む どうえい 要約筆記の内容を会場全体に向けスクリーン投影 します。(OHC(OHP)やプロジェクター等を しよう 使用します。)

○ 要約筆記者の配置

- ・個人に対しての要約筆記、会場全体に対しての要約筆記のいずれにしても、要約筆記者は要約筆記する発言等がよく聞こえる場所に配置します。
- ・要約筆記は原則2人以上で1組として活動します。要約筆記を行うにあたり必要な

スペースなど、事前に確認が必要です。

- ・要約筆記を会場全体に向けて行う場合、スクリーン、プロジェクター（手書きの場合はOHC(OHP))等の機材を使用します。こちらで機材を用意する必要があるかなど、依頼する団体へ確認します。

たいしょう 対 象	ようやくひっき 要約筆記の ほうほう 方法	はいち 配置のポイント
かいぎ しゅっせきしゃ こじん 会議の出席者（個人）	てが 手書き	○ 出席者の隣の席もしくは両隣の席に要約筆記者を配置します。 ○ 会場全体へスクリーン投影する場合はOHC(OHP)を設置し、プロジェクターにつなぎ投影します。
	パソコン	○ 出席者の机上のパソコンにつなぎます。 ○ 会場全体へスクリーン投影する場合も、同じ端末からプロジェクターにつなぐことで投影できます。
いふんととうかいじょうぜんたい イベント等会場全体	てが 手書き パソコン	○ スクリーンは情報保障席から見やすい場所に配置します。

ほっかいどうしきさくすいしんしんぎかい いしそつうしえんぶかい
(北海道施策推進審議会意思疎通支援部会のパソコン要約筆記の様子)



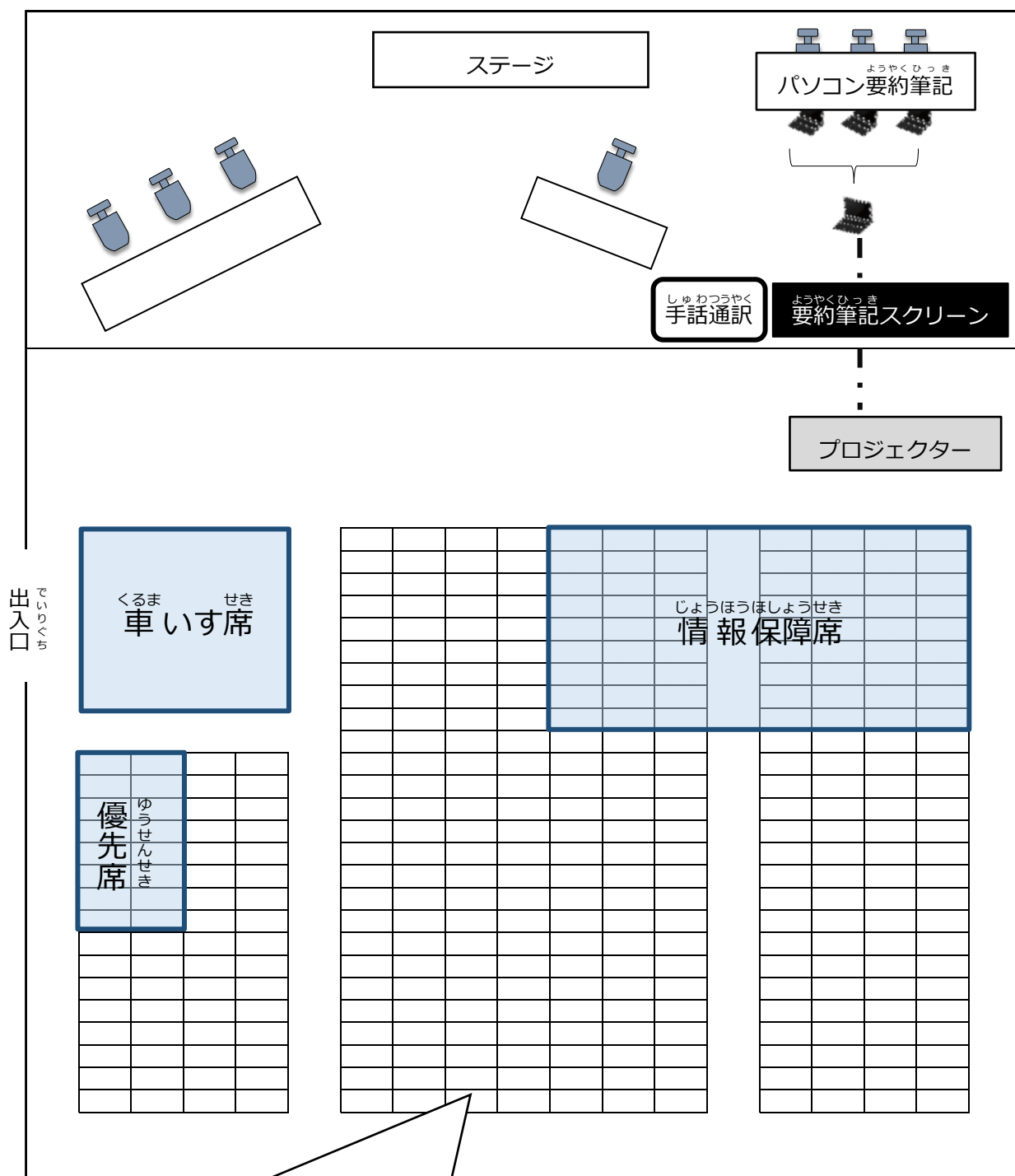
ウ 盲ろう者通訳・介助員の配置

盲ろう者通訳・介助員は通訳方法に応じ、出席者と盲ろう者通訳・介助員に確認して配置します。

④ 会議の進行

- ・情報保障の内容により、他の出席者と同じスピードで情報を得られる訳ではありません。配慮が必要な出席者が得ている情報の状況についても配慮し、進行する必要があります。
- ・点字資料や拡大文字版の資料などは、点訳等をしていない資料と比べ、ページ数が多くなります。このため、資料の説明の際にはそれぞれの資料のページ番号を確認する必要があります。
- ・視覚障がいのある方や聴覚障がいのある方、盲ろうの方が出席している場合は、誰が発言しているかがわかるよう、発言者ははじめに所属と名前を言ってから発言するようにします。
- ・「あれ」「それ」などの指示語は、理解しづらい人もいますので、なるべく使わないようにし、他の参加者にも事前にその旨を周知します。

イベント等の会場設営例

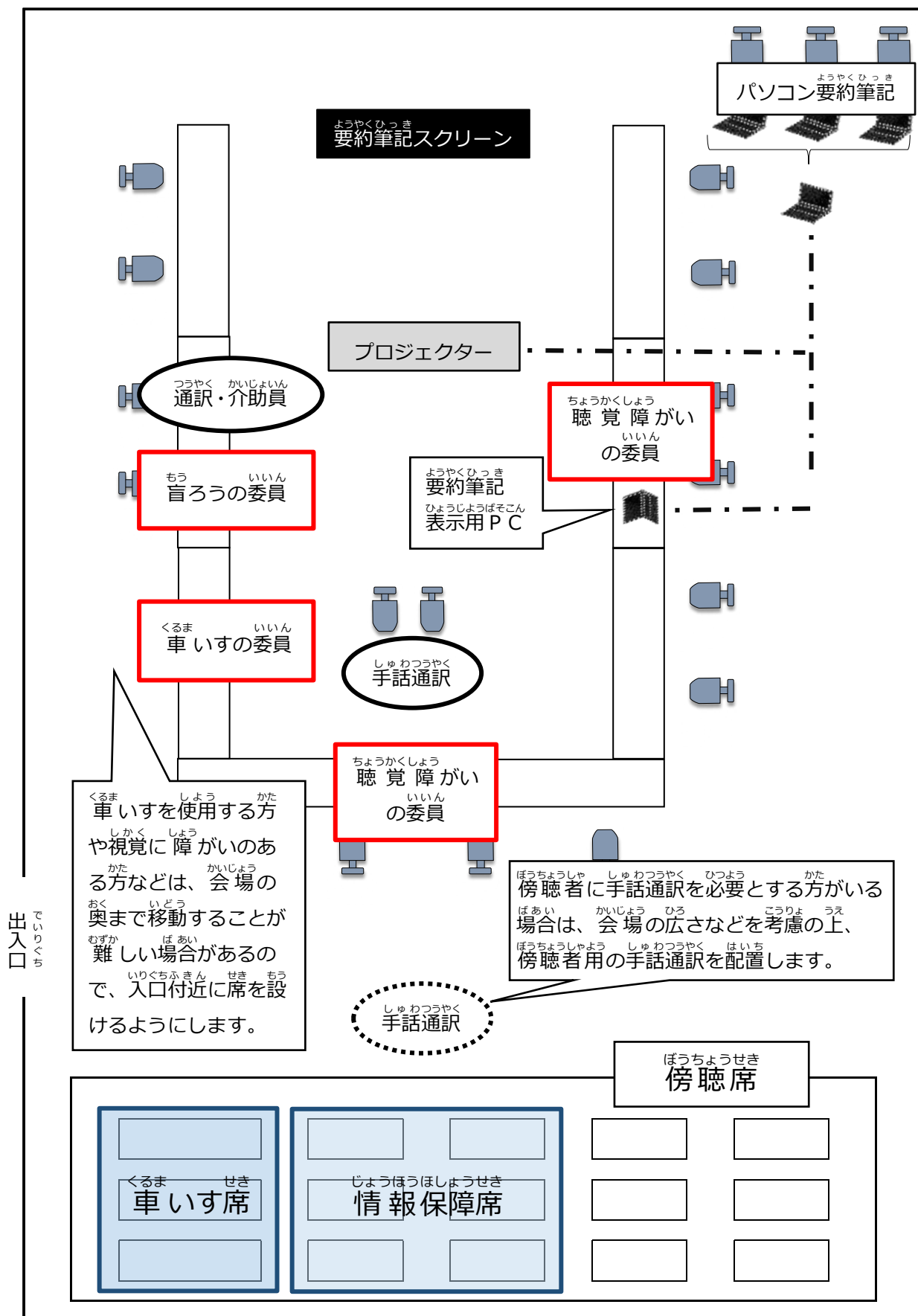


じょうほうほしょうせき 情報保障席について

手話通訳・要約筆記、ヒアリンググループ等の情報保障を行う際には、通訳などが見やすい席として、「情報保障席」を設け、参加者にわかるよう表示します。

また、手話通訳と要約筆記などの両方を見ながら、情報を得る方もいますので、2つの通訳は並べて配置することが望ましいです。

障がいのある方の意向を確認し、必要であれば案内するようにします。



4 さいがい じ はいりょ 災害時の配慮

道では、災害時の障がいのある方等に対する避難支援や避難所運営を担う市町村等のため、「災害時における高齢者・障がい者等の支援対策の手引き」、「災害時の障がい者支援対策等の事例集」を作成しています。

障がいのある方が地域で安心して暮らすためには、平常時から、災害による生活環境の変化などに対応でき、必要なときに適切な支援が受けられる地域の体制づくりを進めることが必要です。

避難誘導や避難所での支援には、障がい特性に配慮できる人材の確保などが必要であり、平常時から、事業所や関係団体、民生委員、ボランティア等との連携を図り、災害時に備えた地域づくりを進めなければなりません。

(1) さいがい そな じょうほうでんたつしゅだん 災害に備えた情報伝達手段

障がいのある方が災害時に避難情報入手し、適切に避難するためには、情報の伝達、避難誘導、安否確認の仕組みが機能するよう備えることが必要です。

市町村や地域の人たちが、地域に住む障がいのある方を意識して取組を行うことは、障がいのある方が日頃から安心して生活を送れるようにする上で欠かせません。障がいのある方などの避難行動要支援者の名簿を作成すること、避難行動のための個別計画を作成すること、地域での防災訓練等を通じてこれらの仕組みが有効に機能するように取り組みましょう。防災訓練の実施に当たっては、避難行動要支援者と避難支援関係者の両者の参加を求め、情報伝達や、避難支援等について実際に機能するか点検します。

避難情報を単独で入手できない方、情報の理解が難しい方には、地域の避難支援者や家族による支援が求められます。

また、障がい特性に応じたICTの活用なども、情報伝達手段として有効です。

市町村が地域で行う情報伝達手段以外に利用できるものとして、道で開設している「北海道防災情報」等があります。

(参考)「北海道防災情報」

ホームページアドレス <https://www.bousai-hokkaido.jp/>

(2) 避難及び安否確認

障がいのある方の避難を誘導する際には、それぞれの障がい特性に配慮した情報提供が求められます。特に、視覚障がいや聴覚障がいのある方には危険な状況が伝わりにくい場合がありますので、その方に応じた手段で確実に伝えるようにします。

在宅生活をしている障がいのある方の安否確認は障がい等に配慮した方法をあらかじめ定めておき、災害発生時等に早急に確実に行われる必要があります。

また、身体障害者補助犬（盲導犬、介助犬及び聴導犬）は「身体障害者補助犬法」により、公共的な施設を身体障がいのある方が利用する場合に同伴を認められていますが、補助犬が避難所内に同伴することにより、他の避難者がアレルギー等を起こす可能性がある場合は、身体障がいのある方と補助犬に別室を準備するなどの配慮が必要となります。

病院や施設から避難する場合は、個別の疾患や服薬に関する情報、求められる支援内容等が避難先で確実に引き継がれるよう留意することが重要です。

(3) 避難所での情報提供

避難所では、食事や物資の配布など日頃の生活上の情報提供のほか、自宅周辺の復旧情報や、仮設住宅等の入居に関する情報など、被災者の今後の生活再建のために重要な情報が多く提供されます。

放送、掲示板、文書の配布、代読、手話通訳・要約筆記など様々な情報伝達手段を用いることで、確実に情報伝達がなされるよう留意する必要があります。

また、自分ができる支援（手話通訳、看護師、介護職等）、または自分に必要な支援（要筆談、要介助等）を掲載した名札等を身につけ、人間関係の構築と互助を進めることも必要となります。名札等は見やすい大きめの文字やルビ（ふりがな）つきで表示することが望ましいです。

障がいのある方への支援や配慮が利用できる時間や場所が限られる場合、それらに必要な方が確実に利用できるよう留意する必要があります。

障がい特性によっては避難所での共同生活が困難な場合もあることに留意し、生活場所や情報の伝達手段などで配慮することが望ましいです。

定期的な服薬や医療的ケアが必要な方に対しては、利用可能な医療サービスの存在や申出方法の周知など、医療関係者と連携した情報提供が求められます。

(参考)「避難所における視聴覚障害者等に対する情報・コミュニケーション支援について（厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室）」

(4) 災害時に役立つ支援機器・必要な設備等

① 電子黒板やホワイトボード

② 筆談ボード

筆談ができるような小さめのホワイトボード等も有効です。

③ 聴覚障がい者用情報受信装置（アイ・ドラゴン）

目で聴くテレビ「アイ・ドラゴン」は聴覚障がいのある方向けのIPTV（インターネット回線）専用受信機です。手話を取り入れた独自の番組や、一般の地上波放送で字幕のない番組にも一部、字幕と手話通訳を付けて放送しています。また、緊急災害放送も手話通訳で見ることができます。

(アイドラゴンの製品写真)



④ U D トーク（アプリケーション）

音声認識技術を使って会話やスピーチ等をリアルタイムに文字化することができるアプリケーションです。

その他にも、多言語音声認識・翻訳機能により外国人とのコミュニケーションに

使用したり、読み仮名表示や漢字かな変換機能を使って知的障がいのある方や
世代間とのコミュニケーションの支援に使用するなど、様々な場面において活用
することができます。

⑤ 歩行誘導マットやスロープ

避難所等において、視覚障がいのある方や身体に障がいのある方の移動を補助す
るため取り外し可能な歩行誘導マットやスロープを備えておくとい良いでしょう。

⑥ 白杖

避難時に持ち忘れる場合も多いため、用意しておくとい良いでしょう。

避難所等における視聴覚障害者等に対する情報・コミュニケーション支援について（例）

（別紙）

視覚障害

あんび かくにん
安否の確認
ひさいちい き
被災地域の要援護者を確認

はあく
ニーズの把握
しょうがいとくせい おう
障害特性に応じた支援内容

かんけいいしや
関係者との連携
ひなんじよとう
避難所等における活動

ひなんじよ せつめい
避難所の説明
ふる
トイレや風呂、配給場所など

じようほう きようゆう
情報の共有
しょくりよう
食料、救援物資の配給など

きざい ぶつびん
機材・物品
きようようひん
日用品・消耗品の手配など

ほうそう
放送やハンドマイク等を使用し、避難所及び周辺地区で、声をかけて確認。

しょうがい
障害の程度（全盲・弱視など）や情報取得方法（点字・音声・拡大文字など）等を確認し、必要な支援を把握する。

ぎようせい
行政、視覚障害者協会、視覚障害者情報提供施設、保健師等が連携し、ボランティアを効果的に活用する。

しょう
ボランティア等を活用し、場所や使用方法、状況の変化などを適切に伝える。

ほうそう
放送やハンドマイク等を使用し、必要に応じて個別に対応するなど、最新の情報を確実に伝える。
（悪い例「張り紙を見てください。」など）

ラジオ
テレビ（解説放送）
乾電池（ラジオなど）

聴覚障害

しょう
・プラカードを使用し、避難所及び周辺地区で確認。（聞こえない人はいませんか？）など
・手話通訳者、要約筆記者などは腕章を着用（「手話できます」「耳マーク」の活用など）

しょうがい
・障害の程度（聞こえの状態など）や情報取得方法（手話・文字・補聴器など）等を確認し、必要な支援を把握する。

ぎようせい
・行政、聴覚障害者協会、聴覚障害者情報提供施設、手話通訳者、要約筆記者、保健師等が連携し、ボランティアを効果的に活用する。

しょう
・ボランティアやホワイトボード等を活用し、場所や使用方法、状況の変化などを適切に伝える。

しょう
・プラカードやホワイトボード等を使用し、必要に応じて個別に対応するなど、最新の情報を確実に伝える。
（悪い例「1時の放送を聞いてください。」など）

テレビ（字幕・手話放送）
ホワイトボード（設置型、携帯型）
補聴器用電池 など

5 情報保障に役立つ機器等について

(1) 情報保障に役立つ機器等

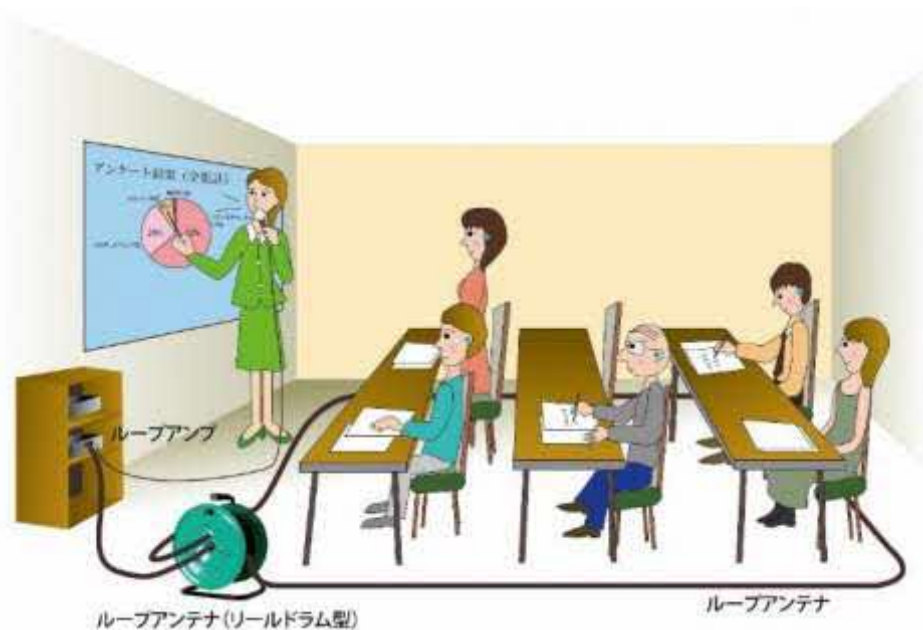
① ヒアリングループ（磁気ループ）システム

ヒアリングループとは、難聴者の聞こえをサポートするシステムです。

ヒアリングループは音声を磁気に変え、その磁気を補聴器や受信機が受けて音声として聞くことができるようになるというものであり、ヒアリングループが設置されている場所で、補聴器や人工内耳の「テレコイル」モードに切り替えることにより、目的の音を正確に聞き取ることができます。

あらかじめ床の下などに這わせてループになるように敷設する設置型、持ち運びができる携帯型、小型、窓口等に設置するのに適しているカウンター型があります。

(携帯型ヒアリングループの使用図)



② 聴覚障がい者用情報受信装置（アイ・ドラゴン）

目で聴くテレビ「アイ・ドラゴン」は聴覚障がいのある方向けのIPTV（インターネット回線）専用受信機です。手話を取り入れた独自の番組や、一般の地上波放送で字幕のない番組にも一部、字幕と手話通訳を付けて放送しています。また、緊急災害放送も手話通訳で見ることができます。

③ U D トーク

音声認識技術を使って会話やスピーチ等をリアルタイムに文字化することなどができるアプリケーションです。

また、読み仮名表示や漢字かな変換機能を使って知的障がいのある方や世代間とのコミュニケーションの支援に使用したり、多言語音声認識・翻訳機能により外国人とのコミュニケーションに使用する等、様々な場面において活用することができます。

④ 音声コード

音声コードは文字データをデジタル情報にできる二次元コードです。音声コードの情報は専用機器や携帯電話・スマートフォンを使って音声で読み上げることができ、視覚障がいのある方をはじめ、だれでも活字情報を得ることができます。

音声コードには「SPコード」と「Uni-Voice」の2種類あります。

ア SPコード

専用の読み取り装置（スピーチオ、テルミー等）に対応した音声コードです。

専用ソフト（SP Code Maker）により、Wordに音声コード作成機能を追加することで、Word文書から音声コードを作成できます。

イ Uni-Voice

JAVIS（日本視覚障がい情報普及支援協会）が開発した携帯電話やスマートフォンに対応した音声コード（専用アプリケーション：Uni-Voice、Uni-Voice Blinde）であり、音声コードから読み取った情報をテキストで表示することができます。

専用ソフト（JAVIS Appli）により、Wordに音声コード作成機能を追加することで、Word文書から音声コードを作成できます。

また、Uni-Voiceは2018年1月現在で20カ国語に対応しており、日本語が読めない外国人向けに音声による情報提供が行えます。

（2） その他 障 がいのある方を支援する機器

① 携帯用会話補助装置

（インディー・コミュニケーター）

入力した言葉を音声または文字に交換する携帯式の装置です。電話での応対や、外出時の会話など自立を助けるコミュニケーションツールとして使用されています。

主な対象として音声言語機能障がいなどが考えられます。

(ボイスキャリーペチャラ)

文字版の文字キーを押すことで、文章を入力・作成します。入力した文字は発声キーを押すことで読み上げます。主な対象として発話による会話が困難な方などが考えられます。

② 情報・通信支援用具

(障がい者向けのコンピューター周辺機器やアプリケーション)

- ・画面読み上げソフト
- ・画面拡大ソフト
- ・活字音訳・拡大読書ソフト
- ・視覚障害者向けワープロソフト
- ・点字読み取り・読み上げソフト
- ・自動点訳・点訳支援ソフト
- ・キーボード補助具
- ・マウス補助具
- ・点字ディスプレイ

(点字ディスプレイ ブレイルメモスマートの製品写真)



③ 点字器・点字タイプライター

(点字器)

点字を書く道具で、点字板、点字定規、点筆の総称です。点字板に点字定規を固定して、穴の空いた点字定規に紙を挟み、点筆で打っていきます。

④ 点字タイプライター

点字を表すためのタイプライターで、キーは6つあり、点字1字を表す6つの点にそれぞれ対応しています。

④ 視覚障害者用ポータブルレコーダー (ブ렉ストーク)

C D、S Dカード、U S Bなど複数メディアに対応したDAISYプレイヤー。

※ DAISYとは

Digital Accessible Information Systemの略。視覚障がいのある方や通常の書籍を利用することが困難な方のためのデジタル録音図書の国際標準規格。

⑤ 視覚障害者用拡大読書器

カメラで撮影した映像をモニターに大きく表示する読書専用のビデオ機器です。

カラーだけでなくコントラストを調整した白黒、白黒反転などの表示ができるものや、テーブルを操作することで、原稿を読み進むことが可能なものもあります。
据置型、携帯型、音声型などがあります。

⑥ 地デジ音声対応ラジオ

地デジテレビ(ワンセグ放送)とAM、FMラジオを聞くことができる、音声ガイド付きの卓上ラジオ。「テレビの音声聞ける」ラジオの感覚そのままに利用できます。

⑦ 音声ICタグレコーダー (タッチボイス)

タッチ式のボイスレコーダー「タッチボイス」は、ペンの形をした録音再生装置です。

特殊印刷されたシールにペンの先端をあて、ボタンを押しながら録音すると、ペンでシールに触れる度に録音した音声を聞くことができます。録音データは内蔵のMicroSDカードに保存され取り出し可能です。

⑧ 人工喉頭

喉頭がんなどで喉頭を摘出された方、人工呼吸器の使用などで気管切開された方、ALSや筋ジストロフィー、神経難病や誤嚥防止術など声帯からの発声が困難な方、食道発声やシャントの方も食事中の代用発声として広く使用することができる発声補助器具です。

あご^{したしゅうへん}下^あ周^{しんどう}辺^{くち}に当てた振動を口の中に響かせ、舌や口の動きで振動音を言葉にして発声^{はっせい}することができます。

(人工喉頭^{じんこうこうとう} ユアトーン製品写真^{せいひんしゃしん})



(人工喉頭^{じんこうこうとう} ユアトーン使用写真^{しようしゃしん})



⑨ ふくしでんわ 福祉電話

- ・シルバーホンひびき^{ちようかくしやう}（聴^{しや}覚^む障がい者向け）

骨伝導式のハンドセットを搭載した電話機。相手の声^{こゑ}を、頭部^{とうぶ}（耳^{みみ}の後^{うしろ}）などの骨^{ほね}に振動させて伝えます。電話の声が聞き取りにくい方に便利です。

- ・シルバーホン ふれあいS II^{えすつー}（肢体不自由^{したいふじゆう}の方向^{かたむ}け）

呼気スイッチや制御スイッチを接続すれば手を使わずにダイヤルでき、身体^{しんたい}の不自由^{ふじゆう}な方が電話を掛けることができます。

⑩ あいふおーん あいぱど iPhone、iPadなど

iPhoneやiPadには障^{しょう}がいのある方が使用するための様々な機能^{さまざま}が搭載^{きのう}されています。VoiceOver^{ほいすおーばー}（画面読み上げ機能^{がめんよあぎのう}）や、ディスプレイの調整^{ちようせい}（色^{いろ}の反転等）、画面のズーム機能^{がめん}、表示とバイブレーションによる通知機能^{きのう}、音声入^{ひようじ}力^{きのう}、他社製のキーボードへの対応等。

また、視覚障^{しかくしょう}がいのある方がiPhoneを使えるようにサポートする「視覚障^{しかくしょう}害者向け使用^{がいしやむ}方教室^{つか} for iPhone」というアプリケーションもあります。

⑪ ほこうじかんえんちやうしんごうきようこがたそうしんき 歩行時間延長信号機用小型送信機

歩行時間延長信号機^{ほこうじかんえんちやうしんごうき}では、歩行者用の青色点灯時間^{ほこうしやよう}を通常^{あおいろてんとうじかん}より長くしたり、信号機^{しんごうき}の操作ボタン^{そうさ}を直接^{ちよくせつ}押^おすことなく、遠隔^{えんかく}で操作^{そうさ}ができます。

⑫ 聴覚障がい者用屋内信号装置

来客のチャイム、電話の着信音、目覚ましのアラーム、赤ちゃんの泣き声、火災報知機等のセンサー等を感じます。感知すると無線信号を発信し、受信機は振動、フラッシュ、アラーム等で知らせます。

⑬ 音声色彩判別装置

(カラリーノ)

色を知りたい場合、対象物に当ててボタンを押すと音声で色彩を教えてください。また、明るさを音の違いでお知らせする光度測定機能も備えています。

⑭ 盲人用時計

文字盤を点で表示し直接手で触れて確認できる腕時計や、ボタンを押すことで自動的に音声で時刻をお知らせするという設計で視力の弱い方でも時刻を確認することのできる腕時計です。

⑮ 盲人用体温計

体温を音声で知らせます。

⑯ 盲人用体重計

体重、体脂肪率、基礎代謝、BMI、内臓脂肪レベル、筋肉量、推定骨量、体内年齢、体水分率などを測定し音声で知らせます。

⑰ 盲人用血圧計

最高・最低血圧、脈拍を測定し、音声で知らせます。

(3) その他障がいのある方を支援するアプリケーション

① Uni-Voice Blind

音声コードUni-Voiceに格納されているテキスト情報をスマートフォンの画面に表示し、音声合成機能で自動的に読み上げるスマートフォン、タブレット用の無料アプリケーション。Uni-VoiceBlindでは、視覚障がいのある方の操作を可能にするためにVoiceOver対応の操作をすることができます。

② Voice of DAISY

DAISY録音図書を再生するiPad、iPhone、iPod専用のアプリケーションです。

③ U D Cast

映画・映像・放送等の音声解説や字幕情報をスマートフォン等の携帯端末を通じて再生することのできるアプリケーションです。

映画や放送番組、Web動画、展示施設などに対して、障がいや言語の壁を越えて誰もが情報を得ることができることを目的としています。

④ Blind Square

視覚障がいのある方のために開発されたアプリケーションであり、現在いる地点の環境について説明してくれると同時に、現在地周辺の施設や交差点が音声ガイドされます。また、電車や車で移動していることを検知し、次の駅等を読み上げてくれます。

⑤ Money Readerなど

通貨を瞬時に認識し、紙幣の額面金額を読み上げます。買い物中にお金を確認したり、おつりの金額の確認にも使えます。紙幣を素早く簡単に分類するのに便利です。

⑥ OCR など

画像や写真から文字を認識するアプリケーション。音声読み上げ機能を使うことで、印刷物等の内容を音声で知ることができます。

⑦ Light Detector

光を検知し、音で知らせるアプリケーションです。明るければ大きな音で知らせ、光が少なければ音も小さくなります。視覚障がいのある方が部屋の電気がついているかどうか知りたいときや、日光の差し加減等を知りたいときに使うことができます。

⑧ TapTapSee

視覚障がいのある方が物を識別するために作られたアプリケーション。対象をカメラで撮影すると、写った物が何であるかを音声で読み上げてくれます。

だいしょう 第4章

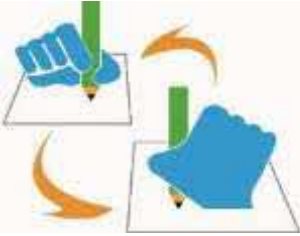
し 知っていますか？

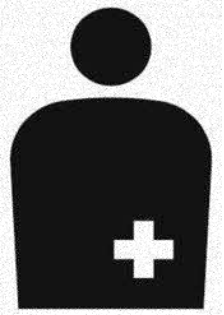
- 1 しょう がい かん に関するマーク70
- 2 しんたいしょうがいしゃほじょけん
身体障害者補助犬.....73

1 障がいに関するマーク

障がいのある方に配慮した施設であることや、それぞれの障がいについてわかりやすく表示するため、いろいろなマークがあります。

マーク	マークの概要及び所管
	障害者のための国際シンボルマーク 障がいのある方が利用できる建物、施設であることを表すための世界共通のシンボルマークです。 連絡先 公益財団法人日本障害者リハビリテーション協会 電話：03-5273-0601 FAX：03-5273-1523
	盲人のための国際シンボルマーク 視覚障がいのある方のための世界共通のマークです。 連絡先 社会福祉法人日本盲人福祉委員会 電話：03-5291-7885
	身体障害者標識（身体障害者マーク） 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です。 連絡先 警察庁交通局交通企画課 電話：03-3581-0141（代）
	ほじょ犬マーク 身体障害者補助犬法の啓発のためのマークです。 連絡先 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室 電話：03-5253-1111（代） FAX：03-3503-1237

マーク	マークの概要及び所管
	がいようおよ しょかん マークの概要及び所管 ちょうかくしょうがいしやひようしき ちょうかくしょうがいしや 聴覚障害者標識（聴覚障害者マーク） ちょうかくしょう りゆう めんきょ じょうけん ふ ちょうかくしょう 聴覚障がいであることを理由に免許に条件を付されている方 うんてん くるま ひようじ が運転する車に表示するマークです。 れんらくさき 連絡先 けいさつちようこうつうきよくこうつうき か く か 警察庁 交通局 交通企画課 でんわ 電話：03-3581-0141（代） だい
	しゅわ 手話マーク しゃとう しゅわ ひつよう とき ていじ こうきようおよ ろう者等が手話を必要としている時に提示したり、公共及び みんかんしせつとう まどぐち しゅわ たいおう 民間施設等の窓口で、手話の対応をしていることをお知らせする マークです。 れんらくさき 連絡先 いつぽんざいだんほうじんぜんにほん れんめい 一般財団法人全日本ろうあ連盟 でんわ ふあつくす 電話：03-3268-8847 FAX：03-3267-3445
	ひつだん 筆談マーク しゃとう ひつだん ひつよう とき こうきようおよ ろう者等などが筆談を必要としている時に提示したり、公共及び みんかんしせつとう まどぐち ひつだん たいおう 民間施設等の窓口で、筆談の対応をしていることをお知らせする マークです。 れんらくさき 連絡先 いつぽんざいだんほうじんぜんにほん れんめい 一般財団法人全日本ろうあ連盟 でんわ ふあつくす 電話：03-3268-8847 FAX：03-3267-3445
	みみ 耳マーク き ふじゆう あらわ どうじ き ひと き 聞こえが不自由なことを表すと同時に、聞こえない人・聞こえに ひと はいりよ あらわ くい人への配慮を表すマークです。 れんらくさき 連絡先 いつぽんしゃだんほうじんぜんにほんなんちようしゃ ちゅうとしつちようしゃだんたいれんごうかい 一般社団法人全日本難聴者・中途失聴者団体連合会 でんわ ふあつくす 電話：03-3225-5600 FAX：03-3354-0046

マーク	マークの概要及び所管
	オストメイト／オストメイト用設備マーク ようせつび オストメイトであることを表すと同時に、オストメイトのための設備（オストメイト用のトイレ）があることを表しています。 連絡先 れんらくさき こうえきざいだんほうじんこうつう 公益財団法人交通エコロジー・モビリティ財団 でんわ 電話：03-3221-6673 ふあつくす FAX：03-3221-6674
	ハート・プラスマーク しんたいないぶ 身体内部に しょう 障 かた がいの あらわ ある方を表すマークです。 連絡先 れんらくさき とくていひえいりかつどうほうじん 特定非営利活動法人ハート・プラスの会 でんわ 電話：080-4824-9928
	「白杖SOSシグナル」普及啓発シンボルマーク はくじょうえすおーえす 「白杖SOSシグナル」 ふきゅうけいはつ 運動の普及啓発シンボルマークです。 はくじょうえすおーえす 白杖によるSOSのシグナルを見かけたら、うんどう 進んで ふきゅうけいはつ 声を掛け、困っていることなどを聞き、サポートしてください。 連絡先 れんらくさき ぎふしふくし 岐阜市福祉部福祉事務所 むしよしょう 障がい福祉課 でんわ 電話：058-214-2138 ふあつくす FAX：058-265-7613
	ヘルプマーク 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、ヘルプマークを身につけることで周囲の方からの思いやりのある行動を 得られやすくするものです。 連絡先 れんらくさき とうきょうとふくしほけんきょくしやうがいしやしきくすいしんぶけいかくかしかいさんかすいしんたんどう 東京都福祉保健局障害者施策推進部計画課社会参加推進担当 でんわ 電話：03-5320-4147

2 身体障害者補助犬

(1) 身体障害者補助犬とは

目や耳や手足の不自由な方の生活のお手伝いをする「盲導犬」・「聴導犬」・「介助犬」のことで、身体障害者補助犬法に基づき認定された犬で、特別な訓練を受けています。障がいのある方のパートナーであり、ペットではありません。

きちんと訓練され管理も行われているので、社会のマナーも守れますし、清潔です。だからこそ、人が立ち入ることのできるさまざまな場所に同伴できます。

(2) 補助犬の種類とは

ア 盲導犬

目の見えない方、見えにくい方が街中を安全に歩けるようにサポートします。障害物を避けたり、立ち止まって曲がり角を教えたりします。ハーネス（胴輪）をつけています。

イ 聴導犬

音が聞こえない、聞こえにくい方に、生活の中の必要な音を知らせます。玄関のチャイム音、FAX着信音、赤ちゃんの泣き声などを聞き分けて教えます。“聴導犬”と描かれた表示をつけています。

ウ 介助犬

手や足に障がいのある方の日常生活動作をサポートします。物を拾って渡したり、指示した物を持ってきたり、着脱衣の介助などを行います。“介助犬”と描かれた表示をつけています。

(3) 補助犬の同伴を受け入れる義務がある場所

補助犬の同伴については、「身体障害者補助犬法」で、人が立ち入ることのできるさまざまな場所で受け入れるよう義務づけられています。「犬だから」という理由で受け入れを拒否しないでください。

- ・国や地方公共団体などが管理する公共施設
- ・公共交通機関（電車、バス、タクシーなど）
- ・不特定かつ多数の人が利用する民間施設（商業施設、飲食店、病院、ホテルなど）
- ・事務所（国や地方公共団体の事務所、従業員50人以上の民間企業）

(4) 仕事 中の補助犬への接し方

補助犬ユーザーがハーネスや表示をつけた補助犬を同伴しているとき、補助犬は「仕事 中」です。

- 仕事 中の補助犬には、話しかけたり、じっと見つめたり、勝手に触ったりして気を引く行為をしないようにしましょう。
- 補助犬に食べ物や水を与えないようにしましょう。ユーザーは与える食事の量や水の量、時刻をもとに犬の排泄や健康の管理をしています。



さんこうしりょう 参考資料

1	い し そつうしえんしゃとう 意思疎通支援者等 といあわ の問合せ先 さきいちらん 一覧.....	76
2	しょう 障がい ふくしかんけいだんたいいちらん 福祉関係団体一覧.....	81
3	い し そつうしえんじょうれい 意思疎通支援条 例 ぜんぶん (全文)	83
4	しゅわげんごじょうれい 手話言語条 例 ぜんぶん (全文)	88

1 意思疎通支援者等の問合せ先一覧

こちらに掲載している依頼の流れや料金等については、情報保障を必要とする方が出席する会議やイベント等の主催者が、意思疎通支援者の派遣等を必要とする場合の内容です。

当事者の日常生活及び社会生活を営むために派遣等が必要な場合とは、取扱いが異なりますので留意してください。

点字資料の作成

依頼先	一般社団法人 北海道視覚障害者福祉連合会
依頼時期	資料が必要な日の2週間前まで（原則）
連絡先	電話：011-271-0380 FAX：011-281-1283 E-mail：info@doshiren.or.jp
依頼の流れ	① 依頼課から連合会へ連絡し、依頼内容を伝える。 (原稿枚数、必要部数、納期、原稿形式、使用目的) ② 依頼課から点訳する資料のデータを送付する。 ③ 点字資料完成後、依頼課へ資料が送付される。
料金	有料（原稿の量、点字資料の部数等による）
特記事項	○ 原稿の量や形式（紙媒体、PDF、パワーポイントの場合）、印刷部数によっては、2週間以上を要する場合があります。 ○ 点訳を依頼する際の注意点 ・氏名や特殊な読み方の漢字等は平仮名表記にする。 ・表・グラフ・図等の文字以外の情報がある場合は、点訳する際の文字表記を伝える。

ようやくひっき て が ば そ こ ん はけん
要約筆記（手書き・パソコン）の派遣

いらいさき 依頼先	どうない ようやくひっき 道内の要約筆記サークル
いらいじき 依頼時期	にってい き しだい 日程が決まり次第
れんらくさき 連絡先	しょう しゃほけんふくしか と あ 障がい者保健福祉課にお問い合わせください。
いらいなが 依頼の流れ	① いらいか しょう しゃほけんふくしか しょうかい うえ いらいさき せんてい 依頼課が障がい者保健福祉課に照会の上、依頼先を選定。 ② いらいか かん はけん ないよう ちょうせい 依頼課とサークル間で派遣の内容について調整する。
りょうきん 料金	ゆうりょう にんずう じかんと 有料（人数、時間等による）
とっきごう 特記事項	○ ほっかいどう はけん いちど しょう しゃほけんふくしか 北海道では派遣センターがないため、一度、障がい者保健福祉課 にお問い合わせください。派遣場所等に応じて、道内のサークルの れんらくさき ていきよう 連絡先をご提供します。 ○ しりょう よ げんごうとう しょう ばあい じぜん そうふ 資料や読み原稿等を使用する場合は、事前にサークルに送付しま す。 ○ いらい さい ようやくひっき しょう きざいとう 依頼する際には、要約筆記に使用する機材等について、サークルに かくにん ちょうせい ひつよう 確認し、調整する必要があります。

もう しゃつうやく かいじょいん はけん
盲ろう者通訳・介助員の派遣

いらいさき 依頼先	どうない つかやく かいじょいん 道内の通訳・介助員
いらいじき 依頼時期	にってい き しだい 日程が決まり次第
れんらくさき 連絡先	—
いらいなが 依頼の流れ	① つかやく かいじょいん よう もう がた いらい つかやく かいじょいん 通訳・介助員を要する盲ろうの方から、依頼する通訳・介助員を しょうかい 紹介してもらう。 ② もう かた しょうかい つかやく かいじょいん いらい 盲ろうの方から紹介のあった通訳・介助員に依頼する。 ③ つかやく かいじょいん はけんないよう ちょうせい 通訳・介助員と派遣内容について調整する。
りょうきん 料金	ゆうりょう にんずう じかんと 有料（人数・時間等による）
とっきごう 特記事項	○ ほっかいどう はけん もう かた いらい 北海道では、派遣センターがないため盲ろうの方から、依頼する つかやく かいじょいん れんらくさき き れんらく と 通訳・介助員の連絡先を聞き、連絡を取ります。

しゅわつうやく はけん
手話通訳の派遣

いらいさき 依頼先	こうえきしゃだんほうじん ほっかいどう れんめい 公益社団法人 北海道ろうあ連盟
いらいじき 依頼時期	にっけい き しだい 日程が決まり次第
れんらくさき 連絡先	べつひょう ちく こと 別表のとおり地区ごとに異なる ホームページ : http://www.normanet.ne.jp/~h-f-deaf/
いらいなが 依頼の流れ	① いらい か かくちいき はけん れんらく いらいないよう つた 依頼課から各地域の派遣センターへ連絡し、依頼内容を伝える。 ② ほっかいどう れんめい けいさい しんせいしようしき しよう 北海道ろうあ連盟のホームページ掲載の申請書様式を使用する。 ③ しんせいしようしき ていしゅつ 申請様式をセンターへ提出。 しりょう よ げんこうどう いっしょ ていしゅつ 資料・読み原稿等があれば一緒に提出する。 (派遣日直前の依頼の場合、資料等は派遣通訳者へ直送が必要なものもある。) ④ はけんびちよくぜん いらい ばあい しりょうどう はけんつうやくしゃ ちよくそう ひつよう センターで通訳者の手配完了後、依頼課へ派遣される通訳者名・人数の連絡が入る。 ⑤ どうじつ つうやくしゃ はけん 当日、通訳者が派遣される。 ⑥ つうやくしゅうりょうご いらい か そうふ せいきゅうしよ 通訳終了後、依頼課はセンターから送付される請求書により、費用を支払う。
りょうきん 料金	ゆうりょう にんずう じかん 有料 (人数・時間による)
とっきじこう 特記事項	○ はけんびちよくぜん いらい ばあい しゅわつうやくしゃ かくほ いらい う 派遣日直前の依頼の場合、手話通訳者が確保できず、依頼を受けられない場合があります。 ○ しりょう よ げんこう つうやくしゃ にんずうぶん ひつよう 資料・読み原稿は通訳者の人数分が必要です。 ○ う あ たいきじかん つうやくじかん はけん 打ち合わせ、待機時間は通訳時間とみなされるため、派遣センターとの確認が必要です。

べっぴよう しゅわつうやくいらい れんらくさき
別表 手話通訳依頼の連絡先

ちく 地区	きんむさき 勤務先	れんらくさき 連絡先
ほんぶ 本部	ほっかいどう れんめいじ む きょくない 北海道ろうあ連盟事務局 内	でんわ 電話 011-221-2695 ふあつくす FAX 011-281-1289 いーめーる E-mail honbu@hokurouren.jp
そらち 空知	そらちそうごうしんこうきょくほけんかんきょうぶ 空知総合振興局保健環境部 しゃかいふくしか ちいきふくしがかり 社会福祉課 地域福祉係	でんわ 電話 0126-20-0110 ふあつくす FAX 0126-25-6759 いーめーる E-mail sorachi@hokurouren.jp
いしかり 石狩	いしかりしんこうきょくほけんかんきょうぶ 石狩振興局保健環境部 しゃかいふくしか ちいきふくしがかり 社会福祉課 地域福祉係	でんわ 電話 011-231-4111 ふあつくす FAX 011-232-1090 いーめーる E-mail ishkari@hokurouren.jp
しりべし 後志	げつ か もく きん 【月・火・木・金】 しりべしそうごうしんこうきょくほけんかんきょうぶ 後志総合振興局保健環境部 よいちしゃかいふくしじむしゅつちょうじょ 余市社会福祉事務出張所	でんわ 電話 0135-22-6118 ふあつくす FAX 0135-22-4590 いーめーる E-mail shiribeshi@hokurouren.jp
	すい 【水】 しりべしそうごうしんこうきょくほけんかんきょうぶ 後志総合振興局保健環境部 しゃかいふくしか ちいきふくしがかり 社会福祉課 地域福祉係	でんわ 電話 0136-23-1936 ふあつくす FAX 0136-22-5846 いーめーる E-mail shiribeshi@hokurouren.jp
いぶり 胆振	いぶりそうごうしんこうきょくほけんかんきょうぶ 胆振総合振興局保健環境部 しゃかいふくしか ちいきふくしがかり 社会福祉課 地域福祉係	でんわ 電話 0143-24-9836 ふあつくす FAX 0143-22-5285 いーめーる E-mail iburi@hokurouren.jp
ひだか 日高	ひだかしんこうきょくほけんかんきょうぶ 日高振興局保健環境部 しゃかいふくしか ちいきふくしがかり 社会福祉課 地域福祉係	でんわ 電話 0146-22-9478 ふあつくす FAX 0146-22-7712 いーめーる E-mail hidaka@hokurouren.jp
おしま 渡島	おしまそうごうしんこうきょくほけんかんきょうぶ 渡島総合振興局保健環境部 しゃかいふくしか ちいきふくしがかり 社会福祉課 地域福祉係	でんわ 電話 0138-47-9400 ふあつくす FAX 0138-47-9225 いーめーる E-mail oshima@hokurouren.jp
ひやま 檜山	ひやましんこうきょくほけんかんきょうぶ 檜山振興局保健環境部 しゃかいふくしか ちいきふくしがかり 社会福祉課 地域福祉係	でんわ 電話 0139-52-6651 ふあつくす FAX 0139-52-3010 いーめーる E-mail hiyama@hokurouren.jp
かみかわ 上川	かみかわそうごうしんこうきょくほけんかんきょうぶ 上川総合振興局保健環境部 しゃかいふくしか ちいきふくしがかり 社会福祉課 地域福祉係	でんわ 電話 0166-46-5987 ふあつくす FAX 0166-46-5203 いーめーる E-mail kamikawa@hokurouren.jp

ちく 地区	きんむさき 勤務先	れんらくさき 連絡先
るもい 留萌	るもいしんこうきょくほけんかんきょうぶ 留萌振興局保健環境部 しゃかいふくしか ちいきふくしがかり 社会福祉課 地域福祉係	でんわ 電話 0164-42-8317 ふあつくす FAX 0164-42-4715 いーめーる E-mail rumoi@hokurouren.jp
そうや 宗谷	そうやそうごうしんこうきょくほけんかんきょうぶ 宗谷総合振興局保健環境部 しゃかいふくしか ちいきふくしがかり 社会福祉課 地域福祉係	でんわ 電話 0162-33-2579 ふあつくす FAX 0162-32-8688 いーめーる E-mail honbu@hokurouren.jp
オホーツク	オホーツク そうごうしんこうきょくほけん 総合振興局保健 かんきょうぶ 環境部 しゃかいふくしか ちいきふくしがかり 社会福祉課 地域福祉係	でんわ 電話 0152-41-0687 ふあつくす FAX 0152-45-0494 いーめーる E-mail okhotsk@hokurouren.jp
とかち 十勝	とかちそうごうしんこうきょくほけんかんきょうぶ 十勝総合振興局保健環境部 しゃかいふくしか ちいきふくしがかり 社会福祉課 地域福祉係	でんわ 電話 0155-26-9251 ふあつくす FAX 0155-27-2188 いーめーる E-mail tokachi@hokurouren.jp
くしろ 釧路	くしろそうごうしんこうきょくほけんかんきょうぶ 釧路総合振興局保健環境部 しゃかいふくしか ちいきふくしがかり 社会福祉課 地域福祉係	でんわ 電話 0154-43-9256 ふあつくす FAX 0154-41-2235 いーめーる E-mail kushiro@hokurouren.jp
ねむろ 根室	げつ か もく きん 【月・火・木・金】 ねむろしんこうきょくほけんかんきょうぶ 根室振興局保健環境部 なかしべつしゃかいふくしじむしゅつちやうじよ 中標津社会福祉事務出張所	でんわ 電話 0153-72-2161 ふあつくす FAX 0153-73-4123 いーめーる E-mail nemuro@hokurouren.jp
	すい 【水】 ねむろしんこうきょくほけんかんきょうぶ 根室振興局保健環境部 しゃかいふくしか ちいきふくしがかり 社会福祉課 地域福祉係	でんわ 電話 0153-23-6917 ふあつくす FAX 0153-23-6176 いーめーる E-mail nemuro@hokurouren.jp

2 しょう 障がい福祉関係団体一覧

くぶん 区分	めいしょう しよざいち 名称／所在地	でんわ 電話	ふあつくす FAX
しかく 視覚 しょう 障がい	いっぽんしゃだんほうじん ほっかいどうしかくしょうがいしゃふくしれんごうかい 一般社団法人 北海道視覚障害者福祉連合会 〒060-0002 さっぽろしちゅうおうくみた じょうにし ちょうめ 札幌市中央区北2条西7丁目 かでの2・7 4階	011-271-0380	011-281-1283
	こうえきざいだんほうじん ほっかいどうもうどうけんきょうかい 公益財団法人 北海道盲導犬協会 〒005-0030 さっぽろしみなみくみなみ じょうにし ちょうめ 札幌市南区南30条西8丁目1-1	011-582-8222	011-582-7715
ちよう かく 聴 覚 しょう 障がい	こうえきしゃだんほうじん ほっかいどう れんめい 公益社団法人 北海道ろうあ連盟 〒060-0002 さっぽろしちゅうおうくみた じょうにし ちょうめ 札幌市中央区北2条西7丁目 かでの2・7 4階	011-221-2695	011-281-1289
	ほっかいどうちゅうとなんしつちようしゃきようかい 北海道中途難失聴者協会 〒080-2476 おひひろし じ ゆう おか ちょうめ 帯広市自由が丘6丁目2-14 佐々木亜規子様方	0155-35-2058	0155-35-2058
	ぜんこくようやくひつ きちんだいけんきゅうかいほっかいどう 全国要約筆記問題研究会北海道ブロック ご連絡先は、障がい者保健福祉課へご照会ください。		
ちよう 盲ろう	さっぽろもう しゃふくしきようかい 札幌盲ろう者福祉協会 〒060-0042 さっぽろしちゅうおうくもおどおりにし ちょうめ 札幌市中央区大通西19丁目1 さっぽろし ちようかくしょう しゃじようほう 札幌市視聴 覚 障がい者情報センター 1階	011-611-2622	011-611-2622
おんせい きのう 音声機能 しょう 障がい	ほくれいかい 北鈴会 ご連絡先は、障がい者保健福祉課へご照会ください。		
し たい 肢 体 ふじゆう 不自由	こうえきしゃだんほうじんほっかいどうしたいふじゆうししゃふくしれんごうきようかい 公益社団法人北海道肢体不自由児者福祉連合協会 〒060-0002 さっぽろしちゅうおうくみた じょうにし ちょうめ 札幌市中央区北2条西7丁目 かでの2・7 4階	011-241-8391	011-251-5027
ない ぶ 内 部 しょう 障がい	いっぽんしゃだんほうじん ほっかいどうしんたいしょうがいしゃふくしきようかい 一般社団法人 北海道身体障害者福祉協会 〒060-0002 さっぽろしちゅうおうくみた じょうにし ちょうめ 札幌市中央区北2条西7丁目 かでの2・7 4階	011-251-1551	011-251-0858
じゅうしょう 重症 しんしん 心身 しょう 障がい	ほっかいどうじゅうしょうしんしんしょうがいじ しゃ まち かい 北海道重症心身障害児（者）を守る会 〒071-8144 あさひかわししゅんこうだい じょう ちょうめ 旭川市春光台4条10丁目 ほっかいどうりょういぐえんない 北海道療育園内	0166-51-6524	0166-51-6871

くぶん 区分	めいしょう しょうざいち 名 称／所在地	でんわ 電話	ふあつくす FAX
ち てき 知的 しょう 障がい	いっぽんしゃだんほうじん ほっかいどうて いくせいかい 一般社団法人 北海道手をつなぐ育成会 〒060-0002 札幌市中央区北 2 条 西 7 丁目 かでの 2・7 4 階	011-251- 0855	011-251- 0804
	いっぽんしゃだんほうじん ほっかいどうちてきしょう ふくしきょうかい 一般社団法人 北海道知的 障がい福祉協会 〒060-0002 札幌市中央区北 2 条 西 7 丁目 かでの 2・7 4 階	011-271- 0228	011-271- 4202
はっ たつ 発 達 しょう 障がい	にほんはつたつしょうがい ほっかいどう 日本発達障 害ネットワーク北海道 〒002-8502 札幌市北区あいの里 5 条 3 丁目 1-3 ほっかいどうきょういくだいがくさっぽろこうとくべつしえんきょういくせんこう 北海道教 育大学札幌校特別支援教 育専攻 さいとうまさよしけんきゅうしつ 齋藤真善研究室	011-778- 0662	
せい しん 精 神 しょう 障がい	こうえきざいだんほうじん ほっかいどうせいしんほけんすいしんきょうかい 公益財団法人 北海道精神保健推進協 会 〒003-0029 札幌市白石区平和通17丁目北 1-13 こころのリカバリー総合支援センター内	011-861- 6353	011-861- 6330
	ほっかいどうせいしんほけんきょうかい 北海道精神保健協 会 〒003-0029 札幌市白石区平和通17丁目北 1-13 こころのリカバリー総合支援センター内	011-861- 6353	011-861- 6330
	いっぽんしゃだんほうじん ほっかいどうせいしんしょうがいしやかそくれんどうかい 一般社団法人 北海道精神障 害者家族連合会 〒060-0806 札幌市北区北 6 条 西 8 丁目 9-26	011-756- 0822	011-756- 0833
	ほっかいどうせいしんしょうがいしやかいふくしや れんどうかい 北海道精神障 害者回復者クラブ連合会 〒060-0022 札幌市中央区北22条 西15丁目 2-6	011-756- 6430	011-756- 2265

北海道障がい者の意思疎通の総合的な支援に関する条例（全文）

目次

前文

第1章 総則（第1条－第9条）

第2章 障がい者の意思疎通の支援に関する基本的施策（第10条－第16条）

附則

全てのの人々にとって、日常生活を営む上で意思疎通を円滑に行うことは、必要不可欠である。

障がい者が意思疎通のために使用する手段には、障がいの特性に応じ、点字、音声、手話、要約筆記、弱視手話、触手話、指点字、指文字、筆記、手書き文字、拡大文字、口文字、重度障害者用意思伝達装置、絵図等の提示、身振り等の合図、ルビ、平易な又は具体的な表現等の態様の異なる数多くのものが存在する。

これらの手段を使用し、障がい者が意思疎通を円滑に行うには、周囲の人々の適切な配慮、意思疎通のための機器、意思疎通を支援する者等が必要とされる。

しかしながら、障がいの特性に応じた多様な手段があることについて人々の理解が進んでいないこともあり、そのような環境はいまだ十分に整っておらず、障がい者の意思疎通に大きな支障が生じている。

それらの社会的障壁を解消するためには、障がい者一人一人の障がいの特性に応じた多様な手段についての道民等の理解の促進、多様な手段の確保及びそれらを使いやすい環境の整備、多様な手段を活用した情報保障の推進並びに意思疎通を支援する者の養成等の推進について、道、市町村、道民、障がい者、意思疎通を支援する者、関係団体及び事業者が、それぞれの役割を認識し、一体となって取り組んでいかなければならない。

このような考え方に立って、障がい者の意思疎通の支援に関する施策を総合的に推進し、障がいの有無にかかわらず、全ての道民が個人の尊厳を大切にしながら共生する真に暮らしやすい社会の実現に寄与するため、道民の総意としてこの条例を制定する。

第1章 総則

（目的）

第1条 この条例は、障がい者の意思疎通の支援に関し、基本理念を定め、並びに道の責務並びに道民、障がい者、意思疎通支援者、関係団体及び事業者の役割を明らかにすると

ともに、道の施策の基本となる事項を定めることにより、障がい者の意思疎通の支援に関する施策を総合的に推進し、もって障がい者の意思疎通の妨げとなる社会的障壁を解消して、障がいの有無にかかわらず全ての道民が共生する暮らしやすい社会の実現に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 障がい 障害者基本法（昭和45年法律第84号）第2条第1号に規定する障害をいう。
- (2) 障がい者 障害者基本法第2条第1号に規定する障害者をいう。
- (3) 社会的障壁 障害者基本法第2条第2号に規定する社会的障壁をいう。
- (4) 意思疎通手段 障がい者が視覚、聴覚又は触覚、身体、機器等を活用して意思疎通を図るための手段をいう。
- (5) 意思疎通支援者 意思疎通手段を使用する障がい者の意思疎通を支援する者をいう。
- (6) 情報保障 障がい者に対して障がい者でない者と同等の情報を確保することをいう。

(基本理念)

第3条 障がい者の意思疎通の支援は、全ての道民がその人格と個性を尊重し合い、かつ、相互理解を深めるために、意思疎通に支障が生じている障がい者が多様な意思疎通手段を使用し円滑に意思疎通を行えるよう、障がいの特性に応じて総合的に推進されなければならない。

- 2 障がい者の意思疎通の支援は、道、市町村、道民、障がい者、意思疎通支援者、関係団体及び事業者の適切な役割分担による協働により推進されなければならない。

(道の責務)

第4条 道は、前条に定める基本理念（次条から第8条までにおいて「基本理念」という。）にのっとり、障がい者の意思疎通の支援に関する施策を総合的に推進しなければならない。

- 2 道は、前項の施策の推進に当たっては、市町村、道民、障がい者、意思疎通支援者、関係団体及び事業者と緊密な連携を図るものとする。

- 3 道は、その事務又は事業を行うに当たり、障がい者の意思疎通の妨げとなる社会的障壁を解消するために必要かつ合理的な配慮をしなければならない。

(道民の役割)

第5条 道民は、基本理念にのっとり、障がいの特性に応じた多様な意思疎通手段がある

ことおよびこれらが障がい者にとって日常生活を営む上で必要不可欠なものであること
についての理解を深めるとともに、障がい者との円滑な意思疎通のための必要な配慮に努
めるものとする。

(障がい者の役割)

第6条 障がい者は、基本理念にのっとり、意思疎通手段を現に使用する者の視点から、
道が実施する障がい者の意思疎通の支援に関する施策に協力するよう努めるものとする。

(意思疎通支援者等の役割)

第7条 意思疎通支援者及び関係団体は、基本理念にのっとり、他の意思疎通支援者及び
関係団体と相互に連携して、障がいの特性に応じた多様な意思疎通手段についての道民等
の理解の促進に努めるほか、道が実施する障がい者の意思疎通の支援に関する施策に
協力し、障がい者の意思疎通を積極的に支援するよう努めるものとする。

(事業者の役割)

第8条 事業者は、基本理念にのっとり、その事業を行うに当たり、障がい者が障がい
の特性に応じた意思疎通手段を使用できるよう、必要かつ合理的な配慮に努めるとともに、
道が実施する障がい者の意思疎通の支援に関する施策に協力するよう努めるものとする。

(市町村との連携等)

第9条 道は、障がい者の意思疎通の支援を推進する上で市町村が果たす役割の重要性に
鑑み、市町村が行う地域の実情に応じた障がい者の意思疎通の支援に関する取組に対
して連携協力するとともに、障がい者の意思疎通の支援に関して必要があると認めると
きは、市町村に対し必要な協力を要請するものとする。

第2章 障がい者の意思疎通の支援に関する基本的施策

(施策の基本方針)

第10条 道は、次に掲げる基本方針に基づき、障がい者の意思疎通の支援に関する施策を
総合的に推進するものとする。

- (1) 意思疎通手段についての道民等の理解の促進を図ること。
- (2) 障がいの特性に応じた多様な意思疎通手段の確保及びそれらを使いやすい環境の整備を図ること。
- (3) 障がいの特性に応じた多様な意思疎通手段を活用した情報保障の推進を図ること。
- (4) 意思疎通支援者の養成及び派遣の推進を図ること。

(北海道障がい者施策推進審議会の意見の聴取)

第11条 知事は、障がい者の意思疎通の支援に関する施策を推進するに当たっては、北海道障がい者施策推進審議会条例(昭和46年北海道条例第20号)第2条の北海道障がい者施策推進審議会の意見を聴くものとする。

(理解の促進)

第12条 道は、障がいの特性に応じた多様な意思疎通手段の理解の促進を図るため、当該意思疎通手段の種類、特徴及び活用する方法並びに障がい者の意思疎通の妨げとなる社会的障壁について、道民等に対する普及啓発その他の必要な措置を講ずるものとする。

(意思疎通手段の確保等)

第13条 道は、障がいの特性に応じた多様な意思疎通手段の確保を図るため、障がい者又は障がい者でない者が意思疎通手段を習得するための取組への支援その他の必要な措置を講ずるものとする。

2 道は、障がいの特性に応じた多様な意思疎通手段が使いやすい環境の整備を図るため、公共施設、職場等において、使用可能な意思疎通手段の表示及び意思疎通支援者、機器等の配置の促進その他の必要な措置を講ずるものとする。

(情報保障の推進)

第14条 道は、障がいの特性に応じた多様な意思疎通手段を活用した情報保障の推進を図るため、これらによる情報発信の推進その他の必要な措置を講ずるものとする。

(意思疎通支援者の養成等の推進)

第15条 道は、意思疎通支援者の養成及び派遣の推進を図るため、人材確保を目的とした意思疎通支援者の取組の周知、その養成又は技能の維持若しくは向上のための研修、その派遣に係る体制の整備その他の必要な措置を講ずるものとする。

(財政上の措置)

第16条 道は、障がい者の意思疎通の支援に関する施策を推進するため、必要な財政上の措置を講ずるよう努めるものとする。

附 則

1 この条例は、平成30年4月1日から施行する。

2 知事は、この条例の施行の日から起算して5年を経過すると、社会経済情勢の変化等を勘案し、この条例の施行の状況等について検討を加え、その結果に基づいて必要な措置を講ずるものとする。

説 明

障 がい^{しょうがい}の有無^{うむ}にかかわらず^{すべ}全ての^{どうみん}道民が共 生^{きょうせい}する暮らしやすい^く社会^{しゃかい}の実現^{じつげん}に資^しするよう、障 がい^{しょうがい}者の意思疎通^{いしそつう}の支援^{しえん}に関し、基本理念^{きほんりねん}を定め、道^{どう}の責務^{せきむ}及び道民等^{どうみんどう}の役割^{やくわり}を明らかにするとともに、道^{どう}の施策^{しさく}の基本^{きほん}となる事項^{じこう}を定めることにより、障 がい^{しょうがい}者の意思疎通^{いしそつう}の支援^{しえん}に関する施策^{しさく}を総合的^{そうごうてき}に推進^{すいしん}することとするため、この条例^{じょうれい}を制定^{せいいてい}しようとするものである。

ほっかいどうげんご しゅわ にんしき ふきゅうどう かん じょうれい ぜんぶん 北海道言語としての手話の認識の普及等に関する条 例（全文）

しゅわ とくてい い み がいねんどう しゅし ひょうじょうどう ひょうげん どくじ たいけい も げんご
手話は、特定の意味、概念等を手指、表情等により表現する独自の体系を持つ言語であり、
ちようかくしやう しゃ みずか せいかつ いとな たいせつ はぐく ぶんかてきざいさん
聴覚障がい者が自ら生活を営むため大切に育んできた文化的財産である。

へいせい ねん しょうがいしゃきほんほう かいせい へいせい ねん しょうがいしゃ けんり かん じょうやく ひじゅん
平成23年の障害者基本法の改正や平成26年の障害者の権利に関する条約の批准により、
しゅわ げんご めいかく い ちづ しゅわ にほんご こと どくじ たいけい も
手話が言語として明確に位置付けられたものの、手話が日本語とは異なる独自の体系を持つ
げんご
言語であることについては、いまだ広く道民の理解を得られておらず、聴覚障がい者が
にゅうようじき かぞくどう とち しゅわ しゅうとく きかい とほ しゅわ げんご しょう
乳幼児期からその家族等と共に手話を習得する機会も乏しいなど、手話を言語として使用し
やすい環境は、かんきよう じゅうぶん せいび じょうきよう
十分な整備されていない状況にある。

そのため、ひろ どうみん たい しゅわ げんご にんしき ふきゅう ちようかくしやう
そのため、広く道民に対し手話が言語であるとの認識を普及させるとともに、聴覚障
い者等が手話を しゅうとく きかい かくほ きわ じゅうよう
習得する機会を確保することは、極めて重要である。

このような かんが かつ た げんご しゅわ にんしき ふきゅうどう かん しさく すいしん
このような考え方に立って、言語としての手話の認識の普及等に関する施策を推進し、
しゅわ げんご ひと そんちやう ちようかくしやう しゃどう ばめん しゅわ しょう
手話が言語の一つとして尊重され、聴覚障がい者等があらゆる場面で手話を使用できる
しゃかい じつげん きよ どうみん そうい じょうれい せいいてい
社会の実現に寄与するため、道民の総意としてこの条 例を制定する。

もくてき (目的)

だい じょう じょうれい ひろ どうみん たい しゅわ げんご にんしき ふきゅう ちようかくしやう
第1条 この条 例は、広く道民に対し手話が言語であるとの認識を普及させ、聴覚障
い者（しょうがいしゃきほんほう しょうわ ねんほうりつだい ごう だい じょうだい ごう きてい しょうがいしゃ
（障害者基本法（昭和45年法律第84号）第2条第1号に規定する障害者であって、
ちようかく どうごう きてい しょうがい い かおな どう しゅわ しゅうとく きかい
聴覚に同号に規定する障害があるものをいう。以下同じ。）等が手話を習得する機会を
かくほ ひつよう じこう さだ げんご しゅわ にんしき ふきゅうどう かん
確保するために必要な事項を定めることにより、言語としての手話の認識の普及等に関す
る施策を推進し、もって手話を つかい やすい しゃかい じつげん し もくてき
社会の実現に資することを目的とする。

しゅわ げんご にんしき ふきゅう (手話が言語であるとの認識の普及)

だい じょう どう しょうそん かんけいだんたいどう きやうりよく しゅわ ちようかくしやう しゃ みずか せいかつ
第2条 道は、市町村、関係団体等と協力して、手話が聴覚障がい者にとって自ら生活
を 営むために使用する独自の体系を持つ言語であるとの認識を普及させるものとする。

どうみん りかいどう (道民の理解等)

だい じょう どうみん しゅわ ちようかくしやう しゃ みずか せいかつ いとな しょう どくじ
第3条 道民は、手話が聴覚障がい者にとって自ら生活を営むために使用する独自の
たいけい も げんご りかい そんちやう つと
体系を持つ言語であることを理解し、尊重するよう努めるものとする。

しゅわ しゅうとく きかい かくほ (手話を習得する機会の確保)

だい じょう どう しょうそん かんけいだんたいどう きやうりよく ちようかくしやう しゃ にゅうようじき
第4条 道は、市町村、関係団体等と協力して、聴覚障がい者が乳幼児期からその
かぞくどう とち しゅわ しゅうとく きかい かくほ つと
家族等と共に手話を習得する機会を確保するよう努めるものとする。

がっこう しょう (学校への支援)

だい じょう どう ちようかくしやう しゃ ざいせき がっこう がっこうきやういくほう しょうわ ねんほうりつだい ごう だい
第5条 道は、聴覚障がい者が在籍する学校（学校教育法（昭和22年法律第26号）第

1 条に規定する学校をいう。)において児童等及び職員が手話を習得する機会の確保を図るため、当該学校に対し、助言、情報の提供その他の必要な支援を行うよう努めるものとする。

(事業者への支援)

第6条 道は、聴覚障がい者が勤務する事業所において従業員が手話を習得する機会の確保を図るため、当該事業者に対し、助言、情報の提供その他の必要な支援を行うよう努めるものとする。

附 則

- 1 この条例は、平成30年4月1日から施行する。
- 2 知事は、この条例の施行の日から起算して5年を経過するごとに、社会経済情勢の変化等を勘案し、この条例の施行の状況等について検討を加え、その結果に基づいて必要な措置を講ずるものとする。

説 明

手話を使いやすい社会の実現に資するよう、広く道民に対し手話が言語であるとの認識を普及させ、聴覚障がい者等が手話を習得する機会を確保するために必要な事項を定めることにより、言語としての手話の認識の普及等に関する施策を推進することとするため、この条例を制定しようとするものである。

ほっかいどう ほ けんふく し ぶ ふく し きょくしょう しゃほけんふくしか
北海道保健福祉部福祉局 障がい者保健福祉課

〒060-8588 さっぽろしちゅうおうくきた じょうにし6ちょうめ
札幌市中央区北3条西6丁目

で ん わ だいひょう
電 話 011-231-4111 (代表)

ふ あ つ く す
F A X 011-232-4068

い め る
E-mail hofuku.shohuku1@pref.hokkaido.lg.jp

ホームページ <http://pref.hokkaido.lg.jp/hf/shf/index.htm>