

障がいのある人に対する

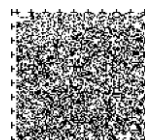
情報バリアフリー

推進ガイドライン

～すべての人が円滑に情報を取得・利用できる社会を目指して～



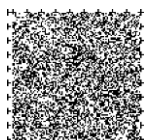
宇 都 宮 市



障がいのある人に対する情報バリアフリーの推進ガイドライン

目 次

第1章	ガイドラインの概要	2
1	ガイドライン策定の趣旨	2
2	情報バリアフリーを推進するための基本的な考え方	2
第2章	障がいごとの配慮事項	3
1	視覚障がい	3
(1)	障がい特性	3
(2)	主な情報収集・発信手段	3
(3)	情報提供する際の配慮	4
(4)	コミュニケーションにおける配慮	5
(5)	会議や研修会等の開催における配慮	6
2	聴覚障がい	7
(1)	障がい特性	7
(2)	主な情報収集・発信手段	8
(3)	情報提供する際の配慮	8
(4)	コミュニケーションにおける配慮	8
(5)	会議や研修会等の開催における配慮	8
	視覚と聴覚両方の障がいについて	9
3	知的障がい	10
(1)	障がい特性	10
(2)	情報提供する際の配慮	10
(3)	コミュニケーションにおける配慮	10
4	発達障がい、精神障がい	11
(1)	障がい特性	11
(2)	コミュニケーションにおける配慮	11
第3章	災害等の緊急時における配慮	12
1	災害情報及び避難情報の伝達の際の配慮	12
2	避難誘導の際の配慮	12
3	避難所における配慮	12
<資料編>		13
	・相談・問い合わせ先一覧	13
	・点字版、音声版の作成に関する事	14
	・手話通訳、要約筆記の派遣等の方法、依頼様式	15
	・障害者基本法（抜粋）	17



「障がい」の「がい」という表記について

「障害」の「害」の字には、「わざわざ」「さまたげ」などの意味があり、「ひと」に対して用いることが好ましくないことから、法令名や固有名詞を除き、本市では「害」の字をひらがな表記に改めております。

第1章 ガイドラインの概要

1 ガイドライン策定の趣旨

障がいのある人もない人も、ともに暮らしやすい社会を実現するためには、障がい者が必要な情報を確実に得られるようにすることが必要です。

本市においては、「第3次宇都宮市障がい者福祉プラン」に基づき、これまでも情報バリアフリーの推進に努めてきましたが、情報通信技術の進展による情報提供方法の多様化や、東日本大震災を経て、災害時等の緊急時における障がい者への情報提供の重要性など、新たな課題に直面しています。

このような中、平成23年8月5日に公布されました「改正障害者基本法」においては、障がい者が円滑に情報を取得・利用し、意思表示や他人との意思疎通が図れるようにすることや、災害等の非常時に、障がい者に対し、必要な情報が迅速かつ的確に伝えられるようにすることが追加されたところであり、必要な施策を講じることが求められています。

そこで、障がい者が日常生活や社会生活において情報のバリアを感じることなく、地域で安心して暮らせるよう、情報バリアフリー推進ガイドラインを作成しました。

また、本ガイドラインに基づき、市が情報のバリアフリー化に積極的に取り組むとともに、関係機関等にガイドラインの周知を図ります。

2 情報バリアフリーを推進するための基本的な考え方

「改正障害者基本法」では、「障がいの有無にかかわらず、相互に人格と個性を尊重し合いながら共生する社会の実現」を基本理念として掲げています。

【改正障害者基本法（抜粋）】

（地域社会における共生等）

第三条三 全て障害者は、可能な限り、言語（手話を含む。）その他の意思疎通のための手段についての選択の機会が確保されるとともに、情報の取得又は利用のための手段についての選択の機会の拡大が図られること。

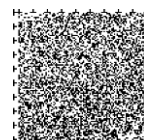
（差別の禁止）

第四条 何人も、障害者に対して、障害を理由として、差別することその他の権利利益を侵害する行為をしてはならない。

2 社会的障壁の除去は、それを必要としている障害者が現に存し、かつ、その実施に伴う負担が過重でないときは、それを怠ることによって前項の規定に違反することとならないよう、その実施について必要かつ合理的な配慮がされなければならない。

この基本原則を踏まえ、情報バリアフリーの推進における基本的な考え方は、以下のとおりです。

障がいのある人が、その障がいのために情報を受けることや発信することが妨げられないよう、障がい特性に応じて、どのような配慮が必要か考えて行動するとともに、障がいのある人の意向を尊重し、できる限り対応します。



第2章 障がいごとの配慮事項

障がいには、「身体障がい」「知的障がい」「精神障がい」などがあり、その障がいによって、不自由さや、生活するうえで社会的障壁となるものは人それぞれ異なります。障がいのある人に適切な配慮をするためには、障がいの特性を理解し、相手の立場に立って考えることが必要です。第2章では、はじめに障がいごとに障がい特性について解説し、次に、様々な場面における具体的な配慮事項について記載しています。

1 視覚障がい

(1) 障がい特性

- ・視力、視野、色覚など、見る機能についての障がいです。
- ・人によって見え方は多様で、全く見えない人（全盲）から、見えにくい人など様々です。

(2) 主な情報収集・発信手段

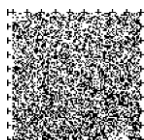
先天性または中途の障がいかなど、視覚障がいとなった経緯や年齢によって、コミュニケーション手段が異なることから、情報を受け取る相手や情報量により、手段を使い分ける必要があります。

【障がい特性と主な情報収集手段】

◎使える人が多い ○使える人がいる △使える人が少ない ×使えない

障がい特性 手段		先天性	中途失明	弱視、 視野狭窄	説明
文書等	点字	◎	△	△	<ul style="list-style-type: none"> ・点字が使える人は、視覚障がい者のうち1割程度といわれている。 ・先天性の人は盲学校などで学習するため、点字を使用する人が多い。 ・中途失明の人は点字の学習機会の有無や年齢などにより、点字を使用する人は少ない。
	拡大文字	×	×	◎	<ul style="list-style-type: none"> ・弱視など、見えにくい人は、拡大鏡や拡大読書器で文字を拡大し情報を得ている。 ・学校の拡大教科書は22ポイントを基準としている。
	音声コード (※1)	△	△	△	<ul style="list-style-type: none"> ・音声コードは紙媒体に添付するもので、パソコンで容易に作成することができる。 ・音声コードの読み上げには、専用の機器が必要で、持ち運びには不便さがある。

(※) 7 ページ用語解説参照



音声媒体	カセットテープ	△	△	△	・カセットテープは、高齢の視覚障がい者など、「聞き流し」に慣れている人が使用している。
	DAISY (※2)	△	△	△	・DAISYは、CD一枚に50時間以上の収録ができ、目次から読みたいページに飛ぶことができるなど、分量の多い音声情報の提供に適しており、利用者が徐々に増えている。
一般的な情報	パソコンや携帯電話などの音声読み上げ機能	○	○	○	・パソコンやインターネットの利用は、年齢や個人の能力などにより差がある。 ・携帯電話の普及に伴い、音声読み上げ機能を活用し、メールでコミュニケーションを図る人が増えている。
	テレビやラジオの音声	◎	◎	◎	・視覚障がいのある人にとって、日常的な情報収集手段となっている。

(※) 7 ページ用語解説参照

(3) 情報提供する際の配慮

ア 個人宛の通知における配慮

- ・ 市からの文書であることが分かるよう、封筒の表面に市章のエンボスマーク(※3)を付けることや、個人情報が含まれるような重要な文書は、視覚障がいのある人が、内容の重要性を認識し、自分で確認する手段が選べるよう、封筒の表面に「宇都宮市役所」や「納税通知書」など、具体的な内容を記載した点字シールを貼るなどの配慮が必要です。(このような配慮により、視覚障がいのある人が、誰にその文書の代読を依頼するか判断できます。)
- ・ 回答の提出を求める場合には、期限までに余裕を持って送付します。(家族やヘルパーの支援が必要な人が、援助を受けながら回答することを考慮します。)

イ パンフレットやチラシ等の印刷物における配慮

- ・ 印刷物における配慮は、「ユニバーサルデザイン文書マニュアル」(※4)を基本とします。
- ・ チラシやパンフレットには音声コードの添付、冊子など情報量が多いものはDAISY版にするなど、情報の重要度や、配布先などを考慮し、必要に応じて音声版や点字版を作成を検討します。
- ・ 文字の字体や大きさなど、読みやすく工夫するとともに、カラー印刷の場合は色弱者に配慮した色使いを心がけ、白黒コピーでも読み取れる状態に作成します。

「ユニバーサルデザイン文書マニュアル」より抜粋

- ・ 文字の大きさ → 12ポイント以上
- ・ 文字の字体 → ゴシック体
- ・ 色使い
 - × 暗い赤・濃い赤 → ○ 赤橙・オレンジ
 - × 黄みの強い緑 → ○ 青みが強い緑
 - × 黄色・黄緑・明るい緑・橙は色の見分けに使わない



ウ 電子メールの活用と、メール作成における配慮

- ・視覚障がいのある人は、パソコンの音声読み上げソフト等を活用し、電子メールでのコミュニケーションができるため、相手の意向に応じて積極的に活用します。
- ・メールはテキストのみで作成し、添付ファイルを付ける場合も、相手を読み取れる手法を確認したうえで添付します。(例：word 文書で **テキストデータ (※5)** なら読み取り可 など)

エ ホームページの作成における配慮

- ・視覚障がいのある人は、パソコンの音声読み上げソフト等を活用し、ウェブ上の情報を積極的に活用している人もいます。
- ・ホームページを作成する際には、アクセシビリティに配慮し「市ホームページ操作 (DBPS) マニュアル」を遵守します。

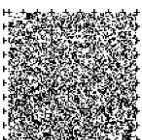
【「市ホームページ操作 (DBPS) マニュアル」より抜粋】

音声読み上げソフトで読み上げた場合に読み間違いなどの影響があるため注意が必要なもの

- ・英単語は小文字で標記する。
 - 大文字で標記するとアルファベットが一文字ずつ読み上げられ、意味が伝わりにくくなる。ただし、「NPO」「PHS」などの略語等で大文字標記が通例となっている場合や製品名などの固有名詞はこの限りではない。
- ・数値は半角数字を使用する。
 - 全角数字にすると、数字が一つずつ読み上げられたり、位取りを誤って読み上げられたりする。(例：6 5, 0 0 0人→ロクジュウゴ ゼロゼロゼロニン)
- ・単語の途中に不用意な空白や改行を入れない。
 - 文章の体裁を整えるために単語などの途中に空白を入れると、音声読み上げソフトでは、
「人 口」を「ヒト クチ」と読み上げてしまう。

(4) コミュニケーションにおける配慮

- ・声をかける場合は、「〇〇課の〇〇です」などと名乗った上で、具体的な言葉で話します。
- ・ガイドヘルパーなどの介助者を伴っている場合、声かけや説明は障がいのある人に対して行うことが基本です。
- ・誘導が必要な場合には、相手の右側に立ち、左肩や肘につかまってもらいます。
- ・周りの状況は、できるだけ詳しく伝えるようにし、方向や位置を説明する場合には、視覚障がいのある人を基準に左右を表現します。
 - ・書類への代筆を求められた場合には、周りの人にプライバシーを知られないように注意して内容を読み上げ、相手に確認してもらいます。

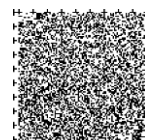


(5) 会議や研修会等の開催における配慮

- ・視覚障がいのある人が参加する会議では、誰が発言しているのか分かるよう、名乗ったうえで発言するなど、他の参加者にも配慮を求めます。
- ・当日の会場における、照明の明るさや、座席の位置など、必要な配慮について事前に確認します。
- ・資料の提供にあたっては、点字資料、テキスト形式のデータ送付など、相手の意向を確認し、可能な限り対応します。

<用語解説>

1	音声コード	約2cm四方の画像の中に、日本語で800文字程度の情報を記録でき、専用の活字読み上げ装置によって、記録されている情報を音声で読み上げることができるもの。 ⇒資料編15ページ「音声コードの作成方法」参照
2	DAISY（デイジー）	視覚障がい者や普通の印刷物を読むことが困難な人々のためにカセットに代わるデジタル録音図書の国際標準規格。DAISY コンソーシアム公認のオーサリングツールを使ってデジタル図書を作ることができ、専用の機械やパソコンにソフトウェアをインストールして再生をすることができる。点字図書館やボランティアグループなどでDAISY録音図書が製作され、CD-ROMによって貸し出されている。
3	市章のエンボスマーク	市の集中購買で購入する、水色の大封筒・定型封筒に付いている市章の凹凸マーク
4	「ユニバーサルデザイン文書マニュアル」	誰に対しても見やすく、分かりやすい情報を発信するための、文書・印刷物の作成にあたっての指針。保健福祉総務課が平成23年3月に作成。
5	テキストデータ	文字のみで構成されるデータ。これをファイルに格納したものはテキストファイルと呼ばれる。コンピューターの機種を選ばずに利用できる形式。



2 聴覚障がい

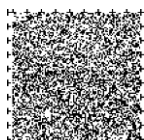
(1) 障がい特性

- ・ 人によって聴こえ方は多様で、全く聴こえない人から、補聴器をつければ会話が聴き取れる人、大きな音は聴こえるが、会話は聴き取れない人などがいます。
- ・ 中途失聴の場合などで、全く聴こえなくても、話すことができます人もいます。
- ・ 聴覚障がいがあるために、言語の発達に遅れが見られる人や、長い文章が苦手な人、漢字の意味はわかるが読み方がわからない人など、文字や文章の認力に個人差があります。
- ・ 外見からは障がいの有無が分かりにくいいため、「声をかけたのに無視された」など、人に誤解されることがや、コミュニケーションが取りにくいために、対人関係が苦手な人がいます。

(2) 主な情報収集・発信手段

先天性または中途の障がいかなど、環境や様々な要因によってコミュニケーション手段が異なることから、相手の要望により手段を使い分けることや、複数の手段を組み合わせることも有効です。

手段	特徴など
手話	<ul style="list-style-type: none">・ 手の形と位置や動きなどによって表現する視覚的な言語で、表情や上体の動きを含めて表現するもの。・ 平成 23 年 8 月公布の「改正障害者基本法」において、手話が言語の一つであることが明記された。
指文字	<ul style="list-style-type: none">・ 手指の形や動きでひらがなの五十音を表現するもので、手話と併用して用いられる。
読話、口話	<ul style="list-style-type: none">・ 「読話」は唇の動きや表情から話の内容を読み取る方法・ 「口話」は読話と発声を組み入れたコミュニケーション手段
要約筆記	<ul style="list-style-type: none">・ 聴こえる人が、聴き取った話の要点を、聴覚障がい者に文字で伝える方法・ 個人が利用するノートテイク、会議や講演会などで、OHP やパソコンで打った文字を投影する方法などがある。
筆談	<ul style="list-style-type: none">・ メモなどにより、お互いに文字を書いて意思疎通を図る方法・ 長い文章ではなく簡潔に書くことや、文章が苦手な人には、記号や図などを用いて伝える必要がある。
パソコンや携帯などの情報機器	<ul style="list-style-type: none">・ パソコンやインターネットの利用は、年齢や個人によって差がある。・ 携帯電話は、メールを作成する機能をメモ代わりに使うこともでき、聴覚障がい者とのコミュニケーションを図るのに役に立つ。



(3) 情報提供する際の配慮

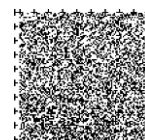
- ・ 文書や通知、パンフレットやチラシ等の印刷物には、問い合わせ先に FAX やメールアドレスを記載し、聴覚障がいのある人が問い合わせしやすいよう配慮します。
- ・ 文章だけでなく、図やイラストなどを用いて、視覚から得られる情報により伝わりやすくなるよう配慮します。

(4) コミュニケーションにおける配慮

- ・ どのようなコミュニケーション手段が良いか、相手に確認します。(庁内の窓口で手話通訳が必要な場合は、障がい福祉課に設置している手話通訳者を依頼します。)
- ・ 窓口や受付に「耳マーク」や「耳の不自由な方は筆談しますのでお申し出ください。」などの張り紙を提示し、筆談等に対応する旨を伝えるとともに、筆記用具やメモ用紙を設置しておきます。
- ・ 筆談する際には、文字の読み書きが苦手な場合があるため、どのような配慮をすれば良いか、相手に確認し、できるだけ要望に応じます。(例：明確で簡単な表現が良いか、図などを用いた方が良いかなど)
- ・ 難聴者や補聴器をつけている人には、できるだけ静かな場所に対応します。
- ・ 対話する際には、相手に口元が見えるように配慮し、ゆっくり、はっきり話すことを心がけ、相手が内容を理解しているか確認しながら話します。
- ・ 手話通訳を伴う場合にも、通訳に話すのではなく障がいのある人に話します。
- ・ 結論や重要な内容はメモにして渡します。

(5) 会議や研修会等の開催における配慮

- ・ 不特定多数の人が参加するイベントや講演会においては、聴覚障がいのある人が参加しやすいよう、手話通訳等の設置などを検討し、できるかぎり対応します。
また、開催案内や広報等に手話通訳等の設置の有無を記載します。
- ・ 参加者が限定されるものや、事前の申込などにより、障がいのある人の参加の有無が確認できる場合には、参加者の障がいの状態に応じて必要な配慮を確認し、できるかぎり対応します。
- ・ 手話通訳や要約筆記が見えやすいよう、また、読話を必要とする人や難聴者などは講師の口元が見えやすいよう、座席に配慮します。
- ・ パワーポイントの使用などにより会場が暗くなる場面でも、手話通訳や要約筆記の内容が読めるよう、照明等に配慮します。



視覚と聴覚の両方に障がいのある人について

視覚と聴覚の両方に障がいのある人には、4 ページから 8 ページに記載した内容に留意し、個人の障がいの状態に合わせて複数の手段を組み合わせるなどの配慮が必要です。

(1) 障がい特性

- ・視覚と聴覚の両方に障がいがある人をいいます。
- ・全く見えなくて全く聴こえない人から、少し見えて少し聴こえる人まで様々であり、盲ろう者になるまでの経緯などにより、以下の 4 タイプに分類されます。

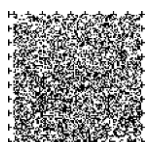
分類	経過
①盲ベース	まず、盲（視覚障がい）となり、その後聴覚障がい加わった
②ろうベース	まず、ろう（聴覚障がい）となり、その後視覚障がい加わった
③先天盲ろう	先天性、または乳幼児期に視覚と聴覚の障がいを発症
④中途盲ろう	成人期以後に視覚と聴覚の障がいを発症

(2) 主な情報収集・発信手段

視覚・聴覚の障がいの重複の状態や程度とともに、盲ろうになるまでの経緯などにより、情報の取得方法、コミュニケーション手段が異なるため、個別の対応が必要です。

	コミュニケーション方法	状態別	経緯別
手 話	触手話（触る）	全盲ろう	②ろうベース
	弱視手話（見る）	弱視ろう	②ろうベース
指文字	日本語式指文字（触る、見る）	全盲ろう 弱視ろう 弱視難聴	②ろうベース
	ローマ字式指文字（触る）	全盲ろう	③先天盲ろう
	点字筆記（触る）	全盲ろう	①盲ベース ④中途盲ろう
文 字	手書き文字（触る）	全盲ろう	④中途盲ろう
	文字筆記（見る）	弱視ろう 弱視難聴	②ろうベース ①盲ベース ④中途盲ろう
音 声	音声（聴く）	盲難聴 弱視難聴	①盲ベース ④中途盲ろう

※表内の経緯別の数字は、(1) 障がい特性で分類した①～④



3 知的障がいのある人に対する配慮

(1) 障がい特性

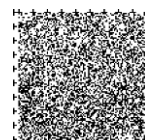
- ・ 発達時期において脳に何らかの障がいが生じたため、知的な遅れと社会生活への適応のしにくさのある人です。
- ・ 複雑な話や抽象的な概念は理解しにくく、漢字の読み書きや計算が苦手な人もいます。
- ・ 人にたずねたり、自分の意見を言うのが苦手な人もいます。
- ・ ひとつの行動に執着したり、同じ質問を繰り返す人もいます。

(2) 情報提供する際の配慮

- ・ 知的障がいのある人を対象として文書や資料を作成する場合は、一般の人を対象として配布するものをそのまま使用せず、知的障がいのある人にとって分かりやすいものを作成する必要があります。
- ・ 漢字にふりがなを振るとともに、抽象的な言葉は避けます。
(例えば、大きさを伝えるときは、「〇〇と同じくらいの大きさ」など、具体的な物に例えて表現するなど)
- ・ 文章だけでなく、図やイラストなどを用いて、視覚から得られる情報により伝わりやすくなるよう配慮します。

(3) コミュニケーションにおける配慮

- ・ 笑顔で、ゆっくり、やさしい口調で声をかけます。相手をとがめるような表情や口調はしないようにします。
- ・ 声をかける時は、相手の前から声をかけます。後ろから声をかけるとびっくりして、パニックになってしまう人もいます。
- ・ 成人の場合は、子ども扱いせず、相手の年齢に応じた言葉づかいで話します。
- ・ 短い文章で、「ゆっくり」「ていねいに」説明し、説明した内容を理解しているか確認しながら話します。
- ・ 言葉だけでなく、図やイラスト、見本などを用いて、視覚から得られる情報により伝わりやすくなるよう配慮します。
- ・ 結論や重要なことは、メモにして渡します。
- ・ 書類を書いてもらう場合などは、相手に確認し、必要に応じて代筆したり、見本を示すなどの介助を行います。



5 発達障がい、精神障がいのある人などに対する配慮

(1) 障がい特性

ア 発達障がい

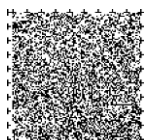
- ・ 自閉症、アスペルガー症候群等の広汎性発達障がい、学習障がい（LD）、注意欠陥・多動性障がい（ADHD）など、脳機能の障がいで、重複することが多い。
- ・ 自閉症には、知的障がいを伴う場合と伴わない場合（高機能自閉症）があります。
- ・ 具体的には、こだわりが強い、突発的な出来事や予定の変更への対応が苦手、音を不快に感じる、目的も無く歩き回ったり、そわそわして休みなく動いている、などの特徴があります。

イ 精神障がいのある人の障がい特性

- ・ 統合失調症、気分障がい（うつ病等）、てんかん、アルコール依存症等の様々な精神疾患により、日常生活や社会生活のしづらさを抱えている障がいです。
- ・ 適切な治療・服薬と周囲の配慮があれば、症状をコントロールできるため、大半の方々は地域社会の中で安定した生活をしています。
- ・ 具体的には、人と対面することや、コミュニケーションが苦手な方、ストレスに弱く、緊張したり疲れやすい方、警戒心が強い方、妄想や幻覚の症状がある方もいます。

(2) コミュニケーションにおける配慮

- ・ 笑顔で、ゆっくり、やさしい口調で声をかけます。相手をとがめるような表情や口調はしないようにします。
- ・ 声をかける時は、相手の前から声をかけます。後ろから声をかけるとびっくりして、パニックになってしまう人もいます。
- ・ 人と対面することや、コミュニケーションが苦手な方、ストレスに弱く、緊張したり疲れやすい方もいるため、相手の様子を伺いながら話します。
- ・ 相手の話が理解できない人もいるため、ポイントをしばって、わかりやすい言葉で、「ゆっくり」「ていねいに」「具体的に」説明します。
- ・ 読み書きが苦手な人もいるため、言葉だけでなく、図やイラスト、見本などを用いて、視覚から得られる情報により伝わりやすくなるよう配慮します。
- ・ 相手の話を聞くときは、リラックスした雰囲気を作り、安心して話ができるように心がけます。
- ・ 断片的な言葉からでも、相手の気持ちや状況を推測し、話の内容を理解するよう努めます。
その後、やさしく話の内容を確認します。
- ・ 結論や重要なことは、メモにして渡します。



第3章 災害等の緊急時における配慮

防災や危機管理等に関する情報は、全ての人にとって極めて重要なものであることから、障がいのある人に対しても、正確かつ迅速に伝達されるよう、特に配慮が必要です。

1 災害情報及び避難情報の伝達の際の配慮

災害発生の直後には、停電や機器の故障などにより、一部の情報伝達手段が使えなくなることが想定されますが、より多くの人に情報が伝達できるよう、あらゆる手段を講じることが必要です。

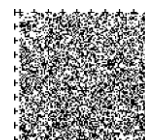
- ・ 視覚障がいのある人に対しては、ラジオ放送や携帯電話によるメールの一斉送信などが有効です。（携帯電話の音声読み上げ機能により、文字情報を音声情報として受け取ることができます。）
- ・ 聴覚障がいのある人に対しては、テレビを利用した手話放送や、字幕放送、FAX やメールによる一斉送信などが有効です。
- ・ 災害時要援護者支援制度や、自主防災会など、地域における既存のネットワークが災害時においても有効に機能するよう、市や地域での防災訓練などを通じて、定期的な支援者への意識付けなどを行います。

2 避難誘導の際の配慮

- ・ 視覚障がいのある人に対しては、支援者が声をかけて行き先と方向を伝え、段差や傾斜、周りの状況などに十分注意しながら誘導します。
- ・ 聴覚障がいのある人に対しては、音声による誘導が不可能なため、身振り手振りで伝えるとともに、身近にある筆記用具を用い、筆談で伝えます。
- ・ 知的障がいのある人や精神障がいのある人に対しては、相手の様子を見ながら、わかりやすい言葉で、はっきりとやさしい口調で説明し、相手が不安を感じないように努めます。

3 避難所における配慮

- ・ 避難所内に、障がいのある人がいるか必ず確認します。また、聴覚障がいのある人に配慮し、音声のほか必ず紙などに書いて、全員に分かりやすく確認します。
- ・ 避難所内の障がいのある人の情報については、支援者内で情報を共有するとともに、相手の意向を確認したうえで、「私は目が（耳が）不自由です」など、障がいがあることを記載したネームプレートや表示を携行してもらい、周囲の人たちへの理解を図り、身近な人から必要な支援が受けられるようにします。
- ・ 重要な情報を伝達する場合には、放送など音声情報のほか、掲示や文書配布を行うなど、視覚及び聴覚障がいのある人に配慮します。
- ・ 知的障がいや発達障がいのある人に配慮し、文書にする場合はわかりやすい言葉で説明するほか、ひらがなを使用し、イラストや図解などを交えて説明します。



～ 資 料 編 ～

【障がいのある人に対する情報バリアフリーの推進に関する相談】

障がい福祉課 企画グループ	・ 本書「障がいのある人に対する情報バリアフリー推進ガイドライン」に関すること ・ 電話 632-2353 ・ FAX 636-0398
保健福祉総務課 企画グループ	・ 「ユニバーサルデザイン文書マニュアル」に関すること ・ 電話 632-2930 ・ FAX 639-8825

【点字の解説・作成等に関する相談】

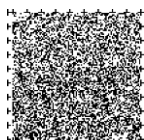
名 称	①活動内容・実績 ②活動拠点・事務局 ③連絡先
視覚障がい者相談員	①点字文書の解説、視覚障がい者に関する相談 ②障がい者福祉センター3階 月・金曜日 午前9時～午後4時 ③TEL 639-1050
(社福) 善光会 とちぎ ライトセンター	①行政情報の点訳や点字シールの作成 点訳実績：「広報うつのみや」、「障がい者サービスのしおり」、 「健康づくりのしおり」など ②宇都宮市竹下町1200番地 ③TEL 670-3171 FAX 670-3173

【点字版の作成等を行うボランティア団体】

※市社会福祉協議会ボランティアセンターに登録のグループ

連絡先：(TEL) 636-1285 (FAX) 634-2870

名 称	①活動内容・実績
てんとう虫	①小説等の点訳
点訳グループ「虹」	①行政情報等の点訳 点訳実績：「社協だより」、 県立盲学校等の点訳図書の作成 など
点訳ボランティア 「すまいる」	①絵本・一般刊行本の点訳
点訳ボランティアサークル 「かたつむり」	①行政情報及び絵本紙芝居等の点訳 点訳実績：「広報うつのみや」



【音声版の作成，朗読等を行うボランティア団体】

※市社会福祉協議会ボランティアセンターに登録のグループ

連絡先：(TEL) 636-1285 (FAX) 634-2870

名 称	①活動内容・実績 ②活動拠点
デイジー 全文訳センター 「アクセス」	①行政資料等の音訳版（デイジー版 CD）の作成 音訳実績：「広報うつのみや」「県障がい者福祉ガイド」など ②西原地域コミュニティセンター
音訳ボランティアグ ループ「風」	①テープ雑誌の作成，対面朗読，その他音訳サービス 音訳実績：「あなたと市議会」 ②市総合福祉センター
音訳ボランティア 「かっこう」	①図書や雑誌の音訳，対面朗読，その他音訳サービス 音訳実績：「あなたと市議会」， テープ雑誌「風のさんぽみち」発行 ②市総合福祉センター
朗読ボランティアグ ループ「ひびき」	①図書や雑誌等の音訳，対面朗読，その他音訳サービス ②県福祉プラザ
朗読ボランティア 「ひばり」	①図書や雑誌等の音訳，対面朗読，その他音訳サービス 音訳実績：「あなたと市議会」 ②市総合福祉センター
音訳ボランティア 「ひかり」	①地域情報誌等の音訳 音訳実績：「社協だより ほのぼの」 ②市総合福祉センター
宇都宮朗読グループ 「あすみ」	①視覚障がい者用テープ作成 ②市総合福祉センター，市中央図書館

【音声コードの作成方法】

①音声コードとは

約 2 cm 四方の画像の中に，日本語で 800～1,600 文字程度の情報を記録でき，専用の活字読み上げ装置によって，記録されている情報を音声で読み上げることができるもの。

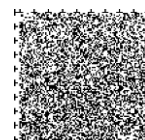
②音声コードの作成方法

- ・作成ソフトダウンロードする。（無料）(<http://www.sp-code.com/>)
- ・音声コードは，1 ページごとに作成する
- ・一字ずつ音声で読み上げるため，データはひらがなにし，句読点は付けず，聞き取りやすくするために，適宜スペースを入れる。

③作成した音声コードの確認

- ・音声コード入りの文書は，600 dpi 以上のレーザープリンターで印刷し，音声を読み取れるか，確認する。

（※障がい福祉課内に専用の読み取り機器「Tell me」があります。）



④音声コード入りの文書等を印刷、配布する

- ・音声コードはコピーすると、音声を読み取れなくなるため、部数により、印刷方法を検討する。（庁内のプリンター、ドキュテックでの印刷が可能）
- ・印刷物に、穴あけパンチなどで「切込み」を入れて、SPコードの位置を知らせる。
- ・音声コードを貼る位置は、音声コードのセンターから、ページ右端まで25ミリメートル、下位置まで25ミリメートルです。音声コードを両面に印刷する場合には、上下2か所に切込を入れます。

【手話通訳の依頼方法】

- ・依頼先 (社福) 宇都宮市障害者福祉会連合会（市総合福祉センター内）
手話通訳派遣専用 TEL・FAX 636-1219
- ・受付時間 月曜日～金曜日 午前8時30分～17時
- ・依頼方法 下記の事項を記載した依頼書を利用予定日の1ヶ月前（最低2週間前）までに宇都宮市障害者福祉会連合会に送付

①依頼者（団体）名・住所	⑤派遣場所の名称・住所
②担当者氏名	⑥待ち合わせ時間・場所
③担当者電話番号・FAX番号	⑦謝礼支払額・支払方法
④派遣日時（開始及び終了時間）	⑧資料等について

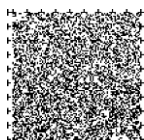
- ・派遣費用 (手話通訳1人の標準額)
最初の2時間まで5,000円、以後30分ごとに1,000円
ただし、通訳が30分を超える場合は、通訳者が交替する必要があるため複数派遣となることがある。

【要約筆記者の依頼方法】

- ・要約筆記の種類

聴覚障がい者の人数	方 法	手 段
少人数（1～2人）	ノートテイク	手書き：用紙に書いて直接見せるか、OHPでスクリーンに映し出す方法 パソコン：パソコンに入力したものを画面で直接見せるか、スクリーンに映し出す方法
多人数（おおむね3人以上）	グループ	

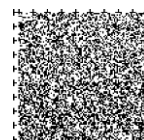
- ・依頼先 とちぎ視聴覚障害者情報センター（とちぎ福祉プラザ内）
TEL：621-8508 FAX：627-6880
- ・受付時間 月曜日～土曜日 午前9時～17時



- ・ 依頼方法 下記の事項を記載した依頼書を利用予定日の7日前までにセンターに送付

①依頼者（団体）名・住所	⑤派遣場所の名称・住所
②担当者氏名	⑥催しの名称及び内容
③担当者電話番号・FAX番号	⑦希望する要約筆記の種類
④派遣日時（開始及び終了時間）	⑧参加する聴覚障がい者の人数

- ・ 準備品 OHCやプロジェクターなどは依頼者側で用意し、準備品は要約筆記の方法や聴覚障がい者の人数により異なる。
用意できない場合は、とちぎ視聴覚障害者情報センターに相談する。
- ・ 派遣費用 ①ノートテイク 最初の2時間まで5,000円
以後30分ごとに1,000円
②グループ 1人5,000円（半日）×4人＝20,000円
- ・ その他 当日使用する会議資料等は、派遣依頼の際に併せて提出する。



【障害者基本法 抜粋】

(昭和四十五年五月二十一日法律第八十四号)

最終改正：平成二三年八月五日法律第九〇号

(目的)

第一条 この法律は、全ての国民が、障害の有無にかかわらず、等しく基本的人権を享有するかけがえのない個人として尊重されるものであるとの理念にのっとり、全ての国民が、障害の有無によつて分け隔てられることなく、相互に人格と個性を尊重し合いながら共生する社会を実現するため、障害者の自立及び社会参加の支援等のための施策に関し、基本原則を定め、及び国、地方公共団体等の責務を明らかにするとともに、障害者の自立及び社会参加の支援等のための施策の基本となる事項を定めること等により、障害者の自立及び社会参加の支援等のための施策を総合的かつ計画的に推進することを目的とする。

(定義)

第二条 この法律において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

一 障害者 身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の心身の機能の障害（以下「障害」と総称する。）がある者であつて、障害及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にあるものをいう。

二 社会的障壁 障害がある者にとって日常生活又は社会生活を営む上で障壁となるような社会における事物、制度、慣行、観念その他一切のものをいう。

(地域社会における共生等)

第三条 第一条に規定する社会の実現は、全ての障害者が、障害者でない者と等しく、基本的人権を享有する個人としてその尊厳が重んぜられ、その尊厳にふさわしい生活を保障される権利を有することを前提としつつ、次に掲げる事項を旨として図られなければならない。

三 全て障害者は、可能な限り、言語（手話を含む。）その他の意思疎通のための手段についての選択の機会が確保されるとともに、情報の取得又は利用のための手段についての選択の機会の拡大が図られること。

(差別の禁止)

第四条 何人も、障害者に対して、障害を理由として、差別することその他の権利利益を侵害する行為をしてはならない。

2 社会的障壁の除去は、それを必要としている障害者が現に存し、かつ、その実施に伴う負担が過重でないときは、それを怠ることによつて前項の規定に違反することとならないよう、その実施について必要かつ合理的な配慮がされなければならない。

(情報の利用におけるバリアフリー化等)

第二十二條 国及び地方公共団体は、障害者が円滑に情報を取得し及び利用し、その意思を表示し、並びに他人との意思疎通を図ることができるようするため、障害者が利用しやすい電子計算機及びその関連装置その他情報通信機器の普及、電気通信及び放送の役務の利用に関する障害者の利便の増進、障害者に対して情報を提供する施設の整備、障害者の意思疎通を仲介する者の養成及び派遣等が図られるよう必要な施策を講じなければならない。

2 国及び地方公共団体は、災害その他非常の事態の場合に障害者に対しその安全を確保するため必要な情報が迅速かつ的確に伝えられるよう必要な施策を講ずるものとするほか、行政の情報化及び公共分野における情報通信技術の活用推進に当たっては、障害者の利用の便宜が図られるよう特に配慮しなければならない。

