

＜障がいのある人への配慮のチェックリスト＞

1 案内(入口・受付)・誘導

障がい区分	配慮の例
共通	配架棚の高い所に置かれたパンフレット等を取って渡していますか。
	パンフレット等の位置を分かりやすく伝えていますか。
	目的の場所までの案内の際に、障がいのある人の歩行速度に合わせた速度で歩いたり、前後・左右・距離の位置取りについて、障がいのある人の希望を聞いたりしていますか。
	庁舎の入口や駐車場などで通常、口頭で行う案内を、紙にメモをして渡していますか。

2 相談・説明・窓口対応

障がい区分	配慮の例
共通	障がいのある人から申出があった場合、ゆっくり、丁寧に、繰り返し説明し、内容が理解されたことを確認しながら対応していますか。
	書類記入の依頼時に、記入方法等を本人の目の前で示したり、わかりやすい記述で伝達していますか。
	ドアの開閉が困難な方に開閉を手伝っていますか。
	窓口には、常に筆談のできるようメモ用紙等を備えていますか。
	声かけは、介助の方でなく直接本人にしていますか。
	障がいの特性により、頻繁に離席の必要がある場合に、会場の座席位置を扉付近にしていますか。
	不随意運動等により書類等を押さえることが難しい障がいのある人に対し、職員が書類を押さえたり、バインダー等の固定器具を提供していますか。
	意思疎通が不得意な障がいのある人に対し、絵カード等を活用して意思を確認していますか。
	本人の依頼がある場合には、代読や代筆といった配慮を行っていますか。
	比喩表現等が苦手な障がいのある人に対し、比喩や暗喩、二重否定表現などを用いずに具体的に説明していますか。
	疲労を感じやすい障がいのある人から別室での休憩の申し出があり、別室の確保が困難である場合、障がいのある人に事情を説明し、対応窓口の近くに長椅子を移動させて臨時的休憩スペースを設けていますか。
	他人との接触、多人数の中にいることによる緊張等により、発作等がある場合、障がいのある人に説明の上、障がいの特性や施設の状況に応じて別室を準備していますか。

	立って列に並んで順番を待っている場合に、周囲の者の理解を得た上で、この障がいのある人の順番が来るまで別室や席を用意していますか。
	順番を待つことが苦手な障がいのある人に対し、周囲の者の理解を得た上で、手続き順を入れ替えていますか。
	障がいのある人から配慮を求められた場合、筆談、読み上げ、手話などによるコミュニケーション、分かりやすい表現を使って説明をする等の意思疎通に配慮していますか。
聴覚障がい	手話通訳が実施できない場合に、筆談や身振りでの対応、図や表示物を使用しての説明等の代替措置が可能なか検討していますか。
肢体不自由	車いすを使用する人には、かがんで目線が合う高さで話していますか。

3 文書等の作成・送付

〈必要な配慮を提供するまでの一般的な流れ〉

- ①障がいのある人を対象として文書等を作成・送付する場合、相手方の障がい特性を確認
- ②必要な配慮の内容の確認と配慮の方法の検討（代替措置を含む）
- ③配慮の提供

配慮を提供できない場合は、理由を障がいのある人に丁寧に説明する。

障がい区分	配慮の例
聴覚障がい	問合せできるよう、電話番号に加えてファックス番号やEメールアドレスを記載していますか。
視覚障がい	広く県民に広報する資料のうち、視覚障がいのある人に送付するものについては、音声データの提供、音声コードの印刷又は点字化する等の配慮をしていますか。※
	視覚障がいのある人に文書を送付する場合、封筒に所属名等を音声コードで印刷したシールや点字化したシールを貼付する等の配慮をしていますか。※
	拡大文字で文書を作成する場合は、22ポイント程度としていますか。
	印刷物に複数の色を使う場合は、色を見分けやすいよう配慮していますか。 見分けやすい配色：紺と黄、白と緑など 見分けにくい配色：赤と緑、白と黄など
知的障がい	知的障がいのある人に文書を送付する場合、分かりやすいように漢字にふりがなをふるとともに、抽象的な言葉は避け、絵や図を使って具体的に分かりやすく工夫していますか。

4 会議

〈必要な配慮を提供するまでの一般的な流れ〉

- ①配慮の必要な出席者の有無の確認(出席者報告受付時など、できるだけ事前に確認する。)
- ②必要な配慮の内容の確認と配慮の方法の検討(代替措置を含む)
- ③配慮の提供

配慮を提供できない場合は、理由を障がいのある人に丁寧に説明する。

障がい区分	配慮の例
共通	出席者報告を受ける様式に「障がいのある方で、一定の配慮が必要な場合には、その旨を担当まで御連絡ください。」などの記載がありますか。
	会議の進行に当たり、資料を見ながら説明を聞くことが困難な視覚又は聴覚に障がいのある委員や知的障がいのある委員に対し、ゆっくり、丁寧な進行を心がけるなどの配慮を行っていますか。
	会議の進行に当たり、職員等が委員の障がいの特性に合ったサポートを行う等、可能な範囲での配慮を行っていますか。
	非公表又は未公表情報を扱う会議等において、情報管理に係る担保が得られることを前提に、障がいのある委員の理解を援助する者の同席を認めていますか。
	庁舎の敷地内の駐車場等において、障がいのある人の来庁が多数見込まれる場合、通常、障がい者専用とされていない区画を障がい者専用の区画に変更していますか。
	車両乗降場所を施設出入口に近い場所へ変更していますか。
聴覚障がい	スクリーン、手話通訳者、板書等がよく見えるように、スクリーン等に近い席を確保していますか。
視覚障がい	会議資料等を事前送付する際は、読み上げソフトに対応できるよう電子データ(テキスト形式)で提供していますか。

5 講演会等のイベント開催

〈必要な配慮を提供するまでの一般的な流れ〉

- ①スロープや障がい者用トイレ等、バリアフリーに配慮した会場の選定
- ②配慮の必要な参加者の確認(参加申込書等により、できるだけ事前に確認する。)
- ③必要な配慮の内容の確認と配慮の方法の検討(代替措置を含む)
- ④配慮の提供

配慮を提供できない場合は、理由を障がいのある人に丁寧に説明する。

障がい区分	配慮の例
共通	参加申込書には、車いす使用者用駐車区画の確保や手話通訳等の必要な配慮を申し出てもらう記載欄を設けていますか。

肢体不自由	開催会場には、スロープ、エレベーターや障がい者用トイレがありますか。
	開催会場には、車いす使用者用駐車区画が入口近くにありますか。
視覚障がい	資料を配る場合は、要望に応じてテキストデータを送ったり、点字の資料を用意していますか。

6 庁舎管理

障がい区分	配慮の例
共通	施設整備に係る合理的配慮について、即時の対応が困難な場合は、今後の改修工事の際に考慮するなど検討していますか。
肢体不自由	車いすを使用する人など歩行が困難な人のための幅広（幅員 3.5m以上）の駐車区画を、建物の出入口やスロープからできるだけ近い場所に用意していますか。
	車いすを使用する人の通行に支障のないスペースを確保していますか。 （望ましい幅は 80 cm以上、出入口は 90 cm以上）
	受付カウンター等は車いすが入るスペースを確保していますか。（望ましい高さは 70～75 cm）
	建物に入るに当たり、車いすを使用する人から配慮を求められた場合、スロープの設置場所まで案内していますか。
	建物入口の段差を解消する携帯スロープを設置していますか。
	携帯スロープを用意できない場合、人力で持ち上げる等の代替措置が可能なか検討していますか。

7 緊急時の対応

障がい区分	配慮の例
聴覚障がい	災害や事故が発生した際、館内放送で避難情報等の緊急情報を聞くことが難しい聴覚障がいのある人に対し、電光掲示板、手書きのボード等を用いて、分かりやすく案内し誘導していますか。