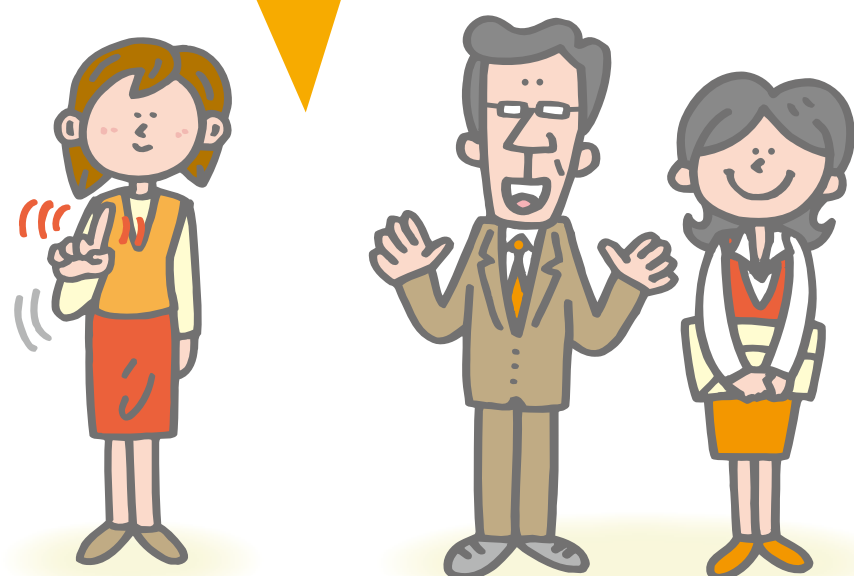


見える 聴こえる 話せる

伝わる会議

って？



会議には、家族、クラス、町内会議などの身近なものから、学会、国会、国際会議など大規模なものまで、いろいろなものがあります。

参加者が一緒になって考え、話し合う事で、課題を解決したり、良い事をずっと続けていくための決め事を作ったり…。会議にはそれぞれの目的があります。

それらの会議に、今まで参加しづらかった人たちが参加できるようになれば、これまで以上に活発な議論が交わされ、新しい発想からのアイデアも出るのではないのでしょうか。

けれども、みんなが参加でき、みんなが考えられる会議を行うためには、ちょっとした配慮や工夫が必要になってきます。

この冊子では、障害のあるなし、年齢の高低に関わらず、より多くの人に参加できる『アクセシブルミーティング』という視点から、どうすれば「みんなの会議」ができるかについて考えてみました。

十人十色

会議に参加する人たちの声に気づいていますか？

いつ、
どこに行けば
いいのかなあ？

補助犬の
スペースは
あるのかなあ？

手話通訳の人は
いるのかなあ？

発言する人の
名前は確認
できるのかなあ？

どんな会議で
どんな資料が
あるのかなあ？

みんなの意見を
聞き取れる
のかなあ？

会場には、
スムーズに
行けるのかなあ？

文字情報は
見えやすくなっ
ているのかなあ？

分かりやすい
言葉で話して
くれるのかなあ？

休憩時間は
あるのかなあ？

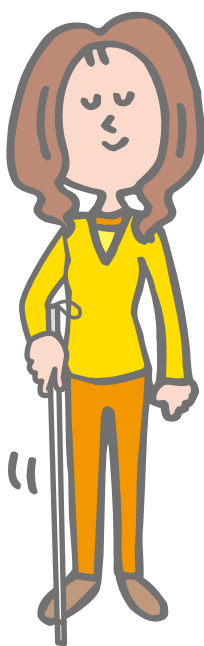
どんな人たちから寄せられた声でしょうか？



みんななっって?

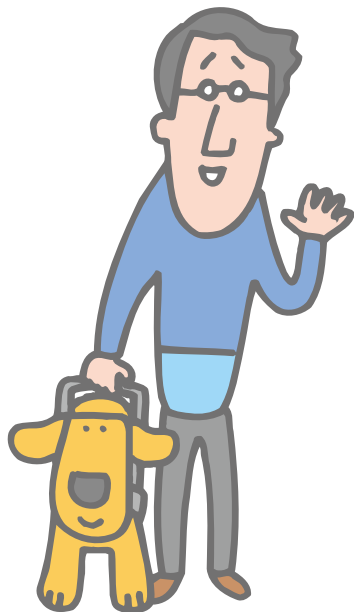
いつ、どこに行けばいいのかなあ?

全盲のA子さんは印刷された案内状を読む事ができません。



補助犬のスペースはあるのかなあ?

盲導犬をつれているCさんは日常、ひとりで移動する事は困難です。



会場には、スムーズに行けるのかなあ?



車いすで移動するBさんは段差があったり、通路が狭いと通る事ができません。

どんな会議でどんな資料があるのかなあ?

最近もの忘れがひどいかなと自覚しているDさんは、情報が整理されていないと、内容を理解する事が難しい場合もあります。



文字情報は見えやすくなっているのかなあ?

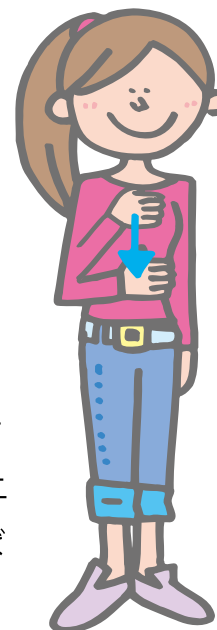
弱視のE子さんは、小さな文字や遠くにあるボードの文字などを読むことが困難です。



会議に参加する人たちについて知っていますか?

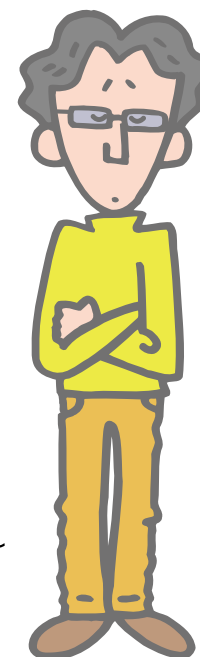
手話通訳の人はいるのかなあ?

音声がかえれないF子さんは、他の方法でコミュニケーションをとらなければなりません。



発言の内容はしっかり確認できるのかなあ?

盲ろうのGさんは、見えなくて、聞こえないので、だれがいるのか、何が話されているのか分かりません。



みんなの意見を聞き取れるのかなあ?

補聴器を使っているHさんは、遠くの小さな声を聴き取る事が困難です。



休憩時間はあるのかなあ?


長い時間座っている事が困難なJさんは、長時間、会議に集中する事ができない事もあります。



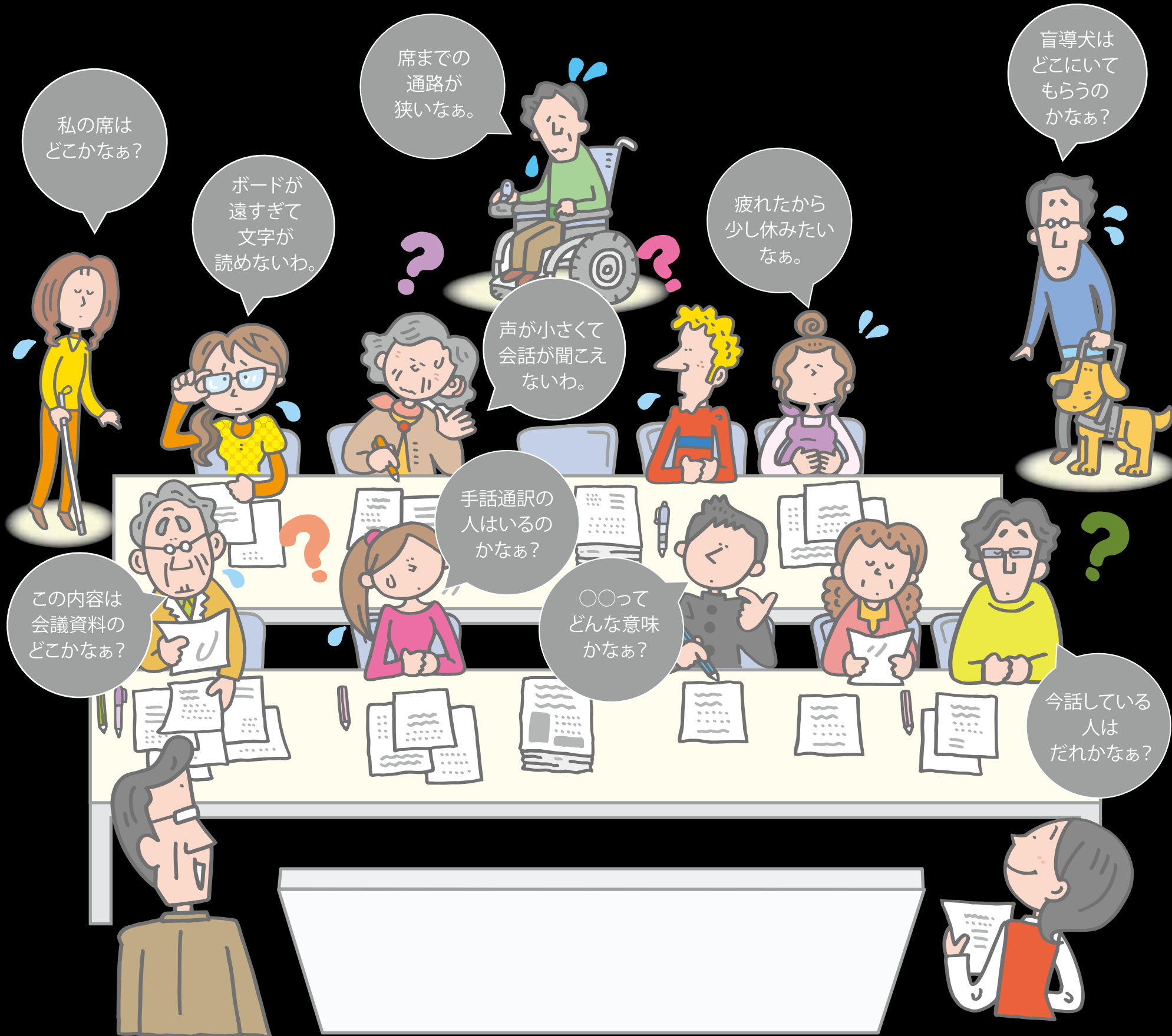
分かりやすい言葉で話してくれるのかなあ?

I君は、昔の言葉や、教えてもらった事の無い言葉は、理解できない事があります。

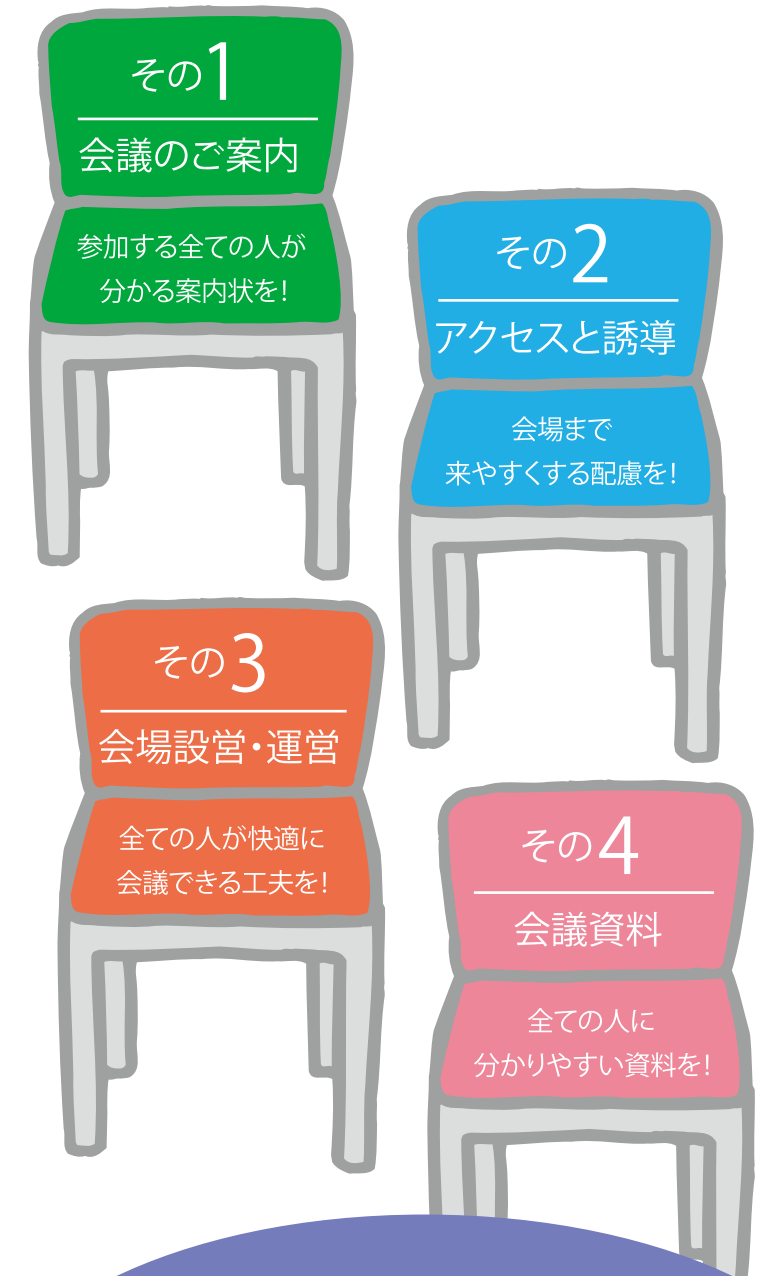


もし、このままで会議を始めたら? 

こんな会議になっていませんか？



流れに沿って、
さまざまな配慮をしていくことで、
みんなが参加しやすい会議が生まれます。



会議
さまざまな工夫と配慮で「みんなの会議」を!

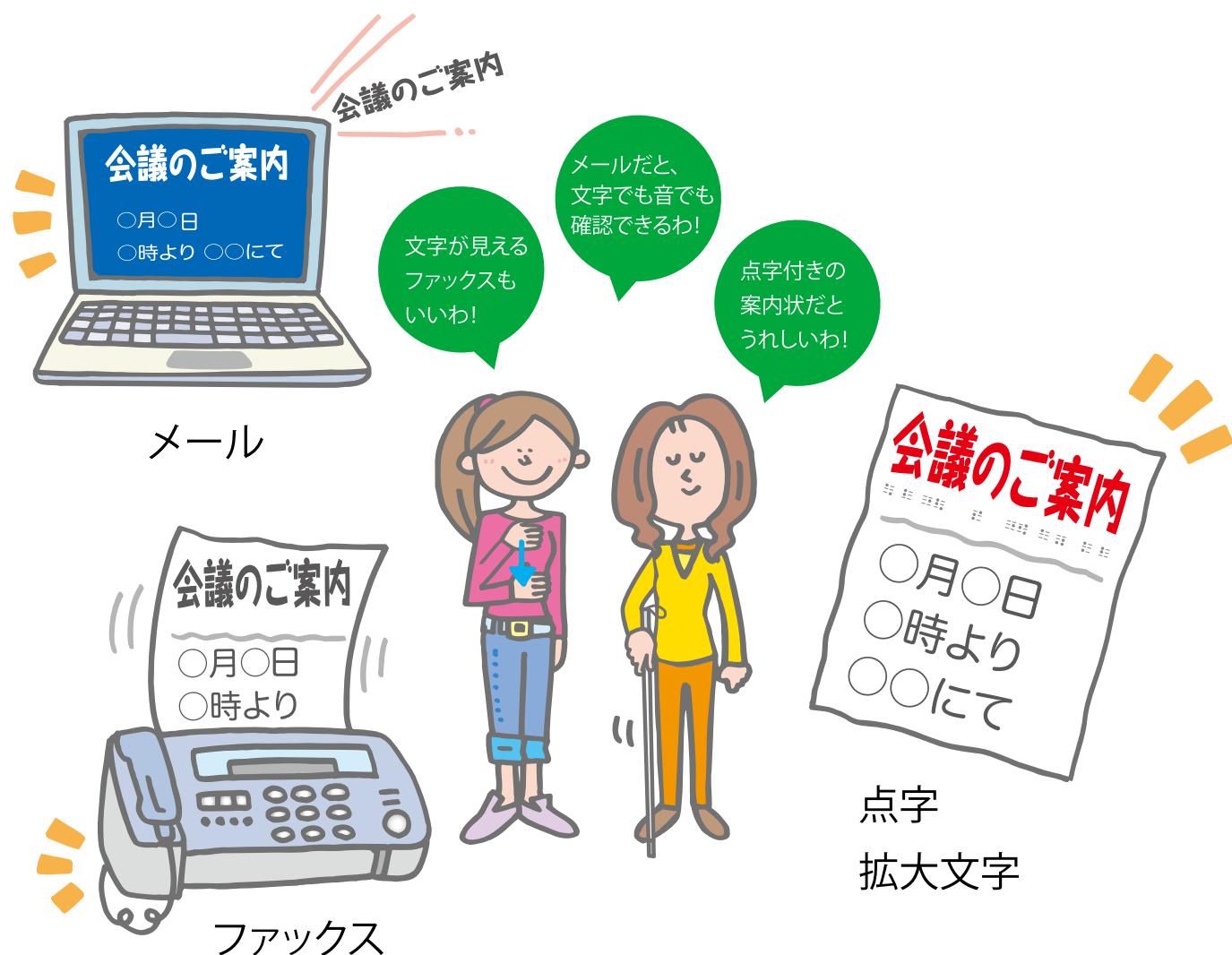
まずは、ご案内から、
どんな工夫や配慮が必要か考えてみましょう。

会議の開催を伝える

さまざまな人に合わせた方法で案内しましょう。

[案内方法の確認ポイント]

- 事前登録票 (P.22 参照) などを用い、それぞれの参加者にとって分かりやすい案内方法の確認をしましょう。
- 郵送、e-mail、FAX など、参加者が選べるようにして、希望の方法で案内するようにします。
- 拡大文字や点字など、案内文書の形態についての希望も確認しましょう。



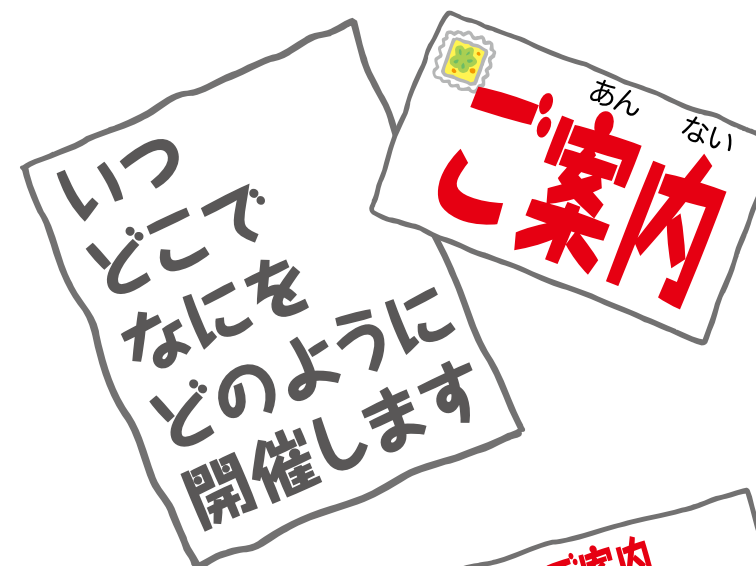
案内文書

案内文書は、参加者の希望に応じて、拡大文字版、点字版、電子媒体版など、複数の形態を用意します。

読みやすいフォント、読みやすい大きさの字を使用しましょう。

文書は、センテンスをなるべく短くし、分かりやすい文章にします。

必要に応じて難しい漢字には、ふりがなをふります。



また、下記の用意があるかどうかを伝えましょう。

- ・ 障害者用駐車場、一般の駐車場、の有無 (イラスト) の場所
- ・ 手話通訳、要約筆記^{※1}、などの情報保障^{※2} の有無
- ・ 当日の緊急連絡先 (電話、FAX、Eメールなど)

※1 要約筆記/聴覚障害のある人のために、その場での会話を即座に要約して文字にして伝えること。

※2 情報保障/ある障害のために、必要な情報が得られない人に対し、代替手段を用いて情報を提供できるように図ること。

案内図

案内文書につける案内図では、下記のことを知らせましょう。

ポイントとなる箇所の写真情報

障害者用駐車場、一般の駐車場の位置



会場近くに徒歩で行ける公共交通機関がある場合の目的地までの経路

- ・ イラストが見えない人が参加する場合は、言葉だけで説明できるように表現しましょう。

会議場まで来やすくするためには?

会場まで誘導する

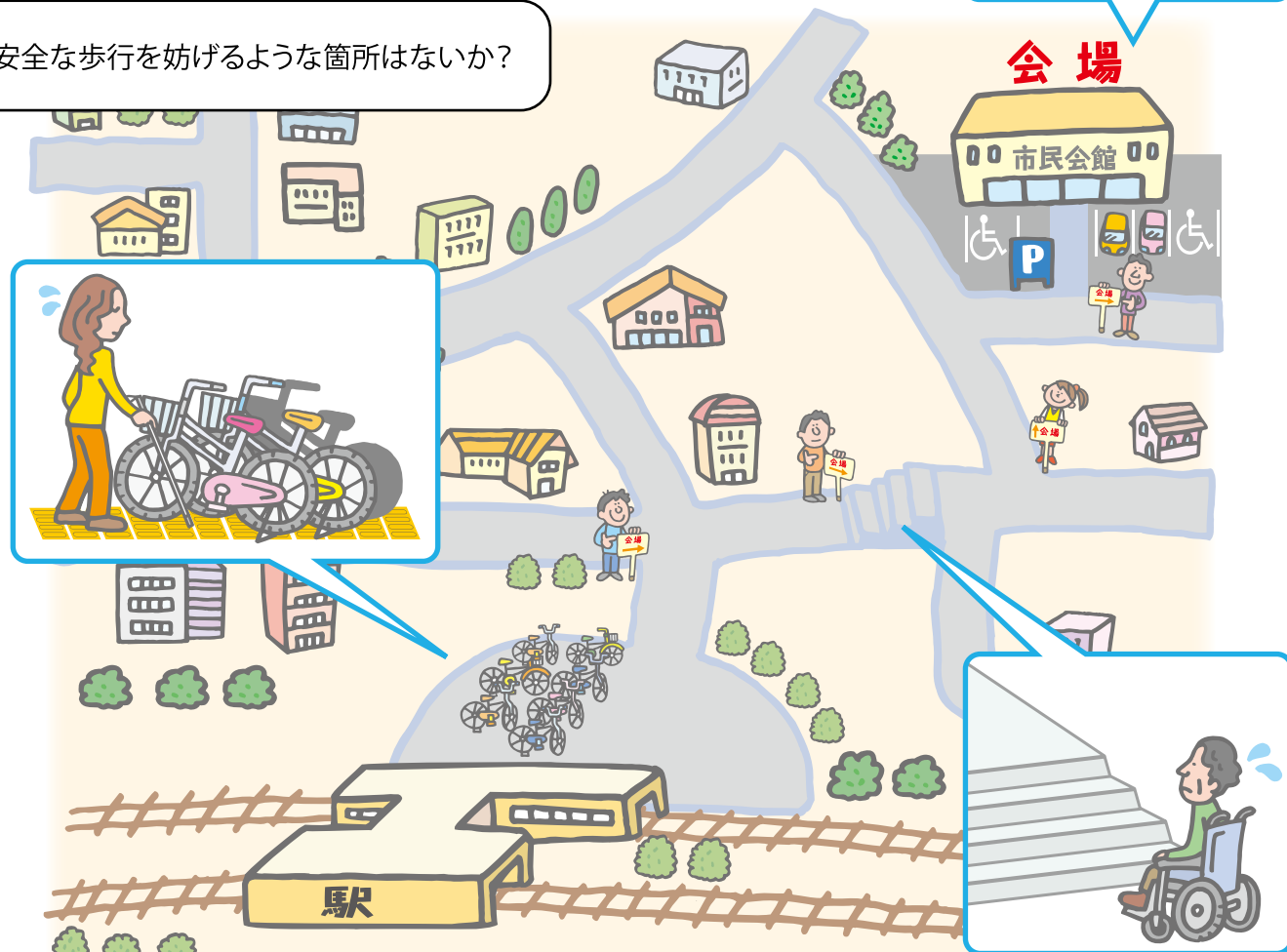
さまざまな人に合わせた誘導方法を検討しましょう。

[事前準備及び当日の誘導ポイント]

- 会議主催者は、参加者が来やすいかどうか、最寄り駅などから会議場までの経路を事前に確認しておきましょう。
- 道路の段差や階段、視覚障害者誘導用ブロックの上に物が置かれていないかなど、確かめておきましょう。
- 誘導サポートを配置する場所を確認し、会議当日の誘導サポート人員を必要に応じて確保しておきましょう。



安全な歩行を妨げるような箇所はないか？

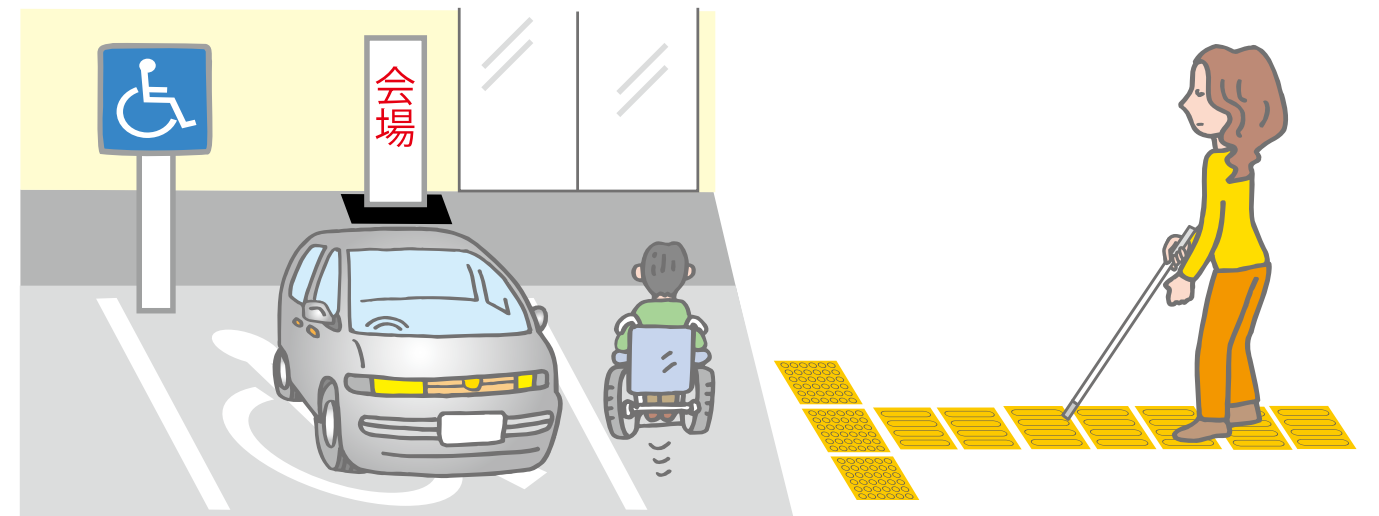


人的配慮

会議場が特に分かりにくい場所の場合、ポイントとなる箇所に誘導の人を配置するようにします。



施設・設備等への配慮

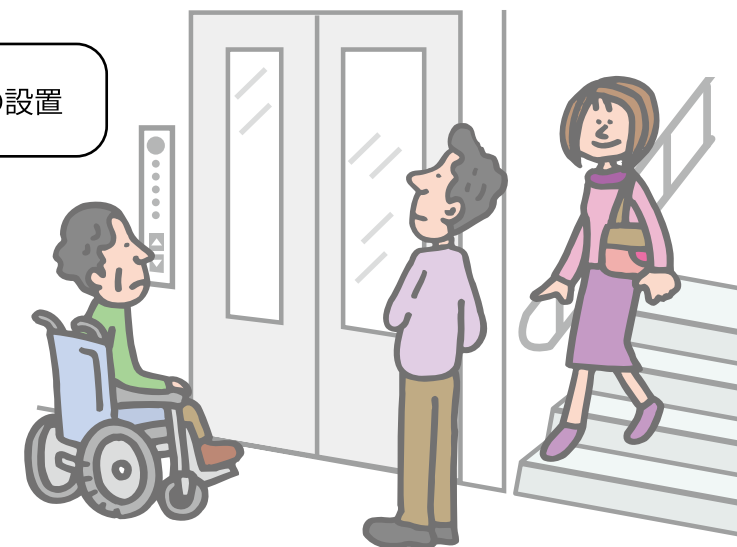


会場の入口の近くに
障害者優先駐車スペースの確保

誘導用ブロック上に
自転車などを置かないこと

エレベータの設置

階段やスロープへの
手すりの設置



会議場をセッティングするには？

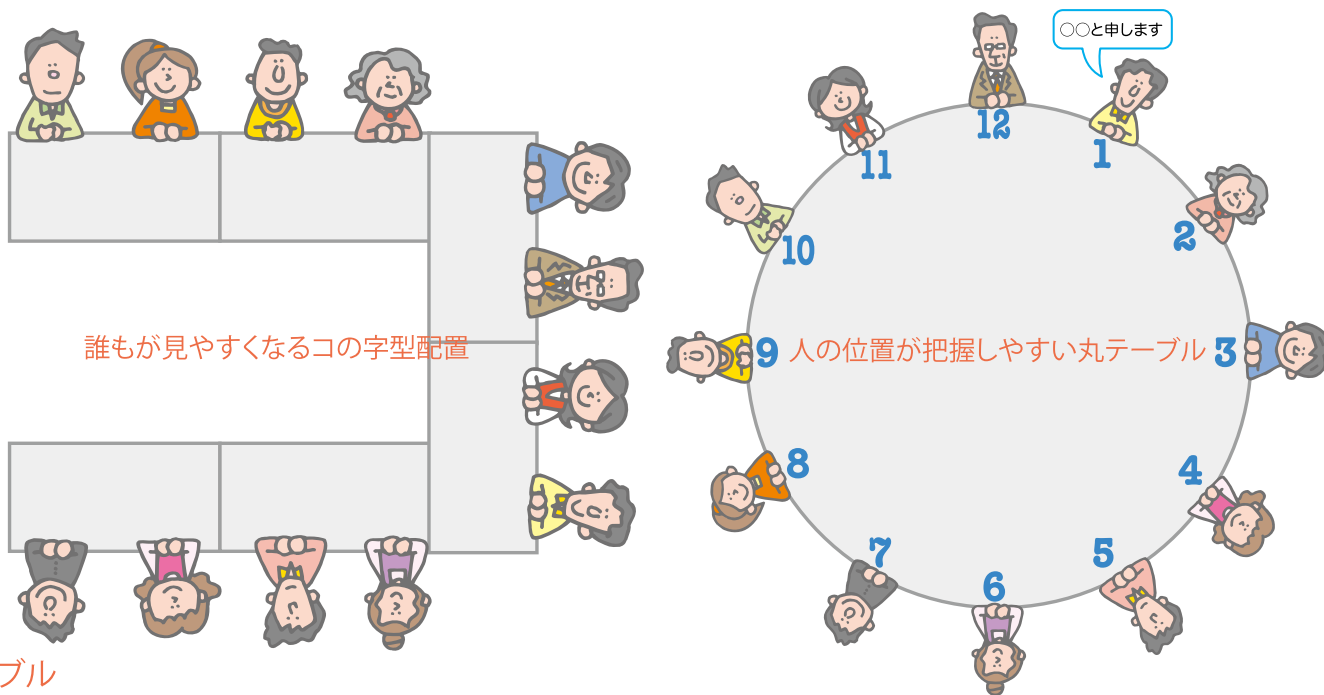
会議場を設営・運営する

参加者の特性に応じて、会議場の設営を行きましょう。

[席の配置に関するポイント]

- 手話通訳や補聴援助システム※1など、情報保障手段を数人で共有する場合は、席順を考慮しましょう。
- 司会、手話通訳、会場全体が見えやすくなるよう、口の字、コの字、円卓などの席を準備しましょう。
- 参加者の名前を順番に言ってもらえると、さまざまな支援者を通じて、すべての人が座っている場所や参加者の席順なども知ることができます。

※1 補聴援助システム／難聴者に対して、目的の音声を聴取しやすくする装置。FM補聴システム、赤外線補聴システム、磁気誘導ループシステムなどがある。



テーブル

テーブルの下には、フットサポートやアームレストがぶつからないスペースを確保します。一般的には、テーブルの上面までの高さは70cm、下面までの高さは67cmが推奨です。



■情報保障

難聴者のための赤外線補聴システムや磁気誘導ループシステム、手話通訳や要約筆記、映像の字幕、視覚障害のある方に向けた音声情報など、情報保障手段を準備し、会議の運営に支障がないようにします。

照明

OHP、プロジェクタの投影が見えやすいよう周辺を暗くしながらも、手話通訳者が明るく見えるようにするなど、良質の照明環境を確保するようにします。



音響

音量を調整したり、クリアな音質を確保できる良質な音響環境を準備します。



会議の資料を用意するには?

会議資料を作る

参加者それぞれに応じた、分かりやすい資料を作りましょう。

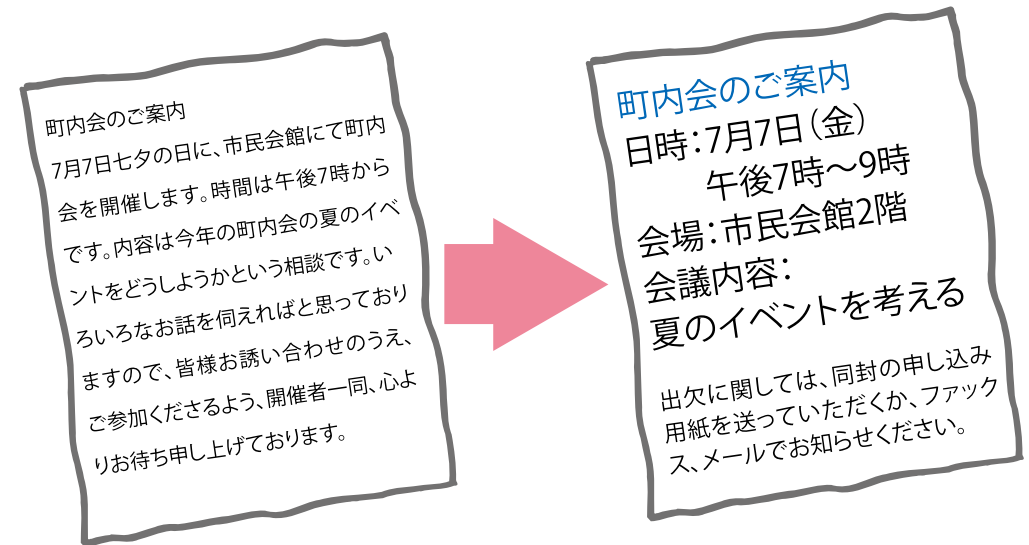
[資料づくりのポイント]

- 参加者の希望に応じて、拡大文字・電子データ・点字・デジタル音声等の資料を用意するようにします。
- 会議当日配布する場合は、視覚情報に頼る事なく、口頭で丁寧に説明します。



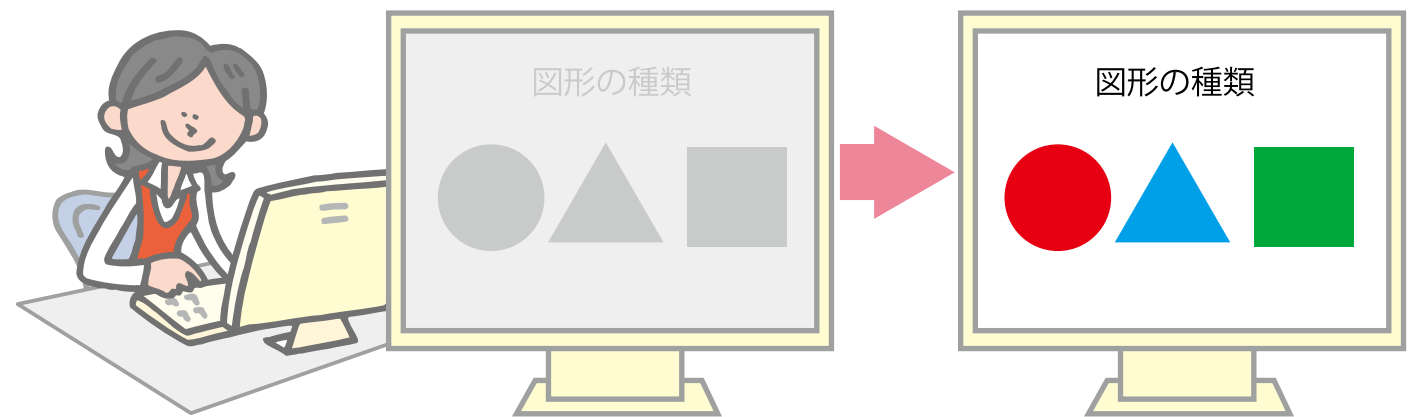
文字の大きさ

活字は、必要に応じて、拡大文字または希望する大きさにして、資料を作成するとよいでしょう。



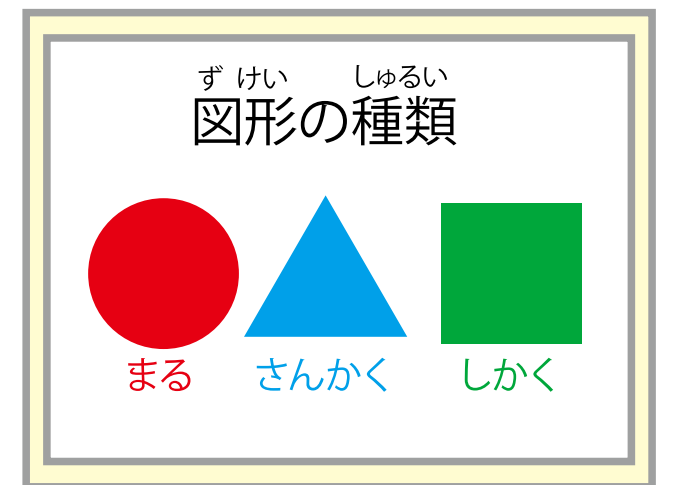
映像資料の配慮

パワーポイントなどを使用する場合は、コントラストをはっきりさせて見やすいようにします。



表現上の配慮

情報は色だけに頼らず、分かりやすい表現を使います。振り仮名やひらがな、大きな読みやすい文字を使って、分かりやすい文章にします。一つの文章にたくさんの情報を盛り込まず、簡潔にする工夫が必要です。また画像や映像についても分かりやすい表現を心がけましょう。専門用語や略語を用いるときは、最初に説明しておくとう理解されやすいでしょう。



会議を進行するときには？

会議を進行する

みんなが情報を共有でき理解できる会議を目指しましょう。

[会議を進行する際のポイント]

- 具体的な内容や時間といった会議全体の流れを、はじめに説明しましょう。
- 自己紹介の機会を作るなど、参加者全員が発言できるような場にしていきましょう。



発言するときの配慮



口の動きで言葉を読んでいる人のためにマイクを使用する場合でも、口元が見えるようにしましょう。



発言するときは、自分の名前を言うようにしましょう。



発言者は図、または表については、言葉による説明を加えましょう。

必要な支援者(介助者・通訳者・補助者)の配置

- ・介助者(手引きなど) ・通訳者 ・手話通訳者
- ・弱視手話通訳者 ・触手話通訳者 ・指文字通訳者
- ・指点字通訳者 ・点字速記タイプライタ通訳者
- ・手書き(手のひら書き)通訳者 ・要約筆者
- ・音声通訳者 ・パソコン通訳者 ・補助者
- ・資料等をめくるなどの補助者
- ・本人の代わりに意見を述べる補助者
- ・情報を分かりやすく、簡単・簡潔に伝える補助者
- ・認知できない部分をサポートする補助者



議事録は、それぞれの参加者が理解できる方式で作成し、みんなで確認する。

この流れに沿って、工夫や配慮を加えると?

さまざまな工夫で、「みんなの会議」が成立します。

「みんな」が会議に参加できるようにするには、施設や設備から人的サービスまで、さまざまな配慮や工夫が必要だということが分かってきました。
そこで、これらの工夫や配慮を整備し、規格としてまとめたものが、JIS S 0042の「高齢者・障害者配慮設計指針-アクセシブルミーティング」です。

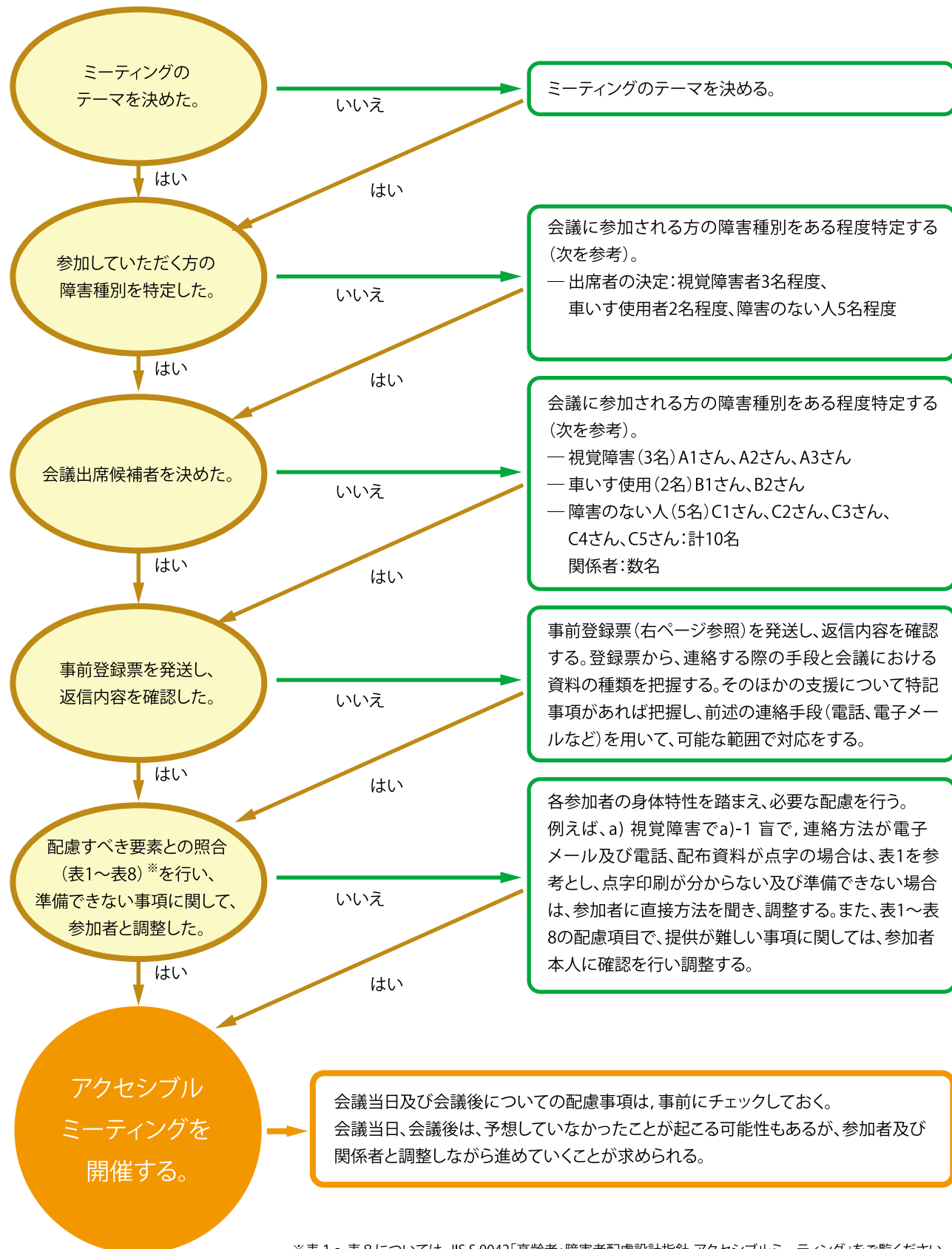


規格を定める事で、新しい会議のあり方が見えてきます。

JIS S 0042「高齢者・障害者配慮設計指針-アクセシブルミーティング」

会議主催者が、安全で円滑に会議を運営するための支援機器の利用方法などについて規定しており、この規定に準ずることで、高齢者や障害のある方たちも会議に参加しやすくなります。

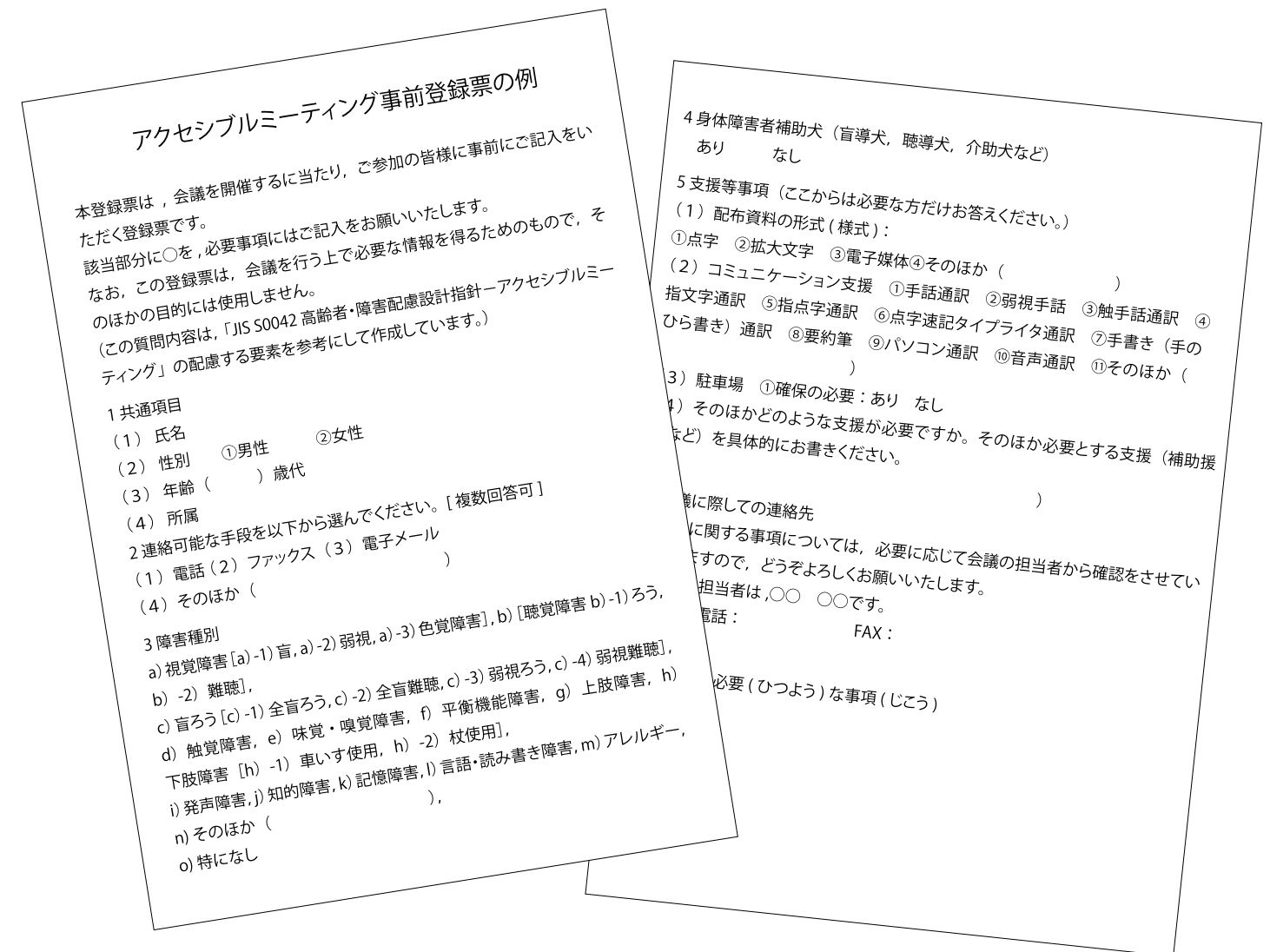
■アクセシブルミーティング 会議手順(参考例)



*表1~表8については、JIS S 0042「高齢者・障害者配慮設計指針-アクセシブルミーティング」をご覧ください。

■事前登録票の例

事前登録票を送付し、参加者に身体的特性や必要なコミュニケーション方法、介助方法などについて確認する。



* JISの内容について詳しくご覧になりたい方は、下記のURLで検索してご覧いただけます。

<http://www.jisc.go.jp/app/JPS/JPSO0020.html>

JISのご購入は一般財団法人日本規格協会まで。

<http://www.jsa.or.jp/default.asp>