

会議開催に必要な対応チェックリスト

1 事前

	配慮が必要な障がい区別	肢体不自由	聴覚障がい	視覚障がい	盲ろう者	言語障がい	知的障がい	精神障がい
<input type="checkbox"/> 会議出欠確認時、配慮の有無の確認。「一定の配慮(※1)が必要な場合には、その旨を担当まで御連絡ください。」などの記載があるか。		○	○	○	○	○	○	○
<input type="checkbox"/> 出欠提出について、様々な手段で提出できるようにしているか。(FAX, メール等)		○	○	○	○	○	○	○
<input type="checkbox"/> 問い合わせ方法は、電話以外の方法を設けているか。		○	○	○	○	○	○	○
<input type="checkbox"/> 必要な配慮の内容について具体的に確認しているか。		○	○	○	○	○	○	○
<input type="checkbox"/> 参加者に車いす利用者がいる場合、駐車場を施設の出入口付近の場所など 乗降しやすい場所を確保しているか。		○						

2 配席

	配慮が必要な障がい区別	肢体不自由	聴覚障がい	視覚障がい	盲ろう者	言語障がい	知的障がい	精神障がい
<input type="checkbox"/> スクリーン(資料投影用や要約筆記投影スクリーン等)や手話通訳者等が見えやすい席を確保しているか。(※2 意思疎通支援者の関係)			○		○			
<input type="checkbox"/> 車いす利用者がスムーズに移動できる席を確保しているか。		○						
<input type="checkbox"/> 介助者が同行している場合、介助者のスペースも確保しているか。		○		○	○	○	○	

3 資料

	配慮が必要な障がい区別	肢体不自由	聴覚障がい	視覚障がい	盲ろう者	言語障がい	知的障がい	精神障がい
<input type="checkbox"/> 会議資料等を事前に送付しているか。(※3)		○	○	○	○	○	○	○
<input type="checkbox"/> 分かりやすい概略を作成しているか。			○	○	○	○	○	○

4 進行

	配慮が必要な障がい区別	肢体不自由	聴覚障がい	視覚障がい	盲ろう者	言語障がい	知的障がい	精神障がい
<input type="checkbox"/> わかりやすく、聞きやすい声で発言しているか。(※4 話し方について)		○	○	○	○	○	○	○
<input type="checkbox"/> 会議は進行速度に配慮し、可能な限り短く設定し、概ね1時間ごとに休憩を設けているか。		○	○	○	○	○	○	○
<input type="checkbox"/> 会議室の環境(温度、空調など)にも気を配っているか。		○	○	○	○	○	○	○
<input type="checkbox"/> 資料中心の説明になっていないか。(※5 説明方法について)		○	○	○	○	○	○	○
<input type="checkbox"/> 参加者に合わせ、マイクを臨機応変に配置しているか。		○	○	○	○	○	○	○
<input type="checkbox"/> 発言者が明確になるように名前を名乗ってから発言するよう参加者に協力を求めているか。		○	○	○	○	○	○	○
<input type="checkbox"/> 一人ずつ順番に発言するよう、予め参加者に了解を求めているか。		○	○	○	○	○	○	○
<input type="checkbox"/> 声が出にくい人でも発言できるよう 音声以外(挙手など)の方法でも発言できる、順番に指名する等、司会側が配慮しているか。		○	○	○	○	○	○	○

5 その他

	配慮が必要な障がい区別	肢体不自由	聴覚障がい	視覚障がい	盲ろう者	言語障がい	知的障がい	精神障がい
<input type="checkbox"/> 通訳者が必要な場合は、その調整について確認しているか。(※6 通訳者の費用等)			○		○			

※1	一定の配慮とは	・駐車場の確保、席の配置、介助者の席の用意、通訳者の手配等
※2	意思疎通支援者の関係	<ul style="list-style-type: none"> ・手話通訳者は、15分毎に交替が必要。そのため、待機するスペースと他の参加者の妨げにならないように交替できるスペースが必要。 ・要約筆記は、概ね4人グループで対応し、パソコンを使用するため、そのスペース、電源等の確保も必要。 ・盲ろう者通訳・介助員は、2名で対応。配置は、盲ろう者に確認が必要。 ・通訳者の配置については、別添「通訳者の配置図」を参考にし、会議開催前に通訳者や障がいのある方等に確認が必要。 ・スクリーンに資料を投影する場合で手話通訳者がスクリーンを確認できない会場の時は、手話通訳者が資料を確認するためのPCがあるとよい。また、スクリーン投影のため会場を暗くすると通訳が見えなくなる。通訳者を照らすスポットライト等も必要。
※3	資料の提供について	<ul style="list-style-type: none"> ・視覚障がい者は、事前に支援者等のサポートにより資料を確認することで、会議にスムーズに参加できる。音声コードや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)等の提供など事前に参加者に確認することが必要。 ・文章の理解が苦手な聴覚障がい者もいるため、事前に資料を送付し、会議内容を具体的に伝える配慮が必要。 ・難しい単語や専門用語、新しい言葉などを用いる時は、ルビを振るなど正しく伝わる工夫が必要。 ・資料の難しい漢字にはルビをふる。
※4	話し方について	<ul style="list-style-type: none"> ・わかりやすく話すためには、早口にならない、接続詞で文章をつなげず短い文節で区切る、『○○しないわけではない』『ないことはない』などの二重否定をしないなどを配慮する。 ・盲ろう者通訳は、内容が難しい場合通訳方法を変えることもあるため、早すぎない速度での進行に配慮必要。 ・「これ」「それ」等の指示語を使用すると、通訳者の負担が増えるため避ける。 ・難しい単語や専門用語、新しい言葉などを用いる時は、理解しやすい言葉に言い変えたり、ホワイトボードに書くなど正しく伝わる工夫が必要。
※5	説明方法について	<ul style="list-style-type: none"> ・手話や要約筆記など視覚から情報を得ている聴覚障がい者は通訳と資料を同時に確認することが難しい。 <p>(「資料を見ながら聞いてください。」「記入しながら聞いてください。」等は不適切)</p>
※6	通訳者の費用等	会議の通訳者(手話通訳、要約筆記等)の配置に係る調整は開催者が行い、費用(旅費、報償費)は、開催者が負担。手配については、障がい者支援課、保健福祉事務所福祉課の手話通訳事務員に相談を。