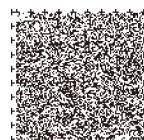


だれもが楽しく参加できる イベントづくりの手引き

～ユニバーサルデザインの視点から～

目次

1 はじめに	P1
2 企画・準備	P2
(1) イベント内容の企画	
(2) 会場の確認	
(3) 宿泊の確認	
(4) 参加者の把握	
3 広報等事前の情報提供	P3
(1) イベント情報	
(2) サービス情報	
(3) 会場までのアクセス情報	
4 会場までのアクセス	P5
(1) 公共交通機関	
(2) 徒歩	
(3) 自家用車	
(4) 案内表示(サイン)	
5 会場設営	P8
(1) 出入り口	
(2) 受付・案内所	
(3) スタッフ	
(4) 情報伝達	
① 文字伝達 ② 音声伝達	
(5) 会場内移動	
(6) トイレ	
(7) 必要スペースの確保	
① 休憩スペース ② 救護スペース	
③ 託児・授乳スペース	
(8) 緊急時の対応	
6 今後の実施に向けて	P16



1 はじめに



みんなが住みやすい社会にするために、年齢や障がいの有無、性別、国籍などに関わりなく、誰もが地域社会を構成する一員として、日常生活を営み、社会参加ができる「ユニバーサル社会（共生社会）」の実現が求められています。

このマニュアルは、イベント開催にあたって、だれもが楽しく参加できるように、ユニバーサルデザインの視点から、留意事項をまとめました。

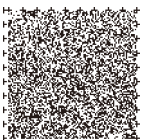
ユニバーサルデザインとは

年齢、性別、個人の能力差、国籍など、さまざまな違いをこえてすべての人が利用しやすい、すべての人に配慮したまちづくり、ものづくりなどを行うという考え方。

（「おおいた・ユニバーサルデザイン推進基本指針」より）

ユニバーサルデザインの7つの原則

- だれもが同じように使いこなせること
- その人の状態にあわせて柔軟に使えること
- 使い方が簡単なこと
- わかりやすく理解しやすいこと
- 安全・安心であること
- 少ない力で楽に使えること
- 使いやすい大きさや広さがあること



2 企画・準備



(1) イベント内容の企画

- だれもが参加しやすく、楽しめるイベントを実現するためには、企画の段階から、様々な立場の人の意見を反映させることが重要です。
- 例えば、障がいのある人の参加が予定されているときは、障がいのある人や障がいの特性などに理解のある人の意見を求め、参加者の立場に立って、イベントでのいろいろな場面を想定しながら計画を立てることが必要です。

(2) 会場の確認

- 会場が、参加するすべての人にとって利用しやすいかを事前に確認しておきます。出演者や被表彰者の移動などが円滑に行えるかも確認します。
- 事前に高齢者、障がいのある人などに協力を求め、利用しやすいかを検討します。

(3) 宿泊の確認

- 宿泊施設の部屋、トイレ、浴室、段差、通路幅、非常時対応等が高齢者、障がいのある人などに配慮されているか確認します。
- 食事についても、例えば手の不自由な人や外国人などに対する配慮がなされているかを確認します。

(4) 参加者の把握

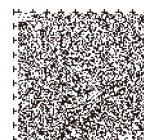
- 事前に参加申込みを受ける場合には、障がいのある人の有無（障がいの内容や程度も含め）を確認しておきます。あらかじめパンフレット等に手話通訳や託児サービス、車いす席など、提供するサービスを記載し、事前に希望を把握する方法もあります。
- 申込み不要のイベントでも、当日の急な要望にあわてることのないよう、各種のニーズに対応できるよう準備しておくことが望ましいでしょう。
- **申込書に希望のサービスを記載してもらう例**

*希望するサービス

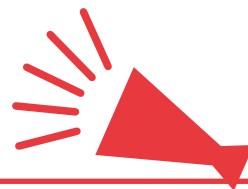
会議参加にあたり希望するサービスがある場合は、項目にチェックをいれてください。

- 手話通訳 要約筆記 拡大文字資料 車いす使用者席
 車いす使用者駐車スペース 託児サービス（ 歳児 人）
 外国語通訳 車いす貸出 ベビーカー貸出
 その他 ご希望があれば具体的にご記入ください。

()



3 広報等事前の情報提供



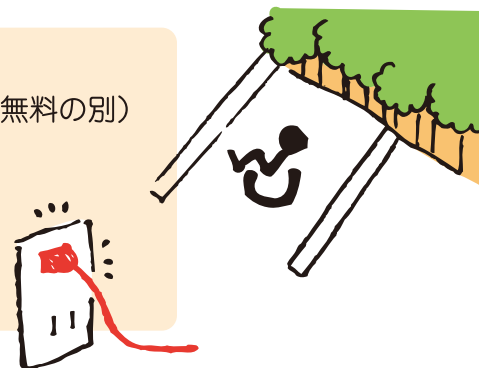
(1) イベント情報

- イベントに関する事前情報は、より多くの人を知ることができるよう、ポスター、チラシ、新聞広報などの視覚媒体だけでなく、SPコードやラジオなどの聴覚媒体、点字広報など、できるだけ複数の情報伝達手段を利用します。
- インターネットは、視覚・聴覚・身体に障がいのある人にとって重要な情報源となっていますので、必ず活用しましょう。
- イベントの内容等に関する質問や要望に応えるために、問い合わせ先、電話番号、ファックス番号、メールアドレス等を周知します。

(2) サービス情報

- 参加者が快適に参加できるよう、各種サービスの内容を正確に伝えることが必要です。下記事項などについて周知します。

- ・多目的トイレや車いす使用者用トイレの有無
- ・駐車場・駐輪場の有無(車いす使用者用駐車場の有無、有料・無料の別)
- ・手話通訳者、要約筆記者等の有無
- ・点字資料、拡大文字資料の有無
- ・車いすやベビーカーの貸出、託児サービスの有無
- ・人工呼吸器等の電源(コンセント等)の有無



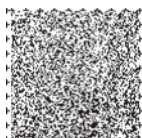
(3) 会場までのアクセス情報

- だれもが安心して参加できるよう、会場までのアクセス情報を事前に提供することが大切です。その際、車いす使用者が移動する場合の往復の行程が分かる情報なども提供することが望ましいでしょう。
- 公共交通機関、シャトルバス利用者に対する情報の内容としては、次の事項が考えられます。

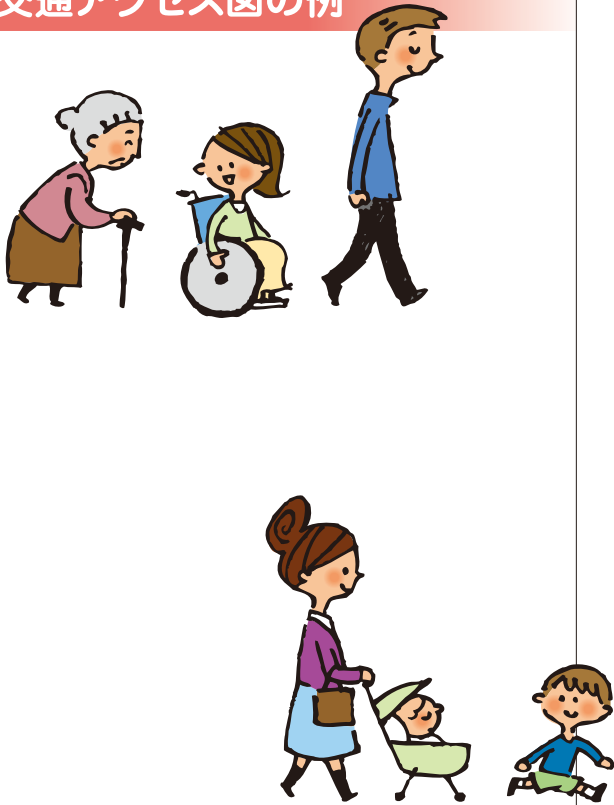
- ・最寄りの公共交通機関の路線
- ・最寄り駅のトイレ、エレベーター設置の状況
- ・主要駅及び会場付近の発着場所
- ・運行表
- ・その路線での低床式バス運行の有無
- ・主要駅と会場間の運賃、所要時間

- 自家用車利用者に対する情報の内容としては、次の事項が考えられます。

- ・高速道路のインターチェンジや主要道路からの進行ルート、所要時間
- ・実施期間における交通規制、渋滞、工事中的場所
- ・駐車場周辺の道路案内
- ・会場周辺の駐車場案内



交通アクセス図の例



公共機関のご案内

[路線バス]

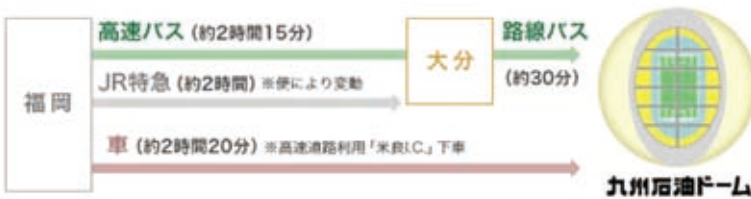
- バス/大分バス
- 大分市街より乗車する場合
 1. マクドナルド前・パークプレイス大分行き（下郡経由）3番のりば
 2. 朝日生命ビル前・パークプレイス大分行き（萩原経由）6番のりば
- 停留所/「九石ドーム東」にて降車
- 料金/
 - 下郡経由：大人350円、小人180円（片道）
 - 萩原経由：大人390円、小人200円（片道）
- バスの路線・運行情報は「バスナビ大分」サイトでご覧になれます



[普通電車]

- 電車/JR日豊本線
- 最寄駅/高城駅 ●特急列車は停止しませんのでご注意ください。

アクセス所要時間



バスの路線・運行情報は「バスナビ大分」サイトを利用する方法もあります。

<http://www.busnavi-oita.com/index.jsp>



4 会場までのアクセス



(1) 公共交通機関

- 主要駅から会場までのバス、電車等の公共交通機関が運行されている場合は、予想参加者数、移動が集中する時間帯などを参考に対応が可能か確認し、増便又は、送迎用シャトルバス等の運行についても検討します。

バス、電車等の増便

交通事業者側の車輛や要員の確保の問題が生じるので、イベントの趣旨を十分説明し、事業者の理解と協力を得ることが必要です。

送迎用シャトルバス

運行路線の始点、終点にバスの乗降場所、待機場所が必要となるので、事前にバス会社と十分協議することが必要です。

障がいのある人等への配慮

シャトルバスの発着場所に係員を配置し、高齢者や障がいのある人などの乗降に配慮します。バスの乗降場所には点字時刻表を設置するなどの配慮も必要です。また、車いすのまま、乗車できるリフト付きタクシーの活用も考えられます。

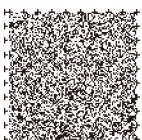
(2) 徒歩

- 主要駅から会場までの歩行ルートを、実際のイベントの時間帯に歩き、高齢者や障がいのある人、ベビーカーを使用している家族連れなど様々な人の立場に立って危険場所や通行不便な場所がないか確認します。
- 確認する内容としては、次の事項が考えられます。

- ・段差、階段はないか
- ・急勾配の坂や片流れの斜面はないか
- ・狭い道路、歩道のない道路はないか
- ・ふたのない側溝や水路はないか
- ・グレーチング(金属製溝蓋)の網目が大きくないか
- ・交通量の多い交差点はないか
- ・行き止まりの道路はないか
- ・工事(予定)箇所はないか
- ・視覚障がい者誘導用ブロックが整備されていない場所はないか



- 歩行ルートで、危険場所や通行不便な場所がある場合は、その場所に誘導員を配置したり、危険を知らせる注意看板を設置します。
- 主要駅から会場までの地図を準備します。音響信号や目印となる建物など、できるだけ具体的な情報を記載し、誰にでも分かりやすいよう工夫します。



(4) 案内表示(サイン)

- 参加者をスムーズに会場まで誘導するために、動線に沿って次のような場所に案内表示の設置を検討します。

公共交通機関利用者への対応

- ・主要駅や会場付近の発着場所
- ・会場付近の到着場所から会場入口までのアプローチ

主要駅から徒歩による参加者への対応

- ・ルート上のわかりにくい分岐点

自家用車による参加者への対応

- ・インターや主要道路からの進入ルート
- ・駐車場周辺、駐車場内
- ・駐車場から会場入口までのアプローチ



- 駐車場出入口など案内表示のみでは混乱が予想される場所には、誘導員を配置するなど人的支援も併せて実施します。
- 案内所、トイレなどの案内表示については、交通エコロジー・モビリティ財団が定めるピクトグラム(標準案内用図記号)を使用することが望ましいです。

ピクトグラムの例



案内所
Question & answer



このトイレは、身体障がい者・オストメイト・乳幼児用の施設を備えています



エスカレーター
Escalator

公共のサインについてはピクトグラム(標準案内用図記号)125種類が策定され、その多くがJIS規格化されており、国土交通省の関連団体である交通エコロジー・モビリティ財団のホームページ(<http://www.ecomo.or.jp/>)でデザインをダウンロードすることができます。



5 会場設営



(1) 出入り口

- だれもがスムーズに気持ちよく会場に出入りできるよう、段差や出入口の幅などを確認し、不都合がある場合は、人的支援や簡易スロープの設置などの応急的処置の両面から対応を検討します。

出入口

- ・車いす使用者やベビーカーを使用している家族に支障がないような幅を確保します。
- ・出入口が自動ドアでない場合、ドアを常時開放しておくなどの工夫をします。

段差

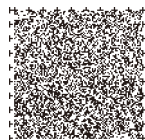
- ・段差がある場合は、板などによる簡易スロープを設置するといった応急処置や、係員を配置して車いすを持ち上げる、杖を使っている方を介助するなどの人的支援を検討します。

(2) 受付・案内所

- 受付・案内所は、さまざまな人が訪ねてきます。だれにとっても分かりやすい場所にあるか、設備はあらゆる人が使いやすいものになっているかを確認します。

設置場所

- ・会場内の主要な出入口付近など参加者の目につきやすい場所に設置します。会場フロアが複数であったり、参加者が多数見込まれる場合などは、複数の案内所を適所に設置することを検討します。
- ・受付・案内所を目立たせ、分かりやすくする工夫として、大きな文字による表示やだれにでも分かるピクトグラム(標準案内用図記号)による看板を設置します。
- ・参加者が容易にスタッフを見分けることができるよう、腕章、名札、帽子、ジャンパーをそろえるなどの方法を検討します。



設備

- ・受付設備は、車いす使用者や子どもなどが利用しやすいように、カウンターの高さや、足元の奥行きに配慮します。
- ・聴覚障がいのある人のために、耳マーク表示板や筆談ボード、メモ用紙、筆記用具を準備しておくことも必要です。

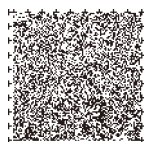
● イベント参加者の要望に応えられるサービスを検討します。

- ・手話通訳者、要約筆記者、外国語通訳者の配置
- ・介助スタッフ、イベントガイドの配置
- ・会場案内図・イベントパンフレットの配布
会場案内図には、トイレなどユニバーサルデザインに配慮した設備、サービスをピクトグラム(P7参照)などで分かりやすく表示します。
- ・車いす、ベビーカーの貸し出し
- ・迷子の対応や落とし物預かり



(3) スタッフ

- 様々な参加者が、どの場所で、どのような不便を感じるか事前に確認します。確認の結果、対応できていない事項について、スタッフやボランティアでどのように対応するかを検討します。
- 参加者の問い合わせなどに適切に対応するため、指揮命令系統や連絡体制を明確にするとともに、会場設備(トイレ、休憩場所、救護室、託児室など)、イベント内容(催事内容、展示内容、スケジュールなど)について情報の共有を図ります。
- スタッフやボランティア用の接遇マニュアルを作成し、事前にシミュレーションを実施します。さらに、介助方法や車いす操作を取り入れた接遇研修や対応訓練を行い、当日に安全で、ゆとりのある対応ができるようにします。
- アナウンスなどの音声案内を行う場合は、簡潔で分かりやすい表現を心がけ、重要な情報は繰り返すなど、正確に情報が伝わるような配慮が必要です。
- 当日のイベント内容やスケジュールの変更等の情報は、随時スタッフに周知し、参加者に誤った情報伝達がないよう留意します。



(4) 情報伝達

① 文字情報

- パンフレットなどの文字情報はなるべく大きな文字のゴシック体を用います(12ポイント以上を使用することが望ましい)。内容は簡潔で、やさしい用語を使い、ピクトグラム(P7参照)などの図記号や写真、イラスト、SPコードなども活用します。
- 弱視の人や高齢者には大きな活字の文字を使用します。展示イベントでは照明や採光にも配慮が必要です。
- 全盲の人には文字のほか、絵やグラフなども分かりやすく点訳したパンフレットや展示物を準備します。なお、会議等において点字版の資料を配布する場合は、点字版の資料はページが異なることがあるので、「これは資料の〇〇ページ、点字版では〇〇ページに…」などと発言することが望まれます。



- 外国人には、パンフレットや展示に外国語と日本語を併記します。必要に応じて併記する言語を検討します。
- できるだけやさしい表現に心がけ、読みづらい漢字にはふりがなをつけるようにします。
- 色弱者に配慮した色の組み合わせに心がけましょう。

② 音声情報

- 会場内の音声情報が、様々な参加者に伝わるよう工夫されているか確認します。
- 聴覚障がいのある人には、会場の設備や開催形態に応じて、最もふさわしい手法を選択します。それには、次のような手段があります。

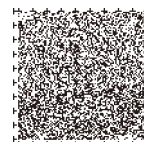
手話通訳 音声情報を手の動きで表現し、伝達する方法です。

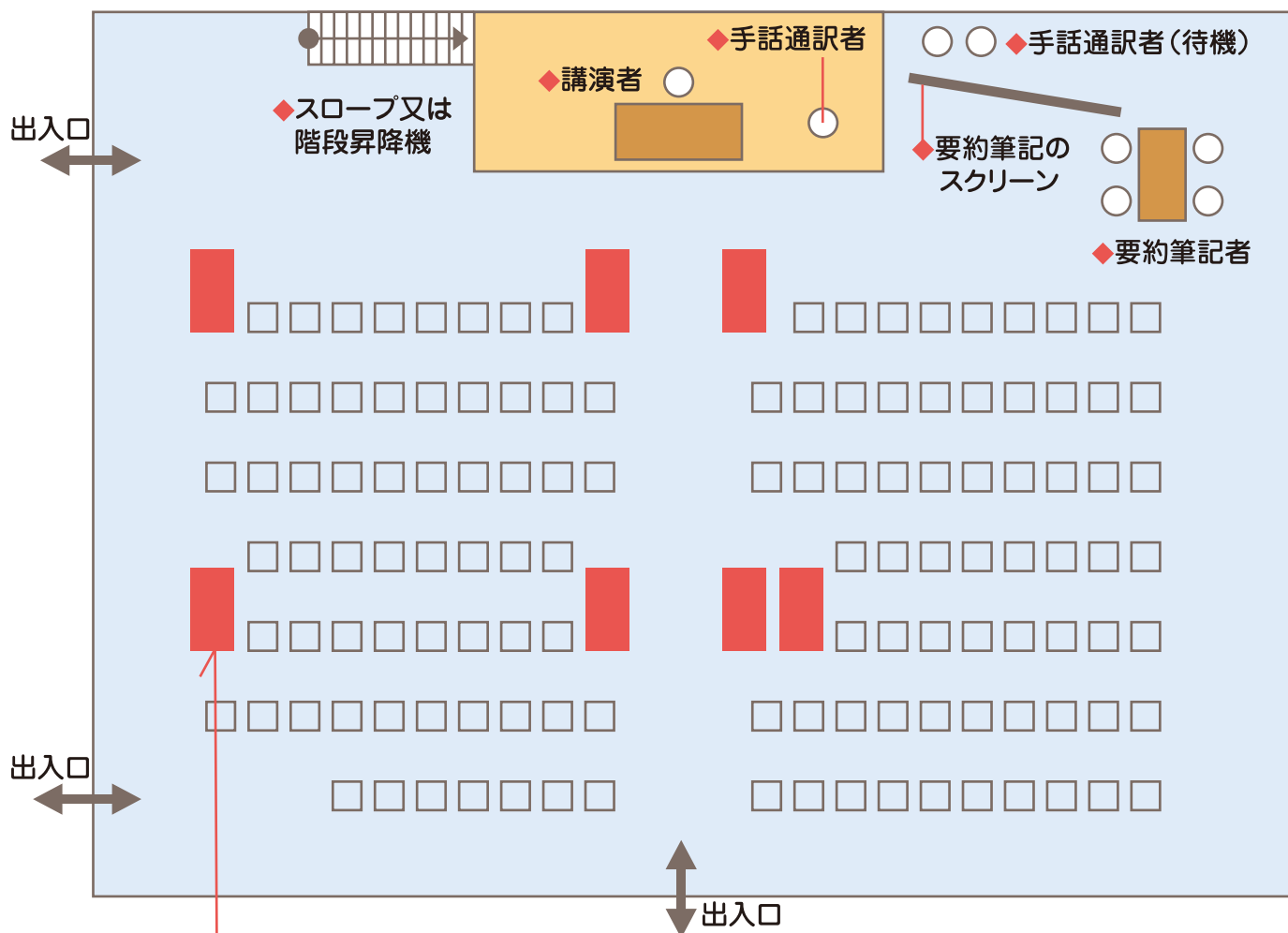
要約筆記 音声情報を要約して文字情報に換えて伝達する方法です。OHPやノートを使用する手書き要約と、パソコン要約があります。

筆談 受付・案内所に手話通訳者がいない場合は、スタッフが筆談対応をします。このために、筆談ボードやメモ用紙、筆記用具を用意します。筆談では、短い文章で意味を正確に伝えることが大切です。



- 外国人については、外国語通訳者を配置します。文化や習慣の違いもあるためイベントの内容、プログラム等について通訳者との事前打合せが必要です。

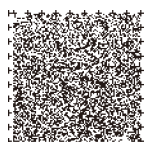




車いすを使用している人へのスペース
(約120センチ×約90センチ)

通路沿いなど、動きやすい位置やスペースに配慮します。

- 通路の幅は、約150センチから210センチ程度を確保します。
- 最前列・最後列に車いすが入る場合は1つのいすを外します。
- 中央に1つの車いすが入る場合は前後2つのいすを外します。
- 最後列でも2つの車いすが入る場合は3つのいすを外します。
- 手話通訳者や要約筆談者は講師との打合せが必要です。



(5) 会場内移動

1 配置

- 会場全体を楽しく、魅力的にするように考えるとともに、防災面のことも考慮しながら、参加者が会場内で自分の位置を容易に確認できるよう、わかりやすい会場内配置（レイアウト）となっているか確認します。現在地が分かる案内板も必要です。
- わかりやすい会場内配置を実現するためには、下記の事項に配慮します。

- ・展示ブースなどをわかりやすい区割りとする
- ・テーマごとにゾーン分けする場合は、テーマカラーを決め、案内図やゾーン表示の色分けをする
- ・展示物は車いす使用者や子どもでも見ることのできる高さに配置する



2 段差

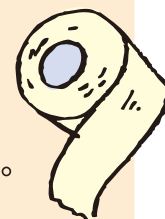
- 会場内をだれもがスムーズに移動できるか確認し、不都合があれば、人的支援や施設の応急的処置の両面から対応を検討します。

階段や段差への対応

階段や段差がある場合は、板などによる簡易スロープを設置するなどの応急措置や係員を配置して、車いすを持ち上げる、杖を使っている人は介助するなどの人的支援を検討します。

床面凹凸への対応

電源コードの敷設などにより床面に凹凸ができる場合は、テープなどで被覆し、サインの設置や係員の配置により注意を促すなどの対応を検討します。



エレベーターの確認

だれもが利用しやすい仕様になっているか、寸法、面積、乗り場ボタンの位置などを確認し、不足する項目は、人的支援により対応します。

屋外会場の場合

舗装されていない地面の凹凸、ぬかるみ、芝生など、スムーズな移動を妨げるものがある場合は、合板を敷くなどの仮設通路を設置したり、サインや誘導員により注意を促すなどの対応をします。



3 通路

- 混雑が予想される通路や場所に、安全が確保できる十分な幅やスペースがあるか確認します。
- 混雑が予想される場所に、広いスペースを確保できない場合には、一方通行にするなどの対策に併せて、交通整理などの人的支援やサインにより周知を図り、危険防止に努めます。
- 展示物などが、通路、視覚障がい者誘導用ブロック、案内表示等の利用を妨げないようにします。



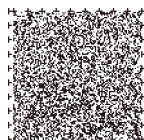
4 照明

- 会場内の照明は、資料や手話通訳者の手元が見える明るさに配慮し、通路の照明についても、安全に配慮した明るさにします。

(6) トイレ

- イベント会場内に車いす使用者やベビーカーを使用している家族連れなどが利用できるトイレがあるか確認し、ない場合は仮設トイレの設置を検討するほか、近隣の施設や店舗等での設置状況を把握しておきます。
- 会場のどこからでもトイレを探しやすいよう、案内表示を設置します。また、トイレの機能（乳幼児対応など）がわかる表示をします。
- 参加者数に対してトイレの数が不足する場合は、会場近くに仮設トイレを設置するなどして、必要数を確保します。その際には、男女の比率にも考慮します。
- 休憩時間にトイレの利用が集中するステージイベントなどの場合は、十分な休憩時間を設ける必要があります。

多目的トイレの例



(7) 必要スペースの確保

① 休憩スペース

- 休憩場所は、会場内の適当な位置にいくつか設け、ベンチやイス、飲料の自動販売機を用意するなどして、だれでも気軽に休みやすい場所にします。
- 会場のどこからでも休憩場所を探しやすいよう、案内表示を設置します。
- 喫煙場所は、休憩場所とは別に設けます。

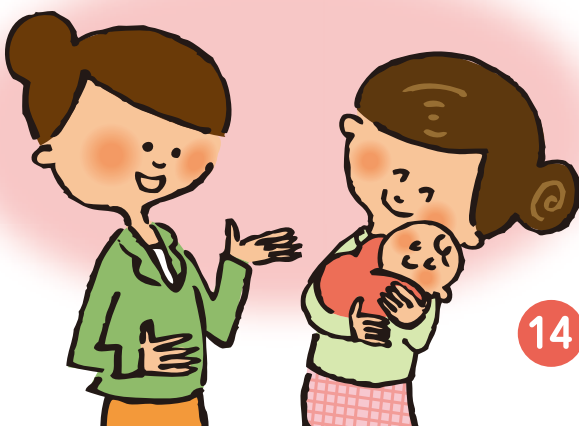


② 救護スペース

- けが人や体の具合が悪くなった人に対応できるよう、救護室（又は救護スペース）を確保し、医師や看護師などの医療スタッフを配置します。また、応急処置では対応できない場合に備え、医療機関への連絡体制を確保しておきます。
- 救護室（又は救護スペース）に、横になって休むことのできるベッド等を設置し、応急処置に必要な医薬品を用意します。
- 事前に消防署等の関係機関と打合せをして、救急車を呼んだ場合の会場への導入ルートや救急車輻の停車位置を確認します。救急車輻の停車位置を必ず確保しておきます。
- 救急時に自分の症状を伝えることが困難な人のために、必要な時に手話通訳者等がすぐかけつけられるよう、連携を図ります。

③ 託児・授乳スペース

- 子育て中の人、イベントに参加しやすいよう、託児や授乳ができるスペースを会場に確保します。
- 託児室（又は託児スペース）には、託児ボランティアなど、子どもを見守るスタッフを配置します。
- 託児室の床に保護用のカーペットまたはマット等が敷かれているかを確認します。
- 託児室が授乳室を兼ねる場合は、仕切りを設けるなど、母親のプライバシー保護に配慮します。また事務局等にミルク用のお湯を用意することも必要です。



(8) 緊急時の対応

- イベントの内容に応じた危険防止策を実施し、災害等が発生した場合、参加者が安全に避難できる体制が整っているか確認します。

危険防止、事故予防

- ・ イベント開催中の参加者の動きを想定し、危険な事態が予想される場合は、多くの警備員を配置し、安全確保に努めます。
- ・ 不測の事態が生じた場合、参加者が安全に避難できるよう、事故発生時の報告先や伝達方法、避難経路をスタッフ間で周知徹底しておくとともに、緊急時体制を明確にしておきます。

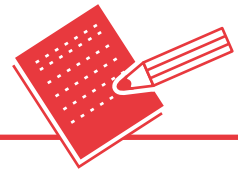


災害発生時の対応

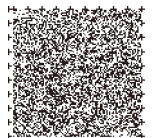
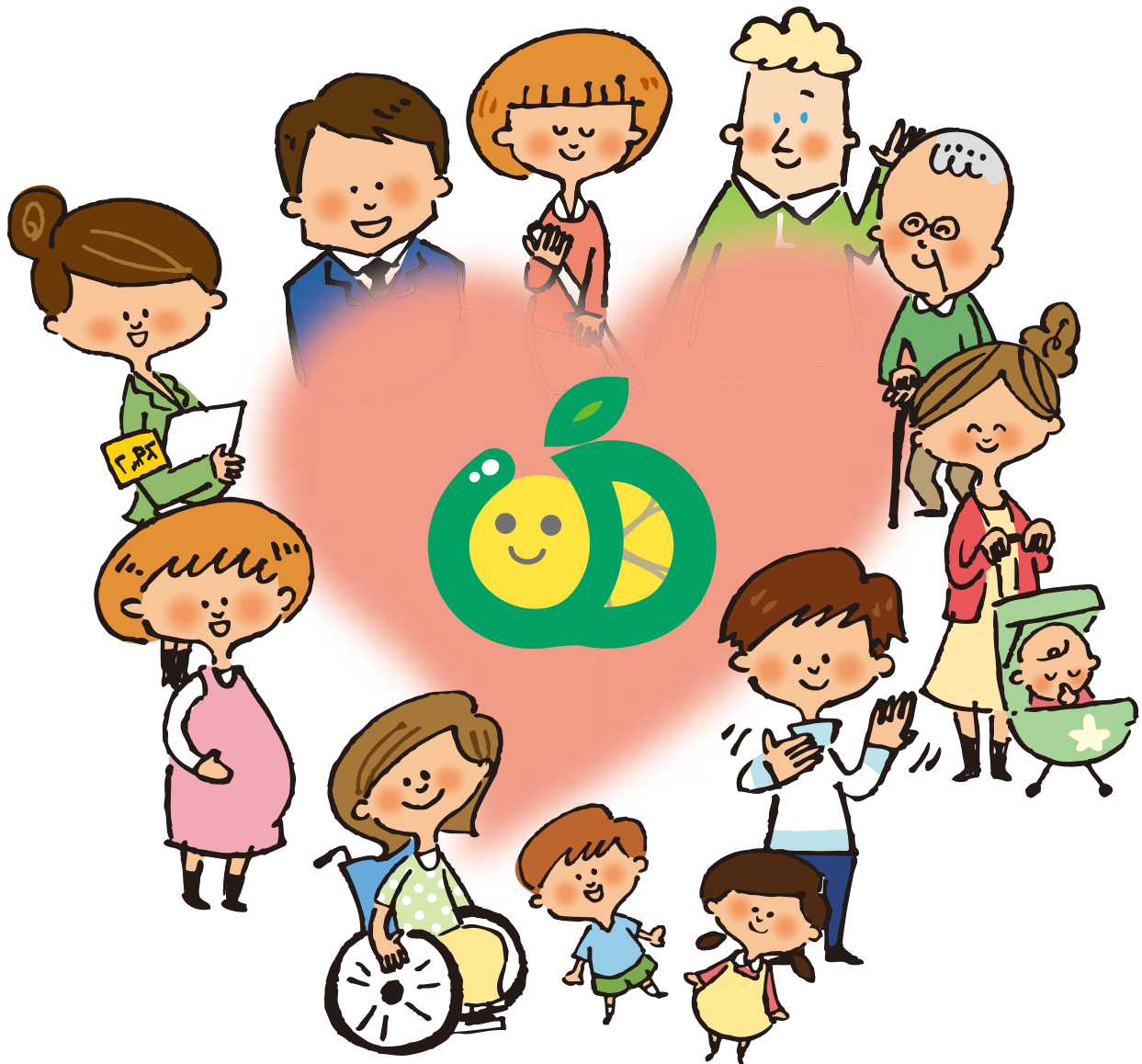
- ・ 事前に会場側、関係機関（警察、消防等）と、災害時の指定避難場所、避難ルート、誘導方法、警備員の配置場所、消火器の設置場所を打合せ、運営マニュアル等に記載します。
- ・ マニュアル内容をもとに、運営スタッフの打合せを行い、参加者が安全に避難できるかを確認します。障がいのある人、高齢者、子どもについては、特に配慮が必要です。
- ・ 災害時、障がいのある人にも必要な情報を伝達することにより、安全に避難できるよう、館内放送、サインボードなど、多様な伝達手段やスタッフの対応をあらかじめ決めておきます。



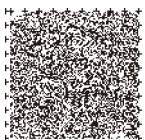
6 今後の実施に向けて



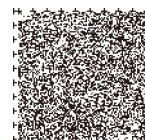
- 参加者を対象にアンケートを実施したり、参加者も加わった反省会等を開き、より多くの意見を収集します。
- アンケートには、スタッフの対応や会場の設営状況等の項目を入れ、不必要な個人情報の項目を設けないようにします。
- アンケート調査等で出された意見から、今後の改善点、今後参考にする点などをまとめて、関係団体に配布するとともに、他のイベントや次回開催に役立てます。



項目	チェック	具体的なチェック内容	該当箇所
企画・準備	イベント内容の企画	企画段階から様々な立場の人の意見を反映させましたか。	P2
	会場の確認	会場の選定に当たり、参加するすべての人にとって利用しやすいか、確認しましたか。	P2
	宿泊の確認	宿泊施設は設備や食事が高齢者、障がい者などに配慮されているか、確認しましたか。	P2
	参加者の把握	事前に参加申込みを受ける場合、必要な各種サーピス数を把握するため、参加申込書などで希望をとりましたか。	P2
広報等事前の情報提供	イベント情報	イベント内容に関する情報が幅広い手段で確実に提供されていますか。	P3
		ホームページにイベントの詳細な内容を掲載するなど、インターネットを活用しましたか。	P3
	サービス情報	各種サービス（多目的トイレ、車いす使用者用駐車場、手話通訳者、要約筆記者、車いす、ベビーカーの貸し出しなど）の情報提供をしましたか。	P3
	アクセス情報	会場までのアクセス情報を分かりやすく提供しましたか。	P3
会場までのアクセス	公共交通機関	主要駅からの公共交通機関の便（ダイヤ、本数等）は適切ですか。	P5
	徒歩	車いす使用者をはじめ、徒歩で参加する人にとって通行困難（路上障害物、段差、狭い道など）な場所がないか確認しましたか。	P5
	自家用車	自家用車での参加者のための、駐車スペース、利用しやすさを確認しましたか。	P6
	案内表示	参加者を会場までスムーズに誘導する分かりやすいサインや看板はあるか確認しましたか。	P7
会場設営	出入口	だれもがスムーズに出入りできますか。	P8
	受付・案内所	受付・案内所はだれにとっても分かりやすい場所にあり、使いやすさを考えて設置していますか。	P8~9
		参加者の要望に応えられるサービス（手話通訳者、要約筆記者、車いす、ベビーカーの貸し出しなど）を提供できますか。	P9
	スタッフ	様々な参加者がどのようなところに不便を感じるか、事前に確認し、対応しましたか。	P9
		スタッフであることが容易に分かるような工夫をしましたか。	P9
	情報伝達	様々な参加者に会場内の文字情報が伝わるように工夫していますか。	P10
様々な参加者に会場内の音声情報が伝わるように工夫していますか。		P10	



項目	チェック	具体的なチェック内容	該当箇所
会場内移動		分かりやすい会場配置、区割りになっていますか。	P12
		段差や凹凸などにより会場内移動に支障が生じないように対応しましたか。	P12
		混雑が予想される場所に安全が確保できる幅やスペースがありますか。	P13
		照明は手元資料や通路に配置しましたか。	P13
トイレ		高齢者、障がい者、子ども連れなど、だれもが使いやすいトイレが設置されていますか。	P13
		参加者数に応じた数のトイレが設置されていますか。	P13
必要スペースの確保		だれでも気軽に休める場所が確保されていますか。	P14
		医師や看護師が配置された救護室の設置など、救護体制は整っていますか。	P14
		救護用の設備・備品は整っていますか。	P14
		子どもを見守るスタッフが配置された託児室の設置など、託児体制は整っていますか。	P14
		託児に必要な設備・備品は整っていますか。	P14
緊急時の対応		イベント開催中の危険防止対策、事故予防対策は行われていますか。	P15
		災害が発生した場合、参加者が安全に避難できる体制が整っていますか。	P15
今後に向けて		アンケートを実施するなど、多くの参加者の意見を収集しましたか。	P16
		意見を次の開催に役立てるようにしましたか。	P16





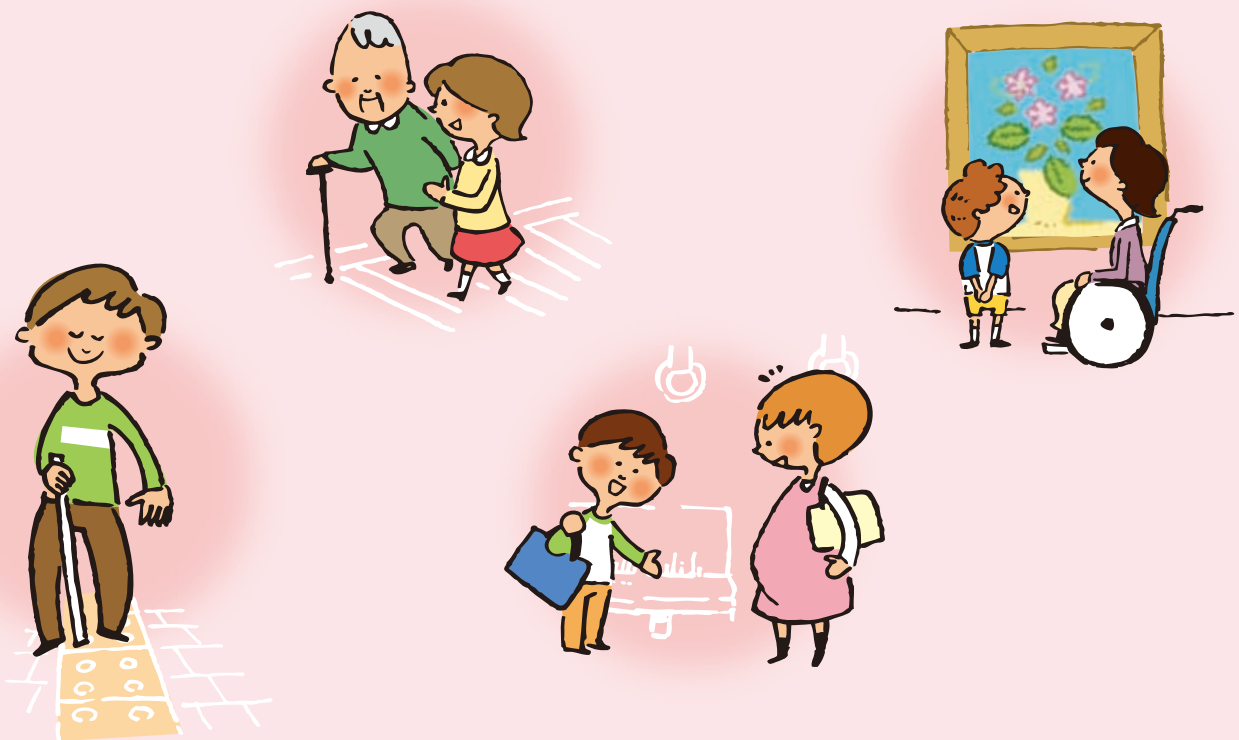
この冊子に付いている は

SPコードと言います。

SPコードは、紙に載せた印刷情報を、約2cm四方のデータコードに変換したものです。専用ソフトをインストールすれば、Microsoft Wordで簡単に作成することができ、1つのコード当たり、約800文字を格納することができます。

視覚障がい者用活字文書読上げ装置を使うことにより、コードの音声読上げができるため、活字文書からの情報入手が困難であった視覚障がい者に対する有効な情報提供手段(情報保障)として注目されており、自治体や金融機関が発行する印刷物や、病院の処方箋などにSPコードの添付が普及し始めています。

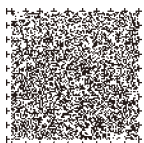
なお、コードの横の切込みは、コード位置を視覚障がい者に知らせるためのものです。



だれもが楽しく参加できるイベントづくりの手引き 平成20年3月発行

お問い合わせ先

大分県福祉保健部地域福祉推進室
〒870-8501 大分県大分市大手町3丁目1番1号
電話 097-506-2622 FAX 097-506-1732
e-mail a12030@pref.oita.lg.jp
ホームページ <http://www.pref.oita.jp/12030/ud/>



表紙の大分県ユニバーサルデザインシンボルマークは、
大分市の幸崎和美さんの作品です

この冊子は再生紙を使用しています。