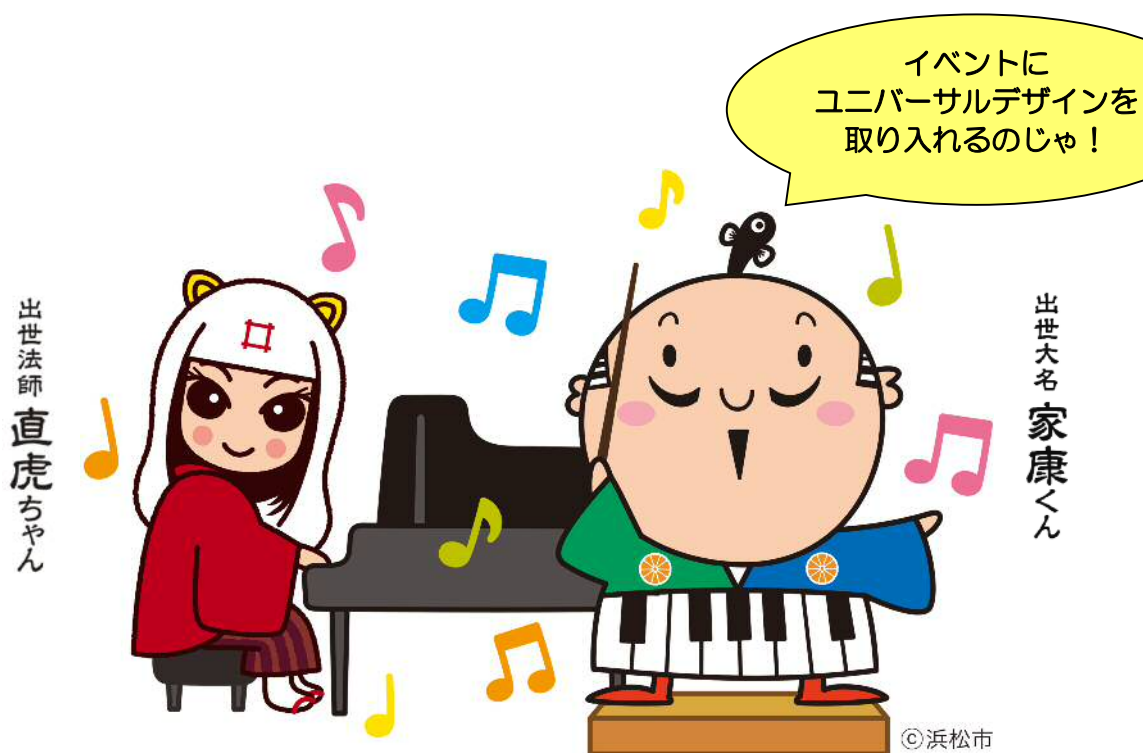




# 誰もが楽しく参加しやすい イベントづくりの手引き



令和6年1月

浜松市 UD・男女共同参画課

## はじめに

本市においては、様々な分野において数多くのイベントが開催されており、そのイベント内容、形態、参加者は多様です。

これらのイベントを誰もが自由に参加しやすく、快適で満足のいくものとしていくためには、ユニバーサルデザインに対応していく必要があります。また主催者や出演者にとってもより安全に安心して楽しくイベントを実施できるようにすることが大切です。

この手引きは、イベントの開催にあたって、ユニバーサルデザインの視点を取り入れて、企画から開催するまでの手引きとして活用することができるよう作成しました。

### ユニバーサルデザインとは

年齢、性別、身体能力、国籍等人々が持つ様々な特性や違いを超え、すべての人に配慮して心豊かな暮らしづくりを行っていかうとする考え方です。

(「浜松市ユニバーサルデザイン条例」)

### 手引きのポイント

この手引きでは、以下の2点について理解していただくことが大切です。

#### ①参加者の多様性に関する理解

より多くの人々が快適で安全に安心して参加できるように、参加者の様々な特性や違いを理解すること。

#### ②参加するための配慮に関する理解

##### <来場保障のための配慮>

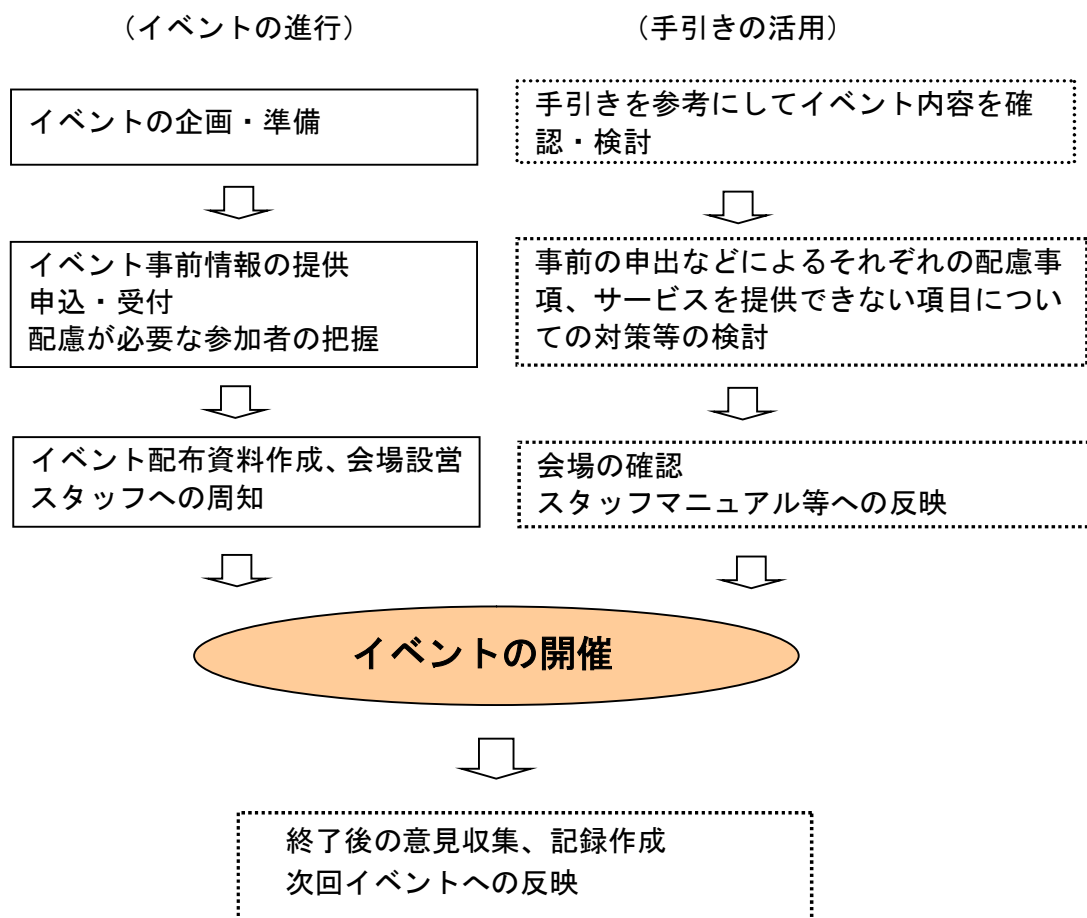
来場するまでのアクセスや会場の設備・サービスなど、誰もが参加しやすくなっていること。

##### <情報保障のための配慮>

イベントの事前情報や会場での様々な情報を、誰もが受け取ることができるようになっていくこと。

## 手引きの活用

- この手引きで推奨する項目は必須のものではありませんが、ユニバーサルデザインの観点から望ましいものを掲載しています。誰もが参加しやすく、より充実したイベントづくりのための参考として活用してください。
- イベントには、屋内での講演会から広く屋外で開催される大会など、開催形態や参加対象も多様です。参加者の立場に立って、様々な場面を想定しながら計画してください。
- イベントの特性に合わせ、取り入れる必要がある又は取り入れることができる項目について検討してください。
- 対応できない項目について、善後策としてどのような対策ができるか事前に検討してください。



## 目次

チェック欄は、確認用としてお使いください。イベントの内容により、該当しない項目もあります。

項目	チェックポイント	チェック欄	ページ
<b>1 イベントを企画・準備する</b>			
(1)会場の確認	会場の場所やアクセスの面から、参加するすべての人にとって利用しやすい状況となっていますか？		5
(2)参加者の把握	イベントの参加者の特性を把握して、どのような配慮・サービスが必要か検討しましたか？		6
(3)宿泊・食事の確認	宿泊を伴う場合に、参加者の特性により宿泊施設や食事等について配慮がされていますか？		6
<b>2 イベントの開催を伝える(事前告知)</b>			
(1)イベント内容の情報	イベントのねらいや内容が様々な人にとって、わかりやすく提供されていますか？		7
(2)会場までのアクセス情報	会場までのアクセス情報は、事前に提供されていますか？		7
(3)会場内のサービス情報	会場内での参加者の不安を取り除くため、事前に各種サービス情報が周知されていますか？		8
(4)情報提供の手段	誰もが知ることができるよう、十分な周知期間をとり、幅広い手段で確実に情報提供されていますか？		8
<b>3 イベント会場での情報を伝える(情報保障)</b>			
(1)文字情報の伝え方	様々な特性を持った参加者に、会場内の文字や写真、図などの情報が伝わるように配慮されていますか？		9
(2)音声情報の伝え方	様々な特性を持った参加者に、会場内の音声による情報が伝わるように配慮されていますか？		10
<b>4 イベント会場内の配置をする</b>			
(1)会場内配置	わかりやすく安全な会場配置になっていますか？		11
(2)案内サイン	わかりやすい案内サインが設置されていますか？		12
(3)通路と段差	通路幅が確保され、段差などの障害がなくスムーズに移動することができますか？		13
(4)受付・案内	受付・案内所はわかりやすい場所に設置されていますか。また様々な人にとって使いやすいようになっていますか？		14

項目	チェックポイント	チェック欄	ページ
(5)トイレ	車いすの人や高齢者、親子連れ、オストメイトなども利用できるトイレが設置されていますか。またトイレの数は適切ですか？		15
(6)休憩スペース	気軽に休憩するスペースが確保されていますか？		16
(7)救護スペース	参加者の身体の具合が悪くなった場合に備え、救護スペースを用意して救護体制を整えていますか？		16
(8)託児・授乳スペース	育児中の人も参加しやすいように託児や授乳ができるよう、託児体制は整えていますか？		17
(9)その他設備	参加者の特性に応じてその他必要な設備が用意されていますか？ また、会場内の環境は適切な状態となっていますか？		17
<b>5 イベントを運営・実施する</b>			
(1)スタッフの対応	様々な特性を持った参加者の情報や会場内の設備・サービスの情報がスタッフ内で共有され、対応方法が決められていますか？		23
(2)緊急時の対策	トラブルや事故、災害などを想定し、危険防止対策や緊急時の体制が整えられていますか？		24
<b>6 イベントが終了したら</b>			
(1)意見の収集	参加者からの意見収集は図られていますか？		25
(2)記録の作成	今後の開催に向けてイベントの記録は作成されていますか？		25
<b>イベントのUD対応依頼先・問い合わせ先</b>			26

## 1 イベントを企画・準備する

イベントのねらいや対象者を明確にして、開催時期・期間、開催場所、イベント内容を企画します。

高齢者、障がいのある人、子供、外国人など、様々な参加者の特性によりどのような配慮やサービスが必要か検討し、企画することが大切です。

### (1) 会場の確認

#### ★チェックポイント

会場の場所やアクセスの面から、参加するすべての人にとって利用しやすい状況と なっていますか？

- 最寄りの公共交通機関の運行状況や自家用車利用者にとってアクセスしやすいか確認する。
- 徒歩で参加する人のために、段差や急な坂道などの注意箇所を確認する。
- 参加者の特性や参加者数から見て、必要な設備が整っているか確認する。  
(参照：「4 イベント会場内の配置をする」P11～)
- 身体障害者用駐車場、思いやり駐車場、一般駐車場の台数が適切か確認する。



#### 《身体障害者用駐車場》

車いすの人等のための専用駐車場です。



#### 《思いやり駐車場》

乗降に広いスペースを必要とする高齢者、障がいのある人、妊産婦、ベビーカー使用者等のための優先駐車場です。



## 2 イベントの開催を伝える（事前告知）

イベントへの関心を高め、多くの人の参加を促すためには、イベントの内容などを効果的に伝えることが大切です。また、誰もが安心して楽しく参加できるよう、どのような配慮がされているかを事前に情報提供することが必要です。

### （1）イベント内容の情報

#### ★チェックポイント

イベントのねらいや内容が様々な人にとって、わかりやすく提供されていますか？

次のようなイベント内容の情報

- |  |
|--|
| <input type="checkbox"/> イベントの趣旨・内容・開催日程・場所などの基本情報             |
| <input type="checkbox"/> 複数の申込み方法の情報（郵送、持参、電話番号、FAX番号、メールアドレス） |
| <input type="checkbox"/> 屋外でのイベントは、荒天の場合の情報（決行・順延・中止）          |

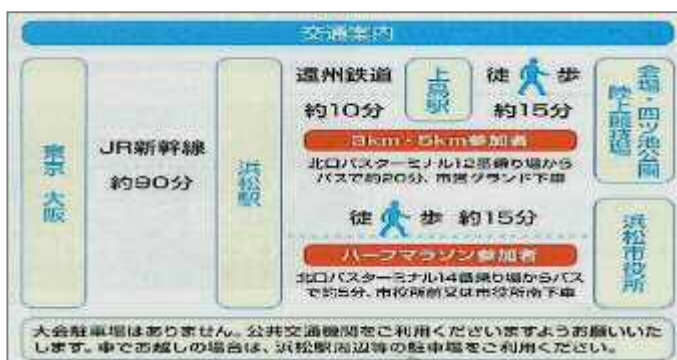
### （2）会場までのアクセス情報

#### ★チェックポイント

会場までのアクセス情報は、事前に提供されていますか？

次のようなアクセス情報

- |   |
|---|
| <input type="checkbox"/> 会場周辺の地図や主要駅からの地図、遠方からの参加者が想定される場合には広域の地図やインターチェンジ・空港などからのルート情報 |
| <input type="checkbox"/> 公共交通機関の路線や発着場所、運行表や所要時間、運賃などの情報                                |
| <input type="checkbox"/> 一般駐車場や身体障害者用駐車場・思いやり駐車場の有無、台数、料金、案内地図などの情報                     |
| <input type="checkbox"/> 会場の住所や電話番号等の問合せ先   |
| <input type="checkbox"/> 会場周辺の宿泊や飲食情報（遠方からの参加者への配慮）                                     |



#### 《アクセス情報》

駅から会場までの交通手段や所要時間をお知らせしています。



### (3) 会場内のサービス情報

#### ★チェックポイント

会場内での参加者の不安を取り除くため、事前に各種サービス情報が周知されていますか？

次のようなサービス情報の有無

- |  |
|--|
| <input type="checkbox"/> 多機能トイレ ※性別に関係なく使用できるもの<br>(広いスペースや手すり、オストメイト対応、乳幼児用設備などを併せ持つ) |
| <input type="checkbox"/> 託児サービスや授乳スペースの設置、車いす・ベビーカーの貸出                                 |
| <input type="checkbox"/> 手話通訳、要約筆記、外国語通訳、磁気誘導ループなどのサービス                                |
| <input type="checkbox"/> 点字、拡大文字、外国語などの資料  |
| <input type="checkbox"/> 案内窓口、介助スタッフ、イベントガイドなどのサポート情報                                  |
| <input type="checkbox"/> 各種サービス情報が記載された会場案内図   |



#### 《磁気誘導ループ》

床面に磁気ループを這わせて磁場を発生させ、そのエリア内に座った人の補聴器の音を拡大します。

### (4) 情報提供の手段

#### ★チェックポイント

誰もが知ることができるよう、十分な周知期間をとり、幅広い手段で確実に情報提供されていますか？

- |   |
|---|
| <input type="checkbox"/> 広報誌、新聞による告知、パンフレット、チラシ、ポスターなどの配布や掲示、テレビ、ラジオなどの放送広告、ホームページやソーシャルネットワーキングサービス（SNS）などのインターネットの活用など複数の情報伝達手段を使用する。 |
| <input type="checkbox"/> 参加者の特性に応じ、わかりやすい日本語やふりがな、多言語、点字等に対応した情報を提供する。  |

### 3 イベント会場での情報を伝える（情報保障）

イベント会場内では、『情報保障』という考え方に立って、すべての参加者に必要な情報が正しく「伝わり」、そしてよく「分かる」ように、必要な支援を講ずることが重要です。

#### （1）文字情報の伝え方

##### ★チェックポイント

様々な特性を持った参加者に、会場内の文字や写真、図などの情報が伝わるように配慮されていますか？

- 会議資料やパンフレットなどの配布資料は、文字を大きく（12ポイント以上）、文章は簡潔にし、優しい用語で写真やイラストなどを用いわかりやすく作成する。
- 写真やグラフにも分かりやすいコメントをつける。
- 誰にでも見やすい色使いに配慮し、明暗の差をつける。
- 18ポイント以上で作成した大活字資料を別に用意する。
- 文字のほか、絵やグラフもわかりやすく点訳した資料を用意する。
- 会場で配布する資料を音声読上げソフトに対応した電子データにしてホームページへ掲載する。会場では音声ガイドを用意する。
- 読みづらい漢字には、ふりがなを振る。
- やさしい日本語を使うよう、心がける。（例：所定の場所→決められた場所）
- 多言語に対応した資料を用意する。



#### 《イベントのチラシの例》

基本情報は、日本語、英語、ポルトガル語を併記しています。



#### 《静岡県カラーユニバーサルデザインの ための指針》

色の見え方が異なる人のために、色の使い方などの配慮すべき事項について解説しています。

## (2) 音声情報の伝え方

### ★チェックポイント

様々な特性を持った参加者に、会場内の音声による情報が伝わるように配慮されていますか？

- 聴覚に障がいのある人がいる場合は、手話通訳者や要約筆記者、磁気誘導ループを配置する。
- 出演者や観客に外国人がいる場合は、外国語通訳を配置する。
- 手話通訳者や要約筆記者、外国語通訳者とは、会場での配置方法や専門用語、固有名詞を正確に伝えるため、内容について事前の打合せや資料提供を行う。
- 受付・案内所に手話通訳者がいない場合は、筆談で対応する。



#### 《手話通訳》

講演等の内容を手指の動きや表情などを使って手話という視覚言語で伝えます。



#### 《要約筆記》

講演等の内容を短い文にして画面に映し出して伝えます。聴覚に障がいのある人だけでなく誰でも理解することができます。



#### 《外国語通訳》

通訳には話者の話を順次通訳する「逐次通訳」と話者の話を聞くとほぼ同時に通訳を行う「同時通訳」があります。

## 4 イベント会場内の配置をする

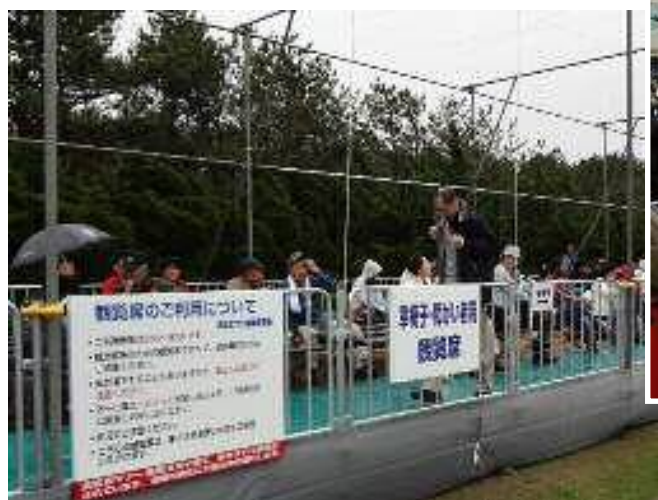
誰もが快適に安心して安全にイベントを楽しめるためには、参加者にとってわかりやすく、移動しやすい会場配置とすることが必要です。

### (1) 会場内配置

#### ★チェックポイント

わかりやすく安全な会場配置になっていますか？

- 参加者が会場内で現在地などを容易に確認できるよう、会場案内図を表示する。
- 必要な設備(トイレ、休憩所、救護所など)やサービス(通訳、介助スタッフ、車いす・ベビーカー貸出など)がわかりやすいよう、配布用の会場案内図を作成する。
- 参加者の席までの移動経路や出演者等の動線を確認する。
- 展示ブースなどを設置する場合は、わかりやすい配置とする。
- イベント会場が広い場合には、エリアごとにテーマカラーを決めて色分けするなどの工夫をする。
- 車いす用の観覧席を用意する。



#### 《車いす用観覧席》

車いすの人もイベントを観覧しやすいように、専用席を設けます。



## (2) 案内サイン

### ★チェックポイント

わかりやすい案内サインが設置されていますか？

- 会場内の配置や誘導用のわかりやすい案内サインを設置する。
- 会場周辺に会場までの案内サインや看板を設置し、必要に応じて誘導員を配置する。
- 絵文字（ピクトグラム）や多言語を用いた案内サインを設置する。
- 仮設の駐車場やトイレ、休憩室を設置した場合には、臨時の案内サインを設置する。
- 障がいのある人が利用する設備や介助者・手話通訳者などの配置場所には、案内サインを設置する。



《チラシの会場配置図》  
参加者が歩きながら会場の配置がわかるように配布します。



《案内サイン》

参加者をスムーズに会場まで誘導するため、ルート上の各ポイントに案内サインを設置します。



《会場案内看板》

エリア毎の色分けや、トイレや休憩所などの位置を表示し、複数箇所に設置します。

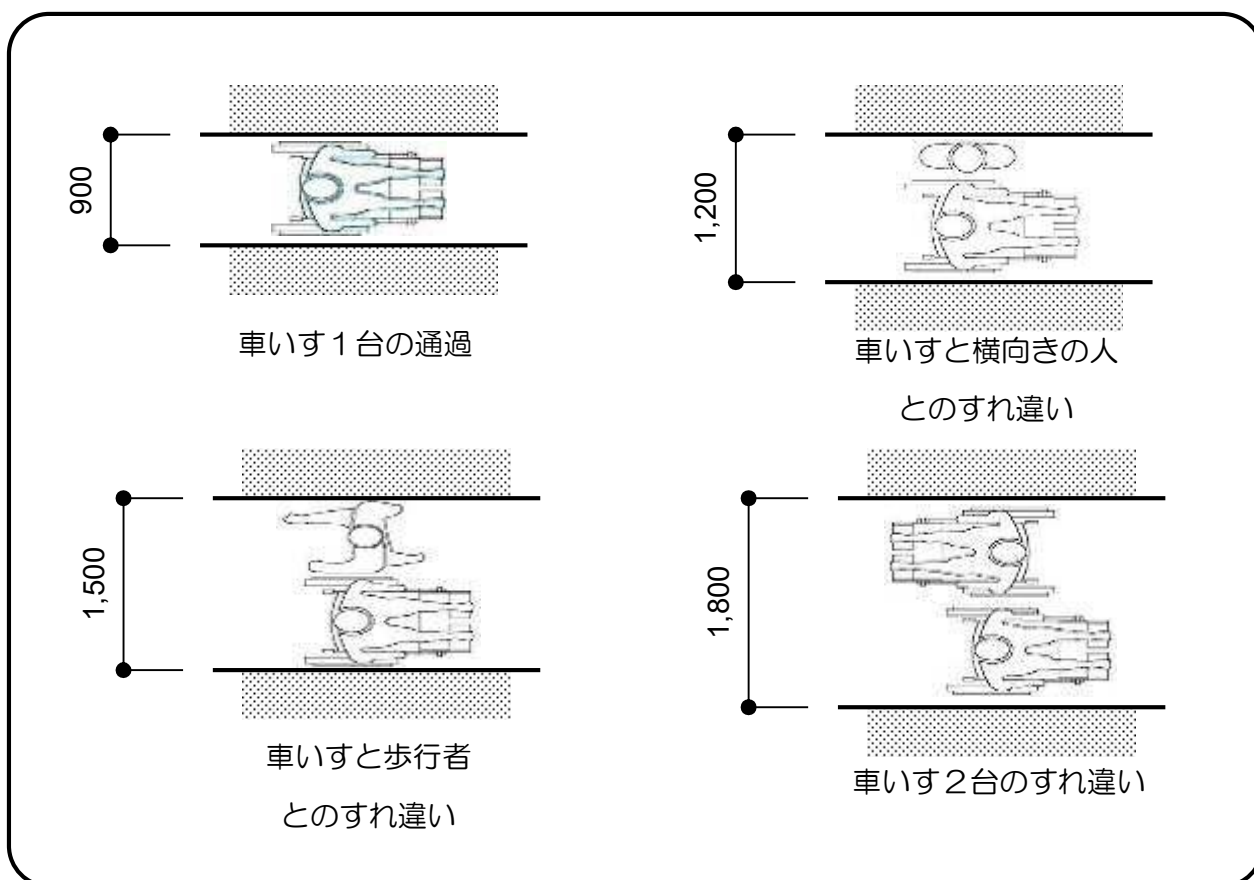
### (3) 通路と段差

#### ★チェックポイント

通路幅が確保され、段差などの障害がなくスムーズに移動することができますか？

- 出入口や通路は、十分に余裕を持った幅を設ける。
- 会場内の混雑が予想される箇所は、広い通路空間を確保し、動線を明確にする。また、一方通行や交通整理人、案内サインなどの対策を講ずる。
- 参加者や出演者の円滑な移動を妨げる階段や段差などについて確認し、補助員の配置や簡易スロープの設置などの対策を講ずる。
- 電源コードなどの敷設で床面に凹凸ができる場合は、保護テープなどで覆うなどの応急措置を施す。
- 点字ブロックの上には、物を置かないように注意する。

#### ♪ 必要な通路幅



#### (4) 受付・案内

##### ★チェックポイント

受付・案内所はわかりやすい場所に設置されていますか。また様々な人にとって使いやすいようになっていますか？

- 受付・案内所がはっきりわかるように大きな文字や絵文字（ピクトグラム）などを使用し、明確な案内看板を設置する。
- 参加者が多数見込まれる場合や会場が複数のフロアにわたる場合などは、複数の受付・案内所を設置する。
- 受付カウンターは、車いすの人や高齢者が利用しやすいよう、高さや間口、奥行きに配慮する。
- 貸出用の車いすやベビーカーを出入口や受付付近に用意する。
- 案内するための補助員を配置して誘導する。
- 困っている参加者を見かけたら、スタッフから積極的に声をかける。
- スタッフとわかる服装について留意し、「案内係」「救護係」などの役割がわかる名札を着用する。



##### 《 受付 》

左上：ピクトグラムの使用により分かりやすくします。

上：多言語の表記により分かりやすくします。

##### 《 車いすの貸し出し 》

左：貸し出し用の車いすを受付付近に配置します。

## (5) トイレ

### ★チェックポイント

車いすの人や高齢者、親子連れ、オストメイトなども利用できるトイレが設置されていますか。またトイレの数は適切ですか？

- 多機能トイレの有無、トイレ内の設備(車いすが入れる広さ、ベビーシート、ベビーチェア、オストメイト対応など)を把握しておく。
- 習慣の違いに配慮して、和式・洋式の有無を把握しておく。
- トイレまでの案内サインを設置し、トイレ機能を表示する。
- 予想される参加者数や、男女比率に応じたトイレの数が適切であることを確認する。
- 数の不足が想定される場合は、仮設トイレの設置を検討する。



#### 《多機能トイレ》

車いすの人だけでなく、高齢者やおむつ換えの人、オストメイトなども利用できる広いトイレです。



#### 《オストメイト対応設備》

オストメイトとは、病気や事故などで消化管や尿管が損なわれたため、腹部等に排泄のための開口部(ストーマ)を造設した人のことをいいます。

オストメイトはストーマにパウチという袋の装具を付けて便や尿をためて処理するため、排泄物の処理、洗浄等ができる設備が必要となります。



#### 《仮設トイレ》

参加者が多数でトイレの数が不足する場合は設置します。



## (6) 休憩スペース

### ★チェックポイント

気軽に休憩するスペースが確保されていますか？

- 会場内のわかりやすい適切な場所に設け、案内サインを設置する。
- ベンチや椅子、給水設備を用意する。
- 喫煙スペースを設ける場合は、休憩スペースと離れた場所に設ける。



《休憩スペース》  
参加者が飲食したり、疲れたときに座って休憩することができます。

## (7) 救護スペース

### ★チェックポイント

参加者の身体の具合が悪くなった場合に備え、救護スペースを用意して救護体制を整えていますか？

- 医師や看護師など医療知識を有するスタッフを配置する。
- 横になって休むことのできるベッドなどを設置する。
- 応急処置に必要な医薬品、AEDを用意する。
- 周辺の医療機関や休日・夜間の指定医療機関を把握しておく。



《救護室》  
横になって休んだり、応急処置をすることができます。



## (8) 託児・授乳スペース

### ★チェックポイント

育児中の人も参加しやすいように託児や授乳ができるよう、託児体制は整えていますか？

- 託児・授乳スペースの位置がわかるように案内サインを設置する。
- 託児スペース（又は託児室）を確保し、保育士や託児ボランティアなど専門のスタッフを配置する。
- 託児スペースは、子供たちが安全に楽しく遊ぶことができるよう配慮し、おもちゃや絵本、ベビーベッドなどがあるか確認し、不足する物は用意しておく。
- 託児スタッフは、緊急時に保護者と連絡がとれるようにしておく。
- 授乳スペースは、安心して利用できるようにするため授乳室（個室）とすることが望まれる。授乳コーナーとする場合は、ついたてなどで十分に視線を遮り、授乳する母親のプライバシーを確保する。
- 授乳スペースには、椅子やお湯を用意し、おむつ換えができるようにベッドなども配置する。

## (9) その他設備

### ★チェックポイント

参加者の特性に応じてその他必要な設備が用意されていますか？  
また、会場内の環境は適切な状態となっていますか？

- 会場内を快適な環境に保つため、温度や湿度を適切な状態に保ち、必要に応じて換気する。また、明るさや採光に注意する。
- エレベーターは、車いすの人や視覚に障がいのある人にとって利用しやすいか確認し、必要に応じて補助員を配置する。



#### 《左：授乳室》

赤ちゃんに授乳したり、オムツを交換できます。

#### 《右：エレベーター》

中の鏡で車いすの人が後ろ向きに降りる時でも出口を確認できます。押しボタンが低く設置しており、点字や凹凸が施されています。

## ♪ 標準案内用図記号（ピクトグラム）

交通エコロジー・モビリティ財団が平成13年3月に策定したもので、国内の交通施設、観光施設、スポーツ施設などで使用される案内用の図記号が125項目定められています。また平成14年3月にはそのうちの110項目がJIS規格化されています。ここではその一部を紹介します。

詳細及びこの他の図記号については、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/>) をご覧ください。



案内所（有人）



案内所（有人・無人）

Question & answer



救護所

First aid



お手洗

Toilets



男子

Men



女子

Women



障がいのある人が  
使える設備

Accessible facility



スロープ

slope



忘れ物取扱所

Lost and found



コインロッカー

Coin lockers



エレベータ

Elevator



階段

Stairs



乳幼児用設備

Nursery



駐車場

Parking



レストラン

Restaurant

## 案内用図記号の JIS 改正

—2020 年東京オリパラに向け、より円滑な移動を目指して—

平成 29 年 7 月 20 日

案内用図記号(ピクトグラム)は、言葉によらない、目で見るだけで案内を可能とするものです。2020 年の東京オリンピック・パラリンピックに向け、日本人だけでなく外国人観光客にもより分かりやすい案内用図記号とするため、JIS Z8210(案内用図記号)の改正案について、日本工業標準調査会(JISC)の審議を経て、本日公示しました。具体的には、7 種類の案内用図記号を変更し、15 種類の新しい案内用図記号及び「ヘルプマーク」を追加しました。今後、より円滑に移動しやすい環境整備の実現が期待されます。

### 1. 変更する案内用図記号

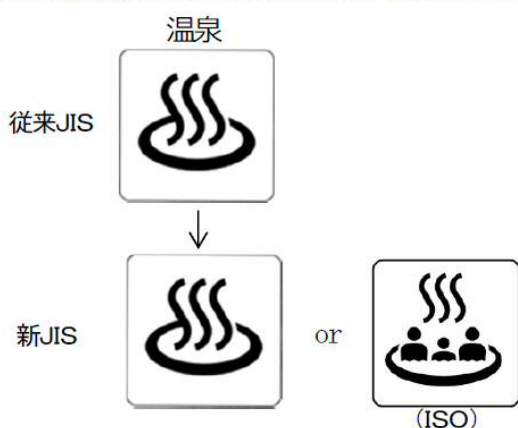
国際規格 (ISO) との整合の観点から、アンケート調査や関係者の意見を踏まえて審議した結果、以下の通り、7 種類の案内用図記号を変更することが決定しました。

#### ①国際規格(ISO)に整合(移行期間:2年間※)

※従来 JIS の案内用図記号は、2 年間の移行期間(2017.7.20~2019.7.19)を経て、JIS から削除される

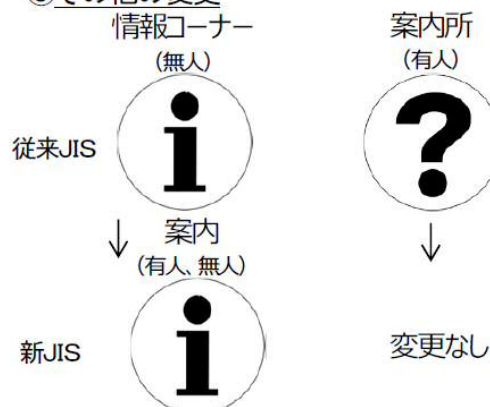


#### ②選択制(表示者が適切な方を選択して表示)



※「温泉」は、新JISでは従来JISと ISO の両方を併記。表示者の判断で適切な案内用図記号を選択して表示。両方を並べて表示するということではありません。

#### ③その他の変更



※「i」マークは、「?」マークの案内所(有人)の意味を含んだ定義とし、名称を「情報コーナー」から「案内」に変更。「?」マークについては変更なし。

## 2. 新たに追加する案内用図記号

案内用図記号の JIS Z8210 が制定された 2002 年から世の中の状況が大きく変わる中で、日本人だけでなく、外国人観光客等にも必要性が高いと思われるものについて審議した結果、以下の通り、新たに 15 種類の案内用図記号と「ヘルプマーク」の追加が決定しました。



無線 LAN



充電コーナー



自動販売機



海外発行カード  
対応 ATM



オストメイト用設備/  
オストメイト



駅事務室／駅係員



一般車



レンタサイクル/  
シェアサイクル



コンビニエンス  
ストア



イヤホンガイド



列車の非常停止  
ボタン



ホームドア：  
たてかけない



ホームドア：  
乗り出さない



ホームドア：  
ドアに手を挟まない  
ように注意



シートベルトを締める



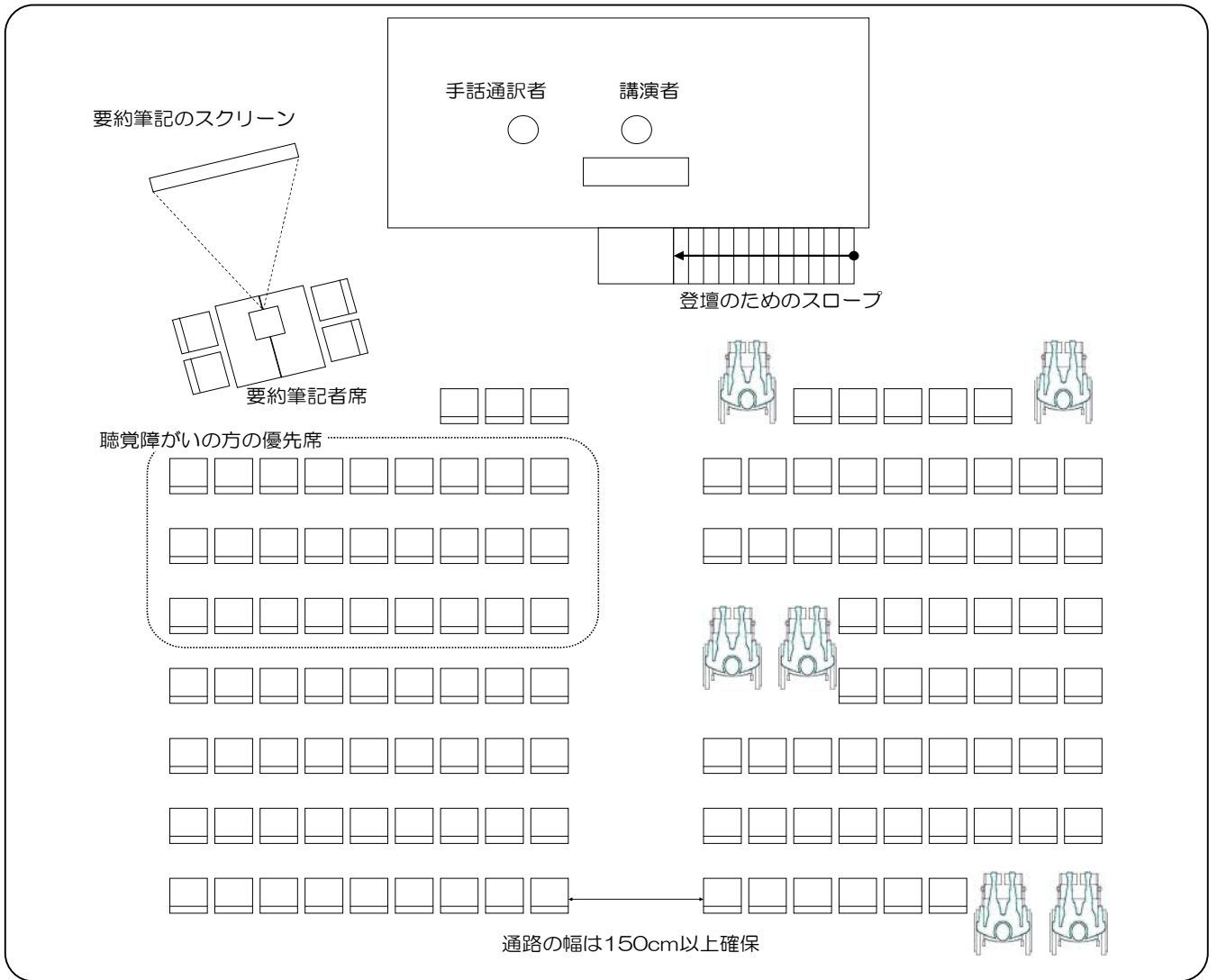
※ヘルプマークとは：援助や配慮を必要としている方が、身につけることで、周囲の方に配慮を必要としているのを知らせることができる表示

ヘルプマーク

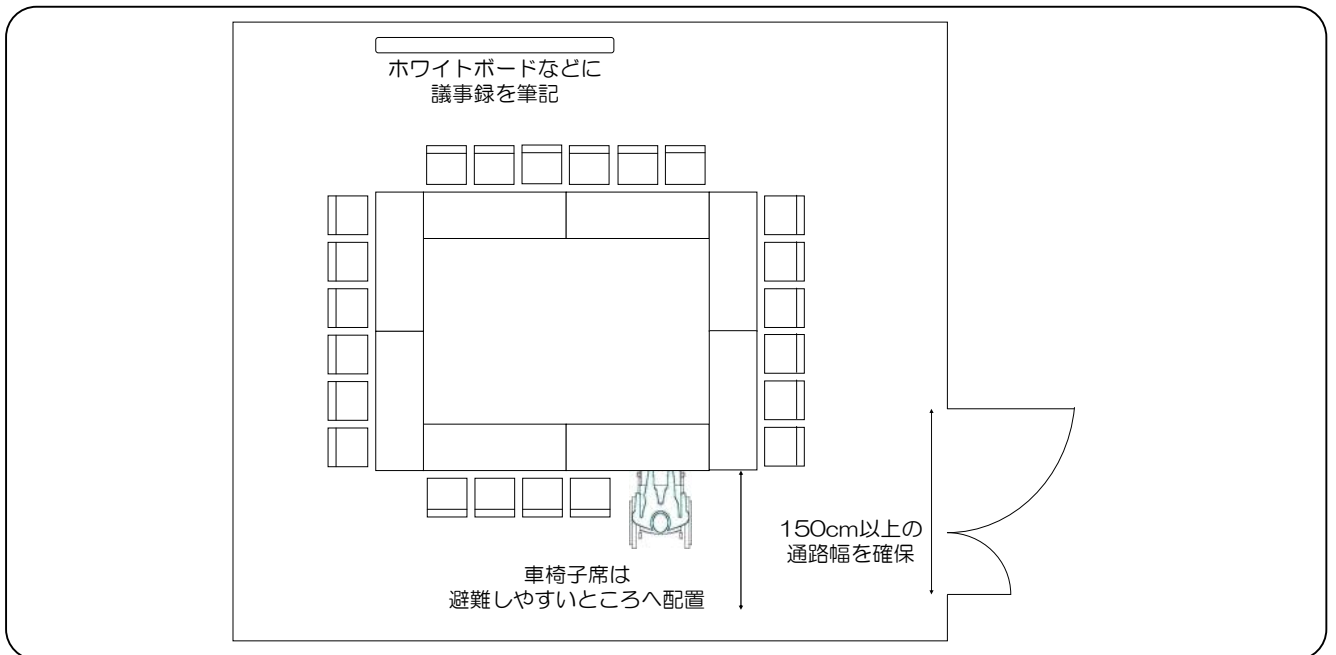
## 3. JIS 改正の期待効果

法令に JIS が引用されたり、公共の交通機関等でも JIS による案内用図記号を活用しているケースが多く、広範囲に効果を与えることが期待されます。今後、日本人だけでなく外国人観光客にとっても、より円滑に移動しやすい環境整備の実現が期待されます。

♪ 劇場形式の配置例



♪ 会議形式の配置例



## ♪ 劇場形式・会議形式の配慮事項

### ① 車いすの人への配慮

- 車いすの人の座席の配置は、固定せず複数の位置に設け、選択できるようにする。
- 出入口から容易に到達でき、避難し易く、舞台やスクリーンが見やすい位置とする。
- 車いす席の近くに、同伴者（介助者など）席も併せて確保し、車いすの人が同伴者と一緒に観覧できるよう配慮する。
- 車いすの人が登壇する場合にはスロープを設置する。

### ② 聴覚に障がいのある人への配慮

- 手話通訳者の位置、要約筆記者席、スクリーンの設置場所を確保する。
- 聴覚に障がいのある人の客席は、磁気誘導ループの中や、手話通訳者やスクリーンが見やすく、ステージ全体が見渡せる場所に配置する。

### ③ 視覚に障がいのある人への配慮

- 視覚に障がいのある人の客席は、聞き取りやすい場所に配置する。
- 視力の弱い参加者には、優先的に前の方の席を用意する。
- 必要に応じて、誘導員を配置する。

### ④ 外国人のための配慮

- 外国語による通訳を必要とする人の参加が見込まれる場合は、外国語通訳の配置や外国語の表記を行う。
- 通訳には、逐次通訳と同時通訳がある。



《客席から見た配置》



《車いす用スロープ》

## 5 イベントを運営・実施する

高齢者、障がいのある人、子供、外国人など、参加者の特性を理解し参加者のニーズにあった対応をするためには、スタッフがイベント等のねらいや内容、参加者についてよく理解し、運営方法や介助方法など共通の認識を持って対応していくことが必要です。

### (1) スタッフの対応

#### ★チェックポイント

様々な特性を持った参加者の情報や会場内の設備・サービスの情報がスタッフ内で共有され、対応方法が決められていますか？

- 会場の配置や設備の場所について、スタッフ全員が事前に確認する。
- スタッフ用のマニュアルを作成し、事前打合せや説明会により、対応方法や役割分担を決めておく。
- さまざまな参加者の特性に対し、会場設備や情報提供など対応できていない項目等について、事前に把握し対策を決めておく。
- 参加者のニーズに即時に対応できるように介助方法や問合せへの対応方法について、スタッフ全員で共通理解を図っておく。



《スタッフジャンパー》  
参加者からイベント関係者であることがひと目で分かります。





## (2) 緊急時の対策

### ★チェックポイント

トラブルや事故、災害などを想定し、危険防止対策や緊急時の体制が整えられていますか？

- あらかじめトラブルや事故の可能性を検討し、設備や備品などの安全性を確認し、危険防止対策を行っておく。
- けがや体調不良の人などに対応できるよう、医療スタッフの配置や医療機関への連絡体制を確保しておく。
- 火災や地震などの災害時の非難誘導方法や伝達方法をスタッフマニュアルに記載する。また会場内の避難ルート、消防設備等について事前に確認しておく。
- 障がいのある人や高齢者などの避難経路について、あらかじめ係員の間で共通理解を図っておく。
- 障がいのある人や外国人へ、災害や避難誘導の情報を迅速かつ正確に伝えることができるよう、音声情報だけでなく、視覚情報や多言語情報などでも提供できるように対応を決めておく。



#### 《介助ハンドブック》

浜松市社会福祉協議会が発行する「介助ハンドブック」は、障がいのある人への対応などを分かりやすく説明しています。



## 6 イベントが終了したら

イベントの終了後、参加者からの意見、スタッフの反省点等を次の機会に生かすことにより、誰もが参加しやすいイベントを増やし、より多くの人を楽しむことができるようにしていくことが大切です。

### (1) 意見の収集

#### ★チェックポイント

参加者からの意見収集は図られていますか？

- 意見箱やアンケートにより、様々な参加者やスタッフ・出展者などの意見収集を図る。
- アンケートは必要な項目のみに限定する。  
(例：年齢、性別、その他個人を特定できる情報等)
- 出された意見から今後の改善点、参考にする点をまとめて、今後のイベント開催につなげていく。

### (2) 記録の作成

#### ★チェックポイント

今後の開催に向けてイベントの記録は作成されていますか？

- 特に継続しているイベントなどは、配布資料、スタッフマニュアル等やアンケート結果、今後の改善点、参考にする点をまとめて記録して、次回開催に役立てる。
- イベント記録をまとめて公開するときは、印刷物だけでなく、読上げソフトに対応した電子データによりホームページなどで公開する。また必要に応じて、点字、録音、多言語による記録を作成する。



《第3回国際UD会議  
2010in はままつ  
浜松ほっとコーナー  
事業報告書より》

## イベントのUD対応依頼先・問い合わせ先

手話通訳者、要約筆記者、盲ろう者向け通訳介助者の依頼

○静岡県聴覚障害者情報センター

〒420-0856 静岡県静岡市葵区駿府町1-70 静岡県総合社会福祉会館5階

☎054-221-1257 FAX054-221-1258

磁気誘導ループの貸出し

○浜松市健康福祉部 障害保健福祉課

〒430-8652 浜松市中央区元城町103-2

☎053-457-2034 FAX054-457-2630

点字資料の作成

○視覚障害者支援事業所 NPO 法人六星・ウイズ（半田・蜷塚）

〒431-3124 浜松市中央区半田町104-3

☎053-435-5225 FAX053-435-5955 メール: with@s8.dion.ne.jp

託児の問い合わせ

○浜松市子育て情報センター

〒430-0929 浜松市中央区中央三丁目4-18

☎053-457-3415 FAX053-457-2901 メール: k-jouhou@mild.ocn.ne.jp

外国語通訳や翻訳の相談

○公益財団法人浜松国際交流協会(HICE:ハイス)

〒430-0916 浜松市中央区早馬町2-1 クリエイト浜松4階

☎053-458-2170 FAX053-458-2197 メール: info@hi-hice.jp

救護者（看護師）の依頼

○静岡県ナースセンター西部支所

〒430-0929 浜松市中央区中央一丁目12番1号 静岡県浜松総合庁舎10階

☎053-454-4335 メール: hamamatsu@nurse-center.net

音声による情報資料の作成

○かたりべの会（城北図書館 ☎474-1725）

○はまえんどうの会（代表 寺田久美子 ☎592-0795）

○あけぼの会（代表 山口英文 ☎587-4898）

○天竜木曜会（代表 片桐律子 ☎926-2045）

○かたつむりの会（代表 高林裕子 ☎090-1989-0484）

## 車椅子の貸出

### ○浜松市社会福祉協議会

浜松地区センター

〒432-8035 浜松市中央区成子町 140-8 福祉交流センター

☎053-453-0553 FAX053-453-3249

東事務所

〒435-8686 浜松市中央区流通元町 20-3 東行政センター

☎053-422-3737 FAX053-422-3738

西地区センター

〒431-0292 浜松市中央区舞阪町舞阪 2701-9 舞阪支所

☎053-596-1730 FAX053-596-1738

北地区センター

〒431-1305 浜松市浜名区細江町気賀 4581 細江介護予防センター

☎053-527-2941 FAX053-527-2945

引佐事務所

〒431-2212 浜松市浜名区引佐町井伊谷 616-5 引佐健康文化センター

☎053-542-3486

三ヶ日事務所

〒431-1404 浜松市浜名区三ヶ日町宇志 803 三ヶ日総合福祉センター

☎053-524-1514

浜北地区センター

〒434-0031 浜松市浜名区小林 1272-1 浜北高齢者ふれあい福祉センター

☎053-586-4499 FAX053-586-4909

天竜地区センター

〒431-3314 浜松市天竜区二俣町二俣 530-18 天竜保健福祉センター

☎053-926-0322 FAX 053-926-0323

春野事務所

〒437-0604 浜松市天竜区春野町宮川 1330 春野福祉センター

☎053-989-1261

佐久間事務所

〒431-3908 浜松市天竜区佐久間町中部 18-11 佐久間ヘルストピアセンター

☎053-965-0294

水窪事務所

〒431-4101 浜松市天竜区水窪町奥領家 2980-1 水窪支所

☎053-982-0046

龍山事務所

〒431-3803 浜松市天竜区龍山町戸倉 711-2 龍山保健センター

☎053-969-0082

### ○浜松市観光インフォメーションセンター

〒430-0926 浜松市中央区砂山町 265-16 JR 浜松駅構内

☎053-452-1634

この手引きは、庁内でプロジェクトチームを組織し、各課からのアドバイスや意見を参考に作成いたしました。 平成 26 年 3 月

<プロジェクトチームメンバー>

広聴広報課、国際課、文化政策課、スポーツ振興課、生涯学習課、  
障害保健福祉課、高齢者福祉課、子育て支援課、産業振興課、観光交流課  
ユニバーサル社会・男女共同参画推進課（以上 11 課）

平成 30 年 9 月改訂

令和 6 年 1 月改訂



浜松市  
HAMAMATSU CITY

**誰もが楽しく参加しやすい  
イベントづくりの手引き**

令和6年1月

【編集・発行】

浜松市 市民部 UD・男女共同参画課

〒430-8652 浜松市中央区元城町 103-2

TEL : 053-457-2364 FAX : 053-457-2750