

# その行事・研修は、 ユニバーサル・デザインですか？

## ～あらゆる人の参加の機会を保障するために～

本誌ではこれまで「ロジを厭わない人材を育成するには」（第40号）の「施設の事前下見時のチェックリスト」、「講座・報告会やイベントでのホスピタリティを高める」（第42号）、「講座・研修を準備・運営するための40の工夫」（第59号）など、研修や行事をスムーズに準備・運営するための提案を行ってきた。

今回はそれらの提案に加えて、これまでの経験や反省をもとに、行事や研修のユニバーサル・デザイン対応のために、多様な参加者に配慮・対応した企画・運営の主なポイントをご紹介します。

（星野 美佳）

## 多様な人々の参加に 備えているか？

まちづくりや環境保全、子育て支援など、市民活動の行事や研修が取り挙げるテーマは実にさまざま。しかし暗黙の前提として、参加対象者を、障害を持たない住民や、過去の参加者と同じ属性の人々に限定してはいないだろうか。

恥ずかしながらIIHOEでも、障害を持つ方からお問い合わせやお申し込みをいただいてから、会場などの施設や環境を確認し、対応したことが何度かある。問い合わせや申し込みをいただいてから確認し対応するのではなく、どんな分野の活動にも、障害を持つ人々や子連れの参加者、高齢者などの参加を阻害することのないよう、幅広く多様な参加者を想定した環境の確保、企画づくりと運営を心がけよう。

## 行事・研修のユニバーサル・ デザイン7つの原則

ユニバーサル・デザインとは、文化・言語・国籍の違い、老若男女といった差異、障害・能力の如何を問わずに利用することができる施設・製品・情報の設計（デザイン）のこと。障害の部位や程度によりもたらされるバリア（障壁）に対処するバリアフリーデザインに対し、ユニバーサル・デザインは、障害の有無にかかわらず、できるだけ多くの人々が利用可能となるデザインを基本コンセプトとしている<sup>※1</sup>。

この考えに沿って、建築家や工業デザイナー、技術者、環境デザイン研究者などからなるグループが協力し、「ユニバーサル・デザイン7原則」をまとめた（図表1）<sup>※2</sup>。これは環境、製品、コミュニケーションなどを含めて、幅広い分野でのユニバーサル・デザインの方向性を定めたもの。

※1 ノースカロライナ州立大学のユニバーサルデザインセンター所長であったロナルド・メイス氏が1985年に公式に提唱した概念。「すべての人が人生のある時点で何らかの障害をもつ」ということを発想の起点としている。

※2 原文：The Center for Universal Design, NC State University <http://design.ncsu.edu/cud/>

図表1 ユニバーサル・デザイン7原則

原文：The Center for Universal Design, NC State University 「ユニバーサルデザイン・ネットくまもと」のホームページより和文引用  
(<http://www.pref.kumamoto.jp/ud/archives/hm/4-1udroommanabu/rule/7gensoku.html>)

1. 誰にでも公平に利用できること  
誰にでも利用できるように作られており、かつ、容易に入手できること
2. 使う上で自由度が高いこと  
使う人のさまざまな好みや能力に合うように作られていること
3. 使い方が簡単ですぐわかること  
使う人の経験や知識、言語能力、集中力に関係なく、使い方がわかりやすく作られていること
4. 必要な情報がすぐに理解できること  
使用状況や使う人の視覚、聴覚などの感覚能力に関係なく、必要な情報が効果的に伝わるように作られていること
5. うっかりミスや危険につながらないデザインであること  
ついうっかりしたり、意図しない行動が、危険や思わぬ結果につながらないように作られていること
6. 無理な姿勢をとることなく、少ない力でも楽に使用できること  
効率よく、気持ちよく、疲れないで使えるようにすること
7. アクセスしやすいスペースと大きさを確保すること  
どんな体格や姿勢、移動能力の人にも、アクセスしやすく、操作がしやすいスペースや大きさにすること

図表2 行事・研修のユニバーサル・デザイン7つの原則 (IIHOE編)

1. 誰にでも公平に参加の機会があること  
行事・研修の参加対象であれば、文化・言語・国籍・性・年齢の違い、障害の有無等にかかわらず、参加の機会が保障されること
2. 参加者のニーズが把握されていること  
参加者に的確かつ効果的なプログラムを構成・提供するために、参加者のニーズが把握されていること
3. 参加しやすさに配慮・対応していること  
参加対象者の特性に合わせた情報の提供、施設の利用確保、構成・進行上の配慮など、参加しやすさへの工夫がなされていること
4. 必要な情報がわかりやすく、確実に伝わること  
事前および当日の情報が参加者に正しく確実に伝わり、参加や成果に役立てられること
5. 多様な人々への安全に配慮・対応されていること  
行事・研修の内容に付随する危険・リスクが認知され、十分な対策がとられていること
6. 参加者が対等に参加し、共に楽しみ、学び合えること  
参加者全員に公平な機会が与えられ、共に楽しみ、学びが促されること
7. 参加者のニーズや要望を聞き、対応できる姿勢と体制を持つこと  
参加者のニーズや要望を随時受け付け、的確に対応する姿勢で臨み、最大限に実現すること

この原則をもとに、行事・研修の際に配慮・対応すべき「行事・研修のユニバーサル・デザイン7つの原則」を提案したい(図表2)。

## 行事・研修のユニバーサル・デザインの6つのポイント

この7原則に基づいて、行事・研修の企画・広

報、会場・設備、配布資料、当日の進行・運営で配慮・対応すべきポイントをまとめた。

### 企画・広報

**ポイント1** 企画決定前の確認と事前の丁寧な情報開示が、多様な人の参加を促す

公平な参加の機会を保障するためには、日時や場所、内容の設定に際して、限られた関係者内

の都合だけで決定するのではなく、他の多くの対象者の参加の機会を奪わないよう確認する必要がある。

障害のある人や遠方からの参加者、初めて参加する人にとってもアクセスしやすい場所を設定することはもちろん、対象者の多くが参加できる日時か、関心が高く有益なテーマ設定かといった点を関係者に打診するなど、企画段階から多様な人々の参加に備えよう。

案内する際にも、電子メールやホームページなどを通じて企画概要だけを繰り返し案内するだけでなく、「こんな配慮をしています」「こんな対応をご希望の方も、ぜひお問い合わせください」「こんな方からもすでにお申し込みをいただいています」と随時情報を追加し、Q&A集を設けるなど、多様な人の参加を促そう。

## ポイント2 主催側の対応は本人の希望に沿って決める

障害のある人や保育・子連れ参加希望などの申し込みを受けたら、まずは障害の内容や程度・介助の必要度合いや、子どもの月年齢・健康状態など、その特性をしっかりと聞いておきたい。当事者は対応を受けるプロであり、どうすれば効果的にお手伝いできるかはご本人に聞くのが一番効果的。同時に、どの程度の対応を希望されているか、本人の希望を正確に聞いておくことが重要だ。特別な配慮を遠慮する方もいるだろう。主催側でどこまで対応するか、すべては本人の希望に沿って進めたい。また、事前に施設側にも連絡をいれ、必要な設備の確認のほか、当日の配慮をお願いしておこう。施設によってはそれまでのノウハウの蓄積があり、主催側にとっても大きな助けになるはずだ。もちろん、主催側が受け取った情報は個人情報として充分配慮して扱おう。

### 参加者へのヒアリングのポイント(例)

#### <子連れの参加者>

- ・子どもの月年齢、健康状態、アレルギー有無など、当日注意が必要な点
- ・保育を希望するかどうか
- ・おむつ替え、授乳時などに必要な設備
- ・当日座る位置の希望等

#### <妊産婦>

- ・周期
- ・体調、当日気をつける点はないか
- ・当日の緊急連絡先、通院している病院名等

#### <障害のある参加者>

- ・障害の内容と程度
- ・介助の必要度合い
- ・介助者とともに参加する場合は、介助者の参加費や交流会費をどうするか
- ・健康状態、持病等当日気をつける点はないか
- ・発作等の緊急時の対応策
- ・当日座る位置の希望と車椅子等の大きさ

## 会場・設備

### ポイント3 多様な参加者の視点で会場の環境を整える

多様な参加者が安心して快適に参加するためには、設備面でのバリアフリーだけでなく、託児・保育サービスや駐車場、休憩できるスペースの有無など、さまざまな参加者の視点で必要な設備・サービスを整えたい。また、聴覚障害者向けの手話通訳や要約筆記なども用意する場合、それらがあることを事前に伝えて、会場の前方に座ってもらえるように促すことも大切だ。

また、緊急時に備えた対策を事前に確認し、多様な参加者の安全の確保にもつとめよう。

## 配布資料

### ポイント4 色、字体、文字の大きさ、表現の工夫であらゆる人にわかりやすい資料をつくる

あらゆる参加者にとって見やすく、わかりやす

い資料を作成するために、文章は簡潔にとどめたい。高齢者や色弱者にも見やすい資料にするには、文字の大きさや書体、色の使い方にも配慮が求められる。IIHOEでは、呈示用のパワーポイントは黒地に白文字、書体はゴシックに統一している。

さらに、事前に当日配布資料のデータを参加者に送ることで準備を促し、当日の理解や主体的な参加を深める手助けもしたい。

## 当日の進行・運営

### ポイント5 スタッフ・講師による柔軟な対応で参加者に配慮する

参加者が会場で快適にすごすためには、当日スタッフや講師による配慮、参加者に合わせた柔軟な対応が欠かせない。そのためには、事前のスタッフ会議・研修や、当日の直前ミーティングなどで、参加者構成や求められる配慮、緊急時の対応などを共有しておく必要がある。

参加者に十分な配慮のできるスタッフの配置・体制を整え、会場内では「気軽にお声がけください」と参加者に積極的に声をかけることで、参加者の要望を聞きだしやすい環境づくりにつとめよう。また、事前に講師と打ち合わせ、参加者の体調や障害特性に沿って休憩時間をこまめにとるなどの進行上の配慮も行おう。

### ポイント6 参加者の協力・理解も求める

事前の準備や施設の設備が十分あったとしても、講座開催中に子どもが泣いたり、移動の手助けが必要になったり、さまざまなトラブルが起こる可能性はある。特に会議室の中だけでなく、外に出るプログラムの場合は、まわりの協力が不可欠だ。まわりの参加者の理解や協力を自然に引き出せるよう、できれば講座開催前に主催側から

参加者に、当日の参加者構成などを一言説明し、協力をお願いしておきたい。参加者同士の理解や協力があることで、その場を主体的につくる姿勢が共有され、講座への積極性を引き出せることも多い。

研修や行事のユニバーサル・デザインでは会場の設備に重点が置かれることが多いが、一番大きな問題は主催側の意識にある。企画の段階から多様な人々の参加に備え、参加者の視点で環境・体制を整えることで、すべての参加者にとって参加しやすい研修・行事になる。

なお、本稿の作成に際しては、(特)CIL たすけっと副代表の杉山裕信様、(特)自立支援センターおおいの理事長の米倉仁様と同会スタッフのみなさまに、監修と助言をいただきました。この場を借りて、厚くお礼申し上げます。

#### 米倉仁様からのコメント

「まちづくり」の話し合いなど、多様な人の参画を求めているはずの活動でも、その活動場所自体が車椅子で行けない場所に設定されるなど、活動や行事のユニバーサル・デザインの意識はまだまだ低いのが現状です。毎回、我々が問合せをして個別対応をお願いするのではなく、問合せや申込を受ける前に、主催者として当たり前の準備として、自分たちの企画のユニバーサル・デザインについて確認してみてください。

※本誌第59号「NPOのこれまで10年から、これから10年を見つめる 連載第8回：障害者施策の変化がもたらしたもの ―障害者の自立支援は進んだか―」対談記事もぜひご参照ください。

## 企画・広報

### 【日時、場所、内容の決定】

#### ■多様な参加者が参加できるような日程調整を行ったか

- 日時を決める前に、以下を確認し、調整したか
  - 他のイベントや会議等と重なっていないか
  - 遠方から参加する人の移動時間は確保できるか
  - 対象者の多くが参加できる日時か

#### ■障害のある人や遠方からの参加者、初めて来る人にも、アクセスしやすい場所を設定したか

- 主要駅からの公共交通機関の便(ダイヤ、本数等)は適切か
- 車椅子利用者など、歩行に困難を伴う方にとって、通行困難な場所(段差、狭い道など)はないか
- 会場までスムーズにたどり着ける、わかりやすいサインや看板はあるか
- 自家用車での参加者にとって駐車場の規模、利用しやすさは適切か
- 高齢者・障害者用駐車場(優先スペース)はあるか

#### ■参加者のニーズに沿ったテーマを設定したか

- 参加者の対象を設定・明示し、参加者のニーズを把握しているか
- 参加対象者にとって関心が高く有益なテーマ設定、プログラム構成を行ったか

### 【事前の情報提供】

#### ■イベント内容に関する情報提供が効果的かつ的確になされているか

- イベントの内容・概要の情報が、一般に入手可能な幅広い手段で広く開示されているか
- 会場までのわかりやすいアクセス情報が提供されているか
- イベント当日のサービスについての情報提供が適切になされているか
  - ・ 障害のある人でも利用できるトイレの有無、場所
  - ・ 駐車場・駐輪場の有無、ある場合は有料かどうか
  - ・ 最寄り駅や会場の電話番号
  - ・ 要約筆記、手話通訳、音声拡大装置等の有無
  - ・ 文字拡大資料、点字資料等の有無
  - ・ 託児サービスやベビーカー貸し出しの有無
- 当日連絡先、キャンセル料を明記しているか

#### ■事前の問合せに的確かつ迅速に答えているか

- 事前の問合せ先を明示しているか
- 問合せに対して正しい情報を迅速に答えているか
- 問合せ内容や応募状況等を公開し、多様な人の参加を促しているか
- 参加者本人の希望を聞いたか
- 参加者の個人情報の保護に配慮しているか

## 会場設備

### 【会場スペース、建物の設備】

#### ■会場の設備は誰にでも使いやすいよう配慮されているか

- 会場の広さは十分か(車椅子やベビーカーでも移動できる十分なスペースがあるか)
- 分かりやすいレイアウトになっているか
- スムーズに移動できるよう、段差の解消等の配慮がなれているか
- 車椅子対応トイレはあるか
- エレベーターはあるか(人数の多い行事の場合は2台以上あるか)
- 参加者数や男女の比率を考慮したトイレが配置されているか
- 宿泊施設の場合、車椅子対応部屋はあるか、その料金はいくらか(ない場合、近隣に車椅子対応部屋のある宿泊施設はあるか)
- 駐車場はあるか、一般来場者が利用できるか、高齢者・障害者用の駐車場があるか、その料金はいくらか(ない場合、近隣に有料駐車場はあるか)
- 休憩スペースはあるか
- 喫煙場所はあるか

### 【託児・保育設備・サービス】

#### ■託児の体制は整えられるか

- 託児室(または託児スペース)、授乳室、おむつ替え設備はあるか
- 託児に必要な体制、設備、備品は整っているか(保育士や託児ボランティアの手配、安全対策、プライバシーへの配慮、探しやすさへの配慮、子どものおもちゃ、ベビーベッド等の用意)
- 近隣に当日利用できる保育施設はあるか、またその料金はいくらか

**【会場内の情報伝達】**

■参加者に必要な情報がわかりやすく、確実に伝わるか

- プロジェクターを利用する場合、スクリーンは大きく見えやすいか
- 会場の後方まで、音声が届くか
- 会場内の照明・採光は、画面や資料が見えやすいよう配慮されているか
- 会場案内にはトイレ・エレベーター等のほか、広めのトイレや多目的トイレなど、ユニバーサル・デザインに配慮した設備の場所を絵文字などでわかりやすく表示しているか

**【安全への配慮、緊急時対応】**

■行事の内容に応じた危険防止対策、緊急時対応の体制が整っているか

- 緊急時などの誘導の掲示ははっきり見えるか
- 混雑が予想される場所に、安全が確保できる十分なスペースがあるか
- 災害等が発生した場合、参加者が安全に非難できる体制が整っているか  
(避難ルート、誘導方法、情報伝達の方法、障害のある方や高齢者・子どもへの対応等)
- 救護体制は、行事の規模や参加者の年齢などに対して適切か  
(対象者の想定、救護室の確保、救護担当者の配置、最寄りの医療機関への連絡・移送手段の確保、聴覚に障害のある方、外国人への配慮等)
- 救護用の設備・備品は整っているか  
(休めるスペース・ベッド等の確保、応急処置に必要な医薬品の準備等)
- 衛生管理、感染症の感染予防などの対策はとっているか  
※感染症の拡大防止・予防については、本誌第63号「新型インフルエンザ大流行に備えていますか？」参照
- 妊産婦や障害のある参加者の体調、持病などを事前に把握しているか
- 妊産婦や障害のある参加者の緊急連絡先を把握し、緊急時の対応について事前に本人に確認しているか

**配付資料**

**【色、文字の大きさ、書体】**

■資料の色の使い方、文字の大きさ、フォント等は障害のある参加者にとっても見えやすいか

- カラフルすぎて見づらくなっていないか
- 濃い背景に白抜き文字か薄い背景に黒い文字など視認性を高める配慮をしているか
- 色弱者(色の3元素(赤、青、緑)のうち特定の色の識別が困難な方)に配慮した色の選定に配慮しているか(赤ではなく朱色や橙色を使う等。詳細は「カラーユニバーサルデザイン」を参照 <http://www.cudo.jp/> (カラーユニバーサルデザイン機構))
- 高齢者や弱視の方にとっても見えやすいよう、文字情報はなるべく大きくしているか
- 字体は統一し、線が太くて均一なゴシック体を使うよう配慮しているか

**【内容等】**

■簡潔で平易な用語を使い、参加者に理解しやすい内容になっているか

- 機械翻訳、読み上げ機を使用しても正確な意味が伝わるよう、曖昧な表現、ニュアンスを避け、正確で簡潔な言葉を使っているか
- 差別表現をしないよう、配慮しているか
- 事前にデータを送るなどの対応を行い、参加者自身による準備を促しているか

**当日の進行・運営**

**【受付・スタッフの接遇】**

■参加者の要望に沿った柔軟な対応を行うためにスタッフが事前に準備し、配置されているか

- 受付、案内所はわかりやすい場所にあるか
- 会場スタッフは他の参加者と識別でき、話しかけやすいか
- 会場設備、行事内容、参加者構成や求められる配慮、緊急時の対応などについてスタッフ全員が事前に確認し、情報の共有化が図られているか
- 当日の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ているか
- 手話通訳者、要約筆記者、外国語通訳者、介助スタッフ、イベントガイドなど、参加者に応じて対応できるスタッフを配置しているか

**【進行】**

- 参加者の特性、障害特性に沿った休憩の確保、時間配分を行っているか
- 特定の参加者が孤立しないよう、参加者間の交流を促し、講師やスタッフが配慮しているか
- 言語障害のある人が講演などを行う場合に、聴衆者に理解してもらうために、事前の打ち合わせや工夫をしているか
  - ・話す時間を長めにする
  - ・通訳者を配置する
  - ・話す内容そのものの原稿を事前にもらう(手話通訳者や要約筆記者に事前に渡す)
 ※「但し、言語障害のある人の中にもさまざまな考えの方がいるので、本人にどうしたらいいのか聞くのが筋。通訳をいやがる人もいます。やはり、自分の生の声で聴衆に訴えたいと思うものです。」(CIL たすけっと 杉山裕信様のコメントより)