

対面研修のグランドルール

会場 運営会議会場 研修会場の手配 当日の設営	【会場の手配】 ①バリアフリートイレの確保 ②身体障害者用駐車施設があること ③会場までの車椅子でのアクセス ④飲食可能な部屋あるいは近隣施設（車椅子でも利用可能） ⑤研修日に静穏な環境であること ⑥十分なスペースのある研修会場（受講者／介助者／援助者／通訳者、講師・ファシリテーター） ⑦会場のほかにも配慮事項に応じた別室、スタッフの打ち合わせ・控え室、オンライン対応が必要 【設備】 必要な設備の確認（①可動式の机や椅子 ②電源 ③照明や外光 ④室内温度 ⑤資料投影のスクリーン、情報保障のスクリーン ⑥ホワイトボードやシート・模造紙などを貼る壁面 ⑦マイク設備（スタンド、ピンマイク等） ⑧スロープ） 【会場に関する連絡】 ①参加者へ会場を連絡する（会場名の読み方、住所、地図、設備、飲食可能なスペース、介助者の待機可能なスペースの有無など） ②座席配置の希望や要望、介助者・通訳者の人数等を確認 【当日の設営】 ①各参加者からの希望・要望も含めて班編成や会場内のレイアウトを計画 ②グループ内の声が聞きとりやすく皆が話せるグループ編成 ③グループ間に十分な間隔を確保 ④グループ内で互いの名前や顔が見え、スクリーンや掲示物が見える状態でグループワークができるよう机を配置 ⑤付箋や黒ペンなどはグループの机の中央ではなく個人個人の前に置く ⑥会場内の部屋やトイレなどへの誘導や案内表示の設置 ⑦室内外で休憩したり気持ちを落ち着かせられる場所の確認 ⑧部屋の換気や室温調整、音響確認 ⑨想定外があることを想定し、柔軟に対応する
資料 会議資料 研修資料の 作成と配布	【配布時期】 ①事前読み込みや通訳者との共有などに必要な期間を参加者に確認 【デザイン・スタイル】 ①読みやすいフォント、デザイン ②ページ番号・スライド番号 ③1枚のスライドに多くの情報を詰め込まない ④ルビをふる ⑤PCトーカー・読み上げソフトへの対応確認 【構成】 ①講義の目的やねらいをあらかじめ提示 ②資料の一覧リストなど、情報整理に役立つ工夫 【イラスト・図表・アニメーション】 ①理解の助けになる場合と妨げになる場合があることを理解した上で使用する
講義	【講師の話し方】 ①可能な限り「平易、簡潔、短文、ゆっくり」を意識して話す事が重要 ②途中でテキストや資料のページ数などを伝え、今どこを話しているかわかるようにする 【休憩】 ①休憩時間は長めにとる 【講義中の撮影、録画の周知】 ①記録用の写真や動画の撮影について周知する
演習	【グループ分け】 ①常に情報保障が必要な人同士のグループにならないよう、グループの時間だけ情報保障要員を増やすなど、柔軟な対応を考える 【発言について】 ①誰が発言したかわかるように「名前」を言ってから発言 ②早口にならないようゆっくり話す ③進行役が、グループワーク参加者に「平易、簡潔、短文、ゆっくり」を意識してもらえるように働きかける 【演習テーマの可視化】 ①何が話されているかわかるように、ホワイトボードや模造紙などに書き出す ②記録は、グループ参加者、講師が同時に見えるような位置に掲示 【雰囲気づくり】 ①何かあったら、遠慮なく申し出ることができるような雰囲気や大事にする ②発言に関して、焦らせない。余裕をもった進行を行う ③書き込む必要があるものは、全て事前に提示し、準備をして臨めるようにする ④他の人と話が被らないようにする ⑤呼吸器の警告音、途中退席、があることを参加者に周知する ⑥「もう一度言ってください」「ゆっくり話してください」「はい」「いいえ」などのカード（イエローカードや絵のカードなど）を用意する

オンライン・ハイブリッド研修でのグランドルール

事前準備	【接続について】 ①テスト接続の機会を数回設ける ②接続のための環境整備（ネット環境や機器の選択等）の相談にのる ③全過程を通して、テクニカル・サポートの窓口を設ける 【名前の表示】 ①名前の表示が必要になることについて、同意を得る（名前自体はニックネームも可などの配慮も検討する） ②統一された名前の表示を依頼する（テスト接続時に設定することも可能） 【ミーティング・ルームの設定数】 ①グループやペアの組み立てにより、ルームの設定数を検討する 【機材の準備（ハイブリッド開催）】 ①PC、マイク、スピーカー、カメラ、スクリーン、プロジェクター、オーディオインターフェース等を必要に応じて手配する 【ファシリテーション・ツールの選択と通知】 ①使用するファシリテーション・ツールを選択し、テスト使用の機会を数回も設ける
講義	【チャット機能の利用】 ①読み上げソフトとの連動や情報過多のリスクなどを十分に考慮した上で、使用可能にする場合はルールを設定する 【字幕機能の利用】 ①ビデオ動画等については「字幕」、音声ガイド、もしくはそれに代わる解説（例：誰が何をしているのか、場面の説明）などを必要に応じて設定する

障害のある人との研修を 企画運営する上での合理的配慮

前提

① 本人への確認を原則とする

- ・ わからないこと、不明点は本人に確認する
- ・ 全障害の万能策があるわけではなく、また同じ障害でも事情はそれぞれ個別の案件は本人に教えていただかなければわからない
- ・ 当事者のことは当事者がプロであり、聞くことに遠慮はいらない
- ・ 本人の望む配慮事項や懸念を本人から聞き取る機会を必ず設ける
- ・ 本人への配慮事項や懸念についての他の受講者への開示の可否や開示の度合いを本人と話し合う
- ・ 障害の多様性に対する理解を深める姿勢をもつ（外見からはわからない多様な障害がある）

② 参加者（受講者・講師・ファシリテーター・ほか）の配慮事項を把握する

- ・ 多人数（数十名）での講義や少人数での演習（自分の考えを書く、発言するなど）が行われ、複数日にわたる長時間の研修であることを周知し、必要な事項を本人に確認する

③ 休憩時間を確保する（昼休みのほかの休憩は15～20分）

- ・ トイレに時間を要する障害者がいることを考慮する（排泄動作に時間が必要／トイレへの移動に時間が必要／車椅子で使えるトイレの個数が限られているなど）
- ・ 疲労しやすさへ配慮する／介助者にも休憩が必要

④ 障害のある人の参加しやすい開始・終了時間や日程で研修を設定する

- ・ 移動手段と混雑する時間帯／疲労への配慮／移動支援の依頼が可能な時間など
- ・ 連続した日程がよいのか、間隔がある方がよいのか

⑤ 情報保障の手段や手配方法、経費も確保する

- ・ 手話通訳／要約筆記／文字通訳／点字／電子データでの提供／演習等での筆記補助／その他

⑥ 参加者（受講者・講師・ファシリテーター）のほかに 介助者／援助者／通訳の人数も考慮する

2022(令和4)年度 厚生労働省 障害者総合福祉推進事業

障害者ピアサポーターの支援内容や配置状況の実態把握及び
多様な障害者の参加を想定した障害者ピアサポート研修における
ツールの作成のための調査研究

検討委員会 委員長 岩崎香(早稲田大学)
合理的配慮事項検討チーム

2023年3月



各障害領域ごとの配慮

	介助者 援助者 通訳	肢体不自由 車椅子使用	視覚障害	聴覚障害 言語障害	発達障害	知的障害	精神障害	高次脳機能障害	難病
ポイント 研修運営 スケジュール検討において 押さえておくポイント	<ul style="list-style-type: none"> 情報保障スタッフの休憩は必須 通訳介助は、本人の要請に従い用意 知的障害者のサポーターを介助者同等に扱う 精神障害者の介助同行を認める 	<ul style="list-style-type: none"> 休憩時間を長めに設定 近辺の車いす対応店舗・宿泊施設等に関する情報提供 	<ul style="list-style-type: none"> 視覚障害には、盲や弱視など視力の障害や視野の障害が含まれ、状態も配慮する内容も異なるため、必ず本人に確認 	<ul style="list-style-type: none"> 手話通訳者や文字通訳者等の手配 手話通訳者には事前に資料を送付し、打合せ・確認の時間が必要 文字通訳の場合、映像設備の種類や配置の打合せ・確認 	<ul style="list-style-type: none"> 突然予定が変わると困ってしまう方がいるため、予定が変更になる場合はなるべく早めに情報提供 	<ul style="list-style-type: none"> 会場までの往復と研修中のサポートを提供する援助者が必須 研修内容の理解を助ける援助者を求められた場合のサポート体制についても検討 	<ul style="list-style-type: none"> 休憩ができるスペースを確保する 早く来場される方がいるため、待機場所の設定 	<ul style="list-style-type: none"> 連絡は履歴が残るメール等を活用 メールの内容は、簡潔に スケジュール等は文章でなく、表で記載 	<ul style="list-style-type: none"> 病気の状態や疾患への配慮とどのようなところに配慮が必要かを確認 運営者や他の参加者に周知すべきことを確認 体調が悪いときに我慢せずに言える環境 感染症対策
会場 運営会議会場 研修会場の手配 当日の設営	<ul style="list-style-type: none"> 必要な身体介助ができるように介助者の入室・滞在を認める 介助者のための別室使用、待機場所等の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ピンマイクの用意 車いすでもアクセスできる会場設営 介助者のスペース・椅子の確保 途中退席(トイレなど)の通路確保 会場内に食事ができる場所を確保 		<ul style="list-style-type: none"> 手話通訳者のスペースの確認 文字通訳の場合の映像設備の確認 会場の音の響き方などの確認 聴覚障害者の座席位置の確認 	<ul style="list-style-type: none"> 必要のない掲示物などを取り除き、集中しやすい環境を整える タイムラインを確認できる掲示物や資料を用意 視覚過敏・聴覚過敏に配慮した座席配置や耳栓やサングラスの使用 	<ul style="list-style-type: none"> 分かりやすい会場までの案内地図が必要 会場内案内や座席図、メンバー表にもルビを振って配布 	<ul style="list-style-type: none"> スペースにゆとりを設ける 水分補給のしやすい環境設定(必要に応じた服薬、副作用で口が渇くなどのため) 	<ul style="list-style-type: none"> 静かな会場の手配 互いの名前が見えるような配置 会場見取り図の設置 グループに分ける場合には十分な机の間隔 研修室とは別に休憩室を確保する 	<ul style="list-style-type: none"> 分かりやすい会場案内図 温度調節が難しい方への配慮 こまめな水分の補給ができるように配慮 席は広めに配置
資料 会議資料・ 研修資料の作成と配布			<ul style="list-style-type: none"> 参加者のニーズや要望に応じて「点字」「テキストデータ」「拡大資料」「ルビ付き」等を作成 資料の形式や送付方法は当事者に確認 	<ul style="list-style-type: none"> 本人への資料送付に加え、正確な情報保障ができるように通訳者や要約筆記者に資料や映像などを事前に送付 	<ul style="list-style-type: none"> 理想的には、全ての資料を小中高程度の無理なく読みこせるような内容に 資料へのルビ振りや、「分かりやすい版」の作成 	<ul style="list-style-type: none"> 難しい漢字のルビ振り 受講者の不安軽減のため、受講可能通知と要項送付はできる限り期間を近づける 講座説明時の新規差し込みスライドには「印刷されていません」などの断りを入れる 受講者も開催側スタッフも対等な立場である事などを、資料に含ませる 	<ul style="list-style-type: none"> 標題や番号、一覧表があると理解しやすい 印刷物を配布する場合は、時間ごとに配布されると混乱が少ない 印刷物には、メモできる空白があるとよい 略図や図形を使つての表現は丁寧に作成し、丁寧に説明する 		
講義			<ul style="list-style-type: none"> 画面共有している資料をその都度伝えてから話す 強調したい箇所は、できるだけ読み上げ口頭で伝える オンラインでのチャット機能が受講の妨げにならないか確認 動画や映像について口頭で説明 	<ul style="list-style-type: none"> 資料投影スクリーン、文字通訳の表示スクリーン、各投射 プロジェクターの用意 強調したい箇所は口頭で伝えつつポインターなどで指す 動画には「字幕」を必ずつける。音声ガイドや解説を用意 	<ul style="list-style-type: none"> 講義中に発言しても良いか、質問する時間があるかどうかについて予め伝える 	<ul style="list-style-type: none"> 講義内容の理解をサポートする援助者が必要 援助者が本人へ理解の確認をする時間を設定 	<ul style="list-style-type: none"> 曖昧な言動は避ける 疲れたことを認識できにくいいため、こまめな深呼吸や水分補給の提案 講義の單元ごとの振り返り等、記憶保持が難しい場合への配慮 覚えているうちに質問できるような配慮 	<ul style="list-style-type: none"> 疲れた時には休みをとれるように 音響設備を確認し、適切な音量に調節 	
演習 グループワーク	<ul style="list-style-type: none"> 手話通訳者・要約筆記者は講演者・発言者の声だけで誰の発言かを区別することができないため、発言が重ならないよう注意 コミュニケーション支援が必要な受講者の場合、発言を介助者が通訳する。拳手は介助者が行い介助者の発言を受講者の発言とする場合がある 	<ul style="list-style-type: none"> 出来るだけ少人数のグループ分けにし、車いすユーザーが移動しやすい空間をつくる 	<ul style="list-style-type: none"> 名前を名乗ってから発言することをグループ内で共有する(名札が見えないため) ホワイトボードに書き込む演習などは状況がつかみづらいため、口頭で進行中の作業などを説明しながら進める 	<ul style="list-style-type: none"> 配置や座り方なども本人の参加しやすい形を確認して進める 通訳者に十分な時間があるか、本人が進行をとらえられているか確認しながら進める 	<ul style="list-style-type: none"> 特性は多様であるため、個々の受講者に合わせて柔軟に対応 抽象的ではなく具体的に話す 次に起こることがわかるように予告する 課題の優先順位がある場合は予め伝える 質問の返答が難しい場合は「はい」「いいえ」で答えられる形で質問する 肯定的な言葉を使う 理由を丁寧に説明する 	<ul style="list-style-type: none"> 複数名のクロストーク等、講義以上に内容理解の援助が必要 一見すると「同じことを繰り返している」ように思われるが、実は少しずつ本題を話す人なども多く、発言時間との兼ね合いを調整する必要 話し合われているテーマが分かるように配慮 提供する情報が多すぎると混乱にもつながるため、確認しながら進める 	<ul style="list-style-type: none"> 聴覚過敏の方もいるため、他グループの音が妨げにならないような配置 受講者の発言を要約する場合などには本人への確認を繊細にする テーマや進行手順、個人ワークで取り組むことなどは具体的に分かりやすく、ワーク中であっても必要に応じて説明する 	<ul style="list-style-type: none"> 時間の余裕を確保 曖昧な言動は避けて短めの会話 ファシリテーターによる要点の復唱 付箋の活用(情報過多にならないように最低限の色分けで) ホワイトボード、座席表、タイマー等の補助ツール活用 グループワークの趣旨が分かる用紙を手元に配布 ワークの最初に個人ワークを設定(理解促進、緊張緩和のため) 	<ul style="list-style-type: none"> トイレにいつでも行けるように配慮 疲れた時には休める環境調整