

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)

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

はじめに

障害者ピアサポーターの研修など、障害のある人との研修を企画運営するにあたって、さまざまな障害のある人々が研修に参加し、学びやすくなる配慮事項のポイントがある。合理的配慮事項検討チームでは、さまざまな障害のある人(障害当事者)と支援者、研究者が協力し、さまざまな障害のある人の声や実際に研修を企画運営して気づいたこと、合理的配慮に関する既存の資料などから、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についてまとめた。

障害のある人との研修は、対面で集合して開催される研修と、オンラインツールを用いてのオンライン研修が存在する。そして、全障害に共通すると考えられることと、それぞれの障害で特に留意するとよいものが存在する。これらの合理的配慮に関して、A3の表裏で簡潔に確認できるハンディ版と、ウェブサイトに掲載する予定の詳細記載版の、2種の形でまとめた。

本事業で想定している障害のある人との研修は、研修受講者、研修講師、研修中の演習のファシリテーター、その他運営スタッフ、どの立場にも障害のある人が参加する。ここに記載する「合理的配慮」の対象は、研修受講者だけではなく、研修講師や研修ファシリテーターなど、研修に参加する全ての人が含まれている。

なお、研修を企画し、十分な合理的配慮を実施するには経費が必要になることも多い。研修を開催するには、予算の確保と十分な準備期間をもって計画する必要があることも強調したい。

1. あらゆる参加者に共通すること

1-1 研修開催準備や運営にあたっての前提

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参加する本人から聞き取る機会を必ず設ける(申込時のエントリーシートや個別の連絡など)
- 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

本研修の特徴をあらかじめ伝えて参加者の募集を行い、必要な事項を本人に確認する

- 講義やグループワークが行われる研修であること
 - 講義を多人数(数十名の参加)で受けたり少人数(4-8人程度の小グループ)でのグループワーク(演習)が行われる。
 - グループワーク(演習)では、考えをまとめたり、書いたり、意見を発表したりする演習もあることを伝える。
- 複数日にわたる長時間の研修であること

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情報保障や参加に必要な手段や手配方法、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

- 十分な合理的配慮を実施するには経費が必要なものも多い。研修を開催するには、予算の確保や、手配も含めた十分な準備期間をもって計画する必要がある

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

1-2 対面研修のグランドルール (会場に集合しての研修を行う場合)

会場 運営会議会場・研修会場の手配・当日の設営

会場手配時に必ず確認すること

【会場】

- ①バリアフリートイレがあること(個数も)
- ②身体障害者用駐車施設があること(台数も)
- ③会場まで車椅子で入れること
(段差がない、ドア等の幅が十分、電動車椅子でも乗れるエレベーターがある等)
- ④飲食可能な部屋あるいは近隣施設があること(車椅子でも利用できることを確認)
- ⑤研修日に静穏な環境であること(会場に聞こえる音楽イベントなどが当日ないこと)
- ⑥十分なスペースのある研修会場を確保する
 - 受講者のほかに、介助者／援助者／通訳者、講師・ファシリテーター全員がグループ形式で座れる会場
 - 全員が着席した状態で大きな電動車椅子複数台が余裕をもって移動できる会場
- ⑦大会場のほかにも十分な部屋数を準備する
 - 大きな研修会場のほかに、本人の望む配慮事項に応じた個別対応やオンライン対応、スタッフの打ち合わせ・控え室等が必要

【会場内設備】(会場にない場合は持ち込みも検討)

- ①可動式の机や椅子
(グループワークを行うためのレイアウトができる机、車椅子でも近づける机)
- ②電源を室内に確保
(呼吸器、情報保障用、電動車いす充電など)
- ③照明や外光がまぶしくしないよう調整できる
- ④室内温度を調整できるか、室内の温度のムラはあるか
(障害特性により体温調整が難しいことがある)
- ⑤資料投影のスクリーン、情報保障のスクリーン
- ⑥ホワイトボードやどこでもシート・模造紙などを貼る壁面を確保できるか

⑦マイク設備

(マイクを持って話せない人の使えるピンマイク等も確認)

⑧壇上へのスロープ

会場手配後

【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(トイレや駐車場、エレベーターなど)、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する

(例: 出入り口のそば、明るさ、介助者や通訳者との位置関係など)

【会場配置や当日の設営】

①手話通訳者の立つ位置や介助者の座る位置、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する

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 グループが大きすぎると声が聞こえないため6名くらいまで

③グループ間に十分な間隔を確保する

- 受講者もスタッフも動きやすく
- 隣のグループが近すぎると隣の会話で自グループの声が聞こえなくなる

④グループワークのしやすいグループ座席配置

- グループ内で互いの名前や顔が見える
- ホワイトボードやどこでもシート・模造紙も見える
- 受講者とグループファシリテーターが共にグループワークに参加できるよう机・座席を配置
- 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

⑤会場内の部屋やトイレなどへの誘導や案内表示の設置

⑥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

⑦部屋の換気や室温調整、音響確認

(温度ムラ、音の聞こえ方は同じ室内でも場所によって異なる)

⑧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】

- 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する(1週間前～2, 3日前まで、など)
- 資料の取り扱い(2次使用は控えるなど)について周知する

【デザイン・スタイル】

- 読みやすいフォント(UDフォントなど)を使用する

- デザインを統一(タイトル、サブタイトル、本文の大きさなど)する
- ページ番号・スライド番号をつける
- 1枚のスライドに多くの情報を詰め込まない
- ルビをふる
- PCトーカー・読み上げソフトに対応できるか確認する(ルビありの場合、対応できないことがある)

【構成】

- 講義の目的やねらいをあらかじめ提示する
- 資料の一覧リストを作成するなど、情報の整理に役立つ工夫を施す

【イラスト・図表・アニメーション】

- 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】

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。

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】

休憩時間は長めに(15-20分)とる

【講義中の撮影、録画の周知】

記録用の写真や動画の撮影について周知する

演習 グループワーク

【グループ分け】

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。

(情報保障が必要な人を一つのグループにしてしまうと、いつも同じ人のグループになってしまい、いろんな人と出会う機会をなくしてしまうため)

【発言について】

誰が発言したかわかるように「名前」を言ってから発言する。

早口にならないようゆっくり話す。

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】

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。

(他グループの議論が把握できるように、WBにはどこでもシートを張って、記録は当日なら閲覧できるようにした方が望ましい)

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】

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を大事にする。
発言に関して、焦らせない。余裕をもった進行を行う。

【グループワークでの合理的配慮を整備する】

- 演習などのグループワークで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。
- ホワイトボードなどに書き込む演習などの時にも情報保障をする。
- 他の人と話が被らないようにする。
- 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。
- 「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

1-3 オンライン研修・ハイブリッド研修(オンラインと対面併用の研修)の場合に特に行うこと

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)

例:

T01_16_01 ぴあさぼ (東京1グループ+豊島区1小グループ なまえ)

13116_01 ぴあさぼ (市区町村コード+小グループ なまえ)

【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

例:

Zoomホワイトボード／Google ジャムボード

メリット:その場で参加者が同時に書き込み、それを移動できる

デメリット:操作がやや複雑

Microsoftワード／Googleドキュメント

メリット:操作が簡単

デメリット:書き込みが単調になる

講義

【チャット機能の利用】

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、使用可にする場合はルールを設定する

【字幕機能の利用】

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

2. 各障害領域ごとに検討すること

(グラントルール記載事項に加えて検討すること)

2-1 肢体不自由、車いす使用

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

休憩時間を長め(30分くらい)に設ける。(多目的トイレが少ない、時間がかかる場合があるため)

運営会議会場・研修会場の手配・当日の設営

会場の確認事項

- マイクをもって話せない講師の場合、ピンマイク等を用意する。
- 車いすでもアクセスできる机か確認する。
- 介助者がいる場合は、車いすのスペースの隣に介助者の椅子を置く。
- 途中退席(トイレなど)できるように、机の間隔を空け通路を確保したレイアウトをする。
- 壇上へのアクセスができるか確認する。必要に応じてスロープを用意する。
- 会場内に食事ができる場所を確保する。
- 近辺に車いすで入店できる／買い物できる店があるか確認し、情報提供する。

宿泊に関する情報提供事項

- 近隣ホテルから会場までの距離
- ホテル内のバリアフリールームの室数
- バスボードなどの備品の有無
- 一般の客室のドアの幅、入り口及びバスルームの段差の有無、有の場合段差の高さ

グループワーク

- 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。

2-2 視覚障害

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

視覚障害には、盲や弱視など視力の障害や視野(ものの見える範囲)の障害が含まれ、状態も配慮する内容も異なるため、必ず本人に確認する。

会議資料・研修資料の作成と配布

- 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」等を作成する
- 資料の形式や送付方法については本人に確認する。
 - 例:テキストファイル作成時の文字コードは UTF-8 とし、受け取った側で文字化けする場合はシフト JIS で再送するなどの調整を行う
 - スライド投影資料はできるだけ原本のパワーポイントファイルをデータで送る
- 名前・難しい漢字の読み方・専門用語を確認し、正しい読み方を伝える
- 上から下に読み進んで理解できるように示す。(例:何年、何年の順で表記…、○ X パーセント Y パーセント等)
- フローチャートは、矢印方向・図形の形の説明を入れる。(例:▲から□へ矢印等)
- グラフの説明(縦軸の要素、横軸の要素)を行い、特徴的なポイント(例:何年に減少が始まり…等)について解説。視覚的に「右肩上がりです」、「U 字です」などの説明を入れる
- 写真、イラスト、図があるときは、点字や txt ファイルの資料中に、「○○の写真」、「□□さんが○○している」など、文字での説明を入れる
- 研修受講時のガイドヘルパーにも(正確な情報保障ができるよう)資料や映像などを事前に送付する
- 参加者のニーズに応じて「Uni-Voice:ユニボイス」や「SPコード」などの「音声コード」の利用も検討する

講義

- どのページや内容の資料を画面共有しているかその都度伝えてから話す。
- 話の中で資料の強調したい箇所は、できるだけ読み上げ、「大事です」「アンダーラインがあります」等、口頭で伝える。
- オンライン研修の場合、会議ツールの「チャット」機能を利用する際には、視覚障害者にとってどのような体験となるのかを確認する(「読み上げソフト」で読み上げられるなど)。発話者の声と被ってしまうなど研修内容の把握の妨げとなるようであれば、研修内でチャットの使用はしないなどの対策が必要
- 動画や映像について:
 - 映像についてはどのようなシーン(例:誰が何をしている)なのか、場面を説明する。
 - 視覚障害者にガイドヘルパーが付いていても、初めて映像を見た人(ガイドヘルパー等)には状況説明が困難であり、視覚障害者とその映像や動画を把握することに困難が生じる可能性も考慮する。

グループワーク

- 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(視覚障害のある人には名札が見えないため)。
- 視覚障害者には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。口頭で進行中の作業などを説明しながら進める。

2-3 聴覚障害、言語障害

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

- 手話通訳者や文字通訳者等、本人のコミュニケーション手法(手話/筆談/口話/空書/身振り/指文字など)に応じて必要とする支援を確認し、本人と相談をして手配をする。

運営会議会場・研修会場の手配・当日の設営

- 手話通訳がある場合、手話通訳者の通訳するスペース(交代・待機スペースも含め)があることを確認する。
- 文字通訳の場合、資料投影スクリーン、文字通訳の表示スクリーン用の投射プロジェクターがそれぞれ必要。
- 会場の音の響き方などを確認する(環境等によって聞き取りやすさが異なることがある)。
- 聴覚障害者の座席位置を確認する(講師、通訳者、スクリーンを見やすく、雑音の少ない位置)。

手話通訳

- 事前に資料を送付した上で、名前・難しい漢字の読み方・専門用語などに関して初見で理解することが難しいため事前に打合せ・確認の時間が必要。

文字通訳

- 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等の配置と打合せ・確認。

会議資料・研修資料の作成と配布

- 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する。

講義

- 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。
- 資料の強調したい箇所は「大事です」「アンダーラインです」等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。音声ガイドもしくはそれに代わる「解説」を用意する。
- 映像のセリフ・ナレーションの字幕を付ける。

グループワーク

- ファシリテーターやグループメンバーの口元が見える方が良いかなど、グループの座り方等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。
- 言語障害のため発言に時間が掛かる場合は、発言の時間を多めに取る。
- 言語障害のため聞き取りづらい場合は、わかるまで聞き返す。介助者に通訳を頼む場合は、必ず本人の了解を取って行う。

2-4 発達障害

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

- 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伝える。

運営会議会場・研修会場の手配・当日の設営

- 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する。
- 視覚過敏(まぶしさや色)、聴覚過敏(空調などの音)に配慮し、必要に応じてご本人に座席を選んでもらったり、耳栓やサングラスの使用を認める。

講義

- 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を予め伝える。

グループワーク

- 特性は1人1人違うため、ご本人に合わせて柔軟に対応する。
- 抽象的ではなく、具体的に話す。

例：×「あと少ししたら発表の時間にします」
○「〇時〇分になったら発表の時間にします」

- 次に起こることがわかるように予告する。

例「この講座では個人ワークをしてから、グループワークをします」

- 課題の優先順位がある場合は予め伝える。

例「課題が①~③と3つありますが、①、②を優先的に行い、早く終わった人は③の課題にも取り組んで下さい」

- 質問の返答が難しい場合は質問を「はい」「いいえ」で答えられる形に変えてみる。

例 △「どの役割をやっていただけますか？」
○「発表者の役割をやっていただけますか？」

- 肯定的な言葉を使い、理由を説明する。

例 × 「早口になってはいけません」

○ 「グループ全員が聞き取れるように、ゆっくり話してください」

2-5 知的障害

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

- 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。
 - 会場までの往復は移動支援などの障害福祉サービスが利用できる可能性があるものの、研修全体で利用できるかは市区町村の判断によるため、可能であれば主催側で事前に状況を確認しておくが良い。(例:同一の援助者について、会場までの往復については移動支援を適用し、研修会への参加部分は私費またはボランティア対応とするといった場合の費用負担)
- 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しておく。
 - (研修内容そのものに関わることなので、障害福祉サービスでの対応というよりは主催者としてどう考えるかの視点が必要)

運営会議会場・研修会場の手配・当日の設営

- 会場までの分かりやすい案内地図が必要。
 - 可能であれば、最寄駅、最寄停留所から視認できる「ランドマーク」的な建物だと分かりやすい。
- 会場内の案内(たとえばトイレの場所、休憩場所)をイラストと矢印などで誘導できるように。
 - 会場内案内の貼り紙にもルビを振る。
- 可能であれば座席の座り位置に合わせてグループのメンバー表を作成し、氏名ヘルビを振って配布する

会議資料・研修資料の作成と配布

- 理想的には、全ての資料を小中高程度の無理なく読みこなせるような内容にできると良い。
 - 実際には難しいので、講義の内容やグループワークの進め方など、ポイントを「わかりやすい版」として別に用意する。
 - 資料へのルビ振りは必ず「わかりやすい版」を作成した後にする。内容が分かりやすくない文章にルビを振っても無意味(「ルビがあることで」文字を読むことができる」ということと「内容が理解できる」ということの違いを十分に認識する。

講義

- 講義内容の理解をサポートする援助者が必要。(援助者の位置付けは上記のとおり。事前に主催者側で状況把握と検討が必要)

- 援助者が本人へ理解の確認をする時間を設ける。(講義の区切りごとに、できれば2～3分・全体の質疑応答時間と兼ねても良い)

グループワーク

- 複数名が発言する可能性が高く、講義以上に内容理解の援助(人的サポート)が必要となる。
- 本人が発言、発表する際の配慮として、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がある。(場合によっては、援助者が本人へ確認の上で発言内容を要約して発表する許可を得ておくなどの事前調整も必要)
- 複数テーマで話し合いをする場合、その時点で話し合われているテーマが分かるようにする。
- 他の参加者の発言内容も届けられると良いが、一方で提供する情報が多すぎると混乱にもつながるため、できるだけシンプルに(たとえば「〇〇さんは賛成です、××さんは反対です」のように意思表示部分だけを)伝えるといった工夫について、本人へ確認する。

2-6 精神障害

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

- 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、待つて頂く場所の設定をしておく。

運営会議会場・研修会場の手配・当日の設営

- 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をする(飲食の可能な会場か、自販機等の有無を確認)。
 - 必要に応じた服薬や、副作用の関係で喉が渇くなどに対して水分補給がしやすいように
- 喫煙スペースの有無、ない場合にはどこで喫煙できるかを確認する。

会議資料・研修資料の作成と配布

- 難しい漢字に読み方を記載する。
- 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同じ人(ピアサポートし合う対等な立場)である事などを、資料に含ませておく。

グループワーク

- 聴覚過敏の方もいるため、他グループの声が聞こえにくくなるような机・WBの配置を工夫する。
- 本人なりの表現を大切にされる方も少なくなく、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再度個々にも行う配慮をする。

2-7 高次脳機能障害

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

- 連絡は履歴が残るメールを活用
 - メールタイトル・本文は簡潔に
 - メール内容は、簡潔に箇条書きが望ましく、項目ごとに①・・・②・・・などナンバーをつけてあるとわかりやすい
- ワークの時間にゆとりをもたせる
- 一日のスケジュールを文章でなく、表で表してほしい。

運営会議会場・研修会場の手配・当日の設営

- 静かな会場の手配(音楽イベント等が隣でないことを事前に確認)
- 互いの名前が見えるような座席配置(グループワーク時)
- ホワイトボードの設置(グループワークで議論が見えるように)
 - グループに分ける場合、机の間隔は3メートルくらいは離れていること
 - 隣のグループセッションの声が雑音となってしまう、集中できないため。
- マイクの設備は必須
- 付箋や黒ペンなどはグループの机の中央に置いてあることが多いが、個人個人の前に置くようにする。
- 付箋の色わけも何の意味があるのか不明なことが多い。色分けがどうしても必要な場合以外は一色で用意するとよい。
- 会場入り口の受付付近に、会場の見取り図があるとよい。参加者の最初の不安を軽減するため。
- セッションの間に15分ほどの休憩時間があるとありがたい。
- 研修室とは別に休憩室が欲しい。静かなところでクールダウンしたいため

会議資料・研修資料の作成と配布

- 資料にページ番号や資料番号をつける
 - 資料がデータでくる場合、どこまで印刷したのかわからなくなることがある。そのためにもわかりやすい標題、番号があり、印刷したかどうか確認できる一覧表が最初についているとありがたい。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、丁寧に作成する。また、講義の際には丁寧に説明する

講義

- 曖昧な言動は避ける。

- 高次脳機能障害の場合、疲れたことを認識できにくい。そのため、20分おきくらいに深呼吸や水分補給を呼び掛けたい。
- 一講義の单元ごとに、その单元のキーワードを改めて提示する方法もある。記憶の保持が難しい場合の補助となる。
- 20分ごとのミニ休憩で質問を受けるとか、時間に制限もあると思うが、覚えているうちに質問できるような配慮があるとよい。

グループワーク

- 曖昧な言動は避ける
- 短めの会話を意識
- ファシリテーターによる要点の復唱
- 付箋の活用
- 付箋の色が多いと人によっては情報過多になる恐れがあるので、最低限の色分けで対応する(例:専門職=青、ピア=ピンク等)
- 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る(何をやっているのか確認するため)
- ワークの最初に個人ワークを設定する。ワークの内容・趣旨を理解する、緊張をほぐすクールダウンの時間にもなる。
- 座席表をホワイトボード隅に貼付
- ホワイトボードの設置(グループワークで議論が見えるように。加えて遮音・他者視線対策のパテーションとして兼用できるなどの利点もある)

2-8 難病

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

- 病気の状態や疾患への配慮を確認する。
 - 体温調節などが難しい方に対して配慮を行う。
 - トイレに近い席・電源に近い席など座席の要望があるかなどを確認。
 - 体調が悪いときに我慢せずに言える環境・仕組みを作る。
- こまめな水分の補給をできるように。
- 感染症対策を行う(COVID-19に限らず)。
 - アルコールなしの消毒液を準備する
 - 換気をこまめに行う
- 他の参加者へ伝えておくことを確認する。
 - 途中で呼吸器のアラームが鳴ることを周囲に伝えるなど
- 文字盤によるコミュニケーションが必要な場合などがあるため、確認を行う。

運営会議会場・研修会場の手配・当日の設営

- 研修会場が分かりやすいように案内(矢印表記など)を入れる

- 温度調節ができない方への配慮(空調のすぐ下には席を設けないなど)
- 疲労感など表面に見えないことがあるので、声かけを行う
- 参加者にとって必要な座席配置とする
トイレに近い席／電源に近い席／広めの席など
- 感染症対策
- こまめな水分の補給

講義

- 講義受講中でも疲労時に休みをとれるようにする
- 音響では音量を調節したりする

グループワーク

- トイレにはいつでも行けるように配慮する。
- 疲れた時には休める環境を整える。

3. 介助者・援助者・通訳

ここでいう介助者・援助者・通訳には、身体介助のみならず、研修で提供される情報を参加者に提供し、参加者の演習などの活動を円滑に進める役割を果たしていただけるとありがたいと伝える。そうすることで研修効果がより期待できる。

介助や援助・通訳が必要な場合、誰がどのように手配するかなど事前に確認する

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

- 情報保障の質を下げないために、聴覚障害者および情報保障スタッフの休憩は必須
- 情報保障スタッフの休憩時間の確保のため、60分に1回(10分程度)休憩を必ず入れる
- 可能な限り、スタッフ当日打ち合わせなどに通訳者は参加してもらう(そのための予算化も必要)

運営会議会場・研修会場の手配・当日の設営

通訳介助は、本人の要請に従い用意する。

- 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。
- 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の使用も可能か建物内で待機できる場所はあるかの確認。別室の用意も検討

会議資料・研修資料の作成と配布

- 通訳スタッフへも資料を配布する
- 事前に目を通してもらえるように早めに資料を送付する

グループワーク

- 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にする。
- 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。挙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。

4. その他参考資料

本事業では、研修開催(企画・運営)時に検討する合理的配慮のみについて扱った。ほかにもさまざまなガイドラインや事例集などがあり、参照するとよい参考資料の一部を以下に挙げる。

公共交通事業者に向けた接遇ガイドライン（国土交通省 2018年）

<https://www.mlit.go.jp/common/001236569.pdf>

障害者差別解消法【合理的配慮の提供等事例集】(内閣府 2017年)

https://www8.cao.go.jp/shougai/suishin/jirei/pdf/gouriteki_jirei.pdf

障害者差別解消法 福祉事業者向けガイドライン（厚生労働省 2015年）

<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-12200000-Shakaiengokyoku/shougaihokenfukushibu/0000114724.pdf>

アクセシブルデザインの標準化・国内標準化（財団法人 共用品推進機構）

<https://www.kyoyohin.org/ja/research/japan/index.php>

みんなの会議(アクセシブルミーティング小冊子)（共用品推進機構 2011年）

<https://www.kyoyohin.org/ja/research/pdf/Accessible Meetings Japanese A4.pdf>