

付表第2 合理的配慮に当たり得る配慮の具体例

1 物理的環境への配慮

対象所属	具体例
全所属	<ol style="list-style-type: none"> 1 段差がある場合に、車椅子利用者に対し、キャスター上げ等の補助をする。携帯スロープがある施設では必要に応じて携帯スロープを渡す。 2 配架棚の高い所に置かれたパンフレット等を取って渡す。パンフレット等の位置を分かりやすく伝える。 3 目的の場所までの案内の際に、障害者の歩行速度に合わせた速度で歩く。前後・左右・距離の位置取りについて、障害者の希望を聞く。 4 障害の特性により、頻繁に離席の必要がある場合に、会場の座席位置を扉付近にする。 5 車椅子を配置している施設では必要に応じて利用を案内する。 6 多目的トイレが設置されている施設では必要に応じて案内する。 7 疲労を感じやすい障害者から別室での休憩の申出があった場合で、別室の確保が困難であるときは、当該障害者に事情を説明し、対応窓口の近くに長椅子を移動させて臨時の休憩スペースを設ける等の対応をする。 8 不随意運動等により書類等を押さえることが難しい障害者に対し、職員が書類を押さえ、又はバインダー等の固定器具を提供する。 9 災害や事故が発生した際、館内放送等で避難情報等の緊急情報を聞くことが難しい聴覚障害者に対し、電光掲示板、手書きのボード等を用いて、分かりやすく案内し、誘導を図る。

福祉関係施設	<ol style="list-style-type: none"> 1 エレベーターがない施設の上下階に移動する際、移動をサポートする。 2 電子メール、ウェブページ、ファクシミリなど多様な媒体で情報提供及び利用受付を行う。 3 電光表示板、磁気誘導ループ等の補聴装置の設置又は音声ガイドの設置を行う。 4 色の組み合わせによる見にくさを解消するため、標示物や案内図等の配色を工夫する。 5 トイレ、作業室等の部屋の種類や、その方向を示す絵記号や色別の表示等を設ける。 6 館内放送を文字化したり、電光表示板で表示したりする。
--------	--

2 意思疎通の配慮

対象所属	具体例
全所属	<ol style="list-style-type: none"> 1 筆談、読み上げ、手話、身振り、口話、点字、拡大文字等のコミュニケーション手段を用いる。なお、筆談をする際には、簡潔な言葉を使う、二重否定表現など難しい言い回しは避ける、携帯電話画面の利用など読みやすい文字を使うといった点に留意する。 2 会議資料等について、点字、拡大文字等で作成する際に、各々の媒体間でページ番号等が異なり得ることに留意して使用する。 3 視覚障害のある委員に会議資料等を事前送付する際は、読み上げソフトに対応できるよう電子データ（テキスト形式）で提供する。 4 意思疎通が不得意な障害者に対し、実物や絵カード等を活用して本人に分かる方法で意思を確認する。 5 通常、口頭で行う案内を、紙にメモをして渡す。 6 書類記入の依頼時に、記入方法等を本人の目の前で示し、又は分かりやすい記述で伝達する。本人の依

	<p>頼がある場合には、代読や代筆といった配慮を行う。</p> <p>7 比喩表現等が苦手な障害者に対し、比喩や暗喩、二重否定表現等を用いずに具体的に説明する。</p> <p>8 障害者から申出があった際に、ゆっくり、丁寧に、繰り返し説明し、内容が理解されたことを確認しながら応対する。また、なじみのない外来語は避ける、漢数字は用いない、時刻は24時間表記ではなく午前・午後で表記するなどの配慮を念頭に置いたメモを、必要に応じて適時に渡す。</p> <p>9 会議の進行に当たり、資料を見ながら説明を聞くことが困難な視覚又は聴覚に障害のある委員や知的障害を持つ委員に対し、ゆっくり、丁寧な進行を心掛けるなどの配慮を行う。</p> <p>10 会議の進行に当たっては、職員等が委員の障害の特性に合ったサポートをする等の配慮を行う。</p>
福祉関係施設	<p>1 説明文書の点字版、拡大文字版、テキストデータ又は音声データ（コード化したものを含む。）を提供する。</p> <p>2 手話、要約筆記、筆談、図解、振り仮名付き文書の使用等、分かりやすい説明を行う。</p> <p>3 必要に応じて、手話通訳者や要約筆記者を配置する。</p> <p>4 文書を読み上げる。口頭による丁寧な説明を行う。</p> <p>5 声がよく聞こえるように、また、口の動きや表情を読めるようマスクを外して話をする。</p> <p>6 コンピュータ等の情報通信技術を活用したコミュニケーション機器（音声を文字変換すること、表示された絵などを選択すること等ができる機器）を設置する。</p>

3 ルール・慣行の柔軟な変更

対象所属	具体例
全所属	<ol style="list-style-type: none"> 1 順番を待つことが苦手な障害者に対し、周囲の者の理解を得た上で、手続の順番を入れ替える。 2 障害者が立って列に並んで順番を待っている場合に、周囲の者の理解を得た上で、当該障害者の順番が来るまで別室や席を用意する。 3 スクリーン、手話通訳者、要約筆記、板書等がよく見えるように、スクリーン等に近い席を確保する。 4 車両乗降場所を施設出入口に近い場所へ変更する。 5 障害者の来庁が多数見込まれる場合は、敷地内の駐車場等において、通常、障害者専用とされていない区画を障害者専用の区画に変更する。 6 他人との接触又は多人数の中にいることによる緊張等により、発作等がある場合は、当該障害者に説明の上、障害の特性や施設の状況に応じて別室を準備する。 7 非公表の会議又は未公表情報を扱う会議等において、情報管理に係る担保が得られることを前提に、障害のある委員の理解を援助する者の同席を認める。
文化芸術施設	<p>移動に困難のある障害者を早めに入場させ席に誘導したり、車椅子を使用する障害者の希望に応じて、決められた車椅子用以外の客席も使用できるようにしたりする。</p>