

	①資料づくり	②資料共有	③資料説明	④発言・ディスカッション・進行	⑤アクセス	⑥運営・会場・そのほか	⑦リモート会議	⑧アプリ等の使用
(ア)車いす・移動困難	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スライド下部の情報記載を避ける</li> <li>↳ プロジェクター使用時見えない</li> <li>・なるべく紙資料を使用しない</li> <li>↳ デジタルコピー等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・紙資料はクリップ等でまとめる</li> <li>↳ 事前に席に配布しておく</li> <li>↳ 持ち運びの負荷軽減</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スライド投影時見え方を確認</li> <li>↳ 画面下側まで見えているか</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場までのアクセス情報提供</li> <li>↳ 必要に応じてサポート</li> <li>↳ 移動に時間がかかるため、時間的余裕を図る工夫をする</li> <li>・荒天時の配慮</li> <li>・車で来場する場合の駐車場の案内</li> <li>↳ コインパーキングは使用できない</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクター使用時の配慮</li> <li>↳ 前方または映像が見える所に案内</li> <li>・ユニバーサルトイレの有無・場所・個数を事前に知らせる</li> <li>・休憩時間の配慮</li> <li>↳ トイレに15分は必要（特に女性）</li> <li>・会場のアクセシビリティの確認</li> <li>↳ 会議の案内時にその状況を伝える</li> <li>↳ 状況に応じてサポートの有無を確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・休憩時間の配慮</li> <li>↳ トイレに15分は必要（特に女性）</li> </ul>	
(イ)等・腕や手に不明瞭等がある	<ul style="list-style-type: none"> <li>・なるべく紙資料を使用しない</li> <li>↳ デジタルコピー等</li> <li>・紙資料の場合は項数をおさえる</li> <li>↳ ページめくり負荷を減らす</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資料の事前共有</li> <li>↳ 可能な限りデジタルコピー</li> <li>・紙資料はクリップ等でまとめる</li> <li>↳ 事前に席に配布しておく</li> <li>・必要時は資料めくり等サポート</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・極力資料の前後の移動を避ける</li> <li>・ページ移動時は余裕を持って行なう</li> <li>↳ 必要時は資料めくり等サポート</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・音声認識アプリなど操作可否確認</li> <li>↳ 必要に応じ他参加者がサポート</li> <li>・挙手による意思表示以外の確認</li> <li>↳ 発言希望時の合図など事前確認</li> <li>・発言が聞き取りにくい場合、わかるまで聞き返す。</li> <li>↳ チャット機能等の活用</li> <li>↳ 適時発言の有無を確認（遠慮している場合がある）</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・状況に応じてサポートの有無を確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資料説明の際、極力資料の前後の移動を避ける</li> <li>・ページ移動時は余裕を持って行なう</li> <li>・チャット機能の意見交換は避ける</li> <li>↳ 入力に時間を要する可能性あり</li> <li>↳ 事前に本人に使用可否など確認</li> <li>・挙手による意思表示以外の確認</li> <li>↳ 発言希望時の合図など事前確認</li> <li>・PC、会議ツールなど操作可否確認</li> <li>↳ 事前に確認しておく</li> <li>↳ 必要な際はログインサポート等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・音声認識アプリなど操作可否確認</li> <li>↳ 必要に応じ他参加者がサポート</li> </ul>
(ウ)聴覚障がい等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アジェンダを記載</li> <li>・担当者の名前を記載</li> <li>↳ 発言する際に、担当者を確認するた（口話等）</li> <li>・会議で話す内容を全て記載</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アジェンダ記載のテキストやエクセル、ホワイトボードを用意する</li> <li>↳ 持ち運びの負荷軽減</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手話通訳や要約筆記等の手配</li> <li>↳ 要否等本人と相談</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発言の際は挙手し名前を言う</li> <li>・質問等は、発言が終わってから挙手し名前を言ってから発言する。</li> <li>・発言後、内容を理解できているか確認する。（聞こえる人も聞こえない人もOKサイン等で認識表示を行う）</li> <li>・テキストやホワイトボード等に記入してあるアジェンダの下にまとめを記入する</li> <li>・聞こえない人は、話を理解しているか適宜確認</li> <li>・発言が聞き取りにくい場合、きちんとわかるまで聞き返す。</li> <li>↳ チャット機能等の活用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前に担当者および連絡先（メールアドレス）を通知する</li> <li>↳ 問い合わせや緊急時の連絡</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場等では、字幕・手話通訳者が見やすいところに案内</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・UDトークなど音声認識アプリの使用</li> <li>↳ 発言を文字化する</li> <li>↳ できるだけカメラをオンにする</li> <li>↳ 口の形や表情なども見るため</li> </ul>	<p>【UDトークについて】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①各自でUDトークをダウンロード</li> <li>↳ 発言者の区別を行う</li> <li>②議長は「〇〇議長」と名前変更をする</li> <li>③「タップして話す」ボタンを正しく使う</li> <li>・発言前と後、それぞれ一回ずつ必ず押す</li> <li>・話す時は、押しした後1秒待って話す</li> <li>③認識率アップの努力をする</li> <li>・マイクと口元の距離を10cm以内</li> <li>・主語述語をはっきりさせ、短い文章でゆっくり話す</li> <li>・画面を見て認識度を確認する</li> <li>↳ 誤変換が多いようなら再度話すか、自分のスマホで手修正する。</li> <li>↳ 修正者の負担を考慮</li> </ul>
(エ)視覚障がい等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・なるべく紙資料を使用しない</li> <li>↳ デジタルコピー等</li> <li>・ページ番号の挿入</li> <li>↳ 資料の全体像がわかるようなナンバリングの工夫があるとよい。例) 1/30等</li> <li>・代替テキストの挿入</li> <li>↳ 写真・図表・イラストには同等の内容を箇条書き等で表記する</li> <li>・色覚特性に配慮した色づかい</li> <li>↳ 無料アプリ「色のシュミレータ」でチェックする</li> <li>・読み上げソフトへの配慮</li> <li>↳ (1/30) -1/30- 等、記号を付けると検索しやすい（本文に多用されていない記号を使う）</li> <li>↳ ワード等文書作成ソフトで作られているものは音声読み上げで理解しやすい</li> <li>↳ 構成として章立てしてあると検索しやすい</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資料の事前共有</li> <li>↳ 点字加工が必要な場合などあり、いつまでに渡せばよいか確認する</li> <li>↳ PDFだけでなく元データ（ワード/エクセル/PPTなど）も渡すと音声読み上げのクオリティが上がる場合がある</li> <li>↳ 自身でデータをモノクロ反転させる場合がある</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ページ番号を伝える</li> <li>↳ 紙のどの位置に印刷されているかも伝える。中央下、右側、両サイドなど</li> <li>↳ 説明する資料のページ番号をまず言う</li> <li>・色情報よりも場所情報や文字で伝える</li> <li>↳ x青文字を見てください</li> <li>↳ 〇上部右側「結果」を見てください</li> <li>↳ 読み上げソフト使用時は単語検索が有効</li> <li>・投影スライド（文字・写真・図表）の内容はできる限り読む</li> <li>・指示代名詞は使わない</li> <li>↳ 「あれこれそれ」等は使わず名詞を使う</li> <li>板書をする場合</li> <li>・板書することを伝える</li> <li>・話者が板書をする場合は、書きなが</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発言の際は名前を言う</li> <li>・指示代名詞は使わない</li> <li>↳ 「あれこれそれ」等は使わず名詞を使う</li> <li>・本人発言の際は声で反応する</li> <li>↳ うなずきや挙手、OKサインは見えない</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文章で伝える地図の準備</li> <li>↳ 会場までの道のりを文章で説明したものを用意する（人に聞く時の材料になるため周りの建物名や目印も記入。UDジャパンウェブサイト参照）</li> <li>ud-japan.com/company/access/station-udj.html</li> <li>↳ 弱視の場合、目印になるものの写真を挿入した道順案内がわかりやすい（平面図は把握が難しい）</li> <li>・案内メールにアテンドを頼みやすい文言を入れる</li> <li>↳ 「アテンドが必要な時はご相談ください」「〇〇駅まで迎えに行けます」</li> <li>※仲間内の会では参加者を伝えると個人的に頼めることがある</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場内のレイアウトを説明</li> <li>・希望の座席位置を聞く</li> <li>↳ 明るさ・暗さの希望がある場合もある。移動に不便があるため、出入りしやすい場所を希望する人が多い</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前にデータを渡す</li> <li>↳ オンライン会議アプリのファイル共有機能では内容把握ができない（読み上げソフトが読まない）</li> <li>・チャットでの意見交換は避ける</li> <li>↳ 切り替え操作に時間がかかるため遅れやすい</li> </ul>	<p>【LINEやメッセージ使用時】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ゆっくり行う</li> <li>↳ 返信作成の間、新しい投稿が把握できず会話に追いつけない。未読でも既読表示になることがある。意見を出しやすいよう確認しつつゆっくり進めることが望ましい。</li> </ul>

※同じ障害であっても個人差がありニーズが異なるため、本人と相談しながら進める