

「情報保障のためのガイドライン」の骨子

- ガイドラインとは
障害のある人が県からきちんと情報を受け取るとともに、県に対して容易に情報発信できるようにするため、県としてどのような配慮が必要かとりまとめたもの。
- 障害の種別ごとに、その障害の特徴や、情報獲得手段などを説明した。
(例)
 - 視覚障害のある人は、音声、点字、拡大文字、触覚により情報を得ている人が多い。点字は重要な情報伝達手段だが、中途失明者等、点字を読めない人の方が圧倒的に多くなっている。
 - 聴覚障害のある人は、外見からはその障害の有無がわかりにくいため、挨拶したのに無視されたと誤解されたりすることがある。手話を使用言語とするろう者と音声語を使用言語とする中途失聴者・難聴者がいる。
- 印刷物、ホームページ、窓口対応、会議などの場面ごとに、どんな配慮が必要か説明した。
(例)
 - 視覚障害のある人に対しては、生命・身体や福祉サービスに関するものなど重要な文書については、音声、点字又は拡大文字により提供する。
 - 印刷物について、聴覚障害のある人の多くは、電話を使うことが困難であるから、「問合せ先」として電話番号だけでなく、FAX番号やメールアドレスも記載する。
 - 知的障害のある人に対する印刷物は、できるだけ平易な言葉で具体的に絵や図なども用いてわかりやすく作成する。
 - ホームページについて、視覚障害のある人が使う音声読上げソフトが対応できるよう、画像の意味する内容を具体的に説明する文字情報を付ける。
 - 障害のある人へ説明する際は、行き違いのないように、できるだけ文書やメモ等を渡し、障害のある人が後で確認できるようにする。
 - 聴覚障害のある人で筆談が必要な人には、筆談を行う。
 - 視覚障害や聴覚障害のある人が出席する会議では、資料を読みながら話の内容を聞くことが困難なので、あらかじめ会議の資料を送付するとともに、誰が発言しているかわかるよう、発言者は自分の名前を名乗ってから発言するようにする。
 - 県が主催する会議や研修会等においては、必要に応じて、手話通訳や要約筆記の配置、補聴援助システムの設置等を行う。