

広島県ユニバーサルデザイン イベントマニュアル

平成 17 年 3 月
広 島 県

広島県ユニバーサルデザインイベントマニュアル

目 次

はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
ユニバーサルデザインイベントマニュアル・・・・・・・・	2
1 企画・準備段階・・・・・・・・・・・・・・・・	2
(1) イベント内容の企画・・・・・・・・	2
(2) 会場の確認・・・・・・・・	2
(3) 宿泊の確認・・・・・・・・	3
2 広報・・・・・・・・	3
(1) イベント情報・・・・・・・・	3
(2) 参加者の募集・・・・・・・・	3
(3) 会場までのアクセス情報・・・・・・・・	3
(4) 会場内の各種サービス情報・・・・・・・・	4
(5) 参加者の把握・・・・・・・・	5
(6) 屋外でのイベント・・・・・・・・	5
3 イベントの実施体制・・・・・・・・	5
(1) 会場案内・・・・・・・・	5
(2) 会場案内図・・・・・・・・	5
(3) 緊急時の対応・・・・・・・・	5
4 会場設営・・・・・・・・	6
(1) 会場の配置等・・・・・・・・	6
(2) 会場内の設備・・・・・・・・	7
(3) 受付・案内・・・・・・・・	7
(4) 必要スペースの確保・・・・・・・・	8
5 実施・・・・・・・・	8
(1) 参加者へのサービス・・・・・・・・	8
(2) 情報の伝達・・・・・・・・	8
(3) その他・・・・・・・・	9
6 イベント実施に当たっての関係機関・・・・・・・・	10

イベント参加者への配慮事例（チェックリスト）	12
イベントチラシ作成マニュアル	15
【参考資料】	19

はじめに

年齢や性別，身体的能力，国籍や文化など人々の様々な特性や違いを越えて，すべての人が，社会のあらゆる分野に自由に参加でき，快適で安心できる社会を創っていくことは，すべての人の願いです。

ユニバーサルデザインは，そんな社会の実現を目指して，すべての人が利用しやすい，すべての人に配慮したまちづくりやものづくり，しくみづくりをしようという考え方で

進めています。広島県では，このような考え方に基づいた取組を全県的に推進するため，平成14年3月に，「ユニバーサルデザインひろしま推進指針」を策定し，広島県に暮らす人，広島県を訪れる人，すべての人があらゆる場面で障壁を感じることなく，安全で安心して生活を楽しむことができるユニバーサルデザイン社会を実現することを目標に取組を進めています。

このマニュアルは，こうした取組の一環として，イベントの開催に当たり，だれもが自由に参加でき，快適で満足のいくイベントとなるよう作成したものであります。

このマニュアルは，本県が主催するイベントを対象としていますが，今後，基礎自治体やNPO・企業・各種団体等において開催されるイベントにおいてその一助となれば幸甚です。

また，このマニュアルの活用を通じて，ひとりでも多くの方がユニバーサルデザインに対する理解を深めていただき，取組の輪が広がっていくことを期待しています。

平成17年3月

広島県政策企画局長 城 納 一 昭

ユニバーサルデザインイベントマニュアル

1 企画・準備段階

(1) イベント内容の企画

イベントの内容について、障害のある人や高齢者、子ども、男性、女性、外国人など、だれもが参加し満足のいくものとなるよう配慮することが必要です。このため、イベントの企画立案段階から、障害のある人や障害の特性などに理解の深い人をはじめ、ユニバーサルデザインに詳しい人の参画を求めながら、だれもが参加しやすいイベントになるよう、検討をしていくことが望まれます。

(2) 会場の確認

会場が、参加するすべての人にとって利用しやすい状況になっているかどうかを事前に確認しておくことが必要です。表彰などを行う場合には被表彰者の移動などが円滑に行えるかどうかも確認しておきましょう。事前に、関係団体等に利用しやすいかをチェックしてもらおうと良いでしょう。

また、別紙のようなチェックリストで確認しておくことも必要です。(P. 12)

さらに、会場を利用しやすいように整備することも重要ですが、イベントスタッフのホスピタリティ(もてなしの心)や介助意識によってもすべての人が利用しやすい環境が生まれますので、思いやりやもてなしの心を持った対応に心がけましょう。



(3) 宿泊の確認

宿泊を伴う場合は、宿泊施設や食事について、すべての人に配慮したものであるかどうかを、確認しておきましょう。

例えば、多目的トイレ（車いすの利用者や障害のある人にとって使いやすく、高齢者や親子連れの人がいやすいベビーシート付きなど多機能を備えたトイレ）が備えられているかどうかなど、障害のある人にとって配慮されているか等を確認し、適切な対応をとることが望まれます。

2 広報

(1) イベント情報

イベントの関心を高め、多くの人の参加を促すためには、イベントの内容などを効果的に伝えることが必要であり、次の内容を周知しましょう。

- ・ イベントのねらい、内容、開催期間、開催場所
- ・ 問い合わせ先、電話番号、FAX 番号、メールアドレス等

(2) 参加者の募集

参加者の募集に当たっては、広報紙（誌）ポスターやチラシといった印刷広報に加え、テレビラジオなどの放送広報、ホームページなど、できるだけ複数の情報伝達手段を使用し、障害のある人や高齢者をはじめ多くの人に配慮したわかりやすい情報にしましょう。

また、その際、車いす利用者のための専用駐車場やバリアフリー情報を入れた会場案内図、手話通訳者や要約筆記者等の有無についても簡潔に記載すると良いでしょう。

(3) 会場までのアクセス情報

すべての人が安心してイベントに参加できるようにするためには、会場までのアクセス情報をわかりやすく伝達することが必要となります。例えば、公共交通機関

の発着場所や運行表，所要時間や自家用車での所要時間，駐車場案内などを事前にできる限り提供し，参加者の不安を解消しておくことが望めます。

また，わかりやすい案内サインや看板を設置し，必要であれば，誘導員を配置するなどの対応も望めます。

（４）会場内の各種サービス情報

イベント会場内での参加者の不安を事前に取り除くためには，参加者のニーズに対応した情報を周知することが必要です。

例えば，次のような情報が考えられます。

多目的トイレの有無

駐車場・駐輪場の有無と有料無料の別，車いす使用者用駐車場の有無

授乳室や託児サービス，車いす・ベビーカーの貸出しの有無

手話通訳・要約筆記者や外国語通訳の有無

点字資料や拡大文字を活用した資料，外国語による資料の有無

視覚障害のある人の案内窓口の設置

障害のある人の付添等を行うボランティアや付添人のための控え室の有無

そのイベント会場や周辺の状況に応じた情報(食事情報や道路工事情報等)



(5) 参加者の把握

イベントへの参加に当たって事前に予約が必要となる場合、配慮が必要となる人の有無(障害の内容や程度などを含め)を把握し、当日の準備をしておきましょう。

また、あらかじめパンフレット等に、「参加に際して、手話通訳等の準備が必要な場合には、事前に事務局へ連絡してください」などと明記する方法もあります。

(6) 屋外でのイベント

屋外でイベントを行う場合には、当日の天候への対応が必要となります。例えば、天候によってイベントを中止又は延期する場合には、その条件を事前に定め、参加者へ周知を図るとともに、中止等の際の連絡体制等を整備しておくことが望まれます。

3 イベントの実施体制

(1) 会場案内

車いす使用者用の専用駐車場の場所や多目的トイレ、休憩所、エレベーター、誘導通路、緊急時の避難場所、避難通路等の位置をスタッフ全員が事前に確認し、問い合わせや介助など参加者のニーズに即時に対応できるようにしておきましょう。

また、スタッフ全員の事前打合せを行い、対応方法や役割分担を決めておくことも効果的です。

(2) 会場案内図

イベント会場周辺のアクセス道路や、会場内の身体に障害のある人等が使用する施設の場所、介助者や手話通訳者等を配置した場所などをマーク等で表示した会場案内図を作成し、配布しましょう。

(3) 緊急時の対応

事故やけがの発生、参加者が体調不良を訴える場合などに迅速に対応できるよう

医療機関との事前調整や連絡体制等を整えておきましょう。



4 会場設営

(1) 会場の配置等

ア 会場の配置

会場全体が楽しく、和やかな雰囲気につつまれるような配置に努めるとともに、参加者が自らの席や位置を容易に確認できるよう、わかりやすい会場配置に努めましょう。

イ 段差の解消

会場内に階段、段差、電源コードなど参加者の円滑な移動を妨げる障害がある場合には、補助員の配置、簡易スロープの設置などの措置を検討しましょう。

また、エレベーターがある場合には、車いす使用者が使用できるかどうかも確認しておきましょう。

ウ 通路

すべての人にとってモビリティ（移動性）の高い会場とするためには、十分な余裕を持った通路幅を確保するとともに、混雑が予想される場合には、一方通行や交通整理、補助員によるサインなどの対策を検討しましょう。

さらに、緊急時の対応も事前に考えておきましょう。

また、通路や点字ブロックなどに物を置かないように気を付けましょう。

(2) 会場内の設備

ア 入り口(出口)

参加者にとって、会場の入り口が、イベントへの第一歩となります。そこで、だれもがスムーズに出入りできるよう、段差や出入口の幅等をチェックし、不都合がある場合は、補助員の配置や、簡易スロープの設置などの対策を検討しましょう。

イ トイレ

車いす使用者や高齢者、親子連れなども利用できるトイレが設置されているかどうかを確認しましょう。不都合がある場合には、簡易トイレの設置等も検討しましょう。

また、トイレまでのアクセスなどの案内表示やトイレの機能を示した表示があるかどうか確認し、必要に応じて対策を検討しましょう。

ウ 温度調節など空調設備

会場内が季節に応じて、適切な温度に保たれるよう配慮しましょう。特に、極端な寒暖は、高齢者や乳幼児の健康に影響を及ぼすおそれがあります。

また、大勢の参加者が見込まれる場合には、換気等にも配慮しましょう。

エ 照明

会場内の照明には特に気を付けましょう。あまりにも暗すぎると、後ろの方が見えにくくなるので、採光にも留意しましょう。

(3) 受付・案内

受付や案内場所は、会場内のわかりやすい場所に設けましょう。

また、大きな案内看板を設置したり、補助員を配置し、誘導したりすることも検討しましょう。

さらに、受付は、参加者とスタッフがはじめてふれあう場となります。笑顔とホスピタリティによる参加者とのふれあいに心がけましょう。また、困っているような参加者を見かけたら、スタッフから積極的に、声をかけましょう。

(4) 必要スペースの確保

参加者の多様なニーズや緊急時等に対応するため、会場内には、休憩所、乳幼児の授乳室、託児室、救護室等を設けておくことが望ましいでしょう。

また、喫煙コーナーを設ける場合には、非喫煙者や乳幼児等にたばこの煙が届かないような場所に配置するとともに、換気等にも配慮しましょう。

さらに、携帯電話も、多様な参加者にとって迷惑となる場合があり、携帯電話コーナーを設けておくことも検討しましょう。



5 実施

(1) 参加者へのサービス

イベントが開始されたら、スタッフ全員で、参加者の要望に対し、速やかにサービスを行いましょう。

例えば、手話通訳者や外国語通訳者の位置、会場内のガイド、車いすやベビーカーの貸出し、パンフレットやイベント資料の配布、迷子や落とし物への対応、介助や補助といったことがあげられます。

(2) 情報の伝達

情報の伝達は、イベントにおいて最も重要な対応の一つです。様々な参加者に会場内の文字や、音声情報が的確に伝わるよう、文字の大きさ、文字の配色、照明、手話、点字、外国語表記、要約筆記、筆談等のあらかじめ想定される伝達手段を組み合わせながら、対応していくことが必要です。

（３）その他

イベントでの公演中は、携帯電話の電源を切るか、マナーモードへの切り替えをするよう、あらかじめ、参加者に促しておきましょう。携帯電話は、まわりの参加者への迷惑となるだけでなく、講演者への礼も欠くことになります。

また、ペースメーカーを付けておられる方への影響も発生する可能性もあり、特に注意を払いましょう。

さらに、イベントを今後の取組に活かすため、参加者へのアンケートを実施し、課題や反省点を整理するとともに、スタッフ間で反省会等を行うことも重要です。



6 イベント実施に当たっての関係機関

・通訳、翻訳等語学ボランティア依頼窓口

財団法人 広島平和文化センター国際交流・協力課

(電話 082 - 242-8879)

財団法人 ひろしま国際センター交流部 (電話 082 - 541-3777)

・点訳及び印刷依頼先

広島県立点字図書館 (電話 082 - 229-7878)

各市町社会福祉協議会

・手話通訳者派遣依頼窓口

社団法人 広島県ろうあ連盟 広島県手話通訳派遣委員会

(電話 082 - 252-0303)

NPO法人 広島県手話通訳問題研究会 (電話 082-568-6770)

・要約筆記者派遣依頼窓口

広島県要約筆記サークル連絡会

要約筆記サークル連絡会事務局が個人宅等のため、広島県聴覚障害者センター

(電話 082 - 254-0085) へ、まずはお問合せください。

・磁気誘導ループ貸出窓口

広島県聴覚障害者センター (電話 082 - 254-0085)

磁気誘導ループ

補聴器を使用する人が、会場・会議室等で、雑音にわずらわされず、また離れた所でも明瞭に聞くことができる補聴システム。音声信号を磁気誘導導線（ループ）に送り、誘導コイルを内蔵した補聴器で受信することにより、音声確認ができる。

・貸出し用車いす

各市町社会福祉協議会

・車いすなどの体験研修（体験ユニット貸出）窓口

NPO法人 きっかけづくりの会 （電話 082-875-1600）

・看護師等紹介依頼窓口

社団法人 広島県看護協会ナースセンター （電話 082-293-9786）

・道路等への看板設置（確認窓口）

提出先 該当する道路の管理を所管している官公署等

添付書類 占用物件の種別，数量，看板配置図等

・交通規制等（道路使用申請・相談窓口）

提出先 該当する各警察署

添付書類 大会概要，交通規制人員配置一覧表，規制図，実施要領等

イベント参加者への配慮事例（チェックリスト）

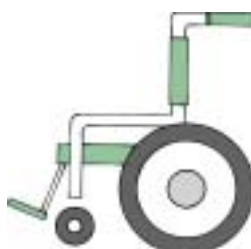
このチェックリストは、年齢や性別、身体的能力、国籍や文化など人々の様々な特性や違いを超えて、すべての人が利用しやすい、すべての人に配慮したイベントとなるよう、例示したものです。実際の様々なイベントの参考にしてください。

項 目	チェック
(1) 会場	
- 階段等はないですか。段差がある場合「段差あり」の標示がされていますか。 - いすなどの腰掛けは設置されていますか。	
(2) スロープ	
- 段差がある場合スロープは設置されていますか。 - 勾配はゆるやかですか。 - 手すりは付いていますか。	
(3) 階段	
- 視覚障害者誘導用の点状ブロックが設置されていますか。 - 段は識別しやすいですか。 - 高さ 80 cm 程度の手すりは設置されていますか。 - 手すりの起点・終点に点字標示がされていますか。 - 看板やものなどを置いていませんか。	
(4) エレベーター・エスカレーター	
- エレベーターやエスカレーターはありますか。 - 車いす使用者が利用しやすいよう十分な幅の出入口と手すりや鏡が付いていますか。 - 視覚に障害のある人が利用しやすいよう音声案内や操作盤に点字標示がありますか。	
(5) 出入口・通路	
- 出入口の幅は、車いす使用者が通過しやすい 80～120cm 以上の幅が確保されていますか。 - 通路の幅は、120 cm 以上確保されていますか。	
(6) 案内板・案内標示・プログラム等	
- 案内板等は高さ 100cm 程度で、識別しやすい文字書体、見えやすい色彩やデザインが施されるなど、わかりやすくなっていますか。 - 点字表記や音声等による案内表示がありますか。 - 触知図はありますか。 - プログラムや資料は、点字や拡大文字が用いられていますか。 - ローマ字など外国語は併記されていますか。 - 絵文字などで表示されていますか。	

項 目	チェック
(7) 案内所・カウンター	
- 耳マークを設置し、筆談での対応が可能となっていますか。 - 総合案内所などのカウンターは、車いす使用者が接近可能な空間（下部は床から 65cm 程度，間口 80cm，奥行 45cm 程度）が確保されていますか。 - 総合案内所などのカウンターは低いタイプもありますか。 - 聴覚や視覚に障害のある人に対する案内窓口は設置されていますか。 - 車いす・ベビーカーの貸出しの体制は整っていますか。 - 参加者の介助や誘導などを行う補助員がいますか。	
(8) トイレ	
- 多機能を有する多目的トイレは設置されていますか。 - トイレを表示するサインはありますか。会場案内板や会場案内図に表示されていますか。（休憩室，授乳室，託児コーナーも同様）	
(9) 休憩室	
- 休憩できる休憩室が，利用しやすい場所に設置されていますか。 - 喫煙室は，非喫煙者や乳幼児等にたばこの煙が届かないような場所に配置されていますか。 - 休憩室等を表示するサインはありますか。 - 会場案内板や会場案内図に表示されていますか。	
(10) 授乳室	
- 授乳室は設置されていますか。 - お湯は自由に使えますか。	
(11) 託児コーナー	
- 託児コーナーは設置されていますか。 - 保育士がいますか。 - ベビーベッドは設置されていますか。 - 危険な遊具等はないですか。	
(12) 観覧席	
車いす使用者用観覧席の確保（容易に舞台観覧，避難口移動可能な位置に複数箇所配置）や，必要に応じ，介助者席も併せて確保するようにしていますか。	
(13) 手話通訳者・要約筆記者	
- 手話通訳者や要約筆記者はいますか。 - 手話通訳者等の配置場所は，明るく，観客から見やすい所ですか。 - 手話通訳者等は，ジャンパー・腕章などを着用し，その位置に，旗などを掲示するなど，会場内でわかりやすくなっていますか。 - 手話通訳者等のいる位置は，会場案内図等へ表示されていますか。	
(14) 講演会	
- 会場内の温度，照明等は，適度なものになっていますか。 - 音声マイク，照明機器等は適切に作動しますか。 - 演題などは，参加者にわかりやすくなっていますか。 - 聴覚障害者用の磁気誘導ループシステムは設置されていますか。 - 要約筆記の際に使用する OHP 等の機器は準備されていますか。 - 進行シナリオ等について，手話通訳者・要約筆記者と事前に打合せ等をしていますか。（読み原稿がある場合は，事前に渡していますか。）	

項 目	チェック
(15) 公衆電話	
公衆電話は、高さ 65cm 程度で、車いす使用者が接近可能な構造になっていますか。	
音量調整付きの公衆電話が設置されていますか。	
公衆ファックスは設置されていますか。	
(16) 駐車場	
出入口の最も近い位置に、車いす使用者用の駐車区画はありますか。幅 350cm 程度が必要です。	
専用の駐車区画上で、コーンなどの障害物が置いてありませんか。	
専用の駐車区画の看板等を見やすい所に標示していますか。	
(17) 補助犬（介助犬・盲導犬・聴導犬）	
補助犬の同伴が可能な体制となっていますか。 平成 14 年 10 月から身体障害者補助犬法が施行され、公的施設や公共交通機関への同伴を拒むことはできません。平成 15 年 10 月からは、不特定かつ多数の人が利用する施設も対象となっています。	
(18) 緊急時	
緊急時の医療体制は整っていますか。	
緊急時の案内や誘導体制は整っていますか。	
緊急時における外国語での案内体制、幼児への案内体制は整っていますか。	
(19) 防寒・防暑	
体調管理の困難な場合に備え、適温での温度調整ができますか。	
(20) 公共交通機関	
車いす使用者等が利用できる公共交通機関はありますか。	
(21) スタッフ	
接遇について事前に研修しましたか。	
介助や誘導等のために補助員等が配置されていますか。	

この項目はあくまでも例であり、イベントの種類、会場等によって項目も変わるので、マニュアルの本文を参考に検討してください。



イベントチラシ作成マニュアル

ユニバーサルデザインに配慮したイベントを行うに当たって、チラシやパンフレットなどの印刷物は欠かすことはできません。

このイベントチラシ作成マニュアルは、情報のバリアをなくし、ユニバーサルデザインの視点から、だれにでもわかりやすいイベント用のチラシや、パンフレットなどの印刷物の考え方をまとめたものです。

1．記載する情報

イベントを開催するに当たって、必要な情報を的確に提供し、参加しやすい状況を作り出すのがイベントチラシの役目です。また、多くの情報を記載しすぎると、かえってわかりにくい印刷物になってしまうので注意しましょう。

イベント開催中に提供できるサービス（託児所、手話通訳など）がある場合は、申し込み時に選択できるようにして、様々な人に配慮したイベントを成功させましょう。

2．簡潔でわかりやすく

必要な情報が記載されていても、読みにくい印刷物ですと、情報をスムーズに把握できません。「受け取る人の立場になって情報を提供すること」を基本姿勢にして、常にわかりやすい印刷物を目指して改善していきましょう。

特に、文字の大きさ、配色、レイアウトは十分に注意し、簡潔でわかりやすい印刷物を作成しましょう。

3．その他

印刷物を作成したら終わりではなく、配布方法（配布場所や印刷物を置く高さなど）にも気を配り、参加していただく方が興味や期待を抱くような、だれでも参加しやすい、思いやり、心遣いあふれるイベントにしましょう。

また、目の不自由な人への点字文書や音声資料の配布や、外国人への日本語以外の言語で作られた印刷物、ホームページでの情報提供など、すべての人を対象にした情報提供も必要です。



【作成例 おもて】

さあ始めよう わたしにもできる 身近なユニバーサルデザイン

『ひろしま ユニバーサルデザインセミナー』

テーマ 『ユニバーサルデザインを学ぼう』

ユニバーサルデザインとは何か、どんな実践事例があるのか、ユニバーサルデザインについて全く知らないという方から自分でも何か取組を始めてみたいと思っている方まで幅広くご参加いただけるセミナーです。

参加無料 先着70名

開催日 平成〇〇年△△月〇〇日（日）

時間 14:30～16:00

場所 〇〇〇〇〇会場
**市〇区△△町 △△ビル10階

アクセスマップ、交通機関は
ウラ面をご覧ください

主催 広島県

講師写真位置

ひろしま た ろう
講師：広島太郎さん
〇〇県立大学教授

----- 切り取り線 -----

ユニバーサルデザインとは

年齢や性別、身体的能力、国籍や文化など人々の様々な特性や違いを超えて、すべての人が利用しやすい、すべての人に配慮したまちづくりやものづくり、しくみづくりを行うという考え方です。

裏面の申込書を切り取った場合に、上の部分がなくならないように配置する。

【作成例 うら】

セミナーのお申し込み方法

セミナーへのお申し込みは、次のいずれかの方法をお願いいたします。
 なお、お申し込みの締め切りは、平成〇〇年△△月**日（金）とさせていただきます。
 また、締め切り日前でも、お申し込みが定員（70名）になり次第締め切らせていただきますので、ご注意ください。（定員後に申し込みされた方へはご連絡いたします。）

（１）郵送またはFAXによるお申し込み

下の申込書に必要事項をご記入のうえ、「お問い合わせ先」までお申し込みください。

（２）Eメールによるお申し込み

ご住所、お名前、電話番号、必要なサービスをご記入のうえ、「お問い合わせ先」までEメールでお申し込みください。

お問い合わせ先

〒730-8511
 広島市中区基町10-52
 広島県総務企画部政策企画局
 政策推進担当：*****
 電話：082-513-2415
 FAX：082-212-4025
 Eメールアドレス：
 *****@pref.hiroshima.jp



交通アクセス (Access)

JR広島駅より車で10分
 広島バスセンターに直結
 アストラムライン『県庁駅前』に直結
 市内電車『紙屋町』電停より徒歩1分

●郵送の場合

右の申込書を点線で切り取り、ハガキに貼って郵送してください。

●FAXの場合

右の申込書を切り取らずに、この面をそのままFAXしてください。

切り取り線

「ひろしまユニバーサルデザインセミナー」 申込書

ご住所	〒		
お名前		電話 (FAX)	

必要なサービスを○でお囲みください。
 乳幼児の保育・点字資料・手話・要約筆記・身体障害者用駐車場利用
 外国語通訳（ ）語・車椅子の利用・盲導犬などの補助犬の同伴

会場等を考慮して提供可能なサービスを記入

チラシ作成チェックリスト

1．記載する情報	
項 目	確認
(1) イベントの内容	
開催目的を含め簡潔に表現する	
イベントの日時（年，月，日，曜日，時間）	
イベント会場の場所	
多目的トイレなどの有無，トイレ内の設備など	
会場駐車場，近隣駐車場の有無	
(2) 会場までのアクセス方法	
地図を入れる	
最寄りの公共交通機関の案内	
(3) 提供サービス	
車いす使用者のための専用駐車場の有無	
提供できるサービスの確認（手話通訳，点字資料，託児所，外国語通訳など）	
(4) 申し込み方法	
複数の申し込み方法を選択できるようにする（電話，ファックス，メールアドレスなど）	
記入項目は簡潔にして，記入スペースは大きめにとる	
(5) 問い合わせ先	
担当者がわかるように明記する	
複数の問い合わせ方法を選択できるようにする（電話，ファックス，メールアドレスなど）	
定員を定めている場合は定員数の記載	
2．簡潔でわかりやすく	
文字の大きさは，できるだけ１２ポイント以上とする	
文字の間隔，行の間隔を狭くしない	
難しい言葉は，なるべく使わずに，わかりやすい文章にする	
色の組み合わせと色の数に注意する	
写真・図・イラストなどを入れる	
情報がバラバラにレイアウトされていないかを確認	
3．その他	
できるだけ多くの人の参考意見を聞く	
配布方法の確認（配布場所，印刷物を置く高さなど）	
聴覚や視覚に障害のある人や外国人への情報提供（点字文書，音声資料，他言語の文書など）	
印刷物以外の情報提供（ホームページなど）	

【参考資料】

- ユニバーサルデザインひろしま推進指針

広島県政策企画局 平成 14 年 3 月

- 楽しく学ぼう！ユニバーサルデザイン

広島県政策企画局 平成 15 年 3 月

- 印刷物のユニバーサルデザイン

広島県政策企画局 平成 15 年 3 月

- 広島県ユニバーサルデザインの広場（ホームページ）

広島県政策企画局 平成 14 年 3 月開設，平成 16 年全面改定

- UD イベントマニュアル

（三重県庁 HP 内「三重県ユニバーサルデザインのまちづくり」）

三重県健康福祉部地域福祉室ユニバーサルデザイングループ

- バリアフリーイベントマニュアル

（石川県庁ホームページ バリアフリー情報より）

石川県健康福祉部厚生政策課バリアフリー社会推進係

- ユニバーサルデザインに関する報告書

（第 1 部 平成 14 年度ユニバーサルデザイン研究事業について）

新潟県ユニバーサルデザイン研究会 平成 15 年