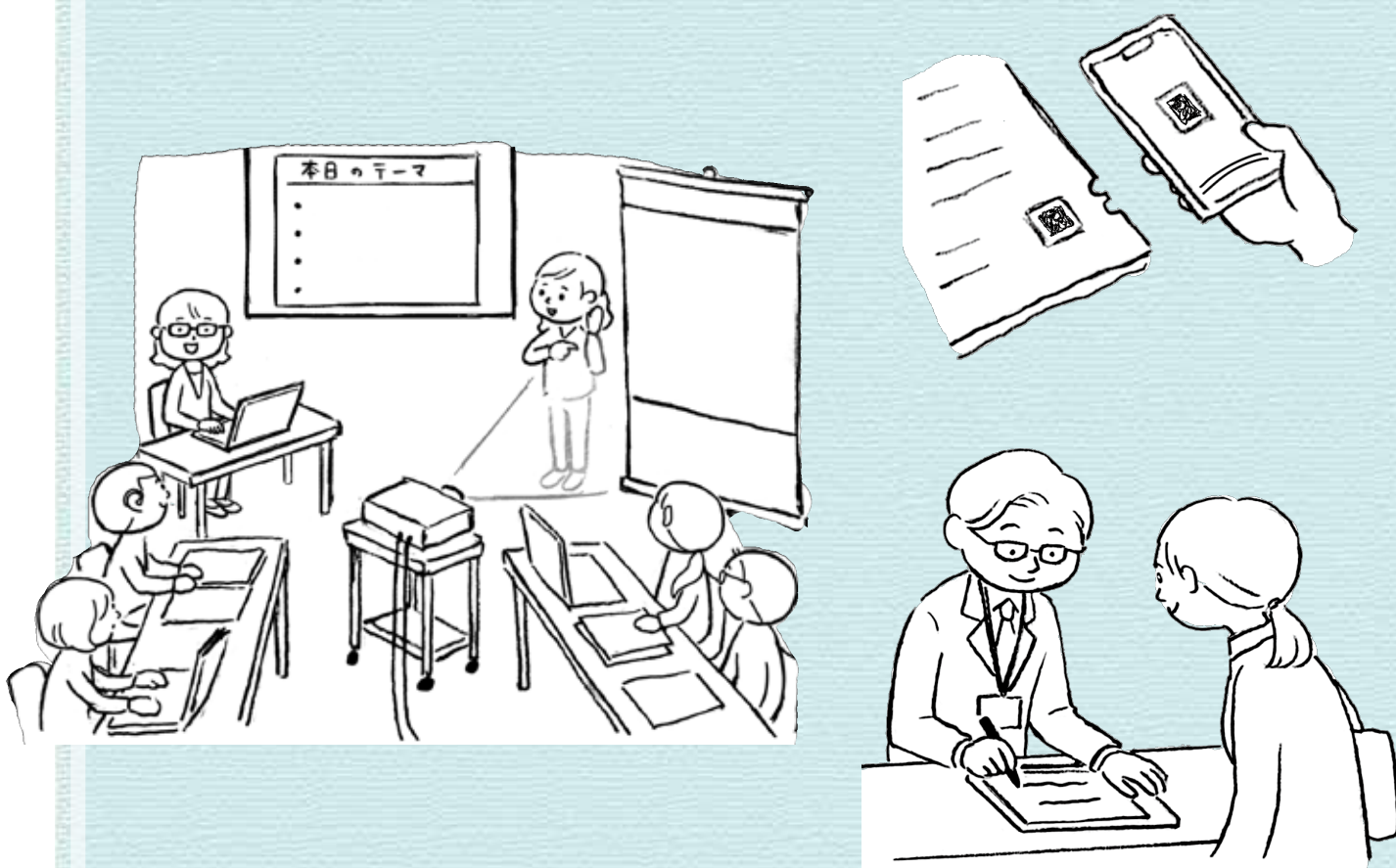


情報のバリアフリー ハンドブック



町田市

町田市福祉のまちづくり推進協議会

目次

- | | | | |
|---------------------|----|-----------------|----|
| 1. ハンドブックについて | 2 | 4. 広報・PR 等での配慮 | 12 |
| 2. さまざまなニーズに応じた情報提供 | 4 | 5. 情報保障に関する支援紹介 | 18 |
| 3. 日常でできる情報提供の工夫 | 10 | | |

ハンドブックについて

ハンドブックの作成の目的

多様な人々が暮らしているまちでは、日常生活や社会生活において、情報の取得や利用、意思疎通を行うことに困難を抱えている人がいます。

そのような人たちが抱える困難を解消し、情報を容易に得られる状態＝「情報バリアフリー」を目指して、このハンドブックでは、困難を抱えている人の特性や状況の違いによって、意思疎通の手段などに多様なニーズがあることや、そのニーズに応じて、情報発信する人が配慮したい事項等について紹介しています。また、昨今のデジタル化の進展に伴い、パソコンやスマートフォン等のデジタルツールを活用した情報提供方法についても案内をしています。

さまざまな人へ情報発信する人に「情報バリアフリー」を知ってもらい、行動してもらうことで、情報の取得に困難を抱える人にとって情報が得やすくなる「情報バリアフリー」から、やがてすべての人が情報を得やすくなる「情報のユニバーサルデザイン」に発展することを願います。

*「ユニバーサルデザイン」とは

年齢、性別、国籍、個人の能力等にかかわらず、すべての人が円滑に利用できるように建物や生活環境、製品などを作り上げるという考え方です。

「障がい者」の「害」の字について

「障害」の考え方として、個人の心身の機能の障がいの原因として、個人的な問題であるとする「医学モデル」の考え方と、「障害」は個人の心身の機能障がいと社会的障壁の相互作用によって作り出されるもので、社会的障壁を取り除くのは社会の責務であるとする「社会モデル」の考え方があります。

2006年に採択された世界のルールである「障害者権利条約」では、「社会モデル」の考え方が示されており、日本でもこの条約を批准して、「障害者基本法」の改正や「障害者差別解消法」を制定しました。

町田市は2003年から、「障害者」のように「ひと」に使用する場合に、表記を「障がい者」とする運用を行ってきました。上述の通り「障害」は社会の側にあるとする考え方に変っていますが、従来より「害」の文字には「悪くすること」「わだわい」という否定的な意味（「広辞苑」より）があります。

このことから、「ひと」に関連して使用する場合に、「害」を使用することは人権尊重の観点から好ましくないと考え、平仮名表記としています。

ただし、国の法令や町田市以外の条例・規則及びそれに基づく制度、並びに施設の名称や団体名等の固有名詞はそのままの表記とします。

情報を入手するためには、いろいろな方法があります。

- 文字だけでは情報を得ることができず、点字等触ることで情報を得ている人がいます。また、スマートフォンやパソコンで読み上げるなど、音声で情報を得ている人もいます。



午前9時に
駅で待ち
合わせ



- 音声だけでは情報を得ることができず、手話や文字などで情報を得ている人もいます。
- 言葉の意味を理解することが苦手で、図記号や写真、色の使い分けから情報を得ている人もいます。
- 色の見分けが難しく、文字と併用していればわかる人もいます。
- 外国語を母語とするなど、漢字の読み取りが難しく、ひらがなや多言語表記だとわかる人もいます。

すでにスマートフォンにはアクセシビリティ機能として読み上げ機能など備えついているものがあります。

すべての人が情報を取得・利用することができるために

2022年5月25日に、「障害者による情報の取得及び利用並びに意思疎通に係る施策の推進に関する法律」（通称：障害者情報アクセシビリティ・コミュニケーション施策推進法）が公布・施行されました。

この法律は、すべての人が障がいの有無によって分け隔てられることなく、相互に人格と個性を尊重し合いながら共生する社会の実現に資するため、障がい者による情報の取得・利用・意思疎通に係る施策の基本となる事項について定めたものです。

以下の基本理念に基づき、施策を推進していくことが求められています。

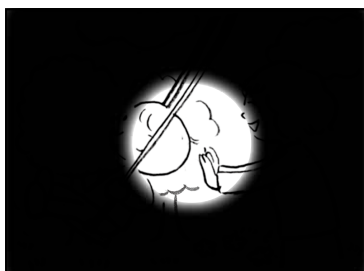
- 1 可能な限り、障がいの種類や程度に応じた手段を選ぶことができるようにする。
- 2 日常生活や社会生活を過ごしている地域にかかわらず等しく情報を十分に取得・利用し、円滑に意思疎通を図ることができるようにする。
- 3 可能な限り、障がい者でない者が取得する情報と同一のものを、同一の時点において取得することができるようにする。
- 4 デジタル社会における高度情報通信ネットワークの利用・情報通信技術の活用を通じて、必要な情報を十分に取得・利用し円滑に意思疎通を図ることができるようにする。

2-1 目が見えない、見えにくい人への情報提供

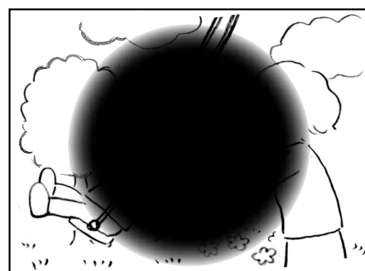
全く見えない人、見えにくい人、一部しか見えない人、色の見え方に特性のある人などがいます。見え方は人によって異なります。



ぼやけてしまう



視野がせまい



中心が見えない

(1) 情報の入手方法

- 《全盲》 ● 主に『点字』や『音声』によって情報を入手します。
- 『音声』は人が読み上げる方法やCDの他に、パソコンやスマートフォンの音声読み上げ機能を利用しています。
 - 「触る」ことにより、物の形や感触を確認してやっと分かることも多いです。

4月の
イベントの
お知らせ



- 《弱視》 ● パソコンやスマートフォンを使って情報を入手します。また、タブレットで写真を撮り、拡大して確認する方法も便利です。
- ルーペや拡大読書器を使って情報を入力している人もいます。
 - 『点字』や『音声』によって情報を入力している人もいます。



▲ 拡大読書器

(2) 私たちができること

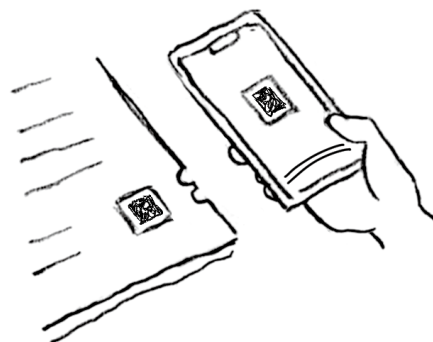
- チラシ等を作成する際、多くの人を読みやすいように配慮します。

→詳しくは12～14ページ参照

- 資料に音声コードを入れます。視覚障がい者がスマートフォンや活字文書読み上げ装置を使って音声コードを読み取り、記録された情報を音声で聞くことができます。

→詳しくは15ページ参照

- 要望があった場合は、点字版を作成します。
- パソコンやスマートフォンの音声読み上げ機能を使って確認できるように工夫をします。→詳しくは16、17ページ参照



▲ 音声コード

《市民の声》

図書館の朗読室でボランティアに、本だけでなく書類や郵便物を持参して読み上げてもらうことができる、対面朗読サービスを利用しています。



《市民の声》

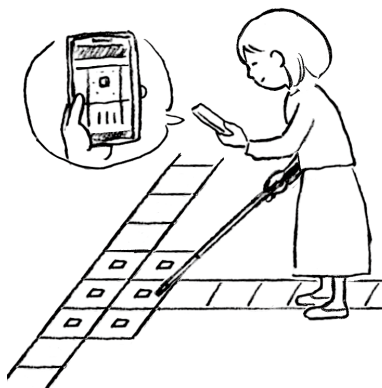
スマホのカメラ機能を使って、確認したいものを撮影し、AI機能で判断したり、ボランティア登録している人に繋いで、何が写っているのか教えてもらっています。



c o l u m n

視覚障がい者を支援する音声誘導について

視覚障がい者を支援する音声誘導についてはさまざまな研究が進められ、各所で実証実験が行われています。それぞれ提供する情報に特徴があり、整備するときには、視覚障がい者のニーズに適したシステムの導入の検討が必要です。



2-2 耳が聴こえない、聴こえにくい人への情報提供



全く聴こえない人、聴こえにくい人などがいます。どれくらい聴こえるかは人により異なり、読み書きする力もそれぞれです。また、聴こえないことが外見から分からないため、声をかけた時に相手に気づかれなかったら、「耳が聴こえないかもしれない」と思って対応しましょう。

(1) 情報の入手方法

- 手話*や文字を通して、情報を入手します。
- 口の形や表情、ジェスチャーも手がかりにしています。

(2) 私たちができること

《コミュニケーション方法》

- 聞こえない人でも、手話ができる人ばかりではありません。その場合は、「筆談」でコミュニケーションを取ります。最近では、スマートフォンのチャット機能やメモ機能を使う方法もあります。
- その他、「空書」、「ジェスチャー」、口の動きで言葉を読み取る「口話」など相手がわかりやすい方法を使います。口の形を見せるため、可能な限りマスクを外して話します。
- 表情は感情を伝えるのに大切です。表情をつけて話します。
- 話した内容を文字に変換するスマートフォンのアプリなどがあります。それらを活用する方法があります。

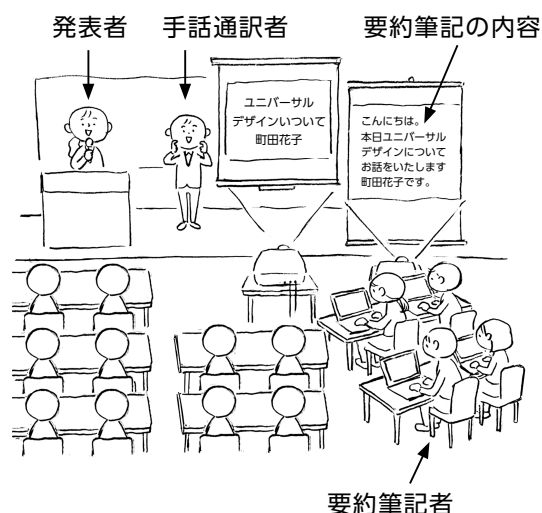


▲カウンターなどでは、耳マークや筆談マークを掲示して、筆談対応をしていることを伝えます。

*手話は障害者基本法で言語として定められています。手や指、目の動き、口の形などの表情、上半身を使って、視覚的に表現する言語です。

《打ち合わせ、講演会、催し物を開催する時》

- 講演会・イベント、会議等で参加者から希望があった場合は、手話通訳者や要約筆者（または文字通訳者）を手配します。
- 要約筆記（または文字通訳）は話の主だった内容を文字で伝えます。スクリーンに投影して会場全体へ伝える方法と、希望者の隣で情報を伝える方法、個人のパソコンやスマートフォンに表示する方法があります。
- 問い合わせ先に電話以外でも問い合わせができるようにFAX番号やメールアドレスの記載をします。



スマートフォンのアプリ紹介

音声認識アプリの紹介（予定）

音声認識アプリの紹介（予定）

c o l u m n

電話リレーサービス

聴覚や発話に困難のある人と、聴こえる人との会話を通訳オペレータが「手話」または「文字」と「音声」を通訳することにより、電話で即時双方向につながるができるサービスです。

仕組みの図

参照：総務省ホームページ
https://www.soumu.go.jp/menu_seisaku/ictseisaku/telephonerelay/index.html

2-3 文章の意味を理解することに時間が必要な人への情報提供

知的障がいや発達障がい、学習障がいなどで複雑な会話を理解したり、文章の読み書きに困難がある人がいます。また、外国人で日本語に不慣れな人も含みます。

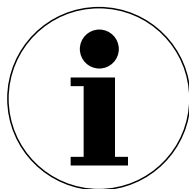
このような人と話したり、そのような人が文章を読むことを想定して書類、チラシ、ポスターを作成します。

(1) 私たちができること

- 話すときは、ゆっくり、わかりやすい言葉で伝えます。
- 文字だけだと伝わりにくい、または伝わらないことがあります。そのため、文字以外の情報も合わせて提供します。
- 文字の他に以下のような情報を組み合わせると、意味が理解しやすくなります。

ピクトグラム

情報や注意を示すための案内図記号です。文字の代わりに視覚的に表現することで、言葉の違いや年齢等に関わらず情報の伝達を行うことができます。



案内
Information



お手洗
Toilets



障害のある人が
使える設備
Accessible facility

イラスト、写真

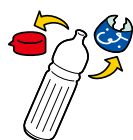
文字とイラストが同じ内容でも、イラストがあることでより分かりやすくなります。

【ペットボトルの捨て方】

- ・キャップとラベルを取る
- ・中を洗浄し、乾かす
- ・つぶす
- ・集荷場所に持って行く

悪い例

【ペットボトルの捨て方】



キャップと
ラベルを取る



中を洗浄し、
乾かす



つぶす



集荷場所に
持って行く

良い例

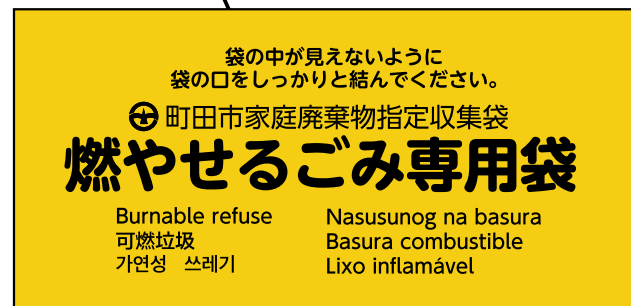
[参照：町田市 資源とごみの出し方ガイド]

相手に伝わる日本語

- タイトルを見ただけで文章の内容がイメージできるようにします。
- 簡単な単語やフレーズを使います。(難しい単語、専門的な用語は避けます。)
- 特に伝えたい情報はフォントや余白のバランスを変えて強調します。
- 主語と述語を正しく対応させて、内容を分かりやすくします。

ふりがな・多言語表記

漢字にはふりがな(ルビ)があるとわかりやすいです。外国人にもわかるよう多言語表記をすることが望ましいです。



* 英語、中国語、ハングルの他、必要に応じて他の言語についても記載することが望ましいです。

column

漢字とひらがなのバランス

発達障がいがある人には、漢字を記号として認識している人もいます。すべての文字をひらがなにすることは、かえって読みにくくなるので注意が必要です。

3

日常でできる 情報提供の工夫

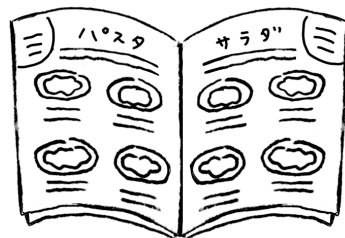
仕事や日常の場面では、
次のような情報提供の
工夫ができます。



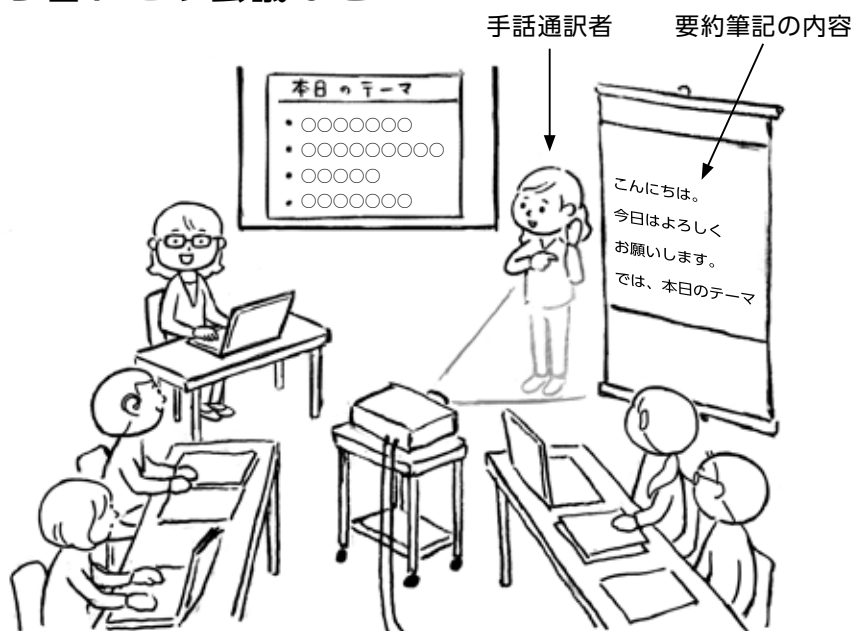
3-1 事前に環境を整えるもの

(1) 接客時

- 文字情報以外の案内方法（点字や音声読み上げ）の用意をする。
- 筆談ボードの用意や、指を差してメニューを注文できるように写真付きのメニューの用意をしたり、スマートフォンやタブレットに音声認識アプリなどを入れておく。
- 多言語で表記されているものを用意する。
- オンラインによる注文や問い合わせ等の際し、インターネット（文字）によるものだけでなく、電話（音声）等でも対応できるようにする。



(2) 打ち合わせや会議など



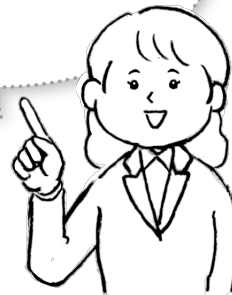
- 手話通訳者の手配 → オンラインでも対応できる場合があります。
- 要約筆記者の手配 → ノートテイクやパソコンテイクがあります。
- 配布資料の点訳、パソコン等で読み上げるためのテキストデータの作成
- モニターの設置 → 参加している人全員と資料の内容や会話の内容を共有するために使用します。

3-2 個別に対応できるもの (急に対応が必要になった時)

その1 相手のニーズを確認します。

その2 自分たちができることを提案し、
相手と調整します。

10ページのように
事前準備をしていますが、
当日その他のニーズが出てきて、
準備が間に合わなかった
時の対応例です



事例 1



聴覚障がい者

手話で説明していただけますか？

手話できません。また、今から手話通
訳者を手配することが難しいので、筆談
や音声認識のアプリを使って対応する方
法でも大丈夫でしょうか？



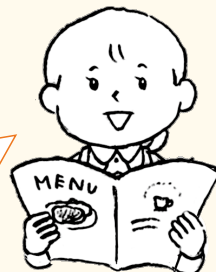
事例 2



視覚障がい者

点字メニューはありますか？

作成中のため、本日はスタッフが読み上げ
る方法でも良いでしょうか？



事例 3



高齢者

小さい文字で読みにくいので、
大きな文字の資料はありますか？

大きな文字の資料はないため、拡大コピーした
ものをお渡しするのでも大丈夫でしょうか？



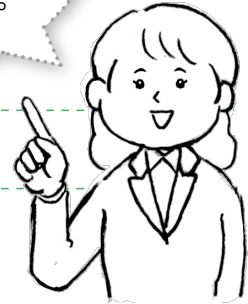
上記の事例のように、話し合いで、お互いに納得のいく方法を見つけ、
その方法で行うことを「**合理的配慮**」といいます。

2024年4月1日に改正障害者差別解消法が施行され、民間事業者の合
理的配慮提供が法的義務化されました。(行政機関等は既に義務化されています)

4

広報・PR等 での配慮

フォントの大きさや
種類などによって
読み手が受ける
印象や読みやすさが
変わってきます。



4-1 チラシ、冊子などを作る時のポイント

(1) フォントの大きさ、種類など

《フォントの大きさ》

- 弱視の人や、高齢者などは、視力の低下により小さな文字が読みにくいです。
- 印刷物の文字の大きさは、12ポイント以上が見やすいとされています。

文字の大きさはどれが読みやすいですか？

(10 ポイント)

文字の大きさはどれが読みやすいですか？

(12 ポイント)

文字の大きさはどれが読みやすいですか？ (14 ポイント)

《フォントの種類》

- 読み間違いしにくく、他の文字との判別をわかりやすくした「ユニバーサルデザインフォント (UDフォント)」を使用しましょう。
- UDフォントの工夫の1つとして、図1の丸(●)で示した部分にゆとりとスペースを設け、似た形の文字(3と8、OとC)を区別しやすくしています。
- UDフォントが使用できない場合は、ゴシック体を使用します。

5 6 8 3 9
eco CG

図1

あさがお ダブル 56839 → BIZ UD P ゴシック 12 ポイント

あさがお ダブル 56839 → BIZ UD P 明朝 12 ポイント

あさがお ダブル 56839 → UD デジタル 教科書体 NP-R
12 ポイント

あさがお ダブル 56839 → 游ゴシック 12 ポイント

あさがお ダブル 56839 → HG 丸ゴシック 12 ポイント

あさがお ダブル 56839 → MS 明朝 12 ポイント

《行間》

- 行間は文字サイズの50%～100%が適切と言われています。

行間はどれが読みやすいですか？情報のユニバーサルデザインについて考えてみましょう

行間はどれが読みやすいですか？情報のユニバーサルデザインについて

行間はどれが読みやすいですか？
文字サイズ
行間：
文字サイズの
50～100%

- Microsoft Wordで行間を「固定値」とする場合は、文字が12ポイントならば、18～24ポイント（12ポイント×1.5～2.0）が目安となります。

《文字の字間》

- 文字の字間、行間、余白は読みやすさに大きく影響します。そのため、スペースを惜しんで情報を詰め込みすぎないようにしましょう。
- 伝えることが多いからと情報を詰め込むと、読みにくいものになってしまいます。
- また、同じ大きさの文字でも、漢字が多いと狭く見えます。

文字の字間はどれが読みやすいですか？

文字の字間はどれが読みやすいですか？

文字の字間はどれが読みやすいですか？

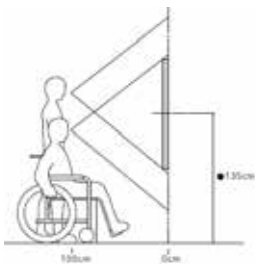
文字の字間はどれが読みやすいですか？

c o l u m n

掲示板

掲示板は設置する場所によって、読みやすさが変わります。

特に車いすの人は目線の位置が低いので、表示板の文字が上にあると高く読みにくいです。また、高齢者や視力が低い人は、表示板のすぐ近くまで近づいて読みたい人もいます。誰もが簡単に近づけるように、位置や高さを考えて設置しましょう。



最近では、デジタルサイネージの設置が増えてきています。様々な情報を提供できますが、相手に伝わるように文字の大きさ、コントラストなど配慮が必要です。

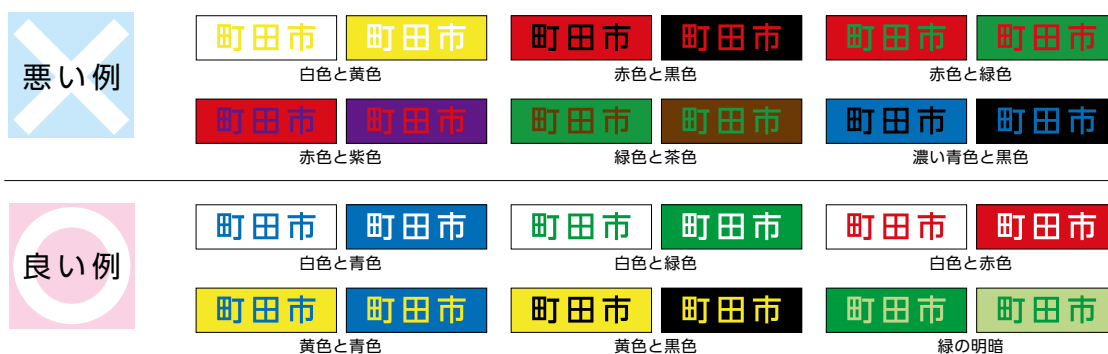
〔図参照：町田市福祉のまちづくり総合推進条例整備基準等マニュアル〕

(2) カラーユニバーサルデザイン（カラーUD）など

色の見え方は人によってさまざまです。目には赤、緑、青の3色を感じる機能がありますが、人によっては十分に機能せず、見分けられる色の種類が違っています。

《より多くの人が区別しやすい色を組み合わせます》

- 必要がない限り、背景は白、文字はできるだけ濃い色を使います。
- 赤色は黒色と区別しにくいため、赤色を使うときは朱色やオレンジ色を使います。
- 背景の色と文字の組み合わせによって、読みやすさが変わります。背景に模様や写真がある場合は、文字を縁取りするなどの工夫が必要です。

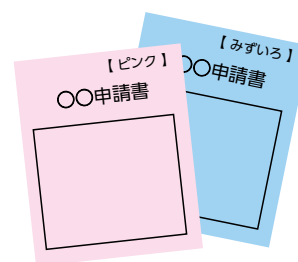


《色の明るさや濃さの差を利用します》

- 同系色の場合は濃淡を付けます。
- 見た目の明るさを大きく変化させると良いです。

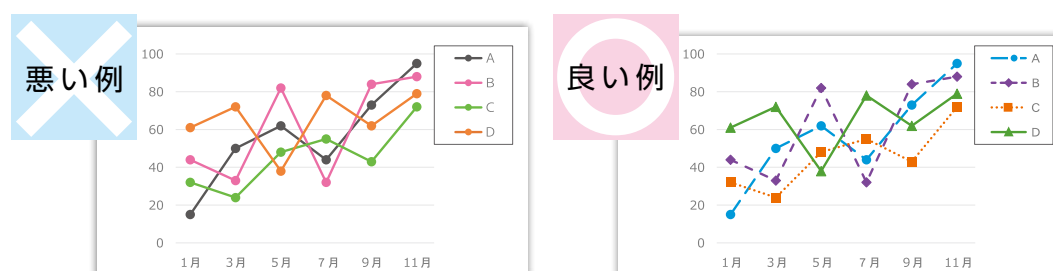
《色の名前を書きます》

- 申請用紙等、色の名前で案内するような場合は、用紙にあらかじめ色の名前が印刷されていると色弱者にも分かりやすいです。



《形を変えます》

- グラフなどは、凡例を色の違いで表現するのではなく、色と一緒に○△□など形状も変えます。
- 線は実線、点線、破線など、様々な線種を使用します。



(3) 音声コードの作成

《音声コードとは》

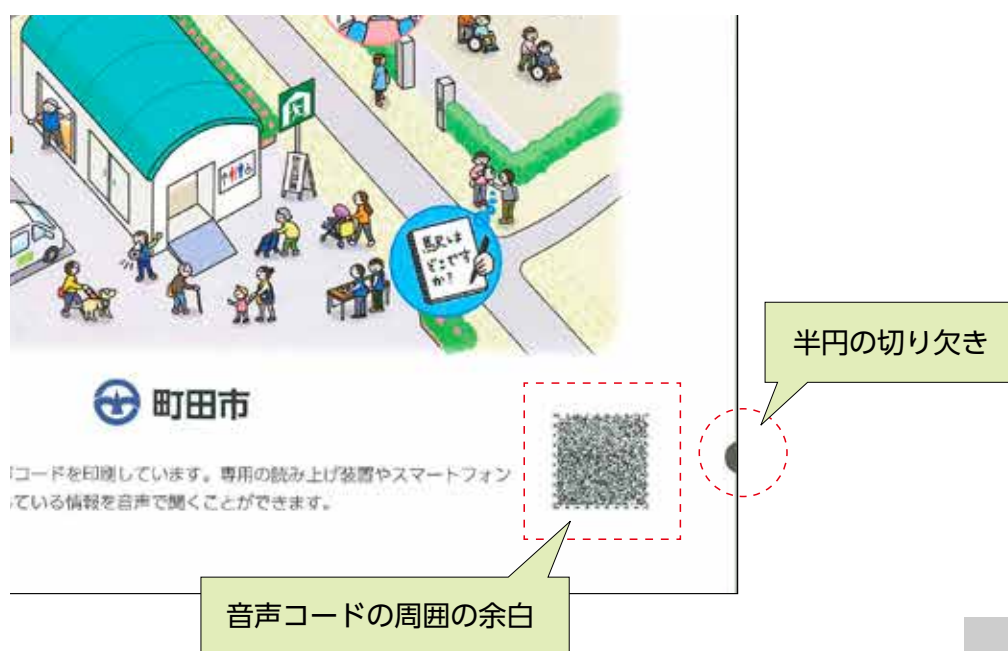
- 文字情報を二次元コードに変換したもので、スマートフォンのアプリや専用の読み上げ装置を使って読み込み、文字情報を音声で聞くことができるものです。文字数は約800文字まで入れられます。
→漢字で記載する固有名詞などは、漢字の後ろに括弧でふりがなを入れるなど工夫をします。 例：函師町（ずしまち）にある町田市立室内プール
- QRコードリーダーでは読み込むことができず、専用のアプリまたは装置が必要になります。（「QRコード」は、株式会社デンソーウェーブの商標登録です。）

《音声コードの周囲には余白を確保》

- 音声コードの周辺（3×3cm）に、濃い色や文字が印刷されないようにレイアウトします。
- 全体に薄い色が着いている色上質紙などにも使用可能です。

《紙面に切り欠きを設ける》

- 視覚障がい者に音声コードが印刷されていることがわかるように、音声コードの近く（余白から1cm）に半円の切り欠きを設けます。
- 2穴パンチの片方を利用して、切り欠きを設けることができます。



4-2 ホームページ・SNS

(1) ウェブアクセシビリティとは

高齢者や障がい者といった、ホームページなどの利用に何らかの制約がある人や、利用に不慣れな人々を含めて、だれもがホームページなどで提供される情報や機能を支障なく利用できることです。JIS規格（JIS X 8341-3）に定められています。

(2) ホームページ掲載情報の作成ポイント

- タイトルで内容がわかるようにします。
 - 視覚障がいがあり、音声読み上げソフトを使用する人など、ページ全体のレイアウトを見渡すことができない利用者にとって、ページタイトルは重要な情報です。
- 「音声読み上げソフト」で正しく読める表記にします。
 - 環境依存文字は使用せず、不要な空白は入れません。
 - 「音声読み上げソフト」は、画像について読み上げません。そのため、画像をアップロードするときには、代替テキスト機能があればその機能を使って画像の説明をしましょう。機能がない場合は、本文中で画像の説明が必要です。
- 文章構造が分かるように設定します。
 - 見出しや箇条書きを正しく設定します。

c o l u m n

音声読み上げ機能

視覚障がいがあるなど音声読み上げソフトを使用する人のために、町田市
のホームページ上には読み上げ機能があります。



4-3 メール作成

パソコンだけでなく、スマートフォンなどでメールを確認する機会が増えています。多くの人が読みやすいようなメールにするために、以下の①～⑥点について気を付けましょう。

① 件名はメール本文の要点が分かる内容を記載します。

件名：
〇月〇日の打ち合わせについて

② 相手のお名前だけでなく、自分の名前を記載します。

本文：
〇〇団体
代表〇〇様

お世話になっております。
町田市●●課の◆◆と申します。

③ 左側に詰めて文章を書き出します。1文字空けて書き始める必要はありません。

④ 「。」だけでなく、「、」などの位置で適宜改行します。全角で20～30字で改行すると読みやすいです。

〇月〇日 13時からに予定しております、打ち合わせについて
場所及び参加者が決まりましたのでご連絡いたします。
場所は△△市民センターの2階、参加者は◇◇、◎◎、◆◆です。
当日の準備は 30 分前から行っております。

⑤ 段落ごとに空白行を入れます。何も書かれていない空白行を入れることで文章にメリハリが出て、読みやすくなります。

〇〇団体の皆さまで参加いただける方のお名前がわかりましたら、事前にお知らせいただけますでしょうか。
お手数ではございますが、〇月〇日までにご連絡いただけると幸いです。

また、お天気が崩れる予報ですので、お足元にお気をつけてお越しください。
当日はよろしくお願い致します。

⑥ 環境依存文字は使用する端末によっては、文字化けしてしまう可能性があります。そのため、環境依存文字は使用しないようにしましょう。

以下、署名です。

注1

町田市●●課
◆◆◆◆
住所：〒194-8520 町田市森野 2-2-22
TEL：042-724-**** / FAX：042-724-****
Mail：*****@city.machida.tokyo.jp

注1：「以下、署名です」と入れることで、音声読み上げソフトを使用する人がこれよりも下の文章を読み上げなくても良いと判断することができます。

補足：「HTML」形式や「リッチテキスト」形式の場合は、画像や表などをメール本文に貼り付けて送ることができます。しかし、受け取る側の状況によって正しく表示されなかったり、音声読み上げソフトを利用している人に正しく情報が伝わらない可能性が高いです。そのため、送る相手によっては、「テキスト」形式で送るなど配慮しましょう。

5

情報保障に関する支援紹介

5-1 人的対応

項 目	支 援 内 容	所 管 及 び 連 絡 先
手話通訳者派遣	手話を必要とする聴覚障がい者向けに、通院、相談・申請・手続き、教育・文化に関する活動での手話通訳派遣	町田市障がい福祉課 電話：042-724-2148 FAX：050-3101-3638
要約筆記通訳者派遣	聴覚障がい者向けに、通院、相談・申請・手続き、教育・文化に関する活動での文字通訳（要約筆記）。	
障がい者移動支援（ガイドヘルパー）	社会生活上必要不可欠な外出および余暇活動等の外出介助。原則1日の範囲で活動が終わるもの。	町田市障がい福祉課 電話：042-724-2145 FAX：050-3101-1653
朗読ボランティア	視覚障がい者向けに、市、団体、個人からの要請に基づいて図書等のテープ・CD化を実施。	町田ボランティアセンター（*注） 電話：042-725-4465 FAX：042-723-4281 実施団体： 町田音訳グループ・朗奉
点訳サービス	視覚障がい者向けに、市、団体、個人からの要請に基づき、図書等の点訳を実施。	町田ボランティアセンター（*注） 電話：042-725-4465 FAX：042-723-4281 実施団体： 町田市点訳赤十字奉仕団

*注：町田ボランティアセンターは、町田市社会福祉協議会が設置・運営しています。

5-2 情報支援機器の給付（世帯状況により、自己負担あり）

項 目	支 援 内 容	所 管 及 び 連 絡 先
情報支援機器の給付	活字読み上げ装置、ポータブルレコーダー、拡大読書器など（視覚障がい）屋内信号装置、フラッシュベル、情報受信装置など（聴覚障がい）	町田市障がい福祉課 電話：042-724-3089 FAX：050-3101-1653

5-3 図書館での障がい者に対する支援活動

項 目	支 援 内 容	所 管 及 び 連 絡 先
対面朗読	視覚障がい等のために、通常の印刷文字による読書が困難な方を対象に実施。 ※町田市に在住・在勤・在学の方を対象とした予約制。 ※朗読ボランティアの方の協力により実施しているため、希望通りに実施出来ない場合があります。	町田市立図書館 中央図書館サービス係 障がい者サービス担当 電話：042-728-8220 FAX：042-720-5660
図書貸し出し	視覚障がい者等向けに音訳資料や点字資料を所蔵。その他、マルチメディアDAISYや大活字資料等を所蔵。障がいの状況に応じた資料を貸出可能。 ※視覚障がいの方は、無料で郵送による貸出・返却も可能です。	
図書の宅配	町田市に在住で、肢体不自由や高齢等で来館が困難、かつ代理の来館者がいらっしゃらない方を対象に実施。2週間に一度、ボランティアがご自宅に伺い配達、回収。 ※宅配ボランティアの方の協力により実施しているため、希望通りに実施出来ない場合があります。	
電子書籍サービス	自身のスマートフォン、タブレット、パソコン等の端末から24時間・365日、どこでも、電子書籍を借りて読むことが可能。一部の資料には音声読み上げ機能あり。 利用には、ID・パスワードが必要。 ※町田市在住・在勤・在学の方が対象。	

5-4 印刷物の情報保障

項 目	支 援 内 容	所 管 及 び 連 絡 先
広報「まちだ」	「声の広報（デージー版）、及び「点字版広報まちだ」の無料送付を実施。利用は登録制。	町田市広報課 電話：042-724-2101 FAX：042-724-1171
カタログポケット	広報紙をスマートフォンやパソコンから、いつでも手軽に読むことが可能。 「ブラウザ版」と「アプリ版」があり、利用はどちらも無料。	
選挙啓発紙	選挙啓発紙「しろばら」の点訳版・デージー版の無料配布を実施。利用は登録制。	町田市選挙管理委員会 電話：042-724-2168 FAX：042-724-1195
市議会だより	市議会だよりの点字版・テープ版・デージー版の無料配布を実施。利用は登録制。	町田市議会事務局 電話：042-724-4049 FAX：050-3161-7663

2024年4月1日に合理的配慮の提供が法的義務化されました

1 合理的配慮の提供について

障がいのある人から、社会の中にあるバリアを取り除くために、何らかの対応を必要としているとの意思が示された時には、負担が重すぎない範囲で対応することが求められています。

「合理的配慮の提供」に当たっては、障がいのある人と、事業者（サービスを提供する側）が話し合い、お互いに理解し合いながら共に対応案を検討することが重要です。



2 「町田市障がい者差別をなくし誰もがともに生きる社会づくり条例」について

障がいのある人への差別がない共生社会の実現のためには、障がいについて理解することを市民一人ひとりまで浸透していくことが大切です。

そのため、この条例では、市や事業者に加え、市民の皆さまにも「合理的配慮」を行うことを努力義務としてお願いすることとしています。また、条例には、社会の中にあるバリアをなくすために、障がいのある人が障がいを理由とする困難や必要な合理的配慮の内容について発信し、配慮しようとする人と共有することを「障がいのある人の役割」として規定しています。これらは障害者差別解消法にはない規定で、合理的配慮が当然のように行える社会となるよう設けたものです。

障がいのある人への理解を促進し、障がいのある人への合理的配慮が進むことで、全ての人が障がいの有無にかかわらず、お互いに人格と個性を尊重し、共生する社会の実現を目指します。

《合理的配慮の事例URL》

● 内閣府
合理的配慮等
具体例データ集



● 東京都福祉局
合理的配慮の提供の
詳細と具体例



発行にあたって

編集・発行◆ 町田市 町田市福祉のまちづくり推進協議会

(連絡先) 町田市地域福祉部福祉総務課 〒194-8520 町田市森野2-2-22
電話番号: 042-724-2133 FAX番号: 050-3101-0928

編集協力／株式会社アークポイント
デザイン／有限会社レゾナ
イラスト／白玉社／杉野悦子

刊行物番号