

# 藤沢市

## 職員サポートブック

適切な障がい者支援を目指して



藤沢市

## はじめに

市の窓口には、毎日多くの人々が来庁し、その中には、障がいがある人もいます。一言で、「障がい」と言っても、身体障がい、視覚や聴覚障がい、知的障がいや精神障がいなどさまざまな種類があり、程度もそれぞれ異なります。

このサポートブックは、障がいの特性を理解し、障がいがある人への配慮と窓口での支援について記載をしています。「藤沢市職員サポートブック」の作成にあたり、障がい者関係団体の協力をいただくとともに、庁内各課へ行ったアンケート調査の結果を反映しています。

障がいに応じた適切な支援ができ、誰からも信頼される職員を目指し、「ありがとう」と言われる接遇に取り組んでいきましょう。

### 藤沢市障がい者差別解消プロジェクト会議について

「障がいを理由とする差別の解消の推進に関する法律（障がい者差別解消法）」に基づく地方公共団体の責務を果たし、障がいを理由とする差別の解消を推進するために庁内組織及び職員が遂行すべき事項を検討することを目的としたプロジェクト会議です。

この「藤沢市職員サポートブック」は、藤沢市障がい者差別解消プロジェクト会議で検討し、作成しました。

# 目次

1	市の職員としての姿勢	3
2	障がい者差別解消法について	5
3	肢体が不自由な人を理解しよう	7
	国際シンボルマーク	12
4	目が不自由な人（視覚障がい）を理解しよう	13
5	耳が不自由な人（聴覚障がい）を理解しよう	19
6	内部障がいを理解しよう	22
7	知的障がいを理解しよう	26
8	発達障がいを理解しよう	27
9	精神障がいを理解しよう	29
10	高次脳機能障がいを理解しよう	31
11	難病に起因する障がいを理解しよう	33
12	補助犬について	34
13	会議・講演会等における障がい者への配慮	36
	藤沢バリアフリーマップ	39
	市役所（本庁舎）のバリアフリー設備	39
	障がい者手帳の種類と市内の対象者数	40
	障がいに関するマーク	41

## 1 市の職員としての姿勢

障がいの有無や程度は外見からでは、必ずしも明らかではありません。障がいの有無に関わらず、誰に対しても相手の立場に立った接遇を心がけることが大切です。

そして、市民から支援を求められた時は、できる限りの対応を検討し、実行するようにしましょう。

### 1 「にこやかクレド」の行動指針を再確認しましょう。

障がいがある人は、特別な人ではありません。誰からも信頼される職員を目指し、プロとしてのホスピタリティ精神をもって、相手のニーズに真摯に向き合う接遇を目指しましょう。

### 2 困っている様子の人を見かけたら一声かけましょう。

困っている様子の人を見かけたら、「〇〇〇課の〇〇〇と申します。何かお手伝いすることはありますか。」というように、所属や名前を明確にして、お手伝いできることがないか、確認しましょう。

### 3 コミュニケーションを大切にしましょう。

言葉が聞き取りにくいからといって、敬遠したり、分かったふりをしたりするのはやめましょう。「丁寧に」「繰り返し」相手の意思を確認し、信頼される対応を心がけましょう。

### 4 プライバシーに十分配慮した対応をしましょう。

障がいの内容や程度などは、必要がないのに聞いたりしてはいけません。プライバシーに関わることを聞く必要がある場合でも、状況によって、場所を移動するなど十分配慮した対応をしましょう。

### 5 柔軟な対応を心がけましょう。

必要とされる支援は人それぞれです。臨機応変に柔軟な対応を心がけましょう。

### 6 職員一人ひとりが啓発の役割を担っていることを認識しましょう。

障がいに対する正しい理解が地域社会に浸透するよう、職員一人ひとりが啓発の役割を担っているという認識を持ちましょう。

## 参考 F U J I S A W A に こ や か ク レ ド

### ○基本理念

私たちは、プロ意識を持ち、「ありがとう」と言われるサービスを目指します。

### ○行動指針

ふじさわの「ふ」 **普段の気配り！**

身だしなみに気を遣いましょう。

また、いつも新鮮な視点を持ちましょう。ちょっとした気づきが問題解決につながります。

ふじさわの「じ」 **柔軟な対応！**

相手の立場に立って対応しましょう。言葉に出ないニーズがあるはずです。まずは、心にゆとりを持ちましょう。

ふじさわの「さ」 **さわやかな笑顔！**

相手の目を見て話しましょう。

電話も笑顔でとりましょう。

表情が声から伝わります。

ふじさわの「わ」 **輪を大切に！**

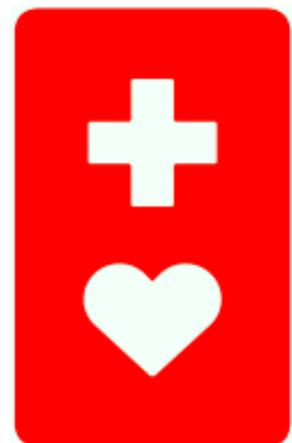
自分から積極的にあいさつをしましょう。コミュニケーションを大切に、風通しの良い職場環境を作りましょう。

## ヘルプマークについて

ヘルプマークは、障がいなどが外見から分からなくても支援や配慮を必要としている方が周囲の方に配慮を必要としていることを知らせ、支援を受けやすくなるよう作られたマークです。

ヘルプマークを身に付けている方への思いやりのある行動をお願いします。

※障がい者支援課でヘルプカード（ヘルプマークの載ったカードで、配慮してほしいことやかかりつけの医療機関等を記入することができる）を配布しています。



## 2 障がい者差別解消法について

日本は2007年に前年の国連総会で採択された『障害者の権利に関する条約（障がい者権利条約）』に署名し、以降、条約締結に向けた国内法の整備等を進め、2014年1月に『障がい者権利条約』を批准するに至りました。2016年4月に障がい者権利条約に関係する法律として、『障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障がい者差別解消法）』が施行され、2021年5月に本法の改正法が成立し、2024年4月1日に施行されました。

この法律は、障がいを理由とする差別の解消を推進することにより、すべての国民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を目指すことを目的としています。

### 1 障がい者差別解消法が定める「障がいを理由とする差別」とは

障がいを理由として、正当な理由なく、サービスの提供を拒否したり、制限したり、条件を付けたりするような行為（不当な差別的取扱い）をいいます。

また、障がいがある人から何らかの配慮を求める意思の表明があった場合には、負担になり過ぎない範囲で、社会的障壁を取り除くために必要で合理的な配慮（合理的配慮）を提供することが求められます。こうした配慮を提供しないことで、障がいがある人の権利利益が侵害される場合も、差別に当たります。

#### （1）「社会的障壁」とは

障がいがある人が、日常生活や社会生活を送る上で、障壁となるようなものを指します。

- ① 社会における事物（利用しにくい施設・設備、通行しにくい通路など）
- ② 制度（利用しにくい制度など）
- ③ 慣行（障がいがある人の存在を意識していない慣習・文化など）
- ④ 観念（障がいがある人への偏見など）

#### （2）「不当な差別的取扱い」の例

障がいがあることだけを理由に契約を断られた。

障がいを理由に参加を断られた。

車いすを使用しているという理由で、入場を断られた。

#### （3）「合理的な配慮（合理的配慮）を提供しないこと」の例

聴覚に障がいがある人がいると伝えたのに、必要な情報が音声でしか伝えられなかった。

視覚に障がいがあることを伝えていたのに、書面だけ渡され、読み上げをしてもらえなかった。

## 2 障がい者差別の禁止について

障がい者差別解消法では、国や地方公共団体等が、合理的配慮を提供することを義務付けています。

	国・地方公共団体等	民間事業者
不当な差別的取扱い	禁止	禁止
合理的配慮	法的義務	(※) 法的義務

※改正法施行により、民間事業者が合理的配慮の提供を行うことが努力義務から法的義務になりました。

次のような内容は、「不当な差別的取扱い」には当たりません。

- ・ 障がいがある人を障がいがない人と比べて優遇する取扱いをすること。
- ・ 合理的配慮を提供するために必要な範囲で、プライバシーに配慮しつつ障がいがある人に障がいの状況等を確認すること。

## 3 合理的配慮の提供が困難な場合の建設的対話について

障がいがある人から配慮を求められた際に、負担が大きく、社会的障壁を取り除くことが困難であると判断した場合は、その理由を説明し、理解を得るように努めるとともに、代替案の検討も含めた建設的対話による相互理解を通じて、必要かつ合理的な範囲で柔軟に対応しましょう。

## 4 「障がい者」の定義

この法律でいう「障がい者」とは、身体障がい、知的障がい、精神障がい（発達障がいを含む）、難病に起因する障がいその他の心身の機能の障がいがある人であって、障がい及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にある人と定義されています。「障がい者」とは、障がい者手帳の交付を受けている人に限定されるものではありません。

障がい者差別解消法の該当条文を抜粋

（行政機関等における障害を理由とする差別の禁止）

第7条 行政機関等は、その事務又は事業を行うに当たり、障害を理由として障害者でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害してはならない。

2 行政機関等は、その事務又は事業を行うに当たり、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があつた場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮をしなければならない。

### 3 肢体が不自由な人を理解しよう

手や腕（上肢）、足や脚（下肢）、体幹に障がいがある人は、その障がいの程度によって、文字を書くことや小さいものを仕分けすることなどが難しかったり、姿勢を保つ、歩く、座るなどの基本的な動作が困難であったりします。

移動においては、杖や装具などを利用して歩行する人や、車いすを使用する人もおり、障がいの程度や状況に応じた配慮が必要です。

#### 1 肢体が不自由な人への配慮

(1) 雨の日は、床が濡れたままにならないよう注意しましょう。

雨の日は、出入口付近を中心に床が濡れ、滑りやすくなります。下肢が不自由な人や杖を使用する人は歩行が不安定で特に危険です。床が濡れていることに気づいたら速やかに拭き取りましょう。

(2) 扉の開閉などのお手伝いを積極的に行いましょう。

肢体が不自由な人にとって、手動式の扉などの開閉は非常に困難です。通行の際には、扉を開き、手で押さえるなどのお手伝いをしましょう。

(3) 代筆が必要と思われる場合は、制度上可能な限り対応しましょう。

代筆で対応する場合は、本人の意思を確認してから行いましょう。

(4) 下肢が不自由な人には、いすを用意しましょう。

座る姿勢から立ち上がることが困難な人もいますので、ご希望を伺い、必要に応じていすを用意しましょう。

(5) 上肢が不自由な人には、書類を持ち手のある袋に入れて渡しましょう。

書類を渡す際は、封筒などに入れて渡すだけでなく、持ちやすさに配慮し、必要に応じて、レジ袋など持ち手のある袋に入れて渡しましょう。

(6) 上肢が不自由な人が書類を記入する際は、紙を押さえるなどのお手伝いをしましょう。

上肢が不自由な人などは、書類を押さえることが難しく、書きにくいことがあります。文鎮を用意したり、書類の端を押さえたりして、記入しやすくなるよう配慮しましょう。

## 2 車いすを使用する人への配慮

- (1) ローカウンターを設置を積極的に進めましょう。

ローカウンターは車いすを使用する人が申請書等へ記入するのに便利だけでなく、車いすを使用する人と職員が同じ目線で話ができるため、相談などにも適しています。

なお、ローカウンターの設置がない部署においては、車いすを使用する人と同じ目線で話ができるよう姿勢を低くします。他の人の通行を妨げない場所で、ゆっくりと話ができるようにしましょう。

- (2) パンフレット等の配架は車いすを使用する人の目線に配慮しましょう。

車いすを使用する人が見たり、手に取ったりすることができるよう、パンフレットなどを高い位置に配架するのは、できるだけ避けましょう。

車いすを使用する人が取りにくい様子があれば、「何かお探しですか。」「お取りしましょうか。」と積極的に声をかけ、お手伝いをしましょう。

- (3) 車いすを使用する人が待つ場所をできるだけ確保しましょう。

車いすを使用する人にとって、通路上などで待たなければならないときは、通行の妨げになっていないか気まずい思いをすることがあります。できるだけ車いすを使用する人が待つためのスペースを確保するようにしましょう。

- (4) 必要に応じて車いすを使用する人の移動をお手伝いしましょう。

車いすを使用する人の移動にお手伝い必要だと思われるときは、「車いすを押しましょうか。」と声をかけ、ご本人の同意を得た上で、周囲の状況を確認しながら対応しましょう。車いすを使用する人のお手伝いについては、次のページに詳しく載せていますので、参考にしてください。

### 3 車いすを使用する人の移動のお手伝い

#### (1) 押す・ブレーキをかける



両手にハンドグリップを握り、利用者に注意しながら、ゆっくり押す。



1 止めたときに動き出さないよう、車いすの横に立ち、片手でハンドグリップを握り、他方の手でブレーキをかける。

2 反対側も同様にブレーキをかける。

#### (2) 坂道を下る



後方に注意しながら後ろ向きで、一步一步ゆっくり下る。

#### (3) 段差を上がる



1 体を密着させティッピングレバーを踏みながらハンドグリップを手前に引き、キャスターを浮かせたまま直進する。

2 キャスターを上げ、浮かせたキャスターを段に乗せ、後輪を段につける。



3 ハンドグリップをしっかりと握って前に押し出し、後輪を段差に沿ってすりあげる。

#### (4) 段差を降りる



1 体を密着させ、ハンドグリップを持ち上げるようにしながら後輪を段に沿っておろす。

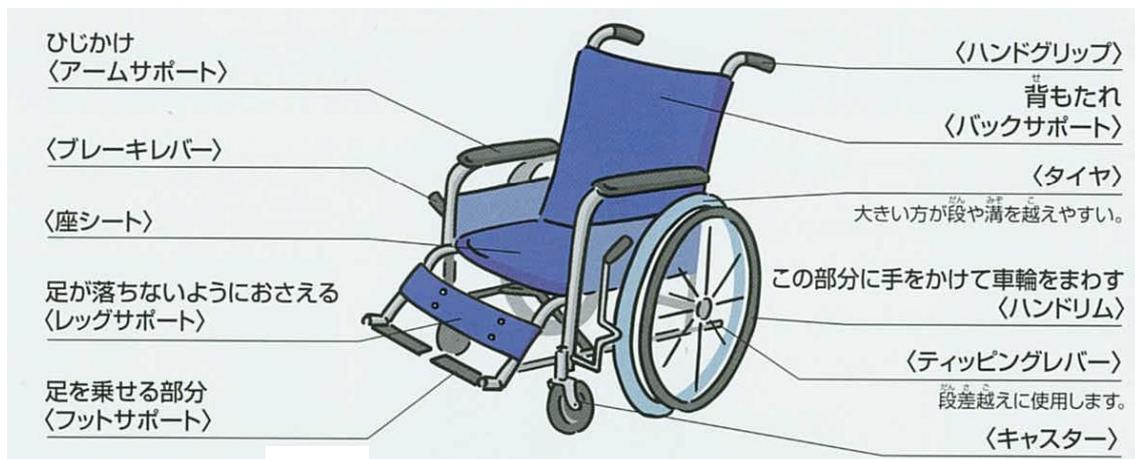


2 キャスターを上げて後ろに引く。



3 フットサポートとつま先が段差に当たらないようにキャスターを降ろす。

#### 車いすの構造と名称



### 【事例 1】

「イベント送迎のバスが低床車両（ノンステップバス）になり、従来イベントに参加しにくかった車いすを使用する人も、参加できるようになった」

→低床車両（ノンステップバス）は、車いすを使用する人だけでなく、視覚障がいの人や肢体不自由の人などからも、利用しやすいと評価されています。

### 【事例 2】

「車いすを使用している人が利用できる席が満席となっていたため、車いすから降りて一般席を利用するよう促された。」

→車いすを使用している人でも、症状によって移動ができる方もいますが、移動が難しい方もいます。

車いすを使用している人が利用できる席が満席となっているケースなど、想定への対応が難しい場合は、当事者やそのご家族と相談しながら対応することが大切です。

## 国際シンボルマーク



障がいがある人が利用できる建築物や公共輸送機関であることを示す世界共通のマークで、優先駐車スペースや低床バスなどに掲出されています。

周囲に障がいがある人が乗車していることを知らせるために車に貼付している例がありますが、道路交通法上の規制を免れたり、障がい者専用（優先）駐車場を利用したりするための公的証明ではありません。

### 国際シンボルマークに関連した事例

#### 事例 1

国際シンボルマークを掲出していないので、障がい者専用駐車場の利用を断った。

→国際シンボルマークを掲出していないからといって障がい者専用（優先）駐車場の利用を断ることはできません。

#### 事例 2

車いすを使用していない人が障がい者専用（優先）駐車場に車を駐めたので、注意をした。

→内部障がいなど長い距離を歩くことが困難な人が利用することもあります。外見だけで障がいの有無を判断するのはやめましょう。

## 4 目が不自由な人（視覚障がい）を理解しよう

目が不自由な人といっても、見え方はさまざまであり、まったく見えないだけでなく、見える範囲が狭かったり、明るさや暗さに目が慣れなかったり、違う色に見えてしまったりします。それぞれの状況に合った対応が必要です。

### 1 視力や視野などに障がいがある人への配慮

#### (1) 積極的な声かけをしましょう。

視覚に障がいがあると思われる人が困っていたり、支援を求めたりしているときは、「お困りですか。」「何かお手伝いしましょうか。」「(途中まで)一緒に行きましょうか。」などの声かけをしましょう。ひと言が安心につながります。

☆声をかけるときは、「〇〇〇課の〇〇です。何かお困りですか。」のように名乗るようにしましょう。突然声をかけられても、誰からの声かわからず、困ってしまいます。

☆相手に十分説明をしないで、突然、腕を引いたりしてはいけません。

#### (2) 状況を説明するときは、具体的にしましょう。

「あっち」「こっち」「そこ」「あそこ」と言われたり、指で指されたりしてもわかりません。方向は、「前」「後ろ」「左」「右」、距離は、「約〇〇メートル先」「あと〇〇歩くらい」と具体的に説明しましょう。

時計に見立て、「〇時方向です。」という説明方法もあります。

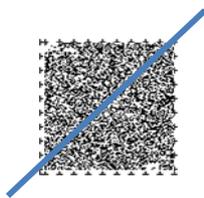
#### (3) トイレの案内の際は必要な情報を声で提供しましょう。

男性トイレと女性トイレを区別することができず、困ってしまうことがあります。案内を求められた際は、できるだけ同性が対応し、トイレの中まで案内しましょう。

また、案内をする際、和式・洋式の別など選択肢がある場合は、ご本人の意向を確認しましょう。

※多目的トイレは広いため目が不自由な人にとって使いにくい場合があります。

- (4) 書類などは読み上げをしましょう。  
読み手の判断で要約をしたり、一部を省略したりすると、正しい意図が伝わらず、トラブルになる場合があります。正確な情報が伝わるよう努めましょう。
- (5) 代筆が必要と思われる場合は、制度上可能な限り対応しましょう。  
代筆で対応ができないサインなどは、厚紙や定規を用いて、記入欄の下部を示すと記入しやすくなります。
- (6) 通知や印刷物の文字は12ポイント以上にしましょう。  
小さい文字を読むことが難しい人がいますので、通知や印刷物の文字は、原則として12ポイント以上で作成しましょう。  
汎用のシステムを使用している場合で、対応が難しい場合は、求めに応じて文字を拡大したものを作成しましょう。
- (7) 「音声コード (Uni-Voice)」を付けましょう。  
視覚に障がいがある人が音声で情報を得るための手段として、音声コード (Uni-Voice) を文書に付す方法があります。申し出がある場合や市の刊行物などは積極的に導入しましょう。



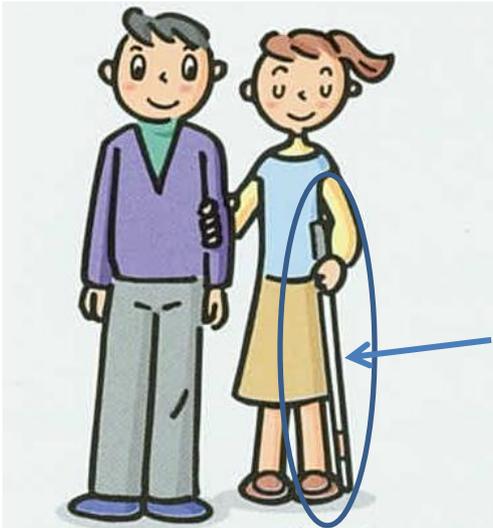
音声コード (Uni-Voice)

音声コード (Uni-Voice) にスマートフォンをかざして専用アプリで読み取ることで、内容を音声で聞くことができます。

音声コード (Uni-Voice) の作成方法は、職員ポータル<sup>1</sup>の全庁共通-01\_ポータル全般-03\_その他ポータル関係に掲載しています。

## 2 目が不自由な人の誘導

誘導の際は、「白杖をさわらない」、「白杖の反対側で誘導する」、「障がい者の後方を歩かない」ことが基本です。



身長の高さによって、肘か肩につかまってもらいます。

白杖（はくじょう）

白杖は、目が不自由な人が持ち、障害物から身体を守ったり、段差や溝を発見したり、周囲の人に目が不自由であることを知らせ、支援を受けやすくなるなどの大切な役割があります。

相手より一步前に立ちます。左右に曲がる時や段差や坂道がある時は、事前に声を出して伝えましょう。

（例）

「あと5mで、下りの階段があります。」

「この先、5cmくらいの段差があります。」



### 3 色覚に障がいがある人への配慮

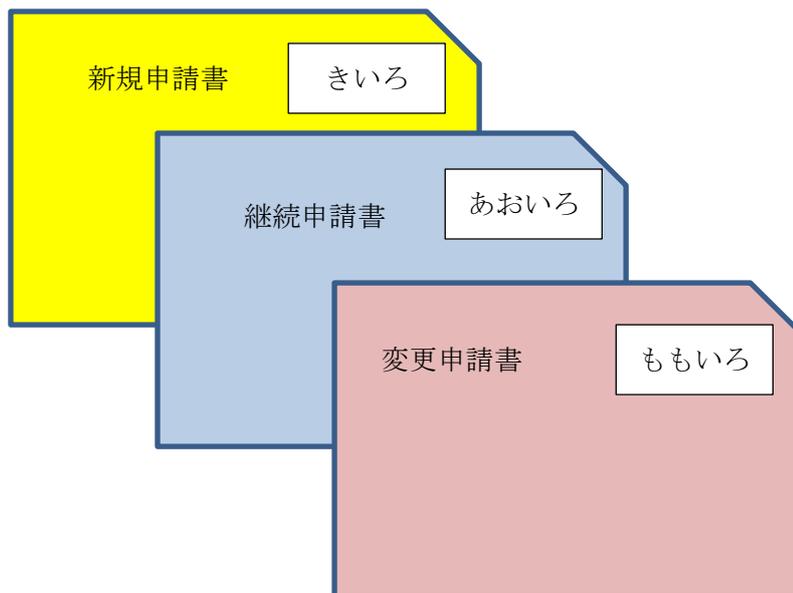
色覚に何らかの障がいがある人は、全国で300万人以上、神奈川県だけでも20万人を超えるといわれています。色で識別することで表現はわかりやすくなりますが、色でのみ情報提供がなされると、色覚障がいがある人が、判断することができなくなります。

(1) 色だけに頼った情報提供の方法は極力避けるようにしましょう。

色がない場合でも理解できるデザインにし、内容をよりわかりやすくするために副次的に色を添えることを基本にしましょう。白黒のコピーをしても判断できるかが、ポイントです。

(2) 色を文字で表示するなど工夫ができます。

新規申請は「黄」、継続申請は「青」など紙の色を変えている場合は、「きいろ」「あおいろ」と文字を入れ判別できるようにしましょう。



(3) 色の選び方や色の組み合わせ方に配慮を加えると見やすくなります。

次のページに「色づかいのポイント」をまとめてあります。印刷物の作成などの参考にしてください。

## カラーバリアフリーチェックリスト

引用：「カラーバリアフリー色使いのガイドライン サインマニュアル Ver.2」

(神奈川県福祉子どもみらい局福祉部地域福祉課)

### ◆基本となる考え方

- 色による情報伝達は、万人に共通するものではないという意識を持つ。
- 白黒でも記載されている内容（情報）を正確に理解できるようにする。
- 色の違いだけでなく、明度（明るさ）や彩度（鮮やかさ）の違いや、書体（フォント）、太字、傍点、下線、囲み枠、形状の違い、文字や記号の併用など、色に頼らなくても情報が得られるように工夫する。
- 線や文字に色を付けるときは、色の区別がつきやすいように色の面積を少しでも広くする。（太文字、大きい文字）
- 色の名前を用いてコミュニケーションが行われる可能性がある場合は、色の名前を記載する。

### ◆色の選び方・組み合わせ方

- 彩度の低いパステル調の色同士を組み合わせない。
- 背景と文字にははっきりとした明暗の差（コントラスト）をつける。
- 白い背景の上の細い線や文字には「黄色」や「水色」を使用しない。
- 「濃い赤」は「黒」や「こげ茶色」と見分けにくい。「赤」と「黒」を組み合わせる場合は、濃い赤ではなく「赤橙」を使用する。例えば文字の色分けで「濃い赤」を使用したい場合は、黒ではなく「明るい灰色」や「青」などと組み合わせる。
- 「暗い緑」は「赤」や「茶色」と見分けにくい。「赤」や「茶色」と見分けやすくするためには、緑を「明るい緑」や「青みの緑」にすると区別がつきやすくなる。
- 「黄緑」は「黄色」と見分けにくいので組み合わせない。
- 「明るい黄色」は、白内障の人には「白」や「クリーム色」と見分けにくいので、区別させるときには一緒に使用しない。
- 「黒」「青」「緑」色の暗い背景の上に、赤で書かれた文字をのせると文字が読みにくい。背景の色を変えられない場合は、文字色を「白」「黄色」「クリーム色」など明るい色にする。

### ◆色以外の工夫

- 色の塗り分けには、色以外にハッチング（模様）等を併用する。
- 色の塗り分けの境は、細い黒線や白抜き輪郭線を入れて、色同士を見分けやすくする。
- 図やグラフなどの線を色で区別する場合は、実線、破線など線種を変えたり、太さを変えるなど工夫する。例）現在地の吹き出し表現  など
- 案内サインで、離れた位置のサイン同士を色で関連づけるときは、色以外のアイコンなどを併用しているか。
- 案内サインの場合、設置場所の照度を考慮したか。

【事例】

「エレベーター内にある点字表示が工事用の保護シートで覆われてしまった」

→障がいのある人のために必要な設備は、工事期間中であっても利用が可能な状態になるよう配慮をしましょう。

「点字刻印機」について

点字図書館担当（総合市民図書館内）では、点字図書館からの送付であることがわかるよう「点字刻印機」で「ふじさわしてんじとしょかん」と刻印した封筒を使っています。

「点字刻印機」で封筒等に点字の刻印ができます。「点字刻印機」での作業を希望する場合は、点字図書館担当か、JOBチャレふじさわにご相談ください。

※点字図書館での作業は各自で行ってください。

※封筒は各課で用意し、持参してください。

総合市民図書館 点字図書館担当 44-2662（休日、年末年始は休館）

JOBチャレふじさわ 内線2389

## 5 耳が不自由な人（聴覚障がい）を理解しよう

耳が不自由なことは、外見からわかりにくく、支援を受けにくい障がいのひとつです。

「耳が不自由な人」といっても聞こえ方はさまざまで、先天性聴覚障がい者・中途失聴者・難聴者などそれぞれに合わせた多様なコミュニケーション方法があります。

### 1 耳が不自由な人とのコミュニケーションの方法

人によって、障がいの内容や程度が異なります。ご希望のコミュニケーションの方法を伺いながら状況に合った対応をしましょう。

また、どの方法の場合も、マスクをしている場合は、外して唇が見えるようにすると、コミュニケーションがとりやすくなり、耳が不自由な方が安心できます。

#### 【手話】



耳が不自由な人とのコミュニケーションの方法としてよく知られています。手や指の動きだけでなく、顔の表情、体の動きを使って伝えます。

落ち着いて意思や感情を伝え合うことができます。

#### 【筆談】

メモ用紙などに筆記具で文字を書いて伝え合う方法です。文章は、簡潔に伝えます。伝えるポイントを押さえましょう。

※筆談が苦手な人もいます。



#### 【読話（口話）】



相手の口の動きを見て内容を読み取ります。正面から、口の動きを「大きく」「ゆっくり」「はっきり」伝えます。「いす・りす」など口の動きが同じで、意味の違う言葉があるので、ジェスチャーや紙に書いて伝えます。正しく伝わっているか、相手の様子を見ながら確認しましょう。

手話や筆談、口話などさまざまなコミュニケーションの方法がありますが、顔の表情や頷きなどで気持ちを表し伝えることが大切です。

## 2 耳が不自由な人への配慮

(1) 最適なコミュニケーションを選択しましょう。

市役所の手続きは、正確な情報のやりとりが求められるため、相手の状況を確認し、最適なコミュニケーションを選択しましょう。

(2) 難聴者に対しては、わかりやすい話し方を意識しましょう。

軽度から重度までさまざまですが、音声での会話が可能な場合は、ゆっくりわかりやすい話し方を意識し、音量などが適切か確認しましょう。また、補聴器を使用している人の場合でも、大事な内容を伝えるときは、メモに書いて渡すなど工夫をしましょう。

(3) 筆談は簡潔にわかりやすく伝えましょう。

筆談をするときは、簡潔にわかりやすく伝えるようにしましょう。日常ではあまり使わない単語や漢字を多用せず、漢字を使う場合には、できるだけふりがなを付けましょう。

※筆談が苦手な人もいます。手話でのコミュニケーションが可能な場合は、障がい者支援課内に手話通訳者がいますので、筆談だけで対応しようとせずお問い合わせください。

### 手話通訳者の設置

曜日：月～金曜日（休日、年末年始を除く）

時間：午前8時30分から午後5時まで

場所：本庁舎2階 障がい者支援課内（内線 3293）

(4) 通知や印刷物に電話以外の通信手段も入れましょう。

通知や印刷物には、電子メールのアドレスやFAX番号を記載しましょう。

電話以外の通信手段として、電子メールやFAXがあります。可能な限り、通知や印刷物には電子メールのアドレスやFAX番号を記載しましょう。

### 3 「耳マーク」について



「耳マーク」

聞こえが不自由なことを表すマークです。

みみ ふじゆう かた  
耳が不自由な方は、  
ひつだん  
筆談しますので  
もう で  
お申し出ください。

#### (1) 「耳マーク」とは

聴覚に障がいがあることを示し、コミュニケーションの方法に配慮を求める場合などに使用するマークです。

また、窓口などで聴覚に障がいがある人を支援することを示すマークとしても使用されています。

#### (2) 「耳マーク」を窓口に掲出しましょう。

耳が不自由な人が、筆談を気軽に申し出られるように庁内各窓口に「耳マーク」を設置しています。未設置の課がありましたら、障がい者支援課で「耳マーク」を印刷した上記掲出物を配布していますので、ご連絡ください。

## 6 内部障がいを理解しよう

身体障がい者手帳では、「心臓、腎臓、呼吸器、膀胱、直腸、小腸、肝臓、ヒト免疫不全ウイルスによる免疫機能障がい」の総称を内部障がいとしています。

内部障がいは、外見からは障がいがあることがわからないので、周囲の理解と配慮が大切です。

### 1 内部障がいのある人への配慮

(1) 風邪などをひいている時は、他の職員に対応を代わってもらいましょう。

障がいによる影響のため、体力が低下し、風邪などにかかりやすくなります。また、風邪などにかかった場合は、症状が重くなることもあります。対応する職員が風邪などをひいているという認識がある場合は、他の職員に対応を代わってもらうようにしましょう。

(2) 相手の体調を考慮した対応をしましょう。

ハート・プラスマーク（マークに関する詳細は、25ページ）などを身に付け、内部障がいがあることを示している人や呼吸が苦しそうな様子の人などに対しては、いすに座っていただく等、落ち着いてから対応をするようにしましょう。

(3) 周囲に理解を求めるケースもあります。

内部障がいがあることを示している人の近くで喫煙をしている人を見かけたときは、所定の場所へ移動をしてもらうなどの対応が必要です。

### 2 透析者について

(1) 透析者とは

腎臓の機能を人工的に代替するため、血液透析（病院で1週間に3回、1回に4時間程度）または、腹膜透析（自宅で1日に4回、40分程度等）を必要とする人です。

透析者は腎機能が働きませんので、尿が出ず、体外に水分や不要物を排出することができないため、透析を必要とします。外見上は健常者と変わらなく見える人もいますが、透析を受けないと生命に重大な危機が生じることになります。

(2) 災害時には適切な対応が求められます。

災害時には、適切な透析を受けられるまでに時間がかかる場合があります。透析者の食事管理などが非常に大切になります。

**【主な内容】**

- ① 果物類、根菜類、豆類は避ける。
- ② 塩分をできるだけ摂らないようにする。とくに、カップ麺やスナック菓子などの高塩分食品は避ける。
- ③ 糖尿病の場合などは、糖分の摂取にも注意をする。
- ④ 飲水量を制限する。※食事は必ず摂る。
- ⑤ 携行医薬品の確実な服用を促す。
- ⑥ 透析施設への通院などに配慮する。状況によっては、緊急車両の手配をする。

詳しくは、障がい者支援課・危機管理課・各市民センター・公民館に設置されている「透析災害対策マニュアル」を確認してください。

「透析災害対策マニュアル」設置箇所の職員は、日頃から内容を確認するようにしてください。

### 3 オストメイトについて

(1) オストメイトとは

オストメイトとは、産まれた時から肛門がない人や大腸・直腸・ぼうこう等の病気の治療や、交通事故などのけがが原因で手術をした人などで腹部にストーマ（ギリシャ語で口）と呼ばれる排泄口を造設した人をいいます。

オストメイトのストーマには、排泄のコントロール機能がないため、便や尿をためるビニール製の袋（ストーマ袋）を装着しています。ストーマ袋は完全に閉ざされているので、きちんと装着されていれば、便や尿が漏れることはありません。

ストーマがあるため、通常の便器では排泄しにくいことから立ったまま、排泄処置できるものが多目的トイレに設置されるようになりました。

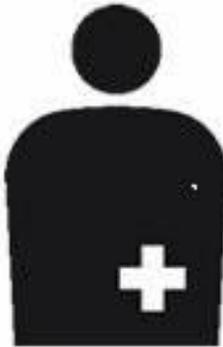
オストメイトは外見から障がいがあることがわからないので、多目的トイレを利用していると驚かれたり、注意をされたりすることがあり、困っています。多目的トイレの利用者を外見だけで判断することがないようにしましょう。

(2) オストメイト対応設備について

オストメイト対応トイレには、写真のような設備が設置され、入口には、オストメイトマークが掲出されています。

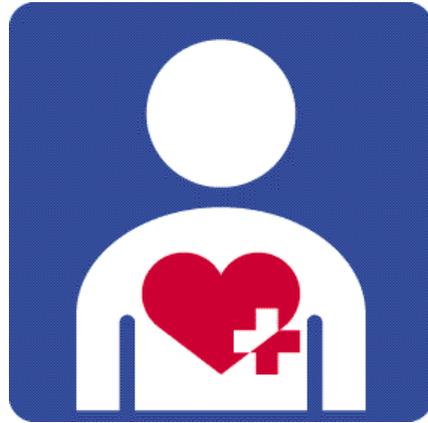


本庁舎1階の「多目的トイレ」に設置されているオストメイト対応設備



オストメイト用設備／オストメイト

#### 4 ハート・プラスマークについて



身体内部に障がいがある人は、外見からは障がいがあることがわからず、さまざまな誤解を受けることがあります。ハート・プラスマークは、身体内部に障がいがあることを示し、周囲に理解と協力を求めるためのマークです。

ハート・プラスマークを付けている人を見かけた時は、内部障がいがある人への配慮を心がけて対応をしましょう。

※ハート・プラスマークは、障がい者支援課で名刺サイズに印刷したカードを配布しています。

## 7 知的障がいを理解しよう

知的障がいは、お金の管理、読み書き、計算など日常生活や社会生活などに困ることがあり、何らかの特別な支援を必要とする状態をいいます。

### 1 知的障がい者に対する接し方の基本的な姿勢

知的障がい者の中には、支援者を伴って来庁する場合がありますが、本人と話しをすることが基本です。本人の意思を尊重して対応をしましょう。

### 2 知的障がい者に対する配慮

(1) 具体的でわかりやすい言葉で説明しましょう。

「あれ」「これ」「それ」などの曖昧な表現を避け、わかりやすく、具体的な言葉で説明してください。

(2) 相手のペースに配慮し、簡潔に話をしましょう。

相手の様子を見て、やさしい口調で、簡潔に話をすることが大切です。情報が多すぎるとわかりにくくなりますので、重要なことを明確にして話をするようにしましょう。

(3) 言葉での説明以外の方法を使うことで理解を助けます。

言葉での説明だけでなく、大切なことは紙に書いたり、絵や図を使ったり、実物を見せるなどするとわかりやすくなります。

重要なことを紙に書くときは、日付や時間、場所など具体的なものを示すようにしましょう。

(4) 相手の人格を尊重した対応をしましょう。

相手の年齢に合わせた話し方を心がけ、失礼な言動にならないようにしましょう。

(5) 必要に応じて通知や印刷物などにふりがなをつけましょう。

通知や印刷物などには、ふりがなをつけ、写真や絵、図などを用いてわかりやすい内容にしましょう。

## 8 発達障がいを理解しよう

発達障がいとは、広汎性発達障がい（自閉症、アスペルガー症候群）、学習障がい（LD）、注意欠陥多動性障がい（ADHD）などの脳機能障がいで、低年齢期に発生するといわれています。

人間関係やコミュニケーションが苦手であるため、周囲の理解と支援を必要とする障がいです。

### 1 広汎性発達障がい（自閉症、アスペルガー症候群）について

他人との交流が苦手なコミュニケーションが上手にできない、行動にこだわりがあることなどが特徴の障がいです。

#### (1) 相手のペースに合わせて話しをしましょう。

たくさんのことを一度に話さず、簡潔に順を追って話しをしましょう。また、目で見てわかりやすく説明ができるよう、文字やイラスト、写真などがあると伝えやすくなります。

わかりやすいメモのポイント

- ・曖昧な表現、遠回しな表現を避ける。
- ・箇条書きにする。
- ・文を避け、「→」などを使いわかりやすくする。
- ・大事なところは蛍光ペンなどで区別する。
- ・（人によって）漢字を使って適切に表現する。

(例)「休み」を「欠席」と表記する。

休養や、欠席など複数の意味を併せ持つ「休み」という表現は、「欠席」と表した方が良い場合があります。

#### (2) 自分の気持ちをうまく伝えられず悩んでいることがあります。

自分の意思を伝えることが苦手な人もいます。相手がリラックスして話しができるようにし、丁寧に対応しましょう。

とくに、「いやです」と一言が言えないことがあるので、一方的な説明にならないよう、相手の様子を見ながら順を追って対応をしましょう。

## 2 注意欠陥多動性障がい（ADHD）について

気持ちがそれやすく、衝動的な行動をとってしまう障がいです。周囲が気になってしまう様子の時は、静かな場所に移動するなど工夫をしましょう。

## 3 学習障がい（LD）について

読み、書き、計算など特定の分野が苦手な障がいです。印刷物を渡すだけで終えるのではなく、重要なところは、読み上げをするなどして必要な情報が相手に伝わっているか確認するようにしましょう。

窓口案内での取組み例

- 複雑な案内方法をシンプルにする。
- 表現は簡潔に、文字は大きく表示し、漢字にふりがなを付ける。

（改善前の表示）

番号順にお呼びしますので、番号札をお持ちになって  
「空き」の窓口へ  
混雑時は、番号順にお呼びいたします。  
.....



（改善後の表示）

ばんごうふだ<sup>と</sup>  
番号札をお取りください。



番号札の場所を示す。

## 9 精神障がいを理解しよう

精神障がいとは、意識、感情、行動などに障がいがあり、社会生活を送ることに困難を伴う障がいです。目に見えない障がいであり、周囲から理解されにくく、精神疾患に対する社会的な誤解から悩みを抱えている人がいます。

### 1 意思をうまく伝えられない人に対する配慮

#### (1) 相手の伝えたいことをゆっくり聞きましょう。

戸惑いの様子が見受けられた場合は、声をかけ、来庁の目的などについて、順を追って聞きましょう。

その際、相手の話のペースを無視して、一気に話しをすると、不安を感じたり、混乱をしてしまうことがあります。ゆっくり、丁寧に対応することが必要です。

#### (2) お手伝いをするときには、必ず本人の意思を確認しましょう。

書類への記入に戸惑っている様子を見かけたときは、丁寧に説明をしましょう。代筆等をする場合は、本人の意思を確認し、承諾を得て進めましょう。

#### (3) 説明は具体的に行い、必要に応じてメモを渡すなどの工夫が大切です。

説明をするときは、曖昧な表現を避け、具体的に話しをします。その際、見本となるものやイラスト、図などを使って説明ができるとういでしょう。また、大切なことは、必要に応じて紙に書くようにしましょう。

#### (4) 対応中の職員間の会話は誤解を招かないよう十分注意をしましょう。

対応中や対応直後の職員間の会話に対し、「噂をされている」「批判をされている」と被害的に受け止め、悩みを増幅してしまう人もいます。

窓口で、笑って話しをするなど誤解を受けるような言動は慎むようにしましょう。

#### (5) 手続きの進捗状況などを明確にしましょう。

手続きが終了した際には、その手続きが完了しているのか、他の手続きが改めて必要なのか、明確に伝えましょう。また、窓口までお越しいただいているという気持ちを大切にしましょう。

## 2 対応が困難な状況が生じる場合について

応じることが困難な主張を繰り返し、大声を上げたり、通常の業務に支障を来すほど繰り返し説明を求めたりするような事例があります。即効性のある対処法はないので、組織的な対応を図っていく必要があります。

(1) しっかり理由を聞く。

応じることが難しい内容だからといって話を中途半端に聞くことはせず、市民の意見として必ず上司に報告しましょう。

(2) 一人で対応しない、一人で判断しない。

一人で対応せず、複数の人数で対応することを基本とします。また、一人で判断せず、組織的な対応を心がけましょう。

(3) 情報共有を図る。

情報共有を上司や同僚と図り、説明に矛盾が生じないように一貫した対応を図ることが重要です。

(4) 状況に応じて、一定のルールを作り、事前に伝える。

状況に応じて、「1回の相談は、30分以内にする。」「1日1回の電話で対応する。」など可能な範囲でルールを作り、事前に伝えます。

### 【事例1】

「精神疾患があり、話をすることが苦手なので、FAXを使用してやりとりをしたいが、対応できないと言われた」

→聴覚障がいがある人に対して、連絡手段として、FAXや電子メールを利用できるよう取組が進められていますが、精神障がいの人など、会話によるコミュニケーションを苦手としている人もいます。

### 【事例2】

「精神保健福祉手帳をお持ちの方が駐輪場を利用する際に、体調によって2階まで上がれないため1階を利用したいとの相談があった」

→精神障がいであっても、体調に大きく影響が出る人がいます。障がいがあってもなくても相手の状況をよく確認することが大切です。

## 10 高次脳機能障がいを理解しよう

高次脳機能障がいは、病気や事故で脳を損傷したことによって日常生活を妨げる症状が生じる障がいです。

周囲に見えない障がいであるため、誤解を招きやすく、悩みを抱えている人が多いです。

また、障がいの原因となる病気や事故の関係で、家族が相談や手続きで来庁するケースがありますが、今までの生活が一変し、最も不安や悩みを抱えている時期に重なりますので、相手の立場に立った対応が必要です。

### 1 日常生活を妨げる高次脳機能障がいの症状例

- (1) 新しいことが覚えられない。
- (2) 話しをすることや言葉の理解が難しい。
- (3) 今までできた計算や漢字の読み書きができない。
- (4) 集中力の欠如や注意が散漫になる。
- (5) 気分が一定でなく、ささいなことでも泣いたり、怒ったりしてしまう。

### 2 高次脳機能障がいの人の接し方

- (1) 明るく穏やかな表情でゆっくり対応しましょう。

内容を理解したり、話をしたりするのに時間がかかる場合がありますので、ゆっくり丁寧な対応が必要です。また、たくさんのことを一度に言われるとわからなくなってしまうこともありますので、ポイントを絞って話をするのが大切です。

とくに、高次脳機能障がいの人の中には、以前は簡単に理解できたことができなくなってしまうことで、深く悩んでいる人もいますので、十分な配慮を心がけましょう。

(2) 必要に応じてメモを渡すなどの工夫が大切です。

新しいことが覚えられないなどの記憶障がいがある人もいます。大切なことは、必要に応じて紙に書くようにしましょう。

(3) 代筆や補助は本人の意思を尊重しましょう。

以前は簡単にできたことができなくなることで深く悩んでいる人もいます。補助をすれば簡単に手続きができる場合でも、必ず、本人の承諾を得てから対応をしましょう。

## 1 1 難病に起因する障がいを理解しよう

難病とは、医学的に明確に定義された病気の名称ではなく、原因不明で治療方法が確立されていない疾病で、その病態は様々です。

後遺症を残す恐れが少ない疾病で、慢性的経過をたどり、本人や家族の身体的・精神的・経済的負担が大きい疾病です。

### 1 難病の主な特徴

難病の主な特徴として、症状の変化が頻繁にあるもの、日によって変化が大きいもの、症状が見えづらいもの、進行性の症状を有するもの、大きな周期でよくなったり悪化したりするものなどがあります。

また、痛みや脱力感・倦怠感などの外見では分かりにくい症状がある方や、言語障がいや四肢麻痺などにより会話や意思伝達が困難な方もいます。

### 2 難病に起因する障がいのある人への配慮

- (1) 排泄の問題、疲れやすさ、関節の痛み等状態の変化に応じ、対応の時間や場所の選定について、本人の希望や状態に応じた対応が必要です。
- (2) 人工呼吸器を装着している人への対応の時間や場所の選定、また電源の確保等について、本人の希望や状態に応じた対応が必要です。

### 3 障がい者総合支援法の対象疾病について

障がい者総合支援法の対象疾病は、「障害者総合支援法対象疾病検討会」における検討結果に基づき、369疾病（令和6年4月1日現在）が定められており、障がい者手帳が交付されていなくても、障がい支援区分の認定や支給決定などの手続き後、必要と認められた障がい福祉サービス等を利用できます。

## 1 2 補助犬について

補助犬は、目や耳、手足に障がいがある人の生活をお手伝いする、「盲導犬」「聴導犬」「介助犬」の総称で、特別な訓練を受けています。

### 1 補助犬について知ろう

#### 盲導犬

目が不自由な人が安全に街中を歩けるように、支援します。胴体にハーネス（胴輪）をつけているのが特徴です。



#### 聴導犬

耳が不自由な人に代わって音を聞き、それを知らせます。車のクラクションやドアチャイムの音、非常ベルなどを教えます。



#### 介助犬

手足が不自由な人に代わって、落とし物を拾ったり、ドアを開けたり、スイッチを押したりします。着替えも手伝います。



### 2 補助犬の受け入れについて

#### (1) 補助犬を気持ちよく受け入れましょう。

身体障がい者補助犬法では、国や地方公共団体などが管理する公共施設や公共交通機関、不特定多数の人が利用する商業施設や飲食店などに補助犬の受け入れを義務付けています。

他市でのケースではありますが、宿泊施設が、盲導犬の受け入れについて、拒否または、即答を避けるなどしたため、障がい者のスポーツ大会が中止になるなど補助犬に対する認識不足を発端としたトラブルが発生しています。

日頃から、すべての職員が正しい認識を持ち、適切に対応できることが大切です。

(2) 補助犬を受け入れる設備では次のことに留意しましょう。

補助犬の同伴を受け入れる際、他の来庁者から苦情がある場合は、「身体障がい者補助犬法」で受け入れ義務があること、補助犬の行動や健康の管理はユーザーが責任をもって行っていることを説明し、理解を求めましょう。

もし、補助犬が通路をふさぐなど、周囲が困る行動をしている場合は、そのことを補助犬ユーザーにはっきりと伝えましょう。

### 3 「ほじょ犬マーク」について

「ほじょ犬マーク」は、補助犬ユーザーが補助犬を同伴して気持ちよく施設を利用できるよう定められたマークです。各施設で積極的に掲出するようにしましょう。

※掲出の有無に関わらず、国や地方公共団体が管理する施設には、受け入れの義務があります。

※ほじょ犬マークは、障がい者支援課で配布しています。表示がない場合やシールが劣化した場合などがありましたら、新しいシールを貼るようにしてください。



## 1 3 会議・講演会における障がい者への配慮

### 1 参加者の申込みにおける配慮

事前に参加の申込みを受けるときは、手話通訳や要約筆記、車いすを使用する人のための席などの配慮が必要か、事前に確認しましょう。

### 2 会場までのルート確認

会議、講演会などの開催の際は、鉄道駅から会場までの経路について、段差や誘導ブロックの敷設状況、多目的トイレなどの整備状況を事前に確認し、ルートを明確にすることが大切です。

会場案内図に確認した情報を事前に入れられるとさらによいでしょう。

なお、市内の多目的トイレなどのバリアフリーの状況をホームページ（「藤沢バリアフリーマップ」）で情報提供しています。詳しくは、39ページに掲載しています。

### 3 会場内の導線の確認

会場の参加者の導線について確認し、車いすを使用する人や目の不自由な人への導線に注意を払います。また、講演者などに障がいがある人がいる場合は、舞台までの導線も併せて確認が必要です。

### 4 会場の設営の際の注意点

いすを外すことができる場合、車いすを使用する人のためのスペースを確保します。手話通訳や要約筆記がある場合は、手話通訳者や要約筆記者の場所も用意します。

### 5 手話通訳・要約筆記について

#### ・手話通訳とは

話し言葉を手話にかえたり、手話を音声による話し言葉にかえ、耳が不自由な人とのコミュニケーションをつなぎます。

#### ・要約筆記とは

紙、パソコンを使って話し言葉を文字にかえて伝えます。

参加者から事前に手話通訳や要約筆記の要望がある場合は、手話通訳者や要約筆記者の派遣を依頼します。また、事前に申込受付等を行わない場合は、事業の性格や規模などを考慮し、必要に応じて手話通訳者、要約筆記者の派遣を依頼するようにしましょう。

### 【事例】

「市の事業として講演会で、落語を行うが、「落語については手話通訳や要約筆記はしないしてほしい」と出演の落語家から要望があった」

→聴覚に障がいがある人にとって手話通訳や要約筆記は重要なコミュニケーション手段です。

市の事業として実施する講演会などでは、依頼の時点で、講演者、出演者に手話通訳や要約筆記があることを伝えるようにしましょう。

## 6 各会場の注意点

ここでは、イベント等を実施するホールや会議室がある施設について注意点をまとめています。

### ○本庁舎

- ・各階にオストメイト対応トイレを含む多目的トイレが設置されています。

### ○市民会館大ホール（会場の図を38ページに掲載しています。）

- ・1階ロビー内にオストメイト対応トイレを含む多目的トイレが設置されています。
- ・ホール内に車いす専用スペースはありませんが、車いすを使用する人がいる場合は、一部の席を外して対応します。会場の出入りは、1階からできます。

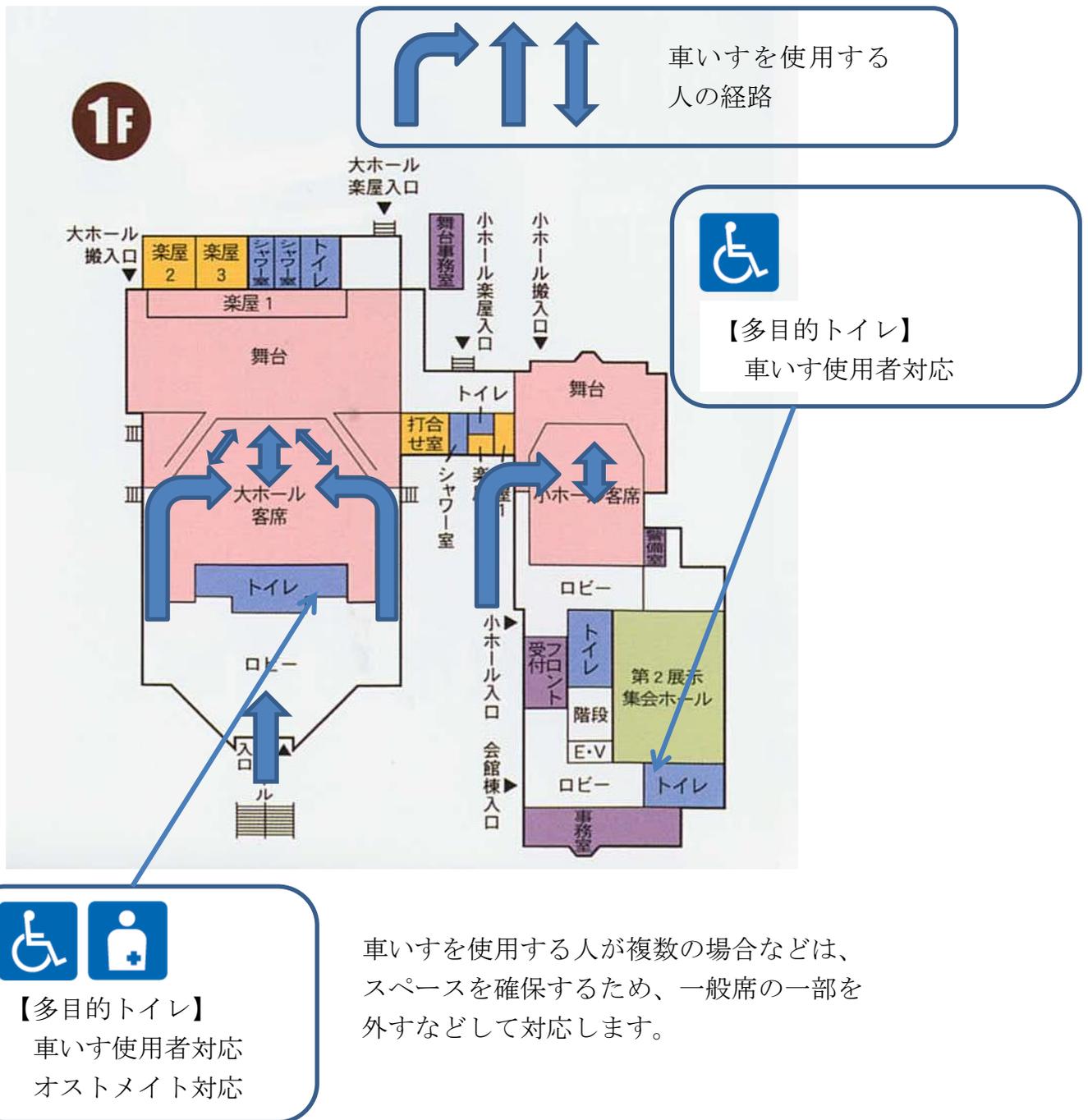
### ○市民会館小ホール

- ・一般入場口は、段差があるため、車いすを使用している人は、小ホール側面から入場します。
- ・ホール内に車いす専用スペースはありませんが、車いすを使用する人がいる場合は、一部の席を外して対応します。
- ・車いすを使用する人は、会館棟1階トイレに多目的トイレがあります。
- ・会館棟1階の多目的トイレは、オストメイト対応機能はありません。

### ○湘南台文化センター市民シアター

- ・湘南台文化センター内1階にオストメイト対応トイレを含む多目的トイレが設置されています。
- ・ホール内に車いす専用スペースはありませんが、車いすを使用する人がいる場合は、一部の席を外して対応します。

## 7 市民会館について



# 藤沢バリアフリーマップ

藤沢市では、「藤沢バリアフリーマップ」を作成し、駅や公共施設をはじめ、大型商業施設や金融機関などの車いす対応トイレやオストメイト対応トイレなどの設置状況などを藤沢市公式ホームページ内で公開しています。

検索サイトなどで、「藤沢バリアフリーマップ」と入力すれば直接該当ページを見ることができます。

藤沢バリアフリーマップ Fujisawa City

施設分類から検索  
駅や公共施設等の施設分類から各施設を一覧表示します。

バリアフリーの設備分類から検索 (一覧表示)  
車いす対応トイレやオストメイト対応トイレ等の設備分類から該当する施設を一覧表示します。

バリアフリーの設備分類から検索 (地図表示)  
車いす対応トイレやオストメイト対応トイレ等の設備分類から該当する施設を地図上に表示します。

## 藤沢バリアフリーマップについて

「藤沢バリアフリーマップ」は、障がいのある方や高齢の方、乳幼児をお連れの方など多くの市民の方が安心して外出できるように市内の駅や公共施設、商業施設、観光施設等のバリアフリーに関する情報をまとめたものです。

※このページの掲載内容は、一部を除き2017年(平成29年)11月1日現在の情報です。その後、情報を更新した施設は、各施設の備考欄に更新日を掲載しています。各施設の情報は変更になる場合があります。

※「藤沢バリアフリーマップ」を使用する際は、バリアフリーマップの見方・ご利用上の注意を必ずご確認ください。

[バリアフリーマップの見方・ご利用上の注意](#)

[バリアフリー施設の適正利用について](#)

## 市役所（本庁舎）のバリアフリー設備

- 多目的トイレ・・・各階
- 障がい者専用駐車場・・・地上2台、地下2台、朝日町駐車場2台
- 車いすの貸出し・・・1階（総合案内）
- 手話通訳者の設置・・・2階（障がい者支援課）
  - ・曜日：月～金曜日（休日、年末年始を除く）
  - ・時間：午前8時30分から午後5時まで

# 障がい者手帳の種類と市内の対象者数

障がい者手帳は、障がいの内容によって3つの種類に分けられます。神奈川県が発行する各障がい者手帳は、紙形式とカード形式があります。

## 1 身体障がい者手帳

視覚、聴覚・平衡機能、音声・言語機能又は、そしゃく機能、肢体、心臓機能、じん臓機能、呼吸器機能、ぼうこう又は直腸機能、小腸機能、肝臓機能、ヒト免疫不全ウイルスによる免疫機能に障がいのある人を対象とします。6級から重くなるに従って1級までの6段階に区分されています。

【対象人数】	10,773人
視覚	791人
聴覚・平衡	1,009人
音声・言語	118人
肢体	5,096人
内部	3,759人

## 2 療育手帳

児童相談所又は総合療育相談センターにおいて、知的障がいがあると判定された人を対象とします。

B2から重くなるに従って、B1、A2、A1と4段階に区分されています。

なお、東京都では、「愛の手帳」など異なる名称が使われていることがあります。

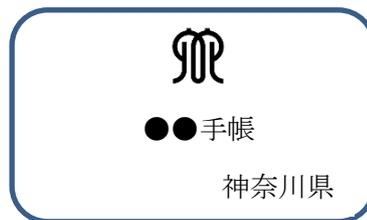
【対象人数】	3,609人
--------	--------

## 3 精神障がい者保健福祉手帳

精神疾患を有する人の内、長期にわたり、日常生活又は社会生活に制約がある人を対象とします。

3級から重くなるに従って、2級、1級の3段階に区分されています。

【対象人数】	4,872人
--------	--------



<紙形式の手帳>

紺色のカバーに金色の文字で記載。精神障がい者保健福祉手帳は、「障害者手帳」とのみ記載されています。



<カード形式の手帳（見本）>

裏面には、変更内容が記載されている場合があります。

※対象人数は、2023年4月1日現在のものです。

## 障がいに関するマーク

 <p><b>国際シンボルマーク</b> (車いすマーク)</p> <p>障がいのある人が利用しやすい建築物や公共交通機関であることを示す世界共通のマークです。</p> <p>→詳しくは、12ページ</p>	 <p><b>身体障がい者標識</b> (身体障がい者マーク)</p> <p>肢体不自由であることを理由に運転免許に条件を付されている方が運転する車に表示するマークです。</p>	 <p><b>聴覚障がい者標識</b> (聴覚障がい者マーク)</p> <p>聴覚障がい者であることを理由に運転免許に条件を付されている方が運転する車に表示するマークです。</p>
 <p><b>ハート・プラスマーク</b></p> <p>身体内部の障がいがあることを表し、周囲に理解と協力を求めるマークです。</p> <p>→詳しくは、25ページ</p>	 <p><b>ヘルプマーク</b></p> <p>障がいがある人や難病の人、妊娠中の人などが周囲に支援や配慮が必要なことを示すマークです。</p>	 <p><b>オストメイトマーク用設備</b> ／オストメイト</p> <p>人工肛門・人工ぼうこうの人（オストメイト）のための設備及びオストメイトであることを表すマークです。</p> <p>→詳しくは、24ページ</p>
 <p><b>ほじょ犬マーク</b></p> <p>身体障がい者補助犬法で定められた補助犬と補助犬ユーザーを社会の仲間として受け入れることを示すマークです。</p> <p>→詳しくは、35ページ</p>	 <p><b>耳マーク</b></p> <p>聴覚に障がいがあることを示すマークです。また、聴覚に障がいがある人を支援することを示すマークでもあります。</p> <p>→詳しくは、21ページ</p>	 <p><b>盲人のための</b> <b>国際シンボルマーク</b></p> <p>視覚に障がいがある人のために考慮された建物などに付けられる世界共通のマークです。</p>

## 藤沢市心のバリアフリーハンドブック

藤沢市では、「藤沢市心のバリアフリーハンドブック」を作成しています。この「藤沢市心のバリアフリーハンドブック」は、市内小学校全校にデータ提供しているほか、障がい者支援課のホームページで公開しています。

なお、「藤沢市職員サポートブック」では、障がいについて理解しやすいよう、「藤沢市心のバリアフリーハンドブック」にあるイラストを使用しています。



発行

2015年10月15日

最終改訂

2024年4月1日

作成

藤沢市障がい者差別解消プロジェクト会議

協力

社会福祉法人光友会神奈川ワークショップ

藤沢市高次脳機能障がい者相談支援事業所チャレンジⅡ

藤沢市肢体障害者協会

藤沢市視覚障害者福祉協会

藤沢市聴覚障害者協会

藤沢市肢体不自由児者父母の会

藤沢市手をつなぐ育成会

藤沢市自閉症児・者親の会

藤沢ひまわり会

藤沢市オストメイトの会

藤沢市腎友会

藤沢言語友の会

日本ALS協会 神奈川県支部