

アクセス可能な会議とイベントを主催する方法

部屋の場所とレイアウトは、集会を成功させるために非常に重要です。ここでは、以下2つについての最善策をご紹介します。障害を持つ方を含む全ての参加者のアクセシビリティ、そして、キワニアンとゲストとのやり取りを容易にする方法です。

聴衆を知る

1. 可能であれば、宿泊施設を必要としている出席者の人数、宿泊希望者の人数を調べてください。登録フォームまたはアンケートでいくつかの簡単な質問を行うことでわかります。
2. 到着前に参加者のアシスタントの座席を手配できるように、パーソナル・アシスタントと出席する参加者の人数に関する情報を入手してください。
3. 聴衆の中に、通訳が必要である可能性がある人を特定します。
4. 演説者が音声補助デバイスを使用している場合は、別のマイク設定が必要かどうかを確認します。

理想的な場所を選択する

1. 移動補助の種類、メンバーやゲストのニーズを考慮してください。
2. 1階以外で集まる場合、エレベーターまたはスロープがあることを確認してください。
3. 部屋の位置はバリアフリー・トイレもあるフロアを選びましょう。それが不可能な場合は、プログラム・セッション間の休憩時間を長くしてください。
4. イベントにプレゼンテーション画面が含まれる場合は、部屋全体から画面が簡単に見えるようにレイアウトする必要があります。
5. 講演者またはパネリストがステージに上がる場合は、安全な踏板のついている階段、ハンドバーまたは手すりを備えたスロープを使用して、簡単にアクセスできるようにしてください。
6. 講演者用の演台がある場合は、立つことができない人のために代わりの演台を用意するか、演台に確実にアクセスできるように昇降リフトを用意してください。
7. 公平なアクセスを実現するために、対面およびオンラインでの参加を可能にしてください。



座席を慎重に計画する

1. 障害のある参加者が他の参加者と同じように好きな場所を選択できるように、部屋全体にアクセス可能な座席を用意する必要があります。
2. スクーター使用者の希望に応じて、スクーターに乗ったままで着席の形を取れるスペースを作成します。一般の座席を使用したい場合は、スクーターを近くに置くスペースを用意してください。
3. 聴覚障害のある人のために、通訳のためのスペースを含めた座席表を用意してください。

劇場型イベントのおすすめ

- イベントでテーブルや机を使用しない場合は、アクセシビリティを高めるために十分なスペースを提供してください。例えば、前方、後方、中央の通路側の座席の前から2列分を撤去します。
- 車椅子1つのスペースには、標準的な椅子を2脚撤去するのが最善です。
- 椅子同士の連結はしないでください。参加者に必要に応じて調整できるようにしていただけるようにします。

教室形式のイベントのおすすめ

シェブロン・セットアップ（参加者と講演者が最適に見えるように椅子とテーブルをV字型に配置する方法）を検討してください。

丸テーブルイベントの推奨事項

- 円卓の通路の間は少なくとも90cm、側通路の間隔は1.8m以上確保してください。
- 車椅子などの移動機器に対応するには、円卓の設置数を減

らしてスペースを増やします。たとえば、1.5mの円卓の場合は最大8席の座席スペースを作成し、1.8mの円卓の場合は10席の座席スペースを作成します。

- 半円形のテーブルは、全ての参加者が講演者に正対できるようにするのに理想的です。

間隔と通路に注意する

1. 参加者10人に1人が移動補助具や介助動物を利用する可能性がある場合、会議室には約3分の1の追加スペースを確保する必要があります。
2. 通路は、移動補助器具を使用する人々を収容できるように、少なくとも90cm～1.8mの幅が必要です。縦と横通路の両方を考慮する必要があります。全ての通路を広げることができない場合は、ナビゲーションを容易にするために中央の通路を広くしてください。
3. イベントの開始時に参加者に、バッグや私物で通路を塞がないように注意してください。非常口を決して塞がないでください。
4. コードや配線に注意してください。歩きやすく安全にアクセスできるように、全てをテープで留めてください。

その他の考慮事項

1. 音声をテストし、満員で騒がしい時に部屋の後ろに聞こえることを確認します。
2. プレゼンテーションを練習します。割り当てられた時間に合わせて、ゆっくりと明確に話してください。
3. ビジュアルとスライドのプレゼンテーションの最善策に従ってください。スライドごとに最小限のテキストを使用し、大きなフォント、シンプルな色、キーワードを使用します。
4. 可能な場合は、プレゼンテーションの自動字幕を使用しましょう。少なくとも1つの画面には、視聴覚プレゼンテーションとともに字幕が表示される必要があります。
5. 演説者には必ずマイクを使用してもらいます。
6. 演説者または司会者に聴衆からの質問を繰り返してもらいます。
7. 参加者がスライド、メモ、配布資料にアクセスまたはダウンロードできるように、プレゼンテーションの最後にリンクまたはQRコードを投稿することを検討してください。



感覚情報

参加者の中には、隠れた障害を抱えている場合があります。快適に参加したり、イベント中に参加したりするために感覚入力が必要な場合があります。特別な配慮が必要な人を支援するためのアイデアをいくつか紹介します。

1. 蛍光灯に敏感な方のために、白熱灯専用セクションを設けてください。
2. フラッシュやストロボの使用は避けてください。これらには、点滅するボタンやその他のキラキラする服飾が含まれます。
3. 充電に敏感な参加者を保護するために、会議室の外にバッテリーを充電するためのエリアを別途用意してください。
4. 参加者の中にはイベント中にデバイスやその他の道具を使用する人もいますが、それは話を聞いていないということではありません。例えば、騒音や気が散るのを防ぐためにヘッドフォンを着用する人もいます。落ち着きを保つためにそれぞれデバイスを使用したり、宝飾品を噛んだりする人もいます。何かをしていないといけない人達は、本や雑誌を読んでいるかもしれません。
5. 出席者と一緒に参加している方にイベントを楽しんでもらうために、主催者側が何をすれば良いかを尋ねてください。
6. サービス・リーダーシップ・プログラムのイベントの場合は、学生（またはアクション・クラブのメンバー）のチームおよび/またはその家族や介護者と話をし、有意義で楽しい経験をするために何が必要かを模索してください。
7. 地区のリーダーに支援を求めてください。様々な得意分野を持つキワニアンがおり、次回のイベントに最適な環境を計画するために喜んでアドバイスを提供してくれます。
8. ご質問や追加の支援が必要な場合は、国際キワニス (helpline@kiwanis.org) までお問い合わせください。

フィードバックを得る

アンケートやコメント・カードを通じて視聴者からのフィードバックを収集し、何がうまくいき、何が改善の余地があるかを判断します。施設だけでなくチームの準備にも注力しているキワニスクラブと地区であれば、全参加者にとってより満足のいく体験を提供できるはずです。



情報源:「Best Practices for Creating an Accessible Conference or Meeting Layout」ベンジャミン・ルッシー著。2020年10月27日発行。サイト:accessibility.com/blog/best-practices-for-creating-an-accessible-conference-or-meeting-layout.



Kiwanis