

アクセシビリティガイドライン

日本特殊教育学会第 63回大会準備委員会・日本特殊教育学会アクセシビリティ委員会

このガイドラインは、アクセシビリティに係る配慮事項等についてお示しするものです。シンポジウム企画者をはじめ、話題提供、指定討論、研究発表される参加者の皆様におかれましては、視覚障害会員、聴覚障害会員、その他の参加者に対する適切な情報保障等にご協力賜りますようお願い申し上げます。

大会に参加される方は全員お読みください

1. 大会に参加される皆様へ <！重要！>

(1) 抄録作成時の等価情報挿入のお願い

研究発表・シンポジウムの原稿(発表抄録)において図表・画像を挿入される場合は、それぞれの図表等について文字による等価情報(図表等の文字による説明)を必ず加えて作成してください。これは、学会企画、大会企画、自主シンポジウム、ポスター発表等の全てを対象とします。等価情報の挿入方法は、本ガイドライン3pを参照ください。

(2) 事前の資料提出のお願い

視覚障害・聴覚障害会員が参加を希望されるプログラムにつきましては事前に資料の提出をお願いしております。該当プログラムには、アクセシビリティコーディネーターよりご連絡します。

ご提出いただく資料は以下の通りです。

- ・シンポジウムや講演の際に使用するパワーポイントファイル(ppt ファイル)を提出してください。
「配布資料」形式や「PDF」による提出はお控えください。
- ・パワーポイント上で図表や写真等の視覚情報をご使用される場合は、パワーポイントのスライド上にその内容に関する「等価情報」を書き込んでください。内容に個人情報や肖像権の問題から提供が困難な情報が含まれているようでしたら、該当箇所(写真等)を除いたものでもかまいません。
- ・資料の提出は、以下の期日までにお願いいたします。

障害別	提出締め切り日
視覚障害会員が参加希望する企画	アクセシビリティコーディネーターよりご連絡します。 (2025年7月下旬~8月上旬を予定)
聴覚障害会員が参加希望する企画	アクセシビリティコーディネーターよりご連絡します。 (2025年7月下旬~8月上旬を予定)

(3) 参加者間での筆談等のお願い

昨年度より、参加者の皆様に対し、可能な限り、大会における情報保障へのご協力をお願いいたします。つきましては、ポスター発表の発表者・聴講者間、あるいは参加者間同士でのやり取りはできるだけ各自でご対応いただけますようお願いいたします。聴覚障害のある方が参加される際には、参加者間同士でやりとりができるよう、筆談の道具や音声認識アプリなどを各自ご用意いただき、活用していただけますようお願いいたします。

(4) 電源の使用に関する注意事項

会場の電源は緊急時を除き使用できません。充電が必要な機器(例:文字通訳表示用のスマートフォン、タブレット、電動車いすのバッテリー、そのたの機器類等)については、事前にバッテリー対策をお願いします。

2. アクセシビリティ・サービス(ACC サービス)を希望される方へ

(1) ACC サービスの申し込みについて

- ・ACC サービスへの申し込みは「障害のあるご本人」のみに限定しております。それ以外の方からのお申込はお受けできません
- ・ACC サービスを希望される参加者におかれましては、必ず大会ホームページの「アクセシビリティ・サービス利用申込」より申し込みを行ってください。
- ・ACC サービスをご利用いただくにあたっては、必ず、期限(2025年5月30日(金)18:00)までに、事前のお申込をお願いいたします。

※ 期限を過ぎたお申込みについては、一切受け付けませんので、ご注意ください。

以下に、ACC サービスのお申込み等の流れを示します。期日厳守にてお願いいたします。

内容	締め切り期日	申し込み・提出先	
ACC サービスの申し込み締切	2025年5月30日(金)18:00(時間厳守)	大会ホームページ上	
↓			
ACC サービス申込者への問い合わせ	2025年6月下旬頃	アクセシビリティコーディネーターよりご連絡します。	
↓			
参加希望プログラム提出締切	視覚障害会員 聴覚障害会員 肢体不自由会員	2025年6月下旬～7月上旬	アクセシビリティコーディネーターよりご連絡します。
↓			
大会時のACCサービスのご案内(情報保障が提供される企画の決定、視覚障害会員向けテキストデータの発送など)	2025年8月上旬(予定)	大会準備委員会での作業の進展状況に応じて、時期が前後しますことご了承ください。	

(2) ACC サービスの内容について

- ・ACC サービス申込をされた方には、事前に参加を希望されるプログラムについておうかがいします。
- ・なお人的・予算的な状況により、希望されたすべての企画に対してサービス提供を行うことが難しい場合が生じます。同時間帯の企画に希望が重なったり、希望される企画が広範にわたる場合には、希望の多い企画や各障害(視覚障害・聴覚障害)に関連する内容を扱う企画を優先してサービス提供させていただくことをご了承ください。
- ・プログラムの構成(日程・時間帯)によって、サービス提供が難しい場合のあることをご了承ください。

●移動支援を必要とされる方へ

- ・ACC サービス申込において、移動支援を申し込まれた方は、大会当日に受付にてお申し出ください。
- ・大会当日の移動支援については、事前に必要とされる時間帯をお知らせください。

●情報保障を必要とされる方へ

各プログラムでの「情報保障の内容」を表に示しましたので、ご確認ください。

○:情報保障あり ×:情報保障なし ▲:希望に応じて保障 ◇:発表者のみに対応

企画	実施形態	情報保障の内容			
		視覚障害		聴覚障害	
		等価テキスト (発表抄録)	等価テキスト (スライド等)	文字通訳	手話通訳
研究発表	ポスター発表	○	▲	×	◇
自主シンポジウム	対面開催	○	▲	▲	▲
特別講演	対面開催	○	○	○	○
国際シンポジウム	対面 or オンデマンド	○	○	○	▲
学会企画大会企画 シンポジウム	対面開催	○	▲	▲	▲
教育講演	対面開催	○	▲	▲	▲

※国際シンポジウムにつきましては、登壇者の事情等により、開催方法が未定です。

※ポスター発表においては、ポスターの発表者ならびに聴講者のいずれに対しても、文字通訳筆記のサービスを設けません。

参加者間同士でやりとりができるよう、筆談の道具や音声認識アプリなどを各自ご用意いただき、活用していただけますようお願いいたします。発表者で手話通訳が必要な方のみ、サービスを提供いたします。

3. 発表原稿等における情報保障 <視覚・聴覚障害への対応>

(1) 図表等への等価情報の挿入

- 等価情報とは、図表・写真・描画など、発表時に使われる視覚情報の内容が視覚障害のある方にも伝わるよう文章で説明したものです。これには alt 属性(代替テキスト)やキャプション等が含まれます。
- 研究発表やシンポジウムの抄録に図表等を挿入した場合は、視覚情報から何が理解できるのかという要点を伝えられるよう、できる限り具体的な言葉で説明を加えてください。

(2) 等価情報の挿入方法

- Microsoft Word は、挿入した図表に「代替テキスト」を挿入できます。「代替テキスト」は本文上には表示されない形式で、文字情報を付加するものです。「代替テキスト」の編集は、以下のいずれの手順でも行えます。

・図表を右クリック → 代替テキストの編集
 ・「ファイル」タブ → 「情報」の“文書の検査”をクリック → 「アクセシビリティ・チェック(A)」
 ・挿入した図表をクリック → 「図形の書式」タブ → “代替テキスト”

- 代替テキストには、以下の例に挙げたような情報を加えていただきたくお願いいたします。
 - ・グラフの場合には主要な数値を書きながら、データの傾向を記述する
 - ・写真や画像等の場合には、内容を端的に表す言葉を記述する
 - ・表を画像として挿入する場合やフロー図の場合には順序に合わせて内容を記述する
- <参考 URL> https://wotipati.github.io/blog/200507_alternativeText/200507_alternativeText.html
- 等価情報は図表等のタイトルに加えて、本文中に直接、文字情報を打ち込む形でもかまいません。ただし、抄録全体の文字数をオーバーしないようご注意ください。

- 動画上のスライドや字幕に示した文字は、“文字のみを取り出して、テキスト化すること”ができません。視覚障害の会員が参加を希望されるシンポジウムや研究発表につきましては、別途、資料の事前提出をお願い致します。

(3) 色覚特性(色覚障害)・ロービジョン(弱視)の参加者への配慮について

- 色覚特性(色覚障害)並びにロービジョン(弱視)の参加者が視覚情報を支障なく受け取れるように、動画用のパワーポイントスライド等を作成する際には色彩や配色、文字の大きさ等に十分配慮していただきますよう、ご協力をお願いいたします。以下に、具体的な配慮事項や参考資料を示します。作成の際にご参考になさってください。

【配慮事項】

- ①使用する文字は太字にする。
- ②赤色は見えにくいので、注意を喚起する色としては使用しない。
- ③緑色または黒地の背景に赤色(またはその逆)の文字や図の使用を避ける。
- ④黒を背景とした白や黄色の文字は見やすい。
- ⑤白を背景とし、黒のヘッジ(囲い)をつけた白い文字は見やすい。
- ⑥判別が難しい色同士の配色を避ける。
例:「赤・緑」、「深緑・こげ茶」、「ピンク・灰色」、「灰色・水色」、「黄緑・黄土色」、
「青緑・灰色」、「薄い緑・肌色」
- ⑦グラフなどの図は、色のみではなく模様または文字などによる情報も加える。
- ⑧グラフなどの図は外周を黒でふちどり、その中に掲示する色同士の境目にも黒線を引く。
- ⑨スライドの文字は太字で5行以内に大きく掲示すると見やすい。
- ⑩スライドの背景デザインはなるべく連続して同一のものでそろえると目が疲れない。

(4) ディスカッションでの発表・発言の留意点

- できるだけ「明瞭な発話」を心がけてください。
- 複数の発表者がいる場合には、「いずれの話者による発言か」が明確になるような配慮をお願いします。
- 「どの部分について説明しているのか」「何について説明しているのか」という点が伝わるようなご配慮をお願いします。
- 可能な限り「音声のみ」で内容が通じるような発表の工夫をお願いいたします。以下に話し方の例を示します。

【話す際の注意】

- ・発表や討論での発言の前に、自身の所属・名前を話すようにしてください。
- ・パワーポイントを使った説明では、「矢印」などによる指示を示すようにしてください。
- ・「これは・・・」「ここに挙げましたように・・・」など、いわゆる指示語(コソアド)の使用を控える。

【話し方の例】

- ・「この図は、～についての変化を表しています。縦軸は人数、横軸は2000～2021年の年度を示しています。」
- ・「グラフ上には赤線と、青線が記載されています。赤線は〇〇を、青線は〇〇の変化をそれぞれ示しています。」
- ・「年度が進むほど、人数が増加しています。2021年には〇〇人にまで達しています。」
- ・「この図の右側は教員の指導における工夫、左側には子どもの反応が書いてあります。上から順に・・・のように対応しています。」
- ・「この表は、指導者が留意すべき観点をまとめたものです。全部で5点挙げています。1点目は・・・」