

ユニバーサルデザインにかかるチェックシート 結果

有効回答数：1,266 件（社会福祉法人含む場合、1,355 件）

実施機関：平成 29 年 2 月 15 日～2 月 28 日

対象者：全職員（臨時、嘱託職員含む）・社会福祉法人 14 法人

【目的】

- ◇ 職員のUDの理解度 100%をめざす。
- ◇ より見やすく分かりやすい文書作成をめざし、「ユニバーサルデザインの取り組み（情報発信編）」の活用を勧める。
- ◇ 啓発の一つとする。

【ユニバーサルデザインについて】

ユニバーサルデザイン（UD）という言葉の認知度、UDとバリアフリーとの違いを説明できるか、UDを自分の言葉で説明できるか、という3つの項目について、「知っている」「説明できる」と回答した人の割合が平成 27 年度に比べて 10%以上高くなった。

UDという言葉が「聞いたことがある」と回答した人の割合は 94%となっており、ほとんどの人が聞いたことがあるという結果となった。

「UDを自分の言葉で説明できる」という人の割合は 69%であるが、職種別でかなり差がある。行政職では説明できる人が 75.5%であるのに対し、技能職では 30.8%と大きな差があった。雇用形態によっても差が見られ、正規職員で説明できる人が 73%なのに対し、非正規職員では 12.8%となっている。

UDとバリアフリーの違いを説明できるか、という質問については、57%の人が説明できると回答しているが、UDを自分の言葉で説明できるという人の割合より 12%低く、UDとバリアフリーの違いがきちんと理解できていない人がいることが伺える。

【文書のユニバーサルデザイン】

平成 28 年度は、文書のユニバーサルデザインについても質問している。

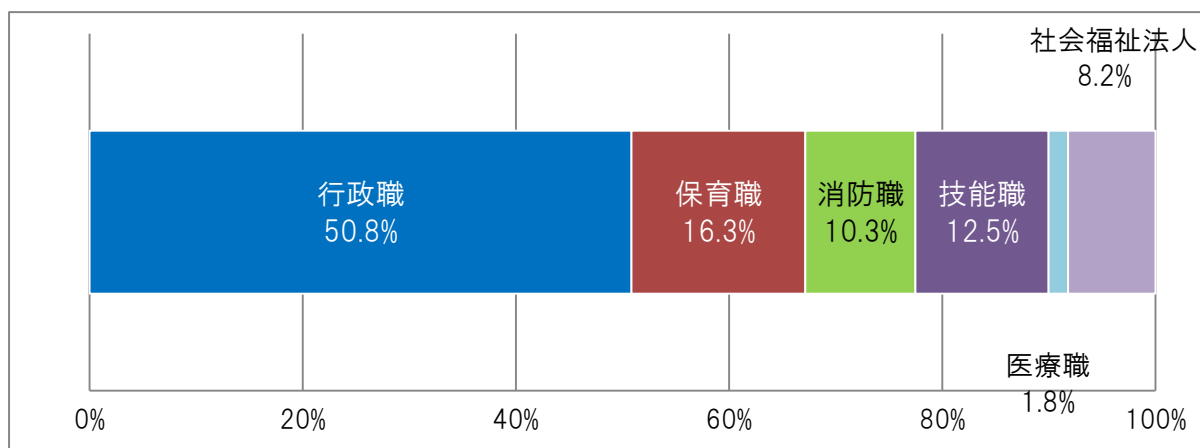
まず、文書を作成するときに主に使うフォントについて、いちばん多かった回答は「MS明朝」で 38%、次に多かったのは「MSゴシック」で 24.5%であった。行政職・消防職・社会福祉法人職員で、「MS明朝」を主に使うという人が多かった。

文字の大きさは、主に 12 ポイントを使用するという人が全体の 52.1%でいちばん多く、11 ポイントを使用するという人が 17.2%で次に多かった。

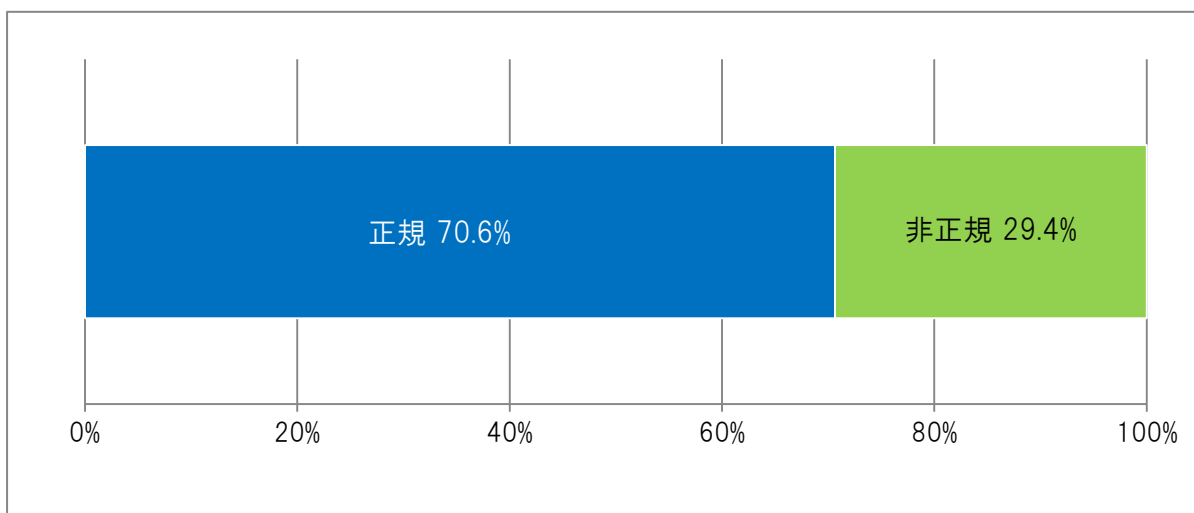
わかりやすい情報発信についての取り組みの広がりについて聞いたところ、各所属内で広がっていると感じている人は、約半数であった。なかでも、保育職と行政職で取り組みが広がっていると感じている人の割合が全体の割合よりも高く、その他の職種ではやや低くなっている。

【各設問の回答状況】

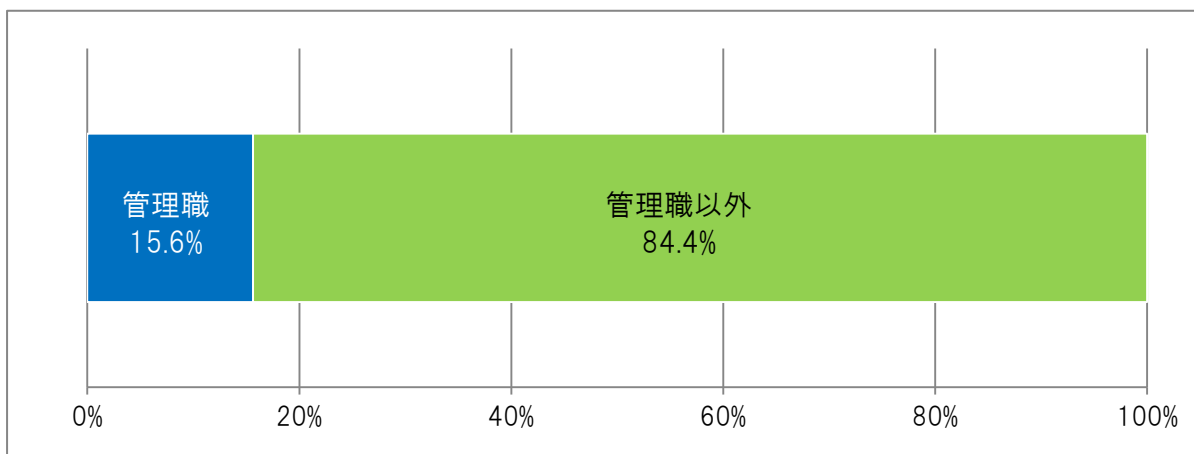
◆あなたの職種を教えてください。



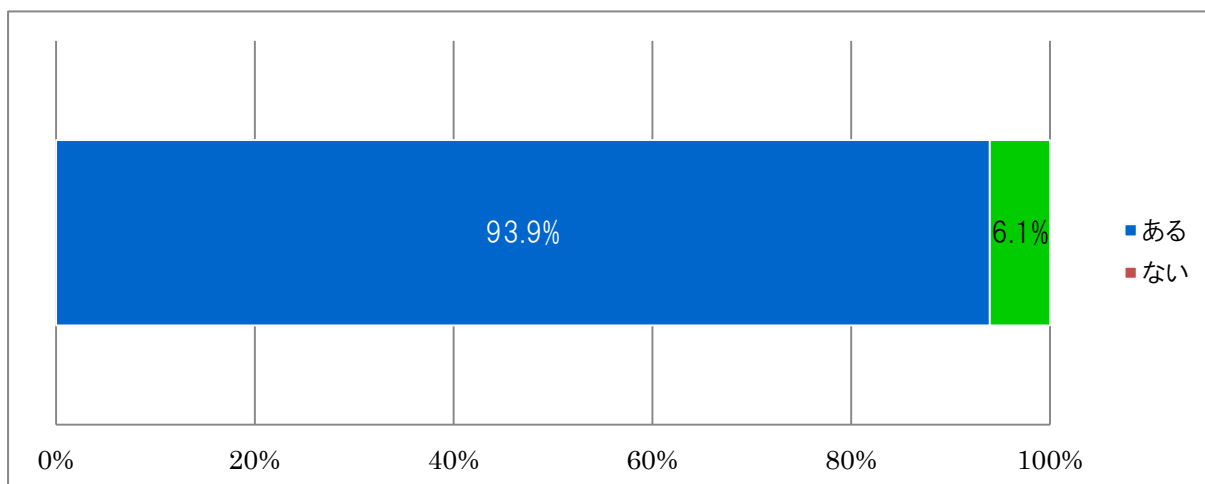
◆あなたの雇用形態を教えてください。



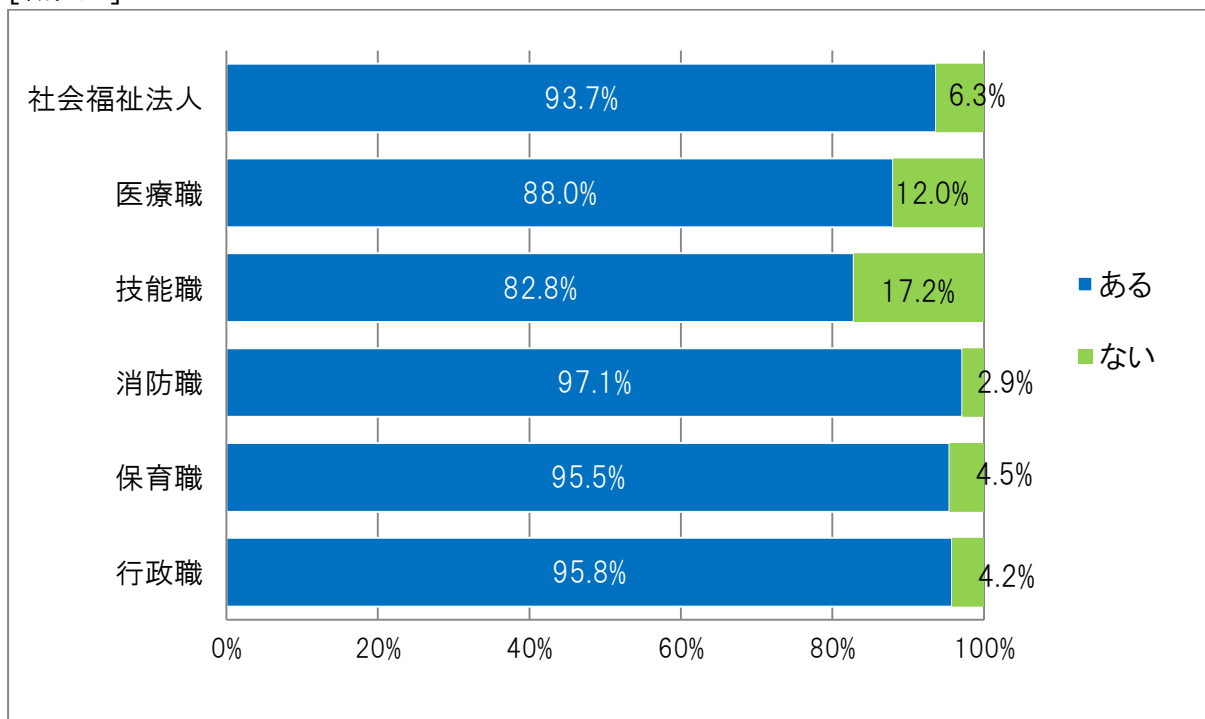
◆あなたの役職を教えてください。



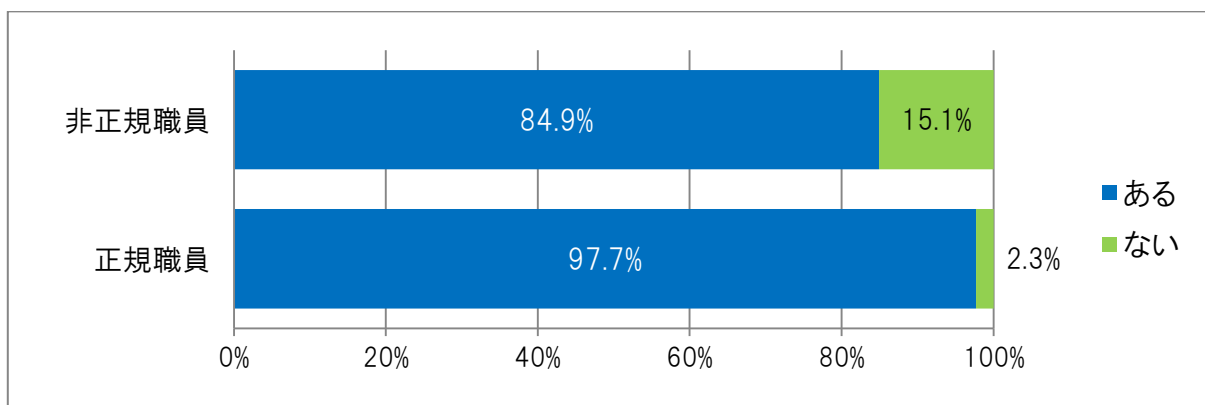
◆ユニバーサルデザインという言葉を知っていますか。



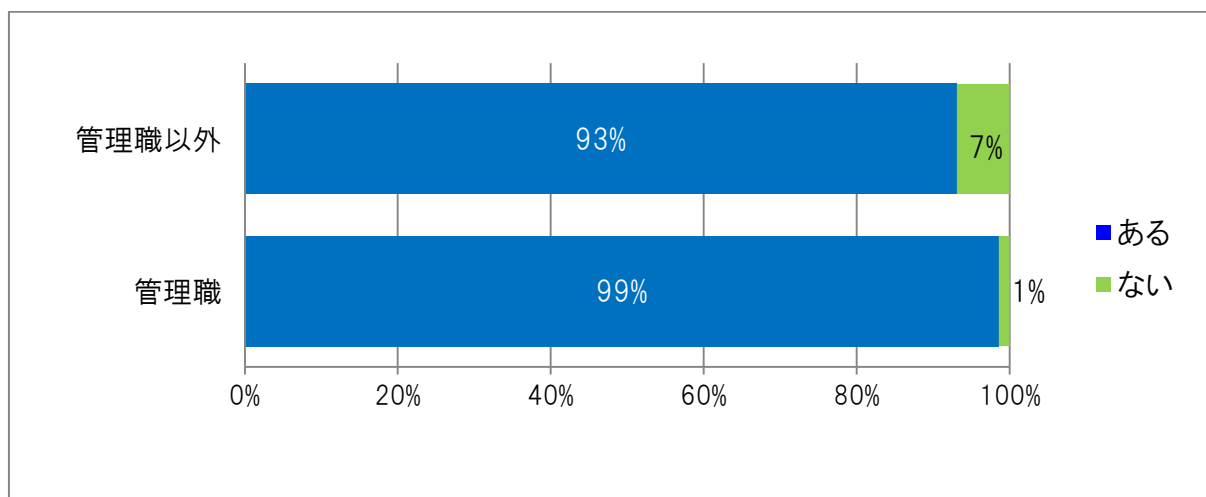
[職種別]



[雇用形態別]

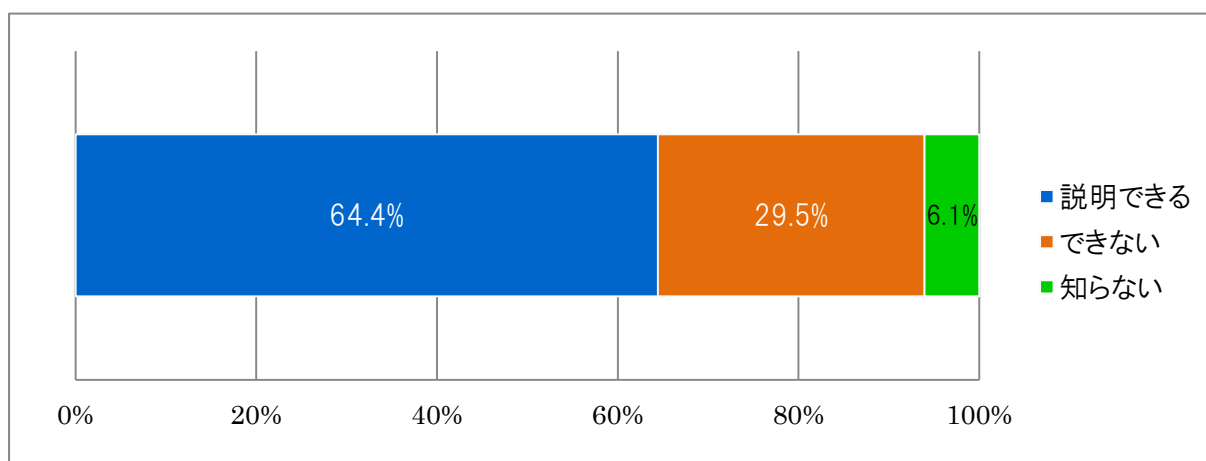


[職種別]

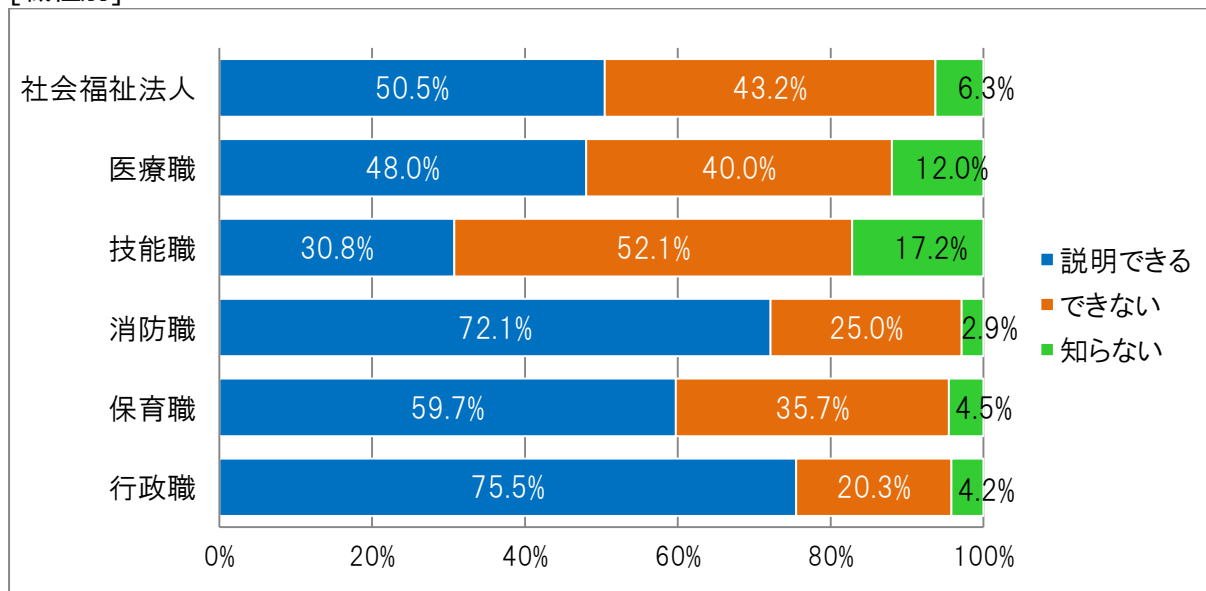


◆前の問で「ある」とお答えの方に質問です。

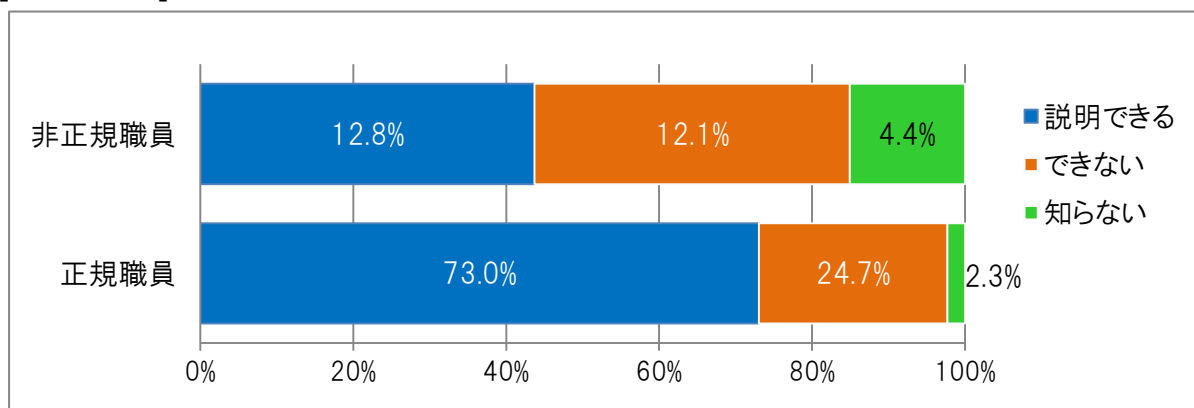
◇「ユニバーサルデザインって何？」とたずねられたとき、自分の言葉で説明できますか？
【全体】



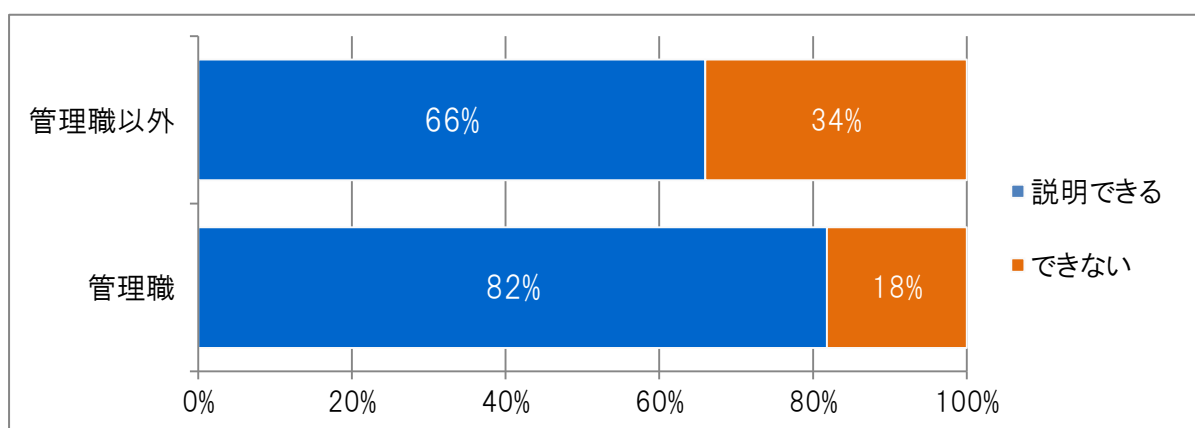
[職種別]



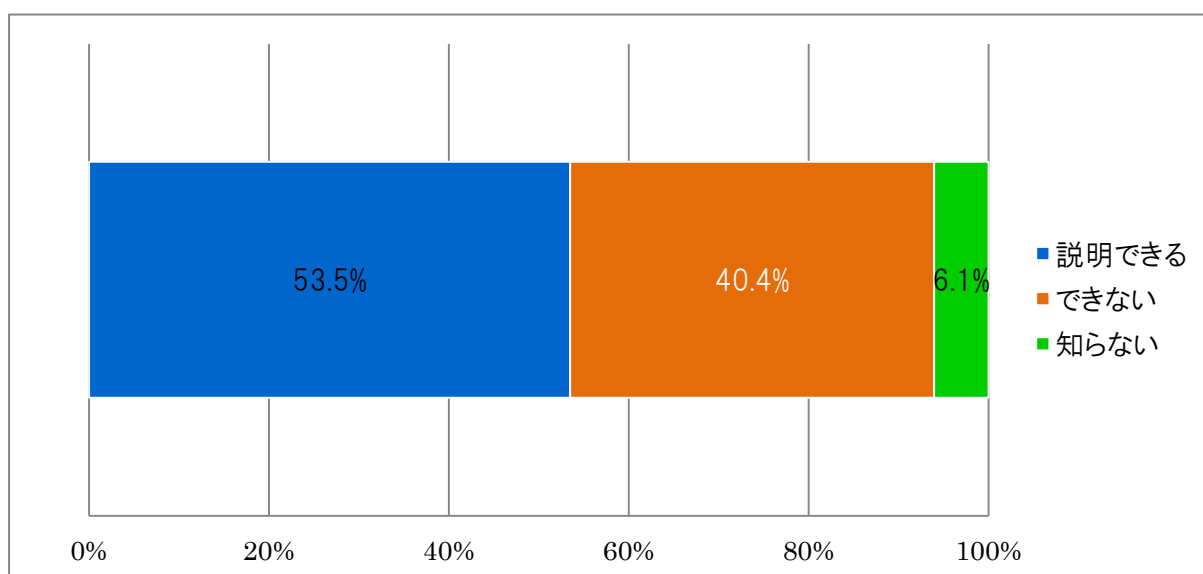
[雇用形態別]



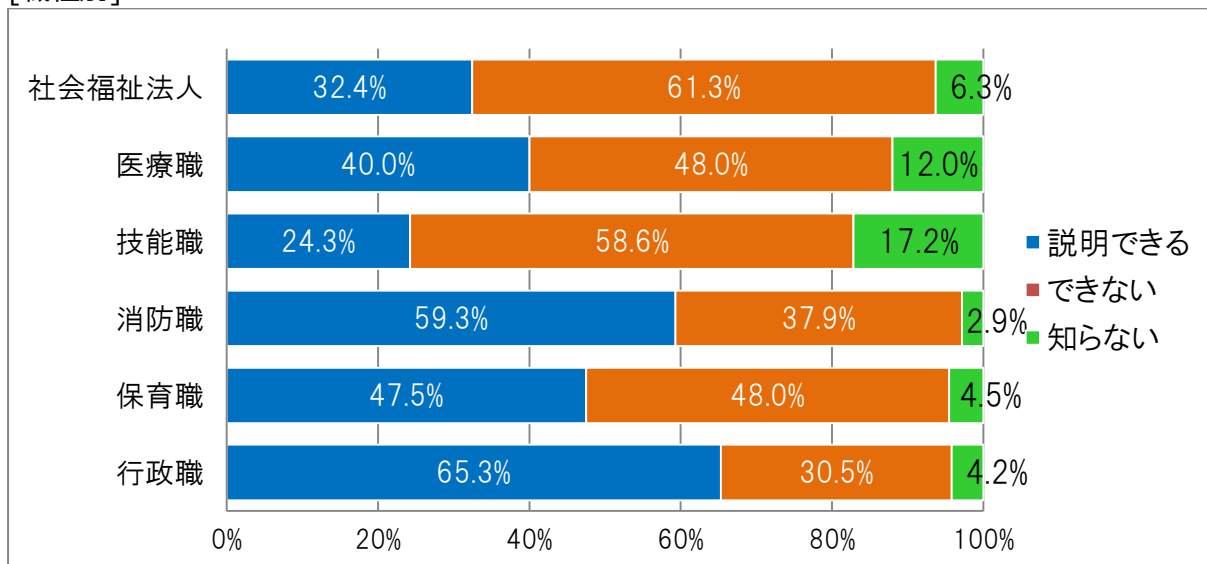
[役職別]



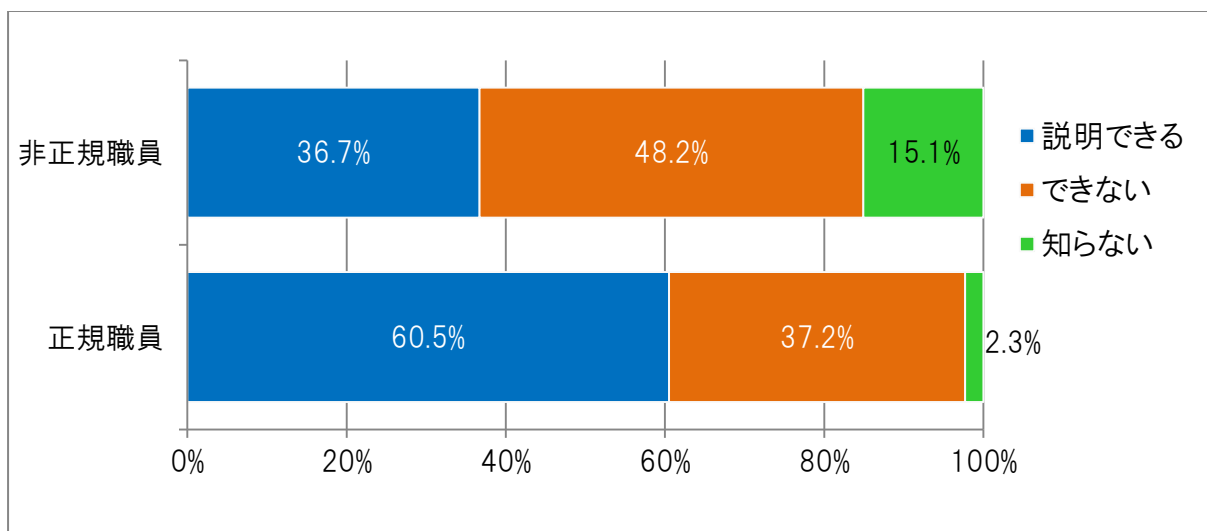
◆「ユニバーサルデザインとバリアフリーとの違いって何？」とたずねられたとき、自分の言葉で説明できますか？



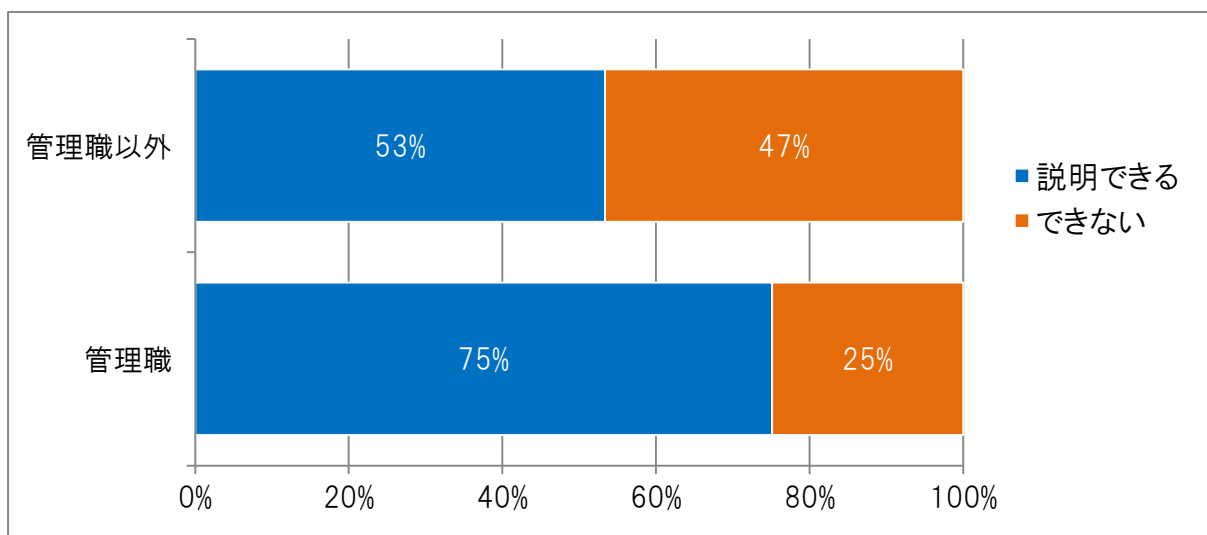
[職種別]



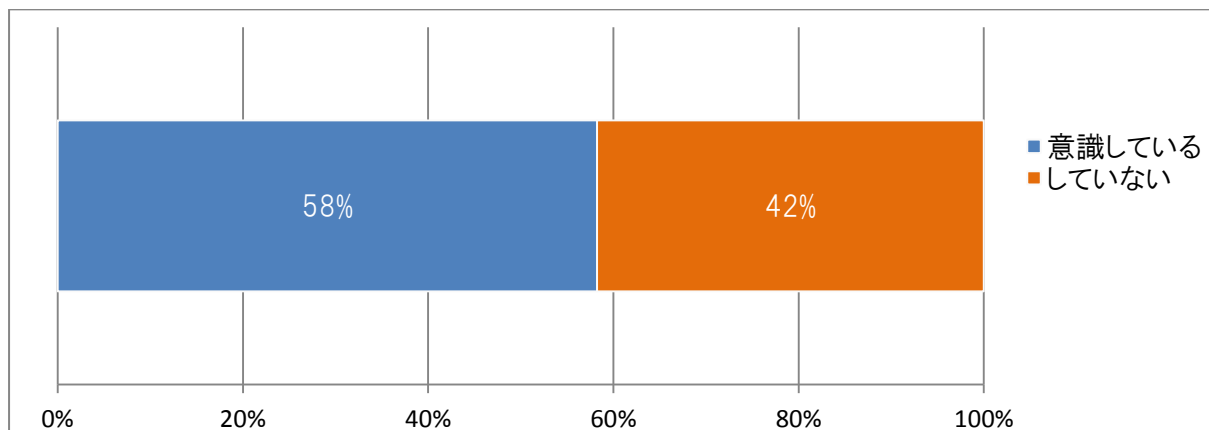
[雇用形態別]



[役職別]

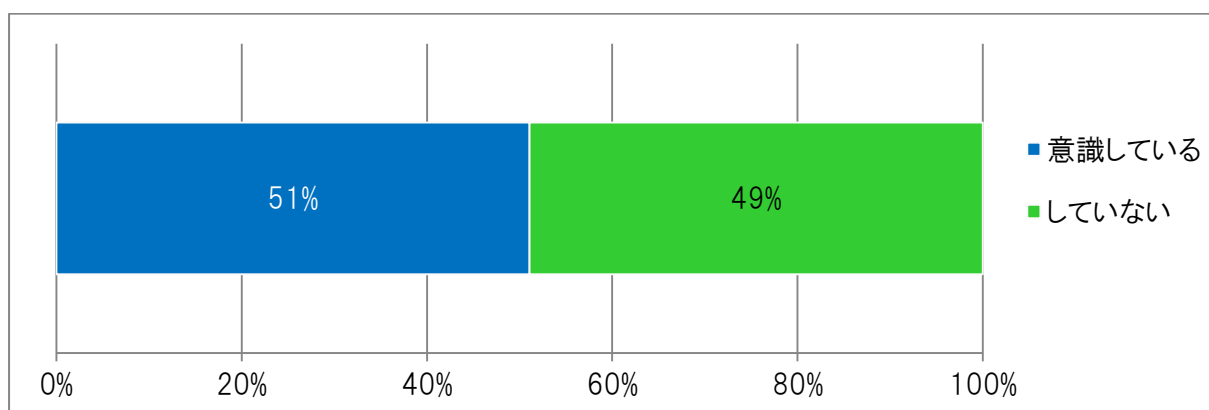


◆あなたは、業務をすすめる上で、ユニバーサルデザインの考えに基づき、それぞれの対象者にわかりやすく、使いやすいサービスの提供を意識していますか？



◆あなたは、文書等を作成する際、「ユニバーサルデザインの取り組み（情報発信編）」（※1）、または、「わかりやすい情報の提供」（※2）に書かれた項目を意識していますか？

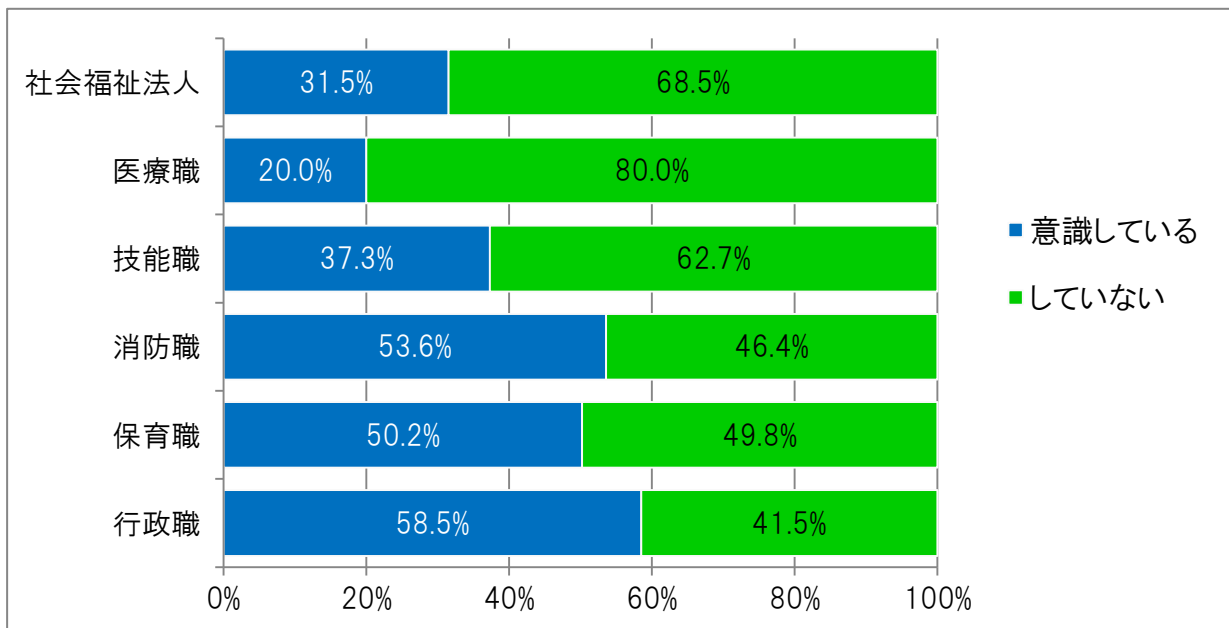
【全体】



※1）2015（平成 26）年に、伊賀市ユニバーサルデザイン庁内推進委員会で作成した、情報発信の際に配慮した方が良い内容を記載したものです。

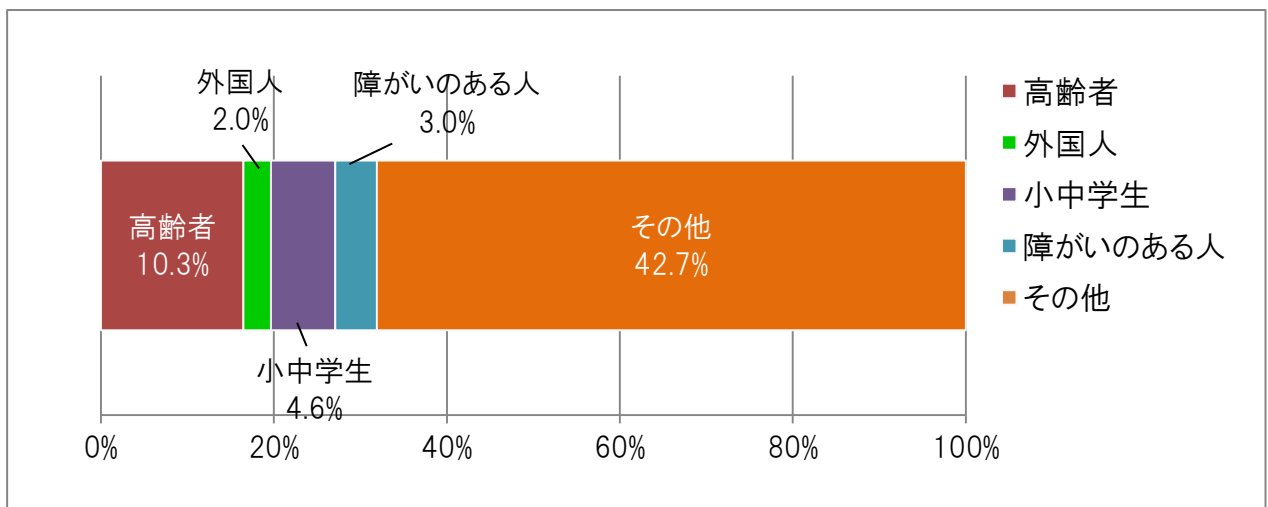
※2）県が作成した、情報発信の際に配慮した方が良い内容を記載したものです。

【職種別】



◆ あなたが文書等を作成する際、対象者で多いものはどれですか。

【全体】

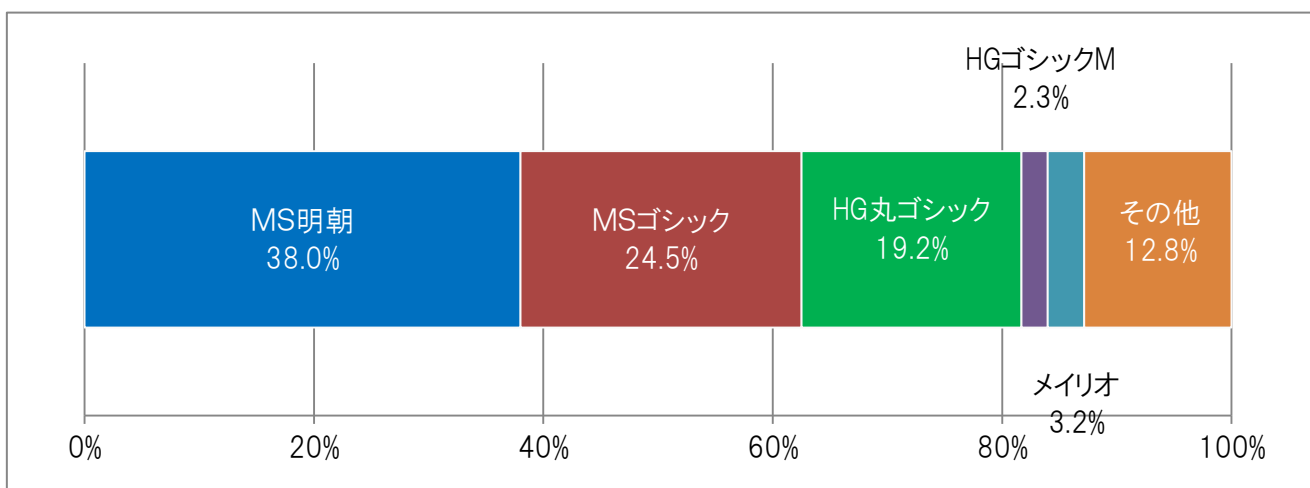


◆ あなたが文書等を作成する際、対象者にあわせて、特に気をつけていることはありますか。(自由記述)

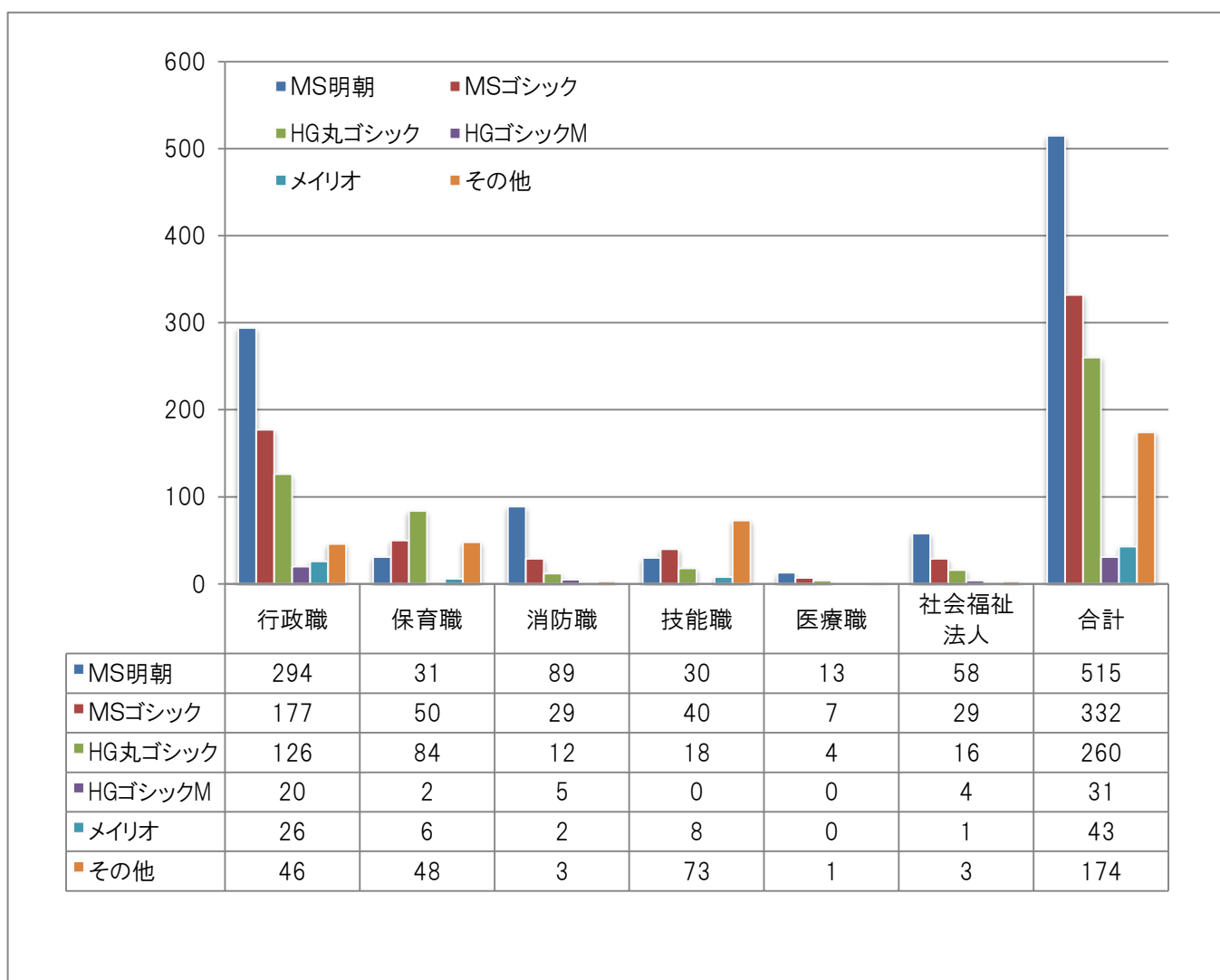
- ☆年配者向けに文書を作成する際には、できる限り時のポイントを大きくするようにしている。
- ☆まわりくどいい方にならないよう、簡潔な表現を心がけている。
- ☆漢字にルビをふるようにしている。
- ☆平易な表現を心がけている。
- ☆専門用語は使わない。使うときは注釈をつける。
- ☆長い文章はさける。
- ☆行間・文字間を広くする。

◆ あなたが文書等を作成する際、主に使うフォントはどれですか。

【全体】（割合）

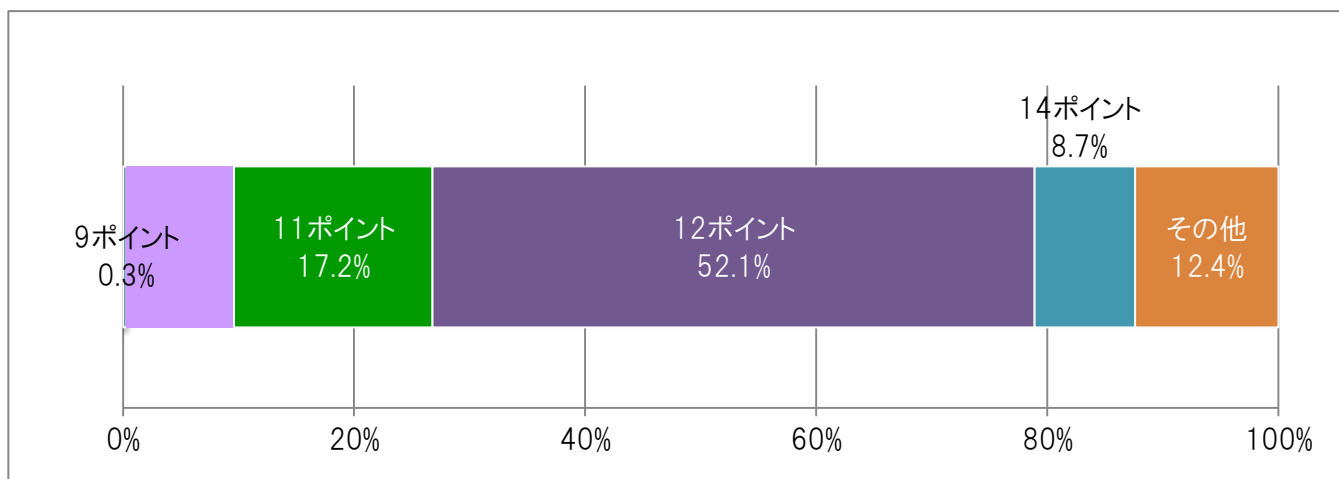


【職種別】（単位：人）

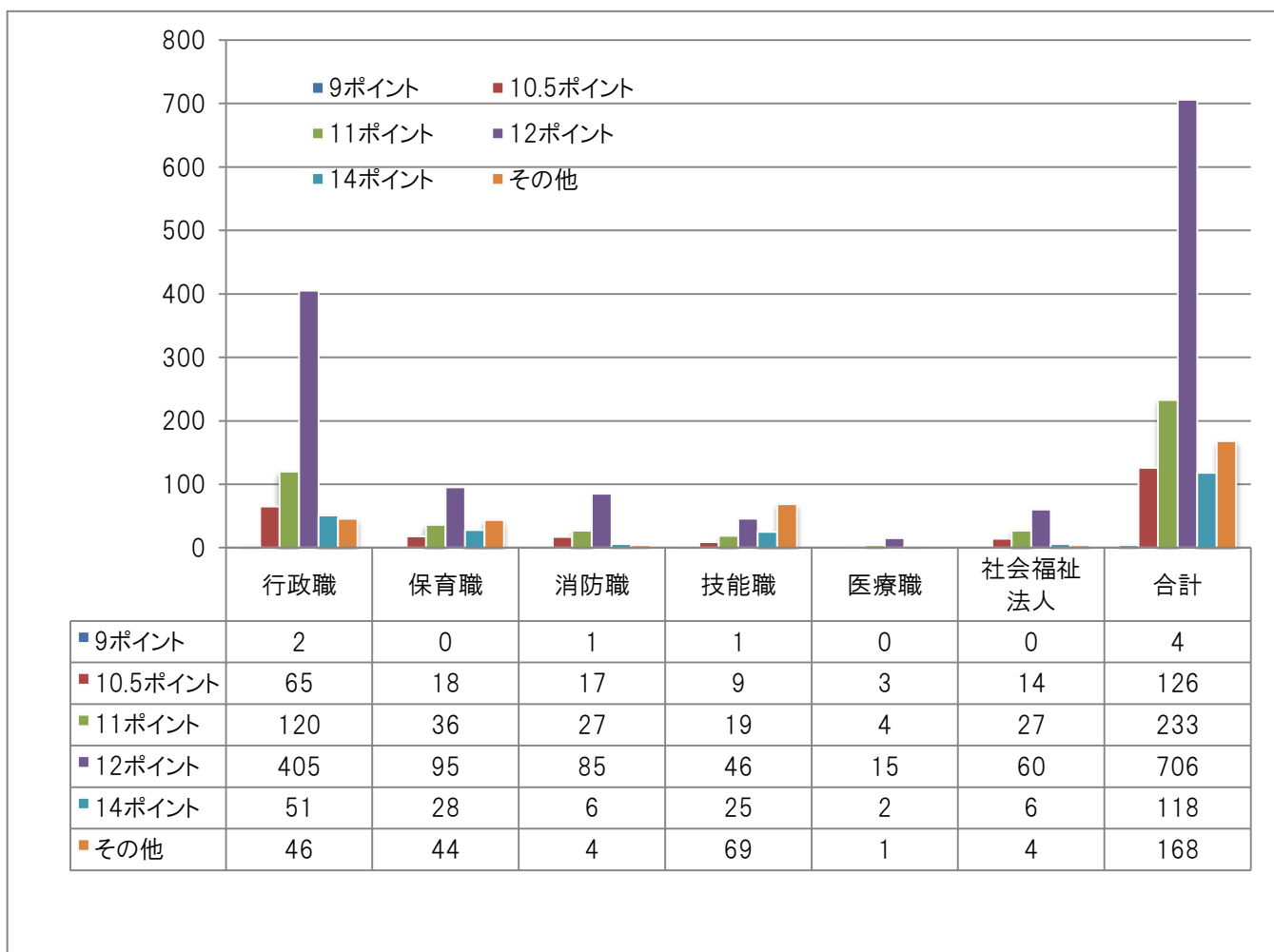


◆ あなたが文書等を作成する際、主に使う文字の大きさはどれですか。

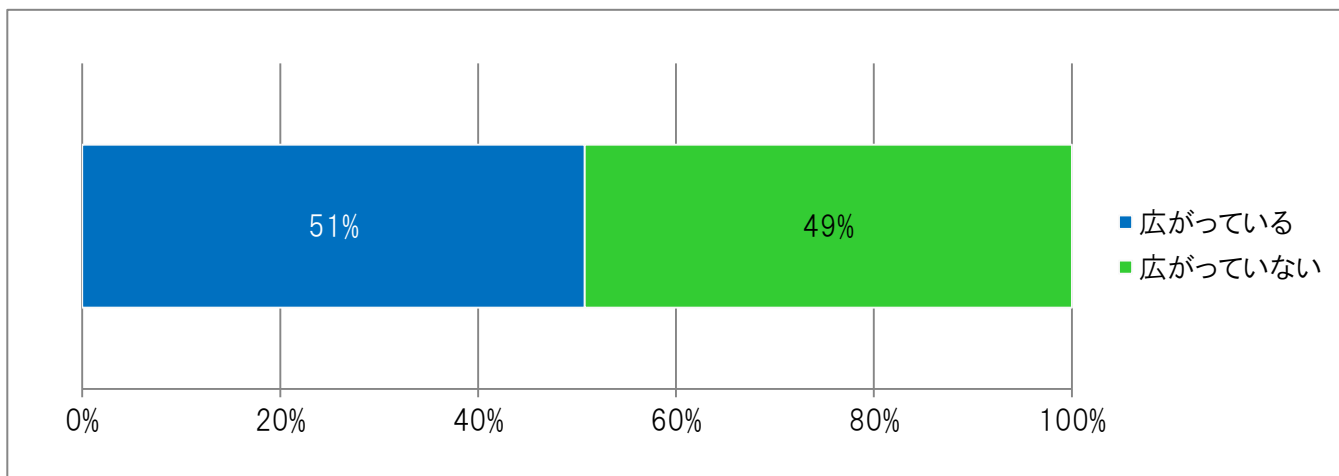
【全体】（割合）



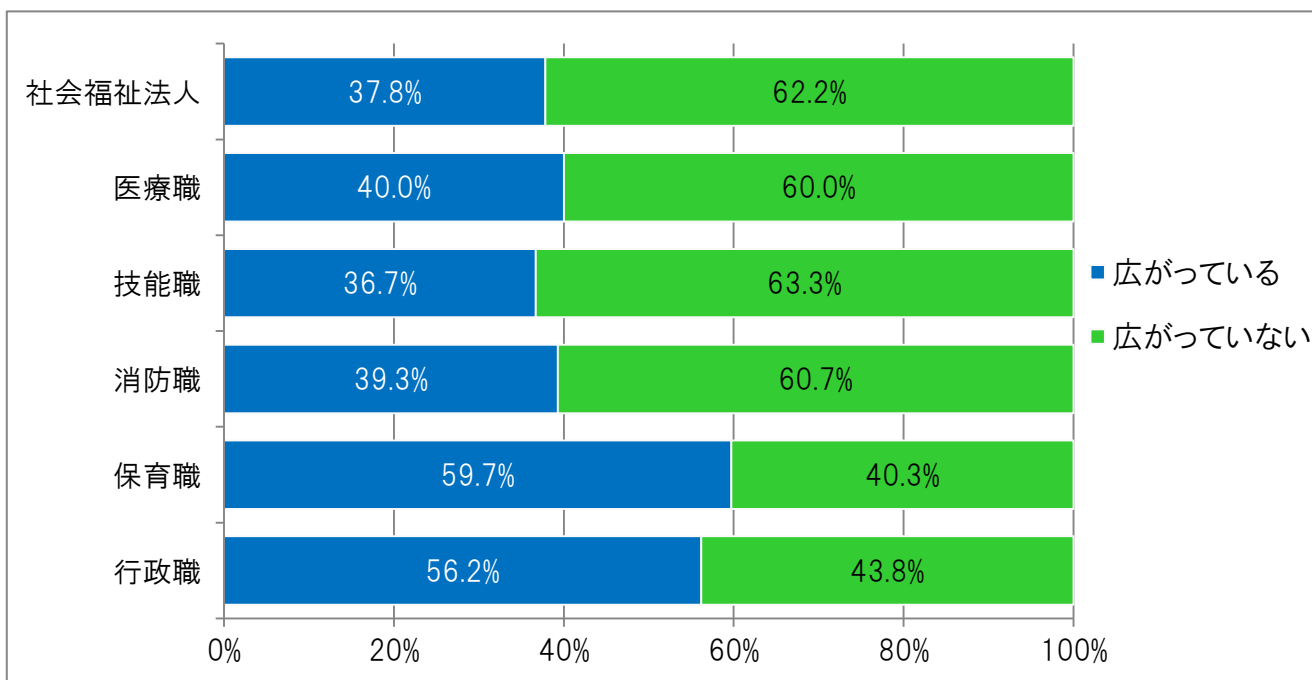
【職種別】（単位：人）



◆ あなたは、自分の所属の中で、わかりやすい情報発信の取り組みが広がっていると思いますか。



[職種別]



《昨年度との比較》 ※社会福祉法人職員の回答を含みます。

