

ガイドラインの研修・周知活動について

1 実施の方針

ガイドライン策定後には庁内、各市町村への文書での周知を行うほか、様々な方法でガイドライン内容の浸透を図る。

障害者差別解消法とあわせて周知・研修等を実施する。

2 ガイドラインの主な配布先

- ・ 庁内各課、出先機関、県内市町村、公立図書館、市町村社会福祉協議会
- ・ 障害福祉や障害者雇用に関する団体
- ・ 中核地域生活支援センター
- ・ 障害者就業・生活支援センター
- ・ 障害のある人もない人も共に暮らしやすい千葉県づくり推進会議、千葉県障害のある人の相談に関する調整委員会、千葉県障害者施策推進協議会、千葉県総合支援協議会等の委員

3 報道発表

策定の際にガイドラインの見直しについて発表する。

4 職員向け研修

- ・ 新規採用職員向け研修（29年度～）
- ・ 管理職向け研修（29年度～）
- ・ 障害者条例に基づく広域専門指導員（随時）
- ・ 要請に応じての出張研修（随時）

担当が庁内各課や出先機関等の要請に応じて研修を行う。

障害当事者にも研修講師等の協力を依頼する。

5 市町村向け周知

- ・ 市町村への周知依頼

市町村担当課長会議で、職員や他課、住民への周知を依頼するとともに、文書を発出。

※周知ルートとして市町村役場内のほか、役場窓口、市町村自立支援協議会など

- ・ 市町村担当課職員向けガイドライン研修

ガイドラインの意義や内容についての市町村担当課職員を対象にした研修

- ・ 要請に応じての出張研修（随時）

担当が各自治体や団体等の要請に応じて研修を行う。

6 一般向け周知

- ・ガイドラインを県内公立図書館等に送付して配架依頼
- ・千葉県ホームページにガイドラインを掲載
- ・広域専門指導員による周知活動（理解促進）の際に活用
- ・業界団体等を通じた周知依頼
条例に基づく推進会議参加団体などを通じ、加盟企業への周知・活用依頼文書を発出
- ・概要版の作成
ガイドラインの概要を記したペーパーを作成。提供者、当事者双方向け。

7 ガイドラインの実施・取組状況の進捗管理

- ・推進会議の取組課題「コミュニケーションに障害のある人に対する情報提供の配慮」の一環として、毎回の推進会議に状況を報告する。