

# 視覚障害者の作業軽減にご協力お願いします

当団体では、複数の視覚障害者が働いております。

皆さまにはご面倒をおかけしますが、  
円滑に作業を進めるために、いくつかご協力をお願いします。

## ラウンジに来るときのお願い

当団体のラウンジには、毎日のようにどなたかいらしていただいています。

また、オンラインでのご相談もいただく機会が増えました。

そうした時に、皆様にご協力いただけると、スムーズにご案内ができます。

### 1 入口で、あなたのお名前を教えてください

残念ながら、スタッフは皆様のお顔がほとんど見えません。

いらしていただいた際、お声だけでは、どなたか判断できないこともあります。

ご予約のある・なしに関わらず、入室の際にお名前を教えてください。

### 2 来る前には、可能な限りご連絡をください

複数の生徒さんが同時にいらっしゃると、お席のご案内が難しくなります。

事前に予約をしていただくと、他の方とバッティングすることも避けられます。

もし当日突然来てみたくなった！というときも、直前でも構いませんから、「今から行きたいです」とお電話で確認・お知らせいただくと嬉しいです。

## メールを送るときのお願い

当団体には、毎日たくさんのメールが届きます。

視覚障害者は耳で聴いてメールを読んでいます。

そうした時に、皆様にご協力いただけると、スムーズに作業が進みます。

### 1 メール「件名」にあなたのお名前(氏名)を入れてください

メールはまず件名から読みます。

件名にお名前を入れていただくと、どなたからのメールかすぐにわかります。

また、後から検索をする際にも、とてもわかりやすくなります。

一度目だけでなく、二度目以降も、毎回お名前を入れていただくと嬉しいです。

### 2 送ったメールに「返信」する形でお返事をください

お返事をくださるときには、新しくメール作成をするのではなく、当団体からお送りしたメールに「返信」する形にしてください。

そうしますと、先にお送りしたメールの内容も下に記載したままになり、「どんな内容のメールをお送りして、どんなお返事が返ってきたのか」が、すぐにわかります。

毎回新規のメールで返信されると、ひとつひとつ前回のメールを探さねばならず、とても大変な作業になるのです。

### 3 画像やPDFは見られません

視覚障害者のスタッフは、画像やPDF ファイルを目で見確認することができません。

お写真などの画像や、PDF などの添付ファイルを拝見するには、お時間をいただくことがあります。お待ちいただくことも多いですが、ご理解ください。