

わかりやすい情報の提供のための ガイドライン (詳細版)



同じモノを見てても、人によって
色の見え方は違う場合があるんだ



詳しくは18ページを見てね

はじめに

三重県ユニバーサルデザインのまちづくり推進条例に基づき策定された「第3次ユニバーサルデザインのまちづくり推進計画2015-2018（以下、「第3次推進計画」といいます。）」では、「わかりやすい情報」を提供するための意識づくりを進めること、さまざまな方法を用いた情報の提供を行うことなどが取組に位置付けられました。

平成26(2014)年度の職員アンケート調査では、わかりやすい情報の提供を意識している県職員の割合は93.8%となっていますが、「第3次推進計画」ではこの数値を100%とすることを目標としています。

また、平成28年(2016)4月からは「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（いわゆる障害者差別解消法）が施行され、行政機関等が行うべき合理的配慮の観点からも、「情報保障」に関する取組はいよいよ重要性を増しています。

このような背景から、職員がわかりやすい情報の提供を日常的に意識し、配慮することができるよう、このガイドラインを作成しています。

このガイドラインでは、情報提供の手段のうち、「印刷物」に焦点をあて、作成する際の注意点をまとめました。

また、多くの情報を掲載した詳細版だけでなく、職員のみなさんが簡単に基本的な留意事項を確認でき、わかりやすい情報の提供に取り組めるよう、要点をまとめた簡易版を作成しています。なお、簡易版には、詳細版の関連するページを記載しています。

このガイドラインは職員向けに作成したのですが、市町や事業者のみなさんにも広く活用していただきたいと思います。そしてそれが、ユニバーサルデザインの視点に立ったすべての人にわかりやすい情報の提供につながれば幸いです。

※ このガイドラインは、平成26(2014)年度の三重県ジュニアボード制度における取組課題の一つとして、若手・中堅職員により、県職員が配慮すべき「わかりやすい情報の提供」に関する検討が行われ、関係部局からの意見を反映した上で作成したものです。

<u>はじめに</u>	01
<u>ガイドラインの対象</u>	04
・対象とする作成主体等	
・対象とする印刷物等	
<u>日常使うパソコンの設定</u>	05
・文字の大きさやフォントの設定	
参考 文字の大きさやフォントの基本設定方法	
<u>文字・言葉に関する配慮</u>	06
・文字の大きさ	
・フォント（字体）	
参考 フォントの豆知識	
・文字、行の間隔	
参考 行間隔の基本設定方法の一例	
・読みやすい表現方法	
<u>文書構成に関する配慮</u>	13
・レイアウト（割り付け）	
参考 レイアウトの参考となるWEBサイト	
・ポスターを作る場合	
・申請用紙、申込用紙、アンケートを作る場合	
<u>色に関する配慮（カラーユニバーサルデザイン）</u>	18
・色の見え方	
・わかりにくい色の組み合わせ	
・わかりやすい色の組み合わせ	
参考 色を感じる仕組み	
・わかりやすくするための工夫例	
<u>目の不自由な人への情報提供</u>	23
・音訳する、点訳する	
・さまざまな情報機器で活用できる形式にする	

<u>耳の不自由な人への情報提供</u>	24
・「お問い合わせ先」の欄	
・文字情報を作成する	
・手話通訳者、要約筆記者、補聴援助システムを配置する	
<u>外国の人への情報提供</u>	25
・翻訳する	
・やさしい日本語を使用する	
<u>多くの人に知っていただくための配慮</u>	26
・だれもが取りやすい高さに置く	
・だれも見やすい高さに掲示する	
参考 庁内メールの設定	
<u>誰でも簡単！チェック表</u>	27
参考文献	28

ガイドラインの対象

対象とする作成主体等

- **職員が**印刷物等の作成にあたり、**自ら編集、印刷**等を行う場合を対象としています。
(使用パソコンはWindows7が前提です)

※このガイドラインに掲載したもの以外にも、目的や配布対象などにあわせた「わかりやすく見せる」手法・編集技術が多数ありますので、職員が編集、印刷等を印刷会社の技術者等に発注する場合には、参考として利用ください。

対象とする印刷物等

- このガイドラインは下表のような**印刷物**等を対象とします。

種類	内容
冊子	報告書、計画書、資料集、記録など
パンフレット リーフレット チラシ	事業や制度内容などの概要説明や普及啓発などのために作成されるもの
ポスター	事業や制度内容などの概要説明や普及啓発などのために作成され、掲示されるもの
通知文書、依頼文書 などの文書	使用する文字等に別途定めがある場合を除きます

※原則、**外部に発信するもの**はすべて対象とします。

※ワープロソフトや表計算ソフトなどで作成し、電子データで提供する場合を含みます。

※内部の文書についても、できる限りガイドラインに沿って作成ください。日頃の慣れが当たり前に変化していきます。

※このガイドラインはパワーポイントを使用して作成しております。

日常使うパソコンの設定

文字の大きさやフォントの設定

印刷物等を作成する場合、パソコンのワープロソフトなどで作業することがほとんどです。しかし、初期設定の文字は、ディスプレイでの表示においても、プリンタでの印刷においても、必ずしも見やすい大きさや字体にはなっていません。



ここがポイント！

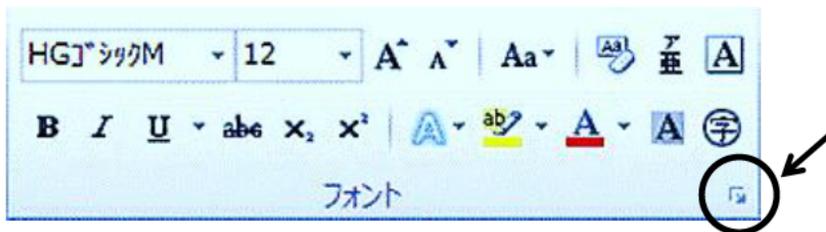
◎作業にかかる前に、あらかじめ**基本設定**をふさわしい文字の大きさや字体に**変更**しておきましょう。

参考

文字の大きさやフォントの基本設定方法（ワードの場合）



1. 「ホーム」タブの「フォント」ダイアログ ボックス起動ツールをクリック



2. 「フォント」タブをクリック
3. 普段の基本設定にしたいフォントやサイズを選択し、「既定に設定」をクリック
4. 「normal.dotmテンプレートを使用したすべての文書」にチェックを入れ、「OK」をクリック

文字の大きさ

誰にとっても見やすいことの第一歩は、できるだけ文字を大きくすることです。あまり文字を小さくしてしまうと、特に年配の方には読みづらく、細かくて読む気にならないと言われてしまいます。



ここがポイント！

◎その印刷物において基本となる文字は、少なくとも**12ポイント**以上の大きさを使用しましょう。（A4用紙の場合）

- 用紙サイズがA4の場合、12ポイントまたは14ポイントが適切な大きさです。このガイドラインでは12ポイントを基本の文字サイズとしています。
- 補足注釈等で、やむを得ず一部の文章を基本の文字サイズより小さい文字サイズとしたような場合でも、10.5ポイント程度は確保しましょう。

14ポイント

■ユニバーサルデザインとは

1980年代にノースカロライナ州立大学（米）のロナルド・メイスによって提唱された考え方で、障がいの有無や年齢などに関係なく、できるだけ多くの人々が利用可能であるように最初から配慮してデザインすることをいいます。

12ポイント

■ユニバーサルデザインとは

1980年代にノースカロライナ州立大学（米）のロナルド・メイスによって提唱された考え方で、障がいの有無や年齢などに関係なく、できるだけ多くの人々が利用可能であるように最初から配慮してデザインすることをいいます。

10.5ポイント

■ユニバーサルデザインとは

1980年代にノースカロライナ州立大学（米）のロナルド・メイスによって提唱された考え方で、障がいの有無や年齢などに関係なく、できるだけ多くの人々が利用可能であるように最初から配慮してデザインすることをいいます。

9ポイント

■ユニバーサルデザインとは

1980年代にノースカロライナ州立大学（米）のロナルド・メイスによって提唱された考え方で、障がいの有無や年齢などに関係なく、できるだけ多くの人々が利用可能であるように最初から配慮してデザインすることをいいます。

※  は推奨例です（以下同様）

フォント（字体）

フォントは太さが均一な方が、個々の文字の判別性が高まることから、ゴシック体を使用するよう心がけましょう。



ここがポイント！

- ◎和文フォントの中では、**メイリオ**か、**HGゴシックM**を中心としたHGゴシックシリーズのいずれかを推奨します。（この冊子はメイリオを基本フォントとしています）
- ◎欧文フォントは、**Segoe UI**(シーゴー)、**Calibri**(カリブリ)がおすすめです。
- 明朝体の使用自体が不適切なわけではありません。長文には適しており、判読性の高い明朝体として配慮されたUD(ユニバーサルデザイン)フォントも開発されています。
- 見やすさを重点に開発されたUDフォントは、各社から有償で提供されています。冊子やチラシ等を多く作成される部署は、必要に応じて購入等をおすすめします。

■和文フォント

メイリオ	太さが均一で見た目が柔らかく、他の標準的なフォントよりもひとまわり程度大きいサイズになる特徴があります。「明瞭」に読めるのが名前の由来です。一部ソフトでは行間が空き過ぎることから、別途詳細な行間設定が必要な場合があります。
HGゴシックM	特に大きな設定変更はしなくても、ほぼそのまま使用することができます。メイリオに比べると少し角ばった感じがありますが、線の太さも太すぎず細すぎず、スマートさがあり、内容が重い文書に対しても十分対応が可能です。
HG丸ゴシックM-PRO	太さが均一で見やすいフォントですが、丸文字の度合いが強く、くだけすぎた印象を与える恐れがあることから、公文書作成用のフォントには向かないと思われます。しかし、使用する用途や目的によっては親しみやすい印象を持たせることができ有効です。
MSゴシック	ゴシック体の伝統的代表格で、使用頻度が非常に高いフォントですが、線が太く強制度合いが少し強すぎることから、印刷用の基本フォントとして使用すると、全体的な印象としてスマートさが減少してしまいます。
MS明朝	みなさんの使用頻度が高いと思われる明朝体の代表的フォントです。太さが均一でなく、目が見えにくい人には誤読を誘発する恐れがあります。一方で、明朝体は目が疲れにくく、たくさんの文字で構成される小説や論文などには適したフォントとされています。

■ 太字の使用に注意

- キーワードを強調する際、気軽に「太字ボタン **B**」を使う機会がよくありますが、実は和文フォントには太字対応があるもの、ないもの、太字のフォントを別に用意しているもの、などに分かれます。機能をきちんと発揮するには適宜使い分けが必要です。

メイリオ太字(ボールド)	HGゴシックE	MSゴシック太字(疑似ボールド)
憂鬱 [40pt]	憂鬱 [40pt]	憂鬱 [40pt]
憂鬱 [20pt]	憂鬱 [20pt]	憂鬱 [20pt]

- メイリオには2種類の文字太さ(ウェイト)が用意されていますが、フォント選択としては「メイリオ」の1種類しかないなので、太字ボタンにて対応することになります。
- HGゴシックも2種類のウェイトがあり、フォントとして用意(通常は「M」、太字は「E」)されています。また、別系統にはなりますが、HG創英角ゴシックUBは題字などにもできる太さを持ち、HGゴシックと併用しても違和感がないフォントです。
- MSゴシックは1種類の文字太さしかなく、太字ボタンを押すと「コンピューター処理で無理矢理太くした字(疑似ボールド)」となるため、文字のバランスが崩れたり細部がつぶれたりしてしまい、好ましくありません。
- ウェイトは M=Medium, B=Bold, E=ExtraBold, UB=UltraBoldの順で太くなります。

参考 フォントの豆知識



メイリオ・・・Windows7の標準搭載フォントの一つ。WindowsVista以降に搭載。

HGゴシック・・・Microsoft Office付属のフォントでWindows7標準搭載ではない。HGは和文欧文ともに全文字等幅、HGSIは欧文のみ文字毎に異なる幅、HGPは和文欧文ともに文字毎に異なる幅、という設定。

MSゴシック・・・Windows3.1以降に標準搭載。解像度が低い小さな画面でいかに小さい文字まできれいに表示させるかを考えて開発されたもの。

小塚ゴシック・・・Adobe Illustrator付属のフォント。6ウェイトあり、高い判読性能を有しているため、Illustratorをインストールしている方には大変おすすめ。ただし職員間等でファイルのやりとりをする場合は注意が必要。

游ゴシック・・・Windows8.1以降ではこのフォントがイチオシ。3ウェイトあり判読性が高いWindows8.1以降の標準搭載フォント。Windows7用に無償ダウンロードできるが、職員間のファイルのやりとりを考えるとやはり注意が必要。

文字、行の間隔

文字や行の間隔は、狭すぎても広すぎても読みづらいものとなります。適度な間隔や余白を設け、**情報の詰め込みすぎに注意**しましょう。



ここがポイント！

- ◎文字の間隔の設定は「**標準** (±0pt)」にしておきましょう。
- ◎行の間隔の設定は**50%から100%** (0.5から1文字分の空き) 程度にしましょう。



上記と同じ文字の大きさ・フォントですが、文字の間隔や行の間隔をあまり詰めすぎると、このように読みづらいものとなります。特に**適当な余白や図、イラスト等もなく、文字ばかりがずっと続くようなものは読みにくさがより顕著**となります。

左文の設定

- ・文字間隔 -2pt
- ・行間隔 ±0%

■文字の間隔

- 通常は「標準」のままで、特別な設定を行う必要はありません。
- このガイドラインの文字間隔は、「標準 (±0pt)」を基本設定としています。
- 文章量が多い場合で、他のフォントより実サイズがひと回り大きいフォント (メイリオやHG丸ゴシックM-PROなど) を使用する場合は、少々広め (±0pt から+1pt 程度の範囲) に設定した方がより見やすくなる傾向にあります。
- 下例の「広い」のように、文字の間隔と行の間隔が同程度だと、読みにくい印象を与えてます。

狭い
(-2pt)

ユニバーサルデザインの考え方は、「社会にはさまざまな人がいることを理解し、まちづくりやものづくり、サービス等何かをする時には、それを利用するさまざまな立場に立って考え、実行する」ということです。

標準
(±0pt)

ユニバーサルデザインの考え方は、「社会にはさまざまな人がいることを理解し、まちづくりやものづくり、サービス等何かをする時には、それを利用するさまざまな立場に立って考え、実行する」ということです。

広い
(+4pt)

ユニバーサルデザインの考え方は、「社会にはさまざまな人がいることを理解し、まちづくりやものづくり、サービス等何かをする時には、それを利用するさまざまな立場に立って考え、実行する」ということです。

※ pt=ポイント です (以下同様)

■ 行の間隔

- 最適な行の間隔は、文字の大きさや行の長さ、全体の文章量などにより異なります。通常は50%から100%（0.5から1文字分の空き）程度が適切な範囲とされています。
- 実際の文字の大きさは、ポイントで表される数値よりも少し小さくなるので、行の間隔が0%（0文字）でも上下の文字が接する訳ではありません。
- このガイドラインの行間隔は50%（0.5文字分=6ポイント）を基本設定としています。

行間 0%
(0文字)

ユニバーサルデザインの考え方は、「社会にはさまざまな人がいることを理解し、まちづくりやものづくり、サービス等を行う時には、それを利用するさまざまな立場に立って考え、実行する」ということです。

行間 50%
(0.5文字)

ユニバーサルデザインの考え方は、「社会にはさまざまな人がいることを理解し、まちづくりやものづくり、サービス等を行う時には、それを利用するさまざまな立場に立って考え、実行する」ということです。

行間100%
(1文字)

ユニバーサルデザインの考え方は、「社会にはさまざまな人がいることを理解し、まちづくりやものづくり、サービス等を行う時には、それを利用するさまざまな立場に立って考え、実行する」ということです。

参考

行間隔の基本設定方法の一例（ワードの場合）

（文字の大きさが12ポイントで、行間を50%とする場合）



1. 「ホーム」タブの「段落」ダイアログ ボックス起動ツールをクリック



2. 「インデントと行間隔」タブをクリック
3. 行間に「固定値」、間隔に「18pt」（=文字の大きさ12pt+空白6pt）を選択し、場合に応じて「OK」または「既定に設定」をクリック
4. 既定に設定する場合は、「normal.dotmテンプレートを使用したすべての文書」にチェックを入れ、「OK」をクリック

読みやすい表現方法

小さい文字で難しい言葉を使った、何ページにもわたる分厚い印刷物は、よほどの興味がない限り誰も読みたいとは思いません。多くの人に見ていただくために作成する印刷物は、見やすく、読みやすい表現方法にしましょう。



ここがポイント！

- ◎ **難しい言いまわし**は使わないようにしましょう。
- ◎ **難しい読み方**の人名、地名、固有名詞等には**ふりがな**をつけましょう。
- ◎ **外来語**は、情報提供する対象者に応じて置き換えたり、日本語を併記するなどの工夫をしましょう。

■ 難しい言葉 ➡ わかりやすい言葉

× 難しい言葉

□□□願
先般
今般
御査収の上
期間厳守のうえ
ご教示願いたい
勘案し
所要の
～されたい
～により難い
～しても差し支えない

改善例



○ わかりやすい言葉

□□□申請書
先日
今回
確認受領の上
必ず期日までに
お教えてください
考慮して
定められた、決められた
～してください
～によることが困難な
～することができる

■ ふりがなの付け方

松阪市駅部田の東先生

改善例



松阪市駅部田（まえのへた）の
東（あずま）先生

志摩市磯部町上之郷にある伊雑宮

改善例



いそべちょうかみのごう いざわのみや
志摩市磯部町上之郷にある伊雑宮

■ 外来語の使い方

- 外来語が使われる機会や頻度は増えています。自分が知っているとなついつい使ってしまいがちですが、一般に定着していない外来語をむやみに使うと、かえって内容が伝わりにくくなります。
- 情報を受ける人の **年齢層など諸条件に合わせ**、必要に応じて（１）日本語に言い換える、（２）日本語を併記する、（３）注釈を付ける などの工夫をしましょう。

1. 一般的に使われ、定着している語

「ストレス」、「スポーツ」、
「リサイクル」、「PTA」



そのまま使用する

左に同じ

2. 一般への定着が不十分で、日本語に言い換えた方がわかりやすい語

「アカウントビリティ」

改善例



日本語に言い換える、または併記する

「説明責任」
「アカウントビリティ（説明責任）」

3. 一般への定着が不十分で、わかりやすい言い換え語がない場合

「ナノテクノロジー」

改善例



意味説明の注釈を付ける

「ナノテクノロジー（※）」
（※）ナノテクノロジー
10億分の1メートル程度の非常に微細な規模で物質を扱う技術

4. ローマ字の頭文字を使った略語

「ASEAN」

改善例



日本語訳をつける

「ASEAN
（東南アジア諸国連合）」

※国立国語研究所 「外来語」言い換え提案 より

http://www.ninjal.ac.jp/gairaigo/Teian1_4/index.html

文書構成に関する配慮

レイアウト（割り付け）

見やすいレイアウトは、わかりやすさの観点から非常に重要です。



ここがポイント！

- ◎ そろえる、まとめる（グループ化）、余白をつくる、強弱をつけることを特に意識しながら、レイアウトを考えましょう。
- ◎ また、上下左右のラインをそろえる、中央寄せしない（基本は左寄せ）、情報の詰め込みすぎに注意するなどレイアウトを工夫しましょう。

The diagram illustrates the process of improving document layout. On the left, a cluttered layout is shown with various text blocks and boxes. A speech bubble from a character says "なんだか見にくい" (It's somehow hard to see). A blue arrow labeled "改善例" (Improvement Example) points to the right, where the same content is reorganized. The improved layout features clear margins, consistent alignment, and distinct groupings. A speech bubble from the same character says "スッキリ見やすい" (It's so clear and easy to see). Red annotations highlight specific improvements: "余白" (margin) is added at the top, bottom, and between sections; "上下左右でラインをそろえる" (align lines on all sides) is shown with a box and arrows; "枠もラインでそろえる" (align boxes with lines) is shown with a box and arrows; "中央寄せしない" (do not center-align) is shown with a box; "周囲には適度な余白を" (add appropriate margin around) is shown with a box; and "明確なグループ化" (clear grouping) is shown with a box and arrows.

■ 箇条書きのつくり方

- ・ 箇条書きの際に、文章が2行以上に及ぶ場合、字下げ（インデント）をしてそろえましょう。
- ・ 箇条書きの文章間に余白を設け、前後の文章との区別を図ります。
- ・ この状態で文章が続くと、ご覧のように大変読みづらいものとなります。

改善例



- 2行目以降の部分は、1文字分の字下げをしてそろえました。
- 段落の間隔を調節してグループ化することで、視覚的に分かりやすくなりました。
- 始点を「・ → ●」として強弱をつけ、見やすくなりました。

■項目ごとのグループ化

- 関連性のある図と文章を近接させ、それぞれをひとまとまりにして**グループ化**することで、視覚的に対応関係を把握できます。
- 太字や大きな文字等による項目名の強調（**強弱づけ**）や、**余白をつくる**（紙面や枠のぎりぎりまで文字、図を入れない）ことにも配慮しましょう。

【県民獣】カモシカ

ウシ科に属する我が国特有の獣。主に高い山の断崖などに住む。本県では大台山系や鈴鹿山系に生息している。

【県の花】ハナショウブ

古くから県下に群生していた「ノハナショウブ」を改良したもの。5月から6月にかけて白、紫、ピンクなどの色をした花が咲く。



改善例



【県民獣】カモシカ

ウシ科に属する我が国特有の獣。主に高い山の断崖などに住む。本県では大台山系や鈴鹿山系に生息している。



【県の花】ハナショウブ

古くから県下に群生していた「ノハナショウブ」を改良したもの。5月から6月にかけて白、紫、ピンクなどの色をした花が咲く。



■余白を設ける

- 余裕をもった配置、**余白**は非常に重要です。図などの枠は、直接文字を書き込まず、別途、枠の内側に**テキストボックス**を配置すると、調整がしやすくなります。

枠の中に単語や文章を入れる際にぎりぎりまで文字を詰めると圧迫感があり、読み手にストレスを与えてしまいます。

スペースとの兼ね合いもありますが、文字量を減らす、可能な範囲で文字サイズを小さくする等の対応が必要となります。

改善例



文字数や大きさ、全体のバランスにもよりますが、1文字分程度の余白を設けると圧迫感がなくなり、読みやすくなります。同時に、文字間隔を少し広げることも効果的な場合があります。

■表形式の活用

- 2つの事象の対比等の場合には、文字だけを並べるのではなく、**表形式を活用**すると、視覚的に理解しやすくなります。

○バリアフリーとユニバーサルデザインの定義の違い・・・バリアフリーは障がいのある人が社会生活をしていく上で障壁（バリア）となるものを除去するという意味で、物理的障壁の除去をいうことが多いが、障がい者の社会参加を困難にしている社会的、制度的、心理的なすべての障壁の除去という意味でも用いられる。

ユニバーサルデザインはあらかじめ、障がいの有無、年齢、性別、人種等にかかわらず、多様な人々が利用しやすいよう都市や生活環境をデザインする考え方。

改善例



バリアフリー	ユニバーサルデザイン
<ul style="list-style-type: none">● 障がいのある人における社会生活上での障壁(バリア)を除去するという意味。● 障がい者の社会参加を困難にしている社会的、制度的、心理的なすべての障壁の除去という意味でも用いられる。	<ul style="list-style-type: none">● 障がいの有無、年齢、性別、人種等にかかわらず、多様な人々が利用しやすいように都市や生活環境をあらかじめデザインする考え方。

■表のつくり方

- 背景を着色し**枠線をなくす**ことによって、柔らかい感じの表を作ることができます。
- 列数が多い表では、**1行おきに色を付ける**ことで、同じ行がたどりやすくなります。
- 数値は、**桁数をそろえる**と把握・比較がしやすくなります。

市町名	総面積	総人口	総世帯数	出生数	死亡数	事業所数	従業者数
津市	710.81	281,547	114,405	2,297	3,056	11,139	123,604
四日市市	205.58	306,690	123,098	2,782	2,854	13,419	149,208
伊勢市	208.53	128,172	49,814	976	1,577	6,817	55,555
松阪市	623.77	166,795	65,723	1,391	1,795	8,153	71,799

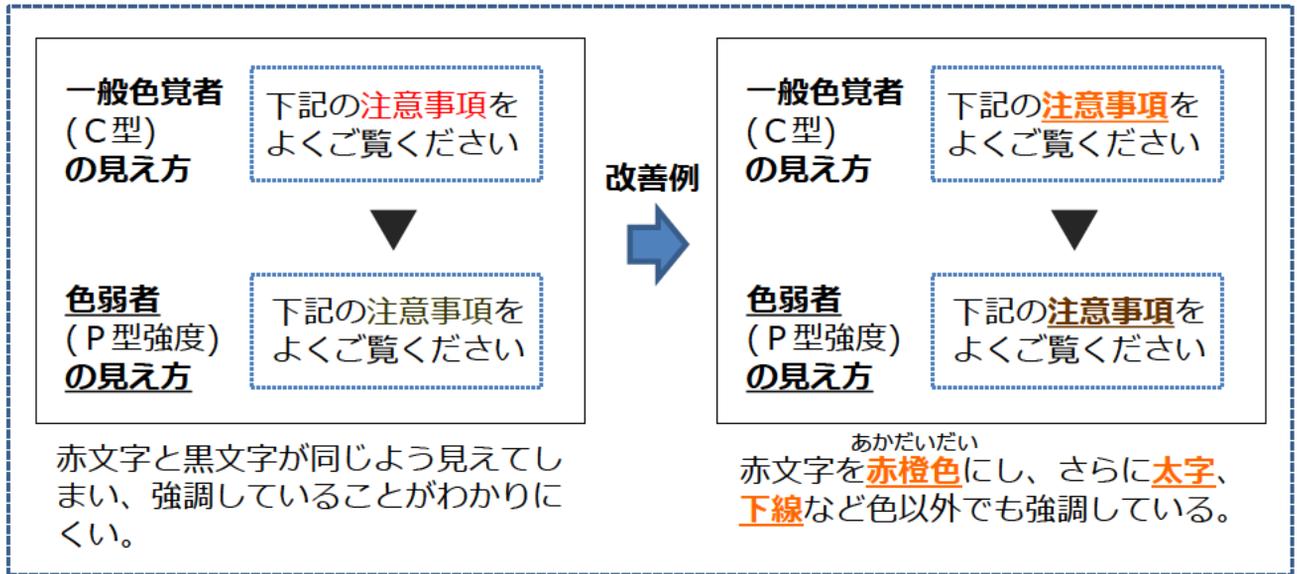
改善例



市町名	総面積	総人口	総世帯数	出生数	死亡数	事業所数	従業者数
津市	710.81	281,547	114,405	2,297	3,056	11,139	123,604
四日市市	205.58	306,690	123,098	2,782	2,854	13,419	149,208
伊勢市	208.53	128,172	49,814	976	1,577	6,817	55,555
松阪市	623.77	166,795	65,723	1,391	1,795	8,153	71,799

■ 強調表現

- キーワードを強調する際、安易に赤色を使ってしまいがちですが、読む側の色覚特性によっては、全く強調にならない場合があります。
- 色変更のみではなく、**太字**、**下線**等の活用をしましょう。



※太字に関する注意事項については、8ページに掲載
※C型、P型などの色覚型の説明は、19ページに掲載

■ その他の強調方法

- キーワードを強調する方法はいろいろありますが、**白抜き文字**や前後で文字の**大きさ**や**フォントを変える**などの方法が有効です。

白抜き文字

下記の **注意事項** をよくご覧ください

前後で文字の大きさや
フォントを変える

下記の **注意事項** をよくご覧ください

参考 レイアウトの参考となるWEBサイト



- 伝わるデザイン | 研究発表のユニバーサルデザイン
<http://tsutawarudesign.web.fc2.com/index.html>
- テクニカルコミュニケーター協会 日本マニュアルコンテスト
http://www.jtca.org/tc_award/
- 効果的な販促チラシの基礎知識 <1> ~必要な情報の見せ方~ 富士ゼロックス
http://www.fujixerox.co.jp/support/howto/column/basicseminar3_1.html

ポスターを作る場合

見てすぐに情報が伝わるよう工夫しましょう

- 紙のサイズが大きいからと、あれこれ情報を盛り込んで逆効果になります。
- 1m以上離れたところから見ることを念頭に置いて、文字の大きさや記載内容を考えましょう。

情報に優先順位を付けましょう

- ポスターは限られた紙面に広告や宣伝等を載せることになります。短時間で、何を伝えたいのか認識していただくためには、情報を厳選した上で、より多くの人に知ってほしい情報を目立たせることが基本です。
- 優先順位が高い情報を目立たせることを意識し、優先順位の低い情報は思い切って削除することも考えましょう。

情報に過不足はないか確認しましょう

- 情報が不足していると、内容が正確に伝わりにくくなる場合があります。
- 少し気配りをするだけで、より親切な内容になります。ただし、紙面のバランスを考え、情報過多にならないように注意しましょう。

平成26年9月11日9時～	改善例	平成26（2014）年9月11日（木）午前9時～
場所：〇〇公民館		場所：〇〇公民館（伊勢市〇〇町1-2）

余白を意識しましょう

- 文章や図枠の周囲に対して余白を意識することで、より見やすいポスターになります。例えば、余白を均一にすると、統一感が出てすっきりした印象に変わります。

カラーユニバーサルデザインに注意しましょう

- 色の組み合わせによっては、見る人により大事な情報が伝わらない場合があります。詳しくは、18ページ以降をご覧ください。

申請用紙、申込用紙、アンケートを作る場合

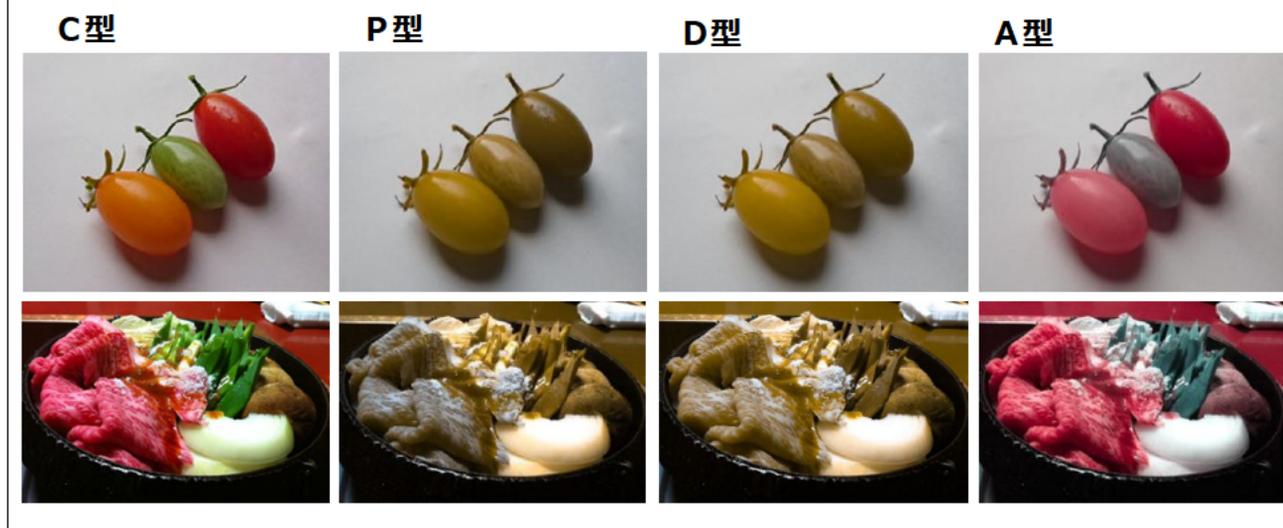
- 記入していただく事項を十分検討し、不必要な事項はもうけないようにしましょう。
- 住所や氏名などを、繰り返し記入させることは避けましょう。
- 記入枠は、できるだけ広いスペースをとりましょう。

色に関する配慮（カラーユニバーサルデザイン）

色の見え方

色の見え方は、みんな同じではありません。遺伝的な性質（いわゆる色弱者）や目の疾患などにより、一般色覚者とは異なる見え方をする人もいらっしゃいます。

[一般色覚者（C型）と色弱者（P型、D型、A型）の見え方の例]



わかりにくい色の組み合わせ

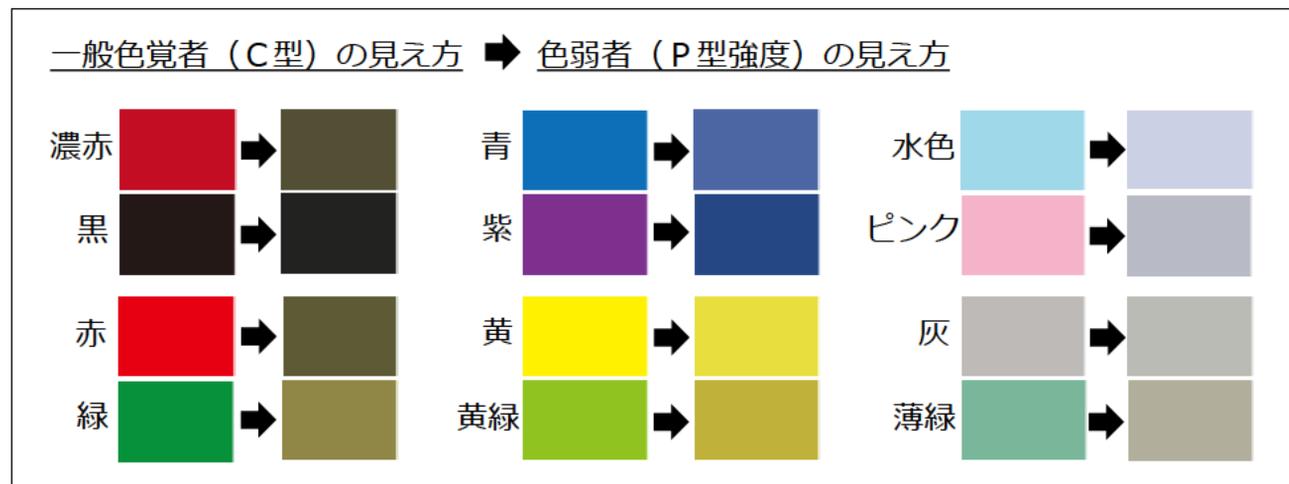
色分けにより、強調表現や、図やグラフ等を区別しやすくしたりする場合、見る人によっては逆にわかりにくくなる場合があります。色の組み合わせには注意が必要です。



ここがポイント！

◎ わかりやすい色の組み合わせとわかりにくい色の組み合わせがあります。例を見ながら確認しましょう。

● 下図は、色弱者にとっては識別しにくい色の組み合わせ例です。



わかりやすい色の組み合わせ

- 一般的な見やすい組み合わせは、目立ちにくい色が背景色〔地色〕に、目立つ色が文字や図の色〔図色〕です。以下の例はどちら（反転）でも使えます。

黄と黒

黄色

白と赤

白色

黒と白

黒色

黄と青

黄色

白と青

白色

白と緑

白色

※ 印刷物確認用の色弱模擬メガネを職員向けに貸し出しています。ぜひご利用ください。（健康福祉部地域福祉課、本庁各部総務課、各庁舎の地域防災総合事務所および地域活性化局にありますので、お声がけください。）

※ 他にも、スマートフォンの無料アプリにより、色弱者の見え方を簡易に確認できます。

参考 色を感じる仕組み



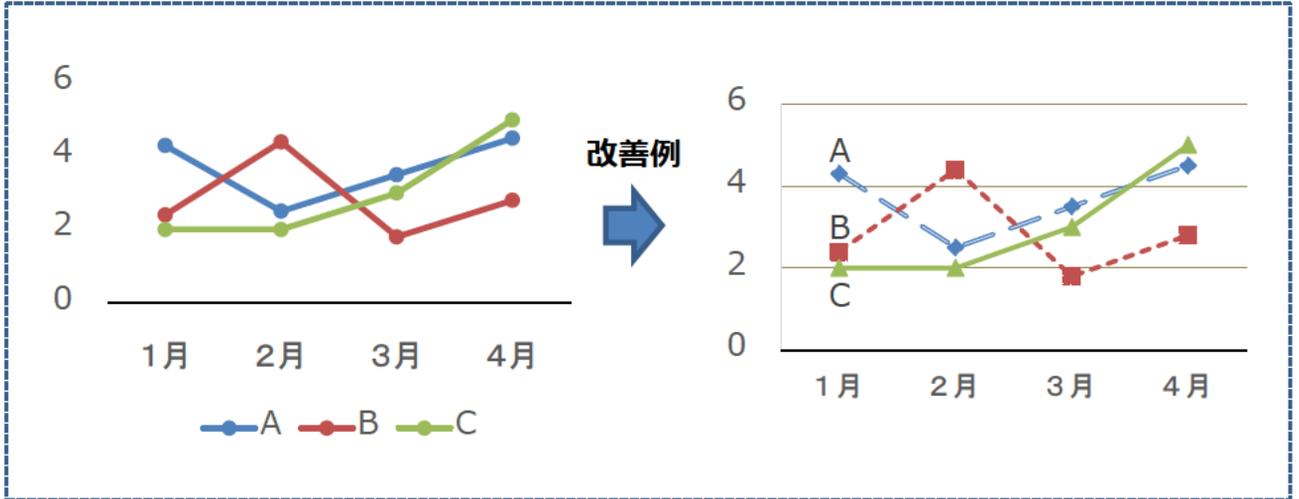
- 人間の網膜には、暗いときだけ働く「杆体（かんたい）」と、明るいときだけ働く「錐体（すいたい）」の2種類の視細胞があります。錐体はL(赤)、M(緑)、S(青)の3種類で、分光感度（どのような波長の光を主に感じるか）が異なります。
- 見え方により、下表のようなパターンがあります。（呼称および内容は、特定非営利活動法人カラーユニバーサルデザイン機構作成の資料を参考）

色覚型	概要
C型	3種類の錐体がある人で、日本人では男性の約95%、女性の99%以上がこの中に含まれる。
P型	赤い光を主に感じるL錐体が無い人（強度）と、L錐体の分光感度特性がM錐体と近い人（弱度）がいる。約1.5%の人がこの色覚型。
D型	緑の光を主に感じるM錐体が無い人（強度）と、L錐体の分光感度特性がL錐体に近い人（弱度）がいる。約3.5%の人がこの色覚型。
T型	青い光を主に感じるS錐体が無い人で、10万人に1人以下の割合。
A型	錐体を1種類しか持たない人や全く無い人で、色を明暗でしか感じる事ができない。どちらも10万人に1人以下の割合。

わかりやすくするための工夫例

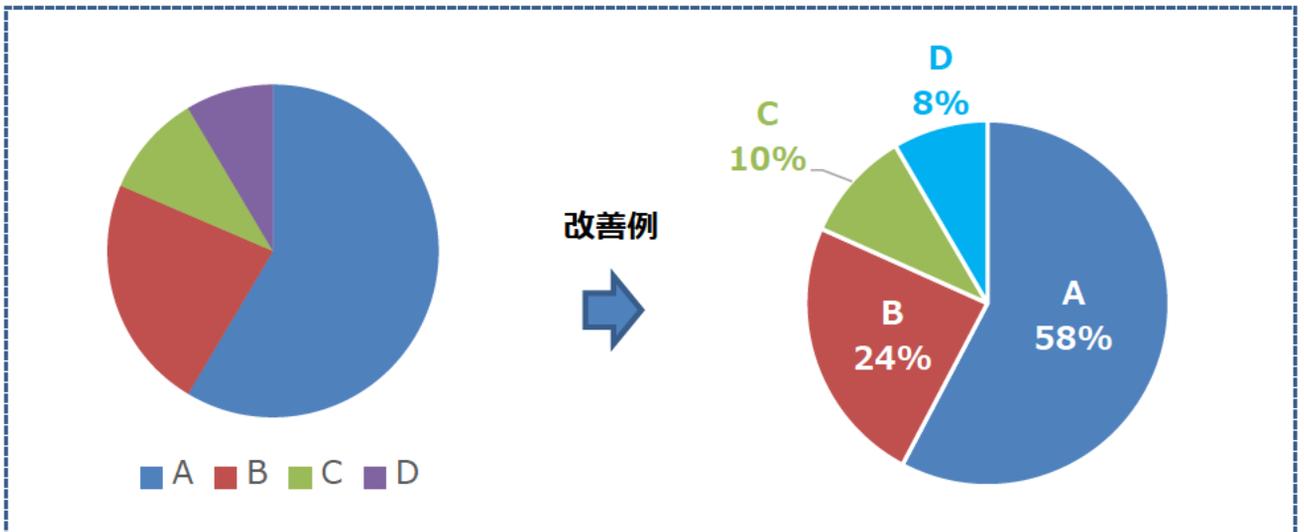
■折れ線グラフ

- 白黒で印刷することや、カラーユニバーサルデザイン（18ページ参照）を考慮し、グラフの線の種類、線の太さ、マーカーの形などを変えましょう。
- 補助線を入れる、凡例は線の近くに配置するなどの工夫をしましょう。



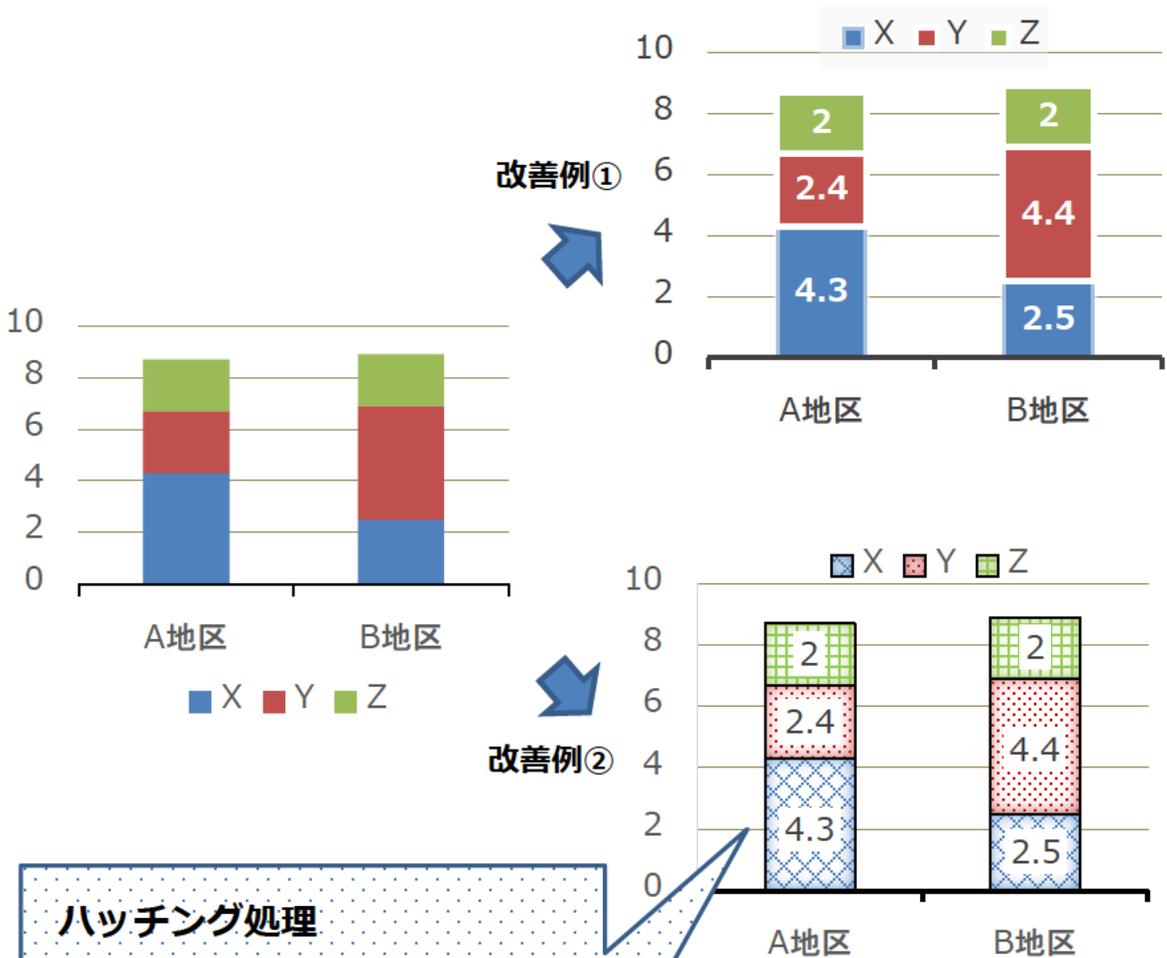
■円グラフ

- 色の境界に白の空白を設けましょう。
- 隣り合う色の組み合わせを考えましょう。
- 凡例は直接グラフ内に書き込んだり、引き出し線を使って示しましょう。



■棒グラフ

- 色の境界に白の空白を入れましょう
- グラフの色とコントラストがはっきりした色でグラフ内に数値を書き込むなど見やすくなるよう工夫しましょう。



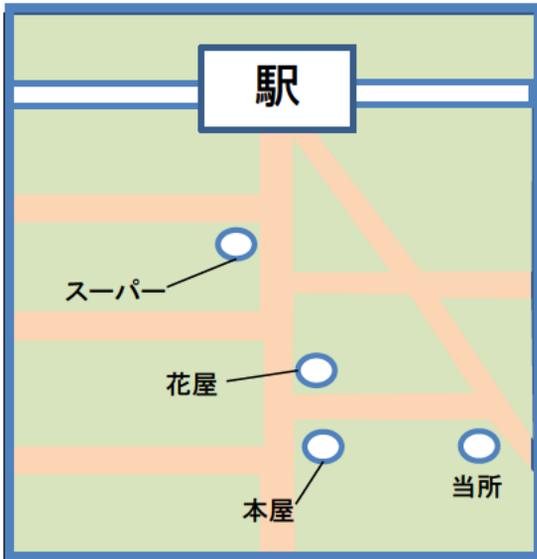
ハッチング処理

- 網掛けやパターン図形を入れる処理のことです
- グラフ以外にも地図など、ある程度面積がある場合に有効です
- 強調したいものだけに使う方法もあります
- 模様によっては地の色と区別が付きにくくなるので注意が必要です

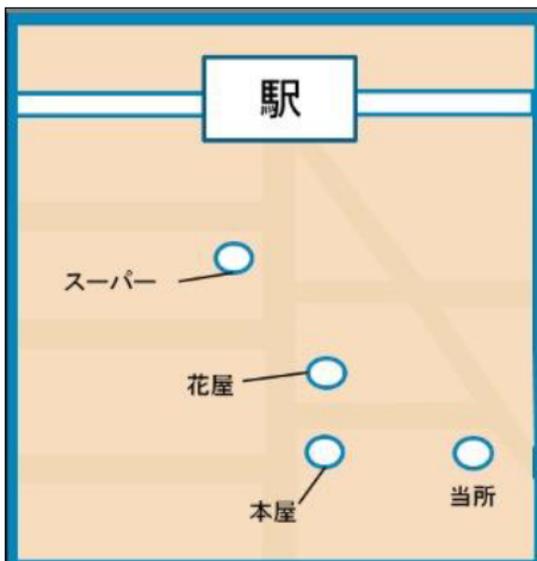
■ 地図

- 目的の場所を形や色を変えて強調しましょう。
- 経路を直接地図上に記載しましょう。
- 道路はフチドリして、道路以外との区別や立体交差などをわかりやすくしましょう。
- イラストを入れる場合は、フチドリや背景色とのコントラストに注意しましょう。
- 外国の人が対象となる場合には、ふりがなをつけましょう。

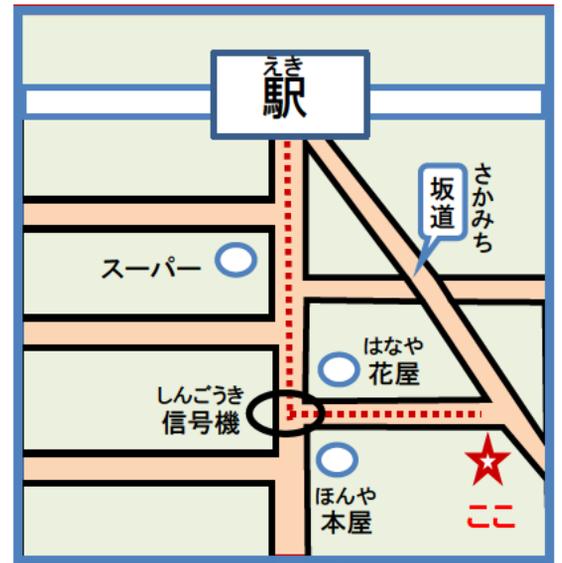
一般色覚者の見え方(C型)



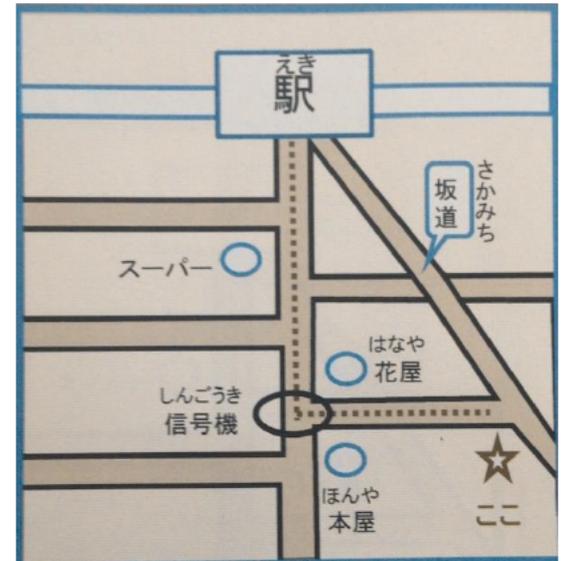
色弱者の見え方(P型強度)



一般色覚者の見え方(C型)



色弱者の見え方(P型強度)



改善例



目の不自由な人への情報提供

印刷物の情報を目の不自由な人へ伝えるためには、いくつかの方法があります。状況に応じて選択してください。

音訳する、点訳する

- 印刷物の情報を音読して録音することや点字にすることによって、目の不自由な人への情報提供ができます。（目の不自由な人のすべてが、点字ができるわけではありません。点字の識字率は15%程度とされています。）
- 音声資料や点字文書の作成には時間がかかるので、余裕を見て準備しましょう。
- 県では、「声の三重県だより」を作成し、ホームページ上に音声による県政だよりを掲載しています。また、「県政だより みえ」および「みえ県議会だより」の点訳版、音声版を発行し、希望者へ直接お届けしています。
さらに、点字図書館や盲学校、希望のあった各市町の社会福祉協議会などにも備え付け、視覚障がい者からの問い合わせ等に対応いただいています。
- 下記の団体などでは、印刷物の音訳および点訳の業務委託に対応しています。

名称	住所	電話 / FAX / E-mail
三重県視覚障害者支援センター (社会福祉法人 三重県視覚障害者協会)	津市桜橋2-131	059-228-6367 059-228-8425 mieten@zc.ztv.ne.jp
上野点字図書館 (社会福祉法人 伊賀市社会事業協会)	伊賀市寺町1184-2	0595-23-1141 0595-23-1141 igatenji@ict.ne.jp

さまざまな情報機器で活用できる形式にする

- パソコンなどの情報機器を活用して、印刷物の情報を知ったり、加工したりすることができます。
- 音声読み上げソフト、拡大文字表示、点字翻訳など、パソコンを活用するためには、印刷物の情報を電子ファイルにして提供する必要があります。
- ワードで作成した文書を音声コード化して、専用読み取り機で音声、点字プリンタなどに出力することができます。
- 光学式文字読取装置（パソコン、スキャナなど）を使って、活字をデータとして認識させることができます。しかし、新聞などの段組、縦文字横文字混合などの場合は、正しく読み取れないことがあるので、活字の配列に注意する必要があります。

耳の不自由な人への情報提供

「お問い合わせ先」の欄

印刷物による情報の提供は、耳の不自由な人にとっては大事な情報取得の手段です。



ここがポイント！

◎末尾等に連絡先、**問い合わせ先**を記載する際には、電話番号に加えて**ファックス**番号や**メールアドレス**を記載するなど、あらかじめ複数の手段を用意しましょう。

- 電話番号だけ載せていても、耳の不自由な人にとっては、問い合わせ先と連絡を取る手段がありません。

文字情報を作成する

- 講演や会議の様子を映像等で公表する場合には、映像に字幕を入れたり、会議録や議事録などの文字情報を併せて掲載するなど、耳の不自由な方が情報を得やすくなるように配慮しましょう。
- 先天性の障がいや乳幼児期など言語を獲得する前に発症した場合は、複雑な表現や難しい漢字などを理解するのが苦手な場合がありますので、平易な表現やふりがなを付けるなど配慮しましょう。

手話通訳者、要約筆記者、補聴援助システムを配置する

- 講演やイベントなどを実施する場合には、必要に応じて、耳の不自由な方が情報を得やすくなるよう手話通訳者及び要約筆記者を配置しましょう。
- 中途失聴者や難聴者の多くは手話を使わないので、手話通訳者と要約筆記者の両者を配置することが必要です。
- 補聴援助システムは、周囲の雑音をできるだけ排除してマイクの音声を直接補聴器や受信器に伝える装置です。
- 講演やイベントなどで手話通訳者・要約筆記者や補聴援助システムの配置が必要な場合は、下記にお問い合わせください。

名称	住所	電話 / FAX / E-mail
子ども・福祉部 障がい福祉課 ※県主催行事に限る	津市広明町13	059-224-2274 059-228-2085 syuwa@pref.mie.lg.jp
三重県聴覚障害者 支援センター	津市桜橋2丁目131 三重県社会福祉会館内 5階	059-223-3302 059-223-3301 deaf.mie-center@vivid.ocn.ne.jp

翻訳する

三重県には多くの外国人住民が生活しています。また、海外からの観光客もたくさん訪れます。日本語の理解が十分でなく、日本語でのコミュニケーションが困難な人にも知ってもらいたい情報は、日本語以外の言語で印刷物を作成し、提供することも必要です。

- 外国語への翻訳には時間がかかります。余裕をもって準備しましょう。
- 翻訳した印刷物には、タイトルや使用言語名を日本語で記載（〇〇語、△△ガイドブックなど）しておきましょう。配布する人が印刷物を特定しやすくなります。
- 下記の団体などでは、印刷物の情報を翻訳する業務の委託をすることができます。

名称	住所	電話 / FAX / E-mail
公益財団法人 三重県国際交流財団	津市羽所町700 アスト津3階	059-223-5006 059-223-5007 mief@mief.or.jp
特定非営利活動法人 伊賀の伝丸（つたまる）	伊賀市上野東町2948	0595-23-0912 0595-23-0912 info@tsutamaru.or.jp
特定非営利活動法人 愛伝舎	鈴鹿市算所3-9-50	050-3532-9911 059-379-5610 aiden@live.jp

やさしい日本語を使用する

環境生活部ダイバーシティ社会推進課では、外国人住民に接する機会が多い行政機関・学校・企業・団体などに、やさしい日本語を使用することをお願いしています。

やさしい日本語とは

- 日本語能力にあまり自信がない人にもわかりやすい、意味が正確に伝わるような言い方、書き方などを工夫した日本語です。

やさしい日本語のポイント

- 専門用語は、ふだんよく使う言葉に言い換えましょう。
- 一文を短くし、二重否定や一文に述語が複数あるような文はやめましょう。
- 時間や数字は、はっきりと伝えましょう。
- 省略語、擬音語、外来語などの分かりにくい表現は避けましょう。
- 絵や写真を使うなど、わかりやすい表現になるよう工夫しましょう。

多くの人に知っていただくための配慮

だれもが取りやすい高さに置く

- パンフレット、リーフレット、チラシなどを、棚やラックを置く場合は、だれもが自由に取れるように、取りやすい高さに気を配りましょう。
- お年寄りや子ども、車いすの人は、高いところのものは取れません。しかし、低すぎても取りにくいものです。だれもがとりやすい高さを考えて配置しましょう。

だれも見やすい高さに掲示する

- ポスターなどの場合、大人を基準として高い位置に掲示してしまいがちです。その場合、お年寄りや子ども、車いすの人は、苦勞して見上げなければなりません。だれも見やすい位置を考えて、掲示しましょう。

参考 庁内メールの設定



外部に発信するものではありませんが、「そのままでは見にくい」「適切な設定がよく分からない」という声が多いため、庁内メールの推奨設定をご紹介します。



- メール形式は「HTML形式」としましょう。
- フォントは「MSゴシック」としましょう。
- メインとなる文字サイズは「small」または「medium」としましょう。

※プレーンテキスト形式は読む側のパソコン本体の標準設定による表示となるため、送る側の意図が反映されません。

※設定が可能なゴシック系フォントは、MSゴシックシリーズのみとなっています。

※実測値で「x-small」は約9.5ポイント、「small」は約11ポイント、「medium」は約13ポイントの大きさでした。12ポイント程度のサイズがないため、内部用であることと実用性を考慮して、「small」以上を推奨としました。

※知事報告等は「HTML形式」「MSゴシック」「medium」が指定されています。

誰でも簡単！チェック表

- 文字の大きさは12ポイント以上を基本としていますか
- 見やすく配慮されたフォントを使用していますか
(メイリオ、HGゴシックM推奨)
- 文字間、行間、周囲は適度な間隔、空白を設けていますか
- 安易に外来語や難しい言い回しを使用していませんか
- 難しい読み方の漢字にはふりがなを付けていますか
- 全体的に見やすく、すっきりとまとまっていますか
- 色の使い方への配慮はしていますか
(色弱模擬メガネや白黒印刷で確認してみましょう)
- グラフや図は見やすくなっていますか
- 問い合わせ欄にファックス番号、およびメールアドレスを記載しましたか
- 情報提供の対象に合わせた仕様となっていますか
- 第三者にチェックを受けましたか (ひとりよがりになっていませんか)



参考文献

- 三重県、2015、『第3次三重県ユニバーサルデザインのまちづくり推進計画2015-2018』
- 三重県、2002、『印刷物・名刺・封筒のユニバーサルデザイン』
- 京都市保健福祉局保健福祉部保健福祉総務課、2008、『みやこユニバーサルデザイン わかりやすい印刷物の作り方』
- 高橋佑磨 片山なつ、2014、『伝わるデザインの基本 よい資料を作るためのレイアウトルール』技術評論社
- 永山嘉昭 雨宮拓 黒田聡、2000、『文章・表現200の鉄則 パソコン・横書き時代の文書テクニック』、日経BP出版センター
- 長谷芳樹、2013、「研究者として最低限知っておきたいデザインの基礎知識—日本語の発表ポスター制作のために—」、『神戸市立工業高等専門学校 総合情報センター広報 第25号』、神戸市立工業高等専門学校総合情報センター広報部門
- 足立区、2009、『カラーユニバーサルデザインガイドライン』
- 全日本印刷工業組合連合 会全国印刷人協議会、2007、『色のユニバーサルデザイン手引書』
- 全日本印刷工業組合連合会メディア・ユニバーサルデザイン推進プロジェクト、2009、『メディア・ユニバーサルデザイン—みんなに優しい情報制作のガイドライン—』全日本印刷工業組合連合会
- 深見嘉一郎、2003、『色覚異常 色盲に対する誤解をなくすために』金原出版
- 国立国語研究所「外来語」委員会、2006、『「外来語」言い換え提案 一分かりにくい外来語を分かりやすくするための言葉遣いの工夫— 第1回～第4回総集編』

わかりやすい情報の提供のためのガイドライン

平成27(2015)年 3月 第1版

平成28(2016)年 3月 第2版

平成30(2018)年 4月 第3版

三重県子ども・福祉部地域福祉課ユニバーサルデザイン班

〒514-8570 三重県津市広明町 1 3 番地

電話 (059)224-3349

ファックス (059)224-3085

E-mail ud@pref.mie.lg.jp

Webサイト <http://www.pref.mie.lg.jp/UD/HP/index.htm>