

# 分かりやすい 印刷物の作り方 ポイント集

～人にやさしいユニバーサルデザインの視点から～

会津若松市



会津若松市ユニバーサルデザイン推進キャラクター

**ゆにぼくん**

# はじめに

現代は、情報社会といわれるように、たくさんの情報が発信されています。情報は、私たちの生活の中で、行動や活動をするために重要なものです。

その情報の伝達方法の一つに印刷物がありますが、見てみると、字が小さい、長文が多い、カタカナ語の意味が分からないなど、分かりにくいと感じるものがあります。

社会には、子ども、高齢者、目や耳の不自由な人など、様々な人がいます。情報をいくら伝えようとしても、相手にとって分かりにくいものでは、正確に伝えることができません。また、読みにくい、分かりにくいといった不便さから不快な思いにさせたり、正しく伝わらず誤解の原因になってしまったりする場合があります。

お互いの信頼関係を築いていくためにも、思いやりの心をもって相手の状況を理解し、分かりやすく正確に伝える方法を考えることが大切です。

この冊子は、印刷物を作成するにあたり、どのような点に配慮すれば読者に分かりやすく伝えることができるか、その主なポイントやヒントをまとめたものです。

チラシや資料等を作成する際に、ぜひ参考にしてみてください。

## 本書について

- 印刷物を作成する方をはじめ、どなたでもご活用いただけます。
- ここに記載している内容は、「必ずこうしなければならない」というものではありません。読者の中には、様々な状況の人がいることに気づいていただき、できる限りすべての人に読みやすい、分かりやすい印刷物を作成するための参考にさせていただくものです。
- なお、今後も新たな情報や利用者からいただいたご意見を参考に、随時改訂を行ってまいります。
- 本市の公用文については、会津若松市公文例規程に沿って作成してください。

# 目次

	(ページ)
(1) 印刷物の種類	3
(2) 印刷物に対する様々な声	4
(3) 社会には様々な人がいます	5
① 視覚に障がいのある人	5
② 色覚に障がいのある人	8
③ 高齢者	9
④ 聴覚に障がいのある人	10
⑤ 知的機能に障がいのある人	11
⑥ 子ども	12
⑦ 外国人	13
(4) 印刷物作成のポイント	14
① 文字の大きさ	14
② 書体（フォント）	15
③ 文字の字間・行間・余白	16
④ 読みやすい表現方法	16
⑤ 色使いの工夫	20
⑥ その他のポイント	23
(5) その他の情報媒体の作成ポイント	24
① Web ページ（ホームページ）の作成	24
② 講演などでのスライドの作成	25
■ 印刷物チェックシート	27
○ 附属資料 1	29
○ 附属資料 2	33

ユニバーサルデザインとは・・・

はじめから、年齢、性別、身体的状況、国籍などにかかわらず、すべての人にとって、できるだけ利用しやすいように設計・デザインをする考え方のことです。

## (1) 印刷物の種類

印刷物の種類と特性を知り、目的や読者に応じたものを作成しましょう。

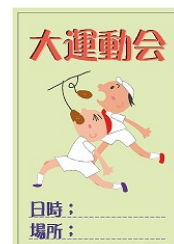
### 【ポスター】

#### ○特徴

- ・視覚的なインパクトがあるので、内容を効果的に伝えたい場合に適しています。
- ・少ない部数で多くの市民に知らせる場合に適しています。

#### ○用途

- ・啓発、イベントや募集のお知らせ など



### 【チラシ】

#### ○特徴

- ・原則1枚でコンパクトに情報を伝えたい場合に適しています。  
なお、伝える情報は簡潔に要領よくまとめる必要があります。
- ・多くの人に個別に配布することができます。

#### ○用途

- ・イベントや募集のお知らせ、商品の広告 など



### 【パンフレット（リーフレット）】

#### ○特徴

- ・数枚のページで構成されている小冊子で、1枚のチラシより多くの情報を掲載することができます。
- ・文章とビジュアル(写真やイラストなど)が容易に使い、内容をコンパクトにまとめて知らせたい場合に適しています。

#### ○用途

- ・テキスト、事業や制度の説明、広報紙、施設の説明 など

※「リーフレット」とは、1枚の印刷物を畳み込んで小型にしたもので、イベントのプログラムや施設・制度の案内などに適しています。

### 【冊子】

#### ○特徴

- ・大量の情報を伝えたい場合に適しています。

#### ○用途

- ・資料、記録集、報告書 など



## (2) 印刷物に対する様々な声

印刷物を見て次のように感じている人がいます。

### ● 「見えにくい、読みにくい」

- 字が小さくて読みにくい
- 文字の書体が見えにくい
- 行間が狭くて読みにくい
- 一つの文が長くて見えにくい



### ● 「内容が分かりにくい」

- 書いてある内容が理解できない、説明が具体的でない
- 全体的に内容が難しい
- どこがポイントなのか分からない
- どうしてほしいのかが伝わってこない
- 専門用語やカタカナ語など難しい用語が多くて意味が分からない

### ● 「色が見えにくい」

- 文字の色が薄くて見えにくい
- 文字と背景が同系色で読みにくい
- 用紙の色と文字の色のバランスが悪い

### ● 「興味がわかない」

- 情報量が多く文字ばかりで読む気にならない
- タイトルを見ただけで内容が難しそう

### ● 「記入しにくい」

- 記入欄が狭くて書きにくい
- 記載項目や説明の文字が小さくて読みにくい

### ● その他

- ページ数が多く、読むのに疲れる
- 連絡先には、電話だけでなくFAX番号やメールアドレスなども付けてほしい

不便を感じている人が  
いることに気づく  
ことが大切です！



～「分かりやすい印刷物に関するアンケート(平成26年度実施)」ほかより～

## (3) 社会には様々な人がいます

印刷物の読者には、目の不自由な人など様々な人がいます。読者の特徴を理解し、配慮しながら分かりやすい印刷物を作成しましょう。

### ① 視覚に障がいのある人（色覚に障がいのある人を除く）

#### 視覚障がいとは

- 「視覚」は、「視力」「視野」「色覚」「光覚」などの機能に分けられます。
- これらの機能が永続的に低下した状態で、機能の改善が困難であるものを一般的に「障がい」といいます。
- 身体障害者福祉法では、このうち視力と視野（見える範囲）に障がいがある場合を「視覚障がい」と定めています。

「平成18年身体障害児・者実態調査結果（厚生労働省）」によると、全国の身体障がい者数（在宅）は、348万3千人と推計されています。そのうち、視覚障がい者は約31万人です。また、65歳以上の高齢者の占める割合が増えています。

#### 主な特徴

- 視覚に障がいのある人の中には、全く見えない「全盲」の人と、光を感じる、またはなんらかの保有視力がある「弱視（ロービジョン）」の人がいます。
- 文章を読むことや書類に文字を記入することが困難です。

## 【見え方のいろいろ】

「視覚障がい」といっても、見え方や見えにくさは様々で、人によって異なります。

### (見えにくさの例)

- |               |               |
|---------------|---------------|
| ○全体がぼやける      | ○視野の一部が見えない   |
| ○視野の中心が見えない   | ○物が二重に見える     |
| ○ゆがんで見える      | ○まぶしさが強く見えにくい |
| ○暗いところでは見えにくい | ○白くもやがかかる     |

※一般に、情報の約8割が視覚から得られるといわれており、視覚に障がいがあることによって、情報が不足しないような配慮が必要です。

## 配慮事項

状況にあわせて選びましょう

### ● 文字の拡大

- ◆ できるだけ大きな文字で作成しましょう。  
( 14ポイント以上が望ましい )
- ◆ 場合によっては、拡大印刷したものを用意しましょう。  
( 例： A4判 → A3判 )

### ● はっきりした表示

- ◆ 明度（明るさ）差が小さいものは見えにくいため、はっきりした色使いにしましょう。

## ■ 印刷物以外で情報を伝える方法の例

### ● 点 字

点字を読むことのできる人に有効です。

○点字を読むことのできる人は、視覚に障がいのある人のうち約1割です。

○残りの約9割の人は、主に「音声」や「拡大文字」により情報を得ています。



### ● 音 声

視覚に障がいのある人や文字を読むことが苦手な人に有効です。

#### ◇ 文字情報を音声にする方法

- ・ 補助者による「代読」
- ・ パソコンの「音声読み上げソフト」
- ・ 文字内容をコード情報に変換して印刷したものを「活字文書読み上げ装置」を使って音声化



#### 音声に変換するための配慮事項

- ◆ 耳で聞いたときに分かりやすい文章にしましょう。
- ◆ 写真や図などには、「説明書き（キャプション）」を加えましょう。
- ◆ ホームページには、専用の「音声読み上げソフト」で読むことが可能な形式（HTML形式）の文章を掲載しましょう。
- ◆ 「音声読み上げソフト」が誤読しないよう、記号や省略記号に気を付けましょう。

#### 例えば・・・

- ・ 飾りとして記号、機種依存文字、絵文字 など
- ・ 時間・日付などの標記は省略しない



## ② 色覚に障がいのある人

### 主な特徴

- 「色覚」とは色を識別する機能で、色覚に障がいがあると特定波長の色が認識できなかつたり、特定の色が別の色に見えたりします。
- 色覚に障がいのある人は、「赤緑色異常」と「青黄色異常」に大別されますが、多いのは「赤緑色異常」です。
  - ⇒ 色覚に障がいのある人の大部分が「赤～緑」の波長域が見えにくく、「濃い赤」が「黒」に見える場合があります。
- また、明度（明るさ）や彩度（鮮やかさ）の近い色の識別が困難です。
- なお、色の見え方は人によって差があります。

色覚に障がいのある人は、日本では、男性の約20人に1人、女性の約500人に1人の割合でみられ、全国では300万人以上といわれています。

### 配慮事項

- ◆ 色の見え方は、人によって異なることを常に意識しましょう。
- ◆ 色の情報だけで伝えるのではなく、他の要素を加えましょう。

#### 例えば・・・

- ・ 模様を加える
- ・ 境界線を加える
- ・ 形状を変える
- ・ 文字による情報を併記する

- ◆ 色の組み合わせに注意し、白黒でコピーしても情報がはっきり読み取れるようにしましょう。
- ◆ 色を変えずに、明度（明るさ）を変えることで見えやすくなる場合があります。
- ◆ 線を太くするなど色の面積を広くすることにより、色の区別がしやすくなる場合があります。
- ◆ どのような状況で読まれるか（照明条件や使用状況等）を考慮し、見分けやすい配色となるよう色使いに注意しましょう。

**例えば・・・**

- ・「屋内」か「屋外」か
- ・「明るいところ」か「暗いところ」か

### ③ 高齢者

#### 主な特徴

- 個人差はありますが、40歳代には視力の変化を自覚するようになります。
- また、裸眼視力は60～70歳代では平均0.5、90歳代では0.2～0.3程度になります。
- 加齢とともに、色覚機能も低下していきます。
- 黄系や青系の色が識別しにくくなり、コントラストに対する感度も低下します。
- 「老人性白内障」になると、眼球の水晶体（レンズ）が濁り、かすむ、ぼやける、暗い見えにくいなどの症状があります。



## 配慮事項

- ◆ できるだけ大きな文字で作成しましょう。  
( 14ポイント以上が望ましい )
- ◆ 場合によっては、拡大判で印刷したものを用意しましょう。  
( 例 : A4判 → A3判 )
- ◆ カタカナ語 ( 外来語など ) 、専門用語、略語などに気を付けて、  
分かりやすい言葉を使いましょう。
- ◆ 色使いは、彩度 ( 鮮やかさ ) を高めにし、コントラスト ( 明暗  
比 ) も強めにしましょう。



## ④ 聴覚に障がいのある人

### 主な特徴

- 聴覚に障がいのある人の中には、全く聞こえない人と聞こえにくい人がいます。
- 音や声による情報が得にくく、文字や図などの視覚により情報を入手しています。
- 先天性の障がいや乳児期に失聴した場合、言語を習得する前から発症しているため、複雑な表現や難しい漢字などを理解することが苦手な人がいます。
- 手話を使える人は、聴覚障がいのある人の15%程度です。

## 配慮事項

- ◆ 写真やイラストなどを取り入れ、やさしく分かりやすい言葉で表現しましょう。
- ◆ 難しい漢字を使う場合は、ひらがなで「振り仮名(ルビ)」を振りましょう。
- ◆ カタカナ語（外来語など）の多用を避けましょう。
- ◆ 「問い合わせ先」を記載する際は、電話番号だけでなく、FAX番号やメールアドレスもあれば記載しましょう。

## ⑤ 知的機能に障がいのある人

### 主な特徴

- 知的機能の障がいがあるが、概ね18歳までの発達期に現れ、社会生活への適応能力が低くなります。
- 発達障がいを併せ持つこともあります。
- 複雑な表現や抽象的な概念は理解しにくいです。
- また、漢字の読み書きが苦手な人もいます。

## 配慮事項

- ◆ 文章は短くしましょう。
- ◆ 抽象的な表現は避け、具体的に表現しましょう。

- ◆ 写真やイラストなどを取り入れ、やさしく分かりやすい言葉で表現しましょう。
- ◆ 難しい漢字を使う場合は、ひらがなで「振り仮名（ルビ）」を振りましょう。

## ⑥ 子ども

### 主な特徴

- 発達段階にもよりますが、複雑な表現やまだ教えられていない漢字などを理解することは困難です。



### 配慮事項

- ◆ 写真やイラストなどを取り入れ、やさしく分かりやすい言葉で表しましょう。
- ◆ 難しい漢字を使う場合は、ひらがなで「振り仮名（ルビ）」を振りましょう。

## ⑦ 外国人

### 主な特徴

- 日本語を母国語としないため、複雑な表現や難しい漢字などが分かりにくいことがあります。



### 配慮事項

- ◆ やさしく分かりやすい日本語で表現しましょう。
- ◆ 写真やイラストなどを取り入れイメージしやすいものにしましょう。
- ◆ 難しい漢字には、ひらがなで「振り仮名（ルビ）」を振りましょう。
- ◆ 国籍が分かる場合は、できるだけ母国語に翻訳しましょう。
- ◆ 外国語併記や別に外国語版を作成することができればベストです。
- ◆ 日本人に対する記載内容と同一内容で翻訳しても理解できないことがあるため、外国の人の視点に立った作成を心がけましょう。
- ◆ 日本語特有のあいまいな表現をできる限り避け、外国語に訳しやすい、正確で簡潔な文章を心がけましょう。

## (4) 印刷物作成のポイント

ちょっとした配慮で、分かりやすさがアップします。

### ① 文字の大きさ

文字の大きさはできるだけ12ポイント以上に

- できるだけ12ポイント以上で作成することを心がけましょう。  
(A4判の場合)
- 高齢者向けなどの印刷物は14ポイント以上で作成することが望ましいです。
- 「注釈」や「注意書き」は、あまり小さな文字にしないようにしましょう。

#### (文字の大きさの比較)

- ・どの文字の大きさが見やすいですか？(11ポイント)
- ・どの文字の大きさが見やすいですか？(12ポイント)
- ・どの文字の大きさが見やすいですか？(13ポイント)
- ・どの文字の大きさが見やすいですか？(14ポイント)

※本書の文字の大きさは、「13ポイント」を基本として作成しています。



高齢者のために文字を大きくしてほしいです！

## ②

## 書体（フォント）

### 読みやすい書体は「ゴシック体」

- 「ゴシック体」は、太さが均一なので読みやすくなります。
- 特に文字を小さくしなければならない場合は、「明朝体」よりも読みやすくなります。
- ただし、小説や論文などで長い文章が続く場合は、「明朝体」の方が読みやすくなります。
- 12ポイント以下の文字を太字にすると、文字がつぶれて読めないことがあります。
- 書体の種類によっても、太字にすると文字がつぶれてしまうことがあります。
- 細過ぎる書体も見えにくい場合があります。
- 「影付き文字」「網掛け文字」「斜め文字」などの文字の装飾や、いろいろな種類の書体を使用し過ぎると見えにくくなる場合があります。
- 「見出し」は「ゴシック体」の方が分かりやすく、やさしい感じになります。また、まとまりをより認識しやすくなります。

### （書体の比較）

A どちらの書体を読みやすいですか？（明朝体 13ポイント）

B どちらの書体を読みやすいですか？（ゴシック体 13ポイント）

※本書の書体は、「MS ゴシック」を基本として作成しています。



### ③

## 文字の字間・行間・余白

### 文字と文字の間を詰め過ぎない

- スペースを惜しんで、情報を詰め込み過ぎないようにしましょう。
- 適度な空間、空白をとるように心がけましょう。
- いかにも情報を整理するかがポイントになります。

#### (文字間隔の比較)

- ① どの文字の間隔が読みやすいですか？
- ② どの文字の間隔が読みやすいですか？
- ③ どの文字の間隔が読みやすいですか？

#### (行間の比較)

- A どちらの行間が見やすいですか？  
こちらは行間が広いです。
- B どちらの行間が見やすいですか？  
こちらは行間が狭いです。

### ④

## 読みやすい表現方法

### 文章は正確に、分かりやすく

- 正確に
  - 「事実」や「伝えたいこと」を明確にしましょう。
  - 事実は「客観的」に表現しましょう。
  - 正確に伝えようとするほど、難しい用語を使ったり文章が長くなるので注意しましょう。

## ● 分かりやすく

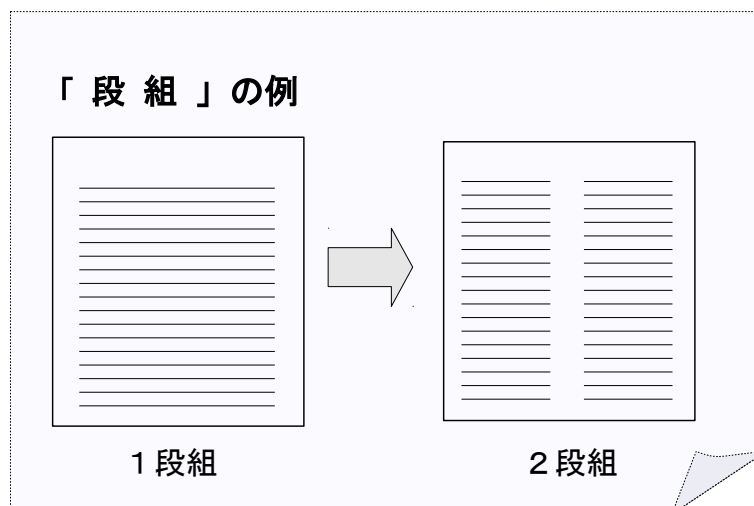
- 読者の立場になって、分かりやすく表現しましょう。
- 読者が絞られる場合は、読者に合った内容や表現にしましょう。



発信する側は、自分だけ理解するのではなく、誰でもが理解できるように、要点を強調し、見やすくしてほしいです。

### 文書作成のポイント

- ◆ 「大見出し（タイトル）」は分かりやすく興味を引く言葉にする。
- ◆ 趣旨、結論を明確にする。結論は早めに。
- ◆ 主語、述語を明確にする。
- ◆ 文章は短く、内容を簡潔に要点を絞る。  
⇒情報を洗練させ文字数を少なくする。
- ◆ 分かりやすい用語を使う。
- ◆ 1行あたりの文字数を多くしない。  
⇒「段組み」にする方法もある。



- ◆ 文章量が多い場合は内容を要約した「中見出し」や「小見出し」を付け、一目でポイントが分かるようにする。

- ◆ 箇条書きや表などにまとめてスッキリさせる。
- ◆ 写真、グラフ、イラスト、図解などを効果的に使う。
- ◆ 読む順序が分かるように、「番号」や「矢印」を付ける。
- ◆ 重要なところや強調したいところは、目に付きやすくするための工夫をする。

**例えば・・・**

- ・ 文字の種類や大きさ、太さを変える
- ・ 見出しや吹き出し文字等に違う書体を使う
- ・ 文字に下線を付ける
- ・ 文字に色を付ける（カラーの場合）
- ・ 文字の背景に目立つ色を網掛けする
- ・ 白抜き文字にする（文字が浮き出てはっきり見える）
- ・ 囲み枠を付ける
- ・ 傍点（文字のわきや上に付ける点）を付ける
- ・ 表にする



細かい字で情報量が多いと、読んでみようという気になりません。



伝えたい情報の要点を簡単に言葉で提供いただけるとありがたい。（詰め込み過ぎにならず・・・）

● **読みにくい漢字、難しい言葉、カタカナ語には工夫を** \_\_\_\_\_

- 難しい人名や地名、固有名詞には「振り仮名（ルビ）」を振りましょう。
- 一般的に定着していないカタカナ語（外来語など）は、多用しないようにしましょう。

- 一般への定着が十分でなく、日本語に言い換えた方が分かりやすくなるカタカナ語は、日本語に言い換えましょう。
- 専門用語やカタカナ語で意味が分かりにくい場合には、必要に応じて「注釈」と付けるなど分かりやすくなる工夫をしましょう。



カタカナ語の削減、専門用語には解釈を付けてほしいです。

## ● その他の表記に関するポイント

- 複数のページにわたる場合は、「目次」や「ページ番号」を付けましょう。
- 「作成年月日」や「発行年月日」を表記しましょう。
- 西暦で記載する場合は、日本年号も併記しましょう。  
【例：2013年（平成25年）、1980年（昭和55年）】
- 写真は、見てほしいところがはっきり分かる構図にしましょう。
- 図や写真には、説明書き（キャプション）を付け加えると分かりやすくなります。
- 人権に配慮しましょう。  
⇒性別、障がいのある人、国籍、職業などで、差別的な言葉や表現は使わないようにしましょう。

### 男女共同参画に関するもの

「県政広報物表現ガイドライン」福島県 参照  
(ホームページ)

<http://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/16005c/danjo-top.html>

## ⑤

# 色使いの工夫

情報がきちんと伝わる色使いをしましょう

色を上手に使うと、情報をより分かりやすく伝えることができるなど様々な効果があります。



### ■ 色の効果

- ・目に付きやすい、注意を引きやすくなる
- ・親しみやすい印象になる
- ・イメージを伝えやすくなる
- ・文字だけでは表現しにくい部分が表現できる
- ・メリハリがつき、重要なところが強調される

### ● 間違えにくい色の選び方

色を識別しにくい人にとって、間違えにくい色を使いましょう。

- 「濃い赤」や「暗い赤」は「黒」や「こげ茶」と混同しやすいため、「朱色」や「オレンジ色」を使いましょう。
- 「暗い緑」は「赤」や「茶色」と混同しやすいため、「青味が強い緑」を使いましょう。
- 「明るい黄色」は「白色」や「クリーム色」と混同しやすいため、文字と背景の組み合わせなどで、一緒に使わないようにしましょう。

### ● 色の組み合わせの工夫

- 暖色（赤～緑）と寒色（緑～青）を対比させましょう。
- 明るい色と暗い色を対比させましょう。

- 文字の色と背景色のコントラスト（明暗比）を十分に付けましょう。
- 彩度（鮮やかさ）の低い（パステル調など）色同士を組み合わせないようにしましょう。

## ● 色使いでその他の工夫、注意点

---

- 色の種類はあまり多くしないようにしましょう。
- 面積が広いほど色の違いが分かりやすくなります。
  - ⇒ 色情報を載せる線や文字を太くする。
- 色だけで情報を伝えないようにしましょう。
  - ⇒ 色の情報に他の要素を加える。

### 例えば・・・

- ・ ハッチング（網掛け）を加える
- ・ 境界線を加える
- ・ 形状を変える
- ・ 色名を加える
- ・ 文字や記号を加える
- ・ 明度（明るさ）や彩度（鮮やかさ）の違い
- ・ 書体・太字・下線・囲み枠
- ・ 傍点（文字のわきや上に付ける点）

- 写真や図に文字を重ねる時は、見えにくくならないようにしましょう。

### 例えば・・・

- ・ 縁取り文字や文字に影や背景を付ける
- ・ 引き出し線を使い説明書きをする

- 白黒でコピーしても情報が伝わるか確認しましょう。
- 印刷する用紙の質感・光沢・色によって見え方が変わるので気を付けましょう。

## カラーユニバーサルデザイン

最近では、カラープリンター等の普及により、色を使って情報を伝えることが多くなりました。しかし、色覚に障がいのある人など、色の見え方が異なることで情報を読み取れずに不便を感じているケースが増えています。これを解決する方法として「カラーユニバーサルデザイン」があります。色を上手に使い、美しく感じられるデザインを創りつつ、できる限り多くの人に情報を伝えることが可能になります。

福島県では「カラーユニバーサルデザインガイドブック」を作成しています。詳しくはそちらをご覧ください。

### 福島県「カラーユニバーサルデザインガイドブック」 (ホームページ)

<http://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/16005c/ud-cudguide.html>

※「カラーユニバーサルデザイン」はNPO法人カラーユニバーサルデザイン機構が作った名称です。

- 色の見え方が一般と異なる人に配慮したデザインをすることを、ほかに「カラーバリアフリー」「色覚バリアフリー」などという言い方もあります。



難しい内容のものは、説明書きだけでなく短めの文章でまとめたり、コメントなどを使ったりすると、敬遠することなく手に取れると思います。また、色使いがあったり、写真やイラストがあるとやっぱり見やすくなる気がします。

## ⑥ その他のポイント

### ● 案内チラシなど

- 特に見てほしい・参加してほしい対象者がある場合は、その対象者の興味や関心を引くデザインにしましょう。
- 空白を上手に使って見えやすいレイアウトにしましょう。
- 情報を詰め込み過ぎないようにしましょう。
- 写真や図などのバランスに配慮しましょう。
- 開催会場や集合場所等の地図を載せましょう。
- 駐車場の有無や場所、交通手段などの情報を載せましょう。

### 申込書の記載のポイント

- 「記入欄」は、書きやすいよう十分なスペースをとりましょう。
- 「申し込み」や「問い合わせ」などをFAXやメールなどでもできるようにしましょう。
- 個人情報等に配慮している旨の表記をしましょう。
- プライバシーに配慮し、年齢・性別・職業などで不必要な記載欄は設けないようにしましょう。

### ● 冊子・パンフレットなど

- ページ数を多くしないようにしましょう。
- ページの割り付けや記載項目の順序など、読者が知りたい情報がすぐに見つけられるよう工夫しましょう。



見たい記事がいつも後ろから1ページ目にあるので、すぐに見ることができて良いです！



## (5) その他の情報媒体の作成ポイント

### ① Web ページ (ホームページ) の作成

「会津若松市ウェブサイト作成基準」があります

会津若松市では、市のホームページなどにおいて、閲覧者の障がいの有無や年齢、閲覧環境などによらず、だれもが閲覧しやすいウェブサイトを作成するために、基準を定め遵守しています。



(内容は、本書 30 ページ 附属資料 1 をご覧ください。)

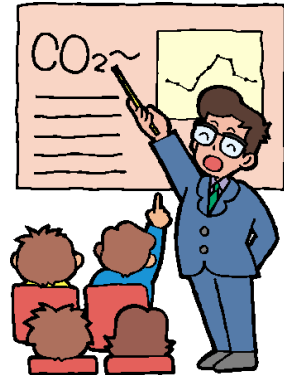
### ● その他のポイント

- 音声読み上げソフトで対応できる「HTML形式」で作成しましょう。
- 文字をテキストではなく画像を使って表示しないようにしましょう。
- カラーを多く使用している場合は、インクの消耗に配慮し色使いを少なくした「印刷用」も併せて掲載すると親切です。
- 情報量が多い資料等は、「概要版」や「パンフレット版」等も併せて掲載すると、要点だけを知りたい人などに親切です。
- ページ数が多い資料等は、「全体版」と「分割版」を併せて掲載すると、必要な情報だけを見たい場合や印刷するのに便利です。

## ② 講演などでのスライドの作成

### ● ポイント

- 要点は「ゴシック体」の文字の方が遠くからも見やすくなります。
- なるべく大きな文字で、遠くからでも見えやすくしましょう。
- 表示する内容は、なるべく簡潔にポイントを絞りましょう。
- 文章を載せる場合は、長文にならないようにしましょう。  
⇒ 1 ページに 8 行くらいが望ましいといわれています。
- 表やグラフ等を載せる場合は、細かくならないようにしましょう。
- 写真やイラストを使い、分かりやすくイメージしやすいものにしましょう。
- 全体のコントラスト（明暗比）を高くしましょう。
- 文字や背景色、図などの色彩のコントラスト（明暗比）は、はっきりと見やすいものにしましょう。
- 色の区別によるコミュニケーションの場面では、色の識別ができない人に配慮しましょう。

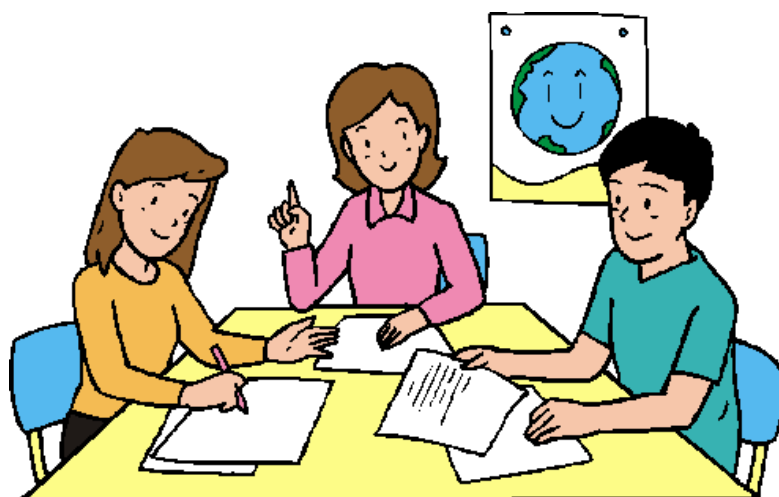


#### 例えば・・・

- ・ 色名を明記する
  - ・ 位置や形を説明する
  - ・ ポインターで直接示す
- スライドを白黒でコピーし、見やすいかどうか確認しましょう。

- スライドを印刷して参加者に配付すると、遠くてスライドが見えにくい人に親切です。  
また、参加者にとって書き写す手間が省かれ省力化につながるとともに、講師の話に集中することができます。

周囲の人にも見やすいか確認してもらいましょう！



## ● 印刷物チェックシート ●



作成した印刷物原稿をチェックする際などの参考にしてください。

チェック項目	チェック欄
①文字の大きさは適切か。(小さな文字で読みにくくなっていないか)	
②書体(見出し、本文等)は適切か。	
③文字の字間、行間、余白は適切か。(詰まった感じになっていないか)	
④文章は、正確に、分かりやすく表現しているか。	
⑤特に伝えたいところ、強調したいところが一目で分かるように工夫されているか。	
⑥カタカナ語を多用していないか。	
⑦読みにくい漢字、難しい言葉、定着が不十分なカタカナ語には、振り仮名(ルビ)や注釈等を付けているか。	
⑧箇条書き、表、読む順序を示す等の工夫をしているか。	
⑨写真、イラスト、グラフ、図解などを適切に使っているか。	
<b>【色の使い方】</b>	
①色使いは、白黒でコピーしても情報が読み取れるか。	
②彩度の低い(パステル調など)色同士の組み合わせを避けているか。	
③背景色と文字色には、はっきりとしたコントラストを付けているか。	
④色の組み合わせは、暖色と寒色を対比させ、明度差や彩度差も付けているか。	
⑤「赤」は、「濃い赤」ではなく「朱色」や「オレンジ色」を使っているか。	
⑥「緑」は、「青みの強い緑」を使っているか。	
⑦「明るい黄色」は、「白」や「クリーム色」と組み合わせしていないか。	
⑧色情報載せる線や文字は、太くして色の面積を広くしているか。	
⑨色の区別が必要な情報は、色名を明記しているか。	
<b>【グラフ等】</b>	
①色分けした凡例だけでなく、図中や引き出し線で説明書きをしているか。	
②色だけでなく、ハッチング(網掛け)等を併用したり、明度の差を利用したりしているか。	
③線は色だけに頼らず、実践、点線、破線、など様々な線種と色とを組み合わせているか。	

④シンボル(象徴記号)は、色だけを変えるのではなく、形を変えて色数を減らしているか。	
⑤塗り分けの境目は、白や黒などで強調しているか。	
<b>【その他の配慮】</b>	
①読者に応じて拡大文字版、WEB版、点字版、音声版、外国語版等を作成しているか。	
②「記入欄」は、記入事項の文字が大きく、記入するスペースを広くとり、書きやすくなっているか。	
③「問い合わせ先」には、FAX番号やメールアドレスなども併せて明記しているか。	
④人権に配慮しているか。(言葉だけでなく、写真やイラスト等も含めて)	

## 附属資料1

### <会津若松市ウェブサイト作成基準>

平成23年2月18日決裁

会津若松市公式ウェブサイト運用基準に基づき、閲覧者の障がいの有無や年齢、閲覧環境によらず、誰もが閲覧しやすいウェブサイトを作成するために、ウェブサイト作成時のアクセシビリティに関する基準を定める。

#### 1. 定義

- (1) イメージマップ  
複数のリンクを設置してある画像のことをいう。
- (2) 機種依存文字  
特定のコンピュータでのみ表示できる文字のことをいう。
- (3) 画像解像度  
パソコンの画面の粗さのことをいう。
- (4) 音声読み上げソフト  
ブラウザ等のテキスト情報を音声に変換し、読み上げることができるソフトのことをいう。
- (5) 代替文字（ALTテキスト）  
画像の表示が何らかの理由でできない場合に代わりに表示されたり、音声読み上げソフトにて画像の内容を読み上げるために画像に対して設定する文字情報のことをいう。

#### 2. 遵守事項

アクセシビリティを確保するため、本市公式ウェブサイトを作成する際に遵守すべき事項を次のとおり定めるものとする。

- (1) 文字の使用について
  - ①サイズの絶対値  
閲覧者がブラウザの設定で文字のサイズを自由に変更できるようにするため、文字のサイズを固定しないものとする。
  - ②機種依存文字  
使用する機器等の特定の環境に依存せず、様々な閲覧環境においても正常に文字を表示させるため、機種依存文字を使用しないものとする。
  - ③単語の間のスペース使用  
閲覧者が利用する音声読み上げソフトに対応するため、単語の間にスペース文

字を入れないものとする。

④スペースを用いたレイアウトの成形

画面の大きさやブラウザの設定により一行に表示できる文字数が異なるため、スペースを用いたレイアウトの成形を行わないものとする。

⑤単語の途中での改行

閲覧者が利用する音声読み上げソフトで正しく読めるようにするため、単語の途中での改行を行わないものとする。

⑥リンクに使用する文章

閲覧者が迷わず目的のページに辿り着けるようにするため、リンクであることが容易に判別できるような文章を使用するものとする。

⑦記号の使用

文章を読みやすくするため、記号を用いる場合は、ウェブページのフォーマットに存在する記号を使用するものとする。

⑧単位の記述

閲覧者が利用する音声読み上げソフトに対応するため、単位は日時は記号を使用せず日本語を使用するものとする。

⑨URLに使用する文字の種類

正常にページを表示させるため、ファイル名やフォルダ名に用いる文字を半角小文字の英数記号のみとする。

(2) 画像の使用について

①容量

回線の遅い閲覧者に対応するため、ウェブページの構成に支障がある場合を除き、できるだけ容量の小さい画像を使用するものとする。

②代替文字

閲覧者が利用する音声読み上げソフトに対応するため、画像には必ず代替文字を設定するものとする。

③イメージマップ

閲覧者が利用する音声読み上げソフトに対応するため、イメージマップは使用しないものとする。

④文字の画像化

閲覧者がブラウザの設定で文字を大きくしていたり、色の組み合わせを変更している場合に設定が反映されず、文字が読めなくなるのを防止するため、文字の画像化は行わないものとする。

(3) ウェブページのレイアウトについて

①タイトル

(ア) 閲覧者にウェブページの内容を認識させるため、ページタイトルはウェブページの内容が分かるようなタイトルとする。

(イ) 閲覧者に本市のウェブサイトを開覧していることを認識させるため、ペー

タイトルに必ず市名をつけるものとする。

②担当部署

閲覧者がすぐにウェブページの内容について問い合わせできるようにするため、ウェブページには必ず担当部署名や連絡先を明記するものとする。

③ページ幅

閲覧時にブラウザ上の左右スクロールを省略するため、画像解像度を「横 1024 ピクセル」、「縦 768 ピクセル」でスクロールをしなくて済むようなページ幅とする。

④フレーム

現在閲覧しているページを見失わないようにするため、フレームを使用しないものとする。

また、閲覧者が利用する読み上げソフトに対応するためにもフレームを使用しない。

⑤先頭に戻るためのリンク

ウェブページの縦の長さが長くなった場合には、簡単に先頭に戻れるようにするため、ページの先頭に戻るためのリンクを設置するものとする。

⑥体裁を整えるための表の使用

表を使用した際に音声読み上げソフトが表示順に読み上げることができない場合があるため、ページの体裁を整えるために表を使用しないものとする。

(4) 配色について

①文字と背景

文字等を認識しやすくするため、文字と背景とで同系統の色を使用しないものとする。

②グラフ

目の不自由な方でも情報を取得できるようにするため、グラフ等において色だけで項目を表現せず、必ず文字の情報をグラフ等に付け加えるものとする。

③印刷時

閲覧者の利便性を高めるため、紙に印刷した場合にも見やすい配色とする。

④リンク文字

閲覧者の混乱を避けるため、リンク文字の配色はすべて統一する。

(5) その他

①ファイルサイズの明記

通信速度が遅い環境の閲覧者に配慮するため、ダウンロードファイルのファイルサイズを明記する。

②文章の記述

閲覧者に情報を伝達するため、英語や略語、専門用語をできるだけ使用せず、



簡潔な文章を心がける。

③外部サイトへリンクする際のウィンドウ

本市ウェブサイトから外部サイトへのリンクをする場合には、他のサイトであることを閲覧者が認識できるようにするため、新しいウィンドウを開くものとする。

これにより、本市ウェブサイトへ戻れなくなることも防止できる。

### 3. 見直し

ウェブサイト管理者は、技術革新やウェブサイトに関する市民からの要望等をふまえ、必要があると認めた場合、本基準を見直すものとする。

## 附属資料2

### 分かりやすい印刷物に関するアンケート調査から



市民の皆さんから次のようなご意見をいただきました！

(市政モニターアンケート調査より 平成26年8月実施)

#### ■ 質問

印刷物が読者にとって分かりやすいものになるために、どのような点に配慮してほしいと思いますか？

#### 【 ご 意 見 】

- カラーの質の良い紙にして、誰もが目をひく印刷物にしてほしい。  
興味を引くタイトルなど。(30代・女性)
- 伝えたいことをそればかり集中して書くのはやめて欲しい。  
広い目で見てもあまり狭い範囲では書いてほしくない。(40代・女性)
- 発信する側は、自分だけ理解するのではなく、誰でもが理解できるよう、  
要点を強調し、見やすくしてほしい。(60代・女性)
- 小さすぎる字で、情報を詰め込まない。  
派手すぎない、目に優しい色合い。(30代・女性)
- カタカナ語の削減。専門用語には解説をつける。(60代・男性)
- イラスト、カラー、グラフを使って欲しい。(30代・女性)
- イラストをたくさん入れて欲しいです。(40代・女性)
- 伝えたい情報の要点を簡単な言葉で提供いただけるとありがたい。  
(詰め込みすぎにせず・・・) (40代・女性)
- 絵やグラフを使ったりしてあると見やすいです。(30代・女性)
- 難しい内容のものは、説明書きだけでなく、短めの文章でまとめたり  
コメントなどを使ったりすると敬遠することなく手にとれると思います。  
色使いがあったり写真やイラストがあるとやっぱり見やすくなる気がします。  
(30代・女性)
- 現状のままでも良いが、大事なものは冊子になっていても良いかなと思う。  
(50代・女性)
- 高齢者のために文字を大きくしてほしいです。(70代・女性)
- 写真や絵などを多く使うといいと思います。(70代・男性)
- イラスト、色づかいで一目で分かる印刷物としてほしい。(30代・男性)

みんなにやさしいまちにしていきましょう！



出典・参考資料

- みやこユニバーサルデザイン わかりやすい 印刷物のつくり方（京都市）
- わかりやすい印刷物のつくり方～ユニバーサルデザインの視点から～（横浜市）
- カラーユニバーサルデザインガイドブック（福島県）
- ユニバーサルデザインの視点に立ったイベント企画・運営の手引き（福島県）

発行日：平成27年4月

発行：会津若松市

編集：会津若松市ユニバーサルデザイン推進チーム

会津若松市企画政策部企画調整課協働・男女参画室

〒965-8601

福島県会津若松市東栄町3番46号

TEL 0242-39-1405（直通）

FAX 0242-39-1400

E-メール [kikaku@tw.city.aizuwakamatsu.fukushima.jp](mailto:kikaku@tw.city.aizuwakamatsu.fukushima.jp)