【資料７－１】
平成２７年３月２日
健　康　福　祉　部

「わかりやすい情報の提供のためのガイドライン（案）」の策定について

１　策定理由

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%となっており、「第２次三重県ユニバーサルデザインのまちづくり推進計画」の数値目標である 100%に達していない状況です。また、現在策定中である次期計画においても、引き続き同様の数値目標を設定しています。

さらに、平成 28 年 4 月には障害者差別解消法の施行を控えており、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」に関する取組は重要性を増しています。

このような背景から、職員が日常的にわかりやすい情報の提供を意識し、配慮することができるよう、ガイドラインを作成することとしました。

２　策定方法

平成 26 年度におけるジュニアボード制度の健康福祉部の取組の一つとして、「わかりやすい情報の提供」について検討し、ガイドラインの原案が作成されました。

さらに、原案について、関係部局（広聴広報課、行財政改革推進課、法務・文書課、人権課、多文化共生課、ＩＴ推進課）から意見を聴取し、本案を作成しました。

３　内容

文字・言葉に関する配慮、文書構成に関する配慮、カラーユニバーサルデザイン等について記載しており、基本的な注意事項についてコンパクトにまとめた**簡易版**（Ａ４サイズ３ページ）と、これとリンクして多くの情報を掲載した**詳細版**（Ａ４サイズ２１ページ）を作成しています。

・

４　対象とする印刷物等

・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。）
・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
・ポスター
※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。

【資料７－２】
平成２７年３月２日
健　康　福　祉　部

わかりやすい情報の提供のためのガイドライン（案）
（簡易版）

印刷物作成に携わる職員のみなさんが、基本的な留意事項を簡単に確認できるよう、作成しています。
事務机のファイル立て等に常備していただければ幸いです。

平成２７年　　月

文字・言葉に関する配慮

文字の大きさ

詳細版 3ページ

●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）

【12ポイント】
この冊子で、基本となる文字に使用している大きさです。

【10.5ポイント】
補足注釈等で、やむを得ず一部の文章を小さい文字サイズとしたいような場合でも、10.5ポイント程度は確保しましょう。

【9ポイント】
あまり文字を小さくしてしまうと、読みにくいのはもちろん、そもそも読んでもらえないということもあります。

フォント（字体）

詳細版 4ページ

●日本語フォントの中では、**メイリオ**または**HGゴシックM**を推奨します。
この冊子ではメイリオを基本フォントとして使用しています。

【メイリオ】
おすすめのフォントですが、ソフトによっては行間設定が面倒です。

【HGゴシックM】
種類（HGシリーズ）が多く、通常の設定で使用できます。

【MSゴシック】
線が太く、強調度合が少し強すぎます。（文字強調には適）

【MS明朝】
太さが不均等で、誤読を誘発することがあります。（目が疲れにくく小説・論文等に適）

文字、行の間隔

詳細版 5ページ

●文字や行の間隔は、狭くても広くても読みづらいものとなります。**適度な間隔や空白**を設け、情報の詰め込みすぎに注意しましょう。

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。特に適当な空白や図、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になります。

読みやすい表現方法

詳細版 6ページ

- **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、固有名詞等は**ふりがな**を付けましょう。
- **外来語**は、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。

松阪市駅部田の東先生に諮ったところ、この事業スキームはコンセンサスを得る必要があると・・・

改善例

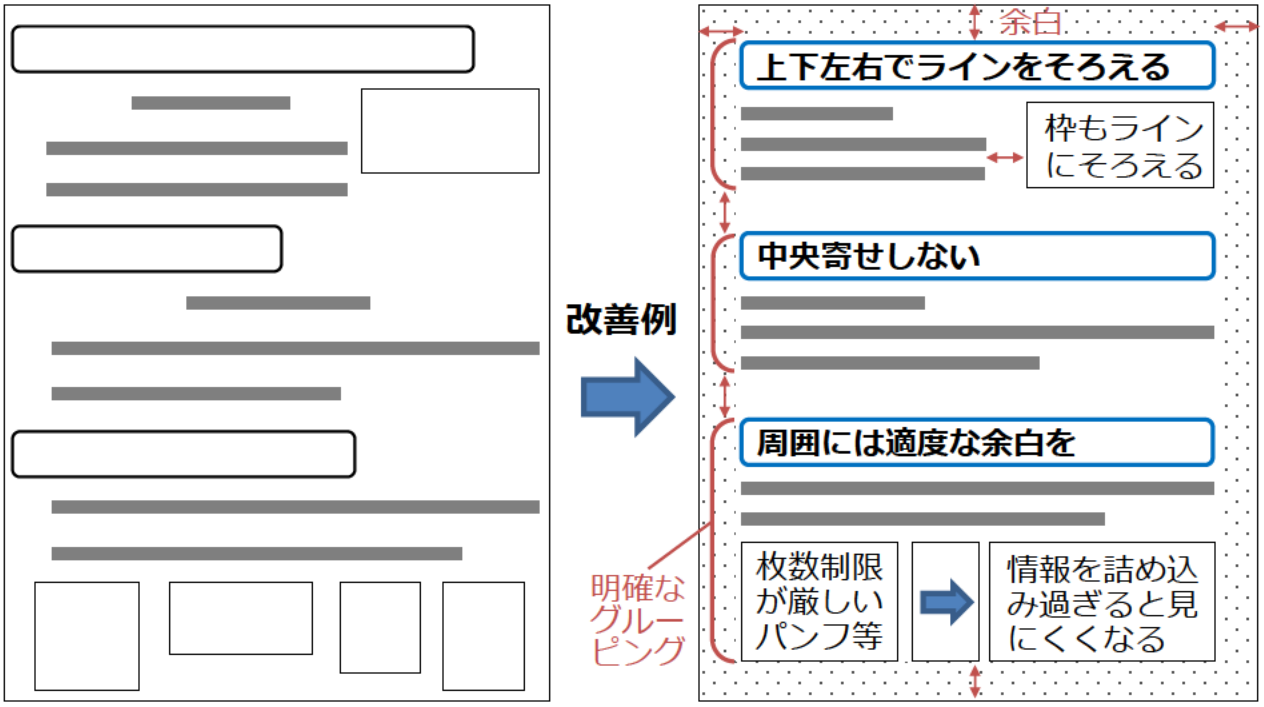
松阪市駅部田（まえのへた）の東（あずま）先生に相談したところ、この事業計画は合意を得る必要があると・・・

文書構成に関する配慮

レイアウト（割り付け）

詳細版 8ページ

●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。



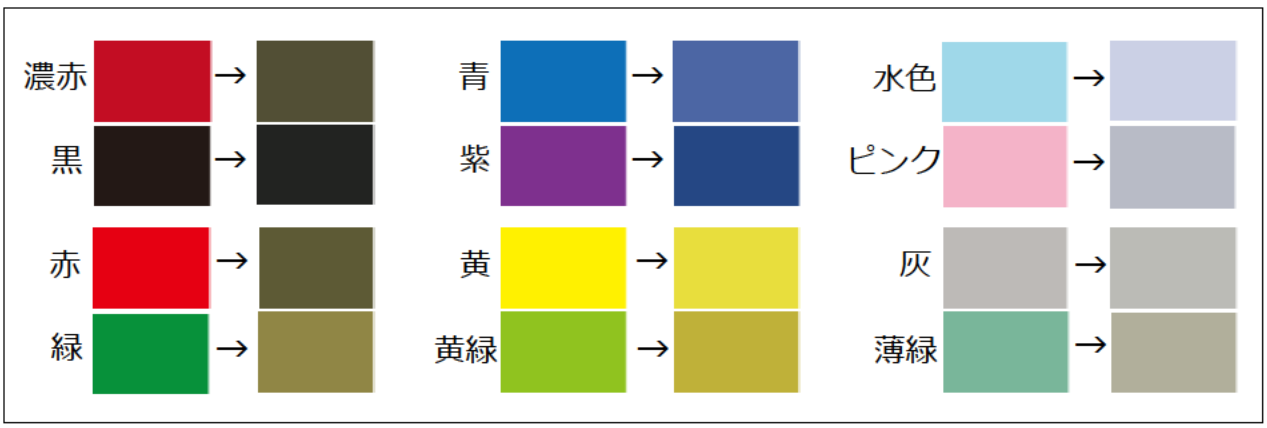
色使いに関する配慮

カラーユニバーサルデザイン

詳細版 １３ページ

●図やグラフ等で色分けで区別しやすくしたり、強調する場合、見る人によっては逆にわかりにくくなることがありますので、色の組み合わせには注意しましょう。
例えば濃い赤と黒の区別がしづらい人がいます。

【 注意が必要な色の組み合わせ例 】　一般色覚者の見え方 → 色弱者(Ｐ型）の見え方



※この冊子の強調赤字（あかだいだい）は、赤橙色に太字＋下線を組み合わせることで、通常の黒色文字との差別化に配慮しています。

情報提供の対象者に合わせた配慮

情報提供の対象者に合わせた配慮

詳細版 18、19、20ページ

●目の不自由な人等に対しては、拡大文字版、点字翻訳版、音声コード（文字読み上げ用コード）などの対応が考えられます。

●読む人の多くが高齢者や子ども、外国人などで占められる場合は、分かりやすくやさしい日本語、写真やイラストを多く用いるなどの配慮を検討しましょう。

●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してください。

※耳が不自由な人等にとって、電話は利用しやすい連絡手段ではないので、あらかじめ複数の手段を用意しましょう。

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

□ 難読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
（参考：色弱模擬メガネや白黒印刷で確認してください）

□ 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

□ 情報提供の対象者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）

※印刷物確認用の色弱模擬メガネを貸し出しています。（地域福祉課、本庁の各部総務課、各庁舎の地域防災総合事務所および地域活性化局に設置しています。）
※他にも、スマートフォンで無料アプリにより、色弱者の見え方を簡単に確認できます。

問い合わせ先　地域福祉課ユニバーサルデザイン班
電話番号 059-224-3349 ファックス番号 059-224-3085

わかりやすい情報の提供のためのガイドライン（案）
（詳細版）

【資料７－３】
平成２７年３月２日
健　康　福　祉　部

※色覚型によっていろいろな見え方があります。
（13ページ参照）

平成２７年　　月

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２次ユニバーサルデザインのまちづくり推進計画（以下、「第２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が重点的に取り組む項目のひとつに位置付けられています。
また、現在策定中の第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）においても、だれもがわかりやすい情報の提供について引き続き取り組んでいくこととしています。

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%となっており、「第２次三重県ユニバーサルデザインのまちづくり推進計画」の数値目標である100%に達していない状況です。また、現在策定中である次期計画においても、引き続き同様の数値目標を設定しています。
さらに、平成28年4月には障害者差別解消法の施行を控えており、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」に関する取組は重要性を増しています。
このような背景から、職員が日常的にわかりやすい情報の提供を意識し、配慮することができるよう、ガイドラインを作成することとしました。

今回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ました。なお、簡易版には、詳細版の関連するページを記載しました。

このガイドラインが、広く活用され、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。

※平成26年度におけるジュニアボード制度の健康福祉部の取組の一つとして、「わかりやすい情報の提供」について検討し、関係部局からの意見を反映し、作成したものです。

目次

ガイドラインの対象とする印刷物等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
・対象とする範囲

日常使うパソコンの設定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
・文字の大きさやフォントの設定

文字・言葉に関する配慮・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
・文字の大きさ
・フォント（字体）
・文字、行の間隔
・読みやすい表現方法

文書構成に関する配慮・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8
・レイアウト（割り付け）
・ポスターを作る場合
・申請用紙・申込用紙・アンケートなど

カラ―ユニバーサルデザイン・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３
・色の見え方
・色を感じる仕組み
・いろいろな見え方
・わかりやすい色の組み合わせの代表例
・わかりやすくするための工夫例

目の不自由な人への情報提供・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１８
・点字文字にする
・音声資料にする
・さまざまな情報機器で活用できる形式にする

外国の人への情報提供・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１９
・翻訳する

多くの人に知っていただくための配慮・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２０
・だれもが取りやすい高さに置く
・だれもが見やすい高さに掲示する
・「お問い合わせ先」の欄

誰でも簡単！チェック表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２１

ガイドラインの対象とする印刷物等

対象とする範囲

このガイドラインの対象とする印刷物等は、下表のとおりです。

項目	内容
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。
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。

※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。

日常使うパソコンの設定

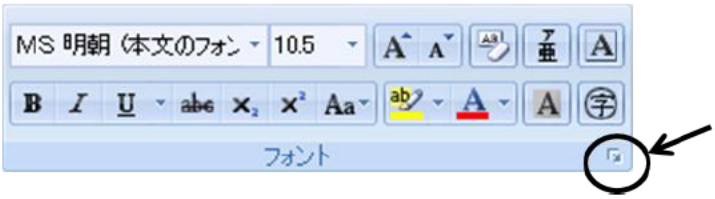
文字の大きさやフォントの設定

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。

●ふさわしい文字の大きさや字体に設定変更し、作業にかかりましょう。

参考：文字の大きさやフォントの設定方法（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し、「フォント」タブをクリックします。



2．フォントスタイルやフォントサイズなど、既定のフォントに適用するオプションを選択します。

3．「既定値として設定」をクリックし、「はい」をクリックします。

文字・言葉に関する配慮

文字の大きさ

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）

●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。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。

●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いような場合でも、10.5ポイント程度は確保しましょう。

●あまり文字を小さくしてしまうと、細かくて読みにくいので読む気にならないという人が出てきます。読んでいただくために作るものですので、十分ご留意ください。

●この冊子の基本の文字サイズは、みなさんがこれから最も多く使用すると考えられる12ポイントを使用しています。

14ポイントの例

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ポイントの例

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ポイントの例

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ポイントの例

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。

フォント（字体）

ここがポイント！

◎日本語フォントの中では、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。

●太さの均一な文字が見やすいことから、ゴシック体を使用するよう、心がけましょう。

●見やすさを重点に各社が独自に開発した「UDフォント」（ユニバーサルデザインフォント）が、それぞれ有償で提供されています。ポスターやチラシ等を多く作成される部署は、適宜購入をおすすめします。

●明朝体であっても、見やすいように配慮されたUDフォントが開発されており、明朝体自体が不適切というわけではありません。

●この冊子ではメイリオを基本フォントとして使用しています。

フォント（字体）の比較

＜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、見やすいため、推奨のフォントの一つです。
しかし、一部ソフトでは、標準設定のままでは行間が空き過ぎることから、別途詳細な行間設定を行う必要があり、面倒な場合があります。

＜HGゴシックM＞

特に設定を変えなくても、標準設定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、丸文字の度合が強く、くだけすぎた印象を与える恐れがあることから、文書作成用のフォントには向かないと思われます。使用する用途、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＞

ゴシック体の代表格ではありますが、線が太く、強調度合が少し強すぎることから、基本フォントとして使用すると厚苦しい感じがしてしまいます。

＜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、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言われています。

文字、行の間隔

ここがポイント！

◎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。適度な間隔や空白を設け、情報の詰め込みすぎに注意しましょう。

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。特に適当な空白や図、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になります。

字間：狭め

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。

字間：標準

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。

字間：広め

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。

行間：狭め

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。

行間：標準

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。

行間：広め

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。

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かぎり、だれ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	改善例	○ わかりやすい言葉
□□□願		□□□申請書
先般		先日
今般		今回
御査収の上		確認受領の上
期間厳守のうえ		必ず期日までに
ご教示願いたい		お教えください
勘案し		考慮して
所要の		定められた、決められた
～されたい		～してください
～により難い		～によることが困難な
～しても差し支えない		～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

志摩市磯部町上之郷（いそべちょうかみのごう）にある

伊雑宮（いざわのみや）

■ 外来語について

最近では外来語が使われる機会や使用頻度も増えています。
知っていると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。

参考：国立国語研究所　「外来語」言い換え提案
<http://www.ninjal.ac.jp/gairaigo/Teian1_4/index.html>

1　一般的に使われ、定着している語　⇒　・そのまま使用する

例：「ストレス」・「スポーツ」
「リサイクル」・「ＰＴＡ」

2　一般への定着が十分でなく、日本語に言い換えた方がわかりやすくなる語　⇒　・日本語に言い換える
・日本語を併記する

例：「アカウンタビリティ」　⇒　・「説明責任」
・「アカウンタビリティ（説明責任）」

3　一般への定着が十分でなく、わかりやすい言い換え語がない場合　⇒　・意味説明の注釈を付ける

例：「ナノテクノロジー」　⇒　・「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　⇒　・日本語訳をつける

例：「ＡＳＥＡＮ」　⇒　・「ＡＳＥＡＮ
（東南アジア諸国連合）」

文書構成に関する配慮

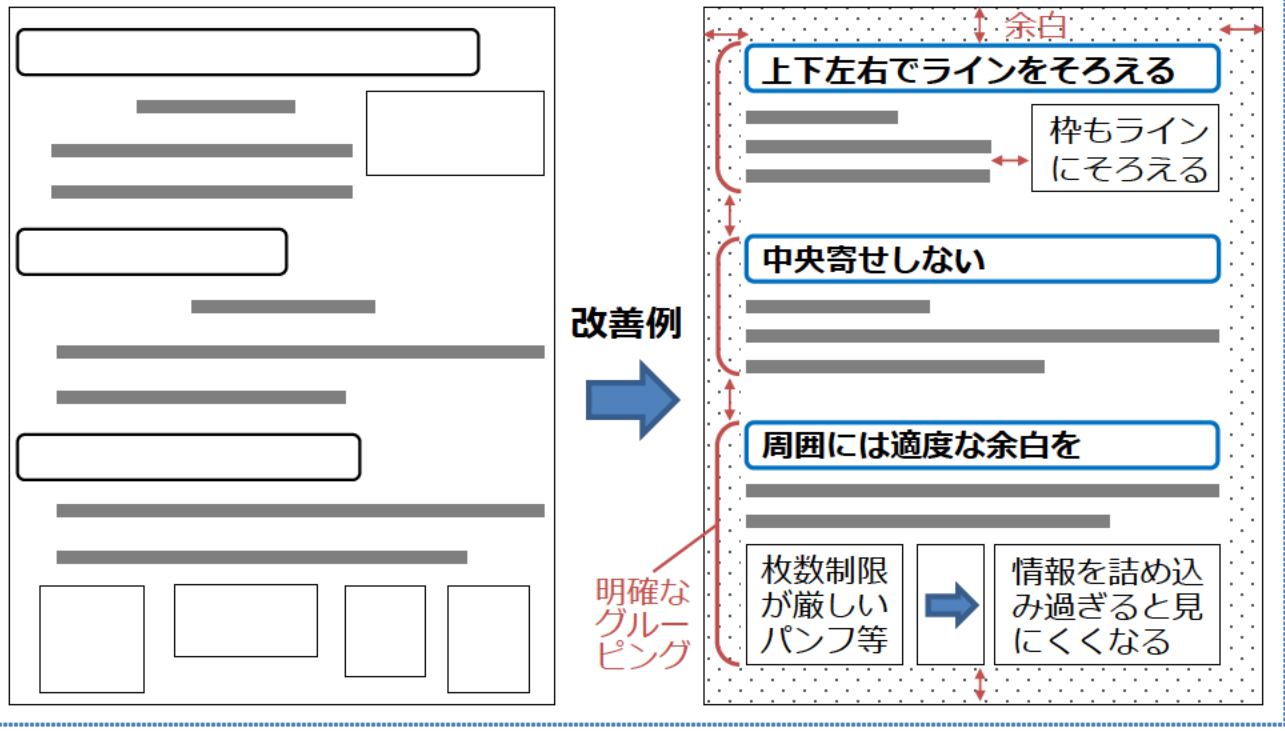
レイアウト（割り付け）

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！

◎「揃える・まとめる（グループ化）・強弱」の３点を特に意識して、レイアウトを考えましょう。

◎ また、上下左右のラインを揃える、適度な余白をもうける、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。



■箇条書きの作り方

・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）を行いましょう。
・この状態で文章が続くと、大変読みづらいものになってしまいます。
・また、箇条書きの文章間に余白を設けることにより、前後の文章との区別を図る方法もあります。

改善例

- 箇条書きでは、２行目以降の字下げ（インデント）を１文字分いれましょう。
- 段落間隔を調節してグループ化をすることで、上段の文章とは異なるものであることがわかりやすくなり、読みやすくなります。
- 段落始めを「・→●」として、強弱をつけると、更に見やすくなります。

■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、直感的に対応関係を把握できます。

●項目名の強調（太字、大きな文字等）、余白をつくる（紙面、枠内ぎりぎりまで文字、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で、主に高い山の断崖などに住んでおり、本県では大台山系や鈴鹿山系に生息しています。
［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」を改良したもので、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きます。

改善例

［県民獣］カモシカ
　ウシ科に属する我が国特有の獣で、主に高い山の断崖などに住んでおり、本県では大台山系や鈴鹿山系に生息しています。

［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 改良したもので、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きます

■余白を設ける

●余白を設けるためには、図の枠の中に直接文字を書き込まず、別途、図などの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がありますが、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ってきます。

改善例

　文字数やサイズ、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について
　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、もともと住宅建築用語で登場し、段差等の物理的障壁の除去をいうことが多いが、より広く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
● 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。 ● 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。	● 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。

■表の作り方

●背景に色を使用して、**線（枠）をなくす**ことによって、固い感じのしない表を作ることができます。
●縦、横に長い（項目の多い）表の場合、１行おきに薄い色を付けることで、同じ行をたどりやすくすることができます。
●また、数値については**桁数をそろえる**と、数値の把握・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

■強調表現について

●見出し（項目名）や文章中の文字の強調について、**色変更のみではなく**、太字、下線等の活用を考慮しましょう。

●C型（一般色覚者）の見え方

下記の注意事項をよくお読みください。

色弱者（P型強度）の人には、このように見えます。

下記の注意事項をよくお読みください。

赤文字と黒文字が同じように見え、強調していることがわかりにくい。

改善例

●C型（一般色覚者）の見え方

下記の**注意事項**をよくお読みください。

色弱者（P型強度）の人には、このように見えます。

下記の**注意事項**をよくお読みください。

赤文字を赤橙色にし、さらに太字、下線により色以外でも強調する。

※C型、P型などの色覚型の説明は、13ページに掲載しています。

■その他の強調方法について

●一部の文字を強調する方法は、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お読みください。

●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**をよくお読みください。

その他、レイアウトの参考として以下のようなＷｅｂサイトがあります。

●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は逆効果になります。
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になります。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ことがあります。
少し気配りをするだけで、より親切な内容になるのではないでしょうか。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。

例）平成26年9月11日9時～　→　平成26（2014）年9月11日（木）午前9時～
　　場所：○○公民館　　→　場所：○○公民館（伊勢市○○町１－２）

● **余白を意識しましょう**

文字に対する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。たとえば余白を均一にすることで、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、13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。

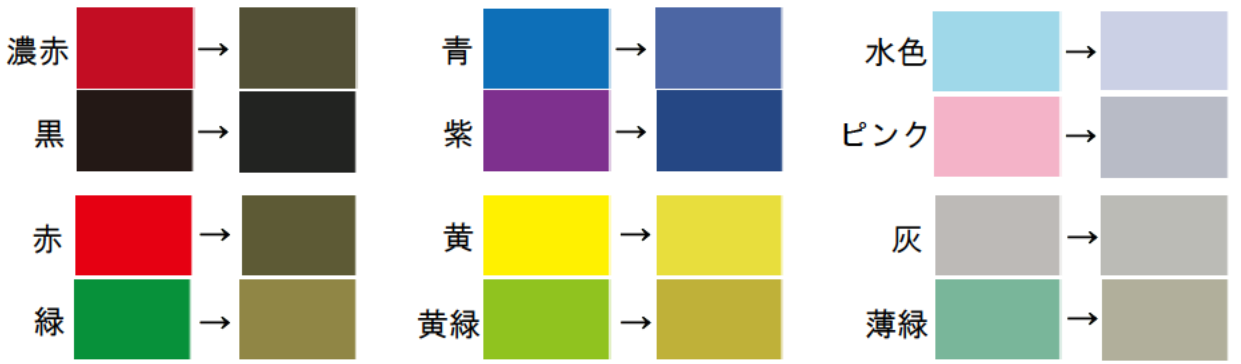
● 記入枠は、できるだけ広いスペースをとりましょう。

カラーユニバーサルデザイン

色の見え方

●図やグラフ等で色分けで区別しやすくしたり、強調する場合、見る人によっては逆にわかりにくくなることがありますので、**色の組み合わせには注意しましょう。**
例えば濃い赤と黒の区別がしづらい人がいます。

[見え方の例　一般色覚者の見え方→色弱者（P型）の見え方]
色弱者にとっては識別しにくい色の組み合わせ例です。



色を感じる仕組み

●人間の目の網膜には、暗いときだけ働く「杆体（かんたい）」と明るいところだけで働く「錐体（すいたい）」の2 種類の視細胞があります。
錐体にはL (赤)、M (緑)、 S (青)の3 種類があり、どのような波長の光を主に感じるか(分光感度) が異なっています。

●見え方によってC型（一般色覚型）、P型、D型、T型、A型などのパターンがあります。下表で、それぞれの色覚型の概要を説明します。（色覚型の呼称および下表の内容は、NPO法人 カラーユニバーサルデザイン機構が作成した「色が見える仕組みと色弱者のタイプ」を参考にしています。）

色覚型	概要
C型	C型色覚（Common type）とは、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ます。
P型	P 型色覚（Protanope） には、3 種の錐体のうち赤い光を主に感じるL 錐体が無い人（P 型強度）と、L 錐体の分光感度特性がM 錐体と近い人（P 型弱度） があります。約1.5%の人がこの色覚型です。
D型	D 型色覚（Deuteranope） には、緑の光を主に感じるM 錐体が無い人（D 型強度）と、M 錐体の分光感度特性がL 錐体に近い人（D 型弱度） がいます。約3.5%の人がこの色覚型です。
T型	青い光を主に感じるS 錐体が無い人はT 型（Tritanope） です。10万人に1人以下の割合です。
A型	3 種の錐体のうち1 種類しか持たない人や、錐体が全く無く杆体しか持たない人はA 型（Achromat）で、色を明暗でしか感じることができません。これはどちらも10万人に1人以下の割合です。

いろいろな見え方

●この冊子の表紙に掲載されている写真です。
色覚型によって、このように見え方に違いがあります。

C型（一般色覚者）

P型

D型

T型

わかりやすい色の組み合わせの代表例

●一般的に見やすい組み合わせにするには、目立ちにくい色を背景の色〔地色〕に、目立つ色を文字や図の色〔図色〕とすればいいのですが、以下の例はどちらでも使えます。

黄色 と 黒	黄色	赤 と 白	白	黒 と 白	黒
黄色 と 青	黄色	青 と 白	白	緑 と 白	白

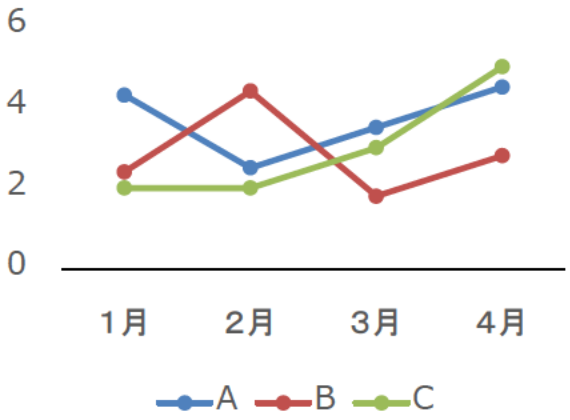
※印刷物確認用の**色弱模擬メガネ**を貸し出しています。（地域福祉課、本庁の各部総務課、各庁舎の地域防災総合事務所および地域活性化局に設置しています。）
※他にも、スマートフォンの無料アプリにより、色弱者の見え方を簡単に確認できます。

わかりやすくするための工夫例

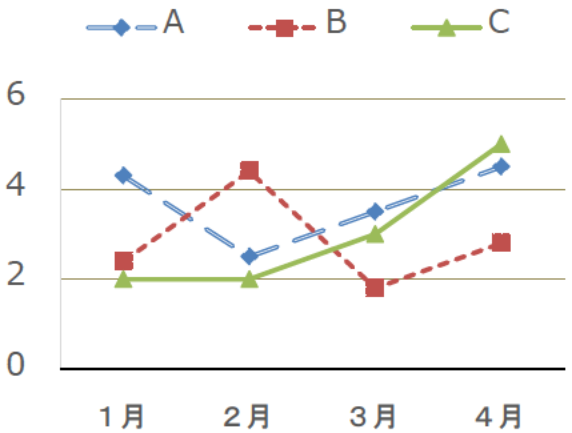
折れ線グラフ

ここがポイント！

◎白黒で印刷することや、カラーユニバーサルデザイン（13ページ参照）を考慮し、グラフの線の種類、線の太さを変える、補助線を入れるなど工夫しましょう。
◎マーカーの形を変えましょう。



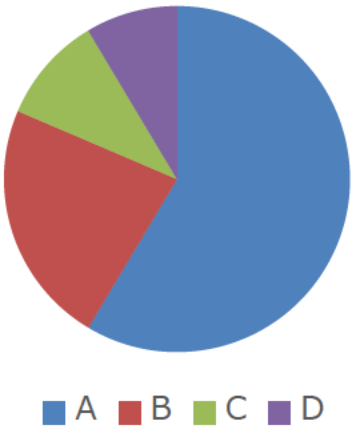
改善例



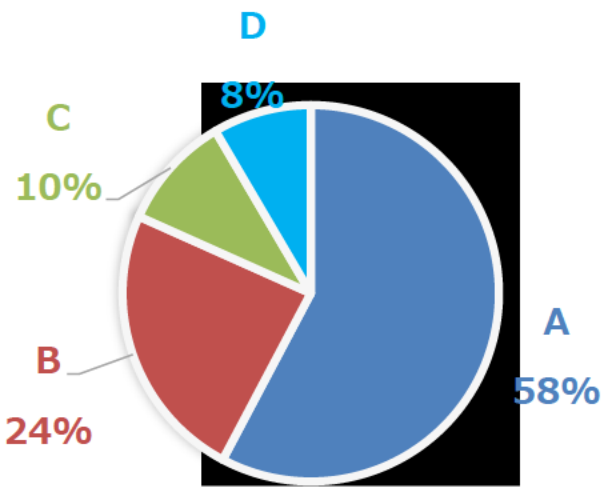
円グラフ

ここがポイント！

◎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。



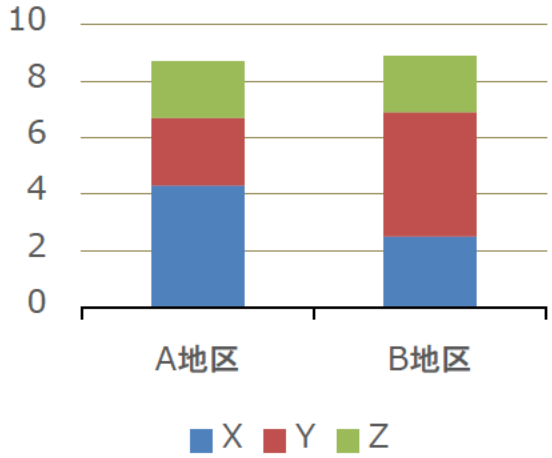
改善例



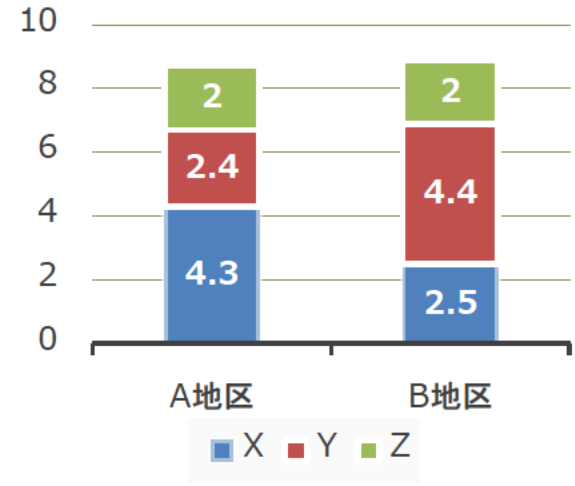
棒グラフ

ここがポイント！

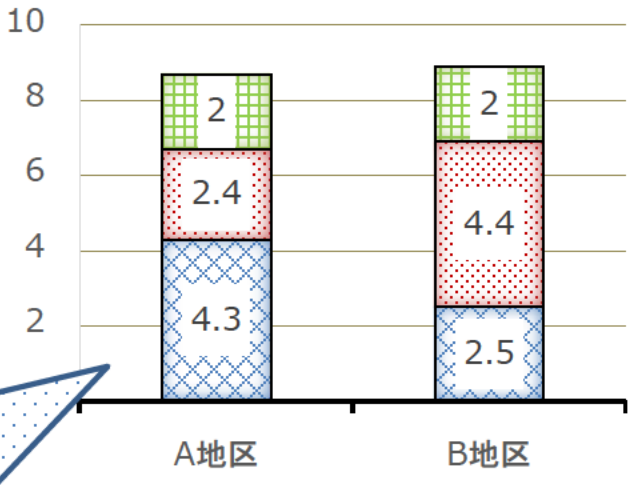
◎色の境界に白の空白を入れましょう
◎グラフの色とコントラストがはっきりした色でグラフ内に数値を書き込むなど見やすくなるよう工夫しましょう。



改善例①



改善例②



ハッチング処理

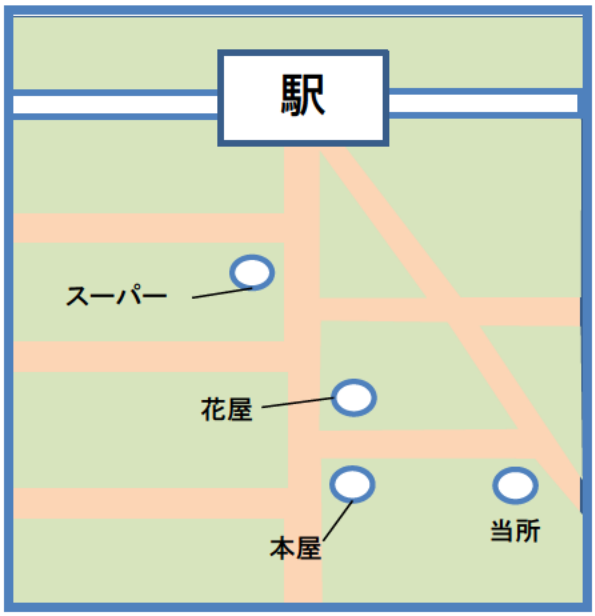
- 色を塗ったうえに網掛けやパターン図形を入れる処理のことです
- グラフ以外にも地図など、ある程度面積がある場合に有効です
- 強調したいものだけに使う方法もあります
- 模様によっては地の色と区別がつきにくくなるので注意が必要です

地図

ここがポイント！

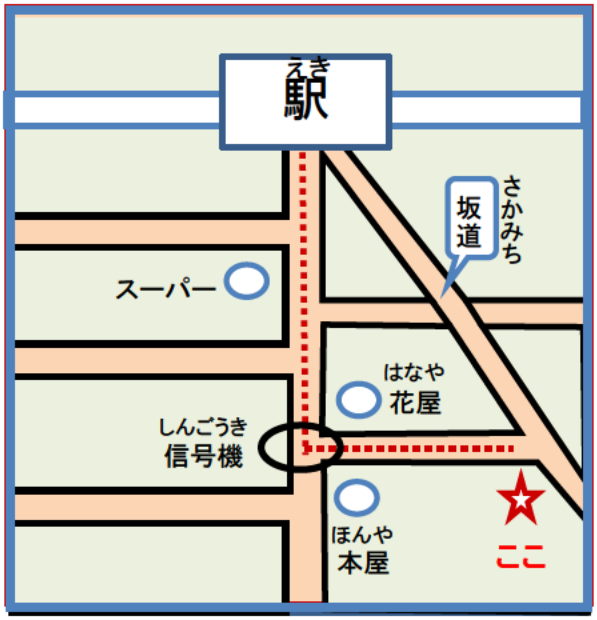
◎目的の場所を形や色を変えて強調しましょう。
◎経路を直接地図上に記載しましょう。
◎道路に境界線を入れ、見やすくしましょう。
◎道の交差がわかるようにフチドリをいれましょう。
◎イラストを入れる場合は、イラストのフチドリや背景色とのコントラストに注意しましょう。
◎外国の人が対象となる場合には、ふりがなをつけましょう。

【C型（一般色覚者）の見え方】

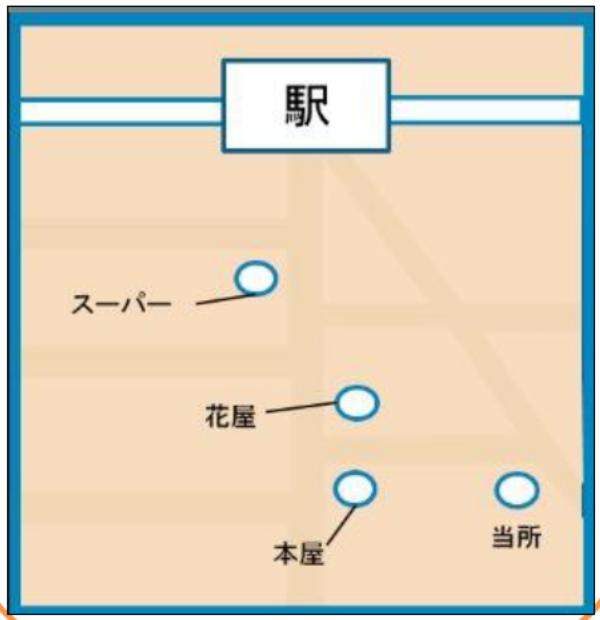


改善例

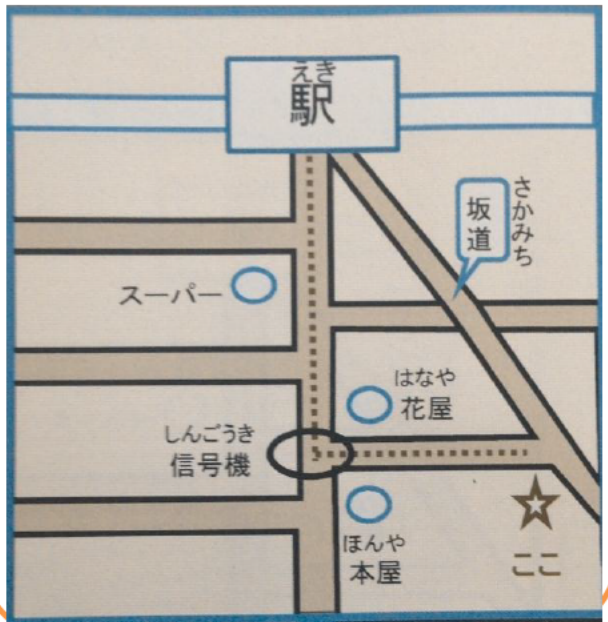
【C型（一般色覚者）の見え方】



色弱者（P型）の人には、このように見えます。



色弱者（P型）の人には、このように見えます。



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ので、状況に応じて選択してください。

音声資料にする

- 印刷物の情報を音読して録音することによって、目の不自由な人への情報提供ができます。
- 県では、紙媒体の「県政だより みえ」に加え、「声の三重県だより」を作成し、音声による県政だよりを県ホームページに掲載しています。
  三重県視覚障害者支援センターに、「県政だより みえ」および「みえ県議会だより」の点訳版、音声版の発行を委託し、希望者へ直接お届けしています。
  また、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ていただき、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。

点字文字にする

- 点字文書は独自の大きさで、点字にすると分量も多くなります。また、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。
- 印刷物の情報を点字に翻訳し、点字文書を作成する業務を委託することができる団体には、下記の団体などがあります。

名称	住所	電話
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
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

※目の不自由な人すべてが、点字ができるわけではありません。
厚生労働省の「平成18年身体障害者（児）実態調査」によると、目の不自由な人のうち、点字ができる人の割合は、12.7%です。

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。

外国の人への情報提供

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については、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。

翻訳する

- 外国語への翻訳には時間がかかりますので、余裕をもって準備しましょう。
- 印刷物の情報を外国語に翻訳する業務を委託することができる主な団体は以下のとおりです。

名称	住所	電話
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
特定非営利活動法人 伊賀の伝丸	伊賀市上野東町2934-11	0595-23-0912
特定非営利活動法人 愛伝舎	鈴鹿市算所3-9-50	080-3667-5129

※県内には、41,221人の外国人住民が生活していますが、出身国籍の数も102か国と多く（平成25（2013)年12月31日現在 多文化共生課調べ）、全ての言語に対応することは困難です。しかし、災害時など、外国人住民に即座に情報を伝えなくてはいけない場合もあります。

※このため、多文化共生課では、出前講座を実施するなど、外国人住民に接する機会の多い行政機関・学校・企業・団体などの皆さんに、やさしい日本語を使っていただくことをお願いしています。

ここがポイント！

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日本語です。
・意味が正確に伝わるように、相手の日本語能力を考慮しながら、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。
・一文を短くして、二重否定や一つの文に述語が複数あるような文は使わないようにしましょう。
・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。

だれもが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、苦労して見上げなければなりません。だれもが見やすい位置を考えて、掲示しましょう。

「お問い合わせ先」の欄

- 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**を記載してください。

※耳が不自由な人等にとって、電話は利用しやすい連絡手段ではないので、ファックスやメールアドレスなどあらかじめ複数の手段を用意しましょう。

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

□ 難読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
（参考：色弱模擬メガネや白黒印刷で確認してください）

□ 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）

※印刷物確認用の**色弱模擬メガネ**を貸し出しています。（地域福祉課、本庁の各部総務課、各庁舎の地域防災総合事務所および地域活性化局に設置しています。）
※他にも、スマートフォンで無料アプリにより、色弱者の見え方を簡単に確認できます。

わかりやすい情報の提供のためのガイドライン

平成２７年（２０１５年）　月発行
三重県健康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１３
電話番号　　(059)224-3349
ファックス番号 (059)224-3085
E-mail: ud@pref.mie.jp
http://www.pref.mie.lg.jp/UD/HP/index.htm