

ユニバーサルデザイン文書マニュアル
～すべての人にやさしいデザインを目指して～

がまごおり

見やすいのは↑↓どっち？

がまごおり

蒲郡市

目次

はじめに	2
1 ユニバーサルデザイン (UD) とは	2
2 ユニバーサルデザインの視点による情報発信の姿勢	2
3 特に配慮が必要な様々な人たち	3
4 対象とする文書・印刷物の種類	3
(1) ポスター	
(2) ちらし	
(3) パンフレット	
(4) 冊子	
5 配慮した文字の使い方	4
(1) 文字の大きさ	
(2) 文字の字体	
(3) 文字の間隔 (字間・行間・余白・配置・バランス)	
(4) 文字の強調 (網掛け、斜字、影付き)	
6 配慮した表現の使い方	6
(1) 配慮した用語	
(2) 配慮した文章	
(3) 配慮が必要な表現	
(4) 文字や文章以外の工夫 (表、グラフ、イラスト、写真、様式)	
7 配慮した色の使い方 ~カラーユニバーサルデザイン	10
(1) 色による効果	
(2) カラーユニバーサルデザインの色の選び方	
8 その他の配慮	12
(1) 問い合わせ先の明記	
(2) 著作権、肖像権、プライバシー保護への配慮	
参考 ユニバーサルデザインの7つの原則	13
ユニバーサルデザインとバリアフリーの違い	13

ユニバーサルデザイン文書の作成について

～すべての人にやさしいデザインを目指して～

はじめに

本市では、市民の皆さんに市政情報をきちんと伝え、理解していただくために、広報紙、市役所の窓口、様々な冊子やパンフレット、ホームページなどさまざまな形で情報発信をしています。

情報は、すべての活動の基盤となるものであり、はじめからすべての人に、できるだけわかりやすい文書・印刷物を作ることは発信者の責務と言えます。

これから文書・印刷物をつくろうとする職員の皆様には、ユニバーサルデザインの考え方をご理解いただき、すべての市民にとって少しでもわかりやすい文書・印刷物の作成を目指しましょう。

1 ユニバーサルデザイン（UD）とは

「ユニバーサル」＝「すべての」と「デザイン」＝「計画・設計する」を組み合わせています。

「ユニバーサルデザイン」は、一般に「すべての人のためのデザイン」と言われ、「あらかじめ、障がいの有無、年齢、性別、文化などにかかわらず、すべての人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」を言います。

現在では、ユニバーサルデザインの考え方は、様々な製品や情報発信などに取り入れられています。

ユニバーサルデザインの取組は、いつでも、どこでも、だれにでも始められます。本市の職員としては、文書づくりに関してだけではなく、日々の業務、生活の中で、できる範囲で、この考え方を取り入れていきましょう。

2 ユニバーサルデザインの視点による情報発信の姿勢

市の政治の情報は、市民の皆さんに、冊子、パンフレット、ちらし、ポスターなど、様々な文書・印刷物を通して提供されています。このような文書・印刷物を、情報を発信する立場からだけで作成していることはありませんか。

本市の文書・印刷物は、市政の情報を伝える重要な手段です。だれにでも親しみやすく、わかりやすいものでなければなりません。

そのためには、

受け取る人の立場に立って情報を提供すること

これを文書・印刷物を作成するときの基本姿勢にしましょう。つきましては次のようなことへの注意が必要です。

- だれを対象にした情報なのか。
- 対象となるすべての人が理解できる内容か。
- 対象となるすべての人が情報を受け取ることができるか。

3 特に配慮が必要な様々な人たち

ユニバーサルデザインの視点により、文書・印刷物を作成するに当たって、特に配慮が必要な人とは次の人たちです

視覚障がい者・色弱者・聴覚障がい者・知的障がい者・
高齢者・子ども・外国人

もちろん、これらの人たちだけではありません。世の中にはいろいろな人がいます。できる限り多くの人にわかりやすい文書づくりを目指しましょう。

「すべての人」を100パーセント満足させることは、実際には非常に困難なことです。構想・計画・企画の段階からそうした意識を持って取り組むことが、大きな成果を生むと考えられています。

4 対象とする文書・印刷物の種類

(1) ポスター

特徴：印象に残るフレーズを用い、レイアウトにも工夫をして作成するため、少ない部数で、多くの市民に効果的に伝えることができます。

用途：イベントや募集のお知らせ など

(2) ちらし

特徴：原則1枚ですべての情報を伝えます。伝える情報は、簡潔に要領よくまとめる必要があります。

用途：イベントや募集のお知らせ など

(3) パンフレット

特徴：文章とイラスト、写真が容易に使え、「見せる」印刷物づくりが可能です。系統だった説明や多面的な解説もできます。

用途：事業説明や制度説明 など

※ 1枚の印刷物を折って、小型にしたものは「リーフレット」と呼ばれ、イベントプログラムや施設、制度の案内などに適しています。

(4) 冊子

特徴：大量の情報を伝えることができます。マニュアルもこれに該当します。マニュアル自体も読みやすさが求められています。

用途：資料、記録、マニュアル、報告書 など

※ 通知や申請書などの公文書はここでいう印刷物には該当しません。

5 配慮した文字の使い方

(1) 文字の大きさ

大きさはできるだけ12ポイント以上にしましょう。

- 一般的な文書・印刷物を作成する場合、文字の大きさは、できるだけ12ポイント以上とすることを心がけましょう。より読みやすくするためには、14ポイント以上が効果的です（A4用紙の場合）。

わかりやすい印刷物をつくりましょう。（10ポイント）

わかりやすい印刷物をつくりましょう。（12ポイント）

わかりやすい印刷物をつくりましょう。（14ポイント）

(2) 文字の字体

見やすい字体はUDデジタル体 又は ゴシック体です。

※原則UDデジタル体を使用（ゴシック体は、漢字が多い長文や小さい文字組では読み辛くなるため、その時は必ずUDデジタル体を使用すること。）

- UD（ユニバーサルデザイン）デジタル体は高齢者や目の不自由な人も含め、より多くの人を読みやすく、誤解されにくいように考慮した書体です。濁点を大きくしたり、「3」や「8」といった似た字は線の長さや角度を調節して違いを明確にしています。

- ・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ぬ場合は、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。

明朝体 わかりやすい文書を作成しよう。(14ポイント)
UDデジタル体 わかりやすい文書を作成しよう。(14ポイント)
 ゴシック体 わかりやすい文書を作成しよう。(14ポイント)

(3) 文字の間隔 (字間・行間・余白・配置・バランス)

字間を詰めすぎないように注意しましょう。

- ・適度な空間、空白をとるように心がけましょう。
- ・同じ大きさの文字、字間、行間でも漢字が多いと狭く見えます。
- ・スペースを惜しんで、情報を詰め込みすぎないようにしましょう。
- ・いかに情報を整理するかがポイントとなります。
- ・バランスの取れた配置を心がけましょう。

読みやすい文字の間隔はどれですか？

読みやすい文字の間隔はどれですか？

読みやすい文字の間隔はどれですか？

(4) 文字の強調 (網掛け、斜字、影付き)

太字や大きな文字などを効果的に用いて、メリハリをつけましょう。

- ・一部の文字を強調する方法は、いろいろありますが、網掛けや影付き文字にすると、コントラストがぼやけて、かえって見にくくなる場合があるので、注意しましょう。

ユニバーサルデザイン (太字) ユニバーサルデザイン (網掛け)
 ユニバーサルデザイン (斜字) ユニバーサルデザイン (影付き)
 ユニバーサルデザイン (大きな文字)

6 配慮した表現の使い方

文章は正確に、わかりやすく表現しましょう。

(1) 配慮した用語

●読みにくい漢字、難しい言葉、カタカナ語、外来語には工夫を

・常用漢字表(※)にない漢字は使わない。

※昭和56年に内閣告示第1号で告示されました。

平成22年11月に196字追加、5字削除された「改定常用漢字表」が内閣告示されています。

・難しい人名や地名、固有名詞には振り仮名をつけましょう。

・専門用語や外来語を使わなければならない場合には、注釈をつけましょう。

・カタカナ文字は多用しないようにしましょう。

・わかりやすい口語体を使いましょう。

良い例



- ・郡（ごおり）さんは竹谷町（たけのやちょう）に住んでいます。
- ・楽曲を発表する。

悪い例



- ・郡さんは竹谷町に住んでいます。
- ・楽曲をリリースする。

●わかち書きについて

小さな子どもや日本語を習得途中の人に対して、わかりやすい表記の仕方として「わかち書き」があります。単語ごとに字の間を開けるもので、次のような事例です。

この ぶんしょうは わかちがき という ほうほうで かかれて います。

■文部科学省 国語審議会答申「国際社会に対応する日本語の在り方」

●おおむね定着している語 → そのまま使う。

例：「ストレス」、「ボランティア」

- 定着が不十分な語 → 言い換える。

例：「アカウントビリティ」 → 『説明責任』
「スキーム」 → 『計画、図式』

- 定着が不十分で、わかりやすい言い換えがない語 → 注釈をつける。

例：「アイデンティティー（※）」
※アイデンティティー=□□□□□□□□□□□□□□

- ローマ字の頭文字を使った略語 → 日本語訳などを付す。

例：「NPO（民間非営利組織）」、「WTO（世界貿易機関）」

- 大学共同利用機関法人人間文化研究機構 国立国語研究所「外来語」委員会
「外来語」言い換え提案」を参考にしてください。
外来語の言い換え語、用例、意味などが掲載されています。
国立国語研究所ホームページ(<http://www.ninjal.ac.jp/>)

(2) 配慮した文章

- 正確に

- ・「事実」や「伝えたいこと」を明確にしましょう。
- ・「最低これだけは伝えたい」ことをはっきりさせましょう。
- ・正確にしようとするほど、難しい用語を使ったり文章が長くなったりするので注意しましょう。

- わかりやすく

- ・固定概念にとらわれず、読者の視点に立って表現しましょう。
- ・読者が絞られる場合は、読者に合った内容にしましょう。

- 文章作成のポイント

- ・5W1H（右図参照）を明確に。
- ・わかりやすい用語を使う。
- ・結論を早めに。
- ・文章は短く、内容を簡潔に。
- ・長くなる場合はブロックに区切る。
- ・事実を客観的に。



良い例



障がい者用駐車スペースに、一般の人が駐車するマナー違反が後を絶たない。これは、車いす利用者がドアを全開にして乗降するというこ
とを、一般の人が知らないことが原因のひとつである。

悪い例



一般の駐車場よりも、幅が広い障がい者用駐車スペースにおいて、一
般の人が駐車するという心ないマナー違反が後を絶たないが、これは、
それを取り締まる法律がないこともあるが、車いす利用者がドアを全
開にして乗降するというこを、一般の人が知らないことも原因のひ
ひとつである。
(まわりくどい)

良い例



今日は雨が降っていたので、傘を持って出勤しようと思った。しかし、
昨日、私は傘を会社に忘れてしまったため、家族に自動車で送ってもら
うこととした。結局、昼からは晴天となり、傘を忘れたことが良い結果
をもたらした。

悪い例



今日は、雨が降っていたため、傘を持って出勤しようとしたが、昨日、
会社に忘れてきたため、持っていくことができず、やむなく、家族に
自動車で送ってもらったため、濡れずに済み、都合よく午後からは晴
れ、帰りは傘が不要となり、結果的に助かった。
(ダラダラ長い)

良い例



社屋のいたみがひどく、これでは十分な業務もできないという声もあ
って、

悪い例



社屋は著しく老朽化しており、業務に支障をきたす状態にあり、
(言葉がむずかしい)

(3) 配慮が必要な表現

・人権尊重の視点からの配慮

人権を尊重し、人権問題の解決に向けて取り組むことは行政の責務です。
当事者に精神的な苦痛や不快感を与えたり、偏見や誤解を生んだりするよ
うな表現は避けましょう。一般に認識されている差別用語や不快用語のほ
かに、次のような扱いにも注意しましょう。

障害＝「害」という漢字には否定的な意味があるため、「障害者」のように人に関連して使う場合は、ひらがなで「障がい」と表記する（ただし、法令や固有名称、条例・規則名などは対象外）。
痴ほう＝誤解や偏見を解消するため、「認知症」に言い換える。

・男女共同参画の視点からの配慮

「イラストなどで、男女を固定的なイメージで描かない」「職業などは、一方の性に偏らない表現を使う」などの配慮を行いましょう。男性と女性を入れ替えてみて変だと感じたら、見直してみましょう。登場人物の男女比、それぞれの役割など全体のバランスにも配慮しましょう。

・差別助長の視点からの配慮

外人× → 外国人○
めくら判× → 内容を確認せずに押印する○

・時代にあった的確な表現の視点からの配慮

保母× → 保育士○
保健婦・助産婦・看護婦× → 保健師・助産師・看護師○

(4) 文字や文章以外の工夫（表、グラフ、イラスト、写真、様式）

- ・箇条書きにして、すっきりさせましょう。
- ・読む順番がわかるように、番号や矢印をつけましょう。
- ・強調したい文字には下線を引いたり、太文字にしたりするなど、目立つ工夫をしましょう。
- ・表、グラフ、イラスト、写真などを効果的に使いましょう。その際には、何を表すものかわかるようにしましょう。
- ・様式は記入しやすいようにしましょう。様式や表組をわかりやすく変える工夫をしましょう。
- ・既存の申請書などの中には、大変利用しにくいものがあります。また、「この項目はこの申請や届けには必要なのか」といった記入項目の見直しが大切です。

●記入しにくい様式

氏名	
住所	

●上の様式の枠を広げて記入しやすくしたもの

氏名	
住所	

7 配慮した色の使い方 ～カラーユニバーサルデザイン～

色を上手に使うと、情報をよりわ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。情報がきちんと伝わる色使いをしましょう。

(1) 色による効果

- ・目につきやすく、注意をひきやすく、区別しやすくなります。
- ・親しみやすい印象になります。
- ・イメージを伝えやすくなります。
- ・文字だけでは表現しにくい部分を表現できます。
- ・メリハリがつき、重要なところが強調されます。

しかし、色の見え方は一様ではありません。色だけに頼ったデザインをすると、色弱者など色を識別しにくい人は、情報を読み取りにくくなります。そこで、白黒でコピーしても情報が伝わるかどうかを必ず確認しましょう。色なしで理解できるようにデザインし、その上で色の効果が発揮できるように色を使うことが大切です。

(2) カラーユニバーサルデザインの色の選び方

- ・色弱者など色を識別しにくい人にも、間違えにくい色を使いましょう。
- ・赤は濃い赤や暗い赤を使わず、赤橙やオレンジを使いましょう。
- ・ピンク色のマーカー、黒板での白や青とピンクのチョークによる色分けはなるべく使わないようにしましょう。
- ・黄みの強い緑は赤や茶色と間違えやすいため、青みが強い緑を使いましょう。
- ・明るい緑と黄色と橙が一緒に見えてしまうため、黄色、黄緑、明るい緑、橙は色の見分けに使わないようにしましょう。
- ・面積が広いほど色の違いがわかりやすくなるので、伝えたい情報が書かれている文字を太くしましょう。または、面積の広いほうに色をつける、と

というような工夫をすると見分けやすくなります。
 ユニバーサルデザイン推奨配色セットを使いましょう。
 (参考ホームページ <http://jfly.iam.u-tokyo.ac.jp/colorset/>)

■色の見え方シミュレーションツール

色のユニバーサルデザインを支援するソフトがあります。これらのソフトは、色弱者の見え方を疑似体験でき、既存の配色の問題点を調べたり、新しいデザインを考えたりするのに効果的です。NPO法人カラーユニバーサルデザイン機構(CUDO:クドー)のホームページ(<http://www.cudo.jp/>)で紹介しています。

■配色の良い例、悪い例



黄色

と



黒色



黄色

と



青色



白色

と



青色



白色

と



緑色



黒色

と



白色



黄色

と



白色



赤色

と



緑色



赤色

と



青色



灰色

と



緑色



黒色

と



青色

●配慮事項

- ・色の見え方は、一様でないことを常に意識しましょう。
- ・色名による情報伝達は、だれにでも適用できるものではないことに注意しましょう。
- ・色の組合せに注意し、白黒コピーでも情報が読み取れる状態にしましょう。
- ・重要な情報は、色以外にも文字、形など別の要素で識別できるようにしましょう。

8 その他の配慮

(1) 問い合わせ先の明記

文書・印刷物の発行元を明らかにして、問い合わせ・募集には、なるべく多くの情報を掲載しましょう。

- ・市名、市章・・・・・・・・・・発行元を明確にする。
- ・郵便番号、住所・・・・・・・・郵便物、宅配便、訪ねてくる人に必要
- ・部課名・・・・・・・・・・部課名だけでなく課の位置（階数）も
- ・電話番号・・・・・・・・・・直通電話
- ・ファクス番号・・・・・・・・耳の不自由な人には特に有効な通信手段なので忘れずに。
- ・メールアドレス、ホームページのアドレス
・・・・・・・・・・情報の伝達・収集手段を増やすため、できるだけ掲載
- ・発行年月日・・・・・・・・・・原則表記することが望ましい。

(2) 著作権、肖像権、プライバシー保護への配慮

- ・文章、写真、イラストなどを使用する場合は、必ず著作者に確認しましょう。
- ・著作権フリーとなっている画像を使用しましょう。
- ・個人が特定できる写真などを掲載する場合は、本人の了解を得ましょう。
- ・個人情報、個人情報保護条例の趣旨に沿って慎重に取り扱しましょう。

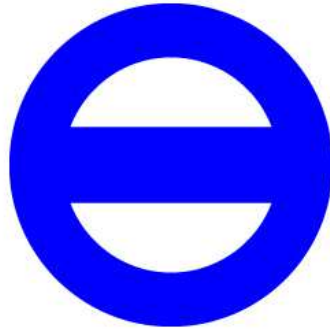
参考

●ユニバーサルデザインの7つの原則

- ① 公平性・・・・・・・・だれもが公平に利用できること。
(低床電車、自動ドアなど。)
- ② 自由度・・・・・・・・幅広い使い方や柔軟性が高いこと。
(タッチパネルと押しボタンの両方を備えている、左右どちらの手でも使用できるなど。)
- ③ 単純性・・・・・・・・簡単で直感的にわかる使用方法となっていること。
(カードの切り込み、シャンプーとリンスを区別するためのシャンプーボトルの凹凸など。)
- ④ わかりやすさ・・・・・・・・必要な情報が、すぐにわかりやすく理解できること。(絵文字を用いた表示など。)
- ⑤ 安全性・・・・・・・・危険や誤動作につながらないこと。
(便座に腰掛けないと作動しない温水洗浄便座、扉を開けると停止する電子レンジなど。)
- ⑥ 省体力・・・・・・・・無理な姿勢や余計な力を入れなくて、楽に使用できること。
(レバーハンドル式のドアノブ、タッチセンサー付きの照明器具など。)
- ⑦ スペースの確保・・・・・・・・利用に十分な大きさ・空間となっていること。
(車イスが通れる幅のあるドアなど。)

●ユニバーサルデザインとバリアフリーの違い

バリアフリーとは、「高齢者・障がい者など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(フリー)すること。物理的、社会的、制度的、心理的な障壁、情報面での障壁などすべての障壁を除去する。」という意味であり、もともと存在する障がい・障壁を取り除くことに対し、ユニバーサルデザインは「最初からすべての人に対して障がい・障壁を感じさせない。」ことを指すとされています。



**ユニバーサルデザインの視点で
市政情報の提供を！
ユニバーサルデザイン文書マニュアル
令和2年6月改訂**

蒲郡市 総務部 行政課（新館4階）

〒443-8601 蒲郡市旭町17番1号

電話 0533-66-1155

FAX 0533-66-1183