

2

印刷物におけるユニバーサルデザイン

2-1 ポスターやチラシ作成の工夫

見やすく伝わりやすいポスターやチラシを作成するようにしましょう。
本ページでは、同じ内容で違うデザインのポスターやチラシを比較します。



せたち

デザイン初心者ですが、がんばって作りました。
工夫した点は次のとおりです。

- ・タイトルは丁寧に
 - ・文章は短く要点をしばって
 - ・小見出しをいれてわかりやすく
 - ・親しみやすくカラフルに
- どうでしょうか？

なるほど。基本的な考えはいいけど、
デザインの工夫をもっとしよう。



アドバイザー

わかりづらい例

○もっと読みやすい書体がある。

○文字が小さい。

○淡い色の文字なので読みにくい。

○重要な情報が目立たない。

○背景色と文字の色が視認しにくい。組み合わせで読みにくい。特にロービジョン（弱視等）の人には読みにくい組み合わせとなっている。

**世田谷ユニバーサルデザインゼミを
開校します！**

ユニバーサルデザイン(UD)のまちづくりに取り組む人を
育てるため、ゼミ方式の講座を開きます。
講師はUDまちづくりの第一線で活躍されている方です。

ゼミの内容
UDまちづくりの基本的な考えかたと最新情報を学ぶと同時に、講師とのディスカッションを通じて多様な利用者への理解を深め、UDまちづくりを担う人材として活躍して頂く事を養成します。本ゼミ講座の受講を終了された方には、来年度実施を予定している実践講座などを区役所の施設整備への点検・評価や普及活動などでの活躍をお願いしていきます。

応募資格
以下の条件を全て満たす方
※今後区の事業などに積極的に関わる意欲のある方
※3回とも参加できる方
※区内在住、在勤、在学の方
※各回のレポート提出を行える方

各回の進め方
1 講義(1時間程度)
2 講師、多参加者とのディスカッション(1時間程度)
3 レポート作成及び提出(当日提出)
※事前学習があることもあります。

回数	日時	場所	内容	講師
第1回	○月○日(火) 午後6時30分～9時	代田区民センター	UDまちづくりを考える	○ ○ ○ ○
第2回	○月○日(火) 午後6時30分～9時	井の頭線 新代田駅隣接	視覚障害者が生き生きとするUDの工夫 音のない世界から考えるUD	○ ○ ○ ○
第3回	○月○日(火) 午後6時30分～9時			○ ○ ○ ○

申込方法
配慮の必要な方はご相談ください。未就学児のひとりとも保育あり(要予約)、手話通訳あり。
9月4日までにハガキまたはファクシミリで「世田谷UDゼミ受講希望」と明記し、氏名、住所、連絡先電話番号を記入し都市デザイン課まで

その他
募集人数：15名
※参加費無料(交通費は自己負担です)
※参加の案内については9月4日開始となります。

主催(申込先)
世田谷区都市政策部都市デザイン課
電話 03-5432-0000
ファクシミリ 03-5432-0000

世田 開校

ユニバーサルデザイン
育てるため、ゼミ方式
講師はUDまちづくり

ゼミの内容

UDまちづくりの基本
スキルを通して多
人材として活躍してい
本ゼミ講座の受講を終
講座などを区役所の施
願していきます。

応募資格

以下の条件をすべて満
※今後区の事業等に積
※3回とも参加できる方
※区内在住、在勤、在学
※各回のレポート提出

	日時
第1回	9月15日(火) 午後6時30分～
第2回	10月22日(木) 午後6時30分～
第3回	12月2日(水) 午後6時30分～

配慮の必要な方は
9月4日までにハガキ
氏名、住所、連絡先
募集人数：15名
※参加費無料(交通
※参加の案内につ

主催(申込先)
世田谷区都市政策部
電話 03-5432-0000
〒154-8504

2-2 区民向けの印刷物作成のポイント

文字が主体の区民向けの印刷物（パンフレットや冊子）を作成する際、読み手のことを考えて少し工夫することで、わかりやすい内容の印刷物になります。手にとってもらえるよう、下記をヒントに「美しい・楽しい・面白い」印刷物を作成しましょう。

2-2-1 伝わりやすく表現する

伝わりやすく書くためには、文書の目的を明確にし、わかりやすい言葉で、内容を簡潔に書くことが重要なポイントになります。「2-1 ポスターやチラシ作成の工夫」も参考にしましょう。また、日本語を母語としない人に向けた表現について、国から「在留支援のためのやさしい日本語ガイドライン」が公表されていますので、参考にしましょう。（資料編参照）

(1) コンセプトを明確にする

文章を書く前に、その目的をはっきりさせ、何を相手に伝えるか、コンセプトを明確にすることが重要です。また、最も伝えたい情報が伝わるように必要事項を整理し、まわりくどい表現は避け、伝えたいことをはっきりさせましょう。

(2) 文は短く簡潔にする

一文はできるだけ短くすることが必要です。言葉を継ぎ足すのではなく、削ぎ落とすことを意識しましょう。

(3) 重要なポイントから書く

まず重要なポイントから書くことにより、読み手が全文を読まなくても、大切なことを伝えることができます。要点は先に、詳細は後に書きましょう。

(4) 親しみやすく、理解しやすくなるよう工夫する

絵、イラスト、グラフ、フローチャートなどを活用するとともに、強調したい文字は下線を引いたり、太字にしたりしましょう。

(5) わかりやすい見出しをつける

見出しは本文を読み進めやすくする役目を果たします。見やすくデザインすることで、大切な内容が伝わります。

(6) 専門用語などには注釈をいれる

専門用語などを使う場合は、注釈などで説明しましょう。また、読みにくい言葉や固有名詞にはふりがなを記載しましょう。

2-2-2 文書のデザインを工夫する

文書をわかりやすく見せるために、文字の大きさや書体を工夫し、適度な空白、強調文字、色彩などで印象的なデザインを工夫しましょう。

(1) 文字の大きさを考える

文字の大きさについて、文書の対象者などに配慮して、適切な大きさを選択しましょう。文字の大きさは 12 ポイント以上が読みやすいと言われています。文書のサイズを考えて、読みやすくバランスの取れた大きさにしましょう。

文字の大きさの例

見やすい文字の大きさはどれですか？ (10ポイント)

見やすい文字の大きさはどれですか？ (12ポイント)  **おすすめ!**

見やすい文字の大きさはどれですか？ (14ポイント)

12ポイントの
ゴシック体が
見やすいですね!




(2) 書体を工夫する

一般に公文書や小説など文章が続く本文では明朝体が使われますが、見出しや表、短いセンテンスの文などではゴシック体が読みやすいと言われています。

書体は信頼感や品位などの雰囲気伝えるため、だれに向けて・どんな場面で読まれる文なのかを考え、適切な書体を選ぶようにしましょう。なお、明朝体やゴシック体、丸ゴシック体など基本的な書体には、文字の形がわかりやすい、読み間違いにくいなどをコンセプトにデザインされた「UD フォント」があります。下記は「UD フォント」の事例です。

書体の例

読みやすい書体はどれですか？ (UD ゴシック体)  **おすすめ!**

読みやすい書体はどれですか？ (UD 丸ゴシック体)

読みやすい書体はどれですか？ (UD 明朝体)

Which typeface is easy to read? (UD ゴシック体)  **おすすめ!**

Which typeface is easy to read? (UD 明朝体)

(3) 全体のバランスを考える

文字の字間、行間、余白は、読みやすさに大きく影響します。そのため、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。行間は文字サイズの 50% から 100% が適切と言われています。Word で行間を「固定値」とする場合、文字が 12P ならば 18P ~ 24P (12P×1.5 ~ 2.0) となります。

文字間の例

読みやすい文字の間隔はどれですか？ (間隔 狭め)

読みやすい文字の間隔はどれですか？ (間隔 標準)  **おすすめ!**

読みやすい文字の間隔はどれですか？ (間隔 広め)

2-3 音声読み上げに対応したデータ作成のポイント

印刷物には、視覚障害者への対応として、視覚障害者用音声コード^{*1}を添付したり、音声読み上げソフトを使用する人なども内容がわかるように、テキストファイル^{*2}を用意する必要があります。 * 1 「7-2 音声コードの作成」参照 * 2 拡張子が「.txt」となるファイル

2-3-1 音声読み上げソフトに対応して作成する

音声読み上げソフトは、テキスト化されていないデータの場合、読み上げることができません。また、グラフや画像、表、テキストボックスなどが挿入されていたり、2段書きになっていると、意図したとおり読み上げることができない場合があるため、テキストファイルを用意する必要があります。

作成のポイント

- ・音声読み上げに対応していない PDF には、代替ファイルとしてテキストファイルを添付する。
- ・Word、Excel は閲覧するためにアプリケーションソフトの Microsoft Office が必要なため、PDF、テキストファイルを添付する。
- ・テキストファイルには、すべての情報を記載することが原則。
- ・グラフや画像、表を多用している場合や、ページ数が何十ページもあるなど、テキストファイルの作成が非常に困難な場合には、その内容がわかる「概要」や「要約」を記載し、併せて問い合わせ先の所属名、電話番号をテキストファイルに記載する。
- ・テキストファイル（拡張子は「.txt」）のデータを作成する際、Windows では「メモ帳」を利用すると、読み上げに適切に対応できる。

2-3-2 「音声読み上げソフト」で正しく読める表記にする

記号の種類によっては正しく読み上げることができずに、情報が正しく伝わらない、又は理解が困難になる場合があるので注意が必要です。下記に配慮の例を挙げます。

(1) 日付や曜日などに省略表記を使用しない

例

- × 10/8 (水)
- 10月8日 水曜日

(2) 環境依存文字を使わない

環境依存文字は読み上げない場合もあるため、原則として使用しません（環境依存文字とは、文字変換をする時に「環境依存」などと表示される文字です）。

例

× ① ② ③ m (株)

(3) 不要な空白でレイアウトを調整しない

例

× 日 時 空白を挿入したことにより、単語として読み上げられず、「ニチ トキ」などと読み上げられてしまう。

(4) 意味を持たない文字・記号は使用しない

例

- × 飾り文字（★、■、●、○、◇など） 注意書きなどでは「※」や「★」などを使用せず、「補足、注意、注釈」などの文字にする。

- × 顔文字（ㄨ（@^▽^@）/など）

- × ★==重要==★ 内容と関係ない記号が読み上げられた場合、理解が困難になる。

- × . . .

(5) 表の内容をテキストデータで作成する場合、数字だけでなく単位なども記載する

例

品名	単価 〔円〕	個数 〔個〕	金額 〔円〕
りんご	100	6	600
バナナ	300	2	600
みかん	40	5	200

× りんご 100 6 600

○ りんご 単価 100 円 個数 6 個 金額 600 円