

ユニバーサルデザイン文書マニュアル

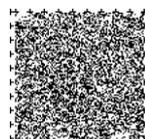
～すべての人にやさしいデザインを目指して～

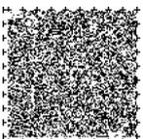
うつつのみや

見やすいのはどっち？

うつつのみや

宇都宮市





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。

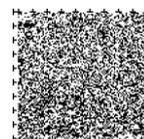
情報は、すべての活動の基盤となるものであり、はじめからすべての人に、できるだけわかりやすい文書・印刷物を作ることは発信者の責務と言えます。

本市においては、平成8年に福祉都市宣言をし、福祉のまちづくりを推進しているところですが、この度、だれに対しても見やすく、わかりやすい情報を発信していくため、文書・印刷物の作成に当たっての指針となる「ユニバーサルデザイン文書マニュアル」を作成しました。ユニバーサルデザインの精神に基づき、色々な人の意見を取り入れた本マニュアルを活用することによって、福祉のまちづくりの醸成につながると確信しています。

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、本マニュアルを有効に活用されますとともに、デザイン・印刷を委託する際には事業者の方にお渡しいただくなど、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。

※このマニュアルの活用にあたって

このマニュアルは、できる限りすべての人にやさしい文書・印刷物の作成を目指すものです。情報の受け手側には、視覚障がい者や聴覚障がい者など情報の伝達に配慮が必要な方がおります。このような情報の受け手側の特性に応じて、正しくわかりやすい情報が伝達できるよう、本マニュアルを文書・印刷物作成の参考として活用してください。



「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～

■目次

1 ユニバーサルデザインと本マニュアルの役割

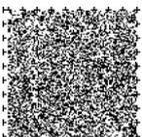
- (1) ユニバーサルデザイン（UD）とは…………… 1
- (2) マニュアル作成の背景と目的…………… 2
- (3) 様々な事例…………… 5
- (4) ユニバーサルデザインの視点による情報発信の姿勢…………… 7
- (5) 特に配慮が必要な様々な人たち…………… 7
- (6) 対象とする文書・印刷物の種類…………… 14

2 配慮した文字の使い方

- (1) 文字の大きさ…………… 15
- (2) 文字の字体…………… 15
- (3) 文字の間隔（字間，行間，余白，配置，バランス）…………… 16
- (4) 文字の強調（網掛け，斜字，影付き）…………… 16

3 配慮した表現の使い方

- (1) 配慮した用語…………… 17
- (2) 配慮した文章…………… 18
- (3) 配慮が必要な表現…………… 20
- (4) 文字や文章以外の工夫（表，グラフ，イラスト，写真，様式）
…………… 21



4 配慮した色の使い方 ～カラーユニバーサルデザイン～

- (1) 色による効果…………… 2 2
- (2) カラーユニバーサルデザインの色の選び方…………… 2 2
- (3) 色による文字の強調…………… 2 4
- (4) 色の組合せの事例…………… 2 5
- (5) 地図の事例…………… 2 7
- (6) グラフの事例…………… 2 8

5 文書・印刷物以外のメディア（情報媒体）への配慮

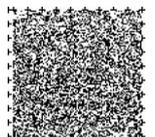
- (1) ホームページにおける配慮…………… 2 9
- (2) 案内標示における配慮…………… 2 9
- (3) プレゼンテーションのスライドにおける配慮…………… 2 9

6 その他の様々な配慮

- (1) 問い合わせ先の明記…………… 3 0
- (2) 印刷製本における配慮…………… 3 0
- (3) 配布における配慮…………… 3 1
- (4) 掲示・陳列における配慮…………… 3 1
- (5) 発行前後の管理…………… 3 1
- (6) 著作権, 肖像権, プライバシー保護への配慮…………… 3 1

参考

- ユニバーサルデザインの7つの原則…………… 3 2
- ユニバーサルデザインとバリアフリーの違い…………… 3 2
- やさしさをはぐくむ様々なマーク…………… 3 3
- 文書・印刷物チェックシート…………… 3 4



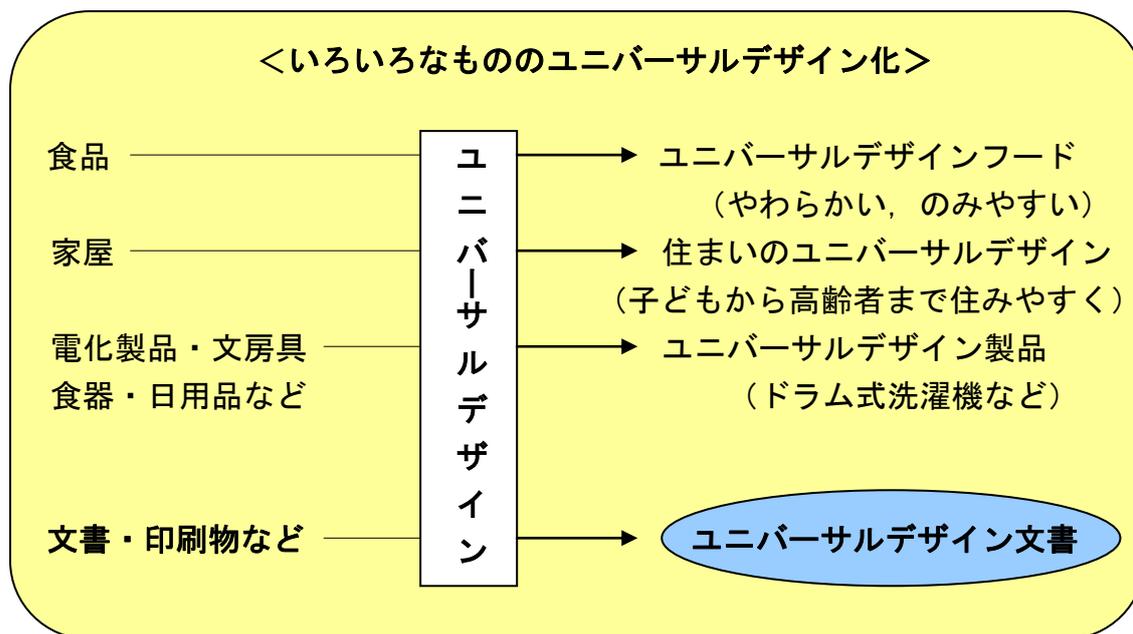
1 ユニバーサルデザインと本マニュアルの役割

(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。

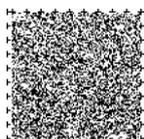
「ユニバーサルデザイン」は、一般に「すべての人のためのデザイン」と言われ、「あらかじめ、障がいの有無，年齢，性別，文化などにかかわらず，多様な人々が利用しやすいよう，都市や生活環境をデザインする考え方」を言います。

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。本冊子のようなマニュアルも，既に一部の自治体や一部の企業などで作成されています。



これらの中で，本市が市民に対して提供しているものには，こういったものがあるでしょうか。様々なもののうち，最も多いものは，本市の広報紙，「広報うつのみや」をはじめとする「文書・印刷物」ではないでしょうか。

だからこそ，本市が最もユニバーサルデザインに取り組めること，それが「ユニバーサルデザイン文書づくり」なのです。



(2) マニュアル作成の背景と目的

近年の国際化や少子高齢化など、急速な社会情勢の変化を背景として、多くの情報を、わかりやすく伝達することが求められています。このような中、本市が発行するポスターや印刷物、ホームページ、または案内板などが、だれに対しても、見やすく、わかりやすいデザインとなるためには、様々な配慮が不可欠になってきています。

こうしたことから、こころのユニバーサルデザイン推進運動の一環として、文書・印刷物をつくる際の特に注意すべき点を要約し、具体的な配慮や工夫などの基本的事項を掲載して「ユニバーサルデザイン文書マニュアル」としてまとめました。

このマニュアル作成の目的は2つです。

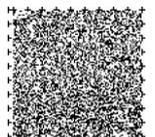
- ①「すべての人にやさしい文書づくりを広めること」
- ②「このマニュアルを多くの人に見ていただくことでユニバーサルデザインの考え方を広めること」です。

そして、このマニュアルが全庁的に活用され※、定着していくことを目標としています。また、他の自治体の方々など、この冊子が、広い分野で参考とされれば幸いです。

文書の作成に当たっては、このマニュアルとともに、これまでどおり「心くばりのある文書づくりマニュアル」に基づき、わかりやすい文書づくりに努めてください。

※ 「ノウハウ (know how=知識)」ではなく、「ドウハウ (do how=行動)」と言われることがあります。マニュアルとは行動するためのものです。積極的に活用していきましょう。

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。



本マニュアルの作成にあたりましては、読者であります、市民の求めている内容にするために、市民の方々から様々な声をいただき、受け取る側の意見をできるかぎり反映させています。

<意見交換風景①>



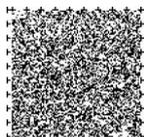
<意見交換風景②>



<意見交換風景③>



本市職員のみなさんは、
「ユニバーサルデザイナー」
になることを目指しましょう☆



文書・印刷物に対する様々な声

「目をこらさないと読めない！」 →

- ・ 題名は大きいけど本文の字が小さい。
- ・ 注意書きの文字が小さい。
- ・ 無駄な装飾文字が気になる。

「内容がわかりにくい！」 →

- ・ 具体性に欠ける。
- ・ 要点がわからない。
- ・ カタカナ語で意味がわからない。
- ・ 読む順序がわかりづらい。
- ・ 専門用語をわかりやすくして。
- ・ 見出しから内容がわかるように。

「色が見えにくい！」 →

- ・ 強調したい箇所がわからない。
- ・ 色をつける必要がない。
- ・ 色が多すぎて、どれが重要かわからない。
- ・ 統一した色使いにしてほしい。
- ・ 文字の背景に色や模様があって見えづらい。

「興味がわからない！」 →

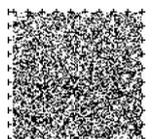
- ・ 内容がつまらない。
- ・ 文字だらけで空白がない。
- ・ イラストや写真など興味を持てる工夫がない。

「問い合わせ先がない！」 →

- ・ 支障のない範囲で問い合わせ先の掲載がほしい。
- ・ ホームページのアドレスの紹介を併記してほしい。

「その他」 →

- ・ 絵や写真が多すぎる。
- ・ イラストに品格がない。
- ・ 光沢紙は蛍光灯の下だと読みにくい。



(3) 様々な事例

<事例①> 見え方の例

どちらが見やすいですか？

<餃子像の写真①>

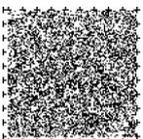


<餃子像の写真②>



- ・明るさ、コントラストが高い。
- ・背景に対して文字の配色が良い。
- ・文字に縁取りがあって見やすい。
- ・文字の字体が見やすいゴシック体

- ・明るさ、コントラストが低い。
- ・背景に対して文字の配色が悪い。
- ・縁取りなど、文字の強調の工夫がない。
- ・文字が見えにくい字体を使用

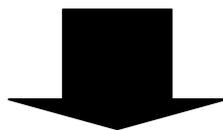


<事例②> 内容の例



説明書は私のように知識のない人でもわかるように作ってほしいなあ・・・

色々な製品の取扱説明書を見て、こんな風に思ったことはありませんか？



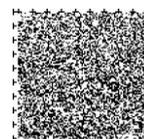
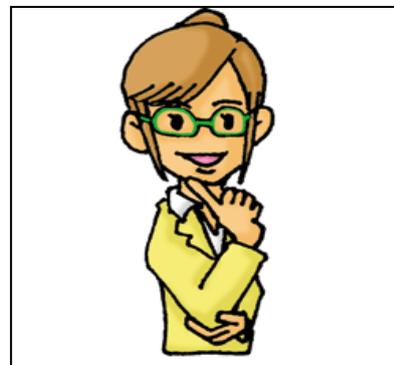
これも「だれにでもわかりやすい文書づくり」が求められた事例です。

こんなとき、読者は次のような要望を抱きます。

- ・できる限り、わかりやすい言葉を使って。
- ・絵や写真を多く入れて。
- ・大きい文字にして。
- ・必要なページがすぐにわかるページ構成にして。
- ・問い合わせ先を載せておいて。 など



せっかくのパンフレットや冊子も読者が理解できなければ、意味がないのです。



(4) 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。

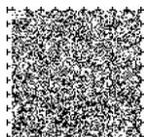
(5) 特に配慮が必要な様々な人たち

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、特に配慮が必要な多様な人とは次の人たちです（8ページ以降参照）。

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。



①視覚障がい者

●特性

視力が全くないか、あるいは弱いため、日常生活や就労などの場で不自由を強いられる人たちのことです。

疾病などにより、後天的に障がいとなった人が80%と多く、年齢が高くなるほど増加しています。視覚障がい者全体のうち、まったく見えない全盲の人は20%程度、その他は弱視（ロービジョン）と言われており、弱視者は、周囲の明るさや対象物のコントラストなどの状況によって、同じものでも見え方が異なる場合があります。ほかに、視野の欠損により周囲の情報を十分にとらえることができない、視力低下、ぼやけて見えにくい、視野狭窄（しやきょうさく）により見えにくい、視野の中心の暗点により見えにくい、明順応障がいがあり、まぶしくて見えにくいなど、様々な障がいがあります。

●配慮事項

状況にあわせて、情報の伝達方法を選びましょう。

拡大文字版

- ・できるだけ大きな文字（14ポイント以上、できれば18ポイントが望ましい）で作成しましょう。
- ・拡大印刷したものを用意しましょう（例：A4判→A3判）。

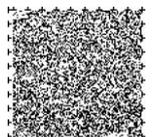
点字版

- ・伝えたい内容を点訳します。
- ・通常の印刷物よりも、分量が増えることを考慮する必要があります。
- ・点字を読むことのできる人は、視覚障がい者のうち約10%です。
- ・点字表示に関するJIS規格（JIS T 0921）があります。

音声版

- ・耳で聞いたときにわかりやすい文章にしましょう。
- ・表、写真、図などにはその近くに説明を加えましょう。
- ・同音異義語には説明を加えるようにしましょう。
- ・デイジー（DAISY）

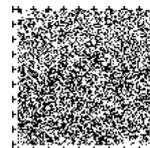
カセットテープに代わるデジタル録音図書（電子図書）で、専用の機械やソフトをインストールしたパソコンを使って再生します。目次から読みたい章や節、任意のページに飛ぶことができるので検索が簡単です。



- ・カセットテープ
- ・SPコード

約2センチ四方の画像の中に、日本語で約800文字程度の情報を記録でき、専用の活字文書読み上げ装置によって、記録されている情報を音声で読み上げることができます。SPコード作成ソフトは、ホームページ (<http://www.sp-code.com/>) から無料でダウンロードできます。本冊子でも採用しています。冊子には、切り込みを入れてSPコードの位置を知らせるようにします。

SPコード



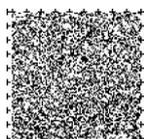
パソコン活用版

- ・パソコンなどの情報機器を活用して、文書・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。
- ・文字データは、音声読み上げソフトで読み上げたり、文字を拡大したり、点字に変換するなど、さまざまな方法で提供できます。

ホームページ版

- ・音声で読み上げるソフトを使用して、ホームページを利用する視覚障がい者が増えています。
 - ・印刷物で使った文字データを、CDなどのメディアやホームページで提供します。
 - ・視覚障がい者が利用する、読み上げソフトに対応できるように作成してください。(29ページ「DBPSマニュアル」も参考にしましょう。)
- ※ 音声版、パソコン活用版、ホームページ版においては、下記のことにも注意しましょう。

- ・必要な情報を探しやすくするため、充実した目次を作成しましょう。目次は簡潔過ぎず、項目名を見て内容がわかるようにしましょう(本紙目次参照)。また、データの場合ファイルを項目ごとに分割して検索しやすいように工夫しましょう。
- ・人名、地名、難しい漢字(17ページ参照)、意味が変わる漢字には、どんな漢字を使っているか説明を入れると、代読、代筆を依頼しやすくなります。



②色弱者

●特性

遺伝子のタイプの違いや目の疾患などにより、色の見え方が一般色覚の人と異なっている人たちのことです。

先天性の色弱者の割合は、男性の約20人に1人、女性の約500人に1人、全国では約300万人以上いると言われています。世界でみると約2億人となり、血液型がA B型の男性の数に匹敵します。色弱者の大部分が赤～緑の波長が見分けづらく、濃い赤が黒に見えることがあります。また、色覚タイプによって特定の色相の明度や彩度（22ページ以降参照）の近い色の識別が困難です。

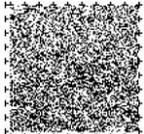
■色覚のタイプによる色の見え方

C型 (一般色覚)		日本人男性の 約95%
P型 強度		日本人男性の 約1.5% (強弱全体で)
D型 強度		日本人男性の 約3.5% (強弱全体で)
T型		日本人の 約0.001%

用語について

色覚のタイプを表す言葉にはいくつかありますが、本書ではNPO法人カラーユニバーサル機構（CUDO：クドー）の提唱する、色弱者・一般色覚者・C型P型D型などの表現を用いています。

CUDOの新呼称		従来の呼称		
C型	一般色覚者	色覚正常		3色型
P型 (強・弱)	色弱者	第1.....	赤緑色盲	2色型
D型 (強・弱)		第2.....		
T型		第3.....	黄青色盲	異常3色型
A型		全色盲		1色型



- ・前のページの図は、色覚のタイプ別に、それぞれの色がどのように見えているかを示しています。P型・D型の人には、赤と緑がほぼ同じ色に見えていることがわかります。

☞ シミュレーション画像について

他者の色覚を再現することは困難です。本書で使用しているシミュレーション画像は、強度の色弱者の色の見分けにくさを再現したに過ぎません。弱度の人には、一般色覚者とほとんど色覚が変わらない人も多いのです。

● 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。

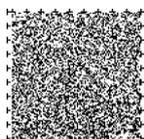
③ 高齢者

● 特性

平成34年には、市の高齢化率は25%となり、約4人に1人が65歳以上の高齢者になると見込まれています。40歳代には視力の変化を自覚するようになり、60～70歳代で裸眼視力の平均は0.5程度、90歳代では0.2～0.3程度になり、加齢とともに色覚機能も低下していきます。黄系や青系の感度が鈍くなり、コントラストに対する感度も低下します。また、白内障になると視野が白濁していき、すりガラス越しのような見え方になってゆきます。

● 配慮事項

- ・できるだけ大きな文字で作成しましょう（A4判の場合原則として12ポイント以上）。
- ・外来語や略語に気をつけ、わかりやすい言葉を使いましょう。
- ・色使いは、彩度（23ページ参照）を高めにし、コントラストも強めにしましょう。



④聴覚障がい者

●特性

聞こえが不自由な人たちのことですが、原因や聞こえの程度、年齢は様々です。その中には、先天性の障がいや乳幼児期に失聴した場合、言語を習得するために多くの時間を必要とする場合があることから、複雑な表現や難しい漢字などを理解することが困難な人もいます。

●配慮事項

- ・ 難しい漢字を使う場合は、振り仮名を付けましょう。
- ・ 印刷物の問い合わせ先には、必ずファクス番号を記載しましょう。メールアドレス、ホームページのアドレスを併記すると、より効果的です。
- ・ まわりくどい言い回しは避け、直接的なわかりやすい文章にしましょう。

⑤知的障がい者

●特性

知的機能の障がいがあるが、おおむね18歳までの発達期にあらわれ、社会生活への適応能力が低くなります。発達障がいを併せもつこともあります。複雑な表現や難しい漢字などを理解することが困難な人もいます。

●配慮事項

- ・ イラストや写真を取り入れ、やさしくわかりやすい言葉で表現しましょう。
- ・ 文章を短くして、わかりやすくしましょう。
- ・ 「～はいけません」というような否定的な表現ではなく、肯定的な表現「～の方がいいです」にしましょう。
- ・ 漢字を使う場合は、ひらがなで振り仮名を付けましょう。

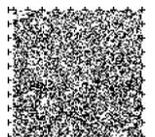
⑥子ども

●特性

発達段階にもよりますが、複雑な表現や難しい漢字などを理解することが困難な人もいます。

●配慮事項

- ・ イラストや写真を取り入れ、やさしくわ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を付けましょう。



⑦外国人

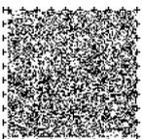
●特性

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わかりにくいことがあります。

●配慮事項

- ・ 様々な立場の受け手を想定し、イラストや写真を取り入れ、やさしくわかりやすい日本語で表現しましょう。
- ・ 漢字やカタカナには、ひらがなで振り仮名を付けましょう。
- ・ ローマ字は一般的なヘボン式を基本とします。
- ・ 対象者によって、適宜、外国語に翻訳するか、複数の言語を併記しましょう。言語については、本市においては英語、中国語、スペイン語、ポルトガル語、タイ語、ハンガルの6言語を目安とするとともに、その他の言語についても柔軟に対応しましょう。

「外国語への翻訳」を相談、依頼できる機関として、「NPO法人宇都宮市国際交流協会」(ホームページ <http://www.ucia.or.jp/>) があります。



(6) 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。

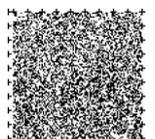
④冊子

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。本マニュアルも含めて、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。



2 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には、14ポイント以上が効果的です（A4用紙の場合）。

※この冊子の文字の大きさは、12ポイントを基本として作成しています。

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

見やすい字体はゴシック体です。

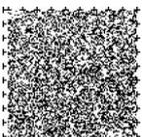
- ・ゴシック体は、太さが均一なので読みやすくなります。

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。

※この冊子では、MSゴシック体を基本として作成しています。近年では、「新ゴシック体」、「UDフォント」といった、更に見やすいと言われる字体も開発されていますが、まだ一定範囲の普及でしかないため、だれでも使用できるMSゴシック体にしていきます。「宇都宮市公共サイン技術指針」（29ページ参照）では「新ゴ（モリサワ）」を標準書体としています。

明朝体 わかりやすい文書をつくりましょう。（14ポイント）

ゴシック体 わかりやすい文書をつくりましょう。（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？

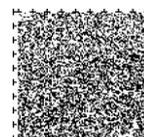
(4) 文字の強調（網掛け，斜字，影付き）

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）



3 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



- ・ 宮（みや）さんは幸町（さいわいちょう）に住んでいます。
- ・ 楽曲を発表する。

悪い例

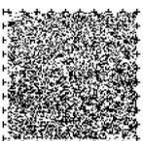


- ・ 宮さんは幸町に住んでいます。
- ・ 楽曲をリリースする。

●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 → 注釈をつけるなど工夫をする。

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.kokken.go.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。

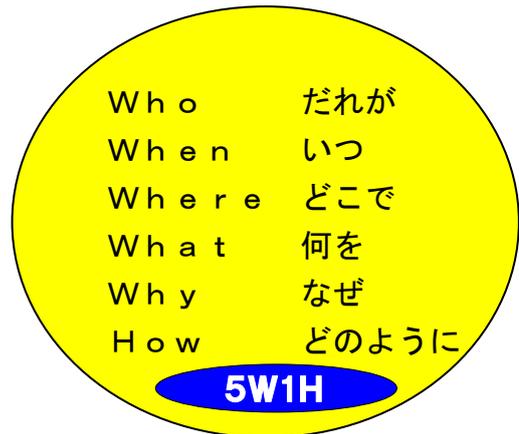
●わかりやすく

- ・職場の決まり事や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とを、一般の人が知らないことも原因のひとつである。
(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

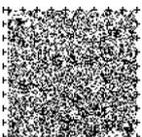


社屋のいたみがひどく、これでは十分な業務もできないという声もあって、

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、見直してみましよう。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よう。詳細は、市ホームページ掲載 (<http://www.city.utsunomiya.tochigi.jp/>) の「男女共同参画の視点からの表現ガイドライン」を参照してください。



【悪い例】



【良い例】

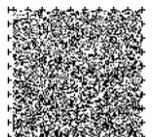
左のイラストは法律相談の風景ですが、弁護士はいつも男性ばかりでしょうか。男女が様々な職業についている現状を反映させる表現を心がけましよう。

・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○

・時代にあっただ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）

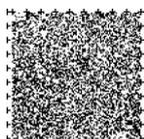
- ・ 箇条書きにして，すっきりさせましょう。
- ・ 読む順番がわかるように，番号や矢印をつけましょう。
- ・ 強調したい文字には下線を引いたり，太文字にしたりするなど，目立つ工夫をしましょう。
- ・ 表，グラフ，イラスト，写真などを効果的に使いましょう。その際には，何を表すものかわかるようにしましょう。
- ・ 様式は記入しやすいようにしましょう。様式や表組をわかりやすく変える工夫をしましょう。
- ・ 既存の申請書などの中には，大変利用しにくいものがあります。また，「この項目はこの申請や届けには必要なのか」といった記入項目の見直しが大切です。

● 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	



4 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

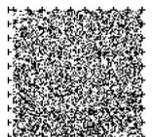
- ・目につきやすく、注意をひきやすく、区別しやすくなります。
- ・親しみやすい印象になります。
- ・イメージを伝えやすくなります。
- ・文字だけでは表現しにくい部分を表現できます。
- ・メリハリがつき、重要なところが強調されます。

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。

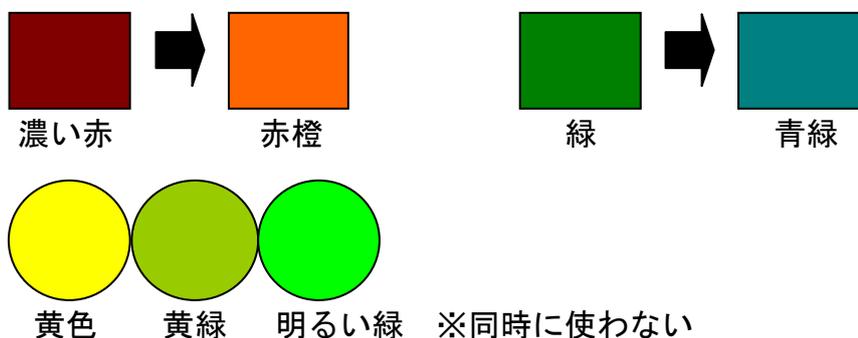
(2) カラーユニバーサルデザインの色の選び方

- ・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/>)



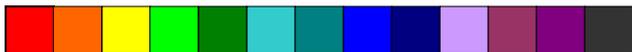
<改善の例>



～ 参考：色についての知識 ～

●色の3要素

- ・色相：「赤」「青」「黄」などの色合いのことです。



- ・明度：明るさの度合いのことです。目に感じる光の強弱を示す量です。白に近づくほど明度が高くなり、黒に近づくほど低くなります。

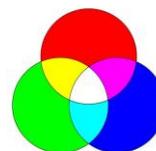


- ・彩度：鮮やかさの度合いのことです。白や黒の混ざっている度合いです。原色のように白や黒を含まない色ほど彩度が高くなります。



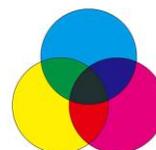
●色光の3原色 (RGB)

可視光はその波長（性質）によって、赤 (Red)、緑 (Green)、青 (Blue) の大きく3つに分けることができます。頭文字でRGBとも表します。この3つの光を混合することによって、様々な色を合成します。



●色料の3原色

物体色（印刷インク、絵の具などの色材）の基本色は、イエロー（黄）、マゼンタ（赤紫）、シアン（緑がかった青）の3色です。印刷物など物体の表面を特定の色にするため、インクを塗る場合などに使われます。



(3) 色による文字の強調

代表的な工夫例を具体的に紹介します。

※ 色弱者の見え方は、C型と見え方に差があるP型強度です。
(C型, P型については10ページ参照)



<工夫点>

赤文字を赤橙にし、さらに書体の太さを変えて強調する。

●一般色覚者の見え方

下の**説明文**をよく
お読みください。



●色弱者の見え方

下の**説明文**をよく
お読みください。



<問題点>

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。

●一般色覚者の見え方

下の**説明文**をよく
お読みください。



●色弱者の見え方

下の説明文をよく
お読みください。



<その他の工夫例>

赤文字+別の要素で、強調していることを表現できます。

- ・ 赤文字はそのまま下線を引く。
- ・ 背景に目立つ色を網掛けする。

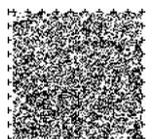
下の**説明文**をよく
お読みください。

下の**説明文**をよく
お読みください。

- ・ 白抜きにする。
- ・ 斜字体にする。

下の**説明文**をよく
お読みください。

下の**説明文**をよく
お読みください。

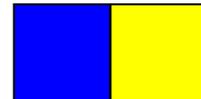


(4) 色の組合せの事例

①暖色（赤～緑）と寒色（緑～青）を対比させる，②明度差をつける，③彩度の低い色同士の組合せを避けることを心がけましょう。ユニバーサルデザイン推奨配色セットを使うと良いでしょう（22ページ参照）。



・暖色寒色も対比，明度も対比



青 黄色

・はっきりした色とパステル調を対比



薄オレンジ 緑 ピンク

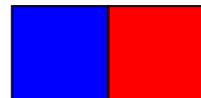


・明度は対比しているが，暖色または寒色系同士



黄色 オレンジ

・暖色寒色は対比しているが，明度が近い。



青 赤

・彩度の低いパステル調だけ。



水色 薄緑 ピンク

<その他の工夫例>



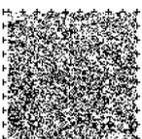
・同じ色相で明度や彩度を変化させて濃淡をつける方法もあります。



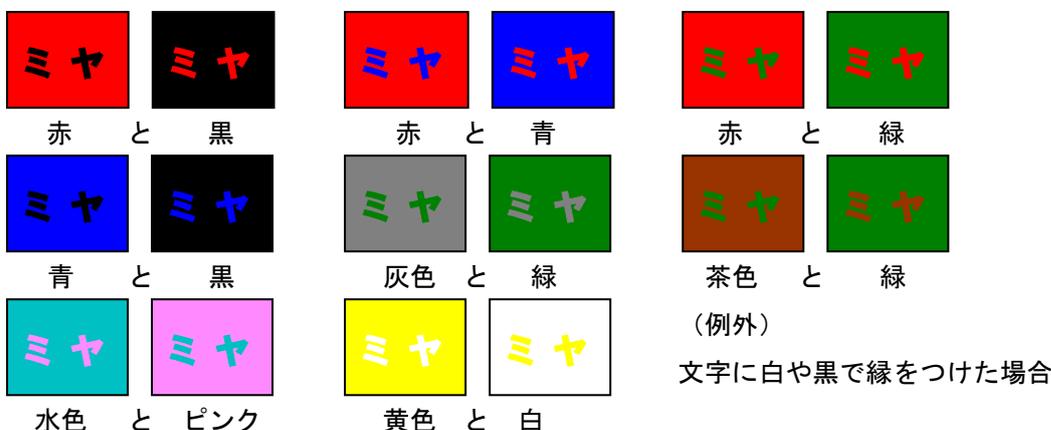
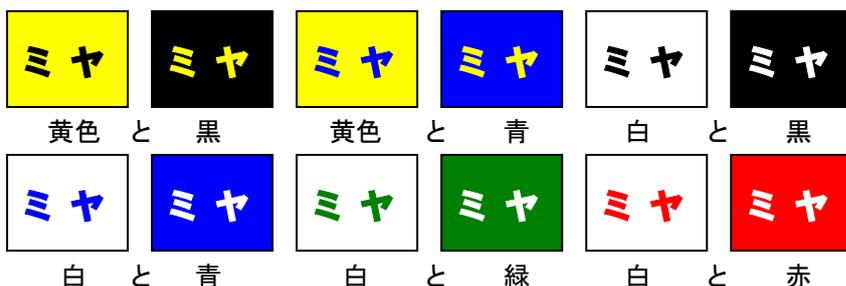
黄色 黄緑 オレンジ



緑の濃淡

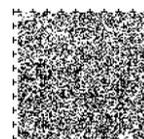


背景色と文字色とのコントラストをつけましょう。明度・彩度によって見え方が変わるので気をつけましょう。見えづらい場合は、文字に白や黒で縁をつけると文字が際立ちます。



■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。



(5) 地図の事例

良い例



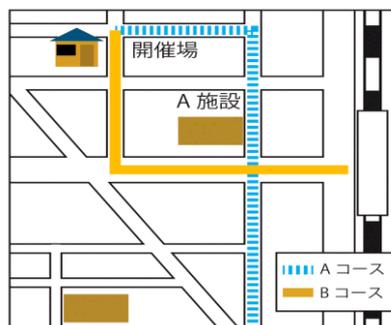
<工夫点>

各コースの線種を変える。コースと区別するため、道路の色をとって白にする。道路にふちをつける。

●一般色覚者の見え方



●色弱者の見え方



悪い例



<問題点>

コースの見分けが付きにくい。道路とコースが区別しにくい。

●一般色覚者の見え方



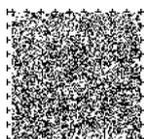
●色弱者の見え方



補足

<その他の工夫例>

- ・形、位置、線種や塗り分けパターンを工夫します。利用者が色名を使ってコミュニケーションすることが予想される場合、色名を併記します。
- ・図や写真の上に文字を重ねると、見えづらくなることがあります。



(6) グラフの事例

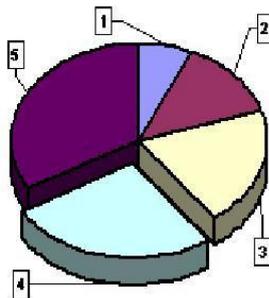
良い例



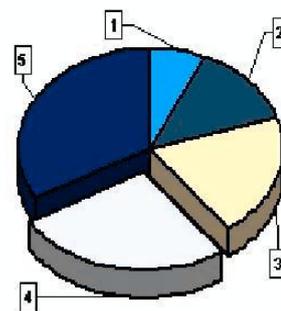
<工夫点>

彩度と明度に差がある色を組み合わせ、隣の色とコントラストをつける。グラフを立体化して色を分離させる。領域に引き出し線をつけ、何を表すかを指し示す。

●一般色覚者の見え方



●色弱者の見え方



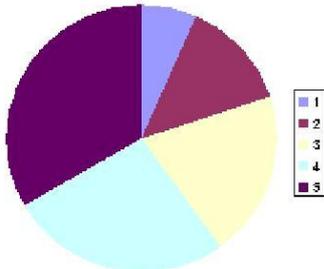
悪い例



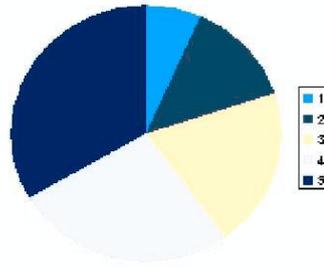
<問題点>

グラフの境界がわかりづらい。凡例をグラフと対比しづらい。(異なる色であっても、同じ明度や彩度の場合、見分けることが難しい場合があります。)

●一般色覚者の見え方



●色弱者の見え方



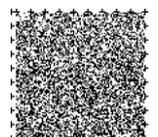
補足

<その他の工夫例>

- 色が見分けづらい場合、点網掛けや線網掛け（ハッチング）を加えると識別しやすくなります。



- 地色が薄い場合、凡例を領域に直接記入することもできます。
- 表示項目が多い場合、領域の境界を白や黒で分け、境界線を作る方法もあります。
- 縁取りをいれたり、白抜き文字にしたりします。
- 折れ線グラフの場合、色と合わせて線を実線、点線、破線など様々な線種に形状を変えるとわかりやすくなります。



5 文書・印刷物以外のメディア（情報媒体）への配慮

(1) ホームページにおける配慮

市公式ホームページの運用マニュアル「DBPSマニュアル（担当者編）」を遵守してください。このマニュアルでは、Webアクセシビリティ（※）についてのJIS規格（JIS X8341-3：高齢者・障害者等配慮設計指針）を遵守する必要があるとしています。内部管理システムの部門フォルダの中で、広報広聴課の共通帳票に掲載されています。

※ 高齢者、障がい者、外国人なども含め、アクセスしただれもが同様に情報を取得できる状態にあること。

(2) 案内標示における配慮

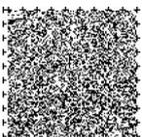
案内サインや案内板を設置するときは、当該マニュアルに併せて「宇都宮市公共サイン整備方針」「宇都宮市公共サイン技術指針」を参考にしてください。

市のホームページ（<http://www.city.utsunomiya.tochigi.jp/>）からダウンロードできます。

（案内標示の例）標識（ピクトグラム）、触知案内板、庁内案内図、電光掲示板

(3) プレゼンテーションのスライドにおける配慮

パワーポイントで作成するスライドは全体のコントラストを高くしましょう。白黒コピーして、強調している箇所などがはっきりと読めるようにしてください。



6 その他の様々な配慮

(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
- ・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) 印刷製本における配慮

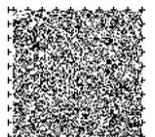
製本 ・中とじができるよう偶数ページで構成するなど，目的にあった製本を工夫する。

紙 ・反射しやすい紙は避ける。
・表紙，写真掲載ページは厚く，中身は薄くなど紙質を工夫する。
・両面印刷，多色刷りは，紙の厚さに注意する。
・環境に配慮した紙やインク（エコマーク※またはエコマークと同等以上の商品）を積極的に使う。

※エコマーク＝環境への負荷が少ないか，環境の改善に役立つ「環境に優しい製品」を示すマーク。（財）日本環境協会が認定します。認定基準や認定商品は，同財団のホームページ(<http://www.ecomark.jp/>)で確認できます。



頁構成 ・申込書は右，説明書は左など，見開きページを上手に活用する。
・興味が持続するようなページ構成，枚数を考える。
・取り外し，切り取りをする場合は，裏面に注意する。



(3) 配布における配慮

配布方法 ・読者の身近な場所（地区市民センター、生涯学習センター、スーパーなど）で配布する工夫をする。

・イベントや研修会を積極的に活用する。

その他 ・印刷された情報を、文字データとして配布できるようにする。

・ホームページにパンフレットの詳細内容を掲載するなど、インターネットを有効に活用する。

(4) 掲示・陳列における配慮

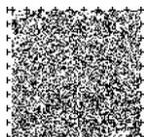
パンフレット、リーフレット、ちらしなどを、だれもが自由に取れるように、棚やラックに置く場合は、取りやすい高さに気を配りましょう。お年寄りや子ども、車いすの人は、高い所のものは取れません。また、だれでも、低すぎると取りにくいものです。ポスターなどの場合、大人を基準として、高い位置に掲示してしまいがちです。その場合、お年寄りや子ども、車いすの人は苦勞して見上げなければなりません。だれも見やすい位置を考えて、掲示しましょう。

(5) 発行前後の管理

原稿作成時に、チェックシート（35、36ページに掲載）で自己診断をしたり、周囲の人の助言を聞いたりしましょう。また、発行後、読者の意見を聞きましょう。

(6) 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。



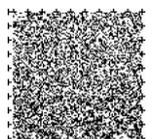
参考

●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。



●やさしさをはぐくむ様々なマーク

障がい者のための国際シンボルマーク



障がい者が容易に利用できる建物・施設であることを明確に表すためのマークです。

耳マーク



聞こえが不自由なことを表す国内で使用されているマークです。

身体障がい者標識（障がい者マーク）



肢体不自由であることを理由に免許に条件を付された方が運転する車に表示するマークです。

聴覚障がい者標識（聴覚障がい者マーク）



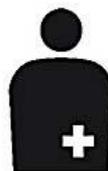
聴覚障がい者の方が運転する車に表示が義務づけられたマークです。

視覚障がいを示す国際マーク



視覚障がいを示す世界共通のシンボルマークです。

オストメイトマーク



人工肛門・膀胱（ストーマ）を使用している方（オストメイト）のための設備があることを表すマークです。

ほじょ犬マーク



身体障がい者補助犬（盲導犬・介助犬・聴導犬）同伴の啓発マークです。

ハートプラスマーク



『身体内部（心臓・免疫機能など）に障がいのある人』を表すマークです。

聴覚障がい者シンボルマーク（国際マーク）

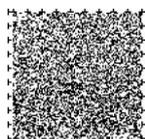


聴覚障がいを示す世界共通のシンボルマークです。

マタニティマーク



妊産婦であることを表すマークです。



■文書・印刷物チェックシート

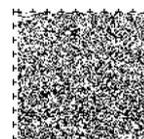
自己診断の参考や事業者へ委託する場合にご活用ください。

○・・・問題なし

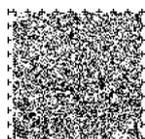
×・・・問題あり

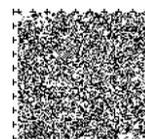
—・・・無関係

No.	ポイント	チェック
1	文字の大きさは適切である(A4判の場合12~14ポイント)。	
2	字体(見出し, 本文)は適切である(ゴシック体が見やすい)。	
3	文字の字間, 行間, 余白, 配置, バランスは適切である。	
4	文字の強調は適切である(文字が見やすい)。	
5	読みやすい表現	
(1)	読みにくい漢字, 難しい言葉, カタカナ語や外来語には, ふりがなや注釈をつけている。	
(2)	カタカナ文字の多用を避けている。	
(3)	文章は, 正確に, わかりやすく表現している。	
(4)	箇条書き, 読む順序を示す等の工夫をしている。	
(5)	表, グラフ, イラスト, 写真を適切に使っている。	
6	色使いは白黒コピーをしても情報が読み取れる状態である。	
7	色の使い方	
(1)	赤は, 濃い赤ではなく赤橙やオレンジ色を使っている。 (濃い赤は, 黒やこげ茶と混同しやすい。)	
(2)	緑は, 青みの強い緑を使っている。 (暗い緑は, 赤や茶色と混同しやすい。黄緑は橙や黄色と混同しやすい。)	
(3)	色つきの線や文字は太めにしている。	
(4)	色の組合せは, 色相差ではなく, 明度差と彩度差をつけている。	
(5)	明るい黄色は, 白やクリーム色と組み合わせていない。 (白内障では, 黄色, 白, クリーム色を混同しやすい。)	
(6)	黒・青・緑色の背景には, 赤字を使用していない。 (背景色を変えられない場合は, 文字色を白・黄色・クリーム色などにし, コントラストをはっきりさせる。)	
(7)	白黒でコピーしても内容を識別できるか確認している。	



8	グラフや図版	
(1)	凡例をつけるだけでなく、図中にも直接説明を書き込んでいる。 または、領域に引き出し線をつけ、何を表すかを指し示している。	
(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。	
(3)	線は色だけに頼らず、実線、点線、破線など様々な線種と色とを組み合わせている。	
(4)	シンボルは、同じ形で色だけ変えるのではなく、形を変えて色数を減らしている。	
(5)	塗り分け境目は、白や黒で強調している。	
9	読者	
(1)	読者の範囲を把握・認識している。	
(2)	読者に応じて拡大文字版、ホームページ版、点字版、音声版等作成している。	
10	問い合わせ先を明記している。	
11	環境に配慮した紙やインクを使用している。	
12	印刷物の種類は適切である。	
13	不快感を与えたり偏見・誤解を生む表現をしていない。	
14	男女共同参画や男女平等の視点から表現は適切である。	
15	印刷製本の方法は適切である。	
16	配布方法は適切である。	
17	周囲の助言を聞いている。	

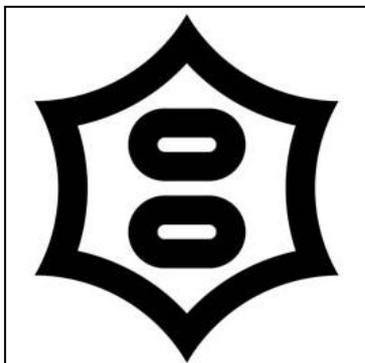




私たちの住む社会は、今、高齢化や少子化などが進み、
思いやりの心や人と人とのふれあいが、
ますます大切になってきています。
宇都宮市は、これからの新しい時代に向けて、
「やさしさをはぐくむ福祉のまち」を目指し、
ここに『福祉都市』を宣言します。

福祉都市宣言

宇都宮市は
赤ちゃんからお年寄り
ハンディキャップを
持った人々など
すべての市民が
笑顔でことばを交わし
健康でいきいきと暮らせる
心のふれあう福祉のまちを
つくります



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～

<平成23年3月発行>

宇都宮市 保健福祉部 保健福祉総務課

〒320-8540

栃木県宇都宮市旭1-1-5

TEL 028-632-2919 FAX 028-639-8825

E-mail : u1901@city.utsunomiya.tochigi.jp

