

# カラーユニバーサルデザインを含む 情報提供ガイドライン



# もくじ

---



1. はじめに	3
2. 色々な配慮で誰にでもわかりやすく	4
3. 印刷物作成のポイント	8
①文字のレイアウト	8
②わかりやすい文章	10
③絵や写真の使い方	12
④文書のレイアウト	15
⑤文書の工夫	17
4. その他の配慮	18
5. カラーユニバーサルデザインについて	19

## チェックリスト

# 1. はじめに



文字の大きさや難しい表現で、資料や印刷物が「見にくい」「わかりにくい」と言われたことはありませんか。この冊子は、誰にでもわかりやすく情報提供を行うために、どのような配慮をすれば良いかをガイドラインとしてまとめたものです。

このガイドラインを活用して理解を深め、情報を受け取った人の障害の有無に関わらず、わかりやすい情報提供に役立てましょう。

## 区が提供する情報で配慮してほしいこと

障害のある方にきいてみました。

### チラシ、冊子などの印刷物について

- ・文字を大きくしてほしい。
- ・略語はあまり使用しないでほしい。
- ・専門用語には説明がほしい。
- ・難しい漢字にはルビをつけてほしい。
- ・情報量が多い場合はわかりやすいよう整理してほしい。
- ・地図やグラフなどの情報を音声に置き換える工夫をしてほしい。
- ・手続きの流れなどはフローチャートにしてほしい。

### ホームページなどの他の情報媒体について

- ・ケーブルテレビに手話通訳、字幕を入れてほしい。
- ・ホームページの情報は音声読み上げソフトで読み上げられるようPDFやFlashは使わないでほしい。

## 2. 色々な配慮で誰にでもわかりやすく



### 視覚障害者

視覚障害者は全盲の人と、弱視（ロービジョン）の人に大きく分けられます。弱視者の数は視覚障害者の8割になります。見えにくさは人によって違いがあり、以下のような様々な特徴があります。

- ・視野がぼやけて狭くなる。
- ・視野の一部が欠ける。
- ・視野の中央部分が見にくい。
- ・光をまぶしく感じる。 など

全盲の人は両目の視力の合計が0.01以下で全く目の見えない人のことを言います。

#### 配慮の方法

- ・大きな文字（14ポイント以上）で作成したものや拡大印刷（例：A4判→A3判）したものを用意しましょう。
- ・点字版は、視覚に障害のある方の中で、点字を読むことのできる人（視覚障害者のうち約10%）に有効です。
- ・音声によって情報を入手できる方法があります。（P18参照）音声コードを利用したり読み上げソフトを意識した文章作成を心がけましょう。
- ・視覚だけでなく触覚に訴える方法もあります。（例：布の絵本）

### 肢体不自由者（車いすの方）

車いすを使用している方は一般的な人とは視野角が異なり、角度調節のできないディスプレイが見つらかったり、高い場所にある掲示物が読み取りにくい場合があります。

#### 配慮の方法

- ・掲示物などは見やすい高さを考慮しましょう。
- ・車いすから見る角度で見やすいかチェックすることを心がけましょう。

## 色弱者

見分けやすくするためにつけられた色が、かえって見分けにくくなるなど、色による情報を正確に受け取れず困っている人たちがいます。眼科などによる色覚検査で先天性の色覚異常、赤緑色弱とされる人は日本人の男性の20人に1人、女性の500人に1人、日本全体では約320万人いると言われています。色弱者の色覚にはP型、D型などのタイプがあり、一般的な色覚の人をC型と呼びます。

### 配慮の方法

- できるだけ多くの人に見分けやすい配色を選びましょう。
- 色の他にも情報が伝わるような要素を加えましょう。(P21参照)
- 色の名前を記載するなどして、色の名前でコミュニケーションができるようにしましょう。

## 聴覚障害者

聴覚障害者にはわずかに聞こえる方や全く聞こえない方がいます。また、聞こえなくなったのが先天性か中途失聴かなどにより程度が様々です。外見からは聴覚障害であることがわからないため、周囲から気づいてもらえないことが多くあります。

放送、アナウンスなどの音声や、音声付きの映像などでは情報を得られないため、文字情報や字幕などの配慮が必要です。

コミュニケーションの方法としては、手話・筆談・口話があります。

### 配慮の方法

- 手話通訳者や要約筆記者<sup>\*</sup>を通じてわかりやすく説明する、という方法があります。
- 手話を言語とする方の中には、主に助詞、副詞などの機能語の習得が難しい場合があり、長文の文章を読むことが苦手な方がいます。伝えたいことは短い文章で示すようにしましょう。

#### \*要約筆記

耳が聞こえない全ての方が手話ができるわけではありません。そのような場合には音声を文字に通訳することができます。

ノートやホワイトボードに記入したり、オーバーヘッドプロジェクタや書画カメラ、パソコンを利用するなどの方法があります。

## 知的障害者

知的障害とは、先天性や出生時などに、脳に何らかの障害を受けたため、年齢に応じた知的な能力が発達していない障害です。そのため、仕事や勉強、コミュニケーションなど、普段の生活や社会生活に困難が出てきてしまいます。

難しい文章や抽象的な概念がわからないことがあったり、計算が苦手な人がいます。

### 配慮の方法

- ・わかりやすい言葉を使い、難しい漢字にはルビを振りましょう。
- ・ビデオを作成したりスライドを使用したりすると、情報がより伝わりやすく記憶に残りやすいものになります。
- ・可能な場合には実物を示すと伝わりやすくなります。  
(作業する部屋には部屋の扉に作業道具を飾り、何の部屋であるかわかるように工夫するなど)
- ・具体的な選択肢を出して消去法で選んでもらう、という工夫もあります。

## 精神障害者

精神障害とは、統合失調症、気分障害（うつ病など）の様々な精神疾患により、日常生活や社会生活のしづらさを抱える障害です。適切な治療・服薬と周囲の配慮があれば大半の方は症状をコントロールできます。

### 配慮の方法

- ・情報をわかりやすく整理しましょう。
- ・曖昧な表現は避けて、具体的なことを記載しましょう。
- ・手順の必要なものについてはフローチャートなどを使ってわかりやすくしましょう。

## 子ども

発達段階にもよりますが、難しい漢字や表現などは理解が困難です。

### 配慮の方法

- ・難しい漢字にはルビを振りましょう。
- ・イラストや写真を例示してわかりやすくしましょう。

## 高齢者

視力の変化は比較的早期に現れます。個人差はありますが、40歳代には視力の衰えを自覚するようになります。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。また、白内障になる高齢者も多くいます。

### 配慮の方法

- 大きな文字（14ポイント以上）で作成したものや拡大印刷（例：A4判→A3判）したものを用意しましょう。
- 文字と背景のコントラストに注意しましょう。（例：明るい黄色の文字は白い背景の上だと読みづらく、暗い青は黒と同じように見えやすい。）

## 外国人

日本語を母国語としないため、難しい漢字や表現などがわかりにくいことがあります。

### 配慮の方法

- わかりやすい言葉を使い、難しい漢字にはルビを振りましょう。
- イラストや写真を例示してわかりやすくしましょう。
- 情報提供の対象となる人の国籍がわかる場合は、なるべく各国語に翻訳しましょう。

## 合理的配慮について

障害のある方は、障害を理由とした差別、誤解や偏見など、障害に対する配慮が十分ではないために日常生活の様々な場面で暮らしにくさを感じています。そのような中で、平成28年4月1日から、障害者差別解消法（障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律）が施行されます。

この法では、障害があることによる制約（社会的障壁）をなくすための配慮について定められており、負担になり過ぎない範囲で、合理的配慮を提供する必要があります。

次のページから配慮に必要なポイントを紹介していきます。

## 3. 印刷物作成のポイント



### ① 文字のレイアウト

#### ▶ 文字の大きさは12～14ポイント

- 通常の文字は12～14ポイントの大きさが適当です。
- 見出しをつける際はポイントを大きくするなど、工夫が必要です。
- 知的障害者や視覚障害者は特に、大きな文字が読みやすいです。

#### 文字サイズの比較

8pt 読みやすいポイントサイズをよく検討しましょう

10pt 読みやすいポイントサイズをよく検討しましょう

14pt 読みやすいポイントサイズをよく検討しましょう

18pt 読みやすいポイントサイズをよく検討しましょう

※この冊子の文字の大きさは14ポイントを基本として作成しています。

#### ▶ 文字のフォントは明朝体またはゴシック体

- 文字ははっきりと読みやすい書体にすることが大切です。
- 通常の場合は、明朝体かゴシック体を使ってください。文字を小さくする場合は、明朝体よりゴシック体の方が読みやすくなります。
- 柔らかい雰囲気を出すために丸文字を使用することもあります。長文で使うと読みづらくなります。
- 手書きの文字は知的障害者や視覚障害者にとって形が判別しにくく読みづらいので、避けましょう。

- 【例】 ○ これは明朝体です。  
○ これはゴシック体です。  
△ これは丸ゴシック体です。  
✕ これは手書き文字です。



## ▶ 強調するときは太字で

- 文字を強調したいときには太字が効果的です。
- 「斜体字」は読みにくいので使わないようにしましょう。
- アンダーラインの多用も避けましょう。
- 丸文字などを使用したときに文字がつぶれて読みにくくなることがあります。

【例】 × これは斜体字です。

○ これはゴシック体の太字です。

× これはDFポップ体の太字です。 ← 字が太すぎて読みにくい。

## ▶ 数字はアラビア数字

- 数字を表記する際は、アラビア数字で表記しましょう。

【例】 × 「十」「四十三」

○ 「10」「43」

- 紙面上では数字のグループ（例えば電話番号）は全角にするなど、数字と数字の間にスペースを空けると読みやすくなります。

【例】 × 「123456」

○ 「1 2 3 4 5 6」

## ② わかりやすい文章

### ▶ 文章は短く、シンプルに

- 一つの文章は短く、構造もシンプルにしましょう。
- 主語は一つ、話題も一つにしましょう。
- 出来事は、できるだけ時系列に沿って書きましょう。  
(時間的な経過をさかのぼる文章はできるだけ避けてください。)
- 抽象的な言葉は避けて具体的に書きましょう。
- 比喩・暗喩、擬人法、二重否定は避けましょう。

#### 【二重否定例】

- ✗ 協力する可能性がないわけではない。
- 協力する可能性がある。

### ▶ 簡単な言葉を使う

- 難しい言葉は簡単な言葉に置き換えましょう。
- 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。
- あまりに幼稚な文章を作ってしまうと読み手は興味を失ってしまいます。  
大人のための文章であることを忘れないようにしましょう。

#### 【例】 ✗ 食欲不振

- 食欲がない。ご飯を食べたくない。

### ▶ 漢字にはルビを振る

- 難しい漢字は使わないようにしましょう。(「林檎」「蜜柑」など)
- 難しい人名や地名、固有名詞の漢字にはルビを振りましょう。
- 漢字を避けてひらがなを多用するとかえって読みづらくなります。

#### 【例】 ✗ 「かんじをさけて、ひらがなをたようするとよみづらい。」

- 「<sup>かんじ</sup>漢字をさけて<sup>ひらがな</sup>平仮名を<sup>たよう</sup>多用すると<sup>よ</sup>読みづらい。」

## ▶ 複雑な数字は避ける

- 複雑な数字の概念は避けましょう。  
「10%の人」と書くよりも「10人のうち1人」と書いた方が、読み手にとってわかりやすい表現です。
- 時間を示すときは24時間表記ではなく12時間表記で書いた方がわかりやすくなります。

【例】



○○○検討会

日時：○年○月○日 13時より  
場所：文京シビックセンター3階 A会議室

内容

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

24時間表記になっている。



○○○検討会

日時：○年○月○日 午後1時より  
場所：文京シビックセンター3階 A会議室

内容

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

12時間表記で書いた方がわかりやすい。

### ③ 絵や写真の使い方

#### ▶ メッセージの伝わる適切な絵（写真）を使う

- ポイントとなるメッセージには絵（写真）を使うことが重要です。
- 絵（写真）は、文章の内容を理解する際に大きな手助けとなります。
- 絵（写真）は、文章の雰囲気や感情が伝わりやすく、読み手の記憶にも強い印象を与えることができます。
- 本文の内容と違うことをイメージさせるような絵（写真）や本文と関係のない絵（写真）を挿入すると、読み手は混乱してしまいます。メッセージが伝わるよう適切な絵や写真を使いましょう。
- 「見た目が美しいから」「スペースを埋めるため」などの理由で挿絵を使用しないようにしましょう。
- あまりに細密すぎる絵は、かえってメッセージが伝わりにくくなってしまうので注意しましょう。
- 一つの絵につき、一つのメッセージを対応させる適切な絵を使いましょう。

【例】



#### こども夏祭りのお知らせ

日時：○月○日 午前○時から午後○時まで

場所：○○地域区民センター

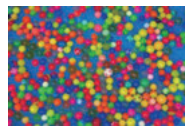
催し物：発表会（地域の様々なサークルの発表会です）

展示会（地域の小中学生の絵画・工作・書道の展示）

みんなで作ろう（工作室で楽しい手作りおもちゃをつくるよ）

みんなで遊ぼう（スーパーボールすくい、ゲーム）

屋台（焼きそば、ホットドック、ジュース）



× 金魚すくいの絵を入れると、読み手が「金魚すくいができるのだろうか」と誤解してしまうことがあります。

× 絵が細かすぎてわかりにくい。



#### こども夏祭りのお知らせ

日時：○月○日 午前○時から午後○時まで

場所：○○地域区民センター

催し物：発表会（地域の様々なサークルの発表会です）

展示会（地域の小中学生の絵画・工作・書道の展示）

みんなで作ろう（工作室で楽しい手作りおもちゃをつくるよ）

みんなで遊ぼう（スーパーボールすくい、ゲーム）

屋台（焼きそば、ホットドック、ジュース）



## ▶ 絵と文章のレイアウトを考える

- 背景はすっきりとさせて、絵や文字を読みやすいものにしましょう。
- 絵を使う際には絵の回りを文章で囲んだり、絵の上から文章を記載しないようにしましょう。

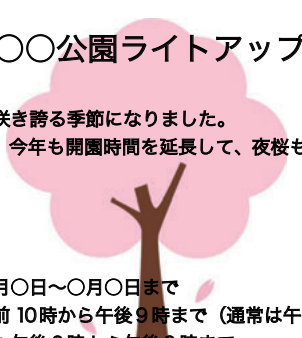
### 【例】



〇〇公園ライトアップ

春です！  
桜が鮮やかに咲き誇る季節になりました。  
〇〇公園では、今年も開園時間を延長して、夜桜もお楽しみいただけます。

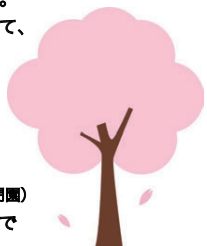
期 間：〇月〇日～〇月〇日まで  
開園時間：午前 10時から午後 9時まで（通常は午後 5時閉園）  
ライトアップ：午後 6時から午後 9時まで




〇〇公園ライトアップ

春です！  
桜が鮮やかに咲き誇る季節になりました。  
〇〇公園では、今年も開園時間を延長して、夜桜もお楽しみいただけます。

期 間：〇月〇日～〇月〇日まで  
開園時間：午前 10時から午後 9時まで  
（通常は午後 5時閉園）  
ライトアップ：午後 6時から午後 9時まで



## ▶ 重要な絵は文章の左側に

- 文章の前（紙面の左側）に写真や絵を置くと、絵が強調され、メッセージの重要性を伝えるのに効果的です。
- 文章を読むのが苦手な人にメッセージを伝えたい際に役立ちます。
- 置かれた絵と文章の内容が一致するように注意しましょう。

### 【例】



好きなお菓子が選べます

懇親会場には、さまざまな種類の「和菓子」「ドーナツ」「パン」をご用意しております。好きなお菓子をとってお席におつきください。




好きなお菓子が選べます

懇親会場には、さまざまな種類の「和菓子」「ドーナツ」「パン」をご用意しております。好きなお菓子をとってお席におつきください。



## ▶ シンボルを使うテクニック

- 人や場所、物、状況を伝えたいときには写真を挿入すると効果的ですが、写真は見る人によって様々に解釈してしまう恐れもあり、写真より絵を使用した方が良い場合があります。
- 絵の中でも特に「シンボル」は、見てすぐに意味がわかるため、ポイントとなるメッセージや重要な単語を示すのに役立ちます。

### 【例】

×



この男の子の写真が表しているのは……

- 「考えている様子」？
- 「悲しんでいる様子」？
- 「見つめている様子」？
- 「悩んでいる様子」？
- 「怒っている様子」？

○



シンボルは……  
シンプルなのでわかりやすい！

## ④ 文書のレイアウト

### ▶ 一文は一行と1ページにまとめる

- 文はできるだけ短く、一行で終わるのが理想です。
- 一つの文章を2ページに分割することは避けましょう。
- 長い文章はわかりやすい見出し、章、短い段落を使って小分けにし、読みやすくしましょう。

#### 【例】

- ✕ 「写真は見る人によって様々に解釈してしまう恐れがあり、写真より絵を使用した方が良い場合があります。」
- 「写真は見る人によって様々に解釈してしまう恐れがあります。写真よりも絵を使用した方が良い場合があります。」

### ▶ 紙面には十分なスペースを

- どんなに良い文章も、紙面のレイアウトが悪ければ読みにくくなってしまいます。
- 字間、行間は十分に空け、文字を詰めすぎないようにしましょう。
- 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。
- 文章と絵の周りには十分なスペースを空け、紙面全体も周りに余白を設けましょう。
- 広報誌などの紙面の際には、欄と欄の間にきちんとスペースを取り、スペースが制限されている場合には線を引くなどの工夫をしましょう。

## ▶ 背景と文字のコントラストを明確に

- 印刷物は、白い紙に黒の文字が最適です。
- 色のコントラストを利用して、文字を強調したり、印刷物にメリハリをつけましょう。
- 温かい気持ちなど、文字だけでは表現しにくい部分は色で表現しましょう。
- 色紙を使用する場合は必ず薄い色にし、そのとき使用する文字は濃くて見やすい色（黒、濃い青など）にしましょう。
- 紙面に色を多く使うと美しく見えますが、使いすぎるとかえって見づらくなってしまいます。

### 【例】





## 5 文書の工夫

### ▶ 表の作り方

- 読み手の中には、複雑な相関表を理解しづらい人もいます。
- 内容を並べて書くシンプルな表の方が、読み手にとって読みやすいものになります。




#### 【例】



	内容	場所	実施予定日	昼食	参加費
①	サーカスコース	ワッショイサーカス東京公演	5月中旬	フードコート	3000円程度 入園料 昼食代 小遣い
②	みかん狩りコース	文京果樹園	12月上旬	フードコート	3000円程度 入園料 昼食代 小遣い
③	温泉コース	文京湯	12月中旬	文京湯	3000円程度 入園料 昼食代 小遣い

上の欄と横の欄の関係を理解したうえで読まなくてはならないので、少し難しい。



	<p>① サーカスコース 場 所：ワッショイサーカス東京公演 予定日：5月中旬 昼 食：フードコート 参加費：3000円程度（入園料・昼食代・小遣い）</p>
	<p>② みかん狩りコース 場 所：文京果樹園 予定日：12月上旬 昼 食：フードコート 参加費：3000円程度（入園料・昼食代・小遣い）</p>
	<p>③ 温泉コース 場 所：文京湯 予定日：12月中旬 昼 食：文京湯 参加費：3000円程度（入園料・昼食代・小遣い）</p>

コースごとのシンプルな表の方が読みやすい。写真も挿入すれば、もっと伝わりやすくなる！

## 4. その他の配慮



### ● ホームページ

- ウェブアクセシビリティに充分配慮したうえで、印刷物作成のポイントを参考にしましょう。
- 視覚障害者は、拡大機能や音声読み上げソフトなどを使用して、ホームページ内の情報を入手します。画像や動画などの非テキスト情報は内容を読み上げることができないため、PDF や Flash を使用するときには、内容を説明するテキスト情報を付加するなどの配慮が必要です。

### ● 音声での情報提供

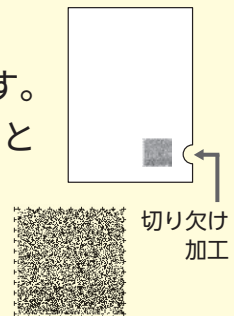
- 読むことが苦手な人には、音声による情報提供が有効です。
- 印刷物とともに口頭で説明したり、音読して録音したメディアを届けたりするなどの方法があります。
- 口頭で説明する際には、読んでいる箇所を指で示したり、ホワイトボードにポイントを書いていくなどの工夫ができます。
- 印刷物を読むときには、ゆっくり読んだり、途中で理解の確認を求めたりすると相手にとって理解しやすいです。

### マルチメディア DAISY (デイジー)

音声のメディアとしては代表的なものに「マルチメディア DAISY (Digital Accessible Information System の略)」があります。デイジーは、カセットテープに代わるデジタル録音図書で、専用の機械やパソコンなどにソフトウェアをインストールして使用します。

### SPコード

専用ソフトからテキストを SP コードにすることができます。SP コードを紙面に掲載することで、読み取り機を使って音声として聞くことができます。また、音声だけではなく点字やテキストとして出力することも可能です。SP コードの位置を示すために、紙面に切り欠け加工を行うことも有効です。



**必ずしもこのガイドラインすべてに従わなければいけないものではありません。目的や相手によって使い分けて、わかりやすい情報提供に努めましょう。**





## 5. カラーユニバーサルデザインについて

### カラーユニバーサルデザインの3つのポイント

- ㊦ できるだけ多くの人に見分けやすい配色を選ぶ。
- ㊧ 色を見分けにくい人にも情報が伝わるようにする。
- ㊨ 色の名前を用いたコミュニケーションを可能にする。

カラーユニバーサルデザインで最も大切なことは、だれにでもわかりやすい色を使うことです。カラーユニバーサルデザインの3つのポイントに配慮することにより、できるだけ多くの人に情報が正確に伝わるようになります。

### ㊦ できるだけ多くの人に見分けやすい配色を選ぶ。

改善前	一般色覚者 (C型)	色弱者 (P型) シミュレーション(注)
		
改善後	一般色覚者 (C型)	色弱者 (P型) シミュレーション
		

(注)シミュレーションは、コンピュータによって色弱者(強度)の色の見分けにくさを再現したものです。  
詳しくは23ページをご覧ください。

### ○色を変える

色を組み合わせるときに彩度の低い(パステル調)色同士を選ぶと、色弱者にとっては色の違いがわからなくなります。色弱者にとって同じ色に見えやすい組み合わせを理解して、それらを避ける配色にすることが必要です。

彩度・・・「高い色」と「低い色」を組み合わせる。

明度・・・「明るい色」と「暗い色」を組み合わせる。

文字・・・背景の色と文字の色に明暗をつける。

## aのポイント① 同じ色に見えやすい配色を理解する

「赤と緑と茶色」、「水色とピンク」、「オレンジと黄緑」など、色弱者にとって見分けにくくなりやすい配色があります。こうした色は最初からなるべく避けるようにするか、色を調整するなどして解決することが必要です。

### ◎赤は黒と同じ色に見えやすい

一般色覚者(C型)

色弱者(P型)

カラーユニバーサルデザインを含む  
情報提供ガイドライン

カラーユニバーサルデザインを含む  
情報提供ガイドライン

### ◎赤を赤橙やオレンジにすると見分けやすくなる

一般色覚者(C型)

色弱者(P型)

カラーユニバーサルデザインを含む  
情報提供ガイドライン

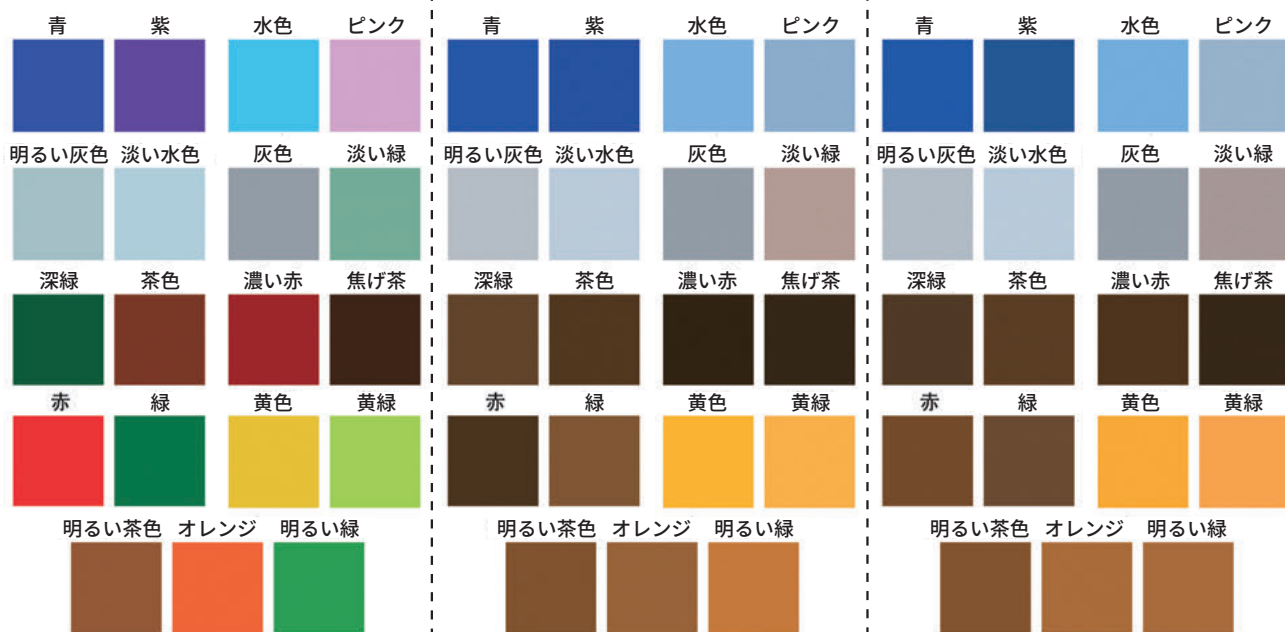
カラーユニバーサルデザインを含む  
情報提供ガイドライン

### ◎その他の見分けにくくなりやすい配色の例

C型の色の感じ方(一般色覚者)

P型の色の感じ方(色弱者)  
—シミュレーション—

D型の色の感じ方(色弱者)  
—シミュレーション—



※この指針の疑似変換(シミュレーション)画像は、色弱者の色の見分けにくさを再現したものであり色弱者が感じている色を完全に再現したものではありません。

## ◎色を見分けにくい人にも情報が伝わるようにする。

### bのポイント① 形を変える

形を変えたりマークを併用しましょう。形やマークはできるだけ大きくし、色の違いがわかりやすいように配慮します。インデックスなどの場合は、表示する位置を変えると、より情報が伝わりやすくなります。

### bのポイント② ハッチング(模様付け)をする

地図やグラフなど塗りつぶす面積が広いときは、斜線やドットなどのハッチング(模様)を加えましょう。色の違いが見分けにくい場合でも、情報が伝わりやすくなります。ハッチングは、該当箇所を目立たせる効果があるため、使い方には注意が必要です。

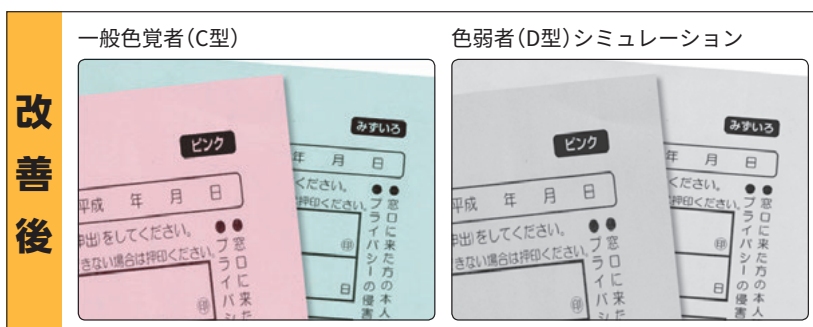
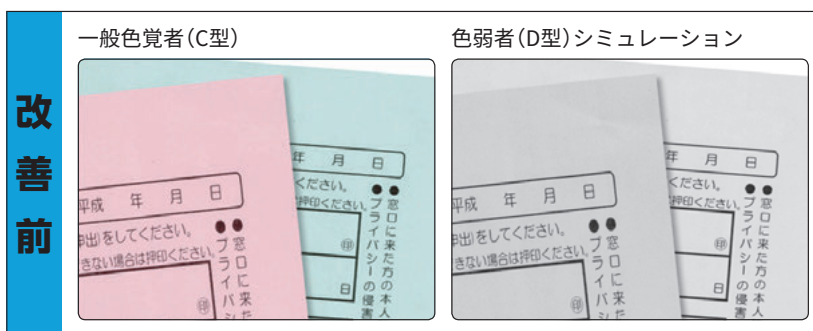
### bのポイント③ 文字や線を太くする。

色の付いた文字や線は色弱者にとって見分けづらいことがあります。

文字の場合は、太文字にすると見分けやすくなり、線の場合は、線を太くすると見分けやすくなります。

また、実線と破線にするなどの工夫をするとよりわかりやすくなります。

## ◎色の名前を用いたコミュニケーションを可能にする。



### ◎申請用紙の色分け

「ピンク色の申請用紙にご記入ください」と指示をされても、色弱者にとっては、どの用紙がピンク色なのかわかりません。

色の名前を用いてやりとりがされるものには、色の名前を記載し、コミュニケーションを図りやすくします。





一般色覚の人が色弱者の色の見分けにくさを想像するのは困難です。その手助けとなる支援ツールは有償・無償など様々なタイプがあります。用途に合わせて使い分けると良いでしょう。

## ●「UDingCFUD」・「UDingシミュレータ」

東洋インキ株式会社が登録制にて無償配布しているツールで、それぞれ色弱者の見分けにくい色をチェックしながら色の組み合わせを決めたり、配色できるソフトです。

<http://www.toyoink1050plus.com/>

## ●「色のシミュレータ」

浅田一憲氏が開発し、無償で配布され iPhone、Andoroid、コンピュータのブラウザなどに対応しています。内蔵カメラや静止画（コンピュータのみ）の動画を CPDT 型に変換し保存することもできます。

<http://asada.tukusi.ne.jp/cvsimulator/j/>

## ●「Adobe Photoshop CS4～」

アドビシステムズ株式会社から販売されている Adobe Photoshop Illustrator の CS4 以降のバージョンには全世界標準で CUD ソフトブルーフ（疑似変換）機能がつけられました。

<http://www.adobe.com/jp/>

\* 多くの「色覚シミュレーション」は色弱者（強度）の色の見分けにくさを再現したものであり、色弱者が感じている色を完全に再現したものではありません。

各社のシミュレーション機能・動作などについてカラーユニバーサルデザイン機構が保証するものではありません。

# 印刷物チェックリスト

- 印刷物の読者は誰か把握（認識）しているか。
- 印刷物（情報伝達）の種類は適切か。
- 文字の大きさは適切か。
- 字体（見出し、本文）は適切か。
- 文字の字間、行間、余白は適切か。

## ◆読みやすい表現方法

- 文章は、正確に、わかりやすい表現としているか。
- ふりがなや外国語に対応しているか。
- 強調文字や表、イラストが適切に使われているか。
- カタカナ文字の多用を避けているか。

## ◆その他の配慮

- 拡大文字資料を用意したか。
- 点字資料や音声版を作成したか。

## ◆カラーユニバーサルデザインの基本的な考え方

- 白黒でも記載されている内容（情報）を正確に理解できるようにする。
- 色の違いだけでなく、明度（明るさ）や彩度（鮮やかさ）の違いや、書体（フォント）、太字、形状の違い、文字や記号の併用などでも情報が得られるように工夫する。
- 色の付いた文字や線は、見分けやすいように文字を太くしたり線を太くする。
- 色の名前を用いたコミュニケーションが考えられる場合は、色の名前を記載する。

## ◆色の選び方・組み合わせ方

- 彩度の低いパステル調の色同士を組み合わせない。
- 背景と文字にははっきりとした明度差（コントラスト）を付ける。
- 白い背景の上の細い線や文字には「明るい黄色」や「明るい水色」を使用しない。
- 「濃い赤」は「黒」と見分けにくい。「赤橙」と「黒」か、「濃い赤」と「明るい灰色」にする。
- 「暗い緑」は「赤」と見分けにくい。緑を「明るい緑」や「青みの緑」にする。
- 「黄緑」と「黄色」や、「赤」と「緑」と「茶色」は見分けにくいので組み合わせない。

## ◆色以外の工夫

- 色の塗り分けには、色以外にハッチング（模様）などを併用する。
- 色の塗り分けの境は、細い黒線や白抜きの輪郭線を入れて、色同士を見分けやすくする。
- 図やグラフなどの線は、実線、破線など線種を変えたり、太さを変える。

発行：文京区福祉部障害福祉課

監修・資料提供：特定非営利活動法人 カラーユニバーサルデザイン機構

：みやこユニバーサルデザイン「わかりやすい印刷物のづくり方」

：社会福祉法人 北九州市手をつなぐ育成会「知的障害者にわかりやすく情報提供するためのガイドライン」

制作：株式会社 ワイズ