

色の組み合わせについて

カラー印刷の発達で、印刷物がカラフルになり、色を使って情報を伝えることが多くなりました。しかし色覚に障がいのある場合や年齢によっては色の区別が付きにくい場合もあり、使い方を誤ると、読む人の理解を妨げることになります。

そこで、一例ですが白黒で複写しても情報が伝わるかどうかを確認しましょう。色なしで理解できるようデザインし、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。

色を上手に使うことで、なるべくすべての人に美しく感じられるデザインをしながら、情報をきちんと伝えることが可能になります。

色の3要素

色相



赤、青、黄などの色合いのことです。

明度

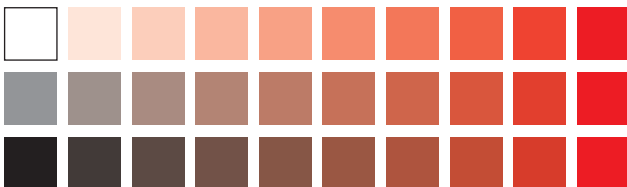


低←

→高

明るさの度合いのことで、目に感じる光の強弱を示す量です。明度が一番高いのが白、低いのが黒です。

彩度



低←

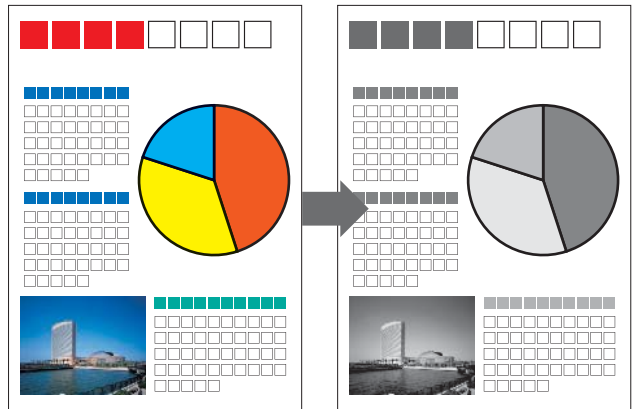
→高

鮮やかさの度合いのことで、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。

1) 色の組み合わせ

色を組み合わせる時は、より多くの人に分かるようにしましょう。

- ①明度に差を付けましょう。白黒で濃度を上げて複写してもはっきり分かるようなら、それは多くの人に分かる組み合わせです（下図参照）。
- ②暖色（赤・オレンジ・黄系統）と寒色（青系統）を対比させましょう。
- ③彩度の低い色同士の組み合わせはできるだけ避けましょう。（②③は右ページ参照）




白黒で複写しても情報が伝わるような色使いをしましょう。

× [悪い例]

○ [良い例]

黄
オレンジ




明度は対比しているが、暖色系同士

青
赤



暖色寒色は対比しているが、明度が近い

みずいろ
薄緑
ピンク



彩度の低いパステル調だけ



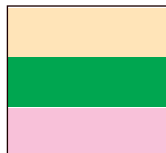
青
黄



明度も対比、暖色寒色も対比



薄オレンジ
緑
ピンク





はっきりした色とパステル調を対比

同じ色相で明度や彩度を変化させて濃淡を付ける方法もあります。

× [悪い例]

○ [良い例]

黄
黄緑
オレンジ

緑の濃淡

× [悪い例]

○ [良い例]



緑と赤



黒と赤



白と黒



黄と黒



青と赤



紫と赤



黄と青



白と青



青と黒



紫と緑



白と緑



白と赤



白と黄



茶と緑



白とピンク



黒と緑

背景色と文字色とのコントラストを付けましょう。明度・彩度によって見え方が変わるので気を付けましょう。

※コントラストとは色相対比、明度対比、彩度対比のことです。

色の使い方について

2) 文字の強調

強調したい文字を工夫することによって、強調していることを表現できますが、色覚に障がいのある人には見え方が異なることを認識しましょう。

× [悪い例]

色の識別が付かない人には赤文字と黒文字が同じように見え、強調していることが分かりにくい。

●一般色覚者の見え方

下の**注意事項**をよくお読みください。

●色覚に障がい(P型)のある人の見え方

下の**注意事項**をよくお読みください。

○ [良い例]

赤文字をオレンジにし、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**注意事項**をよくお読みください。

●色覚に障がい(P型)のある人の見え方

下の**注意事項**をよくお読みください。

【その他の工夫】

●赤文字はそのまま下線を引く

下の**注意事項**をよくお読みください。

●白抜きにする

下の**注意事項**をよくお読みください。

●背景に目立つ色を使用する

下の**注意事項**をよくお読みください。

色の見え方をチェックしてみよう!

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、色覚に障がいのある人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) の Web ページで紹介しています。

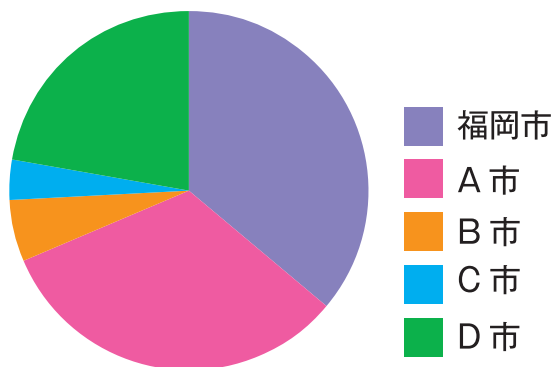
インターネットで <http://www.cudo.jp/>

3) 色だけに頼らない

色だけに頼らず、模様や形、説明などで、領域や文字が区別できるようにしましょう。

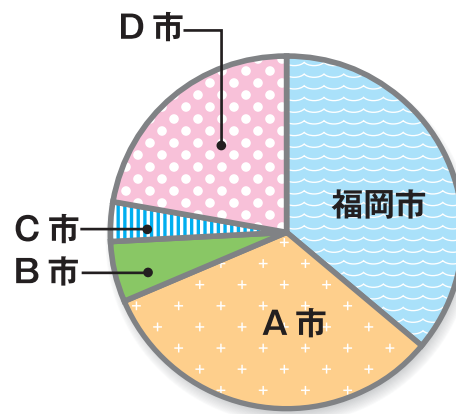
グラフの場合

✕ [悪い例]



- ①色だけで領域を区別しており、明度の差も少ない。
- ②領域間に境界線がない。

○ [良い例]



- ①色だけでなく飾りや文字などで領域を区別している。
- ②領域間に境界線がある。

文章の場合

✕ [悪い例]

参加者は、筆記具、弁当、水筒、**タオル**、**敷物**、**ビニール袋**を持参してください（雨天時は、赤字のものは不要です）

○ [良い例]

参加者は、筆記具、弁当、水筒、タオル、敷物、ビニール袋を持参してください（雨天時は、タオルと敷物、ビニール袋は不要です）

図表などについて

読む人に内容をよりよく理解してもらうために、必要に応じて、文章だけでなく写真や地図、グラフなどを使用し補足説明をする場合があります。地図やグラフなどで色を使用する際は、色覚に障がいのある人には、見え方が異なることを認識して、伝えたい情報がきちんと伝わるように表現方法に配慮しましょう。

地図の場合

※色への配慮だけでなく、形を工夫し、文字などを補足すると情報が伝わりやすくなります。

※図や写真の上に文字がある場合も見づらくなることがあるので注意しましょう。

✕ [悪い例] → ○ [良い例]

●一般色覚者の見え方



●一般色覚者の見え方



●色覚に障がい(P型)のある人の見え方



●色覚に障がい(P型)のある人の見え方

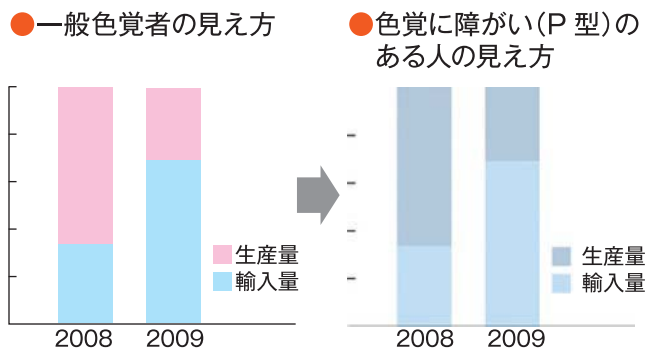


- ①コースの見分けが付きにくい。
- ②道路とコースが区別しにくい。

- ①各コースの線種を変え、コース名を地図中に書き入れる。
- ②コースと区別するため、道路の色をなくす。

棒グラフの場合

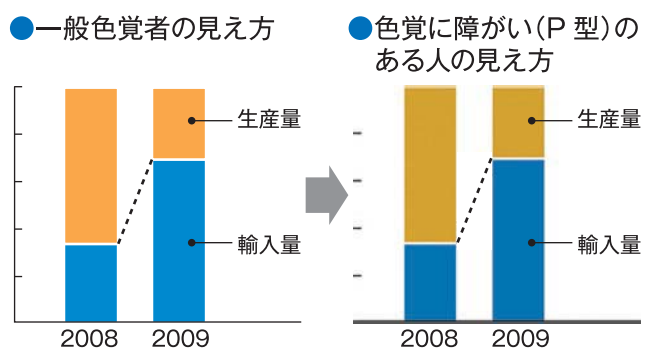
✕ [悪い例]



- ①グラフの境界が分かりづらい。
- ②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。

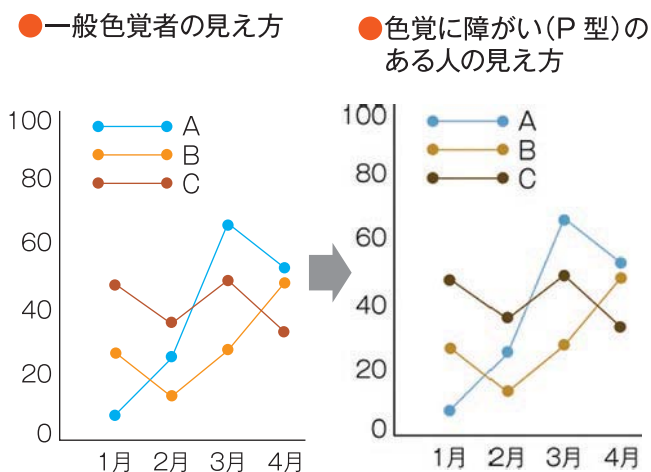
○ [良い例]



- ①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付ける。
- ②領域の境界をけい線や空白で分けする。
- ③領域に引き出し線を付け、何を表すかを指し示す。

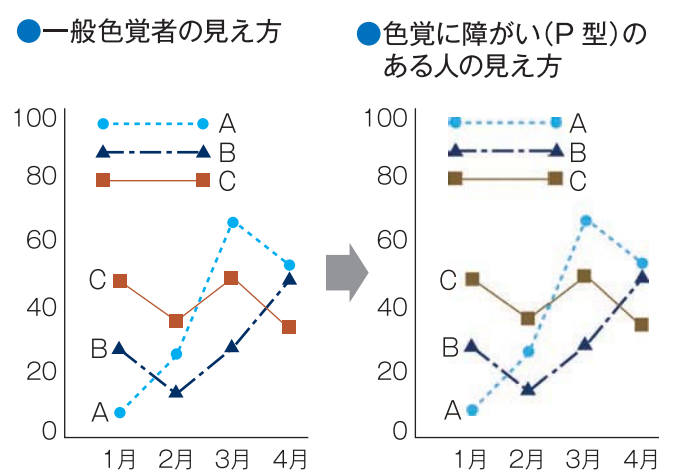
折れ線グラフの場合

✕ [悪い例]



- ①それぞれの線が似たような色に見え、見分けにくい。

○ [良い例]



- ①線は見分けやすい配色とし、太くする。
- ②実線や点線などを組み合わせる。
- ③マーカー（上記表中の●・▲・■など）はなるべく大きく、形状を変える。

文字について

1) 文字の大きさをよく考えましょう

パンフレット、ポスターなど、印刷物の形式によって適切な文字の大きさは異なります。A4の用紙の場合は、12ポイント以上を心掛けましょう。また、文字は、ただ大きければ良いというのではなく、制作物のサイズを考えて、読みやすくバランスの取れた大きさにしましょう。

※このパンフレットの本文は12ポイントを基本に作成しています。

2) 読みやすい字体をよく検討しましょう

よく使用される字体は明朝体^{みんちょう}、ゴシック体です。書体によって同じ文字の大きさでも、見え方が異なり、大きく見えたり小さく見えたりします。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の本文は、明朝体の方が読みやすくなります。

※12ポイント以下の文字を太字にすると文字がつぶれて読めないことがあるので、注意しましょう。

3) 全体の見えやすさを確認しましょう

印刷物の統一感がなくならないよう、異なる文字の大きさや字体をあまり多く用いすぎないようにしましょう。

文字の大きさの例

「市政だより」は毎月1日と15日に発行（9ポイント）

「市政だより」は毎月1日と15日に発行
（10ポイント）

「市政だより」は毎月1日と15日に発行
（11ポイント）

「市政だより」は毎月1日と15日に発行
（12ポイント）

【明朝体】

「市政だより」は毎月1日と15日に発行（9ポイント）

「市政だより」は毎月1日と15日に発行（10ポイント）

「市政だより」は毎月1日と15日に発行
（11ポイント）

「市政だより」は毎月1日と15日に発行
（12ポイント）

【ゴシック体】

「市政だより」は毎月1日と15日に発行（9ポイント）

「市政だより」は毎月1日と15日に発行
（10ポイント）

「市政だより」は毎月1日と15日に発行
（11ポイント）

「市政だより」は毎月1日と15日に発行
（12ポイント）

都市と緑

— タイトル (明朝体60ポイント) —

本文 (明朝体12ポイント)

福岡市では緑地保全地区や風致地区などの指定を行い、市内に残っている良好な緑の保全に努めています。また人々に憩いと潤いを与え、多様なレクリエーション活動の場を提供し、災害対策のた

めにも、身近な公園から大規模な公園まで多彩な都市公園の整備を行っています。さらに河川・ため池、その他の公共空間を整備することで、市街地全体を囲むように緑のネットワークをつくることを目指しています。

緑と同様に重要なのが博多湾などの環境保全です。博多湾には多数の野鳥が飛来し、貴重な生物が生息する和白干潟や今津干潟などがあります。和白干潟を中心に整備が進められている「エコパークゾーン」では、自然環境を保護するとともに、自然と親しめる遊歩道などを整備して魅力ある親水空間づくりを行っています。同時に水質の浄化機能を持つ海藻の一種・アマモの生育に市民と共働で取り組んでいます。

緑にあふれた都市として 環境と共生する取り組みを進める。

見出し
(ゴシック体25ポイント)



都心の憩いの場となっている「アクロス福岡」と「天神中央公園」。四季折々の風情を天神の街に知らせてくれる。



↑2005年の「アイランド花どんたく」の際に建設された「ぐりんぐりん」は、自然の地形を活かし、大地と一体になったような環境共生型の建物。

キャプション (写真説明)
(ゴシック体8ポイント、本文より小さくて良い)

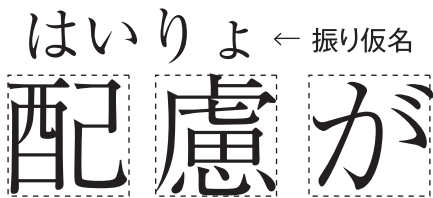
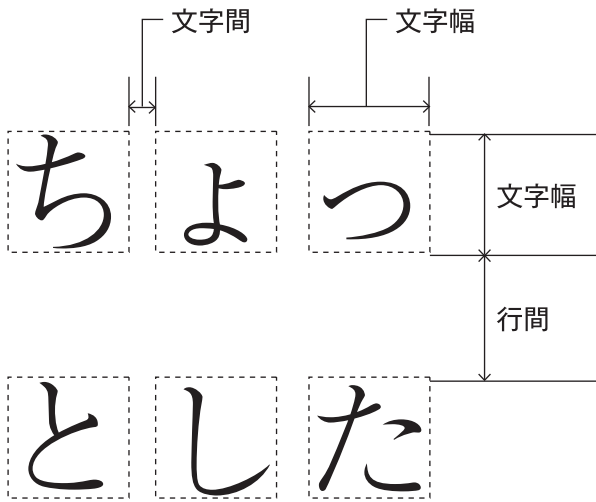
文章のレイアウトについて

1) 行・文字の間隔はバランスよく

行や文字の間隔は狭過ぎても広過ぎても読みにくくなります。全体のバランスを見て調整しましょう。

- ①空白部分を惜しんで、情報を詰め込み過ぎないようにしましょう。
- ②読みやすさを配慮し、適度な段間や行間などの余白を取るよう心掛けましょう。
- ③同じサイズの文字・文字間でも漢字やカタカナの量で狭く見えたり、広く見えたりします。

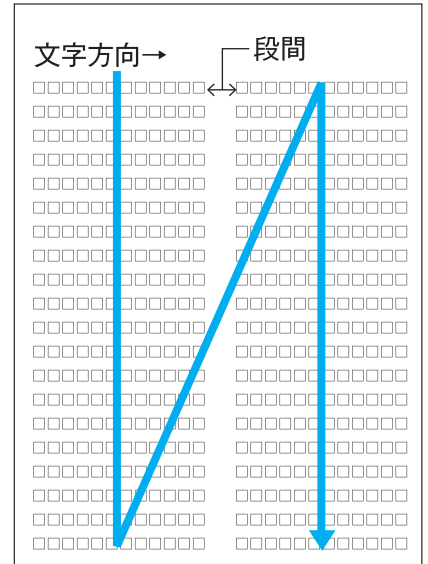
文字間・行間について



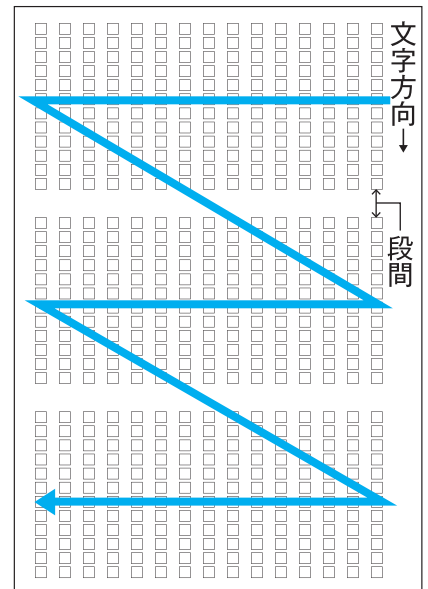
- ①文字間はあまり詰まらないようにしましょう。
- ②行間は振り仮名が入ることを配慮し、文字幅の70~100%の空間を取りましょう。

段組について(A4判縦の場合)

横組み



縦組み



- ①読んでいく文字の方向に注意しましょう。
- ②横組みの場合2~3段にしましょう。
- ③縦組みの場合3~4段にしましょう。
- ④段と段の間は本文の2文字程度にしましょう。

文字数について

段を組む場合の本文1行の文字数は12~20文字が望ましい。

× [悪い例]

【文字間が詰まりすぎ】

ちょっとした配慮があれば、印刷物ABCはぐっと分かりやすくなります。できるだけ多くの人にとって分かりやすい印刷物を作るために、どんな点に配慮する必要があるかをまとめたのが、この「Universal designに配慮した印刷物作成の手引き」です。<http://www.city.fukuokalg.jp/>

【行間が詰まりすぎ】

ちょっとした配慮があれば、印刷物ABCはぐっと分かりやすくなります。できるだけ多くの人にとって分かりやすい印刷物を作るために、どんな点に配慮する必要があるかをまとめたのが、この「Universal designに配慮した印刷物作成の手引き」です。<http://www.city.fukuokalg.jp/>

【文字間が詰まりすぎ】

ちょっとした配慮があれば、印刷物ABCはぐっと分かりやすくなります。できるだけ多くの人にとって分かりやすい印刷物を作るために、どんな点に配慮する必要があるかをまとめたのが、この「Universal designに配慮した印刷物作成の手引き」です。

【行間が詰まりすぎ】

ちょっとした配慮があれば、印刷物ABCはぐっと分かりやすくなります。できるだけ多くの人にとって分かりやすい印刷物を作るために、どんな点に配慮する必要があるかをまとめたのが、この「Universal designに配慮した印刷物作成の手引き」です。

○ [良い例]

ちょっとした配慮があれば、印刷物ABCはぐっと分かりやすくなります。できるだけ多くの人にとって分かりやすい印刷物を作るために、どんな点に配慮する必要があるかをまとめたのが、この
ユニバーサル デザイン
「Universal designに配慮した印刷物作成の手引き」です。<http://www.city.fukuoka.lg.jp/>

※英文字表示の場合は、縦書きの場合は3文字までは縦組み、4文字以上は横組みにする。ホームページアドレスなど行が分けられると読みにくくなるものは文章中の位置に注意する。

ちょっとした配慮があれば、印刷物ABCはぐっと分かりやすくなります。できるだけ多くの人にとって分かりやすい印刷物を作るために、どんな点に配慮する必要があるかをまとめたのが、この「ユニバーサル デザイン Universal designに配慮した印刷物作成の手引き」です。

分かりやすい文章を書く

1) 正確に書く

文章は正確に表現しましょう。「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。

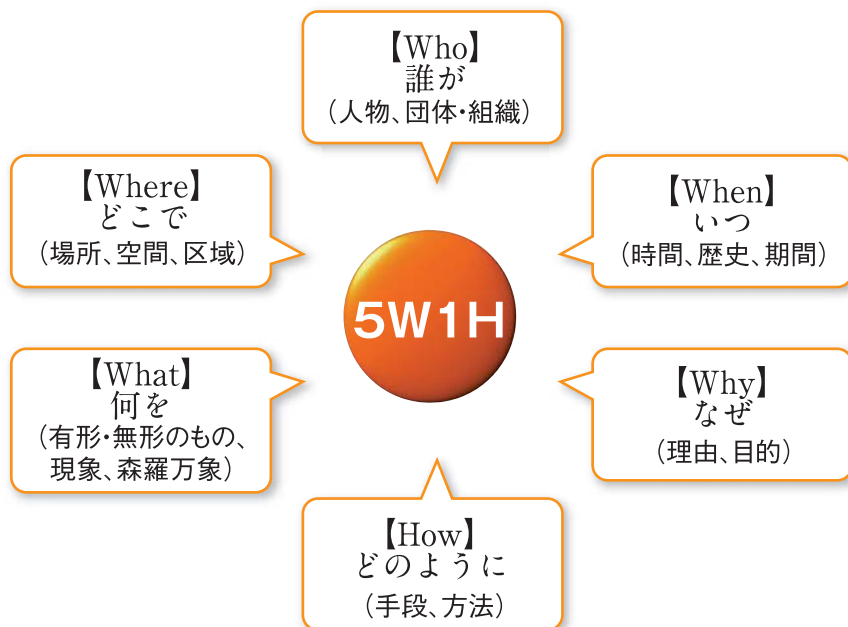
正確にしようとするほど、難しい用語を使ったり文章が長くなるので、注意しましょう。

2) 分かりやすく書く

前例、慣習や固定観念にとらわれず、読者の視点に立って表現しましょう。

読む人が絞られる場合は、読む人に合った内容にしましょう。

- 口語体で書く
- 5W1Hを明確に
- 分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
- 長くなる場合は段落を分ける
- 事実を客観的に



分かりやすい文字や言葉を使う

読みにくい漢字、専門用語などの難しい言葉、カタカナ文字、外来語には工夫をする

- 難しい人名や地名、固有名詞には振り仮名を付けましょう。
- 常用漢字表※にない漢字はなるべく使わないようにしましょう。やむを得ず使う場合は振り仮名を付けましょう。
- 専門用語や外来語を使わなければならない場合には、注釈を付けましょう。
- カタカナ文字は多用しないようにしましょう。

※常用漢字表=1,945字が五十音順に配列されています。「法令、公用文書、新聞、雑誌、放送など、一般の社会生活において、現代の国語を書き表す場合の漢字使用の目安」として、昭和56(1981)年に内閣告示第1号で告示されました。

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：リサイクル、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
- 定着が不十分で、分かりやすい言い換えがない語 → 注釈を付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=独自性、自己認識
- ローマ字の頭文字を使った略語 → 日本語訳を付す
例：NPO(民間非営利組織)、WTO(世界貿易機関)

国立国語研究所「外来語」委員会の「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。

インターネットで

国語研究所

検索



<http://www.kokken.go.jp/>

人権尊重の視点からの配慮

市民一人ひとりの人権を尊重した真の意味での市民サービスを提供するためには、すべての職員が豊かな人権感覚を持ち、人権尊重の視点に立った行政を推進することが必要です。情報を発信する際にも、相手に精神的な苦痛や不快感を与えたり、偏見や誤解を生むような表現をしてはならないのはもちろんのことです。しかし、単に「問題のある表現を避ければ良い」、また「言い換えればよい」ということではなく、人権尊重の視点から「なぜ、そのような表現が問題なのか」「表現を見直すことによどのような意義があるのか」を考えることも必要です。

1) 男女共同参画の観点から

男女共同参画社会の実現は21世紀の社会を決定する最重要課題です。男女共同参画社会基本法の主旨を踏まえ、性別に基づく固定観念にとらわれたい、男女の多様なイメージが社会に浸透していくような表現にすることが求められています。

●男女いずれかに偏った表現になっていませんか？

読者には、男性も女性もいることを念頭において表現しましょう。男女どちらかだけを想定したかのような表現を使うと、伝えるべき相手に正しく伝わりません。人物の呼称などの対象者には男性も女性もいることを認識して、使用する言葉についてもう一度確認しましょう。

〈例〉

父兄 → 保護者

フレッシュマン → 新人、新入社員

サラリーマンのための〇〇制度が
できました

会社で働く人のための〇〇制度が
できました

勤労者すべてを対象とした制度にもかかわらず、「一マン」という、男性をイメージする言葉を使うと、女性は、自分が対象ではないと感じるかもしれません。

●男女で異なった表現を使っていますか？

①「女性」を強調する必要がありますか？

職業や地位に触れるときに、女性の場合だけ性別を冠するのは、女性を例外的に扱うものと思われ、平等な扱いとは受け取られないことがあります。性別への言及があえて必要なのかを考えましょう。

〈例〉

女医 → 医師

女流作家 → 作家

女社長 → 社長

※ 試しに「女」を「男」に入れ替えてみる。「男医」「男流作家」など表現に違和感があれば、不適切な表現であるサインです。

各種の資格や職業の名称も「保母→保育士」「看護婦→看護師」「スチュワーデス→客室乗務員」などのように、性別に中立な表現に変わってきています。

②性に特有な表現は必要でしょうか？

男性または女性だけに使われる表現には十分注意し、男女いずれに対しても使える他の言葉を探したり、別の言い方に変えたりするなどの工夫をしましょう。

〈例〉

女だてらに

熱血漢

「男だてら」という言い方はしません。「対になる表現があるか」が特有な表現かを判断する一つの目安になります。

③男女の呼称の区別は必要でしょうか？

男性を「〇〇氏」、女性を「〇〇さん」と男女の呼称・敬称を区別する場合には、その必要性を考えましょう。

2) 身体的な比喩表現・慣用句の使用

身体的な比喩的表現は、慣用句になっているものも多く、つい無意識に使ってしまいがちです。しかしこれらの表現は障がいのある人に不快感・疎外感を抱かせることがあります。また障がいをマイナスイメージの象徴として使っている表現もあり、結果として、障がいについての偏見を助長することもあります。

〈例〉

手落ち → おちど、不備

手短に → 簡潔に、短時間で

市民の足 → 市民の乗り物(交通手段)

文盲率 → 非識字率

3) 障がい、病気などを否定的なイメージでとらえた表現

障がい、病気などを示す言葉は、以前は否定的、差別的なイメージの用語が使われていたことがありました。これらの表現は、障がいや病気についてマイナスイメージを植え付け、結果として、偏見を助長することもあります。現在では、各々の特性を正しく認識してもらうため、多くの用語が変更されています。

〈例〉

痴ほう → 認知症

精神分裂病 → 統合失調症

精神薄弱 → 知的障がい

未熟児 → 低出生体重児