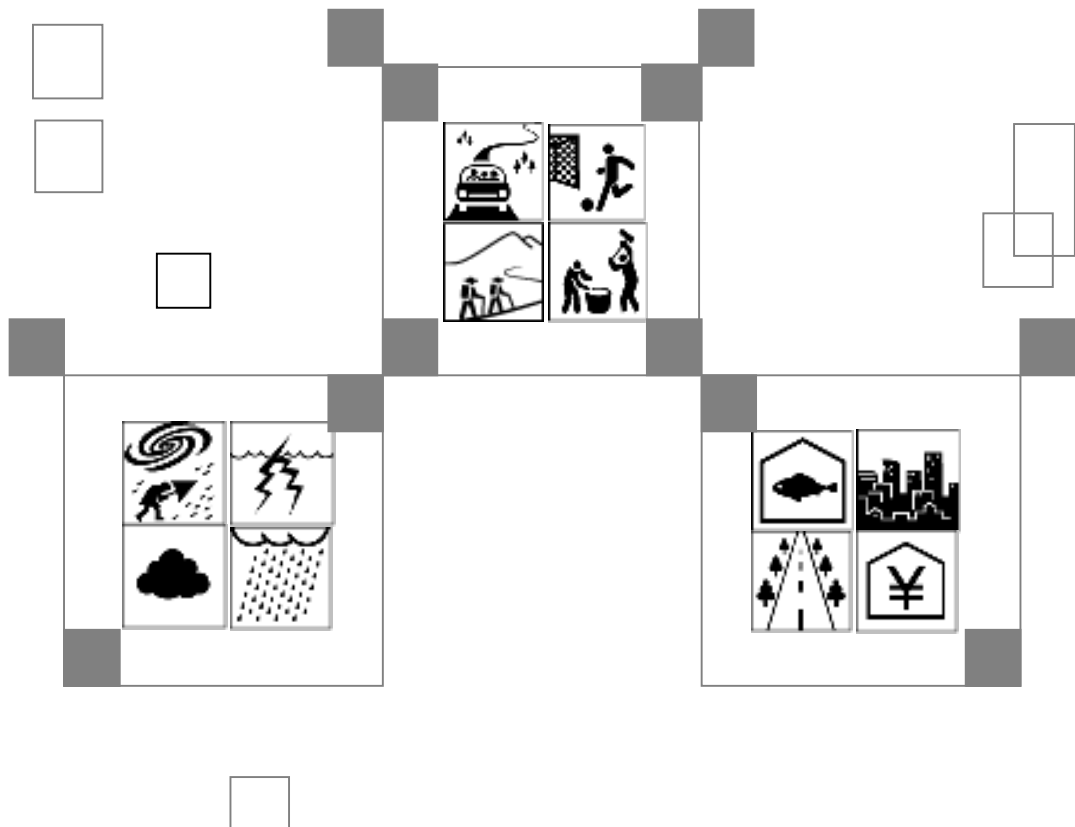


知的障害者にわかりやすく情報提供するための

ガイドライン

<第1版>



社会福祉法人 北九州市手をつなぐ育成会

【平成22年度育成会研究開発事業】

本部事務局・北九州障害福祉研究センター グループ
松崎貴之、山海正利、小田真幸、吳鴻鎮、竹内望

はじめに

【どうしてガイドラインを作ったのか】

私たちが生活する上で、「情報」はとても大切な要素です。情報がないと、誤った認識をしてしまったり、せっかくの機会・権利の損失につながってしまいます。しかし、実際に育成会が支援している利用者の中には、情報をストレートに理解するのが苦手な方も多くいます。現場で利用者に情報を提供する時、「どうしたら分かりやすく伝えられるだろう」と悩まれた経験はないでしょうか。特に選択外出のアンケートや行事の案内など紙面書類の作成では、担当職員の方のスキルが大きく問われてしまいます。

そこで私たちは、「情報提供の便利なガイドラインがあれば」と考えました。ガイドラインに沿って情報作成を行えば、作成者はガイドラインの内容をポイントに情報を作成しやすくなります。また読み手にとっても作成者のスキルに左右されにくい「分かりやすい」情報を受け取ることが出来るので便利です。

【どうやってガイドラインを作ったのか】

このガイドラインは、社会福祉法人北九州市手をつなぐ育成会の「平成 22 年度育成会研究開発事業」に採択された『知的障害者への情報提供に必要な配慮に関する調査研究』の成果として作成されました。

私たちの研究の目的は、「現場の職員が実際に作成している日常的な情報をより分かりやすいものにする」こと。そのため、私たちはまず海外や日本の先行研究・文献を収集しました。しかし、これらの多くが①不特定多数の読者に一律に情報を届ける新聞や出版物の研究であった（事業所のように現場で実際に情報提供する方法ではなかった）、また②海外の研究は海外の文字を基本としており、日本語に当てはまらない部分や足りない部分がある、というものでした。

そこで私たちは、独自のガイドラインを作成することにしました。育成会の全施設にアンケートを取り工夫の仕方を聞き取ったり、施設で作成された紙面を頂きました。また、育成会の利用者に協力をお願いし、事業所の情報提供への感想や、私たちが作成した「分かりやすい紙面」を見てもらい、良い所や悪い所などの指摘を頂きました。

そして、「海外・日本の先行研究」、「先行研究の成果を私たちに精査し日本語に合わせたもの」、「現場から頂いた様々な情報提供の工夫」、「利用者への聞き取りから判明した分かりやすい情報のヒント」等を各種取り入れて、このガイドラインは作成されました。

【ガイドラインの使い方】

必ずしも「ガイドラインに従わなくてはならない」というわけではありません。情報提供の仕方に悩んだ時、何かヒントがあればと思った時にこのガイドラインを使ってください。ガイドラインが、皆さまのより良い情報提供のサポーターとなれば幸いです。

目次

はじめに	1
1. 文字のレイアウト	3
2. 分かりやすい文章	4
4. 文書のレイアウト	9
5. 文書の工夫	11
6. 情報提供の方法	14
おわりに	15
参考文献	16

1. 文字のレイアウト

【文字の大きさは11～12ポイント】

知的障害者や視覚障害者は、読みやすい大きな文字を好みます。通常の場合は11～12ポイントの大きさが最適です。見出しをつける際はポイントを大きくするなど、工夫してみてください。

- ・11ポイントとは、この大きさです。
- ・12ポイントとは、この大きさです。

【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。通常の場合明朝体あるいはゴシック体を使ってください。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。

また、手書きの文字は知的障害者や視覚障害者にとって非常に読みづらいので、避けるようにしてください。

- (例) ○「これは明朝体で書かれています。」
○「これはゴシック体で書かれています。」
△「これは丸文字で書かれています。」
×「これは手書き文字で書かれています。」

【強調する時は太字で】

「斜体字」は読みにくいので使わないでください。アンダーラインの多用も避けてください。文字を強調したいときには太字が効果的です。ただし、丸文字等を使用した時に文字がつぶれて読みにくくなることは避けてください。

(例：斜体字) ×「これは斜体字で書かれています。」

(例：太字) ○「これはゴシック体を太字にしたものです。」
×「これは英角ポツ体を太字にしたものです。」

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、漢数字の「十」ではなくアラビア数字の「10」と表記してください。数字のグループ（例えば電話番号）は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) ×「十」「二十三」「三百四」 → ○「10」「23」「304」

(例) ×「12345678」 → ○「1 2 3 4 5 6 7 8」

2. 分かりやすい文章

【漢字にはルビを振る】

難しい漢字は使わないでください（「林檎」「蜜柑」などの普段使わないもの）。また、使用する漢字には必ずルビを振ってください。漢字を避けて平仮名を多用するとかえって読みづらくなる場合がありますので注意が必要です。ルビに色をつけるとより一層読みやすい文章になります（Word ではルビの色を変更できません。Excel や Adobe Page Maker などのソフトで使用できます。Word で使用したい場合は Excel で文を作成し、文をコピーして Word に貼ることができます）。

（例）

×「かんじをさけてひらがなをたようするとかえってよみづらくなることがあります。」

→○「漢字を避けて平仮名を多用するとかえって読みづらくなる場合があります。」

→○「漢字を避けて平仮名を多用するとかえって読みづらくなります。」

【簡単な言葉を使う】

難しい言葉は簡単な言葉に置き換えてください。ただし、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でください。

（例）×「食欲不振」 → ○「食欲がない」「ご飯を食べたくない」

【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てください。主語は一つ、話題も一つにしてください。出来事は、できるだけ時系列に沿って書いてください（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）。

また、抽象的な言葉は避けて具体的に書いてください。比喩・暗喩、擬人法、二重否定は避けてください。

（例：二重否定） ×「暑さによって睡眠不足になることも少なくない」

→○「暑さによって睡眠不足になることもある」

【複雑な数字は避ける】

複雑な数字の概念は避けてください。例えば、「10%の人」と書くよりも「10人のうち1人」と書いた方が、読み手にとって分かりやすい表現です。また、時間を示す時は24時間表記ではなく12時間表記で書いた方が分かりやすくなります。

（例）×「10%の人」→○「10人のうち1人」

×「13:00に集合」→○「午後1:00に集合」

3. 絵や写真の使い方

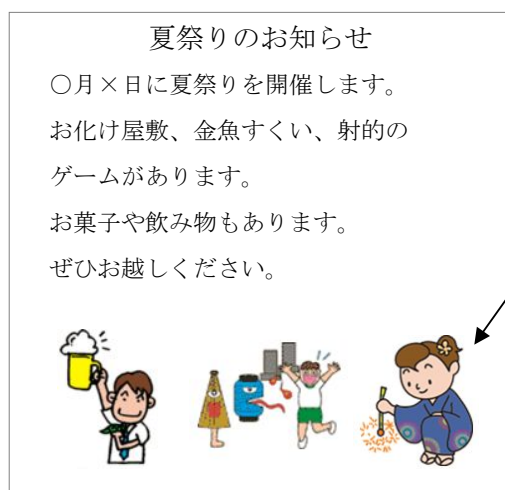
【メッセージの伝わる適切な絵（写真）を使う】

絵（写真）は、知的障害者が文章の内容を理解する際に大きな手助けとなります。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。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。

しかし、本文の内容と違うことをイメージさせるような絵や本文と関係のない絵を挿入すると、読み手は混乱してしまいます。「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でください。また、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いますので注意してください。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ってください。

(例)

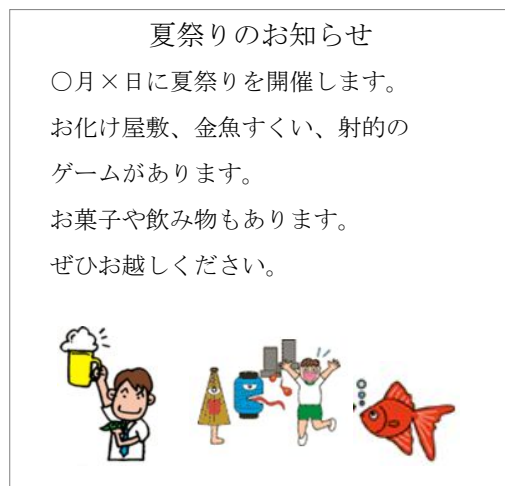
×



× 花火はしないのに、
挿絵を入れると読み手は
「夏祭りでは花火をするのだ」
と誤解してしまいます。



○



【絵と文章のレイアウトを考える】


絵を使う際には、絵の回りを文章で囲んだり、絵の上部を文章で覆わないでください。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てください。

(例)

×

お花見に行こう！

風も暖かな季節になりました。今年も、会の皆さんで集まる恒例の「お花見」を開催します。




つきましては、○月○日午後 1 時に○○公園の銅像の前に集まってください。

×


お花見に行こう！

風も暖かな季節になりました。今年も、会の皆さん



で集まる恒例の「お花見」を開催します。

つきましては、○月○日午後 1 時に



○○公園の銅像の前に集まってください。

○


お花見に行こう！

風も暖かな季節になりました。

今年も、会の皆さんで集まる恒例の「お花見」を開催します。

つきましては、○月○日

午後 1 時に○○公園の銅像の前に



集まってください。

【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。ただし、その際には、置かれた絵と文章の内容が一致するようにしてください。

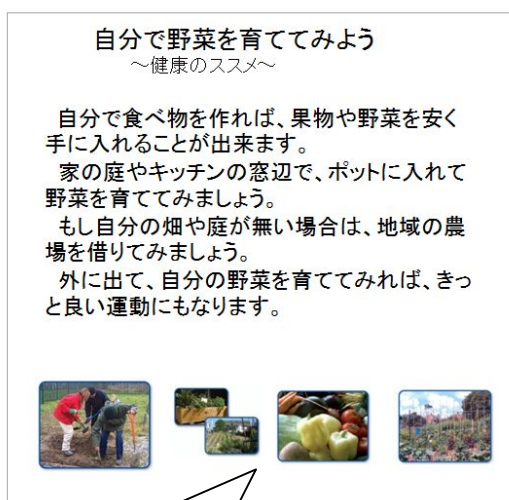
(例：通常のレイアウト)



○ (例：工夫したレイアウト)



(例：通常のレイアウト)



文章の最後に
写真をならべがち

○ (例：工夫したレイアウト)



文章と写真を
照らし合わせれば、
より伝わりやすく
なる！

【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。しかし時には、写真よりも絵の方が良い場合もあります。写真は見る人によって様々に解釈してしまう恐れがあるからです。絵の中でも特に「シンボル」は、見れば意味がすぐにわかるため、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：「分からない」という概念を伝えたい・・・**写真**の場合)

×

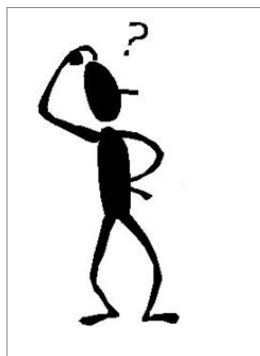


この写真が表しているのは・・・
「女性」？
「腕を組むこと」？
「悩んでいる様子」？
「考えている様子」？



(例：「分からない」という概念を伝えたい・・・**シンボル**の場合)

○



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、1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てください。長い文章は分かりやすい見出し、章、短い段落を使って小分けにし、読みやすくしてください。

(長い文を短くする例)

×「写真は見る人によって様々に解釈されてしまう恐れがあるため、写真よりも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され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もあります。」

【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てください。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てください。

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てください。

(例) ×

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。時間、行間は十分に空け、文字を詰めすぎないようにしてください。



○

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。時間、行間は十分に空け、文字を詰めすぎないようにしてください。

(例)

×

6月13～20日にドイツのベルリンで国際育成会連盟の世界会議がおこなわれました。知的障害のある人や親、関係者でつくる「育成会」は日本だけではなく、世界各国にあります。そして、それぞれの育成会を「国際育成会連盟」がまとめています。世界会議は今回で15回目。この前はメキシコのアカプルコでおこなわれました。今年は「国際育成会連盟」ができて50年ということで、記念の大会でもありました。

ドイツ・ベルリン大会には76カ国の育成会、約2500人が参加しました。日本からの参加者は87名。これは参加した国の中で3番目に多い人数です。ちなみに、1番多かったのは開催国のドイツ、2番目はドイツの隣にあるオーストリアでした。



○

写真や見出しをつけ、紙面全体にスペースを入れているので見やすい!

4年に1度の世界会議

6月13～20日にドイツのベルリンで国際育成会連盟の世界会議がおこなわれました。知的障害のある人や親、関係者でつくる「育成会」は日本だけではなく、世界各国にあります。そして、それぞれの育成会を「国際育成会連盟」がまとめています。世界会議は今回で15回目。この前はメキシコのアカプルコで

60年ということで、記念の大会でもありました。
日本から87名が参加

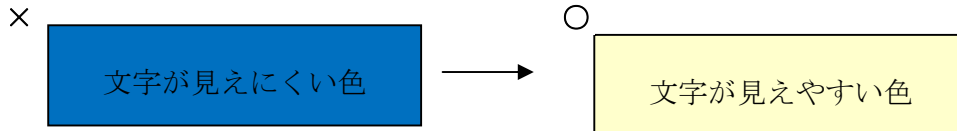
ドイツ・ベルリン大会には76カ国の育成会、約2500人が参加しました。日本からの参加者は87名。これは参加した国のなかで3番目に多い人数です。ちなみに、1番多かったのは開催国のドイツ、2番目はドイツの隣にあるオーストリアでした。日本はドイツからとても遠い国です。それにもかかわらず、参加者がとても多いので、

【背景と文字のコントラストを明確に】

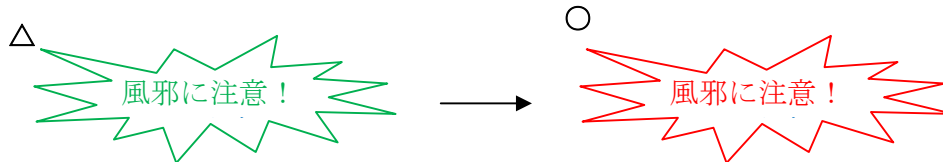
印刷物は、白い紙に黒の文字が最適です。色紙を使用する場合は必ず薄い色にし、その時使用する文字は濃くて見やすい色（黒、濃い青など）にしてください。

紙面に色をたくさん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。また、色が持つイメージを考えながら色彩を工夫すれば、読み手に伝わりやすくなります。（赤色は「赤信号」のイメージから「禁止」「注意」を促す、など）。

（例：良いコントラスト）



（例：色のイメージ）



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ほうが、読み手にとって読みやすいものになります。

(例：選択式の3つのコースを紹介する表・・・相関表)

内容	場所	実施予定日	昼食	参加費
① みかん狩りコース	若松区大島居「高砂果樹園」	12月上旬	若松イオンフードコート	3000円程度 ・入園料 ・昼食代 ・小遣い
② 温泉コース	河内温泉「あじさいの湯」	12月中旬	あじさいの湯	3000円程度 ・入館料等 ・昼食代 ・小遣い
③ サーカスコース	八幡駅裏「ドリームサーカス北九州公演」	平成23年1月上旬	八幡東田イオンフードコート	3000円程度 ・観覧料 ・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



(例：選択式の3つのコースを紹介する表・・・シンプルな表)

	<p>①みかん狩りコース</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆場所：若松区大島居「高砂果樹園」 ◆予定日：12月 初めの頃 ◆昼食：若松イオンフードコート ◆参加費：3000円くらい(入園料、昼食代、小遣い)
	<p>②温泉コース</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆場所：河内温泉「あじさいの湯」 ◆予定日：12月 甲頃 ◆昼食：あじさいの湯 ◆参加費：3000円くらい(入園料、昼食代、小遣い)
	<p>③サーカスコース</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆場所：八幡駅裏「ドリームサーカス北九州公演」 ◆予定日：1月 初めの頃 ◆昼食：八幡東田イオンフードコート ◆参加費：3000円くらい(入園料、昼食代、小遣い)

コースごとのシンプルな表のほうが、読みやすい。
写真も挿入すれば、とても伝わりやすくなる！

【紙面に使われているいろいろな工夫】

育成会の事業所で実際に作成された書類をご紹介します。



写真で現物を示し、伝わりやすくなっています



料理を作るときの調理過程だけでなく、材料の準備をするための材料の写真も示してあります

ポトフの材料
材料 (2人分を作るとき)

じゃがいも 2個	玉ねぎ 半分
にんじん 半分	ウインナー 4本
ベーコン 4枚	水 3カップ (600cc)
セロリ 適量	塩コショウ 適量

かぶ 半分 コンソメ 2個



手洗いの方法を絵で示しながら順を追って説明されています



2010年 楽しかった思い出のひとつ

■ 4つのグループごとに多彩な活動に取り組みました ■

希望に向かって、前進!!

トライグループ

フィットグループ

スタイルグループ

日中一時支援グループ

※ 希望の多い場合は 第2希望になることもあります。

コラムごとに
背景が色分けされ、
読みやすくされています



選択外出アンケート

選択外出のアンケートです。担当職員と話しあって いきたいところを選んでください。

希望者が多い場合は 第2希望になることもあります。

行先	内容	食事場所
① 総合 農事 センター (雨天時はサンリブシティで買物になります。)	公園内を散策します。 	サンリブシティ
② 小倉城 (雨天時はリパークウォークで買物になります。)	小倉城などを見て回ります。 	リパークウォーク
③ 寺・モール小倉 ボウリング		ザ・モール小倉

利用者名	第一希望	第二希望

選択外出のアンケート
に、行き先の写真が
貼られています

6. 情報提供の方法

【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。印刷物と共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等の工夫があります。

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、などの工夫が出来ます。また、印刷物を読むときには声をゆっくりさせたり、途中で理解の確認を求めたりすることも相手にとって理解しやすい工夫です。

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。DAISYは、もともと視覚障害者のために開発されたデジタル図書の国際標準規格です。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。DAISYは音声で印刷物を読んでもくれるだけでなく、音声スピードやトーンの変更、読み上げている部分のハイライト表示、タッチパネルやジョイスティックの使用等も可能であり、知的障害者への活用にも有用です。自分でオリジナルのDAISYを作成することもできますが、手間と技術が必要になります。

DAISYは日本では日本障害者リハビリテーション協会が普及に努めていますので、ウェブサイトをご参考ください。

『ENJOY DAISY』 <http://www.dinf.ne.jp/doc/daisy/index.html>



(DAISY 対応の録音機器)

【さまざまな障害を持つ人への情報提供の工夫】

動画は、知的障害者にとって面白く親しみやすく、刺激的な情報です。ビデオを作成したりスライドを使用したりすれば、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。

視覚だけでなく触覚に訴える方法もあります。例えば絵本を布地にしたり、印刷物の素材を変えてみれば、手に触れることで読み手に強い印象を与えることができます。また、視線の誘導や静かな場所への移動、騒音や他の情報を遮断する場所を選ぶ等、情報提供を行う環境への工夫も有効です。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、何の部屋であるか分かるようにする工夫など)。他にも、内容が多い場合には時間や日にちを分けて説明する、具体的な選択肢を出して消去法で選んでもらう、専門家を交えて分かりやすく説明する、などの工夫もあります。

おわりに

このガイドラインでは、「わかりやすい情報」を提供するうえでの様々なヒントをご紹介しました。しかし知的障害者への情報提供を考えるときには、もうひとつ大切なことがあります。それは、情報の受け手となる知的障害者自身へのアプローチです。知的障害者は、情報をストレートに受け取ることが苦手です。それにも関わらず、現在普及している本や情報には知的障害者に対する工夫が少なく、知的障害のある人は幼少期からずっと情報に取り残され興味や関心が育っていないことが多くあります。そのため第一に、このガイドラインのような研究がもっと充実し、成長過程を通して情報に触れられる機会が増えることが重要です。そして第二に、知的障害者の経験の幅を増やすことも必要です。情報は受け手となる人に取り込まれた後、その人の知識や経験の範囲で処理され、判断されます。したがって、豊かな経験が増えれば増えるほど、情報はその人の役に立つ意味のあるものになるからです。

最後に、それでもなお、重い障害によって情報を理解することが難しい人もいます。このガイドラインでご紹介した工夫では、完璧な情報提供をすることは難しいかもしれません。しかし、現在「障害者権利条約」をめぐる検討の中では、「支援付き自己決定」という概念が議論されています。第三者として支援に携わりながら本人の選択や決定に関わることも、自己決定の権利を保障する大切な取り組みです。この研究でまとめるガイドラインでは全てをカバーすることはできませんが、このような重層的な考え方と取り組みが、知的障害者の情報アクセスに関する権利を保障し主体的な参加と自立につながるのです。

参考文献

分かりやすい情報提供をするうえでヒントとなる文献やウェブサイトをご紹介します。

【研究で参考にした文献】

- ・『わかりやすさの本質』（野沢和弘、日本放送出版協会、2006年）
- ・『「話す」「書く」「聞く」能力が仕事を変える！伝える力』（池上彰、株式会社PHP研究所、2007年）
- ・『知的障害のある人のためのバリアフリーデザイン』（二井るり子・大原一興・小尾隆一・石田祥代、株式会社彰国社、2003年）
- ・『LLブックを届ける』（藤澤和子・服部敦司、有限会社読書工房、2009年）
- ・『池上彰の学べるニュース③—国際問題・外交編—』（池上彰、株式会社海竜社、2010年）
- ・『障害者のエンパワーメント——イギリスの障害者福祉』（小川喜道、株式会社明石書店、1998年）
- ・『本のアクセシビリティを考える 著作権・出版権・読書件の調和をめざして』（公共図書館で働く視覚障害職員の会（なごや会）、有限会社読書工房、2004年）
- ・『ピープルファースト：支援者のための手引き』（ビル・ウォーレル、株式会社現代書館、1996年）

【ウェブサイト】

- ・『伝わるデザイン』
「分かりやすいプレゼン資料」の作成を目的に情報作成のコツを教えてください。字間の取り方等詳しく解説されています。
ウェブサイト <http://tsutawarudesign.web.fc2.com/index.html>
- ・『認知・知的障害者の知識表現支援技術の開発』
文部科学省のプロジェクトの一環で絵文字作成ツールを開発した研究グループのサイト。絵文字を取得できるほか、自分で絵文字を作成できるツールも無料公開されています。
ウェブサイト <http://sa.carc.jp/pict/index.html>
- ・『Pictogram & Communication』：ピクトグラムを有料で取得できます。
ウェブサイト <http://pic-com.jp/201.htm>
- ・『ピクトグラムの利用と普及を考える会』
ピクトグラムに関する本やサイトが紹介されています。
ウェブサイト <http://pic-sign.org/>
- ・『Clear』
知的障害者に「分かりやすい情報」を作成し、提供する会社。ウェブサイトも分かりやすく作られています。「わかりやすい情報」を提供している他の団体へのリンクがあります。
ウェブサイト http://www.clearforall.co.uk/info_service.htm

- ◆育成会の全施設から、アンケートへの丁寧な回答と作成資料を頂きました。
また、育成会を利用されている方に聞き取り調査のご協力を頂きました。
ありがとうございました。

『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』

発行日 2011年7月1日

作成者 松崎貴之 山海正利 小田真幸
呉鴻鎮 竹内望

社会福祉法人 北九州市手をつなぐ育成会
平成22年度研究開発事業