

1 文書や通知文を作成・送付する際のポイント

(1) 全般

回答や応募に期限を設ける場合は、情報の入手・読み取り・理解に時間を要する方であっても対応できるよう、余裕を持って設定する。

(2) 視覚障がいのある方

視覚障がいのある方であっても、障がいの程度や状態によって、適切な対応は異なるため、障がいのある方のニーズを事前に把握する。

ア 点字の場合

点字文書を作成するには、専用の点字プリンターと点字の確認が必要となるため、点訳を行う団体に依頼する必要があります。

依頼から完成までの納期や費用は団体によって異なります。納期については、資料等の量にもよりますが、基となる資料はできるだけ早めに作成する。

なお、点字を必要とする文字数が少ない場合や緊急の場合には、点字テプラや小型点字器等を用いることもできます。

イ 拡大文字の場合

文字の字体、大きさ、太さ、間隔、コントラストに注意する。視野が狭い場合など、大きすぎる文字は読みづらくなるので、あらかじめ資料等を必要とする方の読みやすい大きさ等を確認しておくことが最適です。

(標準的な拡大文字資料の例)

字体……ゴシック体が読みやすいとされる

太さ……あまり細い線は認識できない

間隔……詰まりすぎていると字の識別が難しい

ページ数……長文の資料では元の資料のページ数が分かるようにする

ウ その他

複数の色を使う場合は、カラーユニバーサルデザインの観点から、適切な色の組み合わせを用いるよう配慮する。

(見えやすい配色の例)

