

情報発信

なぜプレゼンテーションを行うのか

■ 自分の考えを伝えるため

- みなさんへの質問：伝えられないと、どんな不利益がある？

なぜプレゼンテーションを行うのか

■ 自分の考えを伝えるため

- コミュニケーションにおいて重要な部分
- コミュニケーション方法が健常者と異なる場合は、特に意識する必要がある

■ 障害の有無、国籍、言語でベースとなる考え方が異なる

- 自分の考え方を明確に伝えることで、
 - 考え方を理解してもらえる
 - 必要な配慮をわかってもらえる
 - 自分をアピールすることができる

なぜプレゼンテーションを行うのか

■ 自分の考えを伝えるため

- コミュニケーションにおいて重要な部分

■ 障害の有無、国籍、言語でベースとなる考え方が異なる

- 自分の考え方を**明確に伝える**ことで、
 - 考え方を理解してもらえる
 - 必要な配慮をわかってもらえる
 - 自分をアピールすることができる

■ 本日は以下を学びます

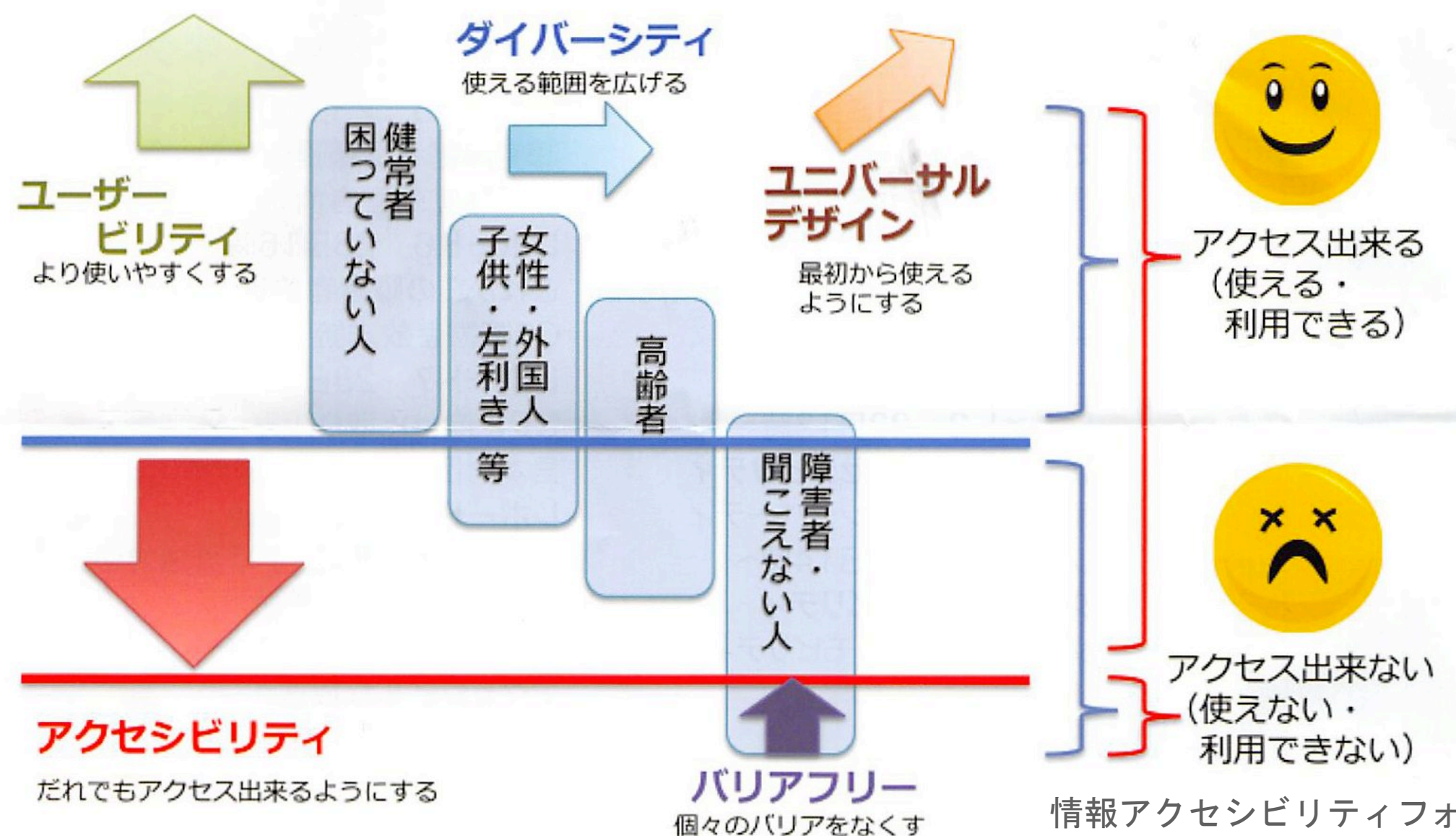
- 多くの人に伝えるための考え方（情報アクセシビリティ）
- プレゼンテーションの作成、発表方法

情報アクセシビリティ

■ 高齢者や障害者を含め、誰もが情報にアクセスできること

情報アクセシビリティとは？

▼社会の中にある様々な障壁(バリア)をなくす取り組みの方向性を図解しました。



情報アクセシビリティフォーラム(2013/11, 東京)参加報告 より引用

引用 : <http://www.y-adagio.com/public/committees/vhis/confs/vhis4/vhis4-5/vhis4-5.htm#ref2>

情報科学

情報アクセシビリティのガイドライン

■ ガイドライン

- 配慮にあたり考慮すると良いことがまとめられている
 - 100%ではないが、概ね良い解が得られる

■ ドキュメント、プレゼンテーション

- 福祉情報工学研究会「論文作成・発表アクセシビリティガイドライン（Ver.3.0）」
 - <https://www.ieice.org/~wit/guidelines/index01.html>

■ 普段のコミュニケーション

- Tokyo2020 アクセシビリティ・ガイドライン
 - <https://tokyo2020.org/ja/organising-committee/accessibility/>

情報アクセシビリティのガイドライン

■ ガイドラインの例

～アクセシビリティサポートガイド基礎編～

◇位置づけ

- ・大会スタッフ・ボランティア向けの学習ツールとして、ボランティア等のサポートの基礎的な内容を取りまとめたもの。
- ・「心のバリアフリー」の拡充に向け、幅広い業界で指針として自主的に活用されることを期待。

◇接遇の基本

- 各クライアントの多様な特性に配慮
- クライアントの人格を尊重
- クライアントを理解しようという気持ちをもつ
- クライアントに話しかける
- クライアントの意思や希望を確認する
- 柔軟な対応を心がける

◇サポートのためのポイント例

- ・車いすを押す際、動き出す前には「前に進みます」など必ず声かけを行うとクライアントは心の準備ができて安心。(図 A)
- ・視覚による情報が得にくい方には、言葉による説明は具体的な言葉で行う。(図 B)
- ・聴覚による情報が得にくい方で、読話や身振り手振りが通じにくい場合は、必要なことだけを簡潔に筆談で書く。(図 C)
- ・伝えること理解することが難しい方には、抽象的な言葉は使わず、具体的な言葉ではっきりと短く話しかけるようにする。(図 D)



(図 A)



(図 B)



(図 C)



(図 D)

(イラストはイラスト追配版より)

Tokyo2020 アクセシビリティ・ガイドライン【概要版】より引用

引用 : <https://gtimg.tokyo2020.org/image/upload/production/lxytmrxh3e1toh3dja3e.pdf>

情報アクセシビリティのガイドライン

■ ① ドキュメント（文書）のガイドライン

- 基本的なテキストではなく、図・表に気を遣うべきところの説明

■ ② プレゼンテーション（発表）のガイドライン

- 発表資料、方法について気を遣うべきところの説明

次ページ以降で説明していきます

情報アクセシビリティのガイドライン

■ ① ドキュメント（文書）のガイドライン

- 基本的なテキストではなく、図・表に気を遣うべきところの説明

■ ② プレゼンテーション（発表）のガイドライン

- 発表資料、方法について気を遣うべきところの説明

次ページ以降で説明していきます

ドキュメントのガイドライン

■ 図表を入れるときは、補足するテキスト情報を入れる

- 視覚障害者はドキュメントを点字化・音声読み上げで理解することがある
- 位置情報は含まれないため、注意が必要

正しく読み上げられない表の事例

	特上	松	竹	梅
にぎり	3,500円	3,000円	2,500円	2,000円
ちらし	3,000円	2,500円	2,000円	1,500円

「トクジョウ ショウチクバイ ニギリ サンゼンゴヒャクエン サンゼンエン ニセ
ンゴヒャクエン ニセンエン チラシ サンゼンエン ……」

ドキュメントのガイドライン

■ 図表を入れるときは、補足するテキスト情報を入れる

- 視覚障害者はドキュメントを点字化・音声読み上げで理解することがある
- 位置情報は含まれないため、注意が必要

正しく読み上げられない表の事例

	特上	松	竹	梅
にぎり	3,500円	3,000円	2,500円	2,000円
ちらし	3,000円	2,500円	2,000円	1,500円

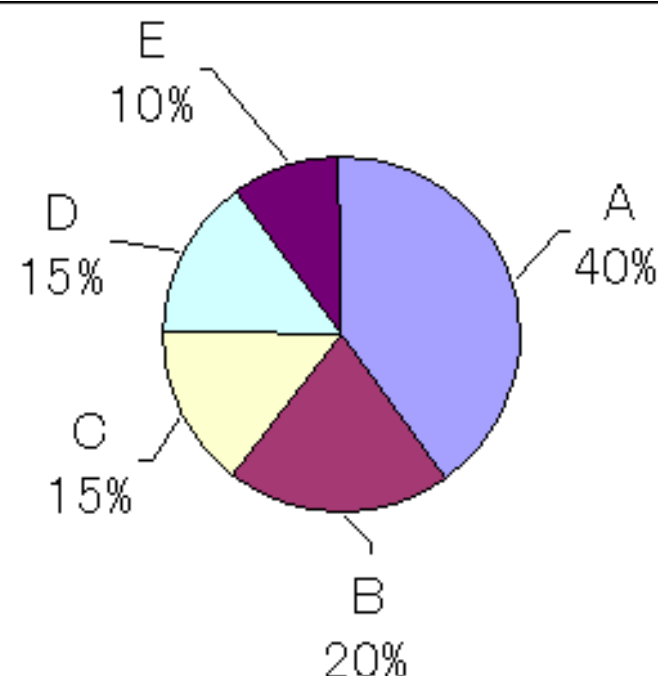
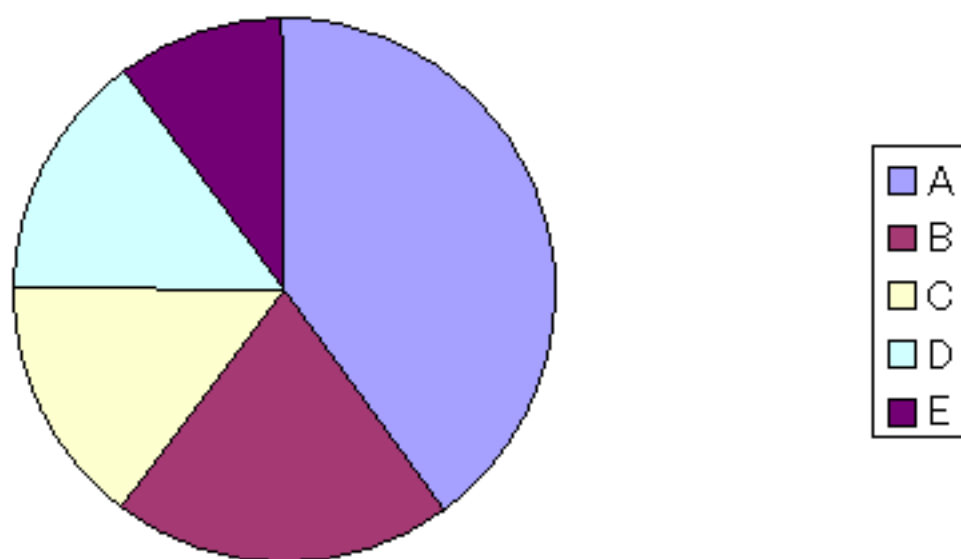
「表から読むと、にぎりの竹は2,500円で、梅は2,000円ですので、差は500円あります。」

「トクジョウ ショウチクバイ ニギリ サンゼンゴヒャクエン サンゼンエン ニセ
ンゴヒャクエン ニセンエン チラシ サンゼンエン ……」

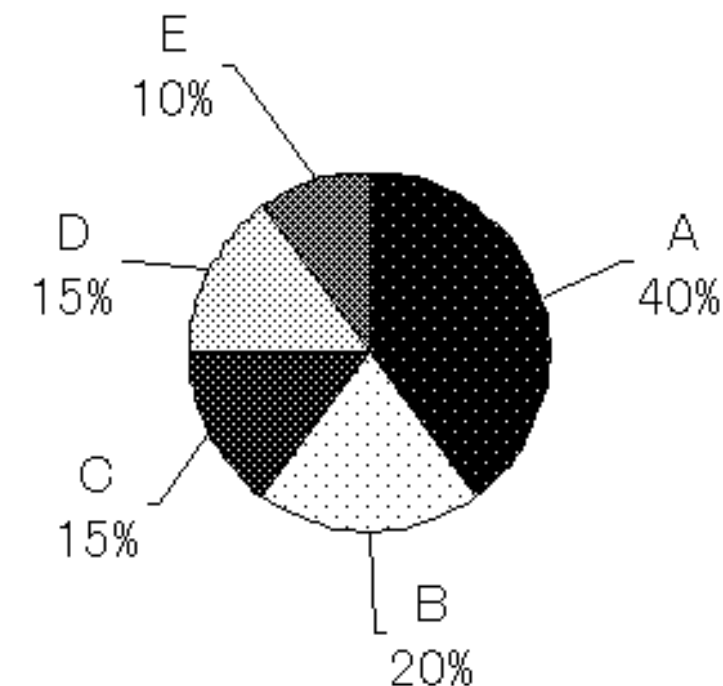
ドキュメントのガイドライン

■ 図表を入れるときは、補足するテキスト情報を入れる

- 文字が読める場合でも、色の判別ができない場合がある



グラフの各項目を補足する線を追加



モノクロ印刷でも理解できるように変更

ドキュメントのガイドライン

■ 背景と文字のコントラストを明確にする

- 視覚障害者に限らず重要

背景と文字，図などのコントラストを明瞭にすること。

背景と文字，図などのコントラストを明瞭にすること。

ドキュメントのガイドライン

■ 背景と文字のコントラストを明確にする

- 視覚障害者に限らず重要

背景と文字，図などのコントラストを明瞭にすること。

背景と文字，図などのコントラストを明瞭にすること。

情報アクセシビリティのガイドライン

■ ① ドキュメント（文書）のガイドライン

- 基本的なテキストではなく、図・表に気を遣うべきところの説明

■ ② プレゼンテーション（発表）のガイドライン

- 発表資料、方法について気を遣うべきところの説明

次ページ以降で説明していきます

プレゼンテーションのガイドライン

■ 文字、図はできるだけ大きく、見やすくする

- 文字サイズ：30ポイント以上
- フォント：ゴシック体（明朝体は読みづらい）
- コントラスト：背景と文字、図のコントラストを明瞭にする

背景と文字、図などのコントラストを明瞭にすること。

背景と文字、図などのコントラストを明瞭にすること。

プレゼンテーションのガイドライン

■ 聴覚障害者、視覚障害者への配慮

- 固有名詞、専門用語

- ふりがなをつける（聴覚障害者は耳で聞いて覚えることができないので、読み方を知らないことがある）
- 略称を使うときは、初出ではフルテキストをつける
 - PPT : Powerpoint

プレゼンテーションのガイドライン

■ 聴覚障害者、視覚障害者への配慮

- 代名詞を避ける
 - 視覚障害者は「ここ」がどこかわからない
 - 聴覚障害者は、情報保障のタイムラグがあるので「ここ」がどのタイミングで言われたものかわからない

プレゼンテーションのガイドライン

■ 聴覚障害者、視覚障害者への配慮

- 言葉をはっきりと、文を区切って比較的ゆっくりと
- スライドを確認する時間を意識する
- 質疑応答は質問が終わったことをはっきり確認してから

■ スライドを確認する時間を意識する

- みなさんへの質問：具体的にどんなことを意識する必要がありますか？

プレゼンテーションのガイドライン

■ スライドを確認する時間を意識する

- なかなか気づかないが、とても重要
- 聴覚障害者：手話（または文字通訳）とスライドの両方を見なければならない
- 視覚障害者：点字（または音声変換）とスライド内の図表の配置を両方理解しなければならない

■ 必要な工夫

- 1 ページあたりの情報量を少なくする



とはいっても・・・

■ いちいち全部意識するのは疲れる

- チェックリストを活用

チェックリスト

■ 全ては無理だが、意識すると良い

- <https://www.ieice.org/~wit/guidelines/index02.html>



3.発表時アクセシビリティガイドライン チェックリスト

No.	ガイドライン項目	チェック
1	指示代名詞や「ここに示すように,」などの言葉は避け,具体的に内容を言葉で説明するようにしてください.[重要]	指示代名詞などを使わないようにできましたか できなかった できた 1 2 3 4 5
2	投影画面の中の図・写真や表を説明するときは,図表の概要が理解できるように説明してください.[重要]	うまく説明できましたか できなかった できた 1 2 3 4 5
3	手話通訳や要約筆記の存在をことさらに意識する必要はありませんが,言葉をはっきりと,文を区切って比較的ゆっくりと,発音を明瞭に話してください.またあいまいな表現やぼかした表現は避け,意味明瞭な表現をするように心がけてください.[重要]	気をつけながら発表ができましたか できなかった できた 1 2 3 4 5

コントラストのチェック

■ 基本的には暗い・明るいの組み合わせでOK

- 心配ならツールを使うとよい
- <https://lab.syncer.jp/Tool/Color-Contrast-Checker/>

背景色	文字色
<input type="text" value="#2660a1"/> 	<input type="text" value="#ffffff"/> 
結果	
項目	値
背景色	#2660a1
文字色	#ffffff
コントラスト比	6.421617658233243
通常文字 (22px未満)	AA (達成)
巨大文字 (22px以上)	AAA (高いレベルで達成)
太文字 (14px以上)	AAA (高いレベルで達成)

コントラストのチェック

■ 基本的には暗い・明るいの組み合わせでOK

- 心配ならツールを使うとよい
- <https://lab.syncer.jp/Tool/Color-Contrast-Checker/>

背景色	文字色
<input type="text" value="#e4e5e6"/>	<input type="text" value="#ffffff"/>

結果

項目	値
背景色	#e4e5e6
文字色	#ffffff
コントラスト比	1.2613252844572456
通常文字 (22px未満)	NG
巨大文字 (22px以上)	NG
太文字 (14px以上)	NG

アクセシビリティのチェック

■ Officeの基本機能に含まれている



アクセシビリティのチェック

■ Officeの基本機能に含まれている

- 完璧ではないけど、意識するきっかけになる

The image shows a presentation slide and the Accessibility Checker pane. The slide features a large blue lightbulb icon on the left and the text "スライドのコンテンツ" (Slide Content) on the right. Below the text, there is a bullet point: "• スライドの内容" (• Slide content). The Accessibility Checker pane is open on the right side of the slide. It has a title bar "アクセシビリティ" (Accessibility) and a close button. Below the title bar, there is a green checkmark icon and the text "最終チェック時刻: 20:47" (Last check time: 20:47), followed by a "再チェ..." (Check again...) button. The pane is divided into three sections: "エラー" (Errors), "警告" (Warnings), and "ヒント" (Hints). The "エラー" section contains one item: "代替テキストがありません" (No alternative text) for "Graphic 6 (スライド 3)". The "警告" section contains one item: "読み上げ順序の確認" (Check reading order) for "スライド 2". The "ヒント" section contains one item: "スライド タイトルの重複" (Slide title duplication) for "スライドのコンテンツ (スライド 3)".

スライドのコンテンツ

- スライドの内容

アクセシビリティ

最終チェック時刻: 20:47 再チェ...

エラー

代替テキストがありません
Graphic 6 (スライド 3)

警告

読み上げ順序の確認
スライド 2

ヒント

スライド タイトルの重複
スライドのコンテンツ (スライド 3)

ここまでのまとめ

■ 情報アクセシビリティ

- 高齢者や障害者を含め、誰もが情報にアクセスできること
- つまり、これを意識すればわかりやすくなる

■ アクセシビリティを担保するために

- ガイドラインを参考にすると良い
- 漏れが怖い場合はチェックリストを活用

■ 注意

- 過剰にやりすぎる必要はない
- 視覚障害者がいないことがわかっている場で、テキスト補足を過剰にするなど

発表のコツ

■ 見やすいスライド

・・・って何？

発表のコツ

官民データ活用推進基本法の概要より引用

引用：http://www.kantei.go.jp/jp/singi/it2/hourei/pdf/detakatsuyo_gaiyou.pdf

■見やすい？わかりやすい？

官民データ活用推進基本法の概要

目的 インターネットその他の高度情報通信ネットワークを通じて流通する多様かつ大量の情報を活用することにより、急速な少子高齢化の進展への対応等の我が国が直面する課題の解決に資する環境をより一層整備することが重要であることに鑑み、官民データの適正かつ効果的な活用（「官民データ活用」という。）の推進に関し、基本理念を定め、国等の責務を明らかにし、並びに官民データ活用推進基本計画の策定その他施策の基本となる事項を定めるとともに、官民データ活用推進戦略会議を設置することにより、官民データ活用の推進に関する施策を総合的かつ効果的に推進し、もって国民が安全で安心して暮らせる社会及び快適な生活環境の実現に寄与する。（1条）

第1章 総則

- ◆「官民データ」とは、電磁的記録（※1）に記録された情報（※2）であって、国若しくは地方公共団体又は独立行政法人若しくはその他の事業者により、その事務又は事業の遂行に当たり管理され、利用され、又は提供されるものをいう。（2条）
 - ※1 電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録をいう。
 - ※2 国の安全を損ない、公の秩序の維持を妨げ、又は公衆の安全の保護に支障を来すこととなるおそれがあるものを除く。

◆ 基本理念

- ①IT基本法等による施策と相まって、情報の円滑な流通の確保を図る（3条1項）
- ②**自立的で個性豊かな地域社会の形成、新事業の創出、国際競争力の強化等**を図り、活力ある日本社会の実現に寄与（3条2項）
- ③**官民データ活用により得られた情報を根拠**とする施策の企画及び立案により、効果的かつ効率的な行政の推進に資する（3条3項）
- ④官民データ活用の推進に当たって、
 - ・**安全性及び信頼性の確保**、国民の**権利利益**、**国の安全**等が害されないようにすること（3条4項）
 - ・国民の利便性の向上に資する分野及び当該分野以外の行政分野での**情報通信技術の更なる活用**（3条5項）
 - ・国民の権利利益を保護しつつ、官民データの適正な活用を図るための**基盤整備**（3条6項）
 - ・**多様な主体の連携を確保**するため、規格の整備、互換性の確保等の**基盤整備**（3条7項）
 - ・**AI、IoT、クラウド等**の先端技術の活用（3条8項）

- ◆ 国、地方公共団体及び事業者の責務（4条～6条）
- ◆ 法制上の措置等（7条）

第2章 官民データ活用推進基本計画等

- ◆ 政府による官民データ活用推進基本計画の策定（8条）
- ◆ 都道府県による都道府県官民データ活用推進計画の策定（9条1項）
- ◆ 市町村による市町村官民データ活用推進計画の策定（努力義務）（9条3項）

第3章 基本的施策

- ◆ 行政手続に係るオンライン利用の原則化・民間事業者等の手続に係るオンライン利用の促進（10条）
- ◆ 国・地方公共団体・事業者による自ら保有する官民データの活用の推進等、関連する制度の見直し（コンテンツ流通円滑化を含む）（11条）
- ◆ 官民データの円滑な流通を促進するため、データ流通における個人の関与の仕組みの構築等（12条）
- ◆ 地理的な制約、年齢その他の要因に基づく情報通信技術の利用機会又は活用に係る格差の是正（14条）
- ◆ 情報システムに係る規格の整備、互換性の確保、業務の見直し、官民の情報システムの連携を図るための基盤の整備（サービスプラットフォーム）（15条）
- ◆ 国及び地方公共団体の施策の整合性の確保（19条）
- ◆ その他、マイナンバーカードの利用（13条）、研究開発の推進等（16条）、人材の育成及び確保（17条）、教育及び学習振興、普及啓発等（18条）

第4章 官民データ活用推進戦略会議

- ◆ IT戦略本部の下に官民データ活用推進戦略会議を設置（20条）
- ◆ 官民データ活用推進戦略会議の組織（議長は内閣総理大臣）（22、23条）
- ◆ 計画の案の策定及び計画に基づく施策の実施等に関する体制の整備（議長による重点分野の指定、関係行政機関の長に対する勧告等）（20条～28条）
- ◆ 地方公共団体への協力（27条）

附則

- ◆ 施行期日は公布日（附則1項）
- ◆ 本法の円滑な施行に資するための、国による地方公共団体に対する協力（附則2項）

発表のコツ

■ 見やすいスライド

スライド 1 枚の情報量は少なめに（資料の場合は別）

テキストは短く簡潔に

必要に応じて図表を入れる

見やすいレイアウト、フォント、フォントサイズを利用する

これが意識できていると、言語が違う人、障害を持つ人にも伝えやすい

- 極端な例：高橋メソッド（やられた文字が大きいプレゼン。奨励はしない）

- <http://www.rubycolor.org/takahashi/takahashi/img0.html>

基本的には情報アクセシビリティを意識すればOK

発表のコツ

■ わかりやすい発表

・・・って何？

発表のコツ

■ わかりやすい発表

発表内容

- ストーリーが明確
- 例：調査報告
 - なぜ、この調査を行うのか？ 何を明らかにしたいのか？
 - どんな調査を行ったか？ なぜこの調査方法を選んだのか？
 - 調査の結果、何がわかったのか？
 - 結論として、何が言えるのか？

話し方

- 明確、簡潔である
- 前を向いて話す、どもらない、代名詞を使わない、スライドを読む時間を意識する

発表のコツ

■ わかりやすい発表

発表内容

- ストーリーが明確
- 例：調査報告
 - なぜ、この調査を行うのか？ 何を明らかにしたいのか？
 - どんな調査を行ったか？ なぜこの調査方法を選んだのか？
 - 調査の結果、何がわかったのか？
 - 結論として、何が言えるのか？

話し方

- 明確、簡潔である
- 前を向いて話す、どもらない、代名詞を使わない、スライドを読む時間を意識する

自分ではわからないことが多い
練習→フィードバックのサイクルが重要

発表のコツ

■ストーリーの考え方コツ

伝えたいこと（結論）を明確にする

伝えたいことに対応する背景（序論）を決定する

序論から結論を導くために必要な情報を整理、配置する

- 不要な情報を入れすぎないことがポイント
- （プレゼンは頑張って情報を集めた苦労話をする場ではない）

ここまでのまとめ

■ 発表のコツを紹介

見やすいスライド、わかりやすい発表

■ 発展

以下を参考にするとよいです

プレゼン発表の方法①～シンプルな構成～（北海道大学）

- https://eprints.lib.hokudai.ac.jp/dspace/bitstream/2115/59536/1/academics_kil05.pdf