デザイン教材

本スライド教材は、文部科学省の教育政策推進事業委託費による委託事業として、
学校法人宮崎総合学院 宮崎情報ビジネス専門学校が実施した令和7年度「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」の成果物です。

目次

01 デザインの目的（企画段階）
02 レイアウトについて
03 近接について
04 整列について
05 反復について
06 対比について
07 優先順位と視線誘導
08 フォントについて
09 配色について
10 実習課題案①
11 実習課題案②



☑ デザインとは（大まかにいうと）

（ここでは印刷物等のデザインを想定してます）



1.　誰かのためにつくる

（誰か＝デザインの依頼者とターゲット［見る人］）

2.　その目的をかなえるためにつくる

3.　伝わるように工夫してつくる



※デザイン　→　最初の段階での目的の整理が大事

イベントのポスターの例

依頼者 ＝イベントの主催者	ターゲット［ポスターを見る人］ ＝イベントに興味を持ちそうな人
• イベントを多くの人に知ってもらいたい • 多くの人にイベントに来てほしい	• イベントのことを具体的に知りたい （日時、場所、内容・・・） • 知った上で行くかどうか判断したい

☑ 目的の整理のために

（イベントポスターの場合）



1.　ポスターの依頼者に話を聞く

学校の課題の場合は、課題をしっかり読んで理解しましょう

わからないところは先生に質問しましょう

2.　5W1Hに沿って、目的や情報を整理する

イベント主催者の立場・ターゲット［ポスターを見る人］の立場

それぞれで考えてみましょう

整理の例（イベントポスターの場合）

立場：主催者［イベント情報を発信する人］として考える

（このほかに、Whenだと開催日時や時間、Whereだと開催場所などがあります）

Why（なぜ［目的］）	Who（だれ）	What（なに）	How（どのように）
• イベントを知ってほしい • 多くの人に来てほしい	• イベントに来てほしいのはどんな人（観客）？	• イベントの内容は？ • ポスターで一番伝えたいことは？	• ポスターの大きさは？ • どういうふうに伝えたい？（デザインのイメージなど）

整理の例（イベントポスターの場合）

立場：ターゲット［ポスターを見る人］として考える

（このほかに、Whenだと開催日時や時間、Whereだと開催場所などがあります）

Why（なぜ［目的］）	Who（だれ）	What（なに）	How（どのように）
• イベントの内容を知って、行くかどうか判断したい	• イベントには誰が出るの（出演者）？ • このイベントは自分も対象（年齢制限などはない？）	• イベントの内容は？	• イベントの参加方法や料金は？

☑ ラフ案の活用



1.　目的の再確認

2.　情報の優先順位づけ

例　1番目　最も強調したいこと
　　2番目　もれなく載せたいこと
　　3番目　補足したいこと

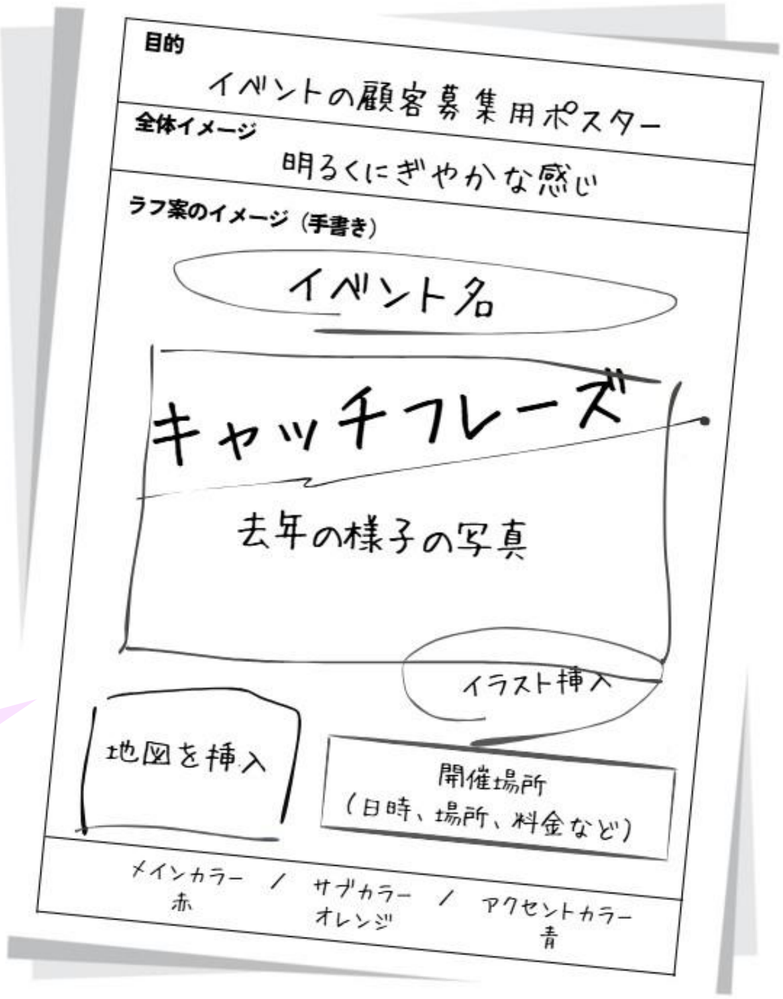
3.　優先順位に応じた情報や素材（写真・イラスト）の配置

ラフ案＝レイアウトの下書き

・鉛筆など手書きでOK

・絵ではなく、文字や素材（写真・イラスト）の配置図でOK

ラフ案の例（イメージ）



Rough Design

☑ レイアウトとは

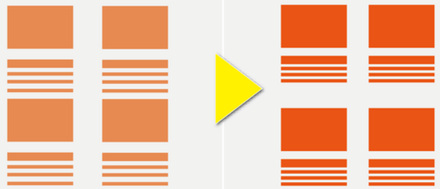


写真・イラスト・文字などの情報を、
どのように配置するか考えること

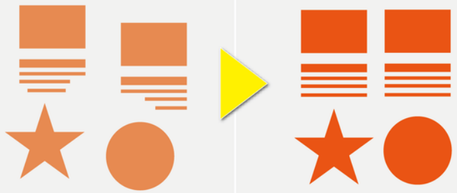


レイアウトの基本（4つのルール）

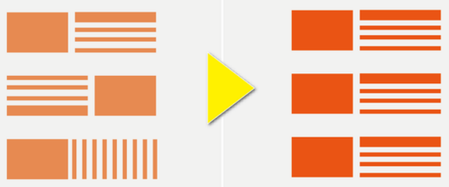
1. 近接
関連する要素をまとめる



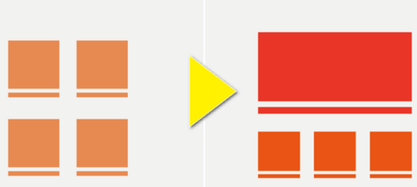
2. 整列
関連する要素を規則的に配置する



3. 反復
繰り返すことで統一感を出す



4. 対比
強弱をつけ重要度を明確にする



☑ レイアウトと優先順位

- レイアウトを考えるときには、情報の優先順位を意識しましょう。
- その際、レイアウトの4つのルールをうまく活用することで、優先順位に沿ったレイアウトにすることができます。
- そうすることで、見やすく、わかりやすいレイアウトとなります。



タイトル　〇〇〇〇
日時　〇月〇日
場所　〇〇〇〇
料金　〇〇〇〇円
アクセス　駅から〇〇分

優先順位を意識すると

タイトル〇〇〇〇

日　時　〇月〇日
場　所　〇〇〇〇
料　金　〇〇〇〇円

アクセス　駅から〇〇分



☑ 近接とは

関係があるものは近づける

関係がないものは離す



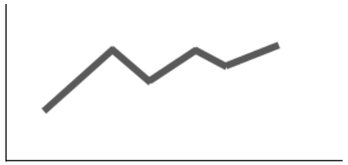
近接が使われる場面の例

○写真や図表の近くに、その写真や図表のタイトル（説明）を置く

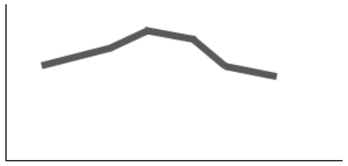
○カテゴリー（分類）が同じものをまとめる
（例：レストランのメニューや商品カタログなど）

○関連する情報（例：日にち・時間）を近くにまとめる など

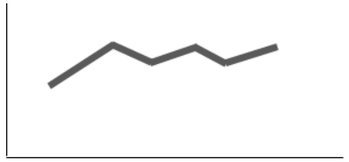
☑ 近接の例1



最低気温

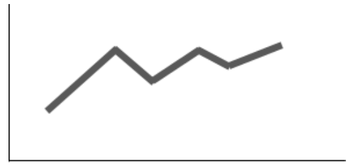


最高気温

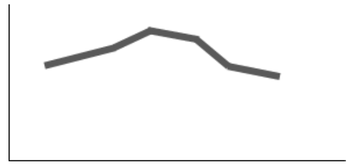




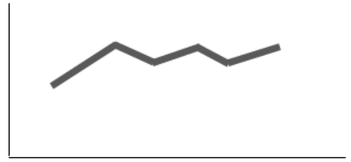
説明が図（グラフ）から離れていると、
どの図の説明かわかりにくい



最高気温



最低気温





説明を図（グラフ）に近づけると、
どの図の説明かわかりやすい

☑ 近接の例2





ランダム（ばらばら）だとわかりにくい





（食事）



（飲み物）



カテゴリー（グループ）ごとにまとめると
わかりやすい

☑ 整列とは

位置をそろえる

（上下や左右の位置をそろえる）



整列が使われる場面の例

○写真や図表の上下・左右の端をそろえる

○箇条書きの記号の位置、文字の開始位置をそろえる

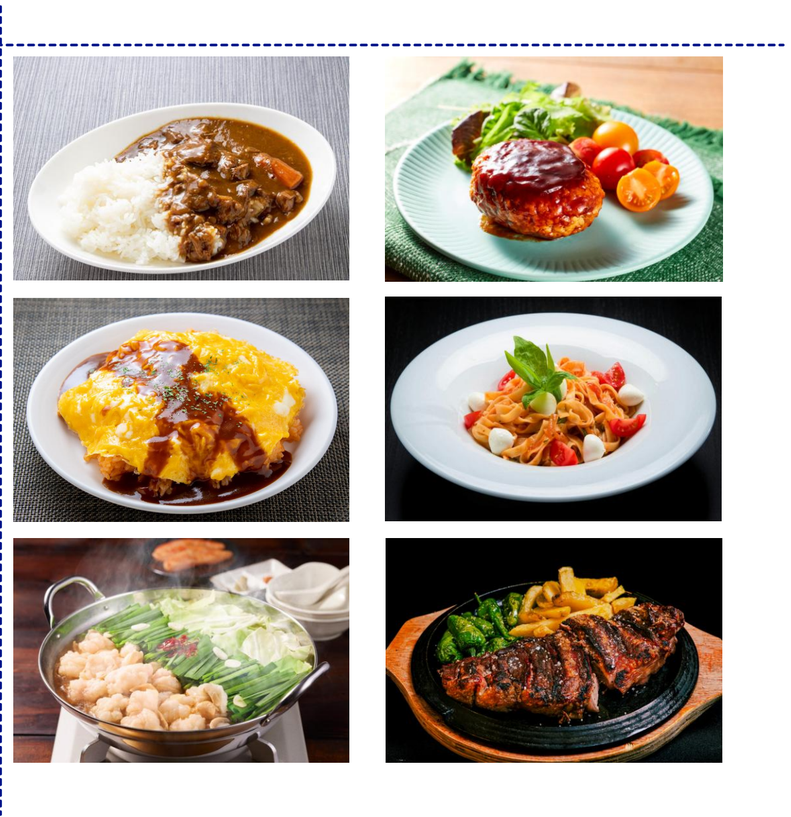
○テキスト（見出し・文章）の字下げの位置をそろえる など

☑ 整列の例1





端（上下・左右）がそろっていないと
不揃いで見づらい





端（上下・左右）位置がそろっていると
きれいで見やすい

☑ 整列の例2

■ 見出し01

・本文01

・本文02

・本文03

■ 見出し02

・　本文01

・　本文02

・本文03



箇条書きの記号のずれ、文字の開始位置のずれが
あると不揃いで見づらい

■ 見出し01

・本文01

・本文02

・本文03

■ 見出し02

・本文01

・本文02

・本文03



箇条書きの記号と文字の開始位置が
そろっているときれいで見やすい

☑ 反復とは

同じルールで繰り返す



反復が使われる場面の例

○見出しのレベルに応じて、文字のスタイル（大きさなど）を統一する

○囲み枠のデザインを統一する（写真の枠、ポイントや注意事項の枠など）

○ページごとのヘッダーやフッターのデザインを統一する　など

☑ 反復の例1



小見出しA①とA②は同じレベルなのに
文字の大きさが違う

大見出しA

小見出しA①
本文○○○○○○○○○○

小見出しA②
本文○○○○○○○○○○

大見出しBは、大見出しAと
同じレベルなのに文字の太さが違う

大見出しB

小見出しB①
本文○○○○○○○○○○



同じ見出しのレベルなのに、文字のスタイルが
異なるとどのレベルの内容なのか混乱しやすい

大見出しA

小見出しA①
本文○○○○○○○○○○

小見出しA②
本文○○○○○○○○○○

大見出しB

小見出しB①
本文○○○○○○○○○○



箇条書きの記号と文字の開始位置が
そろっているときれいで見やすい

☑ 反復の例2

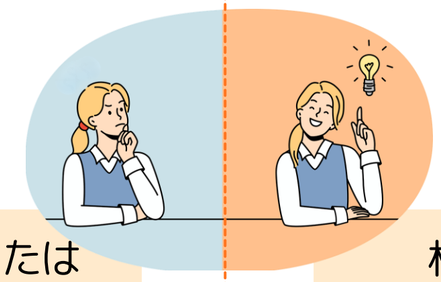












統一性がある内容なのに、枠のかたちや写真（またはイラスト）の大きさが異なるとばらばらに見える

枠のかたちや写真（またはイラスト）の大きさが同じだと統一感があり、わかりやすい

☑ 対比とは

他との差をつけることで
大事なことを目立たせること



対比（強弱）が使われる場面の例

○最も伝えたいことを大きくする（例：おすすめメニューの写真や名前）

○見出しの文字を大きく、本文の文字を小さくする

○補足的なことは小さい文字にする　など

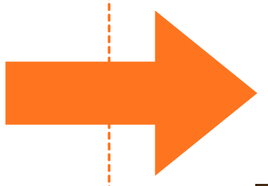
☑ 対比（強弱）の例1





















写真（またはイラスト）の大きさがすべて同じだと
おすすめメニューがどれかわかりにくい



おすすめメニューの写真（またはイラスト）が
ほかより大きいと、どれがおすすめかわかりやすい

☑ 対比（強弱）の例2

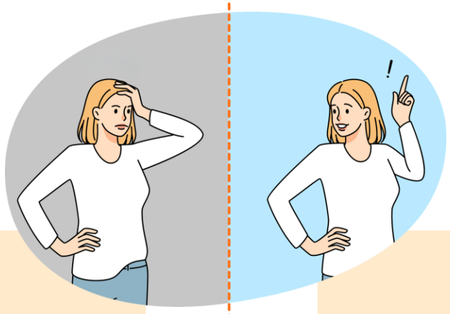


大見出しA
小見出しA①
本文oooooooooo
小見出しA②
本文oooooooooo

大見出しB
小見出しB①
本文oooooooooo

大見出しA
小見出しA①
本文oooooooooo
小見出しA②
本文oooooooooo

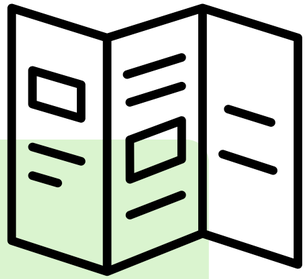
大見出しB
小見出しB①
本文oooooooooo



すべての文字が同じ大きさだと見出しと
本文の区別がつきにくく、わかりにくい

見出しと本文で文字の大きさが違うと
見出しと本文の区別がついて、わかりやすい

☑ 優先順位と視線誘導



- 何を見せたいか（一番強調したいこと）を決める
- 視線の流れを知り、見てほしい要素を意図した順番に配置
- レイアウトのかたちにする





【左上を強調した場合の例】

タイトル

内容は
このあたり

問い合わせ先などはこのあたり

※内容や問い合わせ先は左に寄せたり、
右に寄せたりする場合もあります





【一番上を強調した場合の例】

タイトル

内容は
このあたり

問い合わせ先などはこのあたり

※内容や問い合わせ先は左に寄せたり、
右に寄せたりする場合もあります

※タイトルの文字数が多いときは左上始点より、このパターンのほうが読みやすいことが多い





【中央を強調した場合の例】

A　上に置く場合

内容 は
このあたり

A

タイトル

B

B　下に置く場合

内容 は
このあたり

問い合わせ先などはこのあたり

※内容や問い合わせ先は左に寄せたり、
右に寄せたりする場合もあります

※内容は上に置く場合と下に置く場合があります





☑ フォントの種類やイメージ（和文）1



あ飛

明朝体

上品

長文を読ませる場面でよく
使われます（例：本文）

あ飛

ゴシック体

機能的

わかりやすく伝える場面で
よく使われます（例：見出し）

あ飛

丸ゴシック体

やさしい

親しみやすく伝えたいときに
よく使われます

☑ フォントの種類やイメージ（和文）2



あ飛

極太ゴシック体

強い

強く注意を引きたいときに
よく使われます

あ飛

筆書体（例：行書体）

和風

和の雰囲気を出したいときに
よく使われます

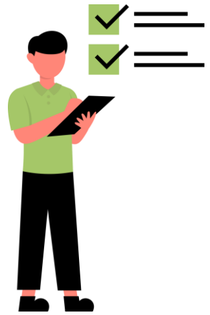
あ飛

デザイン書体

楽しい

個性で引きつけたいときに
よく使われます

☑ フォントによるイメージの違い（欧文）



Ab

セリフ体
Serif

上品（クラシック）

明朝体と同じような印象

Ab

サンセリフ体
Sans-serif

機能的（実用）

ゴシック体と同じような印象

Ab

スクリプト体
Script

優雅（手書き風）

☑ 文字の見やすさ・読みやすさ



視認性　：文字があることが一目でわかるか

例：背景と文字のコントラストは十分か

判読性　：文字単位で見分けられるか

例：文字が小さすぎてつぶれていないか
似た文字と区別できるか

可読性　：文章として読みやすいか

例：フォント、字間、行間などが適正か



視認性

見にくい例

見やすさ



見やすい例

見やすさ



判読性

判別しにくい例

議論

（文字の大きさに対して線が太すぎると文字がつぶれて見える）



「アイ」（大文字）　**と**　**「エル」**（小文字）

判別しやすい例

議論

（通常のゴシックの場合）



「アイ」（大文字）　**と**　**「エル」**（小文字）

可読性



読みにくい例

あいうえおかきくけ
こさしすせそたちつ
てとなにぬねのはひ
ふへほまみむめも

読みやすい例

あいうえおかきくけ
こさしすせそたちつ
てとなにぬねのはひ
ふへほまみむめも

☑ 色の3つの要素（色相・明度・彩度）

色相



色相環

色相（色の種類）を
順番に並べたもの



白　　グレー　　黒

有彩色

無彩色

明度（明るさ）

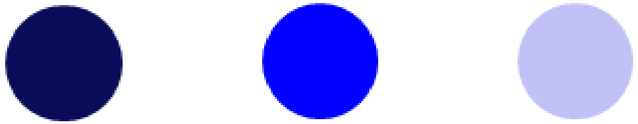
赤の例



低 ⟷ 高

黒っぽい色 ⟷ 白っぽい色

青の例



彩度（鮮やかさ）

赤の例



低 ⟷ 高

くすんだ(灰色がかった)色 ⟷ 鮮やかな色

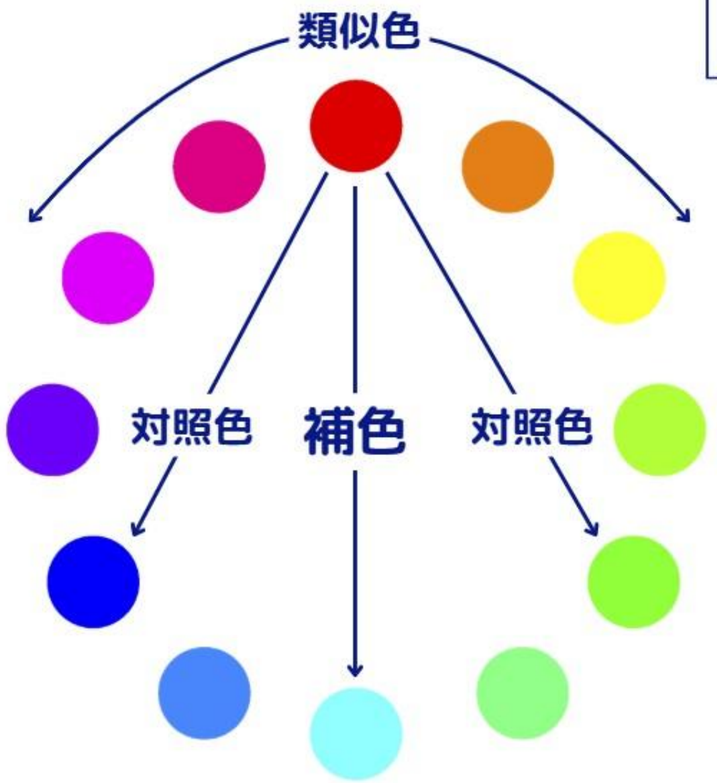
青の例



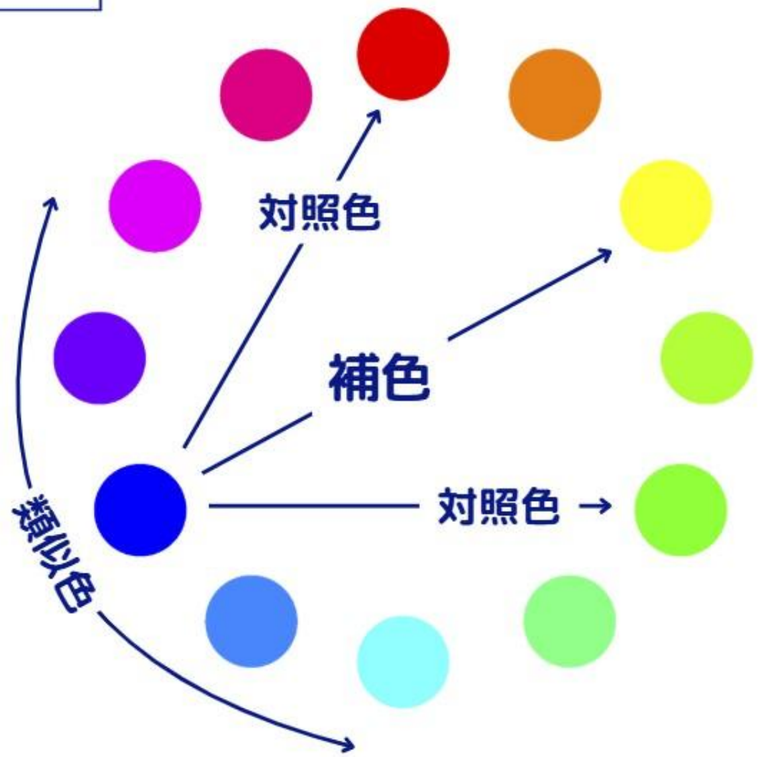
☑ 色相環でわかること

注）入門として以下のとおり簡略化しています。
類似色：2つとなりくらいまで
対照色：少しはなれた色（4つ目くらい）
実際の範囲は教材によって異なります。

赤から見た例



青から見た例



color scheme

☑ 色のイメージ

暖色

太陽や火を連想
暖かさを感じる色

（元気、情熱、注意喚起・・・）



寒色

水や氷を連想
冷たさを感じる色

（落ち着き、冷静、信頼感・・・）



中性色

配色の調整役・
引き立て役

（暖色と寒色の中間的な色も含む）



☑ 配色の考え方

補色 を使った例



対照色 を使った例



類似色 を使った例



☑ 色の使い分け（役割）

色は、白・黒・グレーを除いて、
メインカラー・サブカラー・アクセントカラーの
3色くらいのほうがまとまりやすい

メインカラー

制作物全体の印象を決める色
（制作物のテーマに合わせて設定する）

サブカラー

メインカラーを助けて
ほどよく変化をつける色

＜使い方の一例＞

・メインカラーに近い色(類似色)
・メインカラーの明度・彩度を変えた色

アクセントカラー

ワンポイントで強調する色

＜使い方の一例＞

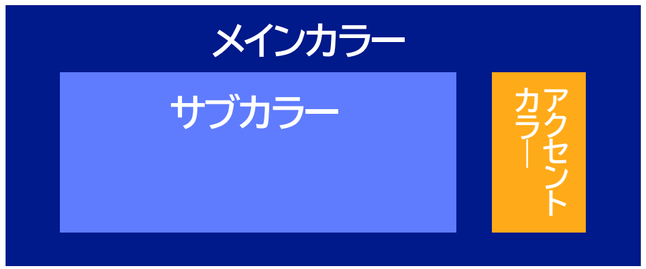
・メインカラーの補色や対照色
・白や黒

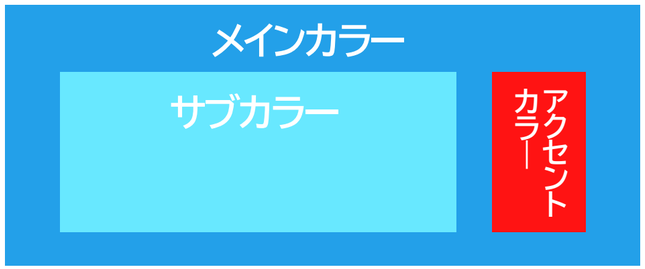
メインカラー 赤 の場合の色の使い方の例





メインカラー 青 の場合の色の使い方の例





☑ 名刺を作成してみましょう

名刺を作成する前に考えましょう

1　名刺の役割は？（目的）

・名刺を相手に渡すのはどういう場面か？

2　名刺に必要な情報は？（内容）

・名刺で相手に伝えたい情報／相手が知りたい情報は？

3　情報の伝え方（見せ方）は？（工夫）

・名刺の限られたサイズで、相手にわかりやすく伝えるには？





ここで考えた3つのことをメモして、作業に入りましょう

☑ 名刺作成課題の内容



・サイズ：91×55mm（縦長でも横長でも可）

・作成する名刺に記載する内容

※下記はすべて架空の情報です。実在の情報は記載しないこと（教員の許可がある場合を除く）。

項目	内容	備考
会社名	サンプル株式会社	教員側で変更可
部署名	営業部	教員側で変更可
氏　名	A山 B太　または　A山 B子	教員側で変更可
住　所	〒000-0000 ○○県○○市○○町1-2-3	0と○○はそのまま
ＴＥＬ	000-0000-0000	0はそのまま
E-mail	example@○○○.○○	○○はそのまま

☑ 名刺を作成するときのポイント



ポイント	見せ方の工夫の例
情報の優先順位は？ （一番伝えたい情報は？）	・対比（強弱）を意識する
情報のわかりやすい配置は？	・近接を意識する ・整列を意識する
全体的な配置やイメージは？	・フォントを意識する（今回は２種類まで） ・色を意識する（今回は2～3種類まで） ・余白を意識する（背景は白以外でも可）

フォント・色の違いで
印象や見やすさが変わる

☑ 名刺作成における評価の観点

評価の観点	でき具合の目安		
	できている	あと一歩	改善が必要
優先順位に応じた情報の整理	優先順位がよくわかる	優先順位が少しわかりにくい	優先順位がよくわからない
情報の読みやすさ・見やすさ	文字が読みやすい（見やすい） ・フォントの選び方、文字の大きさが適切 ・色の使い方が適切　など	文字が少し読みづらい（少し見づらい） ・文字が少し小さい ・文字と背景の色の差が少し小さい　など	読みづらい（見づらい）文字がある ・文字が小さすぎる ・文字と背景の色の差がほとんどない　など
情報の配置・整列	きれいに整列している	少しずれているところがある	かなりずれている （ばらばらな感じ）
名刺としてのわかりやすさ	名刺として一目でわかりやすい	名刺として少し見づらいところがある	名刺としてまとまりがなく、見づらい

☑ 名刺作成の振り返り



名刺作成を振り返ってみましょう

質問	回答
今回、一番伝えたかった情報は？	
今回、工夫したところは？	
次回、改善したいと思ったところは？	

☑ 名刺作成の振り返り

具体的に、でき具合を評価してみましょう（どこにあてはまる？）【自己評価・相互評価】

評価の観点	でき具合の目安【あてはまる欄に○をつける（行ごとに○は1つ）】		
	できている	あと一歩	改善が必要
優先順位に応じた情報の整理			
情報の読みやすさ・見やすさ			
情報の配置・整列			
名刺としてのわかりやすさ			

☑ イベントチラシを作成してみましょう

イベントチラシを作成する前に考えましょう

1　イベントチラシの役割は？（目的）

・イベントでチラシが使われるのはどんな目的か？

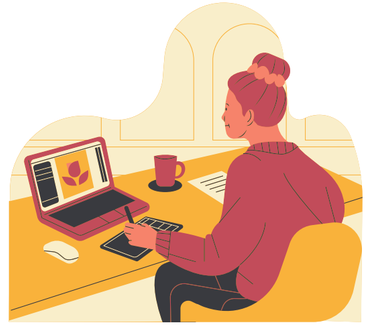
2　イベントチラシに必要な情報は？（内容）

・チラシで相手に伝えたい情報／チラシを見た人が知りたい情報は？

3　情報の伝え方（見せ方）は？（工夫）

・ぱっと見で、相手にわかりやすく伝えるには？





ここで考えた3つのことをメモして、作業に入りましょう

☑ イベントチラシ作成課題の内容



- **サイズ：A4縦**
- **作成するチラシに記載する内容**

※下記はすべて架空の情報です。実在の情報は記載しないこと（教員の許可がある場合を除く）。

項目	内容	備考
イベント名	○○市スプリングコンサート	教員側で変更可
開催場所	○○市文化会館	教員側で変更可
開催日時	2026年4月1日　13:30開場　14:00開演	教員側で変更可
出演団体	○○市民吹奏楽団	教員側で変更可
プログラム	映画音楽メドレー	教員側で変更可
料金	一般：1,000円、高校生：500円、中学生以下：無料	教員側で変更可
問い合わせ先	○○市教育委員会	教員側で変更可
	TEL 000－0000－0000	0はそのままで

☑ イベントチラシを作成するときのポイント

ポイント	見せ方の工夫の例
イベントのイメージは？	・イベントはどんなイメージか考える （楽しい、にぎやか、上品、落ち着いた、親しみやすい・・・） ※イメージのヒント：イベント名／出演／対象／曲目／季節・・・
イメージにあったメイン画像は？	・イベントのイメージにあった写真またはイラストを考える （教員が準備したフリー素材［写真・イラスト］数種類を活用） （または生徒にフリー素材を探させる、生成AIを活用する方法も可）
情報の優先順位は？ 情報のわかりやすい配置は？	・視線誘導を意識する ・レイアウトの4原則を意識する 対比（強弱）／近接／整列／反復
文字の見やすさは？	・フォント、文字の色を意識する （フォント 2種類まで／文字色 2種類＋白まで） ・文字の色と背景の色の差を意識する（視認性） ・文字の大きさを意識する（判読性・可読性）

☑ イベントチラシ作成における評価の観点

評価の観点	でき具合の目安		
	できている	あと一歩	改善が必要
ぱっと見（2～3秒）で「何が・いつ・どこで」という情報がわかる	「何が・いつ・どこで」の3つすべてがわかる	「何が・いつ・どこで」の2つまでしかわからない	「何が・いつ・どこで」の1つまでしかわからない
チラシ全体の印象の統一感(メイン画像・フォント・色)	全体の印象に統一感がある	一部ちぐはぐな印象がある	印象がそろっていない
情報の読みやすさ・見やすさ	文字が読みやすい（見やすい） ・フォントの選び方、文字の大きさが適切 ・色の使い方が適切　など	文字が少し読みづらい（少し見づらい） ・文字が少し小さい ・文字と背景の色の差が少し小さい　など	読みづらい（見づらい）文字がある ・文字が小さすぎる ・文字と背景の色の差がほとんどない　など
情報の配置	関連する情報がまとまっている	関連する情報が少しばらけている	関連する情報がばらばらになっている

☑ イベントチラシ作成の振り返り



イベントチラシ作成を振り返ってみましょう

質問	回答
今回、工夫したところは？	
今回、一番難しかったところは？	
次回、改善したいと思ったところは？	

☑ イベントチラシ作成の振り返り

具体的に、でき具合を評価してみましょう（どこにあてはまる？）【自己評価・相互評価】

評価の観点	でき具合の目安【あてはまる欄に○をつける（行ごとに○は1つ）】		
	できている	あと一歩	改善が必要
ぱっと見（2〜3秒）で「何が・いつ・どこで」という情報がわかる			
チラシ全体の印象の統一感（メイン画像・フォント・色）			
情報の読みやすさ・見やすさ			
情報の配置			