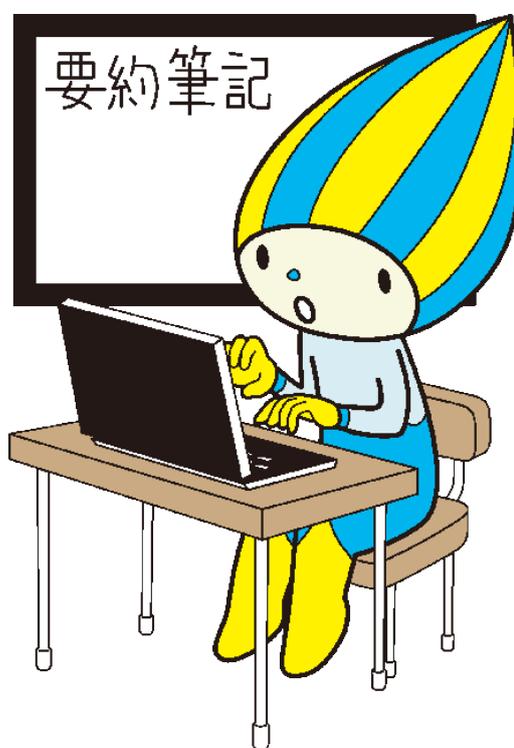


# 要約筆記派遣の手引き

岐阜県聴覚障害者情報センター



## はじめに

岐阜県聴覚障害者情報センターでは、さまざまな理由で聴力が低下した、きこえにくい・きこえない方で、音声でのコミュニケーションが難しい方々に対し、話の内容を分かりやすく文字にして読んで理解してもらうための要約筆記派遣を行っています。要約筆記を広く円滑にご利用いただくために、ご依頼の方法・派遣の流れなどについて、ご理解・ご協力をいただきますようお願いします。

## ◎要約筆記派遣の流れ

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <p>①申込書の提出</p>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・行事の日程が決まった段階で早めにお知らせください。</li> <li>・<b>要約筆記者派遣申込書</b>に必要事項をご記入のうえ、当センターにお持ちいただくか、郵送・FAX・電子メールにてできるだけ早めにお申し込みください。申請書が届きましたら、センターより<b>確認書</b>を送らせていただきます。内容をご記入のうえ返信してください。</li> <li>・<b>派遣申請書</b>はホームページよりダウンロードしてください。</li> <li>・遅くとも3週間前までにお申し込みください。</li> </ul> |
| <p>②筆記者等の調整・選定</p>    | <p>依頼内容及び通訳環境（場所・音響等）の打ち合わせをします。</p>   |
| <p>③筆記者等決定の連絡</p>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・担当する要約筆記者等が決まりましたら、<b>要約筆記派遣決定通知書</b>をお送りします。</li> <li>・要約筆記者等に依頼者との打ち合わせ内容や<b>事前資料</b>等を提供。事前資料とは、大会等進行台本、あいさつ文、講演内容、映像の字幕の有無、会場案内、駐車場などの参考資料のことです。</li> </ul>  |
| <p>④機材準備</p>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・機材について、派遣実施日前までに機材を岐阜県聴覚障害者情報センターまで引取りにお越しいただき、終了後は返却をお願いしています。</li> <li>・手書きのノートテイクの場合、紙・ペン（ゼブラ水性ボールペン黒 サラサ 1.0 mm）・バインダー等ご準備をお願いします。</li> </ul>  |
| <p>⑤派遣当日</p>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体投影の場合、手書き（OHC）は、書き手の交代のためローテーションを行います。パソコンは長机2台分のスペースを必要とします。広めに設営場所を確保していただくよう配慮をお願いします。</li> <li>・ノートテイクの場合、聴覚障がい者の隣に要約筆記者等が着席できるように机とイスとスペースを確保してください。</li> <li>・派遣終了後に、筆記者の<b>活動報告書</b>に活動時間と依頼者名の記入をお願いします。</li> </ul>                                      |
| <p>⑥請求書の郵送</p>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・活動報告書記載の活動時間に基づいて<b>請求書</b>を発行いたします。請求書の発送は原則派遣を行った翌月中旬ごろとなります。請求書の発行を急がれる場合はご相談ください。</li> </ul>   |
| <p>⑦請求書記載の口座に振り込み</p> |  |

## ◎要約筆記の方法

- ・「手書き要約筆記」と「パソコン要約筆記」があります。
- ・聴覚障がい者が複数参加する大会や講演会では、ステージ上などにスクリーンを設置し、文字を投影します(全体投影)。一方、対象者が少数(1~2名)の場合は、ノートテイクで対応します。

| 要約筆記         |      |                |      |
|--------------|------|----------------|------|
| ①全体投影(多人数向け) |      | ②ノートテイク(少人数向け) |      |
| 手書き(OHC)     | パソコン | 手書き(A4用紙)      | パソコン |

### 全体投影(対象者が多数の場合)

講演会等で十分な情報を保障するために以下の点に配慮してください。

- ① 主催者は講演会の参加者に要約筆記がつくことを伝えてください。
- ② 要約筆記者等の位置等について、要約筆記者等と主催者で相談して決めてください。
- ③ 大ホール等広い会場では講師の声が聴きとりにくい場合があります。音声の確保に十分配慮してください。

#### 設置例1 (OHC:手書き)

#### 設置例2 (パソコン)

### ノートテイク(対象者が1~2人の場合)

聴覚障がい者が参加できるように次のような点に配慮してください。

- ① 司会者は会議の出席者に要約筆記がつくことを予め伝えてください。
- ② 発言する時は名前を言ってください。
- ③ 要約筆記者等の位置は聴覚障がい者、要約筆記者等、主催者で相談して決めてください。

#### 設置例1 (ノートテイク)

#### 設置例2 (PC ノートテイク)

## ◎筆記者等の人数

派遣形態及び筆記方法によって、時間ごとの派遣人数や準備時間、使用機器等が異なります。

| 派遣形態   | 筆記方法 | 派遣時間と人数 |       | 準備時間 | 使用機器等   |
|--------|------|---------|-------|------|---|
|        |      | 4時間以内   | 4時間以上 |      |   |
| 全体投影   | 手書き  | 4名      | 4名以上  | 1時間  | スクリーン、OHC、OHC台、プロジェクター、プロジェクター台、延長コード、ロールシート、略語・略号表、養生テープ、油性マジック、VGAケーブル等 |
|        | パソコン | 4名      | 4名以上  | 1時間  | スクリーン、表示用パソコン(2台)、プロジェクター、延長コード(数本)、養生テープ、HUB、プロジェクター台、LANケーブル、VGAケーブル    |
| ノートテイク | 手書き  | 2名      | 2名以上  | 15分  | コピー用紙(A4多め)、バインダー<br>ペン(商品名:サラサ1.0mm)人数分                                  |
|        | パソコン | 3名      | 3名以上  | 15分  | 表示用パソコン、延長コード   |

### 注1

要約筆記は、発言を聞き、内容を理解し、要点をまとめて書くという高度な情報処理を行う仕事です。そのため、正確な要約筆記は15分が限度です。時間や場面に応じて複数名のチームで10～15分毎に交代しながら筆記又は入力します。

聴覚障がい者が1人の場合でも原則として2人の要約筆記者等が必要になります。行事の内容や時間によって変わってきますので、事前にご相談ください。

### 注2

ノートテイクについて、長時間を通してのご依頼の場合、要約筆記者等を午前・午後に分けて配置します。

## ◎その他(お願い・注意事項)

### 【資料、情報提供について】

その場での話を聞き要約して書き伝えるのが要約筆記ですが、事前の資料や情報提供(例:専門用語、略語、社内用語、講師や表彰者の氏名等)をいただくことにより、確実な情報保障へとつながります。資料について変更、修正等がございましたら、当日の打合せ時に要約筆記者等へお伝えください。なお、いただいた資料は、通訳終了時、主催担当者へ返却いたしますので、受け取りをお願いします。

### 【守秘義務】

要約筆記者等には、「守秘義務」があり、要約筆記業務を通じて知り得た情報を他に漏らすことは禁止されています。派遣の内容・個人の秘密は守られます。

### 【筆記した文字情報の取り扱い】

岐阜県ではロールやログ、用紙の扱いは2016年11月に全難聴・全要研が作成した統一見解(関連資料)に準じます。

【下記の内容での派遣はお受けできません】

- ① 政治団体の活動
- ② 宗教団体の活動
- ③ 営利目的の活動
- ④ その他不相当と認めるもの

・その他分からないことについては、岐阜県聴覚障害者情報センターまでお問い合わせ下さい。

2016年11月7日

要約筆記利用時のロールや用紙、ログの扱いについて

一般社団法人 全日本難聴者・中途失聴者団体連合会  
特定非営利活動法人 全国要約筆記問題研究会

要約筆記利用でのロールや用紙、ログの扱いについて、一般社団法人全日本難聴者・中途失聴者団体連合会（全難聴）と特定非営利活動法人全国要約筆記問題研究会（全要研）は下記のように統一した見解をまとめました。これは、「要約筆記者養成カリキュラム（障企自発0330第1号）に基づく要約筆記者養成事業において指導されている内容と同一です。関係する皆様の本見解に対するご理解と要約筆記者事業の推進へのご協力をお願いいたします。

記

1. 要約筆記は音声言語を書記言語にする通訳行為です。したがって、言語通訳同様その場で完結するもので、通訳終了後は音声と同様に消えたものとお考えください。
2. 要約筆記利用に際してログは残さない設定をします。ロールや用紙は、通訳行為の結果として生じたものであり、二次利用のできるものではありません。
3. 要約筆記された内容を利用者が記録として残したい場合は、要約筆記とは別の記録作成を準備してください。

要約筆記者の養成・派遣は障害者総合支援法の意味疎通支援事業の1つとして実施されています。当該事業はもとより、今後、障害者差別解消法の合理的配慮として要約筆記の利用が大きく広がっていきますが、その場合でも派遣される要約筆記者は障害者総合支援法における意思疎通支援事業の枠組みで養成されています。したがって、いずれの制度の下においても、要約筆記利用におけるロールや用紙、ログの扱いに変わりはありません。