

## 主催者の方へ

### 1. 要約筆記とは

聴覚障害者に話の内容を要約しながらその場で文字にして伝える通訳のことです。

- ・手話のわからない中途失聴者・難聴者の方にも有効な情報保障の一つです。
- ・速記ではありません。
- ・メモをとること、記録をとることではありません。

手書きで筆記する方法と、パソコンで入力する方法があります。

	手書き	パソコン
利用者が1～2名の場合	ノートテイク（紙に書く方法）	パソコンノートテイク
利用者が多数の場合 （全体投影の場合）	OHP（またはOHCとプロジェクター）を使用してスクリーン投影	プロジェクターを使用してスクリーン投影

集中力を持続させ正確に通訳をするため、頸肩腕障害の予防のため、交代で通訳を行います。

通訳方法や時間、内容により、派遣される通訳者の人数を調整します。以下的人数を参考にしてください。

- ・手書きノートテイクの場合 2名
- ・OHPの場合 3～4名  
（1日を通しての場合は、午前午後に分けて配置）
- ・パソコンノートテイクの場合 2名
- ・パソコン全体投影の場合 3～4名  
（1日を通しての場合は、午前午後に分けて配置）

### お願い

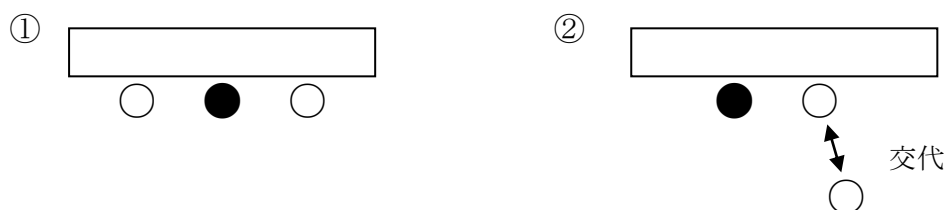
- ・正確な通訳のため、要約筆記者は資料を基に事前学習や準備を行います。講師やパネラーのお名前やプロフィール、当日の進行表、司会者の原稿、パワーポイント、参加者への配付資料等がありましたら、事前にメール、FAX、郵送等でお送りください。
- ・当日の打ち合わせ（お話をされる方のお名前、進行やお話の内容などの確認等）をお願いします。
- ・話し手の音声聞き取れないと通訳ができませんので、マイクの使用やスピーカーのご用意等のご配慮をお願いします。

## 2. 必要な機材と環境設定

### (1) 手書きノートテイクによる要約筆記の場合

- ① 利用者の方の隣に席を確保してください。複数での派遣では待機者の席も確保してください。
- ② 用意していただくもの：
  - 紙（A4 コピー用紙。1 時間につき 30 枚程度）
  - A4 縦型のバインダー（机がない場合）
  - ペン（ぺんてるサインペン、1mm 程度の太さの水性ボールペンなど。  
通訳者の人数分）
- ③ 当日参加者に配付する資料を要約筆記者の人数分ご用意をお願いします。

手書きノートテイクの座席配置例（ ●：利用者 ○：要約筆記者）

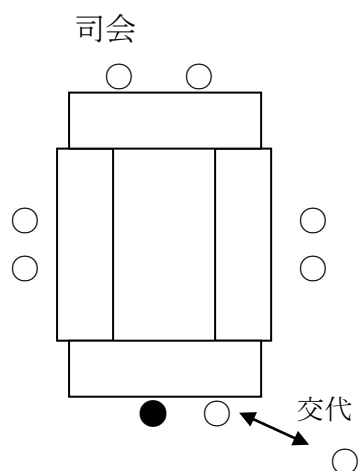


①の場合、利用者は、右側の要約筆記者の書く文字は見やすいが、左側の要約筆記者が書く文字は筆記者の手に隠れて読みにくくなる場合があります。

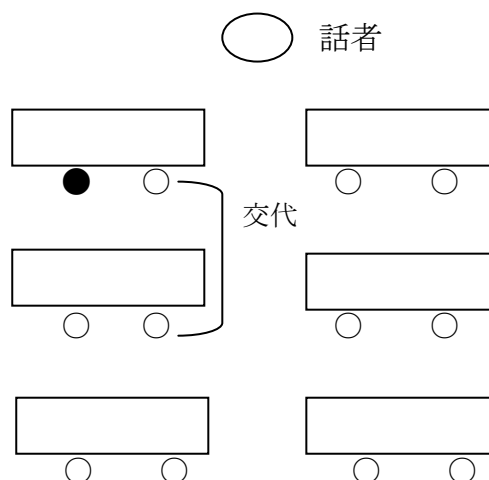
②の場合は常に読みやすい位置で書けますが、要約筆記者が交代のために移動をします。

場面による座席配置例（手書きノートテイク）

会議等の場合の例



②講演等の場合の例

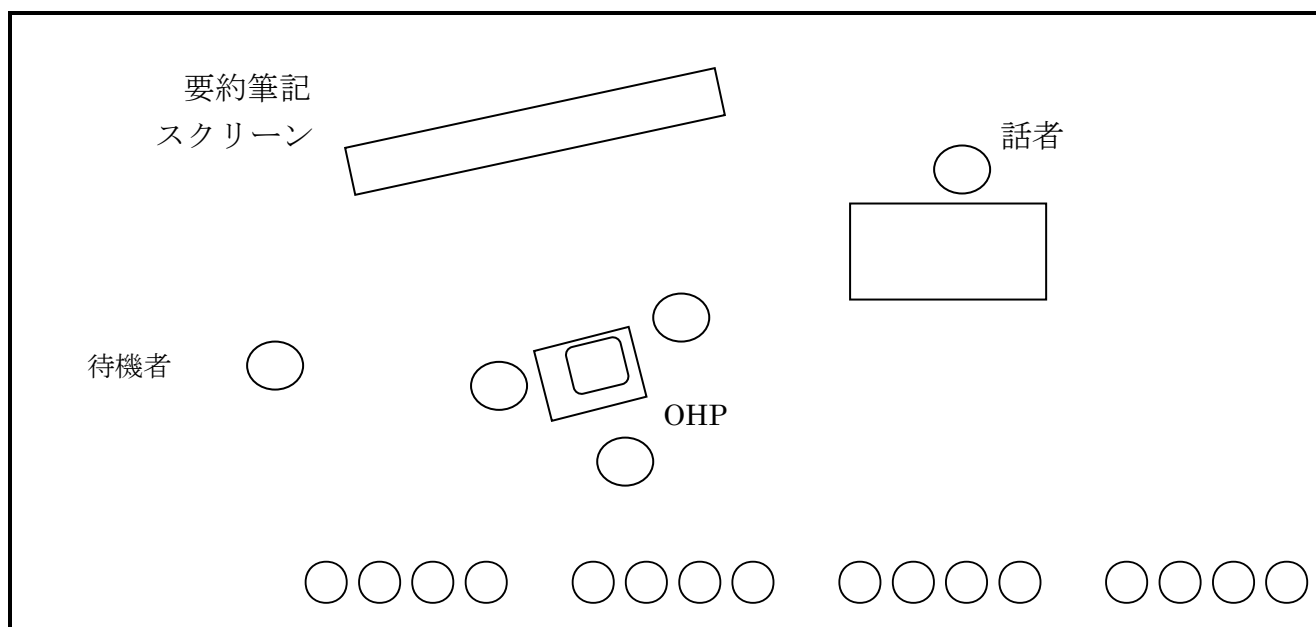


\*利用者が、発言者の顔を見たり、筆記されたものを見たりするときに、視線の移動が少ない座席配置にご配慮ください。

(2) OHPを使用する要約筆記の場合

- ① 準備と片付けの時間は各30分程度みてください。
- ② 用意していただくもの（詳細はお問い合わせください）  
スクリーン（傾斜のつくもの）、OHP、OHPを載せる台、いす（要約筆記者の人数分）ロールシート、油性ペン
- ③ 会場の前方にスクリーンを立てていただき、その前にOHPを載せた台を設置します。その周りで要約筆記者が交代（移動）をしながら通訳を行います。
- ④ スクリーンと利用者席の配置にご配慮をお願いします。利用者がスクリーンと話者の両方をできるだけ視線移動を少なく見ることが望ましいです。
- ⑤ 当日参加者に配付する資料を要約筆記者の人数分ご用意をお願いします。

全体投影（OHP）の配置例

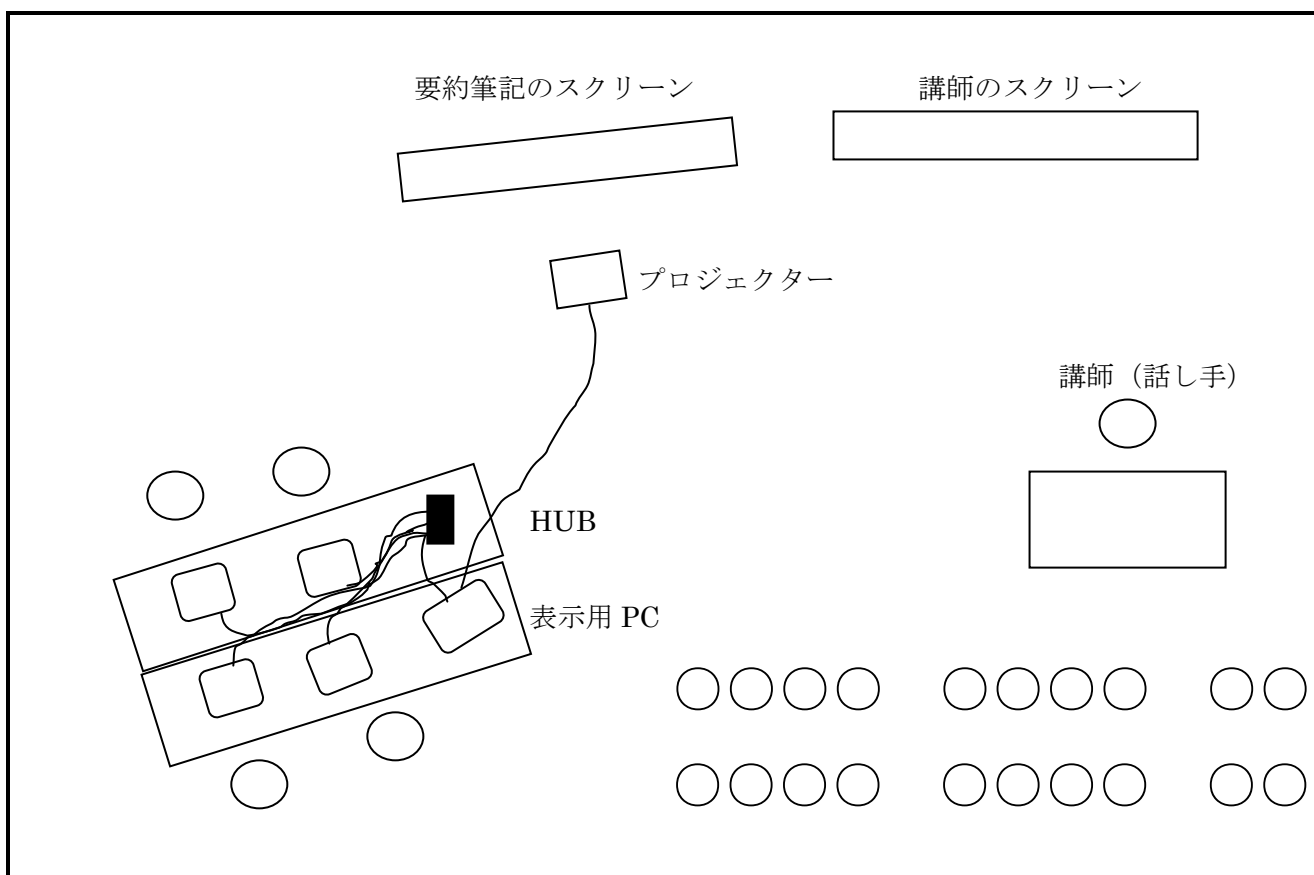


(3) パソコン要約筆記の場合

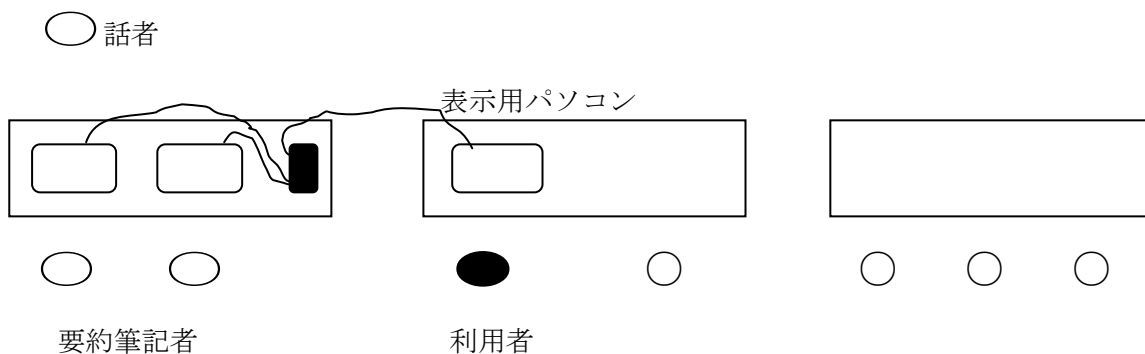
- ① 準備に1時間、片付けに30分程度みてください。
- ② 用意していただくもの（詳細はお問い合わせください）  
スクリーン、プロジェクター、プロジェクター用台、VGAケーブル  
電源ドラム、タップ（6口程度）、長机（2～3）、いす（要約筆記者の人数分）  
ハブ（8口）、LANケーブル、  
表示用パソコン（1。ノートタイプで表示機が複数必要ならその台数。）  
\*入力用パソコンは、要約筆記者が持参します。  
表示用パソコンはネットワークやソフトの設定が必要です。貸し出しも行って  
います。  
\*スクリーン、プロジェクター、表示用パソコンは、講師のパワーポイントやビ  
デオ映像等に使用するものとは別にご用意ください。

- ③会場の前方にスクリーンを立てていただき、その前にプロジェクターを載せた台を設置します。プロジェクターと表示用パソコンをVGAケーブルで接続して表示します。表示用パソコンと要約筆記者が使う入力用パソコンをハブとLANケーブルを使って接続します。
- ④ スクリーンと利用者席の配置にご配慮をお願いします。利用者がスクリーンと話者の両方をできるだけ視線移動を少なく見ることができるのが望ましいです。
- ⑤ 当日参加者に配付する資料を要約筆記者の人数分ご用意をお願いします。

パソコン要約筆記（全体投影の場合）の一例



パソコンノートテイクの座席配置例



\*要約筆記者の席は、音声がかえって話者が見える位置であれば、利用者の後ろや壁際にするのも可能です。