

島根県聴覚障害者情報センター 要約筆記者派遣の手引き

～団体・事業所等の皆さまへ～



聴覚障がい者が住み慣れた地域のなかで、積極的に社会参加できるようにするためには、要約筆記や手話通訳が必要です。

この手引きは、より広く要約筆記が活用されるよう願いを込めて作成しました。

聴覚障がい者にとってより良い情報提供をするため、要約筆記者の派遣が円滑に行われるよう環境整備にご協力をお願いします。

○ 要約筆記とは？

聴覚障がい者に話の内容をその場で要約し、文字にして伝える通訳です。手書きとパソコンによる方法があります

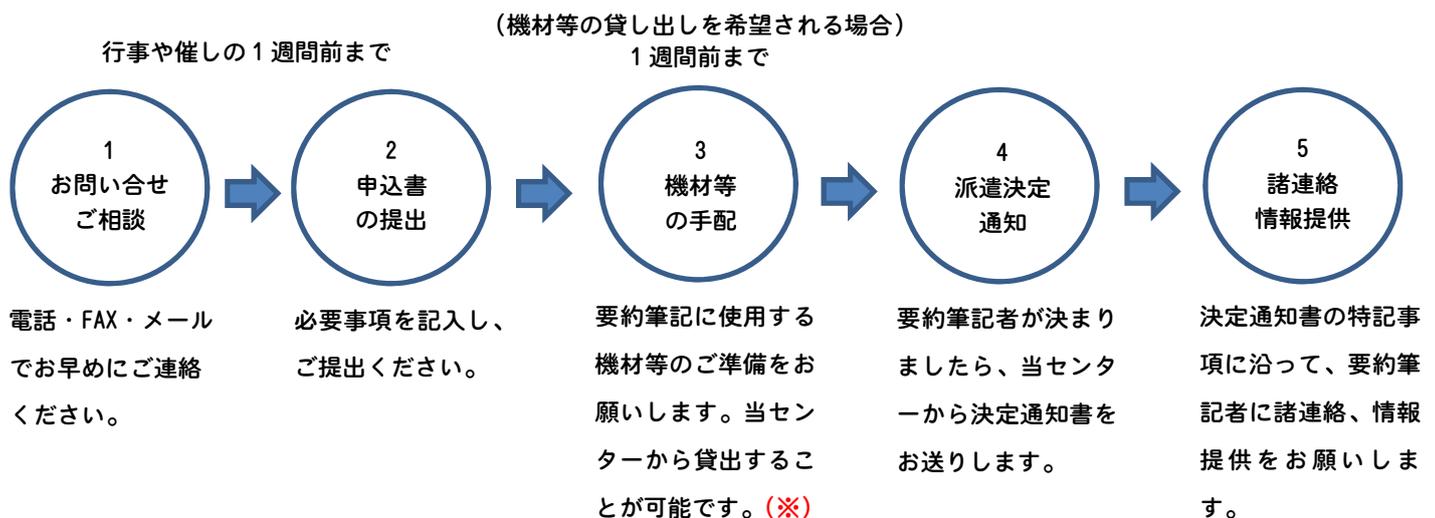
○ 当センターの 派遣対象

※詳しくはお問い合わせ下さい。

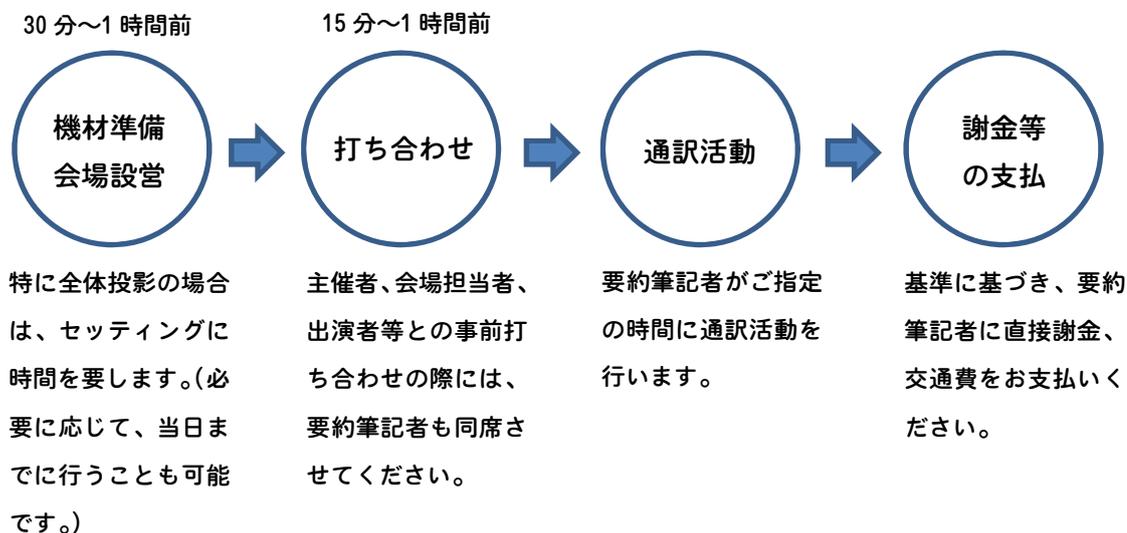
- ①島根県（独立行政法人を含む）及び島根県教育委員会（県立学校を含む）が主催する行事や催し
- ②国（独立行政法人を含む）が主催する行事や催し
- ③県若しくは国規模の催しであり、公益的なもの
- ④その他、島根県聴覚障害者情報センター所長が聴覚障がい者の社会参加の機会を保障するため、必要と認めるもの

○ 派遣の流れ

事前



当日以降



※無料、要予約申請（電話等で確認後、申請書を提出してください。）運搬は依頼者様でお願いします。

派遣形態	筆記方法	派遣人数	準備時間	ご準備いただくもの
全体投影	手書き	4名	30分～1時間	<u>OHC</u> 、 <u>OHC用台(机)</u> 、 <u>プロジェクター</u> 、 <u>プロジェクター用台(机)</u> 、 <u>スクリーン</u> 、 <u>ロールシート</u> 、 <u>ロールシート入れ</u> 、 <u>ペン</u> 、 <u>電源タップ</u> 、 <u>コードリール</u> 、 <u>養生テープ</u> 、 <u>ホワイトボード</u> 、 <u>椅子</u>
	パソコン	4名	1時間	<u>表示用パソコン</u> 、 <u>プロジェクター</u> 、 <u>プロジェクター用台(机)</u> 、 <u>スクリーン</u> 、 <u>HUB</u> 、 <u>LANケーブル</u> 、 <u>VGAケーブル</u> 、 <u>電源タップ</u> 、 <u>コードリール</u> 、 <u>養生テープ</u> 、 <u>机</u> 、 <u>椅子</u>
ノートテイク	手書き	2名～	15分	<u>ノートテイク用紙</u> 、 <u>ペン</u> 、 <u>バインダー</u>
	パソコン	2名～	30分	<u>表示用パソコン</u> 、 <u>HUB</u> 、 <u>LANケーブル</u> 、 <u>電源タップ</u> 、 <u>コードリール</u> 、 <u>養生テープ</u> 、 <u>机</u> 、 <u>椅子</u>

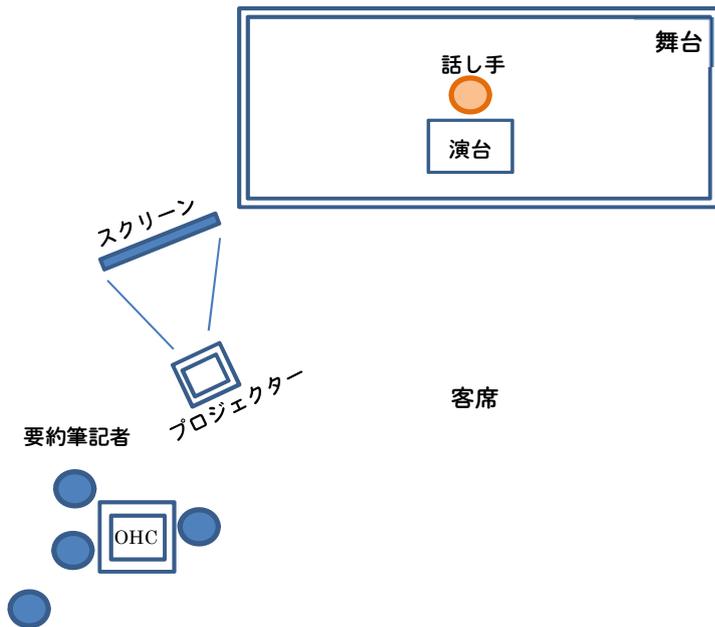
- ※1 派遣人数は内容や時間に合わせて調整いたします。終日の場合は、午前/午後で通訳者が交代することもあります。
- ※2 ご準備いただくものは、会場の広さや設置場所によって不要なものもありますのでご相談ください。
- ※3 下線の引いてあるものは当センターから貸し出すことができます。(無料・要予約申請) 運搬は依頼者様でお願いします。
- ※4 消耗品に関しては、要約筆記の代表者にご相談ください。費用は依頼者様のご負担となります。

ご準備いただくものについて

机、椅子	折りたたみの長机、折りたたみの椅子で結構です。椅子は要約筆記者の人数分お願いします。
養生テープ	コード類を床に貼り付けます。コードやケーブルを保護するため、粘着力が強くなく、はがしやすいものをお願いします。
ホワイトボード	要約筆記の略語・略号表を貼るためのものです。必ずしもホワイトボードでなくてもかまいませんが、幅 130 cm×高さ 180 cm程度のもをお願いします。
ロールシート	要約筆記の代表者にご相談ください。
マジック、ペン	要約筆記の代表者にご相談ください。
ロールシート入れ(紙袋)	使用前と書き終わったあとのロールシートを入れておくためのものです。要約筆記の代表者にご相談ください。
ノートテイク用紙	A4サイズのコピー用紙、裏紙、全国要約筆記問題研究会が販売しているもののうちいずれか 1 つを適量ご準備ください。要約筆記の代表者にご相談ください。
バインダー	上部で挟むものが適当です。
表示用パソコン	利用者が見る画面を作るためのパソコンです。※入力用パソコンは要約筆記者が各自持参します。

※下図はあくまでも例です。手書きとパソコンのどちらが適切か判断に迷われるときはご相談ください。また依頼内容を伺った上でこちらからご提案させていただく場合もあります。

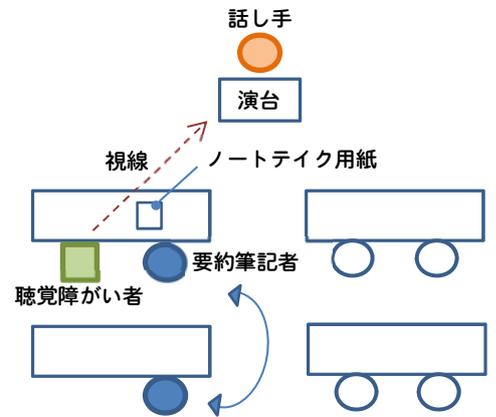
全体投影（講演会等）



OHC（オーバーヘッドカメラ）という機械を使って、話の内容を半透明シートに油性ペンで書き、その文字はプロジェクターを通してスクリーンに映し出されます。対象者が不特定多数の場合に有効です。

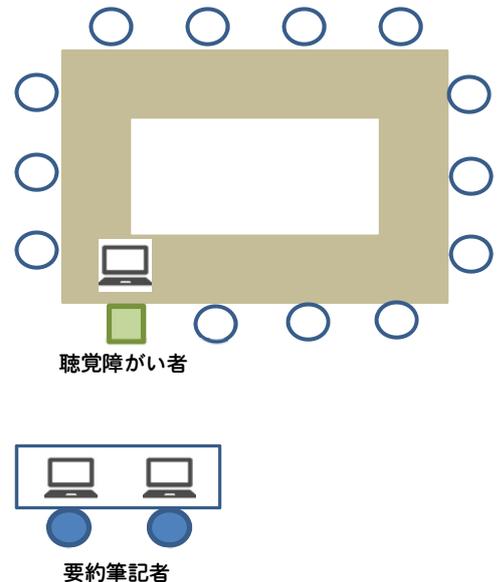
ノートテイク（研修会、セミナー、会議等）

研修会・セミナー等の場面



要約筆者が対象者の横で、話しの内容を用紙に書いて通訳します。対象者が少ない場合、また移動を伴う場合にも有効です。

会議等の場面



会議などで対象者が少ない場合は、対象者の前にパソコンを置き、そこに表示する方法でおこないます。

手書き

パソコン

当センターが派遣する 要約筆記者について

- 厚生労働省の養成カリキュラムに準拠した、84 時間以上の養成課程を修了しています。
- （一社）全日本難聴者・中途失聴者団体連合会、NPO 法人全国要約筆記問題研究会が実施する全国統一要約筆記者認定試験に合格し、要約筆記者として島根県に登録されています。
- 登録後も、研修会に参加し知識、技術及び倫理の向上に努めています。
- 要約筆記者は、通訳現場における秘密の保持を絶対の価値とし、業務上知り得た情報を利用者の了解なしに第三者に提供することはありません。

費用

費用は、要約筆記者に直接お支払いください。

謝金（基準）	・ 1 人あたり 3,000 円/時間（あくまでも基準ですので、金額はご相談に応じます） ・ 通訳活動の前後にある打合せ等の時間を含む拘束時間を対象としてください。
交通費	・ 謝金とは別途でご負担ください。 ・ 依頼者様の内部基準に従って、積算してください。交通費の支給規定等がない場合、公共交通機関であれば実費、自家用車の場合は 20 円/km をお支払いください。

8つのお願い

- 1 要約筆記は複数人で交代して行います**
要約筆記は非常に高い集中力が求められ、通常 10～15 分で交替するため、派遣内容や時間に応じて、無理のない人数を派遣させていただきます。
- 2 事前の情報提供にご協力ください**
要約筆記者は研修会、講演会等の内容や使用される専門用語について事前準備を行います。質の高い情報保障をするため、当日使用される資料の提供にご協力をお願いします。
- 3 機器や用具のご準備をお願いします**
当日使用する機器等のご準備は依頼者様にお願いしています。特に会場を別途ご準備される場合には必要な機器の手配や環境整備ができるか、あらかじめご確認ください。
- 4 準備時間の確保をお願いします**
機器の設定、セッティングには一定の時間を要します。開始前に十分な時間を確保していただきますようお願いいたします。
- 5 会場の照明・採光にご配慮ください**
明るさによっては、要約筆記が見えにくくなることもあります。特に映像の上映、パワーポイント等他の視覚情報がある会場につきましては、ご配慮をお願いします。
- 6 聞き取りやすい音響に配慮ください**
広い会場で音声が必要に届きにくい場合、近くに小型のモニタースピーカー等をご準備いただきますようお願いいたします。
- 7 筆記した文字情報は提供できません**
要約筆記はその場の通訳です。書かれた（入力された）文字情報は要約筆記者が責任を持って処分いたします。また通訳するにあたり、いただいた資料は活動終了後、全て依頼者様に返却いたします。
- 8 ポスター等への掲載をお願いします**
講演会等の公開行事については、要約筆記が付くことを「ポスター」や「申込用紙」等に明記し、聴覚障がい者が安心して参加できるようご配慮をお願いします。



開所時間
9:30~18:15

休館日

- ◇ 毎週月曜日
- ◇ 第4土曜日
- ◇ 国民の祝日
- ◇ 年末年始

(12/29~12/31、1/1~1/3)

問い合わせ先

 社会福祉法人
島根県社会福祉事業団

島根県聴覚障害者情報センター

☎690-0011

松江市東津田町 1741-3 いきいきプラザ島根 3階

☎ (0852) 32-5960 FAX (0852) 32-5961

メール choukaku@ssw.or.jp