

■ 主催者の方へ ■

～手書き要約筆記のために（オンライン会議ソフト編）～

1 要約筆記とは

- (1) 音声を文字にしてその場で伝え聴覚障害者の参加を保障する、情報保障手段の一つです。
- (2) 聴覚障害者が参加するオンライン会議ソフト等の画面上へ、要約筆記画面を表示します。

※ オンライン会議とは、遠隔地同士でパソコン等を介し画面越しに行なう会議を指します。

例) Zoom、Cisco Webex Meetings、Microsoft Teams、Google Meet など

2 音声が聞こえないと書けません

講師、司会者など話し手の音声が聞こえないと書けません。マイクやスピーカーなど音声が聞きやすいよう配慮をお願いします。場合によっては、通訳の方をお願いします。また講師など話し手の方にできるだけゆっくりお話しただけのように、ご理解とご協力をお願いいたします。

3 事前に資料をお願いします

正確に書くために、事前に資料をお送りください。要約筆記者は、資料を基に事前学習や準備をします。

講師や司会者、パネラーの原稿などがあると一番ありがたいです。

4 必ず、打ち合わせをしてください

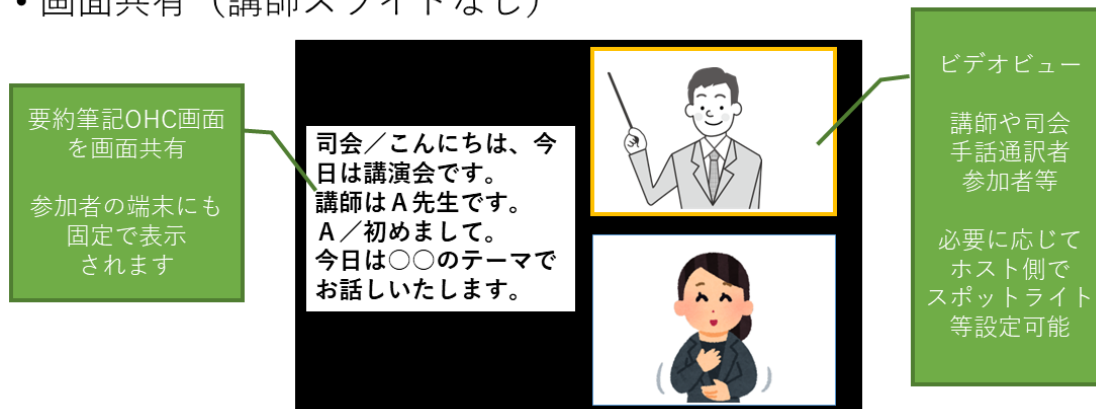
正確に書くためには、お話の内容や、講演等の流れ、話し手のお名前など打ち合わせをしていただくと大変参考になります。当日必ず、講師や主催者の方との打ち合わせをお願いします。

終了後は、時間の確認が必要ですので、すぐオンライン会議ソフトを終了させずにお待ちください。また、注意すべき点など今後の参考のためにお話の場を設けていただくと助かります。

5 オンライン会議ソフトを利用した表示例

① 話し手が画面共有を使用しない場合は、要約筆記画面を共有すると見やすくなります。

- 画面共有（講師スライドなし）



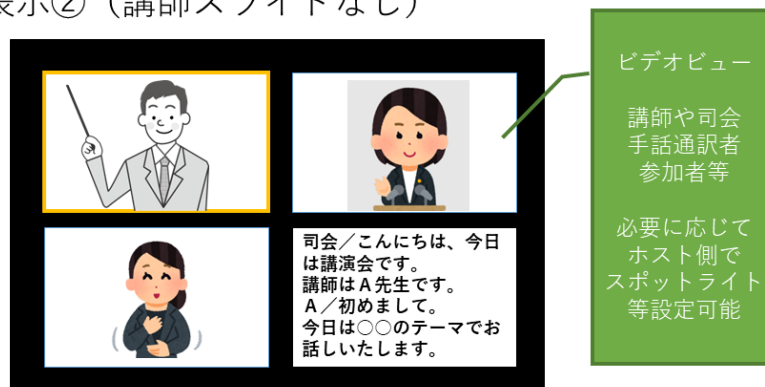
② 話し手が画面共有を使ってお話しされる場合は、要約筆記はビデオビューに表示します。

- ビデオビュー表示①（講師スライドあり・ビデオ4人程度）



③ 画面共有を使用せず、すべての画面を同じ大きさで視聴します。

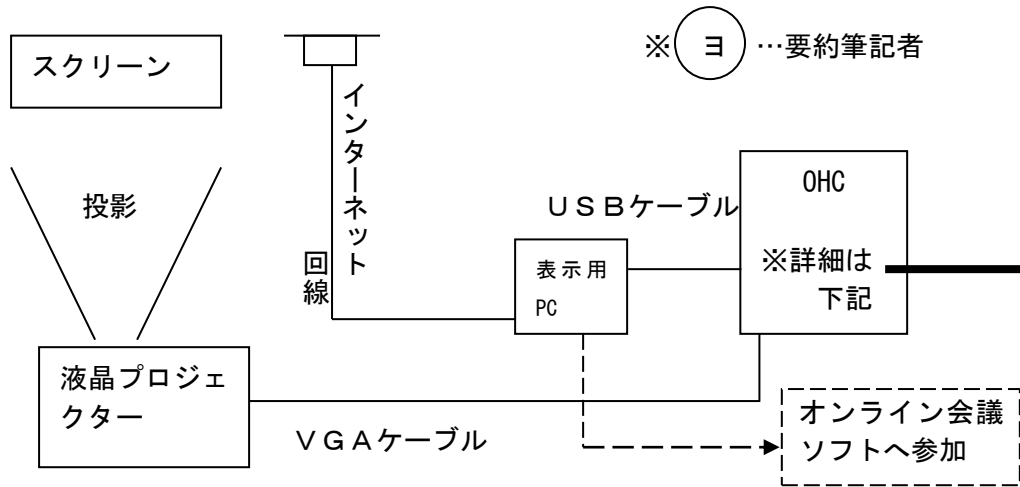
- ビデオビュー表示②（講師スライドなし）



この他にも、状況に合わせて表示形態は変更が可能ですので、事前にご相談ください。

6 OHC（オーバー・ヘッド・カメラ）要約筆記の形態と設置位置など

☆ 会場での投影を併用する場合



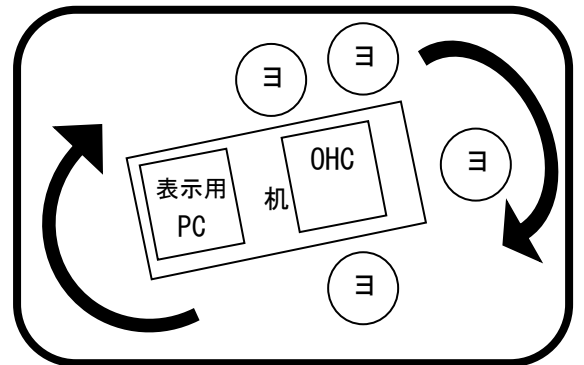
（またはテレビモニターへ直接投影）

※ スクリーンは会場の前方に設置してください。HDMIケーブルも可能です。

※ 会場全体から見られる位置に設置してください。

☆ 要約筆者席について

- ・ 要約筆記者は、机のまわりを移動しながら交替していきます。
- ・ 設置位置はこの限りではありません。
会場に合わせて変えることは可能ですので、当日の要約筆記者と相談していただくと助かります。
- ・ 画面の位置、大きさなど確認ください。



7 準備するものは（OHC要約筆記の機材、用具）－2時間程度の場合

（1）主催者が用意するもの

ア 事前に用意するもの

（ア）オンライン会議ソフト等に入室するためのミーティング ID・パスワード

（イ）事前資料（タイムスケジュール、参加者用配布資料、発言者原稿等）

※ スライドや資料にはページ番号や項目番号を振っていただけると大変助かります。

資料等を参照する際は、「スライドのここ」等ではなく、「○ページの○番」「○枚目スライドの右下」のような言葉で具体的に示していただけると分かりやすいです。

イ 当日用意するもの（要約筆記者の集合時間までに会場へご用意ください）

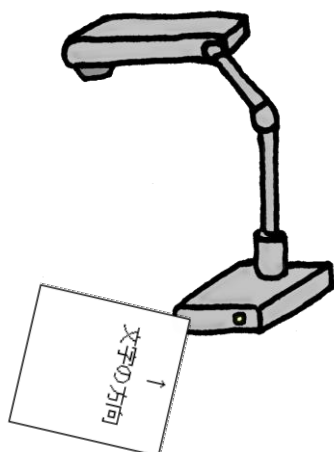
（ア）インターネット回線（表示用パソコン（上図参照）が接続可能であること）

※ 安定性の面から有線接続を推奨しますが、無線接続も可能です。

（イ）OHC

- ・ロールを引く側が盛り上がっている機種や、画面上部が支柱側に固定されてしまう機種は、使用できません（画面の回転機能があれば使用可能です）。

○ **使用できるもの**



× **使用できないもの**

※ ロールシートが流せないため、要約筆記ができない



- ・USB接続し、パソコンの外部カメラ（Webカメラ）として使用できるもの

（ウ）スクリーン（テレビモニター使用の場合は不要です）

(エ) 液晶プロジェクターおよび台

(オ) 派遣用機材〈(2)を参照してください〉

(カ) OHCロールシート

- ・ ロール状の半透明シート 3～4本

(キ) 油性サインペン（黒を10本程度ご用意いただくと助かります）

- ・ ゼブラ スーパーネーム（細）、サクラ マイネーム（細）など

(ク) 机（OHC用 1脚）

- ・ 通常の長机1脚でかまいませんが、安定したものが適しています。

(ケ) パイプイス（要約筆記者人数分）

(コ) 当日資料（要約筆記者の人数分）

(サ) 電源ケーブル（要約筆記者用1本）

(シ) ガムテープまたは養生テープ

(ス) スピーカー（要約筆記者席で、要約筆記者全員が十分に音を聞き取れない場合）

(セ) その他

○ カットシート用の厚紙 A4で5枚程度

- ・ カレンダーの裏紙など、やや厚めの紙が適しています。

○ メモ用紙 B5版またはA4版、100枚程度

- ・ コピー済み用紙の裏や、広告の裏などでかまいません。

○ 紙袋

- ・ 書き終わったロールシートを入れます。

- ・ 新聞紙回収袋が最適です。

○ ハサミ

○ セロハンテープ

(2)「派遣用機材」は神奈川県聴覚障害者福祉センター（以下「センター」という）から着払いで主催者に送付します。当日、そのまま会場にご持参ください。要約筆記者が開封、梱包します。使用後は送料主催者負担で、速やかに当センターへ返送してください。主催者の方が、当センターで直接受け取り、返却いただいても構いません。

要約筆記派遣申請後、センターより「要約筆記派遣用機材使用申請書」をファクスなどでお渡ししますので、必要事項を記入し、センターに提出してください。

派遣用機材には次のものが含まれています。取扱いには注意をお願いします。破損、紛失の場合は、修理費等を負担いただくことがあります。

表示用パソコン、LANケーブル、VGAケーブル、HDMIケーブル、
USBケーブル、など

※必要な機材を追加してお貸出しする場合があります。

8 当日主催者が行うこと

(1) OHC、スクリーン、プロジェクターの設置位置を決める

(2) 要約筆記者の集合時間に、集合場所に責任者がいる

(3) 当日の打合せ（講師・主催者・要約筆記者・手話通訳者）

ア 流れの確認、時間配分など

イ 内容の説明、確認

ウ 氏名、順番の確認

エ 注意すること

オ 手話通訳者との連携

カ 資料の確認

キ その他（聴覚障害の方との打ち合わせ、要約筆記画面の適切な大きさの確認等）

9 注意事項

- (1) 要約筆記は、聴覚障害者への現場における情報保障です。
- (2) 書き終わったロールは主催者に帰属いたしますが、これは記録ではありません。取り扱いについては、主催者の責任で行ってください。

※ OHC、スクリーンは、聴覚障害者団体、聴覚障害者関係団体等には神奈川県聴覚障害者福祉センターで貸し出すこともできます。

※ OHCロールシートの購入先

ア 社会福祉法人神奈川聴覚障害者総合福祉協会

(ア) 価格 1本 650円 (1本単位)

(イ) 連絡先 電話 0466-27-1911

ファクス 0466-27-1225

イ 特定非営利活動法人全国要約筆記問題研究会

連絡先 電話 052-218-9120 (ファクス併)

- (3) オンライン動画配信 (YouTube等) を利用して、当日録画した映像を後日配信される際は、動画から要約筆記画面を消去してから公開してください。字幕としては扱えません。改めて字幕を挿入いただくようご手配ください。

10 その他

- (1) オンライン会議ソフト上のみで講座・会議等を行なう場合 (会場参集を一切しない場合)

ア 会場参集をされない場合でも、要約筆記者が、要約筆記画面を配信するための拠点となる場所が必要です。原則は主催者にご用意いただくことしておりますが、難しい場合は担当者までご相談ください。

イ 当センターのパソコンをインターネットに接続できる環境をご用意ください。また、

接続するためのインターネット回線差込口の場所やパスワード等、当日ご指示ください。

ウ 拠点での入力であっても、会議全体の状況を把握するため、要約筆記者がオンライン会議を視聴できる環境が必要です。パソコンやモニター、スピーカーなどご用意ください。

(2) 聴覚障害者が参加する会議等でご配慮いただきたいこと

聴覚障害の方は、手元資料を読んでいる間は画面から視線が外れるため、資料を読みながら情報保障を受けることは難しい場合があります。資料の参照を促される際は、目を通すための間を少し空けていただくと、より伝わりやすくなります。

(3) 画面を再構成した上で、オンライン配信される場合（含業者委託）

表示用パソコンから直接、オンライン会議ソフトに表示するのではなく、画面構成用のパソコン等にHDMIキャプチャ等で取り込んだ上で他の画面と大きさや位置を編集され、そのパソコンから配信される場合も対応は可能ですので事前にお知らせください。

※ ご不明な点などありましたら、お問い合わせください。

神奈川県聴覚障害者福祉センター（〒251 - 8533 藤沢市藤沢933-2）

電 話 0466-27-1911 ・ファクス 0466-27-1225

メー ル p c - y o u y a k u @ k a n a g a w a - w a d . j p