

■ 主催者の方へ ■

～手書き要約筆記のために（ノートテイク編）～

1 要約筆記とは

- (1) 音声を文字にして伝える聴覚障害者の情報保障の一つです。
- (2) 聴覚障害者が多数の場合はOHPを使用します。聴覚障害者が1～2人の場合はノートテイクで対応することもあります。
- (3) OHPの場合は、会場の前方OHP、スクリーンなどを設置します。
- (4) ノートテイクの場合は聴覚障害者の隣に座って筆記します。

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。

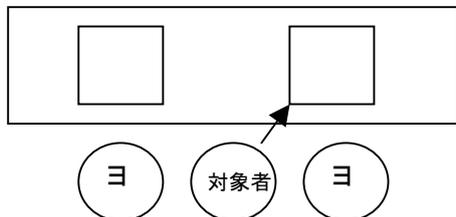
4 必ず、打ち合わせをしてください

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。

また、終了後に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。

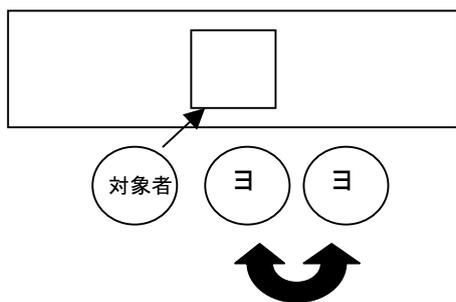
5 ノートテイクの形態と設置位置など

(例1)



- ・ 対象者の両側に要約筆記者が座り、交替して書いていきます。

(例2)



- ・ 対象者の隣に要約筆記者が二人座り、交替して書いていきます。

※ 座る位置については、聴覚障害者と要約筆記者の打ち合わせをお願いします。

※ 聴覚障害者が、講師と書く用紙の両方が視界に入る位置に座っていただくと分かりやすいと思います。

※ ノートテイクの交替のため、イスは固定でないものをお願いします。

6 ノートテイクの用具 — 2時間程度の場合

ア 用紙

- ・ B5版またはA4版の白い紙、100枚

イ 水性ペン

- ・ 黒—10本程度
- ・ ペンてるサインペン（細）など。

ウ 付箋

- ・ ポストイット、のり付きメモなど2cm幅程度のもの。
- ・ 30～40枚程度

エ 当日資料

- ・ 要約筆記者の人数分

オ 机

カ イス

- ・ 要約筆記者人数分
- ・ 通常のパイプイスで構いません。固定式でないものをお願いします。

7 当日主催者が行うこと

- (1) 要約筆記者の座席の用意をする
- (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

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) 書き終わった用紙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。

※ 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 9 3 3 - 2）

電 話 0466-27-1911 ・ ファクス 0466-27-1225

メ ー ル office@kanagawa-wad.jp