

■ 主催者の方へ ■

～パソコン要約筆記のために（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入力できません。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

正確に入力するために、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

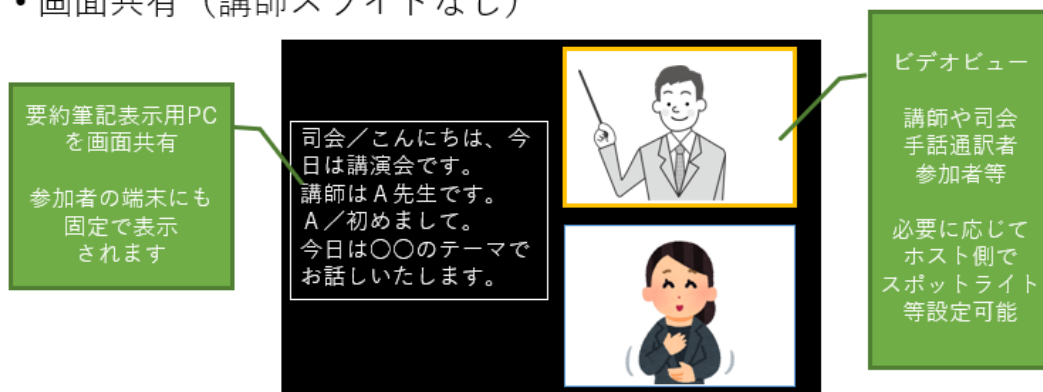
正確に入力するためには、お話の内容や講演等の流れ、話し手のお名前など打ち合わせをしていただくと大変参考になります。当日必ず講師や主催者の方との打ち合わせをお願いします。

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）



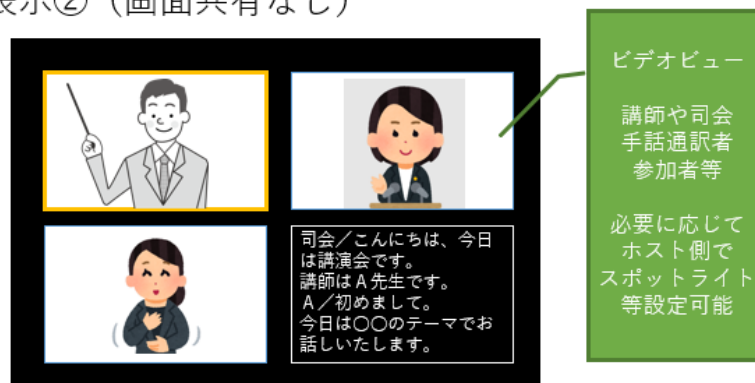
② 話し手が画面共有を使ってお話しされる場合は、要約筆記はビデオビューに表示します。

・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（画面共有なし）

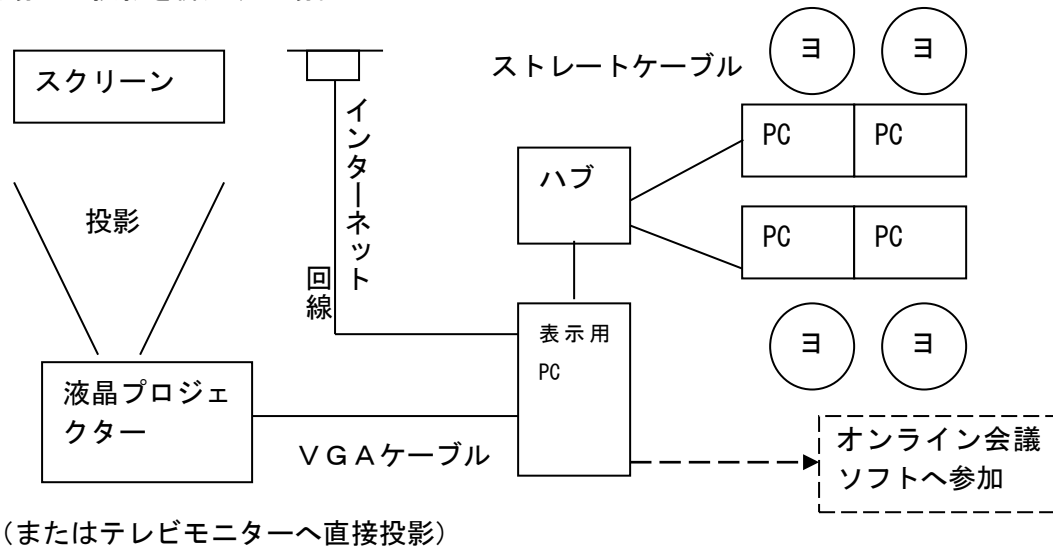


この他にも、状況に合わせて表示形態は変更が可能ですので、事前にご相談ください。

6 パソコン要約筆記の設置位置など

※ (ヨ) …要約筆記者

☆ 会場での投影を併用する場合



※ 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。

7 準備するものは (パソコン機材・用具)

(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くと大変助かります。

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く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) 液晶プロジェクターおよび台、またはテレビモニター
- (ウ) スクリーン（テレビモニター使用の場合は不要です）
- (エ) 派遣用機材 く（2）を参照してください 〉
- (オ) 机（最低でもノートパソコン2台を置ける幅のもの）2～3台
- (カ) パイプイス（要約筆記者人数分）
- (キ) 当日資料（要約筆記者の人数分）
- (ク) 電源ケーブル（要約筆記者用1本）
- (ケ) ガムテープまたは養生テープ
- (コ) 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）

（2）派遣用機材

「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。

パソコン要約筆記派遣申請後、センターより「パソコン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、LANハブ、VGAケーブル、電源ケーブル、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）液晶プロジェクター、スクリーンの設置位置を決める

- (2) 要約筆記者席、派遣用機材等を会場に用意する
- (3) 集合時間に、集合場所に責任者がいる
- (4) 当日の打合せ（講師・主催者・要約筆記・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) 主催者からの申し出により、入力した内容を当日のみ、USB メモリーに入れることはできませんが、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。
なお、USB メモリーは主催者が用意し、当日開始前の打ち合せ時に、要約筆記者にお渡しください。開始前に申し出があった場合のみ、ログを保存するように設定します。それ以外の場合はログは残りませんので、ご了解ください。
また、開始前にお申し出をいただいても、何らかの不具合によりログが保存できない場合もあることを、ご了解ください。
- (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、必ず事前にお問い合わせください。

社会福祉法人 神奈川聴覚障害者総合福祉協会

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

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