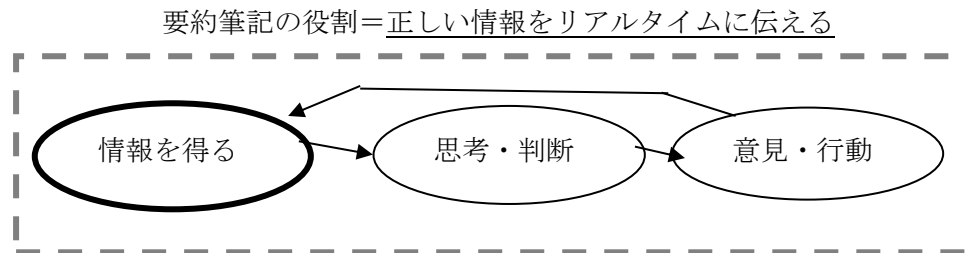


## 要約筆記（オンライン）実施のてびき（ボランティア用）

「要約筆記」とは、手話を使わない聴覚障害者や難聴者（以下、難聴者）に音声情報を文字にしてリアルタイムに伝えるためのコミュニケーション支援方法です。情報を正しくリアルタイムに伝え（下図の最初の部分を補う）難聴者の参加を保障します。要約筆記は難聴者の参加を保障するのみでなく、難聴者と健聴者との円滑なコミュニケーションを支援し、全ての人の参加を保障してくれるものです。



情報を正しくリアルタイムに伝え、かつ、グループでの話し合いやアクティビティに難聴者が参加できるためには、講師や参加者、スタッフなど全員の協力が必要です。開発教育では「参加」を重視しているので、講師・参加者・スタッフなど全員がお互いの参加に配慮し合い、みんなで学びの場をつくるのが大切だと考え、こうした方法をとっています。オンラインでの講座等の実施にあたっては、下記のことを伝え、確認してください。

### オンライン講座等における要約筆記

要約筆記は対面の場合は、スクリーンに映し出されますが、オンライン講座の場合は、共有された google document (※) を使用し、難聴者はそこから情報を得ることになります。難聴者は、zoom 画面と google document を同時に開いている状態になります。対面と異なり、アクセス権が付与されていない方にはどのように要約筆記がされているのかは、講師や参加者からは見えません。

※google document とは、Word 文書のようなもので、オンライン上で動作し、複数の人が共同編集することができます。

#### ■参加者に伝えること：

- ・ 様々な背景の人が参加しているということを理解する。進行には時間がかかるが、全ての人が安心して参加できる場が作れるよう協力する。
- ・ 発言する時は、ゆっくり、はっきりと簡単な言葉で話す。
- ・ グループワークの際は、google document を画面共有し、正しい情報が伝わっているか確認する。間違いを見つけたらその場で訂正してもらう。
- ・ 参加者が発言する際は、名前を言ってから発言してもらう。

#### ■講師に伝えること：※要約筆記に関する心得オンライン（講師用）参照

- ・ 講座全体で難聴者に配慮したルールや開発教育のメッセージを共有する。
- ・ ゆっくり、はっきりと簡単な言葉で話すことを意識し、適切な話し方を難聴者と共に確認する。
- ・ google document の要約筆記の内容を見て正しい情報が伝わっているか確認する。
- ・ 話しが速く要約筆記が追いつかない場合は、「ゆっくりはなしてください」と介入する場合がある。
- ・ 難聴者が質問をする場合には時間がかかり、時差が生じることを事前に周知しておく。

## ■要約筆記担当ボランティアの心得：

- ・ 正しい情報をリアルタイムで伝える、という役割の認識。ただし参加者、講師を交え「みんなで」正しい情報をリアルタイムに伝える、という協力を求める。
- ・ 内容に関する情報・知識を持っていることも重要。事前に知っておく努力をする。
- ・ 短い文章で要点を正しくとらえ、伝える。余分な言葉を省き、話し言葉は書き言葉に言い換える。

### 1) 事前準備

- ・ 本手引きに目を通し、要約筆記の役割を理解する。
- ・ 講座の資料があれば目を通しておく。
- ・ 要約筆記者どうしの事前の顔合わせ、打ち合わせをする。
- ・ 要約筆記はチームワークが大切。役割分担や順番、交代のタイミング等を事前に確認するなど、マネジメントをしっかりしておくが良い。
- ・ 直前でもよいので、難聴者との顔合わせ、打ち合わせをする。
- ・ google document は、複数の分科会やプログラムであっても、一つにしておき、要約筆記が一連になるようにする。
- ・ google document 上で、要約筆記の見え方、画面共有した場合の見え方、懸念事項などを確認する。
- ・ [必要であれば] チャット用 google document を作成する

### 2) 要約筆記の際に準備するもの

- ・ パソコン（講座に多用されそうな語句や入力しにくいものなのがあれば、事前に短縮系や表示方法を確認し、難聴者とも共有しておくが良い。例：開発教育協会→DEAR など）
- ・ 要約筆記用の google document のリンクの保存（すぐにアクセスできるようにしておく）
- ・ 当日の連絡手段の確保をしておくが良い（zoom 以外の SMS 等の通話機能など）

### 3) 当日（講座前）

- ・ 講師、参加者に難聴者の参加があることを伝え、全ての人が学びに参加できる場づくりに協力するよう呼び掛ける。
- ・ 講師、参加者と適切な話し方、難聴者にきちんと声が聞こえるか、ドキュメントの見え具合、スライド番号の位置を確認する。
- ・ 要約筆記の順番を設定（ドキュメントに記入）
- ・ メッセンジャーで要約筆記グループのリーダーがコールを開始し、ハウリングなどのないよう確認する
- ・ ZOOM での名前の表記は、「要約筆記〇〇」と入れる

### 4) 講座中

- ・ 参加者が発言する際は、名前を言ってから発言してもらおう。講師や要約筆記者による代読はしない。
- ・ 発言者、入力内容が誰によるものなのかがわからなくなならないよう、「木下/・・・」というように発言者を文頭に入力すると良い。
- ・ 難聴者が理解できているか、講師の進行に要約筆記が追いついているか、常に確認しながら行なう。当日打ち合わせで確認の仕方を確認する。
- ・ 「講師の〇〇です」など、わかりきった内容の入力は不要。
- ・ 要約筆記者は、基本的には「黒子」なので、講師が指示した内容も文字化する。例えば、講師が「今から言うことは入力しないでください」と言ったら、「講師/今から言うことは入力しないで」と入力し、難聴者に知らせる。
- ・ 事前に打ち合わせたやり方がうまくできない時も焦らず、チームワークを発揮し協力する。
- ・ 交代希望の合図を決めておく。例：「@@@」など。

## 5) ブレイクアウトセッション

- ・ グループの参加者には、情報保障のため、要約筆記を行うことを伝え、ゆっくりはっきり話してもらうこと、発言の前に名前を名乗ってもらうことなどをお願いする。
- ・ グループで資料の画面共有がない場合は、情報保障のために **google document** の画面共有をさせてもらう旨を説明し、画面共有をする。気づいたことがあれば、その場で指摘してもらうように伝える。
- ・ 要約筆記者は、名前を【要約筆記】○○として、ブレイクアウトも難聴者の部屋に移動する。集中したい場合は画面 **OFF** でも良いが、最初の説明や介入する場合は画面 **ON** の方が良い。

## 6) 要約筆記チームの役割

- ・ 役割分担と順番を決めておく
  - ①メイン：リアルタイムで筆記をする
  - ②サブ：発言者の名前を入れる、メインの入力ミスの修正、メインのフォロー、次に入る準備
  - ③介入：チャットのコピー、要約筆記が追いついていない場合の介入（声で伝える）
- ・ 常時メイン、サブ、介入の3名体制。他のメンバーも基本的に **google document** の流れを追うようにする。
- ・ メインは5分毎でどんどん交代していく。その他話者が変わるなどのタイミングで交代する。

### 参考：役割分担の順番

		メイン	サブ	介入
1 開始～5分		A 松倉	B 木村	C 岩岡
2		B	C	A
3		C	A	B

## 7) 入力上のルール

- ・ 画面の見え方を考慮し、**google document** の文字は左側に寄せる（後掲「zoom の見え方」参照）。
- ・ 一番下に【いまここ】と入力し、それより下には情報保障入力はしない（場所を見失わない、混乱を回避するための工夫）。
- ・ 漢字変換に時間がかかるので、ひらがな多用でもよい。
- ・ メインはリアルタイムで書き進めることを最優先。誤字もひらがなも気にしない。サブが漢字変換、文字の修正などをサポートする。
- ・ 言葉が聞き取れない場合、\*\*\*で表し、サブや他の人が分かれば文字を入れる。
- ・ 交代は **google document** 上で、次のメインの人が、交代のタイミングに「@@@」などのマークを入れる。メインの人が疲れて変わってほしい場合も、「@@@」などのマークを入れる。
- ・ 次の人に入ってもらったら、前の人には自分の書くべきところを書き終えてから抜ける。
- ・ 何かの理由でメインが記録をとれなくなった場合は、サブがメインに繰り上がって入力する。
- ・ 講師に対しての介入は、**google document** がかなり遅れてしまっているときに、「要約筆記者ですが、ゆっくり話してください」と声で介入する。
- ・ プレゼン資料にある情報は入力不要。例：「中村：スライド1，①、②読み上げ」のように記す。
- ・ チャットは、講師が説明したものに関しては、介入（3人目）がコピーして、以下のように、**google document** に貼り付ける

## 【チャットの貼り付け】

-----以下チャット-----

（チャットをコピーして貼り付ける）

-----以上-----

- ・ チャットが多く流れているときは、特に講師が言及した場合のみドキュメントに貼る。
- ・ 講師のスクリプトが準備されている場合は、難聴者に、今からスクリプトを貼る旨を伝え、google document に貼って、話す速度に合わせて明るい色（黄色など）で一行ずつハイライトする。スクリプトにない発言がある場合は、赤字で書くなどスクリプトと区別できるようにする（あらかじめ設定を赤字にしておく、と、時差なく記入できる）。
- ・ 日本語の話し言葉は主語の省略が多く、そのまま文字にすると分からなくなることがあるため、要約する際は主語を追加するようにする。
- ・ スライド読み上げの際は、「スライド#番読み上げ中」など、スライド番号を要約筆記用紙に書く

## 【スクリプトがあった場合】

例) 話す速度に合わせて黄色でハイライト、スクリプトにない発言を赤字で入力する。

本日のミーティングを主催いたしました開教育協会は、今年で発足40周年を迎えます。最近でこそ、SDGsや持続可能な開発ということばかり知られるようになってきましたが、そもそも開発とは何か、何が問題なのか、望ましい開発に向けた教育とはどんなものかといったことについて、ともに学び考え行動する開発教育という活動を国内で展開して参りました。  
現在は700名の会員が研究会や社会教育団体で学習活動を行っている。

具体的には、各種の研究会や研修会・市民講座などを企画運営するほか、全国各地で、公民館や社会教育団体、そして、NGOやNPOなどとともに学習活動支援のネットワークを広げて参りました。また、海外との関係においては、アジア南太平洋地域で成人教育や基礎教育に取り組む市民社会組織の協会であるASPBAEの東アジア地区の会員として長く協働関係にあります。

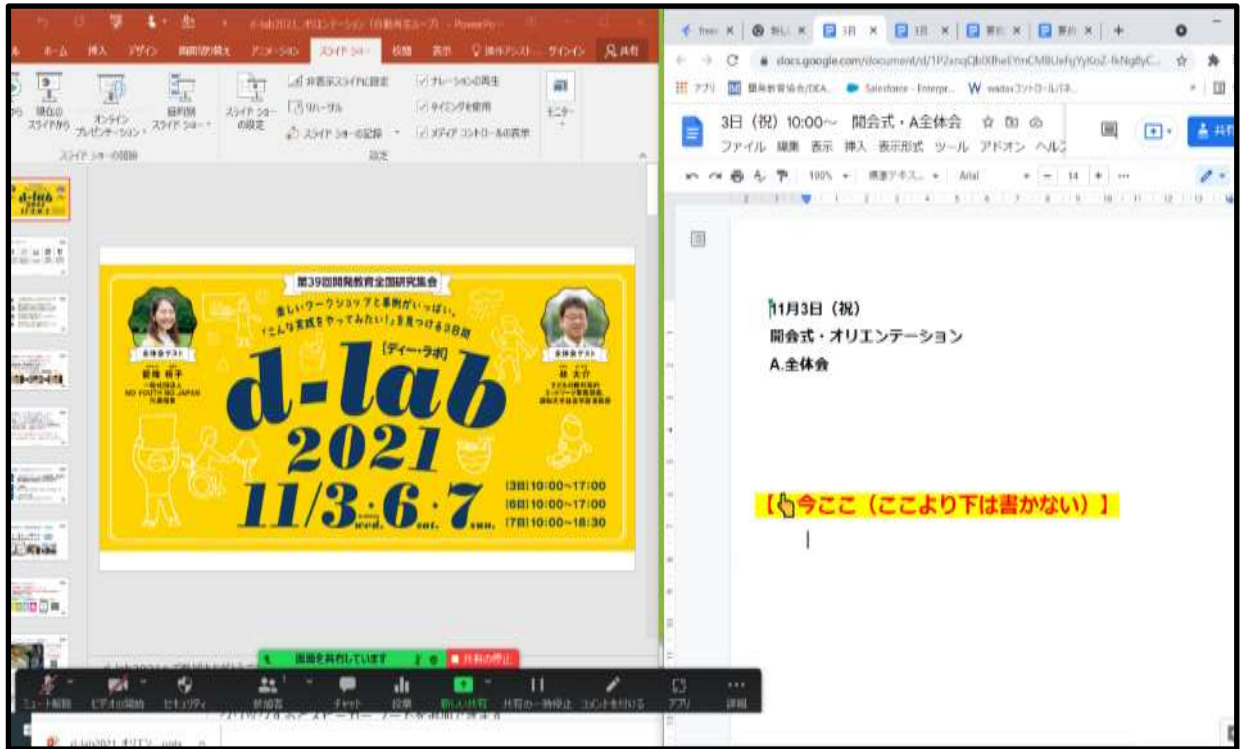
## 8) 難聴者の意見の反映

- ・ 講師から、「チャットに書いてください」「jamboardに書いてください」といった指示があった場合、難聴者に google document に記入してもらい（記入場所を見失わないように「ここまで」の直上に「コメント欄」をつくりそこに記入）、それを、投稿して OK かを確認して、要約筆記者（介入：3人目）が（〇〇さんより）としてチャットや jamboard に貼り付ける。可能であれば、難聴者に声を出してもらってもよい。投稿したら→google document 上に完了報告→完了した質問は切り取る。（多少文脈がわかるように）
- ・ 難聴者には意見を述べる際に、コメントか質問なのかがわかるように書いてもらうようにする。
- ・ 難聴者が聞こえなかったときなど、ドキュメントに書き込んでもらう（「聞こえなかった」「もう一度言って」など）。
- ・ パソコンが使えなくなった時など、緊急事態ではメッセージなどで連絡を取る。

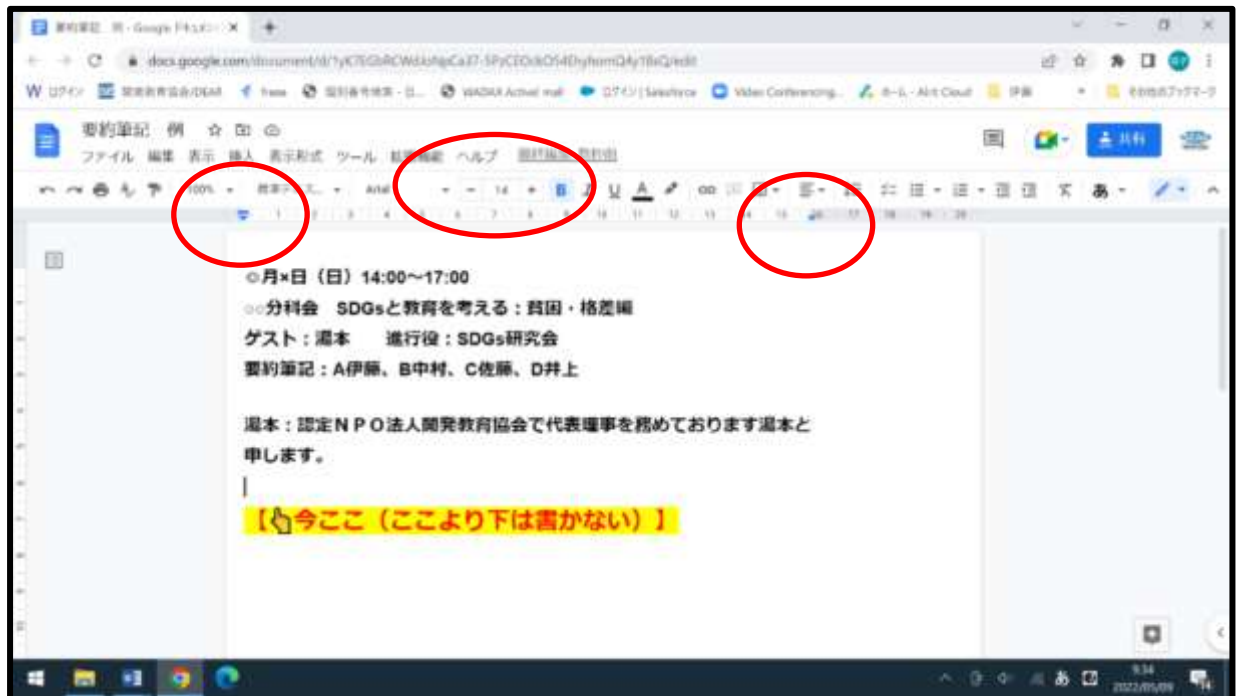
## 9) そのほか

- ・ 当日の連絡ツールとして、zoom 以外の通信手段を確保し、メッセージなどで確認できるようにする。難聴者と要約筆記主メンバーはメッセージでつながり、緊急の際にメッセージを送り合えるようにする。
- ・ 要約筆記チームは、そのセッションの担当メンバーだけで、メッセージの音声をつないで、連絡を取り合う。その際、メッセージはスマホで受け、zoom の音声はイヤホンで聞くようにすると音が重ならない。
- ・ ブレイクアウトの際は、難聴者のグループはメインルームで行うと、音声などの調整が必要ない。
- ・ 毎回、実施後にふりかえり、改善点があれば、本マニュアルを加筆修正していく。
- ・ OBS（アプリ）などを使用して、要約筆記の様子を常に全体が見られるように画面表示する（個人のミュートスクリーン上で、表示が可能。）
- ・ 要約筆記に関して、時間があれば事後ふりかえりをドキュメント上で行い、次回に活用する。

## 難聴者の zoom 画面の見え方



## 要約筆記例の例 ※インデントの調整、文字は14ポイント、メイリオ体



以上