

平成 28 年度厚生労働省障害者総合福祉推進事業補助金

厚生労働省カリキュラム
準拠テキストにおける
パソコン要約筆記の
技術指導の平準化を図る
検討事業報告書

平成 29（2017）年 3 月

特定非営利活動法人 全国要約筆記問題研究会

目次

1. はじめに	3
2. 事業要旨	4
3. 本事業実施の背景	6
4. 推進の体制	10
5. アンケート結果	14
6. 考察	67
7. 報告会	86
8. 今後に向けて	87
9. 巻末資料	
アンケート	91
議事録	113
検討委員会委員	124
適切な表示のあり方検討のために	125

1. はじめに

2016年度の厚生労働省の障害者総合福祉推進事業2次公募に応募し、「厚生労働省カリキュラム準拠テキストにおけるパソコン要約筆記の技術指導の平準化を図る検討事業」を実施することができました。

関係者一同の努力の結果である検討の過程、結果を本報告書に結実させることができましたことに感謝申し上げます。

当団体では、(一社)全日本中途失聴者・難聴者団体連合会(以下全難聴)とこの10数年来、要約筆記事業の全国的な平準化を図るためにさまざまな整備を行ってきました。2004年度の全難聴の「要約筆記通訳者養成等に関する調査研究事業」以降、7年にわたる検討事業を経て、2011年の厚生労働省の「要約筆記者養成カリキュラム」の通知に至りました。その後も両団体では、このカリキュラム準拠テキストの策定や全国統一要約筆記者認定試験の実施等により、要約筆記事業の整備をめざして歩んできました。本研究もその一環として実施してまいりました。

パソコン要約筆記に関しては、その誕生が個人の取り組みからであり、かつ、その後も組織的な研究が限られていた側面があります。その間、パソコンの機器の機能性の向上や汎用化による普及は、その誕生当時からすると想像を超えるものになっています。この変化の波をくぐりながら、パソコン要約筆記は1999年度から、福祉事業のなかの養成課程として位置づけられ、そのときどきの変化に対応する形で進んできました。それは、各地の養成・派遣事業や指導者にも悩みでもあったと思います。

こうしたなか、本研究が一定の成果を上げ、要約筆記事業整備の一助になることを願っております。さらに、今後、更なる研究を継続することにより、本検討の展開を図ることで要約筆記事業の今後に寄与する成果をあげてまいる所存です。

終わりにになりますが、本検討事業にご賛同いただき委員としてご参加くださった諸氏、全難聴や情報提供施設等をとおしてアンケートに協力くださった多くのみなさまに、この場をお借りして深謝申し上げます。

2. 事業要旨

2-1 事業の目的

要約筆記事業は、社会福祉法における第2種社会福祉事業であり、障害者総合支援法に市町村の派遣が必須事業として位置づけられていることから、全国的に平準化した取り組みが求められている。

2011年3月には、厚生労働省から「要約筆記者養成カリキュラム」が通知され、これまでの要約筆記奉仕員の養成から要約筆記者の養成に切り替えが進んでいるところであり、「要約筆記者指導者養成研修」が（社福）聴力障害者情報文化センター（以下、情文センター）に委託され、この指導者養成研修を（特非）全国要約筆記問題研究会（以下、全要研）が請け負って2016年度は6年目に入る。

この中でパソコン要約筆記について、カリキュラム策定時に指導体系、指導内容を整理しているが、技術指導の詳細では全国での具体的な表記、表示方法や設定の考え方にばらつきが出ている。機器やソフトの機能の進化の流れが速く、変化に対応したアクセシビリティを向上させたパソコン要約筆記について見直す必要が生じている。

全要研では、2011年に厚生労働省から「要約筆記者養成カリキュラム」が通知されて以降、指導者養成研修を担っており、ここでの指導の際に全国に同じ指導を提供する責任があり、課題となる技術指導の事項について、合理的な説明に基づく指導方法を確立する必要がある。そのための研究を行うことは喫緊の課題であると考ええる。

2-2 事業内容及び手法

技術指導の際に特に問題となる事項をあげ、利用者の読みやすさ、理解のしやすさ、疲労度の少なさを観点として、基本的な考え方をまとめ、その指導方法を確立する。全要研のパソコン要約筆記の講師として登録する者により、調査事業担当グループを設置し、上記研究をまとめる。

具体的には、養成事業を行う情報提供施設等に協力を求め、養成講座での指導講師を担う者に現状認識や問題点のアンケート調査を実施する。同様に、派遣事業における現場での表示方法等を画像に収め、収集、分析し、研究材料とする。調査事業担当者によりこれらをもとに課題とした事項の指導内容、指導方法を検討し、指導方法として適切な方法を比較検討する。

さらに、全国的な利用者の団体である（一社）全日本難聴者・中途失聴者団体連合会、指導者養成研修主催の情文センター、要約筆記事業に関わる（特非）全国聴覚障害者情報提供施設協議会に協力を依頼し、検討委員会を設置し、研究をまとめる。

2-3 狙いとする事業の成果

「要約筆記者指導者養成研修」による全国での指導の平準化はこの6年で確実に進んできた。パソコン要約筆記の技術指導について、具体的な項目であいまいな部分を解消すること

で、指導体系や指導内容のさらなる充実を図れる。また、平準化した技術指導の確立により、指導者の迷いも解消し、養成の場での平準化が全国での要約筆記現場での平準化につながる効果がある。

2－4 成果の公表計画

- 1 報告書の作成と研究報告会の開催
- 2 当会及び（一社）全日本難聴者・中途失聴者団体連合会ホームページへの掲載
- 3 指導者養成研修で使用するテキストに補足記載

3. 本事業実施の背景

3-1 要約筆記の誕生

要約筆記の利用者である中途失聴・難聴者は、コミュニケーション支援としての要約筆記制度をどのように獲得してきたのかとみていきたい。

1960年代後半には、小中学校に教材として、ライトスコープ、現在の OHP（Over Head Projector）が整備されてきたが、これを使って会議の発言を書き、多数の人が同時に見られるようにする試みがされた。東京や京都では比較的早い時期から、難聴者の集まれる機会ができていた。ろう者の集まりに手話のわからない聴覚障害者が来るようになったことから、ろう者の支援としてその場にいた手話通訳者も、手話で通じにくい聴覚障害者の存在を認識するようになっていった。手話通訳者や難聴者の家族、また比較的軽度の難聴者などが、OHP にのせたロールフィルムに会議での発言を書く担当をするようになっていった。1966（昭和 41）年 5 月、東京文京区役所ホールで開かれた「みみより会第 2 回全国大会」において、ライトスコープによる要約筆記が投影されたというのが、公式な要約筆記の記録としては一番古い。

全国各地では、難聴者の集まる場では、書いたものを回覧したり、黒板を使って書きあったりして話し合いが行われていた。次第に、難聴者の集団がいくつか生まれ、全国的な集まりを持つにいたったのは、1973（昭和 48）年のことだった。11 月 3 日から 4 日に「第 1 回難聴者組織推進単位地区研究協議会」が京都市大和屋旅館で開かれ、参集した難聴の仲間はここで、OHP に会議の発言内容が書かれるのを見ることになった。それまでとは違い、格段に自由に発言できる会議を体験した。各地に戻った難聴者は地元の理解者・支援者を得て、学校に設置されていた OHP を使って筆記をしてもらいながら、会議を進めるようになった。

よき隣人の気づきから要約筆記はスタートし、全国各地には要約筆記サークルや、全国手話通訳問題研究会の各県支部に要約筆記班が作られるようになった。難聴者の会議では、OHP による要約筆記が次第に整うようになった。難聴者団体もそれまで運動的な取り組みは持たなかったが、要約筆記により、自分たちの議論やコミュニケーションの場、精神的な憩いの場も成り立つのだという実感をもつようになり、厚生省に対し、要約筆記を行うものの養成や派遣を要望するに至った。

1981（昭和 56）年の厚生省（当時）では「障害者の明るい暮らし促進事業」（都道府県）「身体障害者社会参加促進事業」（市町村）という名称で補助事業として、「要約筆記奉仕員」として養成・派遣事業が実施することになった。この時期の奉仕員養成事業ではカリキュラムは提示されていなかった。ただ、この事業化の以前から先駆的に、要約筆記奉仕員養成講座を行っていた地域もあり、全国の範として各地に影響を与えたと言える。要約筆記奉仕員養成講座の開始当初は、10 項目程度のカリキュラムしかなく、時間数も定められてはいなかったため、各地での講座は地元の状況に任されるしかなかった。

1998（平成 10）年秋、厚生省に要約筆記奉仕員養成カリキュラムの策定委員会が設置さ

れ、全難聴・全要研をはじめ関係団体が検討にあたった。残念ながら、年度末までの正味半年という短い検討期間¹⁾であり、特に技術等の理論が整理しきれていたとはいえないが、先駆的な地域でのテキストや技術の検討の蓄積が生かされることになった。

1999 年、検討結果である「要約筆記奉仕員養成カリキュラム」が、当時の約 3300 の都道府県、市町村に障害福祉部長発という形で通達された。このカリキュラムでは、手書きコース、パソコンコースの 2 コースに分かれており、両コースとも基礎課程 32 時間、応用課程 20 時間のあわせて 52 時間の時間数と到達目標、学習内容が示された。

手書きに関していえば、各地で要約筆記奉仕員が養成されていたにもかかわらず、時間数もカリキュラム内容も共有されていなかったこれまでからは大きな一歩だった。また、パソコン要約筆記に関しては、個人的な活動として散見するようになっていた状況から、大きな期待をもって迎えられた。

しかし、要約筆記奉仕員も難聴者もこのときには、要約筆記奉仕員という立場や制度のあり方に対して問題意識を持つに至らなかった。要約筆記の専門性や福祉事業の担い手であるという意識はまだ語られる前だったといえる。

3-2 パソコン要約筆記の誕生

前述の要約筆記奉仕員養成カリキュラムは全国で養成内容を共有するために作成された。検討時間が十分でなく内容が詰め切れない部分もあったが、手書き要約筆記に関しては、それまでの歴史のなかでの多少の蓄積を元に作られた。しかし、検討の材料となるべき研究実績をパソコン要約筆記ではほとんど持っていなかった。当時のパソコン要約筆記に関しては、創成期ともいえる時期であり、いくつかの地域で個人的な取り組みとして行われていたにすぎない。

ある程度、組織だって行われた記録も少ないが、1987 年ころに当時の（社）全日本難聴者・中途失聴者団体連合会（以下全難聴と記す）が全国集会において、デモとして行った「パソコンによる要約筆記」と「パソコン通信」が初期の記録としてはおさえられる。

当時、パソコン機器は現在のような普及状況にはなく、また、操作や入力も特殊技能ともいえ、人的資源も限られたものであった。速記タイプを改良した「ステノプコン」²⁾「ステノワード」³⁾といった機器が開発されたが、これも速記タイプライターの熟練した技術が必要なものだった。ここでは詳細は記さないが、キーボードを使った要約筆記を探りながら、それぞれの入力者の取組は行われており、一部は全難聴との協働もあった。

パソコン要約筆記という形で養成講座に取り入れることが可能になった背景は、1995 年の Windows95 の登場といわれる。その後の目覚ましいパソコンの普及は言及するまでもないが、要約筆記奉仕員養成カリキュラムに、従来の手書きコースに加え、パソコンコースを

1) この前年から全日本ろうあ連盟と全国手話通訳問題研究会が中心となって、手話通訳者養成カリキュラムの検討が行われ、手話奉仕員養成カリキュラム、手話通訳者養成カリキュラム、特別研修カリキュラムという 3 つのカリキュラムが示されていた。これに関連して急速に要約筆記奉仕員のカリキュラムも検討することが決まった。

2) 1990 年頃、国立リハビリテーションセンターにおいて開発。

3) 1993 年頃、早稲田速記において開発。

新設したのはこうした時期にあたる。

3-3 各種検討事業におけるパソコン要約筆記の変遷

パソコン要約筆記は、奉仕員カリキュラムに載って以降、全難聴、全要研共催の指導者養成講座も開催し、さらにパソコン要約筆記に特化した指導者の養成は1999年3月に全難聴が実施し、全要研も協力した。技術的な検討としては、1998年の全要研研究誌に「パソコン要約筆記の現状と課題」がある。

2004年になり、要約筆記奉仕員の先を検討するという命題をもって、全難聴による「要約筆記通訳者養成等に関する調査検討事業」が実施され、名称は変更したもののこの検討事業は2007年度まで続いた。この3年目にはパソコン要約筆記の検討が中心に行われた。実施しているいくつかの地域のパソコン要約筆記を撮影し、検討委員間で意見交換等を行った。ただ、事業としてパソコン要約筆記を行っている地域が少なく、十分に比較検討はむずかしかった。

さらに全要研では2007年に、厚生労働省の助成金事業として、「中途失聴・難聴者等聴覚障害者のコミュニケーションに関する現状把握調査・研究事業」を実施、パソコン要約筆記へのニーズの調査も行ってきた。

2009年、2010年度と（社）聴覚障害者情報文化センターが受託した要約筆記者養成カリキュラムに関する検討事業が継続し、合意を得るに至った。

こうした紆余曲折を経て、2011年3月に「要約筆記者養成カリキュラム」が厚生労働省から通知された。この年秋には、新しいカリキュラムにもとづいて指導するための指導者養成研修も行われた。そのときのテキストは、全難聴での検討事業で作成された内容が基本になっている。しかし、パソコン要約筆記部分を中心にテキストの見直しを行い、機器の設定や扱いについては書き換えを行った。テキストは全難聴・全要研での協働事業として作成し、両団体から編集員を出し作成にあたった。

3-4 本事業実施の背景

今回本事業を行うに至った背景のひとつは、パソコン機器の進展があげられる。2009年当時に最新の機器の状況で作成したテキストは、2011年にも見直しを行ったが、それから5年以上が過ぎた。指導に当たっては、講師がテキストに不足する内容を資料として作成したり、テキストの記述の修正をしながらの講義になってきていた。当然、指導者養成研修においても、補足説明する場面が増え、パソコン要約筆記指導担当者は腐心していた。機器の変化は激しく、今回の検討もいずれ不足や修正を迫られるだろう。パソコン要約筆記に関しては、これは養成・派遣事業に付随するものととらえ、そのつどの補足をしていくしかない。その過程はパソコン要約筆記には必要不可欠の作業としてとらえるべきであろう。

本事業の検討のもう一つの必要性は、パソコン要約筆記の技術の再検討を前提として考えるものである。前述の養成カリキュラムの検討事業では、最終段階でも、養成段階での到達目標を「1人で入力する」とすることで合意を得た。検討事業では連係入力も指導すべきという意見も一部あったが、大半は、カリキュラムの到達度を「1人で入力して一定の情報保

障になる」ものを示すという認識だった。

委員会で到達度に連係入力を含めなかった理由はいくつかあげられる。まず、連係入力といっているものも一様ではなく、定義が明確にされていない点。その指導方法も確立されていないという点が大きな理由だった。第4講で入力・表出の基礎技術を確実に身につける、第5講で話しことばを処理する知識と技術を学び、短文構成により話に遅れない表出をする、ここまでを到達度にしたことは、養成段階として適切な考え方であった。

全要研では、これまでパソコン要約筆記に関して技術的に十分な研究をしてきたとはいえない。技術論は未確立といえる。また、連係入力を行うとしたら、どう指導するかという指導体系も検討されていない。しかし、現状の連係入力を放置しておけば、聴覚障害者の「権利擁護のための要約筆記」にはなりえないし、「通訳としての要約筆記」ともいえないだろう。

本事業を契機として、機器の変化に対応する時宜に見合った指導内容の変更、連係入力に関する技術研究を確認できればと考える。

4. 推進の体制

2016年4月1日、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部から、平成28年度障害者総合福祉推進事業に係る2次公募が実施された。この事業は、「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律」（平成17年法律第123号）を踏まえ、障害者施策全般にわたり引き続き解決すべき課題や新たに生じた課題について、現地調査等による実態の把握や試行的取組等を通じた提言を得ることを目的とするものである。

公募されるのは、本事業として示される指定課題について実態調査、検討等を行う事業である。応募された中から障害者総合福祉推進事業評価検討会が採択を決定し、所要の助成が行われる。募集は、都道府県及び市町村、社会福祉法人、特定非営利活動法人、社団法人、財団法人その他の法人が対象である。

当会（（特非）全国要約筆記問題研究会：以降「当会」と略す）は、本事業で示された指定課題個票の中から、指定課題6「パソコン要約による情報アクセシビリティの向上に関する調査研究」について応募をした。

厚生労働省がこの指定課題6を設定した背景・目的は、以下のようなものである。

「意思疎通支援の一つであるパソコンによる要約筆記については、近年、難聴者や中途失聴者からのニーズの高まりにより、その取組が各地で進められているところであるが、担い手の養成について地域差がみられたり、サービスそのものが未だ提供できていない自治体も多く存在する。

このため、パソコン要約筆記の実施方法の標準化と、パソコン要約筆記の担い手の養成のための標準プログラムを作成することが急務となっており、パソコン要約筆記の実施状況を把握するとともに、実態を踏まえ、その実施方法及び担い手の養成研修の標準化に向けた調査研究を実施し、難聴者等の情報アクセシビリティの向上に向けた施策につなげる必要がある。」

また、事業の手法・内容として、以下のものが想定されている。

「パソコン要約筆記の標準的な実施方法及び担い手の標準的な養成プログラムを策定するため、以下の手順で調査研究を実施する。

1) 調査研究委員会の設置

当事者、支援者、有識者等からなる調査研究委員会を設置し、パソコン要約筆記の円滑な実施に向けた課題を整理するとともに、本調査研究の進捗管理を行う。

2) パソコン要約筆記標準化作業委員会の開催

パソコン要約筆記の実態調査を踏まえ、全国共通の標準的な実施方法について検討し、標準モデルを策定する。また、実際に情報保障の現場において、策定した標準モデルが有効かどうか試行・検証を行う。

3) パソコン要約筆記標準養成プログラム検討委員会の開催

先進的な実施自治体の養成プログラムを調査し、全国展開が可能なパソコン要約筆

記者標準養成プログラムを検討、策定する。

4) 研究報告会の開催

上記、標準モデルと標準養成プログラムについて、全国規模の報告会を開催し、関係者から広く意見を求めることにより、その完成度を高める。」

成果物としては以下のものが求められている。

- ① 難聴者や中途失聴者を対象としたパソコン要約筆記について、実施方法の標準モデルを策定するとともに、担い手の養成のための標準養成プログラムを策定する。
- ② さらに、これらの成果物について、自治体や関係団体を対象とした研究報告会を開催し、広く意見を求め、より精度の高いものとなるようにする。
- ③ 併せて、自治体等関係者にパソコン要約筆記について周知することにより、パソコン要約筆記の全国的な実施体制の展開につなげる。」

実施する事業については国庫補助の対象となっており、本指定課題の補助上限額は300万円である。

当会から、応募に際して提出した事業実施計画は以下のようなものである。

事業名：

厚生労働省カリキュラム準拠テキストにおけるパソコン要約筆記の
技術指導の平準化を図る検討事業

事業実施予定期間：

平成28年7月22日から平成29年3月31日まで

事業の具体的計画内容：

本事業は、全国的な利用者の団体である（一社）全日本難聴者・中途失聴者団体連合会、指導者養成研修主催の（社福）聴力障害者情報文化センター、要約筆記事業に関わる（特非）全国聴覚障害者情報提供施設協議会に協力を依頼し、検討委員会を設置し、意見を伺いながら進める。具体的には、下記の手順で進める。

- ① 要約筆記者養成事業を行う情報提供施設等に協力を求め、養成講座での指導講師を担う者に、現状認識や問題点のアンケート調査を実施する。
- ② 収集したアンケート結果などから得た利用者のニーズ等を把握し、参考にしながら社会福祉事業の担い手としてのパソコン要約筆記者に必要なスキルを整理する。そのスキルを身につけるための現状の養成における課題を分析する。
- ③ さらに課題を明確にするため、数カ所の派遣事業体の協力を得て、派遣現場での入力方法や表示方法等について、比較検討が可能な同一条件を担保して画像に収め、さらに分析を進める。
- ④ 並行して、読み続ける疲労、疲労からくる理解度の違いなどについて先行する医学

データ等を収集し適切な表示のあり方を研究する。

必要であれば全難聴の協力を求めてデータ収集を実際に行う。

- ⑤ これらをもとに、社会福祉事業として必要なスキルを明確にし、養成での指導内容、指導順、指導方法を検討し確立する。
- ⑥ その検討結果を踏まえて現テキストを修正し、不足する部分を補足し指導しやすいテキストに改変する。
- ⑦ 報告会を開催し広く意見を求め、さらに検討して最終報告をまとめる。

事業の効果及び活用方法：

1. 事業の効果

「要約筆記者指導者養成研修」による全国での指導の平準化はこの6年で確実に進んできた。パソコン要約筆記の技術指導について、具体的な項目であいまいな部分を解消することで、指導体系や指導内容のさらなる充実を図れる。また、平準化した技術指導の確立により、指導者の迷いも解消し、養成の場での平準化が全国での要約筆記現場での平準化につながる効果がある。

2. 活用方法

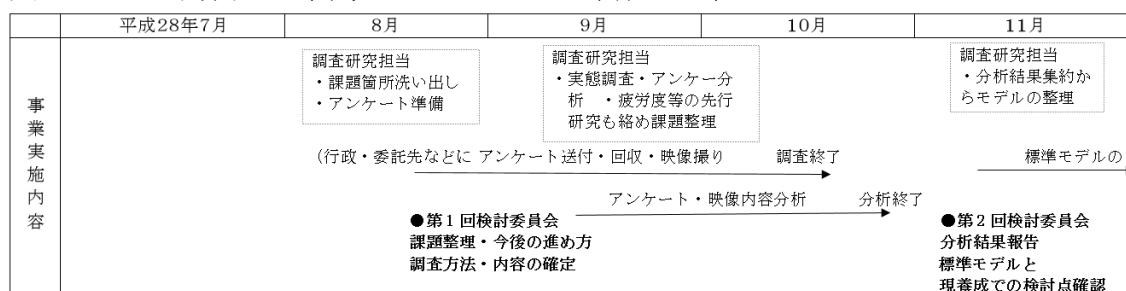
- ① 報告書の作成と研究報告会の複数回開催
- ② 研究成果を活かして厚労省カリキュラム準拠テキストのパソコン要約筆記者養成に関する内容を改変する。
- ③ （社福）聴力障害者情報文化センターが厚労省から委託を受けて実施する「要約筆記指導者養成研修」のテキストに補足等を記載。
- ④ （社福）聴力障害者情報文化センターが厚労省から委託を受けて実施する「要約筆記指導者養成研修」の講義内容に反映させる。

これをもって採択された。

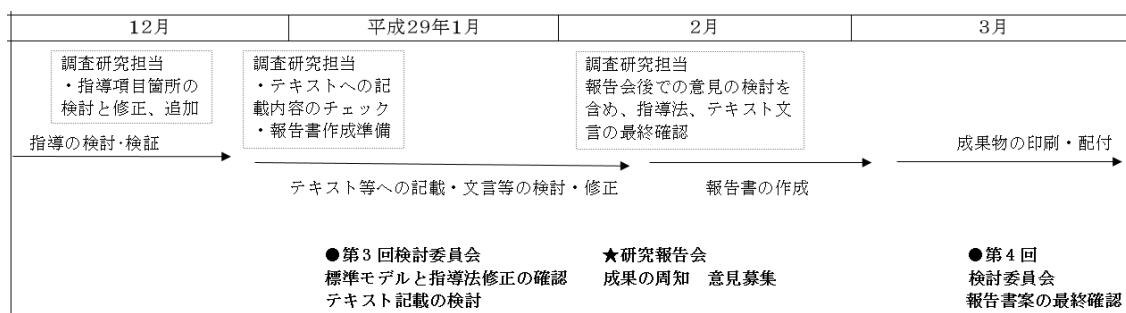
実施に当たり、事業実施体制としては、調査事業担当が調査・検討・策定を行い、それを検討委員会に報告し、検討委員会は課題整理や進捗管理を行うこととした。

事業実施年間スケジュールは以下のような計画で実施した。それぞれ図中上段が調査事業担当（当初呼称 調査研究担当）の作業項目、図中下段が検討委員会の検討項目、中段の矢印がおおよその作業日程の目安である。

図 4-1 事業実施年間スケジュール 平成 28 年 7 月～11 月



平成 28 年 12 月～平成 29 年 3 月



委員会等の開催や事業の実施実績は、以下のとおりである。

H28	8月27日	第1回調査事業担当会議
		第1回検討委員会
	9月10日	事業体への調査票送付（事業体調査）
	10月6日	第2回調査事業担当会議
	10月9日	事業体・全難聴加盟協会宛調査票送付（個人調査）
H29	10月30日	第3回調査事業担当会議
		第2回検討委員会
	11月21日	第4回調査事業担当会議
	12月28日	第5回調査事業担当会議
	1月29日	第3回検討委員会
	3月5日	第6回調査事業担当会議
	3月12日	報告会
	3月24日	第4回検討委員会

5. アンケート結果

5-1 事業体へのパソコン要約筆記者養成事業、派遣事業に関する調査

5-1-1 調査の概要

当初の事業計画に従って、検討委員会と並行して、養成講座講師へのアンケート（パソコン要約筆記者養成事業、派遣事業に関する調査）を実施した。調査対象は、都道府県、政令都市、中核市合わせて 114 の自治体が要約筆記者養成講座を委託しているであろう事業体に対してである。

調査の依頼は、各自治体宛てに行った。郵便にて送付し、自治体の担当者から委託している事業体に転送してもらう。そして事業体の担当者がそれを回答（手書きで記入）して返信用封筒にて当会に直接送り返す方式である。送付したのは平成 28 年 9 月 10 日である。

調査票の回収率を高めるために、当事業の検討委員会のメンバーである全国聴覚障害者情報提供施設協議会と全日本難聴者・中途失聴団体連合会から、全国の関連団体に向けて協力要請文書を発出してもらった。

調査票は 3 部構成（養成講座の実施、養成講座の内容、派遣事業の実施）となっており、択一回答と複数回答、自由記述からなる。複数回答を択一回答の複合された設問とみなすと、総質問項目数約 200、A4 用紙で 12 ページのボリュームの調査票となる。ワーディングの検討会を実施し、情報バイアス、肯定文でのワーディング、ダブルバーレル、キャリーオーバー効果への注意、前ページを読み返させないような配慮、自由記述欄は大きめに取って記入を促すなどを検討し、プレテストを実施した。それを踏まえて設問の流れを修正したのちに、全国の地自体に発送した。全自治体への悉皆調査である。

設問項目数が多かったにもかかわらず、回答数は 80 で 70.2%の自治体から回答を得ることができた。この場を借りて感謝の意を表する。

返送された調査票は表計算ソフト Excel にデータ入力し、読み上げソフトで入力内容をダブルチェックした。その後データクリーニングし、データベース化して単純集計、クロス集計し、グラフ化した。

表 5-1 調査票を発送した 114 事業体に対する回答の回収数

	配布数	回収	回収率 (%)	未回収	未回収率 (%)
都道府県	47	35	74.5	12	25.5
政令市	20	13	65.0	7	35.0
中核市	47	32	68.1	15	31.9
総計	114	80	70.2	34	29.8

5-1-2 第1部 パソコン要約筆記者養成講座の実施に関して（基礎調査）

5-1-2-1 パソコン要約筆記者の養成講座実施状況（1つ〇印）

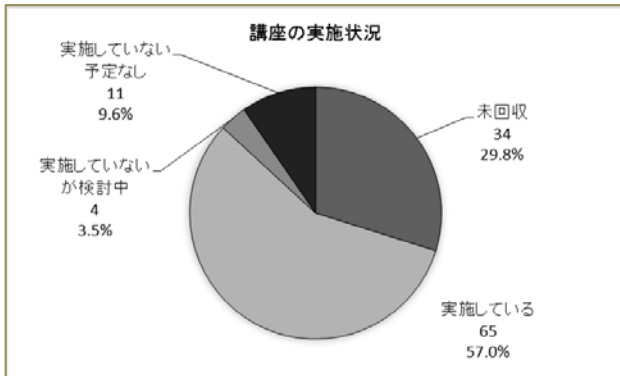


図5-1 講座の実施状況

調査票を発送した114事業体から、択一回答

要約筆記者養成事業は、都道府県、政令市、中核市の必須事業であるが、政令市等が県と同一の養成事業を実施しているケースがある。「実施していない」には単独で実施していない場合の数字が含まれる。

実施しない理由

- ・要約筆記者の養成講座未実施の状況で、パソコン要約筆記はニーズが低く、派遣も未実施
- ・手書きで対応ができていたため
- ・要約筆記奉仕員養成講座を委託で実施、受講者も少なく要約筆記者の講座は未実施
- ・過去に実施したが、①ニーズがない②指導者確保が困難③受講者が習得できると言い難いため
- ・予算上の制約や講師の選定が困難なため
- ・県の登録者を活用

実施を検討中

- ・手書きと隔年開催、受講生の機材準備負担等を検討中
- ・受講生の人数が確保できれば検討
- ・手書き講座で10時間実施中、単独実施を検討中

5-1-2-2 パソコン要約筆記者養成講座受講申し込みの条件の有無（1つ〇印）

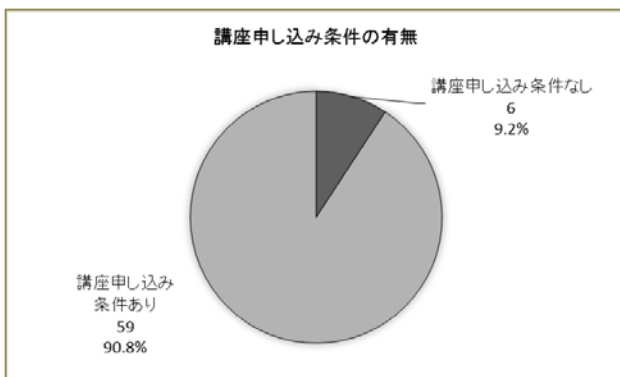


図5-2 講座申し込み条件の有無

パソコン要約筆記者養成講座を実施している 65 事業体から、択一回答

5-1-2-3 パソコン要約筆記者養成講座受講申し込み条件の内容(いくつでも○印)

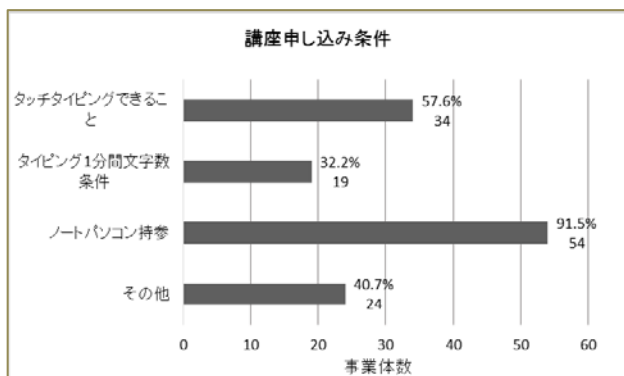


図5-3 講座申し込み条件

パソコン要約筆記者養成講座申し込み条件がある 59 事業体から、選択肢による複数回答

その他の講座申し込み条件

- ・中学校卒業程度の国語力
- ・年齢制限 18 歳以上 65 歳まで
- ・市内に在住、在勤または在学
- ・高校生以上
- ・18 歳以上
- ・16 歳以上
- ・聴覚障害者等の福祉に理解と熱意を有する者
- ・パソコン入力が可能なこと
- ・パソコンの基本操作ができること
- ・自宅のインターネット環境
- ・個人アドレス保有者
- ・事前説明会に参加できる人
- ・全期間の8割(または3分の2)以上参加できる人
- ・受験し、合格後は登録要約筆記者として活動の意思
- ・説明選考会へ参加した人
- ・健聴者 IPtalk のインストールが可能の人
- ・要約筆記を初めて学ぶ人
- ・基本的なパソコン操作
- ・タイピング1分間にひらがなで120文字以上、またはe-typingで160ポイント以上

5-1-2-4 パソコン要約筆記者養成講座受講申し込み条件タイピング1分間文字数(数値を記入)

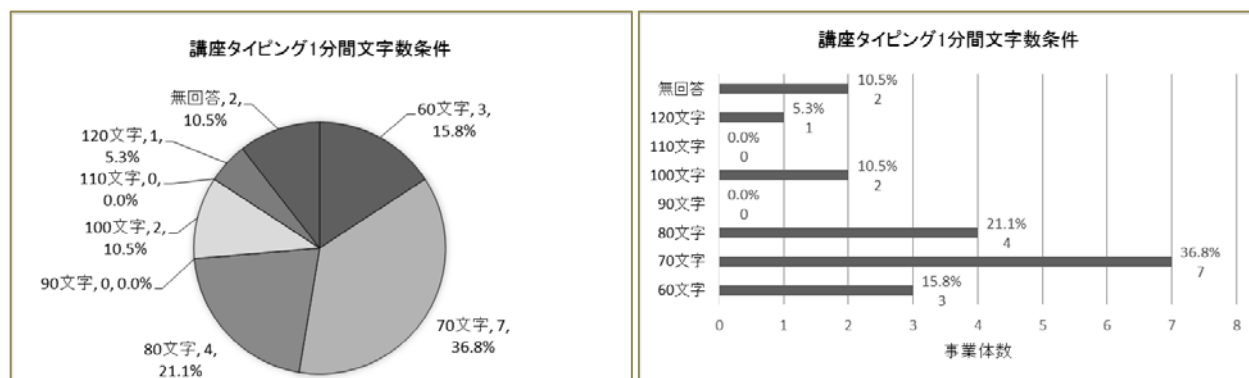


図5-4 講座タイピング1分間文字数条件

タイピング1分間文字数条件がある 19 事業体からの数値回答を整理

数値幅で回答している場合は最大値を採用

5-1-2-5 パソコン要約筆記者養成講座受講申し込み持参パソコンの条件（自由記述）

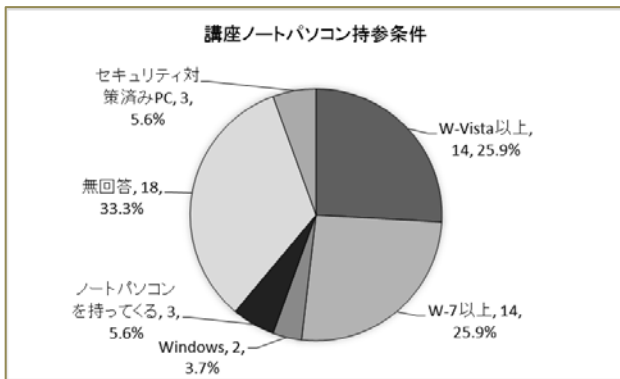


図5-5 講座ノートパソコン持参条件

ノートパソコン持参条件がある 54 事業体から、自由記述回答を整理

その他のノートパソコン持参条件

- ・OS は WindowsXP 不可
- ・USB ポート
- ・Windows で、（管理者権限）を持っているパソコンの持参
- ・ウルトラブック、タブレット不可
- ・Mac は不可
- ・有線 LAN 接続可のパソコン
- ・サポート期間中の Windows が対象

5-1-2-6 パソコン要約筆記者養成講座受講試験の実施の有無（1つ○印）

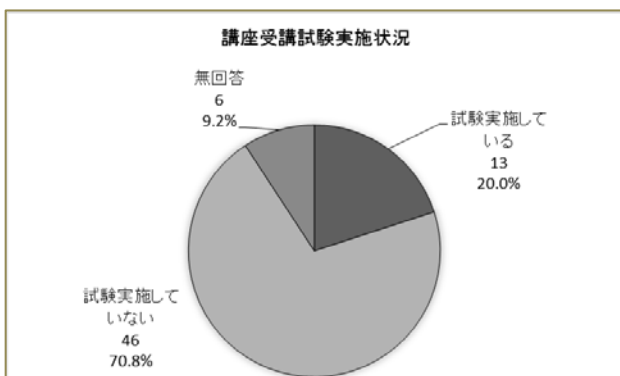


図5-6 講座受講試験実施状況

パソコン要約筆記者養成講座を実施している 65 事業体から、択一回答

講座受講試験を実施していない理由

- ・事前面接の日程が調整困難
- ・予算を含め準備、実施が大変
- ・時間の確保が難しい
- ・必要性を感じない
- ・受講希望者が少ない
- ・試験で受講者確保が難しくなる
- ・定員数を大幅に超過する見通しが低い
- ・受講の入り口を広くしたい
- ・定員に達していない
- ・実技力を判断できる者がいない

５－１－２－７ パソコン要約筆記者養成講座受講試験の内容（いくつでも○印）

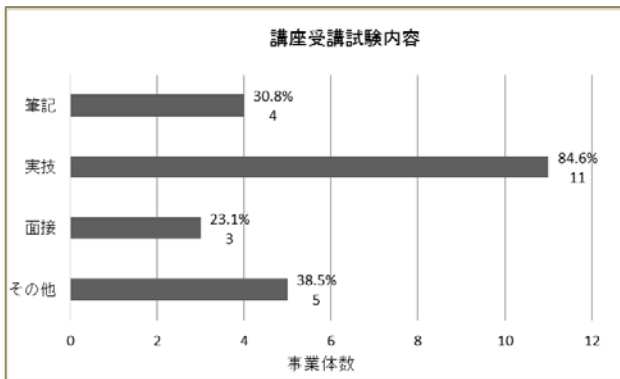


図５－７ 講座受講試験内容

パソコン要約筆記者養成講座受講試験を実施している 13 事業体から選択肢による複数回答

講座受講試験筆記試験内容

- ・日本語の基礎力
- ・一般教養
- ・論文 記述式とレポート
- ・市の聴覚障害者の制度、歴史、教育問題
- ・漢字書き取り
- ・時事問題
- ・作文

講座受講試験実技試験内容

- ・2、3分～5分の音源で入力時の癖を確認
- ・読み上げ文章を5分間入力
- ・事前にメールで伝えたテーマで5分間入力
- ・タイピングテスト
- ・要約テスト
- ・文章入力やパソコンの基本操作

講座受講試験面接内容

- ・活動の意思
- ・志望動機をもとに質問

その他の講座受講試験内容

- ・受講動機と自己アピールを各 200 字以内で入力
- ・作文

５－１－２－８ パソコン要約筆記者養成講座の講座総時間数（数値を記入）

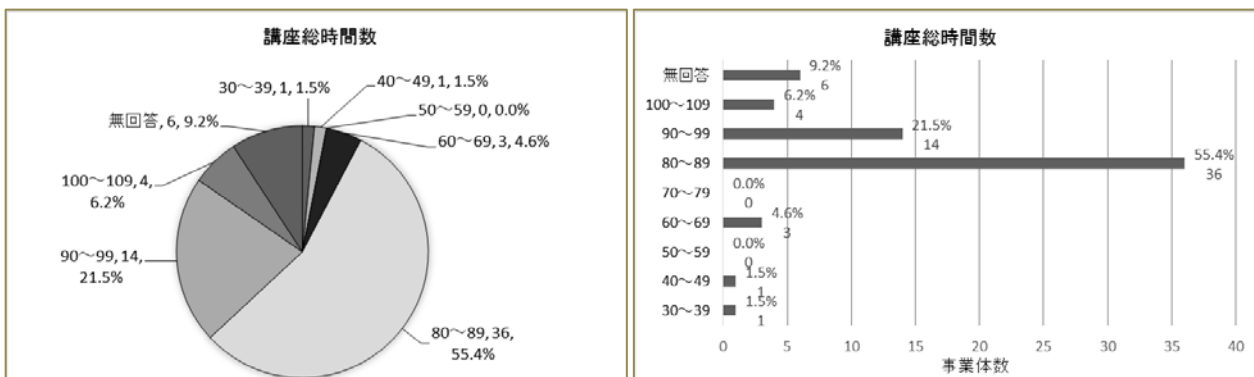


図５－８ 講座総時間数

パソコン要約筆記者養成講座を実施している 65 事業体からの数値回答を整理

5-1-2-9 パソコン要約筆記者養成講座の開始月（数値を記入）

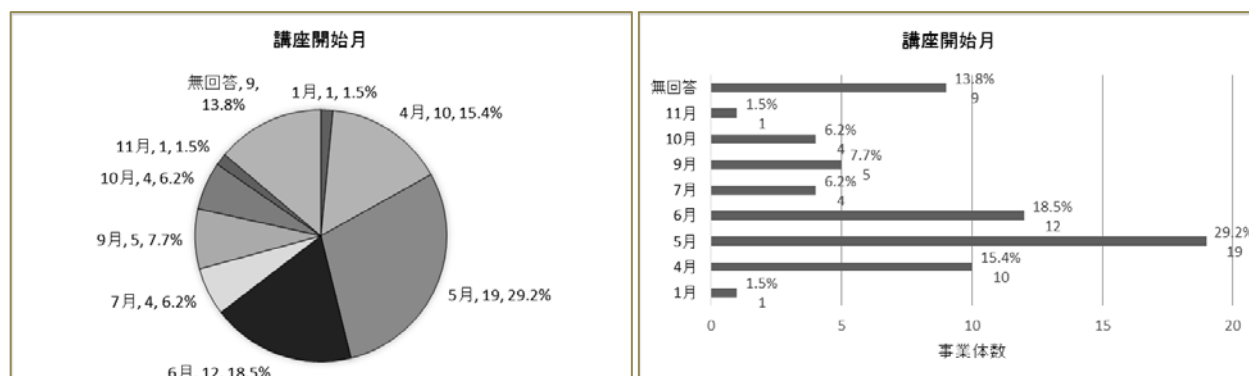


図 5-9 講座開始月

パソコン要約筆記者養成講座を実施している 65 事業体からの数値回答を整理
前期後期の 2 回実施や 2 年かけて実施も含まれている

5-1-2-10 パソコン要約筆記者養成講座の修了月（数値を記入）

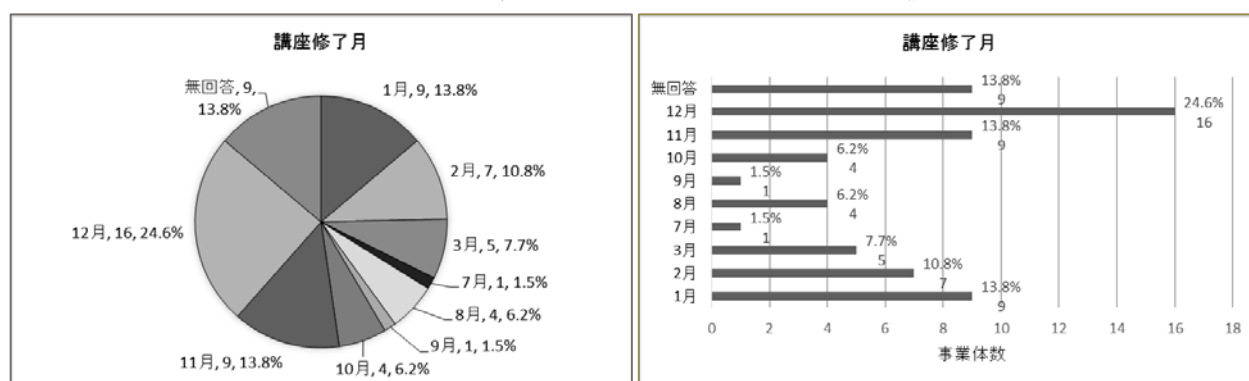


図 5-10 講座修了月

パソコン要約筆記者養成講座を実施している 65 事業体からの数値回答を整理
前期後期の 2 クール実施や 2 年かけての実施も含まれている

5-1-2-11 パソコン要約筆記者養成講座での指導順序の変更の有無（1 つ○印）

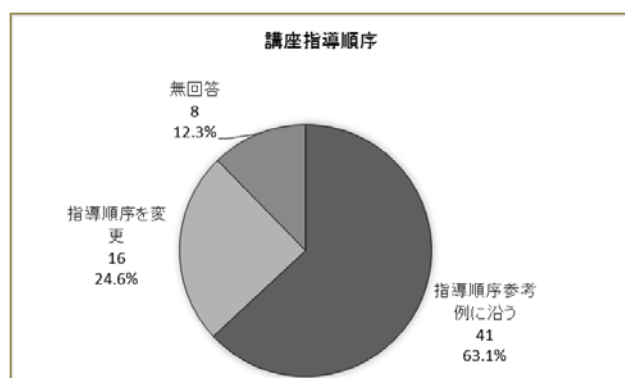


図 5-11 講座指導順序

パソコン要約筆記者養成講座を実施している 65 事業体から、択一回答

講座指導順序の変更内容とその理由

変更内容

・対人援助Ⅰ、Ⅱを前半に入れた ・3講、6講、8講のタイミングが順番ではない ・演習、現場実習を最後に ・現場実習を行事の日程に ・6、8、13講を移動ことがある ・機材の扱いの時間を追加 ・パソコン実技のみのカリキュラムを組み、1カ月に1回の間隔で手書き講義の間に実施 ・11講終了後15講→12講→15講→13講→14講

変更する理由

・外部講師の都合 ・連絡を具体的に指導するため ・座学内容を理解し、実習に活かせるよう若干組み換え ・手話通訳養成との合同講義の都合
・講習会の最後を現場実習に ・地域の開講経験を取り入れ改変 ・講義は手書きと共通のため・学習理解及び実技等の時間確保のため

5-1-2-12 パソコン要約筆記者養成講座の講師（いくつでも○印）

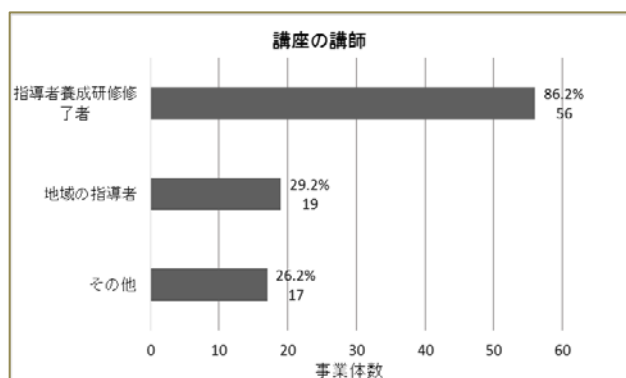


図5-12 講座の講師

パソコン要約筆記者養成講座を実施している 65 事業体から、選択肢による複数回答

講座その他の講師

耳鼻科医、大学の教員（福祉系の専門家）、社会福祉士、全難聴主催指導者研修修了者、県登録要約筆記者、聴覚障害者（当事者）（体験発表）、元国語科ろう学校教師、社会福祉協議会職員、大学教員（3講、8講、13講）、総合支援学校教諭、理事レベルの難聴者、全要研理事長、県パソコン要約筆記養成講師団、全難聴主催要約筆記者指導者養成研修修了者、臨床心理士、福祉施設理事長、県・市の障害福祉課職員、全要研登録講師、県認定講師、県の全国統一要約筆記者認定試験合格者、学校教員、弁護士、手話通訳士

5-1-3 第2部 パソコン要約筆記者養成講座の内容に関して（実態調査）

5-1-3-1 パソコン要約筆記者養成講座で使用するテキスト

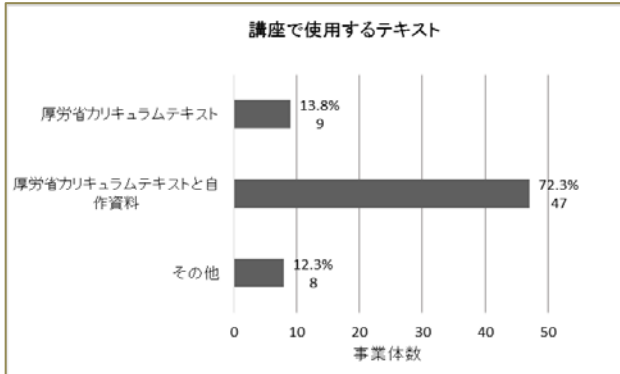


図5-13 講座で使用するテキスト

パソコン要約筆記者養成講座を実施している65事業体から、選択肢による複数回答
択一回答から複数回答扱いへ変更した（テキストと全要研補完資料など）
無回答7事業体あり

講座で使用するその他の参考書

- ・IPTalk（9i用）講習会マニュアル〈第2版〉
- ・補完テキスト（県独自・講師作成）
- ・PC 操作手順・IPTalk の使い方
- ・問題処理の対応方法
- ・PC 要約筆記ソフトの設定
- ・PC 周辺機器接続
- パソコンノートテイク導入支援ガイド「やってみよう！パソコンノートテイク」

講座でその他の参考書を使う理由

- ・現場に沿った教材にしたい
- ・テキストでは具体的な操作が不明
- ・自宅での振り返りのため
- ・具体的な設定など参考になるため

5-1-3-2 パソコン要約筆記者養成講座で使う自作補足資料はどの部分か（いくつでも○印）

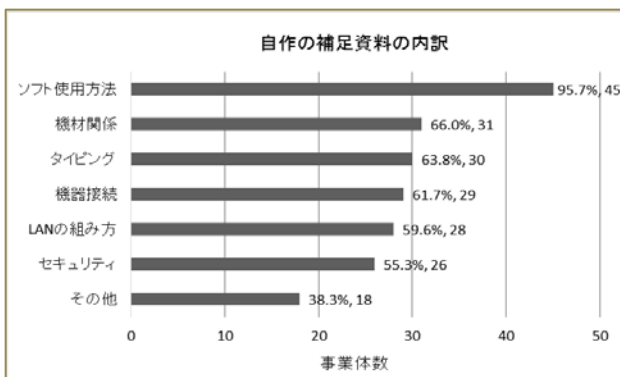


図5-14 自作の補助資料の内訳

自作の補助資料を使っている 47 事業体から、選択肢による複数回答
 補足資料で補うその他の項目

・表記のまとめ ・ノートテイクの打ち合わせ内容のピックアップ ・チームワークで
 派遣依頼書 ・報告書 ・振り返りシート ・練習用文例 ・単語登録例 ・模擬派遣
 依頼書 ・音データ ・模擬試験 ・省入力などの PC の便利な機能 OS や IPtalk の
 設定方法 ・前ロールの作り方、流し方 ・トラブルシューティング（ネットワーク関
 係） ・IPtalk の練習機能の使い方 ・美佳のタイプトレナーの使い方と練習方法 ・
 タイピング練習記録表 ・連係入力（この説明に重点をおいている） ・パソコン以外の
 社会福祉関係（テキストではわかりにくいため）

5-1-3-3 パソコン要約筆記者養成講座での表示用パソコン（利用者が見る画面）の
 設定について

5-1-3-3-1 全体投影場面

5-1-3-3-1-1 フォント種類（自由記述）

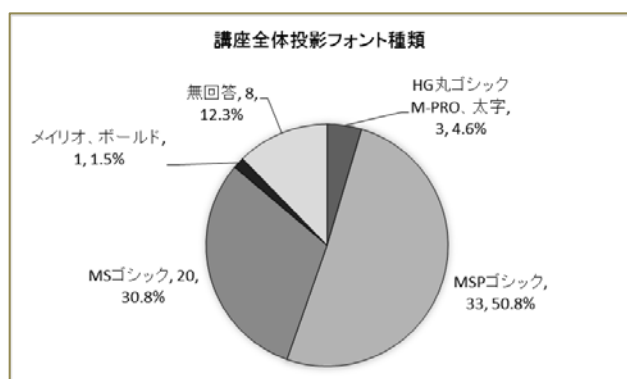


図 5-15 講座全体投影フォント種類

パソコン要約筆記者養成講座を実施している 65 事業体からの自由記述を整理

5-1-3-3-1-2 1 行の文字数（数値を記入）

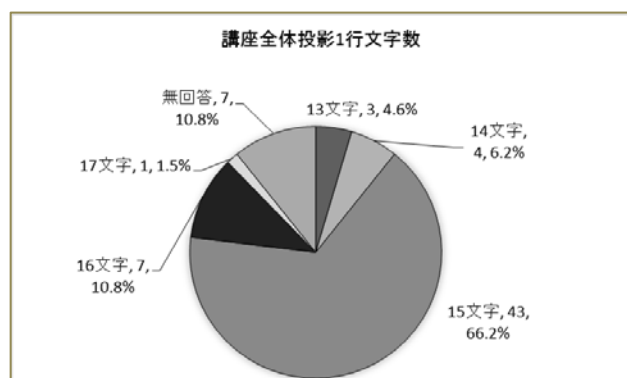


図 5-16 講座全体投影 1 行文字数

パソコン要約筆記者養成講座を実施している 65 事業体からの数値回答を整理
 数値幅で回答している場合は最大値を採用

5－1－3－3－1－3 1画面の表示行数（数値を記入）

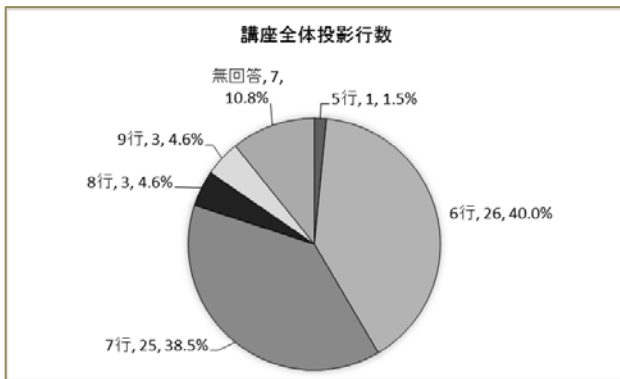


図5－17 講座全体投影行数

パソコン要約筆記者養成講座を実施している 65 事業体からの数値回答を整理
数値幅で回答している場合は最大値を採用

- ・白地に黒文字
- ・黒地または濃紺地に白文字
- ・セピア地に白文字
- ・デスクトップは黒でカバー
- ・フォントのサイズ、色、背景色、縦書き、横書きは利用者に確認
- ・全画面
- ・スクロール移動量
- ・フォントサイズは状況に応じて変更
- ・桁数マニュアル 30
- ・スクリーンセーバーなどが働かないよう設定
- ・利用者の位置からフォント、スクロールの速さを確認

5－1－3－3－2 ノートテイク場面

5－1－3－3－2－1 フォント種類（自由記述）

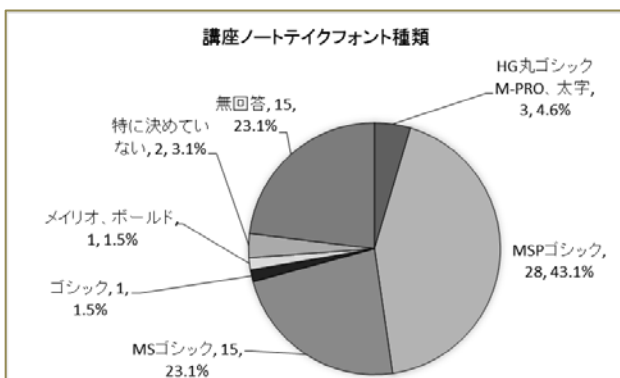


図5－18 講座ノートテイクフォント種類

パソコン要約筆記者養成講座を実施している 65 事業体からの自由記述を整理

5-1-3-3-2-2 1行の文字数（数値を記入）

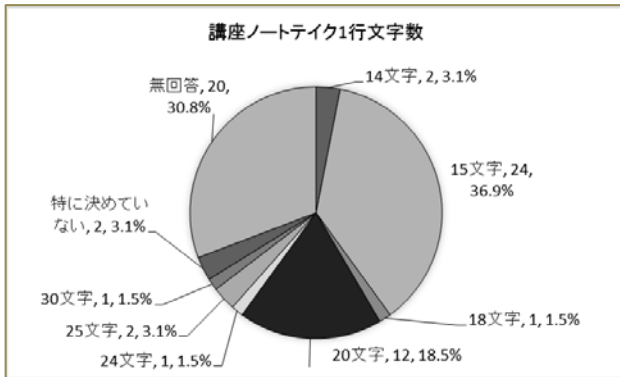


図5-19 講座ノートテイク1行文字数

パソコン要約筆記者養成講座を実施している65事業体からの数値回答を整理
数値幅で回答している場合は最大値を採用

5-1-3-3-2-3 1画面の表示行数（数値を記入）

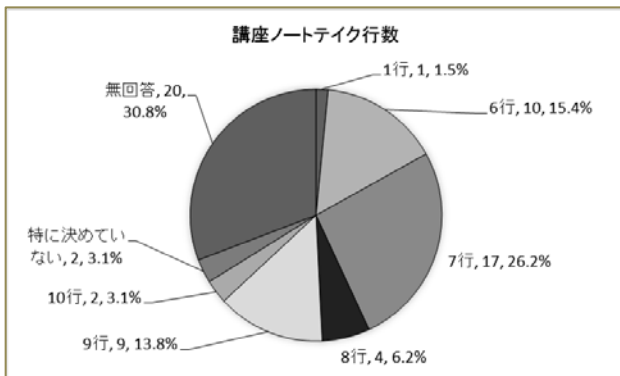


図5-20 講座ノートテイク行数

パソコン要約筆記者養成講座を実施している65事業体からの数値回答を整理
数値幅で回答している場合は最大値を採用

講座のノートテイクでのその他の設定（自由記述）

- ・黒地に白文字 ・白地に黒文字 ・利用者の要望に応じて変更と指導し、実習で都度設定
- ・フォントサイズ、色、背景色、文字数、行間等を利用者に確認し決める
- ・特に決めていない ・フォントサイズは48～60で状況に応じて変更
- ・メモを取る場面なら行数を増やし、表示部に残る時間を確保
- ・8人モニターの入力者部分を下に表示し、入力の様子が見えるように設定
- ・二人入力画面 ・連絡窓の表示 ・入力ウインドウのみ表示で、他は表示させない
- ・利用者役と相談し、見やすい表示に設定

5-1-3-4 パソコン要約筆記者養成講座で指導する機器（いくつでも○印）とその指導内容（自由記述）

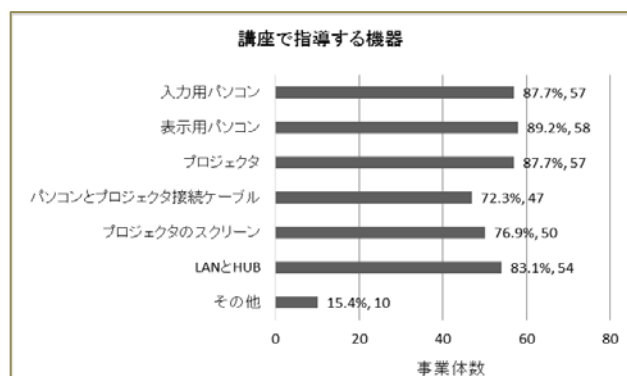


図5-21 講座で指導する機器

パソコン要約筆記者養成講座を実施している 65 事業体から、選択肢による複数回答指導内容自由記述

講座入力用パソコンの指導内容（自由記述）

・パソコンの設定、メンテナンス（スクリーンセーバー、消音、画面設定、省電力設定解除、電源管理） ・セキュリティ対策 ・プロジェクタとの接続 ・タイピング方法 ・単語登録の方法 ・ネットワークの構築、IP アドレス ・ソフトのインストール、設定（表示、補助ウインドウ、フォント、文字数、行数、保存フォルダ） ・ソフトの使い方、入力方法（保存、読み込み、前ロール、F キーメモ、連絡窓、8 人モニター、テンプレート前ロール、パートナー、訂正方法、空行のみ改行、入力位置を■◆で表示、検証の方法） ・連係入力画面の設定 ・行数、桁数を表示用パソコンに合わせる ・メイン、サブの入力方法

講座表示用パソコンの指導内容（自由記述）

・パソコンの設定（電源プラン、スクリーンセーバー、消音、マウスカーソルの非表示、複製での画面表示） ・プロジェクタとの接続 ・入力用パソコンと LAN ケーブルでつなぎ、プロジェクタと VGA コードでつなぐ ・設置場所 ・ソフトのインストール、表示用設定（F キーメモ、ワープロ、8 人モニター、1 行の文字数、行数、背景色、文字色、ウインドウの配列、画面作り） ・難聴者講師の前に設置して、発言者の内容を映し出す ・1 人で設営 ・スクリーン投影の会場に合わせた色に修正 ・ノートテイクは利用者の希望に応じた文字の大きさにする ・見やすい文字の大きさ、フォント、背景色などについて説明 ・予備パソコンの必要性 ・タスクバーをかくす

講座プロジェクタの指導内容（自由記述）

・表示用パソコンとの接続 ・設置方法 ・電源の入切（それに伴う注意点） ・使用後すぐコンセントを抜かない ・画面調整 ・台形補正 ・高さ調整 ・フォーカス ・

1人で設営 ・入力信号選択 ・スクリーンに表示される画面の設定指導 ・スクリーンにバランスよく映るようにする ・機器によって操作方法が違う

講座パソコンとプロジェクタの接続ケーブルの指導内容（自由記述）

・ケーブルの種類 ・接続の注意点 ・VGA や HDMI 変換アダプタを使用しての接続 ・インタフェースの種類 ・プロジェクタの接続端子の種類（USB も） ・RGB のみ指導、対応 ・取り扱いの注意点（ケーブル類全般） ・表示されない場合の対処 ・パソコンによって接続可能か ・ケーブルの長さ ・安全面を考えたケーブルの配線

講座スクリーンの指導内容（自由記述）

・設置 ・移動 ・片付け ・スクリーンの種類と取り扱い ・高さ、角度の調整 ・投影画面の調整 ・外光や照明の干渉による影響回避 ・空調設備による揺れの回避 ・難聴者の座席位置や照明を考慮し、照明を暗くしたり、位置を修正 ・他の視覚情報との位置 ・視線移動との関係 ・チーム単位で設営練習 ・安全な位置かどうかの確認 ・手話通訳者との位置

講座 LAN と HUB の指導内容（自由記述）

・LAN ケーブルの種類 ・LAN の組み方 ・LAN を組むことによるセキュリティソフト重要性 ・IP アドレスの設定 ・ローカルエリア接続でのネットワーク構築 ・LAN ケーブルを確実に差しランプが光っているか、ループしないように確認 ・ルータを使用 ・ストレートケーブルとクロスケーブル ・ケーブルの接続方法 ・通信の確認方法 ・室内の動線をふまえたケーブル敷置 ・HUB の役目 ・HUB の種類とカスケード接続 ・段数制限 ・HUB の電源を確実に入れているか確認

講座で指導するその他の機器（自由記述）

・大型モニターへの接続方法 ・プロジェクタ台の立て方 ・無線 LAN ルータ ・タブレット、スマホ（紹介のみ） ・ループの使用方法和接続 ・延長コードが必要になる場合

講座で指導するその他の機器の指導内容（自由記述）

・要約筆記者席のレイアウト ・無線 LAN を利用したノートテイクの紹介
・無線 LAN によるタブレットなどへの表示 ・無線 LAN ルータの使用（将来的に iPad 等への表示も想定）

5-1-3-5 パソコン要約筆記者養成講座のノートテイクの指導で、個人支援としての対応の考え方を指導しているか（1つ○印）

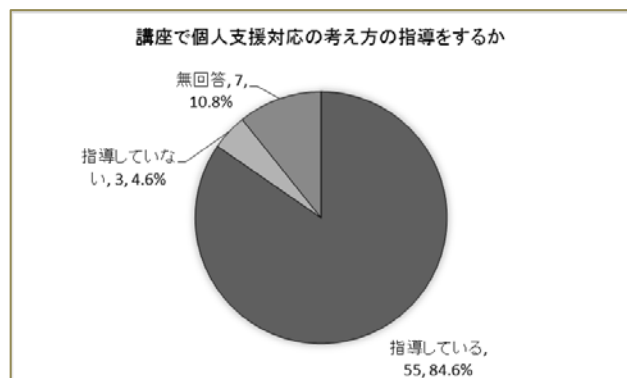


図5-22 講座で個人支援対応の考え方の指導をするか
パソコン要約筆記者養成講座を実施している65事業体から、択一回答

5-1-3-6 パソコン要約筆記者養成講座のノートテイクの指導で、個人支援としての対応の考え方を指導している指導時間数（数値を記入）

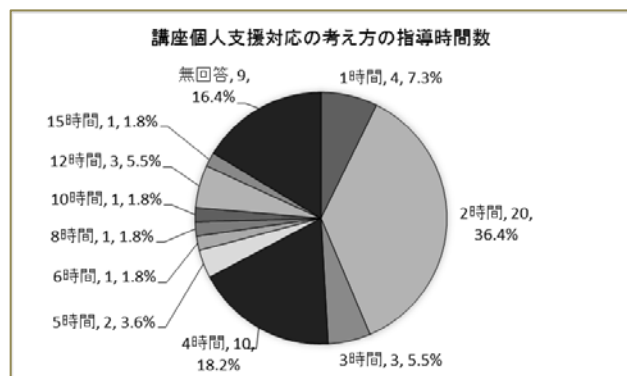


図5-23 講座個人支援対応の考え方の指導時間数
ノートテイクの指導で、個人支援としての対応の考え方を指導している55事業体からの数値回答を整理

講座個人支援対応の考え方の指導内容（自由記述）

・場面对応を主として指導 ・ニーズに合わせたノートテイクの考え方 ・テキストに沿って原理原則をおさえた対応 ・難聴者講師より利用者の立場から講義 ・「利用者のニーズの対応」でグループワーク事例検討 ・権利擁護、倫理に関すること ・守秘義務等、心構えと倫理 ・厚労省テキスト下巻に沿って指導（第12講全般、60～61ページ、62～63ページ） ・要約筆記者としての説明力 ・事例検討 ・利用者に合わせた表示 ・個別の対応、普遍的対応、臨機応変に対応する力 ・場面对応1時間、利用者のニーズへの対応1時間 ・利用者が安心してその場に参加できているか意識する ・テキストに沿って全体投影との違いを説明 ・模擬実習で2つの場面を設定（個

人面接、市の会合） ・利用者の主体性を尊重する（要約筆記者であり、介助者ではない） ・ニーズに沿って、スムーズな社会参加 ・指導案集に準じて ・ノートテイクが初めての利用者は、要望などがはっきり言えない、どんなものかわからないことを理解し、初心者が応えやすいような質問・確認の仕方など ・11 講修了後 15 講→12 講修了後 15 講→13 講→14 講

講座個人支援対応の考え方を指導しない理由（自由記述）

- ・現在、ノートテイクの派遣を行っていないから
- ・特に必要と思われない（無回答あり）

5－1－3－7 パソコン要約筆記者養成講座で使用しているパソコン要約筆記のソフト（いくつでも○印）

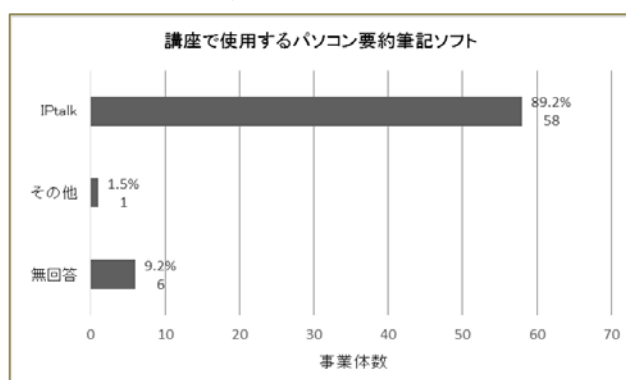


図 5－24 講座で使用するパソコン要約筆記ソフト

パソコン要約筆記者養成講座を実施している 65 事業体から、選択肢による複数回答

講座で IPtalk を使用する理由（自由記述）

・入力者、利用者双方の少数意見も取り入れた機能の多様性 ・ユーザーが多く、使用方法や不具合情報などを共有できる ・対策や改良など不便を感じる事が少ない ・テキストや試験で規定されている ・派遣で使用 ・パソコン要約筆記を始めたときから IPtalk を利用 ・さまざまな要約筆記の現場で有効に活用できる ・県が採用している ・現場で広く使われており、講師も習熟しているから ・パソコン要約筆記者の養成の初期から栗田さんに指導をお願いしたから ・初心者でも扱いやすい ・安定している ・トラブルにすぐ対応してくれる的確 ・更新もしてくれる ・指導者が IPtalk 以外のソフトを使用していない ・奉仕員養成講座から利用してきたため ・フリーソフトで入手が簡単なうえ、安定している ・長く使い慣れたソフトであるため ・情報保障としての使いやすさ ・他に適切なソフトがないため ・連係入力に適しているから ・全要研が使用している ・変更も検討中

講座で使用するその他のソフト（自由記述）

- ・Word…文字数が分かるから

5-1-3-8 パソコン要約筆記者養成講座の指導において IPtalk の用途による機能の表示選択はどれを使用するか（いくつでも○印）

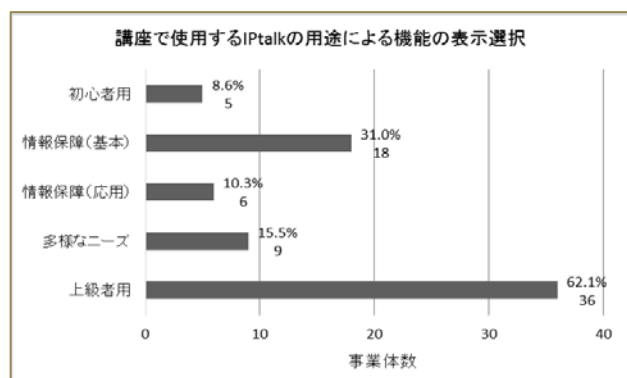


図5-25 講座で使用する IPtalk の用途による機能の表示選択

パソコン要約筆記者養成講座で IPtalk を使用している 58 事業体から、選択肢による複数回答

5-1-3-9 IPtalk の機能の中で、パソコン要約筆記者養成講座で教えるのはどれか（いくつでも○印）

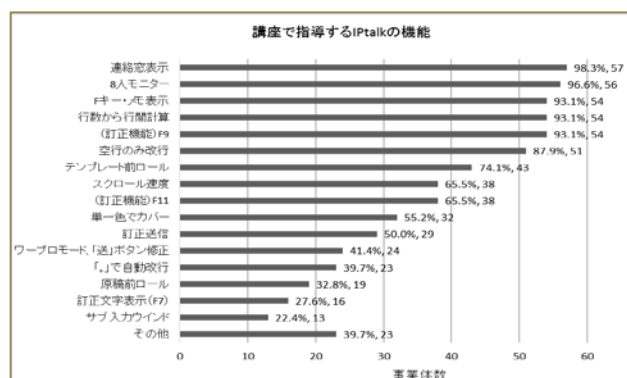


図5-26 講座で指導する IPtalk の機能

パソコン要約筆記者養成講座で IPtalk を使用している 58 事業体から、選択肢による複数回答

講座で教える IPtalk のその他の機能（自由記述）

・表示設定の保存、読み込み ・起動時設定 ・説明ログ ・マウスカーソルの非表示 ・パートナー関連 ・入力部、モニター部の行数、フォントサイズ、文字数ガイド ・入力位置を■◆で表示 ・空行のみ改行 ・訂正送信 ・改行の表示方法 ・入力2タブの「。」改行の設定、または設定なしの違い ・ログの保存 ・ルビ ・入力部の↑↓キー動作 ・？（全角のみ）で空行を流す ・shift+F8 ・F8「♪♪でくる ・F1 読みを（）で出す ・テロップ表示 ・練習リモコン ・カラオケリモコン ・テンプレート前ロールで使う F1 キー以外に F12 キーを改行に使用 ・デスクトップを単一色でカバー

5－1－3－10 パソコン要約筆記者養成講座で IPtalk の入力用パソコンについて入力部分の行数は何行にと指導するか（いくつでも○印）

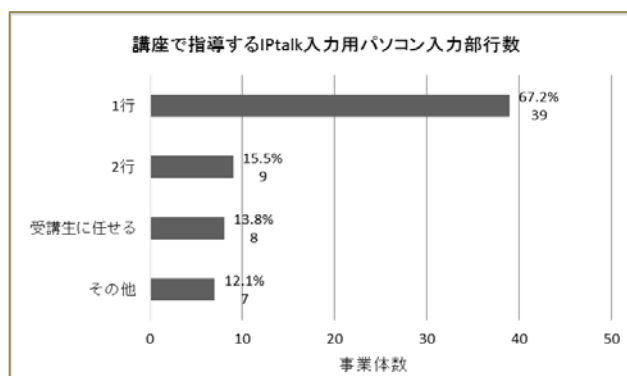


図 5－27 講座で指導する IPtalk 入力用パソコン入力部行数

パソコン要約筆記者養成講座で IPtalk を使用している 58 事業体から、選択肢による複数回答

講座 IPtalk 入力部行数その他（自由記述）

- ・講座では例として 3 行に変更し、あとは使いやすいようにしてもらおう
- ・講習会で設定変更を練習
- ・2 行だと入力部内で改行可能と説明するが、設定は本人に任せている
- ・サブウィンドを使用。入力部は 1 行以内と指導している

5－1－3－11 パソコン要約筆記者養成講座の指導において IPtalk の入力部文字数ガイドを利用するか（1 つ○印）

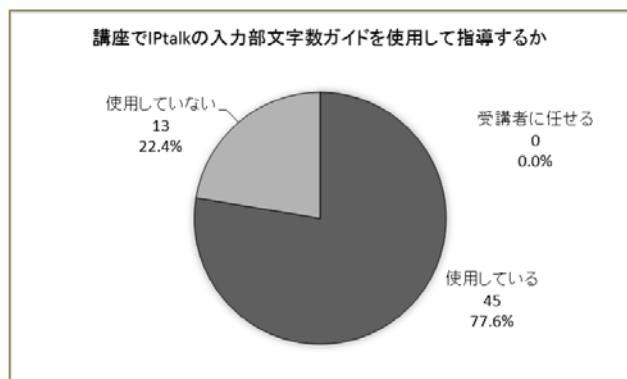


図 5－28 講座で IPtalk の入力部文字数ガイドを使用して指導するか

パソコン要約筆記者養成講座で IPtalk を使用している 58 事業体から、択一回答

5-1-3-12 パソコン要約筆記者養成講座のなかで関係入力を取り入れているか(1つ〇印)

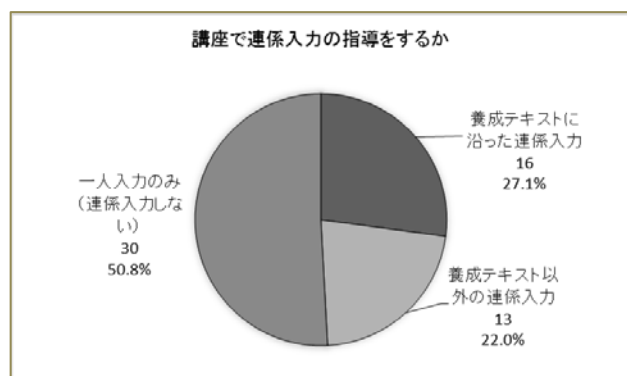


図5-29 講座で関係入力の指導をするか

パソコン要約筆記者養成講座を実施している65事業体から、択一回答

講座で指導するテキスト以外の関係入力の内容(自由記述)

- ・1文を関係で入力
- ・2～3文節での関係
- ・一人入力を補完する関係
- ・一定時間でチームを交代する
- ・文節ごとに交互に入力
- ・はじめの入力者がどこまで打つかはパートナーの打ち出す部分を見て決める。主導権をもつのはパートナー
- ・メイン、サブの考え方の関係

講座で一人入力のみを指導する理由(自由記述)

- ・統一試験に合わせて一人入力のみを指導
- ・基本だから。関係の説明はしても実習には取り入っていない
- ・県の講師の会の方針
- ・者養成カリキュラムの検討段階での考えに賛同
- ・試験では一人入力のため、受講者の混乱を懸念
- ・者養成の到達目標は1人で通訳ができることだから
- ・関係入力は新登録研修で指導
- ・統一試験合格のため。派遣事業では基本関係入力
- ・1人で入力する力なくして、情報保障を担うことができないから
- ・要約力を養うため
- ・関係入力は、登録してから現場研修、自主練習などで練習する
- ・関係入力は一人入力ができる能力のある者同士でなければ良い情報保障につながらない
- ・ノートテイクを視野に入れて
- ・関係入力の指導を行う予定だったが、第4講 IPtalk の設定の指導内容が定着しなかった。必須科目の指導に重点を置く必要がある、と方針切り替え
- ・文字数の多さではなく、話の意図を伝えるのが要約筆記との考えから
- ・カリキュラム内で関係入力を扱う時間がない
- ・一人要約が基本なので(県の養成委員会で決定)

５－１－３－１３ パソコン要約筆記者養成講座で養成テキストの連係入力やテキスト以外の連係入力手法を実施する場合連係入力を最初にどの講で教えるか（１つ○印）

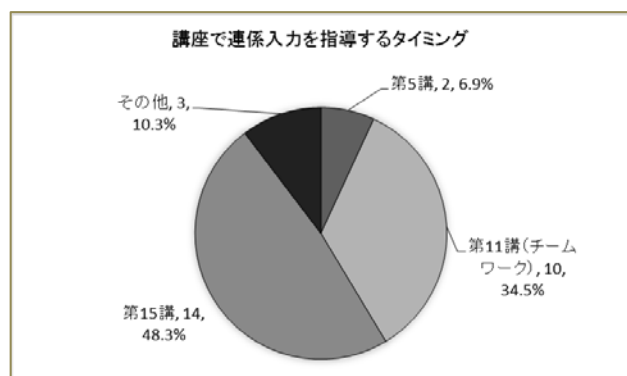


図５－３０ 講座で連係入力を指導するタイミング

パソコン要約筆記者養成講座で連係入力の指導をしている 29 事業体から、択一回答

講座で連係入力を指導するタイミングその他（自由記述）

- ・24 講目
- ・連係入力という単元を作っている
- ・講義とは別に、実技のみ独立して実施

５－１－３－１４ パソコン要約筆記者養成講座で連係入力を指導する理由は何か（いくつでも○印）

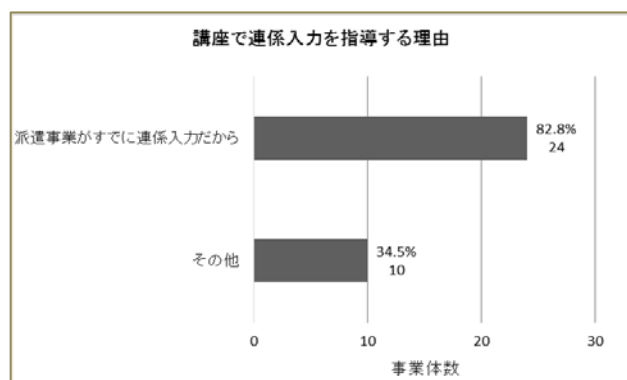


図５－３１ 講座で連係入力を指導する理由

パソコン要約筆記者養成講座で連係入力の指導をしている 29 事業体から、選択肢による複数回答

講座で連係入力を指導するその他の理由（自由記述）

- ・利用者の多様なニーズに対応するには欠くことのできない方法だから（一人入力で充足しているとは考えにくい）
- ・派遣事業で、一人入力と連係入力を行っている
- ・技術の差を補佐する
- ・一定量以上の情報量が望まれているから
- ・県内の難聴者のニーズに合っている
- ・派遣元より教えるよう要請あり
- ・難聴者の要望に的確に応えるのが入力量の多い連係入力だから
- ・一人入力の技術を身につけることが基本だと考える

が、多様な現場では一人入力しきれない現状もある

5-1-3-15 パソコン要約筆記者養成講座において無線 LAN (Wi-Fi) で LAN を組む方法を指導するか (1 つ〇印)

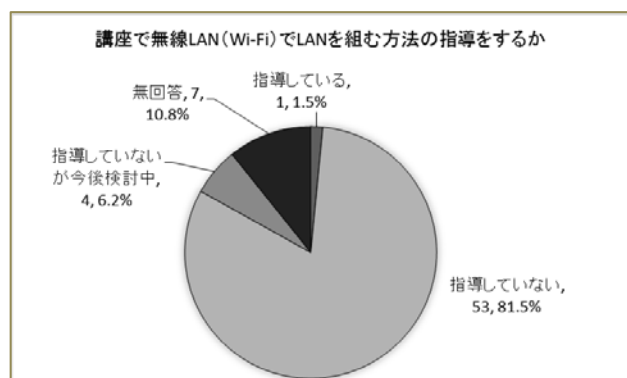


図 5-32 講座で無線 LAN (Wi-Fi) で LAN を組む方法の指導をするか
パソコン要約筆記者養成講座を実施している 65 事業体から、択一回答

5-1-3-16 パソコン要約筆記者養成講座の課題 (いくつでも〇印)

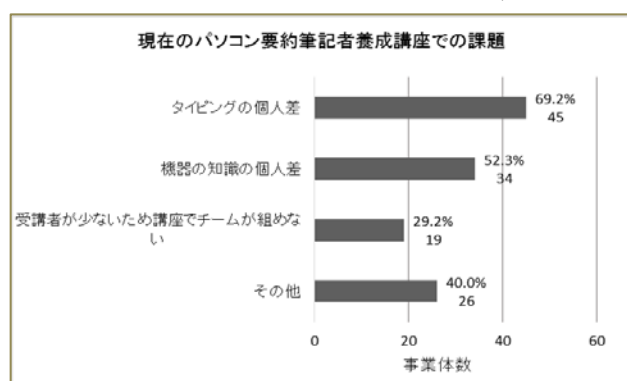


図 5-33 現在のパソコン要約筆記者養成講座での課題
パソコン要約筆記者養成講座を実施している 65 事業体から、選択肢による複数回答

講座のその他の課題 (自由記述)

- ・教材不足 (テキストのみで指導するには内容が不十分)
- ・個人の機器だから、トラブルに個別対応しなくてはならない
- ・統一試験合格後に連係入力の指導が必要
- ・受講者の国語力
- ・実習用教材の選択。特に「共有情報の活用」で視覚情報のあるもの
- ・講習会と現場での IPTalk 設定、入力手法 (連係入力) が違う
- ・休みが続くとフォローが難しい
- ・ネットワークが組めない人がある
- ・受講者が少ない
- ・IPTalk などの設定がテキストにない
- ・機器の扱いから指導が必要
- ・時間が足りない
- ・受講生全員の理解を確認しながら進めると進まない
- ・一人入力と連係入力の講習時間の配分
- ・ログについて
- ・2年に分けて実施する場合、修了から試験までの期間があく
- ・手書きノートテイクの技術が必要な現場があるが、現カリキュラムの中で十分な時間がとりにくい
- ・講師の質の個人差
- ・講師の数の不足
- ・講師の力量不足
- ・ソフトの

操作や入力練習に時間が割かれ、音源を使用しての入力練習が十分にできない ・脱落者のないよう慎重に指導をするあまり、力のある人に対しては物足りない講義の進め方になっている可能性がある ・講座を修了していても各地域のサークルに入会し、勉強する人がいない ・手書きに比べパソコン要約筆記に対する認知が遅れている ・講師の負担が大きい ・認定試験の解答が提示がされず、指導内容の確認ができない ・合格率が低い ・難聴講師と聴講師の協働の難しさ

5-1-4 第3部 要約筆記者派遣事業の実施に関して（現状調査）

5-1-4-1 パソコン要約筆記者の派遣事業実施状況（1つ○印）

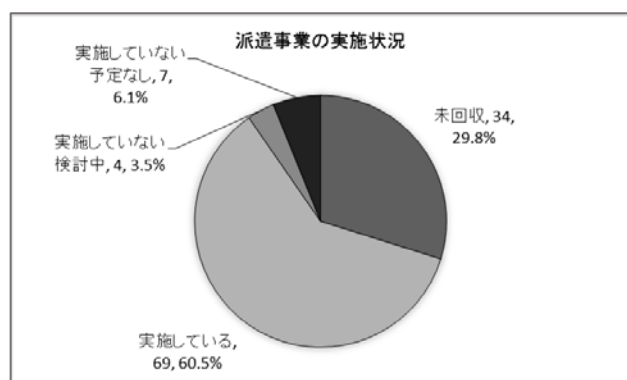


図5-34 派遣事業の実施状況
調査票を発送した114事業体から、択一回答

派遣事業は実施していないが検討中の案（自由記述）

・パソコン要約筆記の可能な事業者の体制づくりを求めていく ・パソコン要約筆記者の登録があったので、今後、研修を行い実施に向ける ・まずは人材育成を検討 ・パソコン要約筆記者の人数が増え、派遣依頼に対応できるようになれば実施したい

派遣事業の予定がない理由（自由記述）

・パソコンの貸し出しや要約筆記者自前のパソコンを使ってもらうなどの課題が多い ・利用者からの要望が出ていない ・現在手書きで対応ができているため ・登録者にパソコン要約筆記のできる者が少ないため ・普及、周知不足かもしれないが、求められる実績事態が少ないため ・パソコン等にかかる実費捻出が困難 ・導入したとしても、運用できる通訳者が十分と言えない ・パソコン要約筆記者数が少ない ・予算が確保できないため

５－１－４－２ ２０１５年度のパソコン要約筆記の派遣件数

表５－２ ２０１５年度の派遣件数分布

派遣件数	０～９	１０～１９	２０～２９	３０～３９	４０～４９	５０～５９	６０～	７０～７９	８０～	無回答・不明	計
ノートテイク	38	13	2	2	1	3	2	0	0	8	69
総合支援法下 個人への派遣 全体投影とノートテイク	40	8	0	0	1	1	1	1	1	16	69

表５－３ ２０１５年度の派遣件数分布

派遣件数	０～１９	２０～３９	４０～５９	６０～７９	８０～９９	１００～１１９	１２０～１３９	１４０～１５９	１６０～１７９	１８０～	無回答・不明	計
全体投影	28	11	5	10	2	3	1	0	1	1	7	69
総合支援法下 団体への派遣 全体投影とノートテイク	34	10	4	3	2	2	0	0	1	0	13	69
行政・企業等 費用負担の派遣 全体投影とノートテイク	32	11	3	5	1	1	0	1	0	1	14	69

表５－４ ２０１５年度の派遣件数分布

対応 できなかった 派遣	０	１	２	３	４	５	６	７	８	９	１０	無回答・不明	計
事業体	47	2	0	5	1	1	1	1	0	0	2	9	69

5－1－4－3 パソコン要約筆記者派遣事業で2～3時間の全体投影に派遣しているパソコン要約筆記者の人数（数値を記入）

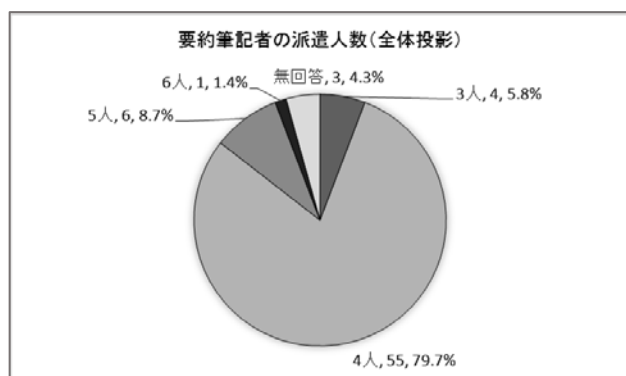


図5－35 要約筆記者の派遣人数（全体投影）

パソコン要約筆記者派遣事業を実施している69事業体からの数値回答を整理
数値幅で回答している場合は最大値を採用

5－1－4－4 パソコン要約筆記者派遣事業においてノートテイクで派遣しているパソコン要約筆記者の人数（数値を記入）

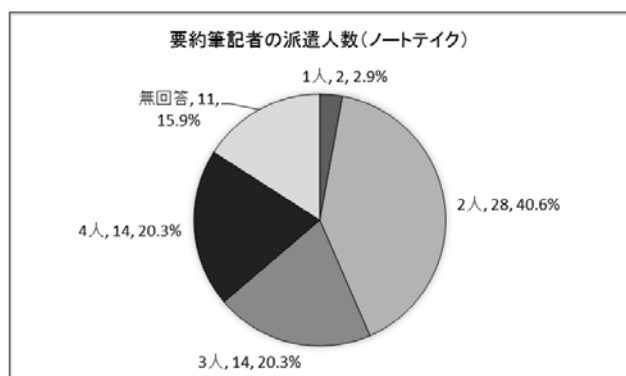


図5－36 要約筆記者の派遣人数（ノートテイク）

パソコン要約筆記者派遣事業を実施している69事業体からの数値回答を整理
数値幅で回答している場合は最大値を採用

5－1－4－5 パソコン要約筆記者派遣事業では、いわゆる連係入力をしているか（1つ○印）

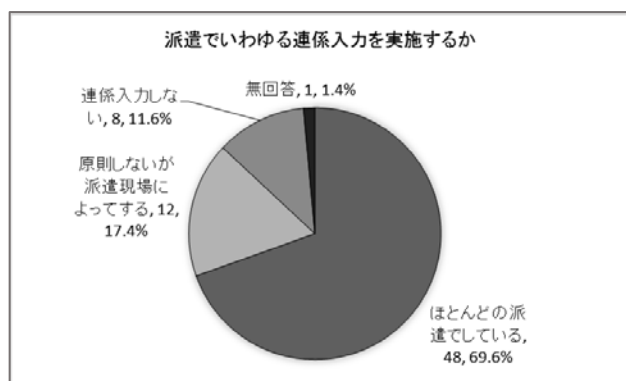


図 5－37 派遣でいわゆる連係入力を実施するか

パソコン要約筆記者派遣事業を実施している 69 事業体から、択一回答

派遣事業で連係入力をしていない理由（自由記述）

- ・一人入力を重視している
- ・ノートテイクを視野に入れ、1 人で情報保障できることを目指し養成している
- ・講習会テキスト中で奨励している方法だから
- ・一人入力のみ実施

5－1－4－6 パソコン要約筆記者派遣事業で実施している連係入力の手法（いくつでも○印）

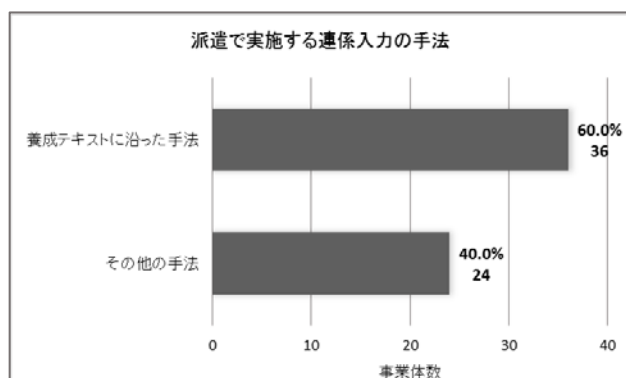


図 5－38 派遣で実施する連係入力の手法

パソコン要約筆記者派遣事業で、連係入力をほとんどの派遣でしている、原則しないが派遣現場によってする、の 60 事業体から、選択肢による複数回答
無回答ありのため合計事業体数が 60 になっている

派遣事業で実施するテキスト以外の連係入力の手法（自由記述）

- ・文節接続の連係入力（15～20 文字で接続している）
- ・4 名の場合 2 名×2 チーム。2 名パートナーで交互に取り合い、文節作成、表示とする、連続で実施、10～15 分程度で交代する
- ・神奈川方式
- ・2～3 文節での連係入力
- ・第 5 講程度の技術的要約を踏まえた連係
- ・主入力 2 名が連係で入力（必要に応じて要約）、追いつけないときはサブも入力する
- ・メイン入力者が落とした情報を補完する連係入力
- ・一人入力に

対してサブが連係して入力する ・全文入力に近い文章を表現する手法 ・メインがほぼ一文を完成させて入力していく。話の速度が速すぎる場合、サブが次の文章を入力するが、表示するかどうかはメインが指示する ・話者ごとの入力（話者が頻繁に入れ替わるとき） ・一定時間でチームを交代する連係入力 ・一文ずつ交互に、または一文を2人で作るなど場に応じて。 ・対等な2人の主入力と補助者による連係入力（1文ずつではなく10～15文字で交代） ・1文を2人で連係して完成する手法 ・基本は「メインの一人入力」。メインの入力に遅れが出たり、要点を落としたりしそうなときにパートナーが入力（フォロー）する ・2人で10分、一文を前・後で打ち、上げる

5-1-4-7 パソコン要約筆記者派遣事業のほとんどの派遣で連係入力をしている理由（いくつでも○印）

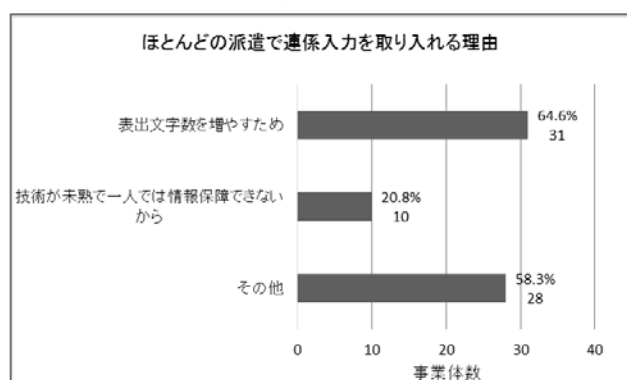


図5-39 ほとんどの派遣で連係入力を取り入れる理由

派パソコン要約筆記者派遣事業で、連係入力をほとんどの派遣で実施している48事業体から、選択肢による複数回答

派遣事業で連係入力を取り入れるその他の理由（自由記述）

- ・利用者が情報量と表示の速さを求めるため
- ・一定量以上の情報量が望まれるから
- ・メインとサブで連係入力し、固有名詞、数字等の補佐をする
- ・サークル設立当初から連係入力だったから
- ・文節接続の連係入力ができる人しか派遣できない状況になっている
- ・神奈川方式による養成を受けた筆記者が登録している
- ・コンスタントに情報保障を行うため
- ・連系入力で顕著な不都合は感じていないから
- ・実技研修でもいかにうまく連係するかを考えている
- ・1人で入力する機会がない
- ・話者の話の速さに追いつくため
- ・県聴覚障害者協会の基準に任せているから
- ・利用者から、多くの情報（文字）がほしい、聞こえたままを知りたいとの要望が根強い
- ・県内では統一されているから
- ・利用団体の希望
- ・対象者や場面によって情報量を調整するため
- ・PC要約筆記立ち上げ当初（H14）から連係が当たり前となっていた。派遣で一人入力すると先輩から注意を受けた。当時の全要研の指導が「一人入力はしない」と聞いていた。立ち上げ当時の先輩がいなくなってからも、現在まで、連係入力方式で来ている
- ・話されたままニュアンスを知りたいという声が多い

５－１－４－８ パソコン要約筆記者派遣事業で、派遣現場の状況によって連係入力をする場合、それを決めるのは誰か（いくつでも○印）

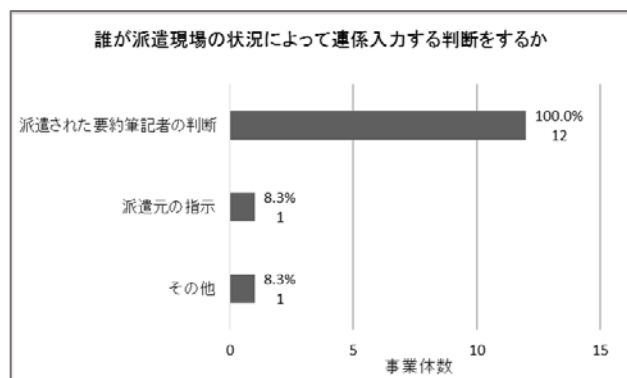


図５－４０ 誰が現場派遣の状況によって連係入力する判断をするか
パソコン要約筆記者派遣事業で、連係入力を原則しないが派遣現場によっては実施する 12 事業体から、選択肢による複数回答

派遣現場で連係入力を指示するその他の人（自由記述）

- ・チームの責任者の判断

５－１－４－９ パソコン要約筆記者派遣事業の課題（いくつでも○印）

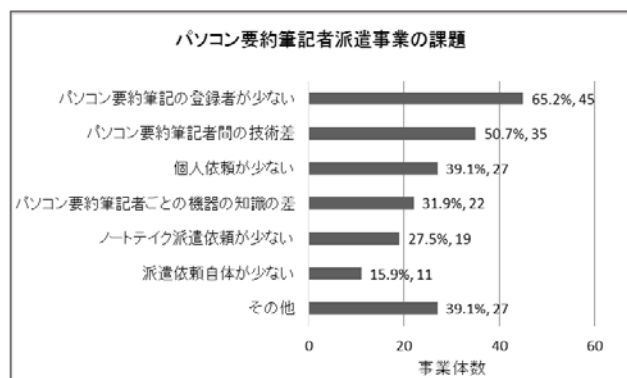


図５－４１ パソコン要約筆記者派遣事業の課題
パソコン要約筆記者派遣事業を実施している 69 事業体から、選択肢による複数回答
登録者が少ないと回答した事業体の登録要約筆記者は 6～49 人、平均 20 人。

パソコン要約筆記者派遣事業のその他の課題（自由記述）

- ・任意のサークルはあるが、組織化ができていない。
- ・統一試験でパソコン要約筆記に合格しても、一人入力しかできず、入力速度も遅く、IPtalk の知識も不十分な人が多い。実際の現場では連係入力による情報保障が必要なため、役に立たない
- ・数分交代または一文交代の連係入力のほうが、要約ができるので読みやすくなると思うが、要約筆記者団体では文節接続の連係入力でないとい情報保障になり得ないという考え方を持っておられる。その結果、統一試験合格した人をすぐには派遣することができない
- ・ベテラン筆記者が少なく高齢化している
- ・機材の準備確認作業
- ・事前資料が直前に

しかもらえない ・前ロールに頼りすぎている ・要約筆記の申し込みがないとキャンセルになる ・統一試験不合格者も奉仕員として活動可能としているところ ・講習会では一人入力で、現場では連係入力としており、登録者間で連係入力の習得に差がある ・現場が少ないので技術や意識の向上が難しい ・養成講座の受講生が少ない上に、統一試験合格者を登録条件としているため、新しい登録者がなかなか増えない ・PC ノートテイクに対応できる人材が少ない ・機器トラブルへの対応。全体投影の現場がほとんどであり、トラブルだからと急きょ手書きに変更することはできない。必ず予備のものも通訳者が持参している ・統一試験合格者と奉仕員が混在している。市と同時に県に登録している者、市のみの登録者との差が広がりつつある ・ノートテイクでは全文入力を希望されることもあり、要約した文では希望者のニーズに応えきれないことがある ・企業や教育機関は専門性も高く、登録者でも対応できる人が限られている ・パソコン要約筆記の依頼は専門的な研修などが多くなる。通訳技術に加えて学識も相当な高さがないと質の担保ができない現場が多い ・登録者のほとんどが働いているので活動が難しい ・登録者のほとんどが女性で家庭との両立が難しい ・資質の向上が伸び進まない ・筆記者だけでは足りず、奉仕員を派遣している（内容に応じて適切な人材を派遣できるほど、人数がいらない） ・人材不足・技術向上のための練習の場が少ない ・地域によって違い（考え方、技術手法）がある ・対人支援として派遣される意識が薄い ・要約筆記者の不足（兼業の者が多いこと） ・派遣元と要約筆記団体、利用者団体との意思疎通の不足、現状認識の不足 ・登録者の住まいに偏りがあり、人数が揃わない ・平日に依頼できる要約筆記者が限られている。 ・実働できない要約筆記者がいる ・通訳に対する認識の差が感じられる。（通訳を重ねるごとにステップアップできる要約筆記者と通訳に行くだけの要約筆記者の二極化） ・機器購入の予算がない

5-1-4-10 パソコン要約筆記者派遣事業において表出される文字数（文字の少なさ、文字の多さ）について、利用者から派遣元に寄せられている評価・意見（良い点、悪い点など）（自由記述）

派遣で表出される文字数の利用者からの評価（自由記述）

・利用者の声が届きにくいのか評価や意見は少ない ・通訳終了後、主催者（聴覚障害者団体）より、文字が小さく見えにくかったと意見が寄せられた ・会議で詳しい内容がわかり発言できた ・講演会で話者の特徴個性も伝わった ・手書きの要約筆記では情報量が少なく、要約してはしよられる内容が多すぎて不満 ・文字数が多いと情報量が増える ・パワーポイントや資料などの資格情報が多い場合は、文字数が多いと読んで意味をつかむのが難しい ・文字数が多く、要約できていない ・市内当事者団体は、なるべく文字数が多いほうがよい ・情報量が多いと話の流れがよくわかる。文字量が読み疲れるほどではない ・内容がわからない。誤要約。表出されるのが遅い ・言ったとおりに出してほしい、要約しないで。 ・福祉大会、式典等では前ロールと生入力とのギャップがある ・UD トークの学習会で文字の多さに感激した人と、多すぎて読

めないから要約筆記のスクリーンがよかったという人がいた。・文字数が多すぎると読み切れない・全文に近い文字数を表出してほしい・もっと情報をたくさん知りたい・高齢者には文字数が多く読みにくい・パソコンは読みやすいが入力者により要点がずれている・多少文章がねじれてもたくさん入力してほしい・文字が画面にできるだけたくさん残るようにしてほしい（字数、行数をふやして対応）・手書きよりも文字数が多いので流れがよく分かる・中難協の役員から読み切れないと手書きと同じ情報量を要求される・内容が手書きと比べて多い、早い・表出される文字数が少ない・文字数が多いと読み切れない。目が疲れる・「表出文字数が多い＝わかりやすい」という評価にはつながらない

5-1-4-1-1 パソコン要約筆記者派遣事業において表出される文字数の派遣元としての考え（1つ〇印）

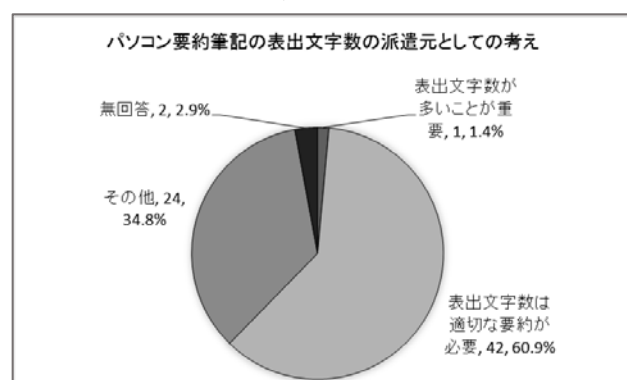


図5-42 パソコン要約筆記の表出文字数の派遣元としての考え
パソコン要約筆記者派遣事業を実施している69事業体から、択一回答

派遣における表出文字数のその他の考え（自由記述）

・話者の話を全文入力・利用者のニーズに合わせて要約入力もできるし、全文に近い入力もできるとの対応が重要。片方にしか対応できないのでは「合理的な配慮」にそぐわない・文字数や要約率については、利用者の日本語力や情報量、参加の目的や意識によって柔軟に調整したほうが良い・パワーポイントや配布資料など視覚を使うものが多い場合、それに合わせて要約率を変える必要がある・スクリーンへの文字数を全国で統一する。行15～6文字、5～6行。入力部（手元）にためずに早めの表出とする・利用者の要望に合わせた対応・パソコンで全体投影なら文字量が多いことは重要・表示文字数にこだわるのではなく、適切な情報量で情報保障することが重要・表出される文字数について、委託先に一任・まずは文字を上げることが重要・通訳者間の要約率の統一を考えたい・文字数に過不足なく、内容が等価であること、利用者の疲れない画面であることを考えた文字数が重要・文字数の多さ＝情報量の多さではない。その話のメッセージを伝えることが通訳の役割。話のスピードに遅れず、その役割を果たすためには、要約が必要・連係入力はペアとの考え方や技量が一致しない

と要約作業が難しい。現認者研修会で、「関係」と「要約」を両立すべく鋭意努力中 ・対象者に合わせた文の構築や文字量の調整は必要 ・養成する際には、文字数というより情報の質と見やすい画面を重視している（見やすい画面は、改行の位置や漢字とひらがなの割合も含む） ・表示文字数よりも内容がきちんと伝えられているかどうかが大切 ・内容が正確で利用者がその場に参加できているかが重要 ・実際の現場で派遣された要約筆記者と情報保障希望者の判断によるものとする ・速く正しく読みやすさが原則 ・利用者からの要望に応えるためには一定以上の文字数が必要。整文も必要。多ければ良いと言い切ることはできない。「適切な分量」というのも利用者により異なる ・どちらか一つにすること自体に問題を感じる。場面によって変更が必要

5-1-4-12 パソコン要約筆記者に必要な対人援助技術や倫理観について、パソコン要約筆記者派遣事業の利用者から派遣元に寄せられている問題意見の有無（1つ○印）

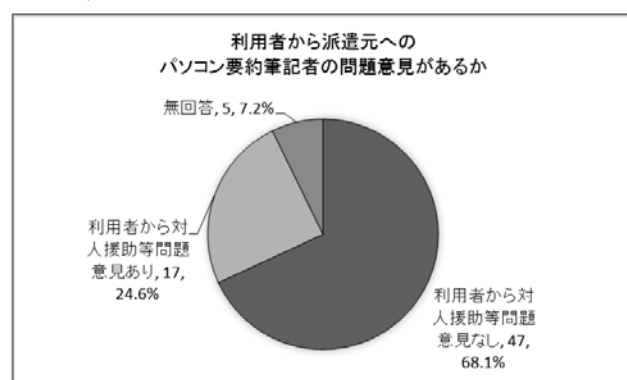


図5-43 利用者から派遣元へのパソコン要約筆記者の問題意見があるか
パソコン要約筆記者派遣事業を実施している69事業体から、択一回答

派遣で寄せられた対人援助や倫理観の問題意見（自由記述）

・挨拶など全体的なアナウンスがあるとき以外は要約筆記をしてもらえず、コミュニケーションができなくて困ったという苦情があった ・通訳に徹していない ・通訳中に携帯になった。マナーモードにしていなかった ・利用者の声を聞いてほしい ・行政、企業担当者からのクレームで、『行事終了後、パソコン通訳者から、通訳環境の不備について強い物言いで注意を受けた。こちら（主催者）の責任ではあるが、一方的で、気分を害した』 ・休憩中に主催者と打ち合わせしていたら、利用者抜きに話をしていたと抗議があった ・休憩中にパソコン要約筆記者同士の雑談がスクリーンに映って消えたとクレーム ・全ての情報をPCが取り上げてくれない（講演会で講師の話はPC要約にしてくれたが、質問者の発言はPC要約をしなかった） ・「環境調整の提案」ではなく「要求」が多い（行政） ・要約筆記者が口頭で話しかけてきたので「書いて」と頼んだら「手書きはできません」と言われた。「筆談して」の意味なのに。PC筆記者は難聴者との交流が少なく、自分たちの気持ちをわかってない ・パワーポイントがある場合、説明が少ない。近くでのノートテイクがほしい

5－1－4－13 パソコン要約筆記者派遣事業でパソコン要約筆記者の対人支援技術や倫理観について問題がある（意見が寄せられた）場合、どう対応するか（いくつでも○印）

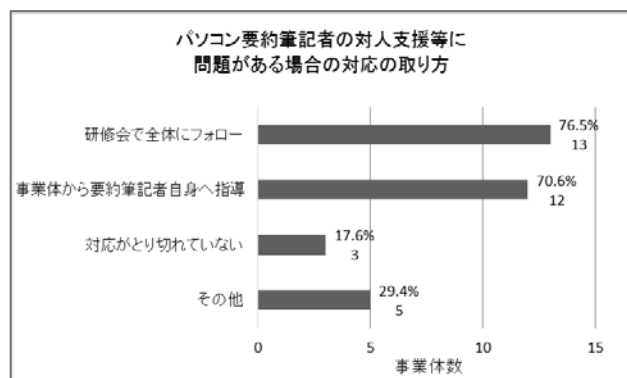


図 5－44 パソコン要約筆記者の対人支援等に問題がある場合の対応の取り方

利用者から派遣元へのパソコン要約筆記者の問題意見がある 17 事業体から、選択肢による複数回答

対人支援に問題がある場合のその他の対応（自由記述）

- ・個人名がわからないようにして、学習会でのテーマに入れてもらった
- ・講座、登録者研修、講師研修の中で指導する
- ・講習会内で例を挙げ、倫理観について指導
- ・十分な対応まで至っていない（問題のある人ほど研修に参加しない傾向がある）
- ・主催への対応

5－1－4－14 その他パソコン要約筆記者派遣事業利用者から寄せられている意見（自由記述）

利用者から寄せられている派遣についての意見（自由記述）

- ・現場の声を吸い上げられていない
- ・話者の言ったことを全て知りたい
- ・機材を依頼者が準備するのはおかしい
- ・聴力が少し残っている場合、聞こえているものと表示とにタイムラグがあると利用が難しい
- ・静かな環境では、キーボードを強くたたく音が周囲に迷惑にならないか気になる
- ・入力の状態を見ると、要約筆記者同士でけんかしているようだ
- ・会場で主催者にスクリーン位置を変えて要約筆記者が強く要望し、レイアウト変更にかかる、リハーサルができなかった
- ・活字は温かみがない
- ・内容を聞きつかむ力、日本語力、要約力の未熟さがスクリーンに表れてしまう
- ・表出が遅いとその場での指摘や、話し手が発言した、落語でいう「オチ」の部分がない
- ・本当に知りたいのは、その場に参加したからこそ得られる新しい情報
- ・意見がなく、それが問題
- ・機材の運搬が主催者の負担のため、宅配便で貸し出しできるようにした。
- ・手書きに比べ、機材準備がネック
- ・文字が下から上へ動いていくため慣れないと読みにくい。ゆっくりにしてほしい
- ・タブレットで接続して読みたい
- ・全体投影で講師のパワーポイントと要約筆記のスクリーンと手話が離れているために利用しにくかった
- ・内容が少ない
- ・文末処理や要素の取舍選択が入力者によって違う
- ・なかなか

文字が出てこないと思ったら3～4行一気に流れてストレス ・パソコン画面を見て利用者の顔を見ることがない ・人材を増やしパソコンは県対応がいつでもできるようにしてほしい ・利用団体からログがほしいとの要望がある ・無線で対応してほしい ・手書きに慣れている方たちには、文字数が多いパソコン要約筆記は疲れるし、読み切れないとの意見もある ・磁気ループのことを聞いたら知らないと言われた

5－2 個人への利用状況調査

5－2－1 調査の概要

検討委員会の発案でパソコン要約筆記利用者への調査も行った。調査回答者の選定は、各自治体と全日本難聴者・中途失聴団体連合会に依頼した。回答者に調査票と返信用封筒を手渡し、回答者はそれを手書きで記入して返信用封筒にて当会に直接送り返す方式である。調査票を自治体や全日本難聴者・中途失聴団体連合会に送付したのは平成28年10月9日である。

調査票は2部構成（全体投影、ノートテイク）となっており、択一回答と複数回答、自由記述からなる。複数回答を択一回答の複合された設問とみなすと、総質問項目数約85、A4用紙で4ページの調査票となる。個人の調査についても事業体への調査と同様にワーディングの検討会を実施し、情報バイアス、ダブルバーレル、キャリーオーバー効果への注意などを検討し、プレテストを実施した。それを踏まえて設問の流れ等を修正したのちに、全国に発送した。

個人調査としては設問項目数が多かったが、297人から回答を得ることができた。この場を借りて感謝の意を表する。

返送された調査票は表計算ソフトExcelにデータ入力し、読み上げソフトで入力内容をダブルチェックした。その後データクリーニングし、データベース化して単純集計、クロス集計し、グラフ化した。

調査の発案から実施までに時間が短かったこともあり、この個人調査の選択バイアスは考慮されていない。そのため、回答者の平均年齢は63歳で標準偏差12.3歳となり、20代30代からの回答があまり得られていない。

調査票回答者数と平均年齢

表5－5 調査票回答者数と平均年齢

回答者数	平均年齢	年齢標準偏差
297	63.0	12.3

県別の調査票回答者数と平均年齢

表 5－6 県別調査票回答者数と平均年齢

	女性			男性			合計		
	人数	平均年齢	年齢標準偏差	人数	平均年齢	年齢標準偏差	人数	平均年齢	年齢標準偏差
北海道	8	63.5	12.3	1	***	0.0	9	61.1	13.4
青森県	4	58.0	6.7	3	62.3	1.7	7	59.9	5.6
岩手県	2	50.5	3.5	1	***	0.0	3	50.3	2.9
宮城県	2	61.0	1.0	3	55.3	16.8	5	57.6	13.3
秋田県	5	54.8	12.6	1	***	0.0	6	59.2	15.1
山形県	3	58.3	5.6	2	63.0	2.0	5	60.2	5.0
福島県	6	72.3	3.3	4	70.0	11.1	10	71.4	7.6
茨城県	0			0			0		
栃木県	0			2	59.0	2.0	2	59.0	2.0
群馬県	1	***	0.0	0			1	***	0.0
埼玉県	8	63.1	7.8	3	64.3	10.3	11	63.5	8.6
千葉県	6	64.8	11.5	6	57.3	16.1	12	61.1	14.5
東京都	3	66.0	9.3	1	***	0.0	4	64.5	8.4
神奈川県	9	69.9	6.9	9	71.9	7.9	18	70.9	7.5
新潟県	8	65.0	8.9	0			8	65.0	8.9
富山県	1	***	0.0	1	***	0.0	2	57.0	5.0
石川県	4	63.5	4.1	4	70.8	8.6	8	67.1	7.6
福井県	2	70.0	6.0	2	82.0	7.0	4	76.0	8.9
山梨県	1	***	0.0	4	71.0	4.6	5	72.2	4.8
長野県	3	73.7	5.6	7	58.6	6.3	10	63.1	9.2
岐阜県	1	***	0.0	2	58.5	10.5	3	54.7	10.1
静岡県	4	61.3	5.5	6	48.5	19.3	10	53.6	16.6
愛知県	6	64.2	6.1	4	70.3	6.9	10	66.9	7.1
三重県	3	55.7	9.5	6	59.3	6.4	9	58.1	7.8
滋賀県	2	63.5	8.5	0			2	63.5	8.5
京都府	3	62.7	8.3	5	69.8	3.2	8	67.1	6.6
大阪府	13	66.0	11.2	2	78.0	3.0	15	67.6	11.2
兵庫県	16	56.0	10.1	2	49.5	1.5	18	55.3	9.8
奈良県	2	68.5	11.5	0			2	68.5	11.5
和歌山	5	69.8	8.6	6	68.5	9.7	11	69.1	9.2

県									
鳥取県	1	***	0.0	3	42.7	16.5	4	40.0	15.0
島根県	5	51.3	18.9	2	81.5	5.5	7	61.3	21.2
岡山県	0			0			0		
広島県	5	64.8	6.9	4	53.5	20.4	9	59.8	15.6
山口県	4	74.3	13.9	2	53.0	2.0	6	67.2	15.2
徳島県	1	***	0.0	1	***	0.0	2	48.5	8.5
香川県	0			0			0		
愛媛県	5	67.4	6.1	1	***	0.0	6	69.2	6.8
高知県	2	54.5	2.5	2	58.5	3.5	4	56.5	3.6
福岡県	11	64.6	10.4	1	***	0.0	12	65.0	10.0
佐賀県	4	63.5	5.5	0			4	63.5	5.5
長崎県	4	63.0	5.2	2	70.5	1.5	6	65.5	5.6
熊本県	5	50.6	8.9	0			5	50.6	8.9
大分県	2	60.5	10.5	2	58.5	14.5	4	59.5	12.7
宮崎県	0			1	***	0.0	1	***	0.0
鹿児島県	6	69.8	10.1	1	***	0.0	7	68.3	9.8
沖縄県	0			0			0		
無回答	1	***	0.0	1	***	0.0	2	65.0	18.0
総計	187	63.2	11.3	110	62.8	13.9	297	63.0	12.3

都道府県コード順

***：回答者が1人の都道府県は、年齢で本人が特定できないようにデータを非表示

調査票回答者の年齢構成、年齢分布

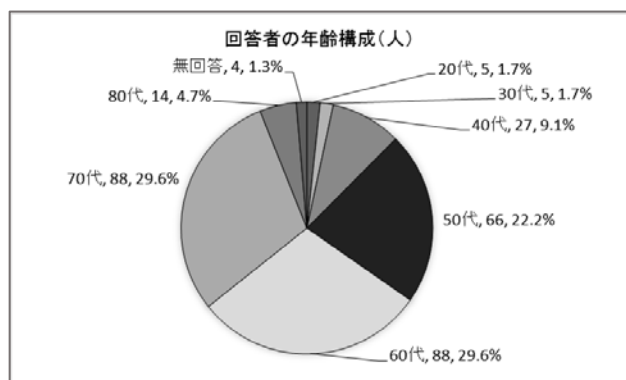


図5-45 回答者の年齢構成 (人)

調査票回答者 297 人からの数値回答を整理

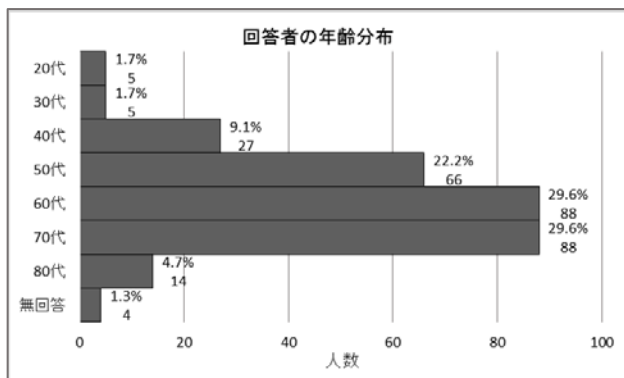


図 5－46 回答者の年齢分布

調査票回答者 297 人の年齢をヒストグラム化

回答者の調査回答先（どこから依頼を受けて回答したか）

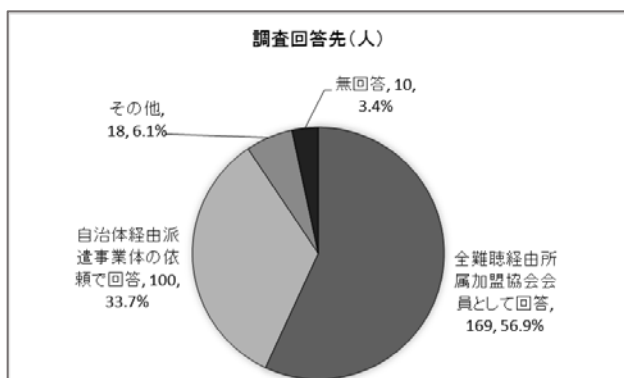


図 5－47 調査回答先（人）

調査票回答者 297 人から、択一回答

5－2－2 パソコン要約筆記の全体投影について

5－2－2－1 パソコン要約筆記による全体投影の利用経験の有無

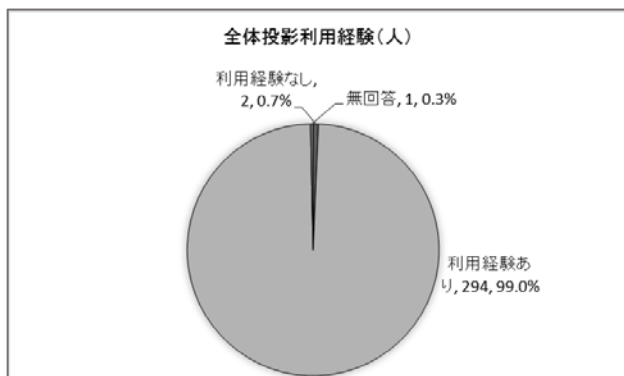


図 5－48 全体投影利用経験（人）

調査票回答者 297 人から、択一回答

一回でも利用経験があれば「あり」。頻度は聞いていない

5－2－2－2 パソコン要約筆記による全体投影の利用内訳（いくつでも○印）

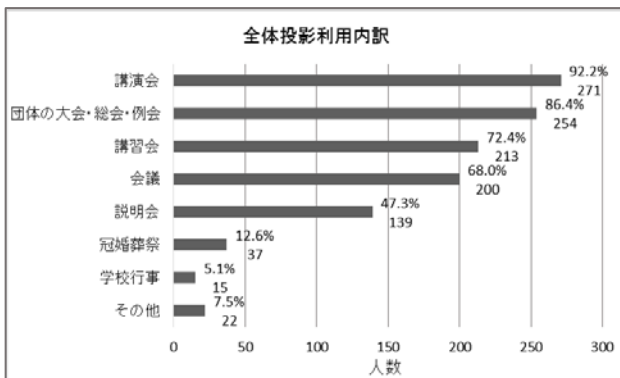


図 5－49 全体投影利用内訳

パソコン要約筆記の全体投影利用経験がある 294 人から、選択肢による複数回答

その他の全体投影利用経験（自由記述）

プラネタリウム、地域の福祉大会、福祉祭り、シンポジウム、知事のタウンミーティング、同級生の懇談会、短歌の全国大会での歌会、県交渉、食事会、バス旅行、映画、ダイエット教室、教会、研修会、スポーツ大会

5－2－2－3 資料（スクリーン、配布物等）とパソコン要約筆記による全体投影画面の両方を読むときに困ることの有無

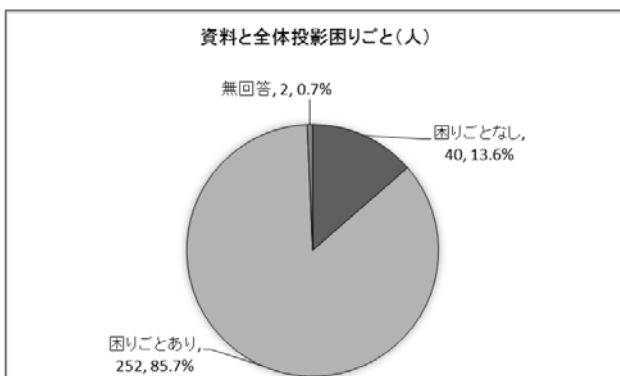


図 5－50 資料と全体投影困りごと（人）

パソコン要約筆記の全体投影利用経験がある 294 人から、択一回答
一回でも利用経験があれば「あり」。頻度は聞いていない

5-2-2-4 資料（スクリーン、配布物等）とパソコン要約筆記による全体投影画面の両方を読むときに困ることの内訳（いくつでも○印）

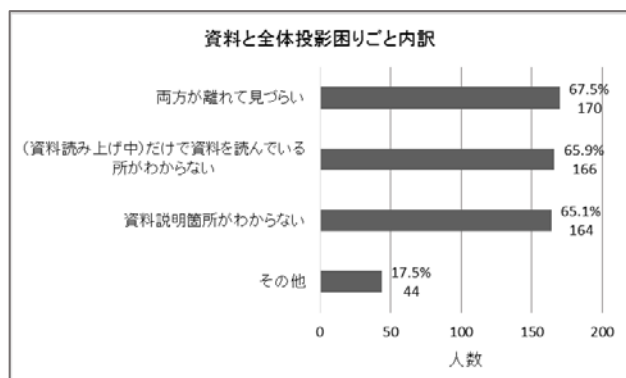


図 5-51 資料と全体投影困りごと内訳

資料とパソコン要約筆記の全体投影困りごとがある 252 人から、選択肢による複数回答

資料と全体投影でその他困ったこと（自由記述）

- ・要約筆記のスクリーンを講師のパワーポイントに占領された
- ・一行残す鉄則は守ってほしい
- ・要約筆記の表出画面を読んでいて、別スクリーンの資料を見ている間に要約筆記のスクリーンの画面が繰り上がってしまった
- ・話し手の声から若干遅れて表出されるので資料説明と一致しない
- ・演者とスクリーンが離れており、演者の表情が全く分からなかった
- ・配布物との視線移動が大変
- ・資料に目を通す時間があれば内容が理解できる
- ・自分の席からスクリーンが見えにくいときがある
- ・弱視ろうなので目の前にパソコンがないと理解できない
- ・見るものが多くて気分が悪くなった
- ・両方読めるだけの時間的余裕がなく何の話をしているのかつかめなかった
- ・要約筆記の画面をメモしたり頭に入れたりする間に次が変わり困る
- ・画面がいくつも同時に提示されると並んでいてもしっかり読み取ることが難しい
- ・資料に手掛かりとなる番号や記号がなく、探している間に次の話に変わっている
- ・パワーポイントでは指示棒がないと説明箇所がわからない

「困った状態」のとき、どうしたか（仕方ないと諦めた／働きかけた、改善を求めたなど）（いくつでも○）。

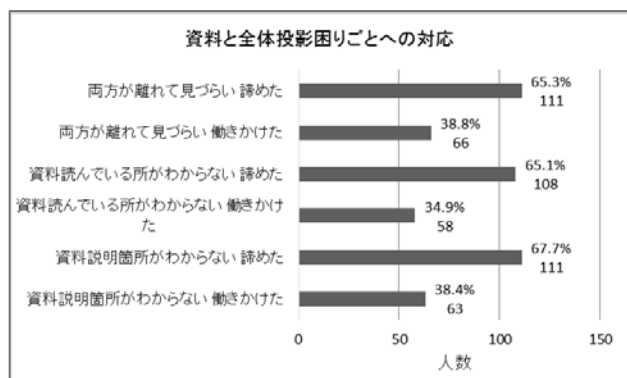


図 5-52 資料と全体投影困りごとへの対応

前図のそれぞれの困りごとに対して、諦めた割合と働きかけた割合

諦めたことも働きかけたこともあるため、複数回答となっている。そのため、困りごとの各回答数と「諦めたと働きかけた」の合計は一致しない

「資料のどこを説明しているか分からなくなった」ときどのように働きかけたか（自由記述）

- ・ポインターか指示棒で指してもらった
- ・手が空いている通訳者や近くの人に聞いた
- ・読んでいるところを簡単に表示、例えば「～について説明しています」等を要望した
- ・資料のページをわかりやすくアンケートで要望した
- ・資料を指す人をお願いした
- ・手話通訳を見た
- ・全体投影なので、入力者のところまでたどりつけず、隣人へ指さしを頼んだ
- ・終了後に困ったことを言った
- ・大きな会では我慢したりあきらめたりする。声を上げるのは勇気がいる
- ・要約筆記者を検討してほしい旨、派遣先に伝えた
- ・例会などの時は声を上げて尋ねる
- ・挙手し発話者にゆっくり話してもらおう
- ・もう一度説明をお願いした
- ・講演会だとストップがかけられないので、終了後の派遣者の反省会で改善の声をかけた
- ・本番中だとそのまま諦めることが多いが、事前に予想できたときは言う
- ・休憩時間に話者へ何ページの…と言ってから話してもらおうよう要望した
- ・いつも後で近くの人に聞く
- ・難聴者団体から派遣元へ伝えた
- ・司会に改善を求めた
- ・市の管理職に話した

「資料のスクリーンとパソコン要約筆記画面が離れていて両方見づらかった」ときどのように働きかけたか（自由記述）

- ・情報保障用と資料投影用のスクリーンをくっつけて見やすくした
- ・主催側へアンケートや直接意見や要望を伝えた
- ・開始前で、スクリーン移動も可能だったら改善を求める
- ・後日、通訳者に働きかけた
- ・大きな会では我慢したりあきらめたりする。声を上げるのは勇気がいる
- ・スクリーンの設置をするとき、自分も手伝った
- ・要望を書いて渡した
- ・休憩中や終了後、質疑応答のときに伝えた
- ・講演会だとストップがかけられないので、終了後の派遣者の反省会で声をかけた
- ・本番中だと諦めるが、事前に予想できたときは言う
- ・あとで質問した
- ・準備の時に見づらいたら、設備

担当に声をかける。無理と言われたらあきらめる ・見やすい席に移動する ・難聴者団体から派遣元へ伝えた ・司会に「見づらい」と声をかけたが、大勢の客がいる会場や舞台等は求めづらい。席の位置を、次回から主催者及び要約筆記者に確認してもらうようにした ・要約筆記者の講習会等で見やすい位置を説明した

『(資料の) 読み上げ中』と表出されるだけでどこを読んでいるのか分からなかった」ときどのように働きかけたか(自由記述)

・読んでいるところをスクリーン上で指示してもらった ・通訳者に読んでいるところをペン等でなぞってもらった ・読んでいるところはパソコンで表すよう求めた ・そばにいる健聴者または要約筆記者にたずねた ・要約筆記者に要望したが、表記方法に決められているとして対応してもらえなかった(必ずしも要約筆記者のせいだけといえない) ・指し棒やレーザーポイントでスクリーンの読み上げ箇所をなぞってもらった ・当県ではパソコン要約筆記者に「読み上げ中」はほとんどない ・読んでいる行頭だけでも表出してほしいと伝えた ・手元に資料があればそれを指してもらった ・大きな会は我慢したりあきらめたりする。声を上げるのは勇気がいる ・資料のページや見出し番号や記号等、詳しく表出してほしいと伝えた ・県要約筆記サークルで検討され、「表記の申し合わせ事項」を作った ・派遣元に改善を伝えた ・終了後、奉仕員や要約筆記者へ直接伝えた ・どこのページか質問した ・アンケート用紙で質問した ・講演会だとストップがかけられないので、終了後の派遣者の反省会で声をかけた ・パソコン入力者は資料説明の際は入力しないルールだと言われた ・発言できる場では挙手して聞いた ・本番中だと諦める。終了後に言う。事前に予想できたときは言う ・磁気ループで同時に聞く ・難聴者団体から派遣元へ伝えた ・司会に「どこを読んでいるか示すよう指示してください」と求めた

5-2-2-5 パソコン要約筆記の全体投影画面に出てくる文字について困ることの有無

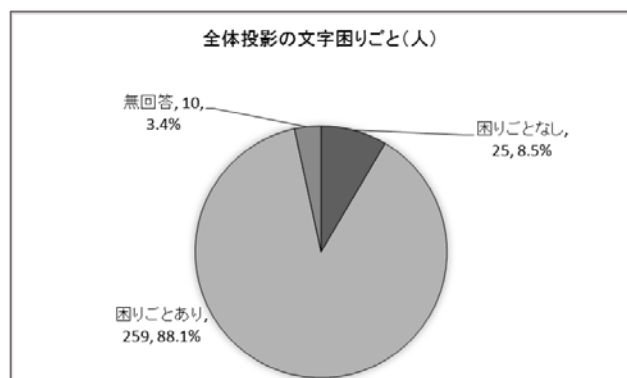


図5-53 全体投影の文字困りごと(人)

パソコン要約筆記の全体投影利用経験がある294人から、択一回答一回でも利用経験があれば「あり」。頻度は聞いていない

5-2-2-6 パソコン要約筆記の全体投影画面に出てくる文字について困ることの内訳（いくつでも○印）

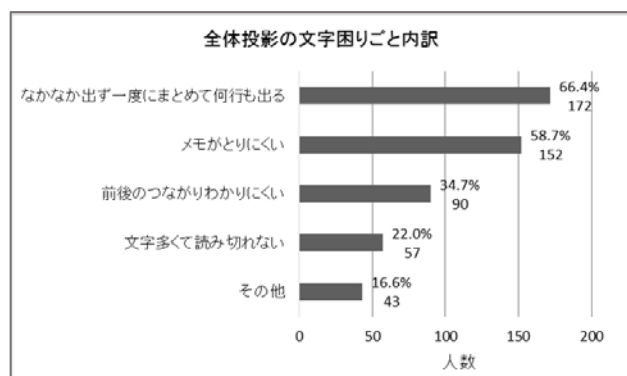


図 5-54 全体投影の文字困りごと内訳

パソコン要約筆記の全体投影の文字困りごとがある 259 人から、選択肢による複数回答

全体投影の文字でその他困ったこと（自由記述）

・メンバーの実力差があり、文字が出たり出なかったりした。やっと出てきた文章がとんちんかんだった ・固有名詞にルビがなく分からなかった ・誤変換訂正で文が消え、その間も話は進んで情報が欠けてしまった ・誤変換を直さず、上がってしまう ・誤変換があっても前後の関係でわかるので、入力を進めて欲しい ・まとめて 2～3 行画面から消えると見づらい ・発言者と PC 筆記にタイムラグがありすぎて話題に取り残される。質問に答えられない ・スクリーンの位置が低く見えない ・耳から入るからメモできるが、目から入るとメモはとれない ・冗談などみんなが笑っているのは表示されず、仲間外れにされた感じがある ・スクリーンに電灯の光が当たりキラキラして見えない ・字が大きすぎて読み取りに時間がかかる ・文字が小さすぎる ・利用者に文字の大きさ確認をしないまま進めてしまう ・短く要約しすぎて意味が分からない ・どんどん文字が上がって内容を理解する時間がない ・漢字の変換ミスで明らかにわかるものは良いが、文章として成立すると間違うので困る ・なかなか文字が出ないと不安感を覚える ・メモを取ろうと手元を見た後にスクリーンを二度見して確認したら消えていた ・漢字をなるべく多く出してほしい。カタカナ（ひらがな）だと意味がつかみにくい ・前列の頭の高さが邪魔になり、画面の文字が見えにくい ・カタカナ文字や知らないパソコン用語が多く、理解が少し遅れる ・意味不明な内容がある ・交代の時、文章が理解できない

5-2-2-7 手書きの全体投影と比べて、パソコン要約筆記の全体投影の良い点、悪い点（自由記述）

手書き全体投影と比べて良い点

・字が揃っている ・文字がきれい ・行間も見やすい ・1 人でも早い人は変換機能

を使いこなすので、話のスピードに合わせられる ・OHP、OHC より光量を下げられ目も疲れにくい（黒地に白文字は良い） ・プロジェクタを前に設置すれば、通訳者は後ろでも可 ・文字量が多く細かいところまで知ることができる ・手書きは個人の筆跡と要約筆記の仕方に差があり、書く人の手の様子もうつつしてしまうため、見ている側が心配になる。パソコンの場合、情報のみがうつされるので良い ・話し手の言葉のほとんどが生のまま出てくるので、臨場感があって良い ・手書きは要点を書き出しているが、パソコンは早く打てるので全文入れる ・情報が手書きより多いので内容がわかりやすい ・手書きよりパソコンのほうが早くスクリーンに出る ・話が多くわかる。自分で考えられる ・固有名詞が出てくる ・字が大きくはっきりしている ・手書きは省略しすぎて意味が分からない。話をしているのに手が動かない。なかなか書き始めない ・手書きは書く人によって前後のつながりが分かりにくい ・同時性に優れている ・長時間見ても疲れない ・コンスタントに文字が上がれば読みやすい ・表示のムラが全くなく読みやすい ・画面がきれいで読みやすい ・文字数が多く、語句の使い方やニュアンスなど細かい点まで分かるのでありがたい。会議でも誤解による意見の食い違いが少なく助かっている ・略号、略語がなく、固有名詞など全文で出すことができる ・文体がそろっている ・できるだけ要約することでタイムラグがかなり縮められる ・健聴者とほぼ同じくらいの内容が受け取れる ・メモのための情報が豊富 ・スクロール形式などいつまでに消えるかわかるのでメモを取るタイミングも考えやすい ・改行のスペースも一定でよみやすい ・誤変換の訂正の文字色が違って気づきやすい ・テンポよく上がってくるのでわかりやすく安心感がある ・見づらいとき、文字を大きくしてもらえる ・話し言葉で入力もあり、話を聞いた気持ちになれる ・誤字が少ない ・手書きは、大きな文字と小さな文字でばらつきがある ・パソコンは速いし文章が区切りでまとまって出るので、わかりやすい ・話す速さにより近い速さで同程度の情報がアップされる ・表示設定で遠くからも読める ・手書きのルールである略号表の知識も求めないこともよい ・待ち時間が少なくなる ・速くて情報量が多いので、講義等の内容に遅れずについていける ・言葉の字数をたくさん打てるので相手に伝わりやすい。講義形式で話すとき、パソコンだと安心する

手書き全体投影と比べて悪い点

・手書きは文字が先にかかれるため頭の部分で内容が把握しやすい ・手書きはポイントを要点的に書いてくれる。全文書かずとも意味がわかる ・テーブルなど、電源、PC などスペース、機材が必要 ・手書きよりも画面スクロールの速度が上がり、メモを取りづらい ・パソコン要約筆記者のレベルに差がある ・文字表出のスタートが遅れる ・入力できなくなるほど話者が早いと、字がなかなか出ない ・まとまりがなく、文字が多すぎる ・4人の係がうまくないと、意味不明のときが手書きよりある ・係入力うまくいかず、何も表出されないときは、何が起きているかわからず、不安になる ・1行以上揃わないと表出されないのでは、待つ時間が気になる ・なかなか文字が出てこなく、出てきても読み終えない間に上にあがってしまう ・表示が遅く会

議などでは意見の発言のタイミングがとれない ・文字数の多さに頼らず要約してほしい ・誤変換時、修正に時間がかかる ・手書きは図示ができるのがメリット ・入力者によって文字表示（送り）の速度が異なるケースが多い ・文字数が多いと疲れやすい ・読む量をはるかにこえるとわからなくなる ・手書きは3行で書くので安定しているが、PCは一定でないときがある ・機器のトラブルがある ・パソコンは難しい漢字が出る ・文章のつながりが上手くできない方は、二人入力するとき差が出る ・画面全体が文字でうまってしまっていて読みづらい ・一気に表示され全部読み切れないうちに消えてしまうことがある ・誤変換を早く対処してもらわないと意味がつかみにくい ・要約整文化されていないと意味がとれない ・誤変換の訂正のタイミングがずれるので訂正がわかりづらい ・式典等で前ロールを用いることが多く、挿話があっても表示されない ・漢字の専門用語が続くと理解するのに少し時間がかかる ・悪い点は特になし ・入力する人の技術によってすぐ文字が出る人と、なかなか出てこない人の差がある ・早くて読み切れない時があるので目を離せない。疲れやすい ・なかなか文字が出ない。待つのが不安。二人入力の時、一人入力より遅い ・文字がどんどん上がってしまうからメモがとりにくい。読み切れない。一気に情報が入り、混乱するときがある ・なかなか文字が出なく、一度に2～3行出て、読んでいると上がってしまう ・しゃべったことをそのまま打っているのが多い。要約の技術をいかしてほしい ・追加や訂正など、手書きのように取り消し線などで表示できない ・文字が多すぎて（話したまま、言い回しなども）、だから何なのかがわからないときがある ・文字表示が遅れると話がおかましく進行するので内容がつかめず、質問等に答えられない ・文章が長くなる（あまり要約されない）傾向にある ・リズム感がなく、間が空いたり一行に何度も出る ・表示用PCが固まったり黒くなる ・要約の仕方が中途半端 ・話し言葉そのままのときがある ・手書きのほうが気持ちが伝わるような気がする ・資料があるときは少し要約を増やしてほしい ・活字は読みやすいが、修正が多い。手書きだと修正がないのですぐ読める ・文字数が多く、情報量が多いため疲れると感じる ・コンスタントに出ない ・間違った場合、全体が消えたあとは特に出てくるのが遅い ・入力速度の遅い人や、ためて一度に表出する人がいて、リズムカルに読めない ・難しい漢字を読めない ・長く読んでいると疲れやすい ・特になし ・準備が大変そう ・読むのに疲れて眠くなる ・入力過程が見えないぶん、待たされ感が大きい。一気にどばっと上がってくる ・字が揃いすぎて長時間読むと目が疲れる ・パソコン要約筆記は、大会とか講演の利用が多いので要望や指摘をその場でしにくい ・話し方が速すぎるときは大事なところをごそっと抜ける ・資料にないアドリブを言うのとたんに読みづらくなる ・手書きのほうがよみやすかった ・手書きのような温かい感じがしない。個性がない ・改行されず長文で出てくることがあると、読み切れない ・話者の言っているとおりほぼ全文を入力される人もいるが、逆に読みづらい、読みにくい ・改行がなく読みにくい

5-2-2-8 その他、パソコン要約筆記の全体投影についての意見（自由記述）

パソコン要約筆記の全体投影へ自由意見

・会場にもよりスクリーンの位置が低く、後部座席からは上部2行ぐらいしか見えないことがある。参加者着席した状態を想定して確認してほしい ・なかなか文字が上がらないときがある ・入力しているところを出してもらおうと話に追いつける ・パソコンの場合は、入力者が利用者から分からないので気楽なのか、笑ったりおしゃべりしたりしている 大会で、文字が小さいと後ろのほうの席では見にくい ・視線移動（話者とスクリーン）がしづらい ・主催者があらかじめ用意した席が近すぎて見にくかった。見やすい席に座りたい ・スクリーン全体に表示されると読みつかれる ・コンスタントに文字表示されると読みやすいし、目への負担も少ない ・訂正も見づらい。通訳というスタイルには遠い ・リアルタイムにこだわってほしい ・要約がされず、全文入力のことが多い ・もう少しまとめる力を求めたい ・要約を勉強してほしい ・大きめなスクリーンは見やすい ・大事なところ書きとばさない筆記を希望 ・スクリーンがまぶしくて見にくいときがある ・ふりがなが多いと読みづらい ・年配の人は、PC要約筆記を読むのが大変といわれるが、情報は情報としてきちんと表出するべき ・大きな会場では要約筆記と講師のスクリーンが離れて視線移動が大きすぎる ・PC連係入力で文字数が多いと、冗談まで入力できて一緒に笑える。参加された人と同じ情報を得ている安心感が持てる ・話したとおりの内容を知りたいというのは「知る権利」。できる限り全体投影においては全文に近く行えるようにすべき ・話し手の言葉を色分けして表示できないだろうか ・広域派遣の存続を望む ・もうちょっとゆっくり講師が話してくれると良い ・情報保障者もスライド用に指示棒が準備されているか確認したほうが良い ・チームのレベルを統一すべき ・通訳者任せではなく、出席者も発言方法に留意してほしい。スクリーン表示を見るべき ・パソコンと手書き要約筆記の違いをきちんと勉強してほしい ・スクリーンの行数を増やしてほしい ・スクリーンは難聴者の意見を聞いて設置すべき ・話している言葉を勝手に変えないでほしい ・文字を羅列するだけでなく、行間をとって読みやすい形にしてほしい ・「者」養成になってから、短いセンテンスでリズムがあるスクロールになった ・目が不自由な人が増えているので、タブレット等に手元で表示されると助かる ・短い文章でテンポよく上がってくるので疲れにくく内容がわかりやすいし同時性もある ・平準化をめざすなら難聴者も要約筆記をしっかり勉強し、理解していけないと難しいと感じる ・読んでも意味がつかめないことがしばしばある ・パソコン要約筆記は団体として利用することが多い。要約筆記者は難聴者（利用者）と接触することが少ない ・訂正された文字だけの色変えで混乱するときがある ・たくさん字が打てるのに、無機質な文しか出されない 高齢者はパソコン要約筆記は速すぎて読み切れない ・主語がなくてわかりにくい話では、かっこ書きでいいからつけてくれるとわかりやすい。「発言していないことは書けない」と言われたので ・連係入力だととてもスムーズに読めるし意味もつかみやすい ・ろう者の手話のように単語のみの表現もよい

5-2-2-9 年齢層別資料（スクリーン、配布物等）とパソコン要約筆記による全体投影画面の両方を読むときに困ることの内訳（いくつでも○印）

表5-7 年齢層別資料と全体投影困りごと（複数回答）

	両方が離れて 見つらい		（資料読み上げ 中）だけで資料を 読んでいる所がわ からない		資料説明箇所 が わからない		困りごとあり		困りごとなし		全体投影利用 経験あり		全 回 答 者
年齢層	人数	利用経験者 内比率 (%)	人数	利用経験者 内比率 (%)	人数	利用経験者 内比率 (%)	人数	利用経験者 内比率 (%)	人数	利用経験者 内比率 (%)	人数	全回答者 内比率 (%)	人数
20代	2	40.0	2	40.0	2	40.0	4	80.0	1	20.0	5	100.0	5
30代	4	80.0	3	60.0	1	20.0	4	80.0	1	20.0	5	100.0	5
40代	17	63.0	17	63.0	15	55.6	24	88.9	3	11.1	27	100.0	27
50代	37	56.1	38	57.6	39	59.1	57	86.4	9	13.6	66	100.0	66
60代	50	57.5	49	56.3	53	60.9	77	88.5	9	10.3	87	98.9	88
70代	55	63.2	50	57.5	46	52.9	74	85.1	13	14.9	87	98.9	88
80代	4	30.8	5	38.5	5	38.5	9	69.2	3	23.1	13	92.9	14
無回答	1	25.0	2	50.0	3	75.0	3	75.0	1	25.0	4	100.0	4
総計	170	57.8	166	56.5	164	55.8	252	85.7	40	13.6	294	99.0	297

選択肢による複数回答

データ数が少ないので適合度の検定はしなかったが、年齢層に関係なく困りごとがあることがうかがえる

5-2-2-10 年齢層別パソコン要約筆記の全体投影画面に出てくる文字について困ることの内訳（いくつでも○印）

表5-8 年齢層別全体投影の文字困りごと（複数回答）

	なかなか出ず 一度にまとめて何行も出る		メモがとりに くい		前後のつなが りわかりにくい		文字多くて 読み切れない		困りごとあり		困りごとなし		全体投影利 用経験あり		全 回 答 者
年齢層	人 数	利 用 経 験 者 内 比 率 (%)	人 数	利 用 経 験 者 内 比 率 (%)	人 数	利 用 経 験 者 内 比 率 (%)	人 数	利 用 経 験 者 内 比 率 (%)	人 数	利 用 経 験 者 内 比 率 (%)	人 数	利 用 経 験 者 内 比 率 (%)	人 数	全 回 答 者 内 比 率 (%)	人 数
20代	2	40.0	2	40.0	1	20.0	1	20.0	3	60.0	2	40.0	5	100.0	5
30代	2	40.0	2	40.0	1	20.0	0	0.0	4	80.0	1	20.0	5	100.0	5
40代	14	51.9	12	44.4	10	37.0	6	22.2	22	81.5	5	18.5	27	100.0	27
50代	42	63.6	36	54.5	20	30.3	14	21.2	63	95.5	2	3.0	66	100.0	66
60代	58	66.7	50	57.5	30	34.5	18	20.7	80	92.0	4	4.6	87	98.9	88
70代	49	56.3	44	50.6	25	28.7	16	18.4	76	87.4	7	8.0	87	98.9	88
80代	3	23.1	5	38.5	0	0.0	2	15.4	7	53.8	4	30.8	13	92.9	14
無回答	2	50.0	1	25.0	3	75.0	0	0.0	4	100.0	0	0.0	4	100.0	4
総計	172	58.5	152	51.7	90	30.6	57	19.4	259	88.1	25	8.5	294	99.0	297

5-2-3 パソコン要約筆記のノートテイクについて

5-2-3-1 パソコン要約筆記によるノートテイクの利用経験の有無

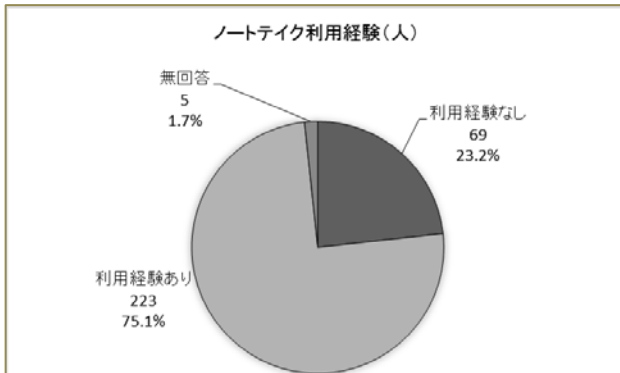


図5-55 ノートテイク利用経験（人）

調査票回答者 297 人から、択一回答 頻度は聞いていない

5-2-3-2 パソコン要約筆記によるノートテイクの利用内訳（いくつでも○印）

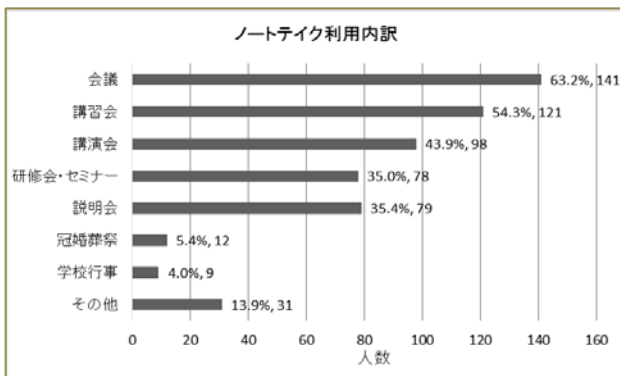


図5-56 ノートテイク利用内訳

パソコン要約筆記のノートテイク利用経験がある 223 人から、選択肢による複数回答

その他のノートテイク利用経験（自由記述）

・難聴者同士の会合 ・サークル活動 ・表彰式の舞台裏 ・選挙の演説会、・要約筆記講座の受講生との交流 ・大学の発表会 ・式典 ・受診 ・行政との交渉 ・地区の会合 ・ケース会議 ・市議会の傍聴 ・裁判 ・芸能鑑賞 ・家庭訪問 ・交渉ごと ・教会の礼拝 ・コンサート ・観光 ・政見放送

5-2-3-3 手書きではなくパソコン要約筆記のノートテイクを選択した理由（自由記述）

パソコン要約筆記のノートテイクを選択した理由（自由記述）

・自治体の都合 ・主催側で用意 ・電源の確保ができたので利用 ・会議での提案を受けて ・手書きでは情報量が少なく、理解できないと判断 ・文字が読みやすい
・目の疲れが少ない（バックを黒くして白抜き字） ・手書き要約筆記者がいなかった
・内容が豊富 ・文字にばらつきがない ・手元のパソコンを読める ・利用時間が長

かったため・前方（講師）も資料も見なかった ・センターや主催者側の判断 ・手書きより早く表示される ・発言の機会を逃さず、的確なタイミングで発言するため
 ・筆記用具を二人分用意することが負担 ・手書きは要約に無理があり、読み返すとい
 いが分からないことがある。 ・講習会で専門用語やカタカナ語がたくさん出てくるこ
 とが予想されたため ・情報が多く、時間差がない ・左右の人が見やすい ・顔を
 正面に向けられるから ・文字の大きさが変えられる。 ・隣に座らなくてもいい
 ・あまり要約しないので細部まで理解しやすい ・情報が速く得られる ・メモをとり
 やすい ・専門用語が多い内容だったので ・同時性がある ・見慣れた一定の活字に
 安心感がある・専門語が漢字になるので読み取りやすい

5-2-3-4 パソコン要約筆記による全体投影とノートテイクの利用者比較

5-2-3-4-1 パソコン要約筆記による全体投影とノートテイクの利用経験者人数比較

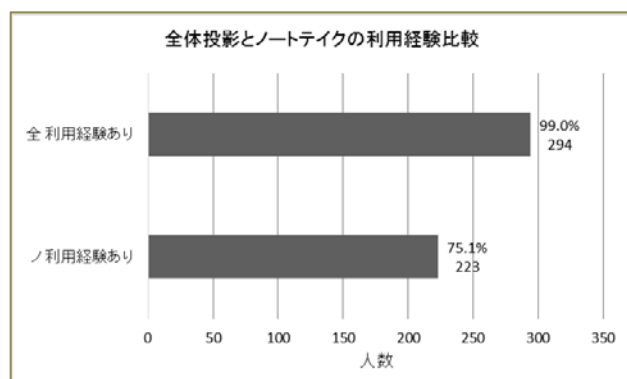


図5-57 全体投影とノートテイクの利用経験比較
調査票回答者 297 人から、選択肢による複数回答

5-2-3-4-2 パソコン要約筆記による全体投影とノートテイクの利用内訳比較

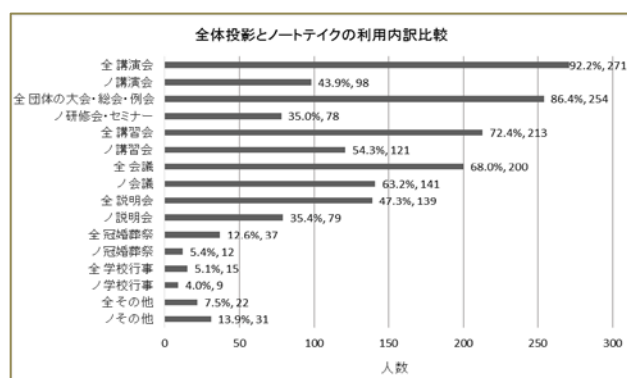


図5-58 全体投影とノートテイクの利用内訳比較

全：全体投影利用経験がある 294 人から、選択肢による複数回答

ノ：ノートテイク利用経験がある 223 人から、選択肢による複数回答

5-2-3-5 資料（スクリーン、配布物等）とパソコン要約筆記によるノートテイク画面の両方を読むとき、困ることの有無

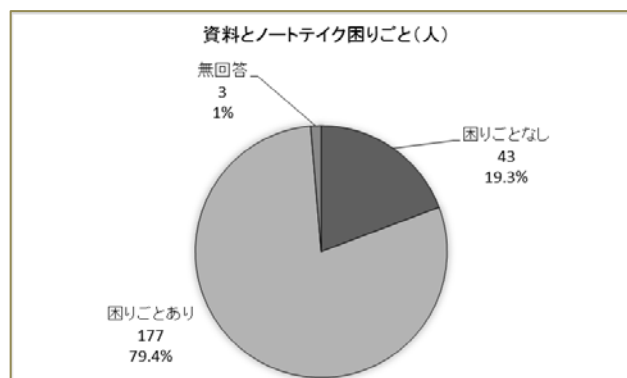


図5-59 資料とノートテイク困りごと（人）

パソコン要約筆記のノートテイク利用経験がある 223 人から、択一回答

5-2-3-6 資料（スクリーン、配布物等）とパソコン要約筆記によるノートテイク画面の両方を読むとき、困ることの内訳（いくつでも○印）

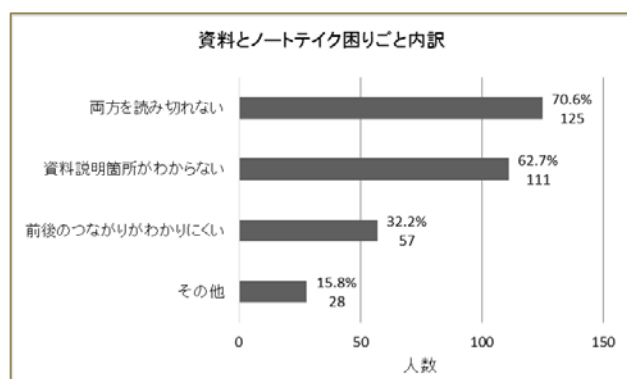


図5-60 資料とノートテイク困りごと内訳

資料とパソコン要約筆記のノートテイクに困りごとがある 177 人から、選択肢による複数回答

資料とノートテイクでその他困ったこと（自由記述）

- ・自分用のメモができない
- ・資料と画面をみるため目を動かすので疲れる
- ・メガネのかけかえ（老眼と遠くを見るのと）忙しい
- ・講義で質問があると視線移動がはげしくなる
- ・地名や人名が読めない
- ・自分の発言が出ないと意図が伝わったか不明
- ・漢字の読みがわからなかった
- ・話し手の顔を見る余裕がない

「困った状態」のとき、どうしたか（仕方ないと諦めた／働きかけた、改善を求めたなど）（いくつでも○）

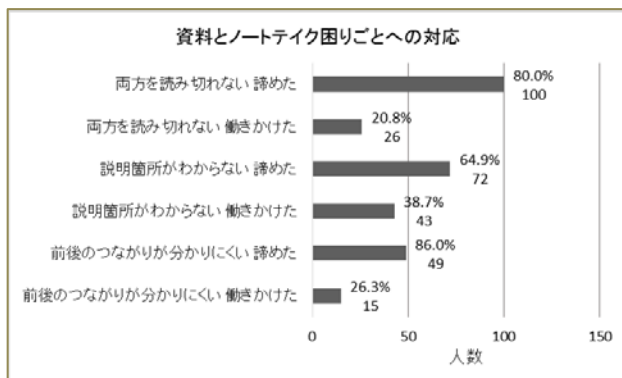


図 5-61 資料とノートテイク困りごとへの対応

前図のそれぞれの困りごとに対して、諦めた割合と働きかけた割合

諦めたことも働きかけたこともあるため、複数回答となっている。そのため、困りごとの各回答数と「諦めたと働きかけた」の合計は一致しない

「資料のどこを説明しているか分からなくなった」ときどのように働きかけたか（自由記述）

・資料のページを書いてと言った ・行頭の文字を書いてと言った ・席が離れていて言えなかった。振り向いたが気づいてもらえず ・その都度、指示してと言った ・注意したが、対応されなかった ・そばの人に聞く ・要約筆記サークルで改善を求めた ・終了後、通訳者に伝えた ・派遣元に伝えた ・要約筆記者に確認 ・説明部分にポイントがでるように求めた（変色する等） ・説明を少しゆっくりとお願い ・挙手し確認 ・指示棒の利用をお願いした ・担当者に話をする（難聴者と要約筆記者と一緒に）よう依頼 ・場の空気で諦める場合がある ・資料の記号等で示すように働きかけた

「資料と画面を両方読むために読み切れない」ときどのように働きかけたか（自由記述）

・主催者へスクリーン位置の検討を伝えた ・そばの人に確認する ・要約筆記サークルで改善を求めた ・資料にある内容は入力しなくてもよい。どの箇所か教えるだけで充分 ・隣に座っている健聴者に聞いた ・説明を少しゆっくりとお願いした ・資料とログをあとで読み返して理解した ・終了後に問題を提起 ・読み切れなかった部分は要約筆記者に説明を求めた ・ゆっくりの説明を依頼

「文章は短くて読みやすいが、前後のつながりが分かりにくかった」ときどのように働きかけたか（自由記述）

・終わってから要約筆記者に尋ねた ・話者へ確認した ・要約筆記サークルで改善を求めた ・スピードを下げると合図 ・隣の健聴者に聞いた ・PC 筆記者に頼んで、講師にゆっくり話すよう依頼 ・終了後に問題を提起 ・その場で要約筆記者に意味やつながりを確認 ・担当者に話をする（難聴者と要約筆記者と一緒に） ・諦めるとき

働きかけるときもある ・発言者を止めて前後のつながりを確認 ・諦めて我慢することが多い ・改善を求めるタイミングがつかめない

5-2-3-7 パソコン要約筆記のノートテイク画面の1行の文字数や行数についての満足感

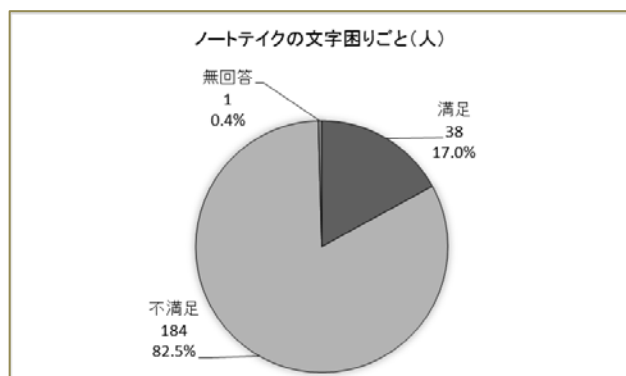


図5-62 ノートテイクの文字困りごと（人）

パソコン要約筆記のノートテイク利用経験がある223人から、択一回答

5-2-3-8 パソコン要約筆記のノートテイク画面の1行の文字数や行数についての意見（いくつでも○印）

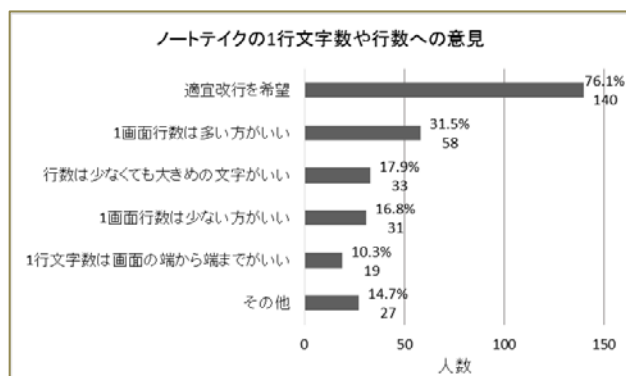


図5-63 ノートテイク文字の大きさや行数への意見

パソコン要約筆記のノートテイク1行の文字数や行数に不満がある184人から、選択肢による複数回答

ノートテイク1行の文字数や行数のその他の考え（自由記述）

・話の速度や内容によるので、一概には言えない ・1画面の行数は4～5行くらいまで ・長時間読み続けると目が疲れる。文字数は少なく大きめで ・自分の読みやすい文字数、行数に調整 ・文の流れはまとめて読めるように ・泣き別れや文の途切れに気を付ける ・打ちやすい読みやすいと思う入力が、利用者にも読みやすい ・改行が多いと、資料を見たりメモする間にスクロールされて追いつけなくなる ・会議では1行の文字数は15文字くらいで使用 ・事前に要約筆者と打ち合わせ ・タブレットが小さく読みにくい ・目の幅で改行 ・目で追うほど長く一列に入れないでほしい。

首を振らないと読めないから ・15 行 18 字くらい。左右への視線移動の疲れが少ない ・できるだけ長く文字がモニターとどまるほうがよい メモをり顔をあげると内容が変わっていては分からない。

5-2-3-9 ノートテイク開始前にパソコン要約筆記者に確認、要望した経験の有無

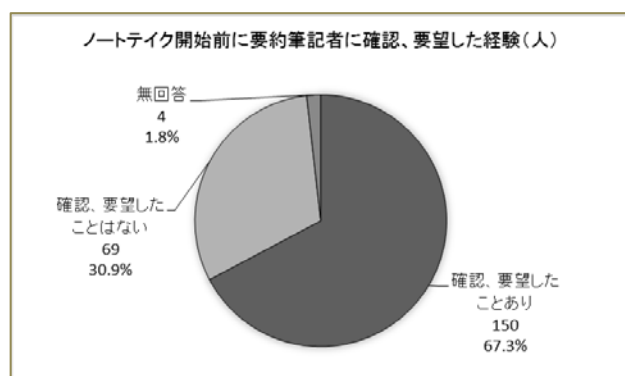


図 5-64 ノートテイク開始前に要約筆記者に確認、要望した経験（人）
パソコン要約筆記のノートテイク利用経験がある 223 人から、択一回答

5-2-3-10 ノートテイク開始前にパソコン要約筆記者に確認、要望したことの内訳（いくつでも○印）

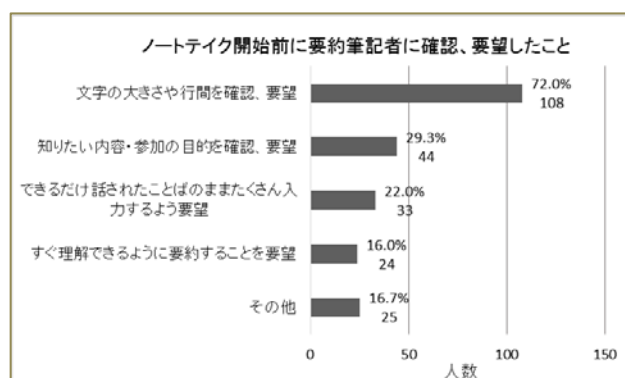


図 5-65 ノートテイク開始前に要約筆記者に確認、要望したこと
パソコン要約筆記のノートテイク開始前に要約筆記者に確認、要望した経験がある 150 人から、選択肢による複数回答

ノートテイク開始前にパソコン要約筆記者に確認、要望したその他のこと（自由記述）

・文字の色と背景色 ・入力部の表示 ・長い言葉は不要、要約でリアルタイムで出してほしい ・全文入力 ・場所を取るのでマウスは使用しないで ・ログを残して提供してほしい ・略語や専門用語などの要不要 ・読み上げ場所が分かるように ・難しい漢字はふり仮名を

5-2-3-1 1 その他、パソコン要約筆記のノートテイクについての意見（自由記述）

その他パソコン要約筆記のノートテイクへの意見

・話された言葉をもらさず入力してほしい ・前後のつながりも全体もわかりにくいことがある ・パソコン要約筆記者が増えるといい ・通訳者の配慮（どれぐらいの気配り、言われなくても動いてくれるか）が一定ではない ・入力者が別の場所にいる場合、表示用 PC に何も出てこないと不安 ・メモができない ・講師を見ていると見落としがある。最後または終了後に確認のためログ等を渡してほしい ・困っているのに気づかず入力され続けると何のために頼んだのかと考えてしまう ・受診時はプライバシーに工夫してほしい。皮膚病等の患部をのぞき込む行為は絶対やめてほしい ・読み終わらない間に画面から消さないでほしい ・資料に目をとおして会議開始に気づかないとき合図がほしい ・メモを取ったりでモニターから目を外しているとき発言を求められても気づかなければ、指名されたことを知らせてほしい ・上手、下手の差が大きく、当たり外れが多い ・専門職として職業化できるとよい ・わかりやすい文字と、できるだけ要約しないで ・3人で利用したら要望しづらかった ・座る位置を確認してほしい ・小さめのパソコンで目立たず話を聞きたい。入力者は離れるなど配慮してほしい ・パソコンは全体投影で全文入力を中心に行うべき ・連係入力を中心に教えてほしい ・病院などでは電源もなく使いにくい ・皆と一緒に笑いたい ・モニターが目の前で資料のスクリーンが遠くだと、見直すたびに目が疲れ、説明がわからない ・移動がある場面での利用が可能にしてほしい ・表示用パソコンは難聴者が見やすい位置で光の反射などにも注意してほしい ・PC を打つ位置が決まっていない ・PC は前を見ているので様子が分かっていい ・葬儀で通訳利用できることは知らなかった。通訳依頼できる内容を PR して ・本当に聞こえない者にはログが必要ログの引き渡しが必要 ・守秘義務の徹底 ・空気感も文字で表現できるようになると良い ・自分のパソコンを表示器にしたい ・同時性を大切に ・パソコン入力になぜ要約が必要なのか疑問 ・小会議室の机上でパソコンを打つとうるさい。他の人に迷惑でパソコンは使えない ・現場の了解が取れず、派遣を諦めることがある。特に子供、学校関係。派遣元がやってくれると依頼しやすい ・他の参加者から目立つ ・ノートテイクのためのパソコン軽量化等の研究が進んでほしい ・個人のニーズに合わせてほしいが講座の学びをいかしていない人がいる トラブル時（止まった時など）の対応を決めて伝えてほしい ・遠隔情報保障も進んでほしい ・話すスピードについていけない ・話が終わり、質問へ。遅すぎ終了となった ・個人的な勉強の場にも利用したい ・事前打ち合わせが重要 ・メモが取れない ・要約筆記者の技量のばらつきがある ・要約で入力してもらえるのがよい ・パソコンはパソコンとしての要約を追求すべき ・パソコンノートテイクは広げる場所があればより正確で見やすい ・有料で指定席の講演会で要約筆記者の席確保は利用者が考えるべきなのか？

5-2-3-12 年齢層別資料（スクリーン、配布物等）とパソコン要約筆記によるノートテイク画面の両方を読むときに困ることの内訳（いくつでも○印）

表5-9 年齢層別資料とノートテイク困りごと（複数回答）

	両方を読み切れない		資料説明箇所がわからない		前後のつながりがわかりにくい		困りごとあり		困りごとなし		ノートテイク利用経験あり		全回答者
年齢層	人数	利用経験者内比率(%)	人数	利用経験者内比率(%)	人数	利用経験者内比率(%)	人数	利用経験者内比率(%)	人数	利用経験者内比率(%)	人数	全回答者内比率(%)	人数
20代	3	60.0	2	40.0	0	0.0	4	80.0	1	20.0	5	100.0	5
30代	2	50.0	1	25.0	1	25.0	3	75.0	1	25.0	4	80.0	5
40代	7	36.8	8	42.1	4	21.1	13	68.4	5	26.3	19	70.4	27
50代	23	46.9	23	46.9	11	22.4	37	75.5	11	22.4	49	74.2	66
60代	41	60.3	35	51.5	22	32.4	57	83.8	11	16.2	68	77.3	88
70代	41	66.1	35	56.5	16	25.8	50	80.6	11	17.7	62	70.5	88
80代	5	41.7	5	41.7	3	25.0	9	75.0	3	25.0	12	85.7	14
無回答	3	75.0	2	50.0	0	0.0	4	100.0	0	0.0	4	100.0	4
総計	125	56.1	111	49.8	57	25.6	177	79.4	43	19.3	223	75.1	297

選択肢による複数回答

5-2-3-13 年齢層別パソコン要約筆記のノートテイク画面の1行の文字数や行数についての意見（いくつでも○印）

表5-10 年齢層別ノートテイクの文字困りごと（文字の大きさや行数への意見）（複数回答）

	適宜改行を希望		1画面行数は多い方がいい		行数は少なくとも大きめの文字がいい		1画面行数は少ない方がいい		1行文字数は画面の端から端までがいい		不満足		満足		ノートテイク利用経験あり		全回答者
年齢層	人数	利用経験者内比率(%)	人数	利用経験者内比率(%)	人数	利用経験者内比率(%)	人数	利用経験者内比率(%)	人数	利用経験者内比率(%)	人数	利用経験者内比率(%)	人数	利用経験者内比率(%)	人数	全回答者内比率(%)	人数
20代	3	60.0	1	20.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	3	60.0	2	40.0	5	100.0	5
30代	1	25.0	1	25.0	0	0.0	0	0.0	2	50.0	4	100.0	0	0.0	4	80.0	5
40代	9	47.4	4	21.1	0	0.0	1	5.3	1	5.3	11	57.9	7	36.8	19	70.4	27
50代	28	57.1	15	30.6	3	6.1	3	6.1	4	8.2	39	79.6	10	20.4	49	74.2	66
60代	48	70.6	16	23.5	7	10.3	10	14.7	7	10.3	57	83.8	11	16.2	68	77.3	88
70代	43	69.4	17	27.4	19	30.6	16	25.8	5	8.1	56	90.3	6	9.7	62	70.5	88
80代	6	50.0	3	25.0	4	33.3	1	8.3	0	0.0	11	91.7	1	8.3	12	85.7	14
無回答	2	50.0	1	25.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	3	75.0	1	25.0	4	100.0	4
総計	140	62.8	58	26.0	33	14.8	31	13.9	19	8.5	184	82.5	38	17.0	223	75.1	297

6. 考察

6-1 パソコン要約筆記の技術指導の平準化を図るために

6-1-1 現状でのパソコン要約筆記の考え方パソコン要約筆記者養成の改善に向けて
全難聴の4年間にわたる事業の中で、パソコン要約筆記に関しても一定の整理がされた。
平成18年度(2006年)の「平成18年度福祉医療機構助成事業報告書」には、次のことが書かれている。

平成17年度に作成した「要約筆記者養成カリキュラム〈通訳課程〉」は、手書き要約筆記を対象にしたものであるが、その意義は、要約筆記の位置づけを明確にしたことにある。
(中略)

1) 権利擁護としての要約筆記

2) 要約筆記が通訳であること。

この位置づけは、パソコンを使用した場合の要約筆記についても同様である。

手書きとパソコンという手段の違いはあっても、担う役割や目指すものはなんら変わりない、委員会としてはこの点をまず確認した。

現在のカリキュラムが、この事業での要約筆記の整理に基づくことから、パソコン要約筆記の担う役割は、同様に考えられる。

(中略)

手書きより多くの文字を入力できるパソコン要約筆記に対して、文字数を求め、ひいては、話されたことばを要約せず全て入力してほしいという要望になっていく。この全文入力を求める聴覚障害者がいることは事実である。そのニーズを否定するものではない。しかし、今回のカリキュラムでは、全文入力のための技術は扱わないこととした。なぜなら、本カリキュラムで養成するのは通訳者だからである。手書き要約筆記と同様に、話された内容を聞き掴み、読んで分かる形に加工して利用者に提示する作業を行うことで、その場の情報保障を責任を持って担うことができる人材の育成を目指している。

(中略)

障害者自立支援法施行により、公的派遣の対象は個人となる。聴覚障害者のさまざまなニーズの中には、一人派遣を求めるものも想定される。」

この整理から、パソコン要約筆記も手書きと同じように通訳であること、派遣では1人で支援ができることが必要になるため、養成の段階では、1人で入力できる力をつけることが目標になるとの考え方が示されている。

全体投影とは違い個人支援では1人で現場の支援の全責任を負うことになる。こうした派遣に応じるためには経験から学ぶ要素も大きく、その場で要約筆記を機能させるためには、登録後すぐに1人で支援するのは難しいと思われる。だが、養成講座で身に付けた理念と一

人入力の基礎力があれば、経験を積み、対人援助の知識と技術を高めたうえで、1人での派遣に十分な力を育成することは可能である。

報告書には、それに続いて連係入力の検討状況も記載されている。全国で実施されている連係入力の中に、参照モデルと指導モデルが見つからなかったとある。パソコン要約筆記事業の実施地域も現在より少なかったが、検討内容としては不十分であったことは否めない。この検討段階では、「基本は1人で要約して入力できる力」という合意で、カリキュラムを作成する方向で検討が進んだことが分かる。

その後、2009年には聴力障害者情報文化センターで、「要約筆記者養成等調査検討事業」、翌年には、「要約筆記者指導者養成事業」が実施された。

2010年の報告書には、

実技部分では、1人で通訳作業が可能であることは前提ですが、地域により現実に行われている「二人書き」「連係入力」を入れるか否かで議論がされました。養成修了後に登録の際の試験等を想定すれば、養成カリキュラムでの到達目標は、「1人で書ける、打てる」になることは自明で、ここには誰も異論はありませんでした。(中略) 現実に行われている「二人書き・連係入力」の理論部分の指導などには、今後の指導研究が積まれる必要があります。

と記載されており、全難聴事業に続く検討事業においても、基本は明確であったが、ここでも技術の指導面での研究は不十分であったことが分かる。

全難聴での検討は情文センター事業に引き継がれ、2011年には「厚労省要約筆記者養成カリキュラム等について」が通知された。

全難聴事業の段階で、要約筆記は通訳であると整理された「通訳」の概念は、その後の検討が加わるごとにさらに明確になっていく。現在では、コミュニケーションに人が介在し、場と利用者を観察した結果を活かし対人援助も含めた文字による支援を行うことであると整理されている。

技術面では、第15講に技術の総仕上げとして選択科目が置かれている。カリキュラム検討当時の全国状況から、第15講の選択肢として連係入力が入った。一人入力と連係入力は、派遣現場でそれぞれ役割を果たしていくことがあることは確認したが、その関係性や連係入力の研究はカリキュラム策定段階では未検討であり、その後も全国的な組織での研究は扱われてこなかった。

そこで、今回の事業では、「1人で入力ができる力の養成」を前提とし、現状の課題と改善をあげたのち、連係入力の定義、指導の体系化、指導方法を検討領域とした。

6-1-2 指導者の状況

関係各位の協力のもとに行ったアンケートから見えたことをまとめた。

今回の各地の指導者向けアンケートからは、厚労省委託の聴力障害者情報文化センター要約筆記指導者養成研修の修了者が指導の中心になっていることが分かった。また、2011年

に通知された「要約筆記者養成カリキュラム等について」で参考として添付された「学ぶ順」による指導が7割で実施されている。こうした状況から、パソコン要約筆記の指導が、平準化の方向に進んでいると思われる。指導者養成研修受講者以外の指導者も見られることから、地域の講師団で「要約筆記指導者養成研修」で指導されている要約筆記の理念と最新の技術指導方法等を共有することが望まれる。

6-1-3 パソコン要約筆記における補助資料の考え方

近年、パソコン要約筆記に使用する機器の進歩にはめざましいものがあり、補助資料等でテキストを補う必要がある。だが、現テキストの改訂で一定程度、こうした資料の作成も解消されると思われる。だが、今後も機器の進歩等に合わせてテキストを細かく改編することは難しい。この場合、養成講座で必要な知識を整理し、適切な内容を吟味して作成することが求められる。今後、検討事業結果を「要約筆記指導者養成研修」等でいかしていくことになるが、その中で、具体的な補助資料も示すことが指導の平準化にさらに効果があると考えられる。

6-1-4 タッチタイピングと一定のタイピング数の重要性

パソコン要約筆記において、タイピング数は重要な要素となる。要約筆記が通訳を担うのに、一定の文字数が入力できなければ役割を果たせない。最低限の文字数がどの程度かは、話の速さや内容によるので一概に言えない。だが、手書きの文字数が概ね60文字といわれることから、それ以下では通用しない。

また、タイピングだけの問題ではなく、タッチタイピングができることが必須となる。それは2つの側面からである。1つは自分の作る文が意味を伝えられる構文になっているかを確認するためである。もう1つは、チームで通訳を担う場合、他の人の入力をモニターするためである。どちらもモニターが十分できなければ、文のねじれを生じる原因になったり、交代時に流れが分からない文になったりする。そこで、タッチタイピングとタイピング数は、要約筆記の基礎的な力といえる。この力をつけるのは、第4講である。第4講でこの力を確実につけなければ、その後の技術習得が遅れたり、不十分なものになる。そこで、第4講の指導徹底が望まれる。タッチタイピングやタイピング数の不足は、養成講座内での練習時間では不足である。指導者が第4講でいかに自宅学習を意識付け、徹底させるかが課題となる。前向きに取り組ませるために、タッチタイピングが必要な理由や一定数の入力数の必要性を的確に説明することが重要である。受講生は大人であるが、入力文字数を計測し提出させるなど意欲を持たせる工夫も必要となる。

第4講で確実なタイピングやタイピング数を一定のところまで伸ばし、その後も養成講座終了までに努力を継続させ、少しでもタイピング数を増やすことも指導することが必要となる。それは単に文字数を増やすだけでなく、タイピングの負荷を減らすためである。

今までも、こうした指導の重要性は言われてきているが、より利用者のニーズに応えるためにも指導の徹底は喫緊の課題である。

なお、タッチタイピングやタイピング数については、受講条件とすることも1つの方策で

ある。養成講座の開講にあたり、受講条件を課していると事業者がほとんどだが、条件の多くは、パソコンが持参できることである。タッチタイピングやタイピング数を条件にするとところは6割未満となっている。また、受講試験ではないことから、ほとんどが受講したい人の自己申告だと思われる。要約筆記者の養成が一般市民を対象に実施されることから、受講試験の実施は難しいとの声が多い。受講試験の実施で受講者が減少し開講や運営が困難になるとの危惧も記載されていた。

だが、パソコン要約筆記者養成において一定の成果をあげるためには、受講試験が必要だと思われる。第4講において、タッチタイピングと一定のタイピング数を身に付けさせるのは可能だと考えるが、より効果的な指導を実施するために、事業者としての整理も必要だと思われる。試験実施が困難な場合は、入力数を確認する場を設けるなどの方法を取ることも検討できると考える。

6-1-5 機器の知識

機器の知識の個人差も事業者から課題としてあげられているが、受講者全体へのタッチタイピング、タイピング数の課題と同様、1人で通訳を担うためには重要である。チームでも特定の人が準備するのではなく4人が分担すべきであるし、1人で派遣に行けば、設置から片付けまで担わなければならない。機材の操作は受講時間前を利用するなど、経験させることも重要だろう。あるいは、基本知識の試験の導入等による課題解消が必要と考える。

6-1-6 スクロールの課題

利用者アンケートからは、スクロールなど表出の課題が多くみられた。その多くは、コンスタントな表示ができていないことにあった。なかなか表出されない。表出された途端、文字数が多く、何行もスクロールして消えてしまい読めない。手書きと違い、文字を書いているところが見えないことから、話している状況がありながら、表出がされないのは焦燥感につながる。これでは通訳とは言えない。また、読めない表出も通訳とはならない。前後のつながりが分からず、全体の内容を把握することも難しくなるだろう。利用者の負担は大きいといえる。

一定のスクロールは、表出文字数をコントロールすることで可能になる。これも第4講での指導を徹底することが必要である。スクロールはパソコン要約筆記特有のもので、受講者にはなじみのないものである。スクロールを体感させ入力とスクロールの関係も指導することが大切である。

6-1-7 視覚情報の利用

視覚情報がある場合の課題も見えてきた。共有情報は第5講で学ぶ。共有情報は人の話のなかにさまざまな形で含まれているものであり、共有情報であると気付くことが第一歩となる。共有情報のなかでも受講段階で習得しやすい視覚情報は確実に理解させたい。視覚情報は、うまく使えば効果があるが、使用方法を間違えば利用者に大きな負担となり、ひいては不利益となる。

共有情報を利用する意味、その方法を指導者自らがより深く理解し、考え方と技術を指導することが必要と考えられる。特に資料などの視覚情報がある場合、資料を見る時間確保の重要性。そのために適切な文字数への要約力が必要となる点を指導すべきである。メモが取れないという意見もあったが、共有情報と同様、メモを取る時間確保が指導のポイントである。

6-1-8 一人入力で通訳できる到達目標の習得

事業体と利用者アンケートからパソコン要約筆記者養成での課題と改善のために必要な視点を上記のようにまとめた。

要約筆記は、その場のコミュニケーションをつなぐことが目的である。要約筆記者養成カリキュラムの課程では、一人入力の基礎力をつけると書いた。この基礎力とは、あくまでも一人入力で伝えられることである。要約筆記の現場は多様である。登録後すぐ、一人派遣で責任を持つには不足かもしれないが、チームワークに支えられれば1人で役割が果たせる力を指している。

1人で役割を果たすためには、タッチタイピングと一定のタイピング数、そして、一定のスクロールなどはパソコン要約筆記者の基礎力ともいえる技術である。こうした力が不足していれば、利用者に通訳としての要約筆記を提供できないことになる。まず、カリキュラムの前半である第4講、第5講では、こうした力をつけることを徹底すべきである。

受講生には、単に文字に変換するのではなく、適切な文字数で利用しやすい表出が必要であることを十分理解させる必要がある。例えば視覚情報がある場合は、パソコン要約筆記のスクリーンと視覚情報を見る時間確保が大切である。それによって利用者は、要約筆記された内容と視覚情報を関連させて、より内容を深く理解できる。視覚情報があるときに冗長なまとめ方をしていると、視覚情報を見る余裕はなく、他の人と同じように理解するのは難しい。要約筆記者として、利用しやすい文字数にできることは大切なスキルである。

第5講で要約技術を学ぶのは、こうした意味からも重要である。タイピング数があれば入力できるからと、第5講の学びを薄くせず、徹底して指導することが望まれる。

そのうえで、後半での技術指導では、豊かな要約に向けての検証が必要となる。第5講までに身に付けた土台の上に、第9講、第10講を学ぶ。そこで、発信と受信の理論や方法を学ぶ。情報保障のためには情報に優先順位があることなども学ぶ。それをいかして、第11講、第12講で技術をさらに高める。当然、ここは前半の技術を習得したうえでの指導となる。チームでの全体投影と個人への方法を学ぶが、パソコン要約筆記の場合、機器の設定などに時間が取られる。そのために考え方を理解させる時間が不足することも起きやすい。しかし、技術は役割を達成するためのものである。要約筆記の役割が十分受講生に伝わるようにしたい。ソフトの設定などで可能になることもあるが、コントロールをするのは要約筆記者である。技術をどう使えば利用しやすくなるかの判断が必要である。受講生には、常に要約筆記の役割達成を念頭に置き、技術やソフトの設定を考える意識を持たせたい。そのうえで、対人援助の理論や方法を学び、観察を通訳にいかす考え方をすることで、1人で入力して通訳できることが可能となる。

こうした理論と技術をカリキュラムで徹底して習得させることが重要である。

6-1-9 連係入力について

養成講座で一人入力の到達度を達成した後の連係入力についても考察した。

アンケートによれば養成講座は一人入力を中心だが、実際の派遣では連係入力を取り入れている事業体が8割以上であり、その理由の多くは、文字数を増やすことである。

文字数を増やすとあるが、実際行われている連係入力の目的が、一人入力の不足を補うためのものなら、それは一人入力の力が不足していることに他ならない。カリキュラムでの習得が十分ではなかったことになる。こうした連係入力では、利用者のニーズに応えられない。

確かにパソコンを利用すれば文字数の増加は可能である。一人入力の場合でも、手書きの文字より2倍程度の表出は可能である。連係入力を行えば、さらに表出文字数を増やすことができるため、多い表出文字数を求めるニーズに対応できることになる。

連係入力を取り入れることで、文字数を多くすることには対応できる。だが、文字数が多ければ要約筆記が機能するのではないといえる。なぜなら、事業体の6割は、適切に要約をした文字数が必要と回答している。そして、連係入力の理由として要約筆記者の技術が未熟で1人で情報保障ができないなどの理由もあげられている。また、利用者からのアンケートでは、利用しづらさの課題がいくつもあげられている。スクロールなどの表出法もその1つである。実際に行われている連係入力に課題を検証して連係入力のあり方を確立する必要がある。

そこで、本事業の検討では、次のように考えた。例えば、その場が専門的な講演なら専門用語が多く、置換が適さない内容もある。表出文字数の多いことが有効になる。逆に、利用者の年齢層によっては少ない文字数でゆっくりしたスクロールを心がける必要がある。どちらの場合も、その場で要約筆記を機能させるには、適切な文字数に調整し伝わるように入力することが求められる。全体投影であってもノートテイクであっても、その場と利用者の状況を観察し、場合により通訳開始後も文字数の調整が必要になる。

つまり、単に多くの文字数が表出できるだけでなく、要約筆記者が文字数を調整することで文字量を含めた要約筆記への利用者のニーズが満たされると考えられる。要約筆記者がこうした対応ができれば、パソコン要約筆記は、場面と利用者に合わせた文字数の表出で、利用者のニーズに合わせた利用しやすい通訳を可能にするものといえる。

基礎は、1人で通訳できる力である。一人入力の不足を補うのではなく、一人入力ができる人同士が連係入力することで、質のいい通訳として役立つ形で文字数の多さに対応できる。

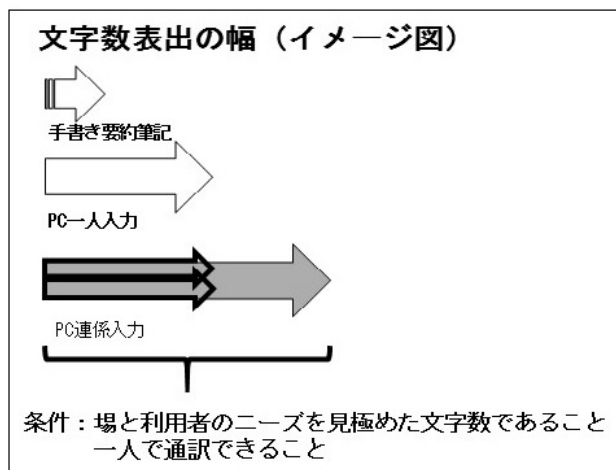


図 6－1 文字数表出の幅（イメージ図）

利用者アンケートで読み取れるニーズがさまざまである。文字数の多さを求めるものから、少ないほうがいいとの意見まで多様であった。若年層の回答が少なかったことから、実際にはさらに文字数に対する要望は幅広いと考えられる。

手書きでもパソコンでも、その場の通訳としての役割は同じである。利用者のニーズに文字数を求める声があることも視野に入れ、利用できる形の連係入力を実現するためにも一人入力の達成度を高める必要があると考える。

養成講座では、それぞれの講で積み残しを作らないこと。指導する講師が、各講の達成すべき目標をさらに高め、実現に努力することが望まれる。

修了までに手書きよりはかなり多めの文字数が一定のスクロールで表出できる力をつけるべきと考える。

また、養成講座で文字数を調整する力をつけるのは困難だとしても、その基礎力として第 9 講、第 10 講を十分に生かした指導が求められる。受講生は、第 10 講で要約を詳しく学ぶ。第 11 講、第 12 講の実技指導では、文章要約での要約率の違いや要約率にあわせた要約方法などの学びをいかす実技指導が必要だといえる。パソコン要約筆記には、多くのニーズが寄せられている。そうしたニーズに応えるには、文字数だけではなく利用しやすさへの対応が必要になる。第二種社会福祉事業の従事者としても 1 人で入力できることは必須の力であることは間違いない。この力の上に連係入力の技術が備われば、さまざまな場面での対応も可能となる。この整理で考えると、現在、第 15 講に割り当てられている選択必修時間では、連係入力を知る、あるいは経験することにとどまるだろう。連係入力の力量を高めて実際に派遣するには、さらに研修時間数が必要だと想定できる。また、一定の割合の受講者が達成できる研修が可能かどうか、現時点では明確ではない。

指導の平準化のためには、本格的に連係入力の指導方法の検討が必要である。全国各地で実施されている連係入力の指導方法の中から有効なものを参考に、全国で取り組めるプログラムを策定していくことが望まれる。

本事業では、パソコン要約筆記や連係入力の考え方の整理はできた。が、連係入力の実際の指導方法の検討までは研究できなかった。本事業を足がかりに、パソコン要約筆記の技術

における喫緊の課題ととらえ、当会での取組を継続したい。

アンケート結果や現時点で検討すべき点を反映させるために、テキストの改訂が必要になる。具体的な改訂作業は別の機会となるが、検討結果のいかすための修正点を以下に示す。

第4講 要約筆記の基礎知識Ⅱ

1. 第4講の位置づけ

第4講から実技実習が始まる。第1～3講までに、聴覚生理、要約筆記の歴史、日本語と、要約筆記者として必要な基本知識を身につけた上で、技術に取り組む最初の講である。学習目標にあるように、コミュニケーション支援としての要約筆記の目的を確認し、その目的達成の最初の課題として「表記」を学ぶ。日本語表記の基準など要約筆記の技術の基本・基礎となる講である。特にパソコン要約筆記では「表出」までを表記として第4講で扱うため、機器やソフトウェアの取り扱いに慣れることも重要となってくる。タイピング、スクロール、パソコン要約筆記向けソフトの設定など、この先の技術の土台を作る講となる。

技術を学び始めると、受講生は「できる、できない」にとらわれがちだが、第4講の冒頭「要約筆記の目的」の理論を押さえ、「何のための技術なのか」を意識して取り組む必要がある。

2. 指導上の課題

2-1 タイピング

上述したように、タイピングはパソコン要約筆記の基礎・土台の技術である。しかし、事業体対象のアンケートによると、7割が「タイピングの個人差」を課題に挙げている。タイピングは個々の努力によって上達するスキルであるとはいえる。しかし、講座の後半でも速度や正確さといった入力技術でつまづいている場合もあり、全体の講座の進行にも影響がある状況もうかがわれた。

タイピングに余裕があれば、聞く、要約するといった作業に集中できる。それは質の高い通訳につながり、利用者へ有益なサービスが提供できる。そのためにもタッチタイピングの重要性は大きい。事業体対象のアンケートでも、養成講座申し込みの条件としてタッチタイピングを課しているところが8割を超える。事業体もタッチタイピングの重要性を意識していることがわかる。

タッチタイピングはパソコン要約筆記を始める前提として重視したい。しかし、現状では試験実施の困難な地域もあり、前述したように努力によって伸びる点でもあるので、指導者の手引き次第ともいえよう。受講初期の1分間の入力文字数の妥当性も今後の検討と考える。

2-2 スクロール

個人対象のアンケートに、「全体投影で1度に何行も出ると読み切れない」との回答が6割あった。また、「どんどん文字が上がってメモが取りにくいことがある」との回答が5割あった。「なかなか出てこなくてイライラする」との記述回答もあった。スクロールにより

読みやすさを担保するのは要約筆記者の責任である。コンスタントなスクロールのための指導を考えたい。

スクロールはパソコン要約筆記向けソフトの表出の仕方で、要約筆記特有の技術。これまでのパソコン操作では経験がない受講生が多いだろう。そのため、確実に理論と技術を結びつけて身につけていく必要がある。1行ずつのコンスタントなスクロールは、利用者の読むリズムを作り、読み続ける負担が減少する。第4講では基本として1行ずつであげる指導を徹底する。1行15文字の設定では、2～3文節で表出すればコンスタントなスクロールにつながる。1行の表出にかかる時間の調査結果によると、6～7秒ならコンスタントにあがっていくとのこと。利用者の「待たされ感」は、次の文の表出が10秒を超えるとイライラや不安が大きくなるとのこと。先の入力速度とも関係しているところだろう。

あわせて改行についても検討した。適度な改行は画面に適切な空白を作ることができる。4講では、スクロールを身につけることに重点をおき、まずは句点で改行すると指導する。11講以降では、受講生自身が調整できるように指導していく。

2-3 パソコン要約筆記向けソフトの設定

厚労省カリキュラム準拠の現テキストでは要約筆記用ソフトを限定できないため、具体的な方法の説明が記載されていなかった。

事業体対象のアンケートでは9割がIPTalkを使用していると回答があった。また、養成講座を実施している事業体の7割が独自の資料を並行して使用していると回答。現行テキストの内容だけでは不足している部分があるという実態が浮き彫りになった。各地域で独自の設定資料があるということは、技術指導の内容に地域性が生まれる可能性がある。平準化に向けては、テキストの改訂と同時に、設定の基準を示していくことが重要である。

具体的な設定については、通訳として最低限必要な機能に絞り、初期の段階で身につけなければならない技術を学びやすく記載することを念頭に検討した。初心者でも設定しやすく、使用しやすいものなら、基本設定が適している。

今回は、IPTalkを例に検討した。IPTalkの表示画面は、文字の大きさが行間と関わってくる。縦横の比率、適度な行間を検討し、1行15文字、6行を基本設定とした。MSゴシックは等幅フォントなので全角と半角の文字の区別が付きやすい。要約筆記の表記として、英数字の1文字1桁は全角、2文字以上2桁以上は半角の、表記を身につけるのに適している。

受講初期の第4・5講の設定では「空行のみ改行」を使用しない。これは、前述したように、スクロールを徹底するためである。ここで確実に身につけておけば、第11・12講でチェックを入れても、対応はできる。句点で自動改行の機能は使用しないが、これも要約筆記者自身がコントロールできることを目的におくからである。

第4講では、入力・スクロールなどを含む「表記」技術の基礎・土台を作り上げることを目標にする。これを徹底させることが後半の技術指導を可能にすると指導者側も認識しておく必要があるだろう。

3. 改訂の基本的な考え方

(1) 要約筆記の表記

Ⅱ 要約筆記の表記

【4】パソコン要約筆記の場合

見やすさの根拠を、視認性を考えて示す。全要研では過去に、2012 年発行の「要約筆記と字幕」((特非)全国要約筆記問題研究会編)において、見やすさについての考察がなされている。これらの研究をもとにして具体的に示していく。

パソコン要約筆記の場合、見やすさは、表出（要約筆記者がコントロールする）と、ソフトウェアの機能で調整する 2 面がある。ここを整理して示す。

(2) 基本的な表記<パソコン>

パソコンの基本操作や設定について、パソコン要約筆記の技術指導の前に行う。そのため、現行テキストの当該箇所の並びを入れ替え、OS 設定、セキュリティ、画面の見やすさ、姿勢、ホームポジションの確認、タッチタイピングの確認の順とした。

「Ⅴ 訂正の方法」は、前述の「【4】パソコン要約筆記の場合」の訂正と矛盾した記述になっている。講座では、表出される前に入力部で訂正することを徹底させるため、この記載を削除する。訂正のやり方は、第 11 講で指導する。

主な変更点は次のとおり。

Ⅰ パソコン要約筆記を始める前に

【1】パソコンの基本設定

OS の設定として、消音、スクリーンセーバー、電源管理を提示する。事業体対象のアンケートでも、講師が資料を作成しているところがあった。重要な設定なので、テキストに明記する。

【2】セキュリティについて

テキストには具体的に示されていなかったが、時勢を踏まえ、常識範囲として提示する。第 11 講でのネットワーク接続に向けて、パソコンを使用する初期から受講生に意識させたい。

【6】タッチタイピングの確認

入力操作に負担をかけないことで、この先の入力、再構築などの脳内処理作業に集中できると、タッチタイピングのメリットを具体的に示す。個々の努力で伸びるところは強調して練習方法も示す。

また打鍵音についての内容を追加する。初期段階から気をつけておきたいこと。

Ⅱ スムーズな変換

【2】日本語入力システムの機能を利用する

「単語登録機能の利用」で、単語登録と短縮登録を明確にする。短縮登録は第 11 講に記載がある（テキスト下巻 50 ページ【3】）。

「記号の使用」で、句点の説明を追加。文章を完結させることを意識付ける。

Ⅲ 標準的な要約筆記向けソフトの基本設定

第4・5講で使用する基本設定を提示する。設定は、パソコン要約筆記を行うに不足のない程度の機能とし、誰もがシンプルに使える範囲とする。

Ⅳ 読みやすいスクロール

スクロールは、パソコン要約筆記向けソフトでの表出仕様であるため、Ⅲの設定の次に配置する。

読みやすいスクロールについて、理論と技術を具体的に示す。

第5講 話しことばの基礎知識

1. 第5講の位置づけ

第5講は、第4講とともに、要約筆記の技術を学ぼううえで基礎となる講である。話しことばの特徴を理解し、要約筆記に活用する技術を習得することが学習目標となる。

要約筆記は、話しことばを文字にして伝える通訳である。まず、要約筆記の対象は話しことばであることを理解させたい。

話しことばは突発的、即興的であり、冗長性、剰余性を持つ。また、話し手と聞き手が場を共有する。これらの特徴を知り、活用する方法を順序立てて学んでいくことになる。話しことばの特徴から生じる無意味な発語や不整合な部分等を削除、省略しながら、その先の話を追いついて聞く。さらに短く表現する。同時性、正確性を保つ観点からも必要な技術であることをおさえる。

要約筆記の作業は、話を聞き情報処理を行うことである。的確な情報処理を行うための第1段階として、この講で要約技術を学ぶ。カリキュラムの後半で習得する「要約」以前の技術であることを指導者自身が理解することが重要である。

要約技術を使うことで話に追いつき、意図に関わらない部分を聞き分ける力を身につけることがこの講のねらいである。

2. 5講指導上の課題

2-1 要約技術の習得

調査研究担当会議（以下「担当会議」）で、はじめにこの講の指導理念に手書きとの相違がないことを確認した。

要約を学んだあとの第11講、第12講での技術習得に不可欠な基礎力をこの講で確実に身につけなければならない。話しことばの特徴を理解したうえで、話に追いつくための技術をカリキュラムに沿って順次習得していく。

要約筆記の対象である話しことばの知識は欠かせない。話しことば特有の性質を知ること

で、受講生は、そのまま表出しては伝わりにくいことを理解する。

要約技術の指導では、まず、削除・省略を意識した聞き方をさせ、次に、置換・文末処理のチャレンジをさせる。そして、共有情報をいかす経験をさせる。

要約技術を学ばなくても、一定程度の入力技術があれば話に追いつけると考えるかもしれない。しかし、パソコン要約筆記に要約技術の習得は不要であると結論づけるのは性急である。通訳として伝達する以上、話の速度や場と対象者に合わせた表出の技術が必要になる。その場、その利用者が必要とする情報は何か。それをつかみ、必要性の高い情報から優先的に出していく。それにより、利用者は考え、理解し、メモをとったり、発言したりできる。社会参加の後押しとなる。そのときに必要な判断力、技術力を発揮するためにも基礎となるのが要約技術である。

そぎ落としは、脳内で意図を整理し、話しことばを瞬時に文章に転換させるための道筋であるとともに、話し手の意図を明確に浮かび上がらせる。さらに、個人のニーズに合わせた要約をするために不可欠な基礎的技術であることをおさえておきたい。そのため、そぎ落としができるよう徹底的に指導する。

この段階の実習で受講生が入力した文章は、ぶつ切れでつながりがわかりにくいことも多い。しかし、そぎ落とし自体が修了時にめざす技術目標ではない。養成の過程で必要な段階であり、ここにとどまるものではないことを指導者は理解する。

2-2 視覚情報の活用

スライドや板書、資料などの視覚情報を使って話される場は多い。

第5講では、要約技術の1つとして「共有情報の活用」を指導する。そのなかの視覚情報の活用とは、「話し手と聞き手が同じ場で同じものを見ている」ことを利用し、「その視覚情報を示すことで、内容を文字化することなく、しかも話し手の意図するところを伝える」方法である（テキスト上 P56）。話し手が資料を読み上げているのであれば、利用者がわかるように該当箇所を知らせることで、他の参加者と同じように資料を読む時間を確保することになる。資料に書いてあるものは入力しない、だけでは視覚情報の活用とは言えない。

利用者対象のアンケートでは、「資料のどこを説明しているのかが分からなくなった」「『読み上げ中』と表出されるだけで、どこを読んでいるのかが分からなかった」との回答が多かった。視覚情報のある場での全体投影やノートテイクを利用したときに困ったことがある、と回答した人の65%が、説明や読み上げの該当箇所がわからなくなっていた。

「話し手がページ番号を示さないと、入力せずに『読み上げ中』と出すだけ」「『スライド参照』『資料参照』と入力するのみ」などの自由記述から、要約筆記者が視覚情報を活用する際に、利用者が資料等と結びつけて理解できるような表出ができていないことがうかがえる。

担当会議のなかで、視覚情報活用のさらなる具体的な例示がテキストに必要かどうかとの意見も出された。受講生が現場で適切に使えるようにするための指導法は、今後の検討課題であろう。

3. 改訂の基本的な考え方

この講は、全ページにわたり手書き・パソコン共通である。すでに述べたとおり、同じ学習目標、指導理念に基づいて指導されるべきであるからである。

パソコン要約筆記に特化して改訂すべき箇所は少なく、検討の結果、以下の2点となった。

3-1 略号・略語の考え方

(P54Ⅱ【1】 1. 略号・略語・略称)

手書きで利用する「全国標準略号・略語」は、パソコンでは使用しない。しかし、要約筆者の基礎知識として覚えておく必要があることを明確にする。また、略号や略語は単語登録で対応するものである、との誤解を生じさせないため、該当箇所を削る。

3-2 視覚情報活用の具体例

(P61Ⅲ【1】 視覚情報の活用)

現行テキストでは、要約例として手書きとパソコンを分けている。パソコンの要約例に「(板書参照)」とある。2-2で述べたように、「(参照)」とすることが視覚情報の活用ではない。誤解を招くおそれがあるため、この例は削ることにする。さらに、手書きもパソコンも考え方は同じであること、2つの要約例にほとんど違いがないことから、パソコンの要約例を削除し、1つにする。

第11講 チームワーク

1. 11講の位置づけ

この講では、チームで要約筆記を行うための技術指導に入る。表面的な技術指導で終わらせないために、チームワークの理念を押さえない。聴覚障害者の社会参加を支え、権利を保障する要約筆記を行うために、チーム内での役割を果たす意識を持たせる。役割ごとの動きの一つひとつに、根拠となるチームワークの理念があることを念頭に、技術を習得させたい。

同時に、チームで要約筆記を行うには、パソコン、プロジェクタ等の機器類の扱い方、パソコンの基本的な仕組みを理解し、要約筆記用ソフトの操作に慣れることが不可欠となる。

この段階では、一人入力によるチームワークを指導する。メイン、サブ、待機者の役割を、講師自らが正しく理解し、実践できることが必須となる。要約筆記用ソフトは多様な機能を持つものもあるが、養成の段階では、チーム内の役割を果たすために最低限必要な機能を、確実に使いこなせることを目標とする。

講の後半では、幅広いチームワークの考え方が示される。現場経験のない受講生に普遍的な現場のイメージを持たせるためには、講師が自らの現場経験を整理することが必要となる。要約筆記が社会に対する中途失聴・難聴者のコミュニケーション支援の啓発をも担っている

ことを理解させ、自覚して行動できるような講義が必要になる。

また 11 講の実習では、5 講で習得した要約技術の確認だけでなく、9 講、10 講の学習内容をふまえた「要約」が生かせるようにしていく。5 講で、単文を作る指導をすると、受講生はぶつ切れの文の羅列になりやすい。1 つ欠落すれば意味のつながりはなくなる。10 講での要約の手法を引き出しながら、「要約」を自覚させる。流れがわかる文にすれば、文字数は増える。しかし、この段階までで要約技術により、聞き方は向上しているはずである。従って新規情報を加えることが可能になり、要約筆記としても充実する。ただし、そのために冗長になっては意味がない。5 講で習得したそぎ落としの上に、優先度の高い情報を付け加えられるよう示唆していく。検証をする講師の視点も、5 講から進化し、「要約」に近づくことが求められる。

2. 11 講指導上の課題

この講では、全体投影で使用する機材を知り、基本的な扱い方を学んでいく。その上で、確実な情報保障のためのチームワークを学ぶ。

今回のアンケート結果を見ると、11 講に関連した課題として、主に次のようなものが浮かび上がってきた。

- ①機器の接続方法の指導は行うが、各機器の設置位置の根拠を示さない。
そのため、他の視覚情報がある現場で、視線移動を考えた配置にできない
- ②要約筆記ソフトに関して、カリキュラムの目標達成には不要な機能まで指導している。
そのためチーム内で果たすべき役割が身につかない。
- ③現場での実践のためではなく、統一試験に合格することを目的として一人入力を指導するため、チームワークの理念、果たすべき役割の理解があいまいになる
- ④機器やソフトの扱いに時間がかかり、指導時間が不足する

養成カリキュラムでは、11 講を講義と実技を合わせて 10 時間で学ぶことになっている。初回の 2 時間で、「使用機器とネットワーク」の講義、IP アドレス設定と LAN 接続、要約筆記用ソフトの画面設定を行い、チームでの入力準備を完了させる。

ここでの課題は、パソコン、プロジェクタ等の機器の進歩が速いことや、受講生が使用するノートパソコンの機種や OS のバージョン、ウィルス対策ソフトが様々であることが挙げられる。表示用に使うパソコンやプロジェクタは、基本的な仕組みや操作を理解していれば、多少の違いには対応できる。しかしこの時間は、機種や OS の異なる受講生の入力用パソコンでネットワークを組み、要約筆記用ソフトを全体投影用に設定することも行う。

本来ならこの初回の 2 時間で、機器やソフトの設定、設置場所の配慮等が読み手の利用しやすさに影響するといった意識を持たせたい。しかし時間に追われて単純な設定のみの指導になりやすい。パソコン操作の習熟度に大きな差がある受講生を一斉に指導するため、講師に加え、現場で経験を積んだ助手の力も不可欠となる。

2 回目以降は、チームワークの理念を根拠とした役割を知り、それを果たすための考え方・

方法を学ぶ。役割を確実に果たすために要約筆記ソフトの機能を使うが、現行テキストでは具体的なソフト名を例に挙げて、どの機能が養成時点で必要かを示していない。そのため、地域や講師によって設定や機能の指導にばらつきがあり、カリキュラムの目的以上の機能の指導も散見する。チームメンバーの役割を果たすために必要な設定や機能にしばって指導することを確認したい。全国統一化を図るうえでも養成テキストで指導すべき考え方や技術を明示する必要性が求められる。

またチームワークの考え方を、要約筆記者だけでなく、より広い視点で示す指導が必要となる。講習会では、考え方の基本を丁寧に指導し、登録後の多様な現場への対応の根拠とさせる。この講では、より現場に近い形の実習となるため、講師の経験や考え方がより反映された指導になる。要約筆記ソフトの機能に頼りすぎた入力、例外的な事例を講義内容に取り入れすぎること、根拠の説明なしに地域のやり方を指導することで、基本的なチームワークの考え方が受講生に伝わらない恐れがある。

3. 改訂の基本的な考え方

(1) 使用機器およびネットワーク

I 必要な機材とネットワーク

【1】必要な機材

パソコンの薄型化により、LANポートや、外部出力端子がないパソコンが増えてきた。またプロジェクタとの接続も、VGAケーブルだけでなくHDMIケーブルの利用が増えている。プロジェクタに関しては、機能が拡充し調整の手間が減ったり、設置場所の自由度が高まる傾向にある。そういった機器類の変化への対応と、現場で必要な機材を確実に設定するために、テキストの修正を確認した。

また現場をイメージできない受講生に指導するため、上記の機器説明に合わせて、基本的な接続の図を見開きで見られるようにする。

【2】ネットワーク接続に必要な設定

講習会では、基本を確実に押さえたい。そのため、プライベートアドレスとサブネットマスクの知識は、最低限必要なものとする。またセキュリティソフトも、4講開始時点で説明しているため、ここでは常に更新することを再確認するにとどめる。

以上の修正をしても、パソコン等の機器類の進歩は速く、テキストで設定方法を網羅するのは不可能といえる。そのため、表示機の設定や、入力用パソコンの設定の指導には、講師間で検討し作成された補助資料が不可欠となる。その時点で使用可能なすべてのOSとバージョンに対応した設定手順を示す資料を配付し、効果的な時間配分で講義が進められるよう工夫したい。

ウィルス対策ソフトは、4講に入った時点で、各受講生にインストールをさせるが、ネットワークを組んだときに問題となる設定もある。予定の時間配分で進めるためにも、受講生の使用するソフトを再確認し、ネットワーク接続に支障がでた場合の対応を事前に調べてお

く必要がある。

II セッティング方法

ここもできるだけ現場をイメージできるように、接続の手順を書き直す。また見開きで確認する設置位置の図も、使用するケーブル類、電源コード類を書き加え、ケーブル類の整理を意識できるよう修正する。

(2) 各担当の役割 (パソコン)

ここから機材の取り扱いではなく、チームで行う要約筆記の考え方・方法に入っていく。チームワークの基本的な考え方を最初におさえる。テキストにある【1】チームメンバーの呼称と役割、【2】座席配置、【3】チームワークの基本の考え方の3点をチームメンバー全員が共通認識としてもつ必要性を意識づける。講師もこの必要性を常に意識し、受講生の指導にあたる必要がある。

【1】チームメンバーの呼称と役割

現行テキストでは、チームメンバー数が2名以上となっている。これはノートテイクでの人数である。全体投影では3名以上と修正する必要がある。

パソコン要約筆記のチームはメイン、サブ、待機者で構成される。手書き要約筆記の引き手にあたる役割はない。引き手の役割の1つは利用者の読みやすさ、メインの書きやすさを考えてロールを引いていくことである。パソコン要約筆記ではメインが自らの技術でこの役割を行っていく。もう1つの役割はスクリーンの画面管理である。利用者に読みやすく、確実な通訳を提供するためにもスクリーンの画面管理は不可欠である。パソコン要約筆記では、入力を担当するメイン・サブにはこの役割はできない。そこで、この重要な役割を待機者の役割に加えることにする。テキストでは、「スクリーンを見渡すゆとりを持つ」と記述されているが、役割として持たせる必要があることを明確にする。待機者の基本的役割は次の入力に備えた休憩であるが、それはキーボードから意識を外すということを意味する。またスクリーン画面管理とともに、トラブルへの対応も待機者の役割とする。

【2】座席配置

全体投影では、要約筆者による場の判断が求められる。そのためには、チームメンバー全員が会場全体に気を配ることのできる配置が不可欠になる。チームメンバーが会場に背を向ける現行テキストの図13は不適切と考え、除くことにする。

図12では、ケーブルが散乱するとデメリットとして書かれているだけなので、注意事項とし、まとめる必要性を明記する必要がある。それにより、現場の機材の整備にまで意識づけがされる。

(3) 交代の意味と方法 (パソコン)

【1】交代の必要性

ここでは、通訳作業には高い集中力が求められ、その集中力が落ちる前にメインが交代をしていくとなっている。チームとして質の高い通訳を維持するために、チームで情報保障を行うという基本的な考え方を、ここでも意識させる。

【2】交代の方法

現行テキストでは要約筆記用ソフトを限定できないため、具体的な方法の説明が記載されていない。今回、全国の事業所へアンケートをとった結果、回答を寄せた事業所の9割が IPtalk を使用していることがわかった。指導には具体的な画面掲載での説明が効果的だが、使用するソフトは自由であることから、現段階で1種類のソフト画面の掲載が適当かの判断はできない。今後の動向をみつつ、考え方やポイントの文章化にとどめるのか、複数のソフト画面を掲載するのかなど、テキスト改編までにさらに検討することにした。

【3】交代時の注意点

次の入力者は、話の流れを聞きつつみながら、交代直前のメインの文章とのつながりを考えて入力していく必要がある。情報の重複と欠落を避けるためにも、「話の流れを聞く」という11講で身につけるべき聞き方を交代時にも意識づける。

〈交代の順番〉

3人のチーム、4人のチームの例を示している。単に順番を示すだけでなく、必ずメインとサブのペアになること。そのペアになる方法も丁寧に説明する必要がある。特に、3人という奇数のチーム編成では、次の入力者がサブになるといった説明も必要である。

(4) チームでの動き方 (共通)

ここは共通部分なので、パソコンに限った部分での修正になる。欄外でログの説明をしているが、重要なのはログの扱い方である。そのため、ログとは何かといった簡単な説明にとどめることにする。

(5) チームワークの技術

【1】ネットワークの接続

現行テキストでは、ネットワーク接続時のトラブルの原因を挙げている。そのうちHUB関連の問題は、実習時に、電源接続やポートのランプ点灯の確認を徹底すると説明すれば、テキストには記載する必要がない。またソフトの問題で挙げられている例も、IPアドレス、サブネットマスク、ファイアウォールともに、1回目の講義で説明をする部分なので、ここで記載する必要はないと考えた。

【2】サブの役割

現テキストは、「メモ提示・資料提示」となっており、サブの役割としてメモ提示を優先的に扱っている。本来のサブの役割を考えると、優先的な役割はむしろ資料提示である。そこで、「資料提示・メモ提示」とする。

【3】入力環境を整える

ここでは、「メモ帳」ソフトの利用、前ロール機能の利用を取り上げている。現在、これらの利用は各地域に任されている。そのため、全体投影の入力画面は、地域によりさまざまである。全国で統一した画面を使用するためにも、例示として他の補助ウインドウも含めた全体投影の入力画面を示す必要がある。

第12講 ノートテイク

1. 第12講の位置づけ

第12講は、個人に対する情報保障の講である。ノートテイクでの要約筆記の技術と考え方を学び、個人に対する情報保障技術を身につけることが学習目標となる。

1人で入力して通訳する技術の最終段階。ノートテイクは、要約筆記の中でも個人に対する情報保障という面で技術的にも責任は重く、対人援助や倫理面での知識や考え方も重要であることを指導する

会場全体に投影する全体投影と個人支援であるノートテイクは、さまざまな点で異なる。標準的なものを出す全体投影に比べ、個人が対象のノートテイクでは要望に応えられる。ノートテイクは、利用者が自分の目的により依頼する。その利用目的にあわせた技術の提供が求められる。

また、利用者や周囲の観察により、要望がなくても通訳者としてその人に必要と判断される通訳を提供すべきである。

さらに、利用者のみならず、その場にいる人すべてが要約筆記をよりよく利用できることを視野に入れ、考えていくことが必要になる。その場の目的をつかみ、周囲の環境も見ながら行う対人の仕事の要素が大きい。こうした意識を全要約筆記者が保持できることが要約筆記事業を支える。そのための共通認識を持つことの必要性をおさえ、派遣事業に信頼をもたせることも、この講のねらいである。

2. 12講指導上の課題

2-1 ノートテイクのイメージ

地域によってはノートテイクの現場が少なく、指導者自身が多様な場面をイメージできず、具体的な指導ができていない現状がある。地域の事情はあるとしても、12講では利用者の利用目的をつかんだ通訳が不可欠であることを指導する。また、ノートテイクという個人への支援を考えると、利用者の視線移動に配慮するという視点も重要である。ノートテイク場

面での視線移動による疲労を減少させる要約筆記を具体的に講義したい。こうした視点をもってノートテイクを提供することが、利用者の権利擁護に結びつくことを受講者に実感させる。

2-2 利用者のニーズへの対応

利用者の権利擁護という要約筆記の目的を、より明確にし、要約筆記者が専門性をもって個別対応ができるよう理解させることが重要である。現場はそのつど違い、利用者も異なる。その個別性を重視しつつ、通訳者としての対応のあり方を指導していく。

要約筆記者は、他人同士のコミュニケーションがかわされる場に介在することが役割である。介在により、利用者と周囲、周囲と要約筆記者の関係を把握する。それを通訳行為に活かすことで、コミュニケーションを円滑に成立させると理解させていきたい。また、介在の姿勢の根底には、利用者の尊重と要約筆記者としての倫理観が不可欠だという考え方が必要で、この講は、第13講、第14講の伏線にもなる。

3. 改訂の基本的な考え方

この講は、全ページにわたり手書き・パソコン共通である。すでに述べたとおり、個人への支援の考え方は、共通の学習目標、指導理念に基づいて指導されるべきである。

パソコン要約筆記に特化して改訂すべき箇所は検討の結果、以下の2点となった。

3-1 画面上の配慮

(P.66 の表示画面)

右側に並ぶ画面はノートテイクの表示の基本としてはなるのか確認した。表示機を使う場合、入力機を見る場合で、1人派遣、2人派遣などで異なる。具体的な画面構成を提示する。

いずれの場合も、必要のないツールバーは隠す。また、3つ目の図は全体投影の画面構成なので、11講に移す。

3-2 入力上の配慮

(P.66 最下段 P.67 上1行目)

一人入力が基本。「サブ」という記載は、「待機者」に変更する。

第15講について

今回の検討で、パソコン要約筆記がさらに機能を高めるには、表出文字数の増加をメリットにできる入力が必要であると整理した。このためには、一人入力を補うための連係入力ではなく、一人入力の基礎力ができた人同士の連係入力が前提になる。この前提のうえ第15講のテキスト改訂を検討すべきと考えたが時間切れとなり、テキスト修正部分をここに掲載できない結果となった。全要研で研究し整理したうえでテキスト修正につなぎたいと思う。

7. 報告会

厚生労働省カリキュラム準拠テキストにおけるパソコン要約筆記の技術指導の平準化を図る検討事報告会は、以下の日程で実施した。

日時：平成 29 年 3 月 12 日(日) 14 時～16 時半

会場：東京国際交流館 プラザ平成 メディアホール

次第：14：00	開会挨拶	理事長	三宅初穂
	補助金事業の趣旨について	情報支援専門官	時末大揮
14：10	事業概要	検討委員会委員長	佐藤 匡
14：40	調査研究報告	調査研究担当	山岡千恵子
16：30	質疑応答		
16：40	閉会		

事業概要に続いて、調査研究報告をまとめて報告した。時間の関係で質疑応答時間が多くとれなかったため、質問 5 件については個別に回答することとなった。今回の検討内容の方向性に逆行する意見はなかった。今回の検討内容を実際の指導に生かすためには、変更の理由と変更後の指導方法について、詳細な説明が必要であることが分かった。



8. 今後に向けて

本事業では、パソコン要約筆記の定義を明確にし、現状のパソコン要約筆記指導の課題解決への検討を行った。一人入力と連係入力の関係も理論的に整理をした。今後、研究を継続することになるが、積み残しとなった3点について、以下にまとめたい。

1) パソコン要約筆記者の養成および派遣の実態調査

当初、アンケート結果を分析し、数か所の派遣事業体に画像提供等を依頼して今後に生かすための検討を予定していた。

だが、画像提供を受けて検討する時間的余裕がなく、1か所の事業体から意見聴取をするにとどまった。

事業体からの意見聴取は次の7項目とした。

1. カリキュラムの学ぶ順との具体的な変更点と理由
2. 連係の具体的な指導方法と時期、時間数、成果。
3. 養成の課題として、タイピングの個人差とあるが、解決に何をしているか。
今後の受講試験実施の可能性とその理由。
4. 利用者のニーズに合わせるために連係をするとあるが、どのような場面、
どのような利用者かを具体的に伺いたい。
5. 対人支援の考え方で、個人のニーズに合わせるのは基本だが、全体投影場面での情報保障について、今後、表示や文字数をどう考えていくべきか。
何らかの方針はあるか。
6. 一人入力を徹底することが技術習得の基礎と考えるが、課題はないか。
あるとすれば何か。
7. 現在のカリキュラムにより養成するのは第2種社会福祉従事者である。
この意味で、全体投影でもノートテイクでも、その場や利用者に合わせて要約筆記できる人材を育成するのが目標となる。
これを目指すとき、パソコン要約筆記者の養成で何が課題か。
その理由をどう捉えているか。

以上について事業体からは詳細なご意見をいただいた。その内容は、今回の事業で調査担当が現状の課題と考えた点、その方策としての提案に合致する点が多く、方向性に間違いがないと確認できた。

今後の検討には、養成事業で実施されている具体的な指導方法、連係入力の指導方法、派遣における表出状況などの把握が重要である。そこで、今後の研究では、今後、実地調査を継続し、研究を進めたいと考えている。

2) 連係入力 of 指導方法

これは、今後の全要研で研究を行い、テキスト修正につなげることとなった。現状で考える連係入力の検討課題は以下の点である。

1. 通訳として機能する連係入力の望ましい形の検討

現在、連係入力と呼ばれているものの中に、第 11 講でのサブの役割と考えられるものがあると思われる。その違いを明確にできれば指導にいかせると考える。

2. 連係入力の方法

現テキストには、一文交代の入力方法が書かれている。だが、連係入力の方法では、一文の前半、後半を分けて作る方法もある。どちらの方法が有効なのか、またその場の判断でどちらも可能なのか。習得の難易度、表出等を含めたメリット、デメリットなどを検討する。これをもとにテキスト第 15 講の修正を行う必要がある。

3. 連係入力の指導の可能性

まとめ方が似ている人同士なら連係入力はしやすいと聞く。派遣事業で連係入力を取り入れた場合、一部の要約筆記者のみが連係可能な状況では事業運営に支障をきたす。仮に、文字数の多寡の異なる表出を考えたとき、連係入力をするか否かの判断が現場の要約筆記者に委ねられるなら、連係入力ができる特定の人のみが稼働することにならざるを得ない。事業のシステムとして、連係入力指導において、指導体系や指導方法の確立ができるかも検討することが必要といえる。

4. 養成講座で習得した技術を連係入力でいかす方法の明示

養成講座第 11 講では、一人入力でのメインとサブの役割を学ぶ。現在、多くの派遣現場で行われている連係入力では、この方法は取れない。養成と現場がかけ離れた形になっている。そこで、要約筆記者養成カリキュラムで学んだチームワークを活用して連係入力する方法をテキストに明示できるよう、その方法を検討する必要がある。

5. 対人援助の考え方と技術の習得

場面や利用者によって文字数を変えるには、より高度な国語力、文章力が求められる。事前の観察を通じて入力を始めても、情報保障時の観察で言葉を補ったり圧縮率を変えることも必要になる。対人援助については要約筆記者養成カリキュラム準拠テキストでは第 13 講で学ぶが、より具体的な習得方法の検討や、観察をいかすために要約筆記者に必要なスキルを明確にすることが指導には重要だと考えられる。

連係入力について、一度にすべての検討は困難だと考えるが、優先度の高いものから研究に取りかかりたい。

3) 読みやすさの実験心理学からの検討

パソコン要約筆記は、利用者が読み続ける負担を軽減する考え方が重要である。どの程度の文字数が負担なく読めるのか、行数はどの程度かなど、個人のニーズに合わせるのが前提にはなるが、科学的根拠があれば 1 つの指標となる。

そこで、巻末に掲載した先行研究等をもとに、今後パソコン要約筆記での読みやすさについて研究を継続したい。

9. 卷末資料

パソコン要約筆記者養成事業、派遣事業に関する調査

私ども特定非営利活動法人全国要約筆記問題研究会(全要研)では、このたび、平成 28 年度障害者総合福祉推進事業の一環として、厚生労働省カリキュラム準拠テキストにおけるパソコン要約筆記の技術指導の平準化を検討する目的で、本調査を実施することになりました。この調査は全国都道府県の事業体の方々にパソコン要約筆記者養成事業、派遣事業の実態についてお伺いするものです。調査対象は事業実施のご担当者様です。お忙しいところを恐縮ですが、ご協力の程、よろしくお願いいたします。

調査結果は統計的に処理し、お名前やご意見を直接公表するなどしてご迷惑をおかけすることはありません。また、調査結果は当検討事業以外の目的で使用しないことを申し添えます。

なお、どうしても答えたくない質問についてはお答えいただかなくても結構ですが、なにとぞ本調査の趣旨をご理解の上、可能な限りのご協力をお願いいたします。

また、質問項目の確認や、お答えいただいた内容について訂正などがありましたら、下記の担当者までご連絡ください。

2016 年9月 10 日

特定非営利活動法人 全国要約筆記問題研究会

〒400-0003 名古屋市中区錦 1 丁目 16-13

チサンマンション錦 1102

[問合せ先]

厚生労働省カリキュラム準拠テキストにおけるパソコン要約筆記の技術指導の平準化を図る検討事業

TEL/FAX 052-218-9120

zenyouken@miracle.ocn.ne.jp

(担当:小笠原)

ご注意

- 1 パソコン要約筆記者養成事業、派遣事業についてお答えください。
- 2 本調査の回答者ご自身が所属している事業体・施設のことについてお答えください。
- 3 養成事業の詳細については講師に確認するなどしてお答えください。
- 4 お答えは、該当するローマ字(A～Z)を○で囲むものと()内に記述するものがあります。
- 5 ローマ字を○で囲むものは、ひとつだけの場合といくつでもよい場合があります。質問に合わせてお答えください。
- 6 ()内に記述するものは、理由や数字等を具体的にお答えください。
()内に書ききれない場合は余白をご利用になるか別の紙をご用意ください。
- 7 記入済みの次ページ以降の調査票は、大変お手数ですが、同封の返信用封筒にて **10月10日**までに、郵便ポストにご投函ください。

パソコン要約筆記者養成事業、派遣事業に関する調査 調査票

(特非)全国要約筆記問題研究会

第1部パソコン要約筆記者養成講座の実施に関して(基礎調査)

1 パソコン要約筆記者の養成講座を実施していますか。(1つ○印)

A. 実施している →1-1へ

B. 現在実施していないが今後については検討中

検討中の案(具体的に

)

→第3部要約筆記者派遣事業に関してへ

C. 現在実施しておらず今のところ予定もない

実施しない理由(具体的に

)

→第3部要約筆記者派遣事業に関してへ

ここから先は1でA(養成講座を実施している)に○をつけた方がお答えください。

1-1 所属している事業体が実施しているパソコン要約筆記者養成講座の資料を参考として添付いただけますか。添付いただける資料の種類に○をつけてください。(いくつでも○印)

A. 開催要項あるいは募集要項

B. 申込用紙

C. 日程表

D. その他の添付物(具体的に

)

2 養成講座申し込みの条件はありますか。(1つ○印)

A. 申し込みの条件はない

その理由(具体的に

)

→3へ

B. 申し込みの条件がある →2-1へ

2 でB(申し込みの条件がある)と答えた方へ

2-1 申し込みの条件はどのようなものですか。(いくつでも○印)

A. タッチタイピングができること

B. 一般的なタイピングソフトで1分間に()文字以上入力できること

- C. 自分のノートパソコンを持参できること
パソコンの条件(具体的に)
- D. その他の条件(具体的に)

→3へ

3 受講試験を現在実施していますか。(1つ○印)

- A. 実施している →3-1へ
- B. 実施していない
その理由(具体的に)

→4へ

3でA(受講試験を実施している)と答えた方へ

3-1 受講試験の内容はどのようなものですか。(いくつでも○印)

- A. 筆記試験(具体的に)
- B. 実技試験(具体的に)
- C. 面接(具体的に)
- D. その他の試験(具体的に)

→4へ

4 パソコン要約筆記者養成講座の講座総時間数は何時間ですか。

・()月から()月の期間の間で合計()時間

→5へ

5 パソコン要約筆記者養成講座での指導順序はどのようにしていますか。(1つ○印)

- A. 厚労省の要約筆記者養成カリキュラムの参考例(学ぶ順)に沿って実施
- B. 厚労省の要約筆記者養成カリキュラムの参考例(学ぶ順)を変更して実施
変更内容(具体的に)

変更する理由(具体的に

)

→6へ

6 パソコン要約筆記者養成講座の講師はどのような人が担当していますか。(いくつでも○印)

- A. 厚労省委託聴力障害者情報文化センター主催要約筆記者指導者養成研修修了者
- B. 地域の指導者で A. 以外の人
- C. その他の人(具体的に

)

→第2部パソコン要約筆記者養成講座の内容に関してへ

第2部パソコン要約筆記者養成講座の内容に関して(実態調査)

第1部パソコン要約筆記者養成講座の実施に関して(基礎調査)の1で A(養成講座を実施している)に○をつけた方がお答えください。

不明な点は養成講座の講師に確認するなどしてお答えください。

1 パソコン要約筆記者養成講座のテキストは何をお使いですか。(1つ○印)

- A. 「厚労省カリキュラム準拠要約筆記者養成テキスト上・下」(「要約筆記者養成テキスト」作成委員会編)のみ →2へ
- B. Aと自作の補足資料 →1-1へ
- C. その他の参考書(具体的に

)

その理由(具体的に

)

→2へ

1でB(Aと自作の補足資料)と答えた方へ

1-1 補足資料を作成しているのはどの部分ですか。(いくつでも○印)

- A. ソフトのインストールや使用方法
- B. パソコン、スクリーンなどの機材関係
- C. セキュリティ関係
- D. タイピング関係
- E. プロジェクタなどとの機器接続
- F. LAN の組み方

G. その他の項目(具体的に)

→2へ

2 養成講座での表示用パソコン(利用者が見る画面)の設定はどのようなものですか。

2-1 全体投影場面

- ・フォント種類:(具体的に)
- ・1行の文字数と1画面の表示行数:()文字、()行
- ・その他の設定(具体的に)

2-2 ノートテイク場面

- ・フォント種類:(具体的に)
- ・1行の文字数と1画面の表示行数:()文字、()行
- ・その他の設定(具体的に)

→3へ

3 養成講座で指導する機器は何ですか。(いくつでも○印) またその指導内容は何ですか。

A. 入力用パソコン(指導内容例:設定方法)

指導内容(具体的に)

B. 表示用パソコン(指導内容例:設定方法)

指導内容(具体的に)

C. プロジェクタ(指導内容例:表示用パソコンとの接続、投影画面の調整)

指導内容(具体的に)

D. パソコンとプロジェクタの接続ケーブル(指導内容例:HDMI、VGA、miniHDMI の種類)

指導内容(具体的に)

E. スクリーン(指導内容例:設置と位置や角度、高さ、照明によるコントラスト低下の回避)

指導内容(具体的に)

F. LAN と HUB (指導内容例: LAN の組み方と LAN ケーブルの接続)

指導内容 (具体的に)

G. その他の機器 (具体的に)

(指導内容例: 無線 LAN ルーターによる iPad への接続の指導)

指導内容 (具体的に)

→4へ

4 ノートテイクの指導で、個人支援としての対応の考え方を指導していますか。(1つ○印)

A. 指導している

指導時間数: () 時間

指導内容 (具体的に)

B. 指導していない

その理由 (具体的に)

→5へ

5 養成講座で使用しているパソコン要約筆記のソフトは何ですか。(いくつでも○印)

A. IPtalk

その理由 (具体的に)

→5-1へ

B. その他のソフト (具体的に)

その理由 (具体的に)

→6へ

5で A (IPtalk を使用している) と答えた方へ

5-1 IPtalk の用途による機能の表示選択は、どれを使用していますか。(いくつでも○印)

A. 初心者用

B. 情報保障 (基本機能)

- C. 情報保障(応用機能)
- D. 多様なニーズに対応
- E. 上級者用(全機能)

→5-2へ

5で A(IPtalk を使用している)と答えた方へ

5-2 IPtalk の機能の中で、養成講座で教えるのはどれですか。(いくつでも○印)

- A. Fキー・メモ表示
- B. テンプレート前ロール
- C. 原稿前ロール
- D. 連絡窓表示
- E. 8人モニター
- F. サブ入力ウインド
- G. 行数からの行間計算
- H. 空行のみ改行
- I. 単一色でカバー
- J. 「。」で自動改行
- K. スクロール速度
- L. (訂正機能)F9
- M. (訂正機能)F11
- N. (訂正機能)訂正送信
- O. (訂正機能)ワープロモード、「送」ボタン修正
- P. (訂正機能)訂正文表示(F7 キー)
- Q. その他の機能(具体的に)

→5-3へ

5で A(IPtalk を使用している)と答えた方へ

5-3 IPtalk の入力用パソコンについて入力部分の行数は何行にするように指導していますか。(いくつでも○印)

- A. 1行
- B. 2行
- C. 受講生に任せている
- D. その他の指導(具体的に)

→5-4へ

5で A(IPtalk を使用している)と答えた方へ

5-4 指導に置いて IPtalk の入力部文字数ガイドを利用していますか。(1つ○印)

- A. 使用している

- B. 使用していない
- C. 受講生に任せている

→6へ

6 第1部4でお答えいただいた「パソコン要約筆記者養成講座の講座総時間数」の時間配分のなかで、「厚労省カリキュラム準拠要約筆記者養成テキスト下」(「要約筆記者養成テキスト」作成委員会編)第15講「関係による入力<パソコン>」のⅡ関係入力の手法による関係入力を取り入れていますか。(1つ○印)

A. このテキストの関係入力を取り入れている →6-1へ

B. このテキスト以外の関係入力手法を取り入れている
(具体的に)

→6-1へ

C. 一人入力のみを実施
その理由(具体的に)

→7へ

6で A(このテキストの関係入力を取り入れている)または B(このテキスト以外の関係入力手法を実施)と答えた方へ

6-1 関係入力を最初にどの講で教えていますか。(1つ○印)

- A. 第4講で教えている
- B. 第5講で教えている
- C. 第11講(チームワーク)で教えている
- D. 第12講(ノートテイク)で教えている
- E. 第15講で教えている
- F. その他の講(具体的に)

→6-2へ

6で A(このテキストの関係入力を取り入れている)または B(このテキスト以外の関係入力手法を実施)と答えた方へ

6-2 関係入力を指導する理由は何ですか。(いくつでも○印)

- A. 派遣事業がすでに関係入力で実施されているから
- B. その他の理由(具体的に)

→7へ

7 無線 LAN(Wi-Fi)で LAN を組む方法を指導していますか。(1つ○印)

- A. 指導している
- B. 指導していない
- C. 指導していないが今後については検討中

→8へ

8 現在のパソコン要約筆記者養成講座での課題は何ですか。(いくつでも○印)

- A. タイピングの個人差
- B. 機器の知識の個人差
- C. 受講者が少ないため、講座の中でチームが組めない
- D. その他の課題(具体的に)

→第3部要約筆記者派遣事業の実施に関して(現状調査)へ

第3部要約筆記者派遣事業の実施に関して(現状調査)

1 パソコン要約筆記者の派遣事業を実施していますか。(1つ○印)

- A. 実施している →2へ
- B. 現在実施していないが今後については検討中
検討中の案(具体的に)
- C. 現在実施しておらず今のところ予定もない
実施しない理由(具体的に)

→第4部 ご回答者ご自身についてへ

→第4部 ご回答者ご自身についてへ

ここから先は1で A(派遣事業を実施している)に○をつけた方がお答えください。

2 2015 年度のパソコン要約筆記の派遣件数をお教えてください。(どうしても正確な数字が分からないときは概数で結構です)

2-1 全体投影

- ・派遣件数:()件
- ・派遣件数に占める依頼者の年齢の割合(もし分かれば):
～18 歳()%、19～44 歳()%、45～64 歳()%、65 歳～()%

2-2 ノートテイク

・派遣件数:()件

・派遣件数に占める依頼者の年齢の割合(もし分かれば):

～18 歳()%、19～44 歳()%、45～64 歳()%、65 歳～()%

2-3 障害者総合支援法下での団体への派遣(全体投影とノートテイク合わせて)

・派遣件数:()件

2-4 障害者総合支援法下での個人への派遣(全体投影とノートテイク合わせて)

・派遣件数:()件

2-5 行政・企業等の費用負担の派遣(全体投影とノートテイク合わせて)

・派遣件数:()件

2-6 パソコン要約筆記の派遣依頼全体の中で、人材不足で対応できなかった派遣

・件数:()件

→3へ

3 派遣しているパソコン要約筆記者の人数をお教えてください。

3-1 全体投影(2～3時間)

・派遣人数:(具体的に)

3-2 ノートテイク

・派遣人数:(具体的に)

→4へ

4 パソコン要約筆記者の派遣事業ではいわゆる連係入力をしていますか。(1つ○印)

A. ほとんどの派遣で連係入力をしている →4-1へ

B. 原則は連係入力をしないが、派遣現場の状況によっては連係入力をしている →4-1へ

C. 連係入力をしていない

その理由(具体的に)

→5へ

4-1 連係入力の手法は下記のどれですか。(いくつでも○印)

A. 「厚労省カリキュラム準拠要約筆記者養成テキスト下」(「要約筆記者養成テキスト」作成委員会編)第15講「連係による入力<パソコン>」のⅡ連係入力の手法 による手法

B. A 以外の手法(具体的に)

→4-2/4-3へ

4でA(ほとんどの派遣で関係入力をしている)と答えた方へ

4-2 関係入力を取り入れている理由は何ですか。(いくつでも○印)

- A. 表出される文字数を増やすため
- B. 要約筆記者の技術が未熟で、一人では情報保障の入力ができないから
- C. その他の理由(具体的に)

→5へ

4でB(派遣現場の状況による)と答えた方へ

4-3 関係入力をするかどうかを決めるのは誰ですか。(いくつでも○印)

- A. 派遣元の指示
- B. 派遣された要約筆記者の判断
- C. その他の指示や判断(具体的に)

→5へ

5 パソコン要約筆記者派遣事業の課題は何ですか。(いくつでも○印)

- A. パソコン要約筆記の登録者が少ない。2015 年度末時点の登録者:()人が登録
- B. パソコン要約筆記者間に技術差があり過ぎる
- C. パソコン要約筆記者ごとに機器の知識に差があり過ぎる
- D. ノートテイクの派遣依頼が少ない
- E. 個人依頼が少ない
- F. パソコン要約筆記者派遣依頼自体が少ない
- G. その他の課題(具体的に)

→6へ

6 パソコン要約筆記で表出される文字数(文字の少なさ、文字の多さ)について、利用された方から派遣元に寄せられている評価・ご意見(良い点、悪い点など)があればお書きください。

(具体的に)

→7へ

7 パソコン要約筆記で表出される文字数を派遣元としてどうとらえていますか。(1つ○印)

- A. 表出文字数が多いことが一番重要
- B. 表出文字数は、適切な分量に要約することが必要
- C. その他のお考え(具体的に)

→8へ

8 パソコン要約筆記者に必要な対人援助技術や倫理観について、利用された方から派遣元に寄せられている問題意見がありますか。(些細なご意見でも結構です)(1つ○印)

- A. 問題意見はまったく寄せられていない →9へ
- B. 問題意見が寄せられている
(具体的に)

→8-1へ

8でB(問題意見が寄せられている)と答えた方へ

8-1 パソコン要約筆記者にとっての対人支援技術や倫理観について問題がある場合、どのように対応していますか。(いくつでも○印)

- A. 事業体からの当該要約筆記者自身への指導
- B. 研修会で全体にフォロー
- C. 対応がとり切れていない
- D. その他の対応(具体的に)

→9へ

9 ここまでの回答以外で、利用された方から派遣元に寄せられているパソコン要約筆記者派遣についてのご意見があればお書きください。(些細なご意見でも結構です)

(具体的に

)

→第4部 ご回答者ご自身についてへ

第4部 ご回答者ご自身について

・所属する事業体・施設名:

・お名前:

・ご連絡先(電話、FA. X、メールアドレス等の中で連絡の取りやすいもの):

ご協力いただきまして、まことにありがとうございました。

特定非営利活動法人 全国要約筆記問題研究会

〒400-0003 名古屋市中区錦1丁目16-13

チサンマンション錦1102

[問合せ先]

厚生労働省カリキュラム準拠テキストにおけるパソコン
要約筆記の技術指導の平準化を図る検討事業

TEL/FAX 052-218-9120

zenyouken@miracle.ocn.ne.jp

(担当:小笠原)

2016 年 9 月 10 日

特定非営利活動法人
全国聴覚障害者情報提供施設協議会
理事長 小中 栄一 様

「厚生労働省カリキュラム準拠テキストにおけるパソコン要約筆記の
技術指導の平準化検討事業」調査アンケートについて
実施への協力をお願い

特定非営利活動法人全国要約筆記問題研究会
理事長 三宅 初穂
検討委員会委員長 佐藤 匡

謹啓

平素より障害者福祉の向上のためにご尽力をいただき、心より感謝申し上げます。

さて、本年度(特非)全国要約筆記問題研究会では、平成 28 年度厚生労働省
障害者総合福祉推進事業による補助金交付を受け、標題の検討事業を実施してお
ります。貴協議会からは検討委員会委員に参画いただき、事業実施に多大なるご指
導・ご教示・ご支援を賜りお礼申し上げます。

標題アンケートは全国自治体に送付をいたし委託事業体にてご回答をいただく
予定にしております。本事業の目的を達するために、調査・検証は欠かすことができ
ません。

つきましては、ご傘下の情報提供施設・施設長各位に、基礎調査を含む現状認識、
課題把握のための調査実施に係るご支援・ご協力をいただけるよう、協力依頼を発
出していただきたくお願い申し上げます。

アンケートご返送期限は、10 月 10 日までとしております。短期間でのご記入とな
りますが、貴重なデータ収集にご支援を賜りたく重ねてお願い申し上げます。

謹白

添付：パソコン要約筆記者派遣事業・養成事業に関する調査票

ご不明の点につきましては下記事務担当にご連絡ください。

厚生労働省カリキュラム準拠テキストにおける
パソコン要約筆記の技術指導の平準化を図る
検討事業 (担当：小笠原)

TEL/FAX 052-218-9120

zenyouken@miracle.ocn.ne.jp

2016 年 9 月 10 日

一般社団法人
全日本難聴者・中途失聴者団体連合会
理事長 新谷 友良 様

「厚生労働省カリキュラム準拠テキストにおけるパソコン要約筆記の
技術指導の平準化検討事業」調査アンケートについて
実施への協力をお願い

特定非営利活動法人全国要約筆記問題研究会
理事長 三宅 初穂
検討委員会委員長 佐藤 匡

謹啓

平素より障害者福祉の向上のためにご尽力をいただき、心より感謝申し上げます。

さて、本年度(特非)全国要約筆記問題研究会では、平成 28 年度厚生労働省
障害者総合福祉推進事業による補助金交付を受け、標題の検討事業を実施して
おります。貴会から検討委員会委員に参画いただき、事業実施に多大なるご指導・ご
教示・ご支援を賜りお礼申し上げます。

標題アンケートは全国自治体に送付をいたし委託事業体にてご回答をいただく
予定にしております。本事業の目的を達するために、調査・検証は欠かすことができ
ません。

つきましては、ご傘下の加盟協会で事業を受託されている協会長各位に、基礎調
査を含む現状認識、課題把握のための調査実施に係るご支援・ご協力をいただける
よう、協力依頼を発出していただきたくお願い申し上げます。

アンケートご返送期限は、10 月 10 日までとしております。短期間でのご記入とな
りますが、貴重なデータ収集にご支援を賜りたく重ねてお願い申し上げます。

謹白

添付：パソコン要約筆記者派遣事業・養成事業に関する調査票

ご不明の点につきましては下記事務担当にご連絡ください。

厚生労働省カリキュラム準拠テキストにおける
パソコン要約筆記の技術指導の平準化を図る
検討事業 (担当：小笠原)

TEL/FAX 052-218-9120

zenyouken@miracle.ocn.ne.jp

2016 年9月 10 日

都道府県
政令市 中核市
障害福祉課 ご担当者様

「厚生労働省カリキュラム準拠テキストにおけるパソコン要約筆記の
技術指導の平準化検討事業」調査アンケートについて
実施への協力をお願い

特定非営利活動法人全国要約筆記問題研究会
理事長 三宅 初穂
検討委員会委員長 佐藤 匡

謹啓

平素より障害者福祉の向上のためにご尽力をいただき、心より感謝申し上げます。

さて、本年度(特非)全国要約筆記問題研究会では、平成 28 年度厚生労働省障害者総合福祉推進事業による補助金交付を受け、標題の検討事業を実施しております。本検討委員会委員には、「特定非営利活動法人 全国情報提供施設協議会」、「一般社団法人 全日本難聴者・中途失聴者団体連合会」、「社会福祉法人 聴力障害者情報文化センター」、「千葉聴覚障害者センター」の各法人様からもご就任いただき、協力を仰ぎ進めているところです。

つきましては基礎調査を含む現状認識、課題把握のため、アンケートを実施いたしますので、貴下委託事業体に調査票と返信用封筒を配付いただきたく、ご高配方お願い申し上げます。

事業体ご担当者には、大変お忙しいなか恐縮でございますが、ご記入のうえ、同封の封筒にて 10 月 10 日までに投函いただけるよう、お申し添えいただければ幸甚に存じます。短期間でのご記入となりますこと、ご理解を賜りたく重ねてお願いいたします。

どうぞよろしくお願い申し上げます。

謹白

※メール添付にてデータをお送りし、ご配付いただくことも可能です。ご希望の場合は、以下のアドレスまでご連絡をいただきたく、お願い申し上げます。

厚生労働省カリキュラム準拠テキストにおける
パソコン要約筆記の技術指導の平準化を図る
検討事業 (担当:小笠原)

TEL/FAX 052-218-9120
zenyouken@miracle.ocn.ne.jp

2016 年 10 月 7 日

一般社団法人
全日本難聴者・中途失聴者団体連合会
加盟協会長様

「厚生労働省カリキュラム準拠テキストにおけるパソコン要約筆記の
技術指導における平準化検討事業」
利用に関する調査アンケート実施に係るご協力のお願い

特定非営利活動法人全国要約筆記問題研究会
理事長 三宅 初穂
検討委員会委員長 佐藤 匡

謹啓

平素より当会活動にご理解、ご協力を賜り心より感謝申し上げます。

さて、本年度（特非）全国要約筆記問題研究会におきましては、平成 28 年度厚生労働省障害者総合福祉推進事業による補助金交付を受け、標題の検討事業を実施しております。この事業では、全難聴、全聴情協など要約筆記事業関連の団体に全面的に協力いただき、進めているところです。

過日、全国都道府県自治体宛に、要約筆記者養成・派遣に係る調査を実施しました。同封調査票では、中途失聴者、難聴者の皆さまが実際にパソコン要約筆記をご利用になってどのようにお考えかを伺いたく、全難聴傘下の加盟協会会員の皆さまにご協力をお願いするものです。調査票は、貴協会会員で要約筆記の利用頻度が比較的高い方々に配付をいただきたく存じます。

調査票はご自身でご記入の上、ご投函は 10 月 25 日までとしておりますので、短期間でのご記入になりますが、なにとぞご理解とご協力を賜りたく重ねてお願いを申し上げます。

なお、この調査票は基礎調査と同様全国自治体にもお送りして、各事業体から利用者にご回答いただけるようお願いしております。
貴重なデータ収集にご協力をお願い申し上げます。

謹白

パソコン要約筆記利用に関する調査票… 5 通

ご不明の点につきましては下記事務担当にご連絡ください。

本事業事務担当 小笠原晶子

Mail : zenyouken@miracle.ocn.ne.jp

2016 年 10 月 7 日

都道府県
政令市 中核市
障害福祉課 ご担当者様

「厚生労働省カリキュラム準拠テキストにおけるパソコン要約筆記の
技術指導における平準化検討事業」
パソコン要約筆記利用に関する調査実施への協力をお願い

特定非営利活動法人全国要約筆記問題研究会
理事長 三宅 初穂
検討委員会委員長 佐藤 匡

謹啓

平素より障害者福祉の向上のため、ご理解ご協力をいただき、感謝申し上げます。

過日は基礎調査を含む課題把握のための調査実施にあたり、貴下委託事業体に調査票を配付いただき誠にありがとうございました。

ご厚情・ご配慮をいただきましたことで、ご回答も少しずつお寄せいただいております。

新たなお願いで大変恐縮でございますが、利用者へのアンケート実施のため、事業体ご担当者に調査票をお渡しいただきたく存じます。事業体で利用頻度の高い5名をお選びいただき、利用者にはご協力いただける場合にはご自身でご記入のうえ、ご投函くださるようお申し添えをお願いいたします。

ご回答は、10月25日をめどにしております。基礎調査同様、短期間でのご記入となりますことに、ご理解を賜りたく重ねてお願いいたします。

謹白

ご不明の点につきましては下記事務担当にご連絡をお願いいたします。

厚生労働省カリキュラム準拠テキストにおける
パソコン要約筆記の技術指導の平準化を図る
検討事業 (担当：小笠原)
TEL 052-325-7070 FAX 052-325-7071
zenyouken@miracle.ocn.ne.jp

「厚生労働省カリキュラム準拠テキストにおける
パソコン要約筆記の技術指導の技術指導の平準化を図る検討事業」
パソコン要約筆記利用に関する調査について(お願い)

私ども特定非営利活動法人全国要約筆記問題研究会(全要研)では、平成28年度厚生労働省障害者総合福祉推進事業による補助金交付を受け、パソコン要約筆記の技術指導の平準化を図るため委員会を立ち上げて検討を行っております。

全国自治体に向けて「パソコン要約筆記者養成・派遣事業に関する調査」も実施中です。上記調査とは別に、パソコン要約筆記を利用されている皆さまに「利用の状況」をお伺いすることになりました。

調査結果はお名前やご回答等を直接公表することは、いっさいございません。答えたくない質問もあるかもしれません。回答は必須ではありませんが、可能な限りご協力をお願いいたします。調査結果は検討事業以外では使用しないことを申し添えます。

2016年10月7日

特定非営利活動法人全国要約筆記問題研究会

厚生労働省カリキュラム準拠テキストにおけるパソコン

要約筆記の技術指導の平準化を図る検討委員会

パソコン要約筆記利用に関する調査

重複回答を避けるため、この調査には1回のみご回答ください。下記のいずれかにチェックを入れ回答を始めてください。

- ☐ 全難聴經由所属加盟協会 会員として回答
- ☐ 自治体經由「要約筆記者養成研修・派遣事業体」からの依頼で回答
- ☐ その他

質問は I 全体投影 と II ノートテイク の2つについてです。

該当するローマ字に○をつけてください。また()内には具体的にご記入ください。

- I** パソコン要約筆記による全体投影の利用経験はありますか。(いくつでも○印)
- a 講演会で b 講習会で c 説明会で d 会議で
- e 冠婚葬祭で f 学校行事(入学式・卒業式)で
- g 所属団体の大会・総会・例会で h その他()
- i 利用したことはない
- I-1** 最近では資料をスクリーンに映しながら話をする人が増えてきました。
資料(スクリーン、配布物等)とパソコン要約筆記による全体投影画面両方を
読むとき困ったことは何ですか。(いくつでも○印)
- a 資料のどこを説明しているのかが分からなくなった。
- b 資料のスクリーンとパソコン要約筆記の画面が離れていて、両方が見づらかった。
- c 「(資料の)読み上げ中」と表出されるだけで、どこを読んでいるのかが分からなかった。
- d 困ったことはない。
- e その他 ()

複数に○印をつけた場合、それぞれにお答えください。

$$(\quad)$$

f その他 ()

i 利用したことはない。

Ⅱ－１ 手書きではなくパソコンを選択した理由を教えてください。

Ⅱ－２ 資料(スクリーン、配布物等)とパソコン要約筆記によるノートテイク画面の両方を読むとき、困ったことは何ですか。(いくつでも○印)

- a 資料のどこを説明しているのかが分からなくなった。
- b 資料と画面を両方読むために読み切れなくなった。
- c 文章は短くて読みやすいが、前後のつながりが分かりにくかった。
- d 困ったことはない。
- e その他 ()

○印をつけた「困った状態」のとき、あなたはどうしましたか。

複数に○印をつけた場合、それぞれにお答えください。

- aのとき
- a－1 仕方ないと諦めた。
 - a－2 働きかけた、改善を求めたなど。具体的に ()
- bのとき
- b－1 仕方ないと諦めた。
 - b－2 働きかけた、改善を求めたなど。具体的に ()
- cのとき
- c－1 仕方ないと諦めた。
 - c－2 働きかけた、改善を求めたなど。具体的に ()

Ⅱ－３ ノートテイク画面の、1行の文字数や行数についてのお考えをお教えてください。(いくつでも○印)

- a 文字数が多いほうがいいので、1行の文字数は、画面の端から端まで使ってほしい。
(できるだけ改行がないほうがいい)
- b 読みやすくするため、適宜改行してほしい。
- c 1画面の行数は少ないほうが自分の読む速度に合う。
- d 1画面の行数は多いほうが読み返して確認もできるので理解しやすい。
- e 1行の文字数は少なくても、大きめの文字のほうが見やすい。
- f 文字数や行数については現状で満足している。
- g その他 ()

Ⅱ－4 ノートテイク開始前にパソコン要約筆記者に確認、要望したことはありますか。

(いくつでも○印)

- a 特に知りたい内容(その場に参加する目的)を確認、要望した。
- b 文字の大きさや行間の広さを確認、要望した。
- c 知りたいことがすぐ理解できるように、要約してほしいと要望した。
- d できるだけ話されたことばのまま、たくさん入力してほしいと要望した。
- e その他()
- f 特に確認、要望したことはない。

Ⅱ－5 その他、ノートテイクについてご意見があればお書きください。

最後にあなたについて、お伺いします。

性別 男性 女性

年齢 ()歳

居住地 ()都 道 府 県

ご協力ありがとうございました。

議事録

第1回検討委員会

平成28年8月27日(土) 15時30分～16時45分

出席者：石原・三ツ谷(小中代理)・新谷・白山・佐藤・坂井・三宅・山岡

松井・森井

議案：1) 日程表について

2) アンケート等実施について

3) その他

今後の検討委員会日程調整について

審議に先立ち、委員の紹介を行った。また事業実施計画にもとづき本事業の趣旨等を説明し承諾を得た。

審議 1) 日程表について

- ・検討委員会開催日程および報告会開催について説明。第4回委員会にて報告書案を承認後、事業完了となることを了承した。

審議 2) アンケート等実施について

- ・意思疎通支援事業に位置づけられる要約筆記者養成における課題を見いだすことを目的とする調査。
- ・調査対象は県・政令市・中核市の障害福祉課等の部署。ただし多くは委託事業体が回答をすることになる。各地の情報提供施設、難聴者協会が委託先と思われるので情報提供施設協議会から全国の情報提供施設に、全難聴から加盟協会に調査票への回答に協力依頼を発出する。
- ・回答が重複しないように、回答者の立場にチェックを入れることとした。
- ・調査票は3部構成（基礎調査・派遣の実態調査・養成の実態調査）とする。
- ・自由記述枠も設け具体的に記入を求める。
- ・派遣の実態調査では全体投影・個人利用別に設問を作成。
- ・設問について回答しやすい文言となっているか委員に意見を求めた。
修正意見をもとに調査票を完成させる。
- ・事業体への調査とは別に利用者への調査票を作成し、全難聴加盟団体に協力を求めることとした。

まとめ(合意点等)

- ・調査票は全国事業体を対象とするものと利用者対象のもの2種類を作成する。
- ・検討委員会は調査研究担当からの報告・提案について審議し事業を進めていく。

第2回検討委員会

平成28年10月30日(日) 14時30分～16時45分

出席者：石原・小中・新谷・佐藤・坂井・松井・三宅

- 議案：1) パソコン要約筆記者養成派遣事業に関する調査
事業体からの回答・集計中間報告
- 2) 現養成での検討点について
- 3) その他

- 審議 1) パソコン要約筆記者養成派遣事業に関する調査
事業体からの回答・集計中間報告

- ・114事業体へ発送した調査票は現時点で76通返送されてきた。
- ・検討委員長から集計中間報告の見方を説明、回答総数との割合も報告を受けた。
- ・中間集計の分析は調査研究担当が行っている。第1部から第3部まで順次説明を行った。
- ・第1部 養成講座の基礎調査
県の養成事業に参画している市が複数ある。奉仕員養成を行っている自治体がある。受講者が少ないことを理由に挙げている。
- ・第2部 養成講座の実態調査
- ・使用しているテキスト、補完資料の作成について調査。
- ・パソコン自体が日進月歩のため、またソフトが特定できないこともあって機器の説明には参考資料も活用されている。
- ・全体投影は、ほぼ半数が1行15文字前後、7割1画面6～7行となっている。
- ・養成での課題がタイピングとしている自治体が7割にのぼる。受講試験を課していないことが理由のひとつとして考えられる。
- ・第3部 派遣事業の現状調査
- ・養成は一人入力だが派遣現場では連係を行っている地域がある。
- ・連係は「その場の要約筆記者が決める」ことが多い。
- ・派遣事業での課題は登録者数が少ない、技術の差、個人依頼が少ないことを挙げている自治体が多い。

まとめ(合意点等)

- ・パソコン要約筆記は利用者のニーズに合わせた表出が可能となる。
- ・共有情報、視覚情報を活用するときには要約率を変える必要があるという意見に着目。
- ・対人援助への指導は今後の課題。

第3回検討委員会

平成 29 年 1 月 29 日(日) 13 時 00 分～15 時 30 分

出席者：石原・小中・新谷・佐藤・坂井・白山・森井・山岡

- 議案： 1) 調査研究担当の研究とまとめ概要
2) 報告会について
3) その他

議案に入る前に関係に関する質疑応答を行った。一人入力で関係をするところがあるのかという質問。調査研究担当の見解として、一人入力ができる者同士が情報をより豊かにするために行うものが関係。テキストは見直しをしていると説明があった。

審議 1) 調査研究担当の研究とまとめ概要

- ・事業体からの回答から課題が見えた。
 - ・入力数の個人差による情報のばらつきがある。
 - ・スクロールが一定でないため見づらい。
 - ・ニーズの幅に十分対応できていない。
 - ・講師の意識
- ・パソコン要約筆記とは
 - ・第二種社会福祉事業の担い手であるから個人に対応できることが重要。
 - ・場面と対人援助の観点から要約率を変えられる。
- ・パソコン要約筆記者の養成のポイントは下記 3 点が挙げられる。
 - ・聴覚障害者の理解
 - ・通訳のあり方の意識を育てる。その意識なしでは現場で観察ができない。
 - ・要約技術と対人援助技術の習得。

審議 2) 報告会について

- ・3 月 12 日(日) 午後 2 時～4 時半の予定で開催。
- ・検討委員長から事業概要の報告。調査研究担当からは調査研究の経緯・課題とテキストの見直しについての考察を報告する予定。

まとめ(合意点等)

- ・要約率の可変の判断ができることに専門性がある。
- ・場に対する働きかけは専門性の一部である。利用者に対する観察と場への観察は重要。

第4回検討委員会

平成 29 年 3 月 24 日(金) 17 時 00 分～19 時 40 分

出席者：石原・新谷・佐藤・坂井・白山・松井・三宅・森井・山岡

報告

- 1) 報告会について
- 2) 会場からの質問について

議題

- 1 報告書案について
- 2 考察について

初めに三宅初穂理事長から「報告会は事業の重要なプロセスであり意見もいただいた。それを元に審議をお願いしたい」と挨拶を行った。次に佐藤検討委員長から 3 月 12 日(日)開催の報告会について簡単に報告。山岡委員から会場からの質問と回答の報告を行った。

審議 1 報告書案について。 タイトル変更の提案もあり構成を修正した。

2 本事業の概要 のあとは 本事業実施の背景 とする。

5 考察 (ここではテキスト改編の基礎となることを記載する)

1) パソコン要約筆記の技術指導の平準化のために

各講の位置づけと課題 と項目立てをする。

以下第4講 第5講 第11講 第12講について記載する。

6 報告会

7 今後の課題として

事業体への聞き取り調査

事業実施計画にあったが、やりきれなかったことも含めて記載する。

読みやすさの先行研究から

→検討委員会にこの研究の実施・進捗状況の報告をしてきていない。そのため参考資料として掲載する。

審議 2 考察について

- ・本事業で整理したのは一人入力で通訳ができること。
- ・連係入力が現実にある。考察で肯定的な表現になっているように思える。
- ・カリキュラムでは、連係とは何かを学ぶことにとどまる。指導技術は検討されていない。今後研究は必要になる。通訳として成り立つ観点でとらえていきたい。
- ・情報の要約率の可変がパソコン要約筆記の利点であることをもっと主張していい。
- ・10 講で要約・要約率も学ぶ。圧縮率のほうが理解しやすいとの意見を踏まえて、調整できる力が必要とした。考察は修正案を提示して承認を得て報告書を確定させる。

第1回調査研究担当会議

平成28年8月27日(土) 13時15分～15時15分

出席者： 佐藤・小森・金剛・松井・松田・山岡・三宅

議案： 1) 日程表について

2) アンケート案について

会議後に検討委員会に提案・承認を得る

3) その他

今後の調査研究担当会議・日程調整について

議案に入るまえに名簿と事業実施計画に基づいた調査研究担当の役割を確認した。

審議 1) 日程表について

- ・事業完了までハードな日程となるが遅滞なく進めることを確認した、

審議 2) アンケート案について

- ・実施対象は全国自治体。事業体とする。
- ・委託先が全聴情協の各情報提供施設となっていることを想定して回答への協力依頼状を発出する。
- ・同じく全難聴加盟協会で受託している場合もある。協力依頼を行う。
- ・医学的見地からの見やすさに関する研究は疲労度を考察する上で参考になる。
- ・設問の回答者は誰なのかを検討した。対象は行政・事業体だが内容によっては講師に確認することも必要になる。
- ・社会福祉事業の担い手として養成される要約筆記者として整理をしておく。
- ・回答にそえて募集要項の添付も依頼する。
- ・回答に迷わないよう、次に進む設問へとスムーズにつながるようにする。
- ・回答結果から養成の課題を見だし、テキストの改編も視野に入れて考察する。

まとめ(合意点)

- ・アンケート案は検討委員会に提案する。
- ・承認を得て全国自治体に発送する。

...

第2回調査研究担当会議

平成28年10月6日(木) 18時00分～21時00分

出席者：山岡・小森・金剛・松井・松田・森井

議案：1) テキスト改編について

2) その他

今後の調査研究担当会議・日程調整について

審議 1) テキスト改編について

- ・アンケート結果を踏まえて修正点はあるが問題点を共有し書き直しに着手する。
- ・現行テキストの体裁は変更しない。見開きで1項目が完結する形式とする。
- ・パソコン要約筆記の技術指導の平準化をめざす。

【4講】 【4】 全面的な書き直し。視認性も考えて示す。

- ・ソフトの設定と入力技術が混在しているので整理する。
- ・要約筆記を始める前に としての文章を掲載する (46P)
- ・単語登録と短縮登録を明確に記載する。

【5講】

- ・文言の修正カ所 (54P)
- ・要約例を変更する (61P)
- ・(板書参照)は使用しない。

【11講】

- ・仕組みの説明が必要。
- ・基本図 (31P) を使って機材を指導していく。
 - ・要約筆記は前後2列とする、Hub の位置も真ん中にする。
- ・現場との乖離がある部分(34～35P)
 - ・待機者の役割を明記する
 - ・図13 (35P) は削除する。
- ・訂正に F9 は使わない。
- ・メモ帳の活用を指導するのであれば準備段階までの参考に、と整理する。
- ・入力環境を整える (50P) に図示されている画面は実際に見せて指導する。
- ・対応力の育成 (51P) は記載の必要があるか検討する。
指導書には記載がないため。

【12講】

- ・ノートテイクの技術 (66P)
右側の画面は表示の基本となるか確認をする。
- ・文言の変更 (67P) サブは待機者とする。

第3回調査研究担当会議

平成28年10月30日(木) 10時30分～14時00分

出席者： 小森・金剛・松井・松田・森井・佐藤

- 議案： 1) パソコン要約筆記者養成派遣事業調査
集計結果と現養成での検討点について
2) 第2回検討委員会への報告について
3) 難聴者対象調査票 回答集計について
自由記述とりまとめ方法

審議 1) 集計結果と現養成での検討点について

- ・集計表の読み方を検討委員長から説明を受けた。
- ・回答自治体名は非公開としている。

【養成講座の課題】

- ・タイピング：受講生が少ないことから試験は実施していないところが3割弱。
- ・機器の知識がない
- ・指導者不足
- ・各講の到達目標を掲げる必要がある。

【派遣の課題】

- ・登録者が少ない。
- ・技術の差が大きい。
- ・個人依頼が少ない。
- ・技術至上主義になるので利用者の理解、対人援助について学ぶ必要がある。
- ・対人援助の指導は実施しているところが多い。しかし十分とは言えない。
- ・利用者の日本語力や知識、参加の目的により柔軟に調整を図るほうがいい。
- ・要約率は利用者のニーズ、場に合わせて変えられるのがパソコン要約筆記の良さとなる。

審議 2) 難聴者対象の調査票 回答集計について

自由記述とりまとめ方法

- ・200通回収。データがそろった時点で分析する。

まとめ(合意点)

第2回検討委員会で調査票の回答集計について報告する。

第4回調査研究担当会議

平成28年11月21日(月) 18時00分～20時30分

出席者： 山岡・小森・金剛・松井・松田・森井

議案： 1) テキスト 原稿案の確認と検討

2) 難聴者対象調査票 回答から

課題と技術指導について

3) その他

審議 1) テキスト 原稿案の確認と検討～難聴者対象調査回答から

【視覚情報の活用】

- ・読み上げ中、スライド参照、資料参照だけでは分からない。

【読みやすさ】

- ・句点がない。読点なしで3行表出されることもある。
- ・読点を打ってから交代するが、徹底されていない。
- ・連係で読点なしは、読みやすさの意識が薄い。

【表記・表出】

- ・文字がなかなか出てこない。
- ・待たされ感が強い。つじつまが合わない文章だと読む気がなくなる。
- ・誤変換が気になる。
- ・全体投影の文字が大きすぎる。
- ・1行15文字、6行の根拠を載せる必要がある。

【情報量】

- ・文字が多ければ情報がきちんと出ていると理解されている。
- ・一方で多いと読み切れない、メモが取れないという回答もある。

検討事項

4講；コンスタントなスクロールは読みやすさに繋がることを意識させる。

- ・1行15文字以内の2～3文節で表出することを指導する。

15講：連係がめざすことを記載しておきたい。

- ・通訳として成立することは前提となる、
- ・コンスタントにスクロールする。
- ・現場により連係が適することはある。良さを明確に記載する。
- ・要約技術は連係でも求められる。

まとめ（合意点）

- ・養成では基礎を学ぶ。4、5講と11、12講の学びの違いを明記する。

第5回調査研究担当会議

平成28年12月28日(木) 10時00分～19時00分

出席者： 山岡・小森・金剛・松田・森井

- 議案： 1) パソコン要約筆記のめざすところはどこか
やるべきことの合意ができているのか
2) テキスト 原稿案の確認と検討

審議 1) パソコン要約筆記のめざすところはどこか。
やるべきことの合意ができているのか。

- ・流れが分かり内容も理解できて、参加を保障するパソコン要約筆記をめざす。
- ・そぎ落としを指導すると分かりやすい文の構築がおざなりになってしまう。
- ・利用者に合わせて判断材料の幅が変えられる。
- ・全体投影では場を見る力が求められる。

パソコン要約筆記者として養成される人は、

- 1 話しことばを書きことばに通訳できる。
 - 2 場と人を見て情報量を変えられる対応力がある。
 - 3 場と人を見て情報量を変えられる技術力がある。
- ・話しことばの特徴を知って話の幹をつかむ。追いつく技術を習得する。
 - ・4、5講は要約筆記の技術の基礎を作る講。
 - ・11、12講で現場対応力をつける。
 - ・9、10講を11講に生かす。個々の力を現場に繋げることを講師が考える。
 - ・4、5講の検証と11、12講の検証は視点・観点が異なる。

【4講の課題と修正案】

- ・判読性、視認性、可読性から読みやすさを考えていく。
- ・フォントはゴシック、配色は白・黒。15文字6行が一画面の根拠を示す。
- ・ソフトと人が行う機能を対比させる説明文があると分かりやすい。
- ・41ページ 見やすさを重視した記載。その根拠を示したい。表記の見やすさは人がコントロールしていることを前面に出す。
- ・46ページ I 要約筆記を始める前に とした文章を載せる。

【5講】

- ・修正は2カ所。54、61ページ。

【11講】

- ・パソコン要約筆記では利用者の視点で画面管理を担う者がいない。
- ・LANを組むために必要な機材・考え方を明記する。

第6回調査研究担当会議

平成29年3月5日(日) 17時30分～20時30分

出席者： 山岡・小森・金剛・松田・森井

議案： 1) 調査研究担当の検討・議論内容の確認
2) 今後の研究に向けて

審議 1) 調査研究担当の検討・議論内容の確認

1. パソコン要約筆記は第二種福祉事業に位置付けられた通訳である
対人援助への考え方が必要である。
2. パソコン要約筆記は場面と対象者に合わせた文字数を出出することで
より個人のニーズに合わせた利用しやすい要約筆記を可能にするもの。
3. パソコン要約筆記者に必要とされる意識と技術
 - 1) 意識：通訳者でありコミュニケーション支援の担い手であること。
 - 2) 技術：読みやすさを実現する表出の技術。場と対象者に合わせた要約の技術。
観察技術。
4. 上記を習得するためのカリキュラムでの積み上げ方
第4講 5講 11講 12講 15講への考察

審議 2) 今後の研究に向けて

手書きと比較するうえでパソコン要約筆記をとらえるのではなく、パソコンのメリットを十分に生かした要約筆記をめざす。

理解しやすい、読みやすい、その場で利用できる通訳としての作業工程があることには変更がない。

場に合わせた文字数を実現する連係については、研究を継続していく。

検討委員会委員（名簿順）

所属等		氏 名
オブザーバー	厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室 情報支援専門官	時末 大揮
検討委員会	社会福祉法人 聴力障害者情報文化センター 公益支援部門 部長	石原 茂樹
	特定非営利活動法人 全国聴覚障害者情報提供施設協議会 理事長	小中 栄一
	一般社団法人 全日本難聴者・中途失聴者団体連合会 理事長	新谷 友良
	一般社団法人 全日本難聴者・中途失聴者団体連合会 情文事業講師	白山 純子
	吉備国際大学 教授 特定非営利活動法人 全国要約筆記問題研究会 理事	佐藤 匡
	千葉聴覚障害者センター 要約筆記担当	坂井 映子
	特定非営利活動法人 全国要約筆記問題研究会 理事長	三宅 初穂
	特定非営利活動法人 全国要約筆記問題研究会 副理事長	山岡 千恵子
	特定非営利活動法人 全国要約筆記問題研究会 講師	松井 美智子
	特定非営利活動法人 全国要約筆記問題研究会 講師	森井 美幸
調査事業担当	特定非営利活動法人 全国要約筆記問題研究会	山岡 千恵子
	特定非営利活動法人 全国要約筆記問題研究会	小森 紀子
	特定非営利活動法人 全国要約筆記問題研究会	金剛 弘美
	特定非営利活動法人 全国要約筆記問題研究会	松井 美智子
	特定非営利活動法人 全国要約筆記問題研究会	松田 順子
	特定非営利活動法人 全国要約筆記問題研究会	森井 美幸
	特定非営利活動法人 全国要約筆記問題研究会	小笠原 晶子
	特定非営利活動法人 全国要約筆記問題研究会	植田 一美
	特定非営利活動法人 全国要約筆記問題研究会	大森 優紀
	特定非営利活動法人 全国要約筆記問題研究会	根本 晴香
	特定非営利活動法人 全国要約筆記問題研究会	米倉 光代

適切な表示のあり方検討のために

要約筆記は一定量の文字を視覚で捉え、内容を理解する行為である。特にパソコン要約筆記では、画面はスクロールという動きを伴う画面を見続けることの負荷も大きい。この行為における「読みやすさ」を研究するには、「読む」とはどういうことか、読むための眼球運動の条件、人の視覚上の動きの認識などからのアプローチが考えられる。

本事業では、読み続ける疲労、疲労からくる理解度の違いなどについて先行する医学データ等を収集し適切な表示のあり方を研究することを事業計画にあげていた。しかし、検討期限の制約や知己量不足からこの部分の研究には着手できなかった。これは今後の課題だといえる。

そこで本研究ではできなかったが、いくつかの先行研究から得た知見を記し、今後の参考としておきたい。

1. 「読み」とその先行研究

¹読みに関する研究によれば、読みは脳の広範な領域が関与し、それが極めて精密に統合されて成立する機能であるとされている。このことは人物の顔（相貌）の認知と対比するとわかりやすい。

読みの過程には、

- 1、顔が既知人物のものであることがわかる過程
→文字（文章）が既知のものであるとわかる過程（視覚性認知）
- 2、その人物と自分との関係やその人物の職業などの知識が喚起される過程
→文字（文章）の意味を理解する過程（意味理解）
- 3、その人物の名前が喚起される過程
→文字（文章）の読み方を喚起する過程（音韻喚起）

これらから分かるように、「読み」の解明は、実験心理学、認知神経科学、神経心理学、認知情報科学や認知言語学などからのアプローチが相互に必要となる。

日本における読みの実験研究は実験心理学の分野において創成期から始まっている。そして何人もの研究者が読みの眼球運動を取り上げている。読みの眼球運動は測定方法によって正確性や精度、自然な読みに与える影響が異なる。また、読みの眼球運動は、印刷物を読む場合とディスプレイの文字を読む場合では異なる。文字の大きさや1行の文字数、行間隔などのレイアウトでも異なる。また被験者にとって内容が難しいものを読むときとやさしいものを読むときでも異なる。

¹ 読み－脳と心の情報処理 荻阪 直行編 朝倉書店 1998 序,P1,P15,P185, P212, P217 から報告者が要約して論述

る。読む目的や態度によっても異なる。さらに漢字仮名混じり文においては、横組みか縦組みか、漢字で表記するか平仮名で表記するか、句読点を配置するかなど、いろいろな条件が眼球運動に影響を与える。

近年、PET (positron emission tomography) を用いて、課題を健常被験者に課し、課題負荷前後で局所脳血流の変化を定量することで、言語、記憶、視覚認知といった高次脳機能の解剖学的、生理学的基盤を視覚的にとらえることが可能にはなった。しかし、その方法論はまだ研究途上である。

パソコン要約筆記における「読むことによる」理解度や疲労度の研究には、これらの先行研究が参照できる。

2. 人間の視覚と動きの認識

パソコン要約筆記の場合では、表示される表出画面は縦スクロールによってたえず動いている。そこで、人間の視覚において、眼球の動きと認知の関係も大いに興味あるところである。以下の研究も、今後の研究に生かせるものであろう。

²人間が視覚として認識する「動き（運動視）」には、走る車や人の動きなど運動対象が客観的に運動している「実際運動」と、客観的に静止している運動（仮現運動、誘導運動、自動運動）がある。仮現運動にはアルファ運動とベータ運動がある。2つの光源を適度な距離を置いて並べ、交互に適度な時間間隔で点滅させると光がなめらかに往復しているように見えるが、このような運動がベータ運動と呼ばれるものである。テレビや映画の画面、パソコン画面の動きはこのベータ運動である。

パソコン要約筆記におけるスクロールも、仮現運動の中のベータ運動であると仮定して、眼球の動きと認知の一端を解明していきたい。

3. 読みにおける眼球運動

³人間の眼球は、中心視と呼ばれる視覚2度程度の狭い領域が最も感度がよく、そこから視角2～10度程度の傍中心視、10度以上の周辺視野というように感度が悪くなっていく。このため、精緻な情報を得るためには、眼球を動かし中心視で見えている領域（注視点）を素早く移動（サッカード）させなければならない。眼球運動の測定では、このサッカード（注視点の移動）を測定する。1つの注視

² 映像の心理学 中島 義明 サイエンス社 1996 P14,16,17,85,89,103,123 から報告者が要約して論述

³ 映像の心理学 中島 義明 サイエンス社 1996 P37,166

から、何を中心視で見ているのか、その対象をどれぐらいの時間見ているのかといったデータを測定することになる。

人間は眼球の解像度の高い中心視で文章を読むが、そのときの眼球運動は、停留（読み時間）、サッカード（読み進めるための視線移動、順行サッカード）、逆行運動（読み直しのために戻る視線移動）、改行運動（次行への視線移動）の4要素で構成される。

1行が長すぎると改行運動に時間がかかる（次行の先頭を探すのに時間がかかる）。逆に1行が短すぎると、停留時間を持て余す（もっと長い文章を読めるのにも関わらず行が短いのでロスが発生する）。スクロール方法については、行単位のスクロールの場合改行運動をロスする。ピクセル単位のスクロールのほうが改行を待つ停留時間が短くなるため読み速度が速くなる。これらのバランスから読み速度が決定される。

ここでもパソコン要約筆記のスクロールにおける読みやすさに深く関係することが推察される。研究項目としてあげておく重要な観点である。

4. 大学生を被験者として実験した読み速度

大学生を被験者として実験した読み速度に関する眼球運動測定⁴の先行研究⁵から、目の前にあるパソコン画面で自動的に下から上にスクロールする文章を読む場合、という条件下で眼球運動を調べると、平均停留時間と停留数の測定によって、もっとも快適に読めるスクロール速度と1行の文字数、および行数が推定できることがわかった。この研究は、斜め読みをさせない対策が盛り込まれた研究の結果である。この測定結果から、スクロール速度と1行の文字数、および行数を見積もってみると、要約筆記者が習慣的に読みやすいとして設定している文字数、行数に比較的近い数値となる。

しかし、パソコン要約筆記の表出へ応用するためには、被験者の年齢の考慮など、パソコン要約筆記の現場に近い条件による実験、データ収集を行う新たな調査研究が必要である。

先行研究等の調査については、筑波大学図書館情報メディア系森田ひろみ先生に貴重なアドバイスをいただいた。この場を借りてお礼を申し上げる。

⁴ 縦スクロール表示された文章の快適な読み速度と眼球運動 石井・森田 情報処理学会論文誌 2013 Vol.54 No.6 1784-1793

⁵ 日本語リーダーにおける読み速度と眼球運動の行長依存性に基づく最適行長の検討 小林潤平 他 電子情報通信学会論文誌 D Vol.J99-D No.1 pp.23-34

平成 28 年度厚生労働省障害者総合福祉推進事業補助金

厚生労働省カリキュラム準拠テキストにおけるパソコン要約筆記の
技術指導の平準化を図る検討事業報告書

発行日 2017 年 3 月 31 日

発行者 特定非営利活動法人 全国要約筆記問題研究会

〒461-0001 愛知県名古屋市東区泉 2-21-25 高岳院ビル 4B

TEL 052-325-7070 FAX 052-325-7071

無断転載・転用を禁止します。