

令和4年度 独立行政法人福祉医療機構 社会福祉振興助成事業

災害時における中途失聴・難聴者への 通訳&支援体制構築事業報告書

2023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

I.	はじめに	1
II.	事業背景・目的	2
III.	事業概要	4
IV.	事業成果	
	1 支援拠点整備(柱①)	5
	2 支援体制マニュアル作成(柱②)	8
	3 支援体制マニュアル作成(柱③)	9
	4 支援体制マニュアル作成(柱④)	10
	5 災害時支援体制構築および 支援手続きマニュアル	11
	6 支援養成マニュアル作成(柱⑤)	26
	7 支援者の養成体制の構築(柱⑥)	26
	8 柱⑤、柱⑥の課題	28
	9 災害時支援者養成マニュアル(支援者用)	31
	10 Webconnect を用いた 遠隔要約筆記利用者マニュアル(利用者用)	79
	11 報告会(柱⑦)	93
V.	2023年度の事業内容	101
VI.	巻末資料	
	1 支援者募集等の周知記事	104
	2 事業の様子	105
	3 検討過程(簡易記録)	106
	4 検討メンバー	110

I.はじめに

2022年度の独立行政法人福祉医療機構のWAM助成(社会福祉振興助成事業)に応募し、「災害時における中途失聴・難聴者への通訳&支援体制構築事業」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、成果を本報告書にまとめることができましたことに感謝申し上げます。

障害者差別解消法の改正に続き、2022年5月には聴覚障害当事者、支援者が長年取り組んできた「情報アクセシビリティ・コミュニケーション施策推進法」が成立しました。行政の施策等により聴覚障害者理解も少しずつ進んでいるようで、喜ばしいことだと思います。

市町村からの派遣を担当する要約筆記者ですが、災害や有事において不利益を生じやすい方たちが被害に遭わないよう、何かできることがあるのではと考え、WAM助成に応募し、取り組むことにしました。

災害対策では自助、共助、公助が必要と言われます。中途失聴・難聴者の方たちが聞こえる人と同じように音声情報が入手でき、判断できれば被災が防げます。これは自助につながります。また、被災したとしても情報獲得がスムーズであれば、少しでも被害が軽減できるはずです。私たちは要約筆記者として共助を目指したいと思います。

2年間の事業として、今年度はシステム構築の礎を築いたところに過ぎません。2年目となる2023年度は様々に実証を行い、システムが適切かつ効率的に機能するようブラッシュアップを重ねるとともに、1年目の気づきから必要と考える事業を加えて実施する予定であります。

当事者団体である一般社団法人全日本難聴者・中途失聴者団体連合会(略称:全難聴)と当会は、両輪の輪として長く共に歩みを進めてまいりました。2023年度も全難聴の皆さまのご協力も得て事業を進めてまいりたいと思います。

終わりになりますが、情報提供やアドバイスをいただいた認定特定非営利活動法人レスキューストックヤードをはじめとする多くの皆さま、本事業にご賛同いただき、力を尽くしてくださいました会員の皆さまに、この場をお借りして深謝申し上げます。

II. 事業背景・目的

要約筆記は、1960年代、聴覚障害者の中でも中途失聴・難聴者には文字情報が必要であると気づいた人を中心に、ボランティアが支援をする形で誕生した。それ以降、中途失聴・難聴当事者の全国団体である(一社)全日本難聴者・中途失聴者団体連合会(略称:全難聴)と当会は、長年にわたり共に活動を続けてきた。要約筆記の制度化は当事者にとって悲願であった。中途失聴・難聴当事者と要約筆記に関わった先人の運動の成果として、現在、要約筆記事業は第二種社会福祉事業で実施されている。84時間以上と厚労省から通知された「要約筆記者養成カリキュラム」で学び、登録試験を経て都道府県や市町村に登録し、要約筆記の派遣事業を担うシステムができていく。当会は、登録要約筆記者が多く籍を置き、情報交換や研鑽を積むことを目的に集う団体である。

全難聴と当会は、現在にいたるまで各地域の課題に向き合ってきた。解決すべき課題は数多くあるが、新型コロナウイルス感染症拡大で大きな課題として浮かび上がったのが中途失聴・難聴者がコミュニケーションを取れない、会議開催もままならない状況に陥ったことだった。中途失聴・難聴者の聞こえの状況は様々で、コミュニケーション手段も一様ではない。新型コロナウイルス感染症拡大前までは、一堂に会し、要約筆記を読みながら共通理解を図ることが一般的であった。しかし集まることができず、要約筆記も利用できない状況で、日常生活に支障が出た。

新型コロナウイルス感染拡大で早急に解決すべき課題は、現場に行かず要約筆記を提供する「遠隔要約筆記」の方法を確立することだった。短期間で研究を進め、全難聴と全要研は厚労省に働きかけをした。2020年5月に厚労省から事務連絡があり、遠隔要約筆記の派遣が可能になった。新型コロナウイルス感染拡大は不幸な出来事だったが、遠隔要約筆記に関する知識、方法は短期間で全国に広がることとなった。

新型コロナウイルス感染拡大のもとで、災害時の支援も課題となった。これまで、災害発生時は通訳者が現場に赴き、通訳&支援を行う想定だった。新型コロナウイルス感染症拡大後は、現場に赴く行為が通訳&支援を受ける側、通訳&支援を提供する側、周囲の人々にとってリスクとして捉えられるようになり、災害時も含め有事の通訳&支援のハードルが高くなった。

一般的には、スマホの保有率が上がり情報取得の機会は増えていると思われる。しかし、災害発生時の緊急情報は防災無線、防災ラジオ、地域FM等音声情報が中心である。必ずしも中途失聴・難聴者にとって、スマホの所持が緊急時の情報獲得に繋がるわけではない。被災し、避難しても、混乱の中で適切に情報を取る手段は不十分である。ちょっとした

会話ならスマホのアプリ利用も可能だが、生活に関わる重要事項について個別相談を受けられる場合などは情報保障が必要となる。しかし現地に要約筆記者が行けない状況では、諦めざるを得ないことになる。

中途失聴・難聴者からの求めに応じて要約筆記者を派遣する市町村も、こうしたニーズを把握していると思われる。だが、必要性は分かっている、要約筆記者も被災している可能性がある中、被災地に要請して現地に赴く支援以外に、全国をカバーする支援体制はできていない課題がある。

そこで、全国組織である当会が、専門性のある者のプロボノ活動として災害時にできることはないか検討した。当会の強みは、全都道府県を網羅した全国組織であること、どの地域にも支援者になれる通訳の専門性を持つ会員が存在すること、そして現地に赴かず、遠隔要約筆記の手段により支援ができることである。

また、長年の全難聴との関係性から事業実施について、地域の聴覚障害者関連団体と共有することが可能である。成果物も同様に共有できる。さらに、聴覚障害者への情報提供を担う聴覚障害者情報提供施設の全国団体である全国聴覚障害者情報提供施設協議会と連携し、行政等の関連情報入手と通訳&支援に関する情報提供が速やかに行える。

市区町村の行政単位だと、地域の通訳者（要約筆記者）自体が被災し、動けない状況が考えられる。そうした状況で中途失聴・難聴者が不利益を生じないよう、県、市区町村単位を超えて支援が行える仕組みの構築が必要ではないか。時代が進み、遠隔要約筆記も可能となった。そのノウハウを生かし、被災していない地域のメンバーが情報保障を担うような共助の形を作り出すことを目的に、「災害時における中途失聴・難聴者への通訳&支援体制構築事業」に取り組むこととした。

Ⅲ. 事業概要

2022年度は、以下の3つを実施するため、グループを3つに分けて担当した。

(1) 援拠点整備(第1グループ担当)

災害発生時に通訳&支援の支援拠点とすることを目的に、支援拠点整備を行う事業。当会事務所は名古屋にあるが、リスク分散の観点から事務所以外の地域に拠点を整備する。

(2) 支援体制マニュアル作成(第2グループ担当)

支援が必要になった際に円滑な対応ができることを目的に、マニュアルに従い模擬支援を行うことを含めて支援体制マニュアルを作成する事業。

(3) 支援者の養成体制の構築(第3グループ担当)

災害発生時に円滑に対応できる支援者を常時確保しておくことを目的に、支援者の養成体制を構築する事業。

柱	概要	詳細
柱①	支援拠点整備	①災害発生時に通訳&支援の支援拠点となることを目的とする。 ②機材準備を中心とした環境整備を行う。 ③東日本と西日本の1か所ずつを予定。詳しい場所はこれから選定。
柱②	支援体制 マニュアル	①全国のメンバーが円滑な通訳&支援ができるようにマニュアルを作成する。 ②対面会議とオンライン。
柱③	作成	①マニュアルの機能確認、及び、マニュアルの質を高めることを目的とする。 ②模擬災害支援実施(事前検討会議&事後検証含む)。場所はこれから選定。
柱④		①全国のメンバーがスムーズにマニュアルを活用できることを目的とする。 ②マニュアル説明会の実施。対面とオンラインの同時開催。
柱⑤	支援者養成 マニュアル 作成	①通訳&支援を行う支援者の学習&養成体制を確立することを目的とする。 ②学習&養成体制を確立するための検討会を実施。 ③対面会議とオンライン。
柱⑥	支援者の養成 体制の構築	①通訳&支援を行う支援者の学習&養成体制を確立することを目的とする。 ②学習&養成を行う。オンライン。
柱⑦	報告会	①本事業の成果を、中途失聴・難聴者を中心に福祉行政関連者、そして通訳&支援者に知ってもらうことを目的とする。対面&オンラインのハイブリッド開催。

IV. 事業成果

1. 支援拠点整備(柱①)

(1) 拠点業務の担い手

全要研で事業を進めるときに、本体の事務局と別に拠点を設定することにした。22年度に実施となるのは、以下の2点である。

①災害発生時に通訳&支援の支援拠点となることを目的とする。

②拠点として十分な事務&調整機能をもつために機材準備を中心とした環境整備を行う。どこでどのような災害があっても対応できるためには、事務局機能だけでは不十分になる。事務所としても最大限に支援を行うが、災害に特化して動く人が必要だと考えた。また、拠点には、機材も複数必要になる。WAMの助成金でPC等を購入し、環境整備を行うこととした。

まず、拠点の場所について。日本全国を網羅するためには、東日本、西日本に分けて2拠点を整備することを考えた。当初は、支部単位で拠点になっていただくことを考えた。事務所は名古屋にあるので、名古屋は除外。また、首都圏直下型地震も想定され、被害が大きいと予想されることから、首都圏も除外した。

しかし、実際に検討を始めると、拠点の機能が大きいとわかった。支部が拠点となるのは、負担が大きい。オンラインでの支援を前提とすると、各支部には事務所がないため、自宅になってしまう。自宅にネット環境が整っていること。支部長や役員にオンラインの知識があること、などが課題となった。また、遠隔要約筆記も開始されたばかりの状況で、支部内には遠隔要約筆記について様々な考え方があつた。支部活動にプラスばかりではない、との意見もあつた。また、発災時に支部が動くために自宅に人が集まることに家族の理解が得られないと心配する声も聞かれた。拠点活動の内容は拠点担当支部に検討してもらおうと考えたが、日頃の活動に加えて災害時の検討を進める負担は大きいことが分かり、進め方を再度、検討する必要が出てきた。

11月に第2、第3グループ合同会議を開催した。そのとき、バーチャルで拠点を作るとの提案が委員から出た。どの支部でも拠点が担える体制づくりが将来的には必要となる。だが、負担感が大きい中で支部に依頼するより、個人がオンラインをフル活用して拠点を担うほうが現実的であることから、毎月発行している全要研ニュースで、拠点を担当してくれる方を募集した。支援者養成トライアルの受講は、非会員にも協力を得ている。だが、拠点担当はパソコンの貸出もあることと事務局との連携が必要になるため、会員に絞った。

その結果、拠点として協力を申し出てくださった4名の担当が決定した。今回の取り組みでも、

オンラインだからこそ会議が持ちやすい面があった。コロナ禍でもあり、全国に点在する委員が対面で会議を開くのは難しかった。最終的に私たちが行おうとしている支援は、遠隔によるもの。メリットを生かせば拠点も十分に機能できると考え、進めることにした。

ただ、現在の拠点担当者の居住地が西日本に集中していることは課題と言える。東日本で拠点を担当いただける方が、まだ見つかっていない。引き続き、協力を呼び掛けていくことにしている。

立ち上げが遅れたことで拠点の詳細な業務内容の検討は実施できなかった。業務内容の概要までは整理できたので、来年度は詳細の検討を進めたい。

(2) 拠点の業務内容

拠点は、災害発生時に通訳&支援の支援拠点となることが目的となる、業務は大きく分けて3つある。

① 支援開始に関する業務。

発災が事前に予測されるなら、情報収集が必要になる。外部からの情報収集では、支援をするかの判断材料を集める。また、内部の支援開始に関する業務。発災ごとに登録支援者へ呼びかけし、チーム数、チーム人数、組み合わせを考え、シフトを組む。災害の状況によっては長期にわたるため、調整が必要になる。

② 支援中の業務。

シフトを支援者に連絡し、支援開始。短期、長期、災害の種類によって、調整を行なう。また、継続的に外部からの情報収集も必要となる。これらは外部団体との連携で、そのときに必要な情報を迅速に届けるために大切な作業となる。

③ 支援終了業務。

外部からの情報収集と、利用者の被災状況等で支援終了のめどをつけることも業務となる。

(3) 今後の課題

①情報の中で、必要なものを拠点が整理し、迅速に支援者を通じて、個人や関係団体に届ける。また、当事者団体の全国難聴者団体連合会(全難聴)だから、得られる情報もある。過去の災害でも、補聴器の電池の提供などは、いち早く全難聴に情報が入った。単に利用者団体としての連携ではなく、全難聴の情報も共有し、利用者、協力者に広げる活動も視野に入れている。全難聴の協力を得て、2023年度に試行したい。

- ②災害時は情報が錯綜する。混乱する中、誤った情報で負担をかけないためにも、信頼できる情報を入手したい。入手先として考えられるもののリストアップも行った。発災時、被災時で、必要な情報は異なる。それらへの対応が課題として残る。
- ③同時に、日頃からの連携の必要性を感じる。発災時の情報は、全要研 HP も1つの手段となる。それ以外に迅速に情報を届けるために、専用アドレスに登録してもらい、そこに情報を蓄積する方法も提案があった。LINE を使い、既読確認を利用するのがいい、との意見もあった。
- ④全要研の支援対象をどう考えるか。遠隔や ICT に強いなら、ご自身で情報を得られると思う。それ以外の人への支援を含めて考えると、既読確認も支援として必要と考える。支援方法は、今後も試行しながら決めていきたい。
- ⑤拠点は多くの業務を担うことになる。すべて4~6名程度で行うのは、負担が大きい。支援側の混乱は、迅速で正確な情報送信ができなくなる。拠点整備では、人の支援も課題になる。今後、拠点を担う方たちを中心に検討を進めたい。

2. 支援体制マニュアル作成(柱②)

(1) 支援体制マニュアル作成

- ・ 目的の共有と確認:災害時は情報が錯綜する、必要とする人に届かないことが想定される。予見できない大災害が発生すると、被災地では要約筆記者も被災者となり通訳支援が不可能となることは想像に難くない。そのため全国の要約筆記者がチームを組み円滑な通訳・支援ができるようになることを目的とし流れをマニュアル化する。
- ・ 活用できそうな先行マニュアルを参考に独自に作成する部分が多いことを踏まえながら、構成案を検討・確認。
- ・ 構成案に沿って項目、ポイントについて Zoom 会議で話し合いを進めた。マニュアル「はじめに」部分の内容も検討。
- ・ 4名の担当者は各項目内の小項目に沿って、ポイント・文案を作成、検討した。項目は、あらかじめ別立てで作成することとした。
- ・ 各メンバーが文章化した内容を1つにまとめ、重複部分、矛盾部分等の調整、修正作業を行った。
- ・ 各項目を検討し、全体の流れの中で強化しておくべき点、さらに詳細なマニュアルを必要とする点など課題が出てきた。

(2) 検討課題

- ① 支援は有償か無償か:プロボノ活動で無償
- ② 手書き情報保障の扱いに関わる③グループとの検討も必要。
 - ・ タブレットとタブレット用ペンシルを用いたオンライン通訳方法を広めるか。
 - ・ 手書き要約筆記者がタブレット等の機材を持っている必要がある。
 - ・ 手書きのトライアルが必要になる。
- ③ 拠点の考え方、動きについて詳細に決めていく。
 - ・ 災害時の情報入手・整理の方法等。
 - ・ 拠点に関する具体的なマニュアルを別途作成する。
- ④ 連携団体について
 - ・ 今後どの団体とどのように連携していくか。理事会との連絡・調整も必要。
- ⑤ 支援者、利用者の登録後の更新方法について。
 - ・ 年度ごとにするか。
- ⑥ 依頼書、決定通知書のやり取り方法:書式の利用、またはメールにするか。
- ⑦ 平時の活動について
 - ・ 難聴団体にZoom使用方法など IT リテラシー啓発を行なう必要がある。

平時からのつながりを強化し、災害に備える準備を伝える活動が重要。

- ⑧ マニュアル全体の分かりにくさが指摘されている。緊急時に一目で理解・把握が可能にならない。
 - ・全体の流れを示すフローチャート図を作成した。
- ⑨ 事業の周知について
 - ・周知先(連携団体、利用者等)をより具体的に示す。
 - ・周知のチラシ等は、いつ、だれが作るか。
- ⑩ 要約筆記を初めて利用する人に対する説明文書
 - ・基本的な説明文書を作成しておく。

3. 支援体制マニュアル作成(柱③)

(1) 模擬災害支援演習

- ・災害発生に備える場면을シミュレーションし、支援者から利用者へ情報提供する。
- ・遠隔でのチーム支援で、できること・できないことの明確化を図る。

① 事前検討

- ・演習シナリオ作成:東北地方大雨を想定した気象庁会見の情報保障。拠点立ち上げから支援者募集、利用者への支援開始・終了まで。各役割の流れを確認した。
- ・拠点で決めておくべきグループ分けやパスコード、各グループに任せる表示担当者などを確認した。

② 演習実施

実施日 2023年2月4日(土)

午前の部 9:00~12:30、午後の部 13:30~16:30

参加者 利用者3名、拠点4名、支援者39名(のべ人数)

- ・利用者には、予め演習での評価ポイントを伝えておき、欲しい情報が表出されたか、スムーズに表出されたかを確認してもらった。
- ・午前の部に課題としてあがったのは、映像の視覚情報の文字化。これを午後の部の参加者に共有し、各担当が意識しながら演習を実施した。

③ 事後検証

- ・今回は支援者から利用者への情報保障の流れがポイントとなった。
- ・各担当からの課題を確認。マニュアルを改善していくこととする。具体的には支援者養成グループと検討。
- ・次回はさらに総合的な流れの確認がスムーズにいくよう拠点の役割に関し

て、さらに具体化し、別途マニュアルを作成する。

・使用した会見映像にある図(視覚情報)を使わずに、文字情報へ言い換えて利用者へ伝えることが支援者の課題。

・拠点担当は、利用者へどの情報を伝えるべきか取舍選択することが課題となる。

・また、利用者マニュアルも整備はしたが、実際に多くの難聴者がマニュアルを使ってスムーズに情報取得ができるか確認し、必要なら使い方のフォローもしていく。

4. 支援体制マニュアル作成(柱④)

(1) マニュアル説明会

マニュアル説明会は、以下のとおり実施した。

実施日：2023年3月19日(日)

13:00~15:00

参加者：当日オンライン31名、後日YouTube視聴29名

内 容：支援者養成参加者に対し、支援体制マニュアル内での支援者の位置づけや支援者登録の方法、本年度の登録要件や補講について説明した。

登録は、トライアル実施に加えて、マニュアル説明会の研修と、補講を受講することを要件とした。

また、時間内にこの事業に関わる上での倫理の必要性の研修を行った。

委員であり社会福祉士、防災士でもある菅原千佳氏が担当した。

「要約筆記者の倫理や支援のあり方について」

5. 災害時支援体制構築および支援手続きマニュアル

令和4年度 独立行政法人福祉医療機構 社会福祉振興助成事業

災害時における中途失聴・難聴者への 通訳&支援体制構築事業

災害時支援体制構築 および支援手続きマニュアル (2022年度_暫定版)

特定非営利活動法人 全国要約筆記問題研究会



独立行政法人福祉医療機構 社会福祉振興助成事業

目次

はじめに.....	2
(1)全共通項目.....	3
1) 全要研事務局との連絡・調整の手順	
2) 全要研理事との連絡・調整	
3) 支援者リスト管理方法	
4) 支援要請連絡への対応	
5) 災害別支援方法	
(2)発災前、平時の備え.....	8
1) 事業の周知	
2) 支援者の登録	
3) 利用者の登録	
4) 発災情報把握、収集および情報整理	
5) 支援者コーディネート業務と手順	
(3)支援決定から支援者招集まで.....	12
1) 支援決定の判断基準	
2) 支援内容の選定基準	
3) 支援終了の判断基準	
4) 東西の支援担当の設置と活用の判断基準	
5) 支援者招集方法	
(4)支援者配置から支援開始まで.....	13
1) 支援者配置方法	
2) 支援者の情報提供方法	
3) 支援者同士の連絡方法	
4) 支援ツール選定方法	
5) 支援ツール運用ルール	
(5)支援開始後の情報整理.....	14
(6)支援期間中から終了まで.....	14
1) 支援者再配置の手順	
2) 支援内容変更(終了)の判断基準	

はじめに

本マニュアルは災害時における支援体制の構築や支援実施に関わる実務上の手続きを示すものである。災害が発生すると、公的派遣制度が困難になったり、現地の要約筆記者が被災して支援を行えない場合がある。聴覚障害者等への通訳支援が必要となった時の手続きを示すことにより、安心・安全な暮らしを支えることを目的とする。災害時支援は情報の錯綜や未達など予期しない状況で困難を極めることが多いため、対応方法を事前に関係者が共有しておくことが重要であり、さまざまな場面に即した対応がとれることをめざす。

支援内容について

大きな災害が発生し、地域の公的派遣制度が運用できない場合、また被災地で公的派遣制度が実施されていない地域に対しても、遠隔で被災地の難聴者に対して、利用者が必要とする音声の要約筆記通訳や、状況によってはラジオ等の災害情報をインターネットを介して表示するものとする。

支援するのは、全要研会員で地域の登録要約筆記者のうち、災害時遠隔支援者養成研修を受講し、支援者として登録した者。

支援を受けることができるのは、中途失聴・難聴者やパソコンで文字を読むことができる盲ろう者、またはろう者であっても希望すれば支援が受けられる。利用者登録をあらかじめ行うこともできるが、登録のない聴覚障害者からの利用申請も受け付ける。

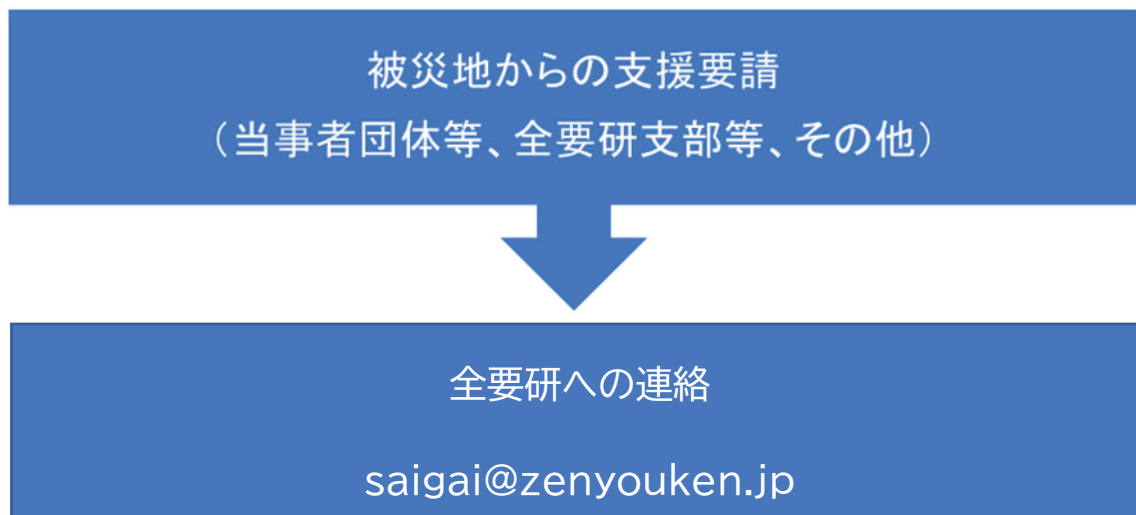
災害ボランティアであるため、利用者の負担はない。ただし、インターネットを介して、利用申請を行い、通訳された文字情報を読むことになるので、自力でインターネットへのアクセスができ、支援に関しての情報のやり取りができる方が対象になる。周囲の協力者の手を借りてつながることができれば、支援は可能である。

支援の利用は、インターネットブラウザから、<https://soranoao.com:8008/>にアクセスして、支援拠点から連絡された Web 表示パスコードを入力することで、要約筆記通訳を見ることができる。

(1)全共通項目

<p>1)全要研事務局との連絡・調整の手続き</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・全要研事務局・支援拠点・全要研理事会の災害時遠隔支援担当者は、災害時遠隔支援用のメーリングリストなどで同報により情報のやり取り、共有を行なう ・被災地からの支援要請の主体は、被災地の当事者団体等および全要研支部等となることが想定されるが、事業を知った個人の利用希望者からの申請も受け付ける 被災の状況に応じて柔軟な対応が必要 ・被災状況に応じ支援要請が困難な場合も支援を決定することがある ・実際の被害が発生する前の情報発信などへの対応が求められる場合、要請の有無に関わらず対応する この場合、地方自治体等から発せられる警戒レベルなどを参考にする ・支援要請の受け付けについては、全要研の災害専用メールアドレスを設ける (saigai@zenyouken.jp) また、全要研ホームページからも受け付ける ・支援拠点の立ち上げ、終了は全要研理事長が決定する
<p>2) 全要研理事との連絡・調整</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・全要研事務局・支援拠点・全要研理事会の災害時遠隔支援担当者は、災害時遠隔支援用のメーリングリストなどで同報により情報のやり取り、共有を行なう ・支援要請を受けた場合、拠点は支援決定に必要な情報収集を行い、理事会と事務局に情報共有を行う。それに基づいて、理事長が支援の可否を決定する。

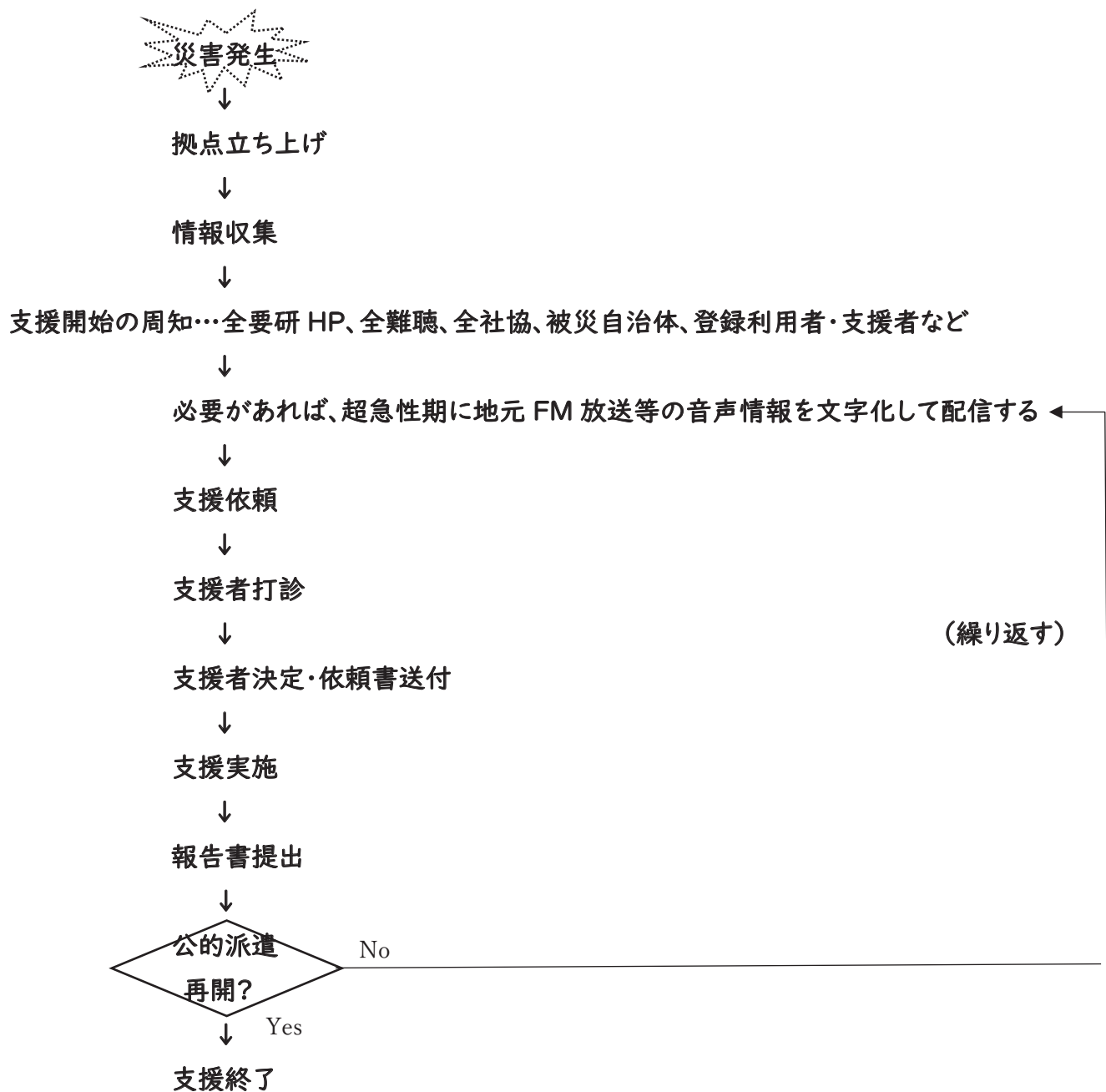
図 1 支援要請と全要研での受け付け



3) 支援者リスト管理方法	<p>管理責任者は理事長とする</p> <p>拠点と本部事務局の担当者は理事長の指示のもと支援者リストを管理する</p>
3)-1 支援者リストの管理	<p>支援者リストは本部事務局、および拠点において管理する</p> <p>支援者リストは年度ごとに更新する</p> <p>当該年度に支援を行った支援者リストは別途保存する(保存期間は別に定める)</p> <p>本事業担当理事 2 名は支援者リストの管理・確認に携わる</p>
3)-2 目的以外の使用禁止	<p>災害等支援が必要と認められ、支援体制を組む、支援開始の準備を行う場合のみ使用する</p>
3)-3 支援者リストの秘密保持	<p>第三者に支援者リストの情報を漏らしてはならない。</p> <p>本部事務局、理事会、拠点担当者以外の閲覧を禁止する</p>
4) 支援要請連絡への対応	<p>支援を希望する人からの連絡は、災害専用メールアドレスおよび全要研ホームページから受け付ける</p> <p>支援が決定した場合、拠点から決定通知をメールで送付する</p>
5) 災害別支援方法	<p>災害の性質や事前予測の可否などにより、支援の方針は異なる</p> <p>代表的な例として、次の3つの災害について、支援方法の流れを示す</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 地震の場合 ② 風水害(台風・集中豪雨・洪水・氾濫・土砂災害)の場合 ③ 火山噴火の場合

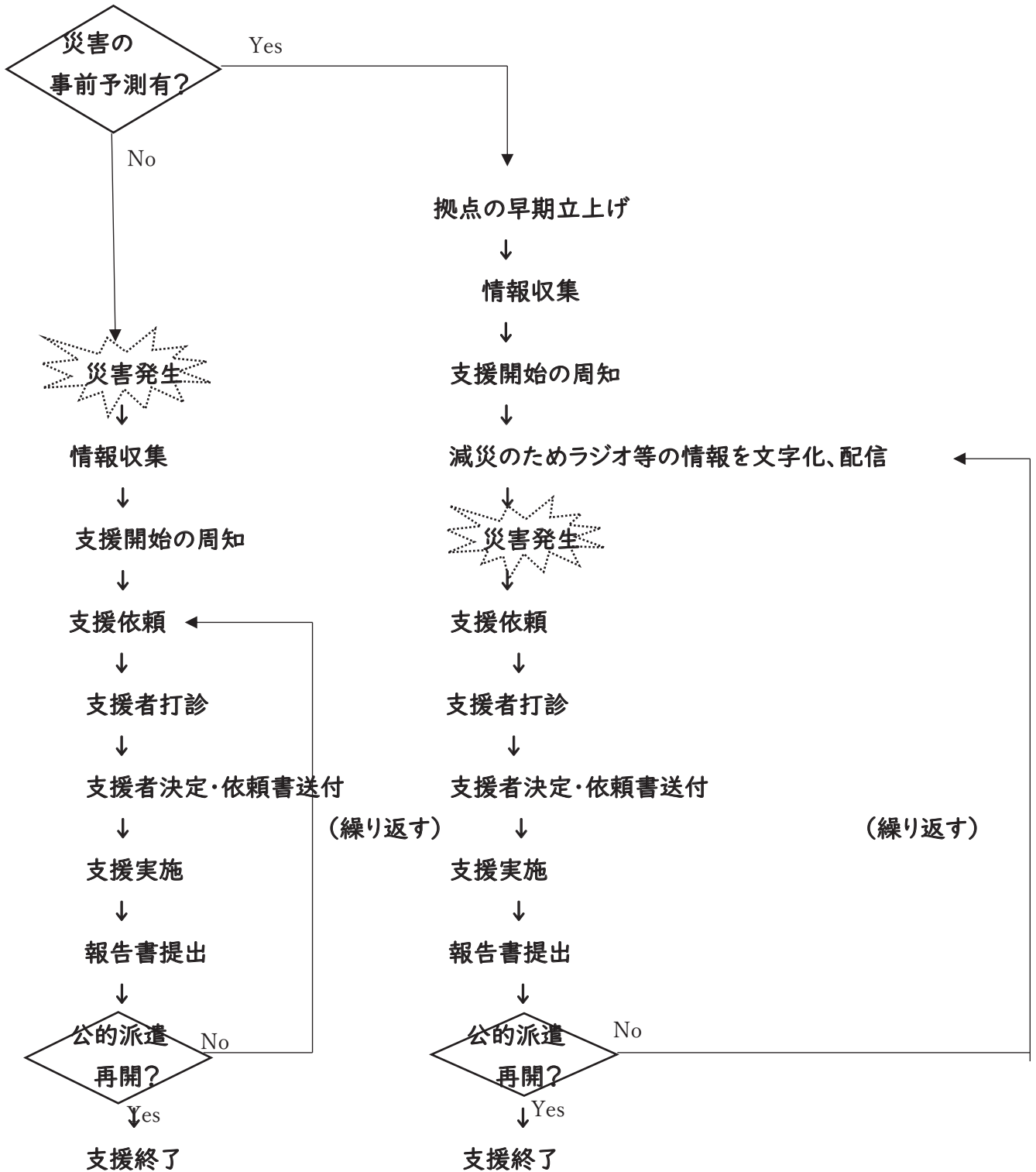
① 地震

予測は難しく、突然起こる



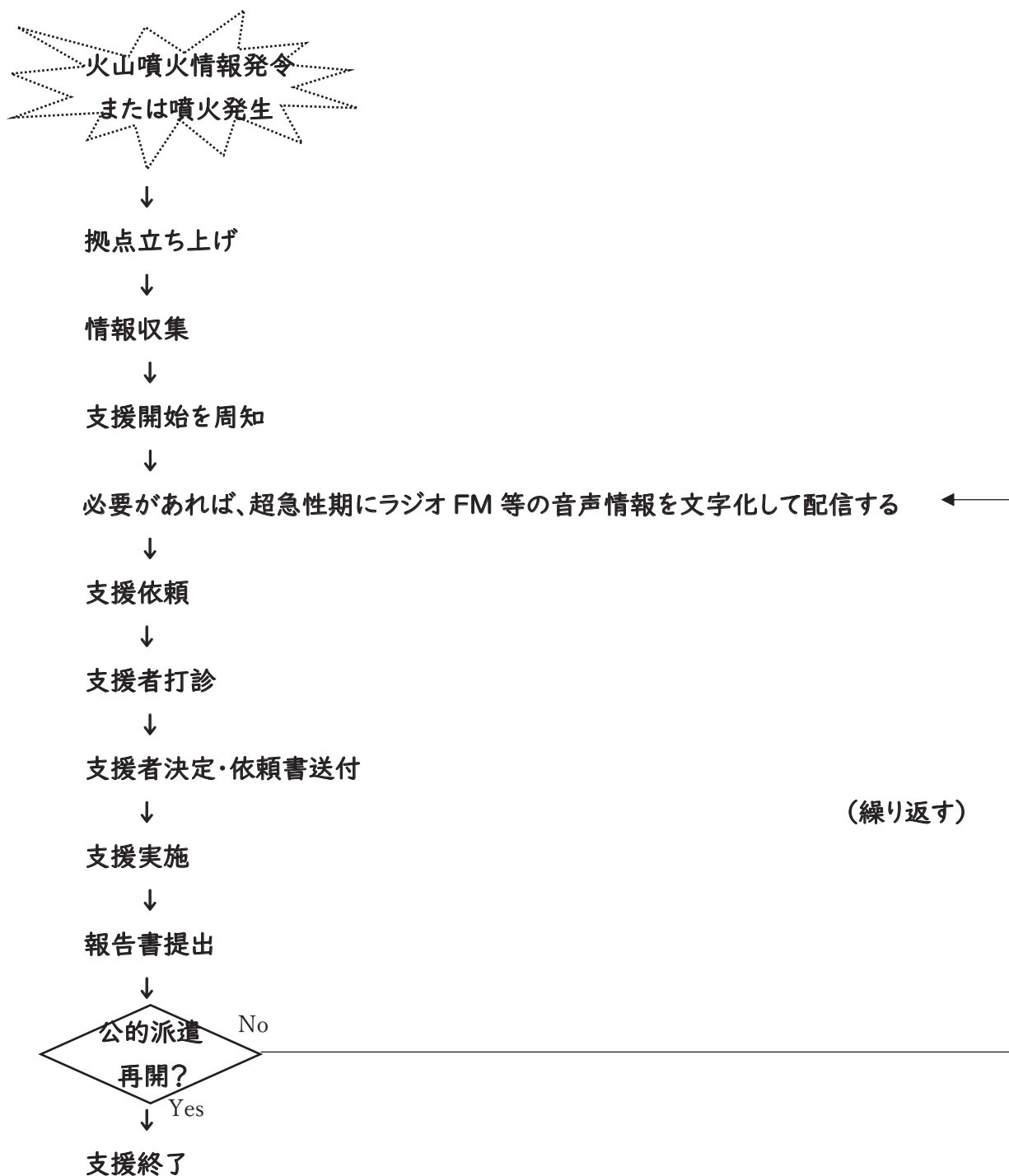
② 風水害

台風や線状降水帯などは、被害の前にコースや豪雨のもたらされる地域、雨量などがある程度推測できるので、準備体制を早めに整える。



③火山噴火

突発的に起こる場合と、火山性地震などの前触れがある場合もある



公的支援が得られないときの遠隔情報保障、という点から、被害が甚大でない場合には、状況が落ち着くまでの一時的な支援になり、大きな被害では支援が長期化することが予想される。

(2) 発災前、平時の備え、急性期…①備えの時期

1)事業の周知	<p>事業開始前に周知のための告知を行う。告知の方法は、①チラシの作成・配布②メールによる告知(拡散をお願いする)③SNSの利用(FB・ツイッター・ホームページなど)④ニュース、メルマガ⑤動画を作成し、SNSに掲載する。(事業の趣旨、利用の仕方、料金、問い合わせ先などわかりやすく伝える)等</p> <p>周知先としては、難聴当事者団体、全要研会員、情報提供施設、事業者、社会福祉協議会、行政(障害福祉関係・防災関係)、災害ボランティア団体、ろうあ連盟や盲ろう者団体、障害者団体など</p> <p>また、現地のニーズを把握するため、JVOAD(全国災害ボランティア支援団体ネットワーク)や各地の社会福祉協議会と連携することも視野に入れる</p> <p>また、初めて要約筆記を利用する人から支援の依頼が来る可能性もあるため、要約筆記について基本的な説明を伝える文書を用意する</p>
2)支援者の登録	
2)-1 登録要件	<p>以下の条件を満たし、理事長の指示が順守できること</p> <ol style="list-style-type: none">1) 都道府県・市町村に登録する要約筆記者2) 1)の者で、全要研が開催する災害時の情報支援に関する研修を受講した者3) 全要研からの求めに応じて、被災地の情報支援を行なえる者4) 自宅にネット環境がある者
2)-2 登録期間	<p>支援者の登録は、当該年度末までとする</p> <p>登録完了が年度途中の場合は、その年度末をもって期間とする</p>
2)-3 登録の更新	<p>登録の更新にあたっては、1年の登録期間中に活動した者、もしくは全要研開催の本事業に関する研修を受講し、あわせて更新手続きを行なった者とする</p>
2)-4 登録方法	Webフォームによる登録
3)利用者の登録	
3)-1 利用者の登録促進方法	<p>災害時に迅速に支援を行えるように利用者についても平時より登録を行っておく</p> <p>災害が起こった場合に登録を行っていない利用者も簡単な操作で登録を行えるようにホームページ等で登録を促す</p>

	登録していない被災者からの利用申請も受け付ける
3)-2 登録期間	利用者の登録は、当該年度末までとする 登録完了が年度途中の場合は、その年度末をもって期間とする
3)-3 登録の更新、取り消し等	利用者に関する情報が変更になったときは申し出により更新する また、利用が不要になったときは登録を取り消す
3)-4 利用者登録要項	利用者登録要項には、利用者登録の目的、登録促進、登録の方法、登録内容、登録リストの管理方法等について定めることにする
3)-5 登録書式	利用者登録に関しては、以下の事項等を登録する 登録方法はメールによる連絡やウェブ登録とする ・利用者名 ・利用者住所 ・利用者への連絡方法(メールアドレス、SNS のアドレス等) ・利用者の IT 環境(PC、スマホ等)や IT リテラシー(ブラウザ、Zoom、IPtalk など) ・災害の可能性に関する情報
3)-6 利用者登録リストの管理方法	利用者登録リストは本部事務局および拠点において管理する
3)-7 支援開始・終了連絡	支援の開始、終了に当たっては拠点から利用者に対して通知を行うとともに、全要研ホームページに掲載する

(2) 発災前、平時の備え、急性期…②予防的支援の時期

②-1 発災情報把握・収集・情報整理

1) 発災情報把握方法の検討	発災時の音声情報としてテレビ、ラジオ放送が信頼でき、利用も多い 発災地域支部へ拠点から状況問い合わせを行う
2) 発災情報の取得先の確認	・首相官邸災害関連公式ツイッター ・気象庁防災ページ・気象庁防災ツイッター・気象庁 YouTube 配信 ・NHKニュース防災(アプリ・適宜リアルタイム配信も) ・都道府県防災ページ ・市町村レベル防災ページ
3) 発災情報の整理基準の検討	・総務省消防庁ツイッター ・首相官邸(被災者応援情報) ※上記 2) の情報等を確認し、検討する
4) 災害通迅情報の取得先の整理(通迅用音)	NHK ラジオ第 2 コミュニティーFM等

声取得のための情報)	NHK 総合テレビの音声等
------------	---------------

②-2 支援者コーディネート業務内容&手順検討

1) 支援検討開始～支援開始までに必要な業務	
1)-1 拠点の招集	<ul style="list-style-type: none"> ・特別警報発令時は拠点を立ち上げ、情報収集を開始、減災のための超急性期音声情報の発信を検討する ・発災時、あるいは大きな災害が予測されるとき、情報収集を行い、理事長が支援を実施するかどうかの判断材料とする
1)-2 情報収集	<ul style="list-style-type: none"> ・拠点担当者は災害の情報を収集する ・信頼できる情報源からの情報収集 ・現地の支部へ状況の問い合わせや支部からの要望の聴取 ・現地事業体への状況の問い合わせ ・全要研事務局や理事会との情報共有
1)-3 支援開始の判断	集めた情報をもとに、理事長が行う
1)-4 支援開始の周知	<ul style="list-style-type: none"> ・支援の受付連絡先をホームページ上に表示する(全要研事務局) ・連携団体(全難聴・当該自治体・情報提供施設・派遣事業体・全社協など)へ全要研事務局から、登録支援者と被災地の登録利用者へは拠点から支援開始を周知する

②-3 支援開始後の情報整理

1) 支援開始後に災害 通迅情報の変更が必要になった場合の対応 手順	<ul style="list-style-type: none"> ・理事長・拠点責任者と連絡を取り合う。 ・被災地・被災者の状況・他からの支援状況等を勘案し、理事長の判断により支援方法を変更する
--	---

(2) 発災前、平時の備え、超急性期…③被災対応支援の時期

③-1 被災対応支援の支援概要検討と整理

1) 急性期以降の公的 支援範囲の支援概要 の検討と整理	<ul style="list-style-type: none"> ・災害の危機の状況、避難場所の情報 ・避難所での音声情報 ・食料や日用品等物資の受け取り場所や入手方法 ・家族の安否確認他に関すること ・住まいの現状把握および災害ボランティアセンターや保険会社との
------------------------------------	---

	<p>やりとり等今後どこに住むかの相談</p> <ul style="list-style-type: none"> ・罹災証明の手続きや支援金に関すること ・紛失した本人確認書類、通帳等の再発行 ・仕事、学校、介護・障害サービスの継続 ・受診の継続、薬の入手方法 ・仮設住宅入居の手続きや引っ越し <p>スマホやパソコンを使えない人への支援ができることが大切</p>
2) 急性期以降の団体支援の支援概要の検討と整理	<p>地域の障害者団体の災害対策本部等の会議の通訳</p> <p>会員の安否確認および必要な支援内容の集約と関係機関へのつなぎ</p>

③-2 超急性期の支援者コーディネート

1) 超急性期（発災後2、3日）に支援の必要があれば、拠点が支援準備を開始	<p>音声情報の文字化 （音源の選定：NHK ラジオ第2放送など）</p>
2) 24時間体制、48名の打診・確保	<p>あらかじめ支援者には、超急性期の24時間音声情報の文字化があることを周知しておく（登録時）</p> <p>拠点から支援者に開始時間、2時間ごとの時間枠を一斉送信し、返信から人選・時間の割り振りを行う</p> <p>4人チームまたは3人チームとし、続けて2回以上の支援はしない（1回以上休む）</p>
3) 支援者へ依頼書・報告書様式の送付	<p>支援者へ依頼の詳細とweb表示パスコード、グループ名、グループパスコードを通知する。</p>
4) 音声情報の受け取り方の周知	<p>soranoaoのURL、web表示パスコード、QRコードを被災地の利用者および全要研ホームページに掲載し周知する。</p>
5) 支援の実施	<p>支援者</p>
6) 報告書の提出	<p>支援者から拠点へ</p>

(3) 支援決定から支援者招集まで

1) 支援決定の判断基準	<p>支援決定の判断の際に考慮すべき事項の例</p> <p>①該当被災地の公的派遣の稼働状況</p> <p>②災害等の規模や甚大性</p> <p>③被災地及び被災聴覚障害者の状況</p> <p>④その他</p>
2) 支援内容の選定基準	<p>利用者のニーズに合わせて、以下のような支援を行う</p> <ul style="list-style-type: none"> ・行政などからのアナウンスメント ・行政、医療、支援者などとの個別相談 ・会議など ・災害情報 <p>※ラジオ放送等の文字への通訳要請にも対応可能とする</p>
3) 支援終了の判断基準	<p>被災地が公的派遣を開始したら支援を終了する</p> <p>拠点から被災地の支部や事業体などへ状況を確認する</p> <p>ただし、被災状況により自治体から十分な支援が行われないと判断した場合は、自治体と並行して支援活動を行うことができる</p>
4) 支援者召集方法	<p>拠点から行う招集方法は以下の手順とする</p>
4)-1 支援者リスト登録者への連絡	<p>拠点担当者は登録支援者に支援を依頼し可否を問う</p> <p>依頼メールには返信必須時間を明記する。返信期限は緊急性の優先度により対応</p> <p>(例:より緊急度が高ければ返信必須時間を「2時間以内とする」等)</p> <p>依頼メール送信人数は必要者数の倍を目安とし、可能と返信を受けた順に決定していく</p> <p>必要人数確保後、返信がまだの人に返信不要とメールをする</p> <p>*可否連絡について:支援者リスト登録時に担当可能かのメールを受信後返信必須時間内に可否を連絡する責務があることを提示する</p>
4)-2 当該支援者リスト作成、情報等連絡	<p>拠点は支援可能連絡を受け、実働支援者をコーディネートする</p> <p>また、その後の連絡・調整等を行う</p> <p>終了後は報告書の提出を求める</p>

(4) 支援者配置から支援開始まで

1) 支援者配置方法	<p>・日時、対象が決まっている支援要請に対しては、通常の派遣の場合の決定方法を参考に拠点が支援者の配置を決定する</p> <p>この際、依頼書と決定通知書に記入して利用する</p> <p>支援者名簿から必要人数の倍程度を選んで対応可能かどうか打診する</p> <p>対応可能な人数が揃ったところで選定を停止する</p> <p>人数が満たない場合は、さらに追加の打診を行う</p> <p>この際、遠隔による支援であることを考慮して、地域的に同一地域とすることは必要としない</p>
2) 支援者の情報提供方法	<p>・支援の日時・集合時間・申請者氏名・支援の内容・支援者氏名及び在地・Zoom の URL・各接続方法の際に必要な情報(グループ名・グループパスコード・web 表示パスコード)・接続する時間・情報保障の表示方法など必要な事項をまとめた様式に沿って、各支援者へ連絡する</p> <p>利用者に対しては、支援決定通知書の中で、支援者の氏名・在所(都道府県市区町村)を知らせる</p>
3) 支援者同士の連絡方法	<p>支援の詳細が決まったら、担当者同士が Zoom にて打合せを行う</p> <p>その際、メッセージ、Zoom、LINE 等、担当支援者が使いやすいツールを用いて連絡が取りあえるようにする</p>
4) 支援ツール選定方法(PC・手書き)	<p>支援ツールの選定は次のとおりとする</p> <ol style="list-style-type: none">1 利用者の希望がある場合は、それに沿うものとする2 希望がない場合、基本的にパソコン情報保障とする <p>状況により、手書きの登録者にも順次打診し、支援を実施できるようにする</p>
5) 支援ツール運用ルール	
5)-1 機材の扱い	<p>拠点用機材とはパソコン(デスクトップ、ノートパソコン)、タブレット端末を指す</p> <p>これらは発災時の拠点の業務や、手書き要約筆記投影に使用する</p> <p>ただし、支援者養成実習での利用は可とする</p> <p>被災者個人へのタブレット等の貸与は不可とする</p> <p>理由:被災地は混乱を極める状況が続くと思われる</p> <p>受け渡しは損傷や紛失の懸念もあるため</p>
5)-2 支援時ソフト等の扱い	<p>詳細は支援者養成マニュアルを参照</p>

(5) 支援開始後の情報整理

拠点は支援開始後、被災地の状況を確認する。支援が必要な状況が継続しているか、被災地の公的支援が再開しているか、被災地の支部や自治体などへ問い合わせを行ったり、報道などから被災地の様子の確認を行う

(6) 支援期間中から終了まで

1) 支援者再配置の手順	被災地や被災者の状況の変化に応じて支援者の配置等を変更する場合は、支援開始に準じた手続きで変更する
2) 支援内容変更(終了)の判断基準	支援内容変更(終了)に当たっては、拠点が行う被災地や被災者の状況確認、他からの支援の状況等を勘案して理事長が決定する 公的支援が稼働する状態になった場合は原則的に本マニュアルで想定している支援は終了する なお、終了の告知は、事務局が全要研ホームページを通じて行う また、全難聴、各自治体、派遣事業体、全社協など、協力団体へは事務局から、登録支援者と被災地の利用者へは拠点が終了を周知する

6. 支援者養成マニュアル作成(柱⑤)

(1) 支援者養成マニュアル作成

- ・ 支援者養成トライアル前に、第3グループで話し合いを進め、概要を構成した。
- ・ 3名の担当者がそれぞれ割り振りをして作成したものを合体させ、マニュアルとした。
- ・ トライアルの参加者からアンケートでわかりづらい部分を指摘してもらい、会議とメーリングリストで検討しながら修正を重ねた。

(2) 養成するにあたっての前提

- ① 行政に要約筆記者として登録されている人に限定する。限定することで、要約筆記に関する基礎的知識を持ち合わせていることが担保され、カリキュラムの内容が少なく済む。
- ② 当面は全要研会員に限定せず、①の条件を満たす人は参加可能とした。

(3) 支援者養成マニュアル完成

9月から12月まで4回のトライアルを重ね、おおむね初見で読んでもわかりやすいものを2022年度の完成版とした。要約筆記者がPCを立ち上げ、マニュアルを見ながら接続、ブラウザー配信まで完了できる内容となっている。

7. 支援者の養成体制の構築(柱⑥)

(1) カリキュラム作成

柱⑤で作成している養成マニュアルに沿って実施した。

(2) 指導時間

- ・ 1回2時間×2回を1トライアルとして実施した。
- ・ トライアル参加者の力量や通信環境による差があった。
- ・ この時間数での実施で十分な要約筆記者もいれば、各自の通信環境や使用ソフトへの理解度等により不十分な要約筆記者もいた。

(3) 指導体制の構築

- ・ 第3グループのメンバー3名が講師となり、実技部分を担当。チーム分けの人数が足りないときには、他のチームからも応援に入ってもらった。
- ・ 事業の説明やアンケートへの協力依頼等は、全要研理事と事業の事務局が担当した。

(4) 養成日程

- ・ 1回を2日で集中的に実施した。
- ・ 養成後の技術の維持に課題があるため、1月に補講を実施した。

(5) 開催方法

養成する対象者が全国なので、オンラインで実施した

(6) 指導者の養成

養成の機会増を目指し、指導者を作りたいと考えたが、2022年度は未実施。

(7) 支援者養成トライアルの実施

- ① オンラインで開催、Zoomを使用
- ② 指導を行き届かせるため、最大20名とした。事務局が人数調整を行なった。
- ③ 事前に参加者に資料(マニュアル)を送付し、要約筆記ソフト IPtalk (アイピートーク)の画面設定やVPN接続等を済ませてから臨むことを通知した。
- ④ 地域によってIPtalkの設定や入力の方法が異なるため、統一した方法を共有した。
- ⑤ トライアルと補講の実施状況は下記のとおり。
トライアルは、2回で1セット。マニュアルの前半と後半を2時間ずつ実施。
補講は、1回2時間で完結。2回実施。
時間はいずれも19:00~21:00

	開催日	参加人数
1回目トライアル	9月21日(水)・26日(月)	20名
2回目トライアル	10月5日(水)・12日(水)	20名
3回目トライアル	11月4日(金)・14日(月)	4日は16名、14日は15名
4回目トライアル	12月7日(水)・17日(土)	16名
補講1回目	2023年1月23日(月)	20名
補講2回目	2023年1月25日(水)	16名
合計 10回	曜日別開催状況 月3回 水5回 金1回 土1回	トライアル 71名 補講 36名

(8) 検証観点の事前確認

- ① 1回2時間で接続から表出の実習まで行うには検証の時間は不足する。そのため検証は実施しないこととした。
- ② 音源をもとに入力実習を行い、ログの提供を受けた。その分析をすることで、災害時の支援に必要な情報が表出できているかを明確にする。
- ③ その地域限定の状況、独特な地名などは、日頃の情報収集にも限界がある。ただし、災害に特化した用語等は、気象庁などのホームページや会見等で事前学習をすることは可能。支援者の自己研鑽を進めると同時に、スタッフ側からの情報提供や支援も今後は視野に入れたい。

8. 柱⑤・⑥の課題

(1) 入力者の課題と今後

① 課題

- ・日常の PC 使用では問題ないが、万が一のトラブルを自己解決するのが困難。
- ・遠隔なので、頼れる人もいない。
- ・ネット環境が不安定で映像が止まったり、PC が落ちたりして、接続不可になることもあった。
- ・IPtalk の使い方が地域によって異なり、チームを組んだ際に戸惑いが見られた。
- ・パスワードの誤入力などでつながらない、IPtalk がフリーズするなど、ちょっとしたミスがトラブルにつながるがあった。

② 今後について

- 「安定したネット環境と基本的な IT リテラシーの獲得」
- ・高度なテクニックは必要ないが、各自利用するパソコンや自宅の通信環境については理解を深める。
 - ・無線LANで不安定な場合は、有線 LAN 接続に変更する。
 - ・IPtalk の使い方は、養成マニュアルに細かいところまで説明し、地域差をなくしていく。チームを組んだ際、メンバー同士で助け合える環境を作る。
 - ・小さなミスは、トライアルや補講の中で対処法を身につけられるようにする。

(2) VPN への抵抗感(安全性)

① 課題

・入力者は VPN で接続し、利用者はブラウザ (soranoao) を利用し、見てもらうが、セキュリティが脆弱ではないかと不安な声があった。

② 今後について

「パスワードは安易なものを作成しない。また、情報は漏らさない」

・全要研が提供している VPN は日本遠隔コミュニケーション支援協会 (NCK) と連携したもの。メンテナンスも含め、安全性は担保されている。

・NCK には実証実験用サーバーは運用系とバックアップ系の二系統があり、バックアップも行っている。

・全国各地から接続するため、各自のセキュリティ対策も重要かつ必要になる。確認方法や最新に更新する方法はマニュアルを参考に各自行う。

・「soranoao」はブラウザを使う。パスワードの取り扱いには注意が必要。

・質問が出た場合は、丁寧な説明を行い、理解を得る。

(3) 支援者養成について

① 課題

・今年度は IT リテラシーに関わらず、グループ分けを行なった。結果、経験者やパソコン操作に慣れている人は、「待たされ感」があった。

・受講者の質問やトラブルには、その都度対応し解決したが、時間がかかりそうな場合はブレイクアウトルームで対応した。ブレイクアウトルームへ移動するまでの時間が、受講者の「待たされ感」につながった。

・合計 4 時間のトライアル (養成講座) では、十分身につかないケースが見られた。

② 今後について

「より多くの支援者を養成するために」

・受講希望者を IT リテラシーで分けて講習をするのは難しい。

最低限必要な知識はマニュアルに記載し、一人でも遠隔支援の準備ができるようにしていく。マニュアルは参加者の意見も取り入れながら、随時更新する。

・トライアルの後、知識が定着するよう定期的に補講を開催する。

・補講がない期間も、各自でマニュアルを見ながら接続の復習をするなど、自己研鑽を促す。

・また、講師が指導するのではなく、Zoom の部屋を提供して、メンバーで相談しながら接続、表出までできるような形式の練習会も検討する。

9. 災害時支援者養成マニュアル

令和4年度 独立行政法人福祉医療機構 社会福祉振興助成事業

災害時における中途失聴・難聴者への 通訳&支援体制構築事業

災害時支援者養成マニュアル (2022年度版)

特定非営利活動法人 全国要約筆記問題研究会



WAM助成

独立行政法人福祉医療機構 社会福祉振興助成事業

目 次

I 事前準備とIPtalkの基本設定	1 パソコンの基本設定	(1) インターネット環境 (パソコンのスペック・有線LAN接続など)	1
		(2) 使用するソフト	1
		(3) Windowsアップデート	2
	2 Zoom設定	(1) 最新バージョンを使用する	2
		(2) 画面共有の設定と共有方法	2
	3 VPNの設定	PacketiXまたはSoftEtherのインストールと設定	別紙
	4 IPtalk9t69c(フルセット)ダウンロード手順	(1) ダウンロード方法	4
		(2) フォルダの作成	6
		(3) ショートカットの作成	7
		(4) 初めてIPtalkを立ち上げる時の注意	8
	5 災害時遠隔支援で使用するIPtalkの設定	(1) 上級者用を選択する	9
		(2) 遠隔支援で使用するIPtalkのウィンドウ	9
		(3) 表示部の文字数と行数	9
		(4) 「入力1」タブの設定	10
		(5) 「入力2」タブの設定	10
		(6) 連絡窓の設定と使い方	11
		(7) その他の設定	12
	6 入力方法	(1) 1チームの人数と役割	12
		(2) メインとサブの役割	12
		(3) 交代の順番	12
	7 その他	(1) パソコンの画面設定 (ZoomとIPtalkの2画面設定)	13
(2) 2台のパソコンまたはデュアルモニターの使用		13	
(3) 使用するソフトをタスクバーにピン留めする		13	
II WebConnectの使い方	1 WebConnectとは		14
	2 WebConnectの使い方(入力者)	(1) IPtalkの設定	14
		(2) 接続方法	15
		(3) 入力の方法	16
	3 ブラウザー表示方法(入力者)	(1) FSGウィンドウの設定	17
		(2) WebConnectウィンドウの表示	17
		(3) 表示担当者のWebConnectウィンドウ	17
		(4) WEB表示パスコードの設定方法	18
		(5) ブラウザー表示の開始	20
	4 利用者に関覧方法を伝える方法	(1) 利用者伝えるブラウザー情報	21
		(2) QRコードの保存方法	21
		(3) メールで送信する方法	22
	5 利用者の閲覧方法(パソコン)	(1) メールなどで送られたURLから開く方法	23
		(2) WebConnectの表示画面にパスコードを入力する方法	24
		(3) 切断方法	24
		(4) その他の注意点	24

Ⅱ W e b C o n n e c t の 使 い 方	6 利用者の閲覧方法 (スマートフォン)	(1) QRコードを読み取って開く	25
		1) iPhone (iPad)	25
		2) Android	27
		(2) スマホに送られてきたQRコードから開く	28
		(3) LINEで届いたQRコードから開く	29
		(4) スマホのメールに送られてきたURLで開く	30
		1) iPhone (iPad)	30
		2) Android	31
		(5) WebConnectの表示画面にパスコードを入力する方法	33
		(6) 切断方法・注意点	34
		(7) その他の注意点	34
	7 ブリッジ接続	(1) ブリッジ接続とは	35
		(2) 事前準備	36
		(3) ブリッジ接続作業	36
8 Q&A	(1) ファイアウォール経由の通信を許可する方法	39	
	(2) ブラウザーの更新方法	40	
	(3) 同一VPNで入力者がグループに分かれる方法(チャンネル分け)	42	
	(4) IPtalkのウィンドウが隠れてしまったときの対応	43	
Ⅲ 災 害 時 の 情 報 保 障	1 情報取得方法		44
	2 事前準備と連絡方法	(1) メンバー間の連絡と打ち合わせ	44
		(2) 連絡方法等の確認	44
	3 情報を伝える際の注意点	(1) 優先すべき情報	45
		(2) 視覚情報の置き換え	45
		(3) 短文で簡潔に伝える	45
	4 表記のルール	(1) 専門用語の使用について	45
		(2) 人名・地名・単位などの表記	45

I 事前準備と IPtalk の基本設定

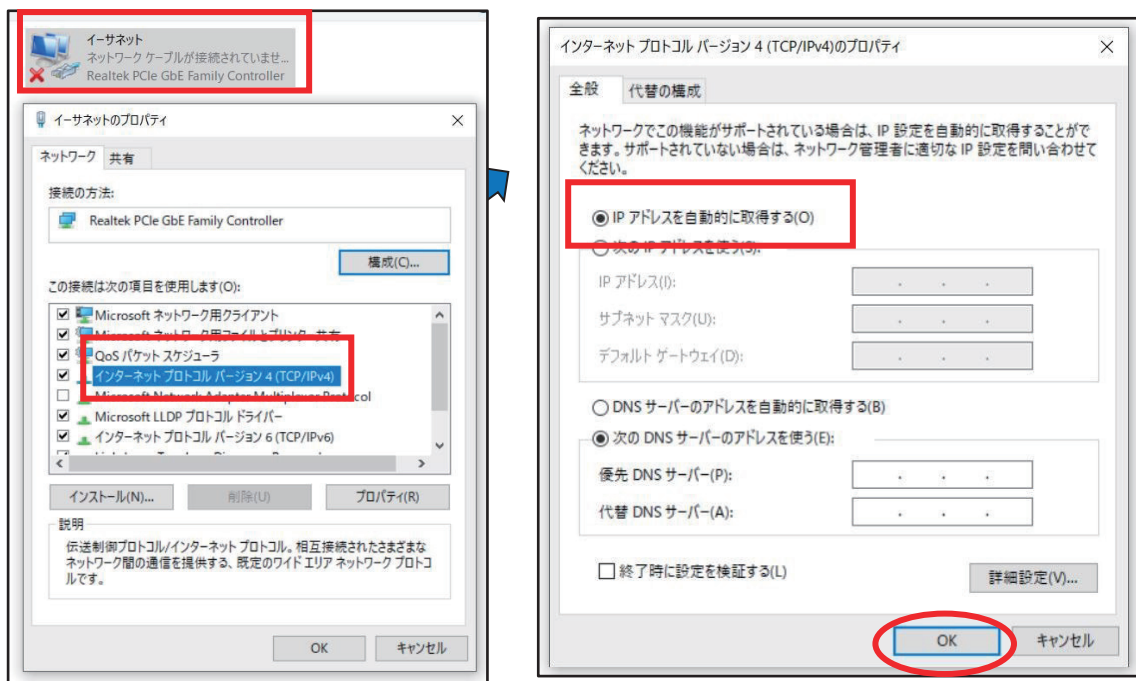
I. パソコンの基本設定

(1) インターネット環境

- ・ 災害時の遠隔要約筆記では、全員がインターネットに接続します。IPtalk をはじめ、複数のソフトを立ち上げるため、安定したインターネット環境が必要です。
- ・ パソコンの CPU は Corei5または i7 (Intel)、Ryzen5 または 7 (AMD) 程度が適当です。
- ・ Wi-Fi 接続が不安定な場合は、有線 LAN 接続にしてください。
- ・ 有線 LAN 接続する場合は、IP アドレスが「自動取得」になっていることを確認してください。

* IPアドレスの確認方法

- ① 設定 (⚙️ マーク) を開く。
- ② 「ネットワークとインターネット」を選ぶ。
- ③ 「アダプターのオプションを変更する」を選ぶ。
- ④ イーサネットのプロパティ(右クリック)を選ぶ。
- ⑤ インターネット プロトкол バージョン4 (TCP/IPV4) のプロパティを開く。
- ⑥ 「IPアドレスを自動的に取得する」を選び、画面下にある「OK」ボタンをクリックし、画面を閉じる。



(2) 使用するソフト

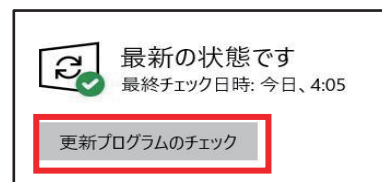
- ① IPtalk9+69c (フルセット)
- ② Zoom
- ③ VPNソフト (RacketiXまたは SoftEther)
- ④ メールソフト
- ⑤ WebConnect (soranoao.com) 立上げ用のブラウザ

(3) Windows Update で OS を最新の状態に保つ

Windows のシステムやセキュリティを最新の状態にするため、Windows Update を確認してください。しばらくインターネットに接続していないと、更新プログラムがたくさんあることもあります。

ダウンロードしてインストールするには、時間がかかり再起動も必要です。定期的に最新の状態であることを確認しましょう。

- ① 更新プログラムのチェックをクリックする。
- ② 更新の確認が始まる。
- ③ 更新プログラムがあれば、ダウンロードしてインストールする。
- ④ 再起動し、再度アップデートを確認する。「最新の状態です」が出ることを確認する。



2. Zoom の設定

(1) 最新バージョンを使用する

支援者養成講座や遠隔支援時、Zoom に入る前に、アップデートの確認をしましょう。

- ・ 右上アイコンをクリックするとメニューが表示される。
- ・ 「更新を確認」ボタンをクリックする。
- ・ アップデートがある場合「新しいバージョンの Zoom を利用できます」と表示されるので、「今すぐ更新」をクリック。
- ・ 「最新の状態を保っています」なら、最新バージョンが適用されている。

(2) 画面共有の設定と共有方法

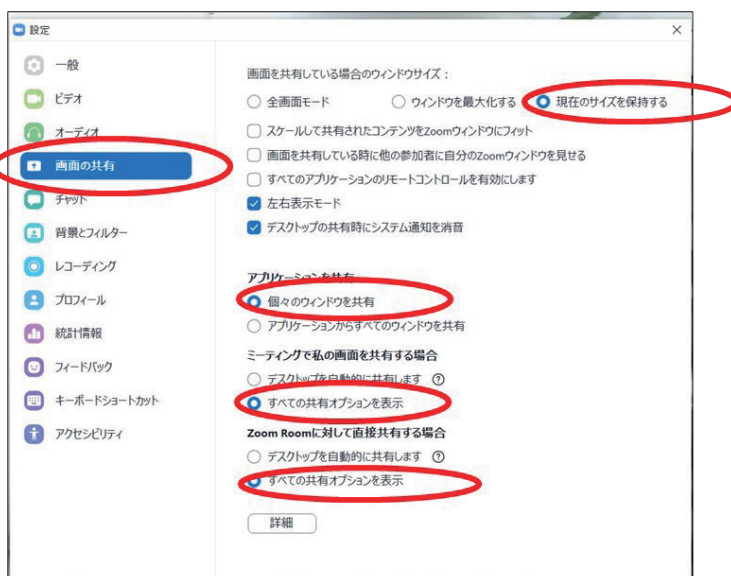
- ① 画面共有で画面が最大化するのを防ぐ設定
画面共有すると、パソコン画面が最大化されて、IPTalk が隠れてしまうことがあります。
事前に設定しておきましょう。



マイクのマークの横の ^ をクリックし、オーディオ設定をクリックする。

「設定」が開くので、「画面の共有」を選び、「全画面モード」や「ウィンドウを最大化する」のチェックを外し、「現在のサイズを保持する」にチェックを入れる。

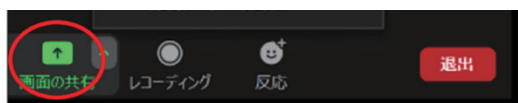
※アプリケーションの共有も右図のように「すべての共有オプションを表示」にチェックする。



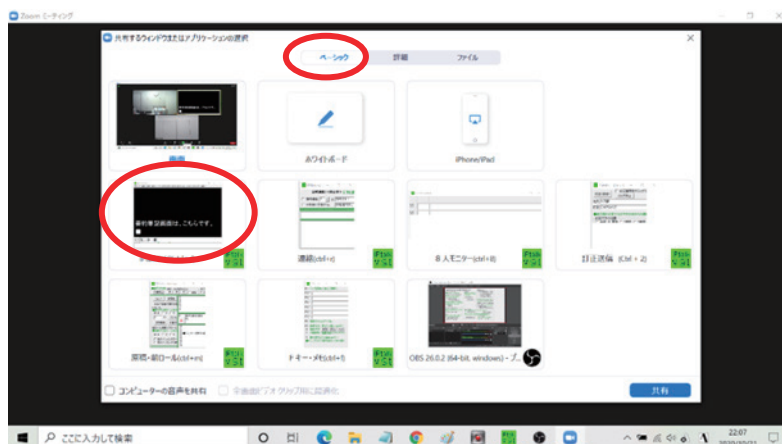
② 自分で画面共有するときの設定（例 IPtalk を共有する）

ア IPtalk を開いておく

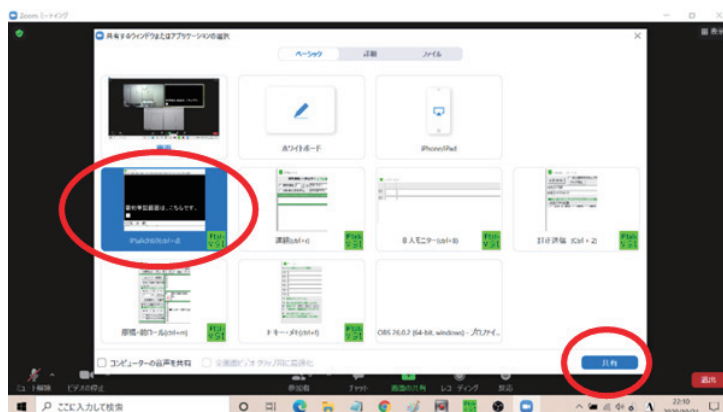
イ Zoom の最下段にあるメニューバーから「画面共有」を選ぶ



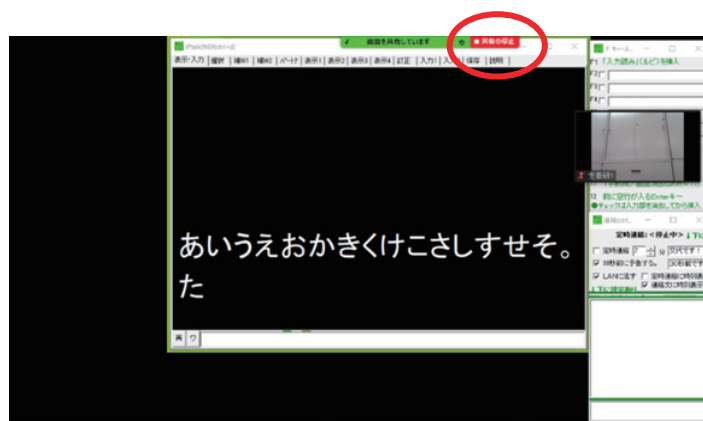
ウ 「ベーシック」タブをクリックすると、今、開いているブラウザやパワポ等が一覧になっている。そこから画面共有したい IPtalk の表示画面を選択する。



エ 選択すると青く表示が変わる。右下の共有ボタンをクリックする。



オ 終了するときには、Zoom 画面の赤い「共有を停止する」をクリックする。



3. VPN (仮想ハブ) の設定

使用するソフトは、PacketiX または SoftEther です。

別紙「仮想ハブの作り方と接続設定方法」参照

遠隔通訳終了後は、必ず接続を「切断」してから閉じる。



4. IPtalk9t69c (フルセット) ダウンロード手順 (Windows10)

(1) ダウンロード方法

1) ブラウザーでダウンロードページを開く

IPtalk ホームページ (<http://www.s-kurita.net/>)



2) ホームページを下にスクロールし、「★最新版」の下の青文字のリンクを選択

「IPtalk9t69c はこちら❁」または「・ダウンロードはこちら❁」のどちらかをクリック。



3) リンク先のページを下にスクロールし、「①IPtalk9t69cのフルセット」を選択

IPtalk9t69cのダウンロードと変更点の概要

[戻る](#)

★暫定版のIPtalk9t69の「WebConnect」は、一定期間の後に通信できなくなります。早目に正規版に移行してください。

★「ブラウザ閲覧」のURL(ポート番号)が暫定版と異なるので注意してください。説明書の2ページ目を参照してください。→[こちら](#)

2020年11月21日版

IPtalk9t69cのダウンロード

「自己解凍ファイル」と「zipファイル」の2種類がありますが内容は同じです。「自己解凍ファイル」のみになりました。

② 【ヒント】 Edgeでダウンロードできない場合は、FAQ1の「221218」を参照してください。→[こちら](#)

①IPtalkのフルセット
 (遠隔入力用WebConnectほかのDLLや説明書と例題などの同梱版)
 (音声認識関係や、httpサーバーなど、全てのDLLを同梱)
 ★2022年7月24日に同梱【表示専用】を「IPtalk9t69c【表示専用】」に差し換え

① 自己解凍ファイル [sfx_iptalk9t69c_full_1.exe \(49MB\)](#)

②表示専用(Zoom字幕の在宅閲覧用)
 (遠隔入力WebConnect関係のdllと説明書の同梱版)
 自己解凍ファイル [sfx_iptalk9t69c_disp.exe\(35MB\)](#)

③パソコン要約筆記入力用
 (IPtalk本体のみ)
 (説明書やDLLなどなし)
 自己解凍ファイル [sfx_iptalk9t69c.exe\(1.409kB\)](#)

①

自己解凍ファイル [sfx_iptalk9t69c_full.exe \(49MB\)](#)

青文字部分をクリックするとダウンロードが始まる。
 ダウンロード先はそれぞれの PC 設定によって異なる。
 何も設定していなければ、多くの場合ダウンロードフォルダに入る。

ダウンロード

ダウンロード

名前

今日 (1)

sfx_iptalk9t69c_full.exe

今年に入って (今月は含めず) (6)

かなり前 (8)

【注1】 ③「パソコン要約筆記入力用」には、WebConnect を起動するための「DLL」が入っていないので、必ず①のフルセットをダウンロードする。

【注2】 Edge でダウンロードできない場合の対処法は、②の「ヒント」を参照。

【注3】 「Windows によって PC が保護されました」と表示された場合、左側の「詳細情報」をクリックし、次の画面で「実行」を選択。

Windows によって PC が保護されました

Windows SmartScreen は認識されないアプリの起動を停止しました。このアプリを実行すると、PC に問題が起る可能性があります。

[詳細情報](#)

実行しない

Windows によって PC が保護されました

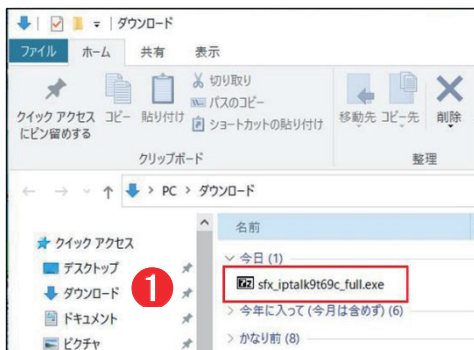
Windows SmartScreen は認識されないアプリの起動を停止しました。このアプリを実行すると、PC に問題が起る可能性があります。

アプリ: setup.exe
 発行元: 不明な発行元

実行 実行しない

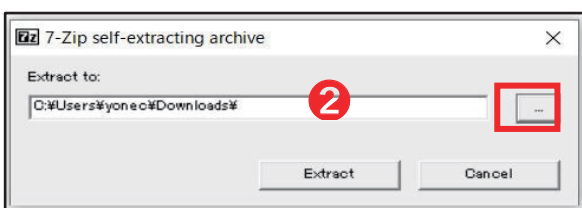
(2) フォルダの作成

1) ファイルの解凍とデスクトップに IPtalk のフォルダを作る

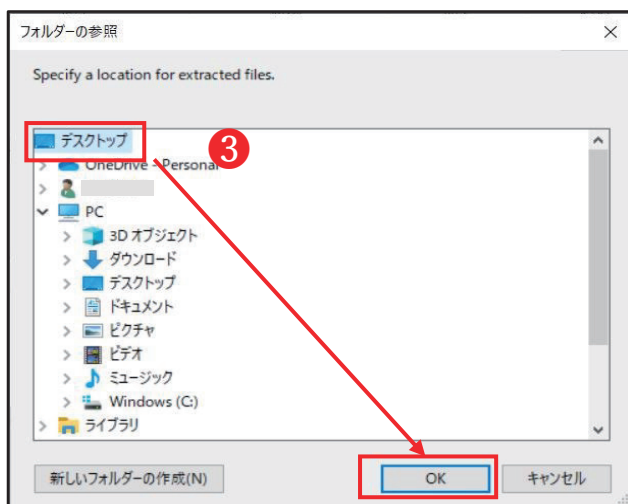


① **sfx_ipstalk9t69c_full.exe** をダブルクリック。

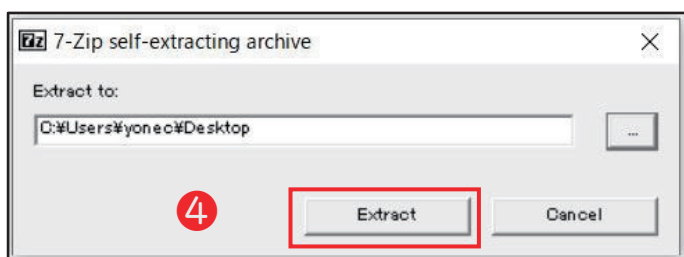
② 解凍先をデスクトップ (Desktop) にする。



「...」をクリックすると
フォルダの参照画面が開く。



③ 「デスクトップ」を選択し
「OK」をクリック。



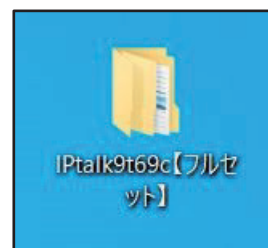
④ 「Extract」ボタンをクリック。

⑤ デスクトップにフォルダができる。

※ IPtalk のフォルダは、必ずデスクトップに作る。

ドキュメントやダウンロードフォルダ内では、動作がおかしく
なることがある。

⑤



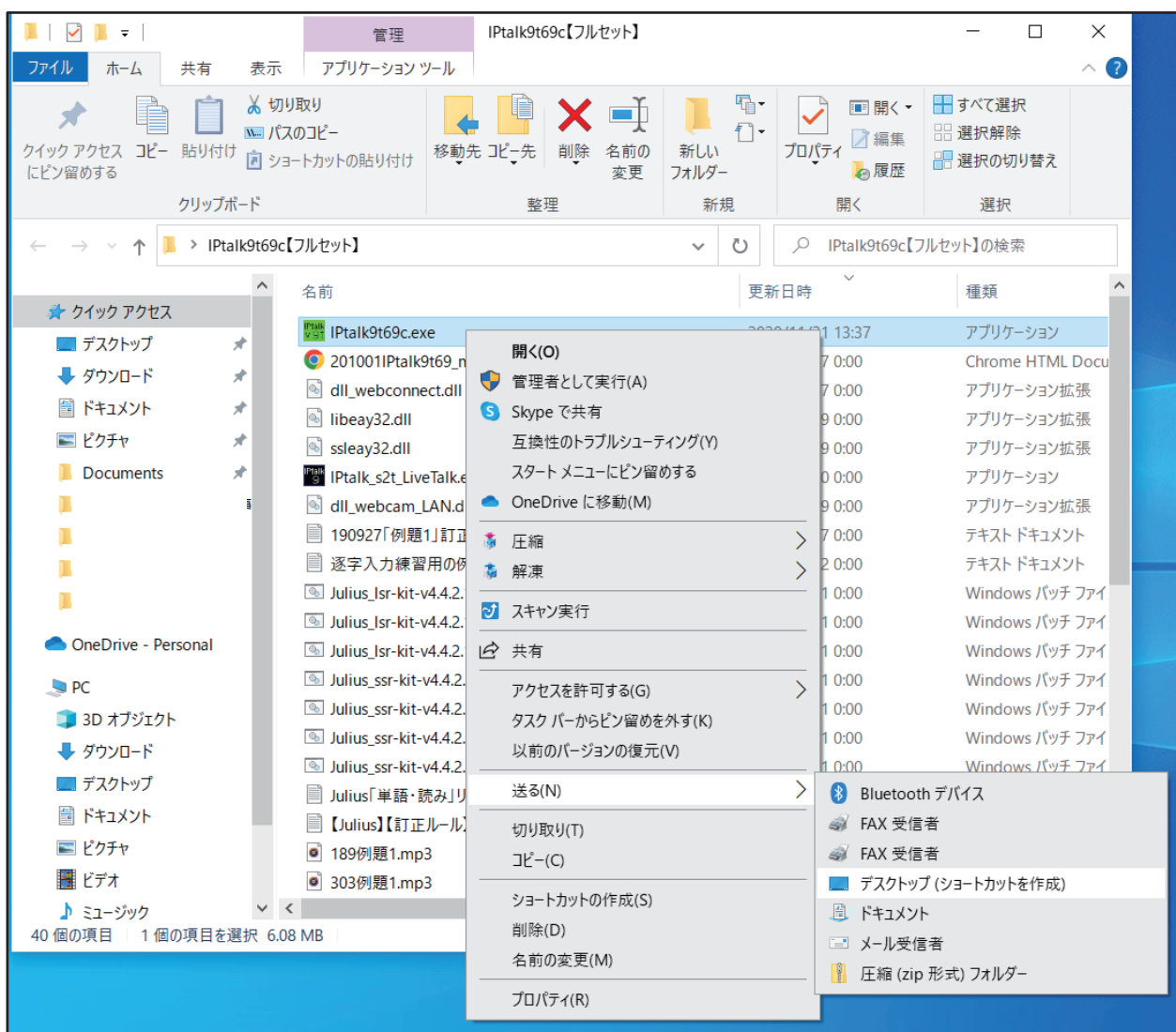
(3) ショートカットの作成

1) デスクトップにショートカットを作る

① デスクトップに作った「IPtalk」のフォルダをダブルクリックして開く。



② 緑のアイコン「IPtalk9t69c.exe」を右クリック。



③ プルダウンメニューの「送る」にカーソルを合わせる。

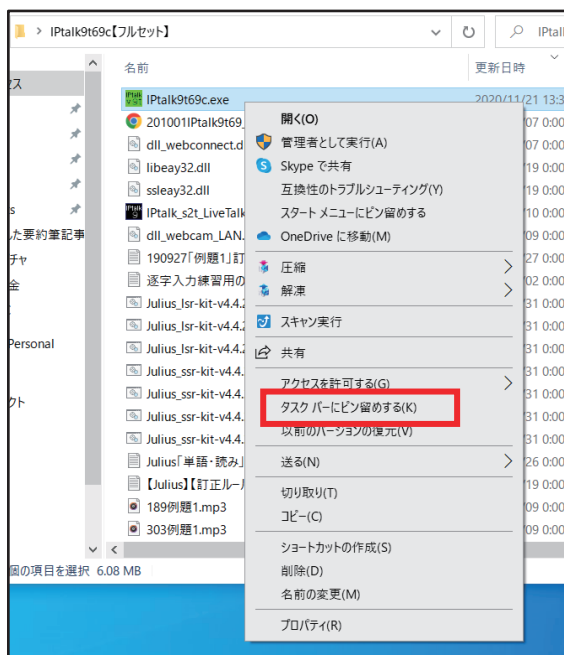
④ 「デスクトップ(ショートカットを作成)」を選択。

⑤ デスクトップにショートカットができる。

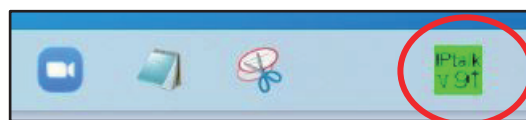
ショートカットには、矢印マークがついている。



2) パソコンのタスクバーにアイコンを表示する

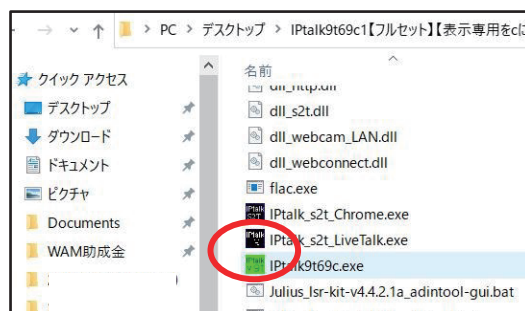


1)と同じように、IPtalk9t69c.exe を右クリックし、プルダウンメニューを開く。「タスクバーにピン留めする」を選択。タスクバーにあるアイコンをクリックすれば IPtalk が立ち上がる。



※ IPtalk フォルダのアイコンから立ち上げる方法。

IPtalk フォルダ内にある「IPtalk9t69c.exe」をダブルクリックする。



※ IPtalk アイコン (緑) は、フォルダから出さない。フォルダの外に出ているとエラーメッセージ「DLL がありません」が表示される。

そのときには、アイコンをフォルダに戻す。

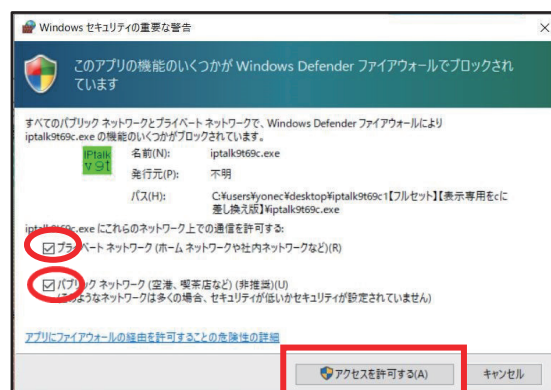


(4) 初めて IPtalk を立ち上げるときの注意

「ファイアウォールにブロックされています」が出た場合 (初回のみ)

「プライベートネットワーク」「パブリックネットワーク」の両方にチェックを入れて許可する。

※ ここでチェックを忘れて、ブロックされたときには、「Q&A」39ページを参考に、ファイアウォール経由の通信を許可する。



5. 災害時遠隔支援で使用する IPtalk の設定

IPtalk の設定は、地域で様々になっています。各地の要約筆記者が遠隔で支援するときには、そろえておく必要があります。すでに IPtalk9t69c(フルセット)を使っている方は、一度初期化して設定し直してください。変更した IPtalk の表示設定は、必ず名前をつけて保存してください。

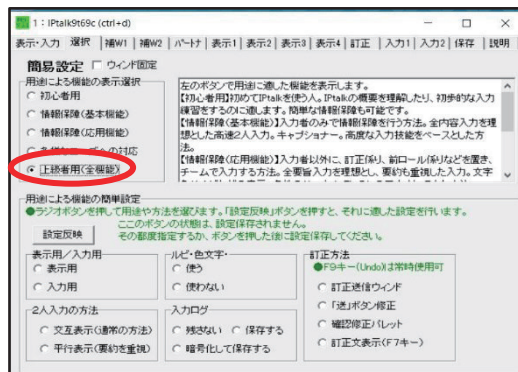
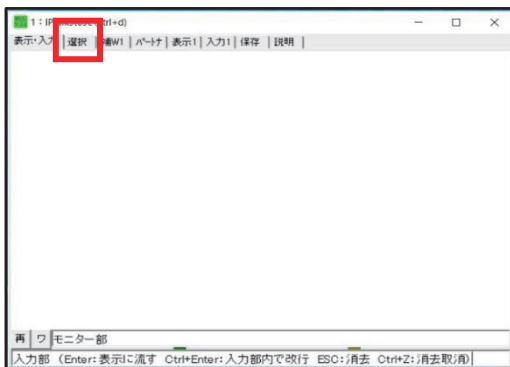
(1) 上級者用を選択する

「選択」タブから「上級者用」を選択。

ダウンロードしたばかりの IPtalk



上級者用を選択する



(2) 遠隔支援で使用する IPtalk のウィンドウ

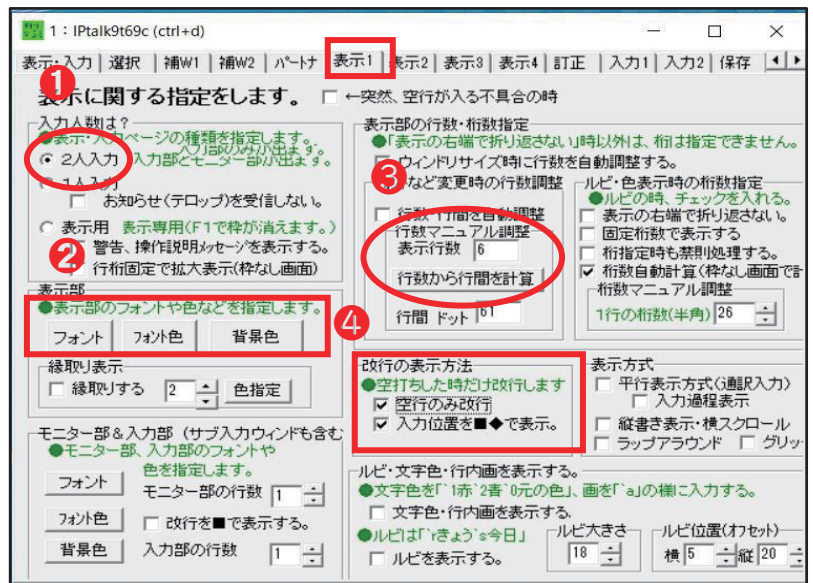
- ・ 最初に出すウィンドウは、「表示部」「連絡窓」「8人モニター」です。
- ・ F キーメモは任意。支援者養成では Zoom を併用するため、その他のウィンドウは閉じる。

(3) 表示部の文字数と行数

「表示1」タブで表示部の設定をする。

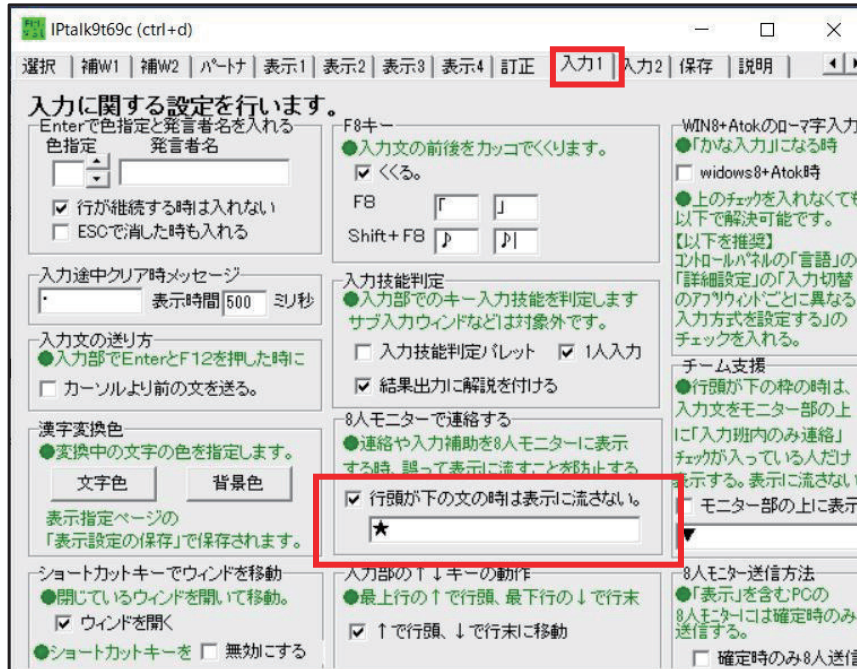
- 1 2人入力にする。
(サブの入力をモニター部で確認するため。)
- 2 フォントは「MSP ゴシック」、文字色「白」背景色「黒」を選択。
- 3 表示行数は「6」にし、「行数から行間を計算」を必ず押す。
- 4 「空行のみ改行」と「入力位置を■◆で表示」にチェックを入れる。

※ 固定桁数などは使用しない。



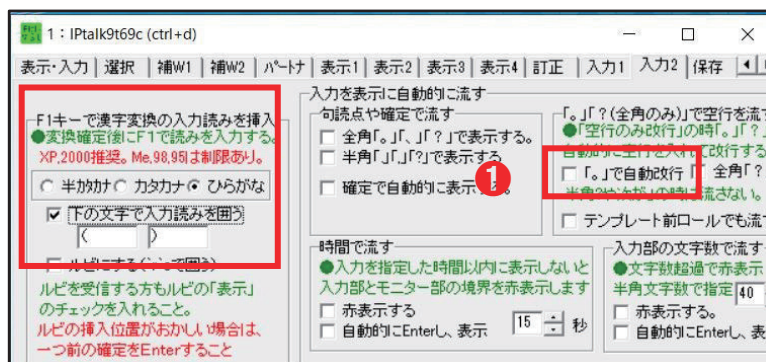
(4) 「入力1」タブの設定

入力時の連絡手段として8人モニターを使用する場合、「行頭が下の文の時は表示に流さない」にチェックを入れる。



(5) 入力2タブの設定

- 1 自動改行は使わない設定にする。
- 2 「F1キーで漢字変換の入力読みを挿入」は、地名や人名などの読みを入れるときに使える機能



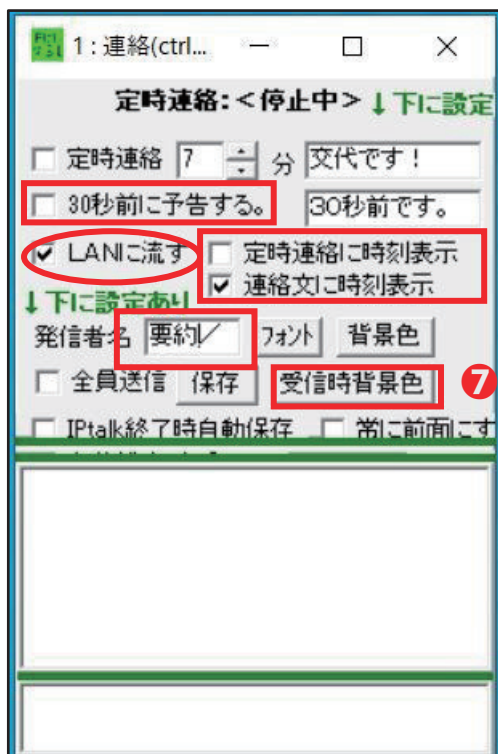
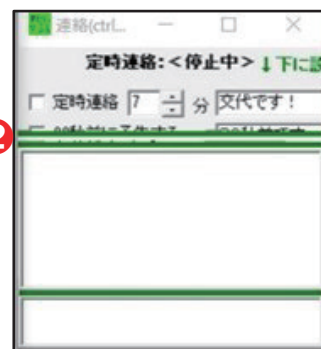
(6) 連絡窓の設定と使い方

入力者の交代は連絡窓を使います。

1) 連絡窓の設定

① 「補 WI」タブの「連絡用ウインド」で「連絡窓表示」を出す。

② 一番上の緑の枠線を下に引っ張ると設定画面が出る。



③ 「30秒前に予告する」のチェックを外す。

④ 「LANに流す」にチェック。

⑤ 「定時連絡に時刻表示」のチェックを外す。
「連絡文に時刻表示」にチェック。

⑥ 発信者名に「名字/」を入れる。

⑦ 受信時背景色の色を変える。色パレットから
薄い水色を選択し、「OK」を押す。

⑧ 設定画面は普段は不要なので上の枠線を戻す。
定時連絡の下まで。

設定を変えるときは、①のように枠線を下に下げる。

2) 交代連絡の設定

チームで1人、時間管理者を決める。時間管理者のみ、交代連絡の設定をする。

① 交代する時間を設定する

数字を交代する時間に変える 例)7(分)

② 「定時連絡」にチェック

左に「停止」が出て、残り時間をカウントし始める。

→「 [時刻]〇〇/交代です!」の文字と共に全員の連絡窓が光る。

※ この時刻は各自の PC の時間。時間管理者以外、残り時間は見えないので、
各自、この時刻を目安にする。

③ 停止と終了:一度チェックしたら、この時間ごとに自動的に光り続ける。

・ 休憩など、一時停止したいときは、「停止」を押す。カウントが止まる。

・ 再開するときは「再開」を押す。カウントが始まる。

・ 時間管理を終了させるときは、「定時連絡」のチェックを外せばよい。

3) 連絡窓 その他の使い方

下の枠:入力しエンターを押すと入力文が上の枠に表示され光る。

通訳が始まる前に、全員に連絡したいことがあるときに使う。

※ 通訳中はメインの集中力がそがれるので、緊急時以外使わないこと。

(7) その他の設定

1) デスクトップを単一色でカバーは外しておく。(表示2タブ)

Zoomなどのソフトを同じパソコンで立ち上げるため。

2) 訂正の方法

- ・ 基本は入力部で修正する。
- ・ 表示部に上がってしまった場合、F9で入力部に戻るかF11で1文字ずつ削除する。
- ・ 「訂正送信」「送ボタン修正」については、入力者の間で事前に話し合っておく。

6. 入力方法

(1) 1チームの人数と役割

1チームの人数は3人または4人。ひとり入力が基本です。

(2) メインとサブの役割

- ・ 要約筆記者養成テキスト下巻 34 ページを参照。
- ・ パートナーの入力は、表示部のモニター部で確認する。パートナーが変わったときには、「なってよ」ボタンを押し直す。

(3) 交代の順番(4人の場合)

交代の順番は、メンバーで相談して決定する。

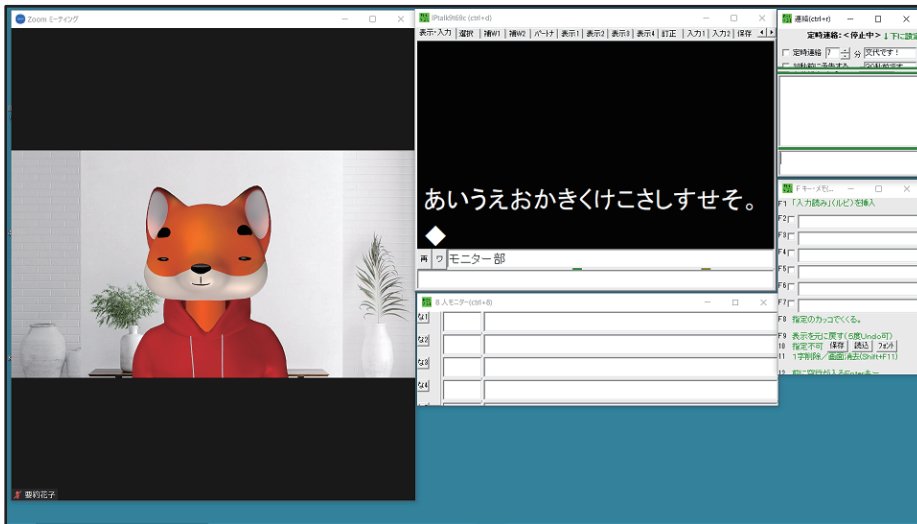
通常、メインはA→C→B→Dの順番になるが、3人になることもあるため、わかりやすいように交代してもよい。

	A	B	C	D
1回目	メイン	サブ	待機者	待機者
2回目	待機者	メイン	サブ	待機者
3回目	待機者	待機者	メイン	サブ
4回目	サブ	待機者	待機者	メイン

7. その他

(1) パソコンの画面設定

支援者養成講座1回目では、ZoomとIPtalkを併用します。Zoom画面を見ながら、IPtalkが操作できるよう、ZoomとIPtalkの画面を配置してください。(下図は参考)
各自、Zoom操作やIPtalkでの入力がしやすいよう配置してください。




(2) 2台のパソコンまたは、デュアルモニターの使用について

支援者養成講座2回目、実際の遠隔支援ではパソコンを2台使用したり、デュアルモニターを使用するとZoom画面が大きく配置でき、IPtalkの入力もしやすくなります。

VPNソフトは、IPtalkを使用するパソコンに入れてください。

※ デュアルモニターについて

- ① 使用しているパソコンをディスプレイに接続する。
- ② パソコンの設定  → システム(ディスプレイ、サウンド、通知、電源) → ディスプレイを選択
- ③ 「マルチディスプレイ」で「表示画面を拡張する」を選択
- ③ Zoomの「設定」で「デュアルモニターの使用」を有効にする。

※ 液晶テレビもデュアルモニターとして使えます。ただし、Zoomの設定「デュアルモニターの使用」は有効にはなりません。

(3) 使用するソフトをタスクバーにピン留めする

1台のパソコンでZoomを併用しているときや、ブラウザを立ち上げたりすると、IPtalkが隠れてしまうことがあります。必要なソフトやウインドウをすぐに見つけるよう、使用するソフトのショートカットをタスクバーにピン留めしておきましょう。(8ページ 参照)



II WebConnect (ウェブコネクト) の使い方

I. WebConnect とは

WebConnect は、IPtalk の機能のひとつです。要約筆記者同士が離れた場所でオンライン接続し、要約筆記を行うために開発されたものです。

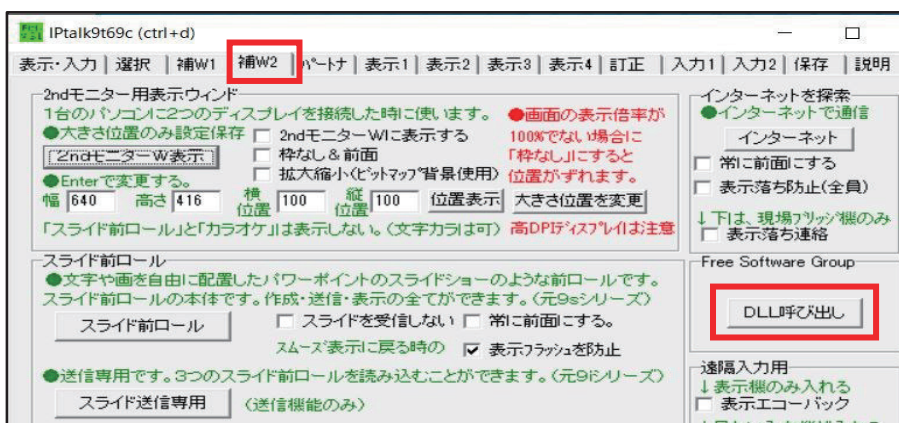
入力された文字は、URL や QR コードで Web 表示できます。利用者は IPtalk をダウンロードしていないスマートフォン、タブレット、パソコンでも閲覧できます。

2. WebConnect の使い方 (入力者用)

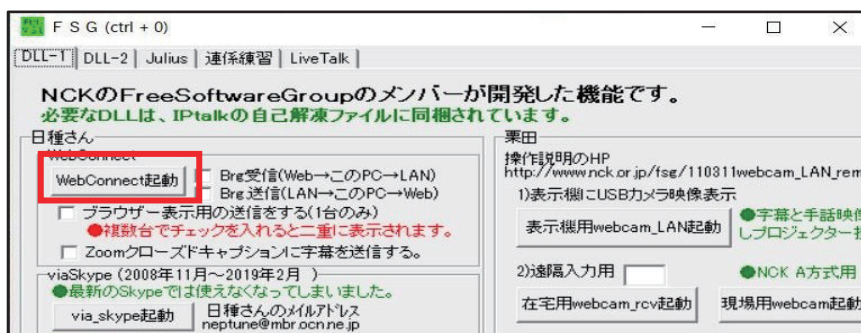
(1) IPtalk の設定

1) IPtalk を起動させる。

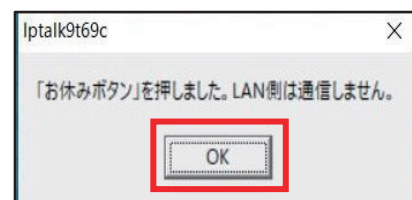
2) 「補 W2」タブを選び、「DLL 呼び出し」ボタンをクリックする。



3) 「FSG」ウィンドウが開いたら、「WebConnect 起動」ボタンをクリックする。

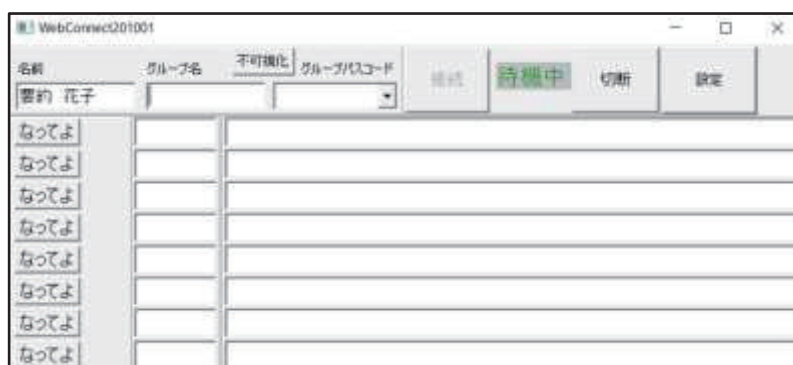


* IPtalk より以下の表示が出るが、LAN 側で通信不要なので「OK」で閉じる。



* WebConnect を二重に起動させると、エラー (Shock エラー # 10061) が出る。WebConnect を閉じ、再度起動させる。

4) 「WebConnect」ウィンドウが開く。



(2) 接続方法

1) 「グループ名」「グループパスコード」を入力する。

※接続をかけていないので「待機中」が表示される。

例: 「グループ名」:全要研 「グループパスコード」:遠隔支援

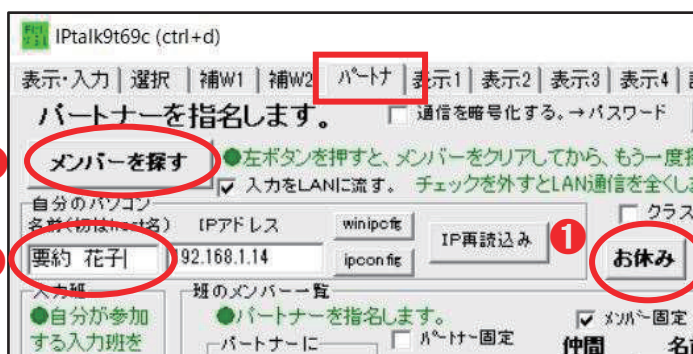


*「グループ名」と「グループパスコード」の注意点

- ① 正確に入力する→1字でも相違すると接続できない。
(コピー&貼り付け機能を使うと便利で早い)
- ② 重複しない名称を使う→複数グループがある場合は独自のものを設定する。
- ③ 「グループパスコード」は全角・半角・英数が使用可能。文字制限はない。
- ④ セキュリティの観点から漏洩しないように注意する。

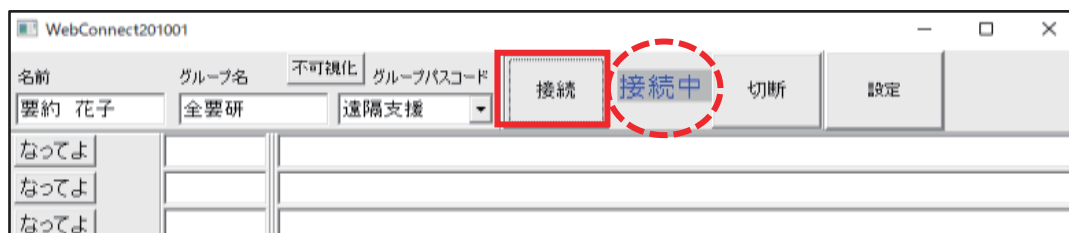
*「名前」が「Desktop」などになっている場合の変更方法。
IPtalk の「パートナー」タブで、
自分の名前を変更する。

- ① 「お休み」
- ② 「名前変更」
- ③ 「メンバーを探す」



2) 「接続」ボタンを押す。「待機中」から「接続中」になれば接続は完了。

※「待機中」の文字が黒色の場合もあるが、接続に問題はない。「接続中」になれば OK。



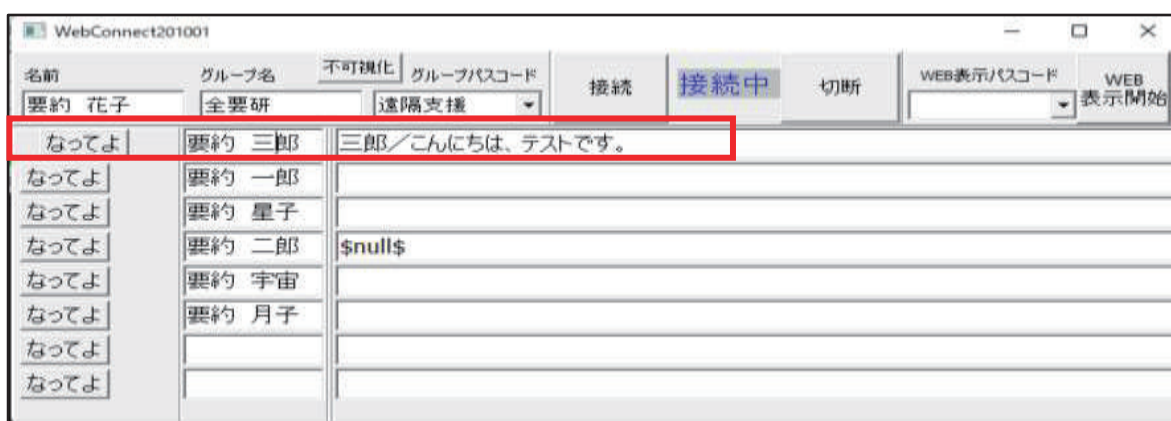
(3) 入力の方法

・メンバー全員が WebConnect に入れたら、「なつてよ」ボタンを押し、パートナーになる。

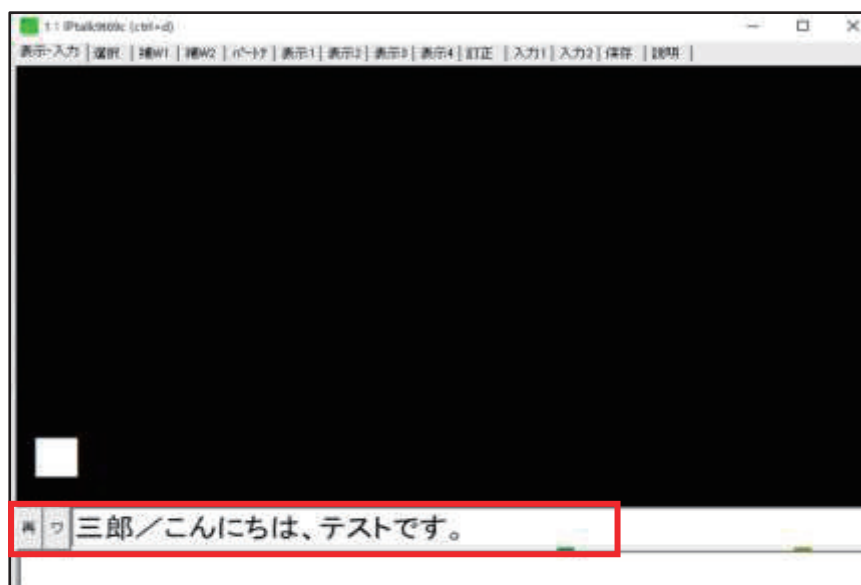
(例: 要約花子が要約三郎とパートナーになっている。表示は要約花子の WebConnect と表示部)

・「WebConnect」ウインドウに入力文字が表示される (要約花子の WebConnect 画面)

*パートナーの要約三郎の入力が確認できる (8人モニターのように全員の入力も確認可能)



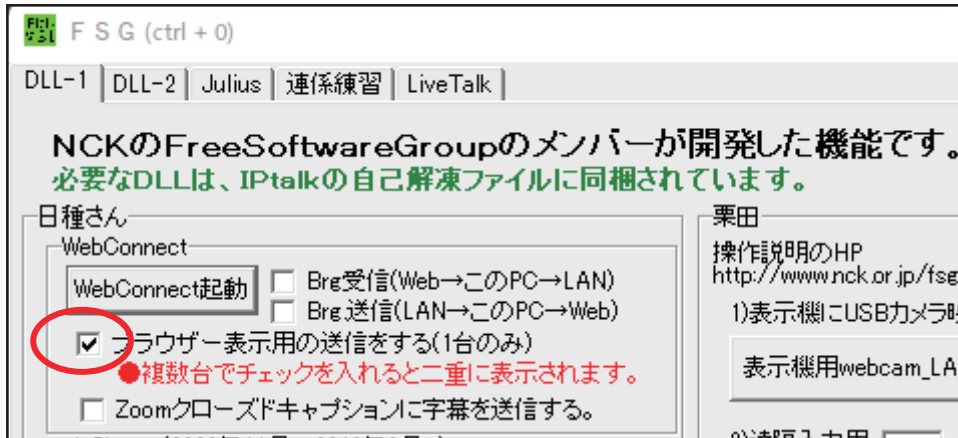
*表示画面のモニター部にもパートナーの入力が表示される。



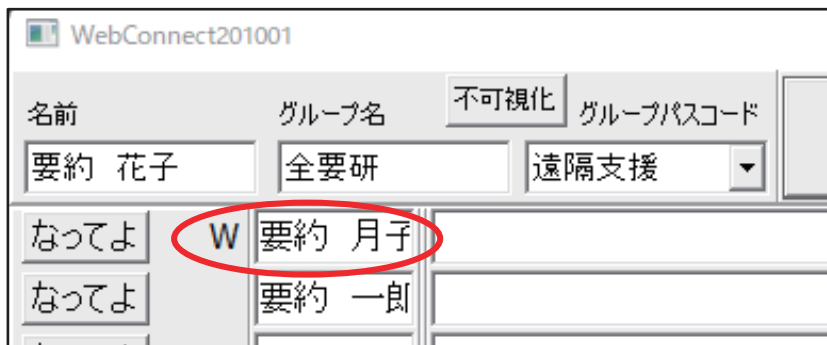
3. ブラウザー表示方法(入力者)

(1) 「FSG」ウインドウの「ブラウザー表示用の送信をする(1台のみ)」にチェックを入れる。

*注意点:複数の人がチェックを入れると、同文の重複など、表示が乱れるので、必ず「1人」のみ。



(2) 接続中のメンバーの WebConnect ウインドウには、表示用の担当者の名前左側に「W」が表示される。(例:要約月子が表示担当の場合の、要約花子の WebConnect 画面)



(3) 「表示用の担当者」WebConnect 画面には、「WEB 表示パスコード」※と「WEB 表示開始」ボタンが表示される。(表示用の担当者のみに表示される)

*画面は表示用担当:要約月子の WebConnect 画面

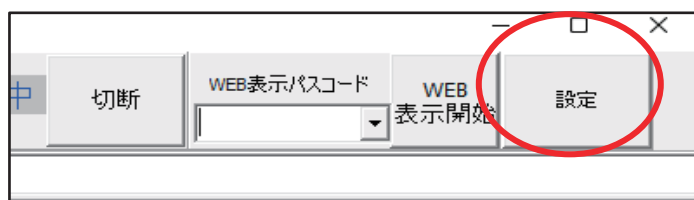


※「WEB 表示パスワード」とは

- ・利用者が閲覧するときに必要なパスワードで、「入力班」で使う「グループパスワード」とは別のもの。
- ・利用者が確実に接続し閲覧できるように、間違いなく伝える。
- ・ブラウザ表示は誰でもどこでも閲覧可能。
そのためセキュリティの観点からパスワードが漏洩しないように注意が必要。
- ・同時に複数の遠隔通訳支援を行う場合は、偶然同じものが使われないように、それぞれが異なるパスワードにする必要がある。

(4) 「WEB 表示パスワード」の設定方法

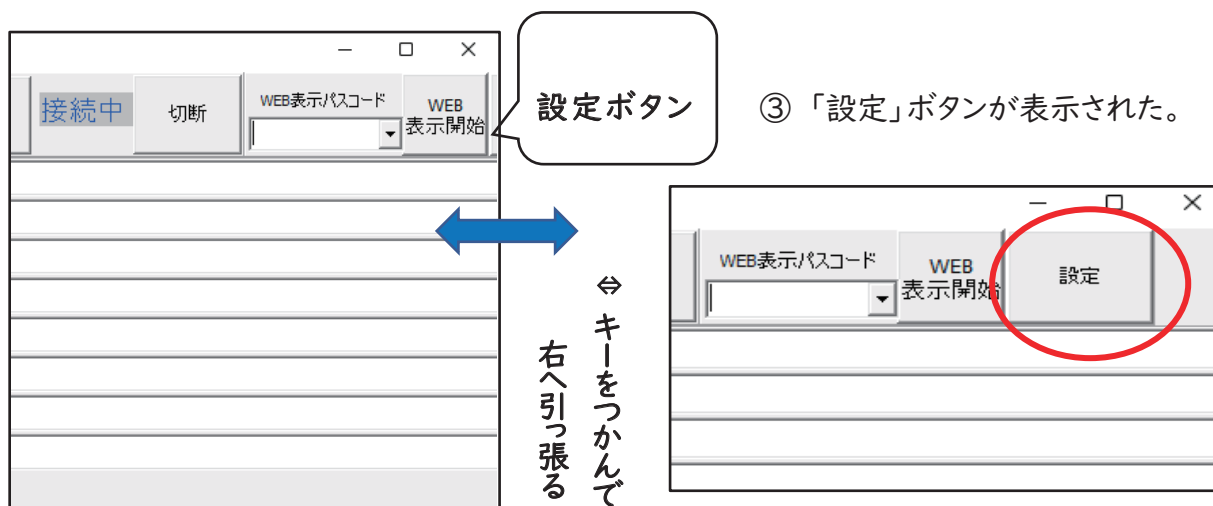
1) 「設定」ボタンをクリック。



※「設定」ボタンを表示させる方法

- ① 表示担当者のみに表示される
- ② 「設定」ボタンは枠を右側にスライドさせると表示される。

※右端をマウスでつかむと⇐が表示されるので、そのまま右方向へ引っ張る

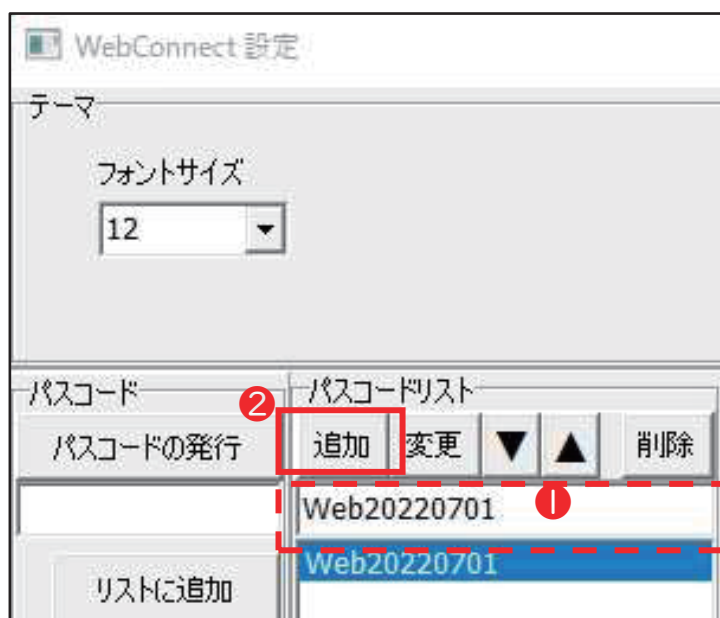


2) WEB 表示パスコードの作成

「WebConnect 設定」ウィンドウが開きます。パスコードの作成方法は以下2つ。



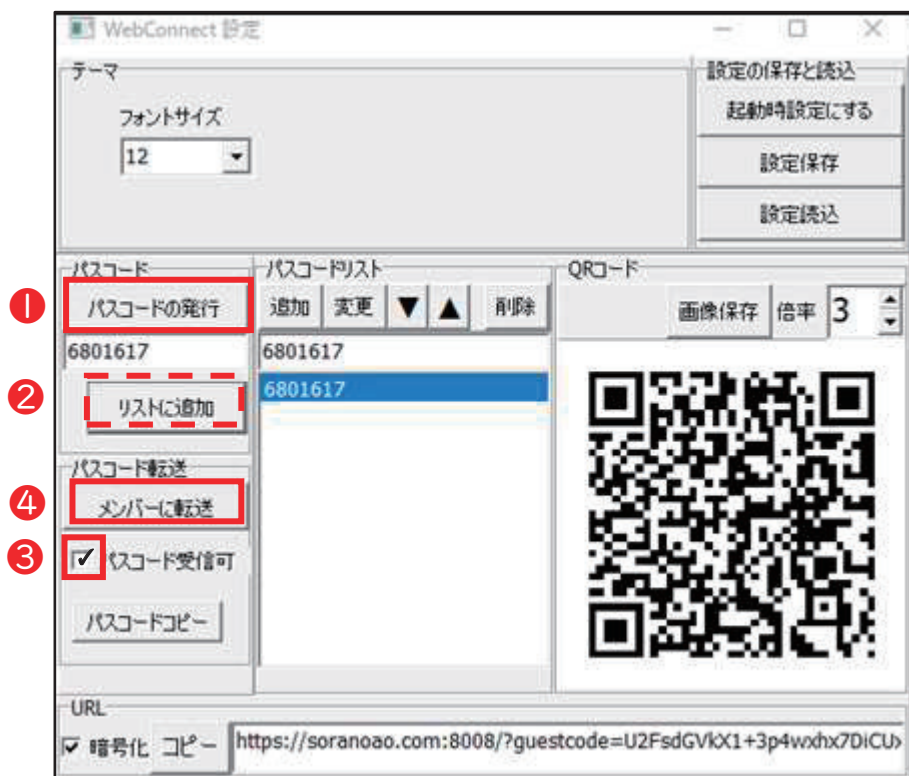
① 「WEB 表示パスコード」を自分で作成し入力する場合。



a. 「パスコードリスト」の入力枠①にWEB 表示パスコードを入力。

b. 「追加」②ボタンを押し、「パスコードリスト」に追加する。

② 「WEB 表示パスコード」を自動生成する場合

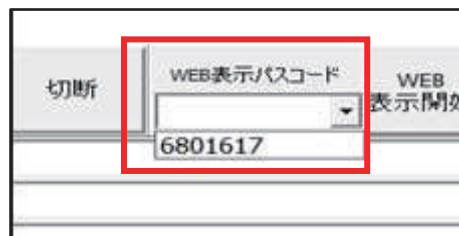


- a. 「パスコードの発行」ボタン①をクリックすると、7桁の乱数を生成する。
 b. 「リストに追加」ボタン②をクリックする。

- * 入力メンバーに「WEB 表示パスコード」を送る方法
- ・③「パスコード受信可」に全員がチェックを入れる。
 - ・④「パスコード転送」枠の中、「メンバーに転送」をクリックする。
 - ・メンバーのパスコードリストに追加される。

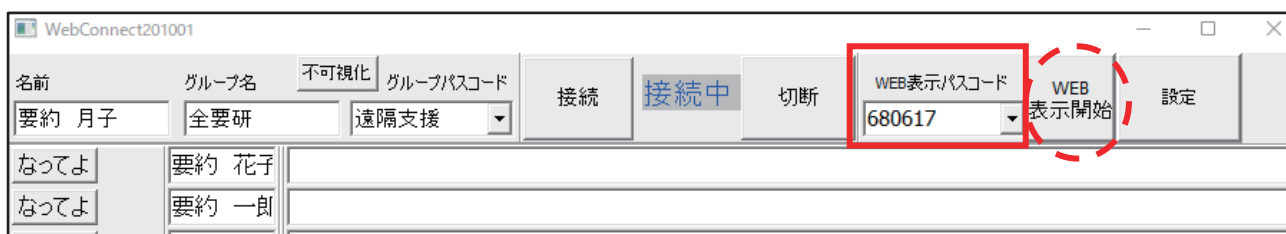
3) WEB 表示用パスコードの表示

「パスコードリスト」に追加することで、「WebConnect」ウインドウのプルダウンメニュー「▼」から選べる。



(5) ブラウザー表示の開始

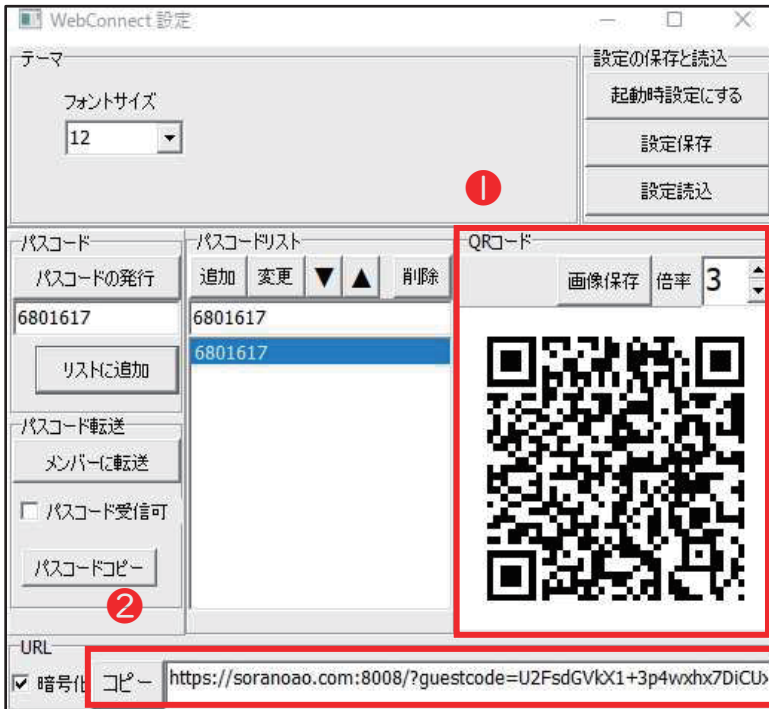
リストが表示されるので、必要なパスコードを選び、「WEB 表示開始」ボタンを押す。
 「WEB 表示中」(青色)になれば、ブラウザ表示が開始される。



4. 利用者に閲覧方法を伝える方法

(1) 利用者に伝えるブラウザ情報

「WebConnect」ウインドウの「設定」画面を開く。



1) 「QR コード」「画像保存」をクリックし、①

- ① メールや LINE 等に添付する。
- ② zoom やスクリーンなどに投影し、読み取ってもらう。

2) URL → 「コピー」をクリック②

- ① メールや LINE 等に貼り付ける。
- ② zoom のチャットに貼り付ける。

(2) QR コードの保存方法



1) 画像保存をクリックする。

デフォルトでは「3」になっているが、倍率は変更可能。

2) 保存をクリックすると、「名前を付けて保存」画面が表示される。

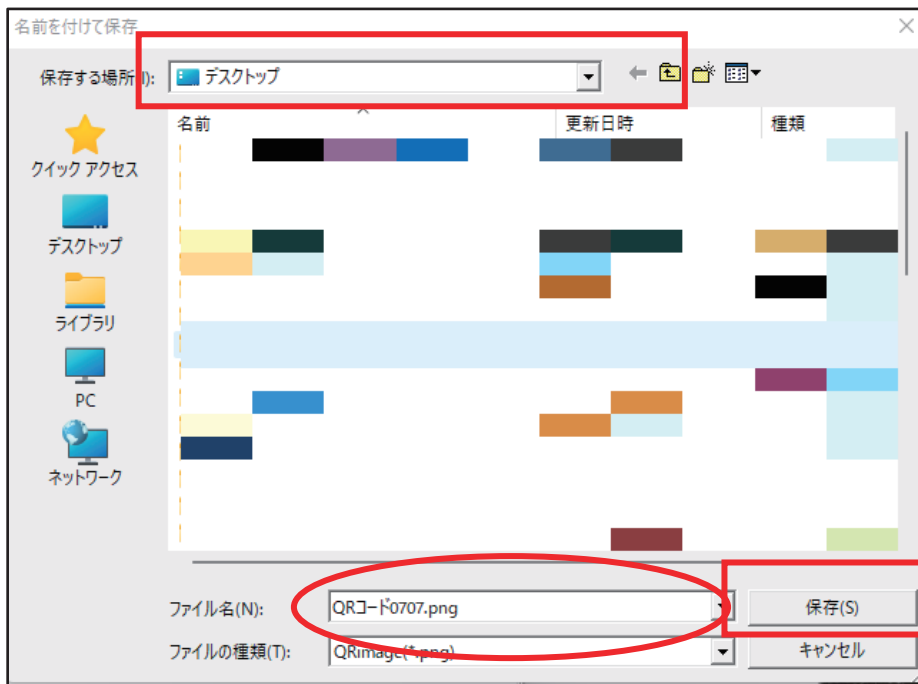
例) デスクトップに保存する場合。

- ① 「保存する場所」のプルダウンメニューから「デスクトップ」を選択。(別の場所で保存することも可能だが、デスクトップがわかりやすいので推奨)

今回は例として、ファイル名を「QR コード 0707.png」に。

(デフォルトは無題。名前変更が可能)

- ② 「保存(S)」をクリックする。



③ デスクトップにアイコン
が作成される。



(3) メール(メールソフトやフリーメールなど)に貼り付け、送信する方法

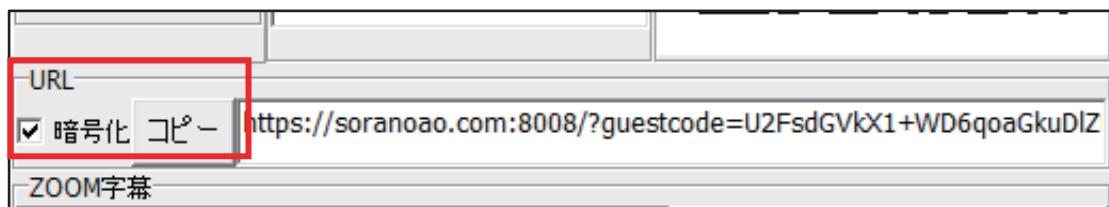
1) QRコードを送信する方法

メールにアイコンを貼り付ける方法

- ① アイコンを直接コピーして送る(デスクトップにできたアイコンの上で右クリック)。
- ② 「添付ファイル」として添付して送る。
- ③ メール作成画面を開き、QRコードをドラッグし、開いた「メール本文」箇所にドロップ。
または、「添付ファイル」で QRコード(png)を選択する。

2) URL を送信する方法

- ① 21ページの WebConnect 設定画面の URL を「コピー」をクリック。



- ② メールソフトを開き、新規メール作成画面を準備。「メール内容」に貼り付ける。

*貼り付け方法

- a. マウスの右クリックで「貼り付け」を選択
- b. 「ショートカットキー」を使う場合は、「Ctrl+V」で貼り付けできる。

5.利用者の閲覧方法(パソコン)

(1)メールなどで送られた URL から WebConnect を開く

1) URL をクリックすると WebConnect のページ(soranoao.com)が開く。

*古いブラウザや Internet Explorerでは使用できない。ここでは Google chrome を使用。
ブラウザの更新方法は Q&A (40 ページ) 参照。

① 接続方法

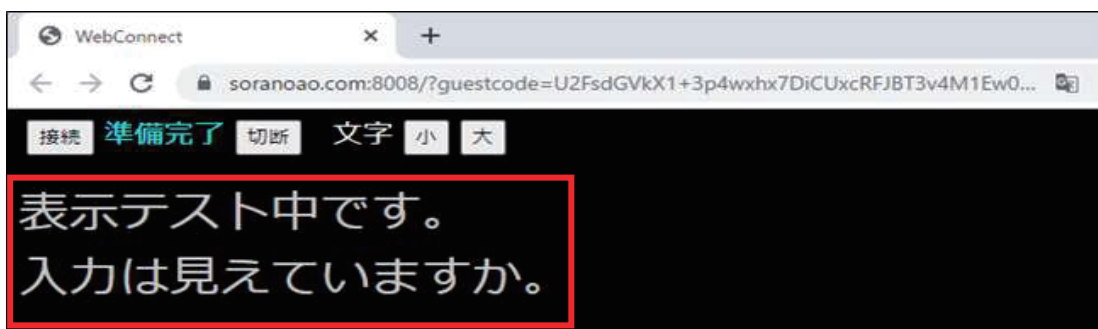
パスコードが入力された画面が出たら OK をクリック。(パスコード確認要)



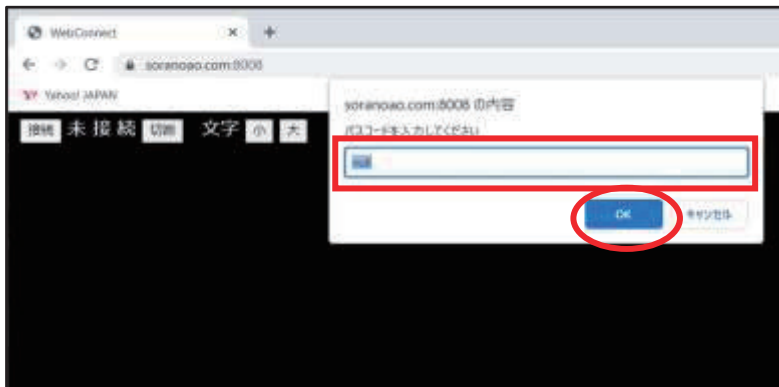
② 自動的に接続され、「準備完了」の青文字になる。



③ 入力者が入力した文字が表示される。



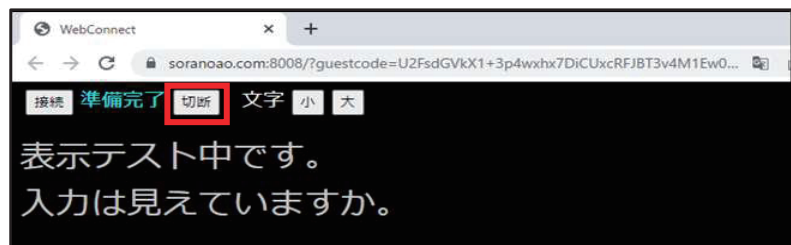
- (2) WebConnect の表示画面「soranoao.com」を開き、パスコードを入力して閲覧する「soranoao.com:8008」(半角英数)で検索する。(<https://soranoao.com:8008/>)



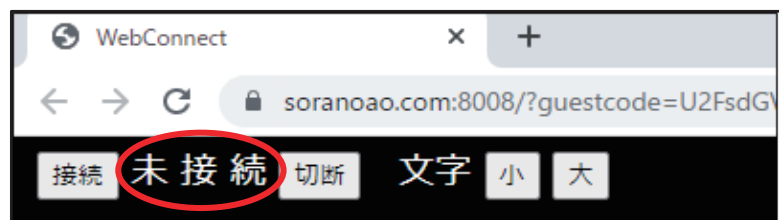
届いたパスコードを入力して「OK」をクリック。「準備完了」になる。

(3) 切断方法

- ① 「切断」ボタンをクリック。



- ② 「準備完了」が「未接続」に変わる。ブラウザを終了する。「切断」をクリックせず、ブラウザを「X」で閉じて問題はない。



(4) その他の注意点

- ① 「待機中」(黄色文字)と表示されている場合

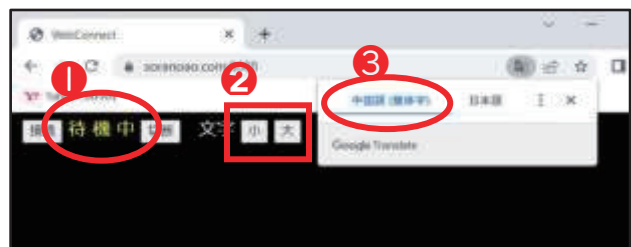
WEB 表示担当者が「WEB 表示開始ボタン」をクリックしていない状態。

待っていても「準備完了」にならないときは、パスコードが違っていることもあるので、確認する必要がある。

- ② 表示される文字の大きさは、「小」「大」をクリックすると、自由に変えられる。

- ③ 「中国語(簡体字)」を選択する。日本語を選ぶと文字化けする。

- ④ 利用者が接続した時点から閲覧できる。接続中に表示された文字は消えないので、スクロールすれば、さかのぼって読むことができる。



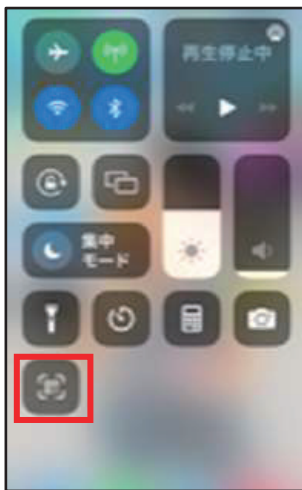
6. 利用者の閲覧方法(スマートフォン)

(1) QRコードをスキャナー(リーダー)で読み取ってWebConnect表示画面を見る方法

パソコンメール、Zoomのチャットなどで送られたもの、または印刷されたQRコードを読み取る。




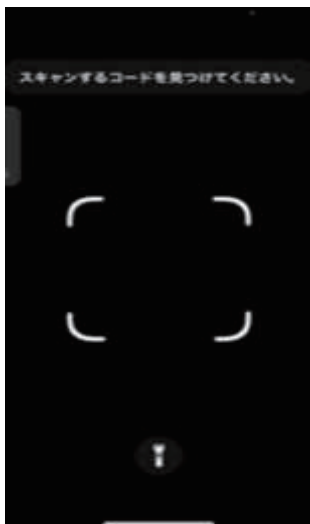
1) iOS (iPhone, iPad) で閲覧する方法



- ① ホーム画面の右上端から下に向かって「スワイプ」する。
- ② 「QRコードスキャナー」をタップする。



※ QRコードスキャナーのアイコンがない場合
ホーム画面から、「設定」→「コントロールセンター」
→「QRコードリーダー」→「コントロールを追加」の
メニューの中から  (挿入ボタン) をタップすると、
アイコンが追加される。



- ③ 「スキャンするコードを見つけてください。」と表示されたら
読み込みを始める。

※ QRコードが収まるように配置。

QRコードが認識されれば、画面が開く。

* 「カメラアプリ」でも読み取りは可能。

「カメラ」とタップし立ち上げる→カメラの「枠内」に
QRコードが収まるように配置→認識されると画面が
開く。

④ QRコードをタップすると soranoao.com が開く。
パスコードは入力されているので「OK」をタップ。

⑤ ブラウザーで「WebConnect」表示担当が入力した文字が見られる。



※添付されてきた QRコードを iPhone で開く方法。



- ・ QRコードを長押しすると、メニュー画面が開く。
- ・ 少しスクロールをすると、項目の中から「Safariで開く」が現れる。
- ・ クリックすると「soranoao.com」画面が開く。

*「Safariで開く」がメニューに表示されない場合

- ・ 表示されている QRコードをタップすると、画像が確定される。
- ・ その画面を長押しすると、「Safariで開く」が出てくる。

2) Android スマートフォンで閲覧する方法

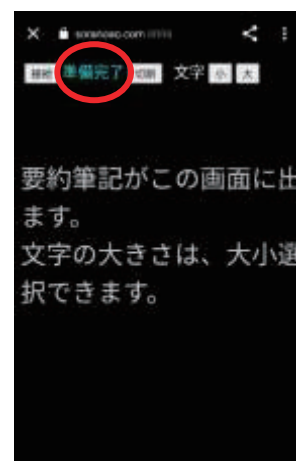
① QRコードリーダーで読み込んで開く

スマートフォンのアプリを立ち上げ、QRコードを読み取る。

soranoao.com の URL が表示されるので、ブラウザーで開く。



*** パスコードが出たら、そのまま「OK」をタップすると、「未接続」が「準備完了」となり入力文字が見える。**



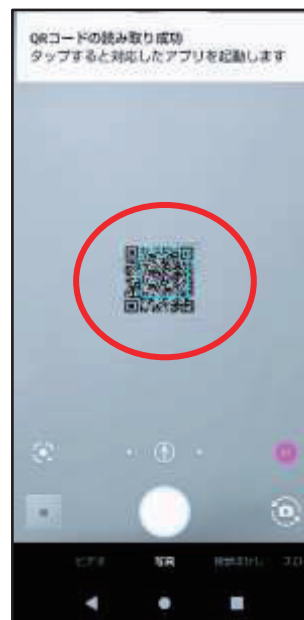
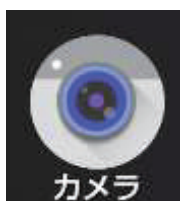
*** □の部分は以下の操作手順で同じ画面になる。**

② カメラアプリで読み込んで開く

カメラを開き、QRコードを読み込む。

タップすると soranoao.com が立ち上がる。

そのあとは ①*と同じ操作。



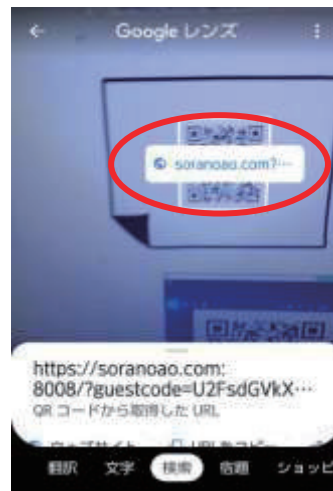
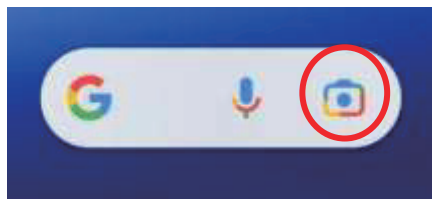
③ Google レンズで読み込んで開く

Google 画像検索のカメラマークをタップする。

QR コードにカメラの枠を合わせると

soranoao.com が立ち上がるのでタップ。

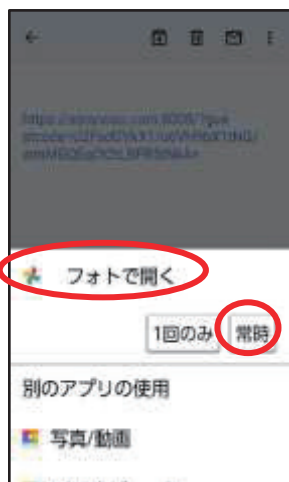
そのあとは①*と同じ操作。



(2) 自分のスマホメールなどに届いた QR コードから開く

届いた QR コードをダウンロードする (写真はフォトにした場合)。

QR コードが表示されたら、「レンズアイコン」をタップ。



「soranoao.com」をタップするとパスコードが出るので、そのまま「OK」をタップする。

そのあとは(1)2)①*と同じ操作。

(3) LINEで届いたQRコードを開く

① レンズを使う場合

QRコードをタップすると何で開くかを聞いてくるので、「フォト」を選択。

QRコードが表示されれば、「レンズアイコン」を選択する。そのあとは(1)2)①*と同じ操作。



② LINEのホーム画面から開く場合

LINEに届いたQRコードをフォトなど、写真アプリに保存する。(上図3)①と同じ操作)

LINEの「ホーム」を開くと右上に、人型に+マークがあるところをタップする。

友だち追加画面のQRコードのマークをタップすると、マイQRコード画面が出る。

画面右下に出ているQRコードの写真をタップする。



保存した QR コードの写真をタップすると、soranoao.com のリンクが表示される。
そのあとは(1)2)①*と同じ操作。



(4) スマートフォンにメールで送られてきた URL で開く

1) iOS (iPhone, iPad) に届いた URL で開く

受信したメールの URL をクリックすると
soranoao.com が開き、パスコードが
表示される。

パスコードを「OK」すると、WebConnect の
ブラウザ表示が見られる。



2) Android スマートフォンに届いた URL で開く

① 携帯メール・Gmail の場合

URL が青くなっているため、そのままタップすると soranoao.com が立ち上がる。
パスコードが出るので、そのまま「OK」をタップすると「未接続」が「準備完了」になり、
入力文字が見える。

【携帯メール (ezweb の例) に届いた場合】



【Gmail に届いた場合】



② メールの URL が黒文字のままの場合

URL を長押しすると、「コピー 共有 すべて選択 :」が示されるので、「:」を選択。

「ウェブ検索」が出る。タップすると「soranoao.com」が開く。

パスコードが出るので、そのまま「OK」をタップすると「未接続」が「準備完了」になり、入力文字が見える。



(5) WebConnect の表示画面 soranoao.com にパスコードを入力して表示する

- ・ 「soranoao.com」で検索すると WebConnect (soranoao.com:8008) が開く。
- ・ 「パスコードを入力してください」と表示されるので、パスコードを入力。
- ・ 「OK」すると、入力文字が見える。



※ soranoao.com をスマートフォンのホーム画面に追加しておく、アイコンをタップするだけで、パスコードの入力画面が開く。

- ・ 上右図の「:」をタップすると、下左図のメニューが出るので「ホーム画面に追加」を選ぶ。
- ・ 「追加」を選択すると「WebConnect」のアイコンが追加される。
- ・ アイコンをタップすると soranoao.com 画面が出るので、パスコードを入力する。



(6) 切断方法

切断するときには、「切断」ボタンを押す。
「準備完了」が「未接続」に変わる。
切断せずに、ブラウザを閉じてしまっても
問題ない。



(7) その他の注意点

- ① 「待機中」(黄色文字)と表示されている場合
WEB 表示担当者が「WEB 表示開始ボタン」を
クリックしていない状態。
待っていても「準備完了」にならないときは、
パスコードが違っていることもあるので、確認する
必要がある。



- ② 文字の大きさは「大」「小」ボタンで自由に変え
られる。
- ③ 右の表示が出た場合は、「中国語(簡体字)」
を選択する。日本語を選ぶと文字化けする。
- ④ 利用者が接続した時点から閲覧できる。



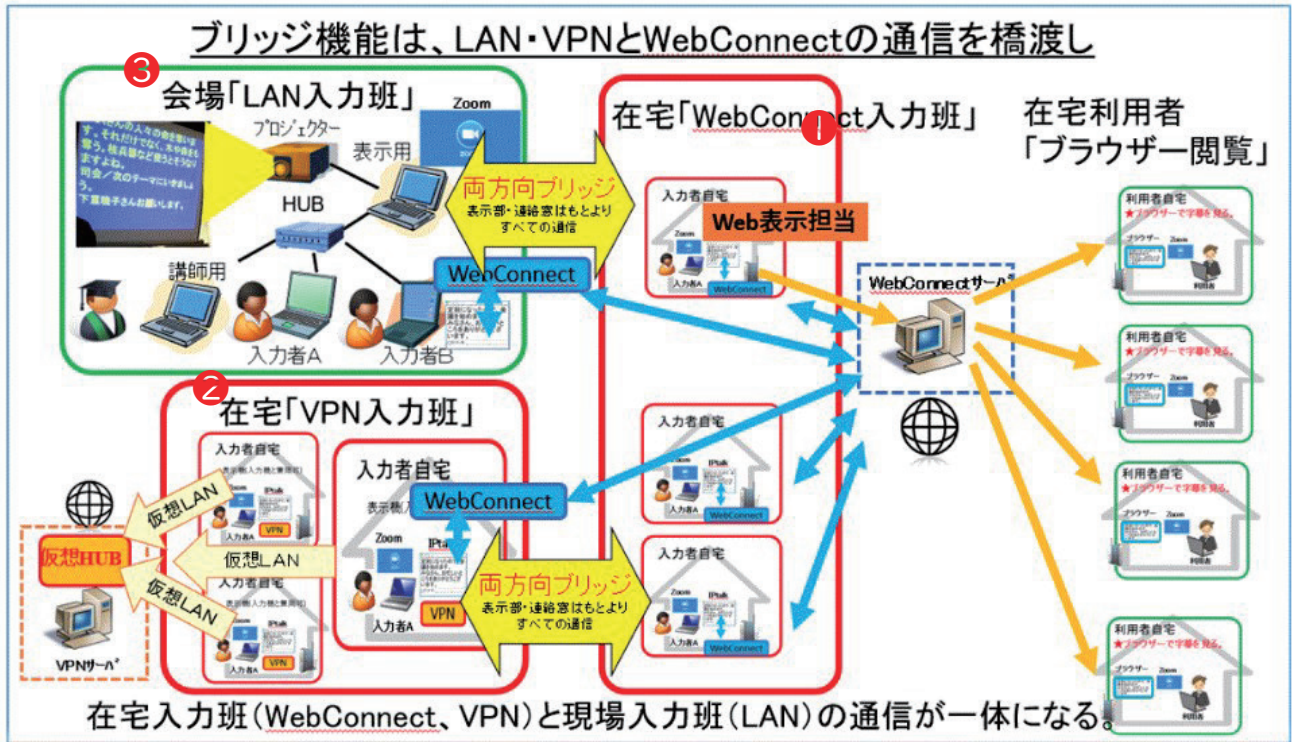
接続中に表示された文字は消えないので、スクロールすれば、さかのぼって読むことができる。
スマホがスリープになると切断される。再接続すると、再び閲覧できるが、切断中の文字は
表示されない。

7.ブリッジ接続

(1)ブリッジ接続とは

ブリッジ接続は、「表示部に表出された入力」を、VPN 入力班と WebConnect 入力班、または LAN 接続班と WebConnect 入力班で共有する機能です。
 下図の方法で Web 表示が可能となります。

(Iptalk9+69の変更点の概要より)



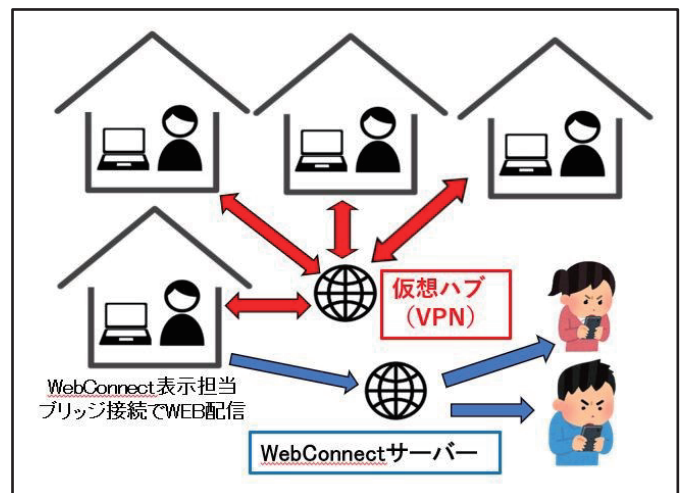
① 要約筆記者すべてが WebConnect で接続し、そのうちの 1 名が表示担当者となって利用者に Web 表示する。これは 2. 3. で記載した方法。

ブリッジ機能には以下2つの方法があります。

② 要約筆記者が IPtalk で VPN 接続し、そのうちの 1 名が WebConnect に接続し表示担当者となって利用者に Web 表示する。

③ 現場等の会場に有線 LAN 接続している要約筆記者がおり、そのうちの 1 名が WebConnect に接続し表示担当者となって利用者に Web 表示する。

遠隔要約筆記支援では、②の方法を想定する。



(2) 事前準備

VPN ソフト (PacketiX、または SoftEther) をインストールし、仮想 HUB の設定をしておきます。

仮想 HUB の ID とパスワードは、要約筆記者ごとにすべて異なります。全要研からあらかじめ各個人に割り振られます。(PacketiX VPNクライアントのマニュアルは別途参照。)

・・・1日目終了後にマニュアルとID・PWを配信します。

1) VPN 接続

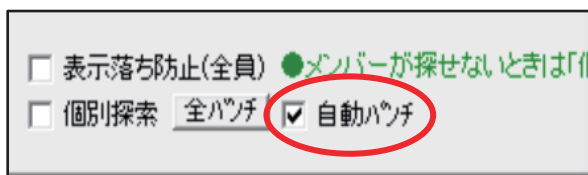
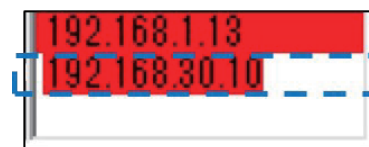
要約筆記者全員が全要研 WAM 助成事業専用 VPN (全要研★研修会用) に接続する。

2) IPtalk の起動

① Iptalk を起動させる。

② パートナータブで、赤くなっているIPアドレス欄から、VPNに接続したときに自動で割り振られた IP アドレス

「192.168.30.〇〇」を選択する。



※パートナータブ下の「自動パンチ」にチェックを入れる。8人モニターの名前欄が赤から水色に変わる。水色は1秒以内、赤は3秒以上。離れた場にいるメンバーの通信応答遅延が確認できる。

(3) ブリッジ接続作業

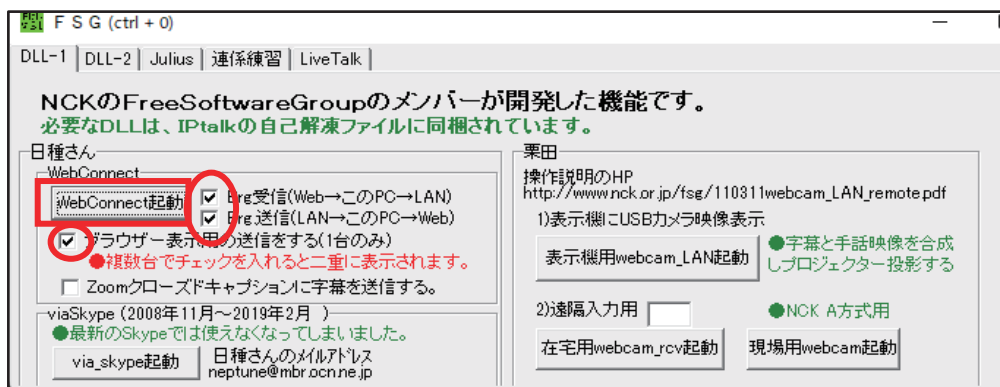
1) 表示担当者の作業

① 表示担当者は、「補助 W2」タブの「DLL 呼び出し」ボタン、FSG ウィンドウを開く。

※ここで「Brg受信」「Brg送信」のチェックを入れ、

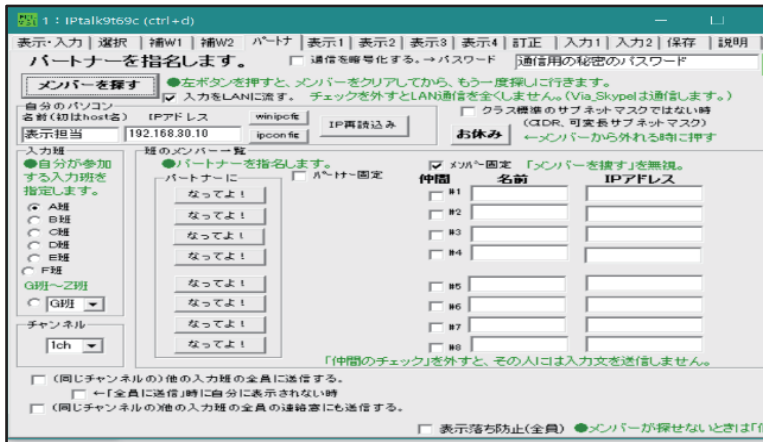
「ブラウザ表示用の送信をする(1台のみ)」にもチェックを入れる。

他の要約筆記者は、この作業はしない。

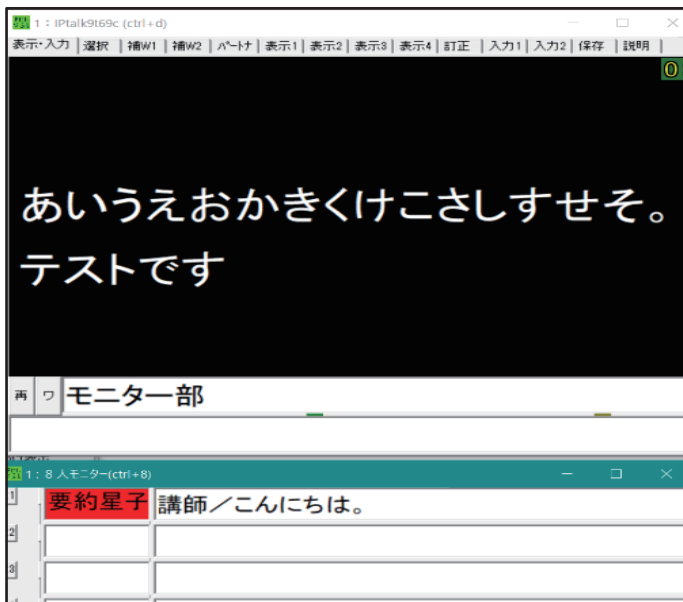


「WebConnect 起動」をクリック。

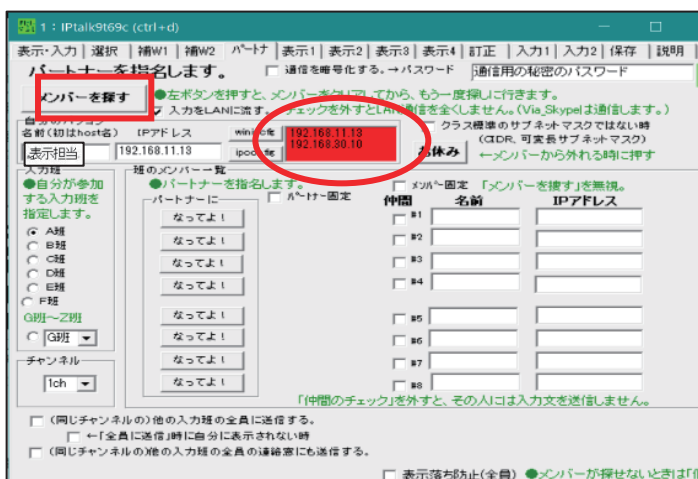
② 表示担当者の IPtalk パートナータブから他の要約筆記者が消える。



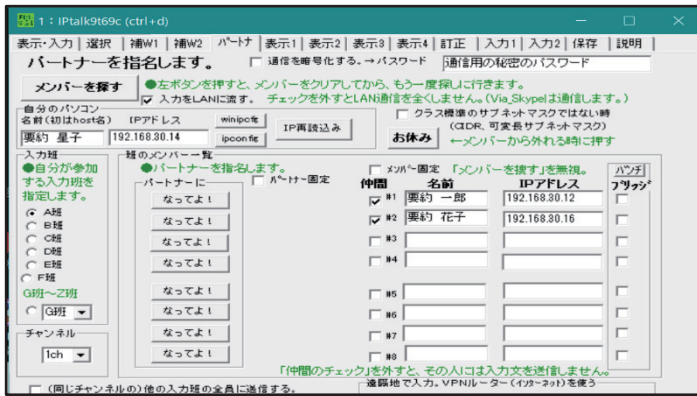
このとき、他の要約筆記者の
パートナータブからも
表示担当者が消える。



表示担当者のパートナータブで
他の要約筆記者名は赤くなる。
(IPtalk の LAN ネットワークから抜け
WebConnect サーバーに接続したため)



③ 表示担当者が、パートナータブの
「IP 再読み込み」を押し、
IP アドレス枠で、
VPN で接続した IP アドレス
「192.168.30.〇〇」を選び、
「メンバーを探す」ボタンを押す。



他の要約筆記者はパートナータブでそのまま接続されており、表示担当者のみ消えていたが再度戻る。(WebConnect に接続したまま、IPtalk の LAN に戻った)



8人モニターでは、全員の名前欄が水色に戻る。

※要約筆記者同士、表示担当者も、IPtalk の 8 人モニターで入力が共有できる。

- ④ 表示担当者は、WebConnect ウィンドウから、「グループ名」「グループパスコード」を入れて「接続」を押す。



そして「設定」ボタンを押し、「WebConnect 設定」画面を出す。パスコードリストに、指定された「WEB 表示パスコード」を入力し、「追加」をクリック。

ここで、手元のスマートフォンで QR コードを撮影しておく。soranoao.com の画面でパスコードを確認し、OK を押す。

「WEB 表示パスコード」を選択し「WEB 表示開始」ボタンを押す。利用者への「Web 表示」が開始する。






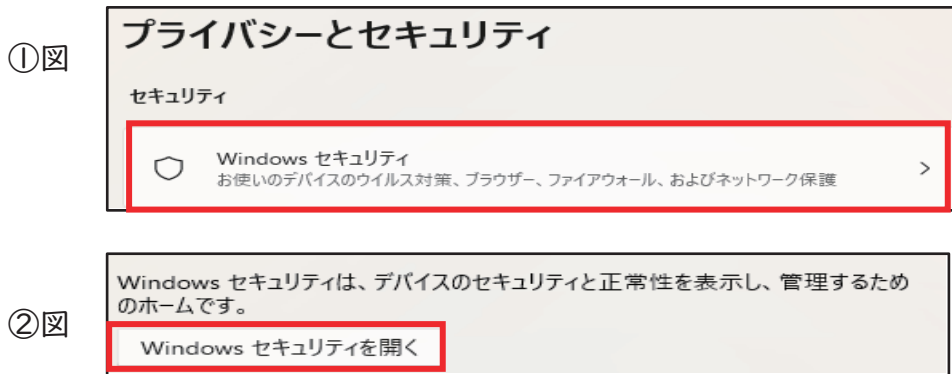
※WebConnect の8人モニターには他の要約筆記者はいない。

以上で、VPN 接続した IPtalk での入力が、ブリッジ接続された WebConnect を通して利用者に Web 配信される。

8. Q&A

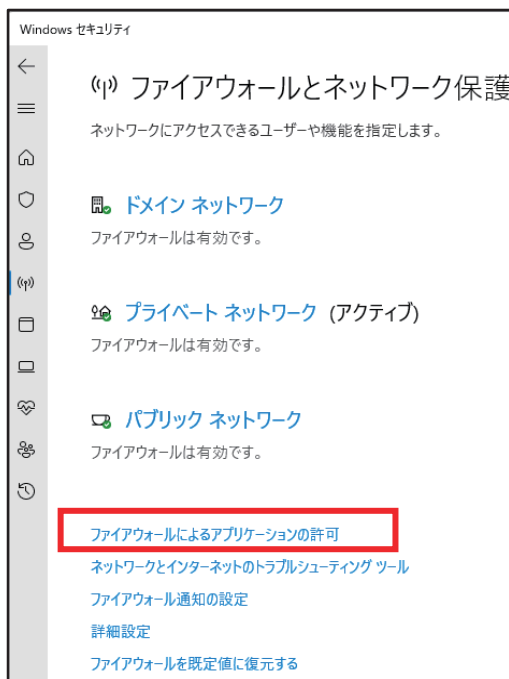
(1) ファイアウォール経由の通信を許可する方法 (ブロックされた場合)

- 1) 設定  → 「プライバシーとセキュリティ」 → ①  「Windows セキュリティ」
→ ②  「Windows セキュリティを開く」をクリック



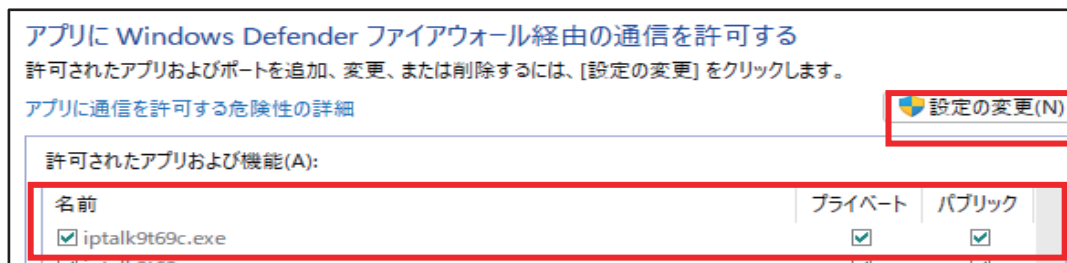
2) 「セキュリティの概要」画面が開くので、
「ファイアウォールとネットワーク保護」をクリック。

3) 「ファイアウォールとネットワーク保護」の
画面が開いたら、「ファイアウォールによる
アプリケーションの許可」をクリックします。

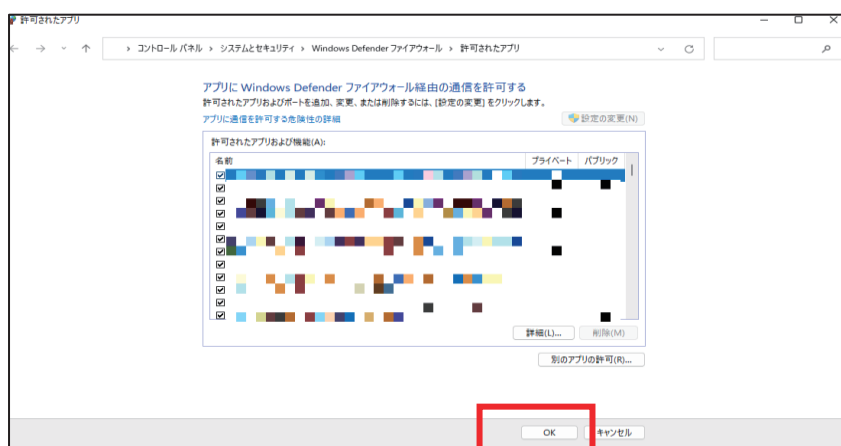


ファイアウォールによるアプリケーションの許可
ネットワークとインターネットのトラブルシューティング ツール
ファイアウォール通知の設定

- 4) アプリに「Windows Defender ファイアウォール経由の通信を許可する」が表示されたら、「設定の変更」をクリックし、「iptalk9t69c.exe」のプライベート、パブリックのそれぞれにチェックをいれる。



- 5) チェックを入れ直したら、画面下の「OK」で閉じる。

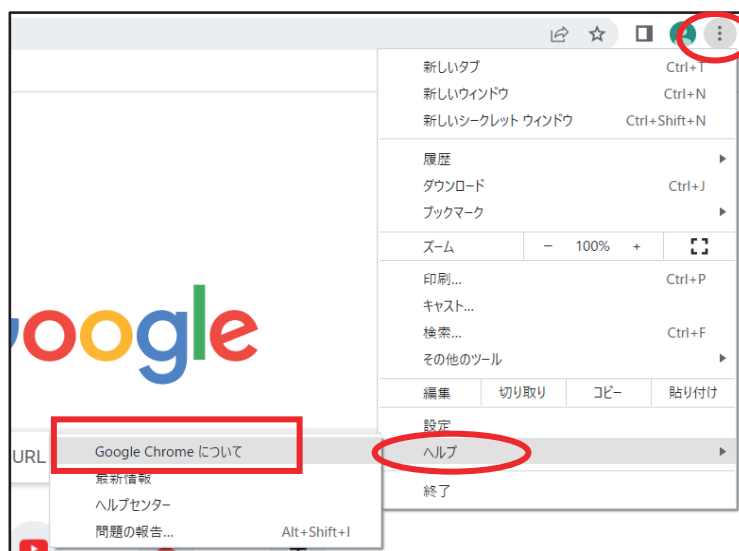


(2) ブラウザーの更新方法

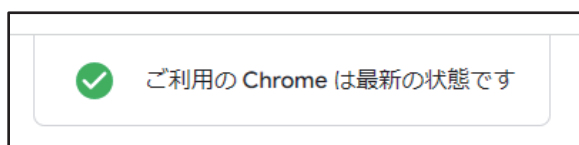
パソコンの OS だけでなく、ブラウザーも最新の状態で使う必要があります。
インターネットにあまり接続しないパソコンの場合、アップデートを確認しましょう。

1) Google Chrome の場合

- ① 「⋮」をクリックして
「ヘルプ」から
「Google Chrome」を
クリックする。

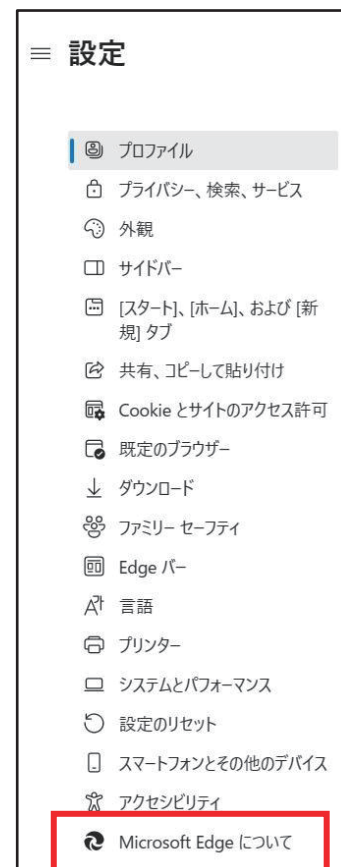
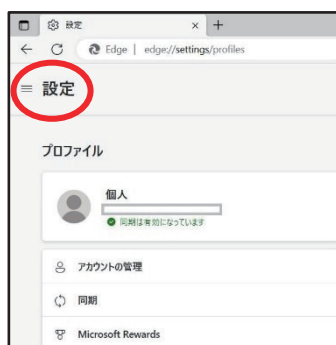
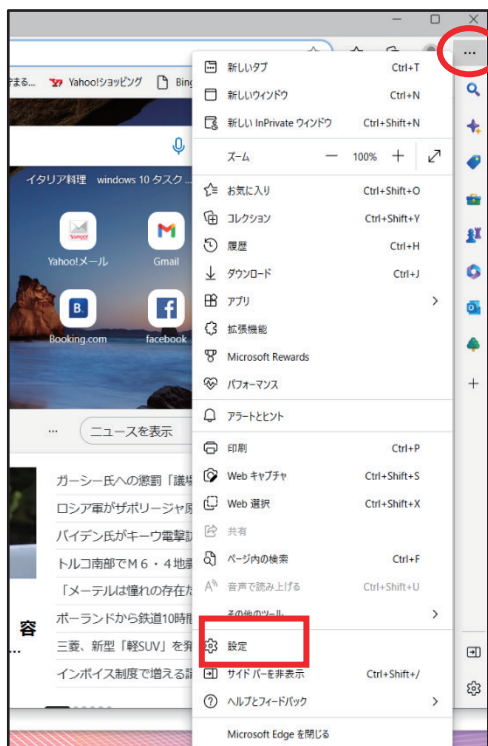


- ② アップデートがある場合は「アップデートを確認しています」から更新が始まる。
- ③ 「アップデートが適用されました。更新を完了するには Chrome を再起動してください。」が表示されるので、右の「再起動」をクリックする。
- ④ 「ご利用の Chrome は最新の状態です」が出る。

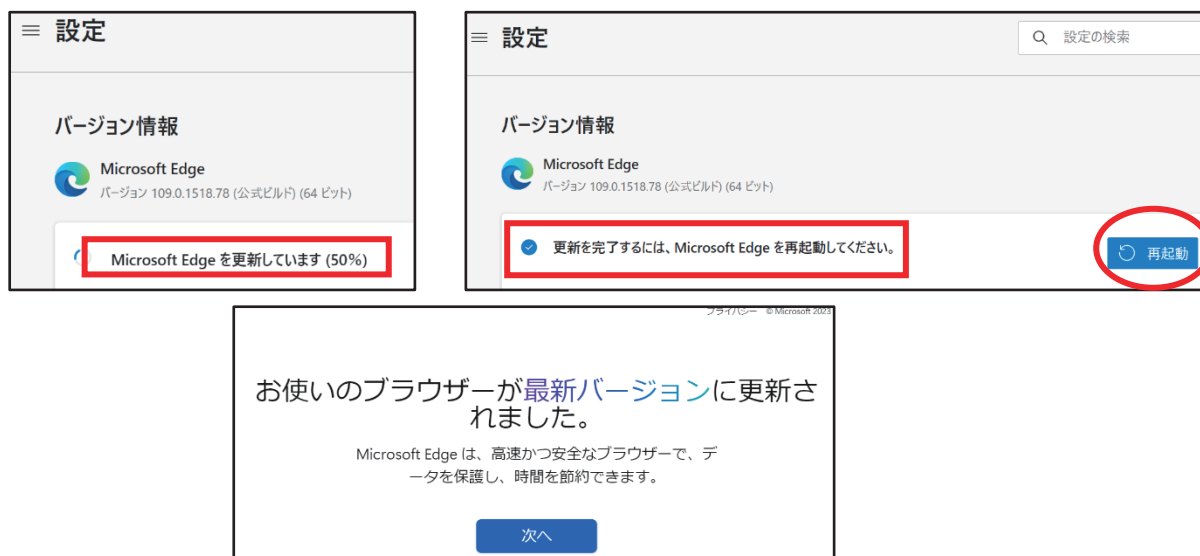


2) Microsoft Edge の場合

- ① Edge 画面の右上「…」をクリックして、「設定」をクリック。
- ② 設定画面の「設定」をさらにクリックするとメニューが現れるので、一番下の「Microsoft Edge について」をクリックする。

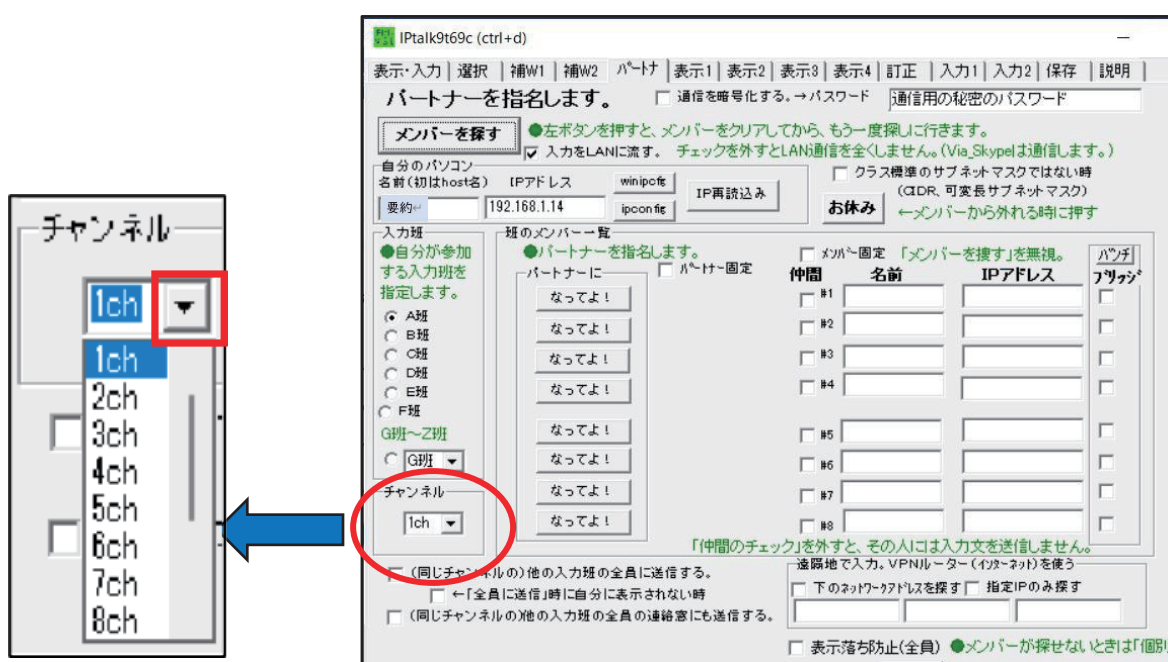


- ③ 最新のバージョンでないときには更新が始まる。
- ④ 更新が終わったら Microsoft Edge を再起動する。「お使いのブラウザが最新バージョンに更新されました」が出れば完了。



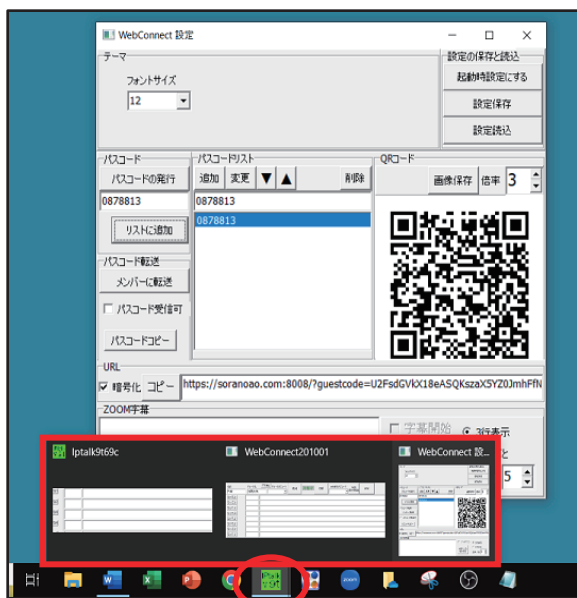
(3) 同一 VPN で入力者がグループに分かれる方法 (チャンネル分け)

- ① 「パートナー」タブを開く。
- ② 「パートナー」タブの左下「チャンネル」の枠内、▼ボタンで指定されたチャンネルに入る。



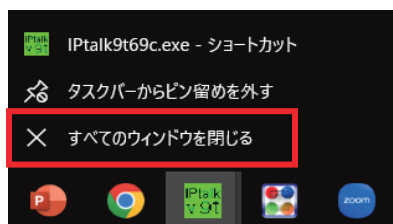
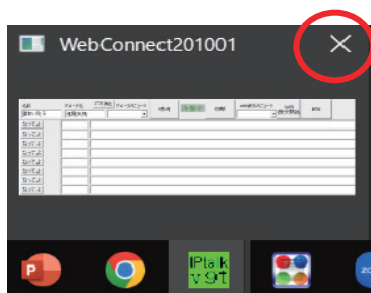
(4) IPtalk のウィンドウが隠れてしまったときの対応

1台のパソコンで Zoom やブラウザを立ち上げて IPtalk を使っているとき、IPtalk のウィンドウが隠れてしまうことがあります。画面上で探し出せなくなったときには、タスクバーを使います。



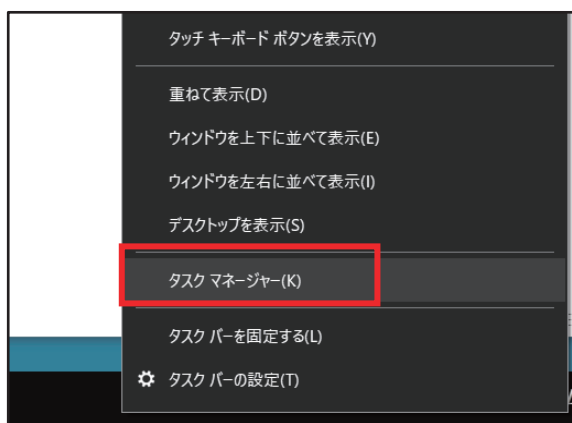
左図は WebConnect の設定をしようとして、他のウィンドウが隠れてしまった場合。

- ・ タスクバーの IPtalk のアイコンにカーソルを合わせると、隠れている IPtalk のウィンドウが出てくる。
- ・ 出したいウィンドウをクリックすると、画面に出てくる。
- ・ WebConnect ウィンドウだけを閉じたい場合は、「X」をクリックする。
- ・ IPtalk のウィンドウを全て閉じたい場合は、タスクバーのアイコンを右クリックして「Xすべてのウィンドウを閉じる」を選ぶ。



*上の方法で IPtalk が終了できない場合

- ・ タスクバーを右クリックして「タスクマネージャー」を起動する。
- ・ IPtalk を右クリックして「タスクの終了」を選ぶ。



Ⅲ 災害時の情報保障について

1. 情報取得の方法

支援時の音声情報は、拠点から受け取る。

入力者間で情報のタイムラグが起こらないようにする。

災害時支援体制構築および支援手続きマニュアル該当ページ参照。

2. 事前準備と連絡方法

(1) 支援メンバーが決定したあとの連絡・打ち合わせについて

災害時支援体制構築および支援手続きマニュアル該当ページ参照

- ① 支援依頼書が届いたら、日時・メンバー・支援内容・Zoom の URL 等を確認する。
- ② Zoom に入室し、メンバーの顔合わせを行う。
- ③ 指示された音源の共有方法を確認する。
(メンバー一人ひとりが音源を立ち上げるか、Zoom など共有するかなど)
- ④ VPN→IPtalk の順に立上げ、全員がメンバーになっていることを確認する。
※ 複数のグループが立ち上がる場合は、チャンネルの指定がある。
- ⑤ WebConnect 表示担当を決める。
※ グループ名、グループパスコード、WEB パスコードは拠点から指示がある。
※ WEB 表示に不具合が起きたときの担当者も決めておく。
- ⑥ 入力の順番(メイン・サブ)と交代時間を決める。
- ⑦ 誤字訂正方法や交代時間を決める。

(2) 連絡方法等の確認

- ① トラブルがあったときの連絡方法の確認
携帯電話、メール、LINE など、メンバーで相談する。
- ② 入力中の連絡方法の確認
 - ・ Zoom や LINE などを使う。
 - ・ IPtalk の連絡窓を使う。
→ 入力中に光ると注意がそれるので、緊急時の連絡以外は使わない。
 - ・ IPtalk の8人モニターを使用する。
★を文頭につけてやり取りし、不用意に表示部に上げない。
利用者が、自分への連絡と誤解するおそれがある。

3. 情報を伝えるときの注意点

(1) 優先すべき情報

命にかかわる情報を優先する。

- ① 警報・注意報、避難などのレベルは省略しない。
「警報」「特別警報」「避難勧告」「避難指示」など、意味合いが違う。
- ② 災害が起きている地域の範囲
都道府県、市町村や地域(甲信越、〇〇県東部、浜通り・・・など)。
- ③ 利用者が迅速に行動する必要がある情報。(避難指示、津波警報など)

(2) 視覚情報の置き換え

利用者はスマートフォンやタブレットで文字を見ている。そのため、視覚情報は具体的な内容に置き換える。

例: 気象庁警戒レベル「黒→災害切迫 紫→危険 赤→警戒 黄→注意」

天気図を指し示す場合「この」→具体的に(石川県から新潟にかけてなど)

(3) 短文で簡潔に伝える

- ① 入力は短文にまとめ、テンポよく表出する。
- ② 自動改行を使わないので、適当なところで改行する。

4. 表記のルール

(1) 専門用語等の使用について

- ① 気象、地震、台風、洪水、原子力など、災害関係の知識を増やす。
キキクル等で使用されるような災害時に頻発する語句を事前に把握しておく。
- ② 専門用語で、わかりにくい単語は、わかりやすく置き換えたり、読み仮名を振る。
- ③ 専門用語で読み間違いが起こりそうな単語には読みを()で補う。
例: 支川(しせん)、本川(ほんせん)

(2) 人名・地名・単位などの表記

- ① 人名・地名で、正確な漢字がわからない場合はカタカナで入力する。
- ② 読みが難しい漢字(常用漢字外)や読み間違いが生じる漢字には、()等を使い、読み仮名を入れる。
- ③ 単位の表記はテキスト上巻48、49ページの表記を用いる。
必要に応じて読みを()で入れる。hPa(ヘクトパスカル)、Sv(シーベルト)など
- ④ 時間の表記は、13:00の表記は使わない。午後1時、13時とする。

10.WebConnectを用いた遠隔要約筆記利用者マニュアル

令和4年度 独立行政法人福祉医療機構 社会福祉振興助成事業

災害時における中途失聴・難聴者への 通訳&支援体制構築事業

WebConnect を用いた遠隔要約筆記 利用者マニュアル (2022年度版)

特定非営利活動法人 全国要約筆記問題研究会



独立行政法人福祉医療機構 社会福祉振興助成事業

WebConnect を用いた遠隔要約筆記利用者マニュアル

1. WebConnect とは

WebConnect は、IPtalk の機能のひとつです。要約筆記者同士が離れた場所でオンライン接続し、要約筆記を行うために開発されたものです。

入力された文字は、URL や QR コードで Web 表示できます。利用者は IPtalk をダウンロードしていないスマートフォン、タブレット、パソコンでも閲覧できます。

内容

1. WebConnect とは	- 1 -
2. 閲覧方法(パソコン)	- 2 -
3. 閲覧方法(スマートフォン)	- 4 -

2.閲覧方法(パソコン)

(1) WebConnect を開く

メールで閲覧用の URL が送られてくる。

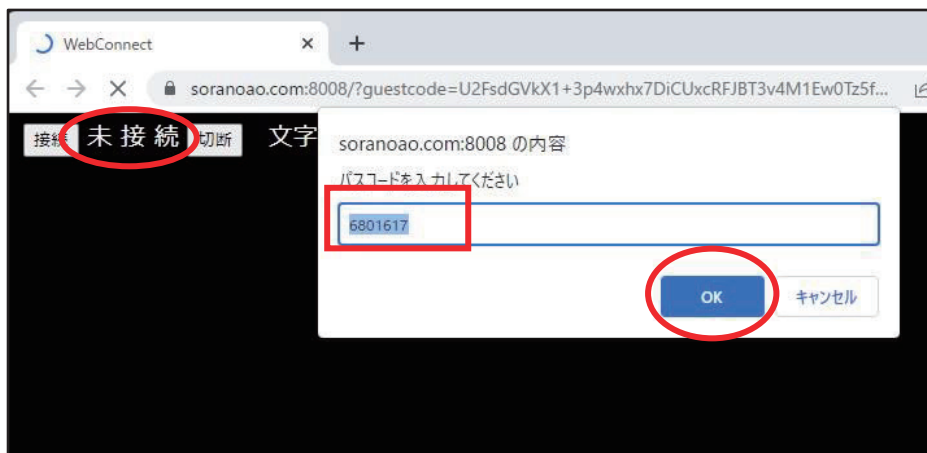


送られてきた URL をクリックすると WebConnect のページ(soranoao.com)が開く。

*古いブラウザや Internet Explorerでは使用できない。ここでは Google chrome を使用。

(2) 接続方法

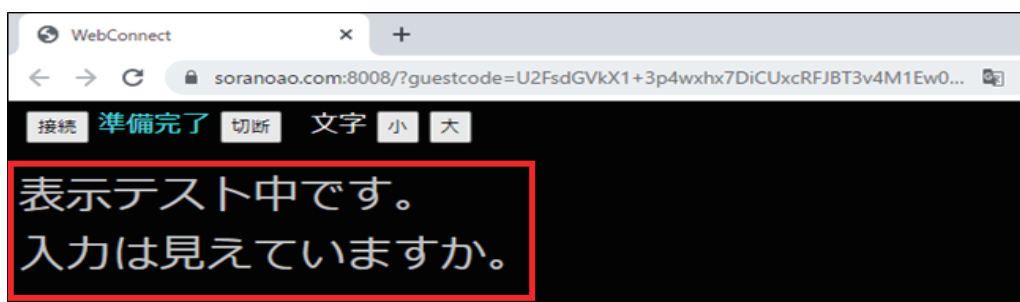
① パスコードが入力された画面が出たら OK をクリック。(パスコード確認要)



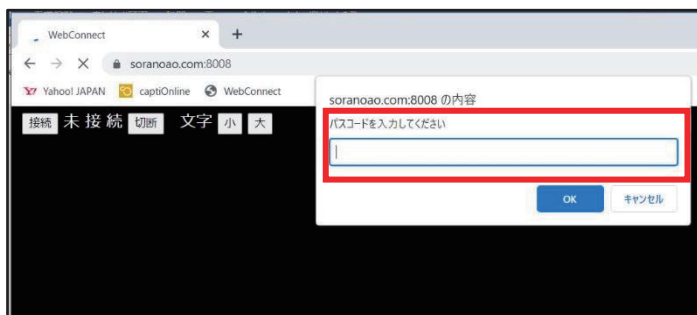
② 自動的に接続され、「準備完了」の青文字になる。



③ 入力者が入力した文字が表示される。



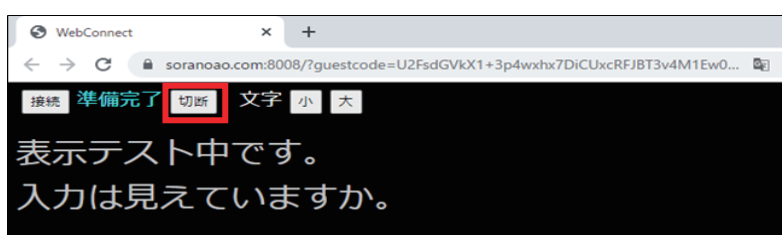
- (3) WebConnect 画面「soranoao.com」を開き、パスコードを入力して閲覧する
「soranoao.com:8008」(半角英数)で検索する。(<https://soranoao.com:8008/>)



届いたパスコードを入力して、
「OK」をクリック。
「準備完了」になる。

(4) 切断方法

- ① 「切断」ボタンをクリック。



- ② 「準備完了」が「未接続」に変わる。ブラウザを終了する。
「切断」をクリックせず、ブラウザを「X」で閉じて問題はない。



(5) その他の注意点

- ① 「待機中」(黄色文字)と表示されている場合

WEB 表示担当者が「WEB 表示開始ボタン」をクリックしていない状態。

待っていても「準備完了」にならないときは、
パスコードが違っていることもあるので、確認
する必要がある。



- ② 表示される文字の大きさは、「小」「大」をクリックすると、自由に変えられる。
③ 「中国語(簡体字)」を選択する。日本語を選ぶと文字化けする。
④ 利用者が接続した時点から閲覧できる。接続中に表示された文字は消えないので、
スクロールすれば、さかのぼって読むことができる。

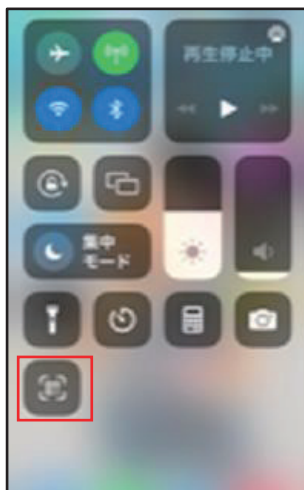
3. 閲覧方法 (スマートフォン)

(1) QRコードをスキャナー (リーダー) で読み取って WebConnect 表示画面を見る方法

パソコンメール、Zoom のチャットなどで送られたもの、または印刷された QRコードを読み取る。




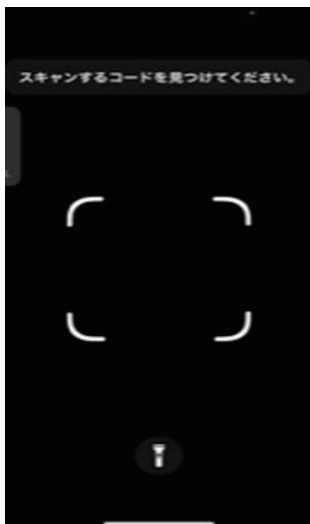
1) iOS (iPhone、iPad) で閲覧する方法



- ① ホーム画面の右上端から下に向かって「スワイプ」する。
- ② 「QRコードスキャナー」をタップする。



※ QRコードスキャナーのアイコンがない場合
ホーム画面から、「設定」→「コントロールセンター」
→「QRコードリーダー」→「コントロールを追加」の
メニューの中から  (挿入ボタン) をタップすると、
アイコンが追加される。



- ③ 「スキャンするコードを見つけてください。」と表示されたら
読み込みを始める。

※ QRコードが収まるように配置。

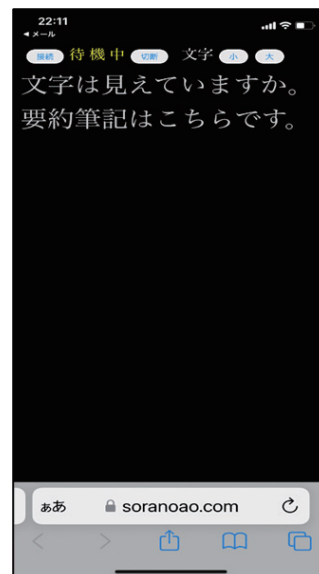
QRコードが認識されれば、画面が開く。

* 「カメラアプリ」でも読み取りは可能。

「カメラ」とタップし立ち上げる→カメラの「枠内」に
QRコードが収まるように配置→認識されると画面が
開く。

④ QRコードをタップすると soranoao.comが開く。
パスコードは入力されているので「OK」をタップ。

⑤ ブラウザーで「WebConnect」表示担当が入力した文字が見られる。



※添付されてきた QR コードを iPhone で開く方法。



- ・ QRコードを長押しすると、メニュー画面が開く。
- ・ 少しスクロールをすると、項目の中から「Safariで開く」が現れる。
- ・ クリックすると「soranoao.com」画面が開く。

*「Safariで開く」がメニューに表示されない場合

- ・ 表示されている QRコードをタップすると、画像が確定される。
- ・ その画面を長押しすると、「Safariで開く」が出てくる。

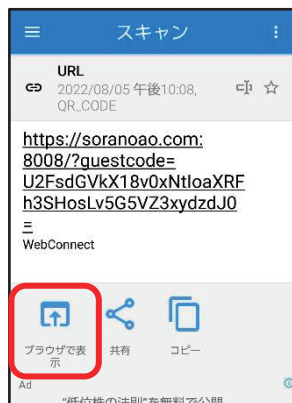
2) Android スマートフォンで閲覧する方法

① QRコードリーダーで読み込んで開く

スマートフォンのアプリを立ち上げ、QRコードを読み取る。

soranoao.com の URL が表示されるので、ブラウザーで開く。

*** パスコードが出たら、そのまま「OK」をタップすると、「未接続」が「準備完了」となり
入力文字が見える。**



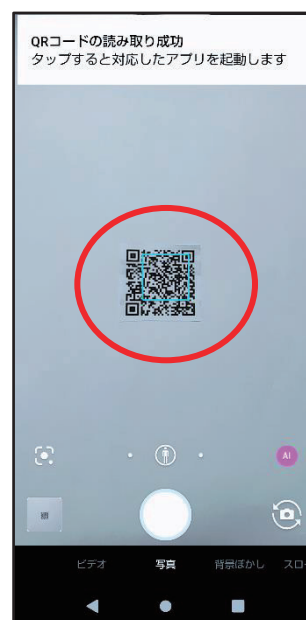
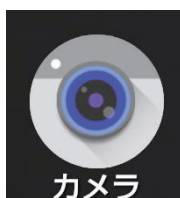
*** □の部分は以下の操作手順で同じ画面になる。**

② カメラアプリで読み込んで開く

カメラを開き、QRコードを読み込む。

タップすると soranoao.com が立ち上がる。

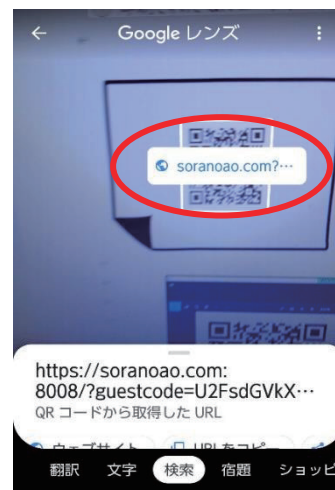
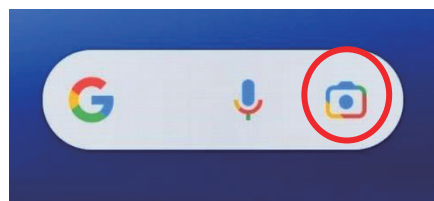
そのあとは ①*と同じ操作。



③ Google レンズで読み込んで開く

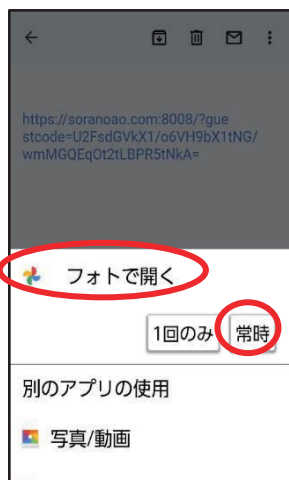
Google 画像検索のカメラマークをタップする。
QR コードにカメラの枠を合わせると
soranoao.com が立ち上がるのでタップ。

そのあとは①*と同じ操作。



(2) 自分のスマホメールなどに届いた QR コードから開く

届いた QR コードをダウンロードする (写真はフォトにした場合)。
QR コードが表示されたら、「レンズアイコン」をタップ。



「soranoao.com」をタップするとパスコードが出るので、そのまま「OK」をタップする。

そのあとは(1)2)①*と同じ操作。

(3) LINEで届いたQRコードを開く

① レンズを使う場合

QRコードをタップすると何で開くかを聞いてくるので、「フォト」を選択。

QRコードが表示されれば、「レンズアイコン」を選択する。そのあとは(1)2)①*と同じ操作。



② LINEのホーム画面から開く場合

LINEに届いたQRコードをフォトなど、写真アプリに保存する。(上図3)①と同じ操作)

LINEの「ホーム」を開くと右上に、人型に+マークがあるところをタップする。

友だち追加画面のQRコードのマークをタップすると、マイQRコード画面が出る。

画面右下に出ているQRコードの写真をタップする。



保存した QR コードの写真をタップすると、soranoao.com のリンクが表示される。
そのあとは(1)2)①*と同じ操作。

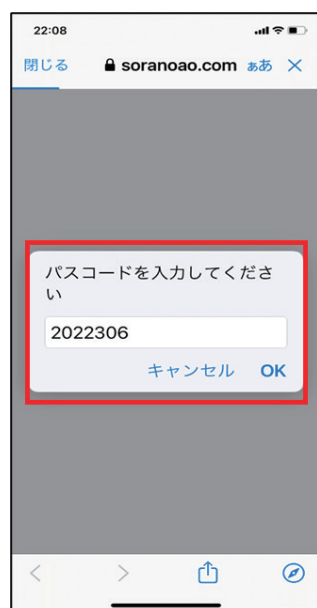


(4) スマートフォンにメールで送られてきた URL で開く

1) iOS (iPhone、iPad) に届いた URL で開く

受信したメールの URL をクリックすると
soranoao.com が開き、パスコードが
表示される。

パスコードを「OK」すると、WebConnect の
ブラウザ表示が見られる。



2) Android スマートフォンに届いた URL で開く

① 携帯メール・Gmail の場合

URL が青くなっているので、そのままタップすると soranoao.com が立ち上がる。
パスコードが出るので、そのまま「OK」をタップすると「未接続」が「準備完了」になり、
入力文字が見える。

【携帯メール (ezweb の例) に届いた場合】



【Gmail に届いた場合】



② メールの URL が黒文字のままの場合

URL を長押しすると、「コピー 共有 すべて選択 :」が示されるので、「:」を選択。

「ウェブ検索」が出る。タップすると「soranoao.com」が開く。

パスコードが出るので、そのまま「OK」をタップすると「未接続」が「準備完了」になり、入力文字が見える。



3) WebConnect の表示画面 soranoao.com にパスワードを入力して表示する

- ・ 「soranoao.com」で検索すると WebConnect (soranoao.com:8008) が開く。
- ・ 「パスワードを入力してください」と表示されるので、パスワードを入力。
- ・ 「OK」すると、入力文字が見える。



※ soranoao.com をスマートフォンのホーム画面に追加しておく、アイコンをタップするだけで、パスワードの入力画面が開く。

- ・ 上右図の「:」をタップすると、下左図のメニューが出るので「ホーム画面に追加」を選ぶ。
- ・ 「追加」を選択すると「WebConnect」のアイコンが追加される。
- ・ アイコンをタップすると soranoao.com 画面が出るので、パスワードを入力する。



(5) 切断方法

切断するときには、「切断」ボタンを押す。
「準備完了」が「未接続」に変わる。
切断せずに、ブラウザを閉じてしまっても問題ない。



(6) その他の注意点

- ① 「待機中」(黄色文字)と表示されている場合
WEB表示担当者が「WEB表示開始ボタン」をクリックしていない状態。
待っていても「準備完了」にならないときは、
パスコードが違っていることもあるので、確認
する必要がある。



- ② 文字の大きさは「大」「小」ボタンで自由
に換えられる。
- ③ 右の表示が出た場合は、「中国語(簡体字)」
を選択する。日本語を選ぶと文字化けする。
- ④ 利用者が接続した時点から閲覧できる。



接続中に表示された文字は消えないので、
スクロールすれば、さかのぼって読むことができる。
スマホがスリープになると切断される。再接続すると、再び閲覧できるが、切断中の文字は
表示されない。

11. 報告会(柱⑦)

以下の日程で、報告会を実施した。

日時:2023年3月18日(土)13:00~16:00

会場:名古屋市公会堂第2会議室・オンライン

プログラム:

1. 事業の趣旨からマニュアル作成に至る経緯の説明。

2. 事業理解を深めるための講演

「発災時に互いの力を発揮するための平常時におけるネットワークの重要性」

講師:認定NPO法人レスキューストックヤード 事務局長 浜田ゆう氏

これまでの支援経験から、多様な支援主体が連携の重要性をお話いただいた。平時からのつながりを元に、災害時を想定し少しずつ団体間の連携を作っておくとよい。

3. 拠点、マニュアル、支援者養成、次年度に向けて、柱立てに沿って、担当したグループが報告した。

遠隔支援体制のシステム構築のため、項目別に議論・検討を重ね、模擬訓練を実施し現段階でのマニュアルを作成。項目ごとに課題が残った。よりスムーズな支援体制を目指し、来年度も改善を続ける予定。

参加者:合計参加者 160名

内訳:要約筆記者(当会会員)110名、

聴覚障害者 32名、

情報提供施設関係者(難聴者を1名を含む12名)、

行政関係者1名、その他5名

2023年3月18日 WAM 助成事業報告会スライド

<p>令和4年度 独立行政法人福祉医療機構助成金事業</p> <p>災害時における中途失聴・難聴者への通訳 & 支援体制構築事業</p> <p>2022年度 報告会</p> <p>2023年3月18日</p> <p>(特非) 全国要約筆記問題研究会</p>  <p>1</p>	<p>本日のプログラム</p>  <ol style="list-style-type: none"> 趣旨説明 13時～13時20分 講演 レスキューストックヤード 浜田様 13時20分～14時20分 休憩 14時20分～14時30分 拠点について 14時30分～14時45分 支援マニュアルについて 14時45分～15時10分 支援者養成について 15時10分～15時40分 次年度に向けて 15時40分～15時55分 事務連絡 15時55分～16時 <p>2</p>
<p>1. 趣旨説明</p> <p>災害時に要約筆者として気になること</p> <ol style="list-style-type: none"> 発災 ⇒被災しないための情報は十分? 情報収集 ⇒事前にできる準備は整っている? 現地での支援 ⇒被災してからの情報は十分なの? 現地に行かないでできることはないのだろうか?  <p>3</p>	<p>1. 趣旨説明</p> <p>要約筆者のプロボノ活動を考えてみよう!</p> <p>プロボノ活動とは…仕事を通じて習得した専門的な知識やスキルを無償で提供する社会貢献活動</p> <ul style="list-style-type: none"> ・要約筆記で培った効果的な情報伝達に関する知識 ・オンラインで情報を届ける技術 ・中途失聴・難聴者の皆さんとのつながり ・人的資源 <p>WAM(福祉医療機構)への助成金申請へ</p> <p>⇒ 災害時における中途失聴・難聴者への通訳&支援体制構築事業</p>  <p>4</p>
<p>1. 趣旨説明</p> <p>WAM(福祉医療機構)事業(2年の取組み)で目指すところ</p>  <p>2022年度 支援ができる体制の確立</p> <p>2023年度 他団体との連携・協働</p> <p>行政との協働</p>  <p>5</p>	<p>1. 趣旨説明</p> <p>2022年度 支援ができる体制の確立</p> <ol style="list-style-type: none"> 発災前情報を含めた情報伝達の仕組化 ⇒マニュアル作成 人的資源を活かせる仕組み(体制)の構築 ⇒支援拠点整備 技術を活用して支援できる人の養成 ⇒養成体制の構築  <p>6</p>
<p>1. 趣旨説明</p> <p>担当理事 松井 美智子、田島 陽一郎 事務局兼会計 村木 久美子(三重県支部) 検討メンバー</p> <p>第1グループ 井手 玲子(福岡県支部) 陰山香織(香川県支部) 林 玄(静岡県支部) 福永 恵(山口県支部)</p> <p>第2グループ 岩波 睦子(東京支部) 菅原 千佳(山形県支部) 杉田 伸樹(滋賀支部) 西廣 緑(静岡県支部)</p> <p>第3グループ 内藤 伸江(鳥取県支部) 村田 美和(神奈川県支部) 与儀 純子(沖縄県支部)</p> 	<p>1. 趣旨説明</p> <p>◎2022年度の検討結果を知っていただく</p> <p>◎来年度の実施に向けてご協力をお願い</p> <ol style="list-style-type: none"> 難聴者・中途失聴者の皆さま 登録、試行への参加・事業の啓発 要約筆者の皆さま 支援者登録、支援者研修、試行への参加 支部の皆さま 支部単位の啓発、スマホでの登録等の研修会サポート 行政・事業体の皆さま 事業の啓発、災害時の協力体制の検討 

<p>2. 講演会</p> <p>「発災時に互いの力を発揮するための 平常時におけるネットワークの重要性」</p> <p>講師: 認定NPO法人レスキューストックヤード</p> <p>事務局長 浜田ゆう氏</p>  <p>9</p>	<p>4. 拠点について</p> <p>拠点とは</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 災害発生時に通訳&支援の支援拠点となることを目的とする。 2. 拠点として十分な事務&調整機能をもつために機材準備を中心とした環境整備を行う。  <p>10</p>
<p>4. 拠点について</p> <p>拠点の場所(当初)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・東日本・西日本に分けて2拠点を整備 ・支部単位での整備 ※事務所(名古屋)以外の場所・首都圏を除く 全国を網羅できるような場所を選択  <p>しかし…</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支部、支部長の負担が大きい ・支部の大小で負担感が異なる ・拠点内容が不明瞭のままでは責任を持って引き受けられない  <p>11</p>	<p>4. 拠点について</p> <p>バーチャル拠点に変更</p> <ul style="list-style-type: none"> ・オンラインをフル活用 ・支援者養成参加者に呼びかけ 協力の申し出があった 4名で開始  <p>北海道・東北地方での 拠点担当者を引き続き募集</p>  <p>12</p>
<p>4. 拠点について</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 災害発生時に通訳&支援の支援拠点となることを目的とする。 <p>(1) 支援開始に関する業務</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 外部からの情報収集…支援をするかを判断材料の情報収集 ② 内部の支援開始に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> ・発災ごとの支援者募集(登録者への呼びかけ) ・シフト(チーム数、チーム人数、組み合わせ)作成 <p>(2) 支援中の業務</p> <ol style="list-style-type: none"> ① シフトを支援者に連絡、支援開始とその後の調整 ② 外部からの継続的な情報収集  <p>13</p>	<p>4. 拠点について</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 災害発生時に通訳&支援の支援拠点となることを目的とする。 <p>(3) 支援終了業務</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 外部からの情報収集 ② 利用者の状況から終了を判断  <p>14</p>
<p>4. 拠点について(イメージ図)</p>  <p>【ネット等の災害情報・団体からの災害情報等】</p>  <p>15</p>	<p>4. 拠点について</p> <p>課題</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 信頼できる情報として入手先のリストアップを実施。 だが、災害の種類によって、情報の質が変わる。どう対応するか。 2. 利用者も登録制を取らなければ、迅速な支援につながらないのではないか。 3. 拠点が担当する業務が多面にわたることから、業務全体を4名で行うのは難しい。特に発災時はさまざまな情報が入る。混乱を助長しないよう、情報の選択を行わなければならない。そのために、バーチャル拠点をどう整備するかは、今後の事業展開の中でさらに検討が必要と言える。  <p>16</p>

<p>5. 支援体制マニュアルについて</p> <p>・以下に示す当初の柱立てに沿って検討し、分担で作成。(グループ会議16回)</p> <p>(1) 全共通項目</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 全要研事務局との連絡・調整の手順 2) 全要研理事との連絡・調整 3) 支援者リスト管理方法 4) 支援要請連絡への対応 5) 災害別支援方法 6) 支援者の養成体制→(支援体制マニュアル作成)に切り出して対応 7) 外部団体との連絡・調整方法  <p style="text-align: right;">17</p>	<p>5. 支援体制マニュアルについて(続き)</p> <p>(2) 支援決定から支援者召集まで</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 支援決定の判断基準 2) 支援内容の選定基準 3) 支援終了の判断基準 4) 東西支援拠点のいずれ(両方)を活用するかの判断基準 5) 支援者召集方法  <p style="text-align: right;">18</p>
<p>5. 支援体制マニュアルについて(続き)</p> <p>(3) 支援者配置から支援開始まで</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 支援者配置方法 2) 支援者の情報提供方法 3) 支援者同士の連絡方法 4) 支援ツール選定方法 5) 支援ツール運用ルール  <p style="text-align: right;">19</p>	<p>5. 支援体制マニュアルについて(続き)</p> <p>(4) 支援期間中から終了まで</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 支援者再配置の手順 2) 支援内容変更(終了)の判断基準  <p style="text-align: right;">20</p>
<p>5. 支援体制マニュアルについて</p> <p>マニュアルの内容検討</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害支援について ・全要研事務局等との調整 ・合同会議(11月20日) ・模擬訓練(2月4日)  <p style="text-align: right;">21</p>	<p>5. 支援体制マニュアルについて</p> <p>マニュアルの主な内容(1)</p> <p>(目的など)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害時における支援体制の構築や支援実施に関わる実務上の手続きを示す ・災害時、公的制度派遣が困難になったり、現地の要約記者が被災して支援を行えない場合に、聴覚障害者等への通訳支援が必要となったときの手続きを示すことにより、安心・安全な暮らしを支えることを目的とする ・災害時支援は情報の錯綜や未達など予期しない状況で困難を極めることが多いため、対応方法を事前に関係者が共有し、さまざまな場面に即した対応がとれることをめざす。  <p style="text-align: right;">22</p>
<p>5. 支援体制マニュアルについて</p> <p>マニュアルの主な内容(2)</p> <p>(全要研事務局等との連絡)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・被災地からの支援要請の主体は、被災地の当事者団体等および全要研支部等となることが想定されるが、事業を知った個人の利用希望者からの申請も受け付ける ・支援要請の受け付けについては、全要研の災害専用メールアドレスを設ける ・全要研ホームページからも受け付ける  <p style="text-align: right;">23</p>	<p>5. 支援体制マニュアルについて</p> <p>マニュアルの主な内容(3)</p> <p>(支援者リスト管理)</p> <p>(支援要請連絡への対応)</p> <p>(災害の種類による支援方法の流れ)</p> <p>(例)風水害(次のスライド)</p>  <p style="text-align: right;">24</p>

<p>5. 支援体制マニュアルについて</p> <p style="text-align: right;">25</p>	<p>5. 支援体制マニュアルについて</p> <p>マニュアルの主な内容(4)</p> <p>(事業の周知) (支援者の登録) 登録要件、登録期間等 (利用者の登録) 登録促進の方法、登録期間、登録書式等 (発災情報把握) (支援決定、支援者招集、支援者配置、支援開始から支援終了)</p> <p style="text-align: right;">26</p>
<p>5. 支援体制マニュアルについて</p> <p>課題</p> <p>(1) 事業実施に向けてのより詳細な具体化 (2) 拠点や利用者のマニュアル (3) 更新の手続き →次年度に要検討</p> <p style="text-align: right;">27</p>	<p>6. 支援養成について(報告)</p> <p>(1) 支援者養成マニュアルの作成</p> <p>① 支援者養成トライアル前に、③グループで話し合いを進め、概要を構成した。 ② 3名の担当者がそれぞれ割り振りをして作成したもの合体させ、マニュアルとした。 ③ トライアルの参加者からアンケートで、わかりづらい部分を指摘してもらい、会議とMLで検討しながら修正を重ねた。</p> <p style="text-align: right;">28</p>
<p>6. 支援養成について(報告)</p> <p>(2) 養成するにあたっての前提</p> <p>① 行政に要約筆者として登録されている人に限定する。 限定することで、要約筆記に関する基礎知識を持ち合わせていることが担保され、カリキュラムの内容が少なくて済む。 ② 当面は全要研会員に限定せず、1)の条件を満たす人は参加可能とした。</p> <p style="text-align: right;">29</p>	<p>6. 支援養成について(報告)</p> <p>(3) 支援者養成体制のマニュアル完成</p> <p>① 9月から1月まで4回のトライアルを重ね、おおむね初見で読んでわかりやすいものを現時点での完成版とした。 ② 要約筆者がPCを立ち上げ、マニュアルを見ながら、接続まで完了できる内容となっている。</p> <p style="text-align: right;">30</p>
<p>6. 支援養成について(報告)</p> <p>(4) カリキュラム作成</p> <p>① 作成している養成マニュアルに沿って実施した。</p> <p>(5) 指導時間</p> <p>① 1回2時間×2回を1トライアルとして実施した。 ② トライアル参加者の力量や通信環境による差があった。 ③ この時間での実施で十分な要約筆者もいれば、各自の通信環境や使用ソフトへの理解等により、不十分な要約筆者もいた。</p> <p style="text-align: right;">31</p>	<p>6. 支援養成について(報告)</p> <p>(6) 指導体制の構築</p> <p>① チームのメンバー3名が講師となり、実技部分を担当。 ② 事業の説明やアンケートへの協力依頼等は、全要研理事と事業の事務局が担当した。</p> <p>(7) 養成日程</p> <p>① 1回を2日で集中的に実施した。 ② 養成後の技術の維持に課題があるため、1月に補講を実施した。</p> <p style="text-align: right;">32</p>

6. 支援養成について(報告)

(8) 開催方法

養成する対象者が全国なので、オンラインで実施した。

(9) 指導者の養成

現状は③グループのメンバー3名が担当。



33

6. 支援養成について(報告)

(10) 支援者養成トライアルの実施

- ① オンラインで開催、Zoomを使用
- ② 指導を行き届かせるため、最大20名とした。事務局が人数調整を行った。
- ③ 事前に参加者に資料(マニュアル)を送付し、要約筆記ソフト(IPtalk)の画面やVPN接続等を済ませてから臨むことを通知した。
- ④ 地域によってIPtalkの設定や入力方式が異なるため、統一した方法を共有した。
- ⑤ トライアルと補講の実施状況は次のとおり。



34

6. 支援養成について(報告)

(10) 支援者養成トライアルの実施

* トライアルは、2回で1セット。マニュアルの前半と後半を2時間ずつ実施。

* 補講は1回2時間で完結。2回実施。時間はいずれも19時~21時。

	開催日	参加人数
1回目トライアル	9月21日(水)・26日(月)	20名
2回目トライアル	10月5日(水)・12日(水)	20名
3回目トライアル	11月4日(金)・14日(月)	4日は16名、14日は15名
4回目トライアル	12月7日(水)・17日(土)	16名
補講1回目	2023年1月23日(月)	20名
補講2回目	2023年1月25日(水)	16名
合計 10回	曜日別開催状況 月3回 水5回 金1回 土1回	トライアル 71名 補講 36名

35

6. 支援養成について(報告)

(11) 検証観点の事前確認

- ① 1回2時間で接続から表出の実習まで行うには検証の時間は不足する。そのため検証は実施しないことにした。
- ② 音源をもとに入力実習を行い、ログの提供を受けた。その分析をすることで、災害時の支援に必要な情報が出てきているかを明確にする。
- ③ その地域限定の状況、独特な地名などは、日頃の情報収集にも限界がある。ただし、災害に特化した用語等は、気象庁などのホームページや会見等で事前学習することは可能。支援者の自己研修を進めると同時に、スタッフ側からの情報提供や支援も今後は視野に入れたい。



36

6. 支援養成について(課題)

(12) 入力者の課題(アンケートから)

- ・ 入力者が不安や焦りを感じている。
- ・ PCはそこそこ利用しているが、万が一のトラブルを自己解決するのが困難。
- ・ 遠隔なので、頼れる人もいない。
- ・ 映像が止まったり、PCが落ちてしまい、接続不可になることも。
- ・ パスワードを入れてもなかなか接続ができなかった。



37

6. 支援養成について(今後)

(12) 「ネット環境について(より上手にIT環境を利用する)」

- ① 高度なテクニックは必要ないが、各自利用するパソコンや自宅の通信環境については理解を深める。
- ② IPtalkの基本的な操作を知ること、焦らずにエラーを自己対処できるようにする。
- ③ PC操作で改善できることも多い(IPtalkやPCの再起動、コピー&ペーストでパスワード等を正確に入力する)。



38

6. 支援養成について(課題)

(13) VPNへの抵抗感

- ・ WebConnectとVPNの使い方に、混乱してしまった。
 - ・ 入力者はVPNで接続し、利用者はブラウザ(soranooo)を利用し、見てもらうが、セキュリティが脆弱ではないかと不安な声があった。
- セキュリティがしっかり担保されたと考えて、安心して接続していいのだろうか。



39

6. 支援養成について(今後)

(13) 「パスワードは安易なものを作成しない。また、情報は漏らさない」

- ① 全国各地から接続すると考えると、各自のセキュリティ対策も重要かつ必要になる(確認方法はマニュアルに記載済)
- ② 「soranooo」はブラウザを使う。パスワードの取り扱いには注意が必要。
- ③ 今後とも講習会時には丁寧な説明が大切。理解してもらいたい。

40

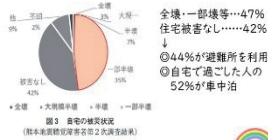
<p>6. 支援養成について(課題)</p> <p>(14) 養成について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・今年度のトライアルと補講は先ほど報告があったとおり。 ・今回はITリテラシーに関わらず、グループ分けを行った。結果、経験者やパソコン操作に慣れている人には、「待たされ感」があった人もいたらしい。 	<p>6. 支援養成について(今後)</p> <p>(14) 「より多くの支援者を養成するために」</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 講習会希望者のITリテラシーで分けて講習をするのは難しい。 ② パソコン要約筆記者として、各地で養成講座を受け、地域で現場に出ている。知識が全くない人はいない。しかし、遠隔となると差が出てくるのも事実。 ③ ITリテラシーを確認し、講習会を実施するかは未定。 
<p>6. 支援養成について(今後)</p> <p>(14) 「より多くの支援者を養成するために」</p> <ol style="list-style-type: none"> ④ 講習会から補講まで、長い人で3か月空いた。毎日使っておらず、2時間2日間の講座では忘れてしまいがち。補講で理解を深めた人も多かった。2月の模擬訓練には戸惑がなかったと感想もあった。今後、定期的に補講などを検討していきたい。 ⑤ 追加補講は、講師が指導する形ではなく、Zoomの部屋を提供して、メンバーで相談しながら接続、表出までできるような形式も検討したい。 	<p>資料:災害時の情報保障について</p> <p>1. 情報を伝えるときの注意点</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 優先すべき情報→命に関わる情報を優先する <ol style="list-style-type: none"> ① 警報・注意報、避難レベルなどの省略はしない 「警報」「特別警報」「避難勧告」「避難指示」など、意味合いが違う ② 災害が起きている地域の範囲 ③ 利用者が迅速に行動する必要がある情報(避難指示、津波警報など) (2) 視覚情報の置き換え→具体的な内容に置き換える (3) 短文で簡潔に伝える →短文でテンポよく表出する 
<p>資料:災害時の情報保障について</p> <p>2. 表記のルール</p> <p>(1) 専門用語の使用について</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 気象、地震、台風、洪水、原子力など、災害関係の知識を増やす ② 専門用語でわかりにくい単語は、置換えたり、読み仮名を振る ③ 専門用語で読み間違いが起こりそうな単語は読みを()で補う。 例: 支川(しせん) 本川(ほんせん) 	<p>資料:災害時の情報保障について</p> <p>2. 表記のルール</p> <ol style="list-style-type: none"> (2) 人名・地名・単位などの表記 <ol style="list-style-type: none"> ① 正確な漢字がわからない場合はカタカナで入力する ② 読みが難しい漢字(常用漢字)や読み間違い生じる漢字には()などを使い読み仮名を入れる ③ 単位の表記はテキスト上巻48、49ページの表記を用いる 必要に応じて読みを()で入れる 例) hPa(ヘクトパスカル)、Sv(シーベルト) ④ 時間の表記は「13:00」は使わない。午後1時、13時とする。 
<p>7. 2023年度の事業内容</p> <p>2022年度 支援ができる体制の確立</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 発災前情報を含めた情報伝達の仕組化 ⇒マニュアル作成 2. 人的資源を活かせる仕組み(体制)の構築 ⇒支援拠点整備 3. 技術を活用して支援できる人の養成 ⇒養成体制の構築 <p>①さまざまに試行を重ねて、マニュアル、支援者養成、拠点整備の課題を解決し、実効性を高める。</p> <p>②被災しないための発災時の情報送信の仕組み確立する</p> <p>③新課題の取組み</p> 	<p>7. 2023年度の事業内容</p> <p>新たな取り組み</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 利用するための学びの場を作る <ul style="list-style-type: none"> ・支部のサポートで、遠隔要約筆記を利用するための基本的な知識を学ぶ 例) 全要研への登録方法 全要研のHPから情報を得る方法 ⇒秋ごろ順次開催予定 

7. 2023年度の事業内容

熊本地震(2016年4月)被害状況第2次調査報告
2016.12月~2017.1月調査

表2 回答者障害別
(熊本地震被災者第2次調査結果)

区別	人数
ろう	223
難聴	34
盲ろう	9
不明	1
計	267

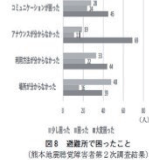


「災害時における聴覚障害者の現状と課題:熊本地震から見えてきた課題とは」中島徹九州ルーテル学院大学紀要論文集(22.3.31)



7. 2023年度の事業内容

熊本地震(2016年4月)被害状況第2次調査報告
2016.12月~2017.1月調査



避難所で困ったこと(267人中)
・コミュニケーション 97人
・アナウンスが分からなかった 99人
・利用方法が分からなかった 99人
・場所が分からなかった 103人

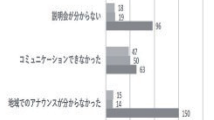
→避難所での情報取得の困難さが分かる

「災害時における聴覚障害者の現状と課題:熊本地震から見えてきた課題とは」中島徹九州ルーテル学院大学紀要論文集(22.3.31)



7. 2023年度の事業内容

熊本地震(2016年4月)被害状況第2次調査報告
2016.12月~2017.1月調査



住んでいる地域で困ったこと(267人中)
・説明会が分からない 128人
・コミュニケーションができなかった160人
・地域でのアナウンスが分からなかった 179人

→在宅でも情報取得の困難さが分かる

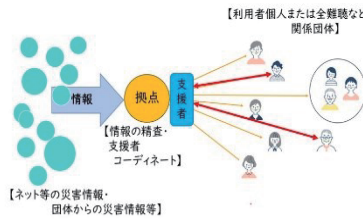
「災害時における聴覚障害者の現状と課題:熊本地震から見えてきた課題とは」中島徹九州ルーテル学院大学紀要論文集(22.3.31)



7. 2023年度の事業内容

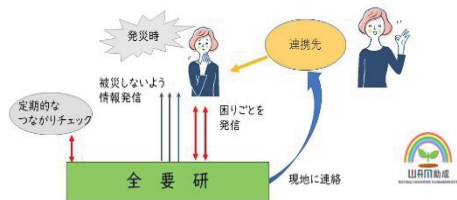
新たな取り組み

2.被災したときの情報取得の困難さを軽減したい
双方向のやりとりからパーソナルな支援の可能性を探る



7. 2023年度の事業内容

- ・日ごろからつながる安心して備える
- ・他団体との連携により、地域の支援に生かせる仕組みを探る



7. 2023年度の事業内容

新たな取り組み

2.被災したときの情報取得の困難さを軽減したい

- ・日ごろのつながりがなければ、災害時の支援は難しい。LINEの使用なども検討し、進める。
- ・双方向のやりとりからパーソナルな支援を行うため、セキュリティも強化する。
- ・最終的に行政とつながる方向性を目指すが、他団体との協働を早急に進める。



7. 2023年度の事業内容

◎来年度の実施に向けてご協力のお願い

1. 難聴者・中途失聴者の皆さま
登録、試行への参加・事業の啓発
2. 要約筆記者の皆さま
支援者登録、支援者研修、試行への参加
3. 支部の皆さま
支部単位の啓発、スマホでの登録等の研修会サポート
4. 行政・事業体の皆さま
事業の啓発、災害時の協力体制の検討



8. 事務連絡

(1) アンケートにご協力ください

Zoomを退出すると、自動的にアンケートが表示されます。
WAM助成事業は、2年間です。みなさまのご意見を参考にさせていただきます。ぜひ、ご協力をお願いします。

(2) 全要研災害支援用アドレスに登録

試行等の連絡をするため、全要研災害支援専用アドレスにご登録をお願いします。ご協力ください!!

saigai@zenyouken.jp



V. 2023 年度の事業内容

1. 2022 年度のまとめ

援拠点整備、支援体制マニュアル作成、支援者の養成体制の構築の3つの事業は、一応の成果物を残すことができた。マニュアル作成は、全国組織の活動を決定するための手順や、災害の種類により必要な支援が異なるため、詳細を決めるのに時間を要した。

事業によっては数値目標に届かないものもあったが、報告会では、中途失聴・難聴者の関心の高さや期待度が大きいことが分かった。試行等のための専用アドレスへの登録も多く、協力が得られており、取り組む価値のある事業であると実感した。

2. 2023 年度の事業内容

以上の取組みにより、基本的な体制と検討を重ねるための仕組みができた。2023 年度は、以下の(1)～(3)を中心に行ないたい。

(1) 拠点整備

2022 年度、拠点整備が不十分であったため、整備を急ぎ、試行につなげる。発災時の情報入手ができれば、自らの身を守る行動により被災を軽減できる可能性がある。有用な情報を遅滞させることなく、文字情報として届けられるよう、拠点を中心に発災時の情報入手、送信の仕組みを確立する。

(2) マニュアルのブラッシュアップ

支援体制マニュアル暫定版は、課題を検討し、外部の関係者にもわかりやすいものにする視点で検討する。施行により実効性、迅速な支援開始の可否を確認する。

2022年度の取組みから、支援者には災害関係の知識が必要であることも分かった。それらの研修等も検討、実施する。

(3) 新課題の取組み

以下のいずれも現状の中途失聴・難聴者の方たちの状況と、2022年度の検討の中から必要性の気づきで加えたものである。

① 利用方法を学ぶ場を作る

ICT が身近なものになり、オンラインでの情報入手や会議等に習熟している人が増えた。だが、聴覚障害者の中には、学びの場に情報保障がないなどの理由から、使いこなせないと悩む人もいる。特に高齢の方になるほど、その傾向が強い。

遠隔からの支援システムが構築されても、利用方法が分からなければ利用できない。結果的に、災害時に弱者がさらに不利益を被ることになる。格差が広がらないよう、遠隔要約筆記による支援体制があることを直接、周知したい。同時に、利用するた

めに必要なスマホ設定などを覚えてもらう。全国の支部で会員にサポートしてもらう。情報を得る体験をしてもらう。学ぶ内容、方法を検討し、秋から順次開催したい。

②日常からつながる

地域の関係づくりが災害時の助け合いにつながり、大きな防災力となると言われる。全要研の考える情報支援は、災害時に文字情報を送信することが基本だが、それを機能させるためには、日ごろから必要な人と双方向につながることで、支援性を高めたい。例えば、登録されているアドレスが変更なく利用できるか定期的に確認する。情報入手ができるかのスキルチェックなど、災害時にスムーズに支援できるよう、日ごろからのパイプ作りの試行を行い、方法を確立する。

③避難者（避難所・在宅避難）の支援

熊本地震においては、ろう、難聴、盲ろう等、被災時の聴覚障害者で住宅の全壊・一部壊等は47%。住宅被害なしは42%。そのうち、44%が避難所を利用した。自宅で過ごした人のうち52%が車中泊だった。

また、避難所で困ったことの調査では、コミュニケーション、アナウンスや利用方法や場所がわからなかったとあった。避難所での情報取得の困難さがかかる。在宅避難者もコミュニケーションができなかった、地域でのアナウンスや行政の説明会がわからないなどの困りごとがあった。¹避難所でも在宅避難でも、情報取得の困難さがあるとわかる。

地域のコミュニティでのサポートは、障害のある人にとり大事である。だが、生活スタイルは多様で、支えあいが希薄な地域もあることから、すべての人が地域のサポートが受けられる体制は十分に機能してはいない。

また、日常で中途失聴・難聴者が置かれている状況から、コミュニケーションが取れない場合、自分が我慢すればよいと考える人も多い。災害時には、それが生命の危機につながるのではないかと懸念もある。

そこで、②の日ごろのつながりを生かし、避難所や在宅避難での困りごとに遠隔地から対応できる方法を探りたい。そのためには、被災地の各種団体と連携を取ることが必須となるため、今年度は積極的に外部との連携を進め、取り組みたい。

¹ 災害時における聴覚障害者の現状と課題:熊本地震から見えてきた課題とは」中島徹九州ルーテル学院大学紀要論文集(22.3.31)

VI. 卷末資料

I. 支援者募集等の周知記事 (原寸:A4)

▼通巻434号 全要研ニュース 2022年9月1日発行 (毎月1回1日発行)

● 各事業部発 ●

WAM 助成事業トライアル募集と定例ウェビナーのお知らせ

2022年度、全要研ではWAM 助成事業～災害時における中途失聴・難聴者への通訳&支援体制構築事業～に取り組んでいます。

支援者養成のマニュアルができました。これに基づき、トライアルで支援者養成を行ない、ご意見を反映してブラッシュアップを図ります。今回は、遠隔要約筆記の方法がメインです。会員の皆さま、ご協力をよろしくお願いいたします。

第1回 9月21日(水) 19時～21時

第2回 9月26日(月) 19時～21時

※1回2時間、計4時間のコースです。両日ご参加をお願いします。

※派遣事業体に登録されているパソコン要約筆記者の方を対象とします。

遠隔の経験、未経験は問いません。

※修了者をそのまま支援者登録することはありません。改めて、意思確認をいたします。(補講が必要な場合があります。)

●申込方法: info@zenyouken.jp までメールでお申し込みください。

件名は「WAM 事業トライアル申込」とし、本文に以下の内容をご記入ください。

(1) お名前 (2) 会員(支部・会員番号)または、非会員(所属)

(3) TEL (携帯電話など連絡のつきやすいものをご記入ください。)

(4) 当日利用するメールアドレス

★申込締切日 9月12日(月)

応募者多数の場合は、調整させていただきます。10月以降も開催します。

ご応募、お待ちしております。

第5回ウェビナー (9月11日(日) 13:00～15:00) のお知らせ

テーマ:「障害者情報アクセシビリティ・コミュニケーション施策推進法を学ぶ」

講師: 全難聴 新谷友良理事長

参加費 全要研会員は1,000円、非会員は2,000円

●この法律は、以前から聴覚障害者制度改革推進本部で取り組んできたものです。要約筆記事業の推進にどのように役立っているかは、当事者団体、支援者団体の使いひひとつではないでしょうか。要望は思っているだけでは進みません。運動に結びつけるには、具体的にどのような形で要望をすればいいのか、この法律を効果的に利用する点を教えていただきます。

●申込方法: 詳細は全要研 HP を確認してください。 <http://zenyouken.jp/>

第6回ウェビナー (10月) のお知らせ

テーマ:「Zoom で要約筆記～手書き編(OHC)～」iPadを使う方法も紹介します。

(文責: 松井 美智子)

- 9 -

▼通巻435号 全要研ニュース 2022年10月1日発行 (毎月1回1日発行)

● 各事業部発 ●

WAM 助成事業トライアル & 第6回ウェビナーのお知らせ

WAM 助成事業トライアル

9月に、災害時支援者養成トライアルを実施しました。たくさんのご応募をいただき、うれしい悲鳴をおげました。トライアルで指導者も不慣れですので、9月に限り、各県1名をくじ引きでランダムに選出。20名が受講されました。

夜間2時間×2回が1セット。試行し、マニュアル調整、講習内容再考を続けます。

第1回 9月21日(水)・第2回 9月26日(月) 19～21時…終了

第3回 10月5日(水)・第4回 10月12日(月) 19～21時…募券終了

第5回 11月4日(金)・第6回 11月14日(月) 19～21時

★11月開講分は10月14日(金) から受付を開始

対象: 派遣事業体に登録されているパソコン要約筆記者

条件: 上記2回連続で参加できる方

●申込方法: info@zenyouken.jp までメールで。

件名は「WAM 事業トライアル申込」をお願いいたします。本文に、以下の内容をご記入ください。

(1) お名前 (2) 会員(支部・会員番号)または、非会員(所属事業体)

(3) TEL (携帯電話など連絡のつきやすいものをご記入ください。)

(4) 当日利用するメールアドレス

★申込締切日: 10月20日(木) 17時

応募者多数の場合は、調整させていただきます。12月以降も開催します。

ご応募、お待ちしております。

第6回ウェビナーのお知らせ

テーマ:「Zoom で要約筆記～手書き編(OHCやiPadを利用して)～」

講師: 全要研認定講師

日時: 10月10日(月・祝) 13:00～15:00

※インターネットが使えない環境でご参加してください。

参加費 全要研会員は1,000円、非会員は2,000円

●要望が多かった「Zoom で要約筆記～手書き編」を取り上げます。

★支部が会場を用意し、集合して視聴したいと問い合わせがありました。受講名簿を添えて、代表者からお申込ください。(なお、集団視聴でも参加費は人数分ご負担をお願いします。)

●申込方法: 詳細は全要研 HP を確認してください。 <http://zenyouken.jp/>

(文責: 松井 美智子)

- 8 -

▼通巻436号 全要研ニュース 2022年11月1日発行 (毎月1回1日発行)

● 各事業部発 ●

WAM 助成事業トライアル& 第7回・第8回ウェビナーのお知らせ

WAM 助成事業トライアル

「災害時における中途失聴・難聴者への通訳&支援体制構築事業」における災害時支援者養成トライアルを9月から毎月実施してきました。試行でマニュアルの調整、講習内容を進めました。次回の12月開催で一区切りとします。

第7回 12月7日(水)・第8回 12月17日(土) 19～21時

★12月開講分は11月16日(水) から受付を開始★

対象: 派遣事業体に登録されているパソコン要約筆記者

条件: 上記2回連続で参加できる方

●申込方法: 当日利用するメールアドレスから info@zenyouken.jp まで、メールでお

申込ください。件名は「WAM 事業トライアル申込」をお願いいたします。本文に、以下の内容をご記入ください。

(1) お名前 (2) 会員(支部・会員番号)または、非会員(所属事業体)

(3) TEL (携帯電話など連絡のつきやすいものをご記入ください。)

★申込締切日: 11月22日(火) 17時

応募者多数の場合は、調整させていただきます。ご応募、お待ちしております。

第7回ウェビナーのお知らせ

テーマ:「要約筆記者に必要な倫理とは」

講師: 全要研前理事長 三宅初穂氏、現理事長 山岡千恵子氏

日時: 12月11日(日) 13～16時

★参加費: 全要研会員は1,000円、非会員は2,000円

※インターネットが使えない環境でご参加ください。

●申込: [12月1日より受付開始] ●締切: 12月9日(金) 17時

●要約筆記者の倫理綱領は、2014年に全要研が策定しました。策定に関わったお2人から、要約筆記者に必要な倫理を学びます。

●申込方法: 詳細は全要研 HP を確認してください。 <http://zenyouken.jp/>

第8回ウェビナーのお知らせ

テーマ:「全難聴大分大会での情報保障方法について」

日時: 1月18日(水) 19～21時

●全難聴大分大会の情報保障は全要研が担当しました。遠隔地の要約筆記者への音声や映像の送り方やシステム(VPN、ウェブコネクト、スライドがある場合の注意点、両サイドのスクリーンへの分配機の使用、舞台袖での入力の注意点など)や遠隔での入力の注意点、実際に参加した人の声などを紹介したいと思います。

●申込: [1月1日より受付開始] ●締切: 1月16日(金) 17時

- 7 -

▼通巻437号 全要研ニュース 2023年1月1日発行 (毎月1回1日発行)

● 各事業部発 ●

WAM 助成事業「災害時における中途失聴・難聴者への通訳&支援体制構築事業」への協力をお願い

2022年度に進めてきたWAM 助成事業「災害時における中途失聴・難聴者への通訳&支援体制構築事業」に関して、「参加者・協力者」を募集します。協力可能な方は、全要研事務局

info@zenyouken.jp までメールでお申込

ください。件名は「WAM 事業申込」をお願い

いたします。本文に、以下の内容をご記入

ください。

(1) 応募の種類別 【1】【2】【3】を明記

してください。(複数可)

(2) お名前

(3) 会員(支部・会員番号)

または、非会員(所属事業体)

(4) TEL (携帯電話など連絡のつきやすい

ものをご記入ください。)

※締切は、すべて2023年1月15日(日)と

します。

皆様からの連絡・ご協力をお待ちしております。

【1】WAM トライアル受講者を対象にした補

講

開催日: 2023年1月23日(月)または25

日(水) どちらか1日

1回の定員は32名です。第1希望、第2希

望を明記してください。

対象者: WAM トライアル受講者

目的: 実際の災害時支援に対応するための

必要な技術の習得

【2】災害支援機検講習

開催日: 2023年2月4日(土)

時間: 午前、午後(予定) どちらか一方

でも構いません

対象者: (1) 支援者

※WAM トライアル受講者を対象

にした補講を受講された方のみ

(2) 支援を受ける中途失聴・難聴者役

※ご自身でも構いません。

【3】災害支援拠点協力者(バーチャル拠点協

力者)

内容: (1) 災害支援を行う際の情報収集・整

理・関係者への連絡

(2) 支援者のコーディネーター業務

(3) その他支援に必要な業務

※これらの詳細は現在作成中の

マニュアルに記載予定

進行方法: インターネット上で相互のコミュ

ニケーションを図ります。

そのため、実際にやり取り・業務を

遂行する場所が、インターネット

上であることから「バーチャル拠

点」と表現します。

応募条件: 全要研会員であること。

全国から6名。

その他: 視覚的にWAM の助成金からペン

コン1人1台を貸与します。

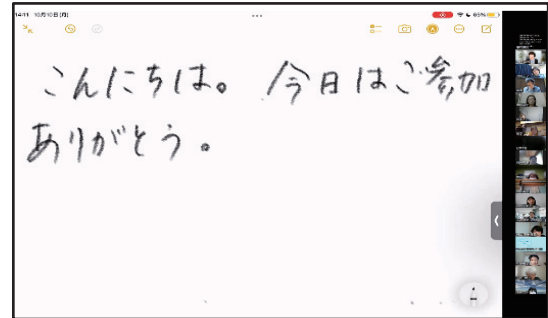
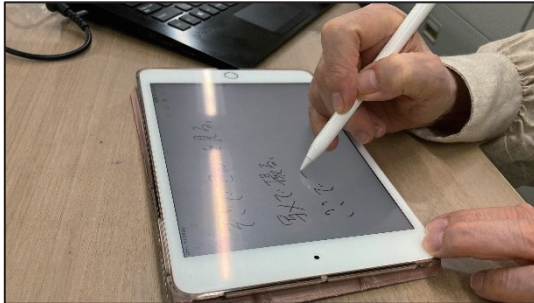
(文責: 田島 隆一郎)

- 11 -

2. 事業の様子

(1) 手書きでの遠隔支援試行

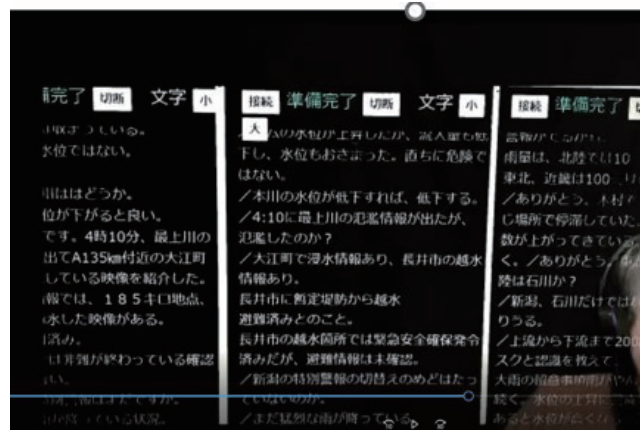
(iPadとApple ペンシルを使用、メモアプリの活用など。)



今期は、手書き養成トライアル、マニュアル作りまでは至らなかった。

(2) 模擬訓練(2023年2月3日)

3グループ同時に災害情報を送るか形で実施した。利用者から読みやすい表出など、意見聴取を行った。



(3) マニュアル説明会(2023年3月19日)

支援のあり方、倫理の講義を受けた。



3.検討過程(簡易記録)

(1)2022年6月

①6月5日 キックオフ会(合同会議とグループ会議)

- ・拠点が未決定のため、第2グループ 支援マニュアルの作成担当、第3グループ支援者養成担当で合同会議を開催。

②月19日 第2グループ

- ・支部の協力で、地域の防災に関する選考マニュアルの調査を実施することとした。
- ・災害種別で対応期間が異なるため、災害ごとの支援手順を考えることとした。
- ・遠隔からの災害時支援は新しい発想である。支援が受けられることを広く事前周知することを含め検討していく。

③6月20日 第3グループ

- ・支援者養成マニュアル作成のため、先行マニュアルを調査することとした。
- ・マニュアルどおり接続ができるか検証、内容のブラッシュアップも行う。

(2)2022年7月

①7月3日・18日・31日 第2グループ

- ・マニュアル内容の詳細を検討した。
- ・支援決定までのプロセスを整理し進めることを協議した。
- ・手書きでの遠隔支援の方法を今後検討することとした。(iPadとApple ペンシルなどタブレットの使用、メモアプリの使用など。)

②7月6日・21日・27日 第3グループ

- ・WebConnect マニュアルの作成から取り組む。先行マニュアルを参考にしつつ、より分かりやすいマニュアル作りを目指すこととした。
- ・VPNとWebConnectの接続の実証実験を行い、併用するブリッジ接続の必要性があると分かった。

(3)2022年8月

①8月10日 第3グループ

- ・支援者マニュアルの他、利用者マニュアルも作成することにした。
- ・利用者の閲覧方法は、Android スマホ、iPhone スマホ、パソコンの3つを想定し作成することとした。

②8月14日・28日 第2グループ

- ・支援決定から支援者招集までのマニュアル文章化を報告、協議した。

・支援者配置から支援開始までのマニュアルの文章化を報告、協議した。

③8月31日 合同会議

・グループの進捗状況の報告、調整

・支援者マニュアルを使ったトライアル養成を始めるにあたり、受講人数や遠隔要約筆記の未経験者を受け入れるかなど検討した。

・発災時、被災しないための情報として、信頼性も含めてニュース放送の文字化を想定して進めることとした。

・支援者養成マニュアル(手書き用)の作成も検討課題としてあがった。

(4) 2022年9月

①9月11日・25日 第2グループ

・マニュアル作成検討メンバーの人員追加について議題になったが、現在の担当で継続となった。

②9月14日・16日・24日

・遠隔支援を行うため、養成もオンラインで実施した。

・広く支援者を募るため、養成の対象者は「登録要約筆記者」とし、全要研会員とは限定しないことに決定した。

③9月21日・26日 第1回トライアル実施

・マニュアルのブラッシュアップと講師の養成力の向上を目指し、実施した。

(5) 2022年10月

①10月5日・12日 第2回トライアル実施

・第1回に続き、実施後、マニュアル等のブラッシュアップや養成内容の見直しを行った。

②10月9日・23日 第2グループ

・事業の周知と共に、防災や災害支援のプロとの連携も視野に入れる必要性が議論された。

当事者団体である全難聴福祉大会が大分県で開催された。メンバーが災害に関する分科会に参加した。被災難聴者の体験談を聞き、難聴者がどんな場面で困るかの一端が分かり、マニュアル修正。

・発災情報把握・収集・情報整理へ反映させることにした。

③10月18日 第3グループ

・災害時に必要な情報が伝わっているか確認するため、ログの分析を検討した。

(6) 2022年11月

- ①11月4日・14日 第3回トライアル実施
 - ・マニュアルのブラッシュアップと講師の養成力の向上を目指し、実施した。
- ②11月6日・27日 第2グループ
 - ・超急性期(発災から72時間まで)支援の考え方を整理した。
 - ・災害ごとに支援内容、支援日数がことなるため、東京支部(減災支援隊)に発災情報把握と収集、情報の優先度、情報整理について協力を依頼することとした。
 - ・拠点をバーチャルで置くことの検討を行った。
 - ・支援者の登録内容と登録文書案の作成を会員に依頼することとした。
- ③11月20日 合同会議
 - ・グループの進捗状況の報告、調整。
 - ・拠点整備ができてから模擬訓練をすることとし、2月上旬に延期を決定した。
 - ・トライアルを3回行った結果から、補講計画の策定が検討課題となった。
 - ・登録者の条件、遠隔からの支援内容、利用者の登録、コーディネーター業務担当などマニュアルの詳細整備を進めることとした。
- ④11月30日 第3グループ
 - ・マニュアルの修正と1月以降の補講内容の検討

(7) 2022年12月

- ①12月7日・17日 第4回トライアル実施
 - ・マニュアルのブラッシュアップと講師の養成力の向上を目指し、実施した。
- ②12月11日・25日 第2グループ
 - ・模擬訓練内容の参考情報を共有した。
 - ・東京支部減災支援隊からの情報を共有し、マニュアルの検討を行った。
- ③12月21日 第3グループ
 - ・トライアルを生かし、マニュアルの修正
 - ・補講内容の検討と時程等を決定。
- ④ 全要研ニュース1月号、メルマガで模擬訓練への参加者募集を実施した。

(8) 2023年1月

- ①1月15日 第2グループ
 - ・マニュアルの修正を実施した。
 - ・音声情報を文字化する情報源を再度、検討。迅速な対応のため一覧を作成。
- ②1月23日・25日 補講実施
 - ・マニュアルのブラッシュアップと講師の養成力の向上を目指し、実施した。

(9) 2023年2月

①2月2日 模擬訓練打合せ

- ・模擬訓練の詳細について打合せおよびリハーサル実施。

②2月4日 模擬訓練実施

- ・想定発災:2022年の災害から、想定発災:東北地方の大雨で、河川氾濫の危険がある状況とした。
- ・模擬訓練場所:日本棋院第3会議室とリモートのハイブリッド開催。
- ・事前配布:利用者マニュアル、養成マニュアル、拠点:手続きマニュアル。
- ・利用者、支援者、拠点担当者からの振り返りの意見やアンケートを収集。マニュアルへの有効な加筆修正を行うこととした。

③2月8日・15日 拠点会議

- ・拠点の所掌事項について事務局から説明。
- ・外部からの情報収集について意見交換。
- ・事業の進捗状況と、今年度の事業実施から見えてきたパーソナルな支援や他団体との連携の必要性について説明。

④2月8日 第3グループ

- ・模擬訓練を行い、支援者養成マニュアルを修正、加筆。

⑤2月11日 第2グループ

- ・他のグループからの意見を踏まえマニュアル修正を検討。

⑥2月25日 合同会議

- ・3月実施の報告会と登録説明会についての内容検討。報告書担当の決定
- ・マニュアルの分かりやすさについて意見交換。

(10) 2023年3月

①3月10日 合同会議

- ・報告会担当と登録説明会の担当を決定。詳細を打ち合わせ。
- ・来年度の事業について提案があり、方向性を決めた。

②3月18日 報告会

- ・終了後、明日のマニュアル説明会内容と支援者登録について検討。

③3月19日 支援者登録説明会

- ・登録要件を補講と説明会動画配信(倫理を含む)と決定し周知した。

4. 検討メンバー

第1グループ		
	福岡県支部	井手玲子
	香川県支部	陰山香織
	静岡県支部	林玄
	山口県支部	福永恵
第2グループ		
	東京支部	岩波睦子
	山形県支部	菅原千佳
	滋賀県支部	杉田伸樹
	静岡県支部	西廣緑
第3グループ		
	鳥取県支部	内藤伸江
	神奈川支部	村田美和
	沖縄県支部	与儀純子
事務局・会計	三重県支部	村木久美子
理事	岡山県支部	田島陽一郎

令和4年度 独立行政法人福祉医療機構 社会福祉振興助成事業

災害時における中途失聴・難聴者への
通訳&支援体制構築事業報告書

発行日 2023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

Mail: info@zenyouken.jp

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

無断転載・転用を禁止します。