

要約筆記者派遣の手引き

団体・事業者用



聴覚障害者へのよりよい情報提供のため、要約筆記者の派遣について必要なことをまとめた手引書です。
要約筆記の派遣を検討されている方はご活用下さい。

北九州市立東部障害者福祉会館
視聴覚障害者情報センター

要約筆記とは

耳が聞こえない・聞こえにくい方に、要約筆記者（以下「筆記者」）が話し手の言葉をその場で要約し、文字にして伝える手法です。

要約筆記者とは

筆記者は、北九州市に登録し、活動をする者です。筆記者には守秘義務が課せられているため、通訳上知り得た情報を本人の了承なしに第三者に漏らすことはありません。

対象者

北九州市内にお住まいかお勤めの聞こえない方で、手話によるコミュニケーションが難しい方。

派遣可能場所・時間

派遣場所は、北九州市内のみになります。

派遣対応時間は、9:00～17:00です。

ご利用いただける場面（例）

北九州市内における

- ① 市民を対象とした公開講座、講演会
- ② 会議・研修

【派遣が出来ないもの】

宗教活動や個人的な政治活動等については、対応できません。

※派遣時間、利用場面については、上記以外でも対応可能なものもございます。一度ご相談ください。

通訳方法

① ノートテイク（手書き）

筆記者が、聞こえない方の隣に座って、話の内容を紙に書いていきます。

対象者1人に対し、筆記者は1～2名になります。

② ノートテイク（パソコン）

筆記者が話し手の言葉をパソコン入力し、聞こえない方の前に別モニターで表示します。

または、筆記者が入力するパソコンの画面を聞こえない方に直接見てもらいます。

対象者1人に対し、筆記者は2名で対応します。

準備に時間がかかるため、開始40分前には会場に伺います。

③ 全体投影（手書き）

ロール紙や透明シートに話の内容を書き、OHC（オーバーヘッドカメラ）を使って投影します。

対象者が複数名いる時に使われる手法で、筆記者は4名で対応します。

準備に時間がかかるため、開始30分前には会場に伺います。

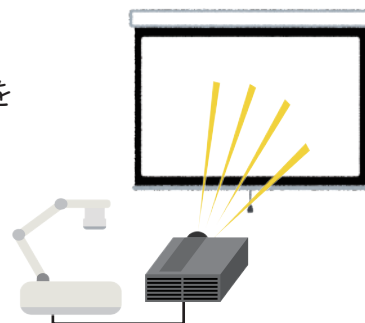
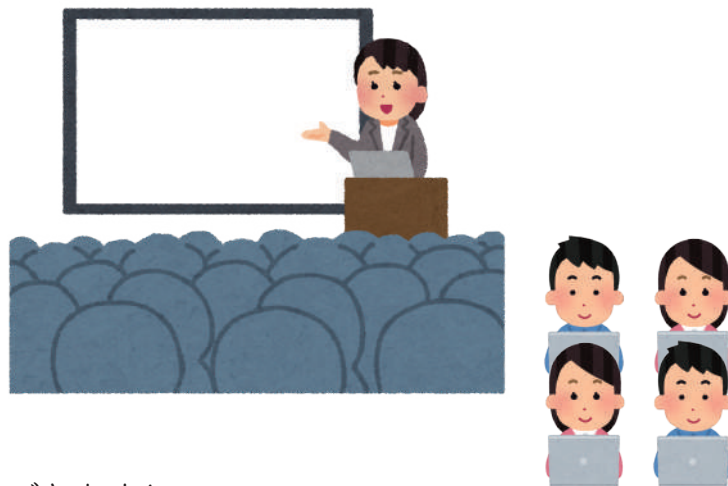
④ 全体投影（パソコン）

筆記者が話し手の言葉をパソコン入力し、プロジェクターで投影します。

対象者が複数名いる時に使われる手法で、筆記者は4名で対応します。

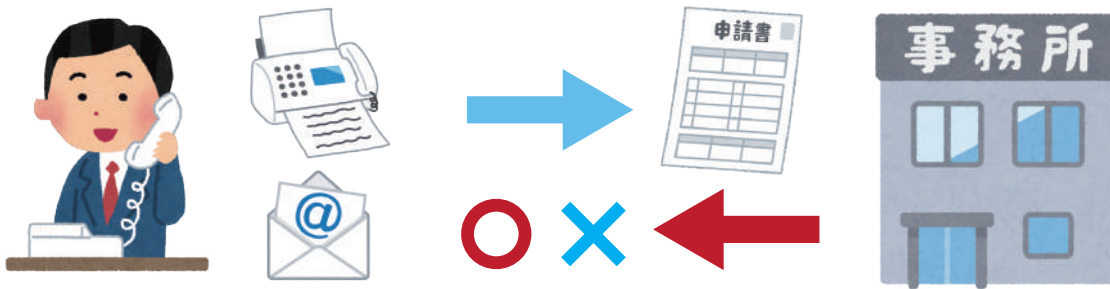
準備に時間がかかるため、開始1時間前には会場に伺います。

※長時間にわたる派遣は、筆記者を途中で交代させていただきます。ご了承ください。



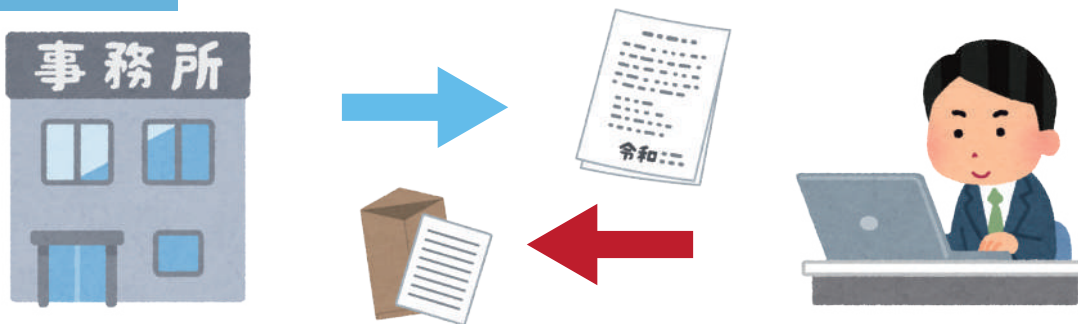
派遣までの流れ

【催しの1ヶ月前まで（遅くとも14日前まで）】



- ①センターへ派遣についてご相談の後、派遣・機材貸出にかかる申請書に必要事項を記載しご提出ください。 ※必要書類は「しんしょう協会」ホームページよりダウンロードできます。後日、センターから派遣の可否についてご連絡いたします。

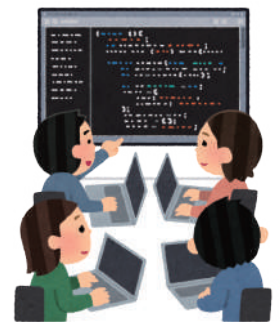
【1週間前】



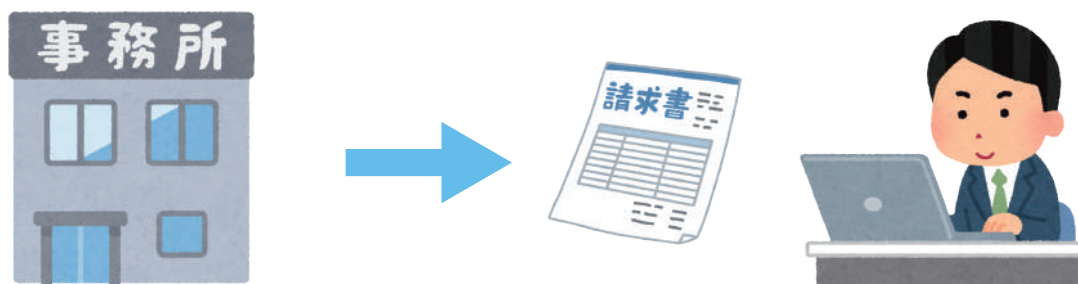
- ②派遣可能の場合、筆記者を調整し、決まり次第センターから決定通知書をお送りいたします。諸連絡も併せて行いますので、後日、通訳の事前準備に必要な資料等の提供をお願いいたします。 ※詳細は、「より良い通訳のためにセンターからお願いしたいこと」をご参照ください。

【派遣当日】

- ③機材のセッティングが事前に必要な派遣の場合、セッティング時間を要するため、30分～1時間前に会場入りをさせていただきます（「要約筆記のレイアウト（参考）」をご参照ください）
また、主催者、会場担当者、出演者との事前打合せには筆記者も同席させていただくようお願いいたします。
終了後、機材等の後片付けにもお時間をいただきますのであらかじめご了承ください。（約1時間程度）



【派遣終了後】



- ④派遣終了後、センターから請求書をお送りいたします。
期日までに現金、または指定口座へのお振込みにてお支払いください。
※振込手数料はご負担いただきますようお願いいたします。

より良い通訳を行うためのセンターからのお願い

より良い通訳を行うためには事前準備が大切です。

そのため、大変恐れ入りますが以下のポイントにつきご協力をお願いいたします。

① イベント当日に使用される資料の事前提供へのご協力（差し支えない範囲で構いません）

【資料の例】

会議… 進行シナリオ（式次第、司会原稿）、出席者名簿、当日配布資料、座席レイアウト など

イベント… チラシ、進行シナリオ（式次第、司会原）、挨拶文（祝辞、祝電）

会場レイアウト、講演資料 など

その他、動画上映のある場合の動画データ、歌の歌詞、会場で参加者に配布する告知チラシ など

資料は1週間前を目途にメールにてデータでお送りください。

※センターのアドレスは、派遣決定後にお知らせいたします。

ご提供いただいた資料データは、終了後責任をもって破棄いたします。

印刷分は、イベント当日にご返却します。

② 当日の主催者、会場担当者、出演者との事前打合せへの同席

イベント全体の流れを確認するため、事前打合せにご協力をお願いいたします。

打合せ時の担当者のお名前、打合せ開始時間を事前にセンターまでお知らせください。

③ 配置について

筆記者が要約筆記用および講演用スクリーンが確認でき、会場の音がよく聞こえるようなレイアウトとなるようご配慮ください。バックヤードで要約筆記を行う場合は、筆記者に音が届くよう、スピーカー等のご準備をお願いいたします。また、要約筆記用プロジェクターの付近には座席を設けないようお願いいたします。

④ 会議の場面において

発言は、お一人ずつしていただきますよう、進行のご配慮をお願いいたします。

⑤ イベント内で動画の上映等が予定されている場合

字幕についてご配慮ください。

主催者側での事前の字幕挿入が難しい場合は、別の対応を検討いたしますのでご相談ください。

要約筆記者派遣をご利用にあたって

① 要約筆記に必要な備品について

筆記者が使用する備品は、団体・事業者様にご準備いただきます。

センターから貸し出しを行っていますが、必ず予約が必要ですので、事前に備品借用願書の提出をお願いいたします。

② 要約筆記者の業務について

筆記者は、聞こえない人の通訳が業務です。

受付など、通訳業務以外の仕事を行うことはできません。

③ 通訳した文章について

要約筆記で通訳した内容は、その場限りのものになります。

記録ではありませんので、終了後に通訳した文章をお渡しすることはできません。



要約筆記のレイアウト(参考)

【ノートテイク】対象者1人出席、2時間程度の会議を想定

①ノートテイク(手書き)

【基本的なレイアウト】

対象者と筆記者が隣になるように筆記者を配置しています。(原則2名)

【お願い】

もう一人の筆記者(待機)の分のイスの準備をお願いします。



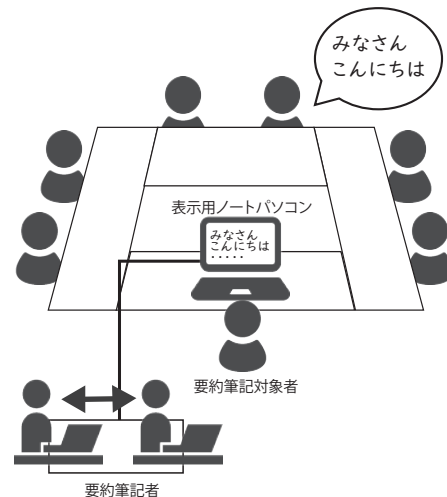
②ノートテイク(パソコン)

【基本的なレイアウト】

対象者の表示用パソコンの状態を確認できる位置に筆記者を配置しています。(原則2名)

【お願い】

座席は、電源の近くにご準備をお願いします。
また、筆記者用の机とイスを人数分ご準備願います。
会場の広さの関係で基本的なレイアウトが難しい場合は、現場の筆記者とご相談の上、配置をお決めいただくようお願いいたします。



【全体投影】対象者が複数いる講演会等のイベントを想定

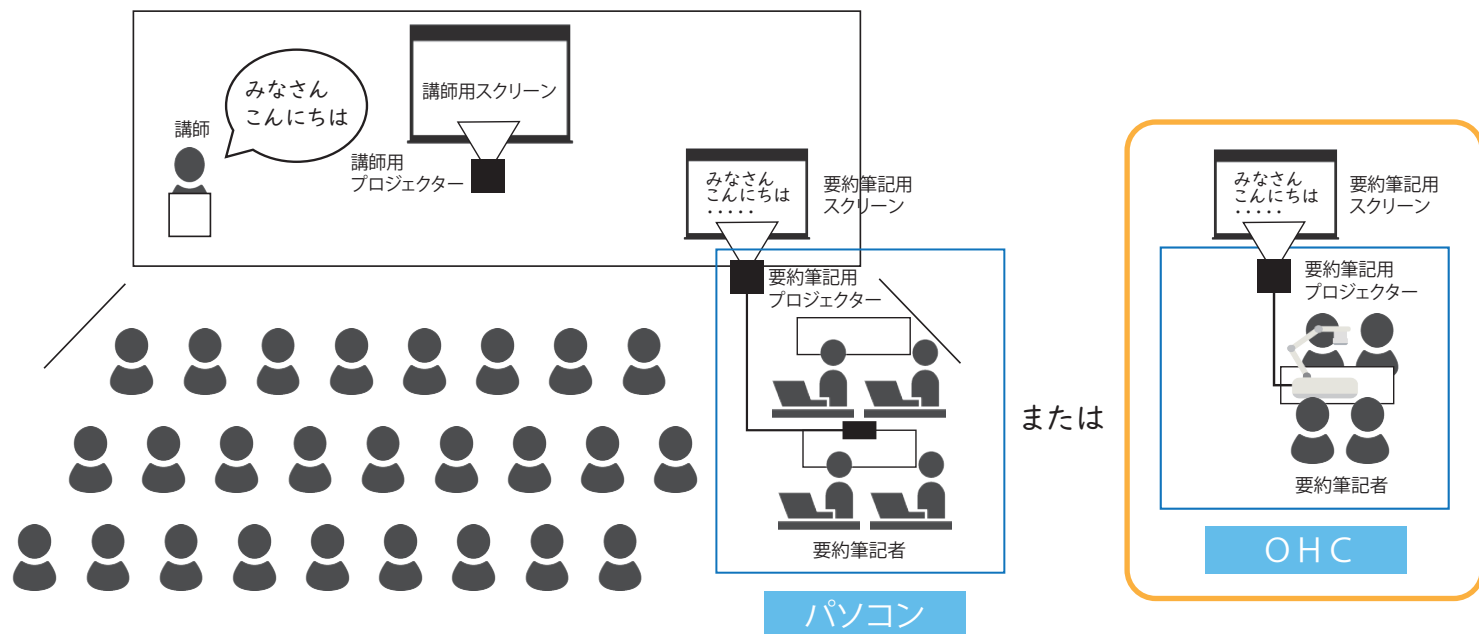
パソコンまたはOHC(オーバーヘッドプロジェクター)

【基本的なレイアウト】

講師用スクリーンと要約筆記用スクリーンをできるだけ近くに配置します。(対象者の視線移動を少なくするため)
要約筆記用スクリーンと同じ側の舞台下(若しくは舞台袖)に筆記者を配置します。
対象者が要約筆記用スクリーンを見やすくなるよう、座席はご配慮ください。

【お願い】

座席は、電源の近くにご準備をお願いします(近くにない場合は、電源タップやドラムコード等をご準備ください)。
また、筆記者用の机とイスを人数分ご準備願います。
会場の広さ等で基本的なレイアウトが難しい場合は、筆記者とご相談の上、スクリーンや筆記者の配置などをお決めいただくようお願いいたします。



派遣申込書 (記入例)

(様式第3号)


担当	課長	館長

北九州市要約筆記者派遣申請書

- 団体
 個人

* 申込者は太枠内のみ記入してください。

令和 年 月 日

申込者	氏名	〇〇株式会社 戸畑 太郎	対象者	氏名	合計 500 名
	住所	〒804-0067 戸畑区汐井町1-6 ウェルとばた6階 FAX : 093-883-5551 TEL : 093-883-5555		住所	イベント全体の参加者(予定)を記入してください
					
派遣日時		令和7年8月21日(月) 10:00~13:00 (開場 9:00)			
内容		〇〇 〇〇氏による福祉講演会 * 機材使用の有無 (有 ・ 無) ※有の方は備品借用願書もご提出ください。			
場所		行き先 : 九州ホール3階 大ホール 住所 : 小倉北区浅野〇丁目〇-〇 電話 : 093-000-0000 参加方法 : 会場参加 ・ Zoom参加	待ち合せ場所 : 大ホール受付 待ち合せ時間 : 9:00 最寄り駅 : 小倉駅 バス停 : 九州ホール前 ※個人宅等、分かりづらい場所については、お手数ですが別途地図をお付けください。よろしくお願いたします。		
備考		当日の会場担当は八幡です。打合せは〇時からになります。			

※より良い情報保障を行うため、差支えなければ、事前に資料や会場のレイアウト図(要約筆記者の座席位置が分かるもの)のご提出をお願いいたします。

受付	<input type="checkbox"/> TEL	<input type="checkbox"/> FAX	<input type="checkbox"/> 来館	<input type="checkbox"/> 郵便
受付日	月	日	<input type="checkbox"/> 担当確認	
	<input type="checkbox"/> 予定表記入	<input type="checkbox"/> 筆記者連絡	<input type="checkbox"/> 申込者連絡	
資料締切	月	日	キャンセル	月 日 連絡者 ()
筆記者氏名				



北九州市立東部障害者福祉会館
視聴覚障害者情報センター

〒804-0067

北九州市戸畑区汐井町1-6 ウェルとばた6階

電話 093-883-5552 FAX 093-883-5553