第6回パソコン文字通訳シンポジウム　講演録

【一般公開版】

2016 年 1 月 11 日（月・祝）10:30～16:50
東京都障害者福祉会館

主催　　全国文字通訳研究会（略称　文字通研）
共催　　全国文字通訳研究会　東京支部
　　日本聴覚障害者コンピュータ協会
後援　　ろう・難聴教育研究会、みみより会

目次

報告１ －「パソコン要約筆記の担い手の養成・派遣に関する
アンケート調査」第 2 回 2
全国文字通訳研究会研究委員会 大場美晴

報告２ －「文字通訳者の養成に関する検討会」発足報告 11
全国文字通訳研究会研究委員会 大場美晴

講演 「要約筆記者養成講座の目指すものー大阪府の現状から」 14
大阪府登録要約筆記者 日根真理

報告３ －「情報保障におけるログについての実態調査」 29
全国文字通訳研究会 勝谷紀子

提言 ー「ログ問題について」 41
全国文字通訳研究会 長谷川洋

報告４ 「NPO 法人化について」 46
全国文字通訳研究会理事長 長谷川洋

■報告－パソコン要約筆記の担い手の養成・派遣に関するアンケート調査（第 2 回）

全国文字通訳研究会研究委員会　大場美晴

●調査の趣旨

今後望まれるパソコン要約筆記の養成・派遣のあり方について検討することを目的に、全国の実態を明らかにするための実態調査を行いました。調査はすべての都道府県・政令指定都市で養成・派遣を担っている施設（行政窓口・情報提供施設等）を対象に行いました。

2015 年 8 月に第 1 回調査を行いましたが、すべての都道府県・政令指定都市を網羅していませんでした。そこで、第 2 弾として 2015 年 12 月に第 1 回調査時に未回答だった箇所、未送だった箇所に調査票を送り、名実ともに全国調査といたしました。アンケートにご協力くださったすべての方に感謝します。

調査の中から全国で養成に苦労していらっしゃること、工夫し努力してらっしゃることが明らかになりました。同時に、連係入力については養成が現状に合っていないようだということも見えてきました。

●調査概要

【調査名】　パソコン要約筆記の担い手の養成・派遣に関するアンケート調査
【調査対象】　パソコン要約筆記の養成・派遣を担う全国の都道府県・政令指定都市の
行政窓口・情報提供施設等 68 件
（47 都道府県＋20 政令指定都市、計 67 件のうち養成・派遣を別施設で行っているところが 1 地域あり、68 件に対して調査した）
【有効回答数】　40 件（回答率 58.8%）
【調査方法】　調査票をFAX、郵送またはメールで送り、記入していただいた
【調査時期】　第 1 回 2015 年 8 月 12 日～8 月 26 日
第 2 回 2015 年 12 月 7 日～12 月 28 日
【調査機関】　全国文字通訳研究会

回答をくださった都道府県・政令指定都市

北海道・東北	青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県 札幌市
関東・甲信	栃木県、群馬県、神奈川県、山梨県、 さいたま市、横浜市、川崎市、相模原市、新潟市
東海・北陸	富山県、石川県、福井県、静岡県、愛知県、三重県 名古屋市
関西・中国	滋賀県、京都府、大阪府、奈良県 京都市、堺市
中国・四国	島根県、岡山県、広島県、徳島県
四国・九州	佐賀県、長崎県、熊本県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県 北九州市

※第 1 回調査では参考データとして東京都江戸川区を調査対象としたが、今報告では対象から外した。

●結果の要約

- 養成講習会に難聴者の講師がいるところは 65%。
- 多くの地域で「連係入力」での派遣が行われている。
  しかし「一人入力」か「連係入力」か利用者は選べないところがほとんど。
- ほとんどの地域で「一人入力」を前提としたテキスト、統一試験が採用されており、派遣の現状に合っていない。
- 登録試験は「連係入力」に対応しているところの方が合格率が高かった。

●調査結果

【養成・講習会】

問）パソコン要約筆記の養成講習会の実施状況についてお答えください。

1. 講習会の回数

実施されている講習会の回数について伺ったところ、平均 28.4 回、1回あたり 2～6 時間で行われていました。
年間 84 時間前後とされているところが多い中、2 年間で 84 時間としているところもありました。
1 年で完結するところは、大きく分けて、「2 時間×42 回」と「4 時間×21 回」の 2 パターンがあり、それぞれ時間数を工夫されているようです。

回数	平均 28.4 回 （12 回～48 回）

（件）

1 回の時間数	2 時間	3 時間	4 時間	5 時間	6 時間	2～3 時間	2～3.5 時間	2～4 時間	2～5 時間	3～4 時間	4～5 時間	4～6 時間	4or6 時間
回答数	10	5	**7**	1	1	2	1	3	1	2	3	1	1

2. 実施団体

講習会を実施している団体は、「情報提供施設」が多数を占めました。

（件）

情報提供施設	30
中途失聴・難聴者協会	6
その他	4

3. 開催のための費用

講習会開催のための費用は全件が「行政の予算あり」でしたが、テキストのみ自己負担など一部参加者の負担としているところもありました。

（件）

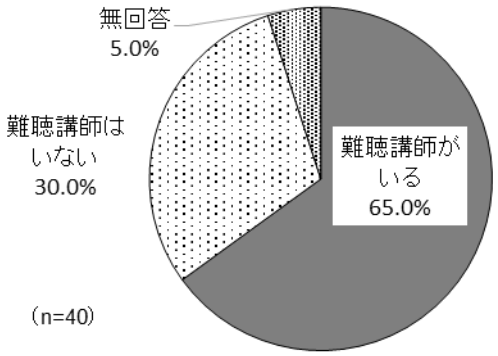
行政の予算あり	40
うち、参加者の負担あり	2

4. 講師の人数

講師は平均 9.3 人。

当事者が養成に参画することが大事だと言われますが、講師に難聴者がいるところは 3 分の 2 に当たる 27 件で平均 1.7 人でした。

講師の人数	平均 9.3 人	外部講師除く。「内容によって異なる」という回答も 2 件あり
うち難聴講師	平均 1.7 人	難聴講師がいる施設は 26 件（65.0%）

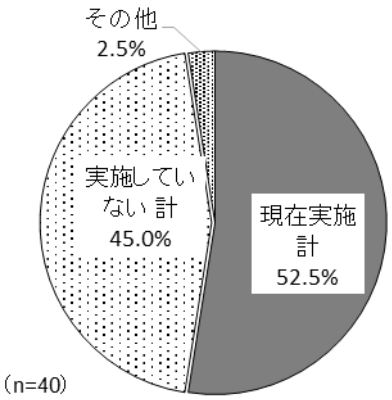


5. 選択科目（二人書き・連係入力）

選択科目とされている「二人書き・連係入力」について実施しているか伺ったところ、実施しているところは 20 件と約半数でした。

（件）

実施している	20
実施していない	17
今は実施していないが今後実施する予定	1
今は実施しているが今後実施しない予定	1
その他	1

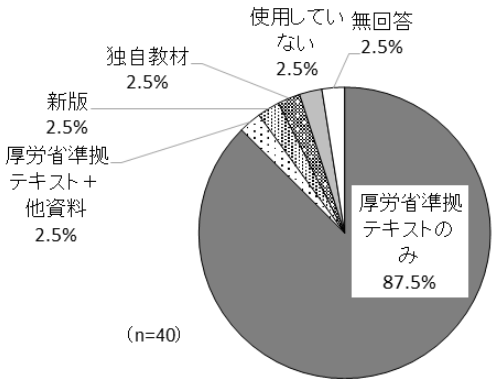


6. テキスト

テキストは大多数の施設が使用していました。「厚生労働省カリキュラム準拠要約筆記者養成テキスト」を使用しているところが多数を占めました。

（件）

使用している	**38**
「厚生労働省カリキュラム準拠要約筆記者養成テキスト」	35
「厚生労働省カリキュラム準拠要約筆記者養成テキスト」＋他資料	1
「新版要約筆記養成テキスト 前期・後期」	1
独自教材	1
使用していない	**1**
無回答	**1**



7. 講習会終了後の試験

講習会終了後の試験は約 3 分の 2 に当たる 26 件で実施されていました。

（件）

実施している	26
実施していない	14

8. 受講のための条件

パソコン文字通訳は高速タイピングなど高いスキルが求められるので、講習会の実施に当たって、受講生に条件をつけているか伺ったところ 4 分の 3 に当たる 31 件が何らかの条件をつけていました。

「活動の意思・継続の意思」はもちろんですが、タッチタイピングやパソコンの操作に関するものが多く、中には 60～80 字/分と具体的な速度を示しているところもありました。（ちなみに手書きの速さが約 60 字/分。人の話す速さが約 300 字/分。パソコン文字通訳には最低でも 120 字/分は必要だと言われています）

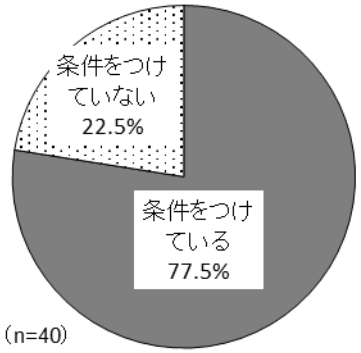
持参できるパソコンについては、OS やウイルス対策、LAN 環境など細かく条件をつけているところもありました。

（件）

条件をつけている	**31**
タッチタイプができる	**11**
パソコンの基本操作、入力ができる	5
パソコンが持参できる	5
活動の意思・継続の意思がある	5
一般常識・国語力がある	1
選考会を実施する	2
その他	7
条件をつけていない	**9**

タイピング速度の条件　（件）

80 字/分以上	3
70 字/分以上	2
60 字/分以上	2



9. 2014年度の受講者数

2014 年度の受講実績は 4 人～38 人、平均 13.1 人が受講。うち修了まで至った人数は 1 人～29 人、平均で 10.1 人。全体で 72.4%が修了まで至っていました。

中には「1 人」という回答もあり、多いところと少ないこころの差が激しいようです。

（件）

受講者数（平均）	13.1 人
うち修了まで至った人数（平均）	10.1 人
修了までの歩留り（全体）	72.4%

10. 募集方法（複数回答）

どういうところに募集を出せばいい方が来てもらえるかというのは大事なことです。そこで受講生を募集する際の方法について伺ったところ、自治体の広報誌など行政の媒体の活用、ホームページ、要約筆記団体などへの声かけ、チラシ配布などが行われていました。

その他、社会福祉協議会のボランティア情報、マスコミ、図書館、福祉系専門学校、パソコン教室など、パソコンを打てる人がいるところへ働きかけるという回答もありました。ですが、大部分は自治体や聴覚障害者関連、福祉関連のところにしか働きかけていないようです。

（件）

自治体の広報誌	33
要約筆記団体などへの声かけ	25
ホームページ	34
その他	26

11. 現任者研修

現任者研修の実施状況について伺ったところ、実施しているのは 30 件。

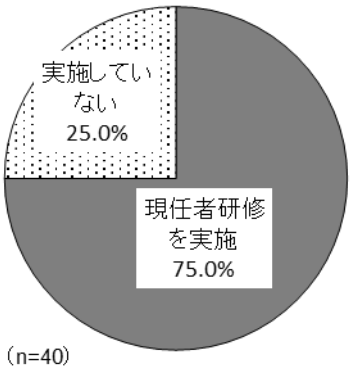
年間平均 6.1 回、平均 17.1 時間実施されていました。

（件）

実施している	30
実施していない	10

年間の回数※	平均 6.1 回
年間の実施時間	17.1 時間

※「4～5 回」との回答は「4.5」として計算



（n=40）

【登録】

問）パソコン要約筆記者の登録についてお答えください。

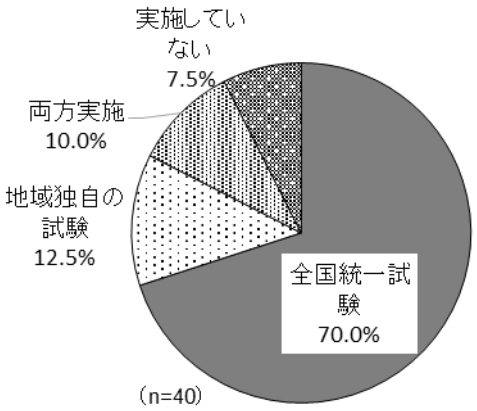
1. 登録するための試験

パソコン要約筆記者として登録するための試験についてはほとんどが実施していました。

「全国統一要約筆記者認定試験」を行っているところが多数を占めましたが、地域独自の試験を行っているところ、併用しているところも含めて計 9 件ありました。

（件）

実施している	**37**
全国統一要約筆記者認定試験	28
地域独自の試験	5
両方実施	4
実施していない	**3**



2. 登録するための条件

パソコン要約筆記者として登録するためには試験合格を条件としているところが多数を占めました。

（複数回答・件）

講習会修了	5
試験合格	22
講習会修了と試験合格	12
その他※	3

※「地域独自の試験」を実施しているところも含む

※その他の条件：

「現任奉仕員で試験合格」「県パソコン要約筆記者として認定を受けた者」

「全国指導者研修会修了のうち試験免除の講師」

3. （試験実施の場合）2014 年度の試験の受験者・合格者

2014 年度の試験の受験者数は平均 19.3 人。平均 8.6 人が合格し、全体の合格率は 44.4%でした。（奉仕員を含むケースあり）

合格者が「0 人」だったところは 4 件ありました。合格者が 4 人未満のところは 3 分の 2。10 人に満たないところを含めて 8 割以上に上ります。一方で、何十人という単位で合格者を出しているというところもあります。

養成がうまくいっているところと、そうでないところの差がとても激しいようです。

受験者数平均	19.3 人
合格者数平均	8.6 人
合格率	44.4%

4. パソコン要約筆記者の登録者（2015 年度現在）

2015 年度現在のパソコン要約筆記者の登録者数は、平均 26.6 人でした。

登録者数平均	26.6 人

5. 2015年度からの新規登録者数

2015 年度からの新規登録者数は、平均 4.9 人でした。

先に述べた講師の数は平均 9.3 人であることを考えると効率が悪いのではないでしょうか。

新規登録者数平均	4.9 人

※登録者「0 人」としたところを除く

6. 連係入力に対応できる人数（2015 年度現在）

2015 年度時点で連係入力に対応できる人がいるとしたところは 30 件と 4 分の 3 を占めました。

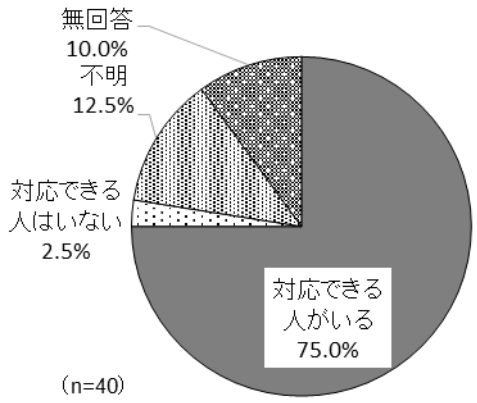
平均人数は 20.7 人でした。

（件）

対応できる人がいる	30
対応できる人はいない	1
不明	5
無回答	4

平均人数※	20.7 人

※「約 20」との回答は「20」として計算
「6～7」との回答は「6.5」として計算
「ほとんどの人が対応できる」としたところもあったが数値が不明のため計算外とした。



【派遣】

1. 派遣人数

派遣人数は、全体投影の場合は 4 人態勢とするところが 23 件と最も多かった。

個人対応の場合は 2 人前後とするケースが多いようです。

全体投影の場合（件）	
4 人	23
3～4 人	8
4～5 人	2
4～6 人	3

個人対応の場合（件）	
1 人	1
1～2 人	4
1～3 人	1
1～4 人	1
2 人	13
2～3 人	5
2～4 人	2
3～4 人	2
4 人	2

2. 現場での基本的な入力方法

現場での基本的な入力方法は「連係入力」が 23 件、「1 人入力と連係入力両方対応」としているところは 2 件あり、合計 25 件と約 6 割を占めました。「1 人入力」のみ対応しているのは 9 件（22.5%）でした。

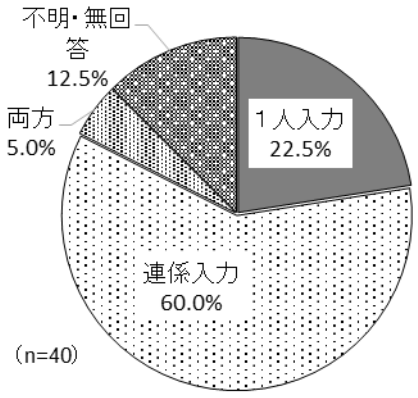
1 人入力か連係入力か、利用者が選べることが理想だと思われますが、実際に「選べる」のは 1 件でした。

（件）

1人入力	9
連係入力	24
両方	2
不明・無回答	5

（件）

1人入力か連係入力か、 利用者が依頼時に「選べる」	1
選べない	27
無回答	12



「連係入力」＋「両方」26件（65.0%）

（参考）登録試験合格率

入力方式別に登録試験の合格率（7 ページ参照）を比較してみると、連係入力に対応しているところの方が合格率が高かった。

1人入力（9 件）	37.4%
連係入力・両方（26 件）	46.9%
全国平均（36 件）	44.4%

都道府県・政令指定都市別

現場での基本的な入力方法	1人入力のみ（9 件）	連係入力（24 件）	両方対応（2 件）	不明・無回答（5 件）
北海道・東北	岩手県	秋田県、山形県、福島県		札幌市、青森県、宮城県
関東・甲信	さいたま市	栃木県、群馬県、神奈川県、横浜市、川崎市、相模原市、山梨県、新潟市		
東海・北陸	石川県、福井県、静岡県、三重県	富山県、愛知県、名古屋市		
関西・中国		滋賀県、京都府、京都市、大阪府、奈良県	堺市	
中国・四国	徳島県	島根県、広島県		岡山県
四国・九州	宮崎県、沖縄県	佐賀県、熊本県、鹿児島県	北九州市	長崎県

3. 派遣費

派遣費については細かく規定を定めているところが多く、単純に平均することはできませんでしたが、時間給 960 円～3,000 円の間で設定されていました。

4. 委託団体

派遣の委託は「情報提供施設」とするところが多数を占めました。

（件）

情報提供施設	26
聴覚障害者団体	6
その他※	3
無回答	5

5. 2014 年度の派遣件数・延べ人数

2014 年度の派遣件数・活動人数の平均は、それぞれ下記のとおりでした。

個人派遣	平均 45.5 件
団体派遣	平均 53.1 件
個人・団体合計	平均 75.0 件
活動延べ人数	平均 287.4 人

※「個人派遣」は「0 件」としたところは除く。
※「個人・団体合計」は分けてカウントしていないところも含む。

【おわりに】

最後に、改めて調査にご協力いただいたすべての方々に感謝します。また、全国で養成・派遣にご尽力されているすべての方に敬意を表します。

全国に調査をしてみて、養成がうまくいっているところと、うまくいっていないところの差が大きいことが明らかになりました。うまくいっているところは少数で、多くのところで非常に苦労されていることが見えてきました。

アンケートの最後に補足事項があったらご自由にお書きくださいとしたのですが、ある回答には、このようなことが書いてありました。

「ニーズは増えつつあるが、講師、登録者、受講者とも限られた苦しい状況にある」

この調査が問題解決のために努力されている方の参考になれば幸いです。

以上

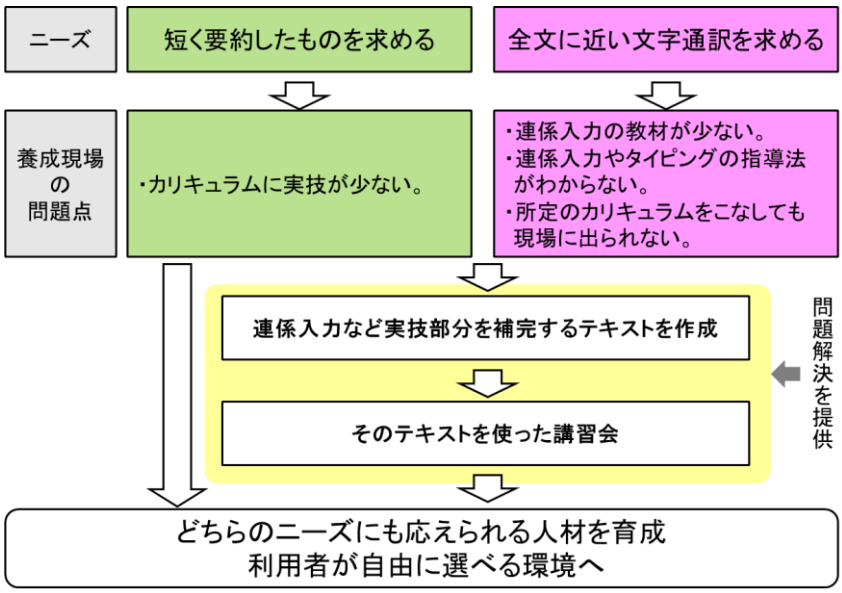
※この全国調査レポートは【一般公開版】です。クロス集計を含めたより詳細なレポートは【会員限定版】で公開しています。お問い合わせは info@mojitsuken.sakura.ne.jp までお願いします。

■報告　ー「文字通訳者の養成に関する検討会」発足報告

全国文字通訳研究会研究委員会　大場美晴

情報保障のニーズには、大きく分けて二つあります。一つは短く要約したものを求める人、もう一つは全文に近い文字通訳を求める人。このどちらにも対応できる人を養成して、利用者が選べる環境になるということが理想です。ところが、養成現場にはいろいろな問題があります。特に実技に関する教材がとても少ない。全文に近い文字通訳を提供するには連係入力が有効な手段ですが、それに関しての教材は非常に少ない。教える側にしても指導方法がわからない。カリキュラムをこなしてもそのままでは現場に出られないので補習を重ねているところもあると聴きます。

そこで、養成に関する問題解決を提供するべく2015 年 7 月にワーキングチームを立ち上げました。古くから情報保障に携わっている方、テキスト作成の経験者、地域の養成で指導的立場の方に集まっていただきました。約 2 年間をメドにまずはテキストを完成させ、それを使った指導方法や講習会のやり方などを考案して、皆さんに提供したいと考えています。



【名称】　　「文字通訳者の養成に関する検討会」

【メンバー】

白澤麻弓（筑波技術大学・障害者高等教育研究支援センター准教授）
日根真理（大阪府登録要約筆記者）
上岡慶子（京都府登録要約筆記者）
小笠原恵美子（特定非営利法人　長野サマライズ・センター　事務局長）
里村徐子（神奈川県登録要約筆記者）
長田恵（栃木県登録要約筆記者）
大場美晴（全国文字通訳研究会）

【活動状況】

2015 年 7 月 20 日（月・祝） 第 1 回会合 キックオフ

- 自己紹介と現状の把握。
- 現場では連係入力が行われているのに養成や試験では一人入力が中心、実技時間が足りない、教材がないなどの問題があり養成が難しい状況を確認。

2015 年 9 月 27 日（日） 第 2 回会合

- 既存のテキスト「厚生労働省準拠テキスト」「考える会のテキスト」等について意見交換。
- 新しく作るテキストの編集方針と全国で広く採用されるための方策を検討。

2015 年 10 月 12 日（月・祝） 第 3 回会合

- 章立て案と執筆担当を決定。

2015 年 12 月 23 日（水・祝） 第 4 回会合

- 書きぶり、文体、体裁、ソフトのバージョンの確認。
- 一部の章の骨子を確認。
- 執筆を本格的に開始。

＜編集方針＞

・準拠テキストを補完するもの。サブテキスト的な位置づけ。
・実技の時間が少ない地域では、試験合格後、現場に出る前の補習で使えるもの。
・公の講習だけでなく草の根のグループにも使ってもらえるもの。
・指導者にとっても拠りどころになるもの。困ったときに使える指南書。
・目指すのは１人入力も連係入力も両方できる人の養成。（両方学んだ結果１人入力を選ぶことを否定しない）
・「こうでなくてはいけない」ではなく、いろいろなやり方があることを提示する。

＜発行形態＞

・冊子だけにこだわらず章ごとの分冊（資料集のような）にするのもアリ。
・電子書籍化してダウンロードによる配布もアリ。

以上

■講演　ー 「要約筆記者養成講座の目指すものー大阪府の現状から」

大阪府登録要約筆記者 日根真理

1. はじめに

皆様、こんにちは。はじめましての方が多いと思います。大阪からやって参りました日根と申します。よろしくお願いいたします。最初のご紹介等で、すごくハードルがぐっと上がったなと思って、ドキドキしているのと、あと、大阪からもう1人、一緒に講師をしている人が来ていまして、私が何を話すのか、もしかしたら聞き耳を立てている、じゃなくて、告げ口をされては困るなと思いながら(笑)、でもいろいろな自分の思いを話したいと思っています。よろしくお願いいたします。

では、まずは自己紹介です。

先ほどの1枚目のスライドに大阪府登録要約筆記者と書いておりました。今、登録要約筆記者として実際に派遣の現場に出る活動。それから大阪府の養成の講師として、そちらにも携わっております。最近は、府下の区町村からレベルアップ講座の依頼が大阪府にたくさんあり、講師として大阪府下とかあちこち行ったりしています。

そしてもう1つご紹介させていただくとしたら、昨年度まで自分自身が受講した年度を除きまして「要約筆記を考える会」の推薦をいただき厚生労働省委託事業の要約筆記指導者養成講座の連係入力の単元の担当をしていました。

余談ですが、今年度は推薦団体の「考える会」が解散してしまいました。推薦団体がなくなったことから、実は、講師ができなくなりました。それについては、忸怩たる思いがあります。全国でたくさんの方が連係入力をやっていて、その指導に困ってらっしゃるという話を私も3年教えに行って耳にしていましたので、その単元は、自分がやりたいなという正直な思いは持っています。

その他にも、大阪府中途失聴・難聴者協会の理事もしております。全国要約筆記問題研究会、全要研の大阪支部長もしております。そして、来年度の 2016 年度ですが、全要研の全国集会が大阪でありますが、その実行委員長も担当しています。

という、非常に複雑な立場であるのですが、こちらに来るときに、「大阪府の見解ではなく、日根個人の見解として話してくるように」と大阪府からはクギをさされています。府難協の理事長さんからは、「何でもいいから好きなことをしゃべってきなさい」と言っていただいたんですが、「ただしあなたの責任でね」とも言われてしまいましたので(笑)、日根個人の考えとしてお聞きいただけたらと思います。

次にざっくりと大阪府のパソコン養成講座がどういうものかを紹介します。パソコン要約筆記の養成講座は、もともとは奉仕員の養成ですが、始まったのは 2000 年と聞いています。第一期は、外部から指導者を招いて開講してきたそうですが、以降、第二期からは修了生が二期以降を指導する形で運営してきたと聞いています。私自身は五期生になります。ですので、そんなに古くからやっているわけではありません。すでに IPtalk というソフトが出ていましたし、それを使って今の形の要約筆記をやってきています。

大阪府では現場は連係入力ですので、当然のように奉仕員養成の頃から連係入力を教えてきました。二期から自分たちで指導するという形でやってきましたので、講師陣は自分で自分を育ててきたという誇りを持っていたりします。4年前から 84 時間の要約筆記者養成講座に変わりましたが、現在は 11 月から翌年の9月まで、2年間をかけて養成しています。ですので、昨年9月に、2回目の「者」の養成講座が修了したばかりです。

では、この「者」の養成講座を大阪府では、どんなふうにやっているかを説明します。まず、講座を受講する前

提として適性試験を実施しています。これはパソコンだけではなく手書きでも行っています。定員は 20 名です。これまで、幸いなことに大阪府では定員割れがなく、1回目が確か 40 人程度、2回目は 30 人くらいの応募がありました。適性試験は定員を超える･超えないに関わらず行います。というのは、適性のないかたに教えることによるマイナス面、はっきり申し上げて時間的な無駄を考えてです。税金を投入した事業ですので、定員いっぱいの人を受け入れるべきという考え方も一方ではあるかと思いますが、反対に適性のない人を抱えこむことで、本来もっと伸びるはずの受講生が伸び止まりする。余分な人に手をかけないといけない部分で、そちらの方が問題ではないかと大阪では考えています。ということで、大阪府では適性試験を実施して、パソコン要約筆記をするベース、最低限の適性があるかどうかをまず判断させてもらっています。

適性試験の内容です。まず筆記問題。5つあります。一般常識、国語、短文問題、パソコン関連、その他です。「一般常識」は、例えば「府知事の名前は？」みたいな問題です。新聞を読んでいたら、頭のどこかにはひっかかっているだろうという内容です。他にも、「オリンピックの次回開催地はどこか？」といった問題などです。

「国語」は漢字の読み書き。「短文問題」は文章の順番を起承転結ではありませんが、入れ替えて正しい並び順にするもので、国語力を問うものです。

「パソコン関連」は、自分のパソコンをどの程度知っているのかという、基本知識を問います。自分のパソコンのメーカー、OS、入力方式、セキュリティが何か。一般的にパソコンを扱っていたら、少しは知っているかなというものです。満点を求めているのではありません。全部「〇」じゃないと駄目というのではなく、ちゃんと足切りの線を設けています。ただ、パソコン関連の問題は、意外に知らない方がいます。入ってから学ぶこともありますので、知らなくても大丈夫です。講師が教えるために必要な情報を得る意味もあって、出題しています。その他、「メールやメーリングリスト、ダウンロードの経験があるかどうか」もおまけで聞いています。これらの経験は、採点基準には入りません。これも、パソコン関係のその他の設問です。

その他に、事務局から、2年という長い講座なので「継続して受講する意思があるか」「これまで要約筆記に関わっていた経験があるか」の問と、受講動機などの記載欄があります。これも、採点基準にはなりません。

ここまでの筆記問題が 100 点満点中 55 点です。残りの 45 点が実技問題です。

実技は2問。1つは、一般的な話、エッセイみたいななじみのある話を見ながら、入力する、もう1つは似たような話を 1 分間 100 字くらいで読み上げ、聞きながら入力するもの。

採点は、見て入力・聞いて入力の2問から入力文字数の多い方を選び、1 分間に文字変換も入れて何文字入力できているのかをまず単純に計算します。70 文字以上入力できるのが最低条件です。この条件で募集しているので、70 文字に達していない時点でその方の実技点はO(ゼロ)点になります。ここは厳しいです。1 分間に 100 文字程度で読み上げるので、全部入力できたら 100 文字入力できるはずです。さらに、1 分間の文字数を計算し、誤字･脱字があるかを見ます。内容がつかめる文章になっているかは、これから勉強するところですので問いません。単純にどのくらい入力できるか文字数を見るのですが、誤字･脱字は減点です。100 文字入力できていても、5文字間違いがあれば、その人は 1 分間に 95 文字入力できたと計算します。

反対に 70 文字しか入力できない人は、誤字脱字が1字でもあったら 69 文字となるので、落ちてしまいます。その部分はシビアに点数をつけています。このように採点をして合否を決定しますが、これまでは合否がきれいに分かれました。70 文字以上を入力できる人、そうでない人とはっきり結果が出ます。「この人どうしようかな」と、ギリギリのところで悩むことはあまりなかったのが今までの実感です。

足切りについては、いろいろなご意見があるかと思います。募集してもなかなか人数が揃わないところでは、足切りに対して抵抗があるのかなと思うのですが、やっぱり向いていない方に無駄な力をかけたくないというのが、基本的な考え方としてあります。そういう方は申し訳ないのですが、パソコン入力を勉強して少しパソコンに慣れてからパソコン要約筆記を目指して欲しいなと考えるので、我々の養成ではその方法をとっています。でき

る人を見つけて、その人を最大限のばしたいという気持ちからです。

2. 大阪府要約筆記者養成講座カリキュラムの紹介

では、次のカリキュラムの紹介です。
左に出ているのが、厚生労働省準拠の標準的なカリキュラムです。真ん中に「大阪府」と書いてありますが、右が大阪府です。内容は、基本的にテキストに沿っています。見ていただいてわかると思いますが「聴覚障害の基礎知識」は標準的なものは、4時間ですが、大阪府では、開講式とオリエンテーションも含んで、3時間です。つまり1時間余ります。大阪府の講座は、1時半から4時半までの 3 時間で行なっていますので、その時間内に単元を収めなくてはいけないという、実務的な部分もあります。

講座の順番は、左が標準的なものです。ところどころ入れ替わっているのは、意図的にではなく、外部講師を招いているためにその方のご都合に合わせています。ですから、今後、このままではありません。

黄色が、大阪府の特徴的なところです。まず上の黄色ですが、「要約筆記の表記」、「手書き実習」を大阪府では、パソコンの講師、いつも私が担当ですが、手書きの実習を入れています。私自身が手書きをまずやった上でパソコンに入ったという経緯があるのと、奉仕員時代に受講し、ステップアップ研修を受けて、大阪府の派遣にも出る資格があるから担当しているのだと思っています。ここでは、パソコン講師が手書きの実習を短時間で教えています。目的は、パソコンで文字通訳をするわけですから、手書きをすることはほとんどありません。ただし、パソコンを立ち上げるまでの間、少し話をするときのノートテイク、簡単な筆談ができる程度であればいいという、実務的な考え方です。それがいいか悪いかはまた別の問題かなと私自身は思うところがありますが。

次の黄色いところは、ややこしい箇所です。「先に、チームワークを教えるべき」と、情文では指導されています。ノートテイクは個人への対人支援であり、内容的に難しいことを含んでいるので、チームワーク、チームでの情報保障ができるようになってから、個人で情報保障ができるようにという考え方なのですが、我々は反対に、先にノートテイクをやっています。

で、なぜかと言いますと、右の大阪府の内容を見ていただくと「ひとり入力」と書いてありますが、ノートテイクを、ひとり入力を指導する単元としています。さらに右の「実習」とか「講義」の欄を見ていただくと、「講義＆実習」というのがかなり出ています。標準的なカリキュラムでは、結構、講義が多いのです。ノートテイクにしても、チームワークにしても、まず講義があってちょこっと実習をするという時間配分になっています。

反対に大阪府では、講義で大事なポイントを教えつつ、そのあとは実習に入るという感じで、実習時間を増やしていると思っていただけたらいいかなと思います。赤字の箇所は、標準的なカリキュラムでの、「連係入力？ ここでやる？　やってもいいよ？」という単元ですね。反対に大阪ではノートテイクⅠの終わり辺りからずっと連係です。ということで、計算していただいたらわかると思いますが、7回×3時間で 21 時間、講義を含めつつですが連係入力を教えています。

カリキュラムは、厚労省から「標準的」と示されています。私が情文で学んだときに「地域の実情に任せる」という話がありました。そのため大阪府では、そこを良い風に「地域の実情に合わせようじゃないか」と考えました。講師陣が集まって、全体を通してのカリキュラムの流れを考えました。方向性、どういう要約筆記者を育てるかも含め、きちっと相談して決めています。特にパソコンでは画面の設定とか細かい問題が出てきますが、実際のカリキュラム表にはもっと細かく、各回で何を教えるかというところも、「この回でこの内容を教えるので、この機能を使えるようにしましょう」と講師で共有して進めています。大事なことですが、講師が勝手に決めて勝手に進めているかというと、もちろんそうではありません。結果としてまとめたものは養成講座の委託先である大阪府中途失聴・難聴者協会、養成講座の依頼元である大阪府に提案をして、了解をいただき、その内容に沿って進めてい

ます。

3. 指導の具体的事例

指導の具体的な事例をご紹介します。

まず、1 人入力と連係入力から。先ほどのカリキュラムの中でも説明しましたが、まずノートテイクの単元で1人入力を指導し、そのあと、チームワークの中で連係入力を教えていきます。1 人入力の指導が8回。8回のうちの後半の2回は、1人入力での連係もテキストにあるので一応教えています。でも実際に現場等で使うことはありません。その後、連係入力。本来の意味の連係入力ですね。そちらを指導していく形になっています。これは、実際に教えていることですが、最初に「連係入力は良いところばかりではありません」と、良いところも悪いところも伝えます。あとは連係入力がどういうところで求められているのかという、地域の実情ですね、「大阪ではこういうところで実際に連係しています、こんなニーズがあるから連係入力で情報保障しています」と伝えます。それから連係入力の特徴を教えています。(図1)

連係入力というのは複数の入力者で補完し合いながら入力する技術と教えますが、そのときに実際の連係入力の様子も見せます。これには、良いところも悪いところもあり、下手な連係入力なら見せないほうがいいです。非常に良いものを見せます。IPCapture(アイピーキャプチャー)で取った見本、お互いにどのように補完し合いながら入力していくかの良い例を見てもらいます。見せているデータが古いので、整文程度、話したまま入力しているものを、私は見てもらっています。すごく慣れた入力者なので、話がかぶったときには、気がついた方がパパパッと消して上手に連係するというお手本を見てもらっています。

他にも、微妙なニュアンスを伝えられる、読み仮名を補足的に加えられるのは連係入力だからですよ、と指導をしています。テキストにも載っていることですが、我々もテキストからそんなに離れた内容で指導をしてはいないので、基本的に基礎技術、1人で入力できるだけの力があって、その上に連係入力は成り立つものなのですよということだけはきちっと伝えています。

連係入力でよくあるのですが、全体の話を聞かないで自分が入力できるところだけを聞く、話の一部分だけをつかんで後の話を聞き落としている、または聞く気もないようなショボイ連係入力者を育ててしまっては意味がないので、「1 人できちんと話をつかんで聞くということが全てのベースにある」こと、「1 人でも情報保障はできる、それだけの技術を持っている」こと、その上に、「人の入力も見ながら自分の入力も見つつ、ちゃんと文章を整えて情報保障するんだよ」と指導しています。そう話した上で、連係入力を実際にやってもらうという形です。

連係入力の実技指導ですが(図2)、最初は、自分の担当がどこかはっきりとわかるものを使って教えます。例えば、俳句だと非常にわかりやすい。五・七・五を順番に入力する。自分の入力したものと人の入力したものが、表示画面にどのようにくっついて出るかを意識しながら入力してもらいます。また、必ず相手の入力が表出されたのを見てから、自分の入力したものを表出すること、人を追い越して表出しないことを徹底的に、ゆっくりやります。切れ目がわかりやすい歌などもします。次に、短文。それから、だんだんと長い文章と、段階を踏んで指導をしていきます。

数字もやっていたりします(図3)。何で、数字をするんだろうと思われるかもしれませんが、数字は意外に難しく特に「。」句点。パソコンをやっている方はわかると思いますが、句点は数字を入力した後に、一度「確定」を押さないとピリオドになってしまいます。それもついでにここで教えます。自分が入力して送信して画面に表示されてはじめて、パソコンでの文字情報は伝わるので、表示画面にどのように出るかを意識させることも大切に考えています。

これ(図4)をお見せすると、パソコン要約筆記をしている人だと「おー！」と思われるのですが、大阪の要約筆

記者の画面は「ケッタイや」と言われます。一般的には左下の「入力欄③」を使って入力している人が多い。

表示入力画面と言います。大阪府では、「サブ入力ウィンド」を使っています。この図はバージョンが古いので2箇所になっていますが今は違います。私は「入力欄③」をつぶして、「サブ入力ウィンド」で入力しています。

これもまた、ある人の画面です（図5）。全国的に「表示・入力」をパソコン画面の半分近くの大きさにしている方が多いのですが、大阪ではこの図でも大きいほうです、もっと小さい方もいます。「8人モニター」はパソコン画面の最上部に持っていきます。「サブ入力ウィンド」はその下に置いています。相手の入力を見る「8人モニター」が最上部になります。連係入力では、98%か 99%くらい「8人モニター」を見ています。自分の入力は、チラ見程度です。そのくらいモニターが大事です。ずっと見ている「8人モニター」が下のほうにあると姿勢が前かがみになります。だんだん背中が丸まってきます。そうならないように、できるだけ上に置く。自分が常に見ているウィンドは上部に置き、姿勢を良くし、周りの状況を見られるようにする。その考え方で、「8人モニター」と「サブ入力ウィンド」を上部に置いています。私は古い人間なので、この画面ではありません。私自身は、「表示・入力」が左上にあるんですがすごく小さいので、「サブ入力ウィンド」と「8人モニター」をその下に置いても、パソコン画面の真ん中あたりの位置になります。「表示・入力」を小さくすることに皆さん抵抗があるようで、大きいままのかたが多いようです。実際に入力されている方はおわかりだと思いますが、普段は入力部の文字の大きさで見えているんですね。そうしたら、なぜ「表示・入力」だけ文字を大きくするんでしょうか。「8人モニター」と「サブ入力ウィンド」で常に見ているのと同じ文字の大きさで「表示・入力」もいいはずです。そうしたら、「表示・入力」はすごく小さくできます。大きくしておくのは無駄かなと思います。ただ、行数は多めに。15 文字6行表示が大阪府の標準ですが、8行くらいと少し多めにします。受講生にも、「小さくしろ」と口うるさく言うのですが、なんか抵抗があってなかなか小さくしてくれないのですが、現場に出るようになるとみんな他の窓をたくさん出すので、必然的に小さくできるのが「表示・入力」しかなくなってくるんですね。それで、知らず知らずのうちに、皆さん小さくなります。

ついでに言うと、テンプレート前ロールという前ロールを送信するウィンドがあります。

ファイルを3つまで読み込めます。大阪府では、歌を流す現場があるとき、「スライド風前ロール」という1画面ずつスクロールするもので歌詞などを表示しています。それをさらに「カラオケ送信」で色替えをして、普通の司会原稿も流すという、アクロバティックなことを結構します。それをするには、「テンプレート前ロール」は、3つとも使ってしまいます。1 番にスライド風前ロール、司会原稿を2番に入れるなら、3番でテロップを出したりするので、「テンプレート前ロール」は、今は長細くなっていますが、この幅だと1つしか出せません。ですので、3つの前ロールを出そうとすると、画面の半分くらいを「テンプレート前ロール」が占めてしまうので、「表示・入力」を小さくするしか方法がありません。ということで、知らず知らずのうちに、押しつけではないんですが、こういう形になっている人が多いです。ただ「8人モニター」と「サブ入力ウィンド」を上に持ってくるのは、長時間入力する者としては姿勢や周りを見通す余裕を持つ上で、大切かなと思っています。

連係入力の方法は、理論的に言うとこういうことになります（図6）。一番大事なことは、モニター力。それと、3番の予測して任せる、その予測力になってきます。どうして予測できるかというと、ずっとモニターしてないと、人の入力は予測できないんですね。その人がどのくらいの入力スピードなのかも予測しないといけないし、普段はもっと入力できていても、文字変換で手間取っていてミスが続いている状況だと、いつもより少なくしか入力できない。それらも、ずっとモニターしていないと気づけない部分です。ですので、そのモニターが非常に大事ということを教える。これが重要です。

ということで、この連係入力のポイントというところです（図7）。とりあえず8人モニターをずっとガン見しなさいと。そのためには、入力に余裕を持てることが大事。それから練習の積み重ねで入力の予測ができる。繰り返し、連係の練習をする。できればいろんな人と。なので、連係入力が始まると、受講生には席をいろいろ変えるように言います。同じ席には座らない、隣の人もいつもチェンジするよう必ず伝えます。ただ、予測にこだわりすぎる

と、「ここまでこの人が入力するわ」と思って、「自分は話の途中からしか聞いてない」とか、「自分が先に入力していたから話の結末を聞いてなかった」とかになるので、状況に合わせて対応することが必要なことも併せて伝えます。

４番の表示画面。パソコンの情報保障では、表示されないと読むことができません。ですので、入力だけに夢中にならないで、表示がどうなっているかを確認しながら入力することも意識させます。そして、最後にはこの図に戻ってきます（図8）。結局、大事なのは入力だよと。その入力より先に、話をきちっと聞き取る力が必要だよということです。上の3つは、パソコンの入力者として入力技術をいかに磨いていくかにつながっていきます。

下から説明します。「音声情報の聞きつかみ」が一番ベースです。その次に「確実なタイピング」、その上に「効率的な文字変換」があります。これは、パソコンの機能の単語登録など。「タイピングが少々遅い人は、単語登録などを最大限に活かしましょう」という話もそこにくっついてきます。その上に「確実な送信」です。下になればなるほど重要度は、大きくなってきます。大事なことですが、入力者自身の能力にかなり左右されます。最後は、1つ1つの技術を個人がどれだけ磨けるかというところに落とし込んでいます。修業あるのみですね。

次に実習です。実習をして、それから必ず検証をさせます。これ(図9)は、自分で。自分で検証をする力をつけさせることが大事です。でないと、いつまでも先生がいて教えるわけではなく、最後に磨きをかけるのはやっぱり自分自身。磨き方を学んでもらうのも大切かなと思っています。

次にタイピングです。

「無くて七癖」というように、意外に自覚していない人が多いです。この頃は皆さん、スマホや携帯をお持ちですね。動画が撮れるので受講生同士で撮影して癖を見てもらいます。これは私の手です（図 11）。いつもこんな入力はしていません（笑）。わざと手を伸ばして、Backspace（バックスペース）キーを人差し指で連打しているところです。訂正するとき、右端の Delete（デリート）キーや Backspace キーを人差し指や中指で連打する人が多いです。そうすると、ホームポジションが崩れます。またこの位置からホームポジションに戻るのに時間がかかる。必然的に入力が遅くなります。「あなた、ここ、こんなことしてるよ」と丸をつけて、「誰々さんはここができていません」と、メーリングリスト(ML)で個人に返します。

ML の話を今、しましたが、大阪府では講座が開講されると同時に、ML を2つ作ります。1つは、講師用。講師と事務局が見ています。もう1つは受講生 ML。受講生 ML は、講師と事務局が見ています。

講師用 ML は、自分の担当した回が終われば、「こういった内容で教えたよ、受講生はこんなだったよ」と連絡します。時には厳しい話もあります。「誰々さんはもうドロップアウトしそうだ」とか。「それを止めますか、止めませんか、ほっときますか」という話も出たりします。リアルタイムに情報が共有できるので、講座内容で積み残しがあったときには、次の講師に「ここの部分をお願いします」と言えます。

受講生 ML では、講座が終わったらその回の感想をアップしてもらいます。ちょっとしんどかったのは、外部講師を招いての専門的な内容の講座のとき。その部分を全部、私が担当していたので、出席して聞けていれば良いのですが、時間がなくて出席できず聞いていないとき。「内容はまぁそんなに外れたことはないだろう、一般的な話なのでだいたいこんなことだろうな」と予測はできるんですが、それに対し、受講生が完全な勘違いをして感想をアップしてきたときに「これ違うな」とはわかるんです。「絶対に間違っているわ」とはわかるんですが、「どこをどう間違っていて、正しいのはこうなんですよ」と伝えるために、自分がものすごく調べ物をしなければいけなかったのです。例えば厚労省のホームページや法律を全部見たりしなくてはいけなくなって、非常に大変でした。パソコン講師が担当する部分は、自分が担当した回の感想がアップされるので、担当講師が返事をします。だから、自分が教えたら宿題の感想に意見を書かないといけない。勘違いしている人は、正さないといけない。言葉づかいも誤っていたら、それも全部直さなければいけない。表記も、「このような表記を使う」と教えているのに違っていたら全部訂正するので、かなり手間はかかります。ただ、どこまでその人がわかっているかを、きっちり確認で

きるツールだと思います。

次に、現場実習です。実習の時に受講生同士でチームを組みます。チームで話し合いをする。どんな表記にするかとか、自分たちのルールを決めたりする相談を ML 上でやってきました。どんなことを考えているのか、講師がのぞくことができます。現場実習は、模擬実習を含めて2回行っています。これ（図 11）は模擬実習ですが、簡単な形式、パネルディスカッション形式で、前方にスクリーンを立てます。事務局の難聴者さんに、利用者席に座っていただき、受講者に質問していただく。その質問を入力班が入力する。話している受講者も、自分の話がスクリーンにどのように出ているかを確認する。これは簡単にできる方法です。

もう1回は、府難協の模擬理事会の情報保障。これは手書きと合同です。前方の片方に手書きのスクリーン、もう片方にパソコンのスクリーンが立ちます。情報保障者を入れずに、受講生の情報保障で模擬現場実習、模擬現場理事会を行っています。

実習をすると必ず必要になるのが検証です。IPCapture（アイピーキャプチャー）を使用しています。入力の過程が可視化できるソフトなので、連係入力の指導では非常にありがたいもので活用しています。私はあちこちで IPCapture を紹介しているのですが、製作者の森さんが「自分の知らないところで IPCapture がいっぱい紹介されているみたいだね」と、おっしゃられました。「すみません、言ってます」と話したら、「日根さんは僕の直伝だからええよ」と、お墨付きをいただきました(笑)。「日根から聞きました」と言えば、森さんも怒らないと思います。でもフリーソフトでネット上にあるので誰でも使えますが、間違った使い方をされると製作者としてはがっかりされると思います。使う側としてもその点は注意して、使っていきたいと思っています。

少しだけチラッと見せます(図 12)。個人の入力が完全に細かく見られるソフトです。それをチェックして、見せます。表出するまでの時間も、文字数もきっちり出ます。一文が長いとダメとかもわかります。右の「例」は、正しく整文した文章ですね。これも最初は自分でやってもらいます。受講生が自分の文章を改めて読んで「どういう表現がよいのか」を考えます。時間がなくなってきました。

4. 養成、そして派遣

「養成そして派遣」ですが、ここが問題です。午前中に、大阪の独自試験の話がちょこっと出ました。大阪府では、大阪府・大阪市・堺市で共通で独自試験を行ってきました。試験内容は筆記試験と、1人入力と連係入力の実技試験です。

連係入力は、IPCapture で取ったデータから1人分を抜いて、私が受験者だとすると、機械と連係入力をします。モニター力を問うものですので、機械が入力している内容と重なっていたら減点です。試験結果は、大阪は 2 種類あり、要約筆記「者」と、要約筆記者「補」があります。我々講師としては、忸怩たるものがありますが、「補」を設けた理由は、奉仕員から「者」の制度になり、試験をしたために、派遣に行ける人数が激減しないためです。というと、怒られるかな？

「補」の制度を作ったので、人数は激減しませんでした。しかし、問題はあります。「者」の合格要件は実技テストで2つとも 100 点満点の 60 点以上。これが正式の「者」です。「補」は、片方が 30 点以上です。もうおわかりですね。試験は2回実施したのですが、2回目のときにパソコンは、ほとんど落ちる人がいなくなってしまいました。ほとんど「補」で合格してしまったので、タッチタイピングができない人も合格してしまいました。それで、「エライことだな」と思っております。

市町村が希望したら「者」の名簿を府が公開することになっています。そこに「者」と「補」の区別は書いてありません。同じ力量の「者」と市町村からは見えます。これは、大変困ったことだと思っています。大阪府の登録者は、私たちにはその方の力量がわかります。現場の内容に応じて人を選ぶ事もできます。しかし、末端の市町村

だと、この人が実際どの程度の力量かは、わからないんです。きっと利用される人にもわからないです。
全体の話がどれだけあって、どのような内容が伝えられているのかがわからない利用者には、上手も下手もわからないのではないかと私は思います。

もう1つ大きな問題がありまして、今年から全国統一試験が導入されます。行政からの提案で、試験にかかる手間や労力を省きたいのが一番大きな理由だと聞いています。実際に試験問題を作るのはとても大変です。ワーキンググループをつくり、その中で筆記問題も実技問題も考える。試験問題も作成し実施し採点する。そこまでを全部やらないといけないので非常に大変です。私がどういう扱いかというと、講師でワーキンググループに携わっていたので、みなし「者」と言われる正規の要約筆記者になっています。

統一試験導入でどう変わるか、これまで大阪府の「者」および「補」だった人は、そのままの立場が守られます。もちろん全員ですが、全然違う試験を受けるので、「試験をできるだけ受けてください」と奨励をしています。私たち講師は、大阪府から「あなたたちは必ず受けるのですよ」と、プレッシャーをかけられています。「落ちたらどうなるのかな」という不安は持っています。本当に不安ですが、でも頑張って今年私たちも受けないといけないんです。

派遣の現場で求められていること。その派遣の現場ではどうなっているか。実際には派遣に出せない人まで「補」の低い点数で合格にしてしまったために、登録者に入ってしまいました。大阪府で、その人たちを実際に派遣に出すかというと、出していません。そこにも問題があると思うんです。合格させたら、その人を現任研修なりで使えるものにする。もしくはダメなものはダメで落とすことも、私は必要かなと思っています。で、本当はもうちょっといろいろ、「だからどうするの？」を知っているんですが、それはお話できません。

他にも、実際、現場では苦しくなっている実情があります。大阪市と堺市と大阪府が共通の試験をしました。登録も、その3者を自分で選んで登録できるというシステムになっています。はっきり申しまして、指導とか習熟度にかなりのバラツキがあります。三者で養成された人が、ひとつの現場に混在することになって、私たちはリーダーでそういうところに行くことが多いのですが、非常にしんどい現場が増えています。大阪府では教えていることが、他では教えられてなくて、現場に出る直前の準備のときに教えないといけなかったりします。本来「者」は、現場で自分がちゃんと対応できないといけないと思うんですが、そうでない人が「者」の資格を持っているという苦しい部分があります。

大阪府の講師の考え方として、現場が連係入力である以上、養成は連係入力ですることを決めました。それは、事務局にも納得してもらいました。そうなると、本年度修了した人たちは、統一試験に合格をしないと派遣に出られません。まず合格して、資格を持って、派遣に行くので、統一試験を受けないといけないんです。先ほど、統一試験の話がありましたけれども、要するに合格するためにすごく要約した入力を求められる。連係入力は、それを求めませんね。一番端的なところが文末処理です。連係入力では、「〇〇です」と言われたら「〇〇です」と入力します。敬体でしゃべっているのを、わざわざ常体にして表出することはありません。その文末処理を確実に求められます。できないと減点です。ですので、統一試験に合格するためには、ざっくりした要約ができないといけない。しかし、養成では教えていない。そして養成した以上、合格させないといけない。そこですごく苦しい部分が出てきました。で、「そこをどうするんや」と大阪府と事務局に聞かれましたので、「合格対策講座をします」ということで、それもなぜか「私が責任を持ってやります」と言うたらしくて、実は3回開催します。3回目は試験直前の2月の第1土曜日にやります。そこで徹底的に、本当に要約した1人入力を、そこでだけ「試験用です」と言って教えます。でもそうしてでも、連係入力に時間をかけて教えていきたいと思っています。現場で使えない人を育てても仕方がないという、しっかりとした考え方でやっていきたいと思っています。

5. どのような要約筆記者を育てたいか

どんな要約筆記者を育てたい？　と4つの視点をあげました。「要約筆記者として」、「指導者として」、「社会福祉従事者として」の3つは、私自身がどんな人とやりたいかなので、答えは簡単に出ると思います。自分で考えればいいことですし、私が「こういう人を育てたい」との強い気持ちを持って指導すればできるのかなと思っています。どういう人かというと、利用者さんのニーズに沿った、権利擁護もしっかり考えられる情報保障者を育てたいと思っていますし、そういう人と一緒にチームを組みたいし、自分自身もそういう情報保障者になりたいと思っています。私自身も修業中ですし、自分もこれからまだまだ育たないといけないと思っています。

ただ、最後の、「利用する側からは？」は私にはわからない部分です。それは利用される側として、利用することがまず育成になると思います。腹が立つことも多いかもしれませんが、我慢して使っていただくことが要約筆記者を育てることになるかなと思います。それだけではなく、できれば利用する人として養成にももっと積極的に関わっていただきたいとも思っています。先ほどのアンケート結果で実際に難聴者講師がいない地域があるというのは、非常に残念だなと感じています。

まとめですが、私自身も 10 年ちょっとですか、経験がまだまだ少ないんですが、歳もどんどんとっていきますので、いつまでできるかなという問題があります。自分に続く人、自分以上のもっと素晴らしい情報保障者を、自分ができる間に育てたいなと思っています。皆さんもひしひしと感じていらっしゃると思いますが、ここ数年で障害者施策に関する法制化によっていろいろと法律ができましたが、国連の権利条約を日本が批准したことで、周辺も変わり障害者に関わる法律もすごく変わりました。それは非常にありがたいことで、障害者の権利が今後さらに守られることにつながると思っています。ただそれに合わせて、要約筆記の制度や周辺の環境もすごく大きく変わりました。そのために、すごく前進した部分もあると思います。でも良いことばかりかというと、実際の運用面とか実際に使うときにゆがみやきしみなど、そういったものも出て来ているのかなと思っています。資格試験1つとっても、そういうことがまだまだあります。でも、制度が前に進むためには、いろいろな産みの苦しみは絶対に伴うものです。今はその産みの苦しみの時期なのかなと、私は思っています。これをさらに良いものに変えていかなければいけないと思っています。制度は、決まってしまうものです。決まってしまった以上、それに合わせていかないといけない部分ももちろんありますが、ダメなものは変えていかないといけないと思っています。その上で、私自身もですし、育成・養成に関わる者の責任は大きいかなと思っています。

現行の中で、何が一番ベターかなということで方法を探しながら、でも止まるわけにはいかないので、少しずつ前に進んでいきたいなと思っています。だから何をしたらいいのかというところが、はっきりしたものが自分の中に形づくれているわけではないのですが、先ほどの検討会じゃありませんがテキストを作るというのも1つの大きな一歩かなと思いますし、「今の統一試験はおかしいで」とおかしいものには私は「おかしいよ」と言っていきたいなと思います。ただ、統一試験そのものがダメというのではなくて、大阪府に申し訳ないけれども、大阪府には統一試験の実技試験はそぐわないと思っています。その地域に必要な情報保障者を育てて実際に派遣するのであれば、それができる人をきちんと認定できる仕組みができればいいのかなと思っています。それを誰が作るのかというと、その地域で利用する側の人と、携わる要約筆記者と言われる人たちが、真剣に考えてやっていくのが一番なのかなと感じています。何となく、厚労省の準拠みたいな標準的のようなものができたので、そこについつい乗っかりがちなんですが、乗っかるだけではなくもっと良いものにしていきたいと考えています。ということで、私の私見ということでいろいろお話させていただきました。まだまだ私にも足りないところがあると思いますので、また皆さんからいろんなご意見を頂戴できたらと思っています。ご清聴ありがとうございました。これは今年の万博のイルミナイト万博です。大阪らしいもので締めくくってみました。どうもありがとうございました。

連係入力とは

伝えるべき情報量を多く、
早く円滑に伝えるために
複数の入力者で
互いに補完し合いながら入力する技術

→実際の入力の様子を見せて
イメージを持ってもらう

連係入力の体験（文字）

ここでは、交互に入力した文字が実際にどのように表示されるかを感覚として知ってもらうことに重点を置く。

1．文字の送信（2人組）
順番に文字を送信し合ってみましょう。　表示画面

① 窓際　廊下側
いろはに　ほへと
いろはにほへとちりぬるをわか

② 俳句・川柳など
上　→　中
下＋「。」　→　上
中　→　下＋「。」
静けさや
岩に染み入る
蝉の声。

③ 歌　※表示を考えて送信しましょう

④ 短文 ※要約

2

連係入力の体験(数字)

文字と同様、表示感覚をつかむ。
数字は、確定してから
「。」を入力しないといけない。

1．数字の送信（2人組）
順番に数字を送信し合ってみましょう。　表示画面

① 窓際　廊下側
奇数(1)　偶数（2）
1234567890

② ３ずつ交代に入力して送信する
（１２３）　（４５６）
1234567890
11121314151617
18192021222324
252627

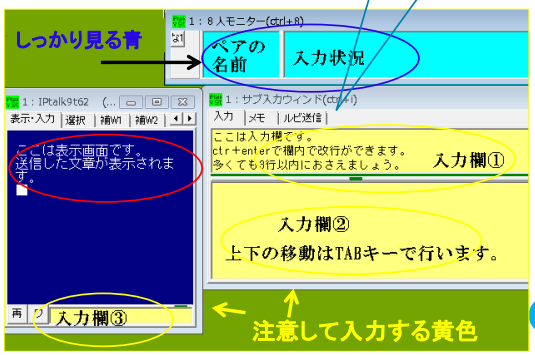
③ ５つずつ交代に入力して送信する
（１２３４５）　（６７８９０）

④ ３の倍数の後に区点を入れて送信する
（１２３．４５）（６．７８９．０）
123。
456。
789。
0

3

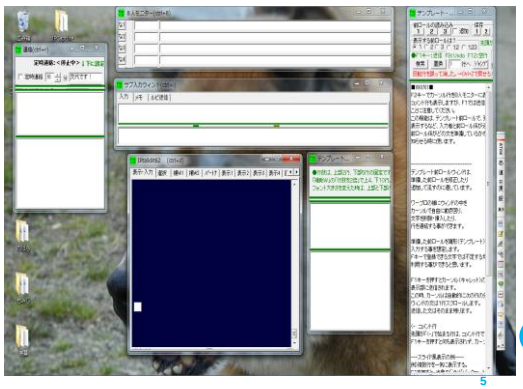
連係入力のための設定例

サブ入力ウインド使用。



4

連係入力のための設定２



5

連係入力の方法

1．連係入力の感覚をつかむ
→８人モニターを見る癖をつける
パートナーの入力と送信の様子を見る
相手の入力を追い越さないこと

2．連係入力の効率を高める
→相手の打ち終わりを待たずに入力する

3．予測して任せる
↕
任されたところまで入力する

８人モニターで常に相手の入力を見ていること！

連係入力のポイント

1．８人モニターは常に見る

2．入力の予測は練習の積み重ねで

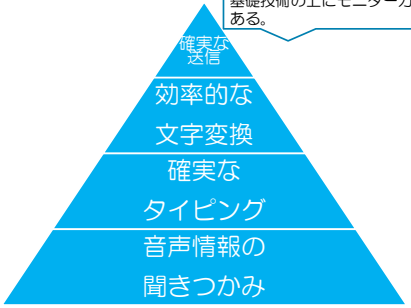
3．状況に併せて対応する

4．表示画面を意識する

連係入力の注意点

- 基礎技術のピラミッド

円滑な連係入力には
補完しあう仲間の入力を見て
予測できるモニターカが必要。
基礎技術の上にモニターカがある。



実習と検証

振り返りのポイント

- 相手の入力を見て入力できたか
- 予測して入力できたか
- 表示は適切にできたか

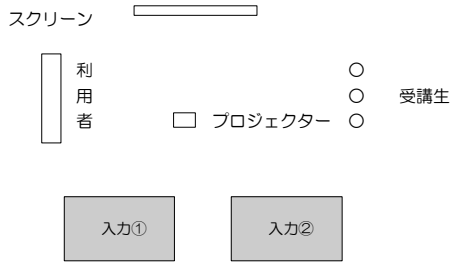
技術の確認

- 自分自身が入力しやすい設定？
- 人の入力がきちんと見える設定？

入力画面の確認

指導例：
バックスペースキーを人差し指で打鍵しているため、
ホームポジションが崩れている。
小指で打鍵するように。

模擬現場実習例：パネルディカッション形式



11

時間差	文字	表出内容	コメント	例
0:00:13	6	今日の第2章		第2章
0:00:01	11	セキュリティについて。		セキュリティ。
0:00:00	4	↓改行↓		
0:00:11	7	我々の活動は、		我々の活動は、
0:00:07	9	情報保障者がいて、		
0:00:01	12	お互いのパソコン同士を、		パソコンをLANでつなげる。
0:00:03	11	チームでLANで繋げて		
0:00:03	1	、		
0:00:11	5	(DEL)		
0:00:00	5	(DEL)		
0:00:02	3	ます。		
0:00:00	4	↓改行↓		
0:00:02	14	自分のパソコンに不備があると		パソコンに不備があると
0:00:01	13	そのまま写してしまいます。	写すは間違い。	感染する。
0:00:00	4	↓改行↓		
0:00:02	14	場合によっては損害賠償です。		損害賠償があるかも。
0:00:00	4	↓改行↓		
0:00:08	8	よくある誤解で、		
0:00:07	10	症状がないから大丈夫		「症状が無い」と思っても
0:00:06	24	と思っていても、実はウイルスにやられていたとか、		感染していたり、
0:00:11	18	インターネットでつながっていなくても		インターネットにつながなくても
0:00:02	12	USBに感染していたり、		USBで感染したする。
0:00:03	4	↓改行↓		
0:00:00	25	大げさ、と言っても、実際に感染していた人もいます。		実際にいた。
0:00:00	4	↓改行↓		
0:00:02	14	(訂正：　写して→移して　)	文字5行目なので訂正を出しても消えていたかも	
0:00:00	4	↓改行↓		

チェックポイント：
文字数が1行15文字を超えると黄色、2行30文字を超えると赤。
間違いの指摘、整文もする。

ご清聴ありがとうございました。

参考）標準的なカリキュラムと大阪府のカリキュラム

	標準的なカリキュラム		大阪府のカリキュラム			
回	教科名	時間	教科名	内 容		時間
		ー	開講式 オリエンテーション			0.5
1	聴覚障害の基礎知識	4	聴覚障害の基礎知識	聞こえの仕組みと聴覚障害 聴覚補償 聴覚障害者のコミュニケーション 中途失聴 難聴者の現状と課題		2.5
2	要約筆記の基礎知識Ⅰ	4	要約筆記の基礎知識Ⅰ	難聴者運動と要約筆記の歴史 要約筆記事業の位置づけ 通訳としての要約筆記		3
3	日本語の基礎知識	4	社会福祉の基礎知識Ⅰ	日本国憲法と基本的人権の尊重 社会福祉の理念と歴史		3
4	要約筆記の基礎知識Ⅱ 要約筆記の実習	4 6	社会福祉の基礎知識Ⅰ	障害者福祉の概要と施策の現状 聴覚障害者の福祉施策の現状 障害者権利条約		3
5	話しことばの基礎知識 要約筆記の実習	4 6	社会福祉の基礎知識Ⅱ 日本語の基礎知識	当該自治体の障がい者福祉制度 日本語の特徴 日本語の表記 日本語の語彙と用法	 講義	1 2
6	社会福祉の基礎知識Ⅰ	3	要約筆記の基礎知識Ⅱ 	要約筆記の目的 要約筆記の三原則 要約筆記の表記 手書き実習	講義 講義 講義 実習	1.5 1.5
7	聴覚障害運動と手話	4	要約筆記の実習	基本的な表記	講義＆実習	3
8	社会福祉の基礎知識Ⅰ	3	要約筆記の実習	基本的な表記	講義＆実習	3
9	伝達の学習Ⅰ 伝達の学習Ⅱ	2 2	話しことばの基礎知識	話しことばと書きことば 話しことばの特徴と活用	講義 実習	1.5 1.5
10	要約の学習Ⅰ 要約の学習Ⅱ	2 2	要約筆記の実習	基本的な要約技術（ひとり入力で）	講義＆実習	3
11	チームワークⅠ チームワークⅡ	4 6	要約筆記の実習	基本的な要約技術（ひとり入力で）	講義＆実習	3
12	ノートテイクⅠ ノートテイクⅡ	4 6	伝達の学習Ⅰ 伝達の学習Ⅱ	コミュニケーションの基礎理論 情報保障の基礎理論 伝達技術実習	講義 講義 実習	1 1 1
13	対人援助Ⅰ	4	要約の学習Ⅰ 要約の学習Ⅱ	要約の定義と意味 情報伝達における要約 要約技術実習	講義 講義 実習	1 1 1
14	要約筆記者のあり方Ⅰ 要約筆記者のあり方Ⅱ	2 2	ノートテイクⅠ	ノートテイクの方法 （ノートテイクの技術 つながないひとり入力で）	実習	3
15	連係入力？	 	後期実習について 対人援助Ⅰ	持ち物などの諸注意 伝達事項 中途失聴 難聴者の臨床心理 カウンセリングの基礎理論 対人援助の基礎理論	 講義 講義	1 1 0.5 0.5
16			ノートテイクⅠ	目的に応じた書き方 （表示機 ノートテイクの技術 ひとり入力 ネットワーク）	講義＆実習	3
17			ノートテイクⅠ	場面対応 （難聴者協力の下で実習 ひとり入力）	講義＆実習	3
18			ノートテイクⅠ	利用者のニーズへの対応 （表示機ノートテイクの技術・ 2人連係）	講義＆実習	3
19			チームワークⅠ	各担当の役割り① （チームワークの技術 画面設定 「文字数チェック」）	講義＆実習	3
20			チームワークⅠ	各担当の役割り② （チームワークの技術 役割説明 主入力 休憩）	講義＆実習	3
21			チームワークⅠ	各担当の役割り③ （訂正 フォロー）	講義＆実習	3
22			チームワークⅠ	交代の意味と方法 （チームワークの技術役割まとめ まとめ役）	講義＆実習	3
23			チームワークⅡ	チームでの動き方① （前ロール テンプレート前ロールモニター）	講義＆実習	3
24			チームワークⅡ 現場実習に向けて）	チームでの動き方② （前ロール テンプレート前ロールモニター） 現場実習に向けて	講義＆実習	3
25			現場実習　演習 （模擬要約筆記）	府難協の理事会 集団での全体投影）	実習	3
26			現場実習	分析と反省 ロール別）	講義	3
27			要約筆記者のあり方	心構えと倫理 要約筆記者としての専門性 社会福祉従事者としての専門性	講義＆実習	1 1 1
28			その他連絡事項を含む	**修了式**	事務局	3

※チームワークの単元は連係入力に充てている。

【Q＆A】

会場1／要約筆記のことは全くわからないが、全国統一試験の内容でざっくりした要約になってしまったというのは、どういう経過か？

日根／どういう経過。そうですね、私も所属しております全国要約筆記問題研究会というところの一番基礎となる力に「要約」があります。1分間に 350 文字話す程度の内容を、全体で5～6分話したものを 300～350 にまとめろ、ということは普通に考えて 5 分の1～6 分の1に凝縮することになります。それが、パッと見てパッと意味をつかんでパッと理解できる、という指導ですね。そのような指導になってきているということです。

会場1／確かに、その高度な要約も必要だと思うが、先生が先ほどから連係で話されている技術としてのパソコン筆記通訳など、その技術も合わせて試験に加味するというのが本当は必要なのではないか？

日根／私どもとしては、そのように考えています。ですので、今まで大阪府で行なってきた独自試験、1人入力と連係入力でやってきたのは、その部分です。

最後に1つだけ補足させていただきますと。全国的な流れと、大阪府の話が2つあったのでわかりにくかったと思うのですが。大阪府の養成というか、現場でどのような入力を目指しているかというと、読みやすく整文されたものを表出することです。ですので、聞いたまんまとちょっと違うところがあります。たとえば、最後に付け足しのように主語が入るという話し方があります。その場合は、主語を前にもってきて、主語、述語という正しい文章のように入力者が並べ替えます。文章を整えつつ、できるだけ話の内容に沿って伝えることを目指しています。

長谷川／いくつか、質問があります。1つは、テキストについては全難聴から出してるテキストか、それとも考える会のテキストか？

日根／厚労省準拠のテキストです。

長谷川／あのテキストを見ると、例えばパソコンの場合も手書きの場合も、同じように学ばなければならないということがある。そこの核になるところは、再構築です。話されたままではなく、自分の頭で再構築することが非常に大切と書かれている。それが、パソコンの場合と合うのかどうか。

もう1つは、新しく入ったものとして「伝達技術」というのがある。話されたままを、むやみやたらと書いても通じませんよ、と。その例として、フランスの国旗の話が出てくる。まず、横長の長方形ということを出して、次に3筋の縦縞。その次が色で、左から青、白、赤と。こういう順番で書かないと通じませんよと。

話されたときに、最初に色が出てきたら、すぐ書かずに、横長の長方形と3つの縦じまが出てくるのを待って書くとあるわけです。話の順番を話されたままではなくて、わかりやすい順番に変えて書く。ひょっとして横長の長方形が出て来なかった場合は、フランス国旗の話は書けないことになる。話を分かりやすい順番に並べ直すところまで文字通訳がやるべきか？

もう1つ「対人援助」が新しく入った。これは、単に聞こえないということだけでは援助はできない。その人が聞こえないだけではなく、どういうことで困っているか、家族構成はどうなのかなど、経済的に困っていないかなど背景を知らないと援助ができないと書いてある。そうなると、文字通訳者が、そんなことをいちいち利用者に聞いてから、文字通訳をやるのか？ その辺は、どのように教えていますか？

日根／概念の再構築は、サッといきます。パソコンでの要約筆記のときに概念の再構築は基本的にしません、としています。ただ、要約の技術については、全く触れないわけではなく、たとえば、テキストに出てくる凝縮法というのがあります。いっぱい話がある中でぎゅっとまとめる方法ですね。

それなども、枝葉末節を入力することで話の本筋に追いつかないとか、たとえば、質疑応答で質問事項が大事なのに、横の話を優先したために質疑に参加できない、そういう並行した問題が起きたときに、凝縮で同時性を求めることはパソコンでもあり得る、と教えています。その人のニーズに合わせるために要約というのもある、という考え方です。

それから「伝達の学習」は、要約筆記の技術に直接的に関わると私自身は考えていません。それよりは、「伝達にはそういう部分もあるんだよ」「伝え方にはそういう伝え方がある」という1つの単元、1 つの学びとしてとらえています。大阪人の合理性かもしれません。いいとこどりですね。「対人援助」にしてもそうです。そこの部分は、大阪府は外部講師を招いて話をしていただくところです。

サラッと講義で内容は話しますけれども、テキストの内容をまとめて伝える程度で、それは基本的には試験合格のためですかね。「テストの問題はテキストから出ますので、そのためにテキストを一生懸命読んでください」という話です。実務上は、あまり関係ありません。

ただハートとしては、その人の背景とかまでは私は必要ないと思うんですけれども、お人柄などは自分も知った上で個人の支援はしたいなと考えています。

会場2／1点目は質問で、もう1点は意見。

大阪は2年間で養成する。そうなると、要約筆記者の養成が遅れる。2年して初めてうまれるので、要約筆記者が足りない今のご時世で、そんなことでいいのかどうか。受講生も2年というのは、短期大学に通うみたいな話になり、通うのが大変だと思う。だから、2年をやめて1年間という話は出てないか？

日根／今、出ている話については、言えません。大阪府の方針として今の養成制度を少し変えようという話があるということは聞いております。2年間かけての育成ですが、11 月に選抜試験、適性検査をしまして、そこから講習会に入ります。3 月の中頃までします。その間にお正月もあって冬休み的なものがあります。

3 月末から4月は行政的にも忙しいので、その間は、講座はお休みになっています。5月頃から再開し、お盆もあるので9月までかかっている状態です。ただ、1年になると、私たち講師はほとんど毎週末を講座のために、つぶさないといけなくなります。大阪府は土曜日に講習会を実施しているので、現場とも重なるのですね。講師クラスが現場のリーダーになることが多いので、現場との兼ね合いが非常に難しい部分があります。

というところでよろしいでしょうか。それでなくても、講座ばかりなのです。奉仕員をステップアップ講習会で「者」の受験資格を与えることを今、大阪府ではやっています。各市町村の奉仕員にも、そのステップアップ講習会を受けさせることも、やっています。

それも通常の者養成講座の終わった空き時間にステップアップの講習会が入ってくるので、ほぼ講習会で忙殺されている状態です。

会場2／統一試験にうつる話が出ていた。統一試験は2月末だが、それを受けるとなるとそれまでに修了しないといけない。今、大阪がたてているスケジュールは、めちゃくちゃになるのではないか。

日根／ホントですね。その辺が大丈夫かどうか、また大阪府とお話したいと思います。ひとつ言い忘れました。大阪府知事の就任会見で、要約筆記の話が出ました。そこで、パソコン要約筆記に関してですが、「大阪教育大学

で、学生支援として学生がノートテイクを障害のある学生に行なっている。教育大学なので、先生になったり、福祉関係に興味を持つ学生も多い。要約筆記者は平日に活動できるものが少ない。学生を活用してはどうか」と。座学の部分を教育大独自で行なって、活動時間を実習時間に置き換え、「統一試験の受験資格を学生にも与える」ことが、勝手に決まってしまいました。私はちょっと怒りまして、「学生さんのしているパソコンテイクと、私どもがやっているパソコンの情報保障は別だ、あのようなものと一緒にして欲しくない」と言ったのですが、そこは、無視されてしまいました。ということで、大阪府もまだ危ういところがあるので、余計に頑張っていかなければと思っています。もしかしたら大阪教育大にも教えにいかなければならなくなるかもしれません。

会場2／もう1つ意見として。養成講習は2月頭までやるので、今はかなり終わりかけているところ。連係入力は選択科目だが、1コマか2コマ。2時間～4時間しかやっていない。経験として、皆さんはついてこられない。

　というのは、1 人入力でもスピードを必死になって追いかけている状態で、さらに連係までさせるととてもついてこられない。むちゃくちゃになってしまう。私の意見としては、84 時間の中で、せいぜい2時間か4時間くらい経験させるくらいでいいと思う。終わった後に、追加の研修や現任研修の形で補足して連係入力を学ばせればいい。というのが私の意見。最初、カリキュラムを作るときには、連係入力を入れさせようと講師陣とおおいにもめた。ただ、初心者に連係入力まで84時間内に教えるというのは難しい。時間も少ない。だから、大阪でやっておられると聞いてびっくりした。私の気持ちとしては、84時間の中で連係入力は経験させるくらいでいい。試験後に、現任研修という形で補足していけばいいのではないかと。どうせ現場に出ても一人前ではないので、先輩について半年～1年経験しなければならない。そのなかで現任研修として補足していけばいいと思っているが。

日根／そうですね。そこがすごく難しいところですが、1人入力できる人を育てるのと、連係入力を出来る人を育てるのは別ものです。なぜかというと、1人入力は他の人の入力を見る必要がないのでその人たちはモニターを全くしませんが、連係入力は反対にモニターを見ないとできません。ですので、自分の入力部だけを見ていくら入力できても、連係はできないですね。

会場2／連係入力をするにしても、1人入力がまずできないといけない。1 人入力と連係入力は別とは、自分は思わない。皆さんの意見も聞きたいが。1 人入力は基本ですが、連係入力とは全く別なものだとは私は思わない。まず、1 人入力が出来てから、連係入力にいくべきだと思う。

以上

■報告　ー　情報保障におけるログについての実態調査

全国文字通訳研究会 勝谷紀子

「情報保障におけるログについての実態調査」報告

報告者：勝谷紀子

目的

- 聴覚障害者などへの情報保障の際に発生するログについて、支援者側の経験や考えを明らかにする
- 情報保障の際に発生するログの扱いについてよりよいあり方を考える

方法

- **調査協力者**　１５名
- **手続き**　全国文字通訳研究会のメーリングリストを通じて or 調査協力者を介した人づてで協力を依頼した。記入済みの調査票のファイルをメールかFAXで回収した。
- **調査票の構成**　①情報保障の際に発生するログに関する経験②情報保障の利用者にログを渡す問題についての意見③調査協力者の属性

結果

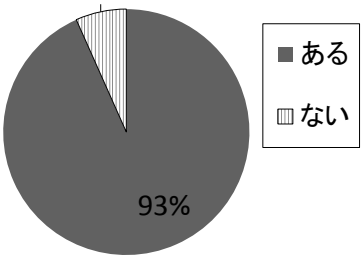
調査協力者の属性

属性	サークル・グループ代表	サークル・グループ構成員	公的派遣登録者	その他	所属なし
計	6	10	11	1	1

※属性は複数回答である

結果

派遣された現場において、主催者または依頼者からログを求められたことがありますか？



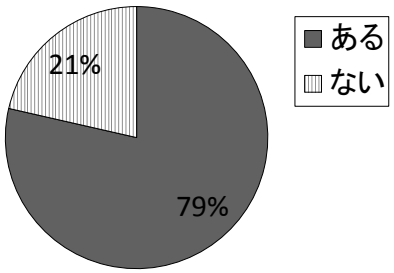
結果

- 主催者または依頼者にログを渡してよいと判断した理由

→詳細は別紙の資料参照のこと
資料　４／６　１７ページ

結果

主催者または依頼者からログを求められた時に渡したことはありますか？



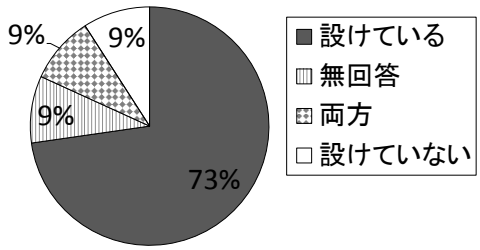
結果

- 主催者または依頼者にログを渡す際の条件の内容

→詳細は別紙の資料参照のこと
資料　４／６　１７ページ

結果

利用者にログを渡すときの条件を設けていますか？



結果

- 利用者にログを渡したことでトラブルが起きたことはありますか？

→「ログを渡したことがある」回答者の全員が「ない」と回答

結果

- ログを「渡したことがない」と回答した方のログを渡さない理由

→詳細は別紙の資料参照のこと
資料　５／６　１８ページ

結果

- 利用者にログを渡す問題についての意見

→詳細は別紙の資料参照のこと
資料　５／６　１８ページ

まとめ

- 回答者の半数以上が主催者や依頼者にログを求められている。
- 回答者の半数以上が主催者や依頼者に条件も設けた上でログを渡している。
- 利用者にログを渡すことによるトラブルがあったとの回答はなかった。

→データ数が多くないため数値の一般化はできないこと、派遣状況による違いはわからないことに注意

- **今後の課題**：データ数を増やす、地域差の検討など

【自由記述の内容】（抜粋：地名や名前など個人が特定される内容ははずしています）

主催者または依頼者にログを渡してよいと判断した理由

・公的派遣では、派遣元からログを渡すように指示をされたため。 ・サークルでは、主催者が内容をまとめる参考に利用するためという依頼理由に加え従来からのお互いの信頼関係があるため。
①個人派遣で渡した。 理由は、依頼者が望み、派遣元の許可が出たので。 専門的な部分があったので。関係者に内容の確認をしてもらった。 ②学校の授業保障で。単位取得のため、必要と言われて。
・信頼関係がある ・依頼主が当事者の場合、メモが取れない現状を考えると、渡すべきと考えている ・ログが有意義に活用されることで情報保障が設置される現場が増える
個人的信念です。
・ログの扱いのルールを承知してくれている相手だから。
サークルでの派遣では、ログを渡す時の条件を理解してもらえば、渡すようにしているため。 公的派遣の場合は、派遣要項の禁止事項であるため、派遣元にお渡しするのでそちらと交渉してください、としている。
両者間、ならびに、情報保障者の承諾を得て、目的外の使用を禁止とすることを 確認した為。 事前に会議の記録の補助として利用したいとの申し出があった為。
コーディネーターより事前に指示があったため。
本来は断っている旨を伝え、同じ聴覚関係の団体で信頼関係があるので渡した。
サークルの方針で。
大学のそれまでの慣習だったので、うまく通訳できなかった部分もあり、誤解が生じると困るとは思ったが渡していた。

利用者にログを渡すときの条件・文書の内容

・公的派遣では条件を設け、誓約書を取り交わしている。 ・許可無く発表、公開、遺漏、利用をしない。 ・発言記録としてそのまま採用しない。 ・内容について、要約筆記者にその責を問わない。 ・発言者の許可無く、第三者に譲渡しない。 ・サークルでは、ログ１本につき 5,000 円を申し受けている。（ログをチェック、確認、修正して渡す必要があり、手間と労力がかかるため）
・文書を取り交わしている。 内容は、自分だけが利用して、他には渡さないこと。 終わったら処分すること。
・「その場への参加を保障している」ため、記録としての正確性は保障しない。 ・自己責任で活用していただく。 ・教育現場などでは、他の生徒・学生には、渡さない。何かあれば先生に相談する。 ・当事者以外は、有料になる場合がある。
個人的に設けている （1）著作権の侵害のおそれがないことを確認してわたす。 （著作権者の同意があること） （2）守秘義務は利用者の責任で遵守する。 （守秘義務とは業務上知り得た秘密のことを言うのだが、利用場面が業務に当たるのならば問題になるが、一般に、講演会参加、受講、受診、相談行為が業務に当たるとは考えにくい。）
情報保障を目的としたものであって、記録ではないこと。そのままの形で二次使用しないことなどをメール等で約束していただいています。
１　人間である以上、聞き取りの間違いがあり、筆記者は出来るだけ間違いのない筆記をするように訓練しているが、１００%正しいとは限らない。同じことを 10 人が聞いて、10 人とも同じ意味に解釈するとは限らないことと同じレベルである。 ２　その場の情報保障であるため、その場の雰囲気と空間においての文字や文章の選択である。 従って、後から読み返しても、ニュアンスが違う場合が起こりうる。 ３　それらのことを理解した上で、記録としての扱いをしないで、必ず利用者の責任において、処分する。 ★以上のことを記した文書と共に、ログをお渡ししている。（サークルの場合）

ログを渡さないと判断した理由（ログ「渡したことはない」と回答した方）

・文書（書類）にて取り交わしを行っている。 ・個人の利用に限ると限定していること。 ・ログより営利目的の資料作成を行う場合では、事前に別途費用を請求すること、聴覚障害者の福祉・啓蒙に関わる公的使用に利用する場合は、この限りではないことを説明。
主催者より、事前にコーディネーターに依頼があった場合のみ、ログを提供することになっている （当日、その場で依頼された場合はお断りしている）。
３年ほど以前で、情報保障を始めたばかりの時のことでした。 派遣ではなく、市の社会福祉協議会のボランティアフェスティバルで、発表サークルの情報保障をしていました。終了後、発表者の一人から、「自分の発表がどのようでああったのか確認したいので記録をもらえませんか」という要望がありました。一瞬考えたのですが、完成度の低い結果であったことと、「ログの扱いについて」の教えのとおり、お断りしました。
在籍県からの規則で定められているため
渡さないケースを以下に書きます。 利用目的が、個人または、公的利用以外であったため。 事前にログが必要と申し入れがなかった為。 はじめから、ログ目的で情報保障の依頼を行い、それを隠していた為。 依頼者、利用者、情報保障者間で、合意がとれなかった為。 請求者がログの取り扱い、性質について理解していただけなかった為。 手話通訳者が、承諾しない為。（手話（ろう者）→音声（手話通訳者）→文字（文字通訳者）→聴覚障害者(難聴者）という場合)
公的派遣の登録者であり、登録先が「渡してはいけない」と規定しているため。
現在の所属大学では渡していません。 ログをテスト勉強で使用される可能性などから、健聴の学生とのバランスをとっているのだとおもいます。

利用者にログを渡す問題についての意見

情報保障を読みながらのメモ取りは大変だと思うので、利用者から要求があれば、渡すことも考えて良いのではないかと思う。適正に、ログがどういうものかを理解して使うのには問題はないと考えている。

ある地域の手書き要約筆記者の個人派遣では、利用者がペンと用紙を持参されるため、当然、書き終えた用紙は利用者に渡すことになるそうで(ある地域の派遣元から当地の派遣元にそのように依頼された)、書き終わった用紙＝ログと考えるなら、「ログだけ渡さない」とこだわる理由がわからない。

ちなみに当地では用紙等は要約筆記者持参のため、書き終えた用紙を渡すことはしていない。地元市町村派遣では、利用者が要求した場合は渡せるように要項を変更してもらった。

今後は、文書を取り交わして必要に応じて渡せるようになればと思う。

メーリングリストでの意見交換を拝読していましたが、疲れて途中でやめました。

ログはだれのものか。内容やその精度について責任が持てるのか。要約の場合はニュアンスが変わることもある。なぜ対象者だけが優遇されるのか。難聴というハンディキャップを理解されていない一般の方からのアピールをどのように判断していくのか。ノートティクでの扱いは？手話との違いをどのように判断するのか。・・・・結論はでません。

ケース毎に方向性を定め、公約数的に基準を決めないと結論はなかなかでないような気がします。

私としてはノートティクや講義、講習会などは渡す。（一般的にノートを取る場面が多いケース。対象者のハンディが全て解消されるわけでないので、周囲にも理解を求める）講演会などは、渡さないという棲み分けが適切かと思います。

文字通訳では、言語通訳と同じもので、消えていくものなので、ログを見直しすることや、渡してはいけないと言われている。特に要約筆記の世界では、声だかに渡さないことが当たり前のことと論じられている。常々、本当にそうなのだろうかと疑問を持っていた。

渡す不都合と渡さない不都合、どちらもあると思うが、依頼者が、書いたものがほしいと願った場合、通訳者は、「書いたものは消えるもので責任は持てない。渡せません」と無下に断って良いのだろうか？　難しい問題である。

だからと言って、ログをいつでも渡して良いとも思わないが、渡せない基準もわからない。

仮に、自分が要約筆記を利用する立場とする。

読みながらメモを取ることは難しいので、終了後、書いたものを見せてほしい、渡してほしいと通訳者にお願いした時、「だめです」と、即座に断られるのでしょう。

「あとで発言者に自分で確認してください」と言われても、主催者も通訳者も「時間です」と帰るのかもしれません。

不完全燃焼のまま、取り残される私は、ログがあればと切に願うと思います。

ログを渡す、渡さないは永遠の課題のように思えますが、依頼者、通訳者、派遣元も含めて、より良い落としどころが、今回のシンポジウムで見えてくることを期待いたします。

・「渡さない」という理由が、人権に反する場合が多く、理解できるに足る理由が見当たらない。

・ログは、情報保障が付く現場を増やす、貴重な付加価値になる。

・教育現場でログを渡すのは「不公平」との論理を聞いたが、本当の「公平・公正」とは
どのような状態を指すのか、きちんと説明できないのは、支援者と言えない。

（現場を知っていれば、先生の口、板書、教科書、友達の動きや口の動きなどを
同時につかもうとする聴覚障害のお子さんたちの『メモが取れない』現状を
きちんと周りに説明し、理解を求める動きをするのが支援者と考える）

参考資料「ログ問題に寄せて」 日種隆三

(1)ログは録音と対等の権利

話者(例えば講演者)の発した内容は音声として聞き手に伝えられます。
健聴者の場合にはそのまま音声として、聴覚障がい者の場合には文字に変換されてつたえられます。どちらも内容は同じです。
このとき、健聴者がこの音声を事後利用のために残しておきたいと考えたとしましょう。
その場合には例えばボイスレコーダーを使って録音することになります。
それでは、聴覚障がい者はどうでしょうか?
その場合には文字に変換されたものが、話者の発した内容なので、そのログを残そうとします。
健聴者と聴覚障がい者に対等の権利があるとするなら、録音することとログの取得することの間に差はありません。
もし、あなたが、講演者だったとして、健聴者にだけ講演の録音を許すことはしないでしょう。誰にも等しく対等の権利を与えたいと思うにちがいありません。

(2)ログにおける著作権

ただし、どんな場合にも録音をしたり、ログを残したりできるかというとそうではありません。
一般に講演者には著作権があります。
(著作権法第 10 条第 1 項第 1 号)
著作権とは複製する権利などその作品に対して利用を制限できる独占的、排他的な権利のことです。
なので、ボイスレコーダーに録音させたくないと思ったら、録音をさせない権利を有しています。
一方、録音をしても良いという場合でも、決して権利がなくなったわけではありません(公表された著作物)。
著作物としての権利は残ったままです。
このように講演者としての権利(著作権)が残っているとはいえ、録音が認められれば、記録として手元に残して置くことができます。
公表された著作物の例としては、市販のDVDなどがあります。
DVDは自分の所有物でありながら、複製は禁じられており、再生に関しては限られた範囲での再生しかできません。(参考:営利を目的にしない場合の利用　第 38 条)
すべての権利者(主催者、講演者)がログを渡すことに同意したときには、ログを利用者に渡すことを拒む理由はありません。

(3)合理的配慮としてのログ

たとえ、記録に残すこと(ログ、録音)が禁止されている場合であっても、次のような場合はログが利用者に渡されるよう配慮がなされるべきと考えます。
ノートを取ることを目的とした場面を考えてください。
具体的には講義などの学習、研修会、議事録をとる場合などです。
健聴者は講義を聞きながらノートを取って行きます。
聞きながらですから、ノートから目を離すことなく理解しながらとり続けることができます。ノートをとり続けている間も、講義の内容は聞こえているので、たえず、理解と同時にノートを取る作業が進行します。
一方、聴覚障がい者は文字を読んで理解する作業と、ノートを取る作業を同時にすることはできません。たえず、読む作業と記録する作業の往復を強いられます。
場合によっては、ノートを取っている間にまだ読んでない文字が画面から消えてなくなってしまうことも考えられます。
また、画面に目をやっている時間には連続性がないので、内容の理解への負担は大きくなります。
これは、「障がいを持っているがゆえに生じる格差」を意味します。
格差をなくすための調整が合理的配慮だとするなら、ログを渡すことはその格差をなくすための合理的にして十分な理由を持っているものと考えます。
ただし、ログを利用する側も著作者側の権利を十分に配慮し、合理的配慮の範囲内の利用として、所有については一時的なもの、利用については学習だけのために限定されることを条件とすることを了解する必要があると思われます。
例えば、返却(廃棄)時期、他人に渡さないなどの取り決めとして。

（4）ログを渡してはいけないと言われている根拠

ログを渡してはならないと言われている根拠の１つとして、「その場の情報保障だから」「ログはないものと考える」というものがあります。
その根底には「聞こえていれば不要な要約筆記。消えていくものとしての音声と同様に、書かれた文字、入力された文字は消えていくもの」との理解があるようです。
かつて、ロール紙や用紙の不用意な扱いにより、個人情報が漏れてしまったことへの反省から、用紙を残さないようにしたことは、当然のことでしょう。
音声と同じように、ないものと考えましょうと言うのはごくごく自然な発想であったと思います。
ただし、すべての場合に、それを適用することは、正しいとは言えません。
たしかに、「その場の音声は消えていきます」
でも、録音すれば残ります。消えてなんかいません。
「文字」と「音声」の違いは「文字」では録音という明確な方法をとらなくても、記録が残ってしまうということです。媒体の特性からくる違いです。
だから、「文字」の場合は、守秘義務や権利等が問題になるときは明確な廃棄の処理が必要になります。
逆に「音声」の場合は意識的な録音の作業をやって始めて残すことができるので、録音を許可するかどうかの問題になります。
どちらも記録として残すこともできるし、消すこともできます。
残す必要があるかどうかだけの問題です。
ログを渡さない根拠にはなっていません。

（5）要約筆記者養成テキストでの根拠

要約筆記者養成講座テキストに、ログを渡さない根拠としてあげられているのは次の２点です。下巻P41
----------引用はじめ----------
事後利用のためのものではありませんので、主催者や利用者の求めに応じてログを残したり、ファイルをコピーして渡すことはしません。
ログを残さない設定とし、そのことを利用者・依頼者と確認しましょう。
こうした作業は、要約筆記者がその場の情報を持ち出していないことを主催者とともに確認する作業でもあります。
要約筆記者の守秘義務遵守の姿勢を利用者や依頼者に示すことは、社会の信頼を得るためにも重要なことです。
----------引用終わり----------
要約筆記はログを残すためにやったのではないですよ。と言っています。
たしかに、ログは要約筆記の目的ではありません。ログは記録そのものです。
だからログを残してはいけないというのは、論理の飛躍ではないでしょうか？

例えば次のような表現はどうでしょうか？　違和感を感じませんか？
「講演は録音するためのものではないので、録音をしてはいけません」
講演はたしかに聴いてもらうためのものです。でも録音して記録に残して良いかどうかは別問題です。
また、同じページには次のように書いてあります。
----------引用はじめ----------
現場が終了したら、関係資料は主催者に返却します。
手書き要約筆記では、書き終わったロールや用紙についても返却します。
これは、その場の責任者である主催者に、書かれた情報の処理を委ねるからです。
パソコン要約筆記の場合は、主催者とともに、
入力用・表示用ともパソコンにログが残っていないこと、
事前入力した資料ファイルを消去したことを確認します。
----------引用終わり----------
主催者・講演者にさまざまな権利があることはすでにのべてきました。
それらの権利により、記録そのものに制限をかけることができます。
しかし、それは反対に、制限をかけない選択も可能であることを意味します。
ログを残してはならない理由にはなっていないのです。
委ねる相手が「どうぞお使いください」なら、利用者に渡すことは可能です。

（6）記録における二義性

ログは記録としては不完全と言う人がいます。
「ログは記録でしょ」と僕なんかは簡単におもってしまうのですが、どうやらここでいう時の「記録」とはべつの特別な意味を指しているようです。それは、ある目的をもって記録した記録というものを想定しているようです。例えば議事録のようなものです。
ログが記録であるとかないとか言うとき、「記録」という言葉のもつ二重の意味を意識する必要があります。
1つには、上述の通り議事録のようなもの。
記録とはたんなる事実の羅列ではなく、その場にいない人にも内容が理解できるように残されるもの、ないしは、のちのち紐解いて、その場で話された内容が何なのかということが理解できるように残されるものという理解です。
要約筆記者養成テキストで言われている「記録」は主にこの意味で使われています。
このような記録としては、他に、講演録、報告書などがあります。ノートもある意味、この種類に属します。
他方、ボイスレコーダーで録音したものも記録と言うことができます。その場で話されていることを忠実に記録していくものです。裸のままの記録です。
例えば、気象データにおける気圧のデータ、気温のデータのようなものです。
ある地点でのある断面（例えば気圧）でのデータとなります。
録音も同様に、主に言葉としての音声を時間軸にそって記録したデータとなります。
この種類に属するのが、録音、録画、写真などです。ログもこの部類に入ります。
利用する人にとってどちらの「記録」を利用したいかという問題にすぎません。

（7）ログ持ち出しが信頼性をそこなうとする考え方。

たしかに、ログが、外へ持ち出されることで、外部への情報の流出の可能性が出てくることを完全に否定することはできません。利用する側に厳密な制約をつけたとしても、違反行為を完全に止めることはできないでしょう。
そのことが要約筆記の信頼性を低めるとする考えです。
しかし、だからといって、すべての場合において認めないということでは聴覚障がい者の権利を損なうことになってしまいます。
要は、持ち出す条件です。それをどのように考えて行くかということです。
例えば、ログが漏洩することで、重大な結果をもたらす場合は、慎重にならざるを得ませんし、反対に、ログを利用することで、聴覚障がい者の権利の拡大につながるなら、積極的に利用していきたいところです。
得失のバランスを考えたうえで、どの条件の下でログを渡すことを認めるか、というルール作りが図られるべきではないかと考えます。
例えば、
まずは、すべての権利者の同意が得られていること。
学習、研修、会議など、ノートを取ることを求められているような場面に限るとか。
利用する側での、廃棄の必要性の有無、複製の禁止など。

要約筆記の目的は記録ではない。だから、記録が必要ならそのために記録者を置いたり、録音したデータから文字起こしをしなさいという人がいます。
でも、記録者を置こうが、録音したデータから文字起こししようが、情報の持ち出しに変わりがありません。信頼性を低める行為となります。
そちらは容認できて、要約筆記者だけがリスクから無縁でありたいというのはあまりにも虫が良すぎます。
すべての制度はリスクと実利とのバランスの上で出来上がっています。リスクを避けることで、権利が不十分にしか保障できないということは避けねばなりません。
例えば、視覚障がい者のための音訳、点訳、聴覚障がい者のための字幕付与などは著作権法上保障された権利ですが（37条）、それは、事実上、音訳、点訳、字幕付与を担うべき団体が厳密なルールのもと管理をすることで実現しています。
しかし、それとて、リスクがないわけではありません。音訳や字幕付き映像を晴眼者、健聴者に横流しできないわけではありません。表面にあらわれないまでも、あることは十分に予測されるし、ないというにはあまりに楽観的すぎます。
でも、この仕組みが、多くの視覚障がい者、聴覚障がい者が情報から取り残されることなく、社会参加にはたしている役割は大きいといえます。

もし、リスクを前にたじろいでいたら、視覚障がい者や聴覚障がい者は情報を十分に享受できないまま放置されることになったでしょう。

（8）最後に

大学ではログを渡すところがほとんどですが、そのとき次のように主張する人がいます。
ノートテイクは「授業中の黒板や授業内容のメモ」である。
「支援学生にその記録を渡すなら、授業を受けている全学生にそのコピーを渡すべき」
支援学生だけが優遇されるのは良くないとの主張ですね。
でも、要約筆記されたものは基本的に音声と等価です。
単なる全記録です。大事なところを抜き出したり、まとめたものではありません。
ノートとしての価値はゼロです。
大学では教育のために行っているものなので、それを使って十分に学習してくれるのであれば、渡した方がよいという考え方が主流だそうです。
これは学習や研修の場面なら同様と考えます。
例えばあなたが講演会の講師を頼まれたとして、諸条件により十分な理解がむずかしい人たちがいて、その人たちがログを手にすることにより自分の話を十分理解をしてもらえるとするなら、そのほうを歓迎するに違いありません。

最後に利用する側として。
ログを受け取ったら、その利用には必ず、責任がついてきます。
秘密性の高い個人情報の問題や、著作権者の権利を侵害しないことなどは利用する側の責任です。
それらを守らないときは、法によって罰せられることもあります。
また、聞き間違い等により、誤った内容が伝えられていることもあります。
それは多かれ少なかれ必ず起こることです。
最終的な正誤の確認は別の方法で自分の責任で行うことが求められます。
一過的な要約筆記では、誤りによる内容の不整合はなかなか発見しにくいものですが、ログを取得することで、より内容の正確な把握へとつながるものと考えます。

以上

参考資料　彩 Caps「ログの取り扱いについて」

彩 Caps ホームページより　http://www5e.biglobe.ne.jp/~tzq/sai_caps/library/lb2.html

ログの取り扱いについて

// ログとは…
ここでは、パソコン要約筆記に於ける情報保障にて、、リアルタイム表示された文字情報の保存した電子データを言います。

Ⅰ　ログの性質
①ログは、パソコン要約筆記による情報保障でリアルタイムで表示された文字の記録であり、その場の通訳内容です。
当然でありますが、「誤字・脱字・聞き間違い・打ち間違い」等の不正確な要因を含んでいる可能性が多く含まれており、その信憑性については、話し手の言い間違い、要約筆記の理解の相違、手話通訳者の翻訳違いなど、多くの不確定要因が含まれています。証拠としての効力はありません。

②ログは、パソコンに保存された通訳の記録であり、データとして保存されます。電子媒体であるため、コピー、修正、削除が容易であり、その利便性と危険性は表裏一体しています。

Ⅱ　聴覚障害者にとってのログの役割
パソコン要約筆記は、聴覚障害者にとって、健聴者と同様にその場の情報として障害を補う手段ですが、聞きながらメモをとる、内容を記憶する、表示された文章を理解する為に時間がかかる、資料、講師等を見たために、文字表示を見逃してしまったなどのハンディキャップが生じます。ログはこのハンディキャップを埋めるためのひとつとして、大きな役割があります。

Ⅲ　ログと記録の違いについて
ログは、リアルタイム表示された文字情報の電子データを保存したものです。
記録は、100%保存されたデータまたは、発信者（発言者）及び、受信者（聞き手）が確認を行い承諾したものを言います。
よって、パソコン要約筆記で保存されるログは記録ではありません。

Ⅳ　ログの配布について
ログの配布については、申し出があったときのみ、主催者の承諾を得て配布します。このとき、主催者は発信者（講師等）の承諾を必要とします。
しかし、受益者は聴覚障害者であり、主催者が、ログを必要としたときは、聴覚障害者の承諾を必要とします。（聴覚障害者が依頼者であった場合）
また、ログの転用は禁止です。当事者がログの内容を確認し、修正した記録については、発信者の責任に於いて、取り扱ってください。特に、ログの中にはプライバーシーや、著作権に関する要素も含まれていますので出来るだけ個人の範囲で利用して下さい。

Ⅴ　要約筆記者（キャプショナー）の権利
要約筆記者は、その場の情報保障として要約筆記を行っています。
ログの活用については、主催者に権利がありますが、奉仕員程度の派遣を基とした要約筆記協力であり、営利を目的とした情報保障ではありません。
要約筆記者の技術は、充分営利に結びつけられるレベルであり、実際にこれを職業として成立されたものは社会に存在します。
主催者は、ログを販売目的に使用するする場合、キャプショナーに対して、充分な配慮をしてください。

Ⅵ　その他
聴覚障害者の手話による講演等、手話通訳者の読み取り通訳を介しての文字情報保障については、手話通訳者の権利が発生します。尚、埼玉県の手話通訳派遣事業に於ける手話の映像、通訳音声については、記録を禁止していますので、ご留意下さい。

尚、現在も、記録の取り扱いについては、慎重に県側と話しをしていますが、聴覚障害者の権利よりその他の方々の権利が重視されてしまっているため、今だ進展はありません。

また、参考までにこんな情報があります。
埼玉県のユニバーサルデザインのホームページです。
http://www.pref.saitama.jp/A02/BP00/universal/2002_july/meeting.htm

この中の「会議・講演会ガイド」22頁で、次の様に書かれています。
引き合いに出すには、良い材料かと思います。
＜おわび＞　リンク先の情報が変更されております。内容については現在見ることが出来ません。(2004/09/02現在
　http://www.pref.saitama.lg.jp/A02/BP00/universal/universaltop.html

■１３　会議・講演会終了に必要なこと

録音テープは紙に変わる情報伝達手段です。視覚障害者のために、催しを録音したテープを用意し、必要があれば、後ほど提供することも望ましいことです。
　また、視覚障害者の中には、音声読み上げソフトなどを利用する人もいるため、講演、会議の内容をテキストデータなどで用意できるよう準備することが望ましいです。最近は、インターネット上で公開すると、それを読み上げソフトで聞くことも可能です。

「会議・講演会ガイド」22頁　引用

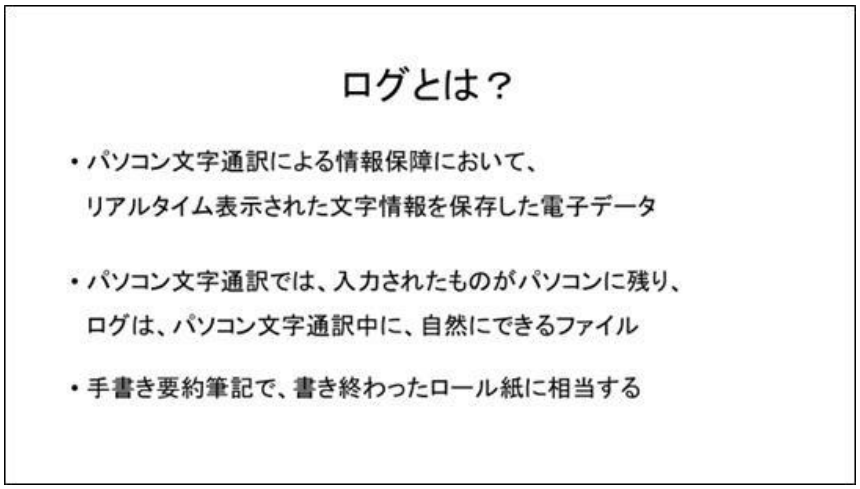
以上

■提言　ー　ログ問題について

全国文字通訳研究会　長谷川洋

1　パソコン文字通訳でのログの性格

今までログに対する声というのは、聴覚障害者からはたくさん出ていましたが、入力者側の意見はあまり聞くことがなかった。勝谷さんの発表は、それを聞くことができたという意味で、貴重な調査だったと思います。



ご存じの通り、コンピュータは入力されたものを残してくれるし、ログは自然にできているファイル。手書きの場合だと、ロール紙がそうですね。書いたものが必ず残るんですね。

ログの性格について、今までどういうふうに言われていたかというと、手話通訳と同じように、その場限りの情報保障である、と。確かに手話通訳の場合は、ビデオでも撮らないと残らない。ところが要約筆記ではノートに書いたもの、あるいはロール、あるいはパソコンで入力したものはファイルとして残る。これをどのように考えるか。

今までは、邪魔なものが出てきてしまったので、すぐ消してくださいという考え方ですね。なぜすぐ消さなければならないかといった根拠がはっきりしないまま、観念論で手話通訳と同じという見方で、消すことが求められたと思っています。結局ログというのは、本当は必要ないのに出てきてしまった、ばい菌みたいなものだという考え方ですね。派遣元としては、こんなものはできなければいいのにできてしまうという考え。

しかし、ログというテキスト、これは非常に役に立つものなんです。たとえば盲ろう者の場合、出力を自分のパソコンにつないで、点字に変えて見ることもできる。外国人であれば、翻訳ソフトを使って、英語で見たりもできる。いろいろな応用ができる性質を持っている。

一方、文字通訳は、手話通訳と比べると不便な面もある。ちょっと飲みに行ったとき手話通訳はその場で通訳できる。パソコン文字通訳の場合だと、ノートパソコンが必要になります。街を歩いているときは難しい。そういうマイナス面があるが、ログが残るという良い面を持っていると、私は考えています。ログを悪いものと考えないで、むしろ立派なログが残るので、これを生かせば手話通訳ではできないことが可能になります。

日本の大学で、情報保障としては、手話通訳よりも文字通訳のほうが圧倒的に多く利用されています。ヨーロッパ、アメリカでは手話通訳が主。ノートテイクというのは教室の後ろにいて、メモをとって授業が終わってから聞こえない人に渡す。いわゆる情報保障ではなくて、メモをとるためだけ。主たる情報保障は手話通訳。

ところが手話通訳は、パワーポイントを使った講義の場合、パワーポイントを見ていると手話通訳は見ることはできず、手話通訳に目を戻したときには、別の話になっていて、話が続かない。そういうときでも、文字通訳は

続きを読むことができるという良い面を持っています。同時に大学ではログがもらえる場合が多い。ログを悪いものとは考えないで、むしろ積極的に使って復習に役立ててほしいと考えている。

公的派遣では、先ほど山本さんから話がありましたように、ほとんどのところはログを渡していない。東京の派遣の場合も絶対に渡してはいけないという文書が出ています。しかし東京のサークルやグループを頼んだ場合、一定の条件のもとでログを受け取ることのできる場合がかなりあります。ログをもらうことで報告書をつくったり、あるいは議事録をつくったり、そういうことが可能になります。大学では、先ほど話したとおり、復習に役立ててもらっている。結局、そういう場でのログは決して悪いものではない。非常に役立つものとして使われているんですね。

2 ログを渡さないことになった理由と拡大解釈

ログを渡さなくなった理由は、私、何度か聞いたことがあります。役員会で、前に言った・言わないということでケンカになって、次の会議のときに過去のロールを持ってきて「ほら、この通りおまえ言ったじゃないか」と証拠として使われた。自分たちは証拠のために情報保障をしているのではなくて、その場限りの通訳と思って書いたもの、それを証拠として使われたということでその後、書いたものやログの処理について、非常に厳しくなったと聞いています。こういうことがその後たくさんどこでも起こっているということであれば、私は問題だと思いますが、そういう事例をはっきりした形では聞いたことがない。どこかでまれに起こったことを理由に、一切ログの利用は認めないという形に変わってしまった。私としてはやはり、ログを決して悪いものと考えないで、どうすればうまく活用できるかの方向で考えてほしい。ある1つの事件が起こったことだけを理由に、すべての二次利用を禁止するのは正しいかどうか。このために、聞こえない人がいろいろ不便な思いをしている面も、考える必要があるんじゃないか。ログを渡さない方が、入力者や派遣元としては安全だろうけれども、そのために聞こえない人の利益が失われてしまっていないか。大学の講義あたりでログを渡しているというのは、聴こえる学生と比べた場合、聞こえない学生は不利な状況にあると理解しているからですね。パワーポイントや資料を見たりしながら、文字通訳を見ているわけですよね。パワーポイントを見ているうちに画面が飛んで行ってしまって読めなかったなど、いろいろなことが起きる。健聴の学生に比べると不利な状態が起きてしまう。これをカバーする意味でも、聞えない学生にもログを渡す、健聴者との格差を埋めようということだと思います。

3 ログの二次利用の有用な例

ログを利用して非常に便利な場合というのは、先ほどもお話ししたように、例えばこういう集会を開き、今打ってもらっています。あのログを受け取り、講師の方に見てもらって、報告書を作る。ログがあれば、聞えない立場でも、報告書作成は可能です。

もう1つは、昨年の１月にみみより会の遠藤さんから報告があった、議事録を作るためにログを利用したという話がありました。そういうことをみみより誌に書いて、おおっぴらにしたことで、派遣元に叱られてしまった。二次利用などをするなら一切派遣はしない、と言われてしまったそうです。役員会などの場面では、聞えない立場ではうまくメモをとることができない。ログをもらうことで、聞えない立場でも議事録を作ったりするとき役立てることができる。その面では、貴重な材料になっている。

前にもお話ししたことがあるんですが、関西のある県で、ろう教育に関する全国集会を開いたことがあります。その県ではやはり、ログを渡してはいけないことになっていました。聴覚障害者団体はどうしたかというと、文字が映っているスクリーン画面をビデオに撮って、終わった後にそれを見ながらパソコンに打つことでログに相当す

るものを作ったと聞いたことがありました。すごく大変で、発行が1～2年遅れてしまったようです。本当は文字のスクリーンを映すこともがまずいのでしょうが、聞こえない人にはそうでもしないと文字を起こすことはできません。そういう変な話も聞いたことがあります。

もう1つは、先ほどお話しした大学の場や専門的な話の場です。こういう場では、パワーポイントを見たり、文字通訳を見たりしながら必死で授業についていく状態なので、健聴者と同等に授業を受けるというのはなかなか難しい。そういう人たちに対して、ログを渡してもう一度読み直したり、もう 1 度調べ直す。これは、間違った部分があっても構わない。受け取った立場で責任を持って調べる。大学によっては、講義をした教授がチェックをして、学生に渡すところもあるようです。

4 ログを渡すことで起こると思われる不都合

ただ、ログは手書きのロールやノートと違って、非常な危険な面をもっています。ログは電子ファイルですから、拡散が非常に簡単にできる。メーリングリストあたりで流せば、一挙に 100 人とか 1000 人という人に流れますし、ホームページに掲載すれば、何万人という人が見るかもしれない。そういう意味では、ログを渡すことには注意が必要ということは、よくわかります。

またログというのは、講演をした人の著作権なども絡んでいます。講演した人の許可をとらないで流してしまうというのは、著作権違反です。十分な注意をもってログの受け渡しが必要になってきます。

5 ログを渡すときの条件

私どもとして、ログを渡す時の条件としては、このようなものを考えました。

1） ログや記録ロール紙は、聞き間違いや打ち間違いがあることを承知する。
2） ログや記録ロール紙は、依頼した団体、個人に渡す。
3） ログを渡すときには、依頼者に所定の目的以外には使わないことを約束してもらう。
（相手がそれを守ってくれるという一種の信頼関係は必要）。
4） ログを二次使用したことによるトラブルには、入力者や派遣元は一切責任をとらない。
5） ログをそのままの形で、公開しない。
6） ログを証拠としては使用しない。
7） 所定の目的のために使い終わったログは、消去する。

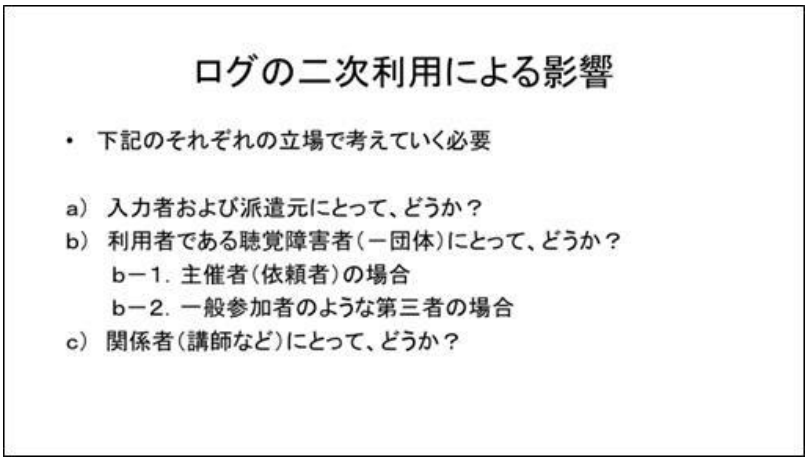
1つは、ログや記録したロールは、聞き間違いや打ち間違いがあると承知して受け取る。2 番目は、ロールは誰にでも渡すのではなく、依頼した個人または主催者に渡す。その他の第三者には渡さない。3 番目に、ログを渡すとき、きちんと約束をする。自分たちはこういう目的で使いたいということを出し、その目的以外では使わないことを約束する。あくまでも約束ですから、お互いが信頼関係を持っていることが必要になります。約束を守ってくれるかどうかわからない人に簡単には渡せない、そういう面はあります。

それから、ログを二次的に使用したためにトラブルが起きた場合の責任は、一切入力者や派遣元は負わない。あくまでも、受け取った依頼者・主催者が自分で処理しなくてはいけない。

5番目に、ログをそのままの形では公開しない。例えば今日の報告書を作る時、ログをもらってそのまま印刷してバラまくということは、いっさいやってはいけない。6番目に先ほど例を出した。証拠として使ったりはしない。

それから、ある目的のために使い終ったら、ログは消去する。

この7つの条件を出しました。こういう条件でお互いにログを「渡す」「受け取る」ならば、問題は起こりにくいだろう、またせっかくのログを活かせるのではないかと考えました。この要件で本当に大丈夫なのかということを、少し考えてみたいと思います。

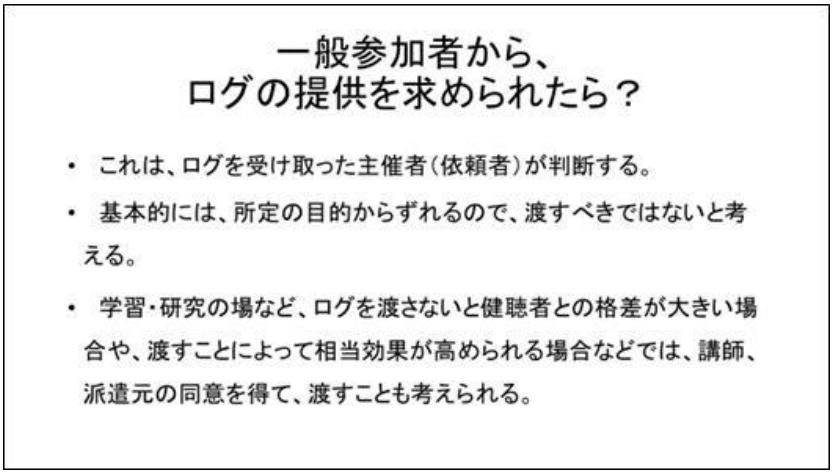


たとえば先ほど話したように、ログをメーリングリストで流すとか、ホームページに載せるとかについては、この条件の3番の所定の目的から外れている。5番のログをそのままでは公開しないという条件にも反している。

それから議事録や報告書をつくるとき、ログをそのままの形では使わないということも、同じく 5 番で防げるのではないか。それから、報告書作成において、講師の著作権などへの配慮が必要であるが、それは 3 番目、これはあくまで主催者が責任をもって、講師のチェック、許可をとって公開する必要があります。いくつか考えられるトラブルも、こういう条件があれば防げるのではないかと考えています。

6 一般参加者から、ログの提供を求められた場合は、どうするか？

昨年夏の関東集会あたりでも声があがりましたが、一般参加者がメモがとれないのでログが欲しいといった意見が出ました。これについては、あくまでもログを受け取った主催者の立場で判断をする。基本的には私たち、報告書を作るためと言ってログを受け取っています。そういう目的から外れるので、基本的には渡さない。ただ、参加している人たちが他の人たちと比べて不利な条件にあることがはっきりすれば、格差を埋めるために派遣元・入力者の許可をもらって渡すことも、考えていく必要があるだろうというふうに考えています。



7　入力者や派遣元からのアンケートについて

初めにお話しましたけれども、勝谷さんが集めてくれたアンケートの答えから入力者のいろいろな心配や考え方がわかってとても参考になりました。その中の1つに、今日は手話通訳者もいらっしゃるのであれなんですけれども、ビックリした事例があります。

依頼者にログを渡そうとしたが、ろうあ者の手話を読み取った手話通訳者の許可を得ることができなかったので、渡すことができなかったという事例が書いてありました。どうなんでしょうか、これ。いろいろな権利を持つ人が関係していると思うんですけれども、あくまで文字通訳は聞こえたものを打った。著作権の面で言えば、話したろうあ者は確かに著作権をもっている。しかし手話通訳者はそれを読み取っただけですから、渡してはいけないと言う権利があるのかどうか。ちょっと考えさせられました。今後、考えていかなければならない問題の1つかと思っています。

それから、日種（ひぐさ）さんが立派なまとまった文を出していただきました。日種さん、今日、いらっしゃいますか？　お休みなのですか、残念ですねぇ。福井の方ですね。とても包括的な考察しておられますし、バランスのとれた判断をされていて参考になるご意見ではないかと思いました。以上です。

以上

■報告 ー NPO 法人化について

全国文字通訳研究会理事長 長谷川洋

すでに皆さんに理事会報告でもお話ししましたし、また、昨年末に出した会報でもお知らせしましたが、現在うちの会をNPO 法人にしたいということで、準備を進めています。なぜ法人化したいかということをこの会の流れを話しながら説明します。初めの頃は聞こえない人が今の要約筆記に対する不満みたいなものを出した。自分たちはこんな不満を持っているんだ、皆さん、わかってくださいという形で集会を開いていました。

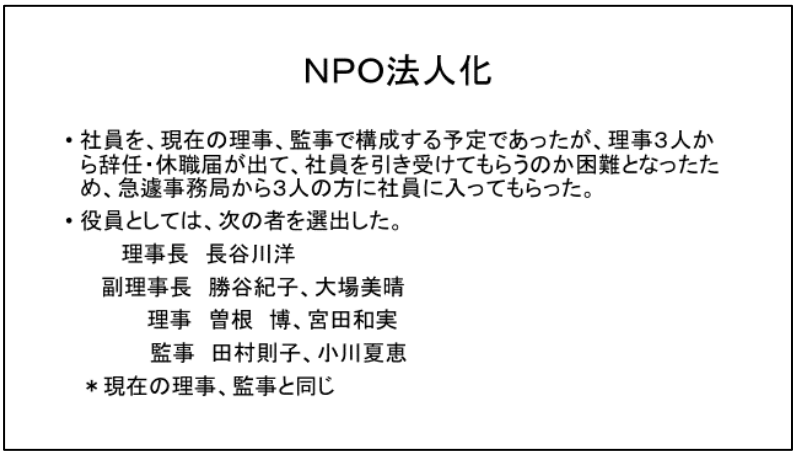
その後、ではどういう文字通訳が欲しいのかということになって、私たちが求めている文字通訳のあり方を文字通訳論としてまとめました。さらに、その考え方が正しいのかどうか、比較実験をおこなって検証しました。

現在は、自分たちが求める文字通訳をどうやって育てればいいのかという課題に対して検討会を立ち上げて進めています。先ほど大場さんから報告がありましたように、全国から、日根さんなどを含めてベテランの方に集まって頂き、よりよい講習会をつくるためのカリキュラム、指導方法、テキスト、そういうものを練り上げていこうということで、準備を進めてもらっています。しかし、うちの会の場合、会員がだいたい 100 人です。年会費が 2000 円ですから、1年間で収入は 20 万円です。大阪から来て頂くだけで3万円くらいかかる。本当は、日根さんには3万円払いたいし、自分の時間を割いて来てもらっているので少し手当も払いたいが、払えない。交通費も半額だけしか払っていない。そういう状態でやっています。それでも 15 万くらいの赤字になってしまいそうなんです。やはり、このままでは危ない。

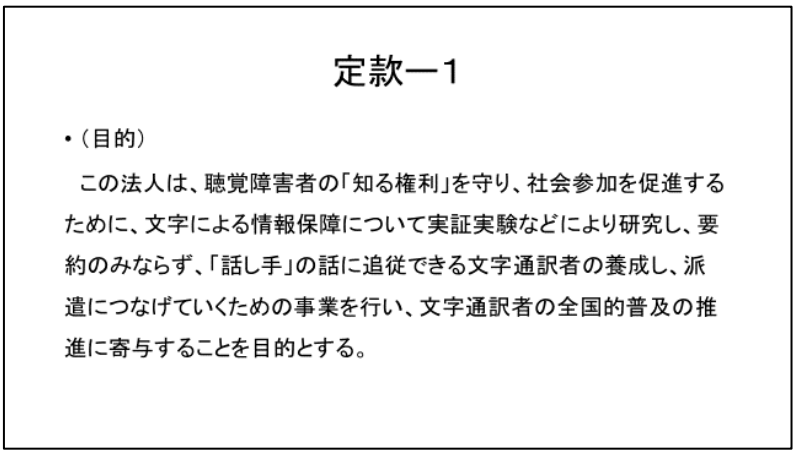
大場さんたちがやっていることは、とてもいい企画なので、これを何とか応援したい。そのためにはどうしたらいいか。助成金みたいなものを申請することを考えました。昨年も申請したのですが落ちてしまいました。申請するときに法人である場合と、ない場合で、申請できる範囲が違うんです。法人は広いが、任意団体の場合は狭い。法人化することで申請できる幅を広げたい。また社会的な信用も高めたい、助成金を出しても大丈夫な団体だと見てもらいたい。そういう理由で法人化に向けて準備を進めている段階です。

今回、昨年 12 月6日に設立総会を開きました。十分な準備がないまま、駆け足で設立総会をやりました。理由は、法人の申請を出して認可がおりるまでだいたい4か月ぐらいかかります。助成金の申請ができるのは4～5月が多い。それに間に合わせたいということで、12 月 6 日に設立総会を開きました。

ただ、会員の皆さんとの十分な話し合いがないまま進めてしまった面がありましたが、今の会員の皆さんの権利といいますか、そういうものは一切変わらないようにします。例えば、今の会費についても変えません。



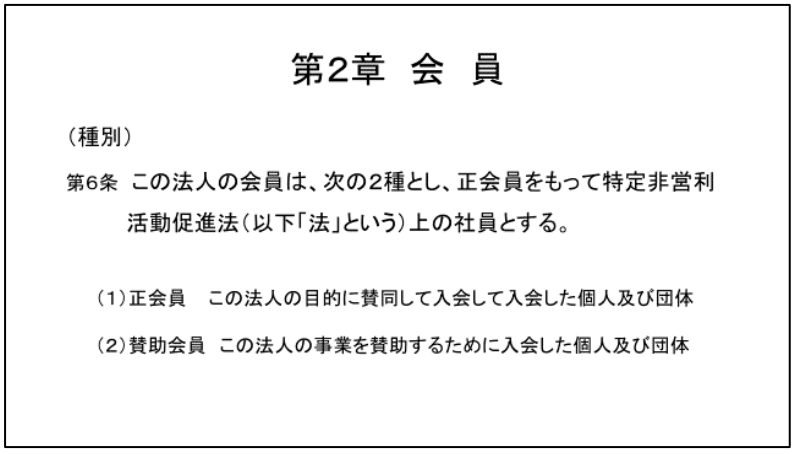
また、役員を選ぶときの権利も守りたいというふうに考えています。一応、申請するときに役員を決める必要があります。本当は、10 人くらいのメンバーで出したかったんですけれども、3人の理事から、辞任、休職の届けが出た。これは体調が悪いためという理由です。高齢の理事が多かったせいもあるかもしれませんが、そういういうことで理事が全部で 5 人、それと監事の2人を入れて 7 人を役員として決めました。



今までは副理事長というのはなかったんですけれど、私を見ていて危ないと、いつ倒れるかわからない、代わりの人がいないと困るということで、副理事長を二人の若い理事に引き受けてもらいました。NPO 法人を申請する場合、役員や社員になった方もなかなか大変です。役員の場合は、住民票や実印の印鑑証明などが必要ですし、社員になる人の場合は、住民票が必要などということがあり、やっと昨年末に書類が全部揃った段階です。

来週あたりに東京都に申請に行きたいと思っています。たぶん、1回で簡単に通るとは思えないので、2～3回書類の書き直しなどをやることになるでしょう。

なんとか5月の申請に間に合うようにしたいと思っています。これらを説明すると時間がないので、後ほど皆さんに公開します。設立趣意書や定款、定款あたりは、ほとんどが見本にあるのをそのまま使った。違うところは、会の目的・会の事業あたりだけです。



法人での会員は、正会員と準会員があります。今、正会員は社員になってもらった 10 人の方。これは会費が 1 万円。皆さん方は、今は賛助会員という形になります。会費は 2000 円で変わりません。今後、自分も正会員になって会を応援したいという方が、たくさん出てくることを期待しています。以上です。

第10章　雑　則

6　この法人の設立当初の入会金及び会費は、第8条の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。

（1）入会金	正会員　（個人・団体）	0円
	賛助会員（個人・団体）	0円
（2）年会費	正会員　（個人・団体）	10，000円
	賛助会員　個人	2，000円（1口以上）
	賛助会員　団体	10，000円（1口以上）

以上

第 6 回パソコン文字通訳シンポジウム　報告書【一般公開版】

実行委員長　長谷川洋

主催　全国文字通訳研究会

ホームページ　http://mojitsuken.sakura.ne.jp/wp/

メール　info@mojitsuken.sakura.ne.jp

FAX.　020-4624-1608