

遠隔要約筆記派遣のご利用手引き

【はじめに】

「遠隔要約筆記」とは、聴覚障害のある方への情報保障のため、インターネットを利用して、遠隔地にいる要約筆記者が入力した文字情報(要約筆記)を伝える方法です。

音声情報は Zoom を使って取得します。

要約筆記は captiOnline(キャプションライン※)などのアプリケーションを使用します。

※captiOnline(キャプションライン)とは

筑波技術大学で開発中の文字情報保障用 Web 上アプリケーションで、多くの大学・企業・団体に利用されています。

専用の VPN などの設定不要で、Web 上の専用ルームにアクセスするだけで要約筆記ができます。

インターネットを介して連係入力が可能。

1. ご依頼方法について

- ・遠隔要約筆記の申込先は、京都聴覚言語障害者福祉協会 意思疎通支援部 派遣事業課です。
- ・ホームページの申込専用フォーム、FAX、TEL、郵送、来所の方法のいずれかの方法でご依頼ください。
- ・申込受付時間:月曜日～金曜日9時～17時
※時間外、土日祝、年末年始(12月29日～1月3日)は依頼受付のみとなります。
- ・申込書の内容や時間により、要約筆記者の人数調整をいたします。
- ・主催者団体は、あらかじめミーティングをスケジュールしていただき、Zoom の環境整備をしていただくこととなります。ミーティング ID、パスワード、URL もお知らせください。
- ・待ち合わせ時間は、開始時間の1時間前です(内、15分は要約筆記者の打ち合わせ時間とさせていただきます)。

2. 要約筆記者の調整について

- ・遠隔要約筆記研修を修了した要約筆記者を派遣調整いたします。
- ・要約筆記者が決まり次第、決定連絡を FAX、またはメールでお知らせいたします。

3. 派遣当日について

- ・開始までの流れは下記の通りです。※時間は目安です。状況によって、変更することも可能です。
 - (1)開始1時間前:要約筆記者は指定された入力場所で接続準備を開始します。
 - (2)開始 45 分前:要約筆記者と打ち合わせをお願いします(内容の確認など)。このあと、ブレイクアウトセッション機能を使用しますので、ホストの権限を要約筆記者に移譲してください。
 - (3)開始 30 分前:要約筆記者同士の打ち合わせを行います。
 - (4)開始 15 分前:要約筆記者はブレイクアウトルームから退出し、情報保障に備えます。利用者は、Zoom 画面を表示して、ビデオをオンにし、発言者のマイクテストを行ってください。(要約筆記者が情報保障を行います)
- ・ハウリング対策のため、ミュートのオンオフをお願いします。また、要約筆記者から「音声が聞こえない」などの連絡

があった場合は、要約筆記画面を確認した上で、改めて発言してください。

- ・入力過程を表示することもできます。希望であれば、事前にお申し出ください。
- ・文字の修正は、下線で表示いたします。

4.通信状態によるトラブル時の対応について

要約筆記画面が見えない、また、音声聞こえない、などのトラブル時の対応は、下記の通りです。

- ・Zoom のチャットを利用して伝えてください。または、派遣元に FAX、電話をお願いします。
(メールでの対応はできませんので、ご了承ください)
- ・要約筆記者全員の通信が途絶え、5分待っても再開されない場合、派遣事業課に連絡してください。
5分以上経過しても、要約筆記者全員の状況が改善しない場合は、派遣を中断する可能性もあります。
- ・通信が復旧し、再開した場合でも、申込み時間通りの時間で終了いただくようお願いいたします。

5.注意事項

- ・Zoom の録画機能を利用した録画は認めておりません。
- ・必要に応じて、ホストを要約筆記者に移譲するようお願いいたします。
- ・事前資料(スライド、読み原稿など)があれば、一週間前までにお送りください。当日の受け取りはできません。

要約筆記派遣に関するお問い合わせ・お申込み

社会福祉法人 京都聴覚言語障害者福祉協会
地域福祉統括事業部 意思疎通支援部 派遣事業課
FAX:075-841-8312 / TEL:075-841-8337
(平日 9 時～17 時のみ対応)