

## 遠隔要約筆記派遣のご利用手引き

「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、Zoom(アプリケーション)と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。

### 1. ご依頼方法について

- ・メール、FAX、郵送、来所の方法のいずれかの方法でご依頼ください。ホームページに掲載してある申込書をご利用ください。
- ・申込書の内容や時間により、要約筆記者の人数調整をします。
- ・利用者(団体・個人)は、あらかじめ Zoom ミーティングをスケジュールしていただき、環境整備をしていただくことになります。  
ミーティング ID、パスワード、URL をメールにてお知らせください。  
要約筆記者も共同ホストとしていただきます。  
※共同ホストの設定については、こちらを参照してください。  
<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/206330935>
- ・待ち合わせ時間は、開始時間の1時間前です。(要約筆記者の打ち合わせ時間も含まれます)
- ・要約筆記者が決まり次第、決定連絡をメール、または FAX でお知らせいたします。

### 2. 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も付与してください。
- (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。
- ・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。

### 3. 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、音声がかえらない、などのトラブル時の対応は、下記の通りです。

- ・申込書に必ず当日連絡が取れる連絡先(携帯番号、携帯メールアドレスなど)を記載願います。  
必要があれば、聴言センターもしくは当日派遣の筆記者から連絡させていただきます。  
当日、Zoom に双方ログインが完了している場合は、チャットを利用してください。
- ・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、名身連聴言センター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。

### 4. 注意事項

- ・音声情報は Zoom を使用して提供いただきます。  
現地の音声が的確にパソコンに入力されるよう音量などにご留意ください。
- ・Zoom の録画機能を利用した録画は認めておりません。  
内部資料としての録画をされる場合などは、事前に名身連聴言センターに相談ください。
- ・要約筆記者を共同ホストにするようお願いします。
- ・事前資料(スライド、読み原稿など)があれば、一週間前までにデータベースでお送りください。

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 名古屋市身体障害者福祉連合会  
名身連聴覚言語障害者情報文化センター

メール: [chogen@meishinren.or.jp](mailto:chogen@meishinren.or.jp)

FAX:052-413-5853 / TEL:052-413-5885

※番号のおかけ間違いのないようご注意ください。

(月・木・金 9時～20時30分、火・土・日・祝 9時～16時30分 水曜休館)