

資

料



# 資 料

## 1 委員会配布資料（抜粋）

6回の委員会に提出され、検討に使用した資料を抜粋して紹介します。

- (1) 事務局提出資料
- (2) 高岡委員（社団法人全日本難聴者・中途失聴者団体連合会 「全難聴」）提出資料
- (3) 三宅委員（特定非営利活動法人全国要約筆記問題研究会 「全要研」）提出資料
- (4) 宇田委員（要約筆記を考える会 「考える会」）提出資料
- (5) 栗田委員（特定非営利活動法人日本遠隔コミュニケーション支援協会 「NCK」）提出資料

## 2 要約筆記奉仕員養成カリキュラム

平成 11 年度に厚生省(現厚生労働省)から通知された、要約筆記奉仕員の養成のためのカリキュラムです。

## 3 要約筆記従事者養成研修等調査票

本事業で実施した調査に使用した調査票です。

## 聴覚障害者の状況等

### ○ 聴覚障害者の状況（平成18年度身体障害児・者実態調査の「聴覚・言語障害」数から）

- ・ 聴覚障害児・者数  
36万人（者：343千人、児：17.3千人）
- ・ 聴覚障害者（343千人）のコミュニケーション手段
  - ① 手話・手話通訳を手段として活用（18.9%）～ 約 65千人
  - ② 筆談・要約筆記を手段として活用（30.2%）～ 約104千人

### ○ コミュニケーション支援事業派遣実登録者実数

- ① 手話通訳関係 約 22千人（必要者に対し 33.8%）
  - ・ 手話通訳士 2,301人（H21.7.15現在）
  - ・ 手話通訳者・奉仕員 19,498人（H20.3.31現在）
- ② 要約筆記関係 約 11千人（必要者に対し 10.6%）
  - ・ 要約筆記奉仕員 11,464人（H20.3.31現在）

\* 登録者実数は、地域においてもばらつきがある。

1

## コミュニケーション支援事業従事者の養成状況

### ○ コミュニケーション支援従事者の養成事業実施状況（19年度実績）

- ① 手話通訳関係
    - ・ 手話通訳者養成研修 45 都道府県（他2県は奉仕員養成のみ実施）
    - ・ 手話奉仕員養成研修 17 都道府県、516 市町村

\* 一部の指定都市等においては手話通訳者の養成も実施している
  - ② 要約筆記関係
    - ・ 要約筆記奉仕員養成研修 44 都道府県、206 市町村（他3県は現任のみ実施）
    - ・ 要約筆記奉仕員現任研修 18 都道府県 26 市町村
- \* いずれかの研修事業実施 47 都道府県、211 市町村

※ 要約筆記奉仕員の養成は、都道府県を中心に行われている。

（市町村の実施状況： 211 / 1,816 市町村 11.6%）

2

## コミュニケーション支援利用者の満足度

(内閣府 平成20年3月 障害者施策総合調査)

### ○ サービスの満足度

- ・ 満足(やや満足)している 51.7 %
- ・ 不満(やや不満)である 43.0 %
- ・ 不明・無回答 5.3 %

### ○ 満足できない理由

- ・ サービス内容が制限されている 44.6 %
- ・ サービスの量に満足していない 20.0 %
- ・ 職員等が専門的でない、技術が低い 21.5 %

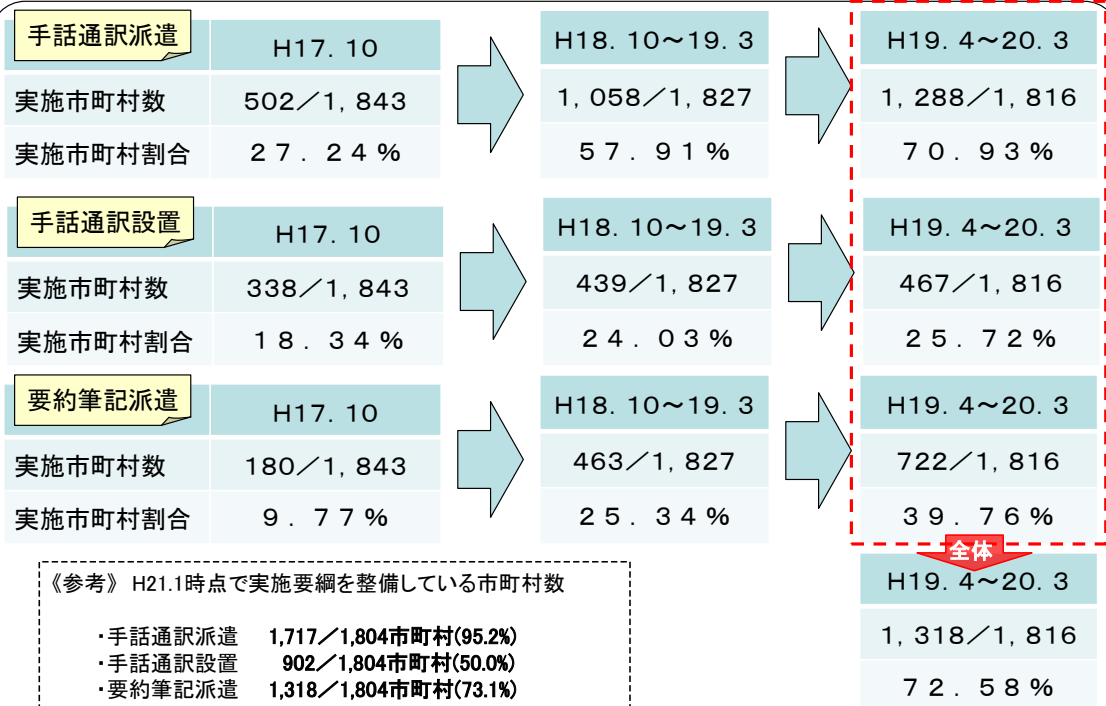
※ コミュニケーション支援の利用者の内、約半分の方は、サービスに満足していない。  
満足できない理由は、

- ① 利用できる内容や量が制限され十分には利用できていないこと、
- ② 職員等の専門性や技術が低いこと が上位となっている。

利用者の状況からも、支援従事者の質と量の両面での充実が求められており、人材養成が必要である。

3

## コミュニケーション支援事業の実施率の推移



(注1) H18. 10~H19. 3の市町村数(1,827市町村)はH19. 3. 31時点の全国市町村数である。

(注2) H19. 4~H20. 3の市町村数(1,816市町村)はH20. 3. 31時点の全国市町村数である。※厚生労働省障害保健福祉部企画課自立支援振興室調べ

4

## 要約筆記者養成カリキュラム作成の課題

### <要約筆記の特徴>

- 手法等の違い(技術的相違)
  - ・ 手書き と パソコン (実践の方法も 一人書き と 連携型 がある)

### <カリキュラム作成の課題>

- 利用者のニーズが多様(必要とする要約の度合いが異なる)
- 手法の違う要約筆記グループ間で様々な意見がある
- 手書きやパソコンごとの団体においても様々な意見がある
- 自治体の人材養成にもばらつきがある(奉仕員養成 → 52時間未満もあり)

### <カリキュラムの制定について>

- 平成18年9月に全難聴、全要研は連名で、要約筆記者養成研修カリキュラムについて全国通知するよう、国に要望を行っている

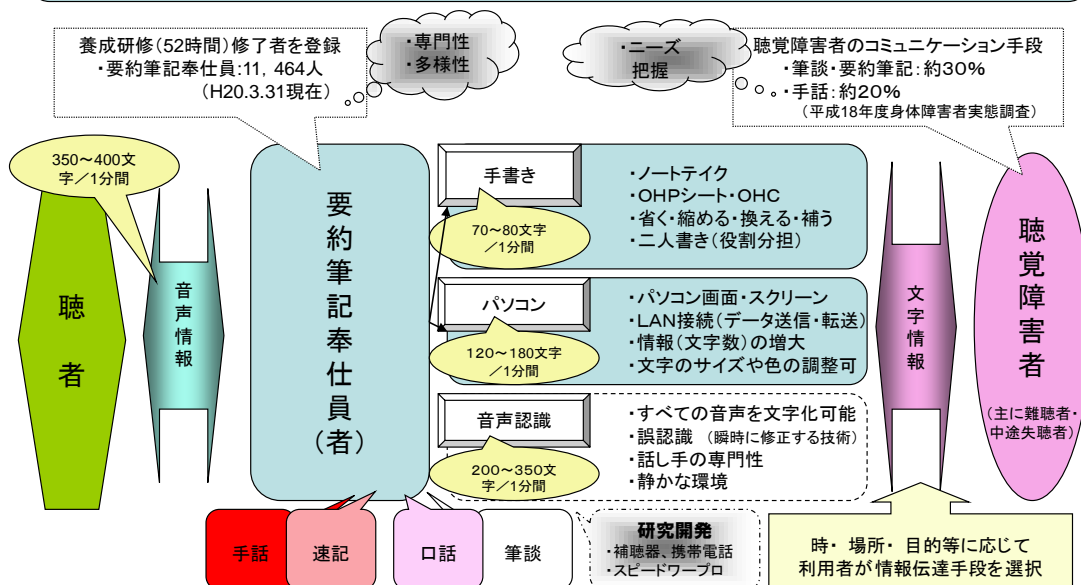
### 要約筆記者の必要性

近年の高等教育の普及や裁判員制度の開始などの社会環境の変化や、高齢化の進展に伴う加齢による難聴者などの利用ニーズの増加により、聴覚障害者のコミュニケーション支援には、より多様で専門的な対応が求められてきている。

5

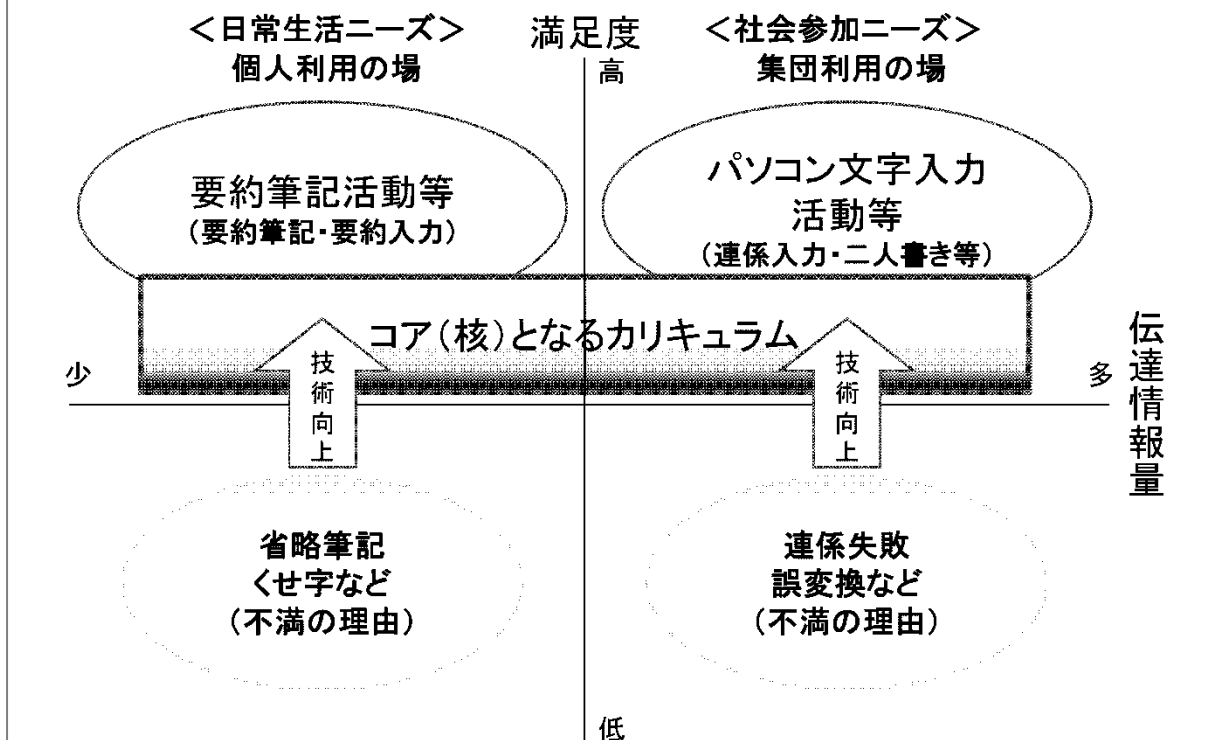
## 要約筆記とは

- 主に難聴者・中途失聴者に対して「言葉(音声)」情報を「文字」情報に変換する情報伝達手段
- 『手順』・・・正確に聞き取る→理解する→要点をつかむ→言葉を選び要約した文章をつくる
- 『3原則』・・・速く(同時性)・正しく(情報の量と質・専門性)・読みやすく(くせ字、誤字脱字...)

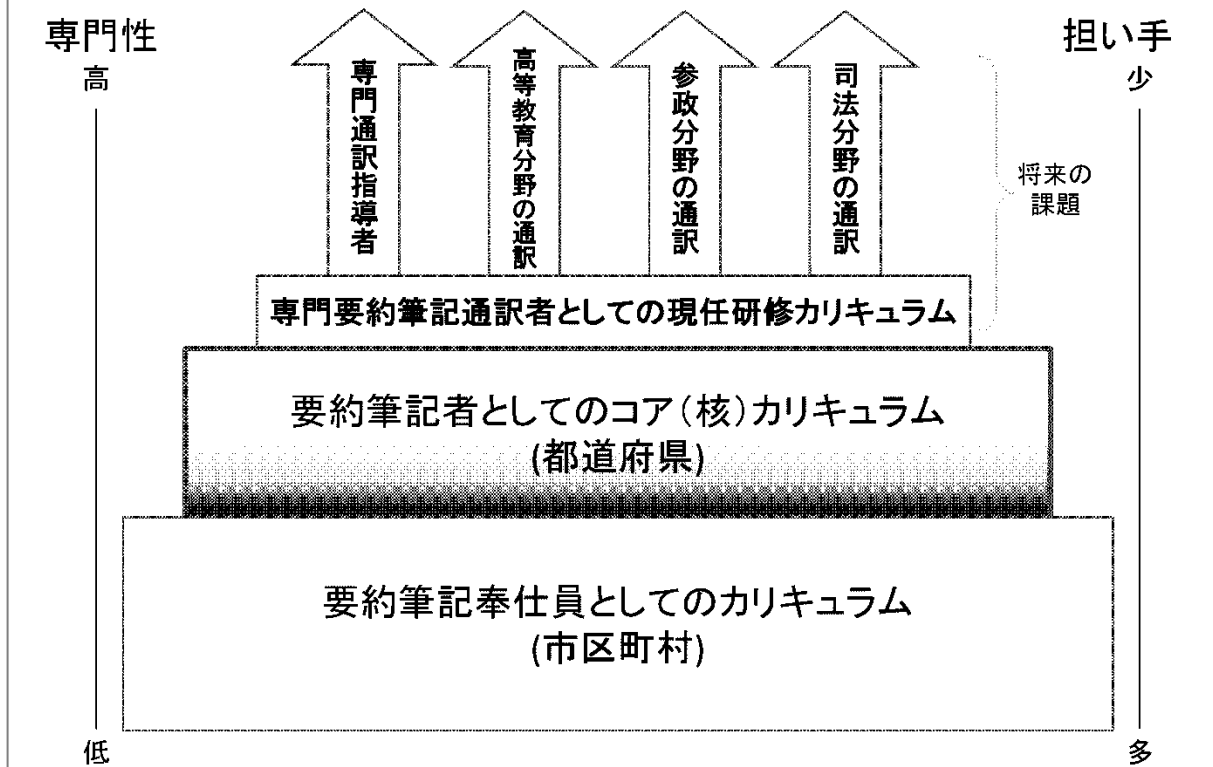


6

## 要約筆記者(入力者)に求められる専門性



## 情報保障の質を高めるための養成カリキュラムの構造



## 要約筆記者養成カリキュラムの整理(案)

### 1. 第3回検討委員会での主な意見

#### (奉仕員からのステップ方式による養成の課題)

- ① 要約筆記の養成には、手話通訳のように日常会話の習得、通訳技術の習得といった段階がない。
- ② 要約筆記に2つの資格はいらない。現行の奉仕員にも補習研修を設けて者に移行できるように。
- ③ ステップ方式のためには、現行の奉仕員カリキュラム自体の見直しも必要となる。

### 2. 自治体養成状況調査からの課題

- ① 養成研修受講者が登録段階では半減している(定員に対し受講者も少ない)。
- ② 養成時間については、都道府県では52時間超が9県ある一方で、52時間未満が10県もある。
- ③ 養成期間は、約8割の自治体が単年度実施であり、土日・休日昼間が中心の開催となっている。期間については、足りないという意見が多い(市町村の手書きは現状でよいとの意見が多い)。
- ④ 現任研修は、技能の維持よりは向上を目的として実施されている(平均15時間程度)。

### 3. その他の課題

- ① 障害者制度改革の議論が始まり、情報・コミュニケーション関係も論点となっている。  
(障害者権利条約の批准に向けた、情報・コミュニケーション支援の充実が求められている)
- ② 要約筆記派遣事業は未実施市町村が多く、その解消(人材養成)を図ることが急務となっている。
- ③ 聴覚障害者のコミュニケーション支援ニーズは多様であり、社会環境等の地域事情も違いがあることを踏まえながら、それらに応えられる専門性を持つ人材育成が必要である。

## 要約筆記者養成カリキュラムの整理(案)

### 【整理案】

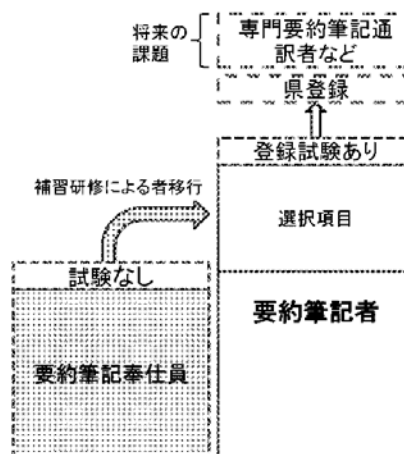
全国的に専門性の高い要約筆記者の養成を早期に進める必要があることから、今後新たに養成する要約筆記者のためのカリキュラム(地域事情を考慮した選択項目を含む)を整理することとする。併せて、現行の「奉仕員」については、補習研修により「者」へ移行できる仕組みとする。

### 【当面の課題】

自治体によっては、奉仕員養成研修が52時間カリキュラムにも満たないところもあり、現行の「奉仕員」が補習研修を経て「者」へと移行するには一定の時間を要すること、また、今後、障害者制度改革の議論が本格化してくることから、コミュニケーション支援事業における「奉仕員」の派遣については、当分の間継続する必要がある(当面、派遣事業は「奉仕員」と「者」の2資格で対応となる)。

### 【将来の課題】

将来的な「奉仕員」のあり方については、手話などの他の「奉仕員」制度も含めて、障害者制度改革の検討状況等を踏まえ整理、検討していく必要がある。



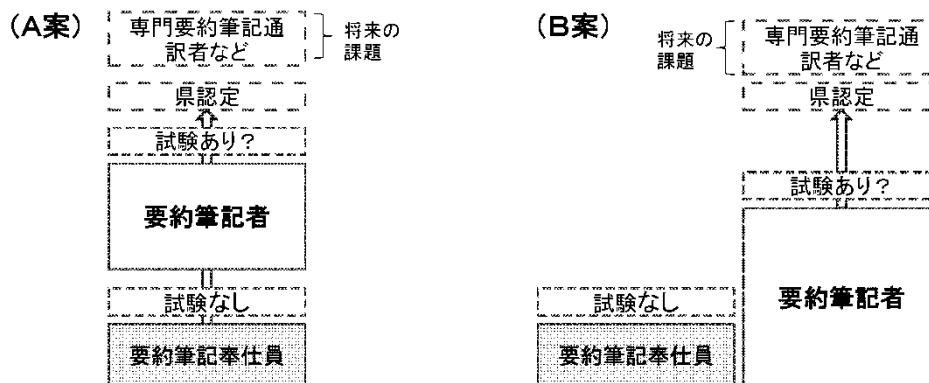


(参考)

## 要約筆記奉仕員と要約筆記者の位置付け

### 【論点】

現行の要約筆記奉仕員養成カリキュラムの延長線上に、要約筆記者養成カリキュラムを設け、奉仕員として学んだ内容を基礎能力として、さらに高度な専門性を習得する位置付けとするのか(A案)、それとも両者を質的に異なる内容として、入口時点で切り離し別な養成カリキュラムと位置付けるのか(B案)。



### 【効果・課題】

**A案** より専門性の高い知識・技術を習得可能な道筋が示され、奉仕員のモチベーションの向上が期待できる。課題としては、奉仕員と者の役割分担、現行奉仕員カリキュラムの見直しなど。

**B案** 新たに専門職ルートが用意され、専門性の高いプロフェッショナルの養成が可能となる。課題としては、現行奉仕員の役割、奉仕員から者への移行(受講者の確保)など。

## 要約筆記者養成と「要約筆記者養成テキスト<前期>」について

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)

### 1. 緒言

この「要約筆記者養成テキスト<前期>」は、要約筆記者養成のために作成されたものです。要約筆記者の養成とは、現在全国で実施されている要約筆記奉仕員養成とどこが違うのでしょうか。あるいは要約筆記者養成テキストと要約筆記奉仕員養成テキストとは、何が違うのでしょうか。

この小冊子では、要約筆記者養成の基本となった考え方と要約筆記者養成カリキュラムについて説明し、併せて、要約筆記奉仕員養成およびそのテキストとの違いについて解説します。両者の違いについて十分に理解し、これらのテキストを活用してください。なお、以下に説明する要約筆記の考え方および「要約筆記者養成カリキュラム」の詳細は、当会（全難聴）が発行している2005年度の事業報告書「通訳としての要約筆記者への展望」（頒布価格1,000円）に詳しく記載されています。より深い理解のために、この報告書も併せてお読みください。

### 2. 要約筆記事業について

当会は、独立行政法人・福祉医療機構（長寿社会福祉基金）の助成を得て、2004年度と2005年度に「要約筆記通訳者養成等に関する調査研究事業」（以下、要約筆記研究事業という）を行ないました。この2年間に亘る事業では、社会福祉基礎構造改革の流れの中で、社会において求められる要約筆記（通訳）者のあり方について検討しました。

検討の内容を簡単に言えば、次の3つにまとめることができます。

- (i) 要約筆記（通訳）についての基本的な考え方
- (ii) 要約筆記（通訳）者の到達目標
- (iii) 要約筆記（通訳）者養成のための「要約筆記者養成カリキュラム」

以下、これらについて順次説明します。なお、ここで「要約筆記（通訳）者」と、(通訳)を挟んで記載しているのは、この要約筆記研究事業が開始された時点では、「要約筆記奉仕員」との区分を明確にする意図で「要約筆記通訳者」と呼んでいたためです。ところが、2005年10月に成立した「障害者自立支援法」の中では、「要約筆記者」という呼称が用いられたために、事業の途中から「要約筆記者」に統一したという経緯があります。

### 3. 要約筆記（通訳）についての基本的な考え方

(1) 要約筆記についての基本的な考え方を整理する作業は、日本の社会福祉制度が、いわゆる措置制度から脱却し、当事者主体の制度に移行しようとしていた時期に行なわれました。上記要約筆記研究事業では、この社会福祉の変革に対応し、社会福祉事業としての役割に耐える要約筆記のありべき姿を検討し、次の2つの考え方にまとめました。

- [A] 権利擁護のための要約筆記
- [B] 通訳行為としての要約筆記

これらの考え方について、簡単に説明します。

- [A] 権利擁護のための要約筆記

この考え方は、要約筆記が、これを必要とする聴覚障害者の人権を擁護するためにあるというものです。聞こえない人が、聞こえないことによる不利益や不都合を受けない社会を作る。つまり、

聞こえない人にも、聞こえる人と同じように情報が入る状態を作り出す、これが権利を擁護する第一歩です。聞こえない人が聞こえる人と同じスタートラインにつける、それは、私たちの社会が戦後一貫して求めてきた基本的人権の保障に他なりません。障害者の権利擁護は、個人の善意や篤志によって支えられるものではなく、制度的に保障されるべきだという理由はここにあります。

#### [B] 通訳行為としての要約筆記

聞こえない人に音声情報を何らかの形で伝えるという行為（以下、情報の保障と呼びます）には、大きく分けると、次の2つがあります。

##### [1] 手話通訳や要約筆記などによるその場の情報の保障

##### [2] 字幕や記録の出版など、前もって準備でき、あるいは繰り返し利用可能な情報保障

いずれの情報保障も、聞こえない人、聞こえにくい人にとっては大切なものです。これらの情報保障の活動は、聞こえない人、聞こえにくい人の要望に応じて、これまでも広く行なわれてきました。そうした様々な活動の中から、社会福祉事業として位置づけられている要約筆記事業を精査することが、この研究事業のなかで行われました。

上述した聴覚障害者の権利擁護のためには、通訳として機能する要約筆記が必要です。コミュニケーションの成立を支援できなければ、聞こえる人と同じスタートラインについて、この社会で不都合なく過ごすことは難しいからです。その場の情報を保障してコミュニケーションの成立を支援する行為とは、通訳行為に他なりません。要約筆記が通訳行為であるとは、話し手が話しことばによって意図した意味内容を、要約筆記者が理解し再構成するということであり、要約筆記者が理解したものを、利用者がコミュニケーションに利用しうるように、書きことばで書き表わしていくということです。

この「通訳行為としての要約筆記」を、一つの専門性を持った行為として取り出し、整理したのです。なお、情報保障を行なうさまざまな行為には、それぞれの専門性があります。通訳としての要約筆記にだけ専門性があるのではなく、字幕製作には字幕製作の専門性があります。要約筆記研究事業では、通訳行為としての要約筆記の専門性について議論し、整理しました。

## 4. 要約筆記（通訳）者の到達目標

上記の二つの大きな考え方に従い、要約筆記者の到達目標を、次の5点に集約しました。

- [1] 社会福祉の理念を理解していること
- [2] 「通訳」という行為に対する自覚的な理解をしていること
- [3] 要約筆記技術をもって通訳作業を実現できること
- [4] 対人支援に関わる者としての自己育成ができること
- [5] 聴覚障害者の権利擁護の観点から通訳できること

権利擁護のための要約筆記、通訳行為としての要約筆記を実現するため必要なものは何か、と考えて、この5つの到達目標を定めたのです。

単に要約筆記技術を身につけているだけでなく、社会福祉の理念を理解し、その上でコミュニケーション支援としての要約筆記について自覚的な理解をしていることは、社会の中での要約筆記を正しく位置付ける活動をするために必要だと考えました。また、要約筆記が対人支援という側面を持つことに着目し、支援を受ける人との関係を、要約筆記者の側の「自己育成」という観点から捉えました。自ら成長しようとする人でなければ、他者を本当の意味で支援できないからです。そして、全体を包み込むいわば大枠として、聴覚障害者の権利擁護の観点から通訳できる、ということを到達目標の最後に置きました。

これらの5つの到達目標は、当然ですが、要約筆記者養成カリキュラムに先立っています。

## 5. 要約筆記（通訳）者養成カリキュラム

こうして抽出された要約筆記（通訳）者の到達目標を達成するために必要な内容を整理して、要約筆記者養成カリキュラムが作られました。

このカリキュラムを以下に掲載します。

## 要約筆記者養成カリキュラム&lt;通訳課程&gt;前期

聴覚障害者とりわけ中途失聴・難聴者のコミュニケーション支援としての要約筆記の基礎を学ぶ

学習目標	講座 単位	単元	課目	時 間 数
要約筆記の対象者である聴覚障害者の医学的・機能的障害と社会的課題を知る	第1講  6時間	聴覚障害に関する基礎知識	聴覚障害生理	2
			聴覚障害者のコミュニケーション	2
			中途失聴・難聴者の現状と課題	2
聴覚障害者のコミュニケーションの現状を学び要約筆記者の役割を知る	第2講  6時間	要約筆記に関する基礎知識	難聴者運動と要約筆記の歴史と課題	2
			要約筆記の位置づけ	2
			通訳としての要約筆記	2
日本語の基礎知識を学び日本語間の通訳を担うのが要約筆記であることを認識する	第3講  6時間	日本語の基礎知識	日本語の特徴	2
			日本語の表記	2
			日本語の語彙と用法	2
コミュニケーション支援としての要約筆記の目的を確認し表記の基本的な技術を身につける	第4講  10時間	要約筆記の目的	要約筆記の目的	1
			要約筆記の三原則	1
			要約筆記の表記	2
			表記技術実習	6
話しことばと書きことばの特徴を理解し、要約筆記に活用する技術を身につける	第5講  10時間	話しことばについての学習	話しことばの特徴とそぎ落とし	1
			同時性の考え方	1
			短く表現する技術	1
			共有情報を活用する	1
			筆記実習	6
社会福祉の知識を学び、聴覚障害者の権利擁護としての要約筆記を認識する	第6講  8時間	社会福祉と人権学習	日本国憲法と人権思想	2
			社会福祉の理念	2
			社会福祉の歴史	2
			障害者福祉の概要	2

## 要約筆記者養成カリキュラム&lt;通訳課程&gt;後期

聴覚障害者の権利擁護としての社会福祉事業にかかわる要約筆記者の技術と対応を学ぶ

学習目標	講座 単位	単元	課目	時 間 数
聴覚障害運動や手話通訳活動の歴史から、要約筆記活動を多角的に見る視点をやしなう	第7講  6時間	聴覚障害運動と手話	ろう運動史・ろう教育史	2
			手話通訳論・権利主体	1
			聴覚障害者の社会参加の実情	1
			コミュニケーション支援の位置づけ	2
社会福祉の施策を学び、福祉制度の担い手として自覚を持てるようにする	第8講  6時間	社会福祉事業の知識	社会福祉法	2
			自立支援法(仮称)	1
			地域福祉論	1
			福祉施策の展望	2
コミュニケーションにおける伝達の意味を確認し要約筆記に応用する	第9講  6時間	伝達の学習	コミュニケーション論	1
			情報保障論	1
			伝達技術実習	4
要約の学習を通し効果的・効率的な伝達を実現できるようにする	第10講  6時間	要約について	要約の定義と意味	1
			情報伝達における要約	1
			要約技術実習	4
チームでの要約筆記の技術と考え方を学び、集団に対する情報保障技術を身につける	第11講  10時間	チームワーク	三役の役割	1
			交代の意味と方法	1
			各役割の果たし方	1
			チームでの動き方	1
			チームワークの技術	6
ノートテイクでの要約筆記の技術と考え方を学び、個人に対する情報保障技術を身につける	第12講  12時間	ノートテイク	ノートテイクの方法	1
			目的に応じた書き方	1
			場面对応	2
			利用者への対応のあり方	2
			ノートテイク技術	6
対人援助としての要約筆記者の役割を学び、自己育成につなげる	第13講  10時間	対人援助	対人援助論	2
			カウンセリング理論	2
			中途失聴・難聴者の臨床心理	2
			観察技術	4
要約筆記者として通訳の倫理を学び、社会福祉従事者の専門性を確認する	第14講  6時間	要約筆記者のあり方	心構えとモラル	2
			通訳者の倫理	2
			社会福祉従事者の専門性	2

このカリキュラムは、上記到達目標を達成するために、どのような知識と技術を受講生が身につけるべきかという観点から構成されました。と同時に、その知識と技術をどのような順序で学ぶこ

とが、学習の理解として受講生に積み上げられていくことになるか、という点からも検討され、その順序と時間配分を決定していきました。カリキュラムを見ていただくと分かりますが、実際に自分で書いてみるという単元（第4講）までの第1～第3講に18時間が充てられています。座学ばかりで受講生の意欲が減退するのではないか、という議論も、要約筆記研究事業の中ではなされました。しかし、初期の段階で安易に実技を取り上げて受講生の興味を引く、といった対応を採りませんでした。要約筆記を学ぶ意味やその役割の重要性を学び、しっかりとした土台を築き上げてから、要約筆記における表記（第4講）や要約筆記のそぎ落とし（第5講）などを学んで欲しい、と考えました。その順序には、明確な理由があり、必然性があるのです。

このカリキュラムの前半、第1講から第6講までを教えるためのテキストが、この「要約筆記者養成テキスト（前期）」です。このテキストは、要約筆記者養成講座で用いられることを想定して作られたものです。このうち、特に第1講、第3講、第6講に対応した各章は、それぞれの専門家により執筆されています。既に説明した到達目標を考えると、専門家の力を借りて、例えば日本語の特徴について学ぶ、日本の社会福祉について学ぶ、ということが必要と考えたからです。

## 6. 要約筆記者養成と要約筆記奉仕員養成とについて

昭和56年にいわゆるメニュー事業として養成が始められた要約筆記奉仕員は、聴覚障害者の社会参加促進事業として位置付けられてきました。この事業の法律的な位置づけは、個人の善意や篤志に重きを置いた「社会福祉に関する活動」でした。他方、要約筆記は、2000年に手話通訳事業の一部として、第2種社会福祉事業に認定されました。これは、要約筆記が「社会福祉を目的とする事業」として位置付けられたということの意味しています。では、社会福祉を目的とする事業としての要約筆記を担うのはどのような要約筆記者なのか、これが、要約筆記研究事業が取り組んだテーマになります。要約筆記者は、社会福祉制度として実現されるべきコミュニケーション支援を担う存在であり、聴覚障害者の人権を擁護する存在であるべきだ、という考え方を根底に置き、要約筆記者の到達目標と養成カリキュラムが策定されたのです。

したがって、カリキュラムやテキストの内容は、「要約筆記奉仕員養成カリキュラム」（基礎課程、応用課程）及びそのテキストとは、大きく異なっています。要約筆記者の到達目標は、要約筆記奉仕員養成カリキュラムにおける要約筆記奉仕員の到達目標とは一致しませんし、要約筆記奉仕員の到達目標の延長上にあるものでもありません。具体的な違いを挙げてみましょう。

第1に、要約筆記者の養成では、「社会福祉の理念を理解していること」という観点が到達目標の一つとして明確にされています。要約筆記奉仕員の養成カリキュラムでも、聴覚障害者に対する社会福祉施策という項目は学びますが、これは聴覚障害者のための福祉施策を個別的に学ぶもので、社会福祉の考え方そのものを学ぶというところまでは考えられていません。障害者の権利擁護のための要約筆記を実現するという観点から、要約筆記者養成では、社会福祉の理念が必須の学習項目とされています。

第2に、要約筆記者養成では、「通訳としての要約筆記」という観点で一貫していることが挙げられます。要約筆記奉仕員養成テキストでも、「要約筆記は通訳活動です」といった記述は見られるものの、その一方で、「話し手の言葉を生かす」ことが重要視されています。話し手の言葉を使うことは、通訳としての要約筆記、つまり「話し手の意図した意味内容を、要約筆記者の理解と再構成により伝達すること」と、多くの場合は相容れません。要約筆記では、話しことばと書きことばの速さのギャップが常に問題とされていますが、そのギャップを単に「要約」によって埋めると考えるのではなく、要約筆記者養成では、「通訳行為」によって乗り越えると考えています。話しことばに

よって表現された話し手の意図を、要約筆記者が受け止め、利用者が利用できる形で、書きことばにより再構成をしていく、と考えるのです。そのためには、日本語についての知識と運用の高い能力が求められます。要約筆記者養成カリキュラムでは、この観点から日本語の学習についても、6時間を確保しています。

第3に、こうした「理解と再構成」は、一人の要約筆記者が主体となっていくことであり、これを確実にやることを最優先させた要約筆記者養成では、二人書きを採用していません。要約筆記奉仕員の養成では、応用課程の中心は二人書きの習得にあります。これは、要約筆記奉仕員の養成が話し手の言葉を生かすことも目標の一つとしており、そのために文字数の増加を図ろうとしていることによっています。しかし、その前提としての「一人で要約筆記ができるという条件」は基礎課程の到達目標とはされていません。二人書きを指導するのであれば、「一人で要約筆記ができる」という到達目標がまず実現されなければならないでしょう。この観点から、要約筆記者養成では、二人書きの学習を含めていません。

第4に、要約筆記者養成では、コミュニケーション支援の観点からコミュニケーションにおける伝達の意味を学び、また対人支援の観点から要約筆記者の役割についても学びます（第9講、第13講）。コミュニケーションの本質を学び、対人支援のあり方、支援の意味についても学ぶことで、より適切な支援を実現していこうとしているのです。

最後に、制度上の責務についての違いをあげます。要約筆記奉仕員は、その制度上の位置づけが「奉仕員制度」であって、身につけた技術でそれなりの支援をする人です。ですから、認定試験などは想定されません。これに対し、要約筆記者は、必要な知識と技術について一定の基準を満たすことが求められているという違いがあります。したがって、要約筆記者の場合は、認定試験が理念上は想定されます。現状では、要約筆記者の認定試験については、全国規模の実施主体などは存在しませんが、いずれ整備されることが望ましいと考えています。

## 7. まとめ

以上、「要約筆記者養成テキスト〈前期〉」の成り立ちと、その根底にある要約筆記者養成の考え方について説明しました。要約筆記者の到達目標およびその養成カリキュラムへの理解が進み、このテキストを活用して、要約筆記者養成の端緒が早く開かれることを願ってやみません。この小冊子の内容およびテキストについて、疑問の点などがありましたら、いつでも全難聴事務局までお問い合わせください。

以上



## 要約筆記プロジェクト事業への報告

社団法人全日本難聴者・中途失聴者団体連合会  
理事長 高岡 正

### 1. 要約筆記事業の目指したもの

1981年の厚生労働省障害者社会参加促進事業のメニュー事業として「要約筆記奉仕員事業」がスタート。

1999年に「要約筆記奉仕員養成カリキュラム」の通知。

2004年に「「障害者の地域生活支援のあり方検討会」

(視聴覚障害者に関する支援のあり方作業班)

2005年に障害者自立支援法で要約筆記者派遣事業を法定化。

#### 1) 要約筆記奉仕員事業の限界

(1) 要約筆記と言うコミュニケーション支援方法の社会的認知が低いこと

難聴者は社会的改善を求める組織になりにくい

→予算確保が不十分

(2) 要約筆記の本質が意味を伝える「通訳」である理解が乏しい

→難聴者の「出来るだけ書いて」が二人書きの技術化へ偏向。

(3) 奉仕員事業でスタートした

→福祉サービスの担い手の意識(権利擁護)が低い

(4) 要約筆記の専門性が明確にされてこなかった。

→指導内容がまちまち。「心で書く」ことの奨励、

(5) 難聴者が身近な理解者である要約筆記者に交流の要求。

→難聴者支援とコミュニケーション支援が混然。

#### 2) 沈殿化している要約筆記へのニーズと顕在化したニーズ

(1) 当事者も社会も、障害の理解が不十分

→権利として福祉サービス利用の意識の未成熟。

(2) 公的制度における要約筆記の利用の低さ

←自覚的に理解することが困難。

←日常生活全般に理解、支援が得られないため「我慢」。

(3) 身体障害者実態調査でも筆談・要約筆記の利用が24.6%。

難聴者にも有効なサービス。

### 3) 社会福祉サービスとしての要約筆記者派遣の必要性

- ・ 難聴者はその障害の多面的な性格※から権利が十分保障されておらず、必要な支援が得られていない。

※障害による権利侵害の状況が自覚しにくい

コミュニケーション障害なので自ら愁訴、周囲に改善を求めにくい

コミュニケーション障害と関係性障害の二つを併せ持つ。

- ・ なぜ難聴者の支援が地域で行われるべきか。

(1) 膨大な難聴者支援は地域の社会資源の連携が必要。

(2) 難聴者の社会の関係性は地域から始まる。

ライフステージ全体を通じても生活基盤は地域。

社会福祉基礎構造改革で地域福祉が重視される。

- ・ 権利擁護の視点に立った要約筆記者事業が求められる。

要約筆記者事業は障害者自立支援法で地域生活支援事業の

コミュニケーション支援として、市町村の必須事業に法定化。

権利擁護の事業として社会福祉法第二種事業として指定。

- ・ 通訳としての要約筆記とは。

「その場の情報を保障しコミュニケーションの成立を支援する行為」

要約筆記が通訳行為であるとは、話し手が話し言葉によって意図した意味内容を、要約筆記者が理解し再構成することであり、要約筆記者が理解したものを利用者がコミュニケーションに利用しうるように、書きことばで書き表していくこと。

### 4. 要約筆記者の到達目標

要約筆記者が通訳としての要約筆記と権利擁護の事業の担い手として到達すべき目標を5点に整理した。

#### 【要約筆記者の到達目標】

- [ 1 ] 社会福祉の理念を理解していること
- [ 2 ] 「通訳」という行為に対する自覚的な理解をしていること
- [ 3 ] 要約筆記技術をもって通訳作業を実現できること
- [ 4 ] 対人支援に関わる者としての自己育成ができること
- [ 5 ] 聴覚障害者の権利擁護の観点から通訳できること

## 5. 要約筆記の専門性

平成16年度事業報告書より ( P25 - 26 )

- 1 ) 内容の専門性
  - ・ 内容が高度
  - ・ 同時性が必要
- 2 ) 対応の専門性
  - ・ 利用者への対応
  - ・ 場への働きかけ
- 3 ) 連携の専門性
  - ・ 派遣元との連携
  - ・ 利用者、介護者との連携

### 【要約筆記の専門性】 ( 専門知識 )

- 1 ) 聴覚障害、聴覚障害者、聴覚障害者福祉の知識
- 2 ) 要約筆記に関する知識
- 3 ) 日本語の知識
- 4 ) 障害者福祉と基本的人権に関する知識
- 5 ) コミュニケーションに関する知識

### 【要約筆記の専門性】 ( 技術 )

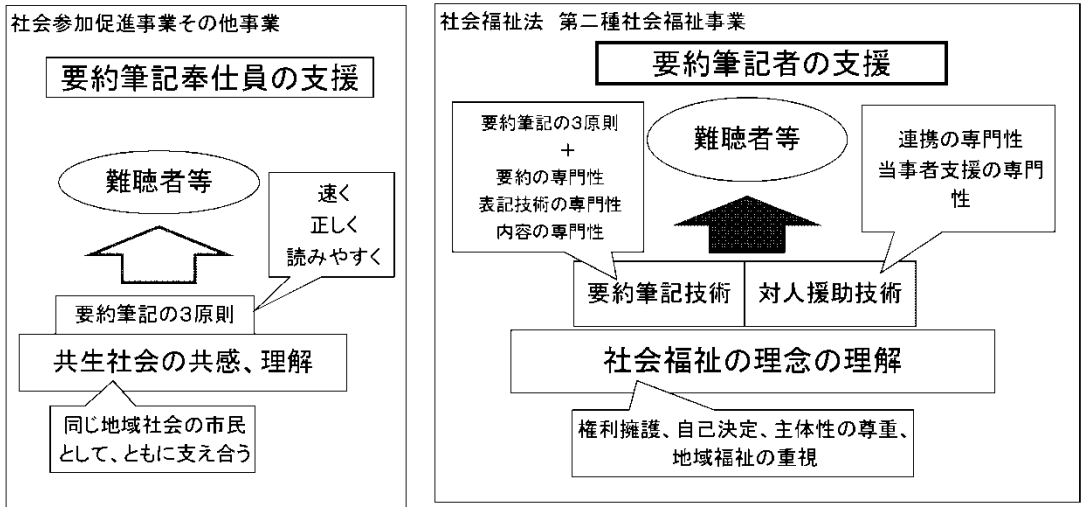
- 1 ) 要約の専門性 日本語の知識、話し言葉の処理
- 2 ) 筆記の専門性 表記の方法、機器操作・使用技術
- 3 ) コミュニケーションの技術
- 4 ) 問題解決技術 ( 自己管理、解決能力、集団的解決能力、ネットワークソーシャルアクション )

### 【対人援助の専門性】 当事者への対応、周囲への説明

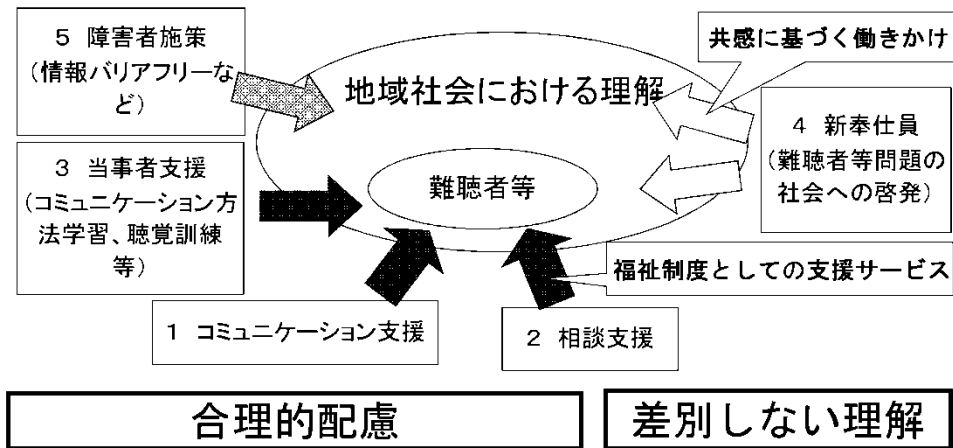
## 6. 障害者自立支援法の法定化の意義

- 1 ) 「要約筆記」が手話通訳と並ぶ通訳として認知
- 2 ) 要約筆記が社会福祉サービスの一つとして認知
- 3 ) 要約筆記者の身分保障、待遇改善につながる
- 4 ) 中途失聴者、難聴者の存在認知とニーズの理解と解決につながる .

### 要約筆記者の支援と要約筆記奉仕員の支援の違い



### 難聴者に必要な支援と支援サービス



## 要約筆記者養成カリキュラム〈通訳課程〉前期

前期編 聴覚障害者とりわけ中途失聴・難聴者のコミュニケーション支援としての要約筆記の基礎を学ぶ

講	学習目標	講座 単位	単元	課 目	時 間
第 1 講	要約筆記の対象者である聴覚障害者の医学的・機能的障害と社会的課題を知る	第1講	聴覚障害に関する基礎知識	聴覚生理と聴覚障害	2
				聴覚障害者のコミュニケーション	2
				中途失聴・難聴者の現状と課題	2
【6時間】					
第 2 講	聴覚障害者のコミュニケーションの現状を学び要約筆記者の役割を知る	第2講	要約筆記に関する基礎知識	難聴者運動の歴史と要約筆記の歴史	2
				要約筆記事業の位置づけ	2
				通訳としての要約筆記	2
【6時間】					
第 3 講	日本語の基礎知識を学び、日本語間の通訳を担うのが要約筆記であることを認識する	第3講	日本語の基礎知識	日本語の特徴	2
				日本語の表記	2
				日本語の語彙と用法	2
【6時間】					
第 4 講	コミュニケーション支援としての要約筆記の目的を確認し、表記の基本的な技術を身につける	第4講	要約筆記の目的	要約筆記の目的	1
				要約筆記の三原則	1
				要約筆記の表記	2
				筆記実習にあたって〈表記〉	6
【10時間】					
第 5 講	話しことばと書きことばの特徴を理解し、要約筆記に活用する技術を身につける	第5講	話しことばについての学習	話しことばの特徴とそぎ落とし	1
				同時性の考え方	1
				短く表現する技術	1
				共有情報を活用する	1
				筆記実習にあたって〈要約技術〉	6
【10時間】					
第 6 講	社会福祉の知識を学び、聴覚障害者の権利擁護としての要約筆記を認識する	第6講	社会福祉と基本的人権	日本国憲法と人権思想	2
				社会福祉の歴史と理念	2
				日本の社会福祉	2
				障害者福祉の概要	2
【8時間】					

46時間

要約筆記者養成カリキュラム〈通訳課程〉後期

後期編 聴覚障害者の権利擁護としての社会福祉事業にかかわる要約筆記者の技術と対応を学ぶ

講	学習目標	講座 単位	単 元	課 目	時 間
第7講	聴覚障害運動や手話通訳活動の歴史から、要約筆記活動を多角的に見る視点をやしなう	第7講	聴覚障害運動と手話	ろう運動史・ろう教育史	2
				手話通訳論	1
				聴覚障害者の社会参加の実情	1
				コミュニケーション支援の位置づけ	2
【6時間】					
第8講	社会福祉の施策を学び、福祉制度の担い手として自覚を持てるようにする	第8講	社会福祉事業の知識	社会福祉法	2
				障害者自立支援法	1
				地域福祉論	1
				福祉施策の展望	2
【6時間】					
第9講	コミュニケーションにおける伝達の意味を確認し、要約筆記に応用する	第9講	伝達の学習	コミュニケーション論	1
				情報保障論	1
				伝達実践技術実習	4
【6時間】					
第10講	要約の学習を通し、効果的・効率的な伝達を実現できるようにする	第10講	要約について	要約の定義と意味	1
				情報伝達における要約	1
				要約実践技術実習	4
【6時間】					
第11講	チームでの要約筆記の技術と考え方を学び、集団に対する情報保障技術を身につける	第11講	チームの考え方	三役の役割	2
				交代の意味と方法	1
				チームでの動き方	1
				チームワーク実践実習	6
【10時間】					
第12講	ノートテイクでの要約筆記の技術と考え方を学び、個人に対する情報保障技術を身につける	第12講	ノートテイク	ノートテイクの方法	2
				場面对応	2
				利用者への対応のあり方	2
				ノートテイク実践実習	6
【12時間】					
第13講	対人援助としての要約筆記者の役割を学び、自己育成につなげる	第13講	対人援助	中途失聴・難聴者の臨床心理	2
				カウンセリング理論	2
				対人援助論	2
				観察技術	4
【10時間】					
第14講	要約筆記者として通訳の倫理を学び、社会福祉従事者の専門性を確認する	第14講	要約筆記者のあり方	心構えとモラル	2
				通訳者の倫理	2
				社会福祉従事者の専門性	2
【6時間】					

62時間

## 要約筆記者養成カリキュラム〈通訳課程〉前期

聴覚障害者とりわけ中途失聴・難聴者のコミュニケーション支援としての要約筆記の基礎を学ぶ

講	学習目標	講座 単位	単元	課 目	時 間
第 1 講	要約筆記の対象者である聴覚障害者の医学的・機能的障害と社会的課題を知る	第1講	聴覚障害に関する基礎知識	聴覚生理と聴覚障害	2
				聴覚障害者のコミュニケーション	2
				中途失聴・難聴者の現状と課題	2
				【6時間】	
第 2 講	聴覚障害者のコミュニケーションの現状を学び、要約筆記者の役割を知る	第2講	要約筆記に関する基礎知識	難聴者運動と要約筆記の歴史	2
				要約筆記事業の位置づけ	2
				通訳としての要約筆記	2
				【6時間】	
第 3 講	日本語の基礎知識を学び、日本語間の通訳を担うのが要約筆記であることを認識する	第3講	日本語の基礎知識	日本語の特徴	2
				日本語の表記	2
				日本語の語彙と用法	2
				【6時間】	
第 4 講	コミュニケーション支援としての要約筆記の目的を確認し、表記の基本的な技術を身につける	第4講	要約筆記の目的	要約筆記の目的	1
				要約筆記の三原則	1
				要約筆記の表記	2
				筆記実習にあたって〈表記〉	6
				入力実習にあたって	
【10時間】					
第 5 講	話しことばと書きことばの特徴を理解し、要約筆記に活用する技術を身につける	第5講	話しことばについての学習	話しことばの特徴とそぎ落とし	1
				同時性の考え方	1
				短く表現する技術	1
				共有情報を活用する	1
				実習にあたって〈要約技術〉	6
【10時間】					
第 6 講	社会福祉の知識を学び、聴覚障害者の権利擁護としての要約筆記を認識する	第6講	社会福祉と基本的人権	日本国憲法と人権思想	2
				社会福祉の歴史と理念	2
				日本の社会福祉	2
				障害者福祉の概要	2
【8時間】					

46時間

## 要約筆記者養成カリキュラム〈通訳課程〉後期

後期編 聴覚障害者の権利擁護としての社会福祉事業にかかわる要約筆記者の技術と対応を学ぶ

講	学習目標	講座 単位	単元	課 目	時 間
第7講	聴覚障害運動や手話通訳活動の歴史から、要約筆記活動を多角的に見る視点をやしなう	第7講	聴覚障害運動と手話	ろう運動史・ろう教育史	2
				手話通訳論	1
				聴覚障害者の社会参加の実情	1
				コミュニケーション支援の位置づけ	2
【6時間】					
第8講	社会福祉の施策を学び、福祉制度の担い手として自覚を持てるようにする	第8講	社会福祉事業の知識	社会福祉法	2
				障害者自立支援法	1
				地域福祉論	1
				福祉施策の展望	2
【6時間】					
第9講	コミュニケーションにおける伝達の意味を確認し、要約筆記に応用する	第9講	伝達の学習	コミュニケーション論	1
				情報保障論	1
				伝達実践技術実習	4
【6時間】					
第10講	要約の学習を通し、効果的・効率的な伝達を実現できるようにする	第10講	要約について	要約の定義と意味	1
				情報伝達における要約	1
				要約実践技術実習	4
【6時間】					
第11講	チームでの要約筆記の技術と考え方を学び、集団に対する情報保障技術を身につける	第11講	チームの考え方	ネットワークの構築	1
				各担当の役割	1
				交代の意味と方法	1
				チームでの動き方	1
				チームワーク実践実習	6
【10時間】					
第12講	ノートテイクでの要約筆記の技術と考え方を学び、個人に対する情報保障技術を身につける	第12講	ノートテイク	ノートテイクの方法	2
				場面对応	2
				利用者への対応のあり方	2
				パソコンノートテイク実践実習	6
【12時間】					
第13講	対人援助としての要約筆記者の役割を学び、自己育成につなげる	第13講	対人援助	中途失聴・難聴者の臨床心理	2
				カウンセリング理論	2
				対人援助論	2
				観察技術	4
【10時間】					
第14講	要約筆記者として通訳の倫理を学び、社会福祉従事者の専門性を確認する	第14講	要約筆記者のあり方	心構えとモラル	2
				通訳者の倫理	2
				社会福祉従事者の専門性	2
【6時間】					

62時間



2009.10.18  
全要研 三宅

全要研提示資料

- A 要約筆記者養成等調査検討委員会開催に際して
- B 08年度厚生労働省「聴覚障害者の情報・コミュニケーション事業に関する勉強会」資料
- C 08年度全要研 報告書「要約筆記奉仕員の今後のあり方について」の一部コピー
- D 東京都要約筆記奉仕員事業関連資料 2種

A 要約筆記者養成等調査検討委員会開催に際して

設置の目的

市町村の必須事業であるコミュニケーション支援事業に従事する要約筆記者の専門技術、倫理などに関する必要事項を整理し、都道府県事業として「要約筆記者養成」の早期開始を図るためのカリキュラムを確定する。

検討事項

- 1 要約筆記者としての専門技術、倫理などの到達目標を確定し、その目標に沿って育成する要約筆記者養成カリキュラムを作成、テキストの検討、指導者養成講座の検討をする。
- 2 上記養成の到達レベルの認定試験実施の検討をする。
- 3 現任奉仕員のうち、上記事業に従事することを希望する者を対象とした研修内容、方法を検討する。

用語の確認

- 1 要約筆記；法令、広辞苑等に記載されている用語であり、1981（昭和 56）年、厚生省（当時）の「障害者社会参加促進事業」に要約筆記奉仕員養成事業が追加された時点から通用している
- 2 要約筆記奉仕員；障害者自立支援法以前の上記養成事業、または、支援法コミュニケーション支援事業（地域生活支援事業実施要綱 別記6 10 その他の任意事業）において、都道府県または市町村で養成され、市町村の派遣事業に応じているもの
- 3 要約筆記者；現状では、全難聴要約筆記者養成カリキュラムに切り替えた養成事業実施地域で一部「奉仕員」とは分けて、「要約筆記者」の名称を使用。支援法の地域生活支援事業要綱 別記9 手話通訳者の養成研修事業にらんで「要約筆記者養成研修事業」として追加すべき事業と認識）  
派遣事業体の名称として「要約筆記通訳者」「筆記通訳者」等を使用するところもある
- 4 認定試験；現状では、一部の派遣事業体で、登録のための試験を実施している。認定試験の名称で、登録者にスキルの把握のための試験実施をしている地域もある

事業成果

- 1 実態調査（養成に関する全国アンケート）
- 2 提言書（カリキュラムの提示・現任奉仕員の処遇・認定試験の必要性等）
- 3 報告書（本事業の実施と結果報告）

## B

### 聴覚障害者とくに中途失聴・難聴者の 情報・コミュニケーション支援の現状と課題について

(特非) 全国要約筆記問題研究会 理事長 三宅初穂

#### 1 要約筆記事業の現状

##### I 派遣事業

###### (1) 市町村の派遣事業の実施上の課題

障害者自立支援法のコミュニケーション支援事業による市町村での要約筆記者派遣事業実施率は、全国的に見て低いといわざるを得ない。今年1月の市町村における要約筆記派遣事業の実施率は、厚労省の調査で25%ということだった。全要研が3月に実施した調査では、回答の市町村が1200弱で、その中では実施が50%を超えていたが、全市町村ではかなり下回ると思われる。事業の実施のみならず、派遣事業の対象や範囲、内容等も市町村により、かなり異なる。地方分権による地方自治体への事業移譲は、地域生活の充実という本旨より、心配された自治体間格差の表面化が実情であると見ている。

支援法により、要約筆記者派遣は市町村事業と位置づけられたために、市町村での完全実施を確認しないまま、都道府県では派遣事業を廃止したところも出ている。それにより、派遣事業未実施の市町村に居住する中途失聴・難聴者が利用できない状況が起きている。コミュニケーション支援事業は市町村の必須事業であっても、利用実績がないという理由で実施をしない市町村に対し、近隣での圏域的な対応や、当面の都道府県での対応は手当てされていない。未実施に対するペナルティがない上、都道府県での補完的な方法も自治体によっては十分理解されているとはいえず、市町村での事業実施率が向上すると考える根拠は現状では少ない。

###### (2) 都道府県の派遣事業の課題

地域によっては、都道府県での派遣事業廃止により、都道府県単位の中途失聴・難聴者の会合・行事での要約筆記利用ができなくなっている。中途失聴・難聴者の社会参加のためには、その前段で中途失聴・難聴者が社会参加の意思を持てることがポイントになる。仲間の存在が心のリハビリとして重要であり、難聴者が社会からの疎外感を解消する大きなきっかけにもなる。そうした障害特性や心理からくる課題解決のためには、「社会参加」を柔軟にとらえる必要がある。聴覚障害者の地域生活の充実、そのための要約筆記利用の前段にある集団化の第一歩が、支援法により図られにくくなってしまった。

市町村の派遣事業未実施の理由のひとつに、利用実績がないことがあげられている。中途失聴・難聴者は同障者を知らずに生育し、団体に関わって初めて要約筆記を知る。その後も障害を心理的に受け止めてはじめて要約筆記利用に至る。要約筆記を知ってから、利用し社会と関わるまでの期間が長期にわたる。要約筆記の個人利用に結びつくまでの過程こそが中途失聴・難聴者の社会参加を保障するものであり、県単位の難聴者団体をはじめ

とする集団に対する要約筆記派遣は大きな役割を持つ。

## II 養成事業

### (1) 自立支援法以後の成事業の課題

要約筆記奉仕員養成カリキュラムは、1999年に全市町村に通達された。当時は、市町村での奉仕員養成の実施を推進するとされていた。障害者自立支援法では、市町村での派遣事業の対象は、「要約筆記者（奉仕員も含む）」となり、要約筆記者養成は都道府県での事業と位置づけられている。しかし、現状では要約筆記者養成・研修事業実施の詳細は示されていない。そして、市町村での要約筆記奉仕員の養成はコミュニケーション支援事業には入らず、地域生活支援事業の「社会参加促進事業のその他」とされている。養成に関するこうしたねじれが各地の事業実施には大きく影響している。市町村でこれまで推進してきた要約筆記奉仕員養成を継続するのか、奉仕員として養成したあと、派遣事業での登録者の対象にするのか、整理の必要なことは多い。地域での戸惑いの声は切実である。

### (2) 手話奉仕員と手話通訳者、要約筆記奉仕員

手話通訳者も要約筆記者も、聴覚障害者のコミュニケーション支援を担う。手話はコミュニケーション手段とコミュニケーション支援との二面があるが、要約筆記はコミュニケーション支援だけであることが理解されにくい。この差異が理解されないまま、手話と同様に、と養成事業が考えられ実施されてきたところに問題があったと考える。手話は、第二言語として学ぶものであり、まず、自分自身のコミュニケーション手段として使えるようになる第一段階がある。ここでとどまっても、手話を使って聴覚障害者との交流を図り、社会参加促進の貢献につながっている。手話奉仕員から手話通訳者（士）を目指す道も明確に示されていて、学習の継続も可能である。

要約筆記を知ることを入口に中途失聴・難聴者の理解を広げる講座と、通訳手段である要約筆記を習得する講座の内容精査をした上で、行政評価に耐えうる養成事業の推進を図る必要があるのではないだろうか。（ちなみに東京での奉仕員養成開始から25年間での修了者は約1300人、19年度登録者は試験実施もあるが、136人）

中途失聴・難聴者支援と要約筆記によるコミュニケーション支援のすみわけを考える目的で、昨年度からこの検討に取り組み始めた、全難聴からも委員に出いただき、「要約筆記者と要約筆記奉仕員の役割精査に関するワーキンググループ」を実施中で、直近の8月9日に第3回を開催した。ここまでの検討の概要は、添付資料を参照いただきたい。

### (3) 現要約筆記奉仕員の今後

現奉仕員の多くは、1999年の要約筆記奉仕員カリキュラムでの養成時間内容すらクリアできていないまま、奉仕員の立場で、現在は要約筆記者派遣事業にあたり、技術や対応、倫理感などで厳しいものを求められ、かつ、低い報酬で登録制度という中途半端な立場に置かれている。早急に前述の役割精査のもとに、要約筆記者事業の担い手の立場を確立する必要がある。

### (4) 要約筆記者養成後の課題

今後、要約筆記者として養成されたあと、一定レベル確認のための試験の実施や、定期的、継続的な研修の実施は必須である。これらは、養成・研修事業、および派遣事業の中で位置づけられるものとする。同時に、指導者の育成の事業も必須である。平成19・20年度に全難聴では計8日間、約100時間にわたる指導者養成講習会を実施したが、指導体系や理論の変革期には十分に対応できているとは言えない。

### Ⅲ 自治体の派遣事業以外

以下にあげるような、要約筆記派遣の課題もある。費用負担や人材の養成、派遣の体制などは、福祉事業の枠外での検討が必要だと考える。省庁横断的な取り組みが望まれる。

行政・企業

大学等高等教育機関

義務教育機関

なかでも、大学等の講義保障に関しては、聴覚障害学生の進学率の上昇とともに大きな課題になっている。入学に際し、聴覚障害に関して特段の配慮を求めないという誓約つきで入学許可を出す例もあり、人権問題にもなりかねない。また、大学ごとの対応の格差や通級学生と通信教育学生の扱いの違いも大きい。現在、全要研と全難聴とは、直近で対応する問題があり、日本聴覚障害学生機構と連携をとり、文部科学省への申し入れも始めようとしている。日本学生支援機構や日本聴覚障害学生高等教育支援ネットワークなど、関係者団体のとの連携もとりつつ、取り組みたいと考えている。

## 2 その他の文字情報の状況

### (1) 字幕製作の課題と字幕放送拡充の課題

聴覚障害者の音声情報の保障は、手話通訳や要約筆記利用だけではない。リアルタイムの情報提供でなくても、音声の補完、代替を文字によって行う方法があり、全国各地で中途失聴・難聴者への文字情報提供は工夫されてきた。全要研ではこれまでの研究集会でも「字幕」「参政権保障」「災害時支援」等のテーマでこうした問題を扱ってきた。全要研の定款上の事業項目にも「要約筆記」と「字幕」を主たる事業として掲げている。

テレビの字幕放送の拡充は全難聴とともに取り組んできたが、地上デジタル放送の開始に合わせて取り組むべき課題もある。

### (2) 市井での文字情報提供への取り組み

公共交通機関の電光表示や公共の場の音声ガイド、筆談対応への周知活動なども聴覚障害者への対応として重要である。また、参政権保障として政見放送の字幕付与の問題がある。公職選挙法にも関わる問題であるが、字幕の作成やそこにおける「要約」の問題など、解決すべき課題は多いと考えている。

音声情報に関するあらゆるバリアを解消するための課題に関しては、支援者団体として側面支援という役割もあるが、NPO法人の使命としての社会公益活動の一分野として、会員の意識の向上も含め取り組みを続けたい。

## 全国要約筆記研究討論集会 提言論文

### 要約筆記奉仕員検討作業部会

#### 1. 要約筆記に関わる理由

##### (1) 中失難聴者が生きやすい社会

中途失聴者・難聴者は、聞こえない、聞こえにくいことで、基本的な人権が時に守られず、様々な不利益や不合理な扱いを受けています。要約筆記に関わっている人は、こうした状況を改善し、中途失聴難聴者が、少しでも生きやすい社会の実現を目指しています。

では、どのような社会が望ましいのでしょうか。次の〈A〉〈B〉〈C〉の3つに整理してみました。

##### 〈A〉聞こえない、聞こえにくいことに対する理解がある社会

聞こえない、聞こえにくいことに対する理解や共感が、社会に広く存在すれば、中途失聴難聴者に対する無理解から生じる差別や人権の侵害は減り、災害時などを含む様々な場面で、周囲の協力を期待することができます。

##### 〈B〉聞こえが保障された社会

###### 〈B 1〉誰もが筆談する社会

誰もが気軽に筆談に応じるのであれば、聞こえないことによるコミュニケーション上の困難さは、多くの場合は解消するでしょう。

###### 〈B 2〉音声情報に字幕が付いている社会

例えば、映画、公共施設（駅など）の案内に字幕が付くようになれば、情報から取り残されるということは減るでしょう。

###### 〈B 3〉補聴をしやすい社会

磁気誘導ループのある映画館・劇場などの施設が増え、あるいは補聴器の使用を前提とした雑音対策などがなされれば、補聴器を利用する聴覚障害者にとって、コミュニケーションや情報収集は格段に容易になります。

###### 〈B 4〉他人の話を的確に伝達できる通訳者をいつでも依頼できる社会

誰もが気軽に筆談するとしても、講演や会議などの場面では、通訳者が必要になります。要約筆記によって他人の話を的確に伝達できる人が養成されており、必要な時にいつでも派遣依頼に応じられる制度が必要です。

##### 〈C〉社会的援助が存在するだけでなく、これに容易にアクセスできる社会

###### 〈C 1〉補装具（補聴器など）や日常生活用具の支給、相談員制度

補装具などか、障害の程度や社会的なニーズの変化に応じて、必要な人に十分に支給される制度と運用とが必要です。また、障害者自立支援法地域生活支援事業にある生活相談員制度（以下、単に相談員制度）が活用され、さまざまな社会的支援が的確に提供されることも重要です。

###### 〈C 2〉これらの情報に気づけること、つなげること

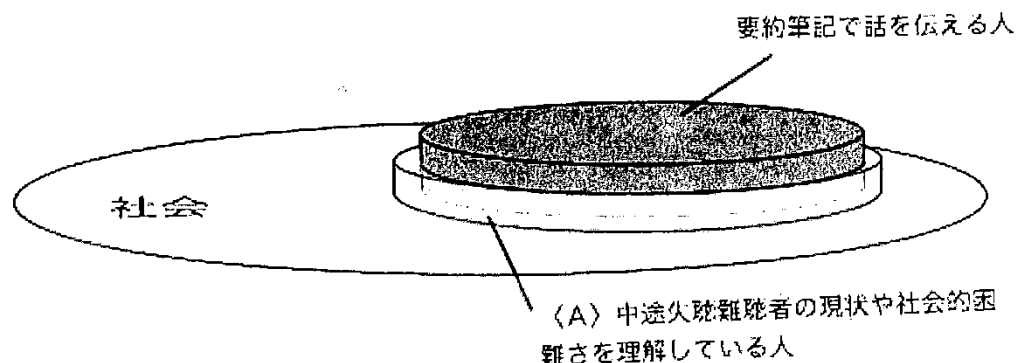
こうした社会福祉の支援があることを当事者が容易に知ることができ、利用できる

ことが必要です。この意味で、社会福祉の制度を活用する入り口としての相談員の存在は重要です。またこの相談員制度が周知され、障害者本人のみならず、周囲の人が「こういう仕組みがある」と、制度（少なくとも相談員）につなげることの意義は小さくありません。

(2) これまでの要約筆記奉仕員の養成と役割

従来の要約筆記奉仕員は、上記〈A〉と〈B4〉とに対応して養成され、活動をしてきたと言えます(図1)。中途失聴者・難聴者という存在を知り、その困難さを理解すると共に、コミュニケーション支援を行なってきたのです。これは、中途失聴者・難聴者が、例えば〈B2〉〈B3〉の活動や〈C1〉の活動に取り組もうとするとき、その場の情報を伝達する通訳者が必要だからでしょう。

【図1】



2. 従来の活動の限界

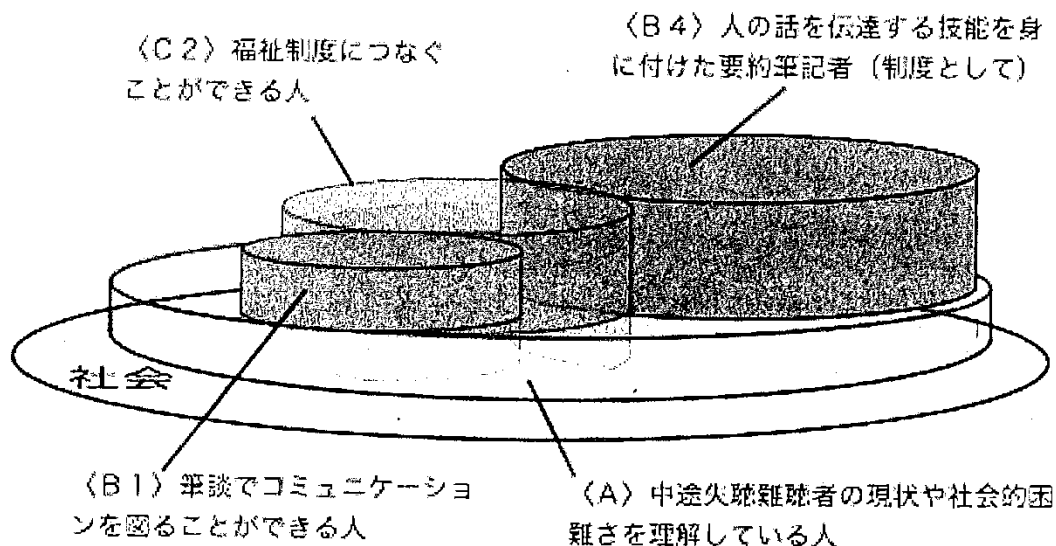
(1) コミュニケーションを支援する通訳者養成の不足

1999年に通達されたカリキュラムでは、要約筆記奉仕員としての養成には52時間が充てられていましたが、講座修了だけで、コミュニケーションの支援に十分なレベルに到達するとは言えませんでした。また、奉仕員養成には、修了後の認定試験が制度的に組み込まれておらず、習得の度合いのまちまちな修了者が、そのまま要約筆記奉仕員の派遣制度に登録されてきました。

これは、上記のように、従来の要約筆記奉仕員が、〈A〉と〈B4〉との両方を満たす人として期待されてきたからではないでしょうか。もちろん〈A〉は、通訳者であっても当然必要です。通訳者に〈A〉の理解や共感が必要ないと言うのではなく、逆、つまり中途失聴難聴者の困難さや社会的な不合理さなどを理解する人が全て要約筆記という他人のコミュニケーションの支援ができる人である必要はないのではないか、ということです。図2のように、〈A〉の中で、特に訓練を受け、必要とされる技能を身につけた人が、他人のコミュニケーションの支援を行なう要約筆記者になれば良いのではないか、ということです。但し、他人のコミュニケーションを充分支援できる要約筆記者を、これまでと同じくらいの数、確保しようとするれば、〈A〉の部分を

更に大きくする努力が必要となります。

【図2】



(2) 他人のコミュニケーションの支援と自己のコミュニケーションとの関係

考えてみると、私達は、他人のコミュニケーションの支援を行なう前に、自分達が、聞こえない人に、書きことば（筆記）だけで、自分の意図することを十分に伝えられるか、を確かめるべきなのです。筆談は、簡単なことではありません。書きことばは、相手の（非言語的な）反応を見ながら調整することは困難だからです（話しことばとの違い）。

(3) 筆談する人を増やすという運動、社会的な援助につなぐという運動の不足

従来、〈B1〉の活動は、組織的には、ほとんど取り組まれて来ませんでした。また、〈C2〉の活動に、要約筆記に関わる人が役割を果たすということも、考えられて来ませんでした。しかし、例えばホームヘルパーやケアマネージャなどが、聞き取りにくくなっている本人や家族と十分なコミュニケーションを取ろうとすれば、筆談は欠かせません。また、高齢化などで聞こえに不自由をきたした人たちは、従来の障害者活動とは関わりがないため、社会的支援の存在に気づきにくいという状況があります。このため、障害者の活動とはつながりの弱い人たちを、こうした社会的な支援の制度につないでいくという役割も重要です。

3. 展望

中途失聴者・難聴者が暮らしやすい社会を考えると、聞こえない、聞こえにくいことに対する社会の理解を拓げていくことはきわめて重要です。しかし、聴覚障害者の現状や課題を理解する人を増やすことと要約筆記をする人の養成とをリンクさせて

いると、広く社会に理解を拡げていくことは難しいでしょう。入り口を広くして啓発の活動を強め、その一方で、社会制度としてきちんと機能する要約筆記者の養成・派遣を進めていく、という活動が、今後、強く望まれています。上記図2の下側の受皿をどんどん広くしていくためには、上側の要約筆記する人の養成以外の仕組みが必要でしょう。

中途失聴者・難聴者が生きやすい社会を目指すのであれば、〈B4〉通訳者養成の内容を高度化し社会福祉事業として確立する方向性を一方に置き、他方に、〈A〉中途失聴者・難聴者の現状や困難さに対する理解を手がかりに、〈B1〉筆記による自らのコミュニケーション能力を把握した上で、気軽に筆談し、必要な情報を伝達でき、〈C2〉社会に存在する様々な支援制度に、中途失聴者・難聴者をつないでいく、少なくとも相談員制度を知っており、紹介できる、という人を増やしていくという目標を置くべきでしょう。

この後者の役割を負う人を支援員と呼ぶか、要約筆記奉仕員と呼ぶかは、あるいは更に別の呼称を考えるか、という点は、いま私たちが整理する必要があります。提言論文としては、これまで養成されてきた要約筆記奉仕員が、中途失聴難聴者の福祉にとって果たしてきた重要な役割—聞こえないことや聞こえにくいことに対する社会の理解を拡げていくという役割—を更に拡張していくという意味で、後者の役割を負う人を「要約筆記奉仕員」と呼びたいと思います。自立支援法の地域支援事業要綱では、要約筆記奉仕員の養成が、社会参加促進という役割の下に置かれていることもその理由の一つです。中途失聴者・難聴者の社会参加は、気軽に筆談する人を増やしていくこと、様々な社会的援助に聞こえない人をつないでいくことから始まる、と考えることができるからです。また、認定試験などを想定する必要がない、という奉仕員制度の仕組みは、普及上の利点として生かすことができます。

これまで、要約筆記奉仕員として養成され、コミュニケーション支援に関わっている人たちを、どのように位置づけるかという課題は残っていますが、聞こえない人、聞こえにくい人の生きやすい社会という視点に立てば、

〈A〉 〈B1〉 〈C2〉・・・要約筆記奉仕員

〈B2〉 〈B3〉 〈C1〉・・・中途失聴者難聴者の運動（この論文では検討外）

〈A〉 〈B4〉 〈C2〉・・・要約筆記（通訳）者

という整理が可能でしょう。

こうした整理について議論し、理解を深めていくことで、全要研の今後の活動の展望が拓かれると考え、以上提言論文とします。



## シンポジウム

# ～ 要約筆記のこれからを考える ～

## 資 料

2008. 8. 23

「要約筆記のこれからを考える会」

### 『要約筆記のこれからを考える会』について

当会は、全日本難聴者・中途失聴者団体連合会近畿ブロック協議会、及び、全国要約筆記問題研究会近畿ブロック会員有志により結成。2006年12月に「要約筆記のこれからを考える会」として発足した。

- <目 的> 地方分権、市町村中心の福祉施策という流れの中で、要約筆記のあり方が今、問われている。これまでの要約筆記活動の実績を踏まえ、必要な改善を加えたカリキュラムを作成し、各地域において一人でも多くの難聴者が社会参加できる要約筆記のあり方を提案する。
- <趣 旨> 情報コミュニケーション支援における地域格差を無くすため、全市町村において要約筆記者の養成・派遣事業が実現できるよう、当事者として要約筆記制度のあり方を提案する。  
現在までに養成されている要約筆記奉仕員を、社会資源として活用し、より専門性の高い要約筆記者の育成を図る。
- <会 員> 全難聴、全要研の会員に限らず、当会の趣旨に賛同し協力する意思のある者。

No. 1

・・・・・・・・ これまでの経緯とカリキュラムの説明 ・・・・・・・・

1999年、「要約筆記専任員養成カリキュラム」52時間が厚生省(当時)から全国に通達されました。5年後には見直しをされると言われていましたが、既に9年が経過しております。

全難聴近畿ブロック協議会では、「自分たちの手で、地域に望ましい要約筆記者を養成できるカリキュラムを」との熱い思いから、要約筆記者有志とともに「要約筆記のこれからを考える会」を立ち上げました。その背景には、2006年に施行された「障害者自立支援法」で、要約筆記者の派遣・養成事業は、国からの通達や指示ではなく地域の裁量に任せられることになった経緯があります。

地域で「どのような要約筆記者を育てるべきか?」「要約筆記専任員と要約筆記者をどう考えるか?」について、毎月2回の定例会をもち真剣に討議しました。全員の合意を得るのに約半年かかりましたが、考え方が一つにまとまってからは、毎回の検討事項もスムーズに進み、半年あまりでカリキュラムが完成しました。「話の内容が正確に書き伝えられ、社会的に認知される要約筆記者を育てたい」という目標を実現するため、「考える会」のカリキュラムでは実習時間を大幅に増やし、**現カリキュラム[52時間]+[12時間]**となりました。これまでの52時間と比べて、負担なくレベルアップできる時間数に設定できました。

次に、基礎課程テキストの見直しにかかりました。当面、現テキストを活用しつつ、近畿ブロックで新しいカリキュラムに沿った講座開催を目指し、現在、補完マニュアルを作成中です。

今回のシンポジウムは、これまでの経過を近畿ブロックのみならずにご報告し、来年度の要約筆記者養成講座に向けての取り組みをお願いするために、企画いたしました。

◎ 現カリキュラムと「考える会」カリキュラムの時間数

基礎課程	共通科目	18時間	→	12時間
	選択科目	14時間	→	20時間
応用課程	共通科目	4時間	→	6時間
	選択科目	16時間	→	26時間

◎ 現カリキュラム作成当時、パソコン要約筆記は草創期で、機器のトラブル時の対応を手書き要約筆記に求めたため、共通科目の時間数を多く取っていました。最近では、それぞれの派遣に求めるものも異なってきているので、共通科目は必要最小限に留め、選択科目の時間を増やしました。

◎ パソコン要約筆記については、派遣要請も多くなり状況が変化してきています。使用機材も現カリキュラム作成当時とは違うため、パソコン要約筆記のカリキュラムについては、全面的に見直す必要があります。

- ◎ この資料には、以下の内容を掲載しています。
- (1) 「考える会」作成の新カリキュラム
  - (2) 新カリキュラムと現テキスト対照表

No. 2

近畿「要約筆記のこれからを考える会」  
要約筆記者養成カリキュラム

カリキュラム構成	基礎課程	32時間	対象者	要約筆記の学習経験がない者等で、要約筆記者を目指す者
			到達目標	聴覚障害者、とりわけ中途失聴・難聴者の特性を理解し、話し手の話を、速く、正しく、分かりやすく文字化して、チームワークにより伝えることができるレベル。
			カリキュラム	共通科目 別表 1 選択科目(手書きコース) 別表 2 選択科目(パソコンコース) 別表 3
	応用課程	20時間+12時間	対象者	「基礎課程」を修了した者で、要約筆記者を目指す者
			到達目標	聴覚障害者、とりわけ中途失聴・難聴者の抱えている社会的課題をよく理解し、様々な場面に応じて、要約筆記により、十分なコミュニケーション支援を行うことができるレベル。
			カリキュラム	共通科目 別表 4 選択科目(手書きコース) 別表 5 選択科目(パソコンコース) 別表 6

No. 3

別表 1 基礎課程カリキュラム 共通科目 12時間

科目	教科名	時間	学習目標	(新) 内容	実習
共通科目	聴覚障害者とコミュニケーション	2	中途失聴・難聴者の暮らしの現状を理解するとともに、様々なコミュニケーション支援及び要約筆記の必要性を理解する。	1. 社会生活(家庭,地域、職場など)における現状 2. 中途失聴・難聴者の体験談 3. 多様なコミュニケーション手段と支援の方法 4. 要約筆記の必要性	○ ○
	聴覚障害の基礎知識	2	聞こえの仕組みを学び、様々な聴覚障害の原因や特徴を理解する。	1. 耳の構造と音の伝わり方 2. 聴覚障害の多様性	
	聴覚障害者の活動と要約筆記の歴史	1	聴覚障害者の社会的ニーズ及び中途失聴・難聴者と要約筆記の歴史や活動を理解する。	1. 中途失聴・難聴者の社会的ニーズ 2. 中途失聴・難聴者と要約筆記の歴史 3. 中途失聴・難聴者と要約筆記者の組織と活動	
	聴覚障害者の福祉	1	障害の概念及び社会福祉制度の概要を理解する。	1. 障害の概念 2. 身体障害者福祉法における聴覚障害認定 3. 聴覚障害者への福祉施策の概要	
	要約筆記の基礎知識	4	要約筆記の三原則及び要約筆記の特性を理解するとともに、要約筆記を行なう上での責務や心構えを理解する。	1. 要約筆記の三原則 2. 要約筆記の方法と多様性 3. 要約筆記の活動と心構え	○ ○
	日本語の特徴	2	日本語の特徴及び話しことばを要約する技術の基本を理解する。	1. 日本語の特徴 2. 話しことばと書きことば 3. 話しことばを要約する基本	○ ○

No. 4

別表 2 基礎課程カリキュラム 選択科目(手書きコース) 20時間

科目	教科名	時間	学習目標	(新) 内容	実習
選択科目	要約筆記の表記	6	要約筆記における基本的な表記方法及び読みやすい書き方の工夫について学ぶ	1. 読みやすい書き方の基本 2. 漢字と仮名 3. 略号・略語の活用	○ ○ ○
	話し言葉の要約	6	話し言葉の要点をつかみ、要約する技術を体系的に習得する。	1. 話の意図を聞く 2. 要旨を文にまとめる 3. 正しく伝わる書き方 4. 省けるパターンを知る	○ ○ ○ ○
	ノートテイク	2	ノートテイクによる少人数に対するコミュニケーション支援の方法を習得する。	1. ノートテイクの方法 2. ノートテイクの心得 3. 状況に応じたノートテイク	○ ○
	チームワークによる要約筆記	2	チームワークによる多人数に対するコミュニケーション支援の方法を習得する。	1. 交代の必要性 2. それぞれの役割 3. 交代の方法	○ ○
	現場実習	4	聴覚障害者に要約筆記で情報を伝える現場を体験する。	1. 現場実習の必要性 2. 事前準備から後片付けまで 3. 前ロール 4. 現場実習と事後検証	○ ○ ○

No. 5

別表 3 基礎課程カリキュラム 選択科目（パソコンコース） 20時間

科目	教科名	時間	学習目標	(新) 内 容	実習
選 択 科 目	正しいタイピング	1	正しいタイピング方法を身に付ける。	1. 入力状況のチェック 2. 正しいタイピングとは 3. 苦手なキーの克服	○ ○ ○
	入力の工夫	3	パソコン要約筆記のための効率的な入力技術を習得する。	1. 入力と変換 2. 辞書の活用 3. 便利な機能の活用	○ ○ ○
	周辺機器の設定	4	パソコン要約筆記に必要な機器及びソフトの設定、取り扱いを習得する。	1. 周辺機器とその取り扱い 2. セキュリティの設定と管理 3. ネットワークの設定 4. 要約筆記用ソフトの初期設定	○ ○ ○ ○
	話し言葉の要約	4	話し言葉の要点をつかみ、要約する技術を体系化して習得する。	1. 要約の基本的なパターンを知る 2. 正しく聞く 3. 要点をつかむ 4. 要約して入力する	○ ○ ○ ○
	連係入力 1	4	連係入力とは何かを学び、その方法を習得する。	1. 連係入力とは 2. 連係のためのソフトの設定 3. 連係入力の練習	○ ○
	現場実習	4	聴覚障害者に要約筆記で情報を伝える現場を体験する。	1. 現場実習の必要性 2. 事前準備から後片付けまで 3. 現場実習と事後検証	○ ○

No. 6

別表 4 応用課程カリキュラム 共通科目 6時間

科目	教科名	時間	目的（学習目標）	内 容	実習
共 通 科 目	日本の社会福祉	2	日本の福祉行政の歴史と現状を知り、法的に中途失聴・難聴者が置かれている立場を理解する。	1. 日本国憲法から 2. 社会福祉法 3. 障害者自立支援法 4. 地域の福祉施策	
	中途失聴・難聴者の自立と社会参加	2	中途失聴・難聴者が自立し、社会参加するために、人的支援として要約筆記が果たす役割を理解する。	1. 障害の受容 2. 社会復帰のための支援 3. 社会参加のための要約筆記	
	中途失聴・難聴者の権利としての要約筆記	1	中途失聴・難聴者の心理を理解することにより、信頼関係に立ったより良い要約筆記を目指す。	1. 中途失聴・難聴者の心理 2. 聞こえの状態に応じた支援 3. 要約筆記者との信頼関係	
	要約筆記者の倫理	1	聴覚障害者の権利擁護の立場から、要約筆記者としてどうあるべきかを認識する。	1. 要約筆記者に科せられるもの 2. 要約筆記者としての人権意識 3. 聴覚障害者の権利を守るには 4. 様々な派遣現場での対応	

No. 7

別表 5 応用課程カリキュラム 選択科目（手書きコース） 26時間

科目	教科名	時間	学習目標	(新) 内 容	実習
選 択 科 目	読みやすい表記	2	一定の表記ルールに基づいた文字表示ができていないか再確認する。	1. 日本語文字表記の基準にそった書き方 2. 読み手に負担をかけない書き方	○ ○
	要約技術の向上	8	その場の状況に応じた適切な要約筆記ができるよう、要約技術の向上を図る。	1. 話のテンポに付いていける要約 2. 話の内容が確実に伝わる要約 3. 状況に応じた要約	○ ○ ○
	ノートテイクによる要約技術のレベルアップ	4	ノートテイクの特性を理解し、その場に応じた情報保障ができるよう、技術と考え方を身につける。	1. 利用者のニーズを配慮した対応 2. 話のスピードに付いていくための工夫 3. その場に応じた適切な対処方法	○ ○ ○
	チームワークによる要約技術のレベルアップ	4	情報保障の質を高めるためのチームワークを習得する。	1. 情報が途切れない交代のタイミング 2. 情報の質を保つための連携プレー 3. 訂正・補筆の技術	○ ○ ○
	二人書きの方法	4	より多くの情報を提供できる書き方として、二人で協力して書く方法を学ぶ。	1. 二人書きとは 2. 二人書きの利点と注意点 3. メインとサブの役割分担 4. 二人で書くことに慣れる 5. 伝わる二人書きのために	○ ○ ○
	現場実習	4	話の内容を確実に書き伝え、利用者がその場に参加できたかどうか、を検証し、各自が今後の改善点を認識する。	1. 現場実習の目的 2. 現場に応じた事前準備 3. 現場実習と事後検証 4. 総合評価	○ ○

No. 8

別表 6 応用課程カリキュラム 選択科目（パソコンコース） 26時間

科目	教科名	時間	学習目標	(新) 内 容	実習
選 択 科 目	要約技術の向上	4	体系化した要約の方法を身に付け、様々な状況に応じた情報保障ができるよう技術の向上をはかる。	1. 話に付いていく要約 2. 話を的確に伝える要約 3. 状況に応じた要約	○ ○ ○
	連携入力 2	4	チームでの役割を理解し、連携入力による情報保障を身につける。	1. 連携入力における役割分担 2. 利用できるソフトの機能	○ ○
	表示用パソコンの設定	4	状況に応じた表示をするための基本的な設定を習得する。	1. 表示の基本的な設定 2. 変更と保存 3. 訂正・補足の方法 4. 遠隔操作による変更	○ ○ ○ ○
	前ロール	4	事前原稿がある場合の準備から送信までの手順を習得する。	1. ロールの整形 2. 読み込みと送信 3. 原稿がない時の対処 4. モニターの活用 5. テロップの活用	○ ○ ○ ○ ○
	現場実習 1	4	現場に行く時の準備や心構えを知り、確実に話を伝える実践ができたかどうか利用者の評価を受け、改善点を認識する。	1. 現場実習の目的 2. 現場に行くための準備 3. 現場でのノートテイクと事後処理 4. 自己評価/他者評価	○ ○
	現場実習 2	6	様々な現場で、状況に応じたコミュニケーション支援ができたか、利用者の評価を受け、改善点を認識する。	1. 現場に応じた事前準備 2. 役割とチームワーク 3. 講演、会議などの情報保障 4. 総合評価	○ ○ ○

No. 9

## 「要約筆記を考える会」発足の経緯と共通認識

### 1 「要約筆記を考える会」立ち上げまでの経過

- (ア) 要約筆記について、伝えられる情報の質、量の両面からのレベルアップと技術格差をなくして欲しいという要望が、難聴者から生まれて来た。
- (イ) 派遣を担当する事業者からは、「書けない要約筆記者」を公費派遣するのはなじまないのでは、認定などにより、レベルの担保が欲しいとの声が聞かれた。また一部の地域で認定試験が行われ始めた。
- (ウ) こういったニーズを反映する形で、1999年厚労省の52時間カリキュラムが出され、準拠したテキストを全難聴は発刊したが、「52時間カリキュラムを基準として実施」という通達文意の為、あくまでも基準で、多くの地域では30時間前後で養成が行われていた。テキストも5年後には見直しの予定だったが、支援費制度、障害者自立支援法とくるくる変わるため出来ていなかった。
- (エ) 自立支援法により、要約筆記が地域生活支援事業に再編成され、派遣は市町村の必須事業になった。

### 2 「要約筆記を考える会」の立ち上げた背景

- (ア) 地方分権の流れの中で、自立支援法では福祉施策の実施が市町村主体になり、市町村間での格差の広がり懸念された。全難聴近畿ブロックでは自治体間の格差をなくすために要約筆記カリキュラムの基準をつくりたいと考えた。
- (イ) 全市町村で派遣事業を機能させるためには、全市町村(又は一定の生活圏域)で日常的に活動している要約筆記者の存在が欠かせない
- (ウ) 自立支援法の下で要約筆記者のあり方を探るために、2007年度要約筆記についての現状把握調査が行われているが、手書きについては55%(PCは61%)が満足と答えるなど高い評価があった。
- (エ) 全難聴、全要研の方針に納得できない点があった。
  - ① 全国調査の評価も踏まえて、現在の派遣制度の延長線上にレベルアップした要約筆記者を考える必要がある。
  - ② 要約筆記の書き方には特徴(限界)がある。「速く」「正しく」「読みやすく」のいずれも大切であり、技術的にはバランスが求められる。また、さまざまな場に応じた多様な要約筆記が求められている。
  - ③ コミュニケーションに関する現状把握調査(平成19年度障害者保健福祉推進事業)報告書77ページに要約筆記の特徴を記している。  
音声言語から書記言語へのメディア変換  
発話者の話と「速く、正しく、読みやすく」で文字化した要約筆記は同一物ではない。情報の内容、正しさという点で、発話者と筆記量に起因する差を、最小限にとどめる技術としている。

「通訳」は話し手言語と「聞き手」言語の双方に意思疎通を仲介するものであるが、元の言語内容との同一性が求められる。この点で「要約筆記」は要約(省略や置換え)が避けられず、通訳的な仕事ではあるが通訳にはなりえない。

要約筆記は独自のジャンルであり、通訳的な仕事ではあるが、通訳ではなく情報保障(コミュニケーション支援)と解している。

### 3. 考える会としてのイメージ

- (ア) 市町村の養成する要約筆記者(養成事業実施主体は市町村又は府県)  
情報保障の大部分は生活圏での、日常的な講演会や会議、生活の場での情報保障であり個人派遣の場合(病院、学校、自治会等)は人間的な信頼関係も求められる。
- (イ) アの要約筆記者のなかからさらにレベルアップした要約筆記者の養成は都道府県事業として実施する。  
認定テストにより、一定の基準に達した人を都道府県に登録する  
府県の広域的な場、市町村要約筆記者の養成講師、指導的な役割を担当する。
- (ウ) 専門的な要約筆記者  
大学での授業保障、選挙、裁判制度など専門的な分野に対応出来る要約筆記者のあり方  
「考える会」では現在は検討出来ていない。  
難聴者の社会活動への参加がさらに進み、ニーズや専門的要約筆記者の存在が制度として安定して維持できる環境にあるかどうか、又手書き要約筆記が良いのか、音声入力など新しい技術を活用するのが良いのか、要約筆記の限界から専門家が可能なのか等、今後の検討課題である。
- 当面は、福祉施策としての情報保障事業でなく、司法、教育など専門分野で対応するのが望ましい。又、府県レベルの要約筆記者の中から、さらに上級の要約筆記者として養成するのか、大学の福祉課程の一定の単位修得者から養成するのかなどの検討も必要と考える。

## パソコン文字通訳者(パソコン要約筆記者)養成カリキュラム

対象者	パソコン要約筆記奉仕員、PCテイクなどの経験が2年以上あり、入力技能が100点以上の者 (入力技能点は、IPTalkの練習機能による)
養成目標	健聴者対象の講演会、学会、会議、学校など、通常で速度で発話が行われるコミュニケーションの場において、聴覚障害者が健聴者とほぼ同等の情報を得ることができ、パソコン文字通訳に必要な最低限の技能と知識を修得する。 (対人支援関係は、このカリキュラムでは対象としない。)

	時間	到達目標
基礎課程・一般常識	4	パソコン文字通訳者(パソコン要約筆記者)として最低限必要な聴覚障害の特性や配慮すべきこと、障害者福祉の知識、守秘義務(通訳者倫理)や心構えを習得する
基礎課程・パソコン	6	パソコン文字通訳者(パソコン要約筆記者)に必要な技術的知識、入力方法に関する知識、スキルアップする方法について習得する。
応用課程	20	①キー入力の技能 ・1人入力で聞いた文を120点以上の技能点で入力できる。 ②パソコン文字通訳者(パソコン要約筆記者)の技能 ・2人入力で聞いた文を200文字/分以上の速度で入力できる。(分担率50%以上) (入力技能点は、IPTalkの練習機能による)

## 基礎課程・一般常識 4時間

教科名	時間	内容
聴覚障害の基礎知識	2	聴覚障害の原因やコミュニケーション方法 聴覚障害者の活動と要約筆記の歴史 中途失聴・難聴者の自立と社会参加などの理解
聴覚障害者の福祉	1	障害の概念、ノーマライゼーションの理念等障害者福祉の概要を理解する
要約筆記(文字通訳)の基礎知識	1	要約筆記の三原則。 要約筆記者(文字通訳者)の役割や倫理 などの理解 DVD教材、イーラーニングも検討する

## 基礎課程・パソコン 6時間

教科名	時間	内容
パソコンの取扱とシステムの知識	1	パソコン文字通訳者(パソコン要約筆記者)に必要な技術的知識の基礎を得る。 パソコン、ネットワーク、ソフト、ファイアウォールなど。
入力速度計測と練習方法	1	入力速度を計測し、各自の技能レベルを理解する。 自宅で1人で練習できる方法を習得する。
通訳方法(入力方法)の種類と特徴	1	同時通訳、逐次通訳などの通訳方法や、2人入力・1人入力の方法について特徴を理解する。
シャドーイング	1	話しを理解しながら入力する方法の練習。 シャドーイングによる入力練習の方法を理解する。
パソコン文字通訳での整文・要約方法	1	2人連係入力時の要約方法を理解する。 入力が間に合わない場合に要約度を上げて入力する方法を学ぶ。
入力速度計測と練習計画立案	1	入力速度を計測し、各自の入力方法の欠点のアドバイスを受ける。 養成講座の目標値まで入力技能を引き上げる計画を各自で立案する。 DVD教材、イーラーニングも検討する



応用過程・パソコン		20時間
教科名	時間	内容
正確で効率のよい入力	4	ミスタッチ無く正確に入力する技能を修得する。 IPtalkの練習機能を用いて、ミスタッチせず入力できる速度で練習し、入力速度を少しづつ上げていく。 入力に関して講師による個別指導 (目標:入力技能点120点以上)
シャドーイング	2	話者の話を理解し記憶しながら、パソコンに入力する技能。(同時通訳) 聞いた話を記憶し、一つ前の文を1人入力する。 「聞く・理解・記憶」と「入力」を同時に行う。シャドーイング練習。
読みやすい文の入力方法	4	整文の方法を学ぶ ・文章の主体の明示や句読点や改行の挿入など整文方法を理解する。 ・1人入力で、整文を行い入力する。
入力が間に合わない場合の入力方法	2	要約(要旨化)の方法を学ぶ。 ・要約方法と要約文の評価方法を理解する。 ・1人入力で、各自の入力技能より速い速度の話しを入力する。
2人連係入力	4	・2人入力の連係方法を学ぶ。 ・講師と連係入力し、文の重なり回避などアドバイスを受ける。
キー入力の技能評価	2	1人入力による技能評価 ・IPtalkの練習機能を用い1人入力する。 (目標:120点以上の技能点(キー入力技能))
パソコン文字通訳の技能評価	2	2人入力による技能評価 ・250文字/分の話しを講師と2人で整文して入力する。 (目標:要約度1.25で200文字/分の入力技能)(分担率50%以上) ・350文字/分の話しを講師と2人で要約しながら入力する。 (目標:要約度1.75で200文字/分の入力技能)(分担率50%以上) 入力速度以外の評価は、話者、入力講師、利用者の官能評価(チェックリスト)による

## 【注意】

応用過程の講習会は、自宅練習を前提に計画されている。  
2人連係入力の実技は個人指導

## NCK提出資料

### IPtalk練習機能による計測項目

#### 【直接計測する項目】

以下の17項目について入力者の操作を計測します。

1)試験時間(秒)	11)ESCの回数
2)実入力秒数	12)ESCした文字数
3)表示文字数(全角)	13)BackSpaceの回数
4)キーストローク数	14)変換の回数
5)表示(Enter)の回数	15)変換キーを押した回数
6)入力(Enter)した文字	16)受信したUndoの回数
7)自動Enterの回数	17)受信したUndoで消した文字
8)自動Enterの文字数	
9)Undoの回数	
10)Undoで入力部に戻した文字数	

#### 【計測した項目から計算で求める項目と技能点】

以下の10項目の内、8項目に対して技能値の加点・減点を行います。  
毎分120文字～130文字で即時性を保って入力できた場合を基準点(100点)としています。  
正確性については、入力文を別途、人により判定する必要があります。

番号)技能項目名	説明	技能点数	計算式
1)実入力速度	入力部でキーを押し始めてからEnterするまでの時間で計算した、1分間当たりの入力文字数です。	100字/分→60点、120字/分→80点、140字/分→100点	$(\text{自分の入力文字数} + \text{自動Enterの文字数} - \text{Undoで入力部に戻した文字数}) / ((\text{入力秒数} + (\text{Enter回数} + \text{自動Enterの数}) \times 0.6 \text{秒}))$
2)表示速度(字/分)	表示部に表示された1分間当たりの文字数です。受信した文字数も含まれます。		表示文字数/時間
3)入力速度	自分が入力した1分間当たりの文字数です。	実入力速度と入力速度の差が5字以下→減点0、15字→減点10点	$(\text{自分の入力文字数} + \text{自動Enterの文字数} - \text{Undoで入力部に戻した文字数}) / \text{試験時間}$
4)打鍵効率	1文字をキーを1回押して表示するのを効率100%として計算します。	50%以下→0点加点、60%→1点加算	$100 * (\text{自分の入力文字数} + \text{自動Enterの文字数} - \text{Undo文字数}) / \text{キーストローク数}$
5)入力分担率	表示文字数のパートナーとの分担率です。全角で計算しています。		$(\text{自分の入力文字数} + \text{自動Enterの文字数} - \text{Undo文字数}) / \text{全表示文字数}$
6)入力休止時間率	入力を休止していた時間の割合です。	入力休止時間率が20%以下→減点0、30%→減点10点	$(1 - (\text{入力秒数} + (\text{Enterの回数} + \text{自動Enterの数}) \times 0.6 \text{秒}) / \text{試験時間}) * 100$
7)Undo訂正率(%)	最終的に表示した文字数に対するUndoで戻した文字数の割合です。全角で計算しています。	5%→減点5、10%→減点10	$\text{Undo文字数} / (\text{自分の入力文字数} + \text{自動Enterの文字数} - \text{Undo文字数}) * 100$
8)入力部内訂正率(%)	最終的に表示した文字数に対する入力部内で消した文字数の割合です。全角で計算しています。	8%以下→減点0、18%→減点10	$(\text{backspace文字数} + \text{ESC文字数}) / (\text{自分の入力文字数} + \text{自動Enterの文字数} - \text{Undo文字数}) * 100$
9)表示(Enter)間隔(秒)	表示(Enter)した間隔の平均時間です。受信した表示は含みません。	5秒→加点10、10秒→0、15秒→減点10	$\text{入力時間(秒)} / (\text{表示(Enter)の数} + \text{自動Enterの数} - \text{Undoの回数})$
10)一表示文字数	Enterで表示した時の文の平均文字数です。受信した表示は含みません。	10文字→加点5、15～20文字→加点なし、25文字→減点5	$(\text{自分の入力文字数} + \text{自動Enterの文字数} - \text{Undo文字数}) / (\text{表示(Enter)の数} + \text{自動Enterの数} - \text{Undoの回数})$

パソコン文字通訳(パソコン要約筆記)の専門性

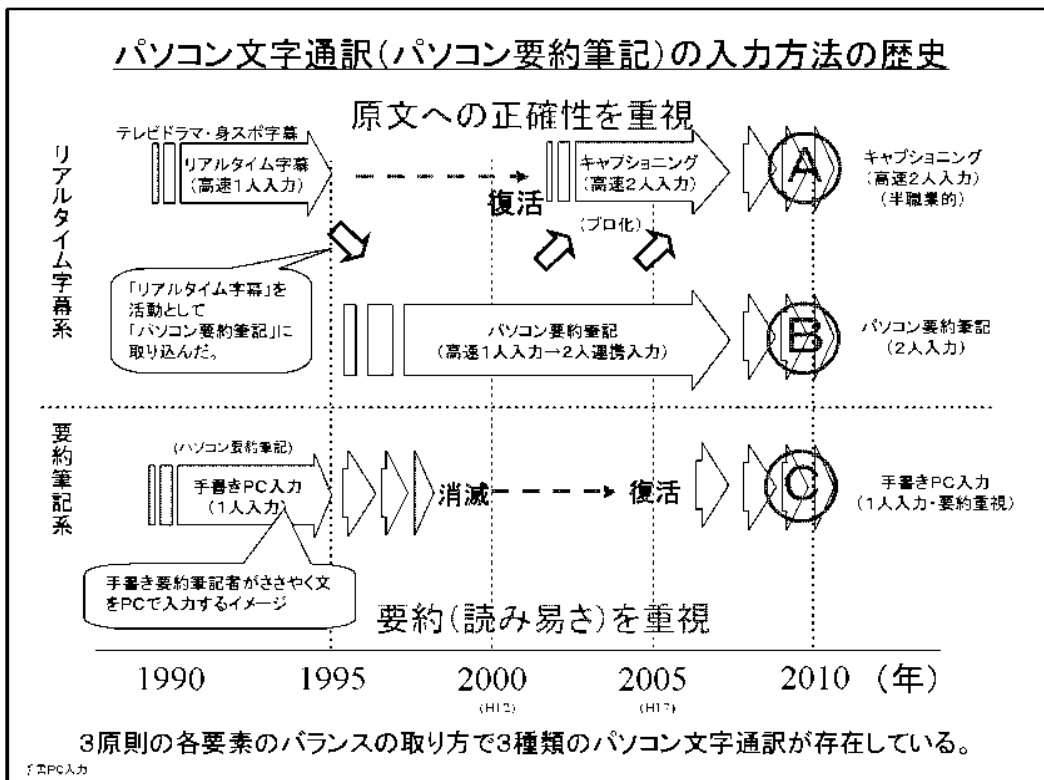
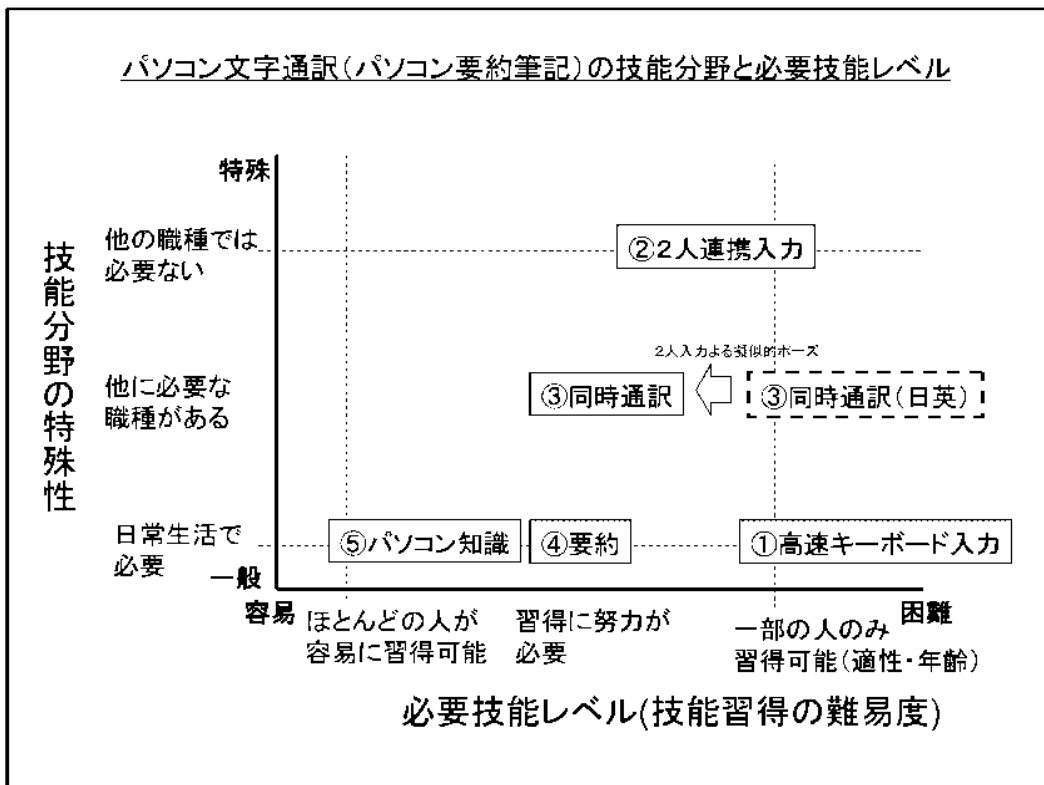
2009年10月18日

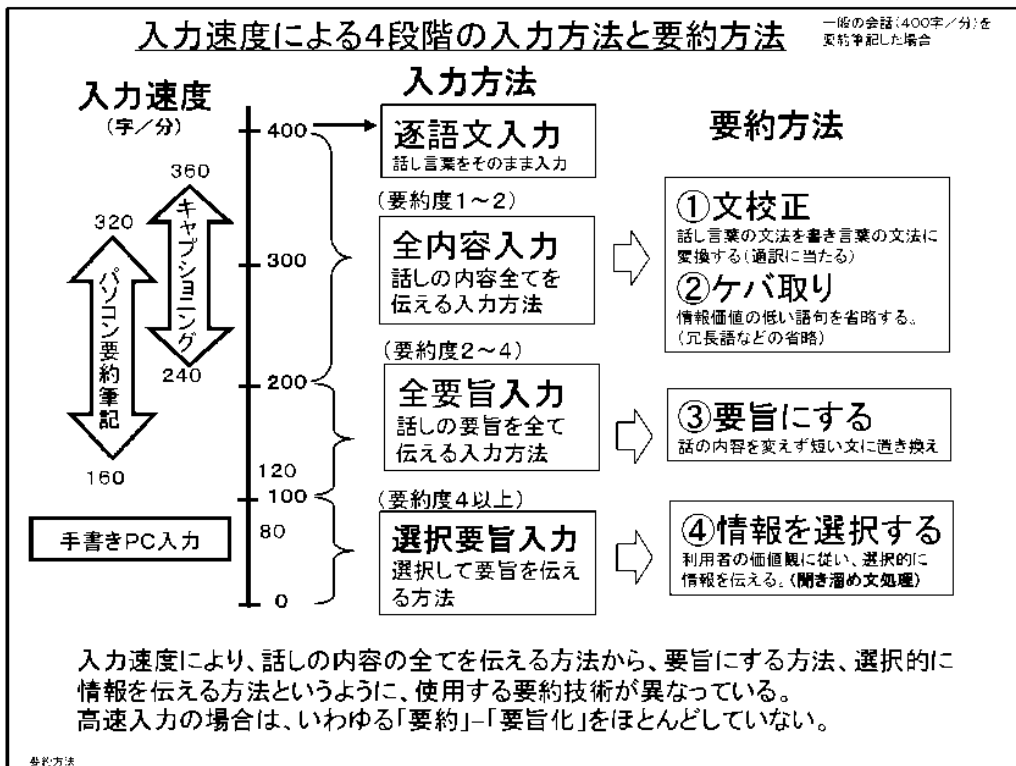
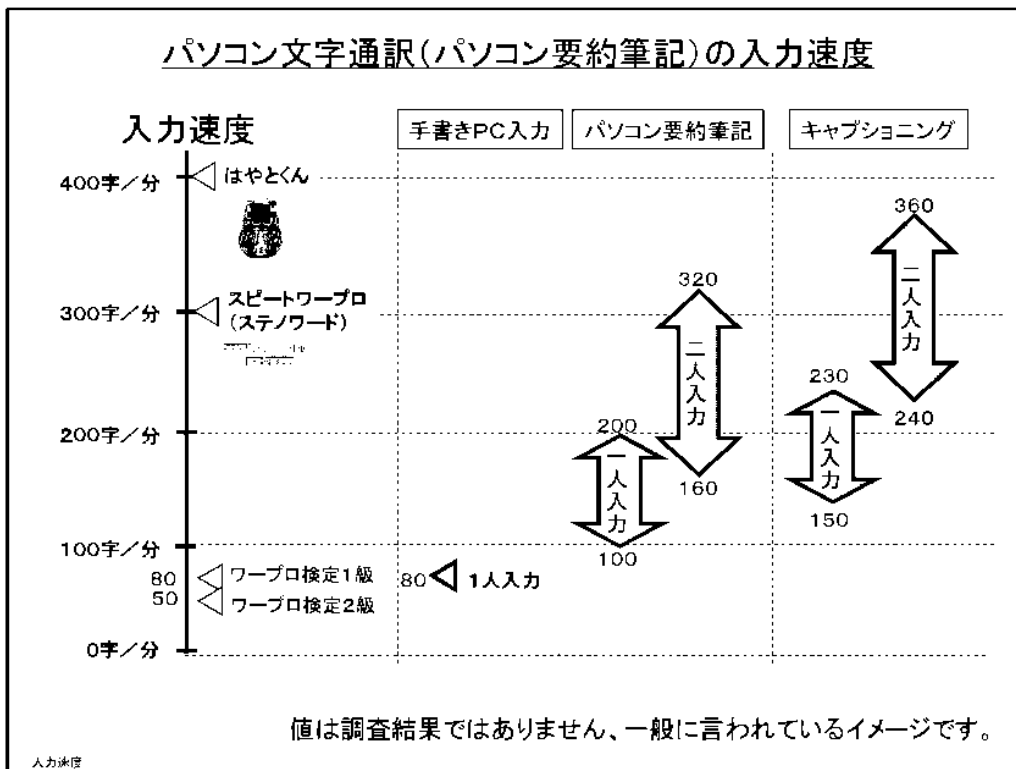
NPO法人  
日本遠隔コミュニケーション支援協会

パソコン文字通訳(パソコン要約筆記)の専門性

技能分野と必要技能レベル

- ①高速キーボード入力(非常に高度)
- ②2人連携入力(高度)
- ③同時通訳(高度)
- ④要約
- ⑤パソコンやネットワークの知識







## 2 要約筆記奉仕員養成カリキュラム

障 企 第 2 9 号

平成 1 1 年 4 月 1 日

都道府県  
各 障害保健福祉主管部（局）長 殿  
指定都市

厚生省大臣官房障害保健福祉部企画課長

### 要約筆記奉仕員の養成カリキュラム等について

要約筆記奉仕員養成事業において使用する養成カリキュラム等については、「障害者の明るくらし促進事業実施要綱」（平成11年4月1日障第238号厚生省大臣官房障害保健福祉部長通知）及び「市町村障害者社会参加促進事業実施要綱」（平成11年4月1日障第239号厚生省大臣官房障害保健福祉部長通知）において、別途通知することとされているが、今般、別添のとおり「要約筆記奉仕員養成カリキュラム」を定めたので、管下市町村及び関係団体への周知について特段の配慮をお願いします。

(別 添)

要約筆記奉仕員養成カリキュラム

対 象	要約筆記の学習経験がない者等			
養成目標	聴覚障害、聴覚障害者、とりわけ中途失聴・難聴者の生活及び関連する福祉制度等についての理解と認識を深めるとともに、要約筆記を行うに必要な知識及び技術を習得する。			
カリキュラム構成	基礎課程	32時間	到達目標	聴覚障害、とりわけ中途失聴・難聴の特性を理解し、配慮して、他の要約筆記奉仕員とのチームワークにより、話し手の話を、速く、正しく、分かりやすく手書き又はパソコンを活用して文字化することにより伝えることが可能なレベル
			養成目標	① 聴覚障害についての理解及び中途失聴・難聴者の特性についての理解を深めるとともに、コミュニケーション支援の考え方とOHP、パソコン等を使った要約筆記及びノートテイクなどの方法を習得する。 ② 基礎的な聞き取る力、要点を的確に把握する力及び話し手の話を分かりやすく表現する力を習得する。
			カリキュラム	[ 別 表 1 ]
	応用課程	20時間	到達目標	聴覚障害者、とりわけ中途失聴・難聴者の抱えている社会的課題をよく理解し、様々な場面に応じて、手書きあるいはパソコンを活用した要約筆記によりコミュニケーション支援を行うことが可能なレベル
			養成目標	① 要約筆記についての理解と認識を深めるとともに、聞き取る力、要点を的確に把握する力及び話し手の話を分かりやすく表現する力の向上を図る。 ② 聴覚障害者、特に中途失聴・難聴者の社会的需要を把握し、様々な場面に応じて、手書き又はパソコンを活用して要約筆記活動ができる技術と方法を習得する。
			カリキュラム	[ 別 表 2 ]
合計	52時間			



[ 別表 1 ]基礎課程カリキュラム

	教科名	時間数	目的(学習の目標)	内 容	担当講師例
共通科目	聴覚障害の基礎知識	2	耳の仕組みや聴覚障害の原因及び聴覚障害の多様性を理解するとともに、文字伝達の必要性を理解する。	1. 聴覚生理(耳の仕組み) 2. 聴覚障害の多様性 3. 文字伝達の必要性	耳鼻科医師又は補聴器専門家 難聴学級教師 ろう学校教師 聴覚障害者(中途失聴・難聴者を含む)
	聴覚障害者とコミュニケーション	4	聴覚障害者(特に中途失聴・難聴者)の生活実態を理解するとともに、様々なコミュニケーション支援及び要約筆記の必要性を理解する。	1. 家族、地域(町内会等)、職場などでの状況 2. 聴覚障害者の生活実態の中での体験談等 3. 補聴器、人工内耳、磁気誘導ループ、補聴援助システム、字幕、文字表示機器などによるコミュニケーション支援 4. コミュニケーションの多様性とそれに応じた支援の方法 5. 要約筆記の必要性	聴覚障害者(中途失聴・難聴者を含む) 講師講習会修了者
	聴覚障害者の活動と要約筆記の歴史	1	聴覚障害者の社会的ニーズ、団体活動の意味及び要約筆記の歴史を理解する。	1. 聴覚障害者の社会的ニーズ 2. 聴覚障害者の組織と活動 3. 要約筆記の歴史	聴覚障害者(中途失聴・難聴者を含む)
	聴覚障害者の福祉	2	障害の概念、ノーマライゼーションの理念等障害者福祉の概要を理解する。	1. 障害の3つの概念 2. 障害者の定義 3. ノーマライゼーション、リハビリテーションの理念 4. 身体障害者福祉法における障害認定(聴覚障害を中心として) 5. 障害者福祉施策の概要(聴覚障害者を中心として)	福祉関係職員 大学教員等
	要約筆記の基礎知識	3	要約筆記の三原則及び要約筆記技術の特性を理解するとともに、要約筆記を行う上での倫理と責務を理解する。	1. 要約筆記の三原則 2. 聞き取り方 3. 書き方の工夫 4. ノートテイクとOHP(オーバーヘッド・プロジェクター)等 5. ボランティア活動とモラル	講師講習会修了者 聴覚障害者(中途失聴・難聴者を含む)
	日本語の特徴	2	日本語の言語としての基本的な特徴及び聞きながら要約する技術の基本を理解する。	1. 日本語の言語としての基本的な特徴 2. 文章を要約する基本 3. 話し言葉と書き言葉(語彙等) 4. 話し言葉を要約する基本	講師講習会修了者 日本語教師 大学教員等
	筆記実習	4	コミュニケーションを支援する方法を体験的に習得する。	1. 聞こえ難い状況を学ぶ 2. 筆談による会話 3. OHP等を使って書いてみる 4. コミュニケーション支援環境のセッティング(OHP、磁気誘導ループ) 5. ノートテイク 6. パソコンに触れる 7. 様々なコミュニケーション支援方法の活用	講師講習会修了者 聴覚障害者(中途失聴・難聴者を含む)
	計	18			

要約筆記奉仕員養成カリキュラム(厚生労働省)

	教科名	時間数	目的(学習の目標)	内 容	担当講師例	
選択科目	手書き実技	要約筆記の表記	2	要約筆記における表記上の基本知識を習得する。	1. 文字の大きさと行数・1行の字数等 2. 略号、略語等 3. 聴覚障害関連用語等	講師講習会修了者 聴覚障害者(中途失聴・難聴者を含む)
		読みやすい筆記	2	読み手を意識した要約筆記を習得する。	1. 文の完結 2. 語彙(漢字、送りがな等) 3. 読みやすい表現方法 4. 話し手が複数の場合	講師講習会修了者 聴覚障害者(中途失聴・難聴者を含む)
		話し言葉の要約	2	話し言葉のポイントを確実に伝えることを習得する。	1. 正しく聞く 2. ポイントをつかむ 3. 要約して書く	講師講習会修了者 聴覚障害者(中途失聴・難聴者を含む)
		チームワークによる方法	2	チームワークによるコミュニケーション支援の方法を習得する。	1. 交代方法 2. ロールの送り 3. 補助の役割 4. 聴覚障害者の役割 5. 他の通訳者の役割	講師講習会修了者 聴覚障害者(中途失聴・難聴者を含む)
		現場実習	6	要約筆記が必要な現場で、文字による情報を聴覚障害者に確実に伝える能力を習得する。	1. 聴覚障害者団体の例会等の活用 2. 事前準備(前ロールの作成を含む。)から後かたづけまで 3. 要約筆記活動の事後検証	講師講習会修了者 聴覚障害者(中途失聴・難聴者を含む)
		計	14			
	パソコン実技	パソコンの取り扱いとシステムの知識	2	支援活動に必要な機材、操作、接続の知識及び文字投影までを習得する。	1. パソコン基礎知識 2. 設置環境とシステムの接続、投影 3. 見やすい画面づくり	講師講習会修了者 聴覚障害者(中途失聴・難聴者を含む) ワープロオペレーター
		タッチタイピング	2	タッチタイピング(手元を見ない入力)を理解する。	1. タッチタイピング教材 2. ワープロソフト等の操作と習熟 3. 話し言葉の速度と入力文字数の確認	講師講習会修了者 聴覚障害者(中途失聴・難聴者を含む) ワープロオペレーター
		要約と入力力のチームプレーの方法	2	要約筆記の支援技術をパソコン入力に活用し、チームによるコミュニケーション支援の方法を習得する。	1. 要約筆記者との連携 2. 朗読テープ、講演ビデオ等の活用 3. 講義・会議等でのプロジェクター投影 4. 利用者による評価	講師講習会修了者 聴覚障害者(中途失聴・難聴者を含む)
		一人での要約入力方法	2	一人で話し言葉を聞きながら要約し、入力する技術を習得する。	1. 朗読テープ、講演ビデオ等の活用 2. 講義・会議等でのプロジェクター投影 3. 利用者による評価	講師講習会修了者 聴覚障害者(中途失聴・難聴者を含む)
		現場実習	6	要約筆記が必要な現場で、文字による情報を聴覚障害者に確実に伝える能力を習得する。	1. 聴覚障害者団体の例会等の活用 2. セッティングから後かたづけまで 3. 要約筆記活動の客観的な評価	講師講習会修了者 聴覚障害者(中途失聴・難聴者を含む)
計		14				
基礎課程	合計	32				

(注) 聴覚障害者が講義を担当する際には、適宜、手話通訳、要約筆記等のコミュニケーション支援が必要である。

別表2 応用課程カリキュラム

	教科名	時間数	目的(学習の目標)	内 容	担当講師例
共通科目	中途失聴・難聴者の自立と社会参加	2	中途失聴・難聴者が自立し社会参加するために、要約筆記奉仕員が果たす役割を理解する。	1. 障害の受容 2. 社会復帰のための支援 3. 心の支えとしてのコミュニケーション支援 4. 中途失聴・難聴者の体験談	講師講習会修了者 聴覚障害者(中途失聴・難聴者)
	要約筆記奉仕員の役割	2	コミュニケーション支援における要約筆記奉仕員の役割及び守秘義務を負うことを理解する。	1. 守秘義務が発生する場面 2. 聴覚障害者との信頼関係	講師講習会修了者 聴覚障害者(中途失聴・難聴者)
	計	4			
選択科目	手書き実技 現場でのポイントと心構え	2	基礎的な技術を確認するとともに、現場実習で生じた課題を整理し、現場での活動のポイントと心構えを理解する。	1. 基礎的な技術の確認 2. 現場実習における課題の整理 3. 受講者からの課題提起 4. 中途失聴・難聴者が要約筆記に望むこと	講師講習会修了者 聴覚障害者(中途失聴・難聴者)
	要約技術の向上	2	1 話し言葉を的確に要約し、意図を確実に伝えることができるように、要約の方法とそのポイントを習得する。 2 1分間に60～80字の速度で筆記ができるとともに、話に遅れないための要約の方法を習得する。	1. 骨格法と凝縮法 2. 上手な要約の方法 3. 文章を要約する 4. 話を聞きながら要約する	講師講習会修了者 聴覚障害者(中途失聴・難聴者)
	話の雰囲気伝える要約筆記	2	話における特定の部分や要素を選択して書くことによって、読み手に伝わる印象が大きく異なることを理解するとともに、話の雰囲気を伝える要約筆記を習得する。	1. 話し言葉のニュアンスを伝える要約筆記の方法 2. 読み手を意識した書き方 3. 練習文、模擬ビデオ等の活用 4. 読み手の評価	講師講習会修了者 聴覚障害者(中途失聴・難聴者)
	二人書きの方法	6	一人で要約し書く方法を十分に身につけた上で、さらに多くの情報を伝える方法として、二人で協力しながら筆記する方法を習得する。	1. 二人書きとは何か 2. 主筆者(メイン)と補助者(サブ)の役割分担 3. 二人書きの利点と注意点 4. 二人で書くことに慣れる 5. 見やすい二人書きの練習	講師講習会修了者 聴覚障害者(中途失聴・難聴者)

要約筆記奉仕員養成カリキュラム(厚生労働省)

	現場実習	4	1 要約筆記が必要な現場で、文字による情報を聴覚障害者に確実に伝える能力を向上させる。 2 正確、かつ速く、読みやすい要約筆記が身についたかどうか読み手の評価を受けることによって、さらに専門技術を高める。	1. 聴覚障害者団体の例会等の活用 2. セッティングから後かたづけまで 3. 自己評価 4. 他者評価	講師講習会修了者 聴覚障害者(中途失聴・難聴者)
	計	16			
パソコン実技	入力速度の向上と正確なタイピング	2	素早い入力により、伝達可能な情報量を増やすとともに、訂正の少ない効率的なタイピングを習得する。	1. 入力速度の測定 2. 単語登録の工夫 3. ハード、ソフトの操作の習熟 4. 同音異義語等の入力変換練習	講師講習会修了者 聴覚障害者(中途失聴・難聴者) ワープロオペレーター
	正確な聞き取りと要約	2	様々な話し手の言葉を正しく聞き取るとともに、話し言葉のポイントを確実に入力することを習得する。	1. 講演等のビデオ教材の活用 2. 読み取り通訳との連携	講師講習会修了者 聴覚障害者(中途失聴・難聴者)
	二人で入力する方法	2	二人で効率的に入力する方法を習得する。	1. LAN等を活用したシステム 2. 二人で入力するソフト等 3. 連携方法	講師講習会修了者 聴覚障害者(中途失聴・難聴者)
	多様なニーズへの対応	6	聴覚障害者の社会参加に際して、場面に応じたシステムと入力方法習得する。	1. 講義、講演等の場面 2. 会議、パーティ等の場面 3. その他大会等の場面	講師講習会修了者 聴覚障害者(中途失聴・難聴者)
応用課程 合計		20			

(注) 聴覚障害者が講義を担当する際には、適宜、手話通訳、要約筆記等のコミュニケーション支援が必要である。

# 要約筆記従事者養成研修等 調査票

平成 21 年(2009 年)11 月実施

厚生労働省助成事業

社会福祉法人聴力障害者情報文化センター  
要約筆記者養成等調査検討委員会

(平成 21 年度障害者自立支援調査研究プロジェクト)

## この調査にご協力をお願いします

この調査は、厚生労働省の平成 21 年度障害者自立支援調査研究プロジェクトとして社会福祉法人聴力障害者情報文化センターの要約筆記者養成等調査検討委員会が実施するものです。

本調査は次の目的で実施します。

多様で専門的な対応が求められる要約筆記従事者の今後の養成のあり方、カリキュラムを検討するため、全都道府県を中心とする養成研修等実施自治体における要約筆記奉仕員等の人材養成の現状や課題、新たに求められる人材養成への考え方などを把握するために行ないます。

## 本調査の内容

この調査は、次ページから下記の項目に分けてあります。

- 1 基礎調査
- 2 養成事業、研修事業についての調査
  - (1) 要約筆記奉仕員等の養成・研修の状況
  - (2) 現在の養成・研修における課題
  - (3) 今後の人材養成への考え方

## ご回答いただくにあたって

- ・ 回答は、該当する「カタカナ」を丸で囲ってください。
- ・ 設問の枝にある( )には、回答内容を具体的にお書きください。
- ・ 設問の枝にある  には、回答数字を具体的にお書きください。

12 月 10 日(木)までに、同封の封筒で、ご返信くださいますようお願いいたします。

## I. 基礎調査

### 1. 自治体名・担当部署名

都道府県・市区町村名(\_\_\_\_\_)

担当部署名 (\_\_\_\_\_)

### 2. 所在地

〒(\_\_\_\_-\_\_\_\_)

住所(\_\_\_\_\_都道府県\_\_\_\_\_)

### 3. 総人口と聴覚障害者(手帳交付者数)※平成21年4月時点

総人口(\_\_\_\_\_)人 うち聴覚障害者(手帳交付者数)(\_\_\_\_\_)人

### 4. 本調査の記入者・連絡先(電話 FAX メールアドレス)

電話 (\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_)

FAX (\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_)

メールアドレス(\_\_\_\_\_)

## II 養成事業、研修事業についての調査

※複数年にまたがる養成の場合には、修了するまでの全内容でご記入ください。

### 1. 要約筆記奉仕員等の養成・研修の状況

(1) 要約筆記奉仕員等の養成事業の状況(新たな人材養成を行う事業)

1. 区分(手書き、パソコンのコース分け)はありますか。

ア ある

イ ない

2. 「①」で「ア ある」に丸をつけた方にお聞きします。該当する区分を選んでください。

ア 共通科目と手書き、パソコンの選択科目に区分

イ 手書き、パソコンそれぞれ独自の2種類に区分

ウ その他(\_\_\_\_\_)

3. 「①」で「イ ない」に丸をつけた方にお聞きします。該当する区分を選んでください。

ア 手書きのみ実施

イ パソコンのみ実施

ウ 手書き、パソコン双方含め実施

4. 開始年 昭和・平成(\_\_\_\_)年

5. 受講者 開講時の定員(\_\_\_\_)名

6. 修了者 平成20年度(\_\_\_\_)名 開始年からの累計 約(\_\_\_\_)名

(20年度未実施の場合は直近の年度でお書きください)

※養成事業の詳細について、各コース毎にそれぞれご記入ください。

「2.」で「ア 共通科目と手書き、パソコンの選択科目に区分」している場合は、共通科目を含めて「手書きコース」、「パソコンコース」双方に記入ください。

「3.」で「ウ 手書き、パソコン双方含め実施」している場合は、「手書きコース」にパソコン科目の時間等も含めて養成の状況を記入してください。

● 手書きコース

※コース全体が修了する内容で記入ください。

7. 直近の養成の状況 (人)

修了年度	定員	受講者数	修了者数	登録者数

8. 期 間

- ア 単年度
- イ 2か年度
- ウ 3か年以上

9. ク ラ ス

- ア 基礎のみ
- イ 応用のみ
- ウ 基礎と応用
- エ その他 ( )

10. 開 催 日

- ア 平日昼間
- イ 平日夜間
- ウ 土日・休日昼間
- エ 土日・休日夜間

11. 開催日程

- ア 集中開催 (連続した期間で行う方法)
- イ 分散開催 (年度の中で数回に分けて行う方法)

12. 会 場 数

(カ所)

13. 事 業 費

(千円)    うち国庫補助  (千円)  
 うち都道府県補助  (千円)

14. 都道府県と市区町村の役割分担 (都道府県、市区町村で基礎、応用課程等の分担があるか)

- ア ある (分担課程名 )
- イ ない

15. 実施体制

- ア 直轄
- イ 団体等委託 (委託先名 )

16. 総養成時間数

要約筆記従事者養成研修等調査票

(時間)

- ・ 5 2 時間未満の場合、次の設問に記入してください。
  - ア 講師の不在
  - イ 予算の不足
  - ウ 長時間では人が集まらない
  - エ 短い時間で養成可能(工夫している、地域のニーズに合っているなど)
  - オ その他( )
- ・ 5 2 時間を超える場合、その理由を記入してください。  
(理由 )

17. 現行の養成の開始時期

(年度)

18. 使用テキスト (該当するテキスト名にも○をお付けください)

- ア 国のカリキュラムに準拠したテキスト
  - ・『奉仕員養成カリキュラム準拠テキスト』基礎
  - ・『 同 』応用
- イ ア以外で関係団体制作のテキスト
  - ・『要約筆記者養成テキスト』前期
  - ・『 同 』後期
- ウ 独自制作のテキスト
- エ 不使用

● パソコンコース

※コース全体が修了する内容で記入ください。

19. 直近の養成の状況

修了年度	定員	受講者数	修了者数	登録者数

20. 期 間

- ア 単年度
- イ 2 か年度
- ウ 3 か年以上

21. ク ラ ス

- ア 基礎のみ
- イ 応用のみ
- ウ 基礎と応用
- エ その他 ( )

22 開 催 日

- ア 平日昼間
- イ 平日夜間
- ウ 土日・休日昼間
- エ 土日・休日夜間



23 開催日程

- ア 集中開催（連続した期間で行う方法）
- イ 分散開催（年度の中で数回に分けて行う方法）

24 会場数

（カ所）

25 事業費

（千円） うち国庫補助 （千円）  
 うち都道府県補助 （千円）

26 都道府県と市区町村の役割分担（都道府県、市区町村で基礎、応用課程等の分担があるか）

- ア ある（分担課程名 ）
- イ ない

27 実施体制

- ア 直轄
- イ 団体等委託（委託先名 ）

28 総養成時間数

（時間）

- ・ 52時間未満の場合、次の設問に記入してください。
  - ア 講師の不在
  - イ 予算の不足
  - ウ 長時間では人が集まらない
  - エ 短い時間で養成可能（工夫している、地域のニーズに合っているなど）
  - オ その他（  ）
- ・ 52時間を超える場合、その理由を記入してください。
  - 理由（  ）

29 現行の養成の開始時期

（年度）

30 使用テキスト（該当するテキスト名にも○をお付けください）

- ア 国のカリキュラムに準拠したテキスト
  - ・『奉仕員養成カリキュラム準拠テキスト』基礎
  - ・『  同  』応用
- イ ア以外で関係団体制作のテキスト
  - ・『要約筆記者養成テキスト』前期
  - ・『  同  』後期
- ウ 独自制作のテキスト
- エ 不使用



9. 研修定員

(名)

10. 事業費

(千円)    うち国庫補助  (千円)

うち都道府県補助  (千円)

11. 都道府県と市区町村の役割分担(都道府県、市区町村で技能向上・維持等の分担があるか)

ア ある(分担内容 )

イ ない

12. 実施体制

ア 直轄

イ 団体等委託(委託先名 )

13. 研修時間

(時間)

14. 現行研修内容の開始時期

(年度)

15. 参加義務

ア ある

イ ない

ウ その他( )

● パソコンコース (その他の場合のコース名 )

16. 目的

ア 技能の向上

イ 技能の維持

ウ 知識の獲得

エ 事例検討

17. 期間  (日間)

ア 毎年度

イ 隔年度

18. 開催日

ア 平日昼間

イ 平日夜間

ウ 土日・休日昼間

エ 土日・休日夜間

19. 開催方法

ア 集中開催

イ 分散開催

20. 会場数

(カ所)

要約筆記従事者養成研修等調査票

21. 研修定員

(名)

22. 事業費

(千円)      うち国庫補助  (千円)  
うち都道府県補助  (千円)

23. 都道府県と市区町村の役割分担(都道府県、市区町村で技能向上・維持等の分担があるか)

- ア ある(分担内容 )  
イ ない

24. 実施体制

- ア 直轄  
イ 団体等委託(委託先名 )

25. 研修時間

(時間)

26. 現行研修内容の開始時期

(年度)

27. 参加義務

- ア ある  
イ ない  
ウ その他( )

2 現在の養成・研修における課題

(1) 要約筆記奉仕員等の養成事業の課題(新たな人材養成を行う事業)

1. 手書き又はパソコンコースのいずれかの養成を実施していない場合はその理由等を記入ください。  
(理由等 )

※ 「1 (1)」で記入した各コース毎にそれぞれ記入ください。(複数選択可)

● 手書きコース

2. 養成の問題点・課題

- ア 受講者が途中でやめてしまう  
イ 登録レベルの技能が身につかない  
ウ 養成を修了しても登録しないため、登録者が増えない  
エ 定員までの受講希望者がいない  
オ その他( )

3. 養成方法・期間等

- ア 開催時間の設定がむずかしい  
イ 会場・機材等の確保が困難である  
ウ 指導者が確保できない  
エ その他( )

4. 養成実施主体

- ア 事業費の確保が困難である
- イ 実施の体制が整わない
- ウ 専門知識をもつ者が少ない
- エ その他 ( )

5. 養成カリキュラム・養成時間

- ア 養成期間が長すぎる
- イ 養成期間が足りない
- ウ 実技の時間が多すぎる
- エ 実技の時間が足りない
- オ 現状でよい
- カ その他 ( )

● パソコンコース

6. 養成の問題点・課題

- ア 受講者が途中でやめてしまう
- イ 登録レベルの技能が身につかない
- ウ 養成を修了しても登録しないため、登録者が増えない
- エ 定員までの受講希望者がいない
- オ その他 ( )

7. 養成方法・期間等

- ア 開催時間の設定がむずかしい
- イ 会場・機材等の確保が困難である
- ウ 指導者が確保できない
- エ その他 ( )

8. 養成実施主体

- ア 事業費の確保が困難である
- イ 実施の体制が整わない
- ウ 専門知識をもつ者がいない
- エ その他 ( )

9. 養成カリキュラム・養成時間

- ア 養成期間が長すぎる
- イ 養成期間が足りない
- ウ 登録できる技術レベルに到達しない
- エ 登録できる技術レベルには不要な内容が多い
- オ その他 ( )

(2) 要約筆記奉仕員等の研修事業の課題（従事者の現任研修を行う事業）

※ 「1 (2)」で記入した各コース毎にそれぞれご記入ください。(複数選択可)

● 手書きコース

1. 研修の問題点・課題

- ア 企画の立案が立てづらい

要約筆記従事者養成研修等調査票

- イ 受講希望者が少ない
- ウ その他 ( )

2. 研修方法・期間等

- ア 研修日の確保が難しい
- イ 会場・機材等の確保が困難である
- ウ 講師の確保が難しい
- エ その他 ( )

3. 研修実施主体

- ア 事業費の確保が困難である
- イ 実施の体制が整わない
- ウ その他 ( )

4. 研修カリキュラム研修時間

- ア 研修時間が長すぎる
- イ 研修時間が足りない
- ウ 研修の効果が上がらない
- エ その他 ( )

● パソコンコース

5. 研修の問題点・課題

- ア 企画の立案が立てづらい
- イ 受講希望者が少ない
- ウ その他 ( )

6. 研修方法・期間等

- ア 研修日の確保が難しい
- イ 会場・機材等の確保が困難である
- ウ 講師の確保が難しい
- エ その他 ( )

7. 研修実施主体

- ア 事業費の確保が困難である
- イ 実施の体制が整わない
- ウ その他 ( )

8. 研修カリキュラム研修時間

- ア 研修時間が長すぎる
- イ 研修時間が足りない
- ウ 研修の効果が上がらない
- エ その他 ( )

3 今後の人材養成への考え方

(1) 従事者の養成にあたって充実が必要と考える事項を自由にご記入ください。

(自由記載)

※ 調査にご協力いただきありがとうございました。

この調査についての問い合わせは、下記までお願いいたします。

社会福祉法人聴力障害者情報文化センター 要約筆記者養成等調査検討委員会  
事務局 森本、松田  
〒153-0053 東京都目黒区五本木 1-8-3 TEL. 03-6833-5004 FAX. 03-6833-5005  
morimoto@jyoubun-center.or.jp

この調査検討事業は、障害者保健福祉推進事業（障害者自立支援調査研究プロジェクト）の補助金を受けて実施したものです。

平成 21 年度障害者自立支援調査研究プロジェクト  
（厚生労働省助成事業）

要約筆記者養成等調査検討事業  
報告書

平成 22 年 3 月 30 日

---

社会福祉法人 聴力障害者情報文化センター  
〒153-0053 目黒区五本木 1-8-3  
Tel. 03-6833-5001 Fa x. 03-6833-5000  
iccd@jyoubun-center.or.jp  
URL <http://www.jyoubun-center.or.jp>

---