

要約筆記者養成カリキュラム (案)

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や権利擁護、対人援助等についての理解と認識を深めるとともに、難聴者等の多様なニーズに対応できる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	前期	40時間	到達目標	聴覚障害、とりわけ中途失聴・難聴者の特性を理解し、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、分かりやすく伝えることが可能なレベル。
			養成目標	①聴覚障害者とりわけ中途失聴・難聴者の理解、および、その特性についての理解を深める。 ②生活、および、関連する福祉制度について理解し、コミュニケーション支援の基礎について習得する。
			カリキュラム	[別表 1]
	後期	50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多様なニーズに対応できる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 聴覚障害、とりわけ中途失聴・難聴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習得する。 ② 聴覚障害者、特に中途失聴・難聴者の抱えている社会的課題を理解し、様々な場面に応じて多様なニーズに対応できる要約筆記を行うこと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	90時間			

提出資料

2010/6/5

(社福)聴力障害者情報文化センター

[別表 1] 前期カリキュラム (案)

	教科名	時間数	目的 (学習の目標)	内容	時間
前期	聴覚障害に関する基礎知識	6	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	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
	要約筆記に関する基礎知識	4	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の役割を知る	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	1
				通訳としての要約筆記	1
	日本語の基礎知識	4	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	日本語の特徴	1
				日本語の表記	1
				日本語の語彙と用法	2
	要約筆記の目的	10	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	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
	話しことばについての学習	10	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	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<要約技術>	6
	社会福祉と人権学習	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	日本国憲法と人権思想	2
				社会福祉の理念	1
社会福祉の歴史				1	
障害者福祉の概要				2	
		40			40

[別表 2]後期カリキュラム(案)

	教科名	時間数	目的(学習の目標)	内容	時間
後期	聴覚障害運動と手話	4	聴覚障害者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	ろう運動史・ろう教育史	1
				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	1
	社会福祉事業の知識	4	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	社会福祉法	1
				自立支援法	1
				地域福祉論	1
				福祉施策の展望	1
	伝達の学習	6	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	コミュニケーション論	1
				情報保障論	1
				伝達技術実習	4
	要約について	6	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	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
	チームワーク	10	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	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
				チームワークの技術 <実習>	6
	ノートテイク	12	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	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 <実習>				6	
対人援助	4	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	対人援助論	1	
			カウンセリング理論	1	
			中途失聴・難聴者の臨床心理	1	
			観察技術	1	
要約筆記者のあり方	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	心構えとモラル	2	
			通訳者の倫理	1	
			社会福祉従事者の専門性	1	
	計	50			50

各単元での指導のポイント

前期学習目標：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

章	講	単元	テーマ	テキストのスタンス	講義に必要な事項	方法	
第1章	第1講	学習目標：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					
		科目1	聴覚障害と聴覚障害	聴覚障害者と今後、関わる要約筆記者として、その障害の医学的知識を持つことが対象者に客観的に向き合う支援になる →聴覚障害をどう補うのか（コミュニケーション手段の確保につなげられるように）	* 基本知識レベルの耳の構造と音の伝達、難聴の程度、種類 * デシベルによる聴力程度とアイデンティティによる聴覚障害のわけ方は違う	講義 ビデオ	
		科目2	聴覚障害者のコミュニケーション	多様な方法のどれも完全ではなく、社会の認知不足からの問題点もあることに気づき、コミュニケーションのあり方を意識する →コミュニケーションの不全感を一掃するのは困難なこと（中途失聴・難聴者の現状でのさまざまな課題につながるように）	* 聴覚障害の多様性に伴うコミュニケーション方法の多様性 * 残存聴力を視覚の活用する方法があることと要約筆記の位置づけ * 文字情報の必要性和要約筆記の位置づけ	講義 補聴器体験 読話体験 筆談体験	
	科目3	中途失聴・難聴者の現状と課題	聴覚障害が心理に及ぼす影響と、人や社会との関わりを困難にする障害特性がその要因としてあり、それに対する社会的支援は遅れていることに気付く →障害観と権利意識の希薄さ（要約筆記利用を権利擁護ととらえられない背景につながるように）	* 社会的に疎外される状況におかれやすいことから来る心理的問題 * 障害の受容は長期にわたるとともに各段階が断続的にあること * 文字による情報が必要だと周囲に伝えられずに理解を得にくいこと	講義 インタビュー		
	第2講	学習目標：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					
		科目1	難聴者運動の歴史と要約筆記の歴史	中途失聴・難聴者運動が進みにくかった事情が障害特性の困難さを結び付けられるようにする →要約筆記は聴覚障害者の権利保障の存在（この先の学習意欲を継続させられるように）	* ろうあ運動の権利獲得の歴史とそれを支えた手話通訳者の活動の歴史 * 文字の仲介により集団化が可能になった中途失聴・難聴者の活動と要約筆記事業化への関わり	講義 体験談	
科目2		要約筆記の位置づけ	書くことでサポートしようとしたボランティアの必然と要約筆記奉仕員養成事業の開始、普及に至る社会変化をおさえる →要約筆記の制度化が安定的供給をもたらすこと（ボランティアの自発性だけで基本的人権は保たれないことが理解できるように）	* 手話のわからない聴覚障害者の存在にきづいた先駆者の足跡とその意義 * 奉仕員事業の開始から今日までの法的位置づけと社会的役割 * 社会基盤としての要約筆記事業の存在	講義 グループ討議		
科目3	通訳としての要約筆記	文字による情報支援の中でも、要約筆記の持つ特性を確認することで、このあとの学習を自覚的に深められるようにする →その場の情報保障という意味（要約筆記を聴覚障害者に提供することで実現する社会像をイメージできるように）	* 音声情報が保障されない状況 * 文字による情報保障の分類 * 通訳作業である要約筆記とそのため条件となるもの * 要約筆記による支援が約束される社会	講義			

提出資料

資料1-1

要約筆記者指導者養成事業第2回委員会 三宅委員提出

第2章	第3講	学習目標；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				
		科目1	日本語の特徴	日本語間の通訳を担う要約筆記者として基本的な日本語への知識を身につけることを確認し、母語である日本語への関心を深める →言語学的な用語に慣れる (必要時に自分で調べられる習慣が出来るように)	* 音声言語を文字言語の特徴 * 膠着語としての特徴 * 音韻・表記・語彙・文法の特徴	講義 ビデオ
		科目2	日本語の表記	日本語表記の基準を学ぶことで、文字で伝える要約筆記者に必要な知識であるという自覚を深める →日本語の表記にはゆれと豊かな表現力という相反する要素がある(技術の学習に入ったとき、確実な知識とそれを実現する技術が習得できるように)	* 日本語の表記の基準 * 常用漢字表 * 現代仮名遣い * 送り仮名の付け方 * 外来語の表記 * 公用文における漢字使用等について	講義
	科目3	日本語の語彙と用法	日本語による通訳行為を行う要約筆記は聞こえたことばの羅列ではありえないことであり、その通訳作業には日本語運用能力が求められる →母語としての習得をうたがってみる(語彙を豊かに持つ意識やことばに対する関心を広げられるように)	* 日本語の語彙の特徴とそれぞれのカテゴリーでの広がり * 概念を正確に把握すると同時に、ニュアンスに対する感覚を磨くことで文章による表現の豊かさを追求する	講義 実習	
	第4講	学習目標；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				
		科目1	要約筆記の目的と方法	要約筆記の目的はその場の通訳であり、文字情報イコール通訳ではないことを整理できるように →目的から技術習得への段階(目的の明確化が技術習得の意識につながるように)	* その場の参加保障を可能にするための要約筆記者のあるべき姿と責任 * 要約筆記の具体的な方法の違いと特徴 * 情報保障を担うことの意味を認識し、状況に対応できる危機管理意識を持つこと	講義 聞き方の体験実習
		科目2	要約筆記の三原則	三原則の達成は、亜通訳の役割を確実に果たす要約筆記にしていくためのスタート時点の目標であり、要約筆記の究極の目的であることへの理解 →技術としての具体化(各目的に沿って習得できる方途を示せるように)	* 各々の意味を学ぶことで要約筆記の目的が単に文字を書くことではないことを認識する * そのための各方法を学び、どんなときにあっても伝える姿勢を保てるようにする * 通訳としての情報を伝える意義を押さえ、具体的な方法の指導順を提示すること	講義 実習
科目3		要約筆記の表記	日本語の表記の正確性・通訳としての一貫性、統一性・利用者、現場にあわせる柔軟性がわかりやすさの要素であること →基本的表記を身につける意味(複数者の通訳を受ける利用者の疲労度を考えられるように)	* 要約筆記の表記の約束事 * 要約筆記の場面での許容範囲 * 第一段階の習得として文字の大きさ、行間、文字使い、句読点など	講義 実習	
科目4	筆記実習にあたって	通訳という行為は伝わる場所で完結するものであり、その技術を保有することなしには支援は成り立たない →読みやすく書くことを安易にとらえない視点(要約筆記者として常に原点に戻れるように)	* 单元ごとの内容に合わせ実習 * 文字を書く姿勢とスタンス * この段階で習得すること(文字の大きさ・行間・崩れない字) * 読み手のいる意識は継続目標	講義 実習		

提出資料

資料1-1

要約筆記者指導者養成事業第2回委員会 三宅委員提出

		学習目標；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	科目1	話しことばの特徴とそぎ落とし	技術習得の順序として話しことばの特徴を学びそれを活用したそぎ落としの方法を学んでいくこと →話しことばの構造を確認（話し言葉の特徴を学ぶことで要約筆記が可能になることを理解できるように）	* 要約筆記が対象とするものは話しことばである * その特徴を書きことばとの比較で見えていく * 話しことばの特徴をおさえることで要約筆記の作業が可能になることを今後学ぶ	講義 実習	
	科目2	同時性の考え方	同時性は聴覚障害者の参加保障であると同時に、要約筆記者の記憶保持につながることをおさえ、話しことばの特徴からそれらを見ていく →話の総量からのそぎ落としの順序（段階的習得の重要性を意識できるように）	* 話に遅れない脳内処理が記憶を保つ * 同時性を持たせる方法 * この単元で学ぶ方法は要約の第一段階であること	講義 実習	
	科目3	短く表現する技術	話に必要な要素を短い表現にすることにより、追いつけるようにするにはいくつかの方法があること →母語である日本語の使い手として意識すればできる（今後の学習意欲の方向付けができるように）	* 置換の方法 * 文末処理の方法 * 例文を使用してパターンを覚えること	講義 実習	
	科目4	共有情報を活用する	その場で示されたり、一般的知識として認識されるものは短く表現したり省略が可能になる →視覚情報や常識が要約筆記文を助けること（要約筆記の技術が書くことより、情報のとらえ方にあることに気づけるように）	* 視覚情報の種類と活用法 * 話の流れからの共有情報の種類と活用法 * 常識として保有する情報の種類と活用 * 知識が要約筆記者の力の一部であること	講義 実習	
	科目5	筆記実習にあたって	具体的な例示により、学んだことを意識に定着させる →各単元の指導に合わせて織り込んで使用（要約筆記という支援が専門性を持ち、後段で学ぶ福祉の一分野として役立つ技術だと自覚できるように）	* 各単元にそって具体例をあげ技術の段階的習得を図る * 実習を通し指導内容をイメージさせる	講義 実習	
		学習目標；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3章	第6講	科目1	日本国憲法と人権思想	社会福祉の土台である日本国憲法を概観し、基本的人権の思想に触れる →基本的人権の憲法における規定（福祉施策を、権利擁護の視点からみられるように）	* 憲法は国民を守るために存在すること * 基本的人権を守る第一義責任は国家 * 具体的にあげられている人権のカタログ	講義 ビデオ
		科目2	社会福祉の歴史と理念	社会福祉の思想や施策が今日に至った経過を知る →国家の責任としての福祉の確立まで（福祉施策は一朝一夕にはできず、その維持も社会の努力だとわかるように）	* 社会福祉の思想が世界的にたどった経過 * 今日語られる社会福祉の理念	講義 ビデオ
		科目3	日本の社会福祉	日本の社会福祉の位置づけや歴史を学び、現状の福祉施策にどう反映されているかを知る →福祉施策の変遷と課題（日本の社会福祉の政策がわれわれの日常生活とを結びつけて考えられるように）	* 日本の社会福祉の法的位置づけ * 現在に至るまでの日本の社会福祉の変遷と社会背景 * 社会野意識の変化と福祉施策の関連	講義 ビデオ
		科目4	障害者福祉の概要	日本の障害者福祉の近年の流れを押さえ、要約筆記事業の位置づけを再確認する →要約筆記は社会福祉事業の一端に位置する（これまでの学び、今後の学びがすべて権利擁護の要約筆記を実現することを理解できるように）	* 第2講で学んだ内容の確認 * 障害者福祉の日本における経過 * 当事者の主体性の確保と行政責任の後退が表裏にあること	講義 ビデオ 施設見学

各単元での指導のポイント

章	講	単元	テーマ	テキストのスタンス	講義に必要な事項	方法	
第4章	第7講	学習目標：聴覚障害者運動と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					
		科目1	ろう運動史・ろう教育史	差別と偏見の中にあつた聴覚障害者が手話通訳者と権利意識を育ててきた過程、手話という共通のコミュニケーションの有用さと閉ざされてきた教育に触れる → 権利という認識の根付き方（聴覚障害運動が社会変革になりえた事実を確認できるように）	<ul style="list-style-type: none"> * 社会的な差別に抗した代表的な出来事 * 手話というコミュニケーション手段のろう者にとっての意味 * 教育論争としての聴覚口語法と手話法 	講義 インタビュー	
		科目2	手話通訳論	社会体験に乏しいろう者の生活を支えた手話通訳者の支援活動とそのあり方を規定した理論的支柱を学ぶ → 手話通訳者は社会活動家であれとする通訳者の理論（通訳活動が当事者の権利擁護であることに気づくように）	<ul style="list-style-type: none"> * 手話通訳制度の意義と通訳者集団 * 手話通訳理論の整理 * 通訳制度とボランティアの整理の過程 	講義	
		科目3	聴覚障害者の社会参加の実情	聴覚障害者の就労や教育場面での情報保障の不備による参加の障壁から、支援体制の整備状況を確認する → 障害者への就労支援や高等教育機関での情報保障体制の遅れ（社会に対等に参画するための課題につながるように）	<ul style="list-style-type: none"> * 障害者雇用促進法（法定雇用率） * 雇用助成制度等 * 高等教育機関への聴覚障害者の進学状況 	講義 見学（ハローワーク就労支援など）	
	科目4	コミュニケーション支援の位置付け	障害者の権利条約により、社会的合意としてコミュニケーション支援の意識は進むという社会変化をおさえる → 障害者施策の変革（同時代に起きている社会政策の進展に関心が持てるように）	<ul style="list-style-type: none"> * 障害者権利条約における情報・コミュニケーションの位置付け * 情報にアクセスできる各種の施策と今後の展望 	講義		
	第8講	学習目標：社会福祉の施策を学び、福祉制度の担い手としての自覚を持てるようにする					
		科目1	社会福祉法	社会福祉基礎構造改革を巡る変化と課題は要約筆記事業にも及んでいることを知る → 社会福祉事業として規定された要約筆記（要約筆記活動が障害者の権利擁護ととらえられるようになった契機だと気づけるように）	<ul style="list-style-type: none"> * ろうあ運動の権利獲得の歴史とそれを支えた手話通訳者の活動の歴史 * 文字の仲介により集団化が可能になった中途失聴・難聴者の活動と要約筆記事業化への関わり 	講義	
		科目2	自立支援法	障害者施策として成立した支援法の成り立ちと特徴や問題点を学ぶことで要約筆記も事業として再認識 → 市町村の必須事業という意味（自分の役割を事業の側面からみられるように）	<ul style="list-style-type: none"> * 支援法の条文を通し3障害の一元化や地域主体の事業などの特徴を押さえる * 支援法での要約筆記事業の位置付け * 定率負担などによる問題点 	講義	
科目3		地域福祉論	地方分権が進む中で福祉事業も地域福祉が主流となり、身近な自治体の役割が大きい中、自治体格差などの課題も見ていく → 地域福祉と住民の合意の図られ方（他の障害者問題も近くに感じられるように）	<ul style="list-style-type: none"> * 身近な地域でだれも暮らせるとい言葉で語られる地域福祉の現状と課題を見ていく * 地域社会の一員として要約筆記活動を通して、関心を持っていけるような例示をしていく 	講義 福祉施設等の見学		
科目4	福祉施策の展望	社会の大きな変革の中で福祉施策も転換点にあることを身近な例示を通し実感する → 財源や費用負担の課題・インクルージョンの理念（あるべき社会像を考えられるように）	<ul style="list-style-type: none"> * 6章で学んだ社会福祉の理念や歴史的な理念の推移を確認する * 障害者権利条約の理念をと概要をさえる 	講義 ビデオ			

第5章	第9講	学習目標；コミュニケーションにおける伝達の意味を確認し、要約筆記に応用できるようにする				
		科目1	コミュニケーション論	心理学・社会学・情報処理等におけるコミュニケーション論を踏まえ、コミュニケーションの本質を知る →ノイズによるコミュニケーション阻害やコミュニケーション成立への願望(人と人のコミュニケーションに関わる仕事である自覚が持てるように)	* シャノンとウィーバーのコミュニケーションモデルでのノイズ * コミュニケーションの成立の条件 * コミュニケーションの目的	講義 ビデオ
		科目2	情報保障論	その場の全ての人の共通認識がないとコミュニケーションは成立しないことを踏まえ要約筆記というコミュニケーション支援の原理を押さえる →要約筆記という文字支援の特徴と制約(全体を見ない通訳者の頑張りがその場を好転させないことを理解できるように)	* 利用場面の起こりうる状況 * 音声情報の文字による伝達の適否 * 代替の方法を示せる専門性	講義 グループ討議
	科目3	伝達技術実践実習	人にもものを伝達するにはルールがあり、それを知識として持つことが伝達効果を挙げることを学ぶ →要約筆記者には伝達技術は必須(日常のあらゆる場面で、話の構造をおさえてコミュニケーション力を高め、伝達の効果的な実践につなげられるように)	* 言語技術としての説明のルール * 物語構造の知識と予測の仕方 * 文構造(トピックセンテンス等)の知識 * 会議録の書き方	講義 実習	
	第10講	学習目標；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				
		科目1	要約の意味と定義	要約の定義や必要とする技術を学び、要約筆記の前提となる要約の基本的な知識をおさえ →要約筆記者として必要な要約の知識と考え方(一般的な意味での「要約」を説明でき、要約筆記に落として「要約筆記における要約」を説明できるように)	* 各研究者の要約の定義からみた「要約」の本質 * 要約の代表的な型としての骨格法と凝縮法 * 目的に応じて要約法の使い分けが必要	講義
科目2		情報伝達における要約	音声に限らず、情報を伝達する際には要約が行われていることを日常の言語行動から確認する →要約は情報の選択という意味において恣意的だが不可欠の作業(要約筆記活動の中で要約の意義がおさえられ、伝達にとっての要約の必要性を説明できるように)	* 言語の4活動ではつねに要約は行われている * ①意図の明確化②伝達の効率化③情報の共有化を身近な例を挙げて確認 * 伝達のための積極的な行為としての要約の価値	講義 実習	
科目3	要約技術実習	文章要約の実習を通して、だれもが同じ要約文を書ける基本的なメソッドを学ぶ →トピックセンテンスの表れ方(受信の力をつけるには自身の発信技術とも絡むことが想定できるように)	* 基本的な文章要約 * 大意・要旨・主題化の書き分け * 日常の言語力向上を図る方法	講義 実習		
	学習目標；チームでの要約筆記の技術を学び、集団に対する情報保障技術を身につける					

第1講	科目1	三役の役割	OHP・OHCでの3ポジションの役割を通し、チームで確実な要約筆記を提供する方法を知る →(合理的な理由に基づいた役割分担) 自分の役割を確実に果たすことがチームでの仕事をより精度の高いものにすることを理解できるように	<ul style="list-style-type: none"> * 三役の呼称と基本的な役割 * チームで仕事をするという意識 * どのポジションも体験することから仕事のしやすさを理解できることを確認 	講義 実習	
	科目2	交代の意味と方法	集中力を保つために適度な時間による交代が必要なこととその方法を学ぶ →3人体制と待機者のいるときのまわり方(スムーズな動きが情報の欠落を作らずに速やかな交代につながることを理解できるように)	<ul style="list-style-type: none"> * 情報保障における集中力と欠如による問題点 * 回り方の順序とその理由 * 交代による情報の欠落の防ぎ方 	講義 実習	
	科目3	各役割の果たし方	基本的な役割をおさえた後、確実な情報保障により効果的な動きを学ぶ →サブの役割への認識がチームワークでの鍵(チームでの担当が個人の力を超えた力の発揮になることを理解し、自分の動き方をみられるように)	<ul style="list-style-type: none"> * メインの要約筆記環境整備の意識 * 利用者の視点で読みやすさを確保する引き手の視点 * 3行目で書くメインの安定と引き手のタイミング 	講義 実習	
	科目4	チームでの動き方	要約筆記者間の連携とともに、その場での関係者間の連携はよい情報保障を作ることを知る →他の通訳者間、依頼者、講演者との協働もチームという視点(現場に出ることをイメージして起こりうる状況への対応を考えられるように)	<ul style="list-style-type: none"> * チームでの仕事は広い意味での連携があること * 利用者が要約筆記を活用できる状況作り * 派遣事業として事業体の責任と登録者としての協働 * 派遣依頼からの流れと報告書提出の意味 	講義 実習	
	科目5	チームワークの技術	各役割を担当した際の基本的な動き方とその根拠を理解して実習してみる →自分の役割の認識とスムーズな交代(現状での受講者の力を補うだけのチームワークの効果があることも実感できるように)	<ul style="list-style-type: none"> * 各ポジションの姿勢、座り方、手の位置や動き * いろいろなケースでの交代方法を実践 * ロールやペンの交換・資料やメモの提示・補筆訂正 	講義 実習 ロールプレイ	
第6章	学習目標：ノートテイクでの要約筆記の技術を学び、個人に対する情報保障技術を身につける					
	科目1	ノートテイクの方法	個人に対する情報保障としてのノートテイクを全体投影と比較しながらおさえ、責任の重さを知る →(利用者との親密さを生むことの認識(手軽さや情報の非公開、個人に対する支援など難易度が高いことに気づけるように)	<ul style="list-style-type: none"> * 全体投影との対比表を使って違いを抑える * ノートテイクの基本的な書き方 * 利用者の視点を意識した姿勢や紙の位置、手の位置 	講義 実習 ビデオ	
	科目2	目的に応じた書き方	利用者の目的達成のための情報選択と書き方があることを知る →4つのくくりでの利用目的の違い(ノートテイク利用者は明確な目的を持って依頼する点で全体投影の利用とは異なる要素が生じること理解できるように)	<ul style="list-style-type: none"> * 主な利用目的と利用者の状況 * 地元の派遣事情も含め利用者の使用背景があること * その場で判断行動が取れる書き方の工夫 	講義 実習 ビデオ	

第12講	科目3	場面对応	ノートテイクでの場面に応じた対応には利用者の視線移動の負担を配慮した考え方が必要だということを理解する →視線移動と座席の配置の決め方、交代（ほかの視覚情報が多い場面では利用者の疲労度を考えた申し出も利用者の参加を保障することを押さえられるように）	<ul style="list-style-type: none"> * 視線移動の疲労度と参加の負担 * 座席の位置による視線移動の負担の軽減 * 変則的な交代方法 	講義 実習 ビデオ	
	科目4	利用者への対応の在り方	個人に対するノートテイクでは普遍的な対応と個別の対応を適切に判断する要約筆記者の対応力が必要なことを知る →利用者の権利擁護の視点も含んだ対応（要約筆記利用者だけでなく周囲の人の理解も利用者の力になるところを考えられるように）	<ul style="list-style-type: none"> * 利用者の主体性の尊重(越権行為) * 利用者のプライバシーの保護(守秘義務) * 利用者のエンパワメント（適切なサポート） * 周囲への対応 	講義 ロールプレイ グループ討議	
	科目5	ノートテイク技術	技術としては高いものが求められることから現状では確実なノートテイク表記ができることをめざす →要約筆記利用の本質的な役割がノートテイクにはある（利用者の目的意識を確認し、確実な情報保障を行うことが権利擁護の要約筆記につながるということが意識化できるように）	<ul style="list-style-type: none"> * 一人の話し手の情報受信 * 複数の話し手の会話場面 * 行動ができる書き方 * 要約筆記以外の対応が必要な場面 	講義 実習 ビデオ	
第13講	学習目標；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					
	科目1	中途失聴・難聴者の臨床心理	中途失聴者や難聴者に現れやすい共通性のある心理状況を学ぶ →聞こえない、聞こえにくいという状況からくる心理（社会や周囲の状況により心理状態は替わりうることを知り、今後対するときの知識をもてるように）	<ul style="list-style-type: none"> * 中途失聴者の心理と置かれやすい状況 * 難聴者の心理と置かれやすい状況 * 周囲のサポート次第でその軽減を図りうること 	講義 ビデオ	
	科目2	カウンセリング理論	相手を受容するための自己育成としてカウンセリングの知識を学ぶ →支援や援助が一時的なものではなく関係にあること（専門性を持った要約筆記者になるためには常に学び続ける姿勢が必要であると自覚できるように）	<ul style="list-style-type: none"> * 心理学を基盤にした対人援助理論 * カウンセリングの方法や形態によるクライアントとの関係 	講義 ビデオ	
	科目3	対人援助論	ソーシャルワークの基本としての対人援助論の基礎を副詞的視点から学ぶ →人に対する援助の基本は人間の尊厳（援助の効果はミクロだがメゾ、マクロの効果になる時専門性のある援助になることを認識できるように）	<ul style="list-style-type: none"> * 点の援助から線の援助、面の援助に至るソーシャルワークでの援助論の変化 * 人の尊厳を守ることを学ぶ事例 * 専門性を持った対人援助に必要な技術 	講義 ビデオ	
	科目4	観察技術	ソーシャルワークにおける観察のポイントを学ぶ →客観的な観察と状況（先入観や決め付けが対人の仕事にとって危険であることを理解できるように）	<ul style="list-style-type: none"> * 観察の定義や方法 * 観察に必要な要素 * 実践的な観察実習 	講義 グループ学習	
第7章	学習目標；要約筆記者としての通訳の倫理を学び、社会福祉従事者の専門性を確認する					

提出資料

資料1-2

要約筆記者指導者養成事業第2回委員会 三宅委員提出

第14講	科目1	心構えとモラル	コミュニケーション支援者として支援する対象者理解とその心構えを学ぶ →専門性によるすべきことと守るべきこと（サポートのための実践知識と対象者の人権を守る仕事であるという確認につながるように）	<ul style="list-style-type: none"> * 対象者の状況を理解した上での支援 * 要約筆記者として現場に臨む心構え * 要約筆記者に求められる倫理 	講義 ロールプレイ
	科目2	通訳者の倫理	求められる専門性が社会からの信頼も生むものであることを知る →専門職性としての知識や技術体系（手話通訳の理論研究や実践の蓄積が先行研究として活用できるこように）	<ul style="list-style-type: none"> * 倫理綱領を持つことと社会の信頼 * 他職種の倫理綱領やその背景 * 言語通訳者の倫理の共通性 	講義
	科目3	社会福祉従事者の専門性	社会福祉分野での専門性の研究を学び、要約筆記者としてのあり方の参考になることを理解する →援助に必要なエンパワーメントの思想（当事者の主体的な活動を中心として解決に当たるために社会福祉従事者は良きパートナーになることがおさえられるように）	<ul style="list-style-type: none"> * ソーシャルワークの理論と実践 * 個人的パワー・対人的パワー・社会的パワー * エンパワーメントのための社会資源とのネットワークの必要性 	講義

第4章 単元指導計画案（10時間）

回	テーマ	指導目標	
1	要約筆記の目的	要約筆記がコミュニケーション支援という名で伝達の仲介をする通訳であることの確認	34
	通訳作業と他の文字情報との違い	そのための概念の再構築が通訳作業の本質と知る 音声情報の保障をつねに意識する姿勢と、実現のための各方法を学ぶ（機器の知識と危機管理）	35
	要約筆記の三原則	注）機器のセッティングはコースごとに必要時に説明 要約筆記の目的実現のために掲げられた三原則の存在と意義を知る（目指すべきものへの意識づけ）	36～ 39
	実習1	話の意図を聞きつかみ、口頭で再現する（概念の再構築）	
2	要約筆記の表記	手書き・パソコン共通 表記の考え方 1 日本語表記の基準の複習（日本語の学習で既習） 2 複数の通訳者による通訳→ 統一感 3 利用者の負担（次週以降）	40
	手書き実習1	手首を使って自在に線が引けるようにする・字を書いてみる *ペンの持ち方、力の入り方をチェック	42
	実習2	机上で下敷きを使用し、大きさ、行間を覚える *癖の強い字や崩れやすい字をチェック 聞きながら字を崩さずに書いてみる（読み上げ文 2分） *ペンの運び、姿勢も併せてみておく	43
	パソコン実習1	指示した画面設定にする *立ち上げから入力まで 入力する *ホームポジション *タッチタイピング *姿勢を良くする	46～ 47
3	要約筆記の表記	手書き；要約筆記での表記を学ぶ 要約筆記に特有の表記（5章の略号にも触れる） 要約筆記での許容範囲 パソコン：確実な変換 日本語入力システムの機能を使う 英数字や記号の表記	41 43～ 44 47～ 48
	手書き実習1	OHP機器のセッティング（以降、担当者で交代に） 用字・用語のプリントで文字遣いを実習 下敷き使用（テープ2分）・下敷き不使用（テープ2分） *大きさ・行間・崩れに気をつけて書く 机上、OHPで書く・OHPで検証（テープ3分）	
	手書き実習2		
	手書き実習3		

提出資料

要約筆記者指導者養成事業 第2回委員会三宅委員提出

	<p>パソコン実習 1</p> <p>パソコン実習 2</p> <p>パソコン実習 3</p>	<p>*漢字仮名遣い、略語等の使用、くせ字の矯正 スムーズに変換できるように</p> <p>*聞きながら打って変換 タイピングのミスを減らす 変換しにくい語を登録する</p> <p>*登録機能を使って聞きながら打ってみる 数字や記号を入力する</p> <p>*数字や記号の入った文をスムーズに表出する</p>	
4	要約筆記の表記	<p>手書き・パソコン共通（復習P39） 読みやすさの観点から文章表現も含めた画面全体の表記を 考えさせる・読み取りやすい文への意識付け</p> <p>手書き；訂正の仕方・場面の表示の読みやすさ パソコン；読みやすいスクロール・訂正の方法</p>	<p>40</p> <p>46</p> <p>48 ~</p> <p>49</p>
	<p>手書き実習 1</p> <p>手書き実習 2</p> <p>パソコン実習 1</p> <p>パソコン実習 2</p>	<p>OHPのメインのみ・下敷きで確認・検証（テープ文5分）</p> <p>*大きさ・行間・くせ・崩れ・文字使い</p> <p>基礎的な表記の確認</p> <p>*略号・略語の使用・漢字仮名遣い・記号の使用</p> <p>読みやすく表出する</p> <p>*短文にして表出までの時間を短くする</p> <p>訂正方法を使ってみる</p> <p>*利用者にわかりやすい訂正をする</p>	
5	まとめ	<p>手書き・パソコン共通</p> <p>この単元での学習をふまえ、ここまでの習得技術を確認する</p> <p>*大きさ・行間の未習得者には課題を出す この先の到達時期を想定する（画面使用や文の長さ）</p>	
	<p>手書き実習 1</p> <p>手書き実習 2</p> <p>手書き実習 3</p> <p>パソコン実習 1</p> <p>パソコン実習 2</p>	<p>前回までに加え、画面としてのバランスを意識させる</p> <p>*改行・余白の好例を確認する</p> <p>OHPメインのみ・検証（テープ5分）</p> <p>*個別のチェックシートの返却</p> <p>個別に机上練習</p> <p>*この回以降、表記は個別の努力で向上するよう意識させる</p> <p>個別練習</p> <p>*各自の課題別</p> <p>総合練習・検証</p> <p>*ここまでにやった機能や方法を使い、短文で入力</p>	

提出資料

要約筆記者指導者養成事業 第2回委員会三宅委員提出

第5章 単元指導計画案（10時間）

回	テーマ	指導目標	
1	話しことばの特徴	要約筆記の対象を確認し、要約筆記者が追求すべき技術をおさえる（対象でないものへの対応は後期で）	50
	活用の意味 記憶を保つ	対象である話しことばの特徴を整理しておさえる 活用することで話と書く（入力）のタイムラグを埋める 話しことばのままでは意図がつかみにくい 要約技術の学習は話に迫りついて聞くためのはじめの段階 で必要であること 記憶の容量が一定である以上、確実に保持することが必要	51 52
	実習 1	話しことばを見て特徴に気付く *読みにくさと意図が不明確になる問題点に気づく	
2	同時性の考え方	手書き・パソコン共通 テクニックを学ぶ確認 1 話に追いつく（この日にやる） 2 短く表現する（次週） 3 共有情報の活用（次々周） 削除・省略（副詞の扱い）	40 58
	手書き実習 1	削除・省略 *用紙に必要な部分の少なさを確認 *そぎ落とすことで読みやすくなることの実感	58
	実習 2 パソコン実習 1	聞きながらOHPのメインで書く（テープ文5分） *削除ができているか *省略できる部分の指摘 聞きながら入力（テープ文5分） *削除ができているか *省略できる部分の指摘	
3	短く表現する技術	手書き；略語・略号（復習） 置換と文末処理方法有効な活用により短くする パソコン：略語・略語も覚えておく 置換と文末処理の有効な活用により、短くする	54～ 55
	手書き実習 1	机上で書く *略号・略語の確認	
	手書き実習 2	OHPで書く・OHPで検証 *置換・文末処理を意識しているか	
	パソコン実習 1 パソコン実習 2	机上で紙に *略語・略語の確認 聞きながら入力 *置換・文末処理を意識しているか	

提出資料

要約筆記者指導者養成事業 第2回委員会三宅委員提出

4	共有情報の活用	手書き・パソコン共通 話しことばの特徴の復習（場の共有） 共有情報とは何か・どう使えるか （資料の活用はチームの仕事として後期でやる） 状況を判断して意味を伝える	51 56 ~ 57 61
	手書き実習 1	○HPのメインのみ（テープ文5分） *場の共有での情報を使って書く	
	手書き実習 2	○HPのメインのみ（テープ文5分） *板書を使って書く	
	パソコン実習 1	一斉に入力する *場の共有情報を使って書く	
	パソコン実習 2	順番に入力する *板書を使って入力する	
5	まとめ	手書き・パソコン共通 この単元での学習をふまえ、ここまでの習得技術を確認する *テクニックとして学んだものを使えるように *追いつくことで話の要旨を聞く習慣をつける	
	手書き・パソコン とも総合実習	表記の検証 要約技術の検証	

「要約筆記を考える会」

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
	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	32 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		

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	学習目標	内容	指導のポイント
選 択 科 目	読みやすい表記	基礎課程の復習と確認。 「より読みやすく、より伝わる」表記を身につける。	1. 日本語文字表記の基準と書き方	日本語文字表記の基準を守り、表記のゆれなど、その特徴を活用する。
			2. 読み手に負担をかけない書き方	日常的訓練の重要性を意識づける。表記を検証し、問題点を克服する
	要約技術の向上	基礎課程で学んだ「三原則」の意味と目標を再確認し、要約技術のレベルアップを目指す。	1. 話のテンポにあった要約	出来るだけ早く、よみやすく書くことで内容が豊かになることを意識づける
			2. 話の内容が確実に伝わる要約	語彙力と語句の扱い方、文章要約によって読解力や、国語能力を磨く
			3. 状況に応じた要約	事例をあげて学習し、さまざまな場面で対応できる力をつける
	ノートテイクの技術と対応	ノートテイクの特性を理解しその場で役に立つ要約技術と適切な対処方法を身につける。	1. 利用者のニーズを配慮した対応	利用者の視点から心理的配慮と技術的配慮を考える
			2. ノートテイクにおける表記と要約	ニーズに添った書き方が、確実にできる表記と要約の方法
			3. その場に応じた適切な対処方法	利用者がその場に参加し行動できる技術と対応方法を理解する
	チームワークのレベルアップ	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. スムーズな交代	実践的にスムーズな交代を習得する
			2. 確実な関係プレーのために	各役割の動き方とその理由を学び、実践的に関係プレーを身につける
			3. 訂正・補筆の技術	より内容が分りやすくなる訂正・補筆技術の工夫と実践学習をする
			4. 総合評価	実践結果をチェックシートによって検証し、課題の克服を目指す指導
	二人書きの方法	より多くの情報を提供できる書き方として、二人書きの方法を学ぶ。	1. 二人書きとは	ニーズに応えるためにはじまった二人書きの背景と必要性の理解
			2. 二人書きの利点と注意点	情報量が増える利点がある反面、文字数しか増えない危険性を認識する
			3. 主筆と副筆の役割分担	各役割の責任と協力しあうことによって、大きな力を発揮することができる
			4. 二人で書くことに慣れる	二人で書くことの理由とその効果を理解できるまで、練習を繰り返す
			5. 伝わる二人書きのために	一人書きと二人書きを比較検証することにより、伝達度を高める
	現場実習	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、今後の改善点を認識する。	1. 現場実習の目的	利用者が情報保障によってその場に参加できることの意味を知る
			2. 派遣現場に応じた事前準備	派遣現場に近い状況を設定、効果的な事前準備の必要性を理解する
			3. 現場実習と事後検証	その場に関する全ての人たちの評価やアドバイスを受け入れる
4. 総合評価			自己評価、他者評価をチェックシートに書き入れ、今後の活動に活かす	

現場実習

学習目標 地域のニーズに合った実際の現場を経験することで、要約筆記を実践する力を習得する。
複数タイプの現場実践が望ましいが、地域の実情を考慮して取捨選択してもよい。

時間数＝26時間 … 事前準備(8時間)＋実践(13時間)＋検証(5時間)

内容 … ①多数の利用者を対象とする現場(OHCまたはOHP) 3タイプ(講演会・難聴者の会議・難聴者と健聴者の会議)

②個人を対象とする現場(ノートテイク) 2タイプ(学校・公的手続き・病院など個人派遣 会議)

現場の種類	事前準備 (2時間)	現場での実践 (3時間)	振り返りと事後処理 (1時間)
講演会	<ul style="list-style-type: none"> 資料の入手 会の流れの把握 機材、用具の確認、準備 派遣チームによる練習 	<ul style="list-style-type: none"> 主催者との打ち合わせ 機材設営 講演者との打ち合わせ チームによる実践 (一人書き・二人書き) 機材撤収 書き終わったロール処理 配付された資料の処理 	<ul style="list-style-type: none"> 報告書の作成 機材準備関係の振り返り 改善点の確認 筆記内容の振り返り 筆記上の課題と改善法の確認
① 中途失聴・難聴者の会議	<ul style="list-style-type: none"> 資料の入手 会の流れの把握 機材、用具の確認、準備 派遣チームによる練習 	<ul style="list-style-type: none"> 主催者との打ち合わせ 機材設営 会議出席者名の氏名と座席の確認 チームによる実践 (一人書き・二人書き) 機材撤収 書き終わったロール処理 配付された資料の処理 	<ul style="list-style-type: none"> 報告書の作成 機材準備関係の振り返り 改善点の確認 筆記内容の振り返り 筆記上の課題と改善法の確認
難聴者と健聴者の会議	<ul style="list-style-type: none"> 資料の入手 会の流れの把握 機材、用具の確認、準備 派遣チームによる練習 	<ul style="list-style-type: none"> 主催者との打ち合わせ 機材設営 会議出席者名と座席の確認 チームによる実践 (一人書き・二人書き) 機材撤収 書き終わったロール処理 配付された資料の処理 	<ul style="list-style-type: none"> 報告書の作成 機材準備関係の振り返り 改善点の確認 筆記内容の振り返り 筆記上の課題と改善法の確認

提出資料

資料2-2

要約筆記者指導者養成事業 第2回委員会 宇田委員提出

	現場の種類	事前準備（1時間）	現場での実践（2時間）	振り返りと事後処理（1時間）
②	個人派遣	<ul style="list-style-type: none"> 派遣現場、待合せ場所の確認 依頼内容の把握 用具の確認、準備 報告書等の用意 筆記練習 	<ul style="list-style-type: none"> 依頼者との打ち合わせ 依頼内容の確認 筆記文字等の確認 筆記実践 派遣書類の処理 	<ul style="list-style-type: none"> 報告書の作成 用具準備関係の振り返り 改善点の確認 筆記内容の振り返り 筆記上の課題と改善法の確認
	会議	<ul style="list-style-type: none"> 派遣現場、待合せ場所の確認 依頼内容の把握 用具の確認、準備 報告書等の用意 筆記練習 	<ul style="list-style-type: none"> 主催者との打ち合わせ 会議の内容の確認 会議出席者名と座席の確認 筆記文字等の確認 筆記実践 	<ul style="list-style-type: none"> 報告書の作成 用具準備関係の振り返り 改善点の確認 筆記内容の振り返り 筆記上の課題と改善法の確認

2010年6月15日

第2回要約筆記指導者養成事業について

委員 高岡 正

1. 要約筆記者は社会福祉制度を担う要約筆記者を養成する。

「要約筆記者を養成する」ということは、社会福祉制度の事業を担う要約筆記者を養成するということである。

要約筆記者派遣事業は、障害者自立支援法の地域生活支援事業のコミュニケーション支援事業の一つである。コミュニケーション支援事業が市町村の必須事業になったということは聴覚に障害を持つ人のコミュニケーションを支援する事業が基本的人権を守る事業であることを示している。

要約筆記によるコミュニケーションを支援することが「思いやり」や「良心」による行為ではなく、すべての人は平等である、国や地方自治体はその権利を守る義務を持っていることを理解して、事業を担う人を養成するのである。

その上で、要約筆記技術、対人援助技術の専門性を身につける。

前期カリキュラム案の6番目の「社会福祉と人権学習」は「日本国憲法と人権」、「社会福祉」、「聴覚障害者福祉」各2時間合計6時間は必須であり、妥当な時間数である。

2. カリキュラムの時間数を考える視点について

要約筆記奉仕員カリキュラムの時間数とは、養成される要約筆記者の役割と要約筆記者が身につける専門性も全く異なるので、要約筆記奉仕員養成講習会の受講生数が少ない理由に複合的な問題があり、カリキュラムの時間数にあるとは言えない。

多くの専門性を持つ人材の養成は一定程度の時間数は必要である。介護福祉士は1800時間の学習が求められる。手話通訳者も通訳課程は90時間である。専門性を身につける上で最低ラインとみなすべきだろう。

社会福祉法も障害者自立支援法もサービスを担う人材の養成は都道府県事業として位置づけているが、都道府県はサービスの展開を考えて市町村に受講生の確保を求めるとか、社協や民間組織等社会への啓発もしなければならない。

専門性を身につける要約筆記者を養成するにはそれぞれの単元も専門家に指導を受ける必要がある。全難聴の提案した108時間、この90時間カリキュラムでも、要約筆記者関係者が担当すべきところは、2, 4, 5章。本カリキュラムでは2番目の「要約筆記に関する基礎知識」と4番目の「要約筆記の目的」、5番目の「話しことばについての学習」である。後期カリキュラムでは、(9)、10、11、12章である。後期カリキュラムでは10番目の「要約について」、11番目の「チームワーク」12番目の「ノートテイク」であり、9番目の「伝達の学習」は専門家に委ねることも考えられる。要約筆記関係者が指導するのは前期24時間、後期28時間ないし34時間である。合計52時間ないし58時間である。奉仕員カリキュラムと比べて同じ

程度である。

要約筆記者は経験ではなく、理論を学ぶ必要があるので座学が多くなる。

90時間を削るとそれは要約筆記者の養成カリキュラムとは言えない。

3. 前期カリキュラムの流れ

1 番目の「聴覚障害に関する基礎知識」で対象となる人の障害を医学的、社会的に理解する。

2 番回目の「要約筆記に関する基礎知識」で聴覚障害者のコミュニケーション手段の一つの要約筆記についていろいろな側面から学ぶ。

3 番目に「日本語の基礎知識」では、日本語を使って日常生活を送ることと日本語の使って専門的に通訳行為をすることの違いを学ぶ。

4 番目の「要約筆記の目的」では、要約筆記という通訳作業をするための必要な理念や知識、技術が必要なのか学んだ後、技術指導を受ける。

5 番目の「話しことばについての学習」で「聞いて書くこと」の困難さも理解し始める。要約筆記の技術を学ぶための具体的なテクニックを学ぶ。

6 番目の「社会福祉と人権学習」で、要約筆記が書けたか書けなにかに関心が行きがちな学習者に何のために要約筆記が何のためにあるのか、権利を守るための要約筆記であることを憲法と社会福祉の学習から押さえて行く。

4. 後期カリキュラムの流れ

7 番目の「聴覚障害者と手話」については、前期の2番目「要約筆記に関する基礎知識」で難聴者運動を学ぶが聴覚障害者の運動、手話通訳活動の歴史から要約筆記活動を多角的に見る目を養う。ろう者の権利獲得のための運動とその権利擁護のパートナーとしての手話通訳者が役割を確立していく過程を学ぶ。

8 番目の「社会福祉事業の知識」では、前期2番目の「要約筆記に関する基礎知識」で社会福祉一般、6番目の「社会福祉と人権学習」から人権という観点から学んだことに対し、「社会福祉法」、「障害者自立支援法」をその法律の中身だけではなく、その法律制定の背景となる社会の状況や市民の福祉の視点を学ぶ。

9 番目の「伝達の学習」。コミュニケーション論は社会学、言語学、情報処理の分野など幅があるが、ここではコミュニケーションの基礎を学ぶ。ここで「コミュニケーションの結果は受信者」、「コミュニケーションの過程でのノイズ」などを学び、その後の「情報保障の考え方」につなげる。

10 番目の「要約について」は、要約筆記の技術向上の根幹を成すがここでは要約筆記を離れて「要約」を考える。要約は通常の情報処理の中で普通に行われている。

要約を日本語の話し言葉の特徴を踏まえて積極的に理解することで、通訳としての要約筆記を目指す。

11 番目の「チームワーク」は集団における情報保障を念頭において技術を学ぶ。

12 番目の「ノートテイク」は個人に対する情報保障の技術である。ノートテイクは、集団における情報保障を学んだ後に学ぶことに意味がある。

この技術は個人における権利擁護のための重要なものであり、この後の対人援助の技術、最後の倫理観とあわせて学ぶ必要がある。

13 番目の「対人援助」は「カウンセリング技術」、「対人援助論」、「観察技術」と 3

つで構成されており、ソーシャルワーク、福祉サービスは人に対する支援であり、要約筆記もその一つである。

難聴者の臨床心理をきちんと学ぶことは、現場での様々な対応に備えることが出来、観察技術の裏づけともなるものである。

要約筆記者の専門性の柱となる単元である。専門家の講義が必要になる。

14 番目の「要約筆記者のあり方」は、これまで段階的に学習してきた社会福祉の理念、要約筆記技術、対人援助技術を具体的に実施するための倫理観を学ぶ。

要約筆記者養成カリキュラム(案)

提出資料

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や権利擁護、対人援助等についての理解と認識を深めるとともに、難聴者等の多様なニーズに対応できる要約筆記を行うに必要な知識及び技術を習得する。
------	--

●必修課目

【講義関係】

※黄色は手書き・パソコンで別クラス

時間数	教科名	目的	内容
1	4 聴覚障害の基礎知識	聞こえのしくみと聴覚障害の原因、聴覚補償、聴覚障害者のコミュニケーションを知り、聴覚障害を理解する	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	8 要約筆記の基礎知識	要約筆記の必要性と、要約筆記者の役割を理解する	難聴者運動と要約筆記の歴史と課題 要約筆記事業の位置づけ 通訳としての要約筆記 要約筆記の目的 要約筆記の三原則 要約筆記の表記
3	4 日本語の基礎知識	日本語の基礎知識を理解する	日本語の特徴 日本語の表記 日本語の語彙と用法
4	4 話しことばの基礎知識	話し言葉の特徴について理解し、削除・省略・短縮化など要約筆記に活用する方法を理解する	話しことばの特徴
5	2 伝達の学習	コミュニケーションにおける伝達の意味を確認し、要約筆記への応用について理解する	コミュニケーション論 情報保障論
6	2 要約の学習	要約の学習を通じ効果的・効率的な伝達の実現について理解する	要約の定義と意味 情報伝達における要約
7	6 社会福祉の基礎知識	日本の社会福祉の歴史と現状を知り、障害者福祉について理解し、権利擁護の要約筆記の役割を理解する	日本国憲法と基本的人権の尊重 社会福祉の理念と歴史 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
8	4 チームワーク	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について理解する	使用機器及びネットワーク 各担当の役割 交代の意味と方法 チームでの動き方
9	4 ノートテイク	ノートテイクでの要約筆記技術として場面に応じた情報保障技術について理解する	ノートテイクの方法 目的に応じた書き方 場面对応 利用者のニーズへの対応
10	2 対人援助	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ことを理解する	対人援助論 中途失聴・難聴者の臨床心理
11	2 要約筆記者のあり方	要約筆記者としての倫理を学び、その専門性を理解する	心構えと倫理 要約筆記者としての専門性
42	計		

【実技関係】

時間数	教科名	目的	内容
1	14 要約筆記の実習	要約筆記の基礎的な技術を身につける	基本的な表記 基本的な要約技術 要約技術実習
2	2 伝達の学習II	伝達の基本的な技術を身につける	伝達技術実習
3	6 チームワーク	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	チームワークの技術
4	8 ノートテイク	ノートテイクでの要約筆記技術として場面に応じた情報保障技術を身につける	ノートテイクの技術
30	計		

72 必修科目計

提出資料

●選択必修科目(おおむね10時間以上を選択)

【講義関係】

時間数	教科名	目的	内容
1	2	社会福祉の基礎知識Ⅱ 当該自治体の障害者福祉制度を理解する	当該自治体の障害者福祉制度
2	2	対人援助Ⅱ 対人援助についてより深く理解する	カウンセリング理論Ⅱ 観察技術Ⅱ
3	2	要約筆記者のあり方Ⅱ 要約筆記者のあり方をより深く理解する	社会福祉従事者としての専門性
4	2	聴覚障害運動と手話 聴覚障害者運動や手話通訳活動の歴史を理解する	ろう運動史・ろう教育史 手話通訳論・権利主体 聴覚障害者の社会参加の実情 コミュニケーション支援の位置づけ
5	4	連係入力および二人書き 連係による要約筆記の特性を理解する	連係入力および二人書きの特徴 連係入力および二人書きの利点と注意点
	12	計	

【実技関係】

時間数	教科名	目的	内容
1	6	連係入力および二人書き 連係による要約筆記の技術を身につける	手書き ・二人書き パソコン ・連係による入力
2	4	演習(模擬要約筆記) 講義、実技講習の各内容を、模擬的に実践することで、要約筆記の能力を高める	講演会、会議等での全体投影 ノートテイク
3	8	現場実習 講義、実技講習の各内容を集団や個別援助の現場で実践することで、要約筆記の能力を高める	集団(講演会、会議等)での全体投影 個別援助でのノートテイク
	18	計	

102 必修及び選択科目総合計

54 講義関係

48 実技(実習)関係

提出資料

(参考) 要約筆記者養成カリキュラム(素案)を学ぶ順番に整理したもの

	教科名	内 容	時間数	
	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	4	講義
	要約筆記の基礎知識(1)	難聴者運動と要約筆記の歴史と課題 要約筆記事業の位置づけ 通訳としての要約筆記	4	講義
	日本語の基礎知識	日本語の特徴 日本語の表記 日本語の語彙と用法	4	講義
	要約筆記の基礎知識(2)	要約筆記の目的 要約筆記の三原則 要約筆記の表記	4	講義
	要約筆記の実習(1)	基本的な表記	6	実技
	話しことばの基礎知識	話しことばの特徴	4	講義
	要約筆記の実習(2)	基本的な要約技術	6	実技
	社会福祉の基礎知識(1)	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	講義
選択必修	聴覚障害運動と手話	ろう運動史・ろう教育史 手話通訳論・権利主体 聴覚障害者の社会参加の実情 コミュニケーション支援の位置づけ	2	講義
	社会福祉の基礎知識(2)	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	講義
選択必修	社会福祉の基礎知識Ⅱ	当該自治体の障害者福祉制度	2	講義
	伝達の学習	コミュニケーション論 情報保障論	2	講義
	伝達の学習Ⅱ	伝達技術実習	2	実技
	要約の学習	要約の定義と意味 情報伝達における要約	2	講義
	要約筆記の実習(3)	要約技術実習	2	実技
	チームワーク	使用機器及びネットワーク 各担当の役割 交代の意味と方法 チームでの動き方	4	講義
	チームワーク	チームワークの技術	6	実技
	ノートテイク	ノートテイクの方法 目的に応じた書き方 場面对応 利用者のニーズへの対応	4	講義
	ノートテイク	ノートテイクの技術	8	実技
選択必修	連係入力および二人書き	連係入力および二人書きの特徴 連係入力および二人書きの利点と注意点	4	講義
選択必修	連係入力および二人書き	手書き <実技> パソコン <実技>	6	実技
選択必修	演習(模擬要約筆記)	講演会、会議等での全体投影 ノートテイク	4	実技
選択必修	現場実習	集団(講演会、会議等)での全体投影 個別援助でのノートテイク	8	実技
	対人援助	対人援助論 中途失聴・難聴者の臨床心理	2	講義
選択必修	対人援助Ⅱ	カウンセリング理論Ⅱ 観察技術Ⅱ	2	講義
	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	2	講義
選択必修	要約筆記者のあり方Ⅱ	社会福祉従事者としての専門性	2	講義

提出資料

(第1回委員会に事務局から提案した90時間案)

(厚生労働省から提案するカリキュラム素案)

教科名	時間数	目的(学習の目標)	時間数	内容
1 聴覚障害に関する基礎知識	6	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	2	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 要約筆記に関する基礎知識	4	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	2	難聴者運動と要約筆記の歴史と課題
			1	要約筆記の位置づけ
			1	通訳としての要約筆記
3 日本語の基礎知識	4	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	1	日本語の特徴
			1	日本語の表記
			2	日本語の語彙と用法
4 要約筆記の目的	10	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	1	要約筆記の目的
			1	要約筆記の三原則
			2	要約筆記の表記
			6	表記技術実習
5 話しことばについての学習	10	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	1	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
			6	筆記実習<要約技術>
6 社会福祉と人権学習	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	2	日本国憲法と人権思想
			1	社会福祉の理念
			1	社会福祉の歴史
			2	障害者福祉の概要
7 聴覚障害運動と手話	4	聴覚障害者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	1	ろう運動史・ろう教育史
			1	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
8 社会福祉事業の知識	4	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	1	社会福祉法
			1	自立支援法
			1	地域福祉論
			1	福祉施策の展望
9 伝達の学習	6	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	1	コミュニケーション論
			1	情報保障論
			4	伝達技術実習
10 要約について	6	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	1	要約の定義と意味
			1	情報伝達における要約
			4	要約技術実習
11 チームワーク	10	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	1	ネットワークの構築
			1	三役の役割(各担当の役割)
			1	交代の意味と方法
			1	チームでの動き方
			6	チームワークの技術 <実習>
12 ノートテイク	12	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	1	ノートテイクの方法
			1	目的に応じた書き方
			2	場面对応
			2	利用者への対応のあり方
			6	ノートテイク技術 <実習>
13 対人援助	4	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	1	対人援助論
			1	カウンセリング理論
			1	中途失聴・難聴者の臨床心理
			1	観察技術
14 要約筆記者のあり方	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	2	心構えとモラル
			1	通訳者の倫理
			1	社会福祉従事者の専門性
合計	90		90	

講義関係 58
実技(実習)関係 32

教科名	時間数	内容
聴覚障害の基礎知識	4	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
要約筆記の基礎知識	4	難聴者運動と要約筆記の歴史と課題 要約筆記事業の位置づけ 通訳としての要約筆記
日本語の基礎知識	4	日本語の特徴 日本語の表記 日本語の語彙と用法
要約筆記の基礎知識	4	要約筆記の目的 要約筆記の三原則 要約筆記の表記
要約筆記の実習(1)	6	基本的な表記
話しことばの基礎知識	4	話しことばの特徴
要約筆記の実習(2)	6	基本的な要約技術
社会福祉の基礎知識	3	日本国憲法と基本的人権の尊重 社会福祉の理念と歴史
聴覚障害運動と手話	2	ろう運動史・ろう教育史 手話通訳論・権利主体 聴覚障害者の社会参加の実情 コミュニケーション支援の位置づけ
社会福祉の基礎知識	3	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
社会福祉の基礎知識Ⅱ	2	当該自治体の障害者福祉制度
伝達の学習	2	コミュニケーション論 情報保障論
伝達の学習Ⅱ	2	伝達技術実習
要約の学習	2	要約の定義と意味 情報伝達における要約
要約筆記の実習(3)	2	要約技術実習
チームワーク	4	使用機器及びネットワーク 各担当の役割 交代の意味と方法 チームでの動き方
チームワーク	6	チームワークの技術
ノートテイク	4	ノートテイクの方法 目的に応じた書き方 場面对応 利用者のニーズへの対応
ノートテイク	8	ノートテイクの技術
連係入力および二人書き	4	連係入力および二人書きの特徴 連係入力および二人書きの利点と注意点
連係入力および二人書き	6	手書き <実技> パソコン <実技>
演習(模擬要約筆記)	4	講演会、会議等での全体投影 ノートテイク
現場実習	8	集団(講演会、会議等)での全体投影 個別援助でのノートテイク
対人援助	2	対人援助論 中途失聴・難聴者の臨床心理
対人援助Ⅱ	2	カウンセリング理論Ⅱ 観察技術Ⅱ
要約筆記者のあり方	2	心構えと倫理 要約筆記者としての専門性
要約筆記者のあり方Ⅱ	2	社会福祉従事者としての専門性

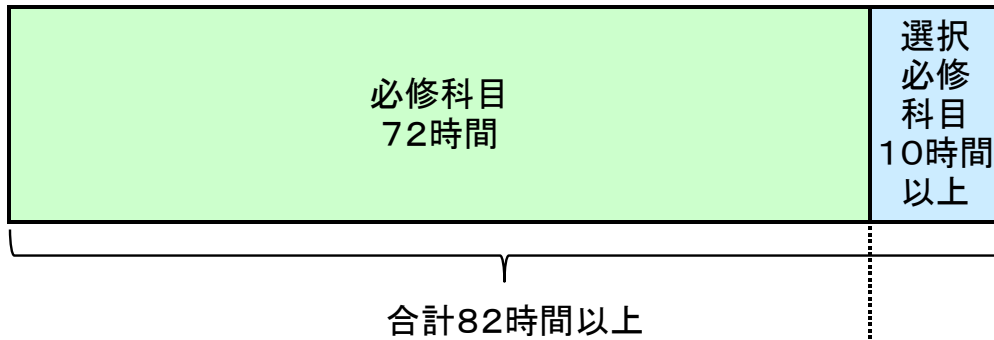
72 必修科目
30 選択必修科目(うち10時間以上を選択)

※教科名・時間の水色は選択必修科目

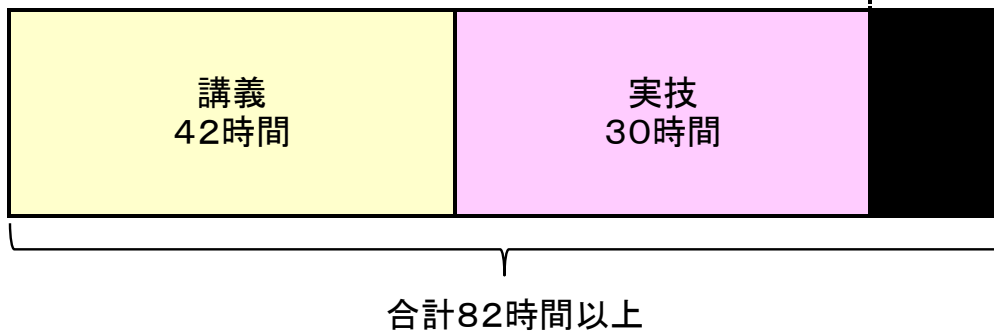
54 講義関係
48 実技(実習)関係

要約筆記者養成カリキュラム(案)

必修科目と選択必修科目の関係



講義と実技の関係



要約筆記者養成カリキュラム(案)

提出資料

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や権利擁護、対人援助等についての理解と認識を深めるとともに、難聴者等の多様なニーズに対応できる要約筆記を行うに必要な知識及び技術を習得する。
------	--

●必修課目

【講義関係】

※黄色は手書き・パソコンで別クラス

時間数	教科名	目的	内容
1	4 聴覚障害の基礎知識	聞こえのしくみと聴覚障害の原因、聴覚補償、聴覚障害者のコミュニケーションを知り、聴覚障害を理解する	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	8 要約筆記の基礎知識	要約筆記の必要性と、要約筆記者の役割を理解する	難聴者運動と要約筆記の歴史と課題 要約筆記事業の位置づけ 通訳としての要約筆記 要約筆記の目的 要約筆記の三原則 要約筆記の表記
3	4 日本語の基礎知識	日本語の基礎知識を理解する	日本語の特徴 日本語の表記 日本語の語彙と用法
4	4 話しことばの基礎知識	話し言葉の特徴について理解し、削除・省略・短縮化など要約筆記に活用する方法を理解する	話しことばの特徴
5	2 伝達の学習	コミュニケーションにおける伝達の意味を確認し、要約筆記への応用について理解する	コミュニケーション論 情報保障論
6	2 要約の学習	要約の学習を通じ効果的・効率的な伝達の実現について理解する	要約の定義と意味 情報伝達における要約
7	6 社会福祉の基礎知識	日本の社会福祉の歴史と現状を知り、障害者福祉について理解し、権利擁護の要約筆記の役割を理解する	日本国憲法と基本的人権の尊重 社会福祉の理念と歴史 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
8	4 チームワーク	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について理解する	使用機器及びネットワーク 各担当の役割 交代の意味と方法 チームでの動き方
9	4 ノートテイク	ノートテイクでの要約筆記技術として場面に応じた情報保障技術について理解する	ノートテイクの方法 目的に応じた書き方 場面对応 利用者のニーズへの対応
10	2 対人援助	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ことを理解する	対人援助論 中途失聴・難聴者の臨床心理
11	2 要約筆記者のあり方	要約筆記者としての倫理を学び、その専門性を理解する	心構えと倫理 要約筆記者としての専門性
42	計		

【実技関係】

時間数	教科名	目的	内容
1	14 要約筆記の実習	要約筆記の基礎的な技術を身につける	基本的な表記 基本的な要約技術 要約技術実習
2	2 伝達の学習II	伝達の基本的な技術を身につける	伝達技術実習
3	6 チームワーク	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	チームワークの技術
4	8 ノートテイク	ノートテイクでの要約筆記技術として場面に応じた情報保障技術を身につける	ノートテイクの技術
30	計		

72 必修科目計

提出資料

●選択必修科目(おおむね10時間以上を選択)

【講義関係】

時間数	教科名	目的	内容
1	2 社会福祉の基礎知識Ⅱ	当該自治体の障害者福祉制度を理解する	当該自治体の障害者福祉制度
2	2 対人援助Ⅱ	対人援助についてより深く理解する	カウンセリング理論Ⅱ 観察技術Ⅱ
3	2 要約筆記者のあり方Ⅱ	要約筆記者のあり方をより深く理解する	社会福祉従事者としての専門性
4	2 聴覚障害運動と手話	聴覚障害者運動や手話通訳活動の歴史を理解する	ろう運動史・ろう教育史 手話通訳論・権利主体 聴覚障害者の社会参加の実情 コミュニケーション支援の位置づけ
5	4 連係入力および二人書き	連係による要約筆記の特性を理解する	連係入力および二人書きの特徴 連係入力および二人書きの利点と注意点
	12 計		

【実技関係】

時間数	教科名	目的	内容
1	6 連係入力および二人書き	連係による要約筆記の技術を身につける	手書き ・二人書き パソコン ・連係による入力
2	4 演習(模擬要約筆記)	講義、実技講習の各内容を、模擬的に実践することで、要約筆記の能力を高める	講演会、会議等での全体投影 ノートテイク
3	8 現場実習	講義、実技講習の各内容を集団や個別援助の現場で実践することで、要約筆記の能力を高める	集団(講演会、会議等)での全体投影 個別援助でのノートテイク
	18 計		

102 必修及び選択科目総合計

54 講義関係

48 実技(実習)関係

提出資料

(参考) 要約筆記者養成カリキュラム(素案)を学ぶ順番に整理したもの

	教科名	内 容	時間数	
	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	4	講義
	要約筆記の基礎知識(1)	難聴者運動と要約筆記の歴史と課題 要約筆記事業の位置づけ 通訳としての要約筆記	4	講義
	日本語の基礎知識	日本語の特徴 日本語の表記 日本語の語彙と用法	4	講義
	要約筆記の基礎知識(2)	要約筆記の目的 要約筆記の三原則 要約筆記の表記	4	講義
	要約筆記の実習(1)	基本的な表記	6	実技
	話しことばの基礎知識	話しことばの特徴	4	講義
	要約筆記の実習(2)	基本的な要約技術	6	実技
	社会福祉の基礎知識(1)	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	講義
選択必修	聴覚障害運動と手話	ろう運動史・ろう教育史 手話通訳論・権利主体 聴覚障害者の社会参加の実情 コミュニケーション支援の位置づけ	2	講義
	社会福祉の基礎知識(2)	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	講義
選択必修	社会福祉の基礎知識Ⅱ	当該自治体の障害者福祉制度	2	講義
	伝達の学習	コミュニケーション論 情報保障論	2	講義
	伝達の学習Ⅱ	伝達技術実習	2	実技
	要約の学習	要約の定義と意味 情報伝達における要約	2	講義
	要約筆記の実習(3)	要約技術実習	2	実技
	チームワーク	使用機器及びネットワーク 各担当の役割 交代の意味と方法 チームでの動き方	4	講義
	チームワーク	チームワークの技術	6	実技
	ノートテイク	ノートテイクの方法 目的に応じた書き方 場面对応 利用者のニーズへの対応	4	講義
	ノートテイク	ノートテイクの技術	8	実技
選択必修	連係入力および二人書き	連係入力および二人書きの特徴 連係入力および二人書きの利点と注意点	4	講義
選択必修	連係入力および二人書き	手書き <実技> パソコン <実技>	6	実技
選択必修	演習(模擬要約筆記)	講演会、会議等での全体投影 ノートテイク	4	実技
選択必修	現場実習	集団(講演会、会議等)での全体投影 個別援助でのノートテイク	8	実技
	対人援助	対人援助論 中途失聴・難聴者の臨床心理	2	講義
選択必修	対人援助Ⅱ	カウンセリング理論Ⅱ 観察技術Ⅱ	2	講義
	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	2	講義
選択必修	要約筆記者のあり方Ⅱ	社会福祉従事者としての専門性	2	講義

提出資料

(第1回委員会に事務局から提案した90時間案)

(厚生労働省から提案するカリキュラム素案)

教科名	時間数	目的(学習の目標)	時間数	内容
1 聴覚障害に関する基礎知識	6	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	2	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 要約筆記に関する基礎知識	4	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	2	難聴者運動と要約筆記の歴史と課題
			1	要約筆記の位置づけ
			1	通訳としての要約筆記
3 日本語の基礎知識	4	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	1	日本語の特徴
			1	日本語の表記
			2	日本語の語彙と用法
4 要約筆記の目的	10	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	1	要約筆記の目的
			1	要約筆記の三原則
			2	要約筆記の表記
			6	表記技術実習
5 話しことばについての学習	10	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	1	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
			6	筆記実習<要約技術>
6 社会福祉と人権学習	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	2	日本国憲法と人権思想
			1	社会福祉の理念
			1	社会福祉の歴史
			2	障害者福祉の概要
7 聴覚障害運動と手話	4	聴覚障害者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	1	ろう運動史・ろう教育史
			1	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
8 社会福祉事業の知識	4	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	1	社会福祉法
			1	自立支援法
			1	地域福祉論
			1	福祉施策の展望
9 伝達の学習	6	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	1	コミュニケーション論
			1	情報保障論
			4	伝達技術実習
10 要約について	6	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	1	要約の定義と意味
			1	情報伝達における要約
			4	要約技術実習
11 チームワーク	10	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	1	ネットワークの構築
			1	三役の役割(各担当の役割)
			1	交代の意味と方法
			1	チームでの動き方
			6	チームワークの技術 <実習>
12 ノートテイク	12	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	1	ノートテイクの方法
			1	目的に応じた書き方
			2	場面对応
			2	利用者への対応のあり方
			6	ノートテイク技術 <実習>
13 対人援助	4	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	1	対人援助論
			1	カウンセリング理論
			1	中途失聴・難聴者の臨床心理
			1	観察技術
14 要約筆記者のあり方	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	2	心構えとモラル
			1	通訳者の倫理
			1	社会福祉従事者の専門性
合計	90		90	

講義関係 58
実技(実習)関係 32

教科名	時間数	内容
聴覚障害の基礎知識	4	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
要約筆記の基礎知識	4	難聴者運動と要約筆記の歴史と課題 要約筆記事業の位置づけ 通訳としての要約筆記
日本語の基礎知識	4	日本語の特徴 日本語の表記 日本語の語彙と用法
要約筆記の基礎知識	4	要約筆記の目的 要約筆記の三原則 要約筆記の表記
要約筆記の実習(1)	6	基本的な表記
話しことばの基礎知識	4	話しことばの特徴
要約筆記の実習(2)	6	基本的な要約技術
社会福祉の基礎知識	3	日本国憲法と基本的人権の尊重 社会福祉の理念と歴史
聴覚障害運動と手話	2	ろう運動史・ろう教育史 手話通訳論・権利主体 聴覚障害者の社会参加の実情 コミュニケーション支援の位置づけ
社会福祉の基礎知識	3	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
社会福祉の基礎知識Ⅱ	2	当該自治体の障害者福祉制度
伝達の学習	2	コミュニケーション論 情報保障論
伝達の学習Ⅱ	2	伝達技術実習
要約の学習	2	要約の定義と意味 情報伝達における要約
要約筆記の実習(3)	2	要約技術実習
チームワーク	4	使用機器及びネットワーク 各担当の役割 交代の意味と方法 チームでの動き方
チームワーク	6	チームワークの技術
ノートテイク	4	ノートテイクの方法 目的に応じた書き方 場面对応 利用者のニーズへの対応
ノートテイク	8	ノートテイクの技術
連係入力および二人書き	4	連係入力および二人書きの特徴 連係入力および二人書きの利点と注意点
連係入力および二人書き	6	手書き <実技> パソコン <実技>
演習(模擬要約筆記)	4	講演会、会議等での全体投影 ノートテイク
現場実習	8	集団(講演会、会議等)での全体投影 個別援助でのノートテイク
対人援助	2	対人援助論 中途失聴・難聴者の臨床心理
対人援助Ⅱ	2	カウンセリング理論Ⅱ 観察技術Ⅱ
要約筆記者のあり方	2	心構えと倫理 要約筆記者としての専門性
要約筆記者のあり方Ⅱ	2	社会福祉従事者としての専門性

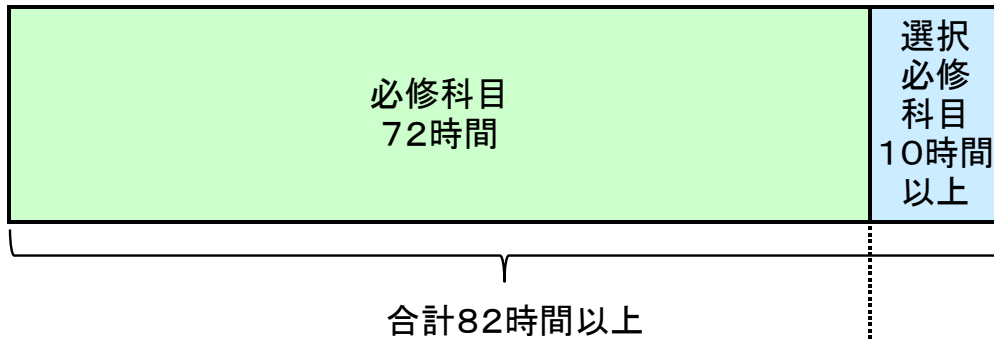
72 必修科目
30 選択必修科目(うち10時間以上を選択)

※教科名・時間の水色は選択必修科目

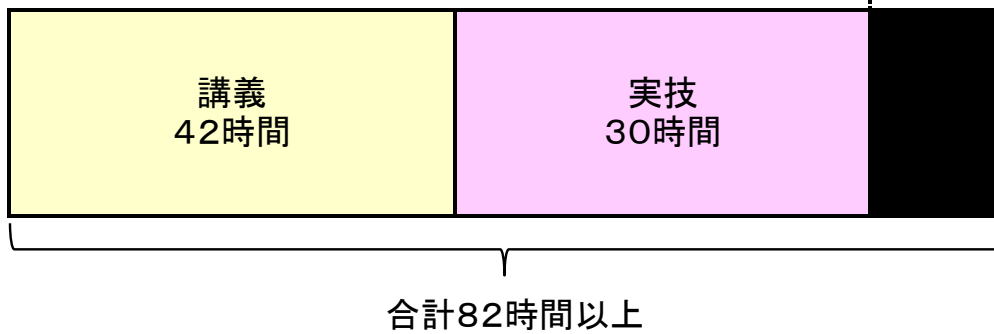
54 講義関係
48 実技(実習)関係

要約筆記者養成カリキュラム(案)

必修科目と選択必修科目の関係



講義と実技の関係



第 6 回要約筆記者指導者養成事業委員会資料
要約筆記者養成カリキュラム(案)

1 考え方

「要約筆記者養成等調査検討事業報告書」(平成22年3月)の「要約筆記者養成の方策」を踏まえる。

(参考)基本5項目

養成は「要約筆記者」養成カリキュラムに一元化する。

地域事情、手法(手書きとパソコン)、実践方法(一人書きと連携型)の違いを踏まえ、選択課目を設ける。

養成の期間は、80～90時間など単年度での養成が可能な時間数とする。

要約筆記者奉仕員が補修研修等で要約筆記者に移行できる仕組みを設ける。

養成の実施主体は、都道府県とする。養成実績のある市町村でも養成可能とする。

カリキュラムによる養成時間については、早期の全国展開を目指して極力負担の軽減を図ることとし、80時間前半での設定でスタートする。

2 実施等

平成23年度中に指導者養成を終えて要約筆記者養成が実施できるよう、22年度中にカリキュラムについて通知を発出する。

通知の内容については、現在の要約筆記者奉仕員養成カリキュラム通知では、養成目標とカリキュラム構成の大枠を示したうえで、更に基礎課程及び応用課程のカリキュラムを示す2部構成としている。

要約筆記者の養成カリキュラム通知においては、各必修科目及び選択必修科目毎の目的を示したうえで、更に標準的な学習計画としてのカリキュラムを参考として示す2部構成とする。

3 今後の検討等

「要約筆記者養成等調査検討事業報告書」の「要約筆記者養成の今後の課題」を踏まえる。

- ・障がい者制度改革推進会議による障害者制度の見直しの推移
- ・情報支援機器などの有効活用
- ・全国での要約筆記者養成事業の取り組み状況

等の状況を踏まえながら、カリキュラムの見直しを適宜行うこととする。

要約筆記者養成カリキュラム（厚生労働省案）の修正点

教科名、目的、内容の用語等に関するもの

- ・必修科目の講義関係1「聴覚障害の基礎知識」の「目的」について、「聴覚障害を理解する」を「聴覚障害者の現状を理解する」に修正。
- ・必修科目の講義関係2「要約筆記の基礎知識」の「目的」について、「要約筆記における表記の重要性を理解する」の追加。
- ・必修科目の講義関係4「話しことばの基礎知識」の「内容」を「話しことばと書きことば」と「話しことばの特徴と活用」の2項目に分割。
- ・必修科目の講義関係7「社会福祉の基礎知識」の「目的」について、「権利擁護の要約筆記」を「権利擁護としての要約筆記」に修正。
- ・必修科目の講義関係9「ノートテイク」の「目的」について、「場面に応じた」を「個人に対する」に修正。
- ・選択必修科目の実技関係3「現場実習」の「内容」について、「個別援助でのノートテイク」の削除。
- ・「関係入力および二人書き」を手書き、パソコンの順番になるよう「二人書きおよび関係入力」に修正。

時間数に関するもの

- ・選択必修科目の講義関係4「聴覚障害運動と手話」を2→4時間
- ・選択必修科目の講義関係5「二人書きおよび関係入力」を4→2時間
- ・選択必修科目の実技関係2「演習（模擬要約筆記）」を4→6時間
- ・選択必修科目の実技関係3「現場実習」を8→6時間

その他

- ・選択必修科目の「二人書きおよび関係入力」は学習順番は現場実習の学習の後にする。

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や権利擁護、対人援助等についての理解と認識を深めるとともに、難聴者等の多様なニーズに対応できる要約筆記を行うに必要な知識及び技術を習得する。
------	--

●必修課目

【講義関係】

※黄色は手書き・パソコンで別クラス

時間数	教科名	目的	内容
1	4 聴覚障害の基礎知識	聞こえのしくみと聴覚障害の原因、聴覚補償、聴覚障害者のコミュニケーションを知り、聴覚障害者の現状を理解する	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	8 要約筆記の基礎知識	要約筆記の必要性と、要約筆記者の役割を理解するとともに要約筆記における表記の重要性を理解する	難聴者運動と要約筆記の歴史と課題 要約筆記事業の位置づけ 通訳としての要約筆記 要約筆記の目的 要約筆記の三原則 要約筆記の表記
3	4 日本語の基礎知識	日本語の基礎知識を理解する	日本語の特徴 日本語の表記 日本語の語彙と用法
4	4 話しことばの基礎知識	話し言葉の特徴について理解し、削除・省略・短縮化など要約筆記に活用する方法を理解する	話しことばと書きことば 話しことばの特徴と活用
5	2 伝達の学習	コミュニケーションにおける伝達の意味を確認し、要約筆記への応用について理解する	コミュニケーション論 情報保障論
6	2 要約の学習	要約の学習を通じ効果的・効率的な伝達の実現について理解する	要約の定義と意味 情報伝達における要約
7	6 社会福祉の基礎知識	日本の社会福祉の歴史と現状を知り、障害者福祉について理解し、権利擁護としての要約筆記の役割を理解する	日本国憲法と基本的人権の尊重 社会福祉の理念と歴史 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
8	4 チームワーク	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について理解する	使用機器及びネットワーク 各担当の役割 交代の意味と方法 チームでの動き方
9	4 ノートテイク	ノートテイクでの要約筆記技術として個人に対する情報保障技術について理解する	ノートテイクの方法 目的に応じた書き方 場面对応 利用者のニーズへの対応
10	2 対人援助	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ことを理解する	対人援助論 中途失聴・難聴者の臨床心理
11	2 要約筆記者のあり方	要約筆記者としての倫理を学び、その専門性を理解する	心構えと倫理 要約筆記者としての専門性
42	計		

【実技関係】

時間数	教科名	目的	内容
1	14 要約筆記の実習	要約筆記の基礎的な技術を身につける	基本的な表記 基本的な要約技術 要約技術実習
2	2 伝達の学習II	伝達の基本的な技術を身につける	伝達技術実習
3	6 チームワーク	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	チームワークの技術
4	8 ノートテイク	ノートテイクでの要約筆記技術として場面に応じた情報保障技術を身につける	ノートテイクの技術
30	計		

72 必修科目計

提出資料

●選択必修科目(おおむね10時間以上を選択)

【講義関係】

時間数	教科名	目的	内容
1	2 社会福祉の基礎知識Ⅱ	当該自治体の障害者福祉制度を理解する	当該自治体の障害者福祉制度
2	2 対人援助Ⅱ	対人援助についてより深く理解する	カウンセリング理論 観察技術
3	2 要約筆記者のあり方Ⅱ	要約筆記者のあり方をより深く理解する	社会福祉従事者としての専門性
4	4 聴覚障害運動と手話	聴覚障害者運動や手話通訳活動の歴史を理解する	ろう運動史・ろう教育史 手話通訳論・権利主体 聴覚障害者の社会参加の実情 コミュニケーション支援の位置づけ
5	2 二人書きおよび連係入力	連係による要約筆記の特性を理解する	二人書きおよび連係入力の特徴 二人書きおよび連係入力の利点と注意点
	12	計	

【実技関係】

時間数	教科名	目的	内容
1	6 二人書きおよび連係入力	連係による要約筆記の技術を身につける	二人書き(手書き) 連係による入力(パソコン)
2	6 演習(模擬要約筆記)	講義、実技講習の各内容を、模擬的に実践することで、要約筆記の能力を高める	講演会、会議等での全体投影 ノートテイク
3	6 現場実習	講義、実技講習の各内容を 集団で実践 することで、要約筆記の能力を高める	集団(講演会、会議等)での全体投影
	18	計	

102 必修及び選択科目総合計

54 講義関係

48 実技(実習)関係