音訳マニュアル

視覚障害者用録音図書製作のために

【デイジー編集事例集】

特定非営利活動法人
全国視覚障害者情報提供施設協会

音訳マニュアル【デイジー編集事例集】もくじ

はじめに …… 7

1　デイジー編集の実例 …… 11

（1）　階層 …… 13

・原本の階層がレベル５以上ある …… 13

知っておくと便利　ショートカットキー …… 16

・原本に目次がないなど、セクション分けが難しい …… 18

・階層が、章（レベル１）－　節（レベル２）－　項（レベル３）となっている図書で、ある章だけ、章の次が項になっているように、階層がとんでいる …… 21

・本文に、目次にない項目がある …… 24

デイジー編集ができるソフトウェア一覧 …… 26

（2）　録音図書凡例使用事例 …… 28

階層例文 …… 28

階層のほか必要に応じて処理事項を入れる …… 28

雑誌等独自に編集している場合 …… 28

・参考事例１　目次にない項目（見出し）が、本文中にある場合 …… 29

・参考事例２　「図書目録」や「辞書」「解説書」など階層の特徴がはっきりしている資料の場合 …… 30

・参考事例３　料理のレシピ等、原本の記載順序を一部変更して編集する場合 …… 31

・参考事例４　絵本等児童向け図書の場合 …… 32

・参考事例５　他施設・他団体のテープを
デイジー編集し自施設所蔵とする場合…… 33
・参考事例６　プライベート音訳の場合…… 34

（３）　目次…… 35
・原本に目次がない…… 35

デジタルオーディオプレーヤー並びに携帯用デイジー再生機　…… 37

・目次の項目にページ数がない…… 38

知っておくと便利　ＴｏＣ（トック）インポート　…… 40

（４）　「見出し」の入力　…… 41
・見出しが長い…… 41
・旧字体などでパソコンで変換できない文字…… 43

パソコンで表示できない文字（大活字本での例）…… 44

（５）　ページ付け　…… 46
・ページが逆についている…… 46
・「まえがき」等にページ数がない…… 46
・「前付けページ」「特殊ページ」　…… 46

（６）　グループチェック…… 48
・「録音図書凡例」の内容…… 48

知っておくと便利　グループチェック …… 48

（７）　マーク…… 49
・マーク使用事例…… 49

知っておくと便利　マーク検索　…… 51

（8） **コメント** …… 52
・コメント使用事例 …… 52

（9） **図・表・グラフ** …… 56
・図・表・グラフがあるページを占めて、その説明が違うページで行われている。その結果、原本の元のページが空白になってしまう …… 56

（10） **注・引用文献・参考文献** …… 58
・編集方法 …… 58
・後ろでまとめて読まれている場合 …… 59

知っておくと便利　テープエクスポート …… 59

（11） **索引** …… 60
・編集方法 …… 60

キャンセルボタンに注意 …… 60

（12） **フレーズ** …… 61
・編集方法 …… 61

（13） **間** …… 62
・編集上で注意すること …… 62

知っておくと便利　「間」について …… 62

（14） **雑誌等の編集方法** …… 63
・編集方法 …… 63

知っておくと便利　CD-RWは、消去して使いましょう …… 69

知っておくと便利　編集時には、そのつどビルドブックを！ …… 69

2　Q&A …… 71
Q：「初出誌」をセクションだてしますか？ …… 73
Q：「終わり枠アナウンス」を編集画面上にどう墨字表記したらいいですか？ …… 73
Q：献辞、本文の前の引用文、口絵写真などの処理はどうしますか？ …… 73
Q：複数枚に分割したときの目次はどうしますか？ …… 73
Q：PCMで編集（録音）した方がいいと聞きますが、それは何故ですか？ …… 74
Q：原本タイトル及び著者名の漢字等の説明はどこに挿入しますか？ …… 74
Q：デジタル録音の利点を生かした楽しい図書作りを考えています。どのようなことができますか？ …… 75
Q：デイジー図書として出来上がったCDをPTR2に入れた時「音声CDです」というアナウンスが流れました。何故ですか？ …… 78

3　デイジー編集基準 …… 79
はじめに …… 81
【総則】 …… 81
【細則】 …… 81
1．音声データの取り込み …… 81
2．録音設定（データフォーマット） …… 82
3．ファイル名（プロジェクト名）の入力 …… 82
4．書誌情報の入力 …… 83
5．編集 …… 84
6．ビルドブック …… 86
7．音声エクスポート …… 86
8．ビルドブック …… 87
9．CD焼き付け …… 87
10．装丁 …… 87

はじめに

はじめに

本書は、全国視覚障害者情報提供施設協会（以下、「全視情協」と略す）録音委員会デイジー編集事例集作成プロジェクトチームが、デジタル録音図書製作を促進するために、『音訳マニュアル』シリーズの一環として編集するものです。

本書の製作は次の手順で行いました。

・骨子ができた段階で、全視情協会員から意見を募る。
・本文内容は「デイジー編集基準」（2007年3月19日）（本書掲載）の「5.編集」の項目に沿って記述する。
・各意見や事例を集約して、最終的に責任編集をプロジェクト委員が担い発行する。

デイジー編集の方法は、「デイジー編集基準」をもとに、様々な事例について説明しています。

本書の構成は、

1　具体例の提示
2　それに対するデイジー編集方法の紹介
3　解説

となっています。

「デイジー編集の方法」についている数字は、優先順位ではありません。どの方法を採用するかは、原本の種類や、製作目的によって判断してください。また、紹介した方法よりもいい方法があるかもしれません。「こんな方法があります」ということがありましたら、全視情協録音委員会デイジー編集事例集作成プロジェクト委員までご連絡ください。今後の参考にさせていた

だきます。

今回、具体例として紹介できなかった項目は、「Ｑ＆Ａ」としてまとめています。

デイジー編集方法の元となる「デイジー編集基準」も、併録していますので、ご参照ください。

本書は、2006年3月発行の『音訳マニュアル【音訳・調査編】』、2007年3月発行の『音訳マニュアル【デジタル録音編】』と併せてお使いいただければ、「音訳の準備」→「デジタル録音」→「デイジー編集」という、音訳全体の流れをつかむことができます。それらの資料も併せてご覧ください。

この「デイジー編集事例集」が、デイジー編集に役立つ実際的なものとしてご利用いただければ幸いです。

1

デイジー編集の実例

1　デイジー編集の実例

各「方法」については、それぞれ必要に応じて、録音図書凡例でその旨の説明をします。

（1）階層

原本の階層がレベル5以上ある

方法1　レベル3（ないしは4）以内にまとめる
方法2　そのままの階層で編集する

方法1の例

目　次
（省略）
第II章　各論 …… 20
I　福祉 …… 21
1　障害福祉サービスの基盤整備 …… 22
（1）訪問系サービス …… 23
a. 居宅介護 …… 24
b. 重度訪問介護 …… 25
c. 行動援護 …… 27
d. 重度障害者等包括支援 …… 29

方法１の例－１

p.13の目次の例で、レベル３より深い項目をレベル３にそろえて編集した場合のセクション画面

セクション	レベル	見出し
8	1	第Ⅱ章 各論
9	2	Ⅰ 福祉
10	3	１ 障害福祉サービスの基盤整備
11	3	(1) 訪問系サービス
12	3	a.居宅介護
13	3	b.重度訪問介護
14	3	c.行動援護
15	3	d.重度障害者等包括支援

【録音図書凡例】

この図書の階層は、レベル３です。レベル３より深い小項目もすべてレベル３で編集しています。

方法１の例－２

p.13の目次の例で、下位の項目のレベル立てを優先して編集した場合のセクション画面

セクション	レベル	見出し
8	1	第Ⅱ章 各論
9	1	Ⅰ 福祉
10	1	１ 障害福祉サービスの基盤整備
11	2	(1) 訪問系サービス
12	3	a.居宅介護
13	3	b.重度訪問介護
14	3	c.行動援護
15	3	d.重度障害者等包括支援

【解説】

図書によっては、下位の項目を優先した方が、利用者にとって利用しやすいと考えられる場合は、上位項目のレベルを統一します。

方法２の例

p.13の目次の例で、そのままの階層で編集したときのセクション画面

セクション	レベル	見出し	フレーズ	長さ	ページ
5	1	第Ⅱ章 各論	32	00:01:03	
6	2	Ⅰ 福祉	56	00:01:50	
7	3	１ 障害福祉サービスの基盤整備	8	00:00:15	
8	4	(1) 訪問系サービス	8	00:00:15	
9	5	a.居宅介護	34	00:01:08	
10	5	b.重度訪問介護	26	00:00:52	
11	5	c.行動援護	0	00:00:00	
12	5	e.重度障害者等包括支援	0	00:00:00	

【録音図書凡例】

この図書の階層は、レベル５で編集しています。

【解説】

原本の内容によっては、階層レベルを深くしなければならない場合もありますが、「デイジー編集基準」に「階層の深さは、利便性を考えてレベル３（ないしは４）くらいまでが望ましい」とあります。階層を深くし過ぎないよう注意してください。

知っておくと便利　ショートカットキー

ショートカットキーとは、メニュー画面を使わないでいろいろな作業ができるキー操作のことです。

マウス操作よりも効率のよい作業ができます。
是非覚えてください。

なお　Ctrl＋Xは、「Ctrlキーを押しながらXキーを押す」
という意味です。したがって、一連のキー操作の順番は
Ctrl＋X　の場合なら

① Ctrlキーを押す
② Xキーを押す
③ 二つのキーを同時に離す

という順番になります。

編集メニュー等に表示される主なショートカットキー

ノートパソコンなどHomeキーやEndキーがないキーボードで操作する場合は、「Fn＋左矢印」や「Fn＋右矢印」のように、Fnキーを利用します。

元に戻す	Ctrl＋Z
切り取り	Ctrl＋X
コピー	Ctrl＋C
貼り付け	Ctrl＋V
削除	Delete
全て選択	Ctrl＋A
結合	Ctrl＋M
セクションの分割	Ctrl＋Q
フレーズの分割	Ctrl＋P
セクションの挿入	Shift＋Insert
レベル上げ	F11
レベル下げ	Shift＋F11
グループ	G
ページ	P
マーク	M
プロパティ	Enter

セクション画面にカーソルがあるとき

セクション画面の第１セクションへ移動

Home

セクション画面の最終セクションへ移動

End

フレーズ画面にカーソルがあるとき

フレーズ画面の第１フレーズへ移動

Home

フレーズ画面の最終フレーズへ移動

End

原本に目次がないなど、セクション分けが難しい

方法１　空き行や記号（＊、§など）を目安にセクションを作る
方法２　数10ページぐらいを目安に機械的にセクションを作る

方法１の例

【録音図書凡例】

この図書には目次がありません。本文中の空き行でセクション分けをしています。

この図書には目次がありません。本文中の区切り記号（＊）でセクション分けをしています。

方法 2 の例

【録音図書凡例】

この図書には目次がありません。〇〇ページを目安にセクション分けをしています。

見出し　　〇〇ページから〇〇ページ

セクシ…	レベル	見出し	フレーズ	長さ
2	1	製作施設名	130	00:07:27
3	1	録音図書凡例	45	00:02:54
4	1	1～10	45	00:02:54
5	1	11～20	137	00:07:58
6	1	21～30	14	00:00:38
7	1	31～40	77	00:04:27
8	1	41～50	43	00:02:43
9	1	51～60	5	00:00:11
10	1	61～70	5	00:00:11
11	1	71～80	5	00:00:11

【解説】

原本に目次がないなど、セクション分けが難しい場合でも、本文を一つのセクションで編集するのではなく、複数のセクションに分けます。（※１）

その場合、本文中の空き行や区切り記号（＊、§など）を目安にセクションを分けますが、それもない時には、機械的に数10ページを目安にセクション分けをします。（※２）

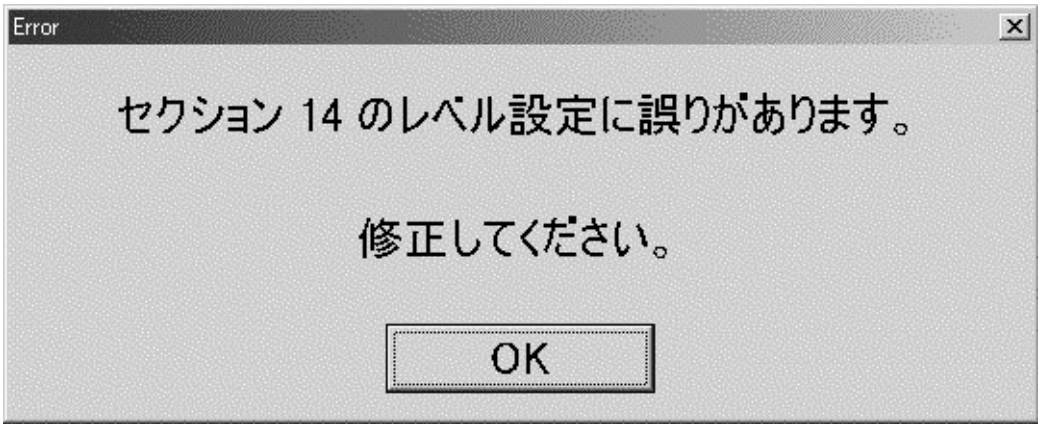
※１　MP3プレーヤーなどを利用して読書をする場合、複数のセクションに分かれている方が利用しやすい。

※２　機械的に分ける場合は、図書の総ページ数などを参考に適当なページ数でセクション分けをする。

階層が、章（レベル１）ー　節（レベル２）
ー　項（レベル３）となっている図書で、
ある章だけ、章の次が項になっているように、
階層がとんでいる

【解説】

前のセクションがレベル１、続くセクションがレベル３などのように階層がとんだ状態でビルドブックすると、以下のようなエラーメッセージが出て、ビルドブックを終了させることができません。これは、PRS Pro など編集ソフトの仕様によるもので、これを回避するには次の方法が考えられます。



方法１　階層を一つ上げる
方法２　無音のセクションを作る

方法１の例

目　次
はじめに
第１章 日本の職場が変わっていく …… 3
第１節 進む組織の形骸化 …… 7
a.職場がおかしくなった …… 10
b.低下する生産力 …… 15
c.困惑する中間管理職 …… 19
第２章 協力関係を阻害するもの …… 24
a.人間関係の希薄化 …… 25
b.日本企業のウィークポイント …… 27
c.弱くなった組織力 …… 30

p.22の目次の例を編集したセクション画面です

セクション	レベル	見出し
8	1	第1章 日本の職場が変わっていく
9	2	第1節 進む組織の形骸化
10	3	a.職場がおかしくなった
11	3	b.低下する生産力
12	3	c.困惑する中間管理職
13	1	第2章 協力関係を阻害するもの
14	2	a.人間関係の希薄化
15	2	b.日本企業のウィークポイント
16	2	c.弱くなった組織力

【解説】

上の編集画面で、セクション14から16までは、直前の階層がレベル１なので、続くセクションの階層をレベル２として処理しています。

方法２の例

セクション	レベル	見出し	フレーズ	長さ	ページ
10	3	a.職場がおかしくなった	494	00:20:...	
11	3	b.低下する生産力	494	00:20:...	
12	3	c.困惑する中間管理職	494	00:20:...	
13	1	第2章 協力関係を阻害するもの	494	00:20:...	
14	2		1	00:00:...	
15	3	a.人間関係の希薄化	494	00:20:...	
16	3	b.日本企業のウィークポイント	213	00:08:...	
17	3	c.弱くなった組織力	213	00:08:...	

【解説】

上の編集画面のセクション14は、階層がとんでいるため、ダミーのセクションを作成します。ただし、セクションには音声データが必要なため、フレーズの分割などで音声のない１～２秒程度の無音セクションを用意しておく必要があります。

本文に、目次にない項目がある

方法１　独自にセクションを作る
方法２　新しいセクションは作らず、目次の階層に合わせる

方法１の例（レベル３の場合）

【録音図書凡例】

この図書の階層は、レベル３まであります。
本文には、目次にない項目がありますが、それらをレベル３で編集しています。

この図書の階層は、レベル３まであります。
レベル１は、目次・本文の大見出し、レベル２は、小見出しです。
本文には、目次にない項目がありますが、それらをレベル３で編集しています。

【解説】

本文に、目次にない項目があるときには、セクション分けを行う場合があります。その内容を録音図書凡例に入れます。

方法 2 の場合（レベル 3 の場合）

【録音図書凡例】

この図書の階層は、レベル3まであります。本文には目次にない項目がありますが、セクション分けはせず、目次の見出しに沿って編集しています。

【解説】

目次にない項目があっても、セクション分けを行うかどうか判断し難い小項目（小見出し）や、セクション分けではなくグループにする場合などは、新しいセクションは作らず、目次の階層に合わせます。

デイジー編集ができるソフトウェア一覧

以下の一覧は、パンフレットやホームページを参考に記述しました

デイジー図書を製作することのできるソフトウェアには、次のものがあります。

1　PRS Pro（PLEXTALK Recording Software Pro ）

有料（１ライセンス版18,900円、５ライセンス版78,750円【税込】）

PRS Proは、デイジー図書の録音・編集を行うことのできるパソコン用レコーディングソフトウェアです。デイジー図書製作の一連の流れである、音声の録音→編集→CD書き込みといった作業を、このソフトウェア一つで実現できます。

2　PRS（プレクストーク PTR２（PTR１）の製品バンドル版）

PRSは、プレクストークPTR２(またはPTR１）に付属したソフトウェアです。「PRS Pro」に比べるといくつかの機能がありません。
（テープエクスポート機能、録音開始タイミングの設定　「音声検知時」または「録音キー操作時」など）
なお、PRSをパソコンにインストールするためには、PTR２（またはPTR１）をUSBケーブルでパソコンに接続しておき、CD-R/RWドライブとして認識された状態にしておく必要があります。

〈問い合わせ〉
シナノケンシ株式会社　プレクストークお問い合わせ窓口
〒386-0012　長野県上田市中央6-15-26
電話：（0570）064-177

3　MyStudio PC（マイスタジオピーシー）

無償

「MyStudio PC」は、財団法人日本障害者リハビリテーション協会が、障害者の情報アクセスを支援する目的で、録音図書を製作する非営利団体へ提供しているソフトウェアで、申請によりライセンスの発行をしています。

バージョンアップ等のサポートの責任を負わないことを条件に無償で配布をしています。

PRSとほとんど同等の機能をもつソフトウェアです。

〈問い合わせ〉

（財）日本障害者リハビリテーション協会

〒162-0052　東京都新宿区戸山1-22-1

電話：（03）5273-0796

Email：daisy_c@dinf.ne.jp（お問合せはメールでお願いします）

4　Recdia Plus（レクディアプラス）

有料（10,290円　税込み）

「RecdiaPlus（レクディアプラス）」は、デイジー図書を製作する録音・編集用パソコンソフトで、録音・校正用パソコンソフト『Recdia（レクディア）』とDaisy編集機能がセットになった製品です。録音・校正はRecdia画面で行い、Daisy編集はRecdiaPlus画面で行います。

〈問い合わせ〉

サン・データセンター デジタルコンテンツグループ

〒238-0004　神奈川県横須賀市小川町14-1

ニッセイ横須賀センタービル７階

電話：（046）824-8414　　ファックス：（046）827-2878

（２）録音図書凡例使用事例

階層についてのアナウンスを必ず入れ、続けて録音図書の凡例を入れます。

階層例文

この図書の階層は、レベル１のみです。
この図書の階層は、レベル１とレベル２です。
この図書の階層は、レベル〇まであります。

階層のほか必要に応じて処理事項を入れる

この図書の階層は、レベル１とレベル２です。
　レベル１は書名、著者名、目次、章となる見出しです。
　レベル２は、各章の小見出しです。
図表などにはすべてグループチェックが付けてあります。
ページ付けは、目次は〇ページ、以下原本に準じ最終ページは〇〇ページです。

雑誌等独自に編集している場合

この図書（雑誌）の階層は、レベル〇まであります。
目次のページはデイジー図書（雑誌）用に付けたものです。

【解説】

録音図書凡例を編集する場合、「デイジー編集基準」に「階層についてのアナウンスを必ず入れ…」とあるように、階層に関する情報は入れてください。その他は、必要に応じて処理事例を入れることになります。

次に、録音図書凡例の参考事例を紹介します。階層以外の情報は各施設・団体の編集方針に合わせて取捨選択してください。

※を入れるかどうかは、各施設・団体の編集方針に合わせてください。

参考事例１　目次にない項目（見出し）が、本文中にある場合

録音図書凡例

※このデイジー図書はデイジーバージョン２.０２のフォーマットにより製作しています。

この図書の階層は、レベル３まであります。本文には、目次にない項目がありますが、それらをレベル３で編集しています。
※図・表・コラムなどにはグループチェックを付けています。

※注は一つのフレーズにしています。

※ページ付けは、墨字原本を基にしています。ただし、目次でページ数を読んでいる項目（見出し）部分にページ付けをしています。また、同一ページに項目（見出し）が数箇所ある場合は、初めの項目（見出し）にページ付けをしています。

録音図書凡例　終わり

参考事例２　「図書目録」や「辞書」「解説書」など階層の特徴がはっきりしている資料の場合

録音図書凡例

※このデイジー図書はデイジーバージョン２.０２のフォーマットにより製作しています。

この図書の階層は、レベル４まであります。

レベル１は『目次』『デイジー図書凡例』『原本奥付』や『凡例』『テープ図書』『デイジー図書』『点字図書』等です。

レベル２は『総記』『哲学』『歴史』など、それぞれの図書の第１次区分です。

レベル３は例えば『哲学』なら『心理学』『倫理学』『宗教』などの第２次区分になります。

レベル４は例えば『宗教』なら、さらにその下の『神道』『仏教』『キリスト教』などになります。

※図・表・コラムにはグループチェックを付けています。

※注は一つのフレーズにしています。

※ページ付けは、墨字原本を基にしています。ただし、目次でページ数を読んでいる見出しは、見出し部分にページ付けをしています。

※著者名索引、書名索引は、それぞれ五十音順に読んでいます。

録音図書凡例　終わり

参考事例３　料理のレシピ等、原本の記載順序を一部変更して編集する場合

録音図書凡例

※このデイジー図書はデイジーバージョン２.０２のフォーマットにより製作しています。

この図書の階層は、レベル４まであります。
レベル１は、「肉料理」「魚料理」などの料理の種類です。
レベル２は、料理の名称です。
レベル３は、料理の材料と料理の方法です。

編集の都合上、原本の記載順を一部変更しています。

※図・表・コラムなどにはグループチェックを付けています。

※注は一つのフレーズにしています。

※ページ付けは、墨字原本を基にしています。ただし、目次でページ数を読んでいる見出しは、見出し部分にページ付けをしています。
索引も読んであります。項目は五十音順になっています。

録音図書凡例　終わり

参考事例４　絵本等児童向け図書の場合

「録音図書凡例」という言葉を「このＣＤの聞き方」のようなわかりやすい言葉にするのもいいでしょう。

このＣＤの聞き方

このＣＤはデイジー図書です。
ページキーなどを使えば、聞きたい作品に移動できます。
絵にはグループチェックを付けています。
ページは原本にはありませんが、デイジー図書用に作成しました。

このＣＤの聞き方　終わり

参考事例５　他施設・他団体のテープを デイジー編集し自施設所蔵とする場合

録音図書凡例

（この図書の録音図書凡例に続けて）
このデイジー図書は、○○製作のテープを○○が編集したものです。

録音図書凡例終わり

さらに、終わり枠アナウンスで次の文を入れます。

デイジー編集完了　○年○月

参考事例６　プライベート音訳の場合

録音図書凡例

※このデイジー図書はデイジーバージョン２.０２のフォーマットにより製作しています。

この図書の階層はレベル３まであります。

※図・表・コラムにはグループチェックを付けています。

※注は一つのフレーズにしています。

※ページ付けは、墨字原本を基にしています。

※索引も読んであります。項目は五十音順になっています。

この録音図書はプライベートサービスです。早期製作を目的とするため、十分な校正は行っておりません。予めご了承ください。

録音図書凡例終わり

（3） 目次

原本に目次がない

方法１　デイジー図書用に目次を作りセクション分けを行う
方法２　デイジー図書用の目次は作らないがセクション分けは行う

方法１の場合の録音図書凡例

この図書には目次がありませんが、デイジー図書用に目次を作成して、レベル〇で編集しています。

方法２の場合の録音図書凡例

（１）階層、「原本に目次がないなど、セクション分けが難しい」の、方法１、方法２の録音図書凡例に準じます。

この図書には目次がありません。本文中の行の空いた箇所でセクション分けをしています。

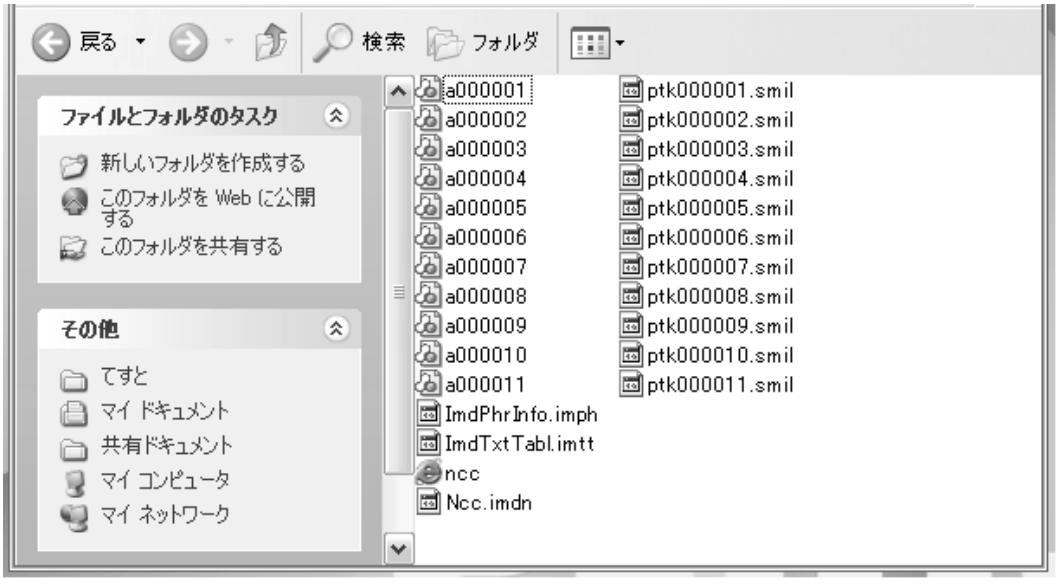
この図書には目次がありません。本文中の区切り記号（＊）でセクション分けをしています。

この図書には目次がありません。〇〇ページを目安にセクション分けをしています。

【解説】

原本に目次がない場合、デイジー図書用に目次を作るかどうかの選択肢がありますが、どちらを選択しても、セクション分けは必ず行ってください。理由としては「MP3プレーヤーなどを利用して読書をする場合、複数のセクションに分かれていると利用しやすい」ということですが、もう少し詳しく説明してみます。

下記の図は、デイジー図書のプロジェクトフォルダをエクスプローラで開いたところです。何種類かのファイルのうち a000001 から a000011の11個のファイルが音声ファイルです。本来はa000001.mp3 あるいは a000001.wav のように、拡張子があるのですが、図のように隠れて見えないこともあります。そして、このファイルひとつひとつそれぞれが、デイジー図書のセクションになります。デイジー図書を連続再生するということは、この音声ファイルを順番に再生するということです。

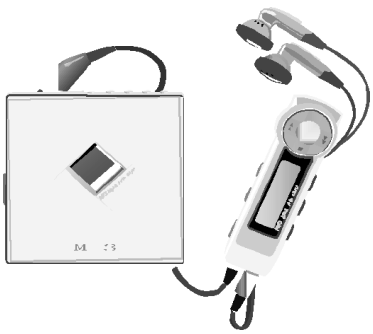


この再生の仕組みは、デジタルオーディオプレーヤーでも同じです。上図の場合なら、a000001からa000011までの音声ファイルを、デジタルオーディオプレーヤーの音楽ファイルの保存場所にコピーするか、順番の数字だけはそのままでそのプレーヤー独自のファイル名に変えてコピーすれば、数字順に再生できるわけです。さらに、コピー先のファイルの数字と

元のデイジー図書のセクションの順番は一致していますので、デジタルオーディオプレーヤーで曲を選択するのと同じ操作で、セクションを選んで聞くことができます。セクション分けをしているデイジー図書は、他の再生機でも利用しやすくなります。

デジタルオーディオプレーヤー並びに携帯用デイジー再生機

●デジタルオーディオプレーヤー



●プレクストーク　ポケット PTP1

●ＶＲストリーム

●おしゃべりレコーダー

●ブレイルセンスプラス日本語版

● BF-VOICE

目次の項目にページ数がない

方法１　すべての見出しにページ数を補足して読む
方法２　主な見出しにページ数を補足して読む
方法３　目次のとおり読む

目　　次

第Ⅰ章 総論
　Ⅰ 計画策定の趣旨等
　　１ 計画策定の背景と趣旨
　　２ 計画の性質、法的位置づけ
　　３ 障害者施策の基本理念
　　（１）障害福祉計画の基本理念
　　（２）障害者サービスの基本整備等の基本方針
　　（省略）

【録音図書凡例】

方法 1 の場合

この図書の項目にはページ数がありませんが、目次にはページ数を補足して読み込み、デイジー編集しています。

方法 2 の場合

この図書の目次の項目にはページ数がありませんが、主な見出しのみページ数を補足して読み込み、デイジー編集しています。

方法 3 の場合

凡例で断る場合は

この図書の目次の項目にはページ数がありませんが、デイジー図書用にページ付けをしています。

【解説】

ページを指定して該当箇所に移動するというのは、テープ図書にはないデイジー図書独自の便利な機能の一つです。目次の項目にページがあれば、目次を聞きながら聞きたい場所にページ移動できます。

知っておくと便利　ToC（トック）インポート

「ToC」とは、「Table of Contents」の略語で、日本語では「目次」のことです。PRS ProのToCインポート機能は、３種類のフォーマット（HTML形式ファイル、CSV形式ファイル、テキスト形式ファイル）をインポートすることができます。

またインポート内容もフォーマットによって若干異なります。

以下は、テキスト形式ファイルのインポートの例です。

１　メモ帳やワードなどで、見出しとなる目次の項目を１行に１項目ずつ書く（このとき、必ず改行しておく必要があります。）
　名前をつけテキスト形式（拡張子名は「txt」）で保存
２　挿入したいセクションにカーソルをおく（青く反転させておく）
３　ツール － ToCインポート － ファイル名を選択 － 「開始ボタン」を押すの順に操作
４　セクションの見出しの列に目次の項目が挿入される。

この情報は録音の前に、あるいは録音した後で編集することになります。最初にToCをすべて作成してから、そこに録音を行うこともできますし、先に録音だけを行っておいて、後からToCの編集を行うこともできます。文字数が128文字以上の場合、128文字目以降は自動的に削除されます。上書きインポートした場合は、レベル数はそのままで、見出し名のみが上書きされます。

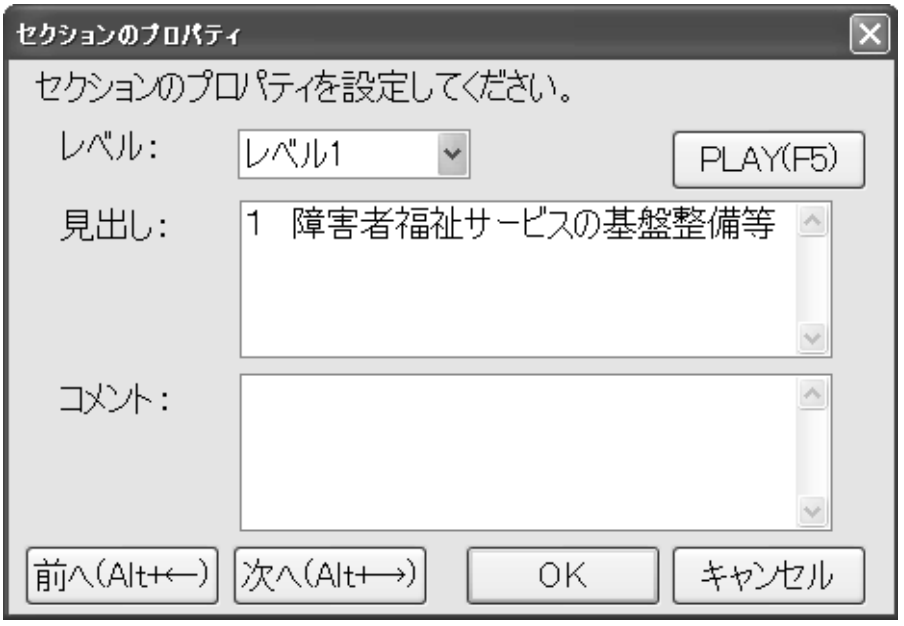
（４）「見出し」の入力

見出しが長い

方法１　省略せずに入力する
方法２　略記する
方法３　省略する

方法２の例

セクション	レベル	見出し	フレーズ	長さ	ペ
1	1	1　障害者福祉サービスの基盤整備等の基本	501	00:20:...	



方法３の例

セクション	レベル	見出し	フレーズ	長さ
4	1	第1章	54	00:03:...
5	2	見出し	31	00:02:...
6	3	見出し	44	00:02:...
7	3	見出し	38	00:01:...
8	3	見出し	29	00:02:...
9	1	第2章	10	00:00:...
10	2	見出し	1	00:00:...
11	3	見出し	103	00:05:...

【解説】

録音されたセクションの見出しには、自動で「見出し」という文字が挿入されます。

この例では、編集するときの目安にするため、レベル１（章の項目）に第〇章とだけ入力（以下は省略）し、他の項目は「見出し」のままで、本来の項目名の入力を省略しています。

見出しが長い場合は、適当な文字数を入力します。また、プライベートサービスなどで、見出しの入力が必要ない場合は省略する場合もあります。

旧字体などでパソコンで変換できない文字

方法１　仮名で表記する（外字※は使わない）

【解説】

旧字体などパソコンで変換できない文字の場合、外字を作成して使用すると、他のパソコンを使用する人にはその文字が正しく表示されません。

※外字……パソコンで変換できない漢字などをWindows等の外字エディタなどを使って作成した文字

パソコンで表示できない文字（大活字本での例）

啞	逢	飴	溢	鰯	迂	嘘	噂	餌	襖
晦	咳	葛	鞄	噛	侠	卿	僅	軀	喰
櫛	櫛	屑	繋	倦	拳	鹸	諺	噌	巷
腔	釆	錆	杓	灼	繍	醤	鞘	蝕	逗
摺	蟬	煎	煽	噌	遡	掻	痩	揃	遜
腿	辿	樽	簞	槌	鎚	摑	辻	擢	溺
填	顛	堵	賭	瀆	遁	謎	這	秤	剝
箸	潑	柊	逼	豹	廟	蔽	瞥	蔑	庖
頬	迄	麺	儲	餅	籾	龍	煉	蠟	冤
凜	嘲	屏	燗	癇	籐	芍	鼯	〃	〃
逞	眴	屢	麴	靭	蚌	淫	祇	鯖	哨
嬾	焔	蹠	嚢	頽	蹠	蛸	豔	驒	捲
蔣	曙	蓮	倶	撰	薯	滾	樋	鄭	叛
捩	蓬	簾	迦	稽	煕	韜	煤	噯	薩
捥	鮸	饗	噦	拷	笄	埀	粔	吒	敲
歿	疼	橅	厩	糝	邃	禰	禱	僭	梲

屠	歎	毗	鮗	酝	湮	顳	漳	鷗	楢
抛	繃	笛	莱	竈	甑	諫	恢	汲	榊
棚	琢	喝	毬	偷	笛	饅	褐	艣	泡
舜	遮	宵	黛	濯	逭	厩	逝	鼈	啄
鱈	醱	謬	跟	儈	逝	徽	厩	妁	腊
鱒	廠	㈱	捗	縕	鶻	於	茲	藷	廠
昂	珖	觔							

叉	爺	癒	鄭	鰌	灘	籐	鞄	扁	更
剪	釜	廟	耀	奢	尊	笄	嘲	篇	便
揄	斧	包	扈	訛	尊	飴	齢	編	硬
鍮	梗	猶	艘	遁	斃	靖	莱	騙	史
訊	杖	叟	穿	貧	廐	錆	込	扉	使
逡	鞭	匕	巽	雰	祇	餌	斐	隙	交
藪	筵	斃	龝	扮	遡	詮	籍	殪	絞
燵	涎	鮫	熙	蹲	遼	曾	丈	嗅	校
餉	腱	搦	繡	芦	曼	紋			

		臆	総	籠	妓	庭	誕	鍵	建
		臆	総	籠	妓	庭	誕	鍵	建
		梃	刻	闇	寵	廻	父	延	健
		梃	刻	闇	寵	廻	父	延	健

（５）　ページ付け

ページが逆に付いている

方法１　本文からの続きに合わせてページ付けをする
方法２　ひとつのページにまとめる
方法３　ページ付けはしない

「まえがき」等にページ数がない

方法１　順当な場所にある場合は本文に合わせてページ付けを行い、
　　１ページより前に書いてある場合はページ付けをしない

「前付けページ」「特殊ページ」

方法１　図書に応じて前付けページ、特殊ページを使用する
方法２　前付けページ、特殊ページは使用しない

【解説】

前付けページ等は基本的には使いません。

多くの利用者は、前付けページ等の特殊な操作には不慣れと思われます。

前付けページ … 通常の数字で表現されるページの前に、ローマ数字などを使用して表現されるページを割り振るために使用するもので、「i」、「ii」、「iii」、「iv」などを入力できます。

論文の序論部分のページ割付けなどに使用します。

特殊ページ…通常の数字で表現されるページの他に、「1-34」や「2-iv」など、特殊なページ表現を行いたい場合に使用します。

（６）　グループチェック

「録音図書凡例」の内容

方法１　次の文を「録音図書凡例」の中に入れる

【録音図書凡例】

図・表・コラムなどにはグループチェックを付けています。

知っておくと便利　グループチェック

図・表・コラム等の最初のフレーズにはグループチェックをしますが、これら(図・表・コラム)の最後のフレーズにも付けて、グループから抜けることを明示しましょう。

最後のグループチェックがないと、PTR2（PTR1）やPTN1では、「進む」ボタンで次の見出しにいってしまいます。またTK-300では、セクションを超えて次のグループチェックまでいってしまいます。

これでは､利用者はグループを抜けたことが判らず不安になります。

Ctrl＋左右矢印 でグループチェックがしてある箇所へ移動できます。

（7） マーク

マーク使用事例

方法１　テープ仕様（枠アナウンス）をカットしたあとの前後
方法２　校正の際の覚え
方法３　編集中断の際の覚え

方法１の例

フレーズ	長さ	ポーズ	グループ	ページ	マーク	音声ファイル
347	8.3					a000001.wav
348	9.5					a000001.wav
349	4.1					a000001.wav
350	1.8					a000001.wav
351	9.9					a000001.wav
352	3.0					a000001.wav
353	0.9					a000001.wav
354	7.3					a000001.wav
355	6.8					a000001.wav
356	3.6					a000001.wav
357	1.2				*	a000001.wav
358	3.5					a000001.wav
359	4.9					a000001.wav

【解説】

「フレーズ358」 と「フレーズ359」の音声が
「Ａ面を終わります。このままの位置でＢ面へお回しください」
だったとすると、その前の「フレーズ357」と、次のセクションの最初のフレーズにマークをします。

フレーズ	長さ	ポーズ	グループ	ページ	マーク	音声ファイル
354	7.3					a000001.wav
355	6.8					a000001.wav
356	3.6					a000001.wav
357	1.2				*	a000001.wav
358	3.5				*	a000001.wav
359	4.9					a000001.wav
360	1.7					a000002.wav
361	2.4					a000002.wav

「フレーズ358」と「フレーズ359」を削除して、セクション結合をします。

マークの付いたフレーズが続いて現れますので、セクション結合の際の間を調節します。テープ仕様が残っているかどうかの確認にもなりますので、マークを外すのは、校正の後や編集最終段階でもかまいません。PRS Proでテープエクスポートを使用する場合は、編集時に付けたマークは必ず消しておきましょう。

【方法２　解説】

校正箇所をマークしておき、その箇所のセクション番号とフレーズ番号を記録します。

【方法３　解説】

デイジー編集を中断する前に、作業箇所にマークを付けます。一度ソフトを終了させて、またデイジー編集作業を再開する際も、マーク箇所に飛べますので、すぐに作業を再開できます。

知っておくと便利　マーク検索

マークを付けたいフレーズにカーソルをおき、キーボードの「M」キーを押すとそのフレーズにマーク「*」が付きます。マークを検索するときは、「Ctrl」キーと「←」キーを同時に押すと前方方向にマークを検索、「Ctrl」キーと「→」キーを同時に押すと後方にマークを検索できます。

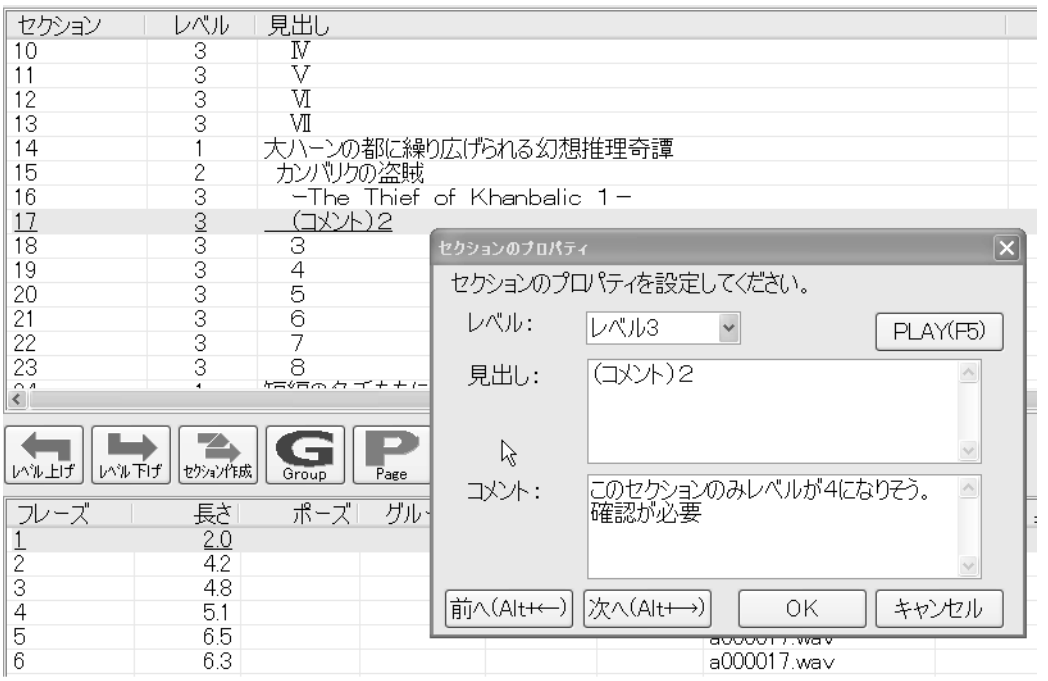
（８）　コメント

コメント使用事例

方法１　デイジー編集者のメモとして使う

方法２　校正者のメモとして使う

方法１の例

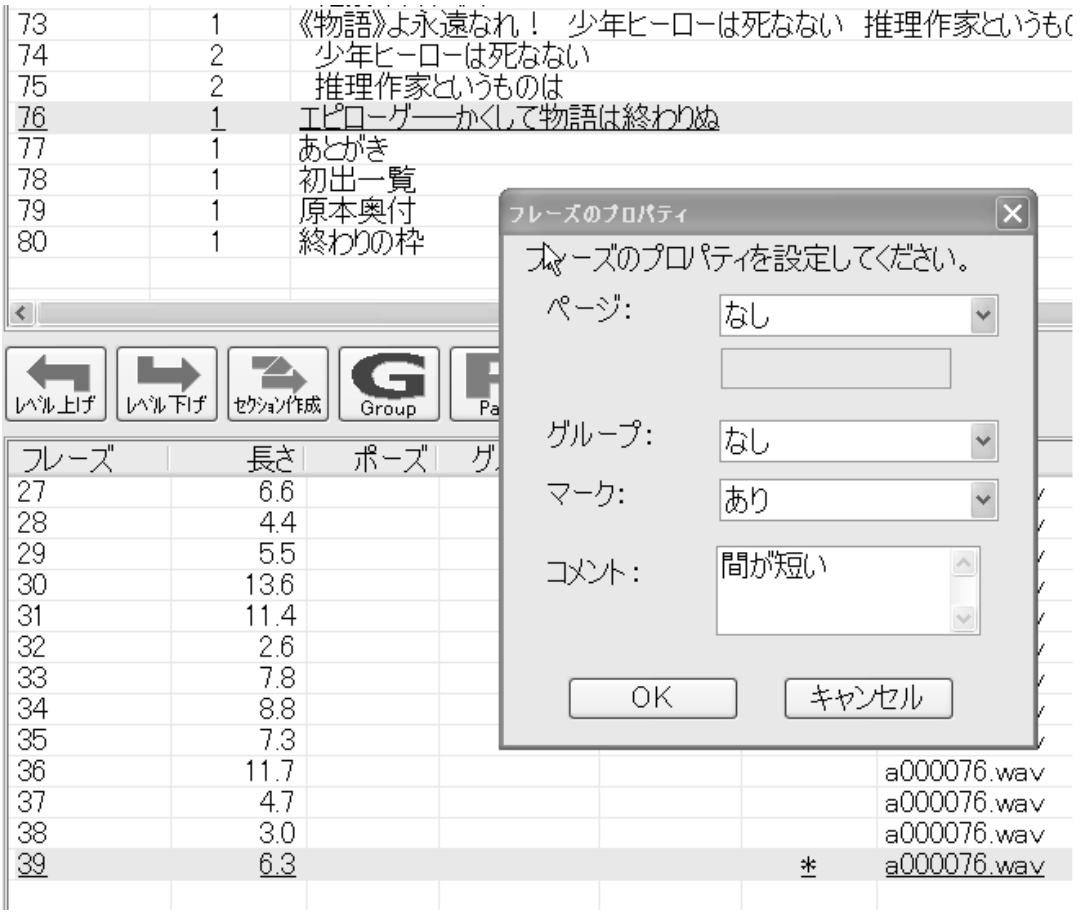


【解説】

セクションのレベルに関して施設等との確認が必要な場合です。セクションプロパティのコメント欄に覚えをメモしておきます。該当セクションの「見出し」に「(コメント)」や記号類を付けておくと、あとでその場所がわかります。

フレーズのコメント欄も同様に活用できます。

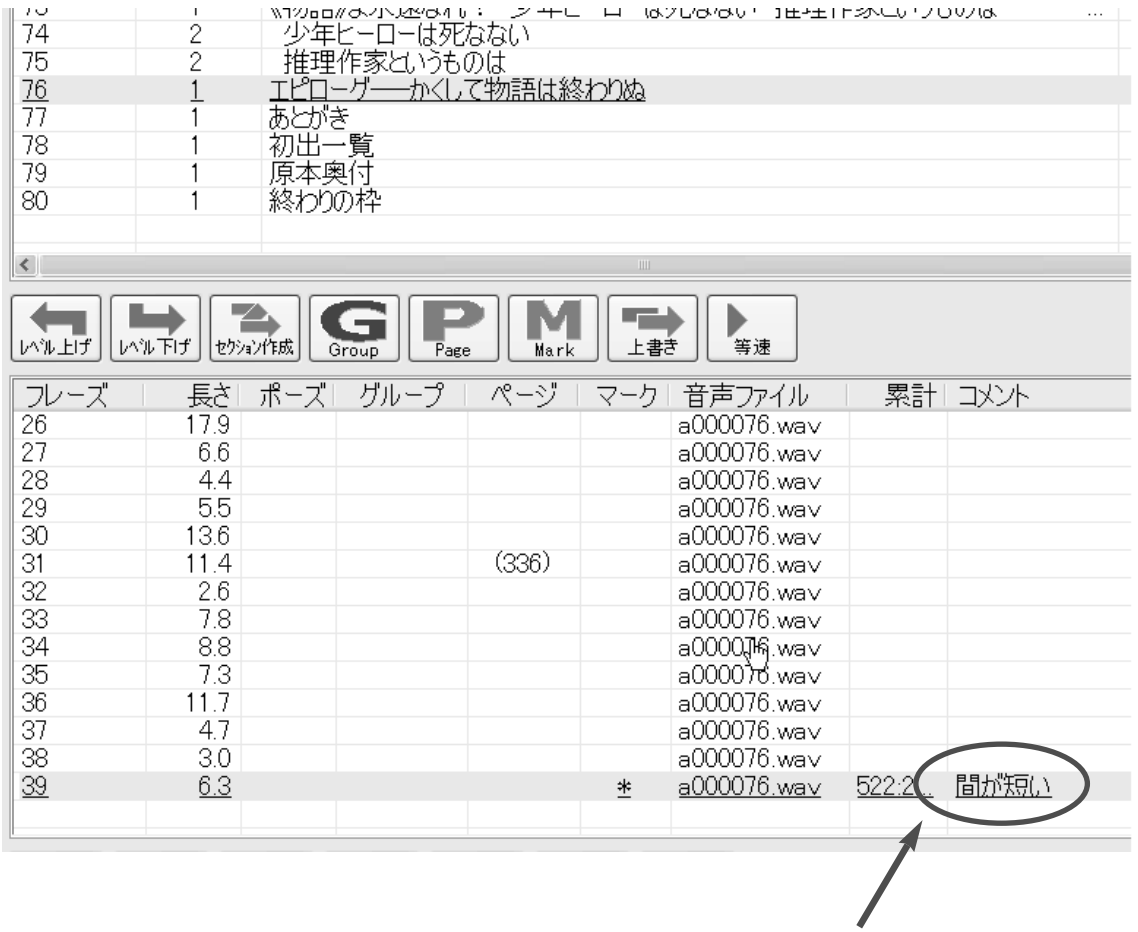
方法 2 の例


73 1 《物語》よ永遠なれ！　少年ヒーローは死なない　推理作家というも
74 2 少年ヒーローは死なない
75 2 推理作家というものは
76 1 エピローグ――かくして物語は終わりぬ
77 1 あとがき
78 1 初出一覧
79 1 原本奥付
80 1 終わりの枠
レベル上げ
レベル下げ
セクション作成
Group
フレーズ 長さ ポーズ
27 6.6
28 4.4
29 5.5
30 13.6
31 11.4
32 2.6
33 7.8
34 8.8
35 7.3
36 11.7 a000076.wav
37 4.7 a000076.wav
38 3.0 a000076.wav
39 6.3 * a000076.wav
フレーズのプロパティ
フレーズのプロパティを設定してください。
ページ: なし
グループ: なし
マーク: あり
コメント: 間が短い
OK
キャンセル

【解説】

校正者が、フレーズ39の間が短いことに気がつきました。音訳者や施設との確認が必要です。フレーズプロパティのコメント欄に覚えをメモしておくと、編集画面上で場所がわかります。

ただし、コメント欄にコメント内容が表示されるのは、PRS Pro Version2.04.00.00以降になります。



校正内容が表示されます。

（９）　図・表・グラフ

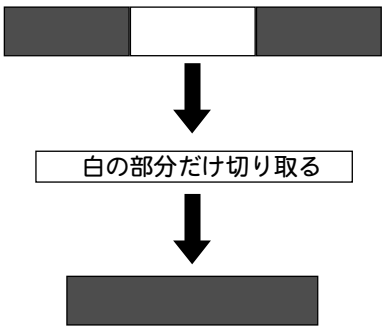
図・表・グラフがあるページを占めて、その説明が違うページで行われている。その結果、原本の元のページが空白になってしまう

方法１　空白になったページの直前のフレーズにページ付けをする

方法２　できるだけ元のページに近いところに移動して、本来のページを付ける

方法３　空白ページはページ付けをしない

図１　音データの一部を削除するとき



7ページ

（二）音データの一部を削除するとき

削除された部分の前後の音データがつながってひと続きの音データになります。①

（三）録音した音の加工

専用ソフトが必要になりますが、音程を変えずに録音した音の長さや速度を変更したり、耳障りなノイズを取り除いたりすることができます。②

6ページ

方法１の例

７ページの図１全体のフレーズは、①の場所にあります。

本来の６ページの場所には、次のページ（７ページ）のフレーズが続いていますので、②のすぐ前のフレーズに７ページとしてのページ付けをします。

方法２の例

①の場所にある７ページの図１全体のフレーズを、本来の場所である②の続きの場所に移動してページ付け（７ページ）をします。

方法３の例

図１のデータは、音訳上適切と思われる場所（①など）にあります。７ページは空白ページになる場合もありますが、ページ付けはしないでそのままにしておきます。

【方法３の場合の録音図書凡例】

次の文を録音図書凡例に入れます

図・表・グラフ等の説明は、原本該当場所ではなく、最も内容がわかりやすい場所で行っています。そのため、図・表・グラフ等があったページは空白ページとなり、ページ付けをしていない場合もあります。

（10）　注・引用文献・参考文献

編集方法

方法１　１フレーズにする
方法２　グループチェックをする

【方法１の場合の録音図書凡例】

次の文を録音図書凡例に入れます

注は一つのフレーズにしています。

【解説】

本文中に差し込まれた注などは、一つのフレーズにしておくと、早送りキーや巻き戻しキーですぐに本文に戻れます。ただ、あまり長い注などは、方法２の方がいいかもしれません。

【方法２の場合の録音図書凡例】

次の文を録音図書凡例に入れます

注にはグループチェックを付けています。

後ろでまとめて読まれている場合

方法１　本文の適当な場所に移動する

→　録音図書凡例はいらない

方法２　本文の適当な場所にコピーする

→　録音図書凡例を入れる

方法３　原本どおりもしくは目次のとおり

→　録音図書凡例はいらない

【方法２の場合の録音図書凡例】

次の文を録音図書凡例に入れます

注は原本どおり、各章の最後にまとめて読んでいますが、本文中の適当な場所にもコピーしています。

知っておくと便利　テープエクスポート

これまでテープでの録音図書を先に製作してからデイジー図書を製作していた施設でも、デジタル録音を先にしてから、デイジー図書を製作するところが増えてくるでしょう。

その場合、初めからテープ仕様で作る場合と、デイジー図書として製作したものをメインに、依頼によってテープ図書にする場合とがあります。後者の場合、PRS Proですと、「テープエクスポート」という機能が使えます。

（11）索引

編集方法

【解説】

索引の中でのセクション分けはしません。

複数枚に分割した場合は、すべての巻に索引を入れます。

キャンセルボタンに注意

PRS Pro　Version2.04.00.00以前のバージョンでは、ビルドブックの最中にキャンセルボタンを押すと、以後プロジェクトが続行不可能になることがありました。音声ファイルがPCMの時など、ビルドブックに時間がかかるし、次の仕事はしたいし、「早く終わってくれ」と祈るような気持ちになるものですが、ここは心を落ち着けて、「コンピューターもがんばっているな」と、温かい気持ちで見守ってください。

ところで、「音声エクスポート」の場合は、ビルドブックよりもさらに時間がかかりますが、同様にじっくり待ってあげてください。

「急がば回れ」「急いては事をし損じる」でしょうか。

（12）フレーズ

編集方法

【解説】

必ず１フレーズにするもの（編集基準記載）

目次の「項目」と「ページ」

索引の「項目」と「ページ」

本文中の「項目」と「ページ」（ページが読まれている場合）

標題を「著者名」「書名」の順に読んだ場合

このような処理もある（参考）

・注・引用文献・参考文献等

注の１項目とページ数を１フレーズにしたり、引用文（参考文献等）の１項目を１フレーズにします。これは、長さにもよります。

・詩の一行や俳句・短歌

頭が探しやすくなります。

・無音のフレーズを前のフレーズの後に結合します

無音フレーズを減らすため

（１３）間

編集上で注意すること

【解説】

テープの接合部分（枠アナウンスなどのテープ仕様をカットした後の前後）は、音訳者の間の取り方を参考にして無音時間の調節をします。

各セクションの第１フレーズの冒頭の無音時間は極力短くします。特にDR-１で録音した場合やPRS Proの録音設定の録音開始タイミングを「録音キー操作時」に設定している場合に、冒頭の無音部分が長くなりがちです。

また、最初の音が無声音の場合は、頭が消えないように注意します。「録音設定」の「ノイズレベル」を低くすれば無声音も録音されるようになります。

各セクション最終フレーズの「間」

PRS Pro（PRS・マイスタジオPC）で録音したときは、「間」を取らずに録音を停止している場合があります。

知っておくと便利　「間」について

解説にもありますが、最初の音が無声音の場合は、画面上に波形が映らないようなわずかな子音も注意しなくてはいけません。「各セクションの第１フレーズの冒頭の無音時間は極力短くします」ということは大切ですが、そこを切り取ってしまうと、その音が音として成りたたなくなります。フレーズを切り取った後は必ず、そのフレーズの前後のフレーズを連続再生で聞き返しましょう。

（14）雑誌等の編集方法

編集方法

●広告等も含め、全ての記事を読んでいる場合

方法１

原本どおり、ページ順に編集していく（小説雑誌など）

方法 2

見出し部分だけ、ページを付ける（週刊誌など）

【録音図書凡例】

1. この図書の階層は、レベル○まであります。
2. 雑誌原本目次のページのみページ付けをしています。

方法３

見出し部分だけページを付け、小項目は階層を下げる（健康雑誌など）

セクション	レベル	見出し	フレーズ	長さ	ページ
1	1	シンプルライフ 夏号	2	00:00:08	
2	1	録音図書凡例	8	00:00:44	
3	1	目次	6	00:01:18	
4	1	血液について	87	00:05:17	15 (1)
5	2	水分補給をしっかりと	34	00:02:34	
6	2	改善したい点	29	00:02:08	
7	1	介護	1	00:00:19	23 (1)
8	2	ケアプランの実例	21	00:01:42	
9	2	スポーツの薦め	22	00:01:14	
10	1	特集：涼しく暮らす	89	00:05:07	34 (1)
11	2	紫外線の避け方	4	00:00:26	
12	1	夏の庭	26	00:01:58	38 (1)
13	2	花いっぱいの花壇	21	00:01:42	

フレーズ	長さ	ポーズ	グループ	ページ	マーク	音声ﾌｧｲﾙ
1	2.8	2.3				a000003.mp3
2	4.5	2.1				a000003.mp3
3	16.1	2.5				a000003.mp3

【録音図書凡例】

1. この図書の階層はレベル○まであります。
2. 雑誌原本目次のページのみページ付けをしています。

●広告等は、飛ばして読んでいる場合

方法 1

ページ順に編集していくが、全面広告など空いたページは飛ばして付ける。

方法 2

見出し部分だけ、ページを付ける。

方法 3

見出し部分だけページをつけ、小項目は階層を下げる。

【録音図書凡例（いずれの場合も）】

1. この図書の階層は、レベル〇まであります。
2. 広告・〇〇等は読んでいません。

●原本の目次の順番で読んでいる場合

方法１　目次に合わせて、順にページを付けていく。

●独自の編集方法を採っている場合（合冊など）

『日経パソコン』の例

ニュース記事や新製品から選んだものを、関連の深いもの同士まとめて「１．ニュース」「２．新製品」といった括りでレベル１に、実際の記事をレベル２にしています。

ページは、見出しの番号に合わせて100ページ・200ページと付けていき、小項目（レベル２）は101ページ・102ページとなります。

知っておくと便利 CD-RWは、消去して使いましょう

雑誌など、同じCD-RWを使って貸出用を製作する場合があります。そのようなとき、CD-RWは必ず消去して使いましょう。

TK-300で再生すると、一番新しいものが出てこないことがあります。また、何回かに１回は完全消去して使いましょう。

CD-RWの記憶容量が、表示より減っている場合（正確にどの時点で完全消去しないといけないという数字はありません）や、何回かダビングしたら完全消去するという基準を各施設・団体で決めておくとよいでしょう。

知っておくと便利 編集時には、そのつどビルドブックを！

毎回ビルドブックすることで、１回のビルドブックの時間が短縮されます。

また、毎回ビルドブックすることによって、編集終了時データがきれいに整理された状態で保存でき、消し忘れを防ぐことができます。

また、編集時にビルドブックすることで早期にデータのトラブルを発見できる場合があります。

また、編集終了時にも、元データに必ずビルドブックをしましょう。

PCMで編集していたものが完成したとき、エクスポート機能を使って圧縮して貸し出し用を作ります。音声エクスポートをすることで、プロジェクトは整理されディスクインフォ（discinfo）も書き換わります。しかし、そのままだと元の（PCM）データは上書きされていません。別のパソコンでうまく開けないことがあります。

必ずビルドブックをかけましょう。

2

Q & A

2　Q＆A

Q：　「初出誌」をセクションだてしますか？

A：　本文の別項目として考えると、セクションだてをする方がよいでしょう。

Q：　「終わり枠アナウンス」を編集画面上にどう墨字表記したらいいですか？

A：　「終わりの枠」「あと枠」など、最後のセクションだとわかる表記にしてください。

　アナウンスではないので、「終わりの枠アナウンス」という言葉は、必要ないでしょう。

Q：　献辞、本文の前の引用文、口絵写真などの処理はどうしますか？

A1：献辞や本文の前の引用文は新しいセクションを作ります。

A2：口絵写真などは、基本的には個々のケースによります。各図書館やグループで基準を決めて判断してください。

Q：　複数枚に分割したときの目次はどうしますか？

A：　目次の分割はしません。本来あるべき所(原本の場所)に入れます。２枚目以降にも目次を入れた方がよいでしょう。

　その場合、１枚目と同じ全目次を入れても、２枚目からの内容に関する途中からのものでもよいでしょう。

Q：　PCMで編集（録音）した方がいいと聞きますが、それは何故ですか？

A：　編集（録音）は、出来るだけMP3ではなくPCMでした方がいいと思います。

1. 音質がいい
2. フレーズの途中で【間】などをカットした場合、MP3ではビルドブックをしても結合することができません。
3. MP3のままで編集していると、不必要な部分、誤読を入れ替えた部分がカットされても残っています。プレクストークのような再生専用機で聞く場合は問題ありませんが、他のMP3再生機で聞くとカットした場合も聞こえてしまいます。

   再度エクスポートをすると消えますが、音質の劣化を招きます。

Q：　原本タイトル及び著者名の漢字等の説明はどこに挿入しますか？

A：　タイトルの後あるいは原本奥付に挿入します。音訳の配慮の一環として考えれば、新たなセクションを立てなくてもいいと思います。ただ、先頭タイトルの後に付ける場合は、タイトルそのものとの混同を避けるために、フレーズは分けてください。

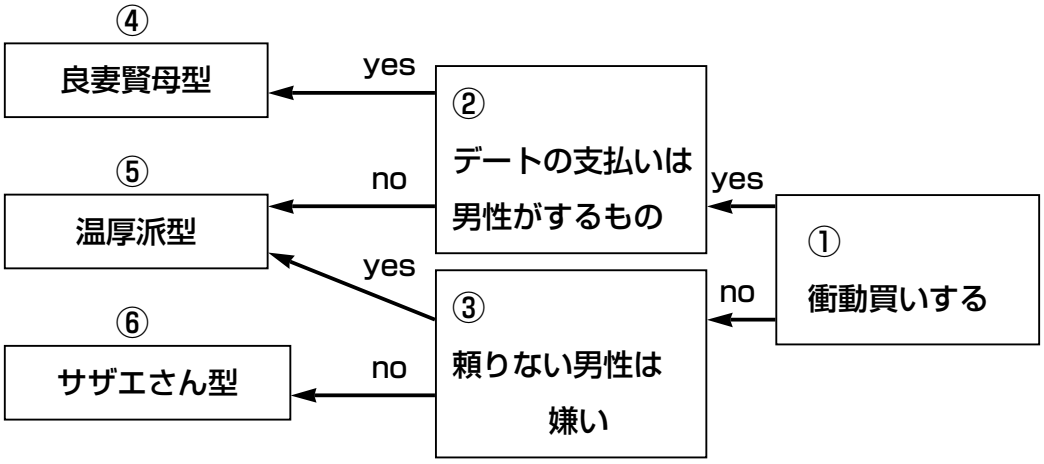
Q：　デジタル録音の利点を生かした楽しい図書作りを考えています。どのようなことができますか？

A1： テープでは頭から読んでいく以外に方法がなく、音声で理解するのがなかなか難しい「流れ図」ですが、デイジー編集によってかなり使いやすい、かつ楽しめるものになります。

例えば、yes noで進んでいく「流れ図」の場合。まず、音訳者は流れ図の各コマに連番をふり、その番号を読んでから書かれた言葉を読みます。その後で「yesなら○へ」「noなら○へ」と番号を指示するコメントを入れます。

次に、デイジー編集で１コマを１フレーズとなるようフレーズ結合します。これによって、フレーズ移動で希望のコマへ飛べるようになります。

図1　あなたはどのタイプ



フレーズに録音された内容の例
図１　あなたはどのタイプ
①　衝動買いする　yesは②へ　noは③へ
②　デートの支払いは男性がするもの　yesは④へ　noは⑤へ
③　頼りない男性は嫌い　yesは⑤へ　noは⑥へ
④　良妻賢母型
⑤　温厚派型
⑥　サザエさん型
図終わり

A 2：これまで製作が難しかったロールプレイング図書（読者が物語を展開してゆく図書）など、自分で選択して読み進むような図書を製作することが可能です。

　デイジー編集は、項目の番号を用いてページ付けをします。利用者は、選択する番号に進むためページを指定して読み進むことになります。

（例）

1
さあ、ここから始まりです。あなたが歩いてきた道はここでふたつに分かれます。
右の道を選ぶときは２へ、左の道を選ぶときは３へ進む。

2
あなたは、背後に人の気配を感じました。振り返る場合は114へ、走って逃げるときは67へ進む。

3
30分ほど歩くと、そこには一軒の古びた家があった。
怪しい雰囲気のする家だがこの街について情報を集めておくのもいいかもしれない。
この家に立ち寄る場合は９へ、そのまま通り過ぎるときは12へ進む。

（省略）

A 3：「口上」や「物売りの声」など、DVDやCDが付属している原本があります。語学のテキストもその例です。

せっかくの生の音声ですから、デイジー図書に取り込めば、更に読書が楽しくなります。

最も簡単な方法は、

①パソコンを２台用意し、

②出力側のパソコンのヘッドフォンの口にラインを差し込みます。

③入力側のパソコンにオーディオインターフェイスをつなぎ、マイクの口にラインを差し込みます。

④出力側パソコンでDVD（CD）を再生し、

⑤入力側パソコンは該当するデイジー図書を開いて、新たなセクションに録音します。

Q：　**デイジー図書として出来上がったＣＤをＰＴＲ２に入れた時「音声ＣＤです」というアナウンスが流れました。何故ですか？**

A：　これは、CDにデイジー図書を再生するための情報が完全に書き込まれていない場合に起きる現象です。

原因としては、ファイルが壊れている場合やディスクインフォが間違った指示をしていることが考えられます。

確認するためには、完成したCDの内容を確認してみましょう。音声ファイルは数字がa00001から順番に並んでいるか、必要なデータが全部揃っているかどうか確認しましょう。

CDの内容が特に問題なければ、焼き付ける前のデータを再度ビルドブックしてCDに焼いてください。

尚、同じCDをPTR1に入れると「MP3CDです」と、アナウンスされます。

3

デイジー編集基準

3　デイジー編集基準

2007年３月19日
全国視覚障害者情報提供施設協会

はじめに

この規則は、全国視覚障害者情報提供施設協会（以下「全視情協」という）が、録音図書のデイジー化に伴い、デイジー図書製作・編集ソフトウエアを使った録音・編集方法についての指針をまとめたものである。

【総則】

この規則は、「全視情協」でデイジー図書製作・貸出をする場合の図書の製作仕様と編集に係わることがらを、以下の「細則」にまとめたものである。

１．利用者にとって、デイジー図書がタイトル（資料）個々で、その形式において統一されることが望ましい。

２．製作されるデイジー図書は、著作権者の有する権利に配慮しつつ、利用者にとって晴眼者の読書環境と同様の利便性を追求し、それが実現されるべきである。

【細則】

１．音声データの取り込み

取り込み方法には、４つある。

（１）直接録音

（２）音声インポート

（３）テープ転送

（４）デイジーインポート

2．録音設定（データフォーマット）

「録音音声フォーマット設定」画面からPCM22.05kHzMonoを選択する。

『音訳マニュアル【音訳・調査編】』の録音図書製作基準（P.131）参照のこと。

3．ファイル名（プロジェクト名）の入力

半角英数文字または半角アンダーバーを入力する（26文字以内）。

全角文字・半角スペース・ハイフンは使用できない。

書名（図書資料名） の先頭、もしくは他の図書と区別できるようなものにする。

編集完了後に完成図書名に変更するので、それも考慮して付ける。

ディスク複数化の場合は、末尾に原本の巻次、年次、版次を区別できるようなつけ方をする。

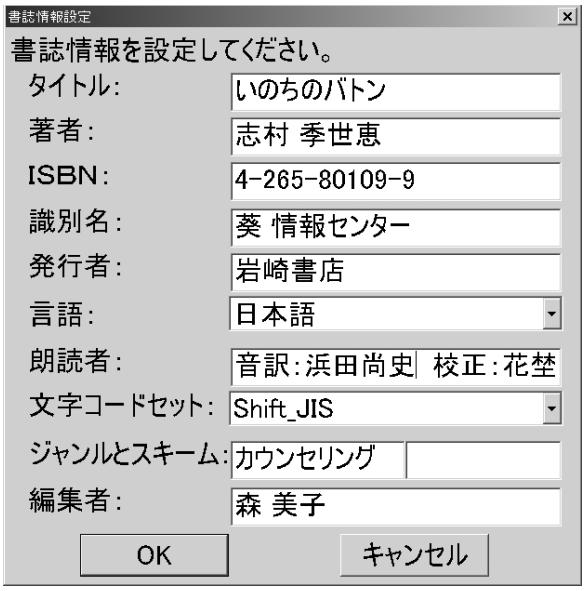
4．書誌情報の入力

書誌情報は、以下の項目について記載する。

必須項目以外は、各施設の事情に応じて使用してよい。

タイトル（必須）	書名（図書資料名）・シリーズ名・巻次・年次
著者（必須）	著者、訳者、編者
ISBN（オプション）	ISBN
識別名（オプション）	製作施設名・団体・組織内での識別名など （未入力の場合、自動的に時間情報が入る）
発行者（必須）	発行所･出版社･発行元･発行人のいずれかを記入
言語（必須）	使用言語。デフォルトでは日本語
朗読者（オプション）	音訳者名・校正者名
文字コード	文字コードセット（必須） デフォルトは［ShiftJIS］
ジャンルとスキーム（オプション）	図書のジャンル及びジャンルに関する記述として定着しているもの
編集者（オプション）	デイジー編集者名

入力例



5．編集

（1）階層（レベル）

①「録音図書製作基準」（デイジー図書）であげた項目は独立した１セクションとし、その階層は「レベル１」とする。

② ①以外の項目の「レベル付け」は、原則として原本の内容に準じて行う。また、階層の深さは、利便性を考えてレベル３（ないしは４）くらいまでが望ましい。

以下、レベル１になるもの

〈1〉始めの枠アナウンス

〈2〉著作権処理

〈3〉録音図書凡例

〈4〉原本凡例・まえがき・目次・本文・著者略歴・原本奥付など、記載順序に基づいて編集する。

〈5〉終わりの枠アナウンス

〈6〉その他 目次のない原本なども適宜セクション分けを行う。

（2）録音図書凡例

階層についてのアナウンスを必ず入れ、続けて録音図書の凡例を入れる。

階層例文

・この図書の階層は、レベル１のみです。

・この図書の階層は、レベル１とレベル２です。

・この図書の階層は、レベル〇まであります。

・原本中の図表などにはすべてグループチェックが付けてあります。

（3）目次

目次の階層化、グループ化は、製作上必要な場合以外は原則として行わない。

（4）「見出し」の入力

「見出し」は、原本目次の表記に準じ、（漢字・仮名・英数）全角で入力する。長いものは略記してもよい。

（5）ページ付け

①ページ付けは、原則として原本に準じる。その際ページチェックは原本ページの変わり目直近のフレーズで行う。

②目次のない原本もページチェックを行う。

③原本の空白ページには、ページチェックをつけない。

④音訳の際、ページごとにページ数を読み込んでいる場合は、そのページ数を示すフレーズに入れる。

⑤原本中の図表などの関係で原本どおりにページチェックをしない場合は、その旨を録音図書凡例に入れる 。

（6）グループチェック

以下のような場合に、グループチェックを使用する。

注、引用文、参照、数式、グラフ、図表、写真、コラムなど。

グループチェックは、これらの最初と最後のフレーズに付ける。

グループチェックを使用した場合は、録音図書凡例にその旨を入れる。

（7）マーク

マーク情報は、編集上の便宜のために編集者が特定のフレーズに付けるものであり、作成されたデイジー図書には、反映されない。

テープエクスポート機能では、マーク情報を、テープの切れ目を識別するために使用する。

（8）コメント

コメント情報には、セクションに対する覚え書きなどを記述することが出来る。

空セクションに音声インポートなどを実行した場合は、インポート元の音声ファイル名が自動的に記述される。

作成されたデイジー図書には反映されないが、編集が完了した場合は削除しておく。

（９）その他

次のものは、１フレーズにまとめる。

・書名、著者名（先頭セクションの先頭フレーズ）。但し書名、副書名などが長い場合は、適宜フレーズを分ける。
・目次の見出しとページ数
・本文各セクションの見出し
・索引の見出しとページ数
・本文中の見出しとページ数（読み込んでいる場合）

６．ビルドブック

編集終了後、必ずビルドブックを行う。

ビルドブックをすることで、

①discinfoが作成される。

②不要音声が削除される（完全な上書き処理）。

但しMP3形式の場合は、この処理が行われない。

７．音声エクスポート

ビルドブック後、必ず音声エクスポートを行う。

音声エクスポート機能とは、プロジェクト内の音声フォーマットを、すべて他の音声フォーマットに変換するための機能である。主に、編集の最後に音声を圧縮する際に使用する。

圧縮する際の録音音声フォーマットは、MP3の32kbps以上（32kbps・48kbps・64kbps）を選択する。

8．ビルドブック

６の「ビルドブック」に同じ。

エクスポート完了後、再度必ずビルドブックをする。それによってdiscinfoが置き換わる。

9．CD焼き付け

ビルドブック処理をしてデイジー図書を完成させた段階で、その情報をCDに保存する。

CD作成時には、「マスター用」を選択する。「配布用」で焼かれたCDは、コピー出来ない場合がある。

焼き付けの際は、「CD書き込み設定」画面で書き込みソフトの一番遅いものを選択する。

10．装丁

装丁については、『音訳マニュアル【音訳・調査編】』録音図書製作基準（P.131）参照のこと。

全国視覚障害者情報提供施設協会録音委員会
デイジー編集事例集作成プロジェクト委員

襟川　茂　　（京都ライトハウス情報ステーション）
小林　妙子　（特定非営利活動法人デイジー枚方）
辻郷　美太郎（長崎県視覚障害者情報センター）

EYE LOVE EYE

この本をそのまま読むことが困難な方のために、営利を目的とする場合を除き、媒体変換を行うことは自由です。その際は、発行者までご連絡ください。

本書の取扱い先
株式会社　大活字
〒101−0051　東京都千代田区神田神保町 1−3　冨山房ビル6F
電話 03−3259−2200　FAX 03−5282−4362

音訳マニュアル
視覚障害者用録音図書製作のために
【デイジー編集事例集】

2008年　9月30日　初版第１刷発行

編　集　特定非営利活動法人　全国視覚障害者情報提供施設協会
録音委員会デイジー編集事例集作成プロジェクト

発　行　特定非営利活動法人　全国視覚障害者情報提供施設協会
〒542−0077　大阪市中央区道頓堀1丁目東 3−23
電話 06−6211−9970　FAX 06−6211−9980

発　売　株式会社　大活字
〒101−0051　東京都千代田区神田神保町 1−3　冨山房ビル6F
電話 03−3259−2200　FAX 03−5282−4362

© 全国視覚障害者情報提供施設協会　2008
printed in Japan
ISBN978-4-86055-465-1　C0036

表紙 装画　触覚連画（中村理恵子×安斎利洋×光島貴之）より「７才の記憶」光島貴之