

音訳指導マニュアル

視覚障害者用録音図書製作のために

特定非営利活動法人

全国視覚障害者情報提供施設協会

はじめに

「音訳指導マニュアル」を豊かな情報支援ツールに

特定非営利活動法人

全国視覚障害者情報提供施設協会

理事長 岩井和彦

目が見えない、耳が聞こえないなど、何らかの理由で著作物をそのままの形では読むことができない人たちに対して、音声・字幕・手話・デージーなどのデジタルマルチメディア等で情報保障する取り組みが広がっています。

近年、視覚障害者の読書環境は、点字図書情報を主とした、「ないーぶネット」に加えて、DAISYという、障害者にもアクセシブルなデジタル録音システムの出現により、一定の改善をみたと言えます。

「ないーぶネット」の最大の利点は「全国で作成された膨大な点字データを、24時間、『いつでも』『無料で』『どこからでも』、誰に知られることなく『匿名で』検索し、利用することができること」だとすると、見えない人・見えにくい人の「読みの手段」として、「音訳図書」にも同様のサービスが求められるのは当然のことだと言えます。

「録音資料」は、1950年代半ばを過ぎた頃から、放送事業者が使い始めたオープンテープを活用した製作が始まり、日本では東京・中目黒教会のボランティアの人たちが、いち早く取り組んでくださり、ほどなく、日本点字図書館や日本ライthouseで「録音資料」が作り始められました。

音訳ボランティアが、この50年間に製作してくださった、全国の点字図書館に所蔵されている音訳図書は、48万タイトルを超えるまでになりました。点字を読めない視覚障害者が増加していることと、デジタル化された図書がインターネットで配信されるなど、技術革新も伴って、その利用はますます広がっています。

2009年1月、文化審議会法制問題小委員会は、障害者の著作物利用について、障害者の情報アクセスを保障し、情報格差を是正する観点から、著作権者の権利制限を広げる方向に大きく舵を切りました。2008年5月に発効した国連障害者の

権利条約の第30条では、文化的な生活として読書やテレビ・映画・演劇へのアクセシブルな様式でのアクセスを享受することをうたっています。

当会が平成21年度厚生労働省補正予算事業で取り組む「視覚障害者情報総合ネットワーク」構築事業はこうした夢を実現するものです。

今日、DAISYは、機種は限定されるものの、携帯電話でもダウンロードして聞くことができるようになり、専用再生機は、携帯電話とほぼ同じくらいの大きさとなりました。今後は利用方法もますます簡便になることでしょう。

しかし、こうした環境は「器」であって、その中には豊かな「指と耳で読む」情報が必要です。音訳指導に従事されるみなさんが本書を活用して芳醇な音訳情報という宝物で新しい革袋を満たしてくださることを念願しています。

最後になりましたが、録音委員会のプロジェクトのみなさんには多忙な業務の中で本書の作成にご尽力いただきました。

心からの感謝を申し上げます。

はじめに 「音訳指導マニュアル」を豊かな情報支援ツールに	3
------------------------------------	---

第1章 指導にあたって	11
-------------------	----

- | | |
|----------------------|----|
| 1 指導者の役割 | 12 |
| 2 望ましい指導者の要件 | 12 |
| (1) 指導の目的・信念を持つ | 12 |
| (2) 指導する事柄について理解している | 12 |
| (3) 共に学ぶ心を持つ | 13 |
| (4) 一人一人を大切にする | 13 |
| (5) 考える音訳者を育てる | 13 |
| (6) 受講者と対話する指導 | 14 |
| (7) 笑顔を忘れない | 14 |
| (8) 情報の収集と新しいことへの挑戦 | 14 |
| 3 どのように音訳者養成講習会を行うか | 15 |
| (1) 講習会で伝えなければならないこと | 15 |
| (2) プログラム作り | 17 |
| (3) 講習の実際 | 20 |

第2章 視覚障害者理解	29
-------------------	----

- | | |
|------------------------|----|
| 1 なぜ「視覚障害者理解」の指導が必要か | 30 |
| 2 どのように「視覚障害者理解」を指導するか | 30 |
| (1) 障害の理解 | 30 |
| (2) 障害者の定義 | 32 |
| (3) 視覚障害とは | 36 |
| (4) 福祉施策 | 37 |
| (5) 視覚障害者と読書 | 39 |

(6) 音訳の裾野の広がり	41
3 指導上のポイント	42
参考資料	43

第3章 音声化技術の基礎 45

1 なぜ「音声化技術の基礎」の指導が必要か	46
2 どのように「音声化技術の基礎」を指導するか	46
(1) 呼 吸：息の力	46
(2) 発 声：自然な発声（共鳴）	48
(3) 調 音（発音）	49
(4) アクセント	57
(5) ピッチ	59
3 指導上のポイント	59
参考資料	59

第4章 音声化技術の実際 61

1 なぜ「音声化技術の実際」の指導が必要か	62
2 どのように「音声化技術の実際」を指導するか	62
(1) 伝えるべき重要なこと	62
(2) 音声化指導の実際	63
(3) 問題点の指摘	69
3 指導上のポイント	73

第5章 処理技術..... 75

1 なぜ「処理技術」の指導が必要か	76
2 どのように「処理技術」を指導するか	76
(1) 処理の具体的な進め方	76
(2) 音訳表現技術の「体系表」	77

(3) 処理の指導	78
3 指導上のポイント	87

第6章 調査技術..... 89

1 なぜ「調査技術」の指導が必要か	90
(1) 読み違いや覚え違いに気づく	90
(2) 辞書を引くことを習慣づける	90
2 どのように「調査技術」を指導するか	91
(1) 辞書の選択と引き方を効率的に	91
(2) 地元の図書館を最大限に利用	91
(3) 興味のわく調査問題の作成	92
(4) インターネットでの調査	94
(5) 作家や出版社への問い合わせはしない	97
3 指導上のポイント	98
参考資料	98

第7章 校正技術..... 99

1 なぜ「校正技術」の指導が必要か	100
(1) 信頼関係を生むために	100
(2) 各施設・団体の製作過程を理解してもらうために	100
2 どのように「校正技術」を指導するか	101
(1) 音訳講習会で校正を指導する時のポイント	101
(2) 校正者養成講習会で校正を指導する時のポイント	103
(3) 校正者の種類	105
(4) 校正者の養成プログラム	107
(5) 校正者養成講習会の教材	108
(6) 校正の体制	108
(7) 校正後の判定基準	110

3 指導上のポイント	111
------------	-----

第8章 録音技術..... 113

1 なぜ「録音技術」の指導が必要か	114
2 どのように「録音技術」を指導するか	114
(1) 録音環境	114
(2) 機器の選定及び使用法	116
(3) 雑音	123
(4) 良い録音をするために	126
(5) 録音技術の講習	128
3 指導上のポイント	130

第9章 デイジー編集技術 131

1 なぜ「デイジー編集技術」の指導が必要か	132
2 どのように「デイジー編集技術」を指導するか	134
(1) デイジー図書の聞き方を説明する	134
(2) デイジー図書の基本用語を説明する	135
(3) デイジー誕生の歴史を説明する	136
(4) 録音データをパソコンに取り込む方法を説明する	136
(5) デイジー編集の実際	138
(6) デイジー編集者養成プログラム	141
3 指導上のポイント	142

第10章 広報誌・プライベート製作・対面音訳の指導 143

1 なぜ「広報誌・プライベート製作・対面音訳」の指導が必要か	144
2 どのように「広報誌・プライベート製作・対面音訳」の指導をするか	144
(1) 広報誌	144
(2) プライベート製作	148

（３）対面音訳（対面読書）	149
---------------	-----

３ 指導上のポイント	151
------------	-----

Q & A 指導担当者からの質問 153

Q 1 指導できるまでの年数.....	154
Q 2 職員としてボランティアと向き合う基本姿勢.....	154
Q 3 ボランティアの「機嫌をそこねた」.....	155
Q 4 ボランティアの活動意識.....	156
Q 5 ボランティアに「やる気」を出してもらう.....	157
Q 6 勉強会に参加しない音訳ボランティア.....	157
Q 7 登録はしているのですが.....	158
Q 8 「デジタルにはついていけない」.....	158
Q 9 グループの「内紛」.....	159
Q10 音訳グループのメンバーで、音訳はきちんと出来るのに.....	159
Q11 熱心だけれど音訳には不向き.....	160
Q12 ボランティアの指導はどのような人に.....	160
Q13 指導ボランティアと施設（担当職員）が.....	161
Q14 校正者を選ぶ音訳者.....	161
Q15 校正者は指導者ではないといわれますが.....	162
Q16 困ったときに相談する人がいません.....	162

あとがき 本書の編集にあたって 163

第1章

指導にあたって

1 指導者の役割

現在すでに指導をしている人も、これから指導に携わろうとしている人も、常に考えていなければならないことがあります。それは「何のために指導をするのか」「指導の目的は何か」ということです。

ご承知のように、視覚障害者は情報障害者といわれています。録音資料の製作数は増えてきているとはいえ、まだまだ墨字本に比べればその10分の1にしかありません。また製作される本の種類も文学に片寄っていて視覚障害者が必要とする広い分野を満たしているとはとうていいえません。

音訳者の役割は「視覚障害者が必要なものを製作する」これに尽きます。指導者は「視覚障害者にとって必要とされる音訳者を一日でも早く育てること」が使命です。

2 望ましい指導者の要件

(1) 指導の目的・信念を持つ

指導者はただ漠然と指導にあたっているだけでは効果は期待できません。1で述べたようにしっかりとした考えを持つことが大切です。常に「視覚障害者にとってどうあればよいか」の視点で指導にあたってください。時代と共に細部では変化があるでしょうが、この「基本理念」は変わることはありません。

(2) 指導する事柄について理解している

あたり前のことですが、指導するからには指導する事柄・内容をよく知っている必要があります。音訳の指導者は「音訳とはなにか」「墨字の音声化にあたって必要な技術」など、これまでの経験をとおして学んだことを整理して伝えてください。

（３）共に学ぶ心を持つ

指導者といえども、すべて完全に出来るわけではありません。「指導者」になると「教えなくては」と、堅くなりがちですが、むしろ先輩として「知っていることを伝える」気持ちになれば楽になります。

近頃の墨字資料はいろいろな形態を取っています。これまでに経験したことのないことも出てきますが、「どのように音声化したらよいか」について、指導を受ける人たちと共に考える姿勢が大切です。

わからないことはわからないとはっきりいしましょう。ごまかしは不信感につながります。勿論後で調べて伝えることはいうまでもありません。

（４）一人一人を大切にする

受講者はみなそれぞれの歴史を背負っています。音訳活動についてのとらえ方、姿勢も違って当然です。しかし、音訳者としては同じ方向・考え方で活動をしていかなければなりません。始めは納得出来ない人も、最後には同じ考え方が出来るようになることが理想です。消極的な人、人目を気にする人、自己主張の強い人、それぞれの個性にあった言葉で指導してください。

「人には温かく、技術は厳しく」これが指導の原点です。

（５）考える音訳者を育てる

墨字の音声化は単に読めばよいというわけにはいきません。聴覚だけで情報を得る利用者のことを考えることが第一です。

内容の把握から、処理の仕方・方法まで、原本一冊ごとに違ってきます。基本を知った上で、どのように音声化したらよいかを「自分で」考えられるような音訳者に育てる指導が必要です。

そのためには、「耳だけで理解できるか」「処理にはどのような方法があるか」「なぜそうするのか」を常に考える習慣をつけることです。一方的に教えるのではなく、あなたならどうするかを問いかけることによって、自立した音訳者が育ちます。

（６）受講者と対話する指導

講習は自分のためのものであるという意識を持たせることが大切です。ただ座って聞いていればよいということでは、学んだことが身につきません。講義したことをその場で実習することによって理解が深まり、技術が身につきます。指導する側にとっても、今話したことがどのように受け止められているかがすぐわかります。もし受け止め方が違っていてもすぐに訂正できます。

受講者に常に問いかけ、一人一人が考える時間を持ってください。特に耳を鍛える勉強では、受講者に「どう聞こえたか」「あなたはどうか読むか」など問いかけることによって、積極的に勉強に参加する姿勢が出来ます。指導者が一人で喋りっぱなしという一方通行は、上手な指導とはいえません。

（７）笑顔を忘れない

指導者の笑顔は受講者に安心感を与えます。指導者と受講者が一体になるために笑顔は大切な要素です。一人一人受講者の顔を見ながら話すようにします。また質問にはどんな小さなことにでも耳を傾け、笑顔で答えてください。指導者は「大きな耳とあたたかな目」を持つことが大切です。

（８）情報の収集と新しいことへの挑戦

音訳の世界も日進月歩です。特に録音機材の変化には著しいものがあります。指導者は常に情報を集めると共に、全国の動きを知って同じ方向・方針で指導することです。録音資料は全国ネットで利用されています。利用者が使いやすい録音資料を製作するために、指導者は新しいことにも積極的に取り組むことが大切です。

3 どのように音訳者養成講習会を行うか

(1) 講習会で伝えなければならないこと

1) ボランティア活動について

講習会は「ボランティア養成」であることをはっきり伝えてください。

ボランティアとは無償の自発的行為です。しかし、無責任であって良いということではありません。ボランティアは受け手があってこそ出来る活動です。受け手の希望にそって、常に相手の立場に立って考えることが基本です。活動は「もし自分がボランティアを受ける立場だったら」と考える所からスタートします。

「必要なものを」「必要なときに」「必要な人に」「必要な形で」提供するものがボランティア活動の原点です。

2) 誰のための活動かを再確認

講習会の始めに「何のための講習会か」「誰のための講習会か」を問いかけてください。「自分のため」と答える人がいますが、あくまでも「視覚障害者のため」「視覚障害者が必要とする資料を音声化するため」の活動であることを確認することが必要です。

読書は限りなく個人的なものですから、どのような希望が出るかわかりません。必要なら、嫌いな分野、苦手なものも読みますという人を育てて行かなければなりません。なかには、自分の楽しみのため、技術を覚えるためなどを目的にしている人もいますが、それではボランティア活動は出来ません。音訳は「視覚障害者の目の代わり」としての音声化ですから「読み聞かせ」や「朗読」のための技術とは違います。

「誰のために」「何のために」をしっかり伝えることが大切です。

3) なぜ音訳者が必要なのか

なぜ音訳者が必要なのかを理解するところから活動が始まります。視覚障害

者で点字が読めるのは12.7%（平成18年度身体障害児・者実態調査）にすぎません。情報を得ようとすればどうしても音声に頼ることになります。しかし録音資料は発行数が少なくしかも高価です。個人で手に入れるのは大変です。点字図書館・公共図書館などの施設でも、残念ながら利用者の希望を満たすのは予算的にとても無理です。そこで音訳者の協力が必要になります。

① 墨字出版物に比べて録音資料製作数が少ない

年間の出版物は単行本で約77,000タイトル^{*1}といわれていますが、録音資料は年間で点字図書館で約23,000タイトル^{*2}、公共図書館で約5,000タイトル、合計28,000タイトル弱です。約3割は重複しているといわれますのでそれをのぞけば20,000タイトルにすぎません。

② 録音資料の出版社は少なく、しかも高価

録音資料を出版しているところは統計がないのではっきりしたことはわかりませんが、全国で約10カ所あるかないかです。すべての数を合わせても年間500タイトルにも満たない数しか出版されていません。その上、価格は墨字本の約10倍という高価なものです。

* 1 『出版年鑑2008』 出版年鑑編集部編

* 2 特定非営利活動法人 全国視覚障害者情報提供施設協会
07年日本の点字図書館

4) 音訳とはなにか

音訳者の役割は「視覚障害者の目の代わり」をすることです。墨字を読む時と同じように、聞き手が自分の感性で内容を受け止められる音声化が必要です。あくまでも「内容を伝える」ためのもので、たとえばアナウンサーがニュースを読む時のような読み（アナウンス読み）です。原本を変えることなく、書いてあるとおりに音声化します。

「音訳」という言葉が使われるようになってから30年近く経とうとしていますが、まだ「音訳」と「朗読」の違いがはっきりしない人がいます。次に簡単

にまとめてみました。

音訳と朗読の違い

音 訳	朗 読
聞く人が主体	読む人が主体
情報の伝達（内容を聞く）	鑑賞（読みを聞く）
客観的な読み	主観的な読み
原文を変えない	原文を変えることもある
目で見るとすべての情報	文字のみ

5) 著作権法を守る

視覚障害者のための音訳は、著作権法が改正されて政令で指定された、視覚障害者等の福祉の増進に関する事業を行うもの（図書館など）が製作する場合は著作権者の許諾がなくても音訳できることになりました。しかし、これはあくまでも「著作権法を守って音声化する」ことが前提です。言葉が難しい、聞いてわかりにくいなどの理由で原文を変えてはいけません。前略・中略・後略などの言葉を使って省略することも原文を変えることになります。音訳者は「原本忠実」を堅く守らなければなりません。指導者は著作権法の勉強も必要です。（誤読も厳しく言えば著作権法違反です）

（2）プログラム作り

講習会の基本になるのはプログラムです。プログラムを作る時に考えなければならないことをあげてみます。

1) 必要な内容

① 「視覚障害者理解」

音訳者は利用者のニーズに応えるための活動をします。そのためには利用者を理解しなければ適切な音声化は出来ません。養成プログラムには視覚障害者を知るための単元が欠かせません。「読む技術」だけに片寄っている講習会がありますが、「視覚障害者を知る」という基本が抜けていては、本当の意味での「音訳」は出来ません。必ず入れてください。また「なぜ音訳者が必要なのか」も伝えます。

② 「読む基本技術」

調音（発音）、アクセント、内容を掴む・伝える、など。

③ 「調査技術」

読めない文字の調べ方。辞書について。

④ 「処理技術」

音訳では大きなウエイトを占めます。「処理」は種類が多いので、基礎講習では何に重点を置くかがポイントとなります。資料を音声化するとき必ず出てくる「補足」の読みなどは早めに取り上げることによって、何度も実習できます。

⑤ 「録音技術」

録音技術は音訳者各自が習得しなければならないものですが、講習会の回数によっては時間が取れないこともあります。そのときには、別途習得する機会を持たなければなりません。講習会修了後にグループに入る場合はグループで教えてもらうことも出来るでしょう。

⑥ 「校正技術」「編集技術」

かつては音訳者がすべてを行っていましたが、近頃は「校正」「編集」は専門ボランティアとして、分けているところも出てきました。講習の回数によってプログラムに入れるかどうか考えます。入れない場合も、校正とは何か、編集とはどういうことかを伝えることは必要です。これは「録音資料製作の流れ」という形で伝えることが出来ます。

2) 展開（流れ）を考える

プログラムを組むときは、どのような順序で進めればよいかを考えます。基本技術、応用、など流れを考えてください。つながりのない組み方では効果が上がりません。

基本ばかりでは飽きてくるようなら応用実習を入れるなどが考えられます。まとめて覚えた方がよい録音技術などは数回続けるなど、工夫してください。

3) 講習会のプログラム

講習会は主催者がこの講習会に何を期待しているのかによって回数が違ってきます。1回から20回以上などさまざまですが回数によって「何を伝えるか」を考えてください。回数が少ないときは総花式にするのではなく、重点を絞った方が効果的です。

—— ちょっとひとこと ——

名札の工夫

見えない名札は指導者には役に立ちません。大きな名札を作りましょう。A5の用紙を横4つ折りし、上と下を重ねると横長の三角柱が出来ます。ここに大きく名前を書けば出来上がり。重ねた部分はゼムクリップで止めると、片付ける時は一枚の紙になり場所を取りません。

講習会プログラム

回数	内 容
1～2回	視覚障害者理解・啓発のためのものと考えます。 「視覚障害者理解」「ボランティア活動について」「音訳活動とは」などにしぼります。
3～5回	基礎講習前半と考えます。 1～2回の内容に加えて、短い文章で内容を聞き取る勉強、耳を鍛える内容にします。
10回	一応「基礎講習」と考えます。 講習会修了後、活動しているグループに入って活動することを前提としたプログラムです。 5回に加えて「処理」数回。「調査技術」「調音・アクセント」「録音技術の基本」「読む（1～2分ぐらいのもの）」を加えます。
20回	講習会修了後、助言を受けながら活動出来ることが目標です。 10回に加えて「処理」の充実、「録音技術の実際（録音・訂正）」「読む（1～2分ぐらいのもの）」「校正の基本」などが加わります。
21回～	講習会修了後、自立して活動出来ることが目標です。 20回までのものに加えて「いろいろな処理の入った例文を読む」「録音資料製作基準」「梓アナウンスを読む」などが入ります。

（３）講習の実際

１）教材の内容の確認

- ① 実際の活動に必要な内容と、それにあった教材を使います。

教材は「すぐに役に立つもの」が効果的です。広報誌の音訳のための講

習会なら教材は「広報誌」から、雑誌の音訳なら「雑誌」のなかから教材を探します。広く一般の本を読む目的なら、いろいろな分野の本のなかから探してください。利用が多い医学書や社会科学関係から探すことも必要です。いずれにしても活動に必要な分野を中心にします。毎年同じ教材ではなく、その時々にあった新鮮なものを使います。

② 教材の目的をしぼる

この教材で何を指導するのかを考えます。

資料（例文）には音声化するに当たって必要ないろいろな技術が含まれていますが、この資料では重点はどこに置くかをはっきりさせてください。

基礎講習の場合ポイントは、1つに絞ります。たとえば処理の講習の時、アクセントや調音など、読みに気になるところがあっても指摘せず、処理のことだけを問題にするということです。

2) 配布のタイミング

指導の内容によって配布の方法が違います。

教材は、事前に考えてきてほしいもの（処理など）、初見が求められるもの（内容を掴みながら読む）、耳を育てるためのもの（音の使い方）などがあります。

どのように聞こえるかという耳の勉強の場合、手元に原本があると、どうしても「聞く」ことより「見る」ことの方に気持ちが逸れてしまいますから、資料は読む人だけに渡し、他の人は聞くことに集中するというやり方も必要です。勿論最後には全員に同じ資料を配布します。

資料が配られると「目で読む」方に気持ちが移ってしまい、指導者の話は聞いていないものです。大事なことを伝える時は資料は後で配るなど、タイミングを考えてください。

3) 板書について

大事なことは板書をします。話している事柄がはっきりして印象が強くなります。また言葉では伝えにくいピッチ、ピーク、アクセントなども板書することによってわかりやすくなります。

文字は大きく書いてください。上手下手は関係ありません。近頃はほとんどホワイトボードになっていますが、マーカーはホワイトボード用の太いものを使ってください。細い文字は後ろのほうの人は見えません。

4) まとめをする

毎回、最後にその日の学習の要点をまとめて話します。これによって記憶が新しくなり再確認出来ます。また、次回の内容に軽く触れておくのも良いことです。

講習会では質問が大切な要素になります。指導者が話したことがきちんと理解出来ているかどうかは、質問を受けることによってはっきりします。

質問をすることは勇気がいります。気軽に質問出来る雰囲気を作ってください。

5) 時間について

講習は1回2時間というところが多いようです。90分が適当という方もありますがきまっているわけではありません。内容によって2時間続ける場合もありますし、受講者の様子を見ながら適宜休憩を取ることも考えられます。そのときは休憩前の内容に簡単に触れて集中力を取り戻すなど工夫してください。

あらかじめ講習の内容について時間配分を考えておくのは勿論ですが、なかなか時間どおりには行きません。質問が長引いたり、実習の時は一人一人注意点が違ったりして、時間を守ることが難しくなります。しかし出来るだけきめられた時間内で終わるようにします。

① 時間が足りなくなったとき

指導の初心者は「時間が余ると大変」と考えて教材を多く準備しがちで

す。全部やっけてしまおうとすると時間が延びますから、時間が足りなくなったときは思い切って「次回に回す」ことです。経験を積むことによって適当な分量はわかってきます。残った分は「宿題」にしても良いでしょう。次回、宿題について触れることを忘れないでください。

② 時間が余った時

まず、今回の要点を再度確認する時間に充てます。また今回の内容についての質問を受ける時間にしてください。質問を受けることによって指導者が話したことが全員に正しく伝わっているかどうかわかります。案外指導者の意図とは別の受け取り方をしている人がいるものです。

質問に答えられなかったらと心配する人もいますが、わからないことはごまかさずに「調べて、お答えします」という潔さも必要です。

6) アフターケア

講習会が終わって、実際に音訳活動に入るといろいろな疑問が出てきます。それを解決するためには定期的な「勉強会」が必要です。一人一人が疑問・質問を持ち寄り、それをみんなで考えることによって、力が付いてきます。また、いつの間にか付いてしまった読み癖にも気付いてもらえます。勉強会は「全員で考える」ことに意味があることをわかってもらいましょう。

頻度は毎月か2ヶ月に一回程度。半年から1年に一回では効果は期待できません。

7) チームを組んでの指導

音訳者養成講習会では、視覚障害者理解、音声化技術、調査技術、処理技術、録音技術、校正技術、デイジー編集技術等の内容が欠かせません。それぞれの技術について高度なものを求められている現在、一人ですべてを担当することが難しくなっています。何人かで分担して指導するチーム指導も良い方法です。その時は各自が得手な部分を担当します。視覚障害者理解は視覚障害当事者が担当することも考えられます。

指導は基本的な考え方が統一されていなければなりません。講習会の打ち合わせは勿論、定期的に指導者同士の勉強会が必要です。

講習会の回数別プログラム

1回の例

視覚障害者理解 音訳者の役割

5回の例

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1 視覚障害者理解
音訳者の役割2 正しく読む（伝える）ということはどういうことか
フレーズと意味の関係
読めない文字の調べ方（辞書について）3 ポイントを掴んで読む4 基本文を読む（第4章参照）5 補足のある文章の読み方 |
|---|

10回の例

- 1 視覚障害者理解
音訳者の役割
- 2 正しく読む（伝える）ということはどういうことか
フレーズと意味の関係
読めない文字の調べ方（辞書について）
- 3 ポイントを掴んで読む
- 4 調音とアクセント
- 5 基本文を読む
- 6 補足のある文章の読み方
- 7 同音異義語（同音異字語）、ルビ、注の読み方
- 8 単純なグラフ・表の読み方
- 9 録音技術の基本
- 10 文章を読む（1～2分ぐらいのもの）
これからの活動について

20回の例

- 1 視覚障害者理解
音訳者の役割
- 2 正しく読む（伝える）ということはどういうことか
フレーズと意味の関係
読めない文字の調べ方（辞書について）
- 3 ポイントを掴んで読む
- 4 調音とアクセント
- 5 補足のある文章の読み方
- 6 基本文を読む
- 7 同音異義語（同音異字語）
- 8 活字符号について
- 9 ルビ、注の読み方
- 10 単純なグラフ・表の読み方
- 11 文章を読む（1～2分ぐらいのもの）
- 12 写真・イラスト
- 13 処理のある文章を読む
- 14 俳句・短歌・川柳を読む
- 15 医療関係書を読む
- 16 会話のある文章を読む
- 17 録音技術1 基本
- 18 録音技術2 実習
- 19 録音技術3 実習
- 20 各自が録音したものを聞く
これからの活動について

録音技術については、前半に行い、その後、受講者が自主的に録音実習をする時間を作ることも考えられます。この方法の利点は、講習期間中は指導が受けやすいので、講座が修了したときには一人で録音ができるようになることです。「例文を録音して提出する」ことを宿題にすると一層効果的です。

— ちょっとひとこと —

声には人柄が出る？

声を聞いただけで、何となくその方がわかってしまうことがあります。これは声の善し悪しではなく雰囲気でしょうか。音訳者は声だけで利用者とながっています。毎日を前向きに誠実に生きることが人柄をアップさせるポイントのようです。

第2章

視覚障害者理解

1 なぜ「視覚障害者理解」の指導が必要か

私たちが「音訳」をするのは、何のため、誰のためでしょうか。声に出して本を読む。このことだけに熟練するのであれば、講習会の第1日目から呼吸や発声・調音を指導することのほうが確かに効率的です。視覚障害者理解の講義は不要でしょう。しかし、私たちの活動である「音訳」は単に「声に出して本を読む」とどまりません。読み手の声の良さを堪能してもらうわけでも、朗読を味わってもらうわけでもありません。「音訳」は、視覚では捉えることができない情報を「音」という聴覚のメディアに変換し、伝えることをめざしています。ですから、声に出して読んだ内容が音声のみで相手に理解されて初めて意味を持ちます。音声で聞いて不明瞭だった箇所を墨字で確認することは、視覚に障害があると容易には出来ません。対象が視覚障害者であるということは、「声に出して本を読む」にもそれに応じた配慮が求められます。

そこで、見えないとはどういうことなのか。見えにくいとはどういうことか。どんな不便があるのかを知る必要が生まれます。講習会の初日に視覚障害者理解の項目を設ける理由はここにあります。対象（視覚障害者）を理解し、その対象に役立つ音声化ができる人を養成するためです。この章では、視覚障害者を理解するにあたって、その前提となる「障害」とは何か、「視覚」とは何かをとりあげ、「音訳」の目的を再確認します。

2 どのように「視覚障害者理解」を指導するか

（1）障害の理解

障害とは何かを説明するにあたっては、WHO世界保健機関が2001年に採択した「国際生活機能分類（ICF International Classification of Functioning, Disability and Health）」をお勧めします。

ICFの特徴は、障害を考える上で、生活機能の面を重視した点にあります。1980年に発表されたWHO国際障害分類（ICIDH International Classification of Impairments, Disabilities and Handicaps）は、障害を「機能障害」「能力障害」「社会的不利」の3つのレベルに分類していました。

例えば

交通事故で眼に怪我を負う（一次障害：機能障害）

→ そのために見るができなくなった（二次障害：能力低下）

→ 見るができなくなったために、これまでの仕事を続けられなくなった（三次障害：社会的不利＝ハンディキャップ）

という三層構造的な捉え方です。

この概念は広く用いられていますが、半面、一方向的な因果関係と解釈される恐れもありました。そこで、ICFでは障害を生活の側面から捉えて、「心身機能・身体構造」「活動」「参加」に「環境因子」「個人因子」「健康状態」の視点を加えました。「社会的不利を分類する」のではなく、「バリアフリー等の環境を評価できるように構成されて」います。障害者を「身体が不自由な人」ではなく、「活動が制限されている人」「参加が制約されている人」として理解することを求めているのです*。

*厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課「国際生活機能分類－国際障害分類改訂版－」（日本語版）厚生労働省ホームページ掲載について 平成14年8月5日

眼を怪我して見る事が出来なくなっても、音声ソフトや録音機等、様々な補助機器の利用によりこれまでの仕事を続けられる場合もあります。反対に、全盲には至らなくても環境が整備されていないために仕事が継続できない場合もあります。生きる上での不自由さは、機能的な障害の重さとは比例しないことも多いのです。そこで生活全般を理解する概念としてICFが生まれました。

（２）障害者の定義

障害者の定義は一つではありません。身体障害者福祉法、学校教育法、国民年金法、雇用保険法、労働者災害補償保険法など、制度毎に定義は異なります。講習会ですべての法律を網羅することは時間的にも無理がありますので、もっとも一般的な「身体障害者福祉法」の定義を取り上げればいいでしょう。

１）身体障害者福祉法による定義

身体障害者福祉法（1949年制定 2008年改正）第４条には

「身体障害者」とは、別表（表１）に掲げる身体上の障害がある18歳以上の者であつて、都道府県知事から身体障害者手帳の交付を受けたものをいう。

とあり、別表には

１．次に掲げる視覚障害で、永続するもの

とあります。「永続するもの」ということは、一時的に通院・入院している患者と、障害者は、イコールではないことを意味します。目の病気で入院中なので録音資料を聞きたいとの要望が点字図書館にきても、貸出がむずかしいのはこんなところにも理由があります。また、高齢で本を読むのは疲れるので耳からの読書を楽しみたいとの要望も聞かれますが、すべての希望に無条件で応えられるわけではありません。

しかし、2009年６月に著作権法が改正され、録音資料の対象が、「視覚障害者」から「視覚障害者その他視覚による表現の認識に障害のある者」に拡がりました。これによって、ディスレクシア（視覚に障害はなくても、文字から情報を得ることが困難な者。読み書き障害、識字障害とも言われる）や色覚障害者にも提供できるようになりました。今後の動きに注目したいところです。

なお、著作権法に関してはこのテキストではふれていませんので、詳しく知りたい方は全国視覚障害者情報提供施設協会（全視情協）発行の『著作権マニュアル〈2008〉—見えない・見えにくい人への情報提供サービス』を参考にしてください。

表1 身体障害者障害程度等級表（身体障害者福祉法施行規則別表第5号）抜粋

1 級	両眼の視力（万国式試視力表によって測ったものをいい、屈折異常のある者については、矯正視力について測ったものをいう。以下同じ。）の和が0.01以下のもの
2 級	1 両眼の視力の和が0.02以上0.04以下のもの 2 両眼の視野がそれぞれ10度以内でかつ両眼による視野について視能率による損失率が95パーセント以上のもの
3 級	1 両眼の視力の和が0.05以上0.08以下のもの 2 両眼の視野がそれぞれ10度以内でかつ両眼による視野について視能率による損失率が90パーセント以上のもの
4 級	1 両眼の視力の和が0.09以上0.12以下のもの 2 両眼の視野がそれぞれ10度以内のもの
5 級	1 両眼の視力の和が0.13以上0.2以下のもの 2 両眼による視野の2分の1以上が欠けているもの
6 級	一眼の視力が0.02以下、他眼の視力が0.6以下のもので、両眼の視力の和が0.2を超えるもの

障害等級は7級までありますが、視覚障害に関しては6級までです。このうち、特に1～2級の人には視覚情報を得ることに困難が伴い、録音資料や点字図書を利用しています。視覚障害は他障害と比較して重度化の傾向が強く、1～2級が視覚障害による身体障害者手帳所持者の62%（192,000人）を占めます（表2）。それだけ墨字の代替手段が求められるのです。更に先天的ではなく、人生の途中で病気や事故で視覚に障害を持つ人が多いのも視覚障害の特徴です（表3）。「平成18年身体障害児・者実態調査」によれば、視覚障害者総数310,000人のうち、70.6%にあたる219,000人が60歳以上です（表4）。こうした高齢化の結果、点字を読めない視覚障害者も多く、録音資料の需要が

非常に増えています。講習会で録音資料の必要性を話す時に、このような視覚障害者の実態についての観点から関連づけていくと理解が得やすいでしょう。

こうした統計は厚生労働省のホームページから入手することができますので、常に最新情報を取り入れるように努めてください。実態調査は5年に1度行われており、本書執筆時点では平成18年度版が最新です。また、以上のような全国的結果に加えて、講習会を実施する都道府県、市町村等、身近な地域の実態も紹介するとなお理解が深まります。都道府県の統計については障害福祉課が管理し、ホームページにアップしているところもあります。

表2 障害の種類別にみた身体障害の程度（身体障害者） 抜粋（単位：千人）

	総数	1級	2級	3級	4級	5級	6級	不明
	3,483	1,171	504	580	713	225	175	115
視覚障害	310	110	82	19	29	32	26	12
聴覚・言語障害	343	15	97	73	50	3	77	29
肢体不自由	1,760	449	312	293	392	190	72	52
内部障害	1,070	597	13	195	243	－	－	22
（再掲） 重複障害	310	151	72	32	21	6	7	21

表3 障害の種類別にみた身体障害の原因（身体障害者） 抜粋（単位：千人）

	事 故						疾 患				出生 時の 損傷	加齢	そ の 他	不明	不詳
	総数	交通 事故	労働 災害	その 他の 事故	戦傷 病・ 戦災	小 計	感 染 症	中 毒 性 疾 患	その 他の 疾患	小 計					
視 覚 障害	310	11	2	8	3	25	4	1	56	61	14	7	41	58	105
聴覚・ 言語 障害	343	6	3	6	2	17	3	－	47	51	7	29	29	51	160
肢 体 不 自 由	1760	89	96	86	14	284	36	2	356	394	53	70	145	163	651
内 部 障害	1070	1	11	1	2	15	15	6	196	216	6	60	142	174	457

表4 障害の種類・年齢階級別にみた身体障害者数 抜粋（単位：千人）

	総数	年 齢 階 級（歳）								
		18 ・ 19	20～ 29	30～ 39	40～ 49	50～ 59	60～ 64	65～ 69	70～	不詳
	3,483	12	65	114	182	470	394	436	1,775	35
視覚障害	310	1	5	12	21	46	33	33	153	6
聴覚・ 言語障害	343	2	7	18	20	24	33	34	198	7
肢体不自由	1,760	7	44	63	101	256	197	220	857	16
内部障害	1,070	3	8	20	40	145	130	150	568	8
（再掲） 重複障害	310	5	9	8	14	31	36	36	167	3

（３）視覚障害とは

１）見え方はさまざま

視覚に障害があると言っても一律ではありません。光を全く感じる事が出来ない人（全盲）から、明るい暗いは区別出来る人、目の前の手の動きがわかる、指の数を数えられる、何とか歩行が出来る……等さまざまです。一般に、視覚にたよって日常生活することが非常に困難なものを「盲」、視覚による日常生活が可能ではあっても、非常に不自由なものを「弱視」と言います。WHOの視覚障害分類では、0.05以上を弱視と定義していますが、日本では「おおよその視力は0.04以上0.3未満（『視覚障害者のリハビリテーション』山田幸男・小野賢治編著 日本メディカルセンター 1989年）」を弱視としています。近年では、医学的弱視との混同を避けて「ロービジョン」という用語も広く用いられています。

弱視の見え方は実にさまざまです。遠くや小さい字が見にくい、特定の方向や範囲が見にくい、暗いと見えない、逆に明るいともぶしくて見えない等々。例えば、視野障害では、自分の視野の範囲に入ってくる文字は小さくても見ることが出来るのに対して、視野の外は見る事が出来ませんから、歩行途中で急に脇から飛び出してくる自転車や人が目に入らず、ぶつかる危険性も生じます。また最近、増加傾向にある加齢性黄斑変性症では、中心部が見えにくくなりますので、遠くにいる人は見えても、近づくと顔がよくわからないという現象も生じます。緑内障では周辺部の視野が欠けることもあります。

このように、視力、視野、光覚、両眼視、色覚、調節力等々が目の機能にはあり、これらを合わせて「視覚」といいます。そのどこに障害があるかによって見え方に違いがでます。ひとくちに視覚障害といっても、多種多様な見え方、見えにくさがあるのです。

2) 情報を受容する比率

情報を受け取る比率を見ると、視覚が87%と圧倒的に高くなっています。ちなみに、聴覚は7.0%、嗅覚3.5%、触覚1.5%、味覚1.0%です（『NHKラジオ話しことばQ & A 1994年4月～1995年3月』）。情報の大部分が目からはいつてきますし、近年、その傾向はさらに増加しています。

視覚に障害があると、生活上、仕事上の情報を入手する困難さが他の障害よりも大きいと言えます。

(4) 福祉施策

1) 福祉関係の制度の変遷

視覚障害者に対する福祉施策やそれに基づく福祉サービスについては、章末の参考文献をはじめ各種のテキストが発行されていますが、音訳指導者としては、現在、開催している音訳講習会の法的な位置づけと法律の変遷を中心に話をすると効果的です。

ボランティアグループが公的補助を全く受けずに自主的に行う場合は別として、通常、音訳講習会は国の「障害者社会参加総合推進事業」や市町村の「障害者社会参加促進事業」に基づいて実施されます。厚労省の「情報支援等事業」に、「点訳又は朗読に必要な技術等を習得した点訳奉仕員、朗読奉仕員、要約筆記に必要な技術等を習得した要約筆記奉仕員、日常会話程度の手話表現技術を習得した手話奉仕員を養成・研修する事業」とあるように、視覚障害者の社会参加を促進するために、情報提供の支援者を養成する事業が音訳講習会（厚労省の用語では「朗読奉仕員養成講習会」）です。

では、こうした事業の基本になっている福祉関連の法律について簡単に触れておきます。戦後、日本国憲法の下に社会福祉制度の確立が図られ、「身体障害者福祉法」が制定されました（1949）。当時の「身体障害者福祉法」においては「身体上の障害のため職業能力が損傷されている18才以上の者」が身体障害者であるとされ、あくまでも職業的自立の可能な障害者が更生（リハビリテーション）の対象とされました。その後、身体障害者の更生の意味が、職

業上の自立だけではなく、日常生活において自立することを含むと拡大され、1970年に「心身障害者対策基本法」が制定されました。そして、「国際障害者年」(1981)をきっかけに福祉はさらに前進し、「障害者基本法」(1993)へと改正されました。

「障害者基本法」では、リハビリテーションとノーマライゼーションが軸となり、「すべて障害者は、社会を構成する一員として社会、経済、文化その他あらゆる分野の活動に参加する機会を与えられるものとする」を基本理念として加えるなど、障害者年のテーマである「完全参加と平等」が各条文の底流となっています。更に、2006年には国連が「障害者の権利条約」を採択し、日本は2007年に署名しました。この条約には「平等を促進し及び差別を撤廃するため、合理的配慮が行われることを確保するためのすべての適切な行動をとる」(「障害のある人の権利に関する条約 第5条3 仮訳 川島聡＝長瀬治 2008年5月30日付」)とあり、「機能障害等のために権利が行使できない場合には、個別に介助をつけるなど機能障害を補う配慮を加えない場合」(「障害者の福祉」『NHK 社会福祉セミナー 2009年4～7月号』)は差別であると謳っています。

以上、法の変遷をごく簡単に記しましたが、法はそもそも、その時代に生きる人が作りあげるものですから、その背景には障害に対するその時々の人々の捉え方が垣間見られます。講習会で福祉施策について取り上げる時は、施策の歴史や詳細な内容を説明することよりも、法の変遷を知ること、今、生きている自分自身が障害をどう捉えているかを問い直すきっかけを提供するつもりで、話してください。

2) 福祉サービス

視覚障害者は、身体障害者手帳の交付を受けることによって様々な福祉サービスを活用出来ます。更生医療、補装具・日常生活用具の給付、介護、訓練、年金・手当、税の減免などがあります。このうち、日常生活用具給付制度には、情報・意思疎通支援用具として、デイジー再生機も対象になっています。

なお、点字図書館は、身体障害者福祉法第34条で視聴覚障害者情報提供施設として位置づけられており、利用者については、身体障害者手帳を保持している視覚障害者としている施設が多かったのですが、最近では対象者を広げる傾向にあります。

(5) 視覚障害者と読書

1) 録音資料の誕生

視覚障害者の読書は、凸文字などを経て、1825年のルイ・ブライユの点字の考案以降、点字図書によって広がってきました。日本でも、1890年に石川倉次翻案の点字が制定されたあと、種々な点字出版物が刊行されました。そして1920年には柏崎で点字巡回文庫が始まるなど、公共図書館を皮切りに点字図書の貸出しが行われ、次第に点字図書館へと広がっていきました。

録音資料は、今や視覚障害者の情報入手になくてはならないものになっていますが、その原点は、エジソンの発明した蓄音機です。そのレコード盤が、アメリカではレコード式の盲人用トーキング・ブックとして、1934年以来、製作され利用されてきました。日本でも1934年に岩橋武夫が渡米し、イギリスとアメリカで開発されたトーキング・ブックを多数持ち帰り、翌年開館した日本ライthouseで貸出しを開始しています。しかし、利用者は多くありませんでした。また、日本語版としての製作には至りませんでした。

第二次世界大戦後に実用機が登場した磁気テープ方式は、その扱いやすさから世界中に広がりました。日本で最初に録音資料が製作されたのは1957年で、製作は国際キリスト教奉仕団です。その後、1958年に日本点字図書館や日本ライthouseが録音資料製作を開始し、各地の点字図書館もそれに続きました。1961年には厚生省が「声の図書製作・貸出事業」を上記2館に委託し、録音資料製作は本格的になりました。

アメリカに遅れをとったとはいえ、ソニーが日本初の磁気録音用テープを発売したのが1950年ですから、機器が登場して10年も経たないうちに録音資料が出現したといえます。それだけ、待ち望まれていたのでしょう。

2) 読書権

点字図書館での録音資料製作の動きと並んで、視覚障害者の読書に関して見落としてはならないものに視読協（視覚障害者読書権保障協議会）の活動があります。1969年から、盲大学生や付属盲学校の卒業生が中心となって、東京都立日比谷図書館の開放運動がおきました。そして1970年に「視覚障害者読書権保障協議会」が発足し（1997年解散）、基本的人権としての読書をする権利「読書権」の言葉を公に使用し始めました。運動の結果、1970年に都立日比谷図書館で対面朗読及び録音朗読が開始されました。障害者サービスの始まりです。

現在、公共図書館では「すべての人にすべての本・図書館サービスを」を合い言葉に視覚障害者だけにとどまらない障害者サービスが進められています。

3) 録音機器の変遷

録音機器に目を転じてみます。1) に述べたように、録音はレコードからスタートし、磁気テープのオープンデッキの出現によって大きく飛躍しました。日本では、オープンデッキからスタートしたといえます。本書を利用する指導者の中には、オープンデッキでの製作経験を持つ方もありますが、大きく、重いオープンに代わり、手軽なカセットが登場したのは、1975年位からです（『点字図書館ハンドブック』日盲社協編 昭和56）。そして今、デジタル録音へと変化しつつあります。

この間、録音資料のレベルの統一を図るために様々な試みがなされました。全国視覚障害者情報提供施設協会（全視情協）では、日本盲人社会福祉施設協議会（日盲社協）と協力し、講習会の開催やテキストの製作を重ねてきました。現在「音訳指導技術講習会」と名称が変わりましたが、「朗読指導技術講習会」の第1回は、1983年に熱海で開催されました。翌1984年には、「日盲社協点字図書館部会 録音に関する委員会」が『レコーディングマニュアル 盲人用録音資料作りのための』（墨字・点字版）を発行し、1988年には「録音資料校正基準」が定められました。そして1992年に『レコーディングマニュアル』を大幅改訂

し、『活動するあなたに【音訳・調査編】』が発行されました。これが2001年に発行された『音訳マニュアル【音訳・調査編】』の前身です。その後、『初めての音訳』（1999年）、『音訳マニュアル【処理事例集】』（2004年）、『音訳マニュアル【デジタル録音編】』（2007年）、『デイジー編集事例集』（2008年）と続々とテキストが発行され、全国的な製作基準の統一が図られつつあります。

所属する施設やグループがいつ、どのような状況で設立され、どんな経過を辿ってきたかを知ることが、現在そして将来にわたり音訳活動をする上で様々なヒントを与えてくれます。指導する立場にある方は、所属する団体の「〇〇周年記念誌」や「あゆみ」「沿革」など過去を知る材料があれば、是非目を通してください。また、先輩に聞いてみるのもいいでしょう。そのような資料も人もなければ、他施設のホームページや機関誌に掲載された歴史、経緯などが参考になります。それらをとおして、過去を知ると同時に、録音資料の未来についても考えを廻らせてみてください。

（6）音訳の裾野の広がり

音訳を取り巻く環境が大きく動きつつあります。一つは2008年に発効した国連「障害者の権利条約」。そしてもう一つは2009年6月の著作権法の改正*（施行2010年1月）です。音訳は、視覚障害者のために墨字を音声に変換することが基本ですが、今やそれだけにとどまりません。視覚障害者に対して墨字の音声化だけではなく、すべての視覚情報の音声化が求められています。例えば、講演会で講師が話す言葉以外の情報、黒板に書かれた文字、パワーポイントで表された図表、会場の様子。これらが即時に音声化されれば、視覚に障害があってもその講演会を十分に活用することが出来ます。また、美術館や博物館でも作品の音声解説があれば、絵画や彫刻等を鑑賞することが出来ます。映画、テレビの副音声ガイドも同様です。

これらは、各地で少しずつ実現されつつありますが、今後、更に必要とされるでしょう。こうした墨字や墨字以外の視覚情報の音声化の技術を持っているのは、他でもない音訳者です。原本に忠実な読みと処理の技術を身につけた音訳者の需

要はこれから益々増えていくことと思われます。

＊著作権法の改正（アンダーラインは改正部分）

（視覚障害者等のための複製等）

第三十七条 公表された著作物は、点字により複製することができる。

2 公表された著作物については、電子計算機を用いて点字を処理する方式により、記録媒体に記録し、又は公衆送信（放送又は有線放送を除き、自動公衆送信の場合にあつては送信可能化を含む。）を行うことができる。

3 視覚障害者その他視覚による表現の認識に障害のある者（以下この項及び第百二条第四項において「視覚障害者等」という。）の福祉に関する事業を行う者で政令で定める者は、公表された著作物であつて、視覚によりその表現が認識される方式（視覚及び他の知覚により認識される方式を含む。）により公衆に提供され、又は提示されているもの（当該著作物以外の諸著作物で、当該著作物において複製されているものその他当該著作物と一体として公衆に提供され、又は提示されているものを含む。以下この項及び同条第四項において「視覚著作物」という。）について、専ら視覚障害者等で当該方式によつては当該視覚著作物を利用することが困難な者の用に供するために必要と認められる限度において、当該視覚著作物に係る文字を音声にすることその他当該視覚障害者等が利用するために必要な方式により、複製し、又は自動公衆送信（送信可能化を含む。）を行うことができる。ただし、当該視覚著作物について、著作権者又はその許諾を得た者若しくは第七十九条の出版権の設定を受けた者により、当該方式による公衆への提供又は提示が行われている場合は、この限りではない。

3 指導上のポイント

- 音訳は単に声を出して本を読むことではない。対象が視覚障害者であるという基本を忘れずに、視覚障害の特質を理解した上での配慮が求められる

- 視覚障害者の現状（中途視覚障害者の増加、高齢化等）や福祉施策を講習に組み込む目的は、障害に対する自分自身のかかわり方、考え方を見つめ直し、録音資料の必要性を認識するため

参考資料

『新版・社会福祉学習双書 2008《第3巻》障害者福祉論』

『新版・社会福祉学修双書』編集委員会編 全国社会福祉協議会発行 2008 年
『日本の視覚障害者 2004 年版』

社会福祉法人 日本盲人福祉委員会発行 平成 17 年

『三訂 ガイドヘルパー養成研修テキスト 視覚障害者移動介護従業者養成研修課程』

中央法規出版数式会社 2004 年

『視覚障害者のリハビリテーション』

山田幸男・小野賢治編著 日本メディカルセンター 1989 年

『改訂 視覚障害リハビリテーション概論』坂本洋一 中央法規出版 2007 年

『NHK 社会福祉セミナー 2009 年 1～3 月号』日本放送出版協会 2009 年

『NHK 社会福祉セミナー 2009 年 4～7 月号』日本放送出版協会 2009 年

『点字図書館ハンドブック』

日本盲人社会福祉施設協議会編集・発行 昭和 56 年

『盲人福祉事業の歴史』谷合侑 明石書店 1998 年

『指と耳で読む』本間一夫 岩波書店 1991 年

『視覚障害者福祉ハンドブック』

板山賢治編 日本盲人社会福祉施設協議会平成 10 年

『読書権ってなあに』市橋正晴 視覚障害者読書権保障協議会編 1998 年

『我が国の障害者福祉とヘレン・ケラー ―自立と社会参加を目指した歩みと展望―』

日本ライトハウス 21 世紀研究会編 教育出版 2002 年

— ちょっとひとこと —

自称、何でもできますボランティア

新人養成の面接で「あれもできます。これもできます」という人がいます。そういう人の中にはその人の“良し”とするハードルが低いことがあります。ボランティアとはいえ、かなりの専門性が求められる私たちの活動は、自分に厳しいくらいで丁度良いのではないのでしょうか。あまり活動の種類が多い人は、音訳活動にあてる時間不足が心配されます。

第3章

音声化技術の基礎

1 なぜ「音声化技術の基礎」の指導が必要か

良い録音資料を製作するために必要となるのは「音声化技術」です。その支えとなるのが、長く聞いていても疲れない声、変化しない声、すなわち安定した声です。そして内容を正確に伝えるためには明瞭な発音が欠かせません。あらゆる表現・処理は、基礎となる発声や発音が安定してはじめて成立するのです。

また、この分野はその専門性から、どうしても外部講師に頼りがちですが、音訳者には特に音域の広い声や、美しい声を求められているわけではありません。指導者は音訳者の苦手な部分の手助けができれば充分だともいえます。読みのうまいことが指導者の条件ではありませんが、少なくとも講習の中で具体的に読みの例を示すことが出来なければなりません。まず自分の経験で出来るところから指導を始めてみてください。

もし外部講師に依頼する場合は、任せきりにせず主催者の主旨をはっきりと伝えましょう。

2 どのように「音声化技術の基礎」を指導するか

音声化の基礎は人間の身体そのものにあります。疲れすぎていたり空腹時には、全身的な筋力が低下し、発声への影響が出ることがあります。読む直前の飲食は口中音の原因になったり、満腹のため横隔膜の動きが制限されたりしますし、冷たいものは発声、共鳴器官の機能低下を起こします。指導の際は、良い状態で読めるようにコンディションを整えることが大切だということを伝えましょう。

(1) 呼吸：息の力

息の力は声の動力源です。声の高低、強弱、時間的継続など、確実な音声化のための全てに関わってきます。

安定した声を出すためには細く長い息を一定量出し続けることが必要です。こ

れには横隔膜と同時に胸筋や肋間筋といった肺の周辺の筋肉の動きも大切ですが、まず意識的に調節しやすい「腹式（横隔膜）呼吸」の習得を目指しましょう。指導者は身体の訓練を実習に取り入れ、苦手な受講者については個人ごとに確認する必要があります。腹式呼吸は音読の際にのみ意識するのではなく、それが習慣化されることが望ましいでしょう。また当然ですが、腹式呼吸が自然に出来ている受講者については訓練に時間をさく必要はありません。

1) 腹式呼吸の利点

- ① 胸式呼吸より、多くの呼吸量が確保出来る。

胸式呼吸は胸郭という規制を受けるため、肺の膨らみに制限がかかり、一度に取り込める吸気が少ないが、腹式呼吸は横隔膜の沈下により肺が下に拡張するため、吸気が多くなります。

- ② 呼気を調節して長く発声出来る。

横隔膜周辺の筋肉を随意的に使えるため、訓練が容易です。

- ③ 喉に無駄な力が入らず、リラックス出来る。

横隔膜は発声器官である喉頭の部分から離れているため、喉に緊張や動揺を与えません。

2) 腹式呼吸の練習例

まず確認

自分の両手を胸と下腹部にあて、自然に呼吸を試みる。



息を吸い込んだ時に、どちらの手が動くかをチェックする。



下腹部にあてた手が大きく動けばOK。



胸にあてた手が大きく動けば、次の訓練に入る。

パターン1

- ① 全ての息を吐き切る。
- ② 一気に鼻から息を吸う。
口を閉じる・肩をあげない。
- ③ 1秒程度息を止める。
下腹に力が入っていることを意識する。
- ④ 一定の強さで長い時間をかけて吐いていく。
確認のために、擦過音（シ・ス）を出す、慣れてきたら声を出さずに息のみ出す。

パターン2

腹部を引っ込めると同時にハッハッハッと声を出しながら息を吐く。
腕を前にのばして指を立て、その指に息がかかるくらいの強さで20回程度。

（2）発声：自然な発声（共鳴）

まず音訳者自身が無理なく出せる高い音、低い音を把握することが重要です。講習会では受講者に色々ピッチを変えて発声してもらい、喉に力が入らず、楽な音域をつかむように指導します。グループ実習の中でお互いに聞き合い、音訳者が苦しい発声は聞き手も苦しく感じることを実感してもらいます。

適度に共鳴の効いた声とは、多くの息を使わなくても通りやすい声のことです。音訳者にとっては省エネにもなりますし、聞き手にとっても心地良い響きに感じられます。ただし共鳴の効きすぎた声は、逆に不明瞭になりがちなので、注意が必要です。歌を歌う時の共鳴とはかなり異なります。

1) 発声の練習例

まず確認

胸に手を当てて発声してみて、手に響きが伝わる高さで声を出す。それが喉に力が入らない自然な発声。読み始めはどうしても力みがあるため発声が強くなりがちなので、短い語句（自分の名前やページ等）をいってから録音に入る。

喉を痛めないために〔n〕〔m〕などで、ハミングをする。



無声音〔h〕から発声し、徐々に有声音〔アー〕と出していく。

(3) 調音（発音）

日本語は母音と子音で組み立てられています。母音は音の響きを、子音は音を決定する働きがあります。

音訳で必要とされる、「内容を正確に伝えるため」には、何よりも言葉がはっきり聞き取れることが大切です。ほとんどの人は問題がないのですが、音訳者によっては、はっきり発音できない音や苦手な音がある場合があります。その際は個別指導が必要になります。指導者は受講者に何度も発音してもらい、一緒に原因を探る手伝いが出来ると良いでしょう。発音時の「舌の位置」や「口の形」に充分な注意を払い、細かく確認しながら行います。

一般的に発音しにくい語句には母音の並び方や拗音・無声音が続くなどの特徴があります。よく反復練習をする、舌の位置や口の形に注意し音が作られる場所（調音点）のずれを見つけるなど、工夫が必要です。またサ行などの擦過音やパ行などの破裂音は息の強さの影響を大きく受けます。

参照：子音分類表『音訳マニュアル【音訳・調査編】改訂版』

1) 母音「アイウエオ」

発音の支え：5つの母音は唇の形・舌の位置・口の開け方で決まります。

母音の連続は要注意

同じ母音が続く際に一つの母音が省略されてしまうことがあります。後の母音を言い直すつもりで明瞭な発音を心がけるよう、注意を促してください。

例

可愛い 犬がいた kawai <u>i</u> inugaita	草を食む 馬 kusaohamu <u>u</u> ma	問題を 起こす mondaio <u>o</u> kosu
効果が 上がる koukaga <u>a</u> garu	母へ 絵葉書を 送る hahae <u>e</u> hagakio <u>o</u> kuru	赤い 漁火 akai <u>i</u> saribi

2) 子音

子音が音を決定する：発声した音が、歯・舌・口蓋・唇などで摩擦したり破裂したりして邪魔されてできる音です。

口の開閉運動は、1クール5回くらいを毎日繰り返し発音します。その際、舌の位置、口の形を意識してください。

ちょっとひとこと

喉や口の筋肉を鍛えて明瞭な発音を

調音の基礎は母音の口の形を整えること。年を取ると口の周りの筋肉が衰えてきてその形を保つことが出来なくなり、発音がはっきりしなくなります。1日3分、口の形を意識して発音練習をすることで筋肉も鍛えられ、予防できます。

口の開閉運動

ヤ	ミ <small>ャ</small>	マ	ヒ <small>ャ</small>	ハ	ニ <small>ャ</small>	ナ	チ <small>ャ</small>	タ	シ <small>ャ</small>	サ	キ <small>ャ</small>	カ	ア
エ	メ	メ	ヘ	ヘ	ネ	ネ	チ <small>ェ</small>	テ	シ <small>ェ</small>	セ	ケ	ケ	エ
イ	ミ	ミ	ヒ	ヒ	ニ	ニ	チ	チ	シ	シ	キ	キ	イ
ユ	ミ <small>ユ</small>	ム	ヒ <small>ユ</small>	フ	ニ <small>ユ</small>	ヌ	チ <small>ユ</small>	ツ	シ <small>ユ</small>	ス	キ <small>ユ</small>	ク	ウ
エ	メ	メ	ヘ	ヘ	ネ	ネ	チ <small>ェ</small>	テ	シ <small>ェ</small>	セ	ケ	ケ	エ
ヨ	ミ <small>ヨ</small>	モ	ヒ <small>ヨ</small>	ホ	ニ <small>ヨ</small>	ノ	チ <small>ヨ</small>	ト	シ <small>ヨ</small>	ソ	キ <small>ヨ</small>	コ	オ
ヤ	ミ <small>ャ</small>	マ	ヒ <small>ャ</small>	ハ	ニ <small>ャ</small>	ナ	チ <small>ャ</small>	タ	シ <small>ャ</small>	サ	キ <small>ャ</small>	カ	ア
ヨ	ミ <small>ヨ</small>	モ	ヒ <small>ヨ</small>	ホ	ニ <small>ヨ</small>	ノ	チ <small>ヨ</small>	ト	シ <small>ヨ</small>	ソ	キ <small>ヨ</small>	コ	オ

ピ <small>ャ</small>	パ	ビ <small>ャ</small>	バ	ダ	ジ <small>ャ</small>	ザ	キ° キ <small>ャ</small>	カ°	ギ <small>ャ</small>	ガ	ワ	リ <small>ャ</small>	ラ
ペ	ペ	ベ	ベ	デ	ジ <small>ェ</small>	ゼ	ケ° ケ	ケ°	ゲ	ゲ	エ	レ	レ
ピ°	ピ	ビ	ビ	ジ	ジ	ジ	キ° キ	キ°	ギ	ギ	イ	リ	リ
ピ <small>ユ</small>	プ	ビ <small>ユ</small>	ブ	ズ	ジ <small>ユ</small>	ズ	キ° キ <small>ユ</small>	ク°	ギ <small>ユ</small>	グ	ウ	リ <small>ユ</small>	ル
ペ	ペ	ベ	ベ	デ	ジ <small>ェ</small>	ゼ	ケ° ケ	ケ°	ゲ	ゲ	エ	レ	レ
ピ° ピ <small>ヨ</small>	ポ	ビ° ビ <small>ヨ</small>	ボ	ド	ジ° ジ <small>ヨ</small>	ゾ	キ° キ <small>ヨ</small>	ゴ°	ギ° ギ <small>ヨ</small>	ゴ	オ	リ° リ <small>ヨ</small>	ロ
ピ <small>ャ</small>	パ	ビ <small>ャ</small>	バ	ダ	ジ <small>ャ</small>	ザ	キ° キ <small>ャ</small>	カ°	ギ <small>ャ</small>	ガ	ワ	リ <small>ャ</small>	ラ
ピ° ピ <small>ヨ</small>	ポ	ビ° ビ <small>ヨ</small>	ボ	ド	ジ° ジ <small>ヨ</small>	ゾ	キ° キ <small>ヨ</small>	ゴ°	ギ° ギ <small>ヨ</small>	ゴ	オ	リ° リ <small>ヨ</small>	ロ

3) 鼻濁音

鼻にかかった音で、息が鼻から出て音が柔らかく発音されます。響きが柔らかく、日本語の美しさが現れる発音です。

若い世代を中心に鼻濁音を使えない人が増えていますが、助詞の「が」の鼻濁音はマスターしたいものです。

① 鼻濁音になる語句

- ・「ガ」行の音が、言葉の間や終わりにきた時になりやすい。
- ・格助詞や接続詞の「ガ」。
- ・外来語などで日本語化したような語。ンの後にくるガ行音など。
- ・数詞の「五」で、熟語として馴染んでいる言葉や人名など。
- ・複合語になって濁音になるもの。

② 鼻濁音にならない語句

- ・擬声語、擬態語、同じ語の繰り返し。
- ・外国語、外来語は語中にあっても濁音で発音されることが多い。
- ・数詞の「五」は、語中・語尾であっても原則として濁音となる。
- ・複合語であっても「小学校」などのように一つの語として発音されるものは鼻濁音化するが、「高等学校」など、それぞれが独立した言葉の場合は鼻濁音化しない。

③ 鼻濁音の練習例

鼻をつまみ「ガギゲゲゴ」を発音し、次に「ンガ・ンギ・ング・ンゲ・ンゴ」と発音してみます。まず「ン」を付けた時の息が鼻へ抜ける感覚をつかみます。次に鼻から手をはなし、「ンガ・ンギ・ング・ンゲ・ンゴ」と発音した後、同じ感覚を保ちながら「ン」を取って発音してみます。

4) 無声化

本来は有声音として発音される母音が、口構えだけを残して無声音で発音されることです。無声化することによって、歯切れが良く滑らかに聞こえます。

「キ、ク、シ、ス、チ、ツ、ヒ、フ、ピ、プ、シュ」などの音が、後に「カ行、サ行、タ行、ハ行、パ行、シャ行、チャ行」音などを従えた時、「イ、ウ」段の音が無声化します。

無声化の練習例

喉仏に軽く手を当て、無声化する短い語句をゆっくり発音してみます。次に速く発音してみて、母音発音時の喉の動きを実感します。無声化する母音は喉が動かないことを確認するためには、短い単語を使うとわかりやすいようです。無声化する母音は短く伸ばさずに発音します。

例

キ	ク	ツ	チ	ヒ	カリ	タ	シ	カ	ネ	ク	タイ
---	---	---	---	---	----	---	---	---	---	---	----

なかでも文末の「～です。～ます。」の「す」の無声化はマスターしたいものです。

5) 発音の点検と練習

受講者の一人が五十音の行毎の練習文を声に出して読み、本人を含め皆で苦手な行を発見します。人の発音を聞く方が把握しやすいようです。

練習では、口の形、舌の位置に注意して、まず母音をマスターし、子音の発音は、その音を支える母音を意識的にはっきり発音するように注意します。指導者はポイントをおさえて聞き取ることが必要です。

練習文

ア行	息を切らして駅へ駆けつける 「イキ」「エキ」 初々しい顔の娘に会った 「ウイウイシイ」 不意打ちの試験で慌てた 「フイウチ」「アワテタ」
カ行	救急車が急停車した 「キュウキュウシャ」「キュウテイシャ」 低価格の冷却機の規格 「カカク」「レイキャクキ」「キカク」
サ行	新設の診察室の視察 「シンセツ」「シンサツシツ」「シサツ」 寿司の好きな姉妹 「スシ」「スキ」「シマイ」
タ行	春先は暖かったが冷夏になった 「アタタカカッタ」 取り立てて特徴のない顔だがなぜか好感が持てる 「トリタテテ」「トクチョウ」 東北地方出身の特派員が多い 「トウホク」「トクハイン」
ナ行	バナナなどが並んだ果物屋 「バナナナド」「ナランダ」
ハ行	星は柄杓の形に光っている 「ホシ」「ヒシャク」「ヒカッテ」

マ行	人生の誠を学ばなければならない 「マコト」「マナバナケレバ」 右の耳元でささやいた 「ミギ」「ミミモト」
ヤ行	山桃が柔らかくなって、ゆらゆら揺れている 「ヤマモモ」「ヤワラカク」「ユラユラ」「ユレテイル」
ラ行	旅客船での旅行が楽しいな旅行者 「リョカクセン」「リョコウ」「リョコウキヤク」 雷雨の中で泥だらけの体になった 「ライウ」「ドロダラケ」「カラダ」
ワ行	川船は米俵と瓦で一杯だ 「カワブネ」「コメダワラ」「カワラ」 罌にかかったワニを縄にかける 「ワナ」「ワニ」「ナワ」

① 苦手な発音の練習例

調音点を意識しながらゆっくり発音してみた後、続けて発音します。舌が歯茎に接触する面が微妙に違う歯茎音の「ラ行」と「ダ行」、唇を閉じてから発音する両唇音の「マ行」と「パ行」を組み合わせるものなどで練習します。

練習

ダラ・ダラ・ダラ・ダラ・ダラ
ラダ・ラダ・ラダ・ラダ・ラダ
マラ・ミリ・ムル・ムレ・ムロ
パラ・ピリ・プル・ペレ・ポロ

発音する音が、口の開きの大きいものと小さいものが続いている場合、口の開きが素早く対応出来ないことがあります。発音しにくいときは音の並びを分析して考えてみる必要があります。口の開きを小さめにしたり、意味のかたまりを意識することでも発音しやすくなります。

例

父親やら 母親やら 八百屋やらに おあやまりなさい
chichioyayara hahaoyayara yaoyayarani oayamarinasai

② 唇の体操

- ・パ行、バ行などの両唇破裂音を繰り返し速く発音する。
- ・唇をしめらせてから閉じ、上下の唇をこするようにして、下唇を速い動作で動かす。
- ・上下の歯を合わせたままでイと発音し、唇をいっぱい横にひいたり戻したりする。

③ 舌の体操

- ・舌を勢よく突き出したり引っ込めたりする。
- ・顎を大きく下げると同時に、舌尖をとがらせて顎に向かって伸ばす。
- ・一杯に突き出した舌の先を、大きく左右や上下に動かす。
- ・唇と外側の歯茎の間や、頬と歯茎の間で舌尖を動かす。
- ・口を閉じ、舌尖で唇の内側を膨らませるように押す。

・左右の頬を舌先で押して膨らませる。

(4) アクセント

アクセントとは「一つ一つの語について社会習慣的に決まっている、音の相対的な高低や強弱の配置」のことです。

アクセントは、地域・年代・育った環境などで大きな違いがあり、全ての音訳者が共通語アクセントを使えるとは限りません。録音資料が少なく、必要に迫られた状況で製作を始めた頃は、アクセントまで配慮する余裕がありませんでした。

しかしながら現在はデータの共有化が進み、製作された録音資料は全国的に広く活用されるようになりました。また、地方に居住している利用者でも、共通語アクセントに接する機会が格段に増えています。近頃ではアクセントが違うために違和感を感じるという意見も寄せられるようになりました。「私たちの地域は、アクセントは仕方ない」などと考えず、短期間では難しくても、時間をかけて少しずつ共通語アクセントを身に付けていく必要があります。

アクセントは耳で覚えるのが近道です。ニュースなどを注意深く聞いて、頻繁に耳にする語句のアクセントから身に付けることを薦めてください。また、アクセントを指導する際は必ず音声で表現することを心がける必要があります。

指導者はピークをはっきり付け、わかりやすく伝えてください。たとえアクセント符号の表記が正確にできても実際に音声で表現できなければ、意味がありません。

また、指導する地域のアクセントの特徴を把握しておく、ポイントを絞った指導ができます。

アクセント辞典は、本文に加え付録部分の活用も薦めてください。文章の中に登場するアクセントは、辞典掲載のように常に終止形というわけではなく、活用により様々に変化しています。その応用力を付けてもらうためにとても役立ちます。

アクセント辞典の他に国語辞典などにもアクセント表記のあるものがありま

す。国語辞典の場合は同時に意味の確認もできるため、便利なことがあります。
そのような使いやすい辞書の紹介もすると良いでしょう。

『大辞林』『新明解国語辞典』三省堂

『集英社国語辞典』集英社

『日本語新辞典』小学館

1) アクセントの働き

- ① 単語や文節の切れ目をはっきりさせる。
- ② 同音異義語の意味をある程度区別する。

2) 共通語アクセントの特徴

- ① 高低アクセントである。
- ② 一拍目と二拍目とは、音の高低が違う。
- ③ 一語の中で、高い部分が離れた二箇所以上の拍に出てこない。
- ④ 最後の拍が高い語には、そのあとに助詞が高く付くものと低く付くものがある。

まず以下のものから直すように心がけるように指導しましょう。

- ・意味が紛らわしくなる語句
- ・タイトル
- ・固有名詞
- ・頻繁に出る語句

アクセントの指導については比重をかけすぎることのないようにしてください。鼻濁音、無声化などについても、意識しすぎることによってこれまで問題のなかった人までが迷ってしまうことがありますので、指導には注意が必要です。

(5) ピッチ

アクセントのピークを正確にとらえるためにも、フレーズの出だしや文末の高低を確認する際にも、ピッチ変化をとらえる耳の訓練が必要です。ピッチ変化を聞き取ることができて初めて、自分のピッチを自分でチェックすることが出来るということを伝えましょう。

ピッチ表を使った練習例

参照:ピッチ基礎練習 (2音節)『音訳マニュアル【音訳・調査編】改訂版』

- 一人がピッチ表の音を出し、他の人が間違った箇所を聞き取る。
- 一人が二拍で意味のある語句をピッチ表にあてはめて音を出し、他の人がアクセントとの関係を聞き取る。
- 皆でピッチ表の①～⑭まで通して発音し、互いにピッチのずれを聞き取る。

3 指導上のポイント

- 良い状態で読めるようにコンディションを整えることの大切さを伝える
- アクセント、鼻濁音、無声化などは比重をかけすぎることのないようにする

参考資料

『声と日本人』 米山文明 平凡社 2003

『声の呼吸法』 米山文明 平凡社 2003

『声がよくなる本』 米山文明 主婦と生活社 1997

『声と話し方のトレーニング』 村上由美 平凡社新書 2009

『当節おもしろ言語学』 城生伯太郎 講談社 1992

『5分間でいい声になる本』 上野直樹 青春出版社 2004

『理想の声に近づく本』 大本恭敬 シンコーミュージック 1997

— ちょっとひとこと —

声を出すことは若さのもと？

音訳や声楽など声をよく使う人が若々しい、と感じたことはありませんか？音訳では腹筋を使って深い呼吸をします。また、文章を理解したり、目や耳で確認したり、口をフル活用しています。これらによって全てが鍛えられ、若さを保つことが出来るのではないのでしょうか。

第4章

音声化技術の実際

1 なぜ「音声化技術の実際」の指導が必要か

点訳は大変だけど、読むだけなら出来る。声を出して読むのは面白そう。講習会の参加者は「読む」ということについてさまざまな受け止め方をしています。

しかし「視覚障害者の目の代わり」になって「書いてある情報を伝える」ための音声化にはいくつかのポイントがあります。ただ読んだのでは内容は伝わりません。情報が伝わる読み（音声化）についての指導が必要になります。

2 どのように「音声化技術の実際」を指導するか

（1）伝えるべき重要なこと

音訳者の役割は「晴眼者が得ているのと同じ情報」を提供することです。

「何も加えず、何も引かず、墨字情報をそのまま伝えること」が原則であることを徹底させてください。

1）音訳と朗読の違い

第1章でも書きましたが「音訳と朗読の大きな違い」は「音訳は聞き手が主役」であるということです。音訳には客観的な音声化が求められます。音訳者は黒子です。

2）聴覚情報とはどういうものか

文字情報は読者が自分の感覚で内容を受け取ります。しかし音訳は「音」が付いてきます。音の高低、スピード、間など音訳者の出したものすべてが情報となって受け手に伝わります。

一般的に、音（ピッチ）が高く、スピードがゆっくりになると重要な情報。音（ピッチ）が低く、スピードが速くなれば補足部分。今までと違った間があれば場面転換、というように聞き取ります。

また同音異義語（同音異字語）や、グラフ・写真などのように、「文字を見れば単語がわかるけれど、音声で聞いたらわからない（同音異義語）、視覚で確認出来ないので音声化しなければわからない（グラフ、写真など）」というものもあります。聴覚情報の基本は「聞いてわかる」ことです。

3) どう読むかではなくどう聞こえるかがポイント

音訳者は、墨字情報を音声情報に変えて聞き手に伝える役割を持っています。文字情報を言葉として聞き手に伝えます。音訳者は伝え手です。

音訳者が伝えたい内容のとおり聞き手に伝わっているかどうかが問題です。

4) 耳を育てる

読むことは聞くことから始まります。まず、人の読みを聞いてどのように内容を受け止めたか、何が書いてあったか、どのような情報だったかを実感してもらいます。

もしも音訳者が伝えなかったとおりに伝わっていなかったら、その理由は何かを考えます。ポイントはフレーズの作り方、ピッチ、ピーク、間の取り方です。

音訳者には自分の読みを確認できる耳が必要です。そのためには人の読みを聞いて、耳を育てることです。ピッチ練習も音の高低を聞き取る耳を育てるのに効果的です。

5) 短い文章が基本

1000ページある本でも、すべて短い文章の集まりです。まず短い文章で基本を身につけることが大切です。

(2) 音声化指導の実際

音声化の指導にあたっては音による例示が欠かせません。受講者は指導者の読みを聞くことによって音の違いを具体的に理解します。指導者は高い音・低い音を自在に使えることが大事です。

1) 音声化に際して使われる言葉の説明をします。

ピッチ	音の高低（音の大小ではない）
ピーク	音の落差（単語のアクセントの場合は一拍目と二拍目の音の幅）
スピード	速い 遅い
間	無音

指導の時は、誰でもが間違いなく受け止められる言葉を使います。使う人によって意味が微妙に違う言葉は避けてください。

2) 文頭のピッチは高く文末は低く読む

一般に、文章を読む時の出だしのピッチは高く、最後は低いピッチになります。これが自然な読みです。

文頭のピッチが低いと節が付きやすくなります。文末が低いピッチで終わらないと文章の終わりがはっきりしません。だらだらした読みになります。

一つの文章はいくつかのフレーズに分けられますが、それぞれのフレーズの頭は、前のフレーズの最後の音よりも高いピッチ、または同じピッチで読み始めます。これは私たちが普段話をする時の自然な音の使い方と同じです。

3) 読むのではなく伝える意識を持つ

常に聞き手に、文字を言葉にして伝えるという気持で読むことです。伝えるためには、まず音訳者自身が、内容を確認しながら読むことです。単に文字を追って読んだのでは内容は伝わりません。

4) 文字情報の読点（書き点）と音声情報の読点（読み点）

文章には読点と句点があることはご存じのとおりです。読点のとおりに読めば情報は伝わるかというと、そうではありません。ときには読点どおりに読んだら違った情報になってしまったということもあります。

一般に文字情報よりも音声情報の方がはるかに読点（間）は多いものです。

今日は一日中晴れていました。

この文章は文字情報では句点だけで伝わりますが、読むと

今日は□□一日中□晴れていました。

となります。

「今日は」と「一日中」の間と「一日中」と「晴れて」の間は長さが少し違います。先の「間」より後の「間」の方が短くなります。それは「一日中」と「晴れて」の語句の結びつきが強いからです。

間の長さは一定ではありません。間が長すぎると文章のつながりが切れてしまいますし、間を取らずに続けて読むと、伝えなければならない大切な言葉が聞き取れなくなります。一瞬の短い「間」も大切です。

初心者はとにかく読点どおりに読みがちですが、内容をよく掴んで適切に音を切る（止める）こと、間の長さはそれぞれ違うことを伝えてください。

5) 音の問題

音訳者が情報を伝えるとき、文字をサポートするのはピッチ、間、スピードです。

前の語句と後の語句のつながりが大きいと、ピッチはほとんど変わりません。また「間」も短くなります。

前の語句と後の語句の結びつきが小さいと、ピッチは大きく変わり「間」も長くなります。

家にいるときのお母さんと職場にいるときのお母さんは顔つきが違う。

「家にいるときの」「お母さん」は、前の語句と後の語句のつながりが強い

ので、「ときの」の「の」と「お母さん」のピッチはほとんど変わりません。

反対に「お母さんと」と「職場にいるときの」の場合「職場にいるときの」は後ろにつながる語句なので「職場にいるときの」の「職場」のピッチは高くなります。

同じように「お母さんは」と「顔つきが」では、「顔つきが」は後ろの「違う」につながりますから「顔つき」のピッチは高くなります。

一般に音を止める（切る）と、次のピッチは高くなります。ポイントになる語句（単語）の前で止めるとポイントの言葉が高く発音され、聞き手には大事な言葉として意識されます。また、「間」が長いほどピッチの変化は大きく「間」が短いとピッチはあまり変わりません。

読点のないところでも音声情報として読点をつけて読むことが大切です。

6) 会話のある文章

感情表現をしなければ会話にならないと考えている人がいますが、そうではありません。毎日の会話のほとんどは情報交換です。感情を出して話しているのは本当に少ないことに気がついてください。

感情表現をしないということと、会話に聞こえないということは別です。

会話と地の文章が聞き分けられるように読むポイントは次のとおりです。

① 会話は全体にピークを減らして読む

私たちが普段話すときを思い出してください。殆んどピークがついていません。

② 地の文章から会話に、会話から地の文章に移るときは「間」を取る

③ 声色は使わない

複数の人の会話が続いているときも声色は使いません。「間」を取って読むことによって話し手が変わったことがわかります。

7) 教材の選び方と使い方

読みの指導には短い文章が適しています。問題点が見つかりやすく、具体的

に指摘しやすいからです。長く聞いてしまうと「感覚」でしか指摘出来なくなり、問題点がぼやけてしまいます。

初心者の基礎講習では「フレーズの作り方の意味が違ふ文章」「ポイントを掴む練習文」「数字が入っている文章」など、1～2行の文章が適当です。

「フレーズの作り方」「ポイントを掴む練習」は、まず人の読みを聞いてみることです。音訳者が伝えたいと思ったことと聞き手に伝わったことが同じかどうか。フレーズの作り方や、間の取り方、ピッチの違いで内容の受け取り方が変わることが体験できます。

この勉強では、資料は「読む」人だけに渡します。資料が手元にあるとどうしても目で読んでしまい、純粹に「聞く体験」が出来ません。資料なしの状態でも聞くことが必要です。

基本が身についたら少しずつセンテンスを増やして、まとまった短い文章に進みます。天気予報、論説、新聞記事などは文章が明確で音声化の基本を学ぶのには良い資料です。

短い文章が正確に読める（伝えられる）ようになったら、三療関係や文学作品などを資料にします。小説は著者によってスタイルがあり、文意を掴みにくいものもありますから、初心者の場合、小説を題材にする時は特殊なスタイルのものは避けてください。

著作権に気をつけ、資料には出典を明記します。作品を書き換えることは絶対にしないでください。

ポイントを掴む練習例文

- ・ 白鵬は今日も勝ちました
- ・ 学校は塾の次に好きです
- ・ インフルエンザには学校側でも気をつけています
- ・ ネコのタマは孫の次に可愛い私の家族です
- ・ 嘘には、人を喜ばせる嘘、驚かせる嘘、楽しませる嘘、悲しませる嘘などがあります
- ・ もし私が犬だったらこの頃のペットブームをどんな風に考えるでしょうか
- ・ 食事を済ませてから出かけます
- ・ 車より自転車の方が自然を感じられます
- ・ 待ち合わせ場所は地下鉄の飯田橋駅改札口です
- ・ 気の合う人から「変な人ね」といわれても何ともないのに、嫌いな人から「変な人ね」と言われると腹が立ちます

フレーズの練習例文

- ・ わが家は元気な父と母の二人暮らしで、母の通院には父が付き添っています
- ・ 窓から昇ってくる朝日と富士山が見えました
- ・ 家を出るとき捨てるゴミと犬を連れて出ました
- ・ 野外音楽堂でのコンサートは、日本人と外国人50人が集まって大盛況でした
- ・ 車窓から黄色い客車を連結しないドクターイエロー号が見えました
- ・ 私は窓辺にたたずんで沈んで行く夕日と街並みを見ていました
- ・ 飛行機のハイジャック犯は給油し、目的地に向かって飛べと要求しました
- ・ 亡くなった父の友人から電話がかかってきました

(3) 問題点の指摘

「早いからゆっくり」とか「もっと明るく」とか「単調にならないように」などという指導がありますが、なぜそのように聞こえるのか、どうすれば良いのか、具体的に指摘できなければ指導になりません。

読みの指導は、指導者が読むことによって例示出来ます。言葉だけでなく「音声」を使って「音訳者の読み」と「望ましい読み」との違いを聞き取ってもらいます。

指導者が音声で例示することによって、当事者は勿論、周りの人も違いを聞き取れるようになります。そのためにはまず耳を育てることが先決です。

指摘するときはどのようにすればよいか、解決策を具体的に示してください。

1) 言葉がはっきりしない

① 調音（発音）ははっきりしているか

調音は母音の口の形が基本です。口の形を見てください。「い」や「う」の口の形で「あ」と発音してみるとはっきりわかります。

② 単語にピークが付いているか

アクセントが、平板、尾高の単語の場合、二拍目のピッチが上がっていない（一拍目と二拍目が同じ音）と単語がはっきり聞き取れません。

③ 二重母音の時はっきり発音しているか

「謎多き人 (nazo ookihito)」 「高い石垣 (takai ishigaki)」 等のように同じ母音が続くとき、後の「ooki (多き)」 「ishigaki (石垣)」 の頭の母音をいい加減に読むと単語がはっきりしません。「怪異」が「かい」に「常識以前」が「じょうしきぜん」と聞こえることもあります。後の単語を意識して読むことで解決します。

2) メリハリがない

① 単語にピークが付いているか

ピークが付いていないと単語がはっきりしません。

② ピッチの幅が狭くないか

読むときのピッチは一番高いところから一番低いところまで使います。
ピッチの幅が狭いと単調な読みになり、フシが付きやすくなります。

3) 読み方が早い

① 間は取れているか

音訳者が早口のこともありますが、多くの場合、間が短いのが原因です。
文末でピッチをしっかり下げないと間がなくなります。文末は一番下までピッチを下げる、文頭が一番高いピッチで読みはじめることを意識すると適切な間が出来ます。タイトルから本文へ移るときの間も、「本文に入る」と意識すると適切な間が取れます。

② 長音が伸びているか

長音が伸びていないときも早く感じます。長音、促音も一拍であることに注意してください。

もっとゆっくり読むようにといういい方をすると、全体の読み方がゆっくりになりますから、早く聞こえる原因を具体的に話すことです。

4) ぶつぶつ切れて聞こえる

ぶつぶつ切れて聞こえることを嫌って、一息に読む人がいますが、聞き手にはわかりにくいものです。意味を取って適度に音を切ることは必要です。

① フレーズの間が一定ではないか

フレーズ（音のかたまり）とフレーズの間は一定ではありません。前のフレーズの内容と後のフレーズの内容のつながりが強ければ間は短くなります。内容に関係なく同じ間を取るとぶつぶつ切れて聞こえます。

つながりが強い場合は間を取るのではなく、一瞬音を止めるだけにする
とぶつぶつ切れて聞こえなくなります。

- ② 前のフレーズの最後のピッチと、次のフレーズの頭のピッチの差が大き
くないか

前のフレーズの内容と後のフレーズの内容のつながりが強ければ、ピッ
チはあまり変わりません。前のフレーズの最後のピッチと、次のフレーズ
の頭のピッチを同じにすると、音を切ってもぶつぶつ切れた印象はなくな
ります。

5) フシがつく

フシというのは、文章の内容に関係なく同じ調子が繰り返されることを言
います。

- ① 文頭のピッチは高いか

文頭のピッチが低いとフシが付きやすくなります。前の文末よりもピッ
チを上げます。

- ② 内容を考えながら読んでいるか

内容を考えずに自分の調子で読んでいると、フシが付きます。一度フシ
が付いてしまうと同じパターンが繰り返されますが、自分では気がつきま
せん。「内容を考えながら読む」習慣をつけることで変わってきます。

- ③ 読点の前のピッチが同じ高さではないか

読点では音を止めますが、そのときいつも同じ高さで止めるとフシを感
じます。内容によって読点の前のピッチは違うはずです。内容を伝えるこ
とを意識して読みます。

- ④ 助詞のピッチが上がっていないか

文末の助詞が不用意に上がる人がいます。○○を、××が、等の助詞を
上げないようにします。これも音訳者自身は聞き取れていませんから、ま
ず耳を鍛えないと直りません。

6) 暗く聞こえる読み、悲しく聞こえる読み

① 文頭のピッチが低くないか

一般に文頭は高いピッチから始まりますが、出だしが低く、単語にピークがついていないと暗い読み、悲しく聞こえる読みになります。単語の一拍目と二拍目の音の高さをしっかり変えることで直ります。

7) 会話に聞こえない

① 会話にピークがつきすぎているか

会話は、普段私たちが話している時の音の使い方（調子）になります。具体的には、全体にピークを減らして読みます。

② 会話の最後のピッチはどうなっているか

会話の場合、一般に言葉の最後はピッチが下がりきらず、中途半端なピッチで終わることが多いものです。

③ スピードが地の文章と同じになっていないか

会話はピークを減らして読むため、一般に地の文章よりスピードがやや速くなります。

指導者は批評家ではありません。分析して聞く習慣をつけてください。

いずれにしても音声化の指導には「音声による例示」が欠かせません。そのために指導者は常に自分の読み（音）に注意を払い、敏感になることです。

3 指導上のポイント

- 聞く耳を育てる
- 読む時は内容を伝える意識を持つ
- 誰でもが間違いなく受け止められる言葉を使う
- 指導用語は「ピッチ」「ピーク」「スピード」「間」の4つ
- 音声による例示をする

—— ちょっとひとこと ——

読む前の準備運動

声を出すために使う筋肉を伸ばします。肩胛骨を合わせるように胸を広げ、肩を上げてすんと下におとす。首を左右に曲げたり、あごのマッサージも効果的です。また、股関節を柔らかくすることで、体内に空気をたくさん取り込めるようになるという説もあります。

第5章

处理技术

1 なぜ「処理技術」の指導が必要か

「目で見て理解するように作られている原本を音声化する際に、欠落してしまう情報を補う」これが処理の目的です。ともすると余分な説明を加えたり、逆に音声化しにくいという理由から割愛が起こりがちなところです。あくまでも「目の代わり」という基本姿勢を忘れないように指導しましょう。

2 どのように「処理技術」を指導するか

参照：『音訳マニュアル【音訳・調査編】改訂版』

指導者は聞き手の立場に立った処理方法の選択が重要であることを伝えましょう。

音訳の基本は著作権法で定められた同一性保持権を守ることです。したがって処理をしたために正しく伝わらなかった、混乱を生じたということがないようにしなければなりません。処理は結果的に大多数の人が聞いてわかるかどうか、ということに尽きます。グラフ・表はもちろん漢字などの説明をどれだけ一般化できるかがポイントです。

著作権法を守り、利用者の読書の助けとなる、端的でわかりやすい処理が出来る音訳者を育ててください。

（1）処理の具体的な進め方

1）処理をする必要があるかどうかを考える

表記は書き手によって様々です。その箇所だけ異なる表記があるからといって、必ず処理をしなければならないわけではありません。音訳者は書いてあることをそのまま伝えるのだということを理解してもらいましょう。

2) 適切な方法を選択する

方法選択の誤りによって意味を取り違えるなど誤解を招く場合があります。文の全体を見て考えることの重要性を伝えます。

3) 適切な表現（音の使い方）をする

安定したベースの読みがあってはじめて、処理の内容を伝えることが出来ます。処理の多くは、音の使い方（ピッチ、スピードなど）を変えることで、書き手の意図を伝えるものだということを、理解してもらう必要があります。

(2) 音訳表現技術の「体系表」

処理は「ピッチ・スピード・ピーク」の三要素を使って表現します。さらに「間」も重要な要素の一つです。原本を目にしていない利用者は、音訳者の表現が適切でない場合、内容を正しく知ることが出来ません。それどころか意図せず逆のメッセージを伝えてしまうことすらあります。確実な表現が出来ない場合は、しっかり表現出来る要素のみを使って、誤解を与えないようにすることが大切であることを指導してください。実際には前後に意識的に間を取るだけでも、区別を明確にできる場合が多いようです。

なお体系表は墨字の音声化のために特別に考えられたものではなく、普段私たちが話している際のピッチやスピードなどの使い方を体系的にまとめたものです。音訳者の正確な表現によって、聞き手は体系表に対する予備知識がなくても内容を知ることが出来るのです。

指導の際は、具体的に例文などを読んでもらったり、指導者が音声で例示したりしながら、まず耳で違いを聞き取ってもらうのが良いでしょう。

日常会話の中で特に伝えたいことは、自然にピッチをやや高く、スピードはゆっくりに、また、補足として付け加えたい言葉は、ピッチをやや低く、スピードをやや速めに話していることなどを、整理して説明すると理解されやすいでしょう。

（３）処理の指導

処理の方法は一つとは限りませんし、絶対的な正解があるわけでもありません。指導の際はなるべく多くの例文に触れる機会を作り、様々な表現があることを知らせることが必要です。

指導者は折に触れ適切な例文をストックしておきましょう。受講者に興味を持ってもらうために、なるべく新鮮でかつ、あまり特殊でない例文を準備します。多くの資料の中から、講座のテーマに沿った例文を選びテキストを作成します。また日常使われている語句や表現（読みなど）は、日々変化しています。今、どのような表現が一般的か、ニュースなどをチェックし、常にアンテナを張っておくことが大切です。

さらに漢字などの説明の際にはより適切な説明が出来るよう、日頃から積極的に辞書などを活用し、語彙を増やす努力をするよう伝えます。

１）活文字符号 ～この符号は何を意味しているのかを考える～

符号は書き手によって使われ方が様々です。何の符号か、というよりもこの符号は何を意味するのかによって処理を考える必要があることを理解してもらいます。殊にかっこ類は様々な使われ方があるため、注意を促してください。かっこ類の中でも頻繁に使われる（ ）や「 」は特化して教えると良いでしょう。

活文字符号の処理は音訳表現が中心となります。「符号の名称・読みを読む」という処理もありますが、これは表現が困難な場合や、特にはっきりさせたい場合に限るという点を伝える必要があります。かっこ類および強調符号以外の活文字符号は間での表現が多くなります。

① くぎり符号

主として使われるのは句読点ですが、文字どおりどこで区切るかがポイントになります。文意にそった区切り箇所を考えてもらうため、同じ例文を使って、くぎり符号どおりに区切った場合と、文意にそって区切った場

合を聞き比べます。受講者のうちの一人が読み、他の受講者は原本を見ない状態で内容を聞き取ります。指導者は、区切り方で内容が変わってしまう箇所を指摘します。原本を目にしていらない聞き手にとって、文意に沿った区切りがいかに重要であることを伝えます。

② かっこ類

はじめに、かっこが何の目的で使われているのかをつかみ、その目的に沿った処理方法を考えるように指導します。まず受講者個々に、種類の違う例文を渡し、それぞれ処理したものを読んでもらいます。そして、発表者以外の受講者は例文を見ないで聞き取り、どう聞こえたかを話し合います。その後、読んだ本人から、かっこをどのように判断したかを発表してもらいます。初心者の場合はピッチやスピードなど音声表現が難しい場合がありますが、とりあえず、何を表現しようとしたかを確認します。音訳表現技術については、この段階では努力目標にとどめ、まずは処理方法を理解してもらうことを中心にします。

かっこ類の「読み」を読む際、かっこの終わりは、かっこ内が短い場合や、かっこが一種類の場合は「トジ」のみで良い場合が多いようです。使われているかっこが一種類の時は、かっこの種類に係わらず「カッコ」と読んでも良いことなど、具体的な例文を使って説明します。

特に補足としてのかっこは頻繁に出ますので、講習の中で何度も触れるようにします。

③ 強調符号

雑誌などに多用されることの多い符号です。処理をする前に、必要かどうかを考えるように指導しましょう。

強調符号の付けられた同じ語句が繰り返し出る場合は、初出のみの処理で良い場合もあります。

方法選択の際、例えば「傍点筆者」「先ほど、傍点を付けた箇所は…」など「傍点」について筆者が文中で触れている場合には、本文と合致させるために、必ず符号の読みを読む必要があります。対象となる文章が短い場

合は、語句を繰り返す処理になりますし、長い場合は強調符号の始めと終わりに「以下○○（使われている強調符号）……○○終わり」という語句を付け加える処理になります。これは強調符号の付けられている範囲をはっきりさせるために有効です。いずれにしても指導者はなぜその方法を選択したかの根拠を示すことが大切です。そのことにより受講者は納得できますし、応用力がつくものです。講習の中では、あえて不適切な方法を選んで読んでもらい、聞き手の立場で判断してみるという方法が効果的です。

2) 引用文 ～本文と引用文を明確にする～

本文と引用部分の筆者の記述範囲を明確にすることが重要であることを伝えます。

方法選択では、引用部分の文体が本文と同じであるかどうか、本文中に引用を示す語句があるかどうか、引用部分が長いのか短いのか、がポイントとなります。

音訳表現技術を使って読むのは、詩歌など引用部分の文体が本文と違っている場合、「～から引用」など引用を示す語句がある場合に用います。引用部分が短い場合はこの方法が一般的です。

また「< >は引用」など「引用符号」について筆者が文中で触れている場合には、本文と合致させるために、符号の名称・読みを読みます。指導者は方法を整理して伝えましょう。

3) 注 ～何のための注なのかを考える～

注は様々な形式で挿入されていることが多いため、指導者は具体的な例文を使って説明します。

注には特定の語句について説明するものと、内容についての関連事項（出典など）を記述したものがありますので注意が必要です。

また、1冊の本の中で処理の基準が統一されていないと、聞き手が混乱することがあります。本全体を見て処理の方法を決めることが大切であることを伝えます。なお、注を読み込む際は、本文なのか注の文章なのかをはっきり区別

出来る読みをするように指導します。

注が番号付きで記載されている場合は、何のために番号が付いているかを考えます。一文章に複数の注があるような場合は、照合のために注番号を読み込む方法が一般的です。それ以外は注に番号が付いていても注の文章を読み込むか、注の付いた語句を繰り返してから注の文章を読みますので、必ずしも番号を読むとは限りません。注番号を読み込む方法は、照合の目的以外に、注の付けられた語句が特定できないケースに該当します。

なお、注の付いた語句が文のひと区切りの中に複数あり、まとめて説明する場合は、「注・注おわり」を注ごとに入れると繁雑になるため、最初と最後に入れるだけにします。

4) ルビ 〜ルビの付けられている意味を考える〜

ルビのつけられた語句とルビの読みが一致しない「略ルビ」が処理の対象となります。略ルビとは著者が意図的に読ませたい読みであるため、必ず読まなければならないことを伝えます。

初出の際はルビを読んでから語句を読むというのが一般的です。ルビが語句の補足説明になっていたり、著者が語句そのものの面白さをねらっている場合などは、語句を先に読み、後にルビを読むことになります。また、詩歌や会話文のように、拍や発音にこだわりがある場合はルビのみを読むこともあります。

ただし、拍を重視しルビのみを読むことで意味が伝わりにくくなってしまうケースでは「正確に伝える」ことを優先し、語句も読みます。

問題は2度目以降に出てきた際の処理です。著者の意図が「この箇所に限って読ませたい」のか「すべてにわたって読ませたい」のかを判断する必要があります。また、「ルビのみを読む」のか「語句のみを読む」のかの選択は、どちらが理解しやすいか、どちらがより一般的か、会話文であるか地の文であるか、などが判断基準となります。

2度目以降でもルビが付けられている場合は、両方を読むという選択もありますが、初出から離れて掲載されていたり、ルビがあまり一般的でない場合に

限られます。

5) 同音異義語（同音異字および漢字などの説明）～同音異義語を見つける～

そのまま音にした時に誤解なく伝わるかどうかを考えるように指導します。まず文章の中から説明の必要な語句を見つけることが必要です。そしてその語句を説明するかしないか、またどこまで説明するかを考えてもらいます。難しい言葉だからといって説明をするのではなく、音声化することでいくつかの別の語句が浮かぶような場合に限るよう指導します。

説明は、何よりも理解しやすく、かつ簡潔にするよう心がけます。説明の方法の選択、使用する熟語など、語彙の豊かさ、漢字の知識が必要になりますので、教材として多くの例文を提示し、考える訓練を積む機会を作ってください。

① 説明が必要

- ・ 同音の違う語句に取り換えられる恐れのある場合
- ・ 著者の造語など辞書にない語句の場合
- ・ 表記そのものが問題になっている場合

② 説明が不要

- ・ 同音の語句であっても前後の文脈で違いがわかる場合
- ・ 難しい語句でも辞書に掲載されている場合
- ・ アクセントで区別できる場合
- ・ 表記そのものが問題になっていない場合

指導の方法としては、まず指導者が読み、受講者にどんな漢字が思い浮かぶかを考えてもらい、処理が必要かどうかを検討することになります。また、一つの例文を使い、色々な説明方法で処理してもらい、どの処理がわかりやすいか、誤解される恐れがある処理はどこが問題なのかを皆で考える方法も良いでしょう。

語句の直後に補足をするものは、聞き手にとってわかりやすい処理といえます。しかし内容が複雑であったり、説明が長くなる場合は、文の切れ目まで読んでから音訳者注を用いて説明する方法が適切です。

「音訳マニュアル」には説明の仕方が4種類示してありますが、その選択が処理のわかりやすさを決定付けます。著者が意味での比較を意図している場合は「(3) 言葉の意味を中心に説明する」方法になりますし、漢字の成り立ちが問題になっている場合や読みが全くわからないものは「(4) 漢字のへんやつくりなどで説明する」ことになります。(3)(4)については他の処理では不都合な場合が多いようです。

6) 外国語 ～スペルを読まなければならないかを考える～

一般書に出てくる外国語と、専門的な語学書とは処理が違います。

外国語が出てくると必ずスペルを読まなければならないと考える受講者がいますが、実際には発音だけで良いことが多いものです。一般書の場合、まずスペルを読む必要があるかどうかを考えるように指導してください。日常的に使われている日本語化したような外国語や特にスペルが問題になっていない場合は、スペルを読む必要はありません。

またスペルを読む場合も発音する場合も、流暢な読みよりもアルファベットが意識できるような、聞いてわかりやすい発音で読むことが求められます。聞き手が原語に辿りつけることが大切だと理解してもらうようにします。

外国語には英語などで書かれたもの以外に、あまりなじみのないハングル文字、アラビア文字、など様々なものがあります。音訳の場合、たとえ専門知識がなくても、辞書や旅行案内などにあたり、一語一語のスペルを読んで伝えるという処理も可能です。

なお、スペルで読む際に、通常の表記であれば大文字・小文字の区別に触れる必要はありません。何語か不明なもの、大文字・小文字の表記（字の形）そのものが問題になっているものに限り、切り替わる部分にピッチを下げて「大文字・小文字」と付け加えます。

7) 略語・略記 ～どのように読まれているかを考える～

略語などを読む場合は、今、慣用的にどのように読まれているかが問題になります。毎年新しい略語が登場したり、消えていったりします。常にアンテナを高く張り、ニュースなどでどのように読まれているかを把握しておくように指導しましょう。

なかには業界用語といわれる、その業界のみで通用する略語や、表記上繰り返しを避けるために略記されているものがあります。その場合は元のフルネームを読むことが多くなります。ただし、フルネームが不明なときは、そのまま読むというのが基本であることを伝えます。

勉強会などで、今よく使われている略語を受講者と一緒にピックアップして資料にしておくとう便利です。

8) 伏字・欠字 ～なぜ伏字・欠字になっているかを考える～

伏字などは元の語句を意識する必要があります。伏字は元の語句を隠すという意味合いがありますし、欠字は欠けている文字が何字であるかが問題です。単純にその符号の読みを読むことのないよう、指導しましょう。

符号の種類や数を変えて読む場合は、種類や数そのものには意味がなく、かつ符号そのままの読みでは他のものと紛らわしい、そのまま読むと煩雑になる場合に限ります。

「ナニナニ」や「ドコドコ」「ダレダレ」など安易に符号以外の読みをするのは薦められません。場所、人名など余分な情報を表現することになりますので、特に注意を促してください。

9) 誤植 ～誤植といえるのかを考える～

著作権法第20条「同一性保持権」遵守の意味からも、基本的には直さないという姿勢が大切であることをしっかり説明します。音訳の目的は誤植を正すことではありません。

音訳者自身が全てを知っているわけではないことを自覚し、謙虚な姿勢を持

つよう指導します。誤植を証明することは大変難しく、訂正の際は出来る限り調査をした上で、なおかつ著者が意図的に使っている可能性がないかを慎重に検討する必要があります。

音訳者は自分の誤読だと思われたくないというのが人情ですが、「音訳活動は目の代わり」だと、割切るように話してください。

10) 音訳者注 ～多用しないこと～

処理を行う際に便利に使いがちですが、原文にはない注を音訳者が付け加えるという性格のものであるからには、当然多用を避けるべきものです。誤植の処理と同じように、音訳者の解説や説明が多くなると、聞き手にとっては邪魔になる場合もあることを伝えます。

音訳者注の挿入箇所は説明内容が複雑、あるいは長くなることが多いため、原則として直近の句点の後になります。ただし、語句そのものが読めない（読みがポイントになっている）場合は、その箇所で挿入することになります。

11) 写真 ～写真の役割はなにかを考える～

基本的にはすべて説明する方向で考えるべきですが、本文での写真の役割が説明の方法を決定付けます。指導の際は本文をよく読み、判断をするように促してください。キャプションがない顔写真などの場合は、省略することもあります。また本文で説明がなく、その写真がすべての情報である場合は細部まで説明が必要になることもあります。その際は詳細に説明しようとするがために、逆に誤った情報を提供する結果にならないよう、十分な注意が必要です。確定的でないものを断定的に説明することは、間違った情報を伝えてしまうことがあるということを、具体的な例を使って説明します。

講習会では、説明をする人だけが写真をみて説明文を考えるという形をとり、写真を見ていない他の受講者にどれだけ正確に伝えることが出来たかを確認する方法が良いでしょう。指導者は間違って伝わった箇所、必要な情報が伝わらなかった箇所を指摘し、どうすれば良いかを皆で話し合ってもらうようにしま

す。

なお、説明の際は本文の内容との重複は避け、かつ表現については、本文と同じ表現をすることが、聞き手に混乱を与えないことになります。

12) 図・表・グラフ ～なぜ図・表・グラフになっているかを考える～

デジタル化が進み、聞き手が自由に検索できるようになった現在は、すべて説明するという方向で考えるように指導します。図・表・グラフは文章で表現しにくいもの、内容のまとめなどを視覚化したものです。したがって、本文の記述の程度によって、簡略な説明か、数値をすべて読み上げるような詳しい説明が必要かが決まります。

もともと文章での表現が難しいために用いられている図・表・グラフなどを、逆に文章に起こすという作業が求められます。たとえ単純にみえるものでも、事前に文章化してから読むように指導します。直接数値を拾いながら読み上げることは避けるべきです。目的にそった、より簡潔な説明文を作るためには、文章を何度も見直すことが必要です。また、他の人に図などを見ないで文章を聞いてもらい、正しく伝わるかどうかを確認するのも良い方法であることを伝えます。

最近は図・表・グラフなどが複合して表現されているものも多くなってきました。その際は何を先に説明するか、どのように関連付けるか、など、全体を見ての判断が求められます。講習会では、回数を分けて代表的なパターンを網羅するように心がけてください。受講者が実際に音訳に当たる際に、ある程度のヒントになるはずです。

また、点図*などを用いる、音声以外の伝え方もあることを知っておいてもらうと良いでしょう。

*点図^{テンズ} 点であらわされた図形



視覚に訴える形の表現法で様々な種類がある。

ポイントになる部分を中心に説明し、図の目的に直接係わらないものは、簡単に触れるか、説明を省略する。

表

込み入った事柄が一目でわかるように見出しを見やすく揃えたり、数量を図示したもの。内容が中心。

数値を読む際、項目の数が多くかつ単位が同じで、区別が付きにくいときはその都度項目を繰り返す。

グラフ

二つまたは二つ以上のものの数量的関係・変化を表した図形。形が中心。

全体的な傾向や形などを中心に説明する。

3 指導上のポイント

- 誰もが聞いてわかる処理であるか
- 著作権法の同一性保持権をおかさない

ちょっとひとこと

図？ それともイラスト？

複合的な表記が増えてきました。どちらとも断定できない表記も多いようです。特に種類の表記がないときは困りますね。基本的には要素の多い方を読めば良いのですが、はっきりしないときは、「図・表」「図・グラフ」というような表現を使います。

第6章

調査技術

1 なぜ「調査技術」の指導が必要か

(1) 読み違いや覚え違いに気づく

音訳の活動を始めた人が必ずといっていいほど、洩らす感想があります。「漢字に強いと思っていたのに…」「こんなにいい加減に覚えていたなんて…」です。

普段、本を読む時、読めない漢字があってもその都度止まって辞書を引くことはあまりありません。文の脈絡から臆気にも意味が取れますし、旁や偏からもある程度、類推出来ますので、読めなくても或いは覚え違いしていてもそのまま読み進むことが出来ます。ですから、日常の黙読を主とする読書では、知らない漢字もさほど問題になりません。しかし、音声化となると、漢字や読めない言葉は大きな壁となって音訳者の前に立ちふさがります。何となくわかるだけではどうしようもありません。声に出して音にしないことには相手に伝わらず、全く意味を持たなくなってしまうです。そこで漢字を一つ一つきちんと辞書で調べるという作業が生まれます。これは著作権法からも欠かすことが出来ません。著作権法第20条「同一性保持権」に関しては今更いうまでもありませんが、著者の権利を守るため原本に忠実に、正確に音声化することが求められます。

(2) 辞書を引くことを習慣づける

受講者のなかには、学校を卒業して以来、辞書とは無縁の生活を送っている人もあり、「辞書を引きましょう」という掛け声だけではなかなか実行に移せないこともあるようです。また、自分は漢字に強い、間違えるはずがないとの思い込みから抜け出せない人も、なかなか辞書を引こうとしません。そこでなぜ正確に読まなければいけないのかを著作権法の側面から伝えると同時に、辞書を引くことが習慣づけられるよう、講習会で調査問題を数多く課題として、実際に辞書を引く体験をしてもらうことが大切です。

2 どのように「調査技術」を指導するか

(1) 辞書の選択と引き方を効率的に

音訳において必要なことは、ヨミを知ることです。意味や用例がどんなに詳しく掲載されていても、ヨミが書かれていない辞書では目的が達せられません。その意味で、百科事典はあまり役に立つとはいえません。その漢字が何を意味するのかさえ、わからない時（固有名詞なのか、普通名詞なのか全く見当もつかない場合等）には、百科事典である程度範囲を特定してから、別の辞書でヨミをさがすという使い方もありますが、それ以外では、最初からヨミのある辞書を選ぶ方が迅速に調べられます。医学事典や略記・略語辞典もヨミのあるものを選んでください。また、ごく新しい人物名はまだ辞書には掲載されていません。インターネットの利用も有効です。

また、わからない漢字があった時、すぐに漢和辞典に手を伸ばす音訳者もいますが、画数等で漢和辞典を引くことは結構、時間がかかります。正確なヨミがわからなくても、とりあえず思いつくままに、推測読みで国語辞典を引いた方が早い場合もあります。それでも見つからない時に、漢和辞典の登場になりますが、画数や音索引より、訓索引を利用の方が語彙数が少なく便利です。

目的に適った辞書を選択することは、効率的に調べることにつながります。習うより慣れろの言葉どおり、辞書を引くのに慣れてくると各辞書の構成もわかり、だんだん効率もよくなります。

(2) 地元の図書館を最大限に利用

同一性保持の観点から調査の必要性を話した上で、辞書の種類や使い方を説明します。各種の辞書の特徴は『音訳マニュアル【音訳・調査編】』に掲載されていますので、参考にしてください。しかし、受講者にとっては実際に辞書を手に取って調べる方がずっと身に付きます。調査技術の講習の時は、ぜひ地元の図書館に協力を仰ぎ、専門の司書から参考図書の選び方、辞書の使い方を習ってください。

さい。

図書館へ行き、並んでいる膨大な辞書を目前にして調べることは、受講者にとって新鮮な経験になります。また、一度図書館へ足を伸ばして、司書と顔見知りになっておくと、その後、疑問が生じた時にも気軽に尋ねることが出来ます。自分の行きつけの図書館を決め、どの棚にどの辞書があるかを把握出来るようになれば、その後の調査はとてもスピードアップします。いかに迅速に的確な辞書を選択するかが、録音資料の製作期間を短縮する決め手です。多くの図書館では手紙や電話によるレファレンスに加えて、ファックスやメールでの質問にも回答してくれますので、そうした問い合わせの方法も指導してください。

調査の講習を地元の図書館にお願いすることが難しい場合には、各施設・団体に備えられた資料室、調査室などを利用します。その際、施設が所有する辞書類の目的別目録（五十音順ではなく、人名調査用、地名調査用など）を作成しておくくと便利です。

（３）興味のわく調査問題の作成

読めない漢字には、以下のタイプが考えられます。

- ① 誰もが読めそうにない難しい漢字
- ② 読み違いの多い漢字
- ③ 漢字そのものは難しくないが、どう読んでいいかわからない漢字

①は辞書の選び方、引き方の練習のために

誰もが読めそうにない難しい漢字、難読語は、誰もが読めないので、誰もが辞書を引かざるを得ません。このタイプの漢字については、調査問題で練習して覚えるというよりも、辞書の選び方、引き方の練習を指導してください。

②は覚え違いの多さを自覚するために

調査問題として有効なのは、馴染みがあるが、読み違いしやすい漢字です。問題にあたることで、自分の思いこみに気づき、知っていると思っても確認のために辞書を引くことが大切であることを自覚してもらえます。問題を作成す

るのに適したテキストも数多くあります。市販の高校受験用の漢字問題集には、「間違いやすい読みの漢字」などという見出しで、コンパクトにまとめられていますし、最近、相次いで出版されている「読めそうで読めない漢字」関連の本も参考になります。しかし、もっと参考になるのは、校正表です。各施設で音訳された時の校正表を丹念に見ていくと、その施設、その地域に特有な誤読が見つかります。そこから問題を作成すると説得力もあり、効果的です。校正表を公開していない施設・団体もありますが、校正表は宝の山です。指導者は積極的な活用を考えてみてください。

③は音で聞いてわかりやすい読みを選ぶために

一つ一つの漢字そのものは難しくないのに、熟語になるとどう読んでいいかわからないものがあります。例えば、「美猫」。「美しい猫」の意味であることはわかりますが、「ウツクシイネコ」とか「ウツクシネコ」と読むことはできません。「愛猫」を「アイビョウ」と読むことに準じて、「ビビョウ」と音読みにするか、或いは、重箱読みになりますが、「ビネコ」とするかです。

別の例も考えてみてください。ポットのボタンに表示されている「湯出」。お菓子の包装紙にあった「木都〇〇（〇〇は地名です）」。「夜化粧」「日出入（日の出、日の入りの意味）」。「いずれも簡単な漢字で意味はわかるものの、著者・執筆者の造語である可能性が高く、読み方が辞書にありません。『音訳マニュアル【音訳・調査編】』の第4章調査にも、「制靴」「制鞆」が読み不明語としてあげられています。

これらの漢字は正解がないのですから、どう読もうと音訳者の勝手ともいえます。が、そうであればなおさら音声で聞いてわかりやすい読みを選びたいものです。例にあげた「美猫」の場合、「ビネコ」と読むのが一番妥当ではないでしょうか。辞書に掲載されず、日常耳にすることの少ない漢字に対しては、聞いてわかりやすい、かつ、原本どおりという基本線を崩さない読みを選ぶよう指導してください。

以上に加えて、人名、地名など固有名詞は知っていると思っても必ず辞書を引いて確認することを徹底させてください。

(4) インターネットでの調査

読みを調べる時、インターネットを利用する人が増えています。ありとあらゆる事象を即時に検索できるインターネットは大変便利ですが、信頼性については疑問のあるサイトもあります。また、信頼できるサイトであってもいつの間にか消えていることもあり、保存性の面でも不安が残ります。

講習会では、まず紙の辞書の使用方法を勉強し、その後にインターネットについて触れるとよいでしょう。インターネットでの検索方法は実際の活動に入ってからでも遅くはありません。使う際には十分な注意が必要なこと、インターネットで調べたあと、出来るだけ紙の辞書で確認することも必要であることを伝えてください。

1) 信頼できるサイトの選び方

ホームページ上の情報は、出版された書籍や辞書類と異なり、校正を受けているわけではありません。書き手の自由に任されていますので、使う側の責任において情報を選択しなくてはなりません。講習会ではこの点を強調し、信頼性を判断する目を養うようにします。例えば次のような項目が目安になります。

① 情報の発信者

誰がその情報を発信しているかを見ます。情報発信者名があるかないか、更に情報発信者の所属団体、経歴、業績、連絡先などに注意します。

また、ドメインをみるのも一つの方法です。

go.jp : governmentの略で、国が作成しているホームページですので、信頼できます。

pref.〇〇.jp : prefectureの略で、道府県が作成しています。これも信頼できます。東京都のみは、metro.tokyo.jp と表示されています。

ac.jp : academyの略で、大学等教育機関が作成しています。概ね信頼できますが、学生が大学のホームページを利用して発信しているものは、卒

業と同時に消えてしまうこともあります。

ed : educationの略で、主に大学以外の教育機関です。

以上4つは公のものであり、信頼性は高いといえます。それに対して以下の4つはまさに玉石混淆です。

co.jp : company 会社組織

gr.jp : group 任意団体

ne.jp : network ネットワークサービス組織

or.jp : organization 公的団体、学会など

これらは、ドメインからだけでは評価出来ません。そこで、更に以下の事柄に注意してください。

② 情報の内容

内容の評価はむずかしいのですが、同じ文章のなかで矛盾した主張をしていたり、定評のある辞書の内容や信頼のおける第三者の情報と矛盾したりしていれば、信頼性を疑っていいでしょう。

③ 表面的な特徴

レイアウト等表面的なところから判断します。どこから読んでいいかわからない、過度に派手、誤字脱字が多い、典拠がない、文体やいい回しが不適切などは信頼性があるとは言えません。

④ 作成日及び更新日

過去に作成したままで、更新されていないホームページも信頼性があるとはいえません。紙の辞書でも改訂されていないものは信頼性が低いのも同じです。

⑤ 評判

どのくらいリンクされているかも目安になります。またまわりの人の評判も役立ちます。施設の職員や活動している仲間に聞くことも有効です。

2) インターネットでの検索のヒント

読めない漢字を調べる方法です。GoogleやYahooの検索の窓に次のように入力します。

- ① 「読めない漢字 スペース ひらがな（またはカタカナ）」

例〔御稜威 おんりょうい〕

ひらがなは当てずっぽうでかまいません。例えば、すべてを音読みにし、「おんりょうい」と入力してみます。「おんりょうい」でヒットしなければ「おりょうい」「ごりょうい」「おんりょう」など思いつくままに入れてみます。ひらがなで出てこなければ、カタカナで入れ直してみます。

- ② 「読めない漢字 スペース と読む」

例〔御稜威 と読む〕

「と読む」のように「読む」を漢字で入力するのが一般的ですが、「とよむ」とひらがなで入力するとヒットする場合があります。漢字、かな、カタカナと色々試してください。

- ③ 「読めない漢字 スペース 関連する漢字や言葉」

例〔鉄漿親 元服 お齒黒〕

「鉄漿親」という漢字が読めない場合、その漢字と関連ある漢字や言葉を複数入れてみます。わかりにくいと思われるので、もう一つ例をあげます。

例〔繁縷 なずな 芹 すずな〕

「繁縷」が読めない漢字であり、春の七草の一つとして原本に記載されているならば、自分の知っている春の七草を適宜入れてみます。

なお、検索語が長い場合には、調査したい漢字全体をダブルコーテーションで囲みます。例えばグーグルでは、「女古王部古富根売」と入力すると、「女古王部」と「古富根売」、あるいは、「女」「古」「王」……が別々に書かれているページも検索対象になってしまいます。それを防ぐために、ダブルコーテーションで検索語を囲めば、囲まれた漢字が完全に同じ順序で含まれるページだけが検索結果として表示されます。

3) インターネット上の便利なサイト

調査に有効なホームページを以下に記します。

音訳の部屋 <http://hiramatu-hifuka.com/onyak/onyindx.html>

読みに特化したホームページであらゆる分野の読みを網羅しています。

他の読み方辞書へのリンクも多数あります。

人名録 <http://www.ctl.ne.jp/~kai-6344/>

最近の新聞・雑誌に載った人名の読みがわかります。

(5) 作家や出版社への問い合わせはしない

日本盲社会福祉施設協議会では、「作家や出版社への問い合わせは原則として控える」ことを申し合わせています(1975年3月18日 日盲社協情報No.20)。著者や出版社への問い合わせはしないよう指導してください。

読めない言葉を調べる方法はほかにも色々あります。辞書やインターネットだけではなく、身の回りにある思いがけないものが調査の役に立つことがありますので、多種多様な手段を柔軟に利用するように伝えてください。

旅先で手にするパンフレット・観光案内、美術館や博物館の案内、駅や公共機関に置かれたお知らせなどから、探していたヨミが見つかることもあります。児童用の教科書や参考書、読み物などもルビが多く、思いがけないヒントを提供してくれることがあります。常日頃から言葉に対してアンテナを高く張っておくことが大切です。

3 指導上のポイント

- 誰にも思い違い、覚え違いがあることに気づく
- 辞書を引く習慣を身につける
- インターネットは便利ではあるが、信頼性の面で充分とはいえない。使う側の責任で選択しなければならない

参考資料

『音訳・点訳のための読みの調査テクニック ボランティア活動のためにシリーズ』

北川和彦編著

『情報コンテンツの信頼性とその評価技術』

加藤義清 <http://kc.nict.go.jp/c3/infocred.pdf>

『改訂 情報サービス概説』

新・図書館学シリーズ 4 渋谷嘉彦他 樹村房 18 年

「平成 19 年度音訳指導技術講習会 調査技術」

講師 森谷明 主催 日本盲人社会福祉施設協議会

ちょっとひとこと

声の若返りは水分補給で

年を取ると声がしわがれて聞こえるのは、喉や口の中の粘膜に細かいしわが出来るのが原因だとか。こまめに水分を取り喉や口の粘膜を潤すことで、しわが出来にくくなり声の若さも保てるそうです。

第7章

校正技術

1 なぜ「校正技術」の指導が必要か

インターネットは便利ではあっても、冊子体の辞書や図書より信頼性が低いのは、第三者による校正がなされていないことが大きな要因です。録音資料も同様です。音訳されただけで、校正がされていないものは、信頼性があるとはいえません。著作権法第20条「同一性保持権」の観点からも、誤読のない正確な資料を製作することが何より大切であり、そのために第三者による校正は欠かすことが出来ません。

校正技術を指導する目的は大きく次の2つになります。

(1) 信頼関係を生むために

同一性保持権は、おかしことができない著作権者（著者）の権利です。原本どおり正確に音訳することが、著者の権利を尊重することになり、それによって、製作側と著者の信頼関係が保たれます。また、誤読のない録音資料の提供は、利用する側と製作側の信頼関係を築くことにもつながります。視覚に障害があると、録音資料に疑問を感じても辞書や原本にあたるのが困難です。そこで、知らない言葉を誤読された場合には、誤って覚えてしまう恐れもあります。逆に知っている言葉を間違えて音訳されると、他の箇所も間違っているのではないかと、資料全体への信頼度が薄らいでしまいます。

製作側と執筆者及び利用者側の信頼関係を維持するために、録音資料製作の締めくくりともいえる校正は、大きな意味を持ちます。講習会では、校正の指導をとおして、原本どおり正確に音訳することが如何に重要かを納得してもらいます。

(2) 各施設・団体の製作過程を理解してもらうために

校正技術を指導するもう一つの目的は、各施設・団体の録音資料製作の過程を理解してもらうことです。音訳から校正に至る流れを知ること、1タイトルの録音資料がどのような人々の手と過程を経て、求める人の許に届くかがわかります。

音訳者が読み終えた後、一校、二校、あるいは三校まであり（ということは、最低でも別の一人が関わり）、校正表に従って訂正したあとには、訂正箇所を確認する作業があり（ここでまた一人以上が関わり）、それぞれのポイントで施設・団体がチェックするというように、複数の人が協力し合ってようやく1タイトルが完成します。この流れを理解すれば、自分だけのペースで活動することが許されないとわかるでしょう。忙しいから、やる気がおきないからと、依頼された音訳を引き延ばすことは、録音資料を心待ちにしている利用者は勿論、沢山の仲間迷惑をかけることになります。音訳は、実際の録音場面では一人作業ですが、それを支える複数の仲間がいて初めて成り立つチームワークであることを伝えてください。

2 どのように「校正技術」を指導するか

校正技術の講習には二種類あります。一つは音訳者養成講習会の一コマとして実施するもので、校正の基本的な事項を知らせることが目的です。もう一つは、校正者を養成するためで、音訳者とは別に募集が行われています。

（1）音訳講習会で校正を指導する時のポイント

初心者対象の音訳講習会で校正を指導する時には、著作権法の同一性保持権により、第三者による校正が不可欠であることを説明したうえで、音訳したものを自分で聞き返す際の注意点と関連させて話をします。校正者の資質や心構え、校正の詳細な方法は、時間が許せば行います。

1）誤植は訂正しない

音訳で一番大切な点は、原本どおり正確に読むことです。従って、誤植は原則として訂正しません。同一性保持権に則り、著作物の「変更、切除その他の改変を受けないものとする」ことが著作権上で定められていますから、誤植か

などと思われる箇所についても明確な典拠がなければ、訂正することは出来ません。書かれている文章や単語に疑問を感じても、新語や造語、著書の覚え違いの可能性もあります。音訳者の知識だけで誤植と判断することは非常に危険です。また、「私が間違えたと思われるのは恥ずかしいから」と、誤植を訂正する人がいますが、音訳者はあくまでも目の代わりです。そのような無用なプライドは乗り越えなくてはならないことを伝えてください。

2) 聞き返しを十分に

音訳者のなかには聞き返し不足の人が往々、見受けられます。自分では聞き返しているつもりでも、目が耳より先に原本を追ってしまい、正確な原本照合が出来ていない、あるいは、墨字を追うことに夢中になりすぎて、音声だけの確認が甘いこともあります。受講者には、読み終えた段階で、改めてしっかり聞き返しをするように指導してください。聞き返しをする時には、原本と照合しながら聞き返すことに加えて、原本を見ないで音声だけを聞き返すことも必要です。それによって、自分で気づくべき単純な誤読や不自然な「聞」を校正で指摘されるというミスが減らすことが出来ます。聞き返しをする際は、校正のポイントを頭に入れて行くと迅速に確実に出来ます。

校正のポイントとは

- ・ 枠アナウンスが施設や団体の規定どおりか
- ・ 音量、音質は適切か
- ・ 雑音はないか
- ・ 誤読や読み詰まりはないか
- ・ 処理は適切か
- ・ 間やスピードは適切か
- ・ 意味が伝わる読みか

等々です。

更に、自分で誤りに気づいて訂正した後には、訂正箇所の少し前から少し後

まで連続再生して確認する必要があることも合わせて伝えてください。録音資料を聞く人の立場になって丁寧に聞き返しを行い、出来る限り完璧なものを校正に提出するようにします。

3) 調査表、処理打ち合わせ表を書く

「ちょっと確認しただけだから」とか「こんな簡単な漢字まで調べたと思われると恥ずかしい」などの理由から、せっかく調査した語句を調査表に記入しない人がいます。調査したものは調査表に記入して、提出します。一人が疑問に思う語句は、同じように他の人も疑問に思うものです。調査表のあるなしによって、校正の能率は非常に違います。

処理打ち合わせ表も同様です。打ち合わせた事項を正確に記入して提出するよう指導します。ただし、校正者は処理打ち合わせ表を参考にしつつも、聞いてわかる処理になっているかにも注意が必要です。

(2) 校正者養成講習会で校正を指導するときのポイント

校正者を養成するための講習会では、より具体的な項目が必要となります。音訳講習会で校正について説明する項目の他に、校正の責任、校正者の位置づけや資質等の概論的な事柄から、具体的な校正の方法、チェックポイント、校正表の記入の仕方までが含まれます。具体的な校正方法については『初めての音訳 8 校正技術について』や『音訳マニュアル【音訳・調査編】改訂版 第5章校正』にありますので、ここでは、それ以外のポイントを記します。

1) 最終責任者は施設・団体

録音資料の最終責任は施設・団体にあります。個々の校正者に責任が及ぶことは決してありません。たとえば、録音資料が利用者の手許に渡った後で、誤りが発見されても、それに対処するのは施設・団体の仕事です。校正者が個人的に対処を迫られることはありません。

施設・団体は完成した録音資料の保存や貸出に責任を持つと共に、録音資料

製作のすべての過程に対しても責任を持っています。そのために、校正者から提出された校正表の判定、つまり、校正者が指摘した事項を訂正するか否かを判断して、音訳者に訂正の依頼をするという一過程があるのです。

校正者は必要以上の責任を感じることなく、校正作業にあたるよう伝えてください。ということは逆に、校正者が、自分が指摘した箇所をすべて指摘どおりに訂正するよう、音訳者に要求することも出来ないということです。

2) 校正者と指導者はイコールではない

ベテランの音訳者が校正者であり、かつ指導者を兼ねる例が多くあります。そのような場合、単なる校正ではなく、指摘が指導の領域にまで及びがちです。しかし、校正者と指導者はイコールではありません。校正者の役割は、原本と照合して、原本どおりに音訳されているか、かつ音声のみで聞いて理解出来るかを判断することです。校正者はその録音資料の第一番目の聞き手として、客観的な事実の指摘に徹し、指導の領域に踏み込まないよう心がけてください。

新人の校正者が先輩の校正をしにくいと感じるのは、その施設・団体の中で指導と校正の境界が曖昧であることにも起因します。誤読の指摘は、先輩を指導しているわけではありません。あくまでも事実を指摘しているにすぎませんので、遠慮なく、自信をもって校正にあたってください。

校正に指導の要素をいれないためには、校正表の記入の仕方にも一工夫必要です。例えば、会話文らしく聞こえない場合、「会話文はピークをつけない」と指導の言葉で書くのではなく、「会話と地の文との違いがわからない」というように事実を書くよう努めます。

3) 結果は共有、個人情報秘

校正者は、依頼された録音資料について無用な遠慮をせずに指摘すべき所を指摘することが大切です。しかし、誰がその誤りをおかしたかについては他の人に告げることは慎みたいものです。誤読箇所を勉強会等で取り上げて、知識を全員の共有財産とすることは全体のレベルアップのために必要ですが、誰そ

れがどこそこを間違えたという情報は流すべきではありません。

4) 解釈は研究者の仕事

校正者と音訳者の解釈が一致せず、校正表を前に先へ進めなくなった経験を持つ方があるかも知れません。特に、複数の読みを持つ漢字は、解釈の違いを前面に出すと果てしない論争に陥ってしまいます。日本語は非常に融通無碍なところがありますから、「これが正解」と言えない場合が殆どです。解釈は研究者の仕事と割り切るようにしてください。

このような論争を引き起こさないためにも、校正表を直接、校正者から音訳者に渡すのではなく、施設・団体が間に立って、訂正の要不要を判定することが必要です。

5) 誤植は訂正しない

「音訳講習会で校正を指導するときのポイント」にも書きましたが、大切なことですから、再度、記します。校正者は、言葉や漢字に関する知識が深く、原本に書かれた誤りと思われる表記をそのまま見過ごすことに居心地の悪さを感じる人が多いようですが、校正者も音訳者も目の代わりです。誤植は原則として訂正しないという姿勢を貫いてください。

(3) 校正者の種類

1) 「音訳者を兼ねる校正者」と「校正専門の校正者」

校正者には、2種類あります。音訳者を兼ねる校正者（ここには音訳を引退した校正者も含まれます）と、校正専門として養成された校正者です。日本盲人社会福祉施設協議会が主催する平成20年度音訳指導技術講習会の事前アンケートによれば、全国的には音訳者（元音訳者も含む）兼校正者が多数派ですが、最近では校正専門のボランティアを募集する施設・団体も増えてきました。また、デイジー編集者から校正者となるケースも見られるようになりました。

音訳者あるいは元音訳者を校正者として養成する場合は、校正そのものにつ

いての講習が主になります。それに対して、校正専門で募集する場合には、視覚障害者理解や音訳全般の基礎知識についても指導する必要があります。

講習会の形態としては、校正者養成講習会の始めに視覚障害者理解や音訳の基本を入れた上で、校正技術を指導する方法と、音訳講習会を音訳者と共に受講してもらう方法があります。後者は、途中から音訳希望と校正希望に分け、それぞれの専門に進みます。いずれにしても視覚障害や音訳への理解なしに録音資料の校正は出来ません。

2) メリット・デメリット

音訳者を兼ねる校正者のメリットは、何と言っても情報が豊富にはいることです。現在、自分が音訳中の図書から情報を得ることが出来ますし、校正中の図書からも別の情報を得ることが出来ます。しかし、その分、時間的精神的な負担の多さは否めません。また、自分が音訳をしながら、苦手を克服したり、克服出来なかったりの経験を持つだけに、音訳者に対して過度の厳しい要求をしたり、逆に「私も出来なかったから」と不要な思いやりを持つこともあるようです。

反対に、校正専門の校正者は音訳者の苦勞を知りませんから、かえって客観的に判断することが出来ます。また、時間的な余裕があることは大きなメリットです。校正だけに専念出来ますから、早く仕上げることが出来ます。しかし、原本どおり正確に読まれているかどうかを、「原本照合しながら正確に聞き取り」かつ「音声のみで聞いてわかるか」という視点も求められる校正作業に慣れるまでには、かなりの時間がかかるという声も往々耳にします。校正は「事実の指摘」とはいえ、音訳を経験しない校正者に対しては、「聞く耳を育て」「音に敏感になる」訓練も必要です。

その意味で、加齢による口中音や発音の不明瞭さを自覚して音訳活動を退こうとする音訳者には、ぜひ校正者として再スタートをきるように勧めてください（勿論、聴覚に問題がないことが前提です）。長年の活動で培った知識をそのまま埋もれさせることは、とても勿体ないことです。音訳は引退しても、校

正で今までの経験を活かせることを指導者は伝えてください。

以上のようなメリット、デメリットを頭にいったうえで、施設・団体の実情を考え合わせてどのような校正者を養成するかを決めていきます。

(4) 校正者の養成プログラム

校正者養成講習会で取り上げたい項目は、以下のとおりです。

- ① 視覚障害者理解
- ② 調査技術
- ③ 音声化の基礎
- ④ 音声化の実際
- ⑤ 処理技術
- ⑥ 録音技術
- ⑦ 校正者の心構え
- ⑧ 梓アナウンスや録音順序
- ⑨ 校正の方法
- ⑩ 校正のチェックポイント
- ⑪ 校正表の記入の仕方
- ⑫ 校正課題による校正演習

このうち、①から⑥までは音訳者養成講習会と同様ですから、音訳者や元音訳者対象の校正講習会では省くことが出来ます。校正専門の校正者を養成する場合には、必要項目となりますが、③④⑥は、実習は不要です。知識として理解してもらえばいいでしょう。⑦から⑫はどちらの場合にも必須事項です。

音訳者や元音訳者が校正を始めるにあたっては、特に校正者養成講習会を受けずに、実地で校正をしながら徐々に慣れていく方式をとる施設・団体もあります。

養成講習会修了後は、フォローアップの意味も込めて、校正者の研修会が欠かせません。年数回、あるいは月1回のように定期的に集まって、校正途中の問題点を持ち寄る等、意見交換をします。校正者には、雑音に敏感な人、発声・調音

に敏感な人、漢字にこだわる人など、個人差がありますので、施設・団体として統一のとれた校正をするためにも必要です。

（５）校正者養成講習会の教材

校正者養成講習会の教材としては、単独の調査問題や処理問題のほか、校正課題を用意して、実際に校正する方法があります。製作中の録音資料を利用してもいいですし、講習会用に作成するのも一案です。作成する場合には、校正のチェックポイントを応用して故意に誤りの箇所を作っていきます。その際、各施設・団体で校正で指摘される割合が高い項目を盛り込めば更に効果的です。

（６）校正の体制

施設・団体によってシステムは様々ですが、全国的には二校を行うことが一般的になりつつあります。扱う原本の種類、音訳者や校正者の人数、設備等々の実情に合わせて、より良いシステムを作ってください。

１）音訳から校正までの過程

例① 音訳者（音訳終了）→ 施設→ 校正者→ 施設（判定）→ 音訳者訂正→ 施設（訂正箇所確認）

例② 音訳者（音訳終了）→ 一校者→ 施設（判定）→ 二校者→ 施設（判定）→ 音訳者訂正→ 施設（訂正箇所確認）

例③ 音訳者（音訳終了）→ 一校者→ 施設（判定）→ 音訳者訂正→ 二校者→ 施設（判定）→ 音訳者訂正→ 施設（訂正箇所確認）

例④ 音訳者（音訳終了）→ 同時に二人が校正→ 施設（判定）→ 音訳者訂正→ 施設（訂正箇所確認）

例①は基本的な形です。音訳終了後、施設・団体に提出されたデータを校正者が校正します。音訳者はデータ、原本、調査表、処理打ち合わせ表等を忘れずに添えます。校正終了後、施設・団体が校正表を判定し、音訳者に訂正を依

頼します。訂正後は、施設・団体もしくは校正者や、確認専門の係が訂正箇所
の確認をして完了となります。

製作途中のデータや原本の受け渡しは、音訳者と校正者とが直接やりとりす
るのではなく、施設・団体が仲介するようにしてください。それによって、音
訳者・校正者、両者の精神的なフォローをすることが出来ますし、紛失などの
事故防止にもつながります。

例②～例④は二校まで行う場合です。例②と例③の相違は、音訳者に訂正を
依頼するタイミングです。例②では一校と二校が終了してから依頼しますが、
例③では校正が終わる都度、音訳者に訂正を依頼します。例②の場合は音訳者
の訂正が一度で済みますので、訂正による音量や音質の差に悩む方には有効で
す。例③は、訂正による音量、音質差が二度になる場合もありますが、二校者
が一校訂正後の確認も兼ねることが出来ます。

例④は、音訳完了したデータをコピーして二人の校正者に同時に依頼する方
法です。一校終了後に二校を行うという時間的なロスは省けますが、原本が2
冊必要な他、データのコピー作業や戻ってきた二人分の校正表を一つにまとめ
る作業が必要で、経費と人手がないと実行は困難でしょう。

2) 音訳者と校正者、一校者と二校者の組み合わせ

実際の活動場面では、音訳者と校正者、一校者と二校者の組み合わせにも考
慮が必要です。共通語アクセントではない地域で、その地域独特のアクセント
が強い音訳者の校正を同じように地域アクセントの強い校正者が受け持った場
合には、同音異義語やキーワードのアクセント等、指摘すべき箇所を見過ごし
てしまうこともあり得ます。音量差や雑音等も同様で、音訳者と校正者が共に
音に対する感覚が鈍いと、指摘すべき箇所に気がつきません。発音、音声化、
音質・音量等に関して、タイプの異なる音訳者と校正者を組み合わせた方が、
客観的な校正になるでしょう。更に、まだ、あまり経験のない校正者であれば、
最初は、単純な誤読チェックだけですみそうな、読みに問題がない音訳者の校
正を任せ、徐々に他の校正を依頼するのも有効です。

また、二校まで行う場合は、一校、二校の組み合わせにも配慮します。校正者のうち、雑音に厳しい人と甘い人を組み合わせる、フレーズの分け方に注意深い人とそうでない人を組み合わせる等の方法もあります。

ベテラン校正者と新人校正者という観点から考えれば、一校がベテランの場合は、二校者は一校者の校正表を参考に校正が続けられますので、二校者の勉強につながります。ただし、一校者が指摘していない箇所を発見した場合、見落としなのか、指摘する必要がないことなのか判断しにくく、迷う場合が多いようです。施設・団体で、校正者は一校、二校に拘わらず、「気づいたら指摘する」ことを明確にしておくといいでしょう。二校がベテランの場合は、初心者である一校者の見落としを拾い、校正の総仕上げができます。しかし、一校者は、あとでベテランが見てくれると考えて、指摘が甘くなることもあるようです。

指導者は、音訳者や校正者の個人差も把握しておく、より良い録音資料製作に役立ちます。しかし、こうした組み合わせはあくまでも音訳に対する個人差という点に限定すべきで、相性や好き嫌いには立ち入らないよう注意してください。

（７）校正後の判定基準

校正表の判定は、施設・団体の責任で行います。校正者は気づいた事項すべてを指摘しますので、校正表には数多くの指摘が記入されています。それらをすべて訂正できれば理想的ですが、現実には完成時期との兼ね合いがあります。また、アクセント等音訳者の持つ条件も無視することは出来ません。そこで、各施設・団体は、必ず訂正しなければいけない項目と許容事項の基準を定めておく必要があります。

必ず訂正する項目は

- ・ 枠アナウンスや録音順序：施設・団体の基準に合わせる
- ・ 誤読
- ・ 頭切れ、消し残り、ダブリ等

です。

雑音、音量差、読みや処理の未熟さなどはその時々で判断することになります。ただし、訂正を依頼しない事項も、音訳者にその旨を伝えることは大切です。校正表そのものへ記入するのではなく、校正表とは別の形式を作ると便利でしょう。音訳者の今後の参考、努力目標にしてもらいます。

3 指導上のポイント

- 同一性保持権の尊重
- 校正をすることによって、製作側と、著者及び利用者側との信頼関係が築かれる
- 音訳から校正までの製作過程を知り、録音資料製作がチームワークであることを理解する

— ちょっとひとこと —

校正表は記名？ 無記名？

「新人に校正されたくない」「あの人の校正はイヤ」という声があります。また二校制をとっている時、一校担当がベテランだと二校が甘くなるということも。校正表に担当者の名前を書くのは当然ですが、記名することで不都合が生じる時は完成する迄、校正者欄は空白というのもひとつの方法では？

第8章

録音技術

1 なぜ「録音技術」の指導が必要か

録音機器が普及し、だれでも手軽に録音が出来る時代ですが、録音資料にとっては単に音が入っていれば良いというものではありません。どんなに読みが良くても安定した音質で、雑音・消し残り・頭切れなどのない録音でないと良い録音資料とはいえません。録音技術は録音資料仕上げの技術です。

録音メディアもどんどん変わっています。適切に対応していくためにも録音技術の指導は欠かせません。

2 どのように「録音技術」を指導するか

参照：『初めての音訳』『音訳マニュアル【デジタル編】』

(1) 録音環境

ひとくちに録音環境といっても、施設や家庭など様々です。可能な範囲で最善の環境を選べるよう選択のポイントを伝えます。

騒音、雑音を防ぐと聞くと、「防音」という言葉を頭に思い浮かべる受講者が多いと思います。しかし、その場合の「防音」は、音の進入を防ぐ「遮音」と音の反射を防ぐ「吸音」が混同されていることがあります。それを混同したまま、対策を考えても効果があがりません。「遮音（一般的に防音と呼ばれることが多い）」「吸音」、そして振動による雑音を防ぐための「防振」の3つの概念を正確に知って、それぞれに対策が必要なことを伝えましょう。

1) 遮音対策

外部からの音の進入を防ぐ対策です。録音する場所を決めるときには、外部音が入りにくい場所を選んだうえで、更に遮音効果を増すような工夫をします。

まず、通りを走る車や玄関のチャイム、人の声など、身の回りの騒音をチェックします。候補となる部屋が決まったら、録音機器を設置し、無音の状態で録

音してみます。周辺の音の大きさは-40 dB以下が良いでしょう。部屋の選択の余地がない場合にも、あきらめずに次のようなことを試してみます。

- ・窓やドアの隙間をゴムやスポンジなどでふさぐ
- ・雨戸があれば閉める

それでも騒音が入るようであれば、騒音の発生源に向かって座ることも一つの方法です。録音に適する単一指向性マイクは、正面の音を明瞭に集音し、周囲の雑音を減少させる特質があります。これを利用します。例えば、窓からの騒音が大きいなら、その部屋の中で窓から一番離れた場所に机をおき、窓の方を向いて座ります。なお、携帯電話やテレビなど、電磁波を発生させるものは部屋にもちこまないか、電源を切っておきます。

専用の録音室（部屋）を設置する余裕がある場合は、次の2点を業者等に伝えることが大事です。

- ・音声を録音するので、録音室内で楽器演奏のような大音量は出さない
- ・内部の音が外部へもれないようにするのではなく、外部の音を内部にいれないようにしたい

2) 防振対策

音は振動で伝わります。空気振動のほかに、壁、床、天井などの固形物をとおして振動が伝わることもあります。ですから、遮音設備が完璧な専用の録音室であっても、設置場所によっては、振動による雑音、特に低音の雑音はいりこむことがあります。体育館の真下、大型トラックが往来する道路のすぐ脇などは、避けた方がいいでしょう。廊下の足音やドアの開閉の音、冷蔵庫の振動なども原因になることがあります。

3) 吸音対策

音声は、壁や床に跳ね返って共鳴（広い倉庫で録音したような状態）するのを防ぐ対策です。音声の録音は明瞭さを目的としますので、カラオケスタジオのように音が響くところは不向きです。残響音がない部屋を作ることが理想的

ですが、家庭では壁や床面に吸音材を用いる等の変更は困難ですから、吸音力のあるものを周りに配置するようにします。

- ・ 床にジュータンを敷く
- ・ 壁面やガラス窓にカーテンを吊るす
- ・ 毛布などをかけたパネルを周囲に置く
- ・ 本棚には本を一杯につめるなど物をたくさんおいて置く
- ・ 録音機を置くテーブル表面は毛布など厚めの布製のもので覆う

4) 機器の配置

機器の適切な配置は、雑音を防ぎ、かつ読みやすい状態を作るために大切です。次の点を確認するよう指導します。

- ・ 各機器の下に布製のものを敷く。但し熱を放出する部分を塞がないように注意する
- ・ 機器と機器の間隔を十分にする。特にハウリング防止のため、マイクとスピーカーは近づけない
- ・ パソコンのディスプレイと本体はできるだけ離す
- ・ コード類が重ならないようにする
- ・ マイクは口に正対できる位置に配置する
- ・ 原本を読みやすくするスペースを確保する

(2) 機器の選定及び使用法

録音資料製作のための色々な機器やソフトが必要なことを説明します。使用する録音機器は良いものに越したことはありませんが、価格が高い機器が良いとは限りません。録音資料製作（活動内容）に適した機器を選ぶことを伝えます。機器の適性と経済的な面を考え合わせて、受講者に少しでも負担のかからない機器を選ぶように工夫することが必要です。また、雑音が多い場所などで、感度の悪いマイクをあえて使用する場合もあります。環境と機器の適合性や工夫を考えられる指導者になる必要があります。

1) パソコン

パソコンは録音専用機ではありませんが、いろいろなソフトや機器と組み合わせることによってデジタル録音が出来ることを説明します。その際、使用目的によってパソコンのタイプを選ぶ必要があります。また、録音した音声データをパソコンをとおしてネットワーク上でやりとり出来ることも伝えます。

機器を選定する際、指導者が助言をするにあたって注意する点は以下のとおりです。(直接パソコンに録音が出来ない場合は、オーディオインターフェースを購入することを前提としています)

① パソコンを音訳活動のみに使用するのか

音訳活動をする際にはパソコンのOS（オペレーションシステム）が、WindowsXP、最低でもWindows2000sp2以上であれば問題なく活動出来ます。

② 家族と共有で使用するのか

家族と共有する場合は、パソコンのタイプ（デスクトップ型、タワー型、ノート型、モバイル型）の選定が必要です。場所を移動する場合は当然ノートパソコンがお勧めです。家族の協力があり音訳者が優先的に使用出来るのであれば価格の面からもデスクトップ型がいいと思われます。

タイプが決まって購入を迷った場合は『音訳マニュアル【デジタル録音編】』を参考にしてください。

③ パソコンをネットワークにつなぐ（インターネット接続含む）のか

有線・無線LANのアダプターや、ウイルス対策ソフトが必要ですが、録音時には設定を解除する必要があります。ネットワーク接続する場合は、ウイルス対策ソフトのバージョンのアップや、ウイルスチェックなどの設定が録音に支障のないよう設定しておきます。

④ 余分なソフトが入っていないか

購入時、色々なソフトが入っているパソコンがあります。そのようなパ

ソコンは、起動が遅く、編集ソフトがフリーズ（画面が固まること）しやすくなります。シンプルなパソコン（録音のみに使用するならOSのみ。もしくはOS＋表計算や文書作成等の必要最小限のソフト）が録音には向いています。

2) 録音に必要なソフト

パソコンにどんなデジタル録音用ソフトを組み込んだらいいのか、施設やグループの製作体制を考慮した上で選定し特徴を説明します。プロジェクターでパソコンの画面を見せながら行くとより効果的です。

① 『Recdia（レクディア）』 サン・データセンター

録音資料を製作する録音ソフトです。生活騒音をカットしたり、校正票を作成できます。作成した録音データをデイジー編集するには、デイジー編集用ソフトが別途必要です。

② 『Recdia Plus（レクディアプラス）』 サン・データセンター

デイジー図書を製作する録音・編集用ソフトです。録音・校正用パソコンソフト『Recdia（レクディア）』とデイジー編集機能がセットになった製品です。

③ PRS-Pro（ピーアールエスプロ） シナノケンシ

デイジー図書を製作する録音・編集用ソフトです。操作するのに必要となるあらゆる情報を音声でガイドしますので、視覚障害者でもデイジー編集ができます。

④ 上記以外の市販の録音ソフトや波形編集ソフト

録音データの音を平均化したり、音質を変えたり、ノイズを取ったりするエフェクト機能があります。何人もの録音で一つの資料を製作する場合役に立つことがあります。

3) 録音資料製作専用機器

パソコン録音との違いを踏まえて個々の機器の特徴を実物を見せながら説明

します。

録音資料製作活動のみに参加して自分専用の機器を購入するという方にはお勧めです。パソコンよりも安価であること、オーディオインターフェースなどの余分な周辺機器を必要としない、従来のカセットデッキの使用方法に近いというようなメリットを説明します。

音訳者がその機器の存在を知って不満を持たないためにも、パソコンの他に専用の機器があることを機器の講習の時に紹介しておきます。また、専用機は録音資料以外の用途が限られていることも合わせて説明します。

① DX-5 U（ディーエックスゴユー） オタリ

音声を手軽にデジタル録音するために開発されたメモリー・レコーダーです。「DX-5050」で培った技術をベースに、テープ・レコーダーと同様の感覚で簡単に録音出来ます。記録メディアはUSBメモリーとCFカードです。音声データの保存に22.05kHzモノラルのWAVEフォーマットを採用しています。デイジー形式で保存できます。

② DR-1（ディーアールワン） シナノケンシ

録音作業に最適なボタンレイアウトで直感的に操作出来ます。カセットデッキ感覚で録音が出来、さらにデジタルならではの便利な編集機能も搭載しています。記録メディアはCFカードを採用しています。音声データの保存は22.05kHzモノラルのWAVEフォーマットです。デイジー形式で保存出来ます。

③ PTR-2（ピーティーアールツー） シナノケンシ

視覚障害者向けに専用設計された録音・再生機器です。デイジー形式での録音・再生が可能です。録音はCD-R／CD-RWやCFカードへ直接記録することができ、再生はデイジーだけでなく音楽CD、MP3などにも対応しています。音声編集機能を搭載しており、本機のみで一部分を消去したりつなげたりなど編集することも可能です。

4) オーディオインターフェース

オーディオインターフェースは、パソコンで録音資料を製作するにあたって必要な場合が多いことを説明します。本来パソコンは音を編集する機能は有していますが、録音専用には作られていません。直接録音（パソコンに直接にマイクを接続）の場合パソコン内部のファン（冷却装置）などの音やハードディスクの音などが混入することが考えられます。その際にはオーディオインターフェースを使用することを伝えます。パソコンとマイクとの位置関係を図示し説明すると、デジタルとアナログ信号を変換するオーディオインターフェースの役割が理解出来ます。

オーディオインターフェースはどの会社のもので問題なく使用出来ることが多いのですが、パソコン環境によってはノイズが入ったり、音飛びすることがあります。使っているパソコンとの相性を考慮し、動作確認をしてから選ぶように伝えてください。

5) マイク

マイクは一般に普及しているものでは、方式によるものと指向性によるものに大別することが出来ます。説明のためにそれぞれのマイクを用意します。その場で録音して、録音状態の違いがわかるようなものであればより効果的です。

方式は、ダイナミック型とコンデンサー型に分かれます。どちらの方式で音訳活動をしないといけないということはありませんが、それぞれのマイクの特徴を考慮してマイクを選ぶよう伝えます。

ポイントとしては、音質が硬い人にはダイナミックマイクを、逆に鼻に声がかかりすぎるような人にはコンデンサー型のマイクがよいこと、ダイナミックマイクの方が、マイクに口を近づけても音割れが少ないことなどを伝えます。どちらのタイプも価格は6千円ぐらいから1万円前後のものでよいでしょう。

指向性には、単一指向性と無指向性がありますが音訳活動で使用する場合は単一指向性のものを使用するよう伝えます。

6) マイクスタンド

マイクスタンドは、音訳資料が見やすく、口と音訳資料の間にマイクが入りやすくなるものを選定するよう説明します。市販のものでないといけないということはありません。音訳者が読みやすくマイクに向かえるような工夫が大事だということを伝えます。

7) スピーカー・ヘッドホン

スピーカーは、録音後のモニターとして使用することを前提とします。

雑音の聞き漏らしや口中音を確認するために、出来るだけワット数の大きいものを使用します。最低でも3W以上のものを使用するよう伝えます。

録音中スピーカーを使用しないのはハウリング防止のためです。自分の声をモニターしたい場合はヘッドホンを使用することを伝えます。

ヘッドホンは、録音をしていて耳が疲れないものを選ぶことをポイントにします。使用に際しては個人差がありますので色々なタイプがあることを講習で紹介します。また両耳にかけるのではなく、片耳で交互に使用するのも一つの方法だということを伝えます。

8) 接続コードと接続プラグ

現物を見せながら指導します。モノラル端子とステレオ端子の形状の違い、プラグの種類や価格による音質の違いなどが説明のポイントです。

9) 記録媒体

音声データの記録媒体は多数あります。施設・グループと相談の上、対応可能な記録媒体を紹介します。現物を見せながらそれぞれの記録媒体の特徴を説明します。

① 外付けハードディスク

そのままデジタイズ編集が出来ます。データ保存にも活用出来ます。

② USBメモリー

データの書き込み方法の関係で直接録音には使用せず、主にデータのやり取りに使用します。

③ CFカード

主に録音資料製作専用機器で使用します。録音時間はカードの容量に応じて決定します。カードを直接利用出来るデイジー専用再生機もありますので、利用者とのデータのやり取りにも有効です。

④ CD-R、CD-RW

現状では700MBまでの保存容量しかありません。PTR-2で使用したり、録音資料の貸出し用、デイジー図書の保存に利用します。

10) 保存媒体

製作した音声データを保存しておく媒体の特徴を知って保存しておくようにします。

① 外付けハードディスク

衝撃や振動に弱い。多数のデータを入れるので本体の故障時に大量のデータが消えます。通常使用のパソコンのハードディスクは5年を目処にバックアップします。

② USBメモリー・SDカード

長期保存には使用しない。消耗品と考えます。

③ DVD・CD

温度や湿度、特に太陽光に弱い。傷や汚れにも注意が必要です（寿命は30年程度）。

各メディアに共通して言えることは次の2つです。

- ・手荒に扱わない
- ・格安品は保存には向かない

11) 録音機材のメンテナンス

日々使用している記録媒体は劣化していくものだとすることを指導者は認識しておく必要があります。例えばマイクでも未来永劫使用出来るものではありません。購入年月日、使用ソフトのバージョン等も最新のものに更新していく必要があります。パソコンは特に雷の影響を受けやすいので、出来れば雷対策をするよう伝えます。具体的な雷対策としては

- ① 雷サージ（過電流）対応の電源タップを導入する。
- ② 雷サージ保護機能付のUPS（無停電電源装置）を導入する。
- ③ LAN回線に対応した雷害対策製品（例：「サンダーブロッカー」）を導入する。

などがあります。どれか一つでも導入しておけば安心です。

それでも万が一のことを考慮して、以下の対策を取ります。

- ① 定期的なデータのバックアップを行う。
- ② 遠くでも雷が聞こえたら録音を中断し、パソコンの電源を切り電源ケーブルをコンセントから外す。

（３）雑音

雑音とは何か、どういう音を雑音というのかということを、理屈ではなく実感として確認出来るよう指導します。そして、雑音には原因がありそれを出さない方法があることを、実体験を踏まえた事例で具体的に説明します。

いろいろな雑音を実際に再生したり録音してみてください。楽しい講習になります。

１）電気ノイズ

雑音の原因が使用機器による電気ノイズ等の場合は、原因となる機器を特定するために、各コードの接続部分ごとに機器を取り替えて（接続コードも含む）音の状況を確認する方法があることを説明します。

電力供給側（コンセント）の場合は、別の部屋（ブレーカーを共有していない部屋）に移動して録音をしてみます。機器の配置も思わぬ音を発生させる場合

があることを説明します。

また、「ジー、ブーン」というような電気ノイズの場合、コンセントに差し込むプラグを180度回転（左と右の差込を入れ替える）させることで軽減する場合があります。

2) 音訳者が発する音

単なる不注意で発する雑音とわかっていても出てしまう雑音があります。不注意で発する雑音は注意すればいいのですが、わかっていても出てしまう雑音は、原因がわからなければ対策もたてられないので、自分自身を客観視し、どこでどういう雑音が出るのか知ることが大切だということを伝えます。

① 音訳者の口からの音：口中音（ポップノイズ・リップノイズ）

ポップノイズが強い場合は、マイクの位置を調節する、マイクにカバーをする、それでもだめな場合は、ポップガードを使用する等の対策を説明します。

常時ピチャピチャといった口中音が出る場合も同様の対策が必要です。また、口中音の入らない位置にマイクと口の位置を設定する方法があることを説明します。

録音時の口中内の水分過多と水分不足が原因の場合もあります。特に甘いものを食べた後に録音したりすると、水分が多すぎてピチャピチャと音が出る場合や、逆に喉がからからの状態で、水分が少なく上顎と舌がくっついて、余分な音が出る場合があることを説明します。口中音対策に即効性はないので、気長に自分と向き合って解決することを伝えます。

② 音訳者の口からの音：吸気

録音の最中、読み手は自分の呼吸のことまで注意が及びません。そこで講習では、吸気の音も立派な雑音の一種だということを説明します。なるべく鼻孔からの吸気に心がけるように伝えます。

③ 音訳者の体からの音：体を動かす、ページをめくる、マイクコードにあ

たるなど。

これらは音訳者のちょっとした配慮で防ぐことができることを十分に伝える必要があります。中には、そこまで気をつけないといけないのですかという受講者がいますが、新品のCDを買って、その前後や曲中にカサカサとペーパーノイズや椅子のきしむ音が入っていたら誰でも不快に感じます。なぜ雑音を出さないようにするのかをしっかりと伝える必要があります。

— ちょっとひとこと —

パソコンを身軽に

録音中には、録音用ソフト以外の他のソフト、インターネット接続、また、ウイルス対策ソフトなどは、全て停止してパソコンへの負担を軽くしておきます。特にインターネットやウイルス対策ソフトは思わぬトラブルの原因になりますので要注意。

（４）良い録音をするために

１）家族の協力体制

環境や機器の整備が整っても良い録音が出来るとは限りません。特に家庭録音の場合は、録音する時間帯によっては、家族の協力が不可欠になる場合があります。仕事をしていて夜間に録音をすることになったり、急ぎで夕方に録音をしたので家事が遅れたり等と色々なことが考えられます。活動をするにあたって家族にも十分理解してもらっておく必要があるということを指導者は伝えておきましょう。

２）録音の時間帯

録音に携わる時間はなるべく同じ時間帯が良いでしょう。全く違う時間に録音しなければならない場合は、必ず、前回の録音の音声と今回の音声を聞いて確認をするように指導します。その際には、特に録音レベルに着目します。新人のボランティアで、「毎日読みの調子が変わって変だから、読み直します」という人がいます。確かに毎回同じように読めるのがベストですが、特に長時間録音をしたりすると１回の録音でも録音開始の声と、その日の終了間際の声でさえも違っているものです。指導者は、まず一定のレベルで録音されているかに注意するように指導しましょう。毎回一定の音声（音質）で録音出来るようになるのには、かなりの技術と年月を必要とします。

同じ時間帯に録音することで、音質の変化はかなり軽減できることを伝えま

す。

なお、録音時間は１回２時間を目安にします。声帯のためにも、疲れによる音質の変化を防ぐためにも長時間の録音は避けるように指導してください。

３）録音の際の姿勢と原稿やマイクの配置

録音活動をする際は音訳者が疲れず声を出しやすい、楽な姿勢をとることが大切です。読み始める前には調子を整えるために最低２～３分ぐらひは実際に声を出して読みます。今日読み始める箇所、今日この辺りまでは読みたいなど

いう箇所が良いでしょう。

まず原稿を読みやすい位置におき、原稿と音訳者との間にマイクを配置します。その際、マイクコードが原稿や身体に触れないように注意します。また音訳者の口とマイクの距離及び角度は一定に保つことが大切です。マイクに対する口の角度は、喉を圧迫しないようにするため、顔が下がり過ぎないように注意します。

マイクに入る音量は「距離の2乗に反比例する」という法則があります。これは「マスキング効果」といわれるもので、マイクと口の距離を短くすることで周囲の雑音を入りにくくする効果のことです。逆にマイクに近づき過ぎることで、音量や音質が変化したり、口中音が入ってしまうことがありますので、個人個人に合った適切な間隔を決めるように指導します。録音環境がよい場合はマイクと口の距離を30cmぐらいにすると録音中のレベル変化が目立ちません。

また、同じ姿勢を長時間保っていると疲れてきますので、一定の時間がきたら適宜休憩を取るよう指導します。

4) 録音レベル

録音レベルは-10dBを基準（アナログの場合は±0～3）にします。家庭録音の際のマイクと口の距離は15cm～30cmを目安に適宜調節をするように指導します。声量は人によって様々ですので、一定の距離から始め、マイクと口の距離を個別に調整することが必要です。録音レベルは音訳者が違っていても一定のレベルで録音出来るように指導しましょう。

また、レベルは同じでも実際の音を聞いてみると、多少の差があります。特に複数の音訳者で録音資料を完成する場合などは、レベルメーターのみにとられるのではなく、実際に録音された音を聞き比べることも必要です。

5) 録音の聞き返し

録音したものを聞き返します。校正者へ渡すための配慮でもあり早く図書を

仕上げるためにも、雑音、フレーズとフレーズの間なども忘れずに注意して聞き返すことを指導します。

(5) 録音技術の講習

録音技術の講習は、施設・団体によって時間の取り方もまちまちだと思います。活動しながら慣れていくということもありますが、まずは機器の使用についての最低限の知識が必要になります。

機材の実習には出来るだけ同じ機種を使うことです。機種が違っていると混乱します。複数の機材を指導する際は機材ごとに日時を変えてください。

1) 必要な内容

- ① 録音環境と工夫
- ② 録音に必要な機器と配置
- ③ 録音機器の操作方法
- ④ 録音レベル
- ⑤ 録音時の姿勢、原本の置き場所
- ⑥ 雑音の種類とその音
- ⑦ 録音機器のメンテナンス

2) 指導の実際

① 実習をする

機器の操作は実習を繰り返すことによって身につきます。指導者はどのような手順で実習をしたらよいかあらかじめ考えておいてください。

データの記録・保存にCFカードを使う場合は、取り扱いについての注意事項を、繰り返し話してください。

実習には、機材は2人に1台、最低でも3～4人に1台は必要です。2人組みにすると、困った時に相談することが出来、効率的です。

メンテナンスの指導も話だけでなく、受講者に実習で覚えてもらいます。

② 録音機器の操作は一つずつ

あれもこれも一度に行うのではなく、一つずつ順を追って進めてください。

例

声を録音する



録音レベルをきめる



2～3行読む



間違えた箇所を訂正しながら読み進む



読み終わってから間違えた箇所を訂正する

機器の操作をしながら、録音レベルと姿勢の関係（マイクと口の距離）などを指導することが出来ます。また、体から出る雑音についても、録音した音を聞きながら受講者に確認してもらうことも出来ます。なお、用語も統一しておきましょう。

③ 場所の設定

デジタル録音の実習には、出来るだけ静かな会場が必要です。音訳者の声と他の人の声と一緒に録音されてしまうとフレーズが切れません。特に、訂正方法の実習の際は1台ごとに場所を変えるか、同じ部屋で行う場合は四隅を使うなど、他の人の声が入らないように工夫してください。

④ アフターケア

録音技術は回数を重ねることによって上達します。せっかく講習で習ってもその場限りになっては何にもなりません。慣れないことはとかく億劫になりがちですが「課題を録音してくる宿題」を出すことによって録音に慣れてもらうのも一つの方法です。一人で録音することによって、わからないところがはっきりします。とにかく実習した内容を忘れないうちに録

音してみる機会を作ってください。

3 指導上のポイント

- 録音技術は録音資料の質を決める大切な技術である
- 習うより慣れろの精神、実習を大切に

—— ちょっとひとこと ——

機器操作は手許に注目

録音技術で機器操作を練習するときには、操作している受講者の手許にも注意を向けます。キーボードを思い切り力をいれて叩く人。無意識にマウスに手をのせている人。コンセントをコードの部分を持って引き抜く人。外付けのUSBをグラグラ上下左右に揺すりながら外す人。思わぬ故障や雑音の原因になります。指導者は画面の説明で精一杯かもしれませんが、受講者の手の動きにも注意を。

第9章

デイジー編集技術

1 なぜ「デイジー編集技術」の指導が必要か

デイジーは印刷したものを利用出来ない人たちのための新しい世界標準の図書規格です。製作するには規格そのものを理解するだけでなく、それを利用者がどう使っているのか、製作するために何が必要なのか、製作の流れはどうか等、様々のことを勉強しなければなりません。特に利用方法を知ることはデイジー資料製作への動機付けや製作意欲の向上のためにも重要なことです。

また、利用者に音声情報を正確にすばやく届けるには、音訳活動に係わるすべての人のチームワークと相互理解が大切です。そのためには、「デイジーとは何か」あるいは、「デイジー編集とは何か」を理解するための指導が必要になります。

① 利用者のために

デイジー編集者には、今まで録音資料製作に係ったことはないが、パソコン操作が得意ということから参加する人もいます。そのような「音訳者や校正者とは少し違うタイプの人」がいるのは確かなのですが、違いは違いとして話題にするだけでなく、「同じ目的のために活動する」ということをしっかり把握してもらうことが大切です。「同じ目的」とは、「正確な情報をわかりやすく、素早く提供する」ということです。利用者のことをいつも考慮しながら活動を続けてもらう必要があります。

② デイジー編集は音訳の一部ということを理解してもらうために

デイジー編集は音訳活動の一部です。したがって、デイジー編集者は、基本的な音訳や校正、装丁や発送の知識を持っていなければなりません。パソコンが得意という理由だけで講習に応募した人には、同時に音訳や校正の知識を伝える必要があります。一方、音訳者や校正者でパソコンが苦手な人にも、デイジー編集の講習会を受けてもらうよう呼びかけることが大切です。「音訳」は、読むことだけではないということを、身をもって体験してもらいましょう。

③ 音訳に関わるすべての人にデイジー編集の基礎を伝達するために

デージー編集講習会には目的によって二つの内容があります。一つは、「デージー編集者養成講習会」、もう一つは「デージー編集あるいはデージーとは何かを理解してもらう講習会」です。デージー編集に音訳全般の知識が必要のように、音訳者や校正者にも、あるいは利用者や一般の人にもデージー編集の基礎を知ってもらう必要があります。デージー図書はテープ図書に代わるメディアとして登場しました。聞き手にも作り手にもデージーを普及させるために、いろいろな形での講習会を行うことが求められています。

④ 視覚障害当事者がデージー編集講習会を持つために

視覚障害当事者が音訳講習会の講師を担当することもあります。その際、チームを組んでプログラムを作成することになります。まだまだ、このような形でデージー編集講習会を持っている施設・団体は少ないですが、これから増えていくことも考えられます。

⑤ デージー編集に必要な機器等の学習のために

デジタル録音資料（デージー図書）を製作するには、デージー編集を行う前にアナログやデジタルで録音をしなければなりませんが、どちらの方法でも、録音したままのファイルは利用者に使いやすい形になっていません。それをパソコン等に取り込んでデージー編集をする必要があります。そのためには、次のことを伝えます。

何を製作するのか、デージー図書だけなのかテープ図書も製作するのか。

それをどう製作するのか、録音方法、パソコンへの音声データ取り込みの方法は何か。

デージー編集のためのソフトは何か。

以上のことを考慮してパソコンや録音ソフト並びに周辺機器の基礎的な知識を指導しなければなりません。

2 どのように「デージー編集技術」を指導するか

(1) デイジー図書の聞き方を説明する

デイジー図書再生機に一般音楽CDを入れます。なじみのある歌手のCDがいいでしょう。しばらくするとその再生機から、これは音楽CDであるというアナウンスが流れ、歌が始まります。数字キー4や6を押すと、次の曲や前の曲の先頭に飛びます。デジタル再生の便利さを体験してもらいます。デイジー再生機でも一般音楽CDが再生できる便利なものだということを伝えます。

次にデイジー図書の入ったCDを挿入します。そこで、音楽CDともテープとも違うデイジー図書の特徴を体験してもらいます。その際、デイジーの機能が生かせる専門書や雑誌など、目次等の項目が多い録音資料を使って説明すればより効果的です。

説明のポイント

- ① いろいろな頭出しが出来る。(ページ飛び、目次の他の項目に飛ぶなど)
- ② 原本の構造を反映している。(読む順番、ページ付け、索引、レベル付け、など)
- ③ もう一度読み直したい箇所にしおりがつけられる。
- ④ デイジー形式で録音出来る。
- ⑤ 携帯性もあるようになってきた。(携帯用デイジー再生機の紹介)
- ⑥ インターネットで聞くことも出来る。(ネットプレクストーク)
- ⑦ デイジーとは規格であって、メディアの形態に依存しない。
- ⑧ コピーを何回続けて行ってもデータが劣化しない。

(2) デイジー図書の基本用語を説明する

これを説明する場所は、(1)の中で説明してもいいですし、(1)の説明の後、まとめて説明してもいいと思います。説明のポイントは次のとおりです。

1) フレーズ

音を区切るための「フレーズ」は、利用者からすれば、早送り・巻き戻しボタンを1回押すと次のフレーズや前のフレーズの頭に飛ぶことが出来る最小の音の単位であり、デイジー編集者にとっては、デイジー編集に便利な最小の音の単位です。「目次の項目とそのページの読みを一つのフレーズにする」など、工夫次第で聞きやすいデイジー図書を製作出来ます。フレーズ単位で分割、結合、移動等が出来ます。

2) セクション

フレーズが集まったものが「セクション」です。一般的には目次とほぼ一致しますが、独自のセクションを作ることも出来ます。さらに、細かくセクションを分けるほどでもないフレーズの集まりには、「グループ」という属性を付けることも出来ます。セクションで分割、結合、移動等が出来ます。

3) 階層

セクションには、その図書の階層構造を反映出来るレベルという属性をつけることが出来ます。デイジー図書を一般のデジタルオーディオプレーヤーで聞くときは、一つのセクションが一つの音声ファイルに対応しています。

4) 基礎用語

フォルダ、ファイル、MP3、PCM、ダブルクリック、等のパソコン用語も少しずつ説明します。

フレーズ、セクション、グループ、レベルなどの用語は、原本の構成や内容を出来るだけ忠実に再現するために、欠かせない概念です。指導者はしっかり身につけてください。

(3) デイジー誕生の歴史を説明する

説明のポイント

- ① 次世代の録音資料として、世界中の人の合議で仕様が決定された。テープのような、国ごとの独自規格ではない。
- ② 規格を公表するオープンスタンドードという方法がとられた。常に変化発展する規格である。
- ③ 視覚障害者だけでなく、印刷された文字を読むことが出来ないディスレクシア（視覚に障害はなくても、文字から情報を得ることが困難な者。読み書き障害、識字障害とも言われる）も利用出来るデイジー規格がある。その規格はマルチメディアデイジーと呼ばれ、静止画とテキストと音声とがシンクロナイズ（同期）する。
- ④ デイジーの規格を決定するのに日本の研究者（河村宏氏）と企業（シナノケンシ）が貢献した。
- ⑤ 情報提供施設の貸出し数はテープ図書よりもデイジー図書の方が多い。

(4) 録音データをパソコンに取り込む方法を説明する

録音の方法、必要な機器も併せて説明します。それぞれの説明のポイントは次のとおりです。

1) パソコンへの直接録音

シンプルで一番簡単な方法です。パソコンのマイク端子にマイクを直接つなぐことも出来ますが、録音レベルが上がりませんし、パソコン内部のノイズが入ることがあります。出来れば、マイクとパソコンの間に、オーディオインターフェース（アナログとデジタルを変換する機器）を入れると楽に録音出来ます。パソコンには直接録音出来るデイジー編集ソフトか録音専用ソフトが入っていないかもしれません。

2) デイジーインポート

PRS-proやMy Studio PC、Recdia-plusの機能です。他の場所や機器で作製したデイジー形式の音声データをパソコンに取り込むことができます。その際、取り込むデイジー図書の音声フォーマットと自動ページ付けを、取り込まれる方のデイジー図書の形式に合わせるかどうかの選択をする必要があります。ただし、DR-1で作製した音声データはインポートする前にビルドブックをして、デイジー図書にしておきます。

デイジーインポートは、フレーズやセクション、レベル、ページ付け等、デイジー図書をそのままの形で丸ごと取り込む機能です。ただし、デイジーインポートの際は音量調節が出来ませんので、音量調節済みのデータを使うか、インポートしてから、他の編集ソフト（波形編集ソフト）で音量を調節しなければなりません。データ取り込みのための機器は必要ありませんが、USB端子、カードの挿入口など、デジタルデータの受け入れ口の確認をしてください。

3) 音声インポート

デイジー形式データを丸ごと取り込むのではなく、PCMやMP3といった一般の音声データのみをパソコンに取り込むことができます。デジタル録音された音声データの取り込みや、編集中のデイジー図書に、あとから音を挿入するのに有効な機能です。ただし、デイジーインポートと同様に音量調節が出来ませんので、音量調節済みのデータを使うか、インポートしてから、他の編集ソフト（波形編集ソフト）で音量を調節しなければなりません。デイジーインポート同様、デジタルデータの受け入れ口の確認が必要です。

4) アナログデータの取り込み

① カセットデッキから直接取り込む

カセットデッキからパソコンに取り込む方法です。テープのようなアナログデータをパソコンに直接取り込むことも出来るのですが、良い音質で取り込むにはオーディオインターフェースが必要になります。

② ミキサーをとおして取り込む

ミキサーとパソコンの間にオーディオインターフェースが必要ですが、USB端子付きのミキサーなら必要ありません。利点は、音を合わせることが出来る（音楽とナレーションなど）ことと、音量調節が出来るので、編集集中のデジタイズに挿入録音出来ることです。

（５） デイジー編集の実際

１） 録音設定を行う

音声フォーマットはPCMにします。MP3でも編集出来るのですが、フレーズ結合が出来ない場合があったり、ビルドブックの時ファイル番号が整頓されなかったり、削除したはずのデータが残っていたりと、いろいろ不便な点がありますので勧められません。理由を説明してPCM録音を徹底させてください。

２） 編集方針を立てる

デジタイズソフトに音を取り込んだらすぐにデジタイズ編集を始められるかというと、そうではありません。原本の内容からデジタイズ編集の方針を立てる必要があります。

ポイントは、

- ① 階層はどうなっているのか、レベルはいくつまでにすればいいか。
- ② 目次がなかったり、本文中にいろいろな区切り記号等が使われていたり、逆に、章とか部の区切りがなく、本文中も区切り記号等が全く使われていなかったときのセクション付けをどうするのか。
- ③ 口絵写真、帯、表紙カバー、裏表紙等をどう編集したらいいか。
- ④ 索引の編集をどうするか。
- ⑤ 逐次刊行物等の目次の内容が、本文の順番どおりになっていない場合の編集はどうか。

などがあげられます。

3) 書誌情報・見出しの入力

書誌情報や見出しは「デイジー編集基準」どおり入力します。

4) ページ付け

いろいろなページ付けの方法がありますが、はじめに手動ページ付けと自動ページ付けを説明します。ほかのページ付けの方法は、説明してもかまいませんが、ほとんど使うことがないので紹介程度にとどめておきます。

5) セクションとフレーズの分割・結合・移動、削除

実際の音声データの編集を体験してもらいながら説明します。その際、マウスを使わずショートカットキーで編集すると便利であることも伝えます。

6) マーク、コメント

マークやコメントの活用法を説明します。デイジー編集だけでなく、録音や校正の際にも活用出来ることを伝えます。

7) フレーズの活用法

どのような場合フレーズをまとめるのか、フレーズの活用法は何なのかということを、具体例を示しながら説明します。フレーズ編集がデイジー編集の基礎であることを伝えます。

8) 間（ま）

テープデッキから音を取り込んだり、音声インポートで編集集中のデータに音を取り込むと、新しくできたセクションと前からあったセクション間の間（ま）は、連続で読んでいる場所の間と違ってきます。少し前から連続再生で聞いてみると確認出来ます。不適切な間の場合、長さを調節する必要があります。

9) 録音図書凡例

録音図書凡例は、利用者にとってデイジー図書を利用するための道標です。必ずデイジー編集基準どおり読み込むことを説明します。編集方法で工夫し

た点があるときは、録音図書凡例の中で伝えます。

10) ビルドブック

ビルドブックは、「図書を作る」という意味ですから、これを行えば、一応デイジー図書は完成します。しかし、「その時点での完成」という意味でもありますので、「上書き保存」のつもりでデイジー編集中でもこまめに行ってもかまいません。その日の作業が終了する際には忘れず行うよう指導します。

11) 聞き返し、校正

デイジー編集が終了したら、編集者自身での聞き返し、あるいは、第三者による編集の校正を行います。編集の校正基準を決めておく必要があります。

12) 音声エクスポート

デイジー編集終了直後のデータは、大きすぎて1枚のCD-Rに入りきらないものが殆どです。また、ネットワーク配信のため、データ量を小さくしなければならぬことがあります。そんな時に、音声エクスポートでデータを圧縮します。MP3 24kbps以下に圧縮すると、音質が悪化することも説明します。

13) メディアへのコピー

音声エクスポート終了後、CDにコピーします。デイジー編集ソフトの画面からも出来ますし、パソコン付属のCD作製ソフトを利用してもかまいません。また、保存方針や貸出し方針によって、CD-R、CD-RW、あるいはSDカードやCFカードやUSBメモリーなのかを決めなければなりません。コピーが完全に出来ていたかどうかの確認も必要です。

14) 装丁作業への準備

保存メディアへのコピーが終わったら作業はすべて終了、ではありません。貸出しや保存のための装丁作業があります。そのための準備を終了した時が、デイジー編集の終了となります。

(6) デイジー編集者養成プログラム

講習会の総時間数は、6～9時間ぐらいが適当です。

講習会受講の条件として、1. 音訳の基礎を理解している。2. パソコン操作の基礎を理解している、の2点をあげてもいいでしょう。また、「音訳者の読み方によっては編集で困ることがある」ということを伝えるために、音訳者にもデイジー編集を経験してもらうのも一つの方法です。

基本的な講習内容の例

1回目 利用者にとってのデイジー図書（2～3時間）

① デイジー再生機を使つてのデイジー図書の聞き方実習

テープ図書との違い等を示しながら、デイジー図書の特徴を体験する。

② デイジー図書の基本用語を解説する

「フレーズ」「セクション」「レベル」等がなぜ必要なのかを考えてもらう。

③ デイジー誕生の歴史を解説する

④ 録音データをパソコンに取り組む方法の実習

アナログ音源からの取り込み、デジタル音源からの取り込みを体験する。

2回目 デイジー編集の基礎（2～3時間）

① 取り込んだ録音データの編集体験

階層構造の多くない原本を用意する。

実際のデイジー編集の順番に体験する。

② デイジー図書の完成

音声エクスポート、テープエクスポート、CD書き込み、データ保存の方法を説明する

3回目 デイジー編集の応用（2～3時間）

① デイジー編集事例集の解説

② いろいろな墨字原本のデイジー編集方法の提示

③ 講習会のまとめ

4回目以降 個人対応

講習が修了したからと言って、デイジー編集者が独り立ち出来るとは限りません。3タイトルほど完成するまでは、個人対応が必要です。

3 指導上のポイント

- 「利用者がどう利用するか」を考えてデイジー編集を行うよう指導する。音訳での「処理」同様、デイジー編集でも工夫は大切
- なぜこのように編集するのか、という問題意識を持ってもらうよう指導する
- 音訳者の読みの間違いを直したり、間を勝手に短くしたり長くしたりせず、疑問が生じた時は、担当職員等に問い合わせるよう指導する
- 『デイジー編集事例集』などを参考にして、どんな原本でもデイジー編集出来るように学習を続けることを指導する

第10章

広報誌・プライベート製作・ 対面音訳の指導

1 なぜ「広報誌・プライベート製作・対面音訳」の指導が必要か

一般に音訳の講習会は「録音資料製作」に重点が置かれています。しかし全国的に見ると地域の「行政広報誌」だけを読んでいるところが少なくありません。また「対面音訳」や個人に対する「プライベート音訳」も年々増えてきています。これらは図書を作るための技術のほかに、それぞれ固有の技術が必要です。

2 どのように「広報誌・プライベート製作・対面音訳」の指導をするか

広報誌やプライベート製作・対面音訳は、養成講習会の中では時間的な制約もあり、なかなか取り上げられません。しかし、個人ニーズが高くなっている現在、やはり音訳者としては必要な事項です。講習会修了後の勉強会など、機会を作って指導してください。

(1) 広報誌

長らく「声の広報」として親しまれてきた地域の「広報誌」は視覚障害者にとって欠かすことの出来ない情報であるにもかかわらず、残念ながら音訳者の意識はあまり高くないようです。発足当時から製作方法が少しも変わっていないグループも多々見受けられます。地域広報誌の重要性を考える時、視覚障害者にとって望ましい適切な「音声広報誌」にするために、これからは「広報誌」に特化した指導が必要です。

1) 地域行政の広報誌とは

地域の行政で発行する広報誌は「行政が行う事業内容や活動状況を一般に広く知らせ、理解を求めるものためのもの」です。誰もが平等に受ける権利があります。

2) 広報誌の音声化の指導

広報を受けるのは住民の権利です。音訳者は墨字広報誌が使えない人のためにその権利をサポートするのだということをしっかり伝えてください。

① 墨字広報誌と同じ情報であること。抜粋をしない

声の広報誌は残念ながら「抜粋版」であるところがたくさんあります。それに疑問を感じていない行政や音訳者がいます。視覚障害者に届く「声の広報誌」が墨字の情報と違っているのは平等に反します。知る権利の侵害と言っても過言ではありません。情報とは必要・不必要に関係なくそこにあるものが情報なのです。何を読む（聞く）かは利用者個々が選択することで、行政や音訳者が判断することではありません。全部音訳するのは当然のことです。

近頃、広報誌に広告を入れるところが出てきましたが、これも勿論読めます。移動が不自由な視覚障害者にとって、広報誌に掲載された商品は信頼度も高く有益な情報です。視覚障害者に配布される広報誌だけは広告が入っていないというのは差別です。

テープの収録時間の関係で「抜粋」をしているところがありますが、これも時間の制約がないデジタル版広報誌に積極的に変えていきましょう。

「抜粋版」は情報サポーターとして恥ずかしいことであることをしっかり伝えてください。

② 墨字広報誌と同じ時に届くこと

墨字広報誌と同じ時に届くことについては、かなり早くから考えられ、ゲラ刷りの段階で音声化するグループがほとんどです。これによって時期的には情報の平等化がはかられています。ただし、ゲラと、発行されたものが違う場合があるので注意が必要です。

③ 原本忠実。書き直しや付け加えはしない

近頃の広報誌はそのまま読んでも意味が通じるようになってきています。素っ気ないからなどと、言葉を変えたり、付け加えたりすることは原則と

してしません。勝手な思いこみで文章を変えると、行政の意図と違ってしまう場合すらあります。「原本と同じ」が基本です。

ただし、聞いてわからない「か（火）」「ど（土）」などは「火曜」「土曜」と付け加えることもあります。加える言葉は最低限にします。

3) 広報誌の音訳で必要なこと

声の広報誌は「聞く情報」です。音声化にあたっては次のことに注意してください。

① 内容によってスピード・間の取り方が違う

広報誌はいろいろな情報が入っています。情報として聞くもの、考えながら聞くもの、覚えておかなければならないものなどです。

これらの内容によって、読むスピードや間が違ってきます。「お知らせ」などは、考える間、覚える間を意識して読むことです。

また広報誌は「小さなお知らせ」がたくさんあります。音声化にあたっては、各項目の切れ目がはっきり聞き取れるように、ピッチ変化と間の取り方に注意してください。

② 固有名詞の確認

広報誌はその地域限定のものです。固有名詞の読み違いは声の広報の信用問題につながります。地名、人名は必ず確認をしてください。

あざ・小あざ名などで、行政の読みと地区の人の読みが違っていることがあります。この場合は行政の読みに従います。

人名は簡単な漢字ほど誤読の危険があることを知ってください。人名には、ゲラ刷りの段階で「かな」をふってもらうことを広報担当課に依頼しましょう。

③ 数字の読み

広報誌には数字がたくさん出てきます。数字は大切な情報ですから、ピッチを上げて読みます。また予算などを概数で読みたい時は、あらかじめ広

報課に相談するようにします。

④ 写真・グラフ・表の音訳

近頃の広報誌は「写真」「グラフ」「表」など視覚に訴える紙面が増えて
います。これらの音声化にあたっては「聞いてわかる」ことを中心に処理
します。

写真

注意点は、書いてある文章と音訳者の説明とを分けることです。写真に付
いた説明文を読んだあとに音訳者の説明を入れるのが一般的です。本文から
写真の説明に入る時は「写真」と断って本文との区別をします。「○○とい
う説明がある写真があります」というやり方はしません。

説明は「きれいな」「かわいい」など抽象的なことばではなく、具体的な
言葉で説明します。必要な場合はカラー写真の色も説明してください。「手
前には満開のピンクの桜並木。その向こうには青い空を背景に雪をかぶった
真っ白な山並みが遠く続いています」など。視覚障害者に色の説明をしては
失礼だと思っている人がいますがそれは違います。色も、やはり必要な情報
です。

グラフ・表

グラフは「関連する二つまたは二つ以上のものの数量や関数関係などを形
で示したもの」で、「どのような形をしているか」がポイントです。

表は「ある事柄を見やすくまとめたもの」ですから内容が中心になります。

なお円グラフは全体に対する個の割合を形で示したものです。読むときは
割合を中心に読みます。

4) 広報誌の音訳者は音訳の専門家

広報誌は毎号同じような内容で、ついマンネリになりがちですが、情報がき
ちんと伝わる読みをするためには、処理の勉強・工夫は欠かせません。広報誌
がきちんと読めればどんな本でも読めます。利用者のいろいろな希望に応えら
れるように日頃から広報誌で訓練をしてください。

(2) プライベート製作

プライベート製作も次の対面音訳（対面読書）も、一人の利用者のためのものです。音訳活動は一人の利用に依ってこそ意味があります。音訳活動の原点と考えてください。

このサービスは「即時性」「個性」が求められます。二つとも「利用者と話しながら活動できる」ということで、その人の求める音声化が出来ます。

また、視覚障害者と直接話すことによって、音声化の際、どのようにしたらよいか具体的にわかります。

1) 依頼の受け方

近頃のプライベート製作には「専門書」「教材」「取扱説明書」などの依頼も増えてきました。読み方には工夫が必要です。

プライベート製作は、早く、適切におこなわなければなりません。校正をしないこともあります。それだけに音訳者の質が問われます。プライベート製作こそ、慣れたベテランの音訳者が引き受けてください。利用者が多いから、少ないからではありません。視覚障害者が必要とする資料を作るプライベート製作は活動の原点です。

① 依頼は原則として施設・グループを通して受ける

個人間の依頼ではなく、第三者を通して受けることです。これは何かトラブルがあったときや、音訳者の都合で急に交代しなければならないときなどもスムーズに解決できます。

2) 早く・正確に

多くの場合、プライベート製作には時間的な制限があります。依頼者の立場に立って製作方法を考えてください。時には、複数の音訳者で分担する、取りあえず出来たものから順次依頼者に渡して後日校正したものと取り替える、など工夫することも大切です。

3) 処理については利用者の希望を聞く（グラフ・イラストなどの扱い）

依頼者の意図に添った音声化をするためには、標準的な製作方法ではなく依頼者の希望を聞くことが大事です。グラフ、イラスト、写真など、どのように音声化するか、問題になりそうなところを具体的に問い合わせてください。

問い合わせは原則として施設・グループの担当者が行います。場合によっては音訳者が直接行うこともあります。そのときは必要な事柄を、適切に聞いてください。

(3) 対面音訳（対面読書）

プライベート製作と同様に、個人性の強い活動です。

ほとんどの場合、初見で読むことになります。日頃から幅広い分野に関心を持つように心がけてください。

前もって原本を預かれるときは充分下読みをしておいてください。聞き手に内容が伝わる読みができ、効率よく時間が使えます。

一冊の本を複数の音訳者で読み継いでいく時は次回の始まり部分、固有名詞などの読みを引き継ぎノートなどで連絡しておくことです。

1) 対面音訳の時に気をつけること

① 読めない文字があったとき

読めない文字があることを伝えてください。黙っていられると聞き手は不安になります。

② いろいろな調べ方を知っておく

辞書の種類や使い方、どの辞書を使えば早く調べられるかを日頃から勉強しておきましょう。インターネットでの調べ方も勉強してください。（第6章参照）

利用者は時間を有効に使いたいと思っています。調べ物で無駄な時間を使わないように気をつけてください。

③ 耳学問を習慣にする

言葉を覚えるのはほとんど「耳」からです。「聞いたことを文字で確認」する習慣をつけてください。マスコミによく出てくる固有名詞などは「聞き覚える」ことです。

④ 個人的なことに立ち入らない

たまに利用者が自分のことを長々と話すことがあります。あくまでも対面音訳の時間であることを忘れないことです。お互いのプライバシーの保護には充分気をつけてください。

⑤ 時間を守る

活動を長く続けるためには、決められた時間を守ることが大切です。時間がきたことを知らせて、続きは次回に回します。

⑥ 二人体制がベスト

緊急の場合や、言葉調べが必要なとき、二人ならば素早く対応できます。

また、音訳者の喉の健康のためにも、一人で長時間読み続けることは良くありません。長くても1時間を目安に交代するようにします。

⑦ 強い香料は避ける

対面読書室は狭いところが多いようです。「匂い」には気をつけてください。

化粧品の香料などは、長年使っているあいだに本人は嗅覚が麻痺してきますが、他人には迷惑なものです。これは録音室も同じことで、さりげなく注意を促す必要があります。

2) その他

近頃は対面音訳の時間を利用して「墨字の読み書き」を依頼されることがあります。音訳以外のことはその場で判断せず、施設や責任者に相談してください。

依頼を受ける際は内容についてのプライバシーを守ることはいうまでもありません。

対面音訳は視覚情報と聴覚情報の違いについて具体的に考えられる最良の場です。

3 指導上のポイント

- 「声の広報誌」は墨字広報誌と同じ内容、同じ時に届くこと
- プライベート音訳も対面音訳も、依頼者に適した音声化をすること
- プライバシーを守ること

—— ちょっとひとこと ——

指導者、視線はZ

講習会でどこを見て話をすればいいか迷ったら、とりあえず、うなずいてくれる人をみつけて、その人を目標に話を進めます。少し、余裕ができたなら目をZの形に動かします。教室形式なら、最後列の左から右へ。そこから斜めに最前列の左に。更に右へ。これで受講者全体を見渡しているように見えます。

Q & A 指導担当者からの質問

Q 1 指導出来るまでの年数＝技術習得までの道のりを知りたいと思います。実践あるのみと思いますが、良い方法はありますか。現在は、指導ボランティアに講習会を依頼していますが。

A 音訳を全く知らずに職員になった場合は、その施設での養成講習会を受講生と一緒に受けることが第一歩でしょう。一人でテキストだけを頼りに勉強するのは効率のいい方法とはいえません。音訳は、音声を扱いますので、紙の上だけの勉強には限界があります。耳を鍛える意味からも、養成講習会で実際の音声指導に触れることが重要になります。他の研修会や勉強会があれば、積極的に参加することをお薦めします。そして養成講習会がひととおり修了したら、ぜひ1タイトル製作してみてください。それによって製作のハウツーを実際に習得すると共に、ボランティアの苦労や喜びも理解出来るようになります。また、録音資料を数多く聞くことも有効です。その際は利用者の耳になって聞いてください。やがて自分の中に基準らしきものが生まれてきます。

実際の指導は、音訳に関する項目を全部確実に理解してからと考えていては、何年勉強しても足りません。ベテランボランティアの協力を仰ぎながら、出来る部分から受け持ってみましょう。講習会プログラムのうち、「視覚障害者理解」「点字図書館概論」や「調査技術」はテキストでしっかり勉強すれば、ある程度の話が出来るはずです。そして、少しずつ、担当する項目を増やしていくと良いでしょう。

Q 2 職員としてボランティアと向き合う基本姿勢とはどのようなものでしょうか。ボランティアコーディネーターという言葉がありますが、勉強して知識を付けていくだけでは身に付かない係わり方や「ボランティアの気持ち」を知りたいと思います。

A 職員は究極的には全ての担当者を結びつけるコーディネーターともいえます。録音資料製作は調査、音訳、校正、編集など、個々の活動場面が孤独な一人作業ですから、全体としての動きを見失いがちになります。しか

し、良い録音資料の製作は互いのチームワークがうまくいって初めて成り立つのです。そこで全体を見渡し、結びつける役割としての職員の存在があります。

活動を円滑に進めるために、ボランティアとの係わり方や「気持ち」に関心がいくのも当然です。でも、係わり方や「気持ち」ばかりを先走って求めてもあまり実りがありません。職員は、まずしっかり音訳の技術を身につけることを目指してください。知識が増えれば、録音資料製作のために何が必要なのかが自ずとわかってきますし、そのためにボランティアにどうあってもらいたいかが見えてきます。目標をはっきり掲げ、ボランティアとは向き合うのではなく、同じ方向を向いて進むのだということを示していけば良いと思います。

Q 3 ボランティアの「機嫌をそこねた」などの失敗談、「不満が出たとき」の対処方法。ボランティアに対しての“NGワード”などを知りたいのですが。

A ボランティアと担当者（指導者）の間だけに止まらず、あらゆる対人関係において、望まない問題が起こるのは、ある意味仕方のないことだと割り切ることです。

さて、対処法を、以下の二通りに分けて考えてみます。

① 当人や第三者から直接、訴えられた場合。

② 当人から言葉では訴えられないが、その態度や行動から、機嫌を損ねたり、不満があることを察せられる場合。あるいはそのような噂を耳にした場合。

①の場合、まず、その人の話に耳を傾けてください。しっかり聞くことが第一です。途中で言葉をはさまずに、とにかく最後まで聞いてください。聞き終えたら、ここでも結論を出すことを急がないでください。意見をくださったことへの感謝を伝え、ゆっくり考えてみるという旨を伝えます。そして、実際にしっかり考えてください。感情的なことは抜きにして、そ

の人の活動を総合的に考えて見るのが大切です。その話の中に、より良い録音資料を製作する上でのヒントが見つかることがあります。活かせる点が見つかったなら、そのことを感謝と共に当人に告げましょう。

②の場合、とりあえず自分なりに原因を考えてみましょう。その結果、担当者側の対処法を改める必要がある場合もあります。また、ボランティア個人の資質的な問題があると思われる場合は、録音資料を製作するという基本姿勢が崩れていないのであれば、あえて何もしない方がうまく進んでいきます。不満を抱えていても、その人なりに割り切って録音資料製作を続けようと結論づけられたのだと思いますからこちらから余計な口出しをしない方が良いでしょう。

問題は、その不機嫌や不満の矛先が活動そのものに向く、つまり、製作に手抜きをする等、録音資料製作に支障が出るような場合です。そのような行動は困るということを直接、本人に伝える必要があります。その段階で「実はこういう不満がある」と言われたら、①の対処の仕方を参考にしてください。その上で結論を出すのはボランティアに任せるのが良いと思います。

最後にボランティアに対するNGワードです。他のボランティアとの比較をしないなどがあげられるでしょうが、それを使わないように気にするよりも大事なことがあります。それは、「ありがとう」の感謝を沢山伝えることです。

Q 4 ボランティアの活動意識をどのように求めればいいでしょうか。要求しすぎていないか気になります。

A 音訳ボランティアは「視覚障害者の手助けをする」ための活動です。意識は常に「視覚障害者」に向いていなければなりません。視覚障害者にとって必要な事柄であれば、多少大変なことでもやるという気持ちが大切です。そのためには常に「何のために活動をしているのか」の意識を持ってもらうことです。無償で活動してもらっているのだから、との遠慮は「良い録

音資料作り」を妨げ、結果として利用者から見放されてしまいかねません。

ボランティアは自分たちの活動が、相手にどのように受け止められているかが気になるものです。施設の動き、考え方や、利用者の意見などを伝えることによって活動意識は高まります。

Q 5 ボランティアに「やる気」を出してもらうためにはどうしたら良いでしょうか。

A 読者からの反応を、良くても悪くてもこまめに伝えることです。ただし内容によっては担当者が咀嚼して、言葉を付け加える必要があります。「サピエ図書館」* などのランキングも伝えますが、単純な比較ではなく、本の種類やタイミングでランキングが変わってくることもありますので伝え方に注意が必要です。

そして大切なことは、音訳の進捗状況に応じた声掛けです。待たれている、期待されているということを感じ取ってもらえるようにします。

また、勉強会などをなるべく多く開催し、参加を呼びかけることが大切です。もし不参加の場合でも、孤立感を持たせないためにも、機関誌などで内容を知らせることが必要になります。勉強会の企画段階でボランティアに係わってもらうことも良いと思います。何を勉強したいか、何に自信がないかなどボランティアが自分自身を見つめなおす機会にもなりますし、自分が係わった講習会には積極的に参加するようになります。

* 全国視覚障害者情報提供施設協会が2010年4月から管理・運用する録音図書、点字図書をオンラインで検索できるデータベース

Q 6 勉強会に参加しない音訳ボランティアについては、処理の方法や「読み」についての指導が出来ません。また、校正の指摘箇所も多く困っています。

A 「勉強会は初心者のも、ベテランは参加しなくてもいい」と考えている音訳者がありますが、音訳は日々進歩していますし、自分の「読み」や「処理」が適切かどうかは自分ではわからないものです。勉強会には初心

者・ベテランの区別はありません。勉強会の場で自分の「読み」や「処理」を第三者に判断してもらうことは大事なことです。「処理」などでは、経験が豊かなベテランが、初心者にいろいろな方法をアドバイスするということが出来ます。

実は「私は大丈夫」と思っている人ほど問題があるものです。校正箇所も多いということですから、ぜひ勉強会に参加するように薦めてください。それでも解決しないようでしたら「音訳者は勉強会の出席率5割以上であること」という約束事を決めるという方法もあります。

いうまでもないことですが「読み」に問題がなく、勉強会に参加出来ない特別の理由がある場合はこの限りではありません。しかし出来るだけ参加するように促すことは必要です。

Q 7 登録はしているのですが、実活動がほとんどありません。やめていただきたいのですが、来年は活動するといいます。どうしたら良いでしょうか。

A 籍だけ置いて満足しているボランティアは困りものです。ボランティアは活動してこそそのものですから、活動が出来ないならやめていただくことになります。

いずれにしても、ボランティア活動の規約を作っておく必要があります。

例 ① 一年間に活動がなかった人は「休会」とする。活動が出来るようになったらその旨連絡を取って活動を再開する。

② 年度末ごとに来年度の活動について意向調査をする。

活動すると回答してきても実際にはお休みの人がいますが、そのときは①を適用します。休会の人には施設・グループからの連絡はしません。

Q 8 「デジタルにはついていけない」というボランティアはどうしたら良いでしょうか。

A 現在のデジタル録音機器やソフトは、ボタンの表示をカセットレコーダーと同じ形にしているものが多いのです。その点を説明し、とりあえず

録音だけ出来るように指導します。それがマスターできたら追加録音、はめ込み録音と徐々に進めていきます。またグループ学習会などで、実際に録音に使っている人にその利便性を話してもらったり、デイジー編集されたCDを聞かせて、音質の良さや検索の便利さを実感してもらうのも良いかも知れません。デジタルはまさに「習うより馴れろ」の世界です。最初是一对一での指導が必要ですが、カセット録音をこなしている音訳者なら、さほど時間は掛からないと思います。

とりあえず見てもらうところからはじめることです。

Q9 グループの「内紛」があった時はどうしたら良いでしょうか。

A 指導者としては中立を守り、個人的な問題には首を突っ込まないようにします。もし係わらざるを得ない場合は、当人の音訳活動についてのみ話をするという姿勢を示すことも必要かもしれません。ボランティア活動そのものに情熱を持っている人ならば、自然に答えを見つけてくれるはずです。

Q10 音訳グループのメンバーで、音訳はきちんと出来るのに協調性がなく、グループになじめないボランティアへの対応はどうしたら良いでしょうか。

A グループの良さは、お互いに助け合ったり、互いの活動を見ることで意欲を維持したり、情報を共有出来たりするところです。施設としては連絡事項を伝えたり、勉強会の企画やシステム作りなどの際に協力を仰ぎやすくなります。

しかしながら、なじめないまま無理に所属を続けることは、本人のみならず他のボランティアの意欲にも係わってきます。その方にはグループに属さず活動することを勧め、施設としては少し手数がかかっても個別対応するという形をとります。

Q11 熱心だけれど音訳には不向きということをどの時点でわかってもらえば良いでしょうか。

A 音訳者には素質、適性が必要です。内容がつかめない、発音がはっきりしない、うっかりミスが多いなど、音訳に不向きな人はいます。早めに不向きであることを伝え、他の活動に変わっていただきましょう。「読みたくて参加した」人にとってはつらいことだと思いますが、おたがいのためと割り切ってください。伝える時期は講習会が終わる頃ではないでしょうか。遅くなればだんだんいいにくくなります。

音訳に不向きなボランティアに困らないためには、次のようなことが考えられます。

- ① 講習会への参加者は事前に適性診断（漢字が読めるか。内容をつかめるか、大きなアクセントのずれがないかなど）を行ってきめる。
- ② 講習会の始めに「読むことだけがボランティアではない。校正、編集、作業など視覚障害者の情報サポートのための活動はいくつもあること」「音訳には向き不向きがある」ことをきちんと話しておく。
- ③ 講習会は適性を見るための時間であることを伝え、講習が終わってから音訳者として活動が出来るかどうかを決める。

いずれにしても不向きな人に無駄な時間を使わせないことです。

Q12 ボランティアの指導はどのような人に依頼すれば良いでしょうか。

A 指導者の人選には次のようなことが考えられます。

- ・音訳について正しい知識を持っていること。
- ・音訳が実践出来ること。
- ・人望があること。
- ・新しいことに積極的に取り組めること。
- ・自分の考えをはっきり伝えられること。

経験年数が長いからというだけでは指導は出来ません。特に、過去にこ

だわって新しいことを受け入れられない人は、指導者としては不向きです。経験の長い人を差し置いて経験の若い人に依頼するのはやりにくいものですが、割り切ってください。指導集団を作って、順番に指導を依頼するのも一つの方法です。そのときは指導者は定期的に研修会を持って、お互いに同じ方針で指導することが大切です。

Q13 指導ボランティアと施設（担当職員）が「良好な関係」を継続するために心がけなければならないことは、何でしょうか。

- A** ① 音訳に関する新しい情報はなるべく早く知らせ、ケースによって一緒に対応を考えることがあっても良いと思います。（製作システム作りなど）
- ② 複数の指導ボランティアがいる場合は公平に扱い、個々に依頼する講習の内容が共有出来るように、連絡会や勉強会を持つことが必要です。

Q14 校正者を選ぶ音訳者にどのように対応したら良いでしょうか。

- A** 「私の校正はベテランの人にお願ひしてください」「細かなところまで拾う A さんに校正を回さないでください」などと校正者に注文をつける音訳者がいます。ベテランの音訳者に多いようです。

校正は「原本どおり音訳されているか」「聞いてわかるように処理出来ているか」など、利用者の立場に立って確認する作業です。音訳経験もさることながら、利用者の立場に立って聞けるかどうかがかぎになります。音訳の初心者でも漢字の素養があり、処理の基本を勉強した人なら出来ることです。

細かなところまで校正表にあがるのは、聞き手にとってはそこが気になるということです。最終的に訂正しなくても良いと判断される箇所でも、聞く人によっては気になる所で、音訳者にとっては自分が気づかないところを指摘してもらったわけですから、感謝こそすれ嫌うことではありません

ん。

音訳者と校正者との組み合わせは担当者が判断することだということを、はっきりと伝えることです。

Q15 校正者は指導者ではないといわれますが、指導者は校正も行っていることが多く、その部分の線引きが難しいです。指導も行う校正者が気を付けなければいけない点を具体的に教えてください。

A 校正表の書き方に工夫が必要です。指導者であっても校正の際は聞こえたままを記入するようにします。たとえば補足の際に「ピッチを下げましょう」と書くのではなく「補足に聞こえません」「ピッチが下がっていません」などと記入します。「第7章校正技術 2（2）2）」を参照してください。

Q16 困ったときに相談する人がいません。職場で音訳担当は私ひとりです。音訳の技術的な面を誰に相談すれば良いでしょうか。

A 殆どの施設は、音訳担当者が一人だけです。複数いるほうが少数派でしょう。そこで、ネットワークを最大限に利用してください。ブロックや全視情協の研修会、講習会に積極的に参加して、多くの音訳担当者と知り合い、相談できる人を増やすのが一番です。また、全視情協録音委員会もいつでもご相談に応じます。ご遠慮なくお問い合わせください。

あとがき

本書の編集にあたって

「音訳経験が浅いのに指導的立場に立たざるを得ない」「音訳の経験はあるけれど指導に関しては自信がもてない」「指導にかかわってはいるものの不安が残る」「より良い指導者をめざしたい」……このような方々から指導用のテキストを求める声が長年、全国視覚障害者情報提供施設協会録音委員会に寄せられていました。委員会もその必要性を強く認識し、この度ようやくご要望にお応えして『音訳指導マニュアル』を発行する運びとなりました。

本書は『初めての音訳』や『音訳マニュアル』シリーズ*をベースとしていますが、それらテキストの解説書ではありません。あくまでも指導にあたる方を対象とし、講習会を担当する時に役立つことを目的に編集しました。

各章は

「なぜ〇〇の指導が必要か」

「どのように〇〇を指導するか」

「指導上のポイント」

の3本の柱から成り、実際の講習会にすぐ利用できるように具体的な指導法や講習会の組み立て方を掲載してあります。また、新任指導者の悩みに答えるQ & Aも盛り込みました。『初めての音訳』や『音訳マニュアル』を使って指導をする方にも、あるいは自分の施設・団体のためにオリジナルの講習会テキストを作りたいと考えている方にとっても、多くのヒントが得られることと思います。

*『初めての音訳』2001年発行

『音訳マニュアル【処理事例集】』2004年発行

『音訳マニュアル【音訳・調査編】改訂版』2006年発行

『音訳マニュアル【デジタル録音編】』2007年発行

『音訳マニュアル【デイジー編集事例集】』2008年発行

編集発行：特定非営利活動法人 全国視覚障害者情報提供施設協会

2008年5月3日に国連の「障害者権利条約」が発効しました。この条約は、障害のある人の基本的人権を促進・保護し、固有の尊厳の尊重を促進することを目的とする国際的な原則です。キーワードは「合理的な配慮」で、障害を理由とするあらゆる差別、排除、制限があってはならないことが明文化されています。

条文には

「合理的配慮」とは、障害者が他の者と平等にすべての人権及び基本的自由を享有し、又は行使することを確保するための必要かつ適当な変更及び調整であって、特定の場合において必要とされるものであり、かつ、均衡を失した又は過度の負担を課さないものをいう。

(「障害のある人の権利に関する条約 仮訳 川島聡＝長瀬治

2008年5月30日付」)

とあります。

日々大きく変化するこの世界で、人は社会との関係なしに暮らしていくことは出来ません。社会参加は生活の基盤をなすものであり、そのためには知識・情報が不可欠です。知識と情報へのアクセスからすべてが始まります。これは、障害のあるなしに係わりません。しかし、現状では、視覚に障害を持つために自由に情報を得ることがむずかしい場合が、多々あります。「合理的配慮」が欠如した状況が残念ながらまだ見られるのです。

本書で扱う「音訳」は、墨字情報を音声化して提供する活動であり、まさに「合理的な配慮」を推進するための一つの大きな力と言えるでしょう。その力が最大限に発揮されるためには、全国どこでも共通の認識のもとに視覚障害者のための録音資料が製作されることが前提となります。指導にあたる皆様が本書を活用し、「音訳」に関する共通認識をもって多くの音訳者を育ててくださることを期待しています。

平成22年3月

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「音訳指導マニュアル」製作プロジェクト

録音委員会 「音訳指導マニュアル」製作プロジェクト委員

あぢち ゆきこ
兄父由起子

福井県視覚障害者福祉協会情報提供センター

えみ みきこ
恵美三紀子

全国視覚障害者情報提供施設協会録音委員会元委員長

えりかわ しげる
襟川 茂

京都ライトハウス情報ステーション

くまがい しげこ
熊谷 成子

静岡福祉大学

わだ たかし
和田 尚

島根県西部視聴覚障害者情報センター

音訳指導マニュアル

視覚障害者用録音図書製作のために

2010年3月6日 初版第1版発行

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「音訳指導マニュアル」製作プロジェクト

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
〒550-0002 大阪府大阪市西区江戸堀1-13-2
電話 (06)6441-1068 FAX (06)6441-1066

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 富山房ビル6F
電話 (03)5282-4361 FAX (03)5282-4362

©全国視覚障害者情報提供施設協会 2010

printed in Japan

ISBN978-4-86055-572-6 C0036