

主催者のみなさまへ(お願い)

要約筆記を円滑に行うために
以下の内容についてご確認くださいませようお願い申し上げます。

①講師への確認

要約筆記を行う事について、講師へ事前に了解をとっていただくようお願いします。

②事前資料

開催要項、チラシ、タイムスケジュール、シナリオ、講演資料、会場レイアウトなどがありましたら要約筆記の参考とします。事前にご提供ください。

③音 響

要約筆記位置で音声が見瞭に聞き取れるかご確認をお願いします。

聞き取りにくい場合は、イヤホン、^{※1}モニタースピーカーの準備をご検討ください。

^{※1}会場によっては備え付けてある事もありますが、そのような設備がない場合は、申込者様側でご準備ください。

④要約筆記位置等

パワーポイント等及び舞台の様子を要約筆記者が確認できる位置に席を設定いただき、より良い情報保障の環境づくりにご協力ください。

イベント形式(式典・講演会・パネリデ ィスカッション等)及び、舞台設置物(スクリーン・花台等)の位置により、要約筆記位置・準備物(スクリーン、プロジェクター、^{※2}表示用パソコン、OHC、OHC ロール、椅子・机など)が異なります。事前にご相談ください。

⑤その他

(1)要約筆記を行う場合、事前にパソコン等の設営や打合せ等が必要です。基本の集合時間は、イベント開始 30 分前となります。

(2)急遽変更した内容や、開会前の影アナウンスなどがあれば、事前に要約筆記者にお伝えください。

(3)文字表記が見やすい席を確保していただく等のご配慮をお願いします。

(4)映像、歌や詩については、映像の字幕の有無をご確認下さい。歌詞や詩の事前提供をお願いします。

(5)昼食は、要約筆記者が各自で準備いたします。昼食場所のご準備をお願いいたします。

(6)当協会ホームページに、要約筆記が付く行事・不特定多数を対象とする行事として行事名を掲示させて頂いています。合わせて申込者様側も要約筆記を準備できる旨の広報をお願いします。事前に参加者を募られる際には、要約筆記の希望の有無もご確認ください。

^{※2}表示用パソコン とは、以下の機器セットの総称です。

- ・ノートパソコン (要約筆記ソフト「IPtalk」をインストールしたもの)
- ・スイッチングハブ (5口以上)
- ・LAN ケーブル (ストレートタイプ)