

ご依頼時のお願い

より良い要約筆記環境を整備するために、みなさまのご協力をお願いします。

①事前資料

「事前資料お伺い書」にて詳細確認をさせていただきます。

当日の配布資料及び急な変更等は直接要約筆記者にお伝えください。

②音響

要約筆記位置で音声が明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。

③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の設定をお願いします。

イベント形式(式典・講演会・パネ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。事前にお問い合わせください。

④記録、動画配信等

(1) 要約筆記は、その場で分かる文字による通訳、情報保障という特性から筆記した用紙、テキストデータを記録としてお渡しすることはできません。また、守秘義務の面からもテキストデータ（記録）が残らない設定にしております。手書き形式の場合は、筆記した用紙等は申込書者様で処分をお願いいたします。

(2)要約筆記の録画面面の配信等をご遠慮いただいています。（ライブ配信は可能）

イベント終了後に事前の派遣申込内容と異なる場合（配信等）、追ってご相談させて頂く場合がありますので事前にお知らせください。

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)可能な限り駐車場の準備をお願いします。困難時は近隣の有料駐車場をご紹介頂けると助かります。

(7)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）