

# ろくおん 通信

2020年10月1日発行

発行 日本ライトハウス情報文化センター

録音製作係

発行責任者 竹下 亘

電話 06-6441-1017

FAX 06-6441-1027

http://www.iccb.jp/

# No.241

## 今号の内容

- ◎聴いてわかる録音図書をつくるために（第54回）……………1ページ  
校正について ～音量～
- ◎もっと知ろう！「ウェブスタジオ・なにわ」（第29回）……………3ページ  
「ウェブスタジオ・なにわ」の下調べ票を使うメリット
- ◎わかる 使える 広がる！ デイジー図書徹底解説（第27回）……………5ページ  
デイジー図書完成までの手順：デイジー校正作業のポイント

## 聴いてわかる録音図書をつくるために（第54回）

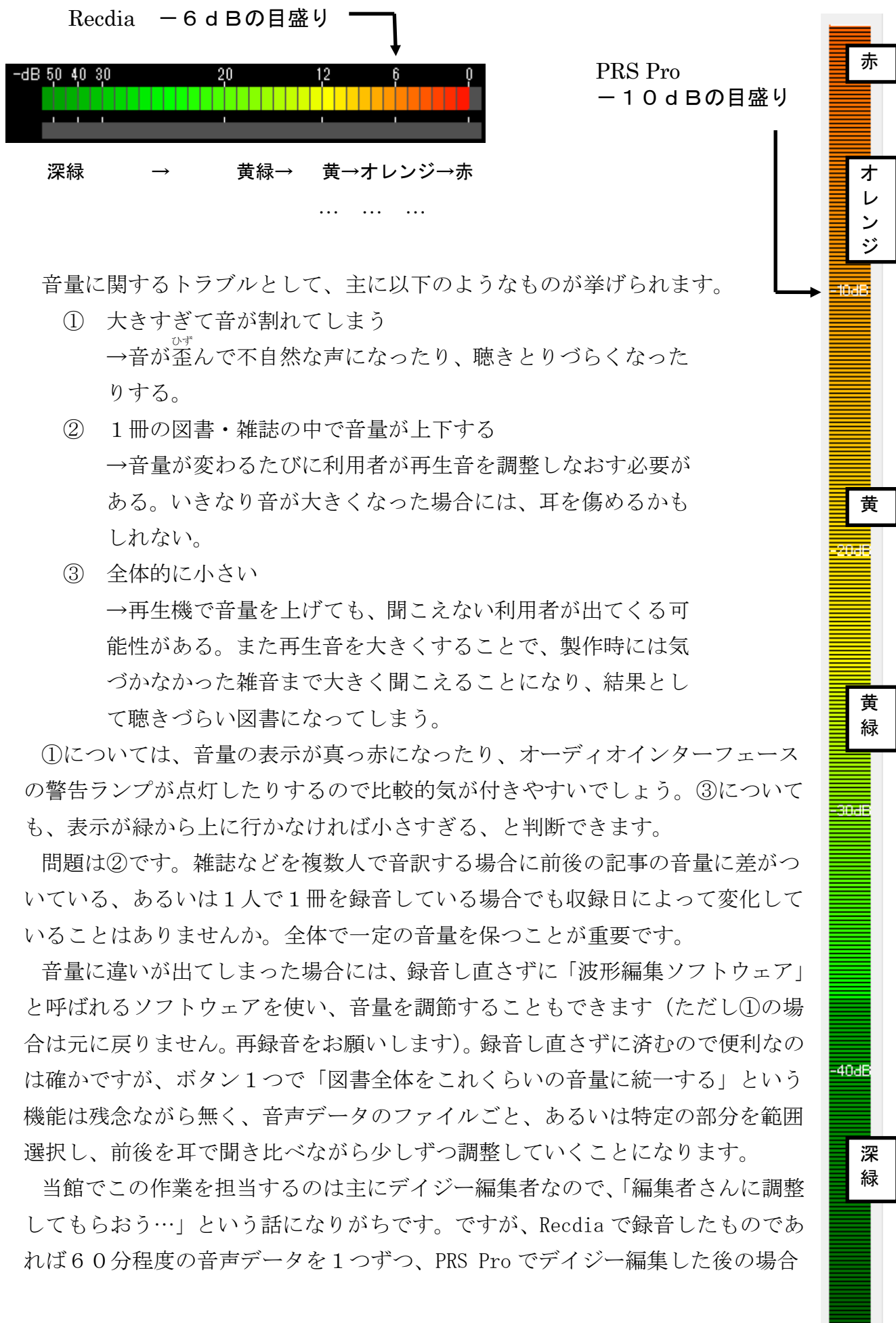
### 校正について ～音量～

録音製作係 木田陽子

前回まで音訳技術の面から校正のポイントをみてきましたが、今回は録音技術の面から「音量」について取り上げます。

録音図書の聴きやすさには、音量の大小も関わってきます。簡単にまとめると「適正な音量で録音されていること」「一定の音量であること」がポイントです。

『サピエ図書館』音声デイジーデータ製作基準（全視情協のホームページに掲載）では「録音のピークは<sup>デシベル</sup>-6 dBから-8 dBとする」と書かれています。ピークとは音量が一番大きくなる箇所のことと考えてください。録音図書制作ソフトウェア「Reedia（レクディア）」を使っているなら、録音レベルが-6 dBを示す目盛りを目指して、「PRS Pro（ピーアールエス プロ）」や「MyStudio PC（マイスタジオピーシー）」なら-10 dBの目盛りを超えるように、マイクの音量を調節してみてください。上記のソフトウェアならどれも、小さい方から深緑→黄緑→黄→オレンジ→赤、と色が変わります。適正音量の目安となる目盛りは、次ページの図2種類の矢印で示した箇所をご覧ください。音量の表示はオレンジ色になります。



は見出しごとに（「はじめに、第1章、1節、2節、第2章、1節、2節、…、おわりに」まで1つ1つ）音量調節を行うこととなりますので、作業する箇所が少ない方が早く図書が完成することは確かです。また週刊誌のように製作期間が短いものは、この作業をする時間がありません。

まずは校正者が「音が小さくなってきたな」とか「訂正録音したところだけ大きいな」などと、音量の変化にも注意してみてください。実際は音訳者が収録する時点で音量を一定にすることが大切なのですが、手元の原稿を読みながら音量の表示も気にするのは大変だろうと思います。音訳者も音量に気を配りながら、校正者（ペア録音のモニターを含む）はそのサポートをして、聴きやすい音量の録音図書をつくっていただきたいと思います。



## もっと知ろう！「ウェブスタジオ・なにわ」（第29回）

～ボランティアの皆さんから寄せられる質問などを、毎回少しずつ紹介しています～

前号で「ウェブスタジオ・なにわ」の「下調べ票」についての紹介をしました。しかし「どの程度の語句を書いて良いのかわからない」「こんなことも知らないのかと思われそう…」と使用を躊躇する声も聞かれます。下調べ票は音訳者だけでなく、校正者、編集者にとっても重要なものです。そこで今回は、ウェブスタジオで下調べ票を作成するとどんなメリットがあるのかを考えてみました。

### ① 調査の負担軽減：音訳者

下調べ票の「状態」欄には「調査依頼」という選択肢があることをご存じでしょうか。この「調査依頼」は、音訳者が調べきれなかった語句の調査を他の作業員（2校正者、編集者、職員）に依頼するためのものです。1人では時間がかかってしまう調査も、資料や媒体、視点を変えれば解決する可能性があります。調査依頼を利用することで、音訳者の負担を分散することができます。

### ② 調査時間の短縮：校正（2校）者、編集者

調査結果を下調べ票に記載しなかった場合、校正（2校）者・編集者は、調べた結果の読みなのかの判断がつかず、同じ語句を再度調査する必要があります。これではせっかく音訳者が調べていたにも関わらず、二度手間、三度手間となります。数か所ならばあまり影響はありませんが、積み重なっていくと調査にかかる時間がどんどん増えてしまいます。しかし、下調べ票を作成し、調査内容を共有することで、校正（2校）者、編集者の調査時間を短縮することができます。

## ③ 校正及び修正録音の負担軽減：音訳者、校正（2校）者、編集者

アクセントや読み方は、何かの辞書に載っていれば指摘しなくても問題ありません。しかし、個人が所有する辞書の種類は異なりますし、インターネットでも毎回同じ調査結果になるとは限りません。そのため、音訳者の読みが校正（2校）者、編集者の調査結果と異なっていた場合は校正票に挙げざるを得ないのです。音訳者が校正票に対して「〇〇の辞書に載っています」と書き込んでも良いのですが、あらかじめ下調べ票に記載されていれば、校正票に挙げる項目が減り、また、音訳者も修正録音時の負担を減らすことができます。

## ④ 他の図書の製作者と調査結果・出典の共有が可能

前号でも紹介しましたが、新しくなった「ウェブスタジオ・なにわ」の「下調べ票」では「語句の検索」ができるようになりました。この機能を使えば録音製作係で製作している図書の下調べ票の中から検索することが可能です（「状態」欄が「調査結果」となっている語句のみ）。自分自身が活用できるだけでなく、他の製作者の調査に協力することができます。

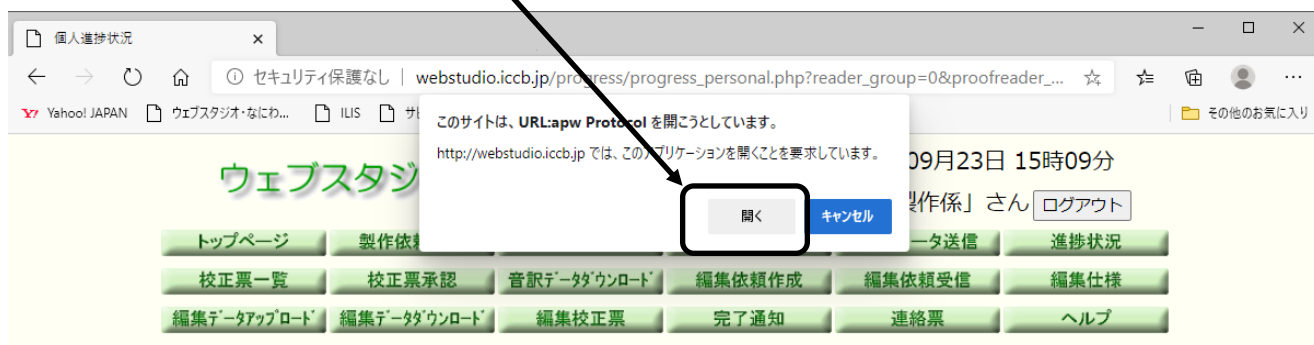
以上、音訳者、校正（2校）者、編集者のそれぞれの立場から4つのメリットを挙げてみました。下調べ票は自分自身だけでなく、後の作業や他の製作者にも役立ちます。どんどん下調べ票を活用してください。

... ..

## ★ Microsoft Edge でデータを送受信する時の操作方法が変わりました

Microsoft Edge（マイクロソフト エッジ）が新しくなってから、データをダウンロードしたりする際に以下のようなメッセージが出るようになりました。

この場合は **開く** ボタンをクリックすると、これまで通り次の画面（保存場所の選択など）が表示されます。



# わかる 使える 広がる！

## デージー図書徹底解説(第27回)

今回は、完成間近の図書のデージー校正（最終校正）について紹介します。全体を通して聞くことのできる“最終の校正”ならではの校正のポイントを考えていきたいと思います。

### 「デージー校正」で求められる校正とは？

- できるだけ修正録音が少なく済むよう、校正項目の取捨選択をします。
- 「最終校正者の耳＝利用者の耳」という特性を生かした校正を心がけます
- 調査をしっかりとします。また、「出所」や「根拠」を必ず記入します

### 校正項目を取捨選択しなければならない理由

- 修正録音時、新たな誤読や不自然な間、音量や速度のばらつきが起りやすいため。
- 再編集作業での新たなミスも起りやすく、手間と時間がかかるため。
- 修正後のデージー図書の再校正は行わないので、編集者の負担が重くなるため。

※ 当館でデージー校正の後に「最終チェック」として行うのは、デージー校正の訂正確認と完成デージー図書としてのポイント点検です。

### 「デージー校正者」は、利用者が一番近い存在です

「気が付いたことはすべて校正表に挙げ、訂正するかどうかは、音訳者が判断すればいいのでは？」という考え方も根強くありますが、「デージー校正者」は、修正することのメリット・デメリットを見極めて校正ができる、唯一の存在です。利用者の立場に立って、「どこをどう修正すれば、より聞きやすく、使いやすいデージー図書になるか」を第一義とし、校正してください。

それでも、「どうしても、色々なことに気が付いて校正項目が多くなってしまおう」という方は、ぜひ、その特性を活かせる、早い段階での校正（第1・第2校正）やデージー編集をお願いします。

### 調査の重要性

- 漢字の読み方や人名、地名などは「誤読だろう」と思っても、しっかり調査しましょう。校正者の思い込みの場合もあり、また、言葉は時代とともに変遷していることも忘れずに。

## 編集者ブラッシュアップコーナー

今回は、「目次」を校正する際の重要なポイントと、当館の対処法です。

### 「目次の項目」と「本文の見出し」の照合の校正ポイントは5つです

- ① 目次と本文の「見出し」に相違はないか。
- ② ページは合っているか。
- ③ 目次の項目にページがない場合はどうするか。
- ④ 目次は抜粋でないか。
- ⑤ 目次がない場合はどうするか。

\* 「目次の項目」を聞いて「本文の見出し」に移動したとき、混乱なく聞けることが重要です。

\* 音訳者は音訳開始前に必ず照合し、処理を決めておきましょう。

### 【対処法】

#### ①について……………相違があった場合

- ・目次と本文のどちらに合わせるかはケースバイケースです。まずはどのようにするのが良いか自分で考えて、処理を職員に確認しましょう。
- ・見出しの前半部分が同じであれば、原本のままとしています。

#### ②について……………目次のページと本文の見出しのページは同じであることが重要です。

- ・本文のページを優先させるケースが多いです。(目次のページを変更)
- ・巻末にある「文献」や「索引」など、横書きであるために最終ページから始まっている場合は、本文の続きのページを始まりとしてページ変更するケースが多いです。

#### ③について……………目次の項目にページが付いていない場合

- ・ページを付加して読みます。

#### ④について……………目次が抜粋であると判断される場合 (旅行ガイドや雑誌などに多い)

- ・本文中にある見出しを、必要に応じて、目次に加えて読みます。

#### ⑤について……………目次がない場合

- ・必要であれば、本文中にある見出しを集めて目次を作ります。

**「目次」における校正のポイントは2つです**

- ① 各項目が、ページまで1フレーズになっているか。
- ② 各項目の冒頭部分（読み始め）に、長すぎる間がないか。

\*目次の項目は、1つずつ素早くリズムカルに移動して聞けることが重要です。

\*項目のフレーズごとに飛んで、確かめましょう。

**【対処法】①について**

- ・「1フレーズになっていません」と校正表に記入。編集者がフレーズを結合する。

**②について**

- ・「フレーズ3の冒頭の無音部分が長いです」と校正表に記入。編集者が「間」を調整し、長すぎる無音部分を削除する。

**冒頭部分の「無音」に注意**

波形など、画面上では「無音」に見えても、直前フレーズの最後の「子音」である場合があります。

- ・「フレーズ3の冒頭に、フレーズ2の最後の子音があります」と校正表に記入。編集者はフレーズ3冒頭の子音部分を切り取り、フレーズ2の最後に貼り付ける。

**音訳者・校正者・編集者の、情報の共有が欠かせません**

当館では、相談内容や変更点を、「音訳処理表」、「デイジー編集者の処理表」に記載して情報を共有しています。また、目次を変更した場合や追加した場合は、目次のコピーを添えています。



## 館からのお知らせ

### ★「音訳終了1か月前」か「原本の半分を読み終わった」時点で、係にお知らせください！

当館では毎月中旬に製作部と貸出係の職員による選書会議を行って、音訳する図書を選んでいきます。「もうすぐ読み終わります」とご連絡のあった方にどんな図書を割り当てるかを決め、原本を発注します。

本が届くまで2週間～1か月ほどかかるため、読み終わってから「次の本の音訳ができます」とご連絡をいただいても、まだ原本が用意できていないことがしばしばです。

これまでは「前の本の音訳終了1か月半前～1か月前」としてきましたが、それが予測しづらいようでしたら、「原本を半分読み終わった」タイミングで係にお知らせください。早めにお申し出いただけると大変助かります。ご協力をお願いいたします。

## ★ 9月から始めました！ 「音訳<sup>きゅーえーおんらいん</sup>なんでもQ&A@オンライン」

コロナウィルス感染拡大防止策の一環として、来館での活動時間を減らしているため、来館時に、ボランティア同士、あるいは職員と相談をする機会も減ってしまいました。そこで、オンラインで（「Zoom」を使用して）ちょっとした相談をしたり、疑問に答えたり、それらのやり取りを一緒に聞いたりできるイベントを始めました。

- ・ 情文で製作している録音図書の音訳・校正・デジタイズ編集・デジタイズ校正をしているボランティアの方が対象です。所属チームによる制限はありません。
- ・ 回答はベテランのボランティアの方が担当します。
- ・ 事前に聞きたい質問を係に予約した方が優先ですが、予約が少なければ、その場で質問していただくこともできます。質問時に原本を確認する必要がある場合は、予約の際にご連絡ください。
- ・ 特に質問がなくて、「聴講」するだけでも大歓迎です。ほかの人が質問した内容を聞いて、情報を共有しましょう。
- ・ 強制ではありませんが、カメラ内蔵のパソコンを使用している方や外付けのウェブカメラをお持ちの方は、ビデオつきで参加していただくと楽しいです。画面に向かって「ここで困っているんです…」と資料を映して参加者全員に見せることもできます。最近会っていなかった人、校正表で名前を見るだけだった人とも画面越しに会うことができるかもしれません。

所属チームの垣根を越えた交流の場ともしたいと考えておりますので、ぜひお気軽にご参加ください。10月の予定が決まりましたら、録音製作係のメーリングリストで一斉に情報を送信いたします（登録したはずなのに最近メールが届いていないという方は、係までご一報ください）。

★ 休室のお知らせ  
11月3日（火）：文化の日