

# ろくおん 通信

2021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.247

## 今号の内容

- ◎聴いてわかる録音図書をつくるために（第60回）……………1ページ  
なぜ処理が必要か
- ◎もっと知ろう！「ウェブスタジオ・なにわ」（第32回）……………2ページ  
音声データ送信方法の見分け方
- ◎わかる 使える 広がる！ デイジー図書徹底解説（第33回）……………3ページ  
最終校正（デイジー校正）のポイント：注のある図書

## 聴いてわかる録音図書をつくるために（第60回）

### なぜ処理が必要か

久保洋子

音訳とは、目で読むために提供された情報を視覚障害者のために音に変換することです。活字の情報は、当然ながら目で見てわかるように書かれています。そのまま読めばわかるものが大部分ですが、中にはわからないもの、正しく伝わらないものもあります。

例えば「コウチ」を大辞林で見ると16もの熟語が並んでいます。公地、公知、巧知、拘置、耕地、高地、荒地…。当然、前の文章で特定できることも多いのですが、「私はコウチに立っています」と聞いても高地なのか耕地なのか荒地なのかわかりません。

また、図や表があって、それを見ないと本文がわからない時には、適切な場所で図や表の説明をすることが必要です。

録音図書では、聴いている最中にわからないことが何かあっても、考えている間に音はどんどん先へ進んでしまいます。その度に止めて戻って、聴き直す…それでは快適な読書はできません。長く読み続けることは難しいと思います。

作り手として、音訳者・校正者が考えなければならないことは、録音図書をはじめから終わりまで順に聴いていけば、内容が理解できるように作ることです（内容が難しく聴き返すのは別です）。

図や表には、時に本文と関係のない情報が含まれていることがあります。それを全部説明して、図・表の説明としては完璧にできたとしても、本文がわかり難くなるようでは意味がなくなってしまいます。そんなことも考えて、本文が正しく、十分に理解できるように読む工夫が大切です。

同音異義語、図・表・写真などのほかにも、目で見れば面白い表現もあるかもしれません。ですが、あれもこれもと全部説明して、わかり難くなってしまつては、何にもなりません。

原本の内容を正しく伝えることができるように、必要な補足をタイミング良く入れることで読者により快適な読書を楽しんでいただけるよう、私たちも、もっともっと勉強しなければならぬと思います。

(係より：今回の文章は、ぜひ声に出して読んでみてください。どの部分に、どんな処理をしたら良いでしょうか。説明まで考えるのが難しければ、どの言葉に説明を入れれば利用者が理解できるようになるかを考えてみましょう。)



## もっと知ろう！「ウェブスタジオ・なにわ」(第32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～

作業工程により、校正の届き方や、音訳者が修正したデータを送信する方法も変わってきます。ケース別にまとめてみました。

### (1) 「ウェブスタジオ・なにわ」経由でウェブ校正票が届いた

→ 校正者からか、編集者からのものです。ウェブ校正票をダウンロードしてから修正作業を行ってください。修正したデータは「ウェブスタジオ」の「修正済み音訳データ」画面から送信してください。

※ ウェブ校正票への「時間」記入の有無(Recdiaの「時間送信」機能が使えるかどうか)によって、校正者からか編集者からかを判別できます。

#### ①- (i) 「時間」の記載がない行もある

→ 編集者からのものです。

#### ①- (ii) すべての行に「時間」が記載されている

→ 校正者からの可能性が高いです(偶然、編集者からの指摘がなかった場合もあるので、同じ図書のほかの校正票も確認してください)。

**(2) 紙の校正表（黄・白）が届いた**

→ デイジー校正者から、または最終チェック（「ブックトラック」）からのものです。

訂正済みのデータは送信前に名前を変更し、「ウェブスタジオ」の「新規音訳データ送信」画面から、「製作範囲外」にチェックを入れて送信してください。

**※ 編集者へのお願い**

ウェブ校正票作成時に「時間」欄に数字を入力しないことによって「校正者からの指摘を前半に、編集者からの指摘を後半にまとめるようにする」、また「時間が記載されていれば校正者からの指摘、記載がなければ編集者からの指摘と見分けられるようにする」ようにしています。過去に「Recdia で時間送信ができれば、音訳者も便利だろう」と親切から時間を入力されている例もありましたが、経過時間の順に自動で並べ替えがされてしまうため、音訳者が見落とすトラブルが起きました。編集校正の際は「時間」を入力しないようお願いいたします。No. 216（2016年8月）もあわせてご覧ください。



## わかる 使える 広がる！ デイジー図書徹底解説（第33回）

このコーナーでは前回より、図書の特徴に合ったデイジー校正のポイントを紹介しています。今回は「注のある図書」です。音訳者・編集者の方もぜひご一読ください。なおブラッシュアップコーナーでは、編集上のよくある質問を取り上げました。合わせてご覧ください。

**「注」の書かれている場所**

1. 文末や段落の最後
2. 見開きページの左端
3. 各章や節の最後
4. 本文の枠外（脚注や頭注など）
5. 本の最後にまとめて書かれている

（多くの場合、目次に「注」「注釈」という見出しが立っています）

6. 本文中に（注 ～～～）や（～～～）のようにカッコ書きで書かれた注もあります

※ この場合は、書かれている通り「カッコ …（注の内容）… カッコトジ（またはトジ）」と読みます。

### 「注」の種類

1. 用語の解説・補足など、本文の要点、古文の現代語訳、外国語の訳文など  
注・(注)・(注1) (注2)・(1) (2)・\*などの記号 で表されている
2. 出典・引用・参考文献など
  - ※ 2回目以降の場合、「同」「前掲書」などと書かれている場合もある。
  - ※ まとめて書かれているものは、通し番号がついていることが多い。

### 「注」の内容を読む場所

1. 注の出たところからすぐ読む
2. 本文中で「チュー」と読み、文末で読む
3. 本文中で「チュー1」「チュー2」などと読み、章末など項目の最後にまとめて読む

### 「注」の具体的な読み方例

#### <基本的な読み方>

- ・注の印の付いているところで「チュー」と読む
- ・注の内容を読むところで「チュー … (注の内容) … チューおわり」
- ・注の印が出てきたところからすぐ内容も続けて読むなら、  
「…チュー チュー … (注の内容) … チューおわり」となります

※ 注の印の付いているところで目立たないように「チュー」と読み、注の内容の始まりのところで、「チュー」とはつきり読むと区別がついて分かりやすいです（ただし音の大小で区別しようとする、小さい方が聞き取りづらくなる可能性があります。間の取り方を工夫することが重要です）。

#### <注の説明が、句点の後にある場合の例>

「Aは中央区(注)に住んでいる。 (注) 大阪市中心部」

#### 読み方の一例

Aは中央区 チュウ に住んでいる。 チュー 大阪市中心部 チューおわり

#### <注の説明が、項・章・巻末にまとめて列記してある場合の例>

「Aは中央区に住んでいる(注1)。Bも中央区に住んでいる(注2)。はたまたCも中央区に住んでいる(注3)。(注1) 大阪市 (注2) 東京都 (注3) 新潟市」

#### 読み方の一例

Aは中央区に住んでいる チュウ1。 Bも中央区に住んでいる チュウ2。 はたま

たCも中央区に住んでいる チュー3。 チュー1 大阪市、チュー2 東京都、チュー3 新潟市 チューおわり

- それぞれの箇所「チュー」として読み込む方法もあります。その時は番号を読みません。たとえば「Aは中央区 チュー。 チュー 大阪市 チューおわり、に住んでいる。 Bも中央区に……、チューおわり」

本の種類、注の内容や長さ、文の流れなどを考慮して、利用しやすい場所を考えます

#### 1. 語句や記述内容に関する説明や補足など

- できるだけ近いところで入れます。
- 短い補足などは、「注」を使わず「カッコ … (注の内容) … カッコトジ (またはトジ)」として入れる場合もあります。
- 長い「注」は文章の区切りのいいところや、段落の最後に入れます。

#### 2. 本文の要点、古文の現代語訳、外国語の訳文など

- できるだけ近いところで、かつ、本文の流れを妨げないところに入れます。

#### 3. 出典・引用・参考文献など

- 多くは、項目の最後や章末にまとめて入れます。

目次に見出しが立っている、「注」について

#### 1. 本文中の語句や文章の解説・補足などの場合

- その場所で読んだのでは利用できないため、本文中の該当箇所に読み込みます。
- 目次の項目のところで次のようなコメントを入れます。  
「注 ○○ページ 注は本文中の該当箇所に読み込んでいます。」

#### 2. 参考文献など

- 原本通り、そのまま読むことが多いです。

最終校正での校正のポイントは3つです

- ① 「注」が全部入っているか
- ② 文の流れを妨げる読み方になっていないか
- ③ 文の理解を助ける入れ方になっているか

「注」にはいろいろな種類があり、目的も役目も異なります。語句の説明を各章の終わりで読まれているとうまく利用できませんし、逆に、参考文献のように、本文を理解するには

それほど必要ないものが本文中に次々出てくると、本文が理解しにくくなります。「一冊の本全体で処理は統一しましょう」とよく言われますが、「注」については必ずしも統一する必要はなく、「内容をスムーズに理解できるか」をポイントに、“利用者の耳”で校正しましょう。

## 編集者・デジ校正者ブラッシュアップコーナー

### Q1. 「注」はグループチェックをしないことが多いですが、なぜですか？

A1. 短い「注」は、用語の近くで読んでいること、また用語の解説や補足なので戻って聞いたり飛ばしたりせず、その用語とともに聞くことが多いためです。一方、長い「注」や、古文の現代語訳、外国語の訳文、まとめて入れている参考文献などは、グループチェックをつけた方が便利なこともあります。以下に、グループチェックを入れる際の注意点をまとめました。

- ① 注の種類や内容、また図書の種類によって判断します
- ② 他のグループチェック（図・表・写真や小項目など）の利用の妨げにならないかを確認します
- ③ デジ図書凡例でコメントします

※ 当館の例を、このコーナーの最後で紹介しています

### Q2. 「注」が複数あり、2回目以降の注が「同」や「前掲書」「前出」と書かれている場合、1回目と同じものを入れると聞きました。編集で、コピー/貼り付けでもよいですか？

A2. 校正票にはその旨記入し、「編集でコピー/貼り付けできますが…」と一言添えましょう。音訳者に気づいてもらうと同時に、確認してもらうことが必要です。了解を得た上で、コピー/貼り付けします。

※ なお、例えば「前掲書○○○」「前出○○○」という風に、書名などの情報を入れて読む方が、「ああ、前の文献と同じだな」などと理解の助けになることもありますので、注意が必要です。

### Q3. 同じ「注」が別の場所でも使われている場合は、どのようにしたらいいですか？

A3. 複数の同じ「注」の書かれている場所が離れている場合は、その都度同じものを入れます。続いている場合は、1回入れるだけでいいこともあります。

【次ページへ続く】



## 【前ページより】

## \* 「注」に関連した「デイジー図書凡例」（当館の例）

## 【例1】

- 1、この図書の階層はレベル〇まであります。
- 2、各章の最後にまとめて書かれている注は、本文中の該当箇所に読み込んでいます。

## 【例2】

- 1、この図書の階層はレベル〇まであります。
- 2、各章の最後にまとめて書かれている注は、本文中の該当箇所に読み込んでいます。
- 3、注の始めと終わり、図の始めと終わりをグループで区切っています。

## 館からのお知らせ

### ★ スタジオの「変換プラグ」返却のお願い

スタジオ録音再開時より、モニターの際には個人個人でヘッドセットを使用いただいています。ヘッドセットの緑の端子（ミニプラグ）をスタジオ備え付けのオーディオキャプチャーにある挿入口（標準ジャック）に接続するため、間に「ミニジャック→標準プラグ」変換プラグという部品を挟んでいます。変換プラグは各スタジオに1つずつ、キャプチャーに備え付けています。



ヘッドセットを外す際に一緒に抜けてしまうことがあります。変換プラグはキャプチャーのヘッドホンのマークがある挿入口に戻していただきますようお願いいたします。スタジオのキャプチャーから外した変換プラグがお手元にある場合は、係までご返却ください。

## ★ 当館の編集者を対象に「デジ校正講習会」を開催

当館で3冊以上の編集経験がある方を対象にデジ校正の講習会を開催します。デジ校正のポイントなどをテーマにした講義の他、事前課題を用いた実技（実践）も予定しています。デジ校正の経験は問いません！ぜひご検討ください。

日 時：2022年1月25日（火）13時～15時30分

定 員：15人

申込受付期間：2021年10月12日（火）～11月13日（土）

申 込 方 法：申込書に記入の上、録音製作係までお申し込みください。申込書は係に用意しています。（FAX：06-6441-1027、メール：rec@iccb.jp）

## ★ 活動予定の変更等についてのお知らせ

- ◆ 10月 8日（金）・9日（土）：「活動カレンダー」では休室となっておりますが、館内行事が変更により（外部の会場で日ラ展を行うことをやめ、オンライントークイベントになりましたので、開室いたします。
- ◆ 10月13日（水）：水曜チームの例会を行う予定ですが、施設職員向けのオンライン研修会（1日目）のために会議室を使用することになりましたので、当日が来館活動日でない方は、できる限りオンラインでご参加いただきますようお願いいたします。当日ご来館の方のためには、6階にウェブカメラを設置します。
- ◆ 10月14日（木）：6階・7階ともに開室しますが、職員は午前中、オンラインで研修会（2日目）に出席いたしますので、（6階から依頼している）蔵書の処理に関する質問などは午後から受付いたします。ご不便をおかけしますが、ご協力をお願いいたします。

### ★ 休室のお知らせ

11月 3日（水）：文化の日

11月23日（火）：勤労感謝の日