点訳通信

第 2 号

1992-1-15

盲人情報文化ｾﾝﾀｰ
550 大阪市西区江戸堀 1-13-2
TEL 06-441-0015 FAX 441-0039

私の点訳ライフ

中川　美佐子

私は今回の専門点訳（数学）の講習会を受講しています。あと、最終日を残すのみで無事修了証をいただける予定です。

以前受講を希望していた時はかなわず今回はパスしようかと思っていたところ、受講してみませんかとのお誘いにあわただしく参加させてもらいました。いつ何時でも学ぶことは新鮮で自分の中に緊張感をもてて良かったと思っています。でも、家に帰るとその緊張感もゆるんでしまい前日に宿題をして提出、添削されて返ってきたものを見てもっとじっくりすればよかった…ｅｔｃ．　反省やら自分の欠点がみえて苦笑しながらの受講でした。

普段の点訳は公務員試験の共同点訳をしていますが専門点訳の受講とこの共同点訳を通して改めて感じたことは本（それぞれの手引き書等）をみながら一生懸命考えてもそこから推測できるものには限りがあり、豊富な経験・知識がやはり大切なんだと思いました。

幸いにも私は、今回の点訳でその豊富な経験・知識のある方と接することができてとっても心強く思いました。図とかグラフはやたら大きくかけばよいというものでもないことや、数式は１字の誤字が全然違う数式を生みだすこと等、初歩的なことや、ちょっとしたポイントアドバイスから大きく視野がひらけるうれしさは、とてもプラスになりました。

どうぞ、豊富な経験・知識をおもちの先輩ボランティアの皆様迷える子羊（？）が勇気をもって声をかけた時はあたたかい笑顔で応えてくださいね。よろしくお願いします！

（なかがわ　みさこ）

点訳Ｑ＆Ａ

Q　助詞や助動詞がいくつか連なっている文節の場合、マスアケ部分で行を移すと行末が10数マスもあいてしまうことがあります。行末の空白はなんマスまで許されるのでしょうか？

A　ハッキリしたルールはありませんが、感覚的には12マスくらいまで、という感じです。ただ、パソコン点訳の場合は、行末のあけすぎにこだわらず、行移しは機械まかせにして点訳して下さい。

①助詞や助動詞がいくつか連なった言葉の場合、行末があきすぎると思ったら、それらの付属語のどれかを次の行に移します。その際、助詞を一つだけ次行に移すよりは、その前のものから移すべきでしょう。「つくれなかったみたいでしたからね」を途中で行移しするとすれば、「みたい」又は「でした」又は「から」の前、ということです。

②行末があきすぎると思われるさい、次のケースでは行移しをしてよいことになっています。　(a) 開き丸括弧の前　(b) 波線の次

③パソコン点訳物の場合、行末が20マス以上もあいてしまうケースがよくあります。点訳ソフトは点訳者ほど『ファジーではないので、ひと続きに入力された文字や記号の途中では絶対に行移しをしないからです。画面を見ながら行末を気にし、空きすぎないように改行される方もいますが、せっかくこんな工夫をしても、後で修正したために行末の場所がくるえば意味がありません。入力の段階では行末の空きすぎなど気にしないことです。これは、校正の段階でチェックしましょう。ペア校正済みのものを最終校正していて、行の半ば以上空白になっている場合はなおすようにしています。

④脱字や分かち書きの修正の場合、何枚も書き直すのは大変ですから、助詞や助動詞の前などで行を移しても許容することになっています。また、偶数ページでは31マス使ってもやむを得ないと思います。もちろん、こんなことをしないで修正できるにこした事はありませんし、とくにもっか講習中の人、初心の点訳者はお手数でも律儀に書き直して下さい。それが点訳者のプライドであり、いわば〈ボランティア魂〉だと思います。

⑤本来、行頭の出入りには重大な意味があって（２マス下がっていれば段落、４マス下がっていれば小見出し、と言うように）、絶対に間違ってはいけませんが、行末についてはさほど意味がありません。ですから、スペースの上からは行末にかける文字であっても、次行に移していっこうに構わない訳です。後3マス残っていて次の言葉が「もし」だった場合、「もし」を行末に入れなければいけないと言う規則もなければ、読み手に迷惑をかけると言う気遣いもないので、脱字などがあった時の事を考えて行末を残しておいてもいいのです（もちろんきっちり空白を少なくするようにしても間違いではありません）。「1行に入る言葉は入れないといけない、不必要に行末をあけてはいけない」と律儀に考えておられる方が多いようですが、６・７マスの空白はさして気にならないもの。要領よくやって下さい。もちろん、「１行平均22マス」などといった空白だらけの点訳は考えものですので、〈やりすぎ〉は慎んで下さい。

点訳Ｑ＆Ａ

Q　今回のルール改正により外国語・外来語の複合語は、３音節（以上）の要素で分かち書きする事になりまりましたが、それは絶対的なものなのですか？「スーツ　ケース」と書くのが正しく、続けてはいけないのか？「アベマリア」は区切ってはいけないのか？　お尋ねします。

A　３音節以上の要素で区切って書き、全部で５音節以下、また２音節以下の言葉を含んだ複合語は続けて書く、というのは、あくまで迷った時の判断基準であって、絶対的なものではありません。感覚的にいえば、７音節以上の言葉が続いていると、特に耳なれない言葉の場合、多少触読速度が落ちる、言い替えればとっさに言葉を理解しにくいものなのです。そこで、外国語・外来語の複合語も長いものは区切った方がよいわけで、その基準として上記のルールが作られたのです。ですから、「スーツ　ケース」と区切って書いてもよいという事であって、「スーツケース」と続けて書くのは間違いだとしている訳ではありません。逆に、「アベマリア」の「アベ」は呼び掛けの言葉、「マリア」は名前だから区切りたいとの主張も有り得る訳で、これを「間違い」とはいえません。辞書などで語源を調べ、音節をも考慮しながら言葉の切れ目で区切るのが一番理想的でしょう。しかし、現実問題としてすべての言葉をそうするのは不可能に近いし、誤解を恐れずにいえば〈時間の無駄〉かもしれません。そこで、１．あなたの語意識に従って切れ続きを判断する、２．機械的に基準通り処理する、のいずれかに落ち着くと思います。ただし、１の場合、点訳者が迷いに迷った末、結果として不統一な点訳に終わってしまいがちですから気をつけていただきたいし、２の場合でも、例えば「アイルランド」や「シュワルツコック」「コンチネンタル」「リハビリテイション」といった複合語でないものまで機械的に区切ってしまうような過ちは避けたいものです。およそ、ルールとかテキストとか表記辞典などは道具であって、それ以上のものでも以下のものでもありません。すぐれたセンスは画一的な規則に優先し、誤った独断より機械的にルールに従う事の方が過ちははるかに少ない、これが分かち書きの原則だと考えます。

投　　書

前略　待望の「点訳通信」創刊、おめでとうございます。早速、拝読させていただきました。私達地域ボランティアにこれからとても心強い味方となってくれそうな内容に、今後を期待致しております。

ところで、早速ですが、常々、気になっておりますことを、一言述べさせていただきたいと思います。“情報文化センター”と云いますと、あらゆ面で、点訳ボランティアにとりましては、“お手本”となるべきところと思っている人は少なくないと思います。ご迷惑？　かも知れませんが…。でも、これから是非そうあって欲しいと願っているのは、私一人ではないと思います。その情文でマス明け等について質問致しますと、“どちらでもいいです”とか、なんとなく担当者の好みで、という返事があるのですが、質問者側にしてみますと判らなくてどうにもならなくての質問の筈です。マス明けの性質上困難なのは十分承知してはいるのですが…　あえて、お願いします。情文の方針を決めて、もう少し、ハッキリした対処の仕方をして下さいますよう、ご検討の程よろしくお願い致します。

又、この「点訳通信」を一般の点訳ボランティアが定期的に入手するには、どのようにしたら良いのでしょうか、その方法も教えて下さい。

編集の方々には、ご自分のお仕事に御多忙の中でのこの作業、ご苦労多いかと思いますが、心待ちにしておりますボランティアの為にもどうぞ頑張って下さいます様、お願い致します。　　一ボランティア　より

他の点訳グループからお尋ねを受ける場合に一番気にするのがそのグループでどんなルールを用いているか、リーダーや講師がどう指導しておられるのか、です。グループの方針に反した事を言ってもいけないのでつい曖昧な物言いにならざるをえません。盲人情報文化センターのルールは他のグループにとってあくまで〈参考意見〉にすぎないと思います。ところで、分かち書きには、絶対に区切る、絶対に続けるというものもありますが、「ルール違反だが、大きな間違いではない、どちらかといえば続ける（又は区切る）方がよい」といったもの、どちらでもよいものもあります。そして、その〈違い〉が分かる事が１級点訳ライセンスの条件といえます。そこで、どちらでもよいものについて便宜上どちらかの結論を求められる時、あえて断定的に決を下しますが、その場合も「本来どちらともいえないし、従って続けようが区切ろうが読者に迷惑は書けない」という事だけは認識しておいていただきたいと思い、その旨申し上げる訳です。物言いには気をつけているつもりですが、点訳者を不必要に混乱させている事については今後さらに注意していきたいと思います。

投　書

ボランティア同志で校正をする場合には、出来上がってから職員の水谷さん、森さんとかが、もう一度目を通して下さると伺っていますが、その時見つかった校正ミスを校正者にも教えていただいているのでしょうか。これは許容される範囲だから、まあ、いいだろうと考えられるような場合は職員とボランティアの校正の場合にもあると思いますが、それを、はっきりと指摘していただきたいと思います。（匿名）

―――――・―――――

ペア校正済みのものを触読した結果については、ほとんどコメントしていません。すべての本とは言いませんが、大半はたいへん正確で、これと言ってご注意申し上げる事はないのです。とは言え、「絶対なおしてほしい事」も皆無ではなく、また「今後注意していただきたい」事も多少はあります。前者については職員がその都度修正していますし、パソコン点訳物は、後者も含めてかなり厳密に修正しています。今後、多少とも問題のあるものについてはそのむねご報告するよう心がけたいと思います。ただ、めっきり点訳量が増えて校正に追いまくられる状況ですから、綿密なチェック・リストを作る事は不可能かと思います。〈一切ノン・コメント〉の状態はなくしていきますが、当面は「便りがないのはよい点訳」と思っていて下さい。

パソコン点訳講座２

１　ＢＡＳＥの書誌事項

ＢＥと同様、書誌事項を記入する形式は決まっていますが、当センターでは採用しておりません。ＢＡＳＥで入力された資料はすべてＩＢＭのＢＥデータに変換た後、「てんやく広場」の書誌事項を当方で記入しております。従って書誌事項に関しては、現時点では何も入力していただく必要はありません。

２　ＢＥでの入力の実際

1)　新規作成

早速、点訳を始めてみましょう。新しい図書を点訳する場合、まず《ＢＥメニュー》の中から［新規作成］にカーソル異動キー「↑」「↓」で合わせます。電源を入れられた直後は［新規作成］の上にカーソルが来ていますのでそのまま［改行］キー（［リターンキー］または［エンターキー］とも言う）を押すだけでこのモードに入ります。

2)　書誌事項の記入

前回の説明のように必要事項をすべて記入します。文書名は［……００］のように末尾に巻数を現す数字［００］をつけて下さい。原本が薄くて１０巻以内で終わりそうな時は［００］でなく［０］でも結構です。［００］のように二桁にする理由は、例えば１２巻ものの点訳本を順番通り並べるとき、機械的に並べると次のようになります。

１桁の場合		２桁の場合
……１		……０１
……１０		……０２
……１１		……０３
……１２	→	～
……２		……０９
……３		……１０
～		……１１
……９		……１２

と、「０」を付けない場合は、順番通り並ばない事が分かります。国語辞書を想像していただければすぐに理解できると思います。［００］と二桁にする理由はこの事と桁数を揃えて見栄えをよくするだけの事です。
　すべて記入し、確認のうえ正しければ［改行］キーを押して次に進んで下さい。

3)　表紙の作成

　まず最初に表紙を作ります。点字板や点字タイプライターで点訳されていた方の中には、最後に表紙を作られる方もおられますが、ここでは一番最初に表紙を作って下さい。

著 者 表 示

書　　名
－副書名－

第○巻
全○巻

点訳者名
点訳年月

「第○巻」「全○巻」の「○」の部分は空白のままにします。

4)　文章の保管

　上記の見本のように必要事項すべて記入できましたら、文章を保管します。「ＪＸ－５」を使用されている方は［シフトキー］を押しながら［ＰＦ１０］を押します。「３０Ｚ」及び「３０Ｔ」を使用されている方は［シフトキー］を押しながら［Ｆ１２］を押して下さい。点字専用キーボードを使用されている方は、いずれの機器でも［シフトキー］の変わりに右上にある「赤いキー」を使用して下さい。フロッピーを差し込んだ所の赤いランプが点滅し保管されたことが分かります。
　これで「……００」という名前の表紙だけが入ったファイルが作成されました。今後はこの「……００」のファイルを利用して１巻目、２巻目と１冊の原本がすべて点訳完了するまで利用します。全て点訳が完了した暁にはこのファイルは不用になります。

メモ　文章の保管（保存）

ＪＸ－５　　→　［シフト］＋［ＰＦ１０］
３０Ｚ、３０Ｔ　→　［シフト］＋［Ｆ１２］

［注］1)点字専用キーボードを使用されている方は［シフト］の変わりに［赤］のキーを使用します。
2)上記の「＋」の意味は［シフト］キーを押しながら［PF10］又は［F12］ を押すことです。

5)　変更修正

　いよいよ点訳開始です。表紙を作成した後は、一冊の原本が点訳が完成するまで、すべて［変更修正］ですすめます。カーソルを矢印キーで［変更修正］を選んで下さい。先ほど作成した「……００」があるはずです。このファイルは表紙だけが入力されたものです。この「……００」にあわせて［改行］キーを押し、書誌情報の画面に進んで下さい。
　まず、この画面では下記の３ヶ所を変更する必要があります。

1)文書名
2)原本開始ページ　←　変更
3)分割番号

上記以外の

1)原本タイトル
2)著者　←　そのまま
3)共著者等
4)出版社
5)出版年
6)点訳者
7)備考

は、変更する必要はありません。

5-1)　文書名の変更

　［後退］キーで先ほどの「……００」を消し、「……０１」に書き換えます。この時、ＪＸ－５を使用されている方は「文書名」がすべて消えますのでもう一度最初から「……０１」と記入して下さい。それ以外の「ＢＥ」を使用されている方は一回［後退］キーを押すごとに一文字づつ消えますので、最後の「０」を消し、「１」に書き換えます。

5-2)　原本開始ページの変更

下矢印キー［↓］でカーソルを「原本開始ページ」に移動し変更します。原本の開始ページ数を記入して下さい。たいてい１巻目は１ページから始まりますので通常１巻目は「数符１」を入力します。

5-3)　分割番号の変更

下矢印キー［↓］でカーソルを「分割番号」に移動し変更します。数符に続けて「１」を入力して下さい。この欄は点訳書の巻数にあたるものです。従って１巻目は「１」２巻目は「２」～１０巻目は「１０」と記入します。文書名では「０１」としましたが、ここでは素直に「０」をつけないで入力して下さい。

以上で書誌事項の記入は完了です。この方法で作成すると、わずか３ヶ所の変更で済みますし、「原本タイトル」などの入力間違いや、不統一が避けられます。この書誌事項は他の図書館との情報交換に必要なものです。正確な記入が要求されます。
［改行］キーを押して次に進んで下さい。

メ　モ　　文書情報について

この文書情報を利用して点字の目録を作ります。目録はホストコンピュータにアップロード（電話回線でデータを送る）した時点で自動的に作成されます。したがって正確で、記入もれの無いようにお願いいたします。

6)　表紙の作成

書誌事項を変更した後、改行キーを押すと先ほど作成した表紙が出てきます。ここでも巻数以外は変更の必要がないのがわかります。表紙の作成には結構時間のかかるものです。この方法で進めると一度作った表紙を利用して簡単にできます。では、早速カーソルを「↓、→」キーを使って『ダイ数符　カン』の空白の部分にあわせて下さい。「１」を入力するだけで１巻目の表紙は出来上がり。
ここで画面の右上（機種により若干表示場所が違います）を見て下さい。「上書」「挿入」のいずれかの文字が出ているはずです。「上書」であれば文字はずれませんが、「挿入」の状態では文字がずれてしまい、『ダイ数符１　カン』になったはずです。［削除］キーで余分な空白を消します。これで表紙が出来上がり。次のページにすすめて下さい。

7)　目次の作成

目次は本文を作成した後、［挿入］モードで挿入することができますが、ここでは『モクジ』と入力した後、［改ページ］して下さい。この巻の入力が完了した後、改めて目次を挿入します。

これで本文を入力する下準備ができました。いよいよ本文に取りかかります。

8)　まとめ

(1) 新規作成	(a) 書誌事項の記入 (b) ｂ表紙の作成

↓

(2) 保管	「…００」

↓

(3) 変更修正	(a) 「…００」の呼び出し (b) 書誌事項の内　①　文書名「００」→「０１」へ ②　原本開始ページ ③　分割番号　　の変更

↓

(4) 目次の作成	『モクジ』とのみ入力し［改ページ］する

↓

(5) 本文を入力	いよいよ本文に取り掛かります

↓

(6) 保管	文章を保管します。 「…０１」が作成されます。

２巻目以降も同様に「…００」を［変更修正］で呼び出し、上記の要領で作って下さい。

３　ＢＡＳＥでの入力の実際

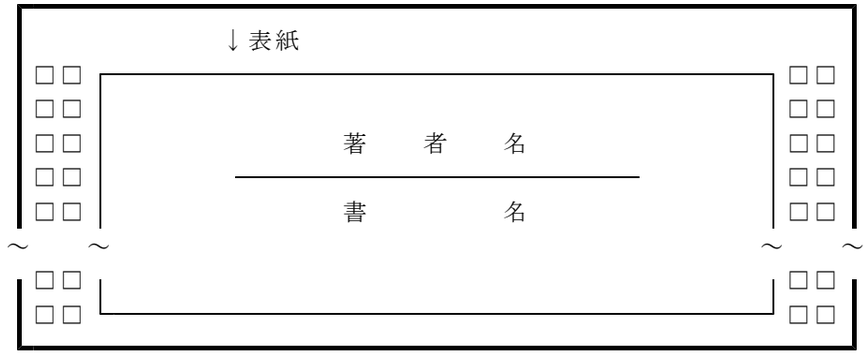
ＢＡＳＥでは書誌事項を入力する必要がありません。従って、ＢＥのように表紙だけのファイルを作成し、ファイル名（ＢＥでは「文書名」と言いますがＢＡＳＥでは同じものを「ファイル名」と表現します）を変更して各巻を作る方法と。表紙のファイルを結合する方法があります。

１　ファイル名変更する方法

1-1)　表紙の作成

ＢＥ同様、「……００」というファイルを作成します。ここで気をつけなければならないのは、ＢＡＳＥには［改行］を現すマークがありません。先頭が２マス以上空いていると、改行されたものと判断します。従って、表紙や図形など文章と違ったものを作る場合は、先頭行を２マス以上空けておいた方が無難です。文字を挿入したり、削除したりすると折角作成した囲みが、ものの見事に崩れ、何が何だかわからなくなります。

↓入力範囲



［注］　□は空白の意味。

上記のように表紙は２マス以上空けて入力して下さい。上下のスペースはあってもなくても結構です。すべて入力が終わりましたら間違いがないか確認の上、「……００」で保管します。

1-2)　点訳開始

いよいよ点訳の開始です。ＢＥ同様「……００」のファイルを読み込みます。すでに表紙は作成していますので、「↓→」キーで巻数の所にカーソルを移動し巻数を記入します。これだけで１巻目の表紙が完成です。［上書］モードで入力するとデータのズレがありませんので便利です。［挿入］モードで入力されたときは［DEL］ キーで不用な空白を削除して下さい。

表紙が完成したら［改行］キーで次のページまで送り目次を作成します。目次は点訳が終了しなければ分かりませんので、ここでは『モクジ』とだけ入力し、改行キーを押し次のページまで進めます。ＢＥのような［改ページ］キーがありませんので［改行］キーを使用します。目次の詳細はそれぞれの巻が完成した後挿入します。

1-3)　文章の保管

いよいよ本文に取り掛かります。本文の入力が終わりましたら保管します。

［ｆ・１］を押しますと

『“……００”で保管しますか？　［Ｙ／Ｎ］』

ときいてきます。ここで

［Ｎ］

を押しますと

『保管ファイル名：……００』

とさらに問い合わせが来ます。そこで、［→］キーで「００」に合わせ「０１」に変更します。「０１」に成ったことを確認の上、［改行］キーを押します。これで「……０１」というファイル名で保管されます。

２巻目以降も同じようにして作成します。

２）　ファイルの結合（差し込み）による方法

2-1)　表紙の作成

上記の「1-1)」と同様の方法で表紙だけのファイルを作成します。

2-2)　本文の作成

ファイル名を「……０１」で新しくファイルをオープンします。ここで［CTRL］を押したままで［ｆ･2］を押します。そうすると『差込ファイル名：』と聞いてきますので、［改行］キーを押して下さい。すると画面の上部に先ほど作成した表紙だけのファイル「……００」が現れるはずです。「……００」にカーソルを合わせ［改行］キーを押すと表紙がコピーされます。カーソルを［→↓］キーで巻数のところに移動し「１」を入れると１巻目の表紙が出来上がりです。以下、目次、本文へと続けて入力します。

（つづく）

メモ　　入力できるページ数

入力出来るページ数は点訳ソフトと、使用機器によって決まります。が、製本の関係上、表紙、目次も含めて「８５ページ」前後の適当なところろで次の巻に移るようにして下さい。厚い本や、薄い本は取扱いに困ります。

なんでも相談室「かな」？

酒は「百薬の長」といいまして、なかなか結構なものですね（＾＿＾）。しかし、東洋人は白人に比べアルコール分解酵素が少なく、１杯で天国、２杯で地獄ともなりかねません。今回は酒に関するミュージアム。出向けば勉強（試飲）にもなり楽しいですよ！

◎沢の鶴資料館　078-882-6333　〒657 神戸市灘区大石南町 1-29-1
　　開館：10:00-16:00　水曜日休館　無料　駐車場：無
　　交通：阪神大石駅より南へ徒歩約７分
昭和30年代の初めまで実際に使っていた古い酒蔵を博物館にして昔の道具を集めた。酒造りの工程の順に昔の酒造りの道具が並べられ館内は酒造りの唄が流れる。点字品は 181種2883点あり兵庫県指定「重要無形文化財になっている。

◎白鶴酒造資料館　078-822-8907　〒658 神戸市東灘区住吉南町 4-5-5
　　開館：9:00-16:30　月曜日休館　無料　駐車場：有
　　交通：阪神本線住吉駅から南（海側）へ徒歩５分。国道43号線沿い
大正初期に建てられ、昭和44年まで実際に酒造りが行われていた木造の酒蔵。ここを博物館にして、等身大の人形を使い昔の酒造りの様子を再現している。70分見学コースの場合、最新技術の四季醸造工場も見せてもらえる。

菊正宗酒造記念館　078-854-1029　〒658 神戸市東灘区魚崎西町 1-9-1
　　開館：10:00-15:00　１月初旬～３月のみ（要予約）無料　駐車場：有
　　交通：阪神魚崎駅から川沿いに南屁徒歩５分、西側（受付は参考室へ）
江戸初期の小屋組みの手法が保存された貴重な建物で、重要有形民俗文化財として兵庫県と国から指定を受けている。昔ながらの酒造りは寒い季節に仕込をする。当館も冬季だけしか開館していない。この時期には杜氏が酒造りについてわかりやすく説明してくれる。

白鹿記念酒造博物館　0798-33-0008　〒662 西宮市鞍掛町 8-21
　　開館：10:00-17:00　火曜日休館　入館料300円　駐車場：有
　　交通：◇阪神西宮駅から南へ徒歩15分　◇阪神バス白鹿博物館前下車すぐ
学芸員を置いた登録博物館。1944年まで使われていた酒蔵には当時の道具と、作業工程の人形を使って再現されている。

月桂冠・大倉記念館　075-623-2001　〒612京都市伏見区南浜町 247
　　開館：9:30-16:30　月曜日休館　有料
　　交通：京阪中書島駅、近鉄桃山御陵前駅下車
伏見の酒造用具（京都市指定有形民俗文化財）など展示。

温故伝承館（酒づくり資料館）　0734-82-0005　〒642 海南市黒江846
　　開館：10:00-17:00　火曜日休館　有料
　　交通：JR紀勢本線黒江駅、海南駅下車
江戸時代から続く名手酒造店が開いた酒すくりの資料館。昔の酒造りの道具、帳簿などを展示。ガス灯のともるきき酒酒場を営業。

⊗　　掲　示　板　　⊗

・点訳のリクエストが来てます！　ご協力お願いします。

　・男のメンツは命がけ　岡本泰生作
　・ＣＯＯＫ　ＢＯＯＫ　シャープ編
　・池上雪枝素描　　松竹京子著
　・THE ADVENTURE OF A QUARTER　SIDNEY SHELDON
　・VACCAJ　　（楽譜）

・やってみようと思われる方は係りまで声をかけて下さい。

・パソコン点訳になり、利用者の使用形態も多様になりました。
　それに伴い、表紙など簡素化する予定です。詳しくは次回に。

・皆さまのご意見をお待ちしています。３階、点字フロアーの
　「意見箱」までお寄せ下さい。

⊗ ～自由に記入して下さい。６時間たった場合は消すことも!～⊗