

～要約筆記者派遣のご利用にあたって～

<ご用意いただくもの>

手書き

OHC、OHP、ノートテイクに必要なものは、一式、障がい福祉課で貸し出すことも可能です。ご相談ください。

【OHCの場合】

- ①OHC 本体・OHC を置く台
- ②プロジェクタ・プロジェクタの台
- ③油性ペン（中字）
- ④FAX用のロール紙
- ⑤スクリーン
- ⑥椅子（4脚）

※障がい福祉課では（縦幅）約 180cm×（横幅）約 210cmサイズのスクリーンを貸し出しています。

【OHPの場合】

- ①OHP 本体・OHP を置く台
- ②油性ペン（中字）
- ③OHP用透明ロール
- ④スクリーン
- ⑤椅子（4脚）

【ノートテイクの場合】

- ①ボールペン（1.0mm、黒色）数本（詳細は、障がい福祉課におたずねください。）
- ②A4用紙20枚ほど（裏紙可）

※会議の際は要約筆記者用の【座席プレート・机・椅子等】をご用意ください。

依頼者の隣で書き伝えるための場所の確保をお願いします。

※ノートテイクの場合、要約筆記者は目印としてバインダーを持っています。

パソコン

障がい福祉課で貸し出し可能な物と、貸し出しできないものがあります。ご相談ください。

【全体投影の場合】

- ①スクリーン
- ②プロジェクタ
- ③延長コード
- ④表示用パソコン
- ⑤HUB
- ⑥LANケーブル

※①～③は障がい福祉課で貸出し可能です。

④～⑥は依頼者様でご用意をお願いします。

【ノートテイクの場合】

- ①延長コード

※派遣時間が4時間以上の場合は、以下のものも必要となります。

- ②HUB
- ③LANケーブル

※①は障がい福祉課で貸出し可能です。
②③は依頼者様でご用意をお願いします。

※会議の際は、要約筆記者用の【座席プレート・机・椅子等】をご用意ください。依頼者の隣で書き伝えるための場所の確保をお願いします。

注意事項

書き終えた用紙は記録ではありません。他人に見せたり、証拠として使わないでください。依頼者が責任をもって処分して下さるようお願いいたします。

(会議・講演会等派遣依頼時)

- ノートテイクの場合は土、日、祝日を除く利用日の 7 日前までに申し込んでください。講演会など全体投影の場合は土、日、祝日を除く利用日の 10 日前までに申し込みください。(派遣が重なり派遣できない場合もありますので、お早めにお申し込みください)
- 会議・講演会等で配付する資料や講演者のパワーポイント、次第等がある場合は、派遣日の 7 日前を目安に、障がい福祉課要約筆記担当宛へご送付ください。(メール・FAX 可)
※動画の使用の有無についても事前にご確認いただくようお願いいたします。
- 会議や講演の派遣の場合は、開始時間前に、要約筆記者と内容や機器の設置場所等について必ず打ち合わせを行ってください。
- 会議では発話者が 名前を名乗ってから発言するようお願いいたします。
- 必要に応じてマイクを使用する等の配慮をお願いいたします。

(資料作成時)

<当日資料>

- 資料には右上等に「資料1」「資料2」のような記載、またページ数を振ってください。
- 資料では行頭の「・」の使用はやめ、(1)(2)や(あ)(い)や「abc」と記載してください。
- 表を掲載する場合には、「表1 令和〇年度児童の平均身長…」や「表2-1 タイトル」のように書いてください。
- 会議に参加される参加者名、座席表があれば助かります。

【問い合わせ先】 ご不明な点は、障がい福祉課 要約筆記担当までお問い合わせください。

町田市 地域福祉部 障がい福祉課 福祉係
〒194-8520 町田市森野2-2-22
TEL: 042-724-2148
FAX: 050-3101-3638
E-mail: deaf030@city.machida.tokyo.jp