

# 聴覚に障害のある社会人を対象としたスキルアップ講座開催マニュアル (Ver. 1)

(2019年3月)

筑波技術大学産業技術学部

河野純大

## 1. はじめに

このマニュアルでは、筑波技術大学(以下、本学)がこれまで開催してきた、聴覚に障害のある卒業生または社会人を対象としたスキルアップ講座のノウハウを要約して解説し、幅広く企業等での研修に活用していただくことを目的として作成しています。

本学では卒業生支援の一環として、情報保障の手配の点から機会が得られにくいスキルアップやキャリアアップに資する講座や講演会、就労上の課題に関する情報交換会などを開催してまいりました。近年では、卒業生のみならず、聴覚に障害のある社会人を対象に講座を開催しています。

この稿では主に、外部講師を招聘してスキルアップ講座を開催する手順や運営の際に留意すべき点について説明します。

## 2. 講座の企画・立案と事前準備

講座の企画・立案に際しては、以下の4点について検討が必要となります。

- ①開催する講座の内容と規模(1回あたりの時間・回数)
- ②外部講師の手配
- ③会場の手配
- ④情報保障手段(手話通訳・文字通訳等)の手配

### ①開催する講座の内容と規模

この検討では、(1)受講を予定している者の学習ニーズや(2)(上司などが)受講を予定している者に習得してほしいと考えるスキル、などの情報収集やニーズ調査を行った上で内容を決定することが望ましいです。これまで本学で実施した講座の例として、建築士や情報処理技術などの業務に直結する資格取得を目的としたものや、TOEIC 試験対策講座(リーディングセクション)があり、これらも卒業生調査やヒアリングなどから収集した情報に基づき、企画・立案しています。

内容を決定した後、1回あたりの講座の内容や講座回数などの講座の規模を検討します。原則的には、学習したい、あるいは学習させたい量によって回数が決まります。規模を検討するに際して、可能な範囲で検討するとよい点が2点あります。まず、聴覚に障害のある人

は視覚的情報から情報を取得することが多いので、長時間連続した講座は身体的負担が大きく、視覚的な疲労を考慮して適宜休憩を取ることが望ましいです。次に、健聴者のように「聞きながらメモをとる」ことはできませんので、受講内容の把握にタイムラグが発生することがあります。健聴者のみが受講するセミナー等と同じ進捗では必ずしも進まないことを踏まえて、講座の規模を検討できると理想的です。受講を希望する人と十分な調整を行って、適切な規模での開催とすることが望ましいと考えます。合わせて、この後の②外部講師の手配、③会場の手配、④情報保障の手配、などに関して経費の確保が必要となります。

## ②外部講師の手配

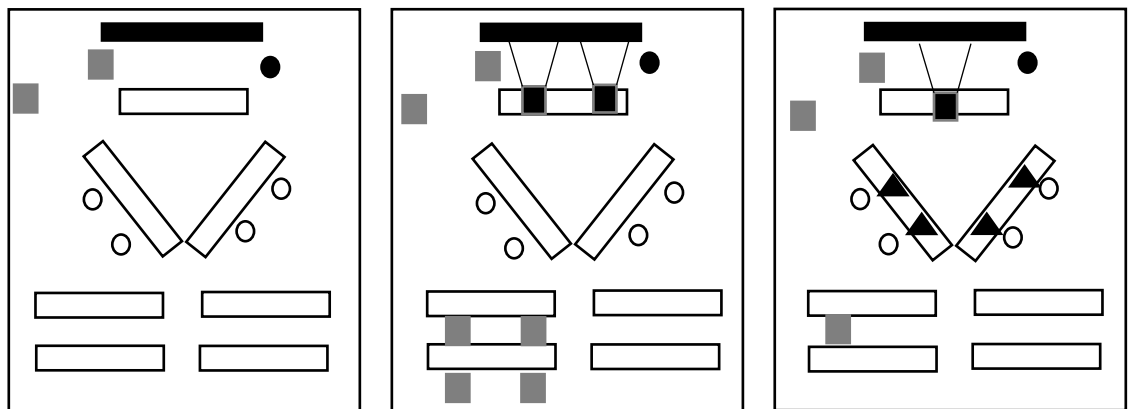
本学では、資格取得を目的とした講座を開催するときに、資格取得専門の専門学校に講師派遣を依頼しています。講座の内容によっては学内や社内の者が担当可能な場合もありますが、資格試験に関しては最新の試験の傾向や動向などに詳しい専門家に講師派遣を依頼することが効率的と言えます。

社内研修への講師派遣を行っている会社はインターネット検索を行うと多数ヒットしますので、希望する研修内容を伝え講師派遣の検討を依頼するとよいでしょう。この際、予算の確認はもちろんのことですが、聴覚に障害のある人が受講することを伝えた上で、講座のプランニングの検討を依頼するとよいでしょう。聴覚に障害のある人を対象に教えたことがない場合に、ごくまれに講師派遣に難色を示されることがありますので、受講生への情報伝達の方法(④情報保障の手配、で詳述します)を説明して不安感を払拭します。上述したように、思ったように進捗が得られないことが予想されますので、少し余裕を持ったプランニングが望ましいと言えます。

## ③会場の手配

受講する人数(講師・受講者・講座運用担当者)に応じた広さの部屋を確保することが基本となりますが、留意してほしいこととして、(1)使用する情報保障手段(2)視覚情報への配慮、の2点あります。(1)使用する情報保障手段に関しては、手話通訳の場合は少なくとも2人で担当しますし、文字通訳は担当時間の長さによって、2~4人で担当します。これらの情報保障の担当者の分の作業スペースや座席を確保する必要があります。また、最新の通信技術を活用した遠隔情報保証システムを活用すれば、機材を置くスペースは必要になりますが複数人分の座席の確保は不要になります(情報保障手段の詳細は④情報保障の手配に記述)。また、(2)視覚情報への配慮として、必要な事項をすぐに板書できるホワイトボードの準備や、提示資料を活用する場合にはプロジェクターの準備も場合によっては必要となるでしょう。最近では、小型のプロジェクターもありますので、可動式のホワイトボードに投影して補足事項を板書で記入する方法もあります。また、座席の配置も、少人数の場合には口の字やコの字の配置にして、お互いの顔や手話等が見られる配置が望ましいと言えます。

図1に講座の座席、情報保障者の配置案を示します。



(a) 資料提示なし/手話通訳のみ (b) 資料提示あり/手話通訳・文字通訳 (c) 資料提示あり/手話通訳・文字通訳

(凡例) ● 講師 ○ 受講生 ■ 情報保障担当者(手話通訳・パソコン通訳等)

▲ 机上の文字通訳提示用携帯端末

図1 講座における講師・受講生・情報保障担当者等の配置案

図1(a)はプロジェクターによる資料提示はなし・情報保障に手話通訳を用いた場合の配置で、上部の黒い長方形で示したホワイトボードの両端に講師と手話通訳者が立ち、もう一人の通訳者が脇で待機している例を示しています。図1(b)は、プロジェクターによる資料提示あり・情報保障に手話通訳とパソコン文字通訳(プロジェクター提示)を用いた場合の配置で、2台のプロジェクターを用い、座席も空間も広く使用する例を示しています。図1(c)は、プロジェクターによる資料提示あり・情報保障に手話通訳と遠隔パソコン文字通訳を用いた場合です。さらに、遠隔パソコン文字通訳で入力された文字を机上に置いたタブレットに提示しています。この工夫で、省スペース化・省機材化を実現しています。

#### ④情報保障の手配

聴覚に障害のある受講生に対しては、音声等で説明した内容を伝えるための情報保障手段を用意する必要があります。情報保障とは、その場でやり取りされている情報を、同時に同質・同量の情報を得てその場に参加できるようにするための活動の総称で、聴覚障害者に対する情報保障手段としては、(1)手話通訳(2)パソコン文字通訳(3)音声認識字幕(4)FM補聴システム、などがあります。なお、口の形を読み取る「口話(こうわ)」については、得意・不得意がありますので、これだけで情報が伝わることは極めて難しいです。

(1)手話通訳は、講師の音声を聞き取って手話で表現する、あるいは受講生の手話を読み取って音声に変換して講師に伝え、コミュニケーションの橋渡しを行います。双方向のコミュニケーションが可能で即時性が高い方法です。ただし、専門用語の手話単語が存在しない場合には50音等を手の形で表現する「指文字」を用いるため、単語が伝わりにくいときがあり、こういう時には板書で専門用語を書くと良いでしょう。

(2)パソコン文字通訳は、講師の発音音声を聞いてパソコンで文字を入力し、文字で伝える

方法です。最近では情報通信技術を活用した「遠隔パソコン文字通訳システム」も開発されており、文字表示もプロジェクターのみならずタブレットへの表示が可能です。講師が話した内容をすべて文字化できる一方で、講師の発話から文字表示までのタイムラグが生じること、一方向のコミュニケーション手段であるので、聴覚に障害のある受講生から講師への質問についてはどのように伝えるのか、開始前に確認が必要になります。場合によっては、質問を板書してもらうこともあります。

(3) **音声認識字幕**は、昨今技術が進んでいる音声認識技術を用いて、講師の発話を文字化する手法です。認識率は10年前と比べて飛躍的に上昇していますが、誤認識はゼロではありませんので、誤認識を修正する修正担当者を配置することが望ましいと考えています。聴覚に障害のある方の場合、元々発話している音声を聞き取ることが難しいため、発話の中のどこが「誤認識されている」のかがわかりません。80%程度認識率があるから大丈夫と考えるのは不適切で、間違った字幕から情報を取得することになると、せっかくの講座内容が伝わらないということが起きますので、運用には注意が必要です。

(4) **FM補聴システム**は、残存聴力を活用して音声情報を取得する方法です。各人の補聴器や人工内耳に合った機器が必要で、講座運用担当者がすぐに用意できるかは難しい場合があります。

きこえの程度や得意とするコミュニケーション方法は個人個人で異なりますので、受講する方の情報取得の方法に応じた情報保障手段の準備が必要となります。事前に相談の上情報保障手段を選定し、そのために必要な予算を措置してください。場合によっては、複数の手段を組み合わせることもあります。

手話通訳は、各都道府県の聴覚障害者情報提供施設が派遣を担っていますので、そちらで手配することができます。パソコン文字通訳も、聴覚障害者情報提供施設が提供している場合もありますし、パソコン文字通訳の団体も現在では全国に点在しています。また、遠隔情報保障を担当できる団体も複数存在しています。遠隔情報保障システム、音声認識システム、FM補聴器の活用については、機器の準備が必要となりますので、手配の依頼先や必要な機材、必要な予算などの詳細は末尾のお問い合わせ先までお気軽にお問い合わせください。

このような情報保障手段を用いて講座を実施しますが、情報をきちんと伝えるために講師には事前に使用する情報保障手段を伝え、情報保障担当者が予習できるように、講座の資料の事前提供を依頼します。情報保障担当者には守秘義務があり、授業等の終了後には資料を破棄することになっていることも講師にお伝えすると良いでしょう。

情報保障手段の活用や説明時の注意事項に関しては、あらかじめ以下のことに留意していただくように依頼すると本番がよりスムーズになります。

- ・講座開始前に情報保障手段、質問時のコミュニケーション方法について確認しましょう。
- ・情報がきちんと伝わっているかを確認しながら説明する。例えば、パソコン文字通訳は、「質問ありますか」と発音してから文字化して伝わるまでのタイムラグがあるので、すぐに反応が無いからといって、質問がないことを理解してください。

- ・「口話」を活用して情報を取ることがありますので、マスクは取って、板書しながら話すことはしないで常に口元を見せて話すことに留意しましょう。
- ・専門用語や、今説明している資料のページ番号などは板書すると正しく伝わりますので、適宜板書を活用しましょう。
- ・人間は複数の情報を視覚で取得することは難しいので、手元でメモを取っている間は説明(手話通訳やパソコン文字通訳の字幕)を見ることができません。適宜、メモを取る時間を確保することが必要になることを理解してください。
- ・授業終了前に、質問がないか、次回の説明の進め方に改善すべき点が無いか受講生に確認し、より良い講座にする工夫を心がけてください。

### 3. 講座の運用

講座当日は、情報保障や会場準備に必要な時間を前もって確保し、準備をすることが必要になります。情報保障担当者から、開始前に進行等の確認のための打合せの時間の確保を依頼されることがありますので、その場合は講師と情報保障担当者が打ち合わせできる時間をあらかじめ確保します。また、情報保障担当者と相談して、よりより配置を検討し、最終的には、受講する聴覚に障害のある方と相談して、最終的な手話通訳の立ち位置や文字通訳の提示位置・方法を会場に合わせて決定しましょう。

講座進行時には、情報がきちんと伝わっているか、説明についていけているか、質問などのコミュニケーションが円滑に進行しているかに留意すると良いでしょう。

講座実施後は、次回に向けての改善点がないか、講師・受講生・情報保障担当者に確認し、必要に応じて改善措置を取ると良いでしょう。さらに、外部講師や情報保障の実施等にかかった経費の支払い手続きが必要になります。

### 4. おわりに

この簡易マニュアルでは、スキルアップ講座の開催に必要な準備や知識などについて解説しました。基本的なスタンスとして、受講を検討する方と十分に相談して、事前準備を進めることをお勧めします。「聞こえない人には手話通訳」がすべての人に当てはまるわけではありませんので、個々の人のコミュニケーションや情報保障に関するニーズは特に留意すると良いです。

ご不明な点がございましたら、下記問い合わせ先に遠慮なくご質問ください。

【問い合わせ先(筆者)】

筑波技術大学 産業技術学部河野純大(かわのすみひろ)

Tel:029-858-9396

E-mail:kawano[at]a.tsukuba-tech.ac.jp

※[at]はアットマークです