

点訳図書の手書き方

1 点字入力にあたって

1. 本を選ぶ（中身を確認）→ センターに聞いてサピエ図書館に着手登録をしてもらう。（書名、副書名、シリーズ名等の書誌詳細を図書館から出してもらって、標題紙、奥付の参考に）
2. まずは、本を読み下調べをする。
3. ファイル名は1巻毎に分冊番号をつけ「標題紙」→「目次」→「まえがき・序文・点訳書凡例など」→「本文」→「奥付」の順に作る。それぞれ用紙を改める。（「サピエ登録文書」3ページ参照）
4. レイアウトをきめる
5. 著者紹介が帯カバーなどに書いてあったら点訳する。
6. 点訳編集システムのメニューバーの「ファイル」を選択すると「文章情報編集」がありますが、この欄の記載は不要です。（「サピエ図書館登録点字文書制作基準」2ページより）

2 巻数のまとめ方

1. 巻数は原本を単位としてまとめる。したがって原本が分冊されている場合には、通し巻数とはしない。原本で、上・中・下3冊の図書が、点訳書で、上・中・下、各5巻になった場合、全15巻とするのではなく、（上）全5巻、（中）全5巻、（下）全5巻とする。
2. 1巻の紙数は、標題紙（とびら）・目次・奥付などすべてを含めて50～80枚（100～160ページ）程度にまとめる。製本の関係で120ページぐらいが望ましい。
3. 原本が点訳書で何巻にもなる場合、章または節で分冊することが望ましい。章または節の途中で分冊するときは、適当な段落を選ぶ（「てびき第4版」201ページ（5））。
4. ファイル名は次のことに注意する。
 - ・ファイル名の中にスペースを入れない。
 - ・ファイル名は長くすぎない。
 - ・同一原本の中で同じファイル名を用いない。

3 標題紙の手書き方

（「てびき第4版」198～200ページ、「サピエ図書館点字登録文書制作基準」8～9ページ参照）

標題紙、全体的に文字をほぼ中央揃えに配置し、原本標題紙に記載されている事項とサピエ図書館の書誌詳細情報を基準に情報を入力する。

1. 著者表示（著者・作者・編者・訳者など）著・作などの文字も含めて原本のとおりとするが、著者・訳者などが多数の場合（3人以上）は、代表一人を書き、○△他と「ホカ」を補記する。また、編者などで1行に入りきらない長い名称の場合は、2行目は二マス下げる。
2. 書名・副書名・叢書名（シリーズ名）など
 標題紙・奥付に記載されている該当事項をすべて記入する（書名・副書名等が判別しにくいときは、奥付やサピエ図書館などを参照）「書名」と「副書名（書名とは行を改め、前後に棒線をつける）」は枠内に書き、複数行になる場合は1行目と二マスの差を付けて2行目以下を書く。

4 目次の書き方

（「てびき第4版」200～202ページ、「サピエ図書館点字登録文書製作基準」10～13ページ参照）

1. 目次は用紙を改め、標題紙の直後に入れる。
2. 原本で目次と本文見出しの語句に相違がある場合は一致させる（本文の見出しが優先）
3. 点訳書凡例・著者紹介は原本になくても目次に入れる。
4. 見出しはその段階に従って書き出し位置（0、3、5マス書き出し）に変化を持たせる。
5. 点訳書のなかで一番大きい見出しと同じ扱いにするもの 点訳書凡例・まえがき・序文・凡例・ブ
 ロログ・登場人物・初出一覧・参考文献・著者紹介など。
6. 見出しの大きさが1種類の場合は、1マス目から書く。
7. 見出しが1行に書ききれない場合は、行末は27マス目までとし、2行目以降は2マス下げる。
8. 見出しとページ数の間は②の点をうち、その前後は1マスあけとする。見出しの最後に点線（②の
 点）が使われている場合、見出しとページ数の間の点は⑥の点を使う工夫をする。⑥の点を使う
 のであればその見出しだけではなく、全巻に使う。
9. 見出しが2行になり、そのページに入りきらない場合は、見出し全部を次のページに書く。

5 点訳書凡例

（「てびき第4版」207ページ、「サピエ図書館点字登録文書製作基準」14～16ページ参照）

1. 点訳書独自の凡例や留意事項（イラスト・写真・地図の省略など）がある場合、点訳書全巻に影
 響を及ぼす凡例は、「点訳書凡例」として第1巻目の目次の直後に入れる。その場合、用紙を改
 め、1行目に「テンヤクシヨ□ハンレイ」と書く。なお、点訳書の中の特定の箇所だけに関する項目の
 場合は、その箇所で点訳入符を用いて書いてもよい。
2. 点訳書凡例のページは下がり数字（ $\text{⋮} \text{⋮} \text{⋮}$ $\text{⋮} \text{⋮} \text{⋮}$ $\text{⋮} \text{⋮} \text{⋮}$ ）を使う。

6 まえがき・序文など

(「てびき第4版」203ページ参照)

1. まえがき・献辞・登場人物・プロローグなどは下がり数字 (☺☺ ☺☺☺ ☺☺☺☺) を使い通しページで、それぞれ、ページ替えをする。ただし、内容によって、本文につながるところがある時は、下がり数字ではなく、本文と通しページになる。
2. あとがき・解説・著者紹介などは、最終巻の本文の後ろに入れ、本文と通しページにする。

7 見出しについて

(「てびき第4版」154、155、158ページ参照)

1. 見出しの途中でページをまたがせないで見出しの全部を次ページに書く。
2. 小見出し符を用いる場合は、3マス目から書き、そのページの最終行に書いてよい。
3. 見出しが変わる場合は、前の本文と見出しの間を1行あける。また、大きな区切り目では、原文に準じてページを替えてよい。

見出し例

◎ はじめに—— 続けるかぎり「負け」はない

□□□□□□□□ハジメニ□☺☺□ツヅケルカギリ □

□□□□□□□□□□☺マケ☺ワ□ナイ□

(「てびき第4版」197、201ページの5を参照)

8 用紙替えやページ替えについて

1. 一般に用紙替えをするのは、表紙のあと、目次のあと、下がり数字のページ付けが終わったあと、1ページからのページが付け終わった、奥付の前となります。用紙替えのページは奇数ページで始める。偶数ページになるときは、改ページ P で空白ページをつくる。空白ページでもページを付けてください。
2. 本文の前に書く、点訳書凡例・献辞・まえがき・序文などページ替えて書きます。また、本文の後ろに続く、あとがき・初出一覧・参考文献・著者紹介などもページ替えてかきます。

9 写真説明について

(「てびき第4版」186～190 ページ参照)

写真やイラストは、次のように処理をする。

1. 写真やイラストが何の説明もなくカットとして使われているような場合は省略し、必要があれば点訳書凡例で省略したことを明記する。
2. 写真やイラストにタイトルや説明文が付いている場合は、段落や章の終わりに行あけをしないで適切な箇所に仕切り線を使うなどして本文と区別した上で、タイトルや説明文を書く。その際、点訳挿入符で囲んで「写真」などと付け加える。
3. 写真やイラストに何の説明もない場合でも写真やイラストが本文を読み進む上で省略できない場合は、点訳挿入符で囲んだ説明文を入れる。その際、主観や感想が入らないように、客観的に、写っている事物、人物、背景などを説明するにとどめ、なるべく簡潔な文を心がける。
4. 説明のない写真は基本的に省略する。

本文中の写真 (「てびき第4版」の186ページ)

本文の途中に入れず、段落や章の終わりに行あけをしないで5マス目からの仕切り線。

□□□□●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●

□□□□シャシン

□□アテネニテ●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●

※ 写真が複数枚あるときは番号をつける。

□□□□●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●

□□□□シャシン●●●●2マイ●●●●

□□●●1□□ギョクリュー□コーコー●●フクショージ□アト●●ノ□
コーシャウラニ□アル□シマツケノ□レキダイ□ボチ

□□●●2□□●●ガンメンガ□ワラレタ□ジゾー●●シンガクジ□
アト●●

10 挿入文・インデント

(「てびき第4版」149～190 ページ)

・インデントは文末に改行マーク□がついていると修正するときに、本文が狂うことがあるので、避けるためにインデントをつかう。

・長い挿入文は、前後を1行あけて、普通を書く。

1. まずは普通の文章と同じに打つ。
2. 始まりの行にカーソルを置く。(行頭でなくてもよい)

3. メニューバーの【編集】 → 【インデント】。
4. 始まりはカーソルがおいてあるから、改行キー（エンター）を押す。
5. 終わりを指定してくださいと指示があるので、矢印キーでカーソルを移動させ、終わりの行を指定する。
6. 始まりの行から、終わりの行まで青く反転している。確認して【OK】と改行キー（エンター）を押す。
7. 何マスあけるかを訪ねてくるので、初期値が1になっているので、消して2と入れて【OK】と改行キー（エンター）を押す。
8. 行頭に ☒ ☒ 印が2個つく。

インデントの使い方 例

一流の人は「続ける技術」を持っている

マリナーズのイチロー選手は、こんなことを語っています。

夢をつかむことというのは、一気ににはできません。ちいさなことをつみかさねることで、いつの日か、信じられないような力を出せるようになっていきます。

（びあ『夢をつかむ イチロー 2 6 2 のメッセージ』）

将棋の羽生善治さんも、こう書いています。

以前、私は、才能は一瞬のきらめきだと思っていた。

しかし今は、十年とか二十年、三十年を同じ姿勢で、同じ情熱を傾けられることが才能だと思っている。

□□□□□□☒☒リユーノ□ヒトワ□☒☒ツヅケル□ギジュツ☒☒ヲ☒
 □□□□□□□□モツテ□イル☒
 □□マリナーズノ□イチロー□センシュワ☒☒□コンナ□コトヲ□
 カタッテ□イマス☒☒☒
 ☒
 ☒☒□□ユメヲ□ツカム□コトト□イウノワ☒☒□イッキニワ□
 ☒☒デキマセン☒☒□□チイサナ□コトヲ□ツミカサネル□コトデ☒☒□
 ☒☒イツノ□ヒカ☒☒□シンジラレナイヨーナ□チカラヲ□
 ☒☒ダセルヨーニ□ナッテ□イキマス☒☒☒
 □□□□□□□□□□□□☒☒ピア□☒☒☒☒ユメヲ□ツカム□□イチロー☒
 □□□□□□□□□□□□□□☒☒☒☒ノ□メッセーヅ☒☒☒☒☒
 ☒

1 2 点訳資料製作における留意点

「より良い」点訳資料を「より速く」「より多く」提供するためには、次の点に留意する必要がある。

1. 下読み・下調べの徹底

- ・点訳を想定しながら原文を下読みし、難読語（特に固有名詞）や疑問点・問題点などを抜き出し、下調べ表に書き込むなどする。
- ・「人名、地名、会社名などを調べるには辞書を使うこと。ウィキペディアはどうしても調べられなかったときの最終手段であること。下調べには出典を明らかにすること。

2. 見直しの徹底

見直しとそれに伴う修正が徹底していれば、不注意によるミスはすいぶん防ぐことができる。

- ・仮名印刷や仮名表示画面による見直しでは、ごく基本的な分かち書きや切れ続きの誤りを見落とすことが多くなるので注意を払う。（墨訳（F4）仮名を消して点字だけで見直しをする）
- ・誤字・誤読・脱字・脱文等は仮名で読み直しを行っても、点字表記に関する部分（墨字表記ではきちんと表示されないレイアウトに関する部分や、記号・アルファベット等）は、必ず点字画面での確認を行う。
- ・長音・タ行の連濁・同音の連呼・固有名詞の仮名遣い、数字と仮名の書き分け、外字符と外国語引用符の使い分けの確認。
- ・記号類の使い方・前後の分かち書き・記号間の優先順位などに注意。
- ・行替え・ページ替えの箇所・文の書き始めや段落で行頭を二マスあけてあるか、見出しの大きさによる行頭のマスあけが正しくされているかの確認。
- ・点訳挿入符は、必要な箇所にだけ入っているか、説明が簡潔で分かりやすいかなどを見る。
- ・ルビの扱い（促音など同じ大きさになっている小文字など）や誤植の扱いは適切に処理されているかの確認。
- ・句読点の後のマスあけのチェック（BESX「校正」のマスあけチェック機能を利用することもできる）

3. 誤字

パソコン画面を見ながら行う校正では、誤字があっても前後の文脈で見落としてしまう場合も多いので、校正では文をスラスラと読んでしまわないこと。1行1行ゆっくりと。

4. 脱字・脱語・脱文等

助詞・助動詞の脱字・余字・記号等の脱落は見落としやすいので注意。特に濁点と読点は漏れたり、余分に付けたりするケースが多く見られる。また、似たような語が、隣り合う行の同じような位置に出てきたときは、行の脱落や重複に注意。

5. 誤読

- ・思い込みで読んでしまわないように注意する。時代とともに一般的な読みが変わってくる語もあるので国語辞典で調査することが大切。

6. パソコン点訳ソフトの機能を十分習得すること

- ・点字入力にあたっては、点字編集システム（B E S X）の機能を正しく使いこなすことが前提で、マニュアル（ユーザズガイド）を参考に、それぞれの機能を適切に使用すること。
- ・文書の保管、上書きなどを確実にを行う。
- ・バックアップファイルは必ず作成する。（データの消滅・パソコンの故障等もあり得るので「U S B等」と「ハードディスク」の両方に保存するのが望ましい。）
- ・「改行マーク」□と「改ページマーク」P□を適切に付けるように注意する。改ページマークの前には、改行マークを入れない。改行マーク・改ページマークの前に余分なスペースは入れない。見出しが最下行にきたり複数行になって、その途中でページが変わるときなどに、次ページに見出しを移動させる場合は、改ページマークP□ではなく改行マーク□を入れる。
- ・ページ番号付加機能を正しく活用する。（標題紙や奥付にはページ数が入らないように注意）
- ・検索・置換・コピー・移動・削除・文書結合・分割などの機能を有効に活用する。（※下調べ記録、校正記録の移動は「文書分割」「文書結合」のみで行います。「切り取り」「コピー」「部分書き出し」して「貼り付け」としても下調べ記録・校正記録の移動は行えません。）

7. 判断の迷う分かち書き等について

- ・「点訳のてびき」を基本とする。
- ・「点訳ナビゲーター」と「点字表記辞典」の内容が異なる場合は「点訳ナビゲーター」を採用する。

1 3 点訳資料完成までの流れ

「点訳」終了→

1. 校正

- ・校正は、最低2回（一次校正・二次校正を別校正者により）行う。
- ・読みについては、文脈にあった読みをしているか注意し、どちらの読みでもよい場合は、点訳者の読みを尊重するが、点訳者の読みに一貫性がない場合は機械的に統一した読みがよいかどうかを十分注意してチェックする。

2. 修正

- ・指摘箇所を原本と照合のうえ慎重に修正する。
- ・校正者の指摘が正しいかどうか熟考し、疑問点は校正者等と解決した上で、修正する。
- ・修正によって行が変わってくる場合があるので、次の点を確認する。

見出しが一番下の行にきていないか

目次と本文のページがずれていないか

参照・索引ページなどある場合、該当するページが変わっていないか

情報処理用点字の行継続符（④の点・2行目以降の行頭）を適切か

奥付にページが入っていないか、改行ページマークは適切か

3. 完成データ提出

「USB等」と「原本」を封筒にいれ、点訳図書提出表に記入し、提出する。

4. 最終校正→点検→完成

最終校正者が校正をし、点訳者が修正する。→センターで修正箇所の点検→完成→サピエ図書館にアップしたあと、点訳者に原本とUSBを返却。

※この点訳図書の書き方は必要に応じて随時修正していきます。

2021年11月16日

1回目修正 2022年9月13日