

# 録音 (DAISY) 資料製作に関する全国基準

2011年10月1日 版

2011年12月6日一部修正

## はじめに (基準作成の目的)

従来、録音資料は視覚障害者のためのものと考えられてきた。しかし、現在では肢体障害や発達障害等、多くの情報障害者にも有効な資料として広く認知されるようになってきている。また、アナログのカセットテープからデジタルのDAISYフォーマットへと移行したことで、その使いやすさも格段に向上した。そして、今や「録音資料」＝「DAISY資料」となりつつある。そこで、この基準では「録音資料」は特にことわらない限り、音声のみを収録した「DAISY資料」(音声DAISY)を意味するものとする。

この10年間に全国の図書館やボランティアグループ等によって製作された数万タイトルの録音資料は、視覚障害者をはじめとするさまざまな障害者に多くの情報を提供してきた。そして、いうまでもなく、これから製作されるものも同じであり、たとえ提供方法や貸出のための資料媒体が変わろうとも、録音資料(データも含め)はこれからも障害者の文化活動と社会参加を支えていくだろう。

このように障害者にとってこれまで以上に重要なツールとなった録音資料だが、DAISYフォーマットの採用等により製作に関する課題も明らかになってきた。

これまで、公共図書館やボランティアグループ等(以下、製作者)は、それぞれ製作基準を作り、録音資料の製作を行ってきた。こうした基準には共通点は多いものの、細部には微妙な違いも見られる。そして、残念ながら、中には適切とはいえない難しい基準や編集方法も散見される。これは製作する側の思いこみや技術的な問題、あるいは、一部の利用者の意見を全面的に採用したことで生じた結果と思われる。言い換えれば、DAISY編集という新しい技術に取り組むに際して、各製作者や個々の編集者が限られた情報のもと、試行錯誤して積み重ねてきた結果でもあるといえる。

しかし、製作者ごとに録音図書の方法が異なると、利用者に混乱を与える原因となる。そして、それによりDAISYフォーマットの優れた機能が十分に生かされず、原本の構成や内容がうまく伝わらずに、結果として著者の意図するところが利用者に正しく理解されないという懸念も生じている。そこで、録音図書の形式を整え、DAISY編集の方法も共通化して、より使いやすい録音資料製作をめざして、まとめたのがこの『録音(DAISY)資料製作に関する全国基準』である。

この基準をまとめるにあたり、多くの製作者が用いているDAISY編集の方針と録音図書製作に関する具体的な方法を「標準」として採用した。ただし、いうまでもなく、いずれの方法も絶対とは言えない。現状では「標準」と言えたとしても、今後変化する可能性もある。そこで、この基準をさらに適切なものにするために、多くの製作者の意見を聞きながら、今後も引き続き内容に関して検討を加えていきたい。

この基準を作成するに当たり、全国視覚障害者情報提供施設協会(全視情協)録音委員会の皆様には貴重なご助言とご協力をいただいた。

今回のプロジェクトには上記委員会からも委員を派遣していただき、当初点字図書館も含めた、全ての製作者で用いられる「録音図書全国統一基準」の完成を目標としていた。しかし、現時点で統一した基準を持ち合わせない公共図書館とボランティアグループ等が、それぞれの事情や考え方を踏まえつつ、一から基準作成の検討に入ったのに対し、全視情協はすでに同様の基準を有し、それは加盟館に浸透している。こ

の「スタート地点」の違い、それぞれが歩んできた「障害者サービスへの取り組みの歴史」の違いにより生じた差異は残念ながら、今回のプロジェクトでは埋めることができなかった。

ただ、下記の「音声 DAISY 製作の際の申し合わせ事項」について、全視情協を含むすべての参加団体で合意することができた。今後も全視情協とは「利用者にとって使いやすい録音図書追求」をテーマに意見交換の場を設け、引き続き協力関係を持つこととした。そして、この取り組みからあらためて全ての製作者で使用する「録音図書全国統一基準」の完成をめざすことを確認した。

最後に今回のプロジェクトの趣旨に賛同し、ご協力いただいた団体及び関係者の皆様全員にこの場を借りて謝意を表す。そして、障害者の読書環境の改善に向けて、今後も協力して活動していただけることを願うものである。

2011年10月1日

録音 (DAISY) 資料製作全国基準検討委員会

---

### 「音声 DAISY 製作の際の申し合わせ事項」

2011年8月29日

1. 原本にできるかぎり忠実に音声化し、DAISY 編集を行う。
2. 始めと終わりの枠アナウンス以外は、原本の記載順序にできるかぎりあわせて音声化する。
3. 枠アナウンスには、著作権処理に関する事項、製作館に関する事項、製作完了年月に関する事項、および録音図書凡例を録音する。
4. 最低1回は、原本と照合した校正を行う。
5. 録音は、圧縮せず、PCMで行う。
6. 貸出用録音資料は、MP3形式で提供する。

「録音（DAISY）資料製作全国基準検討委員会」

●参加団体と委員（50音順）

公共図書館で働く視覚障害職員の会（なごや会）

川上 正信

中山 玲子

全国音訳ボランティアネットワーク

平井 任子

DAISY 編集者連絡会

森田 聰子

日本図書館協会

佐藤 聖一

新山 順子

服部 敦司

●協力団体

全国視覚障害者情報提供施設協会

## 目次

### はじめに(基準作成の目的)

## 目次

### 第1章 総論「録音資料の定義」

- 1 録音資料とその製作
  - 1-1 録音資料とは
  - 1-2 録音資料製作の基本
  - 1-3 DAISY 編集の基本
  - 1-4 録音資料製作に必要なもの
  
- 2 録音図書の形式
  - 2-1 録音図書の形式についての基本的考え方
  - 2-2 製作(音訳)するにあたっての注意事項
  - 2-3 音訳校正について
  - 2-4 録音図書の形式(例)

### 第2章 DAISY 資料編集基準

- 1 DAISY 資料製作仕様書
- 2 編集基準
- 3 作業上の注意点

### 第3章 DAISY 校正基準

- 1 DAISY 校正
- 2 DAISY 校正のチェック項目
- 3 DAISY 校正表の例

## 第1章 総論「録音資料の定義」

### 1 録音資料とその製作

#### 1-1 録音資料とは

ここでいう録音資料とは、主に活字による原本があるもので、それを利用することが困難な人のために製作するものをいう。この基準は図書に重点を置いたものになっているが、雑誌についても主要部分を適用する。

また、蔵書として保存し（データも含む）、貸出等の方法で利用できるものを録音資料とする。録音資料の利用者は、視覚障害者・上肢障害者・知的障害者・精神障害者・発達障害者、病気や障害により、いわゆる寝たきりの状態にある人など、原本資料をそのままでは利用できない人とする。

#### 1-2 録音資料製作の基本

録音資料は、原本を原本通りにありのままに音声化したものである。

原本中の、図・表・写真等も余すことなく適切に音声化する必要がある。

図表の他にも、そのまま読んだのでは意味が正しく伝わらないものについては、音声化処理技術を用いて配慮する。

音訳は、意味のまとまりを意識し、文に合った正しいアクセントとイントネーションで行い、一度聞いただけで文意が正確に伝わるものでなくてはならない。

読み方の不明な漢字や外国語などについては調査し、正しい読みをする。

音訳者・音訳校正者・DAISY 編集者・DAISY 校正者、そしてそれらをコーディネーターする担当者が協力して、適切に資料製作を行う。

#### 1-3 DAISY 編集の基本

「DAISY 資料製作仕様書」に基づき、編集及び校正を行う。

原本の構造に基づき、利用者の利便性にも配慮し、階層化を行う。

原則としてセクション分割、ページチェックは原本に忠実なものとする。

やむを得ず原本通りではなく、特殊な編集、ページ付けなどを行う場合、その適用には十分考慮すること。

グループ機能を活用し、図表の説明などに適切に使用する。

マスター（オリジナルデータ）の保存は圧縮をしない PCM データを用い、貸出用としては圧縮したデータを保存する（現状では MP3 形式）。

#### 1-4 録音資料製作に必要なもの

##### (1) 音訳用

音訳は、デジタル録音機またはパソコンへのダイレクト録音で行う。

##### (2) DAISY 編集ソフトウェア

以下のソフトウェアのいずれかを使用。

- ・マイスタジオ PC

(<http://www.dinf.ne.jp/doc/DAISY/software/mystudiopc.html>)

- ・プレクストークレコーディングソフトウェア PRS

([http://www.plextalk.com/jp/products/ptr2\\_05.html](http://www.plextalk.com/jp/products/ptr2_05.html))

- ・プレクストークレコーディングソフトウェア PRSPro

([http://www.plextalk.com/jp/products/prspro\\_01\\_01.html](http://www.plextalk.com/jp/products/prspro_01_01.html))

・レクディア プラス

(<https://www.reCDia.y-net.co.jp/modules/tinycontent/index.php?id=13>)

※シグツナ3については、上の四つのソフトに比べ、操作性が大きく異なるうえに、グループ機能がないため、音声のみのDAISY編集には適当でないと思われる。

今後新しく出されるソフトウェアについては、その機能等を十分検討し、導入する。

(3) DAISY 編集用

ア. 音の取り込み (いずれも必要に応じて) : オーディオインターフェイス、マルチカードリーダー、マイク

イ. 編集 : パソコン (DOS/V 互換機)

(OS : Windows XP 以降)

※個々の編集ソフトで必要とするパソコンのOSやスペックの詳細については、2の「DAISY編集ソフトウェア」に記載のウェブサイトを確認すること。

ウ. データの保存 : DVD、CD、外付けHDD等、記憶容量や使い勝手などに留意し、その時々で適切なものを使用。

エ. データの移動・交換 : USBメモリー、SDカード、CFカード、外付けHDD等

## 2 録音図書形式

### 2-1 録音図書形式についての基本的考え方

- (1) 原則、原本のすべてを音訳する。
- (2) 前アナウンス・終わりアナウンス以外の、いわゆる原本の音訳順序(形式)は、原則原本通りの順番とする。
- (3) 表紙・図表・写真等の文字以外の部分についても省略することなく音訳する。ただし、説明の濃淡については資料の内容とそれらが置かれた目的等から判断し、より適切な処理を心がける。
- (4) 図表等の説明は、利用者が内容を理解するのに最も適切と思われる位置に挿入する。これにより、原本の掲載ページとは異なるページとなる場合もある。

### 2-2 製作(音訳)するにあたっての注意事項

- (1) 読みの調査をきちんと行い、正しい読みをする。(辞書辞典類、インターネットの活用、図書館等との連携等、いわゆる読みの調査法に習熟する。)
- (2) 表紙説明・図表写真の説明等、文字でない部分の音訳のために、音訳原稿を作成する。
- (3) (2)の図表写真等の説明は、一定の形式に沿って行くと分かりやすい。また音訳者が作成する文は、その図表等がそこに置かれている目的をふまえ、より適切で簡潔なものでなくてはならない。
- (4) 同音異義語・記号等、文字をただそのまま読んだのでは意味が正しく伝わらないものがある。いわゆる音声化処理の技術に習熟する。
- (5) 音訳者の読み方や不自然なイントネーション、間違った息継ぎ(間)等により、そのまま内容を理解できずにおかしなイメージが利用者に押しつけられてしまうことがある。正しい音声化技術の習熟に努める。
- (6) デジタル録音の技術に習熟する。また、録音中に姿勢が変わることにより音に変化してしまわないよう注意する。(訂正時も同じ)
- (7) 「音訳者注」「DAISY編集者注」その他の細かい説明等原本にない説明を行う

場合は、なるべく簡潔にする。また説明が本文と混同されることのないよう留意する。

### 2-3 音訳校正について

- (1) 音訳者は必ず出来上がったものを試聴し、自己校正・修正を行う。
- (2) 音訳校正者による校正と音訳者による修正を必ず行う。
- (3) 音訳校正者は校正技術、調査技術はもちろん、音声化技術・処理技術・録音機器の操作技術にも長けていることが望ましい。

### 2-4 録音図書の形式（例）

録音図書は以下の順序で音訳する（「 」内は実際の音訳する言葉の例。「帯説明」のような「説明」は音訳者の独自の説明がある場合に使う。）

#### (1) 前アナウンス

##### ①書名、著者名 「(書名)、(著者名) 著・編」

説明 何の本であるかが分かる程度でよい。著者が複数いる場合は、最初の一人の名前と「ほか」とする。

##### ②著作権、製作施設に関すること（著作権ガイド）

「この図書（雑誌）は著作権法に基づき、障害や高齢等の理由で通常の活字による読書が困難な人のために、(製作施設名)が製作したものです。」

#### (2) 録音図書（雑誌）凡例（従来の DAISY 図書凡例と録音図書凡例の内容を続けて読む）

「録音図書凡例・・・録音図書凡例終わり」

#### (3) 表紙 「表紙・・・表紙終わり」

表紙はカバーの場合もある。表紙の図も合わせて、必要により色・文字の大きさ等も含め、簡潔に説明する。文庫本の表紙等でただ文字だけを読む場合もある。

裏表紙・帯・表紙の折り返し部分にあるものもここで説明する（音訳者の独自の説明がある場合は「説明・・・説明終わり」という。）

「裏表紙より・・・裏表紙終わり」

「帯より・・・帯終わり」

「表紙折り返し部分より・・・表紙折り返し部分終わり」

#### (4) 標題紙（書名・著者名等）

書名、副書名、シリーズ名、著者、出版社、出版年等標題紙にあるものをそのまま読む。

「(書名)、(副書名)、(著者名) 著、(訳者名) 訳、(編者) 編等)」

以下の項目（5）～（12）は原本記載順通りに録音する。

#### (5) 原本凡例 「原本凡例・・・原本凡例終わり」

原本に「この本の使い方」等の表記がある場合はそれに従う。

- (6) まえがき、序文、口絵等
- (7) 目次 「目次・・・目次終わり」  
原本に「コンテンツ」等の表記がある場合はそれに従う。
- (8) 本文
- (9) あとがき
- (10) 著者紹介（著者略歴）・解説・参考資料・年表・索引・広告等  
「著者紹介・・・著者紹介終わり」  
「解説・・・解説終わり」  
「広告・・・広告終わり」
- (11) 奥付 「奥付・・・奥付終わり」  
記載通りに録音する。
- (12) 終わりアナウンス  
「以上で（書名）を終わります。」  
「製作完了、（西暦）年 月」  
「製作は、（製作施設名）でした」  
（製作年月と製作施設名の間に、音訳者名・音訳校正者名・DAISY 編集者名・DAISY 校正者名を録音することができる。）  
「音訳・（音訳者名）、音訳校正・（校正者名）、DAISY 編集・（編集者名）、DAISY 校正・（校正者名）」

※注 過去に録音したテープ図書等を DAISY にする場合、製作完了年月の記述は以下のようにすることができる。

- 「音訳、（西暦）年 月」
- 「製作完了、（西暦）年 月」

**\*音訳しなくてもよいものの例**

原則として原本にあるすべてを音訳するが、製作施設の判断により以下にあげるようなものは省略することができる。

- (1) 背文字（表紙と重複する場合）
- (2) 表紙等にある出版社の巻表示、あ-21-40 等の記号類
- (3) 裏表紙のバーコード・ISBN・書籍 JAN コード等）奥付等に同じものがある場合）
- (4) 翻訳書の原書名等（英語以外で音訳できない場合、原書名等があること自体は伝える）
- (5) 帯の広告等で不要と思われるもの
- (6) 以下に例示するようなもの

「Printed in Japan」

「乱丁本はお取り換えします」



「ISBN の後の C0195 Y638E、のような数字記号  
ISBN の下のコード。ロゴ。

(7) 小さい文字等で書かれた出版社からの膨大な広告（広告があることは伝える）

## **第2章 DAISY 資料編集基準**

### **1 DAISY 資料製作仕様書**

#### (1) 仕様書作成の目的

DAISY 資料製作仕様書はいわば DAISY 資料の設計図といえるものである。  
その内容として、書誌情報、製作の記録、編集の内容、DAISY 図書凡例などあらたに  
音訳するものの原稿などがある。

利用者に原本の構造をできる限り忠実に伝え、利用者の使いやすい DAISY 資料を製作  
するためには、資料の構造を的確にとらえ、階層化する必要がある。資料によっては  
構造が分かりにくいものがあったり、見出しの大小が不統一であったりするものもある  
ので、十分検討する必要がある。

さらに原本と異なる特殊な編集をする場合もまれにあるので、事前に方針を立てて  
おかなければならない。

また「DAISY 図書（雑誌）凡例」や「DAISY 編集者注」も DAISY 資料をより便利に  
使うために重要な情報である。

これらの DAISY 資料の編集方針や DAISY 図書（雑誌）凡例等を事前に検討し、まと  
めたものが、製作仕様書である。編集者はこの仕様書に基づき編集を行う。もちろん  
編集途中で修正を加えていくことも、可能である。

#### (2) 仕様書の作成者

仕様書は、本来資料製作を行う施設が製作し責任を持つものであるが、実際には編  
集者の助言なくしてよいものはできない。編集者は、それだけ時間をかけて資料にあ  
たり、階層化を検討しているからである。

したがって、編集者と製作施設が協力して仕様書を作成し、最終的に製作施設が責  
任を持つこととする。

#### (3) 仕様書の内容（仕様書例は巻末参照）

ア．書誌情報など（あらかじめ製作施設で記入しておく）

①識別番号

②書名

③著・编者

④出版社・出版年月日

⑤ISBN

⑥分類

⑦DAISY 製作者・DAISY 発行年月日

⑧音訳者、音訳校正者、DAISY 編集者、DAISY 校正者

⑨ジャンル

⑩収録時間（編集終了後記入）

#### イ. 製作の記録（製作施設で適時記入する）

- ①音訳（依頼日、終了日）
- ②音訳校正（依頼日、終了日）
- ③DAISY 編集（依頼日、終了日）
- ④DAISY 校正（依頼日、終了日）
- ⑤製作完了日

#### ウ. DAISY 資料の仕様（編集内容）

- ①階層レベル 数
- ②レベル1～レベル6・・・にそれぞれ入るもの
- ③グループチェックの内容
- ④ページ付けに関する情報
- ⑤注に関する情報（入れ込む位置等）
- ⑥目次
- ⑦索引
- ⑧図表に関する情報（入れ込む位置等）
- ⑨その他

\*③～⑨は、必要により記入

#### エ. 音訳者に新たに読んでもらうもの

- ①読んでもらう項目（前アナウンス、「録音図書（雑誌）凡例」、「DAISY 編集者注」  
「終わりアナウンス」など）
- ②実際の音訳原稿

## 2 編集基準

### ◆準備

パソコンの HDD 内に、編集作業を行うための作業用フォルダを作る。

以下の作業（プロジェクトフォルダの作成や音声エクスポート等）はすべてこの作業用フォルダ内で行う。

作業用フォルダは C ドライブか D ドライブの直下に作るのが望ましい。

画面上に見えていてもマイドキュメントやデスクトップに作ると、C ドライブの深い場所に保存されてしまうので、データ管理上避けた方がよい。

### ◆基本事項

#### 1. 音声データの取り込み方法

以下の4つの方法がある。

- (1) パソコンにマイク（場合によりオーディオインターフェイスも）を接続して直接録音する方法（ダイレクト録音）
- (2) カセットテープなどに記録された音声をパソコンにデータ転送して取りこむ方法
- (3) デジタル記録メディアにある音声データを音声インポートで取り込む方法
- (4) 既存の DAISY データを DAISY インポートで取り込む方法

## 2. 録音設定(データフォーマット)

「録音音声フォーマット設定」画面から PCM22.05kHz Mono を選択する。

## 3. ファイル名 (プロジェクトフォルダ名の入力)

作業フォルダ内にプロジェクトフォルダを作成する。

フォルダの名称は書名の全部または一部のように書名が推測できるものがよい。  
上巻・下巻・2巻・3巻等も、それぞれ数字を用いて区別できるようにする。

(1) 使用できる文字・記号：半角英数文字または半角アンダーバー (26文字以内)

※ 全角文字・半角スペース・ハイフンは使用できない。

(2) プロジェクトフォルダ名：書名のローマ字表記

例

書名『心』→kokoro

書名『華麗なる一族』→kareinaru

書名『三国志 1』→sangokushi1

『三国志 2』→sangokushi2

書名『華麗なる一族 上』→kareinaru1

『華麗なる一族 中』→kareinaru2

『華麗なる一族 下』→kareinaru3

## 4. バックアップ用フォルダの作成

編集作業は上記プロジェクトフォルダ内で行う。これとは別に作業フォルダ以外の場所にバックアップ用に別のフォルダを作成し、オリジナルデータを保存しておくことが望ましい(編集作業中に何らかの理由でデータが使えなくなった場合に使用する)。

ただし、元のプロジェクト名と混同しないように注意する。

例:プロジェクトフォルダ名・kokoro→バックアップフォルダ名・kokoroBK

すべての編集が終了し記録メディアへの書き込みが終了した後に、バックアップフォルダを削除する

## 5. 書誌情報の入力

書誌情報は、以下の項目について記載する。

☆書名、著者名(訳者名・編者名)は原本どおりの表記で表すことを原則とする。ただし、旧字でパソコンの辞書にない場合は新字を使ってもよい。漢字で記載できないものはカナ書きとする。ISBN、原本・DAISY 発行年月日、識別名以外は全角で記入する(書誌情報は、標題紙、奥付、表紙その他の順に情報をとる。)

(1) タイトル：本書名(必須)、副書名、シリーズ名、巻次・年次等

※本書名以外は、特に区別が必要な場合のみ記載

(2) 著者：著者名、訳者名、編者名(必須)

※著者が3人以上の場合は奥付に記載されている著者のうち、2名までを全角スペースで区切って記載する。3人目以降は二人目の著者名の後に全角スペースを入れて「ほか」と記載する。

- 例：著者名が3人（鈴木一郎、山田花子、岡本太郎）の場合  
鈴木一郎 山田花子 ほか
- (3) 原本発行者：発行出版社名
- (4) 原本発行年月日  
※西暦年4桁、月2桁、日2桁を続けて半角で記入する。  
例：2011年10月1日の場合 20111001
- (5) ISBN  
※半角で記入する。記載のない場合は未記入でよい。雑誌に付けられているISSNは記入しない。
- (6) 識別名：各製作施設で設定したものを記入（必須）  
※半角で記入する。未記入の場合はビルドブックの情報が入る。
- (7) 言語：日本語（初期値のまま）（必須）
- (8) 文字コードセット：ShiftJIS（初期値のまま）（必須）
- (9) DAISY発行者：DAISY製作団体名（必須）
- (10) DAISY発行年月日（必須）  
※西暦年4桁、月2桁、日2桁を続けて半角で記入する。  
例：2011年10月1日の場合 20111001
- (11) 音訳者：音訳者名、校正者名  
※音訳者名と校正者名は全角／で区切る。複数の音訳者がいる場合は、それぞれの音訳者を全角スペースで区切る。  
例：音訳 鈴木一郎、校正 山田花子の場合  
鈴木一郎／山田花子
- (12) 編集者：DAISY編集者名、校正者名  
※DAISY編集者名と校正者名は全角／で区切る。  
例：DAISY編集 鈴木一郎、校正 山田花子の場合  
鈴木一郎／山田花子
- (13) ジャンルとスキーム：ジャンルとして適当なものを記載（「スキーム」は記入しない）  
※日本語で記入する。（分類番号は用いない）  
例：宗教 日本史 政治 数学 農業 音楽 中国語 日本文学等々

☆ PRS-Pro、PRS、MyStudioPC Ver. 2.04（2011年10月のバージョンアップ以前のもの）の場合は以下の項目について記載する

- (1) タイトル：本書名（必須）、副書名、シリーズ名、巻次・年次等  
※本書名以外は、特に区別が必要な場合のみ記載
- (2) 著者：著者名、訳者名、編者名  
※著者が3人以上の場合は奥付に記載されている著者のうち、2名までを全角スペースで区切って記載する。3人目以降は二人目の著者名の後に全角スペースを入れて「ほか」と記載する。  
例：著者名が3人（鈴木一郎、山田花子、岡本太郎）の場合  
鈴木一郎 山田花子 ほか
- (3) ISBN  
※半角で記入する。記載のない場合は未記入でよい。雑誌に付けられているISSNは記入しない。

- (4) 識別名：各製作施設で設定したものを記入  
 ※半角で記入する。未記入の場合はビルドブックの情報が入る
- (5) 発行者：DAISY 製作団体名
- (6) 言語：日本語（初期値のまま）
- (7) 朗読者：音訳者名、校正者名  
 ※音訳者名と校正者名は全角／で区切る。複数の音訳者がいる場合は、それぞれの音訳者名を全角スペースで区切る。  
 例：音訳 鈴木一郎、校正 山田花子の場合  
 鈴木一郎／山田花子
- (8) 文字コードセット：ShiftJIS（初期値のまま）
- (9) ジャンルとスキーム：ジャンルとして適当なものを記載（「スキーム」は記入しない）  
 ※日本語で記入する。（分類番号は用いない）  
 例：宗教 日本史 政治 数学 農業 音楽 中国語 日本文学等々
- (10) 編集者：DAISY 編集者名、校正者名  
 ※DAISY 編集者名と校正者名は全角／で区切る。  
 例：DAISY 編集 鈴木一郎、校正 山田花子の場合  
 鈴木一郎／山田花子

## ◆編集

### A. 階層（レベル）

原則として原本の構造通りに階層化する。ただし、階層が深すぎると使いにくくなるので、その点も考慮する。

#### (1) 第1階層

以下の項目を第1階層とする。

★項目、順番については、「第1章の 録音資料の形式」を参照。

書名・著者名 前アナウンス 原本凡例 録音図書（雑誌）凡例 表紙説明 帯説明 著者略歴 目次 はじめに（序文）章（など、その図書の目次上の最上項目、もしくは目次にはないが最上と思われる項目） おわりに（後書き） 巻末資料（初出誌一覧、参考文献、関係年表、索引等） 広告 奥付 終わりアナウンス

※ 冒頭の「書名・著者名」については「著者名・書名」としてもよいものとする。

#### (2) 第2階層

節（など、その図書の目次上の第2順位の項目、もしくは目次にはないが第2番目と思われる項目）

#### (3) 第3階層

項（など、その図書の目次上の第3順位の項目、もしくは目次にはないが第3番目と思われる項目）

#### (4) 第4階層以下もこれに準ずる

## B. 録音図書（雑誌）凡例

音訳上の処理や配慮等、録音資料製作上の凡例と、DAISY 図書編集上の凡例を入れる。

DAISY 資料編集上の凡例の内容は以下のとおり。

1. 階層の数
2. 各階層の中身の説明
3. グループに関する情報
4. ページに関する情報
5. その他の特別な処理

※ただし、グループ・ページに関する情報は必要がある時のみ入れる。

### 【「1. 階層の数」 例文】

- ・この図書の階層は、レベル1のみです。
- ・この図書の階層は、レベル0まであります。

### 【「2. 各階層の中身の説明」 例文】

- ・レベル1は前書き、目次、10個の章などです。
- ・レベル2は各章の小見出し、レベル3は○○○です。

### 【「3. グループに関する情報」 例文】

- ・図、表、コラムなどの始めと終わりにはグループチェックが付いています。

### 【「4. ページに関する情報」 例文】

- ・録音図書の性格上、本文中の図表を原本ページと違う場所で読んでいる所があります。
- ・索引には本文と別のページ数がふられていますが、本文の続きのページ数をつけました。

## C. DAISY 編集者注

録音図書の特定の部分で行った階層化やグループ化などの処理について該当の箇所で「DAISY 編集者注」としてコメントを入れることがある。特に特定のセクションのみで行った階層化やグループ化等についてはそのセクションの冒頭の見出しの直後で利用者に知らせておく。

これらの特別な処理については、必要に応じて、録音図書（雑誌）凡例でも適切な説明をしておくことがある。

例：目次

DAISY 編集者注

目次はレベル3まで階層化しています

レベル2は、各章と索引等

レベル3は、各章の節等です。

注終わり

## D. 目次

- ・目次の階層化は原則として行わない。ただし、目次項目が非常に多く、しかも拾い

読みが適している図書の場合は、階層化やグループ化を行うことができる。その場合は、目次の見出の後に DAISY 編集者注を入れる。

- ・各項目とそのページ数は1フレーズとする。
- ・ページ数の記載がない場合も各項目は1フレーズとする。

## E. 「見出し」の入力

「見出し」は、原本目次や本文の表記に準じ、英数記号も含めて全角で64文字までとする。

原本に見出しに当たる表記のない部分について、参考に以下を例示する。

- ・書名、著者名：原本の書名
- ・著作権、製作施設に関すること：「著作権ガイド」
- ・標題紙：「標題紙」
- ・録音図書（雑誌）凡例：「録音図書（雑誌）凡例」
- ・表紙・カバー説明：「表紙」
- ・著者紹介（著者略歴）「著者紹介（著者略歴）」ただし原本に見出しに相当するものがある場合はそれに従う
- ・終わりアナウンス：「終わりアナウンス」

## F. フレーズ

### 1. 1フレーズにまとめる情報

- ①前アナウンスの書名・著者名（第1セクションの第1フレーズ）
- ②索引の各項目とページ数
- ③「終わりアナウンス冒頭の書名（以上で、「書名」を終わります。）
- ④目次の各項目とページ数（ページ数を読んでいない場合も項目は1フレーズとする）

### 2. 利用者の検索性や利便性から1フレーズにまとめるかどうかを考慮するもの例

- ①原本凡例・録音図書凡例の内容ごと
- ②奥付の内容ごと
- ③詩の行ごと
- ④短歌・俳句・川柳などの一つずつ
- ⑤表の各項目（1行ごと、あるいは1項目ごとに分け、表のレイアウトに留意しつつ、利用者が表の中から必要な情報を探しやすくするようフレーズ区切りを心がける）
- ⑥年表の各項目

## G. ページ付け

### 1.

・DAISY 編集する図書にはページ付けを行う。ページ数が書かれていない部分についても、ページのある部分から推定できるものは補う（ただし白紙ページを補う必要はない）。

・本文より前に本文の通し番号と異なるページ付けがされている場合は「前付けページ」を利用し、再生機で移動できるようにしておく。

※編集の際、「前付けページ」に番号を付けても現段階ではその番号ごとにジャンプすることはできない。ただし、再生機側で「前付けページ」単位での移動ができるのでこの機能を利用

する。

・巻末部分で本文の通し番号と異なるページ付けがされている場合は

①本文の続きのページ数をつける

②1 ページにまとめる

③その他適切な処理をし、録音図書凡例でことわる。

2. 図表などを違う位置で読んだために生じた空きページのページ付けは、前のページの最終フレーズに付ける。

3. ページ付けするフレーズ

・ページの変わり目の直近のフレーズにページチェックを付ける。

・ページの途中に目次で読み込まれている見出し（ページ数が読まれている項目）がある場合も、そのフレーズにページチェックは付けず、上記に従う。

4. 原本の空白ページには、ページチェックは付けない。

## H. グループチェック

1. 図表・グラフ・写真・引用文・注などの初めと終わりのフレーズにグループチェックを付けて、利用者が説明や内容を読み飛ばせるようにすることができる。特に図表や注が頻繁に出てくる資料で、しかもそれぞれの説明が長い場合はこの処理が有効である。

2. コラムなど、異なる場所にある同じ種類のものにグループチェックを付ける。グループチェックを付ける場所は、上記と同じ最初と最後のフレーズとする。

3. コラムの中に図表の説明がある等、グループチェックが重複する場合はより大きな概念の方を優先する。

4. 図表や注がそれぞれ連続する場合、初めのグループチェックは各項目の最初のフレーズに付け、終わりのグループチェックは最後の項目に1つだけつける。

5. 他にも、本文の一行あけの直後のフレーズにグループチェックを付けて文のまとまりや区切りごとに移動できるようにしたり、セクションに分けるほどではない小さな見出しをグループ化するという活用方法がある。

※グループチェックを用いた場合は、「録音図書（雑誌）凡例」や「DAISY 編集者注」で何をグループ化したかについて必ずことわりを入れる。

## I. ビルドブック

DAISY 編集が終了した時には必ずビルドブックを行う。この音声データ（PCM データ）をオリジナルマスターとする。

また、ビルドブックはこまめに行うよう心がける。編集作業の途中であっても、一旦終了する時はビルドブックを行うのが望ましい。

ビルドブックは、必ず PCM データで行う。音声エクスポート後の MP3 データでビルドブックしても次の②の処理が行われず、プレイヤーで再生する際、不要な音声再生が再生されてしまうなどの不具合が生じる。

ビルドブックをすることで

①diskinfo（編集情報を記録したファイル）が作成される。

②完全な上書き処理が行われるので、不要な音声ファイルが削除され、編集した通りにファイルが整列する（ただし、MP3 データをビルドブックしてもこの処理は行われない）。

※一旦ビルドブックを始めたら、途中でキャンセルはしないこと（データが破損することがあ



る。

## J. 音声エクスポート

### 1. オリジナルマスターの保存

- ・十分な容量のある記録媒体（HDD, DVD など）に、プロジェクトフォルダごと書き込む。

### 2. 貸出用マスター（CD など）、貸出用 CD の作成

- ・CD への書き込みの前に音声エクスポートを行う。プロジェクト名は元のプロジェクト名と混同しないように注意する。

例:元のプロジェクト名 kokoro → エクスポート後 kokoroMP3

- ・〇〇MP3 フォルダを作る時は、保存する場所を必ず確認し、作業用フォルダの中に作るようにする。元のプロジェクトフォルダ〇〇の中に作ってしまうことが多いので、注意する。

※ただし、意図的に〇〇MP3 を元のプロジェクトフォルダの中に入れて、1冊の図書の音声データを一括して管理する場合もある。

- ・音声フォーマットはMP3 32kbps Mono 以上を選択する。

## ■CD 一枚の記録時間 650(700)MB と主な用途

MP3 64kbps モノラル

20 時間(22 時間)

上質な朗読（PRS/PRS Pro のみで選択可能）

MP3 48kbps モノラル

30 時間(32 時間)

一般的な朗読・会議録（音質：上）

MP3 32kbps モノラル

40 時間(45 時間)

一般的な朗読・会議録（音質・中）

- ・CD の容量も考慮しつつ、なるべくよい音質のものを選択する。
- ・CD 作成時には書き込み設定の「マスター用」を選択する。  
「最後のセッション情報」は、マルチタイトルで製作するものについては「有効」を選択し、1枚1タイトルの場合は「無効」「有効」どちらでもよい。無効を選択しておく、新たなものを追加書き込みした場合新しいもののみを再生する。有効を選択したものは、そのままマルチタイトルになる。

## K. マーク

マーク情報は、編集者が編集上の便宜のために特定のフレーズにつけるものである。完成した DAISY 図書に、検索用の印として反映されるものではない。すべてのマークチェックは編集校正終了後削除しておく。

## L. コメント

コメント情報は、編集作業中のセクションやフレーズについての覚え書きなどを記述するのに使用する。すべてのコメントは編集校正終了後削除しておく。

## M. 後処理

編集者および校正者は、一定期間経過後、自宅の HD のデータを必ず削除する。

### 3 作業上の注意点

- (1) 編集中の予期せぬトラブルを防ぐために、定期的にディスククリーンアップやデフラグを実行し、常にパソコンを最適な状態に保つよう心がける。
- (2) DAISY 編集で用いる HDD や USB メモリー等、記録媒体にウイルスが進入しないように心がけるとともに、こまめにウイルスチェックを行う。
- (3) 編集作業を行うパソコンにセキュリティソフトが入っていると、最新ファイルをダウンロードしたり、ウイルスチェックを行ったりして、DAISY 編集作業が妨げられることがある。そこで、作業中はインターネット接続を off にし、セキュリティソフトを終了させることが望ましい。
- (4) DAISY の編集データは、上書きコピーをしないこと。

校正作業で編集済みのデータをやりとりする際など、修正前と修正後では、フォルダ内のプロジェクトファイルの数や構成が変わっている可能性がある。したがって、これを元のデータに上書きしてしまうと、その後の編集や修正の作業に支障を来す場合がある。

これは「上書きコピー」が個々のファイルに対して行われるものであり、フォルダを丸ごと新しいものに更新するものではないからである。そこで、校正者から戻ってきたデータでその後の作業を行う場合は元のデータを削除する、名前を変える、別な場所に移動させるなど適切な処置をしてからこの新しいデータを保存するようにする。

## 第3章 DAISY 校正基準

### 1 DAISY 校正

DAISY 校正者により、DAISY 編集の校正と直接修正を行う。

校正は DAISY 編集が「DAISY 図書製作仕様書」の通りになされているかを確認する。

作業は画面だけではなく実際の音も合わせて行う。

校正者は直接修正を行うが、校正記録を作成し、製作施設や編集者にもフィードバックする。

具体的には、以下のチェック項目について確認、修正をする。

### 2 DAISY 校正のチェック項目

\*以下、「DAISY 資料製作仕様書」は「仕様書」と略す。

#### 0 DAISY データ保存媒体へのウイルス混入の有無

##### 1 ファイル形式と記入文字について

- (1) プロジェクトフォルダ名は適切か
- (2) 録音音声フォーマットは PCM22.05kHz になっているか
- (3) 書誌情報が正しく記入されているか

##### 2 音質・音量について

- (1) 音訳者が読んだ部分と DAISY 編集者が挿入した部分の音量が一定か
- (2) 雑音の削除可能なフレーズはないか
- (3) バックのノイズの音量または音質が不自然なところはないか

##### 3 読みの言葉について

- (1) DAISY 編集者の挿入した言葉の表現が仕様書通りになっているか

- (2) テープから DAISY に変換したもので、テープ固有のコメントは削除されているか
- (3) 編集集中に誤って音声を削除したところはないか
- 4 セクションについて
  - (1) 見出し表記は正しいか
  - (2) 録音順序は正しいか
  - (3) 階層分けが仕様書通りになっているか
  - (4) 各セクションの長さは 3 秒以上になっているか
  - (5) 各セクションの先頭や後ろに不自然なポーズがないか
  - (6) 各セクション末のフレーズにポーズがあるにも関わらず、「0. 0」表記になっていないか
- 5 グループについて
  - (1) グループチェックは仕様書通りに付けられているか
- 6 ページについて
  - (1) 正しくページ付けがされているか
  - (2) 適切なフレーズにページチェックが付いているか
- 7 フレーズについて
  - (1) 1 フレーズにまとめる情報は、製作基準に基づき利用者の使いやすさを考慮してまとめられているか
  - (2) 見出し、ページ、グループに移動したとき、すぐに音声が聞こえるか
  - (3) フレーズの音声は先頭からきちんと聞こえるか
  - (4) セクション内のフレーズ間やフレーズの途中で不自然な間はないか
  - (5) 無音フレーズはないか

### 3 DAISY 編集校正表の例（巻末参照）

## 付録

### 装備

#### 1-1 装備について

CD・P ケース（CD を直接収納するプラスチックケース）・郵送箱に適切な装備を行うことは、利用者が中身を特定したり貸出館を確認したりするのに不可欠な情報となる。

ところが、最近の DAISY は

- ①メディアが CD に限らず SD のような小型のものも用いられている。
- ②ダウンロードした情報を 1 時的に CD その他のメディアにコピーして提供する等の例も多くなってきている。

そこで、自館の蔵書として CD で郵送貸出する場合（従来の貸出方法）と、ダウンロードあるいは CD などで借りたものをコピーして提供する場合に分けて、装備例を示す。

いずれの場合でも最低限の装備・情報提供（必須）と、できるだけ行いたい情報提供（推奨）とがある。

できるだけ文字情報と同等の点字装備を行う。

## 1-2 自館の蔵書としてCDを郵送貸出するための装備例

基本的に、CDをPケースに収め、それを専用郵送箱に入れた状態で管理するものとして、それぞれの装備例を示す。

CDとPケースへの表示は必須事項とし、Pケースには点字でも表記する。

郵送箱の内側外側にはさらに詳細な表示を墨字と点字で行う。郵送箱の内側には、分類番号やISBNなどの書誌事項を記入することができる。外側には、所蔵施設名とその住所も記入する。

郵送箱のみを使い回ししている場合はPケースへの記入項目を増やすことが望ましい。その場合でも、郵送箱外側には、所蔵施設名（点字も）と住所を記入する。所蔵施設名とその住所は、あてなカード紛失時の郵便局による返送にも役立つ。

墨字表示については、スペースの許す範囲で大きな文字（14ポイント以上）ではっきりと表記する。

### A. CDへの墨字表示（CDに直接記入・印字する）

#### （1）書名・雑誌名（必須）

図書については、書名（副書名・シリーズ名・巻次）を表示する。ただし、副書名・シリーズ名等は原本を特定する上で不都合がなければ省略してもよい。

雑誌については、誌名と、可能であれば号数を表示する。

#### （2）著者名・訳者名・編者名（推奨）

複数の場合は、主なものを1名記載し、あとは「他」として省略してもよい。

#### （3）ディスクナンバー表示（必要な場合は必須）

1タイトルが2枚以上のCDに分かれる場合は、それぞれのCDに「1/2」（2枚組みCDの1枚目を表す）・「2/2」（2枚組みCDの2枚目を表す）などと表示する。（1枚もののCDを1/1と表示する必要はない）

#### （4）所蔵施設名・団体名（必須）

### B. Pケースへの表示（墨字と同じ情報を点字で表示する）

#### （1）書名・雑誌名（必須）

図書については、書名（副書名・シリーズ名・巻次）を表示する。ただし、副書名・シリーズ名等は原本を特定する上で不都合がなければ省略してもよい。

雑誌については、誌名と、可能であれば号数を表示する。

#### （2）著者名・訳者名・編者名（必須）

複数の場合は、主なものを1名記載し、あとは「他」として省略してもよい。

#### （3）ディスクナンバー表示（必要な場合は必須）

1タイトルが2枚以上のCDに分かれる場合は、それぞれのケースに、墨字では「1/2」（2枚組みCDの1枚目を表す）・「2/2」（2枚組みCDの2枚目を表す）などと表示する。点字では「2-1」（2枚組みCDの1枚目を表す）・「2-2」（2枚組みCDの2枚目を表す）などと表示する。（1枚もののCDを1/1と表示する必要はない）

#### （4）収録時間（推奨）

「収録時間、○時間○分」と表記する。

#### （5）所蔵施設名・団体名（必須）

#### （6）DAISYの種類（必須）

「音声DAISY」「テキストDAISY」「マルチメディアDAISY」どの種類かを表示する。

### C. 郵送箱への表示

\* 郵送箱を固定せずに使いまわしている場合でも、外側の装備は必ず行う。郵送袋の場合は、できる範囲で行う。

【内側】(郵送箱の内側に墨字と点字で表示する。スペースの関係で点字の1部を省略することがある)

(1) 書名・雑誌名 (必須)

図書については、書名(副書名・シリーズ名・巻次)を表示する。ただし、副書名・シリーズ名等は原本を特定する上で不都合がなければ省略してもよい。雑誌については、誌名と、可能であれば号数を表示する。

(2) 著者名・訳者名・編者名 (必須)

複数の場合は、主なものを1名記載し、あとは「他」として省略してもよい。

(3) 原本出版社名 (推奨)

(4) 出版年 (必須)

(5) 収録時間 (必須)

収録時間、○時間○分」と表記する。

(6) ディスクナンバー表示 (必要な場合は必須)

1タイトルが2枚以上のCDに分かれる場合は、それぞれのケースに、墨字では「1/2」(2枚組みCDの1枚目を表す)・「2/2」(2枚組みCDの2枚目を表す)などと表示する。

点字では「2-1」(2枚組みCDの1枚目を表す)・「2-2」(2枚組みCDの2枚目を表す)などと表示する(1枚もののCDを1/1と表示する必要はない)。

(7) DAISYの種類 (必須)

音声DAISY」「テキストDAISY」「マルチメディアDAISY」どの種類かを表示する。

(8) 分類番号 (推奨)

(9) ISBN (推奨)

【外側】(郵送箱の外側に墨字と点字で表示する。スペースの関係で点字の1部を省略することがある)

(1) 所蔵施設名・団体名 (点字も含めて必須)

(2) 所蔵施設・団体の連絡先(住所・電話番号) (墨字住所は必須)

### 1-3 ダウンロードしたデータや借り受け資料をコピーしてCD等を郵送貸出するための装備例

基本的に、CD等メディア・Pケース・CD袋・郵送箱・郵送袋を使いまわすことを想定して装備例を示す。

この場合でも、メディア・Pケースまたは袋・郵送箱または郵送袋には、所蔵施設名等最低限の装備をしておく。

書名等の情報は、小さく切った点字用紙等に墨字と点字で記入し、Pケースや郵送箱内側等に貼りつけて貸し出すようにしたい。

### A. CD等メディアへの墨字表示(スペース上できる範囲でメディアに直接記入・印字する)

(1) ディスクナンバー表示 (必要な場合は推奨)

1 タイトルが2枚以上のCDに分かれる場合は、それぞれのCDに「1/2」（2枚組みCDの1枚目を表す）・「2/2」（2枚組みCDの2枚目を表す）などに表示する。（1枚もののCDを1/1と表示する必要はない）

(2) 所蔵施設名・団体名（必須）

## B. P ケース・CD 袋への表示（墨字と同じ情報を点字で表示する）

(1) ディスクナンバー表示（必要な場合は推奨）

1 タイトルが2枚以上のCDに分かれる場合は、それぞれのケースに、墨字では「1/2」（2枚組みCDの1枚目を表す）・「2/2」（2枚組みCDの2枚目を表す）などに表示する。点字では「2-1」（2枚組みCDの1枚目を表す）・「2-2」（2枚組みCDの2枚目を表す）などに表示する。（1枚もののCDを1/1と表示する必要はない）

(2) 所蔵施設名・団体名（必須）

(3) DAISYの種類（推奨）

「音声 DAISY」「テキスト DAISY」「マルチメディア DAISY」どの種類かを表示する。

## C. 郵送箱への表示

【内側】（郵送箱の内側に墨字と点字で表示する。スペースの関係で点字の1部を省略することがある）

(1) ディスクナンバー表示（必要な場合は推奨）

1 タイトルが2枚以上のCDに分かれる場合は、それぞれのケースに、墨字では「1/2」（2枚組みCDの1枚目を表す）・「2/2」（2枚組みCDの2枚目を表す）などに表示する。

点字では「2-1」（2枚組みCDの1枚目を表す）・「2-2」（2枚組みCDの2枚目を表す）などに表示する。（1枚もののCDを1/1と表示する必要はない）

(2) DAISYの種類（推奨）

「音声 DAISY」「テキスト DAISY」「マルチメディア DAISY」どの種類かを表示する。

【外側】（郵送箱の外側に墨字と点字で表示する。スペースの関係で点字の1部を省略することがある）

(1) 所蔵施設名・団体名（点字も含めて必須）

(2) 所蔵施設・団体の連絡先（住所・電話番号）（墨字住所は必須）

## D. 点字用紙に署名等を記入して貼りつけるもの（墨字・点字）

(1) 書名（必須）

副書名等は省略し、必要最低限の情報を記入する。

(2) 著者名・訳者名・編者名（推奨）

複数の場合は、主なものを1名記載し、あとは「他」として省略してもよい。

(3) ディスクナンバー表示（必要な場合は必須）

1 タイトルが2枚以上のCDに分かれる場合は、それぞれのケースに、墨字では「1/2」（2枚組みCDの1枚目を表す）・「2/2」（2枚組みCDの2枚目を表す）などに表示する。

点字では「2-1」（2枚組みCDの1枚目を表す）・「2-2」（2枚組みCDの2枚目を表す）などに表示する。（1枚もののCDを1/1と表示する必要はない）

(4) 収録時間（推奨）

(5) 貸出施設名 (他のものにかかれていない場合は必須)

識別No.

## DAISY資料製作仕様書

### 日程

製作	製作決定日	/ /	製作完了日	/ /
音訳	音訳依頼日	/ /	音訳終了日	/ /
	校正依頼日	/ /	校正終了日	/ /
DAISY 編集	編集依頼日	/ /	編集終了日	/ /
	校正依頼日	/ /	校正終了日	/ /

### 書誌情報等

タイトル			
著者			
原本発行者		編集者	
原本発行年月日		編集校正者	
ISBN		ジャンルとスキーム	
識別名		収録時間	編集終了時 : :
DAISY 発行者			完成時 : :
DAISY 発行年月日		録音容量	PCM / MP3
音訳者		ファイル名	
音訳校正者		分類	

DAISY資料の仕様 (編集者・校正者が記入。 \*の項目は、編集上の処理をしたとき記入)

録音図書凡例	
階層 ( )	内容
1	
2	
3	
4	
5	
6	
*グループ	
*ページ	
*注	
*目次	
*索引	
*図表	
*その他	



1 DAISY資料用前アナウンス（項目は読まず、右側の内容のみ読んでください）

	項目	録音する内容
1	本書名	書名、著者名
2	著作権ガイド （著作権、製作施設に関する こと）	この図書（雑誌）は著作権法に基づき、障害や高齢等の理由で通常の活字による読書が困難な人のために、（製作施設名）が制作したものです

2 原本（項目は読まず、“○”のある右側の内容のみ読んでください） 原本に記載のあるものは、原則として要録音

	項目	要録音	録音する内容
3	録音図書凡例		録音図書凡例 . . . 録音図書凡例終わり
4	表紙		表紙 . . . 表紙おわり 表紙カバー説明 . . . 説明終わり 帯より（説明） . . . ○○終わり 表紙折り返し部分より（説明） . . . ○○終わり
5	標題紙（あるものをそのまま読む）		書名、副書名、著者名、訳者名、編者等
以下の項目は原本記載順通りに録音する			
6	原本凡例（原本に「この本の使い方」等の表記がある場合はそれに従う）		原本凡例 . . . 原本凡例終わり
7	まえがき、序文、口絵、地図、献辞等		
8	目次（原本に「コンテンツ」等の表記がある場合はそれに従う）		目次 . . . 目次終わり
9	本文		
10	あとがき		
11	著者紹介（著者略歴）・解説・参考資料・年表・索引・広告等		著者紹介 . . . 著者紹介終わり 解説 . . . 解説終わり 広告 . . . 広告終わり
12	奥付		奥付 . . . 奥付終わり
* 巻末広告等、奥付の後に記載されているものがある場合は、原本通り奥付の後に録音する			

3 DAISY資料用終わりアナウンス（項目は読まず、右側の内容のみ読んでください）

	項目	録音する内容
13	終わりアナウンス （本書名・製作年月・製作施設名は必須）	以上で（書名） を終わります 製作完了（西暦） 年 月 （音訳者名・音訳校正者名・DAISY編集者名・DAISY校正者名を入れる場合はこの位置に録音する） 製作は（製作施設名） でした
* 過去に録音したテープ図書等をDAISYにする場合、製作完了年月は以下のように録音することができる 音訳完了（西暦） 年 月、 製作完了（西暦） 年 月		
* 製作年月と製作施設名との間に、音訳者名・音訳校正者名・DAISY編集者名・DAISY校正者名を録音することができる 音訳 ○○○○、音訳校正 △△△△、DAISY編集 ◇◇◇◇、DAISY校正 ××××		

## DAISY編集校正表

書名【  
DAISY 編集者 ( ) DAISY 校正者 ( )  
校正期間 年 月 日 ~ 年 月 日

- 0 DAISY データの保存媒体へのウィルス混入の有無 ( 無 / 有・校正時削除済 )
- 1 ファイル形式と記入文字について (製作仕様書の指示に従う)
- (1) プロジェクトファイル名は適切か ( はい / いいえ )
  - (2) 録音音声フォーマットは PCM22.05 kHz になっているか ( はい / いいえ )
  - (3) 書誌情報の内容は正しく記入されているか ( はい / いいえ )
- 2 音質・音量について
- (1) 音訳者が読んだ部分と DAISY 編集者が挿入した部分の音量が一定か ( はい / いいえ )
  - (2) 雑音の削除可能なフレーズはないか ( 無 / 有 )
  - (3) バックのノイズの音量または音質が著しく不自然なところはないか ( 無 / 有 )
- 3 読みの言葉について
- (1) DAISY 編集者の挿入した言葉の表現が仕様書通りになっているか ( はい / いいえ )
  - (2) テープ固有のコメントは削除されているか ( はい / いいえ / テープ以外 )
  - (3) 編集集中に誤って音声を削除したところはないか ( 無 / 有 )
- 4 セクションについて
- (1) 見出し表記は正しいか ( はい / 誤りがある )
  - (2) 録音順序は正しいか ( はい / 誤りがある )
  - (3) 階層分けは仕様書通りになっているか ( はい / 誤りがある )
  - (4) 各セクションの長さは3秒以上になっているか ( はい / いいえ )
  - (5) 各セクションの先頭や後ろに不自然なポーズがないか ( 無 / 有 )
  - (6) 各セクション末のフレーズにポーズがあるにも関わらず、「0.0」表記になっていないか ( 無 / 有 )
- 5 グループについて
- (1) グループチェックは仕様書通りに付けられているか ( はい / 誤りがある )
- 6 ページについて
- (1) 正しくページ付けされているか ( はい / 誤りがある )
  - (2) 適切なフレーズにページチェックが付いているか ( はい / 誤りがある )
- 7 フレーズについて
- (1) 1フレーズにまとめる情報は、製作基準に基づき利用者の使いやすさを考慮してまとめられているか ( はい / 工夫が必要な箇所がある )
  - (2) 見出し、ページ、グループに移動したときすぐに音声聞こえるか ( はい / いいえ )
  - (3) フレーズの音声は先頭からきちんと聞こえるか ( はい / いいえ )
  - (4) セクション内のフレーズ間やフレーズの途中で不自然な間はないか ( 無 / 有 )
  - (5) 無音フレーズはないか ( 無 / 有 )

書名【

】

プロジェクトファイル名や書誌情報についての指摘内容および処理

セクション	フーズ	頁	行	指摘内容および処理

セクション	フーズ	頁	行	指摘内容および処理

