

# やまびこ編集作業手順

音訳グループやまびこ      （文責：水野光子）

2018 年 11 月 22 日

[第 1 版]

## 目次

<b>1</b>	<b>作業に必要な機器類</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>音訳者から受け取る資料</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>編集の前にやっておくこと</b>	<b>3</b>
3.1	録音図書凡例 . . . . .	3
3.2	受け取った作業ファイルを開く . . . . .	4
<b>4</b>	<b>編集</b>	<b>5</b>
4.1	バックアップを取りたい場合 . . . . .	5
4.2	セクション付け . . . . .	5
4.3	フレーズ編集 . . . . .	5
4.4	グループ付け . . . . .	6
4.5	ページ付け . . . . .	7
4.6	不要な情報を消す . . . . .	8
4.7	書誌情報の入力を完成する . . . . .	8
4.8	ビルドブック . . . . .	8
<b>5</b>	<b>音声エクスポート</b>	<b>9</b>
<b>6</b>	<b>CD 作成</b>	<b>9</b>
<b>7</b>	<b>納品等</b>	<b>10</b>

## 1 作業に必要な機器類

1. パソコン
2. デイジー図書作成ソフトウェア（シナノケンシ株式会社製 PLEXTALK Recording Software Pro。以下、PRSP という。）

自分が使っているソフトウェアのバージョンは、PRSP を開いた状態で F1 キーを押すと確認できる。それより新しいバージョンがあるかどうかを、以下のところで確認し、必要に応じてダウンロードし、インストールする。

[プレクストーク » ダウンロード 3. PRSPPro アップグレード専用インストーラ](#)

- 上のページには、以下の手順によってもアクセスできるはず：  
「プレクストークダウンロード」で検索 → 「プレクストーク » ダウンロード - PlexTalk.com」  
→ ダウンロードリストの「3. PRSPPro アップグレード専用インストーラ」を選択。
- CD キーを訊かれたら、制作部のインストールファイル管理者に問い合わせる。

## 2 音訳者から受け取る資料

1. 原本
2. USB メモリまたは CF カード
3. DAISY 音訳表
4. 調査票
5. 校正表
6. その他（写真説明原稿等）

## 3 編集の前にやっておくこと

### 3.1 録音図書凡例

あらかじめ、作業ファイルが音訳者の手元にあるうちに、録音図書凡例に入れるべき内容を音訳者と相談して決めておく。

セクションの階層をいくつにするか、グループをどう使うかなど、その本全体に係ることを入れる。限定的なことは録音図書凡例に入れずに、その箇所ですりを入れる方がよい。

音訳者はそれに従って、著作権ガイドの後に録音図書凡例を録音しておく。

- 録音例：セクションを 2 階層とし、写真（カラーとモノクロが混在）にグループをつけている場合。  
「録音図書凡例。  
このデイジー版は 2 レベルです。  
レベル 1 は、表紙、目次、章の見出し、奥付などです。  
レベル 2 は小見出しです。  
写真の始めと終わりにグループを付けています。」

写真がカラーの場合のみ、カラー写真と言います。  
録音図書凡例終わり」

### 3.2 受け取った作業ファイルを開く

1. USB メモリまたは CF カードの中のプロジェクトフォルダを、パソコンのハードディスク内にコピーする。コピーが完了したら、USB メモリや CF カードは安全な取り外し方で外す。
2. PRSP を起動し、コピーしたプロジェクトフォルダ内のファイル Ncc.imdn を開く (DAISY TOKYO 作成の「はじめての DAISY」p. 54。以下、「はじめて D」という)。
3. ビルドブック (Ctrl+B キー) する (「はじめて D」p. 66)。

USB メモリで受け取った場合は、以下の作業を飛ばして「4. 編集」に進む。

**CF カードで受け取った場合は、以下の手順が必要。**

原本のとおりにはセクションが分割されているか、また、マーク・グループ・ページが付いたフレーズが無いかどうか、確認する。

確認方法：

1. Shift キーを押しながら J キーを押すと、次のセクションの冒頭か、グループかページの付いたフレーズに飛ぶ。(Shift キーを押しながら F キーを押すと、前のセクションかグループかページに戻る。) そのセクション分割が正しいかどうか、あるいはグループやページが付いていないかどうか、確認する。 セクションもグループもページも無い場合は「移動できません」という表示が出る。
2. Ctrl キーを押しながら右矢印キーを押すと、次のマークが付いたフレーズに飛ぶ。(Ctrl キーを押しながら左矢印キーを押すと、前のマークに戻る。) マークが無ければ「移動できません」という表示が出る。

セクション分割が正しくなく、しかもマーク・グループ・ページのいずれも付いていない場合は、以前の編集データを無駄にする心配がないので、フレーズ区切りを自動的に整えるために、「4. 編集」を始める前に以下の作業をする。

1. PRSP でファイルの新規作成をする。  
音声フォーマットは「PCM 22.05kHz Mono」。  
プロジェクトフォルダ名を入力する際には、元のプロジェクトフォルダの中に入れ子でフォルダを作らないように気をつける。  
書誌情報の入力の後回しにしても良い。
2. 「ツール (T)」メニューの「音声インポート (A)」を実行する。  
録音設定画面では、「フレーズポーズ時間：0.4 秒」「ノイズレベル：(-38dB)」となっていることを確認する。  
インポートする音声ファイルは、先ほどパソコンのハードディスク内にコピーしたプロジェクトフォルダの中の、全ての音声ファイル。

3. 以降の編集作業は、この新規に作成したファイルで行う。先ほど CF カードからパソコンのハードディスク内にコピーした作業ファイルは、もう使わない。

原本のとおりにはセクションが付いている場合、または、マーク・グループ・ページ番号のいずれかが付いたフレーズがある場合は、そのまま「4. 編集」に進む。

この場合、長いポーズが次のフレーズの冒頭に入っている可能性がある。そういうフレーズがあると、デジタイズで聞く人がそのフレーズに飛んだときに、長い無音で始まるので使いにくくなる。

この後の編集作業中に、長いポーズで始まるフレーズを見つけたら、フレーズの分割や結合をして、そのポーズが前のフレーズの末尾に付くように整える（「4.3. フレーズ編集」を参照）。

## 4 編集

「はじめて D」 p. 25.

### 4.1 バックアップを取りたい場合

以下の作業内容はすべて、PRSP が勝手に上書き保存している。また、PRSP には「名前を付けて保存」という機能がない。一旦 PRSP を閉じてしまうと、昔の作業状態に戻すことができない。（PRSP を閉じない限り、Ctrl+Z キーで以前の状態に戻すことができる。）

途中経過の作業内容を残しておきたい場合は、Windows に付属の「エクスプローラー」でコピー・貼り付けするなどの方法で、プロジェクトフォルダを別の名前で保存しておく。その際、プロジェクトフォルダが入れ子状態にならないように、保存場所に気をつける。

但し、プロジェクトフォルダのコピーの数が増えれば、ハードディスクの空き容量が減るので、必要に応じて古すぎるコピーを削除する。

### 4.2 セクション付け

「はじめて D」 pp. 28-32; 35; 50-51.

「3.1. 録音図書凡例」で決めたとおりにセクションを付ける（次のセクションの冒頭のフレーズを選択した状態で Ctrl+Q キー）。

原本の通りにセクションの見出しを記入する。

1. タイトルコールのセクションの見出しには、書名を入れる。
2. 表紙、裏表紙、表紙折り返し部分は、それぞれをレベル 1 としてセクション分割する。

### 4.3 フレーズ編集

「はじめて D」 p. 36.

以下の部分は 1 フレーズになるように、必要に応じて結合 (Ctrl+M キー) する (「はじめて D」 p. 37)。

結合できないというメッセージが出る場合、ビルドブック (Ctrl+B キー) をすれば結合できるようになる。

1. タイトルコール (書名と著者名を合わせて 1 フレーズ)、その他書名
2. 目次や索引の、各見出しからページ番号まで
3. 各セクションの見出し
4. 電話番号
5. 無音のフレーズがあれば、その直前のフレーズと結合
  - フレーズの冒頭に長い無音がある場合は、そのフレーズを分割 (「はじめて D」 p. 38) し、無音部分を直前のフレーズの末尾に結合する。
  - 結合した後、「ツール (T)」メニューの「ポーズ時間検出 (P)...」 (「はじめて D」 p. 92) を実行する。
6. 終わりアナウンス:「製作は...でした」の末尾に無音 3 秒、合わせて 1 フレーズ  
完成品をデジタイザー再生機にかけると、この後に「最後です」という再生機の音声聞こえる。
7. その他、表や箇条書きで、結合したほうが使いやすいところ

音訳者のポーズを尊重するため、編集者の判断でフレーズに無音を追加することはなるべく避ける。

しかし、編集上の都合 (「6. CD 作成」で問題が見つかるなど) で、やむを得ず無音を追加する場合は、以下の手順でできる。

1. 無音を追加したいフレーズにマークを付ける (M キー)。
2. 長いポーズのあるフレーズを選択してコピー (Ctrl+C キー) し、無音を追加したいフレーズの直後に挿入 (Ctrl+V キー) する。
3. 挿入したフレーズを選択して右クリックし、「フレーズの分割」を選択する。
4. 表示される波形を右クリックすると、そのフレーズ全体の波形が表示される。
5. フレーズ末尾のポーズの辺りで、無音を必要な長さだけ取れる位置でクリックすると、フレーズ分割位置が赤い縦線が表示される。Enter キーで確認が表示され、更に Enter キーで分割される。
6. 分割したフレーズの前半を削除 (Delete キー) し、残った後半の無音のフレーズにマークを付ける (M キー)。
7. その部分の前後を連続再生 (F5 キー) して、ポーズの長さが不自然ではないかを確認する。
8. ビルドブック (Ctrl+B キー) してから、先ほどマークした 2 つのフレーズを選択し、結合 (Ctrl+M キー) する。
9. 「ツール (T)」メニューの「ポーズ時間検出 (P)...」を実行する。

#### 4.4 グループ付け

「はじめて D」 p. 49.

「3.1. 録音図書凡例」で決めたとおりにグループを付ける (G キー)。

写真や表などに付ける場合は、初めと終わりに付ける。

例（G: グループを付けるところ）：

---

G 「写真 3 枚」  
「1 枚目」  
[キャプション] [説明]  
G 「2 枚目」  
[キャプション] [説明]  
G 「3 枚目」  
[キャプション] [説明]  
G 「写真終わり」

---

箇条書きなどに付ける場合は、初めだけに付ける。

例（G: グループを付けるところ）：

---

G [内容 1 の冒頭]  
[内容 1 の続き]  
G [内容 2 の冒頭]  
[内容 2 の続き]  
G [内容 3 の冒頭]  
[内容 3 の続き]

---

## 4.5 ページ付け

「はじめて D」 pp. 46-48.

原本に従ってページを付ける。

1. ページの付け忘れを防ぐため、できる限り「自動ページ（P キーを押す）」にする（「はじめて D」 p. 46）。
2. 「最新の情報に更新（Ctrl キーを押しながら L キー）」を実行すると、自動ページを付けたフレーズにページ番号が付く（「はじめて D」 p. 47）。それが原本のページ番号と一致しているか確認する。  
番号がずれている場合は、自動ページの付け忘れか付け過ぎがあるはずなので、修正する。間違えて付けたページを消すには、そのフレーズを選択した状態で、もう一度 P キーを押す。
3. ページを付ける箇所については、以下の点に注意。
  - 原本で新しいページに入ってから始まる最初のフレーズにページを付ける。（原本のページの最後のフレーズに付けるのではない。）
  - 写真が見開き全体にある場合は、写真の後に空白ページがある場合と区別するため、「写真終わり」のフレーズに自動ページを付ける。

- 空白ページがある場合は、次のページの最初のフレーズに手動ページを付ける（「はじめて D」 p. 48）。
- 目次に「注 … ○○ページ」とあり、注を本文中で読んでいる場合は、注のページは付けない。その代わり、「本文中で注を読んでいる」ことの断りを録音図書凡例に入れる。
- 逆順のページを付けることはできない。索引などで後ろからページが付いている場合は、複数ページでも 1 ページとして扱う。
- 索引がある場合は、索引で該当語句が書かれているページと本文に付けたページが一致するように気をつける。とくに該当語句がページの最初や最後のフレーズ内に入っている場合は要注意。

#### 4.6 不要な情報を消す

「はじめて D」 p. 52.

コメントとマークを全削除する。

1. 依頼者に「マスター用」と設定して書き込んだ CD を渡す場合は、コメントとマークを必ず削除しておく。そうしないと、マスター用 CD の中にコメントやマークが書き込まれてしまう。
2. CD 書き込みの際に「配布用」を選択する場合は、コメントやマークは CD に書き込まれないので、削除しなくても支障はない。

誤読、不自然な間、雑音、消し忘れ（二重録音）が見つかった場合は、基本的にはその箇所にマークを付けて音訳者に戻す。

1. 編集で直せる場合は、音訳者に断って編集者が直すこともある。
2. 音訳者が PC で録音している場合は、言い直し部分だけの録音をしてもらって、その音声データをメールに添付して送ってもらうこともできる。

#### 4.7 書誌情報の入力を完成する

「はじめて D」 pp. 12, 67.

ビルドブックは全工程の中で何回実行しても良いが、最後のビルドブックをする前までには、必ず書誌情報を記入しておく。

1. デイジー版発行者の欄は、図書館に納品する場合は「東京都北区立中央図書館」、それ以外の場合は「音訳グループやまびこ」とする。
2. 日本語の図書では、「言語」の欄が「日本語」、「文字コードセット」の欄が「Shift\_JIS」になっていることを確認する。

#### 4.8 ビルドブック

「はじめて D」 p. 66.



ビルドブック (Ctrl+B キー) をすると、音声データのうち必要なものだけが抽出され、正しい順番に並べ替えられる。

ビルドブックを実行するためには、編集中の図書と同じサイズの空き容量がハードディスク内にある必要がある (「はじめて D」 p.67)。

ハードディスクの空きが足りない場合は、要らないファイルを削除したり、Windows の設定でディスク容量を開放する操作をしたりして、空きを作る。

## 5 音声エクスポート

「はじめて D」 p. 70.

編集したファイルは、1 枚の CD に入る大きさではないことが多い。また、ファイルが小さいほうが携帯デジタイザー機器などへコピーしやすくなり、利用者にとっても使いやすい。

そこで、納品するファイルを小さくするために、「ツール (T)」メニューの「音声エクスポート (E)...」を実行することによって、音声フォーマットを PCM から MP3 に変換する。

1. やまびこでは通常「MP3 32kbps Mono」。  
CD1 枚に書き込めるかどうかの目安は「はじめて D」 p. 73 を参照。45 時間以上になる場合は、音質を下げて 1 枚に入れるよりも、2 つ以上の録音図書に分割して編集するほうが良い。
2. プロジェクトフォルダ名を入力する際には、「mp3」を末尾に付けた名前にしておくと、MP3 に変換したファイルが入っていることがわかりやすい。  
新しいプロジェクトフォルダが元のプロジェクトフォルダの入れ子にならないように、保存する場所に注意する。
3. 「エクスポートしたプロジェクトを開きますか？」と聞かれたら OK して、「6. CD 作成」に進む。

MP3 として音声エクスポートしたファイルはもう編集しない (音質の劣化を避けるため)。再編集する必要がある場合は、音声エクスポートする前のファイルを開いて再編集する。

## 6 CD 作成

「はじめて D」 p.67.

CD 書込み (Ctrl+W キー) を実行する。

1. 「マスター用」にするか「配布用」にするか、また、その作成枚数は、依頼によって異なる。
  - 依頼者が PRSP を使って変更を加える可能性がある場合は「マスター用」を要求されることがある。
  - 依頼者から指定がなければ「配布用」にする。

2. 「北視協通信」のように、1 枚の CD に毎号を追加していくものは、最後のセッション情報を「有効」にしておく必要がある。  
「無効」にする必要があるような件はあまりない。
3. 作成した CD は、必ず再生機で聞けることを確認する。
  - 録音の最後に不要な音声が入っていないか確認するため、終わりの部分も再生し、再生機の「最後です」という音声聞こえるまで待つ。
  - 1 セクションが 3 秒以内のとき、再生機でセクションのスキップがうまく進まないことがある（特に戻るとき）。そういうセクションがある場合は、3 秒以上になるように、該当フレーズの末尾に無音を追加（「4.3. フレーズ編集」を参照）して、「4.8. ビルドクック」からやり直す。

## 7 納品等

1. 依頼者に、CD・預かった原本等を手渡しまたは送付する。  
依頼者が空の CD を用意しなかった場合（ほとんどの場合）は、CD 代を依頼者に請求する（1 枚につき 100 円）。請求書などの書式はない。受け取る形は現金の他、切手でも良い。
2. 以下の 2 つの場合は、音声エクスポートする直前の作業ファイルを、やまびこの外付けハードディスクに保管しておくことになっている。その場合、編集者は、作業ファイルを入れた USB メモリか CF カードを、やまびこのキャビネットの下の段にあるリラックマの黄色い箱に入れるか、制作部のファイル管理担当者に直接渡す。
  - 区依頼で毎年作成している「福祉のしおり」のように、前の版の内容を部分的に変更して次の版を制作する予定があるもの。
  - 図書館に納品したもの。将来、部分的に録音し直す予定がない場合は、音声エクスポートで圧縮後のファイルでも構わない。
3. 音訳表を、やまびこのキャビネット左下部分の扉の内側に貼ってある透明フォルダに入れるか、制作部の録音図書リスト管理担当者に直接渡す。
4. やまびこが購入した原本・調査票・校正表等は音訳者に戻す。音訳者が処分する。