

# ●●●●システム 担当者用マニュアル

作成者	橋本英明
作成日	2019年10月31日

## 目次

1. 文字起こしの申請	2
2. 文字起こしの開始	4
3. 文字起こしの登録	6
4. 文字起こしの修正	7
5. 自担当以外の文字起こし内容の確認	8
6. 各自で作成した音声認識テキストの体裁を整える	9
7. 体裁ととのえる君の変換内容を確認する	10

## 1. 文字起こしの申請

- 管理者から「割り振り開始」のアナウンスが入ったら、「できます」申請を行ないます。これにより管理者が作成した割り振りリストに対し、申請された順に自動で割り振りがされます。また登録した自身のスキル（30分以内可能、音声認識可能、初心者）に応じた割り振りがなされます。この項では上記の申請方法を説明します。

- 1.1 管理者により割り振り開始処理がされると、下記の通り「割り振りが開始された」旨のメッセージが届きます。  
 (事前設定が必要。内容は事前設定マニュアル参照)

・PCの場合



・スマホの場合 (※ iPhoneは非対応)



1.2 TOPメニューから「文字起こし担当ゲット君」をクリックし、イベント照会画面に遷移します。



1.3 イベント照会画面で「できます申請」ボタンをクリックします。

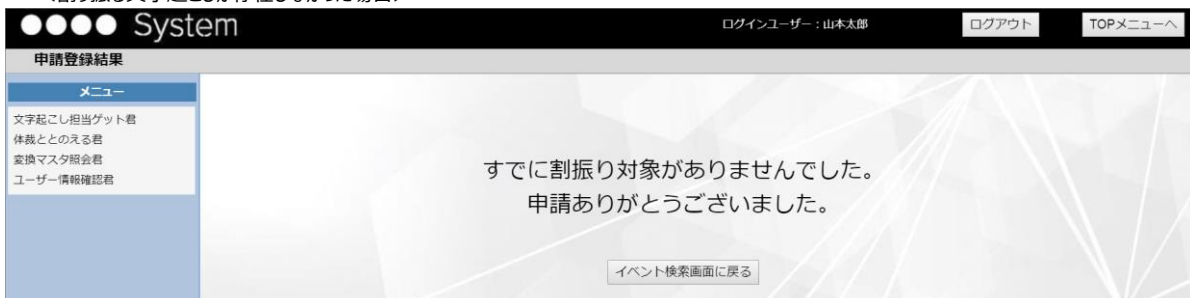


1.4 申請すると自動で割り振りされ、割り振り結果が表示されます。

<申請者に割り振りがされた場合>



<割り振る文字起こしが存在しなかった場合>



## 2. 文字起こしの開始

- 管理者からあなたに割り振りされた旨のメッセージが届いたら、実際に文字起こしを開始します。  
この項では文字起こしを開始するまでの手順を説明します。

2.1 割り振りがされたら、「担当を確認する」ボタンをクリック、またはイベント照会画面で「担当確認」ボタンをクリックして担当確認画面に遷移します。

<申請登録結果画面の場合>



<イベント照会画面の場合>



2.2 担当者確認画面で担当パートを確認し、文字起こし元ネタの音源をダウンロードするために担当パートを含む(\*)音源URLのリンクをクリックします。

(\*)下の例の場合、担当パートが「7番」なので、「(1)～(11)…」のリンクをクリックする

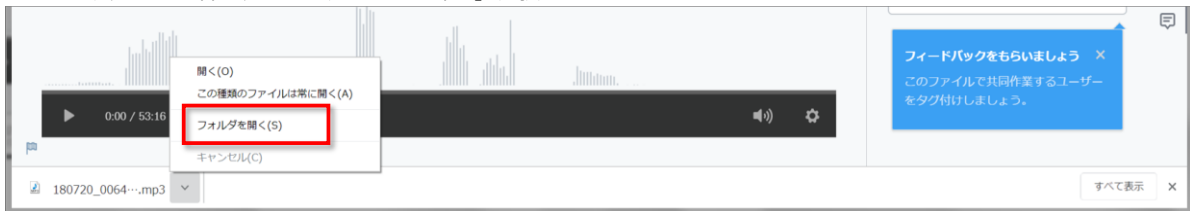
(通常、音源はひとつのケースが多いため、上記の判断は不要です)



2.3 新しいタブが開き、音源が保存されているページに飛ぶので、「ダウンロード」プルダウンから「直接ダウンロード」をクリックするとダウンロードが始まります。

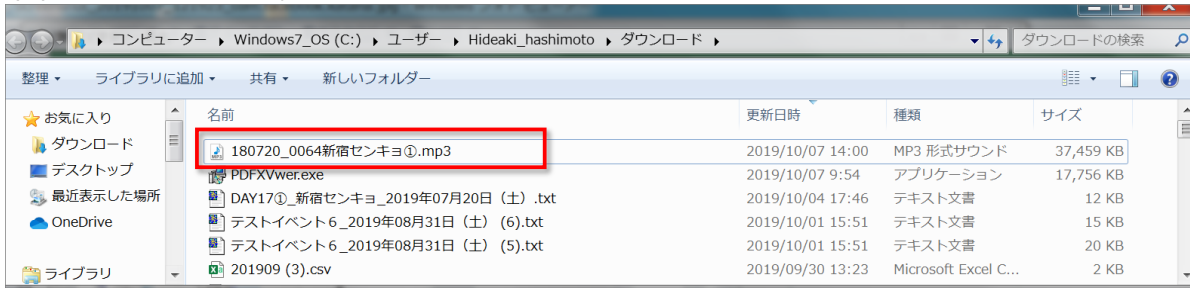


2.4 ダウンロードが完了したら右クリックメニューから「フォルダを開く」を選択します。



2.5 ダウンロードしたフォルダに該当ファイルが作成されていることを確認します。(この音源を聞きながら文字起こしを行いません)

(※)再生アプリのおすすめはAudipo、Evermusic、語学プレーヤー



2.6 音源をダウンロードしたら担当確認画面より「文字起開始」ボタンをクリックします。



2.7 文字起こしテキスト登録画面で「開始時間、次パート開始時間(終了時間が記載されている場合は終了時間)、次パート出だし文言」(赤枠①)を確認します。(上記がダウンロード済みの音源から担当部分を抜き出す情報となります)

また、音声認識テキストが登録されている場合は「音声認識テキスト」欄(赤枠②)に表示されるので、それをコピー＆ペーストでテキストエディタ(Wordやメモ帳など)に貼り付け、音源を聞きながらそれを編集して文字起こしをします。



音声認識テキストが登録されていない場合、ここは空欄となります。

### 3. 文字起こしの登録

- 文字起こしが完了したら、文字起こしの内容を登録します。この項では文字起こし登録の手順を説明します。

#### 3.1 文字起こしテキスト登録画面で、「文字起こしテキスト入力欄」に文字起こし内容を貼付け、「登録」ボタンをクリックします。

- 3.2 正常に登録された旨のメッセージが表示されます。「イベント検索画面に戻る」ボタンをクリックし、イベント照会画面に移動すると、まだ割り振りが完了していない場合は「できます申請」ボタンが表示されていますので、引き続き文字起こしが可能であれば、「1.3」の手順で再度文字起こし申請を行いません。（割り振りが完了している場合、または担当分の文字起こしが未完了の場合は「できます申請」ボタンは表示されません）

自分担当の文字起こしが完了していて、かつ未割り振りのパートが存在する場合は、このボタンが表示されます

## 4. 文字起こしの修正

■ 文字起こしを登録した後、内容を修正したい場合の手順を説明します。

4.1 イベント照会画面で「担当確認」ボタンをクリックします。

4.2 担当確認画面で「文字起こし修正」ボタンをクリックします。

4.3 文字起こしテキスト登録画面で「文字起こしテキスト入力」欄を直接編集するか、または修正済みのテキストをコピー＆ペーストして内容を修正し、「登録」ボタンをクリックして修正内容を反映します。





## 5. 自担当以外の文字起こし内容の確認

- 参考として他の担当者の文字起こし内容を確認したい場合があります。この項ではその手順を説明します。

### 5.1 イベント照会画面で「文字起こし確認」ボタンをクリックします。



### 5.2 文字起こし確認画面で文字起こし内容を確認できます。(管理者が確認済みの行は水色で表示されます)



(※)この画面の操作方法は下記のとおりです



## 6. 各自で作成した音声認識テキストの体裁を整える

■ 文字起こしの方法には、大きく分けて下記の3パターンがあります。

- ① 音声を聞きながら、管理者から提供された音声認識テキストをベースに、修正が必要な箇所のみ修正する
- ② **自分で音声認識テキストを作成し**、音声を聞きながら、作成した音声認識テキストをベースに修正が必要な箇所のみ修正する
- ③ 音声を聞きながら、すべて自分で文字に起こしていく

文字起こしの速さは"①"⇒"③"の順で早い(※)事が過去の文字起こしで立証されていますが、何らかの理由で管理者から音声認識テキストが提供されない場合があります。その際"②"の方法で文字起こしをする場合は、各自で音声認識テキストを作成する必要があります。

(音声認識テキストの作成方法は「音声認識 (てきとう) マニュアル第二版.pdf」参照)

[https://www.dropbox.com/s/qzbx60p301cpw0a/音声認識\(てきとう\)マニュアル第二版.pdf?dl=0&fbclid=IwAR07--ssfdHs9GufYeEoMUuJCRmPaEMDnyM3p2opjovVY0X-yKz8XiEcsE](https://www.dropbox.com/s/qzbx60p301cpw0a/音声認識(てきとう)マニュアル第二版.pdf?dl=0&fbclid=IwAR07--ssfdHs9GufYeEoMUuJCRmPaEMDnyM3p2opjovVY0X-yKz8XiEcsE)

ただ、自動で作成された音声認識テキストには「句読点」が無く、かつ文言統一ルールも反映されていない状態です。そこで、可能な限り句読点を自動編集して読みやすくし、事前に文言統一ルールを反映する方法をこの項で説明します。

(※)"①"～"③"のうちどれが早いかは個人差がありますので、実際にやってみて早い方を採用してください。

6.1 TOPメニュー、またはサイドメニューから「体裁ととのえる君」をクリックします。



6.2 体裁ととのえる画面で「変換前テキスト」欄に音声認識テキストを貼付け、「ととのえる」ボタンをクリックします。



6.3 「変換後テキスト」欄に句読点付与+統一ルールが反映されたテキストが表示されるので、それをコピーして文字起こしのベースとして利用します。



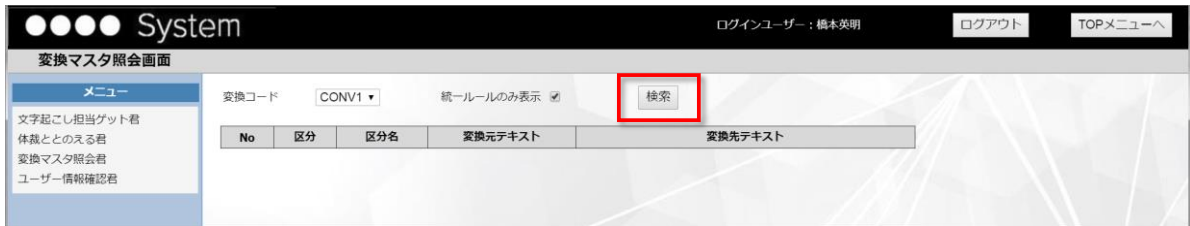
7. 体裁ととのえる君の変換内容を確認する

- "6"で登場した「体裁ととのえる君」が、変換前のテキストに対してどのような変更を行っているかが確認できます。

7.1 TOPページ、またはサイドメニューより「変換マスタ照会君」をクリックします。



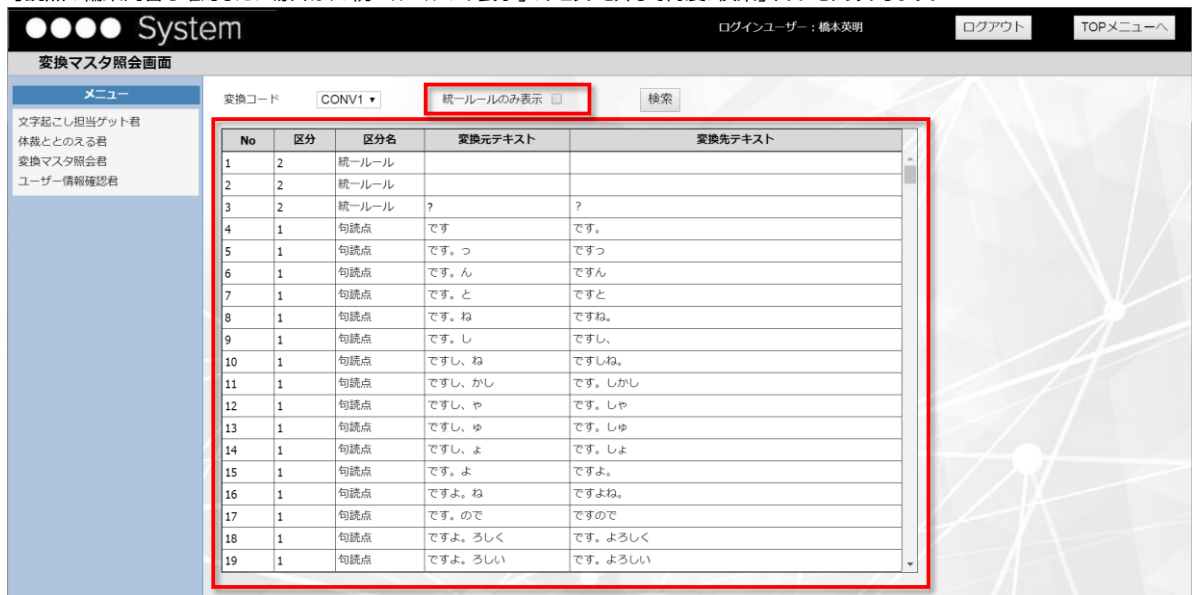
7.2 変換マスタ照会画面が表示されたら「検索」ボタンをクリックします。



7.3 変更ルールが表示されるので内容を確認します。変換はNoが若い行から順に実行されます。



7.4 句読点の編集内容も確認したい場合は、「統一ルールのみ表示」のチェックを外して再度「検索」ボタンをクリックします。



例えば、変換元のテキストが「○○ですってことです」という内容だった場合、下記の順で変換されます。

- ①・・・No4の内容で「です」を「です。」に変更しているの、「○○です。ってことです。」と編集されます。（最初の「です」に不要な句点が付く）
- ②・・・No5の内容で「です。っ」を「ですっ」に変更しているの、「○○ですってことです。」と編集されます。（最初の句点が削除される）