

手話通訳の利用にあたって ～講演会、会議、イベント～

講演会、会議、イベントにおける手話通訳は、基本的に手話通訳者を2名派遣し、15分から20分で交代しながら行います。

当日は、手話通訳者の立ち位置の確認、講演などの内容の打合せを担当者や講師と行ってから通訳を開始します。



【申請から終了までの流れ】

事前

① 通訳等申請書の提出	FAX、来所、ホームページのメールフォームから申請をお願いします。 注意！写真撮影等が入る場合は必ず申請書にチェックして下さい。
② 事前資料の提供 (通訳者利用)	開催チラシは申請時に、進行表は1週間程度前に、講演資料（パワーポイント）は3日前までにメールにてご提供をお願いします。 ※より正確な通訳をするために事前資料が必要です。
③ 通訳者分の資料の印刷	手話通訳者用の資料を2部カラー印刷でご用意ください。
④ 通訳者等派遣決定通知の送付	メールで申請した方にはメールで、FAXで申請した方にはFAXで、通訳者のお名前と詳細をお知らせします。

当日

①通訳者の立ち位置、照明、マイクの確認	手話通訳者が立つ位置の確認を行います。手話通訳が見える照明か、講師（話者）の音が聞き取れる音響環境かなどの確認を行います。
②通訳者と打ち合わせ	開会前に司会者、講師（話者）と打ち合わせをお願いします。

【手話通訳者派遣にあたりご協力いただきたいこと】

- ・手話通訳者は、対象となる聴覚障害者の対面になる位置での通訳を行うため、座席やレイアウトの変更を当日お願いすることがあります。
- ・着座しての通訳や待機中に座れるよう通訳者人数分（2脚）の椅子をご用意ください。
- ・広い会場などでは、講師（話者）の音が聞き取りにくい場合や、聴覚障害者の手話による発言を読み取って通訳をする場合などにマイクが必要です。環境に応じてご準備をお願いします。

・事前資料の提供は、よりよい通訳を行うために大変重要です。依頼をされた講師（話者）には、手話通訳者がいることを事前に伝えていただき、早めの資料提供のご協力をお願いいたします。

確認事項・注意事項

以下チェックをしながら、確認をお願いします。

- 講演資料や進行表などは派遣事務所に送付しましたか。
- 事前資料、当日参加者に配布する資料を、手話通訳者分 2 部を用意していますか。
- 対象者や参加者人数を派遣事務所に伝えていますか。
- 開始時間までに、手話通訳者との打合せ時間を設けていますか。
- 手話通訳者の待機席用の椅子を 2 脚、用意していますか。
- 照明は手話通訳者が見える明るさになっていますか。
- ビデオ、写真撮影の有無について、派遣事務所に伝えていますか。
- 会場撮影は、手話通訳者が写らないようお願いいたします。
- 演劇、映画、歌などの催しものについては、通訳できないものがあります。内容について派遣事務所に伝えていますか。
- DVD などの動画の字幕の有無を派遣事務所に伝えていますか。
- 手話通訳者の名前の紹介は不要です。司会者に周知をお願いします。
- 手話通訳者分のお茶、お水などは、自身で持参しますので、ご用意はいりません。

よりよい通訳を行うために、ご協力をお願いします。

ご不明な点がありましたら、派遣事務所までお問合せください。

【お問合せ先】

所沢手話通訳・要約筆記派遣事務所

電話：04-2939-5064 / FAX：04-2923-4780

メール：5064i@toko-shakyo.or.jp ホームページ：<http://www.toko-shakyo.or.jp/>

または

所沢市社会福祉協議会

検索

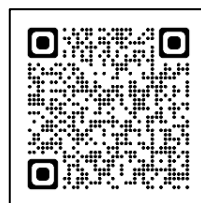


「障がい児・者」



「コミュニケーション支援事業」

「所沢市手話通訳・要約筆記派遣事務所」ページへ



所沢市手話通訳・
要約筆記派遣事
務所 QR コード

通訳申請 QR コード