

手話通訳・要約筆記派遣利用の手引き (団体・企業・公的機関からの依頼について)

【はじめに】

手話をコミュニケーション手段とする聴覚障害者は、医療、教育、その他社会生活のさまざまな場面で、手話通訳者を必要としています。しかし、それは聴覚障害者だけでなく、その周りの手話のわからない方々にも同様に必要とされているのです。また、手話をコミュニケーション手段としない聴覚障害者には、要約筆記（文字による情報支援）が欠かせません。

お互いにわかりあい、理解しあうためには、必ず手話通訳・要約筆記が必要です。また、聴覚障害者が住みなれた地域での、積極的な社会参加を保障するため、それらの必要性をご理解ください。またより良い情報支援をしていくため、手話通訳者・要約筆記者の派遣を円滑に行えるように、環境整備等にご協力をお願いいたします。

【依頼受付時間】

下記の時間に、手話通訳・要約筆記の派遣担当が派遣受付業務を行っております。
毎日 9時～17時（毎週日曜日、祝日、年末年始は休館）

※通訳依頼はできるだけ2週間前までには申込をしてください。それ以降のご依頼は、通訳者の調整が困難な場合があり、派遣できないこともあります。

【通訳依頼の申込方法】

申込はファックスまたはお電話で、下記の内容についてお知らせください。
(所定の「派遣申込用紙」をご利用ください)

- ①日時 ②場所 ③内容 ④連絡先（ご担当者）
- ⑤事前資料（プログラム、チラシなど）

【派遣人数】

通訳者の派遣人数は、通訳の内容・時間によりご相談させていただきます。通常、30分をこえる会議・講演会等への派遣は、複数派遣となります。

【派遣の流れ】

①依頼受理・打ち合わせ

日時・場所・内容・事前資料などの確認をします。



②通訳者の調整・選定

日時・内容・場所によって、派遣する通訳者を調整します。



③通訳者決定の連絡

依頼者に手話通訳者・要約筆記者の名前を連絡します。



④通訳者との打ち合わせ

通訳者に通訳内容の概要・関連資料等の提供をします。

【通訳派遣の注意事項・お願い】

◆参加者への周知

講演会・行事などでは手話通訳・要約筆記を準備できる旨を広報してください。
事前申込制の場合は、申込の際、手話通訳・要約筆記の必要について確認をしてください。

◆会場

会場に手話通訳者・要約筆記者の配置場所、聴覚障害者の座席の確保や表示をお願いすることがあります。

音響・照明など、手話通訳・要約筆記が円滑に行えるようにご相談させていただきます。

◆必要機材等の準備

よりスムーズな手話通訳者・要約筆記者の派遣を行うため、必要な機材の準備をご協力お願いします。

◆守秘義務

通訳者には、守秘義務があり、通訳業務を通じて知り得たことや情報を、他に漏らすことは禁止されています。

◆その他

通訳者が決まり次第、ご連絡いたします。二日前までに連絡がなかった場合には、恐れ入りますが裏面の連絡先までお問い合わせください。

手話通訳について

手話通訳は外国語による同時通訳と同様に高度で専門的な翻訳業務であり、極度の集中力と能力が要求されます。また、視覚言語と音声言語間の変換であるため、多大な負担の伴う活動であり、これらを習得するためには、長期間にわたる専門的な技術訓練が必要です。

1. 手話通訳の時間と人数

①よりよい通訳のためには 15 分が限度

手話通訳者が1名で連続して通訳した場合、15分を経過したあたりから疲労が始まります。また、長時間続けた場合には頸肩腕障害を引き起こす原因となります。そのため、現在では、通訳の内容にもよりますが「15分交代」が全国的な基準となっています。

②通訳配置

パネルディスカッション・会議・講演会等、その形式によって、必要な手話通訳者の人数が異なりますので、お申込の際には具体的な内容をお伺いし、必要な手話通訳者の人数をお知らせします。

2. 手話通訳に対する手当等

手話通訳者の派遣には、謝金等が必要です。

通訳者は30分前に会場入りさせていただきます。その時点から終了までの拘束時間をご請求させていただきます。

派遣が終了いたしましたら、こちらから請求書をお送りいたします。

3. 守秘義務

手話通訳者には、その業務上知り得たプライバシーや企業内部の事柄については、絶対に外部に漏らさないという、厳しい守秘義務が課せられておりますので、安心してお申込ください。

4. 手話通訳にあたっての準備

①講師への確認

手話通訳がつくことを講師の方に事前に確認をとってください。

②事前打ち合わせおよび資料の準備

より良い手話通訳を提供するためには、事前打ち合わせをお願いする場合があります。

ります。事前資料の提供や、可能な範囲でのご協力をお願いいたします。なお、ご提供いただいた資料は、通訳終了後、お返しいたします。

当日は通訳者は 30 分前に会場入りさせていただきます。開始前に、通訳者の立つ位置、全体の流れなど打ち合わせをお願いいたします。

③照明・採光

手話は視覚言語であり、会場の照明・採光には留意してください。特に、スライド・ビデオ・OHP・OHC 等の視聴覚機器併用の講演会等に際しては、十分な配慮が必要ですのであらかじめご相談ください。

また、手話通訳者の位置については、当日、担当通訳者と打ち合わせいただければと思います。

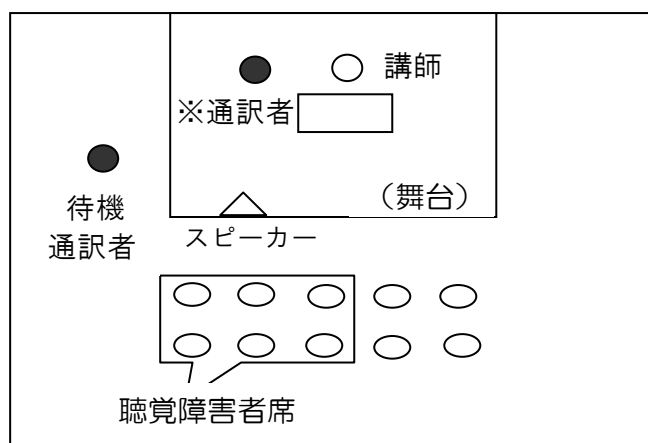
④音響の補助について

講堂などの広い会場では、手話通訳者が聞きやすくするため、できれば足元に手話通訳者専用の小さなモニタースピーカーをご準備ください。

5. その他

手話通訳を行う位置

講演会等で手話通訳者が2名で通訳を行う場合



※舞台が無く、通訳者が見えにくい場合には、通訳者用の台をご準備ください。

《ポイント》

- ①手話通訳者と講師が、同一線上に位置するようにすると、聴覚障害者が手話通訳と講師の表情、動きを同時に見ることができます
- ②控え通訳者は、休息と同時に通訳チェックをします。通訳の様子が見える位置に控え席をご用意ください。

要約筆記について

要約筆記とは、聴覚障害者に話の内容をその場で要約し文字にして伝える筆記通訳のことです。手書きとパソコンによる方法があります。

1. 要約筆記の時間と人数

正確な要約筆記は 15 分が限度

要約筆記は「聞く」「要約する」「書く」を同時にこなすハードな作業で、連続して筆記通訳を続けることは、大変な負担となります。そこで、OHP・OHC（※）などによる要約筆記では 3 人から 4 人のチームで 15 分程度で交代しながら書いていきます。お申込の際には具体的な内容をお伺いし、必要な通訳者の人数をお知らせします。

※パソコン要約筆記の場合は「書く」を「入力する」と読み替えて下さい。

※スクリーンを立てて全体表示するパソコン要約筆記は通常 4 人チームで行います。

※個人の利用者に対して行うノートテイク・パソコンテイクは通常 2 人のペアで行います。

※OHP（オーバーヘッドプロジェクター）、OHC（オーバーヘッドカメラ）

2. 要約筆記に対する手当て等

要約筆記の派遣には謝金等が必要です。

要約筆記者は、1 時間前に会場入りさせていただきます。その時点から終了までの拘束時間をご請求させていただきます。

派遣が終了いたしましたら、こちらから請求書をお送りいたします。

3. 守秘義務

要約筆記者には、その業務上知り得たプライバシーや企業内部の事柄については、絶対に外部に漏らさないという、厳しい守秘義務が課せられておりますので、安心してお申込ください。

※筆記されたロールや用紙は破棄し、パソコン要約筆記では表示データを残さない方法で行います。

4. 要約筆記にあたっての準備

①講師への確認

要約筆記がつくことを講師の方に事前に確認をとってください。

②事前打ち合わせおよび資料の準備

より良い要約筆記を提供するためには、事前打ち合わせをお願いする場合があります。

ります。事前資料の提供や、可能な範囲でのご協力をお願いいたします。なお、ご提供いただいた資料は、通訳終了後お返しし、ファイルで頂いた資料データは削除いたします。

当日、要約筆記者は1時間前に会場入りさせていただきます。OHP、スクリーンのセッティング・配置等（※OHC およびパソコン要約筆記の場合は、プロジェクターの設置位置、入力者の机の位置等も含め）具体的にご相談させていただければと思います。また開始前に、資料確認、全体の流れなど打ち合わせをお願いします。

③前ロール

事前に話し手の原稿が手に入り、当日そのまま使えそうなものは前もってロールに書いておき、当日使用します。この事前に書いたロールを「前ロール」と言います。

◎前ロールに適したもの

- ◆式典：挨拶文、祝辞、祝電、来賓・表彰者の名前、表彰状等
- ◆講演：講演者の氏名、肩書き、プロフィール等
- ◆会議：参加者の氏名、肩書き等
- ◆アトラクション：出演者、演題、歌詞、シナリオ等
- ◆表彰：表彰者の名前、表彰状等

※映画・ビデオ等を使用する際、字幕がついていない場合には、シナリオ等あれば「前ロール」ができることもありますが、詳しいことはお尋ねください。

④照明・採光

要約筆記者はスクリーンを会場の聴覚障害者の席から良く見える場所に立てるので、太陽や電灯の光がスクリーン面にあたらないような工夫が必要です。また、障害者用シートを指定しておくなど見やすい場所を準備していただくことも大切です。

⑤音響の補助について

講堂などの広い会場では、要約筆記者が聞きやすくするため、できれば足元に要約筆記者専用の小さなモニタースピーカーをご準備ください。

5. 要約筆記に必要な機材（主催者側で準備していただきたいもの）

①OHP 要約筆記

OHP および台

（当センターで貸出できますが、搬入・出については主催者側でお願いします。）

スクリーン

（当センターで貸出できますが、搬入・出については主催者側でお願いします。）

ホワイトボード

椅子（筆記者人数分）

※他の道具については筆記者が準備または持参します。

②パソコン要約筆記・OHC 要約筆記

- ・プロジェクター（当センターで貸出できますが、機材の搬入・出については要約筆記が行います）、または大画面テレビ等表示装置。
- ・プロジェクター設置台（代用の机等でも構いません）
- ・スクリーン（当センターで貸出できますが、搬入・出については主催者側でお願いします）。
- ・机とイス（会場にて派遣者の人数分のイス、長机2台をご用意下さい。）
- ・このほか、会場により電源ドラムや延長コードが必要になります。

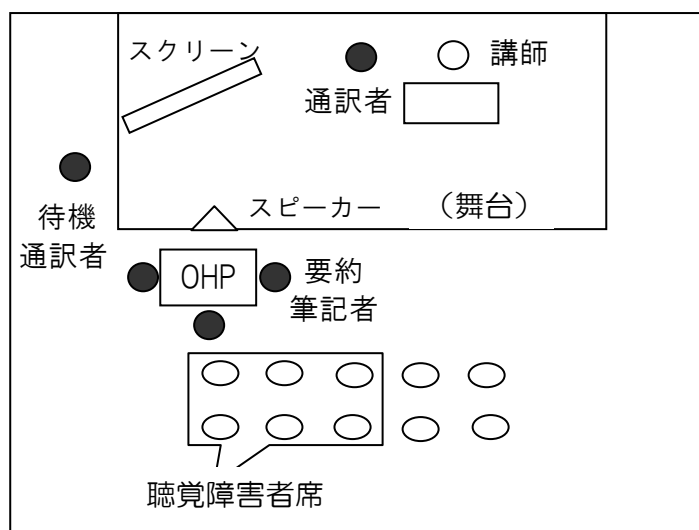
※他の機材については要約筆記者が準備または持参します。

6. その他

要約筆記を行う位置

講演会等で手話通訳と要約筆記を同時に行う場合

（OHP 要約筆記 設置例）



(パソコン要約筆記の設置例)

※講師がプロジェクターとスクリーンを使用する場合、それとは別途にパソコン要約筆記用の機材が必要になりますので、ご注意ください。

※OHC 要約筆記の場合も、パソコン要約筆記と同じく、プロジェクターに接続して投影する形態になります。

