

## 手話通訳者派遣にあたってのお願い

聴覚障害者は耳が聞こえないために、社会的な不利益を被ることが多く、そのために手話通訳による情報保障が求められます。手話通訳とは、「音声言語」から「視覚言語=手話」に、「視覚言語=手話」から「音声言語」に変換して伝えるコミュニケーション方法の1つです。

円滑で効果的な手話通訳を行うために幾つかのお願いがあります。

### <事前に資料をご用意ください>

申請書に添付する、又は、揃った時点でお送りください。

- ① 当日の進行表、出席者や参加者名簿（可能な範囲で）、大会や式典の場合は、会場の配置図、講演の要旨や当日の資料、その他、参考となる資料
- ② 会場までの地図

### <当日、会場でお願いしたいこと>

- ① 会場集合後、会場担当者と打ち合わせをお願いします。当日の進め方の確認、資料の変更、追加、講師やパネラーとの打ち合わせ、通訳の位置、聞こえの具合、会場の明るさ等の確認をしてください。
- ② 通訳の位置は、話し手の近くになるようお願いいたします。パネルディスカッションの場合は、コーディネーター、パネラーの後ろに椅子を用意してください。OHPやビデオを使用すると、手話通訳の位置が違ってくる場合があります。聴覚障害者が見やすい位置がよいので、事前に確認した場所と当日は変更になるかもしれません。
- ③ 液晶プロジェクター、OHP、ビデオ等を使用する場合、暗い部屋で長い時間手話をみると目が疲れます、手話通訳の場所が明るくなるよう、スポットライトなどの配慮をお願いします。
- ④ スクリーンを使用される場合は、スクリーンが通訳者の後ろになるので、通訳者の前に、モニター画面が見られるような配慮をお願いします。
- ⑤ 会場や部屋によっては、音が小さくて聞こえにくい、音が割れて聞き取りにくい場合があります。必要に応じて、手話通訳者用にスピーカーを準備してください。
- ⑥ 会場がフラットな場合は、手話通訳者が立つ台が必要な場合があります。
- ⑦ 研修などの場合は、手話通訳者用に長テーブルを用意していただく場合があります。

### <終了後>

- ① 手話通訳者と終了時間の確認をしてください。
- ② 資料は通訳終了後返却いたします。又、通訳上知りえた情報は、手話通訳者の守秘義務規定により、外部に出ることはありません。