

手話通訳派遣上のお願い ①会議（集団の話し合い）

一般的な場合を想定しての「お願い」です。ご依頼の個々のケースで、あてはめられない条件もあるかと存じます。お願いの趣旨をお汲み取り頂き、ご対応いただくとありがたいです。もし、ご不明の点がありましたら、手話通訳派遣担当にお尋ねください。

1. 司会者・議長は、最初に「手話通訳を見て、会議に参加する人がいる」ことを参加者に周知してください。
 - 一度に通訳できるのは一人の発言だけです。発言中に重ねて、別の人が発言すると通訳できません。参加者の皆さんにご理解いただくと共に司会者・議長による発言整理をお願いします。
 - 発言者が誰なのかわかるようにしてください。挙手をして名前を告げてから発言していただきますと、聴覚障害者・通訳者共にわかりやすいです。参加者の皆さんのご協力をお願いいたします。
 - 聞こえる人でもついていけないスピードでの発言や、資料の読み上げは、通訳が追いつけなかったり、聴覚障害者がその手話を読み取れなかったりします。発言の趣旨を参加者に理解してもらうためにも、発言者にはわかりやすい話し方（スピード・声量・滑舌）を求めてください。会場の騒音など、他の参加者が聞き取りにくい状況では通訳者も通訳できません。特に、聞きながら通訳をしますので、聞いているだけの時より聞きとりにくい状態です。発言などが十分に「ことば」として聞き取れる環境整備をお願いします。
※議事進行中、聞き取りにくいままですと、司会者に「聞こえない」旨を聴覚障害者・通訳者から申し入れる場合があります。
 - 手話通訳は対面で行います。隣り合わせでの通訳は、聴覚障害者・通訳者の双方が体をひねり、肩を痛めてしまいます。聴覚障害者の席・通訳者の席は、現場で会議運営に支障の無い範囲で設定していただき、当日、聴覚障害者・通訳者に確認していただけますと幸いです。
2. 通訳者は複数派遣しますが、これは交代要員です。約 15～20分ごとに通訳と休憩を交互にとります。腕や手の疲れを回復することと、頭の中で異なる言語の翻訳をすることによる疲れを回復するためです。
従いまして休憩中の通訳者に、記録そのほかの所用品を依頼することが無いようご配慮ください。記録が必要な場合は、主催者が用意するか、ほかの出席者の協力をえてコピーしてもらうなどの方法でご対応ください。
3. 聴覚障害者は情報のすべてを目から得ます。「レジュメを見ながら話を聞いてください」という場面が見られますが、レジュメと通訳の二つを同時に平行してみることは不可能です。まず、読む時間の設定をしていただくと助かります。
4. 会議中に、照明を落としてスクリーンを見るようなことがありましたら、手話通訳の動きを読み取れる明るさをご一考ください。「薄暗いだけだから手は見える」と思われましても、口の形・表情・動く手話を見ることは別で、読み取り困難な場合があります。
5. 会場に白板がありましたら、なじみの無い固有名詞などは、板書（漢字とふりがな）

手話通訳派遣上のお願い ①会議（集団の話し合い）

をしていただけると理解の助けとなります。

6. 通訳者には、参加者と同じレジュメ、資料のご用意をお願いします。また、口形(話しことばと同じように口を動かす)を使いながら通訳しますので、口の中が乾燥してしまい、通訳中に支障をきたすことがあるため飲み水（水・茶）の配慮をいただければ幸いです。
7. 前回の会議記録・今回の会議資料などがありましたら、当館にご送付をお願いします。実施日までに余裕があれば郵送で、派遣通訳者の人数分と控え（1部）をお送りください。
実施2～3日前でしたら、当館に電話でご確認の上で、FAX・添付ファイルでデータ送信していただきます。
枚数によっては、当日現場渡しをやむなしとする場合と、最低限必要な資料のみFAX送信をお願いする場合があります。
8. 手話通訳者を写真・ビデオなどに撮ることは、ご遠慮ください。必要性・事情があつて撮る場合は、事前にご連絡をお願いします。
撮り方によっては、請求金額が変わります。