

手話通訳派遣上のお願い ②研修・講座（話し手は1人）

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。お願いの趣旨をおくみ取りいただき、ご対応いただけるとありがたいです。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・進行担当者は、最初に「手話通訳を見て、研修講座に参加する人がいる」ことを講師・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話しだけです。発言中に重ねて、別の人が発言すると通訳できません。司会者による発言整理をお願いします。また講師・話し手にもお伝えいただきご理解をお願いします。
 - 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、話す人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。
 - 会場の騒音やざわめきなど、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。また、聞きながら通訳をしますので、聞いているだけのときより聞き取りにくい状態です。発言などが「ことば」として聞き取れる環境整備をお願いします。
 - 会場が広く、壇上・舞台上でマイクを通した話を手話通訳する場合、客席へは適切な音響であっても、舞台上の通訳者には「音が割れる」「聞こえない」ことがあります。ご担当の方による、舞台上の通訳位置での「聞こえ」の状況点検をお願いします。「ことば」として聞こえない場合は、通訳者用のスピーカーをご用意いただくなど、ご配慮をいただけると幸いです。
 - 手話通訳は対面で行います。隣り合わせでの通訳は、対象者・通訳者ともに体にひねり、肩を痛めてしまいます。聴覚障害者の席・通訳者の席は、現場で研修運営に支障のない範囲で、会場や行事内容に応じて聴覚障害者・通訳者に確認して設定してください。
通常は、話す人と通訳者を同時に視野に収められる席が手話の読み取りには最適です。
この場合、対象聴覚障害者が特定されているなら、通訳位置は遠く離れた舞台・壇上よりも、聴覚障害者席の比較的近くの対面で、座っての通訳のほうが読み取りやすいこともあります。聴覚障害者・通訳者に確認して設定してください。
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。
3. 従いまして休憩中の通訳者に、記録その他の所用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、主催者でご対応いただくか、他の出席者に協力を呼び掛けてコピー対応等をお願いします。

手話通訳派遣上のお願い ②研修・講座（話し手は1人）

4. 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、レジュメと通訳のふた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けると助かります。

5. 研修・講座中に、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・表情や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。
6. 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）をしていただけると理解しやすくなります。
7. 通訳者には、参加者と同じレジュメ・資料をご用意をください。また、口形（話し言葉と同じように口を動かす）でも情報を伝えながら通訳しますので、口の開閉により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ので、飲み水のご配慮をいただくとありがたいです。
8. 研修・講座資料、当日の進行予定などがありましたら、当館にご送付ください。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。
9. 実施後、通訳者は資料などを返却して退出いたします。控えは、シュレッダー処理をいたします。
10. 実施2～3日前でしたら、当館に電話でご確認いただいた上で、FAX送信、または添付ファイルでデータ送信をお願いします。
11. 場合によっては、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。
12. 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。