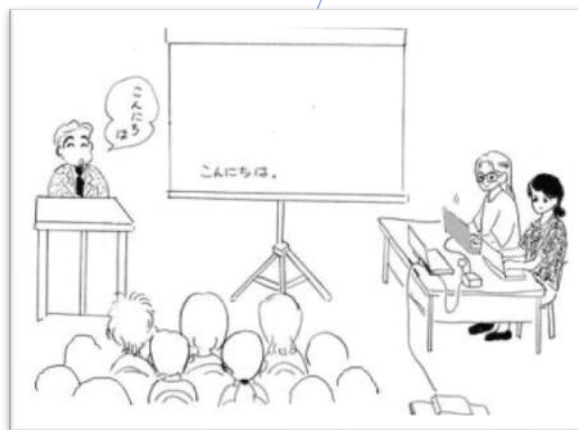




手話通訳

講演会に

手話通訳・要約筆記をつける時の手引書



パソコン要約筆記



手書き要約筆記

塩尻市・塩尻市派遣通訳者の会

「きこえない」とは？

全く聞こえない人、少し聞こえる人、聞こえの程度は様々。聞こえなくなった時期も人によって違います。それぞれの方が抱えている生活の不自由さ・困難さも様々です。

ろう者の A 子さんは、電車の中で何が起きているのかわからずに、不安を感じています。



ろう者の A 子さん

駅・電車やバスの中のアナウンス、店内放送など、情報の多くは、音声のみで流れています。

音声情報だけでなく文字情報も同時に必要なんですね。

難聴者の B さんは、会議中、誰がどんな発言をしているのかわからず、会議の進行についていけません。

静かな場所では、一対一で、相手の話を聞き取ることができても、多人数になると、いろいろな声が混ざりあってしまい、聞きとれません。



難聴者の B さん

難聴者の C 子さんが、病院でお医者さんの言葉を誤解しています。
「タバコは吸いますか」「卵が好きですか」…口の動きはほぼ一緒です。



難聴者は、相手の口の動きを見ています。口の動きが同じ言葉は誤解してしまうことがあります。

命にかかわる場面では、一大事です。

難聴者の C 子さん

ろう者の D 子さんは、飲み会でみんなの話に加われず、寂しい思いをしています。

会議では筆談のサポートがあっても、飲み会になると、「大事な話じゃないから」と、ついつい誰も聴覚障害者のことを忘れがちに。
本当は、飲コミュニケーションって大事なのに・・・。



ろう者の D 子さん

・・・こんな時、どうすればいいのでしょうか？

⇒ 音声を手話や文字という目に見える言葉にかえる必要があります。
それが手話通訳であり、要約筆記です。

講演会に通訳をつける時に御配慮いただきたいこと

話の内容を正確に聞き取り、適確に通訳するために、通訳者は極度の集中力と能力が必要です。講演会等でそのような通訳を衆目の中、長時間行う場合、通訳者には身体的・精神的に大きな負担がかかります。できるだけ、資料を事前に準備し、音響や照明等「通訳を行う環境」を整えて負担を軽減することは、通訳内容の質を高めることにつながります。以下の御配慮をお願いします。

手話

1 人数と時間

講演会では、2～3 人の通訳者が 15～20 分毎に交代しながら通訳する方法が一般的ですが、パネルディスカッション・講演等形式によって必要な人数が異なるので、最初に具体的な内容を伺って、必要な人数を決めさせていただきます。準備のために、通常は 30 分前には会場に入ります。

2 通訳料

通訳料が必要です。金額については、福祉支援課にお問い合わせください。

3 資料の準備

より良い通訳のためには、事前準備が不可欠です。
以下の資料を早めに御用意下さい。(人数分)

司会原稿（影アナ原稿）、あいさつ文、祝電、タイムスケジュール、講演要旨、
講演者プロフィール、来賓名簿、表彰状、当日の配布資料、その他（歌詞、詩歌など）

※事前資料の他、当日用意できる資料や原稿の変更等は、その都度お知らせください。
※当日、講演で資料を使用する場合は、資料に番号やページ数を入れていただけると通訳がスムーズに行えますので、御配慮ください。

4 音響等の補助

通訳者が通訳時に、音や言葉を正確に聞き取る為に、必要に応じて通訳者用のスピーカーを御用意ください。
プロジェクターなどを使用して行う講演会では、同じ内容が通訳者にも見えるように手元にモニター表示するなどの準備をお願いすることがあります。

5 事前打ち合わせなど

（事前）主催者及び会場担当者が事前打合せをする際に通訳者も同席させてください。
（当日）通訳者が、会の進行等を、司会者や出演者と確認をする時間を設けてください。

6 通訳者のスペース

通訳者の立ち位置はできるだけ話し手の近くをお願いします。
暗い場所、逆光の場所では、客席から手話・口型が見えません。映画上映・スライド等の使用により舞台照明が暗くなる場合は、通訳者に向けてスポットライトを用意して頂くなどの準備をお願いします。
舞台袖などに待機用のスペースと椅子の準備をお願いします。

- ポスター・チラシ等に「手話通訳・要約筆記付き」と明示して、聴覚障害者が安心して参加できるように御配慮ください。
- 会場に聴覚障害者席の確保や表示をお願いすることもあります。
- 講師・出演者には、要約筆記のスクリーンが舞台に設置され、手話通訳者が話し手の横に立つことを事前にお伝えください。

要約筆記（手書き・パソコン）

1 人数と時間

〔手書き〕 3～4人でチームを組み、10分毎に交代します。

準備のために、最低1時間位前には、会場に入ります。

〔パソコン〕 1チーム4人です。長時間になる場合は、必要な人員が異なるので、最初に具体的な内容を伺って、人数を決めさせていただきます。

準備のために、最低1時間位前には、会場に入ります。

2 通訳料

通訳料が必要です。

金額については福祉支援課
にお問い合わせください。

3 資料の準備

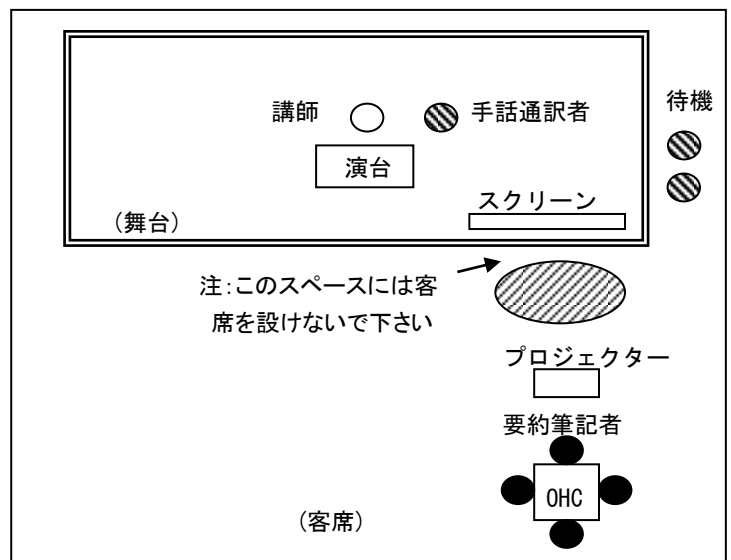
4 音響等の補助

手話と同じです。

5 事前打ち合わせ

6 通訳者のスペース

通訳のために必要なスペースを御用意ください。



会場のレイアウト例（内容によって異なります）

7 機材

主催者側で用意していただきたいものは以下のものです。（パソコン・手書き共通）

スクリーン、プロジェクター、プロジェクター台、電源ドラム、長机、椅子など

手書きの場合は、上記の他に以下のものがが必要です。

OHC又はOHP、油性ペン（黒・中字）、OHC又はOHP専用ロール紙

※パソコンの場合、パソコンや必要な周辺機器は通訳者が持参します。

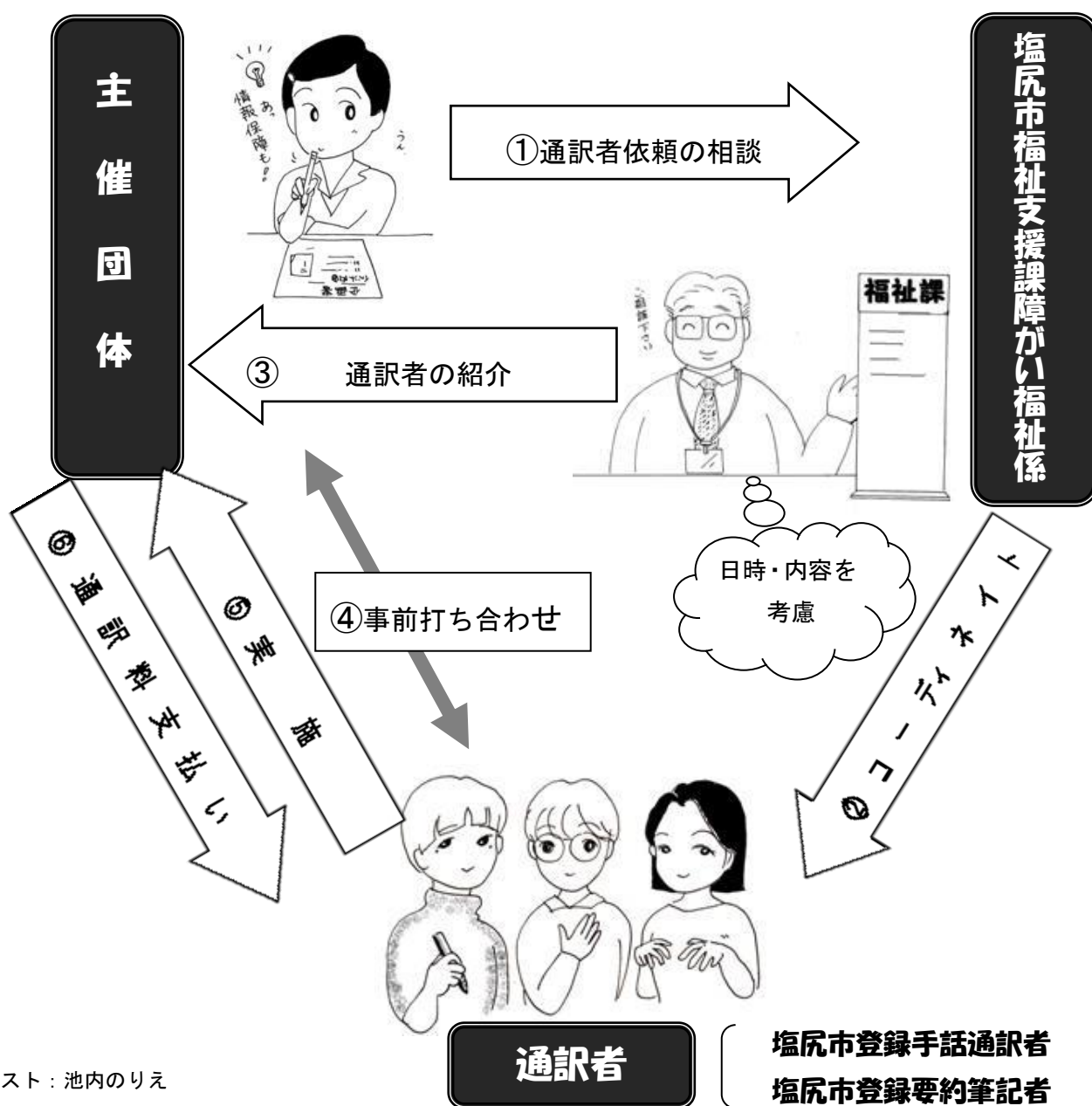
※スクリーン、プロジェクター、OHC、OHPは通訳者が持参することも可能です。

※講師等が上記の機材を使用する場合は、別に御準備ください。

8 筆記した文字情報の取り扱い

要約筆記で書いたもの・入力したものは記録として使うことはできません。

《 手話通訳や要約筆記を依頼するには…? 》



イラスト：池内のりえ

お問い合わせ

塩尻市健康福祉部福祉支援課障がい福祉係

〒399-0786 塩尻市大門七番町3番3号
塩尻市保健福祉センター1階
TEL (0263)52-0280 内線 2123
FAX (0263)52-7732
E-mail shogaifukushi@city.shiojiri.lg.jp

