

要約筆記通訳者派遣の依頼時について（お願い）

① 事前資料

「事前資料確認書」にて詳細確認をさせていただきます。
当日の配布資料及び急な変更等は直接要約筆記通訳者にお伝えください。

② 音響

要約筆記通訳者の位置で音声は明瞭に聞き取れるかご確認をお願いします。
聞き取りにくい場合は、マイクの使用等をご検討ください。

③ 要約筆記通訳者位置等

パワーポイント等及びステージの様子を要約筆記通訳者が確認できる位置に席の設定をお願いします。

イベントの形式（式典・講演会・意見交換会等）及び、舞台設置物（スクリーン・司会者用テーブル等）の位置により、要約筆記通訳者の位置・準備物（スクリーン、プロジェクター、表示用パソコン、OHC, OHC ロール、椅子、机など）が異なります。

事前にお問い合わせください。

④ 記録

要約筆記は、その場でわかる文字による通訳、情報保障という特性から筆記した用紙、テキストデータを記録としてお渡しすることはできません。また、守秘義務の面からもテキストデータ（記録）が残らない設定にしています。

⑤ その他

- (1) 要約筆記通訳を行う場合、事前にパソコン等機材の設定や打ち合わせ等が必要です。
基本の集合時間は開会の1時間前としています。
オンライン配信対応する場合は、1時間30分前としています。
- (2) 会場の下見をお願いする場合があります。
- (3) 服装の指定がある場合は詳細について事前にお知らせください。
- (4) 急遽変更した内容などがあれば、要約筆記通訳者にお伝えください。
- (5) 映像、歌等については映像の字幕の有無をご確認ください。歌詞は事前提供をお願いします。
- (6) 昼食は、要約筆記通訳者が各自で準備いたします。昼食場所の準備をお願いします。
- (7) 主催者からのお菓子・飲み物等は全てお断りしています。
- (8) 無料駐車場の準備をお願いします。
- (9) 通訳依頼が混む時期があります。派遣申請は早めをお願いします。