

手話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手話通訳者にお伝えください。

② 照明

スクリーンの使用等で会場の照明が暗くなると、手話通訳者が見えにくくなる場合があります。その場合は手話通訳者にスポットライトをあてるなど、情報保障の環境づくりにご協力をお願いします。

③ 音響

手話通訳者の位置で音声が見事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。

④ 手話通訳者位置等

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、手話通訳者の位置・準備物（椅子・踏み台等）が異なります。事前にお問い合わせください。

⑤ その他

（１）手話通訳を行う場合、事前に位置確認や打ち合わせ等が必要です。

基本の集合時間は開会の30分前としています。

（２）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。

（３）聞こえない・聞こえにくい方にとって、開会前のアナウンスも大切な情報です。

開会前のアナウンスを実施される場合は事前にお伝えください。

（４）歌詞は手話通訳をすることが難しい場合があります。その場合、手話通訳者を待機させていただく事もありますので、歌が挿入される場合は事前にご連絡ください。

また、手話通訳者待機の場合、代替方法として歌詞の提示等もご検討ください。

（５）昼食は、手話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。

（６）主催者からのお菓子・飲み物等は全てお断りしています。

（７）無料駐車場の準備をお願いします。

（８）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。