

## 手話通訳者の紹介について

静岡県の「手話通訳者派遣事業」等に登録されている静岡県認定手話通訳者を、県及び県関連機関・各種団体・企業等の要望により紹介する場合の留意点は以下のとおりです。

### 1 派遣手当

(1) 手話通訳者に対する派遣手当は、原則として主催者側で負担してください。

(参考) 前記派遣事業では、手話通訳者1人につき「派遣手当(報償費)＝実動時間(待ち合わせ時間～手話通訳終了時間)×3,180円/h+交通費」となっております。これを下回らないように配慮してください。

(手話通訳者の報酬)

手話通訳者の報酬については源泉徴収税の対象になりません。通訳料のお支払いの際ご注意ください。(国税庁HP「手話通訳の報酬」参照)

(2) 支払いはできるだけ翌月末まで行ってください。(交通費が持出しになる等手話通訳者に負担をかけることとなります。)

### 2 依頼方法

申込は、別途申込書により、できるだけ早めに行ってください。

(実施時期、場所、概要が決定した時点)

なお、事業の内容により別添「手話通訳利用に関する調査書」の他、補足資料を添付してください。 例) 事業概要、会場図、進行表、祝辞原稿等

### 3 広報

広く県民を対象とした事業に手話通訳者を派遣する場合には、事前広報(手話通訳者を配置することをパンフレットや広報に掲載する等)に配慮してください。

また、聴覚障害者団体の会報等に掲載をお願いできる場合が有りますので、必要に応じ以下の団体にも周知してください。

・公益社団法人静岡県聴覚障害者協会

〒420-0856 静岡市葵区駿府町1-70 Tel 054-254-6303 Fax 054-254-6294

・非営利活動法人静岡県中途失聴・難聴者協会

〒421-3301 富士市北松野562番地 Tel/ Fax 0545-85-0585

### 4 手話通訳者への情報提供

(1) 手話通訳者は通訳内容を事前に把握して通訳を行います。内容に関する資料を事前に通訳者に提供し、通訳開始前には主催者側担当者、講師や出演者等と打ち合わせできる時間をご用意ください。

提供いただきたい資料の例

- ・講演内容の要旨資料
- ・専門用語の解説等

- (2) 資料の提供方法については郵送・FAX・Eメール等があります。ただし秘密事項に関する資料の場合は各通訳者あてに郵送していただき、通訳終了時に主催担当者に返却します。

#### 5 会場設営時の留意事項

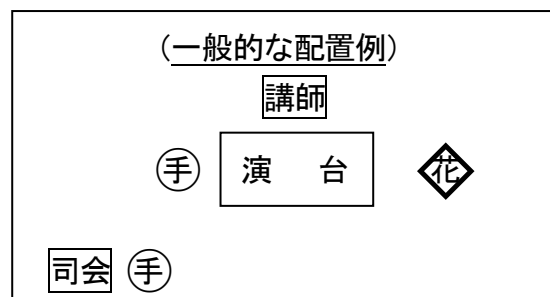
- (1) スライドやビデオ等使用する時には、会場が暗くなるため、手話通訳者専用のスポットライトが必要になる場合があります。
- (2) 会場が広く話し手の声が聴き取りにくい時等には、手話通訳者用のスピーカー等が必要になる場合があります。

#### 6 個人情報の保護

資料の送付や派遣手当の支払いについて、手話通訳者の個人情報をお知らせしますが、手話通訳以外の目的で使用されることのないようご注意ください。

#### 7 その他の留意事項

- (1) 手話通訳者が配置されることを、出席（演）者及び来場者に周知してください。
- (2) 手話通訳者の健康に配慮し、通訳者1人につき連続手話通訳時間は15～20分くらいとしています。2時間30分を超える場合の講演会であれば3人ぐら이를目安にコーディネートすることとなります。
- (3) 手話通訳は身体的負担が大きいため、待機用のイスや水分補給が可能な環境について配慮してください。
- (5) 事業の内容により服装について指定がある場合には、事前にお知らせください。
- (6) 当日の手話通訳対応の担当者を決めて、事前にお知らせください。



(参考)

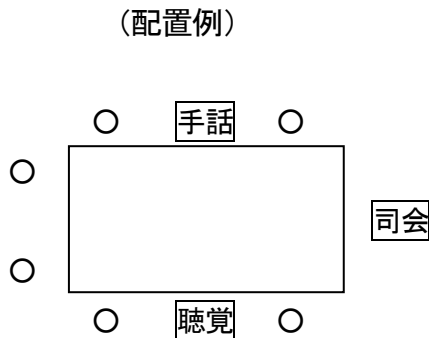
#### <聴覚障害者に対する情報保障の方法>

対象者	情報保障手段	申込・問い合わせ先
聴覚障害者	手話通訳者の派遣	静岡県聴覚障害者情報センター 静岡市葵区駿府町1-70 Tel 054-221-1257 Fax 054-221-1258 shizuoka@jousen.info
	要約筆記通訳者の派遣	
補聴器利用者	磁気誘導ループの設置	

## 場面毎の留意事項

### 会議の場面

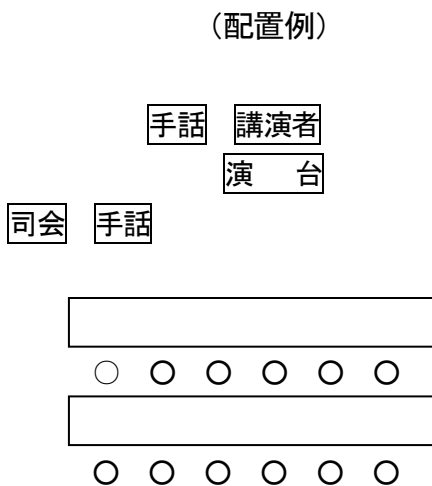
会議やグループ討議の場面で手話通訳者を配置する場合には、聴覚障害者が参加できるような次のような点に配慮してください。



- ① 司会者は、会議の出席者に手話通訳がつくことを予め伝えてください。
- ② 発言するときは、手を挙げてください。
- ③ 複数の人が同時に発言したり、早い話し方は手話通訳できない場合があります。
- ④ 手話通訳者や聴覚障害者の身体的な負担に配慮し、1時間に10分程度休憩をとるようにしましょう。
- ⑤ 手話通訳者の位置は、聴覚障害者、手話通訳者、主催者で相談して決めてください。

### 講演会の場面

講演会等で十分な情報を保証するために、以下の点に留意してください。



- ① 主催者は、講演会の参加者に手話通訳がつくことを伝えてください。
- ② 講演会の関係資料は、事前に手話通訳者に配布してください。
- ③ 手話通訳者の位置等について、手話通訳者と主催者で相談して決めてください。
- ④ 手話通訳は大変身体的負担が大きいため、待機用のイスや水分補給が可能な環境について配慮してください。(手話通訳業務は喉が渴くため。)
- ⑤ 手話通訳者は場面に適した服装とその色彩に配慮する必要があります。事前に確認できれば背景をお知らせください。
- ⑥ 体育館等広い会場では、講師の声が聞き取りにくい場合があります。音声の確保に十分配慮してください。

(参考資料：「みんなでめざそうよりよい手話通訳」)