

## 主催者のみなさまへ(お願い)

手話通訳を円滑に行うために  
以下の内容についてご確認くださいませようお願い申し上げます。

### ①講師への確認

手話通訳を行う事について、講師へ事前に了解をとっていただくようお願いします。

### ②事前資料

開催要項、チラシ、シナリオ、講演資料、会場レイアウトなど、手話通訳の参考としますので事前にご提供ください。派遣日の営業日3日前からの資料等は直接、申込者様から手話通訳者にお送り頂きますので、ご了承ください。

尚、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。

### ③照 明

舞台演出、スクリーンの使用等で会場の照明が暗くなると、手話通訳者が見えなくなる事があります。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ください。

### ④音 響

手話通訳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、イヤホン、\*モニタースピーカーの準備をご検討ください。

\*会場によっては備え付けてある事もありますが、そのような設備がない場合は、申込者様側でご準備ください。

### ⑤手話通訳位置等

イベントの形式(式典・講演会・パレディカツヨシ等)及び、舞台設置物(スクリーン・花台等)の位置により、手話通訳者の位置・人数・準備物(椅子・踏み台等)が異なります。事前にご相談ください。

### ⑥その他

- (1)手話通訳を行う場合、事前に位置確認や打合せ等が必要です。基本の集合時間はイベント開始30分前です。従いまして、手話通訳申込時間もイベント開始30分前でお申し込みください。
- (2)聞こえない方・聞こえにくい方にとって、開会前の影アナウンスも大切な情報です。影アナウンス前には、アナウンスを実施される旨を手話通訳者にお伝えください。
- (3)聞こえない方・聞こえにくい方が手話通訳を見やすい席を設けていただく等、ご配慮をお願いします。
- (4)歌については、歌詞によっては手話通訳をする事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、手話通訳待機の場合、代替方法として、歌詞の提示などもご検討下さい。ただし、MC(曲と曲の合間のトーク等)は、対応させていただきますので、その際は会場向けにその旨をお知らせください。
- (5)昼食は、手話通訳者が各自で準備いたします。昼食場所のご準備をお願いします。
- (6)当協会ホームページに、手話通訳が付く行事・不特定多数を対象とする行事として行事名を掲示させて頂いています。合わせて申込者様側も手話通訳を準備できる旨の広報をお願いします。事前に参加者を募られる際には、手話通訳の希望の有無もご確認ください。