

## ご依頼時のお願い

より良い手話通訳環境を整備するために、みなさまのご協力をお願いします。

### ① 事前資料

「事前資料お伺い書」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

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をお願いします。

### ③ 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。

### ④ 手話通訳位置等

イベントの形式(式典・講演会・パネディスカッション等)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。事前にお問い合わせください。

### ⑤ 記録、動画配信等

映像作品、動画配信、DVD 作成・配布（2 次的利用）等は派遣費が異なります。

詳しくはお問い合わせください。

イベント終了後に事前の派遣申込内容と異なる場合（配信等）、追ってご相談させて頂く場合がありますので事前にお知らせください。

### 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、開会前の影アナウンスから 30 分前としております。

(2) きこえない方・き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) 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頂いた事もありますので、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。

(4) 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。

(5)可能な限り駐車場の準備をお願いします。困難時は近隣の有料駐車場をご紹介頂けると助かります。

(有料駐車場を利用した場合は、その費用をご請求します)

(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。