

企業・団体等の皆様へ

手話通訳者・文字通訳者の手配のご相談について

◇はじめに

1. 手話通訳・文字通訳とは

手話通訳は音声言語を手話に、または手話を音声言語に通訳します。

文字通訳は音声言語を文字にして表記する通訳で、要約筆記（手書き・パソコン）、または音声認識アプリによるものがあります。講演会等の大きな会場でスクリーンに映し出す方法（全体投影）と、紙やパソコン等を用いて対象者だけに見せる方法があります。

いずれも、耳からの情報を得られない聴覚障がい者が一般社会の中で円滑にコミュニケーションをし、社会参加するために必要な手段ですが、手話通訳と文字通訳とでは、対象者が異なります。

聴覚障がい者のうち、普段から手話を使ってコミュニケーションをしている方は手話通訳を必要とします。手話を使わない聴覚障がい者（中途失聴者、難聴者など）は文字通訳を必要とします。対象者が不特定多数の場合は（依頼主が主催団体）、手話通訳・文字通訳の両方を手配いただくようお願いします。

派遣する手話通訳者・要約筆記者（以下「通訳者」）は所定の養成講座を修了し、上田市に登録された通訳者に限られています。

依頼主（特に企業の場合）によりましては、通訳者が職場会議等に同席することに抵抗があり、聴覚障がいをもつ社員に対して、社員間での筆談をもって会議に出席させるところもあると聞いております。

通訳者は、研修等において守秘義務について具体的な事例の検証をしており、聴覚障がい者への情報保障の専門家として日々通訳にあたっておりますので、安心してご利用ください。

2. より良い通訳環境の整備を

この手引きは、通訳者を派遣する際に、利用者（依頼主）にお願いしたいことをまとめたものです。聴覚障がい者への情報保障の充実と、通訳者の職業病といわれている「頸肩腕（けいけんわん）障害」の予防のため、より良い通訳環境の整備に是非ご協力ください。

◇通訳費用等について

各団体様のご規定で結構です。

参考までに上田市の手話通訳等の派遣事業の要綱を掲載します。下記を下回らないようご配慮いただければ幸いです。

参考) 上田市意思疎通支援事業実施要綱

通訳時間 (拘束時間)	最初の1時間まで	2,000円
	1時間を超えた場合	1,000円/30分
移動時間 自宅⇄現場(往復)	最初の1時間まで	1,000円
	1時間を超えた場合	500円/30分
交通費	自家用車	30円/km
	公共交通機関	実費

拘束時間：手話通訳者は通常30分前、文字通訳者は機材の設置等がある場合は1時間前には会場入りします。

講師やスタッフとの打合せで集合時間の指定のある場合は、その時点から終了まで（機材撤収を含む）が拘束時間です。

◇通訳を円滑に行うために

1. 講師への確認

通訳者が付くことについて、事前に講師の了解を得てください。

また、講師が使用する視覚情報の有無（パワーポイント・板書・映像等）の確認をお願いします。

2. 事前打合せ

聴覚障がい者に対し、より良い情報保障をするため、事前打ち合わせ（スタッフ・講師との打ち合わせ）や会場の下見をお願いする場合があります。可能な範囲で結構ですのでご協力をお願いします。

聴覚障がい者席・手話通訳者の立ち位置・文字通訳者及び機材の設置場所の確認もさせていただきます。

3. 事前資料の提供

事前資料の提供もお願いいたします。通訳者の事前学習のため、また文字通訳者には「前ロール」「単語登録」等のために大変役立ちます。

ご提供いただいた資料は、必要な場合、通訳終了後ご返却いたします。

◎ 適した資料等

- 〈式典〉 挨拶文、祝辞、祝電、来賓・表彰者の名前、表彰状の内容等
- 〈講演会〉 講演者の氏名・肩書き・プロフィール等
- 〈会議〉 出席者の名簿・肩書き等
- 〈アトラクション〉 出演者、演題、歌詞、シナリオ等
- 〈表彰〉 表彰者の名前、表彰状の内容等

4. 照明・採光

手話は視覚言語ですので、会場の照明・採光に留意してください。特に、スライドやビデオ等の視聴覚機器併用の講演会等に際しては、あらかじめご相談ください。

要約筆記のスクリーンは、会場の聴覚障がい者の席からよく見える位置に立て、太陽や電灯の光がスクリーン面にあたらないよう配慮が必要です。

また、聴覚障がい者用の座席を指定しておくなど聴覚障がい者が見やすい場所を準備していただくことも大切です。

会場が暗くなる場合は、手話通訳者の姿や筆記者の手元が見えなくなならないようスポットライトや手元を照らすライト等の配慮をお願いします。

5. 音響の補助について

通常はマイク等を使用しない会議等であっても、聞こえの確保のため、マイク使用をお願いする場合があります。

その他、通訳者が講師の声を聞き取りやすいようにご配慮をお願いします。

6. その他

(1) 参加者への周知

講演会・行事などでは、手話通訳・文字通訳が付く旨を広く周知してください。事前申込制の場合は、申込書に手話通訳・文字通訳の要否について記入欄を設ける等の方法で確認をしてください。

(2) 会場

受付近くに聴覚障がい者席・手話通訳・文字通訳の配置場所の表示等のご配慮をお願いします。

(3) 通訳者の食事について

① 食事をしながらの会議等の場合

通訳者の食事は不要です。

② 1日研修や宿泊研修の場合

昼食時間も含む1日の通訳に関しましては、ご用意いただければ幸いです。

宿泊研修の場合にも、通訳者の食事を手配ください。

(4) 駐車場の確保

講演会等で駐車場の混雑が予想される場合は、通訳者用の駐車場の確保をお願いします。特に、文字通訳の場合は、機材の運搬等がありますのでご配慮をお願いします。

(5) 通訳者が当日必要なくなった場合

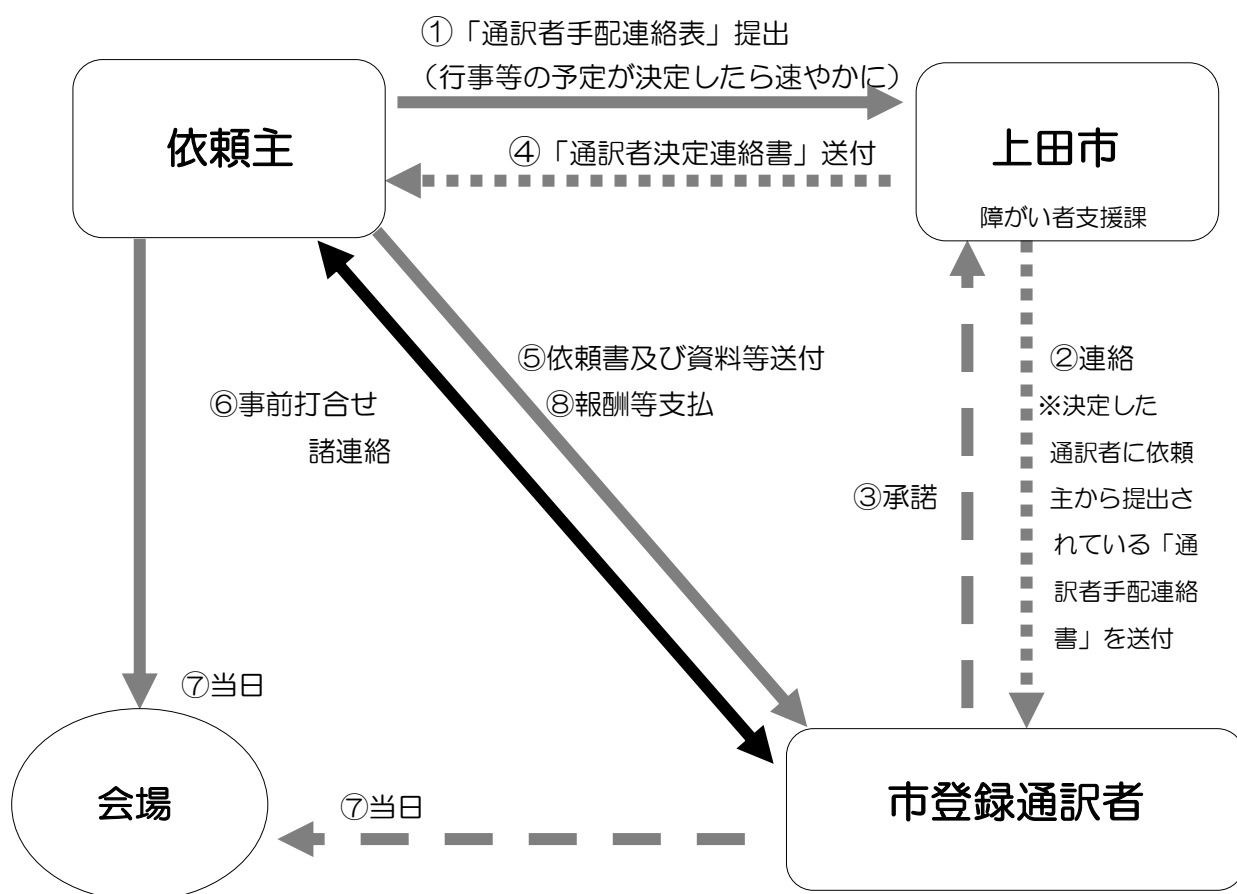
当日キャンセルのため通訳者と連絡が取れなかった場合は、移動費用と交通費を通訳者にお支払ください。

前日 16:00 までに障がい者支援課の設置通訳者にご連絡頂いた場合は不要です。

(6) 手配する通訳者は上田市に登録されている通訳者です。それが不可能な場合は他市在住の通訳者をご紹介します事となりますのでご承知おきください。

また、開催会場が上田市以外の場合は、会場所在地の市町村へご相談をお願いします。

◇依頼～当日までの流れ



◇手配する通訳者は上田市に登録されている手話通訳者及び要約筆記者です。

手話通訳について

手話通訳は外国語による同時通訳と同様に、高度で専門的な翻訳業務であり、極度の集中力が要求されます。また、視覚言語と音声言語の変換であるために多大な負担を伴う作業です。これらを習得するためには、長期間にわたる専門的な技術訓練が必要です。このため以下についてご配慮をお願いします。

1. 時間と人数

(1) より良い通訳のためには15分で交代

手話通訳者が1名で連続して通訳した場合、20分を経過したあたりから疲労度が高まり、伝達力が低下していくといわれています。

また、長時間続けた場合には頸肩腕障害を引き起こす原因となります。そのため、原則として複数派遣とし、15～20分毎に交代することが全国的な基準となっています。

(2) 人数

パネルディスカッション・会議・講演会等その他の形式によって必要な手話通訳者の人数は異なります。ご依頼の際には具体的な内容をお伺いし、必要な人数をお知らせします。

〈現在の基準〉

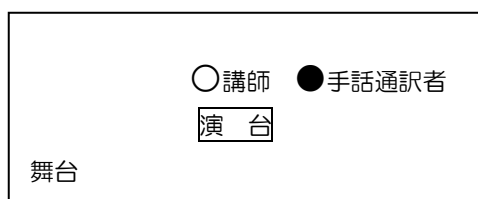
所要時間	4時間以内（半日）	4時間超（1日）
通訳者人数	2名～3名	3名～4名

なお、複数の聴覚障がい者が実技研修等を受ける場合には、必要に応じて聴覚障がい者に1対1の通訳者を配置する等、内容によって手話通訳者の人数が変わることがあります。

また、グループディスカッション等で、複数の聴覚障がい者がそれぞれ別なグループに参加するような場合には、それぞれのグループに2名ずつの手話通訳者が必要になります。

2. 通訳を行う位置について

例) 手話通訳者が2～3名の場合



● ●
待機手話通訳者

※会場によって左右の調整は結構です。

❖ポイント❖

- ① 手話通訳者は講師の横に配置し、聴覚障がい者が手話通訳と講師の表情・動きを同時に見ることできょうにします。
- ② 控えの手話通訳者は、休憩と併せ、緊急時に備えます。通訳の様子が見える位置に控え席をご用意ください。

文字通訳について

要約筆記

要約筆記とは、**音声**を**文字**にして伝える**聴覚障がい者の情報保障**の一つです。

文字を書く速度は話す速度の1/5程と言われています。そのため通訳者は、話し手の言った言葉をそのまま書くのではなく、要約したり、略語・略号などを使い出来るだけ話に遅れないよう工夫をします。パソコンによる方法と手書きによる方法があります。

通訳として書きますので、書き終わった用紙等は消滅した音声と同じという考えです。書かれたものを、記録等に使うことはできません。対象者（聴覚障がい者）の方には、自分で必要と思ったことは、筆記されたものを読んで自分でメモをしていただくことになります。

【パソコン】

〈対象者が**少人数**の場合〉

1. 人数

通訳者の人数の目安は下記のとおりですが、内容や会場の状況で異なりますので、事前にご相談ください。

1時間以内… **1～2人** 1時間以上… **3～4人**

※終日の場合は、午前・午後で通訳者が交代する場合があります。

2. ご用意いただきたい機材等

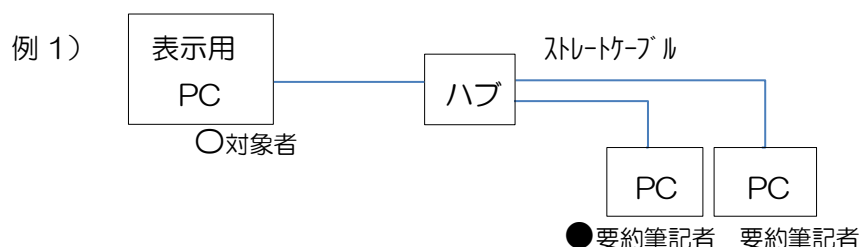
通訳に必要な備品等は**依頼主（主催団体）がご用意ください。**

・机 ・椅子 ・電源ケーブル ・スピーカー

※会場の状況によりまして、この他にもご用意いただくものがある場合もあります。

当日担当する通訳者に確認をお願いします。

3. 設置位置等



※設置位置等はこの限りではありません。

聴覚障がい者と要約筆者の打合せをお願いします。聴覚障がい者は、講師と表示用 PC 画面の両方が視野に入る位置に座って頂くと分かりやすいです。

※一般参加者の中に利用者と共に筆記者が入りますので、ご理解をお願いします。

〈全体投影：講演会や集会など多数の方が見るとき〉

1. 人数

全体の時間や内容・会場の状況等によって異なりますが、通常 4 名程で行います。お申込みの際に具体的な内容をお伺いし、必要な要約筆記者の人数をお知らせします。

2. ご用意いただきたい機材等

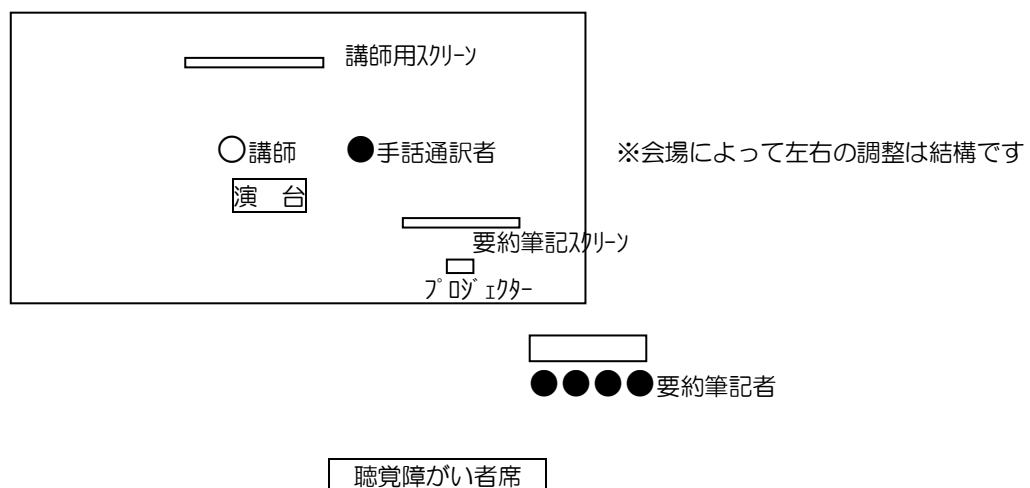
以下のものについては、可能な限り依頼主側でご用意いただくようお願いします。
困難な場合はご相談ください。

- ・ プロジェクター ・ スクリーン ・ 機材を乗せる台（机）
- ・ 要約筆記者用机、椅子 ・ 延長コード

※ 他の準備品につきましては、要約筆記者が持参いたします。
また、会場の状況によりまして、この他にもご用意いただくものがある場合もあります。

3. 設置位置等

例）講演会等で手話通訳と要約筆記を同時に行う場合は、通常はこのような配置になります。



【手書き】

1. 人数

通訳者の人数の目安は下記のとおりですが、内容や会場の状況で異なりますので、事前にご相談ください。終日の場合は、通訳者が交代する場合があります。

1 時間以内… 1 ～ 2 人 1 時間以上… 2 ～ 3 人

2. ご用意いただくもの

通訳に必要な筆記用具等は依頼主（主催団体）がご用意ください。

用 紙 A4 または B5 のレポート用紙、ルーズリーフ等罫線入りで 1 枚ずつばらばらにできるもの

おおよそ 1 時間あたり 20 ～ 30 枚

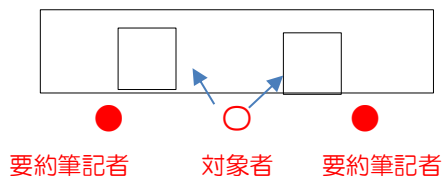
水性ペン 太さ 0.7 ～ 1.0

通訳者 1 人当たり 2 本（1 本は予備）

そ の 他 当日資料等内容の参考になるもの

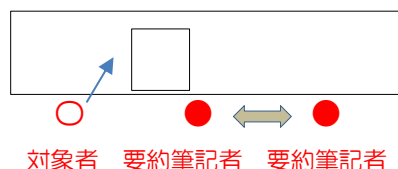
3. 設置位置等

例 1)



対象者の両側に要約筆記者が座り、交代して筆記をする。

例 2)



対象者の隣に要約筆記者が座り、交代して筆記をする。

※一般参加者の中に利用者と共に筆記者が入りますので、ご理解をお願いします。
筆記者としても万全の配慮をいたします。

音 声 認 識 ア プ リ

【UD トーク】

音声認識技術を使って会話・スピーチを **リアルタイムに文字化** します。障がいや高齢者また言語の違い等で叶わなかったコミュニケーションの支援するアプリです。

音声認識や多言語翻訳はインターネット上のサーバーで行っていますので、利用する場合はインターネット接続が必要です。遠隔による対応も可能です。