

手話通訳者派遣の利用について（団体派遣）

品川区の「意思疎通支援事業」に登録されている手話通訳者を、区及び区関連機関・区内の各種団体・企業等の要望により派遣することができます。留意点は以下の通りです。

1 派遣料

- 手話通訳者に対する派遣料は、原則として主催者側の負担となります。派遣料は以下の通りです。

派遣開始から 1 時間まで	3,000 円
1 時間 30 分まで	4,000 円
2 時間まで	5,000 円
2 時間 30 分まで	6,000 円
以降 30 分毎に 1,000 円加算	

+交通費実費
(または一律+1,000 円)

- 立ち位置確認、打ち合わせ等の為、実際の通訳開始時間より 15～30 分前からの派遣開始となります。
- 交通費の確認は通訳者の決定後派遣元が行います。実費払いが難しい場合は一律 1,000 円を通訳謝礼に加算してお支払いください。
- 派遣料の支払い方法は当日手渡しもしくは後日振込みとなります。(振込の場合は速やかにお願ひ致します)。支払いに関する書類は主催者側でご用意ください。
- 派遣キャンセルについては前日正午までにお願ひします。それ以降のキャンセルの場合は 1 時間分の派遣料を手話通訳者へお支払い下さい。
- 手話通訳者の派遣人数は、通訳の時間と内容によって異なります。
- 手話通訳の派遣料については源泉徴収の対象とはなりません。

参照：所得税法第 204 条第一項第一号 所得税法施行令第 320 条第一項 所得税基本通達 204-6

2 依頼方法

- 申込は、別途申込書を記入し、FAX もしくはメールにて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、依頼の内容により別添「手話通訳利用に関する調査書」の他、補足資料を添付して下さい。 例) 事業概要、会場図、進行表、祝辞原稿等
- 受付時間は月曜日～金曜日の午前 9 時～午後 5 時までです。
時間外、また年末年始（12月29日～1月3日）は受付のみとなります。
- 日にちや曜日を問わず派遣可能です。

3 広報

広く区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）等による周知をお願いします。

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ありますので、その旨お知らせ下さい。

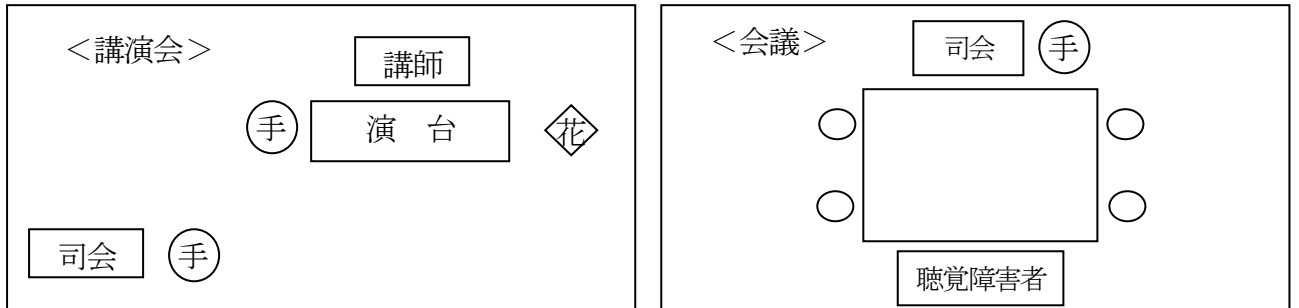
4 守秘義務

手話通訳者には守秘義務を課しております。通訳上知り得た情報を第三者に提供することはありません。

5 手話通訳者設置上の留意事項

- (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、手話通訳者のスピーカー等が必要になる場合があります。
- (3) 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下さい。
- (4) 事業の内容が、専門的あるいは広範囲にわたる場合には、専門用語に対応する手話表現の検証等の事前学習が必要となるため、事前打合せや資料の準備をお願いします。（「各場面毎の留意事項」参照）
例）・講演会の講師やパネルディスカッションのパネラーとの打合せ
・専門用語の解説等
- (5) 当日主催者側で用意した資料については同じものを手話通訳者にもお渡し下さい。
- (6) 手話通訳者の健康に配慮し、連続手話通訳時間は15～20分位としています。2時間の講演であれば3人を目安に派遣します。
- (7) 手話通訳者は身体的負担が大きいため、待機用の椅子や水分補給が可能な環境について配慮して下さい。
- (8) 事業の内容により服装について指定がある場合には、事前に派遣元へお知らせ下さい。
- (9) 当日の手話通訳対応の担当者を決めておいて下さい。

<一般的な配置例>



- 6 手話のわからない聴覚障害者の方には、要約筆記者の派遣も活用できます。
お問い合わせ下さい。

<お問い合わせ>

品川区立心身障害者福祉会館 品川区障害者地域活動支援センター逢「あえる」

〒142-0064 品川区旗の台5-2-2 (4階)

FAX 3785-3366 (通訳受付専用) TEL 5750-4996

E-MAIL sina-haken@s-kaikan.net

各場面毎の留意事項

【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点に配慮して下さい。

- 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下さい。
- ② 発言するときは、手を挙げて下さい。
- 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て下さい。
- 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下さい。

【講演会の場面】

講演会等で十分な情報を保障するために、以下の点に留意して下さい。

- 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下さい。
- ② 講演会の関係資料は、事前に手話通訳者に配付できるようご配慮下さい。
- ③ 手話通訳者の立ち位置等について、当日手話通訳者と主催者で相談して調整して下さい。
- ④ 手話通訳者は身体的負担が大きいため、待機用の椅子や水分補給が可能な環境について配慮して下さい。
- 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下さい。
- 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下さい。

(参考資料「みんなでめざそうよりよい手話通訳」)