

講演会・イベント等における文字通訳者・手話通訳者の紹介手順

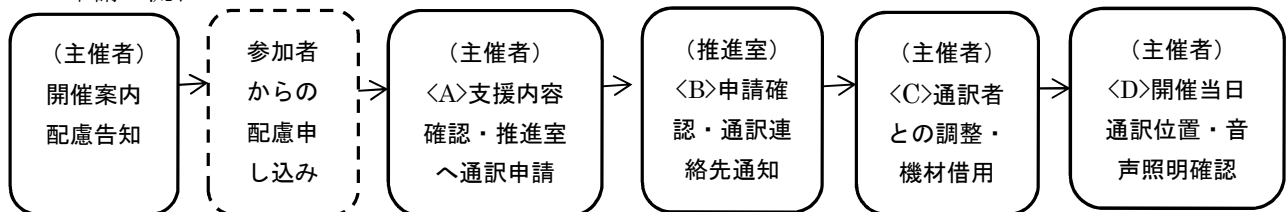
学内で開催される早稲田大学主催の講演会・イベント等において、障がいのある方等からPC文字通訳・手話通訳のご希望があった場合、ダイバーシティ推進室（以降、推進室と表記）では、主催者の皆様からの申請により、通訳業者を紹介いたします。以下の手順に沿ってご利用ください。

1. 利用対象

学内で開催される早稲田大学主催の講演会・イベント等

※学会主催等、早稲田大学主催でない講演会・イベント等は対象外です。

2. 申請の流れ



※詳細は下記「4. 紹介の流れと調整いただきたい事項」をご参照ください。

3. 通訳費用の目安

推進室が紹介する通訳業者の委託費用の目安は、以下のとおりです。学術的に専門性の高い講演内容を含むなど特に高い通訳技術が必要とされる場合は、打合せ時間や通訳人数等が加算されます。紹介する業者により、直前の準備のみなし業務時間や通訳者交通費の請求方法等は異なります。詳しくは推進室へご相談ください。

通訳内容	委託費用の目安（計算例）※あくまでも一業者の例です。
PC文字通訳	例) 1名1時間単価 3,000円、準備60分間と通訳者交通費実費を加算して計算。 講演60分（拘束2時間）〔6,000円×2名〕+2名交通費約3,000円＝約15,000円 講演90分（拘束2時間半）〔7,500円×3名〕+3名交通費約4,500円＝約27,000円 講演120分（拘束3時間）〔9,000円×4名〕+4名交通費約6,000円＝約42,000円 以降、講演30分毎に6,000円〔1,500円×4名〕加算。
手話通訳	例) 1名1時間単価7,500円、以降1時間毎8,000円〔4,000円×2名〕加算、準備60分間と交通費は請求無しで計算。 講演60分（拘束1時間） 7,500円×2名＝15,000円 講演120分（拘束2時間） 11,500円×2名＝23,000円 以降、講演60分毎に8,000円〔4,000円×2名〕加算。時間・内容により要人数増。

4. 紹介の流れと調整いただきたい事項

1) 申請（上記「2. 申請の流れ」の<A>）

開催3週間前までに、推進室 ML (diversity@list.waseda.jp) へ別紙「情報保障通訳紹介依頼書」および講演会・イベント等の告知チラシ等（画面コピー可）をメール送信してください。通訳者確保のため、上記期限に関わらず開催概要（開催日時・時間数）を早めにご連絡いただけますと助かります。

お申込先：ダイバーシティ推進室 diversity@list.waseda.jp

2) 申請内容確認（上記「2. 申請の流れ」の）

ご相談段階で、開催内容に応じた通訳者の技術や必要人数等について確認させていただきます。

◇PC文字通訳：2名がペアになり、音声情報を文字で入力します。通常2時間を超えると4名が必要です。

◇手話通訳：2～3名が15～20分交代で通訳します。

3) 通訳者決定の連絡（上記「2. 申請の流れ」の）

推進室より、PC文字通訳／手話通訳者の名前、連絡先、必要な準備についてお知らせいたします。

4) 通訳者との連絡調整（上記「2. 申請の流れ」の<C>）

開催当日に向け、下記事項について通訳者と直接連絡調整をお願いいたします。通訳者との連絡の際、推進室（diversity@list.waseda.jp）もCCにて同報してください。

- ①当日の待合わせ時間・場所をお伝えください。
- ②当日用資料を事前にご送付ください。資料は、チラシや配布資料の他、司会者や講師の方々のレジюме、スライド資料、タイムスケジュールなどなるべく詳細がわかるものをご提供ください。（直前のご提供でもよいので、読み原稿があるとなお、通訳の精度が向上いたします。）ご提供いただいた資料は、当日の通訳終了後に返却されます。
- ③他の種類の情報保障（PC文字通訳、手話通訳等）の有無についてお伝えください。
- ④手話通訳の場合、わかる範囲でご希望の手話（日本手話／日本語対応手話）をお伝えください。
※「日本手話」：ろう者の間で言語として形成された独特の文法構造をもつ表現
「日本語対応手話」：日本語の文法や語順に手話言語を当てはめた表現
- ⑤PC文字通訳者・手話通訳者の当日の座り位置・立ち位置をご相談ください。（推進室への予めのご相談も可能です。）

○ご参考：手話通訳者の立ち位置のポイント

- ・話し手と手話通訳者が同時に聴覚障がいのある方の視界に入るよう設定します。会議等で座って通訳する場合は、講師（話者）とスライド投影等視覚情報が同じ視界に入るよう、対象者の対面に席を用意します。
- ・手話通訳者や話し手の背面に窓がある等逆光の場合は、手の動きや表情が見えにくくなる場合がありますので、カーテン・ブラインドを引きます。
- ・手話通訳者にとって音声は明瞭に聞こえる位置か確認します。聞き取りづらい場合は通訳者用スピーカー、イヤホンを準備する方法もあります。
- ・2名以上の手話通訳者が対応する場合は、交替で通訳を行うため、待機者用の椅子も用意します。（状況によって、座ったまま通訳する方が望ましい場合もあります。）

5) (PC文字通訳の場合のみ)「パソコン文字通訳セット」の借用（上記「2. 申請の流れ」の<C>）

PC文字通訳業者には、PC文字通訳を表示するための機材「パソコン文字通訳セット」を貸与していただく必要があります。「パソコン文字通訳セット」は障がい学生支援室に置いてありますので、下記ML宛に事前予約のうえ、貸出・返却は主催者が障がい学生支援室の開室時間中に行ってください。また、プロジェクター投影のスクリーンを使用する場合は主催者側でご用意ください。

お申込先：ダイバーシティ推進室・障がい学生支援室 diversity-shien@list.waseda.jp

受付時間 月曜～金曜 9:00～17:00

6) 当日（上記「2. 申請の流れ」の<D>）

- ①通訳者用として以下のものをご用意ください。
 - ・当日資料（事前にメール送信いただいたものも含め、通訳者人数分）
 - ・椅子（通訳者人数分）※対象者様が特定されている場合は近くに座り、通訳を行います。
 - ・資料を置ける台・椅子等 ※手話通訳では椅子と同じ位の高さのものを通訳者席の近くに置きます。
- ②通訳者が会場に入った際、通訳者と通訳の立ち位置、音響、照明等をご確認ください。
- ③内容が急遽変更になった場合は、通訳者へその旨伝達してください。

5. 守秘義務について

通訳者には守秘義務が課せられており、業務上知り得た事項を他に漏らすことはありません。

以上

[問合せ先：ダイバーシティ推進室 diversity@list.waseda.jp 外線 03-5286-1429（内線 71-5143）]

情報保障通訳紹介依頼書

年 月 日

ダイバーシティ推進室長 殿

所属: _____

申請者氏名: _____

教職員番号: _____

電話番号(直通): _____ - _____

電話番号(内線): _____ - _____

メールアドレス: _____

下記のとおり、情報保障を必要とされる方から配慮申請がありましたので、通訳の手配等をお願い申し上げます。

項 目	内 容
主催者名	早稲田大学
講演会・イベント等の名称	
運営経費財源	<input type="checkbox"/> 箇所予算 <input type="checkbox"/> 学内研究費() <input type="checkbox"/> 公的研究費()
規模(定員・参加予想人数)	名
配慮申請者の人数	名
配慮申請内容 (希望されている通訳(日本語) の種類)	<input type="checkbox"/> PC文字通訳 <input type="checkbox"/> 要約筆記 <input type="checkbox"/> 手話通訳
開催日時	年 月 日(曜日) 午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分
通訳者との打合せ開始時間	午前・午後 時 分 *詳細打合せ不要であれば開催1時間前~30分前。
通訳開始時間	午前・午後 時 分
通訳終了時間	午前・午後 時 分
開催予定場所 (通訳を実施する場所)	<input type="checkbox"/> 学内 _____ キャンパス _____ 号館 _____ 教室 <input type="checkbox"/> リモート (online)
通訳経費負担	<input type="checkbox"/> 主催者負担 <input type="checkbox"/> ダイバーシティ推進室による経費補助を希望 (注)
講演会資料の事前送付	<input type="checkbox"/> 送付可能 <input type="checkbox"/> 送付不可 <input type="checkbox"/> 確認中 *主催者から通訳者へ直接送付。
通信欄	

(注) ダイバーシティ推進室からの経費補助を申請する場合は、以下の書面を本依頼書に添えて推進室にご提出ください。

- ① 講演会・イベント等の開催案内(ちらし・ポスター等、主催者・開催日時・場所等が明確に記載され、一般にも広報されていることがわかるもの)
- ② 障がいのある方ご本人による配慮申請内容がわかる書面(メールの控えなど)