

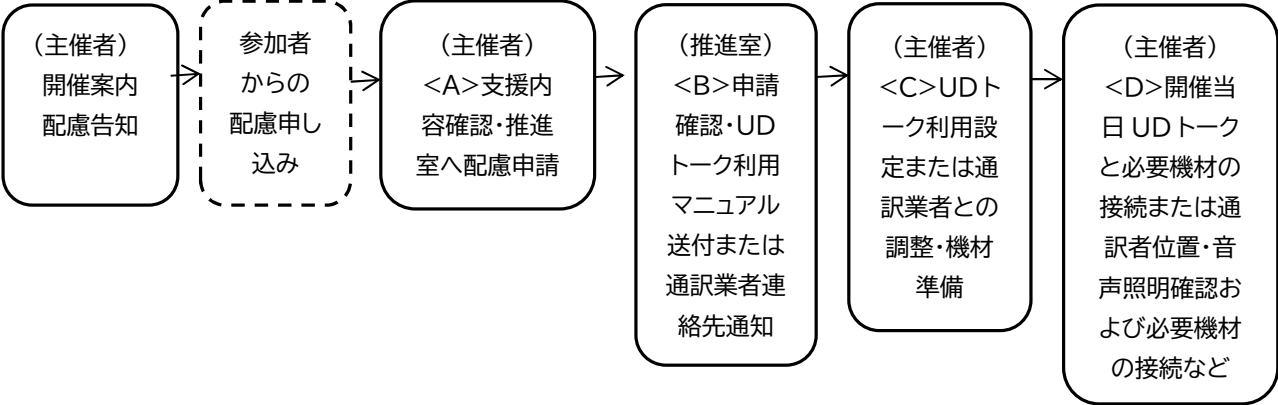
講演会・イベント等における情報保障配慮に関する申請手順

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、支援ツール(UD トーク)や通訳業者の紹介等について調整を図ります。以下の手順に沿って申請ください。

1. 利用対象

本学箇所または本学教職員を主催者とし、箇所予算または学内研究費や公的研究費を財源として、早稲田大学内(オンライン開催も含む)で行われる公式行事・講演会・シンポジウム・イベント等
※共催・後援・協力等では申請不可

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

UD トークを利用する場合、アプリの利用料金は発生しません。また、利用者の用意するスマートフォン等に文字情報を表示する場合に費用は発生しません。ただし、イベントの内容や会場の構造、利用者のご要望等により、タブレット端末、文字情報表示用の透明インターフェイス、集音マイク等をご用意したほうが望ましい場合があります。この場合に必要な機材は全て主催者にてご準備いただきます。なお、推進室にて機材の貸し出しが可能な場合もございますので、必要に応じて適宜ご相談ください。

通訳者による通訳を希望する場合、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。また通訳内容により備品の手配等を依頼される場合があります。詳しくは、業者に通訳者の派遣を依頼する際に直接ご相談ください。

通訳内容	委託費用の目安(計算例・税込)※あくまでも一業者の例です。
PC 文字通訳 (UD トーク)	アプリの利用料金は無料 ※利用者の用意するスマートフォン等に文字情報を表示する場合、費用は発生しない。ただし、イベントの内容や会場の構造、利用者のご要望等により、下部に記載の機材手配が望ましい場合、必要機材は主催者にてご用意 ※下部に記載の機材については必須ではないが、状況により手配が望ましい場合がある。別途相談により推進室より貸し出し可能。(ただし、先着順のため貸し出し不可の可能性あり) 【貸し出し可能な機材】 ・タブレット端末 ・文字情報表示用の透明インターフェイス ・集音マイク ・接続用ケーブル
PC 文字通訳 (業者)	例)1 名 1 時間単価 5,000 円、準備 1 時間とコーディネート料・遠隔手数料等を加算して計算。 講演 60 分(拘束 2 時間)[10,000 円×2 名]+コ 1,000 円+遠 2,000 円=23,000 円

	講演 90 分(拘束 2 時間半) [12,500 円×3 名]+コ 1,000 円+遠 3,750 円=42,250 円 講演 120 分(拘束 3 時間)[15,000 円×4 名]+コ 1,000 円+遠 6,000 円=67,000 円 以降、講演 30 分毎 10,000 円[2,500 円×4 名]+遠隔手数料(通訳料 10%)加算。団体への依頼が近づくにつれエキスパレス料金加算で通常の 1.2～2.0 倍で単価計算されるので注意。 ※遠隔料金:通訳者が会場参加できず遠隔地にてオンライン対応する場合に派生する料金 ※その他、通訳内容により、別に備品の手配等を依頼される可能性あり。この場合の必要備品は主催者にて手配
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>)

UDトークの活用を希望する場合は開催 10 営業日前、通訳者の手配を希望する場合は開催 20 営業日前までに、専用の申請フォームより申請をお願いいたします。その際に講演会・イベント等の告知チラシ等(画面コピー可)もあわせて提出してください。特に、業者へ通訳者の手配を希望する場合、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よう、お願いいたします。なお、業者都合により必ず通訳者の手配ができるわけではない点、予めご容赦ください。

講演会・イベント等における情報保障配慮に関する申請フォーム:

<https://forms.office.com/r/YvsXEu584v>



2)申請内容確認(上記「2. 申請の流れ」の)

- ①UD トークをご希望の場合:利用マニュアルを送付いたします
- ②通訳者の手配をご希望の場合: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、適切な通訳業者をご紹介します。
- ◇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)UD トークの利用設定/通訳業者との連絡調整(上記「2. 申請の流れ」の<C>)

- ①UD トーク利用の場合:マニュアルを参照し各種利用設定をお願いいたします。不明な点がございましたら別途日程調整のうえ、利用設定に関するご説明をさせていただきますが、イベント当日のサポートはできませんこと、予めご了承ください。
- ②通訳者を手配される場合:開催当日に向け、通訳業者にご連絡のうえ、諸条件について直接ご調整をお願いいたします。その際下記事項についてもご対応をお願いいたします。
 - ・当日の待合わせ時間・場所をお伝えください。
 - ・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ュメ、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。
 - ・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。
 - ・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
 - ・PC 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。

○ご参考1: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が見事に聞こえる位置が確認します。聞き取りづらい場合は通訳者用スピーカー、イヤホンを用意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。)

○ご参考2:PC文字通訳を依頼する場合の必要機材

- ・PC文字通訳業者には、PC文字通訳を表示するためのノートPCを貸与していただく必要があります。
- ・文字通訳情報を利用者の手元で表示する場合は、利用者ご自身(または主催者)でスマートフォン、タブレット端末、ノートPC等をご用意いただく必要があります。
- ・文字通訳情報をプロジェクタにてスクリーンへ投影する場合は、プロジェクタやスクリーンも主催者側でご用意ください。

4)当日(上記「2. 申請の流れ」の<D>)

- ①UDトークを利用する場合:必要機材へ接続の上、動作確認テストを行ってください
- ②通訳者を手配される場合:事前に通訳業者と調整した内容に沿って必要な準備を進めてください。また、以下の点についてもご対応をお願いします。
- 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。
- 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。
- 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

通訳者を手配した場合、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 03-5286-9871(内線 71-5142)〕