

手話言語通訳を配置するにあたっての基本的な留意事項

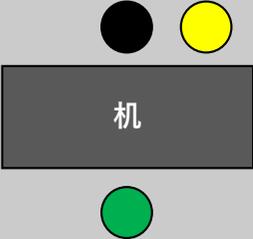
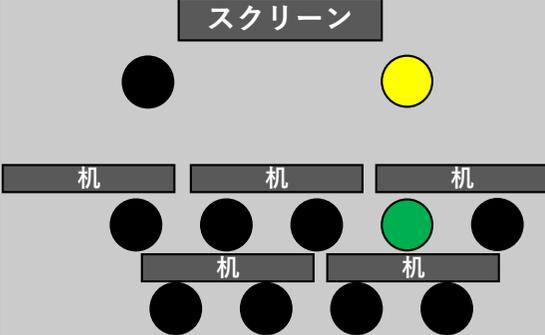
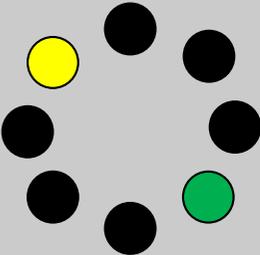
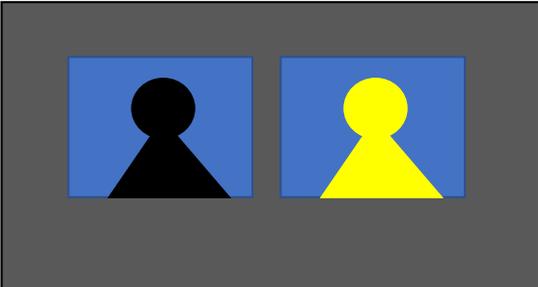
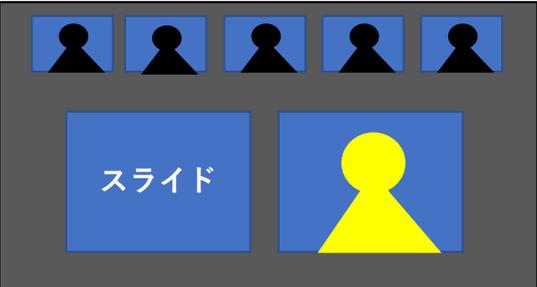
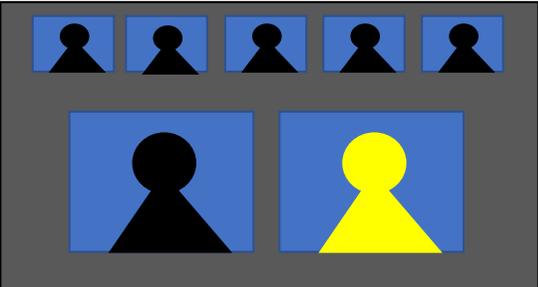
共通事項

- ・手話言語通訳の手配は地域の聴覚障害者情報提供施設等に相談してください。
- ・数日前までに研修の内容と資料を手話言語通訳者に伝えてください。
- ・より正確な手話言語通訳と通訳者の健康を守る観点から、原則として複数の配置を行ってください。
- ・発言者の音声を聞き取りやすいよう、原則としてマイクを使用するなどご配慮ください。
- ・通訳者が逆光に入らないよう、また背景が見苦しいものにならないようご留意ください。

	個人研修	集団研修（講義）	集団研修（討議）
対面	<ul style="list-style-type: none">・講師は通訳者に話しかけるのではなく、きこえない社員を見て話してください。・聞き慣れない言葉を書いて示すために紙など筆談の準備をしておくことは有効です。	<ul style="list-style-type: none">・講師はとくにゆっくり話す必要はございません。・講師は指差しや指示棒でスクリーンを指すときに、通訳者がわかるよう留意してください。・通訳が入ることを事前に講師・参加者に説明してください。	<ul style="list-style-type: none">・発言者は挙手して、きこえない社員の目線を確保してから発言してください。・違う参加者の発言が被った時は、そのことをきこえない社員に説明してください。
遠隔	<ul style="list-style-type: none">・例えばZoomでは、プログラムが音声を自動認識して発言者のビデオ画面が出るようになっています。そこで、講義では講師以外の参加者はミュート設定をしてください。討議では、ミュート設定をしない代わりに、きこえない社員のパソコンで通訳者のビデオ画面が固定されるよう設定してください。・インターネット接続状況により、時間差が発生することもありますので、対面方式の時よりやや遅めのスピードではっきり話そうよう、参加者に説明してください。・きこえない社員が日本語字幕を同時に見ることを希望する時は、例えばZoomではホスト権限の共有を許可して、きこえない社員が画面を見やすいレイアウトにするなどの方法があります。（文字通訳の方法については別資料をご参照ください。）		

手話言語通訳者の位置

● 手話言語通訳者 ● きこえない社員 ● きこえる講師・社員

	個人研修	集団研修（講義）	集団研修（討議）
対面	 <p>講師ときこえない社員が正面で向き合うことを基本に、位置を調整します。</p>	 <p>きこえない社員の視線に通訳者とスクリーンが入るよう、位置を調整します。</p>	 <p>きこえない社員の正面に通訳が位置し、発言者交替の時は間を置くようにします。</p>
遠隔	 <p>参加者が3名であれば、基本設定で講師と通訳者が同じ大きさの画面となります。</p>	 <p>スライドと通訳者の画面を大きくして固定する設定を基本に調整します。</p>	 <p>発言者が音声で自動的に大きな画面になり、通訳者は固定する設定で調整します。</p>