

# 手話通訳者派遣事業実施細則

## (事業内容)

第1条 本事業は、大分県及び各市から社会福祉法人（以下「当法人」）が委託されている「手話通訳者派遣事業」に該当しない企業、団体等からの依頼に対して手話通訳者を派遣するものである。

公的派遣に該当しない内容とは民間企業からの依頼や参加費を徴収する大会等とする。ただし、参加費を徴収する大会や民間企業からの依頼でも大会運営上手話通訳者派遣経費の予算措置が困難な場合は別途協議するものとする。

## (手話通訳者の派遣対象)

第2条 手話通訳者の派遣対象は聴覚障害者のために手話通訳による情報保障が必要とみなされる場合である。

ただし、別表1「手話通訳・要約筆記派遣事業の制約に関する基準」に該当する場合は派遣を制約することがある。

## (手話通訳者の派遣)

第3条 派遣にあたっては当法人に登録された手話通訳者を派遣するものとする。派遣人員は、通訳内容や時間によって複数とする。

なお、複数の場合は1人の通訳時間は「連続した通訳行為が20分程度」を目安とする。

## (派遣の準備)

第4条 依頼者は、手話通訳に必要な資料を事前に当法人に提供するものとし、通訳終了後に当法人が処分するか、依頼者に返却するものとする。

依頼者は手話通訳に適した環境条件について配慮するものとし、別表4「手話通訳・要約筆記利用に関する調査書」に必要事項を記入して当法人に返送するものとする。

## (派遣地域)

第5条 派遣地域は大分県内を原則とする。

なお、詳細は別表1「手話通訳・要約筆記派遣事業の制約に関する基準」による。

(依頼の手続き)

第6条 派遣依頼は「大分県手話通訳者派遣申請書」(第1号様式)に必要な事項を記入のうえ、派遣実施日の10日前までに申込むものとする。

ただし、正当な理由がある場合はこの限りではない。

(手話通訳者の責務)

第7条 手話通訳者は通訳業務について誠意をもって行なうとともに、業務上知りえた情報は守秘義務を伴うものとして厳守する。

(手話通訳者派遣料金)

第8条 手話通訳者の派遣にかかる通訳料金は、原則として別表2「手話通訳者派遣料金基準」のとおりとする。なお、支払いは請求書に基づく銀行振込みを原則とする。

交通費については別表3の旅費規程による。同一市内の場合は実費支給とする。また、駐車場料金が必要な場合は別途実費を支給するものとする。

<附則>この細則は平成17年4月1日から適用する。

<附則>この細則は平成25年5月19日から適用する。

<附則>この細則は平成28年10月1日から適用する。

## 別表 1 手話通訳・要約筆記派遣事業の制約に関する基準

### 1. 派遣対象

以下の要件に該当する場合は、原則として派遣対象としないこととする

- ① 企業（営利）の活動（企業・個人の営利を目的とする商品販売等の活動）
- ② その他不相当と認めるもの（依頼する理由が不明確である等）

### 2. 派遣地域

派遣する地域は原則として大分県内とする。

なお、以下の要件に該当する場合は県外でも認めることがある。

- ① 隣接府県と同じ生活圏と認められる地域で生活する場合
- ② 県内の同一通訳者が通訳することが適切と認められる場合
- ③ その他必要と認めた場合

## 別表2 手話通訳派遣料金基準

派遣料（通訳者1名分）	手話通訳内容（例示）
最初の2時間まで 5,000円 以後30分につき 1,250円	一般的な集会・大会・講演会等
交通費	交通費は別紙3の旅費規程による。 駐車料金がかかる場合は別途実費を支給。
その他	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 通訳料金の対象時間は通訳者の拘束時間とします。</li> <li>2. 打ち合わせや待ち時間は通訳時間とみなします。</li> <li>3. 通訳者数は依頼内容に応じて協会と依頼者で協議します。</li> <li>4. 通訳業務上知りえた情報は守秘義務を守ります。</li> <li>5. 研修や会議等で事前または当日通訳者に渡した資料等は依頼者の求めに応じて返還いたします。依頼者からの求めがない場合でも通訳者個人が持つことはなく協会が責任を持って処分いたします。</li> <li>6. 30分未満の端数については、原則として30分に繰り上げるものとします。</li> <li>7. 手話通訳業務を撮影し、オンライン等で配信すること等を伴う依頼への対応は当協会へご相談ください。</li> </ol>

## 別表 4 手話通訳・要約筆記利用に関する調査書

1. 開催日時： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 ( \_\_\_\_\_ ) : \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_ :

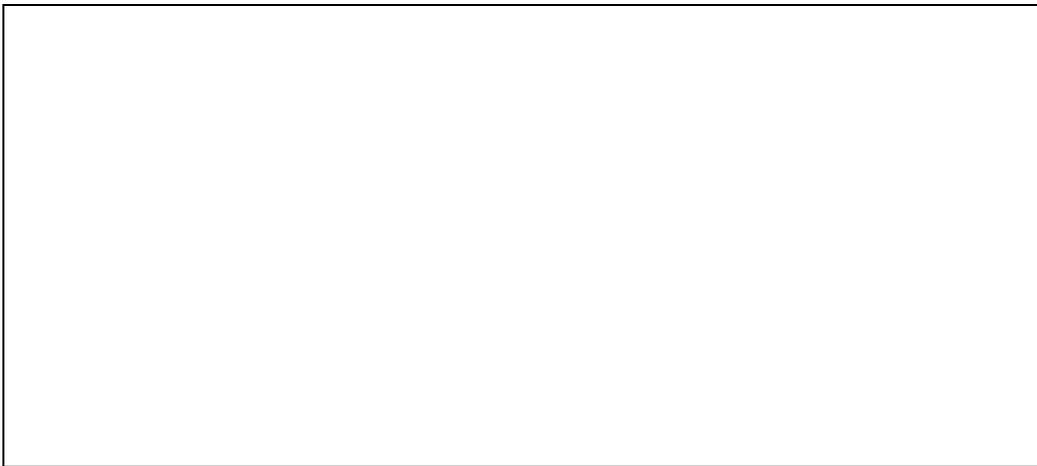
開催場所： \_\_\_\_\_

担当者名： \_\_\_\_\_

待合場所： \_\_\_\_\_ 待合時間： \_\_\_\_\_

内容： \_\_\_\_\_

### 2. 会場配置図



(略号) 司会者=㊦ 話し手(聴覚障害者)=㊧ 話し手=㊨  
聴衆=○ 通訳者=㊩ 筆記者=㊪ マイク=マ

### 3. タイムスケジュール

時間	内容	備考

#### 4. 環境

- ・ 映画 (あり・なし) ・ スポット等 (あり・なし)
- ・ スライド (あり・なし) ・ マイク (あり・なし)
- ・ 会場アナウンス (あり・なし) ・ 歌・演奏等 (あり・なし)
- ・ 磁気ループ (あり・なし) ・ パワーポイント (あり・なし)

#### 5. その他

- ・ 各種資料、話し手の原稿等の提供 (あり・なし)
  - ① 資料等の種類 (事業概要・進行台本・挨拶の文章原稿・その他)
  - ② 提供方法 (事前持込・郵送・FAX・E-mail)

- ・ グループ討議・ディスカッション等の企画状況 (あり・なし)

- ・ 司会、講師との打ち合わせ (あり・なし)

- ・ 服装等の留意事項 (あり・なし)

- ・ 手話通訳者・要約筆記者に対する配慮

- ① 控え室の用意 (あり・なし)

- ② 待機中の椅子の用意 (あり・なし)

通訳者の待機状態が客席から見える会場の場合は、パテーション等のご準備をお願いします。

- ・ 事前広報の状況

- 聴障者の参加 (あり・なし)

#### 6. 当日ご配慮いただきたいこと

・ 突発的な事態（照明や音響の不具合等）に対応できるよう、通訳者がすぐに連絡できる担当者を明確にしてください。

・ 開始前に手話通訳者、要約筆記者の責任者と共に、照明、音響、通訳位置などの確認を行って下さい。

・ 司会者や講師との打合せ時間を可能な限り設けてください。

・ 内容や進行内容、話し手が急遽変更になった場合は、その旨を通訳者に伝達してください。

#### 7. 派遣費用の支払い

- ① 支払い時期 年 月 日ごろ

- ② 支払者名(申込者と支払い者が異なる場合) ( )