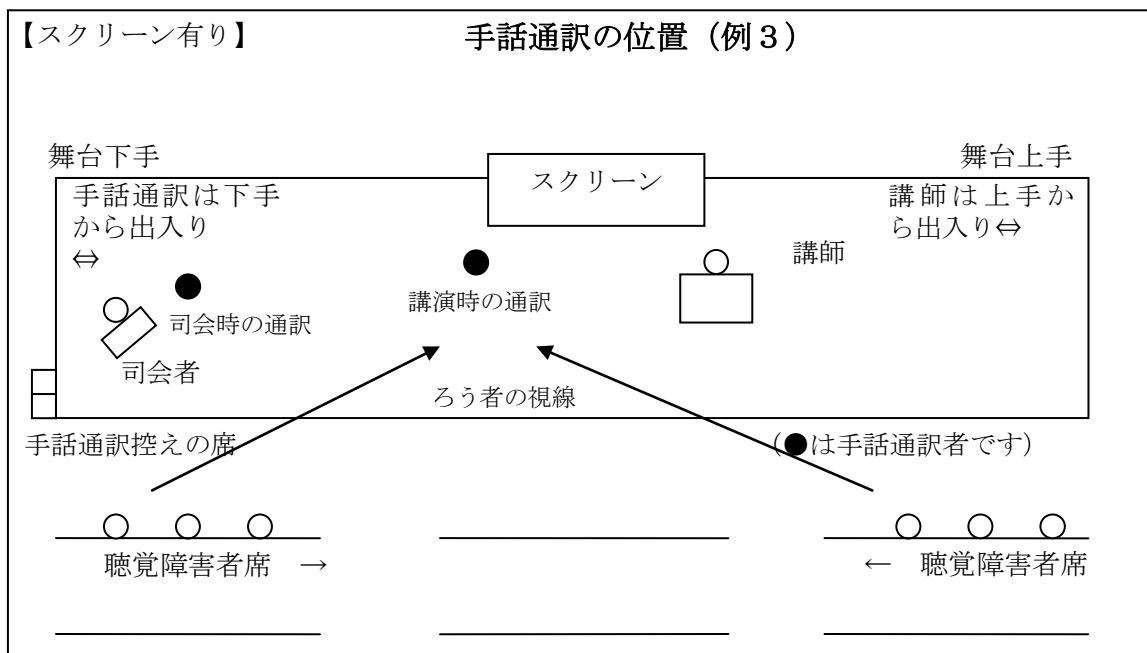


## 手話通訳派遣をご依頼くださった皆様へ

### ★ 下手に司会者



(聴覚障害者席は左右のどちらかに寄せてご準備ください)

下手に司会者がいて、パワーポイントを使用するなどのスクリーンを使う講演では上記のような形で配置していただく例もあります。

通訳は、司会者が話しているときは司会者の向かって右隣に立ち、講演中は、スクリーンを挟んで講師の左隣に立つこととなります。

★パワーポイントを使用しない講演では講師の（舞台に向かって）すぐ左隣に立ちます。

### 1・聴覚障害者の席

司会者がいる行事では、聴覚障害者の席は（舞台に向かって）右側に準備していただくと講師と通訳が同時に目線に入りますが、講師が演台を利用したり、鉢花や花瓶などの飾り物が講師の右側にあったりすると視界に入って見難くなりますのでその場合は左側にご準備ください。（会場によって条件が異なりますので打ち合わせの際に通訳にご相談ください）

### 2・照明について

パワーポイントを使用する際は会場が暗くなりますので通訳が見えにくくならないよう照明の配慮をお願いいたします。

### 3・舞台袖には通訳の人数分の椅子を準備ください

15分～20分交代で通訳しますので控えている通訳のために休息の椅子が必要になります。

### 4・通訳の足元にモニタースピーカーを準備ください

話者がマイクを使用する場合でも、スピーカーは客席にむかって設置してある為、舞台上の通訳には聞こえにくい場合があります。よりよい通訳をするために通訳の足元にモニタースピーカーを準備ください。

### 5・通訳者に飲料水をご準備ください

### 6・事前に舞台のバックの色をお知らせください

通訳者は、手話が見やすいように舞台のバックの色と同じにならないような服装にします。