

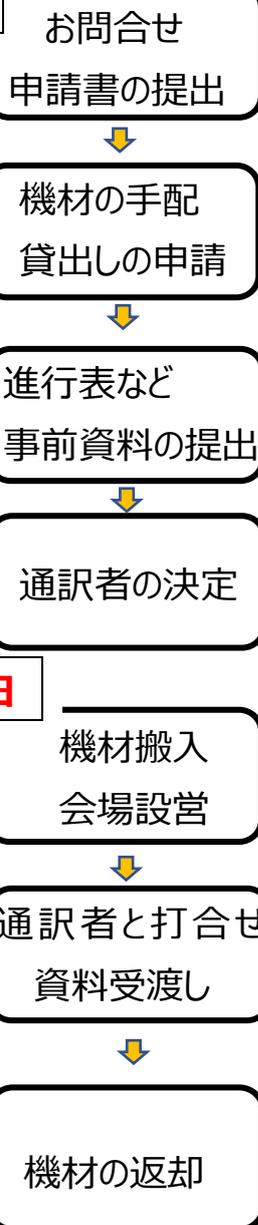
要約筆記の利用にあたって ～講演会、イベント（全体投影）～

要約筆記とは、話の内容をその場で要約し、文字にして伝える情報保障です。講演会やイベントでは、筆記したものを順次スクリーンに映し出していきます。要約筆記は4人で交代しながら行いますので、会場の前方に、要約筆記を行うスペースが必要です。スクリーンなど機材一式は派遣事務所で貸出しができます。ご相談ください。



申請から終了までの流れ

事前



FAX、来所、ホームページのメールフォームから申請を早めをお願いします。
撮影等が入る場合は必ず事前にお伝えください。

要約筆記に必要な機材の貸出しを行っています。
事前に貸出申請をしてください。

開催チラシ、挨拶文、進行表、講演資料（パワーポイントなど）
通訳者の事前資料となりますので、ご提供をお願いします。



↑
メールフォーム
はこちらの QR
コードから

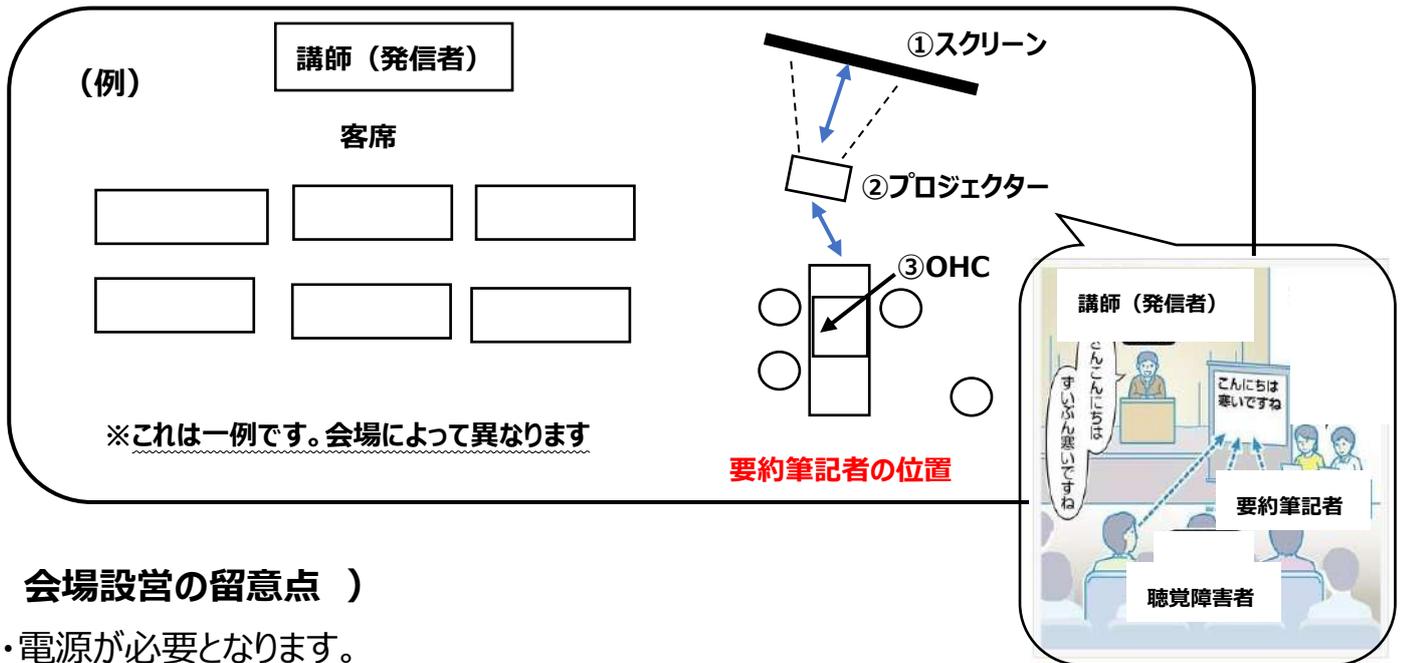
通訳者が決まり次第、決定通知書をお送りします。

機材を、要約筆記スペースに搬入します。要約筆記者が30分前に会場に入り、機材の設置をすべて行うため、搬入のみをお願いします。

要約筆記者は、司会者との打合せ（5分程度）、講師との打合せ（10分程度）をします。その時に、事前に派遣事務所に提供した資料と当日の配布資料を通訳者へお渡しください。

終了した機材の片付けは、要約筆記者がすべて行います。担当者は、片付け終わった貸出しの機材がすべてあるかを確認し、派遣事務所に返却をお願いします。

会場設営について



(会場設営の留意点)

- ・電源が必要となります。
- ・スクリーンが見えるよう照明の調整をお願いします。
- ・スクリーンとプロジェクターの間を通りますとスクリーンに影が映ってしまいます。また要約筆者の前方を通りますと通訳の妨げになります。通訳中は横切らないようご注意ください。

(上図の ←→ 部分)

- ・略号布を張るホワイトボードをご準備ください。ない場合は、会場の壁に養生テープで直接貼り対応いたします。

貸出し機材について

○貸出しできる機材



①スクリーン	⑥略号布 (通訳時に省略する語の一覧)
②プロジェクター/プロジェクター台	⑦ロール (このロールに文字を書きます)
③OHC	⑧ペン
④延長コード (30m ドラム、10m、5m)	⑨カットシート (A4 用紙)
⑤ケーブル (OHCとプロジェクターをつなぐ)	

○貸出しできないもの ※会場でご用意くださいますようお願いいたします。

机 (会議用長机等 1 つ)	椅子 (4 脚、要約筆者用)
----------------	----------------

(貸出し方法)

お電話、メールにて、借りる機材、貸出日や返却日をご相談ください。

機材の搬入は、スクリーン等大きな機材がありますので車が必要です。ご用意ください。

確認事項・注意事項

以下チェックをしながら、確認をお願いします。

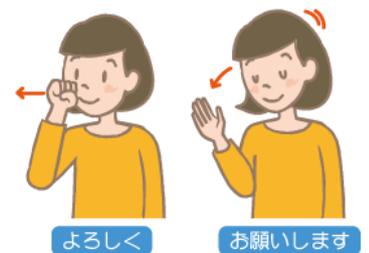
- 会場の要約筆記スペースは確保していますか。
- 必要な機材の貸出しは申込まれていますか。
- 貸出し機材の運搬には車が必要です。
- 要約筆記で必要な、長机 1 つ、通訳者分の椅子を用意していますか。
- 講演資料や進行表などは派遣事務所に送付しましたか。
- 事前資料、当日参加者に配布する資料の要約筆記者の分も用意していますか。
- 対象者や参加者人数を派遣事務所に伝えていますか。
- 開始時間までに、要約筆記者との打合せ時間を設けていますか。

(開催受付時間や講演開始時間等により担当者、講師の打合せ時間がどうしても難しい場合は、派遣事務所にご相談ください。)

- 照明はスクリーンが見える明るさになっていますか。
- ビデオ、カメラ撮影の有無について、派遣事務所に伝えていますか。
- 演劇、映画、歌、などの催しものに関して、通訳できないものがあります。
イベント内容について派遣事務所に伝えていますか。
- 要約筆記者の名前の紹介は不要です。司会者に周知していますか。
- お茶、お水など通訳者は自分で持っていきます。用意はいりません。

よりよい通訳を行うために、ご協力をお願いします。

ご不明な点がありましたら、派遣事務所までお問合せください。



【 問合せ 】

所沢市手話通訳・要約筆記派遣事務所

電話：04-2939-5064 / FAX：04-2923-4780

メール：5064i@toko-shakyo.or.jp

ホームページ：http://www.toko-shakyo.or.jp/

または

「障がい児・者」👉「コミュニケーション支援事業」👉

「所沢市手話通訳・要約筆記派遣事務所」ページへ

