

要約筆記派遣申請書（団体または個人用）

申請日 令和 年 月 日

社会福祉法人宇部市社会福祉協議会長 様
 (FAX (0836) 35-9093)

申請者) 個人依頼 氏 名 _____

団体依頼 団体名 _____

代表者名 _____

〒

住 所 _____

電話番号 (_____) _____

要約筆記依頼担当者名 _____

連絡先電話番号 (_____) _____

連絡先 FAX 番号 (_____) _____

下記について要約筆記者を派遣して下さるよう申請します。

記

派遣依頼日	令和 年 月 日 ()
派遣時間	午前 時 分 ~ 午前 時 分 午後 時 分 ~ 午後 時 分
派遣場所	名 称) 所在地)
内 容	行事名など)
希望の要約筆記方法	<input type="checkbox"/> OHP <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> 手書きノートテイク <input type="checkbox"/> 指定なし <input type="checkbox"/> OHC <input type="checkbox"/> 指定なし <input type="checkbox"/> PCノートテイク <input type="checkbox"/> その他
機 材	OHP, OHC, PC の場合、 スクリーンを <input type="checkbox"/> 準備できる <input type="checkbox"/> 準備できない プロジェクターを <input type="checkbox"/> 準備できる <input type="checkbox"/> 準備できない 電源(テーブルタップやコードリール)は <input type="checkbox"/> 準備できる <input type="checkbox"/> 準備できない
事前資料	行事のリーフレット等の有無 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有→この要約筆記派遣申請書に添付してください 当日資料・講師等資料の有無 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有→事前に資料をご郵送または FAX、持参してください
参考事項	講演やセミナー等の場合で <input type="checkbox"/> 聴覚障害者の参加の有無に関わらず要約筆記を実施する <input type="checkbox"/> 当日に聴覚障害者の参加がなければ要約筆記は不要(判明時期 月 日頃) 要約筆記料(1,500円/1h)と交通費(宇部市内500円, 市外1,000円)について <input type="checkbox"/> 支払いができる <input type="checkbox"/> 支払額を相談したい <input type="checkbox"/> 免除適用
備 考	派遣依頼に関して特記事項や連絡事項があればご記入ください

手話通訳や要約筆記の派遣をご依頼された皆様へ（お願い）

2019.04.01

この度は、派遣のご依頼いただきありがとうございました。
派遣依頼をいただく皆様へは、よりよい手話通訳や要約筆記の実施のために次のご協力、ご配慮をお願いします。

【手話通訳・要約筆記 共通事項】

- ①当日の流れを確認するほか、手話通訳においては事前学習を、要約筆記においては当日資料を作成するなど準備の都合から、行事当日の資料（進行表、司会原稿、挨拶原稿、講演資料や説明資料、参加者配付資料など一式）がありましたら、可能であれば電子データで、不可能であれば紙媒体でも結構ですので、事前に社協宛て被派遣者の人数分、ご提供をお願いします。
- ②当日は、機材の設置や会場責任者との打合せのため、開始時刻に余裕をもって会場入りしますので、手話通訳については立ち位置や照明などの打ち合わせを、要約筆記についてはスクリーンの設置場所や安全で十分な入力場所の打ち合わせをお願いします。
また、手話通訳や要約筆記は「耳で聞いて」手話や文字に変換するものですので、位置や場所の決定に際しては行事の音声の聞き取り易いこと（スピーカーの近くなど）にご留意ください。
- ③実施当日は、実際の進行や内容を把握する目的から、参加者に配付する当日資料は手話通訳者や要約筆者にも人数分、ご提供をお願いします。（事前に提供を受けている場合を除きます）

【パソコンやプロジェクター、スクリーンを用いた要約筆記について】

パソコン（PC）による要約筆記の場合は投影用プロジェクターとスクリーンを、手書きによる要約筆記の場合はオーバーヘッドカメラ（OHC）やスクリーンを、それぞれ主催者様側（派遣依頼者側）でご準備いただくか、本会で貸し出す要約筆者派遣事業用の機材の搬出入をご依頼者みずからお願いします。

- ①要約筆者人数分の駐車場をご用意ください。
- ②当日は機材の設置・設定がありますので、1時間前には会場の現場に入れるよう、開場等のご配慮をお願いします。
- ③講演などの要約筆記の場合は、舞台や演台に対面して左右どちらかの客席最前列またはその付近を要約筆記作業スペースとして占有させていただきます。
※会場によっては定位置が決まっている場合があります。
- ④パソコンによる要約筆記の場合は、会場で長机と椅子を借用しますので、お手数ですがご準備をお願いします。
※長机は三人掛けまたは二人掛けでも可のどちらかを二本、椅子は派遣人数分をお願いします。
- ⑤電源が必要ですので、会場における電源（コンセント等）の使用についてご配慮をお願いします。
- ⑥要約筆記作業スペース内にはパソコンやプロジェクター、またはオーバーヘッドカメラなどの機材を設置し、それらのケーブルを這わせますので、粘着性の弱いテープを床に貼らせていただく場合があります。
- ⑦要約筆記のスペースは、数多くの機材や配線が輻輳しているため、来場者がスペースに入り込む恐れがあるときには事故防止のため、当該スペースをテープまたはロープで囲わせていただく場合があります。また、来場者が入り込まないように会場内へ周知をお願いします。
- ⑧文字を映し出すスクリーンは、要約筆記の利用者にとっては大切な情報源です。来場者や関係者がスクリーンの前を横切ることがないように、呼びかけやご配慮をお願いします。
- ⑨パソコンを用いたノートイクの要約筆記の場合は、要約筆記対象者と要約筆者は、同じ機の横並びに配置していただくか、対象者の背面などに要約筆者用の長机を配置してください。

以上、ご不明の点がありましたら、次の担当者宛て遠慮なくお問い合わせください。