

〔派遣について〕

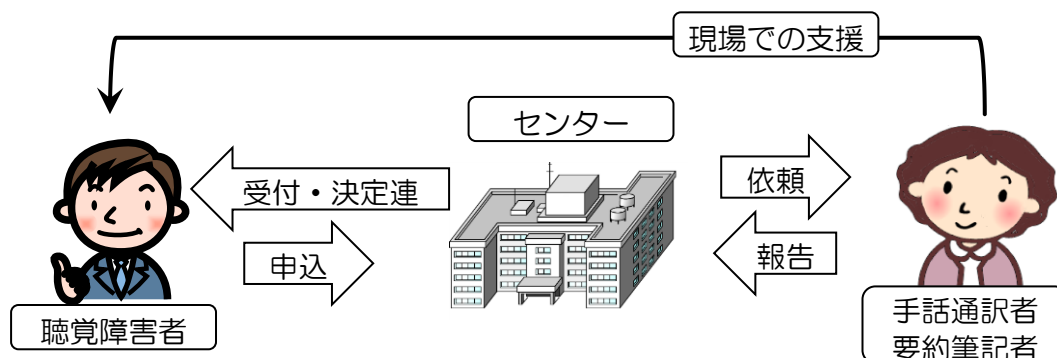
1. 派遣の流れ

- ① 利用者が視覚・聴覚障害者センターに派遣申し込みをします。
(区役所で受け付けた時は、センターに連絡が入ります)
- ② センターから手話通訳者・要約筆記者に依頼メールを送ります。
- ③ 手話通訳者・要約筆記者は、派遣当日に向け準備し、現場での支援を行います。
- ④ 派遣終了後、手話通訳者・要約筆記者は報告書を提出します。
- ⑤ 現場状況に応じ、センターから、当事者に関わっている相談支援担当者に連絡します。
- ⑥ 報告書記載の活動時間に対し、謝礼金をお支払いします。

個人派遣：翌月末に指定口座に振り込み。土日祝の場合は、前金曜日。

講演派遣：翌月末に個人派遣分と合算で指定口座に振り込みのものと、主催者規定の振り込み日に主催者から直接、指定口座に振り込みのものとがあります。

センターの行事：翌月 20 日に指定口座に振込。土日祝の場合は前金曜日



2. 依頼

- ① 毎月中旬に「予定表」を郵送します。翌月の都合を記入し、センターに返信してください。
- ② 個人派遣の依頼は、提出いただいた予定表を参考に、電話・メールで打診します。確定後、「依頼書」をFAXします。内容をしっかり確認してください。なお、FAXした依頼には対象者名を入れていません。電話、メールでお知らせします。
講演派遣の「依頼書」は、「報告書」の用紙や資料と一緒に郵送します(パソコン要約筆記の場合、「報告書」は送りません)。
- ③ 余裕を持って臨めるよう事前準備をしましょう。わからないことがあったときは、センターにご連絡ください。
- ④ 依頼を受けた後で都合が悪くなった時、当日、交通機関の延着等で遅れるときなどは、早めにセンターへ連絡してください。

※ 依頼書が届かないときは、早目にご連絡ください。

※ FAXのメンテナンスをしておいてください。

※ 添付ファイルを送信できるアドレスの登録にご協力ください。

※ 緊急携帯の電話番号を登録しておいてください。(登録者専用の連絡先)

センターの業務時間外は、右記の番号にお電話ください：080-2529-6129

3. 派遣当日

- ① 「待ち合わせ時間」と「待ち合わせ場所」は「依頼書」に記載されています。確認し、ゆとりをもって行くようにしましょう。

- ・ 派遣依頼を受けた後で都合がつかなくなったときは、速やかにご連絡をお願いします。
※ メールでのご連絡の場合、センターから返信があるかどうか確認願います。
- ・ 交通事情等で待ち合わせ時間に間に合わない場合も、早めにご連絡ください。
- ・ 視覚・聴覚障害者センターの業務外の時間は、緊急対応の番号にご連絡ください。
視覚・聴覚障害者センター：072-275-5024 緊急携帯：080-2529-6129

- ② まず、対象者に自己紹介しましょう。「登録証」は首から下げておいてください(通訳が始まったら、外してもかまいません)。
※ 対象者と初対面の場合は、「堺市 手話」「堺市 要約筆記」カードを目印に持っておいてください。
※ 複数派遣の場合、指示がない限りは、チーム全員が揃ってから主催者(担当者)に声を掛けましょう。
- ③ 実際の手話通訳・要約筆記が始まるまでに、対象者の手話の特徴をつかんだり、筆記の文字の大きさ等を確認したりしておきましょう。
- ④ 対象者から謝礼、金品等は一切受け取らないようにしましょう。
- ⑤ 対象者から直接、別件の依頼・伝言を受けた時は、視覚・聴覚障害者センターに申し込むよう説明してください。対象者からFAX等ができないときは、その場で電話通訳をしてください(対象者の携帯電話か公衆電話で!)。対象者と別れてから、代わりに依頼の電話をすることのないようにしましょう。
- ⑥ 当日、依頼書に記載された以外の支援を依頼された場合は、センターに連絡をしてから支援や同行してください。
- ⑦ 現場で予想外のことが起こった場合や、現場への行き帰りに事故に遭った場合は、視覚・聴覚障害者センターに連絡して指示を受けてください。登録者としての活動中の事故は、「非営利・有償活動団体保険」によって補償されます。

4. 謝礼金・交通費

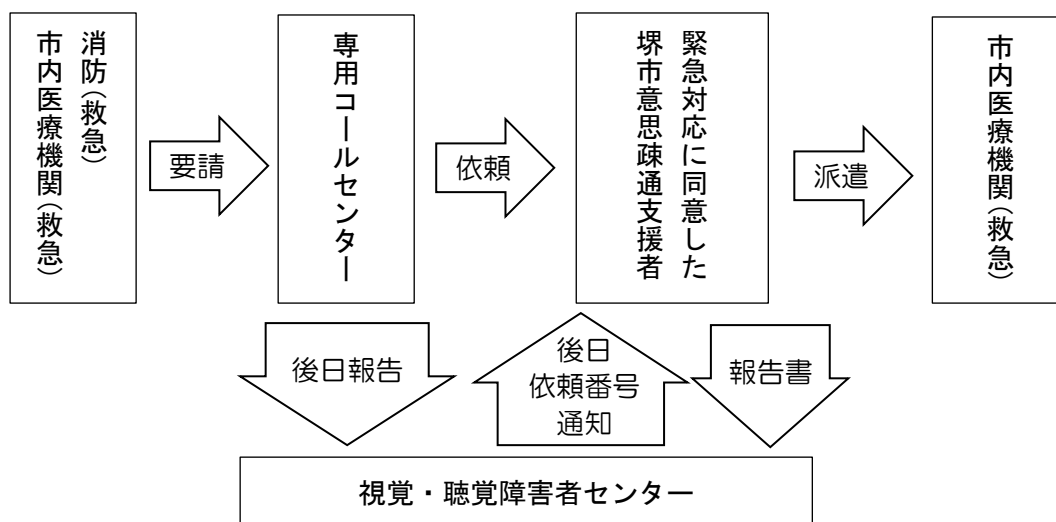
- ① 謝礼金額は、活動時間が1時間以下の場合 1980 円。活動時間が1時間を超える場合は、10分あたり 330 円です。
- ② 基本として、自宅から派遣先に要する経路の交通費は、実費支給します。報告書にルートと金額の記載をお願いします。
- ③ 移動には、原則、公共交通機関を使いましょう。交通が不便で移動に時間がかかる場合や夜間など、センターから指示があるとき以外は、自家用車の使用は認めていません。
- ④ 対象者と一緒に交通機関を利用する場合の費用は、対象者が派遣された登録者の分も負担することになっています。
- ⑤ 講演派遣先で字幕のない映像(30分以内)を使用する場合、要約筆記者に文字起こしをお願いする場合があります。費用は映像1分あたり33円(派遣費と同等)の3倍(作業時間を勘案)をお支払いします。

- ⑥ 講演派遣で、手話通訳付き動画配信のある通訳(同時配信は除く)は、通訳当日とは別に3時間分の謝礼金が支払われます。事前準備として前日の3時間を派遣担当から指示しますので、通訳終了後に報告書の裏面「別日程での打ち合わせ」欄に活動時間をご記入ください。

〔センター業務時間外における救急医療機関等からの派遣要請について〕

月～金：0時～9時・17時30分～24時 土・日・祝・12月29日～1月3日：終日

1. 派遣の流れ



2. 意思疎通支援者への依頼・意思疎通支援者からの報告

- ① 専用コールセンター(センター委託事業者)から、電話で依頼します。
 - ② 後日、事業者からの報告を受け、センターから「依頼番号」をお知らせします。
 - ③ 通常通り、個人派遣の報告書に活動内容を記載し、センターにFAXしてください。
 - ④ 後日、報告書の本書にタクシーの領収書を添えて郵送してください。
(毎月の個人派遣の報告書と一緒に送ってください)
- ※ 状況によっては、対象者の氏名が不明、また市外居住の方のご対応となる場合もあります。
報告書記載方法の詳細は、派遣コーディネーターにご相談ください。

3. 謝礼金・交通費

① 謝礼金

通訳活動時間	9時～18時	5時～9時 18時～22時	22時～翌5時
最初の1時間	1,980円	2,475円(1.25倍)	2,970円(1.5倍)
以降10分あたり	330円	412円(1.25倍)	495円(1.5倍)

※ 緊急対応時のみ。通常のセンターからの派遣依頼は対象となりません

- ② 交通費 ※タクシーを利用した場合、領収書をもらってください。

行き：原則タクシー利用。

帰り：原則公共交通機関を利用。ただし、公共交通機関対応時間外はタクシー利用可。