

コーディネート方法について（平成30年度）

特定非営利活動法人えひめ盲ろう者友の会
通訳ガイドヘルパー派遣委員会

I コーディネート方法

1 直接依頼（従来より多くがこのパターン）

盲ろう者本人から通訳介助者へ直接に連絡・依頼する。

2 Web コーディネートシステムによるコーディネート

Web サイトと電子メールを活用した Web コーディネートシステム(以下「システム」)を用いて連絡・依頼する。

(1)事務局を介する依頼の流れ

a)盲ろう者「愛媛盲ろう太郎」は何らかの方法で通訳介助依頼を派遣委員会事務局(以下「事務局」)に伝える。(何らかの方法：メール、電話、Fax、人づて、その他)

b)事務局はシステムの申込フォームに派遣の①要件、②日時、③終了予定時間、④募集人数、⑤備考を登録する。

申込フォーム	
盲ろう者ID	4
盲ろう者名	愛媛盲ろう太郎
申込日時	2018/01/17 18:06:52
用務	病院受診
開始日時	5月6日 午前10時から
終了予定	午後1時まで
募集人数	1
備考	自動車での送迎希望

確認しました [登録](#)

c)すると b)のことが予め登録された通訳介助者グループのメンバーにメールで通知される。

以下の通訳依頼が発生しました。↓
盲ろう者:愛媛盲ろう太郎さん↓
用務:病院受診↓
開始日時:5月6日 □午前10時から↓
終了日時:午後1時まで↓
募集人数:1↓
備考:自動車での送迎希望↓
-----↓
登録・依頼引受の確認は以下のページで行って下さい。↓
<http://tarzans.sakura.ne.jp/haken/coordinate.php?oid=27&tid=5&pw=wewey89>

d)メールを受けた通訳介助者の中で、その依頼を引き受けられる人は、メール本文中の URL をタップし、システムの該当ページを開き、引き受ける旨のボタンを押す。

e)そのようにしてコーディネートが成立すると、成立した旨が依頼盲ろう者ならびにグループのメンバー全員にメールで通知される。

(2)事務局を介さない依頼の流れ

盲ろう者ご本人やその代理人がブレイルセンス、スマホ、PC 等で a),b)の作業を行う。C)以降は(1)に同様。

3 その他、特別な場合のコーディネート

上記の 1 や 2 に該当しない特別な場合については、個別に事務局で対応する。

II 通訳介助者のメールアドレス登録とグループの設定について

1 Web コーディネートシステムで使用するメールアドレスの登録について

通訳介助者は、以下の方法でメールアドレスの登録をお願いします。

- ① 以下の URL にアクセスし、お名前とメールアドレスを記入して登録ボタンを押す。



<http://tarzans.sakura.ne.jp/ma/>

メールアドレス確認フォーム	
メールアドレスの登録のため、以下のフォームに記入の上、登録ボタン	
なお、収集したデータは適正に管理し、本来の目的以外に使用されるこ	
お名前	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>
メールアドレス (確認のため再入力)	<input type="text"/>
<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="取消"/>	

- ② システムから登録メールアドレスに確認メールが届くので、メールに記載されている URL にアクセスして、メールアドレスの登録を完了します。
※メールが届かない場合はお届けのメールアドレスは有効なアドレスではありません。
有効なアドレスで①からやり直して下さい。
- ③ メールアドレスは1名の通訳介助者につき2件まで登録可能です。2件目のメールアドレスを登録する場合は上記の①、②をもう一度行ってください。その場合、お名前の最後に「2」を付けて登録してください。

2 通訳介助グループの設定について

どの盲ろう者の担当グループに所属するかは、盲ろう者、通訳介助者、事務局との相談で決めさせていただきます。

一人の通訳介助者は複数のグループに所属することができます。

————— 派遣委員会へのお問い合わせ —————

派遣委員会に連絡したい場合は以下のメールアドレスにご連絡下さい。

haken@tarzans.sakura.ne.jp