

2022

横浜市通訳ボランティア派遣制度

利用の手引き（派遣依頼機関）

2022.5月～

現在、新型コロナウイルス感染症拡大の影響により、当制度では、遠隔通訳（電話・映像）を導入しています。そのため、一部運用に変更があること、予めご了承ください。

公益財団法人 横浜市国際交流協会 (YOKE)

横浜市通訳ボランティア担当

TEL: 045-222-1173

E-mail: shibora@yoke.or.jp

問い合わせ時間: 月～金 8:45～17:30

目次

1. 横浜市通訳ボランティア制度について	p.2
1-1 制度の概要	
1-2 ボランティア派遣の流れ	
2. 派遣を依頼する	p.4
2-1 派遣の対象となる行政窓口	
2-2 派遣の対象となる案件内容	
2-3 依頼にあたっての確認事項	
2-4 依頼の申込み	
3. 事前打合せ	p.6
4. 通訳派遣当日	p.7
4-1 派遣当日の流れ	
4-2 通訳ボランティアの活動について	
4-3 こんなときは	
5. 事後打合せ	p.8
6. 通訳終了後	p.8

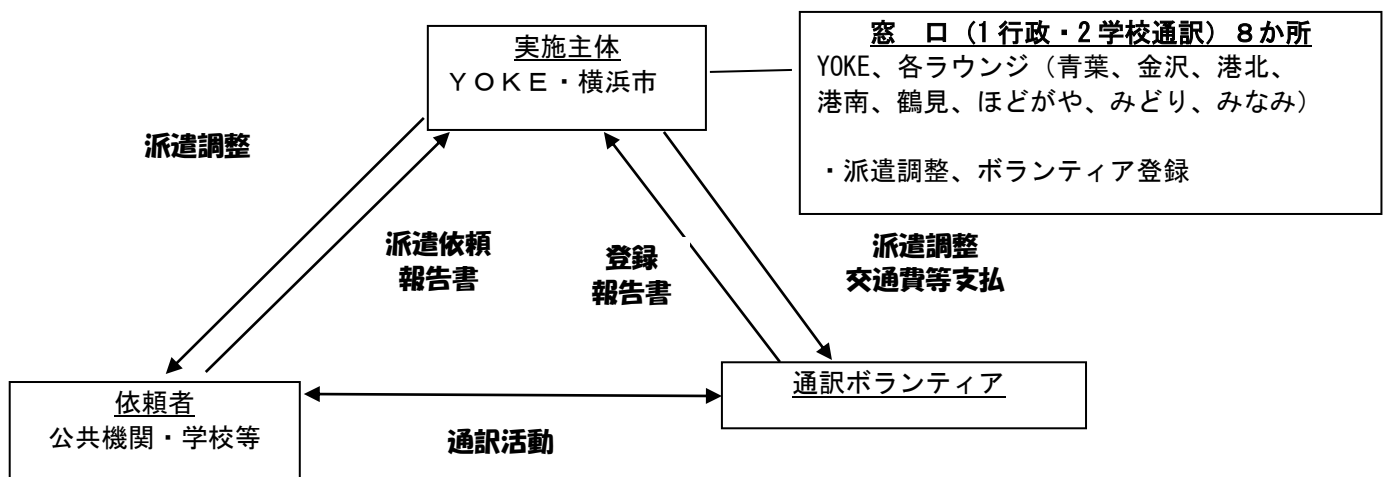
1. 横浜市通訳ボランティア制度について

1-1. 制度の概要

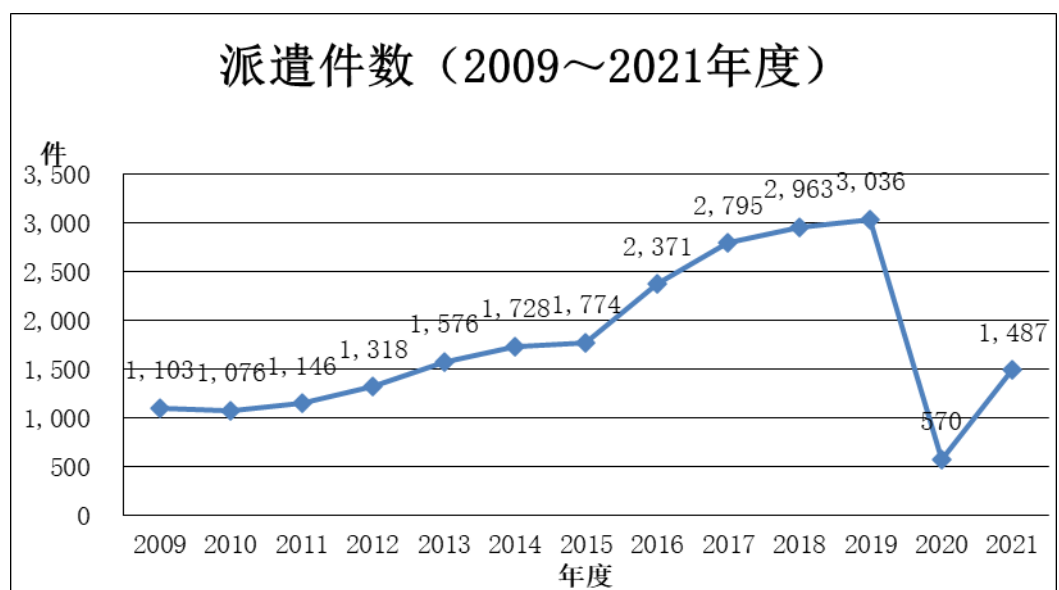
横浜市通訳ボランティア派遣制度は、横浜市内の区役所・市の福祉施設・市立学校等で、外国人などが手続きを行う際に、登録された市民による通訳ボランティアを派遣する制度です。

この事業は、行政機関等での日本語による手続きが困難な外国人などへの支援を行うことを目的として、横浜市国際交流協会（YOKE）が青葉国際交流ラウンジ、金沢国際交流ラウンジ、港南国際交流ラウンジ、港北国際交流ラウンジ、鶴見国際交流ラウンジ、ほ도가や国際交流ラウンジ、みどり国際交流ラウンジおよびみなみ市民活動・多文化共生ラウンジとの共同で実施しています。

<概要図>



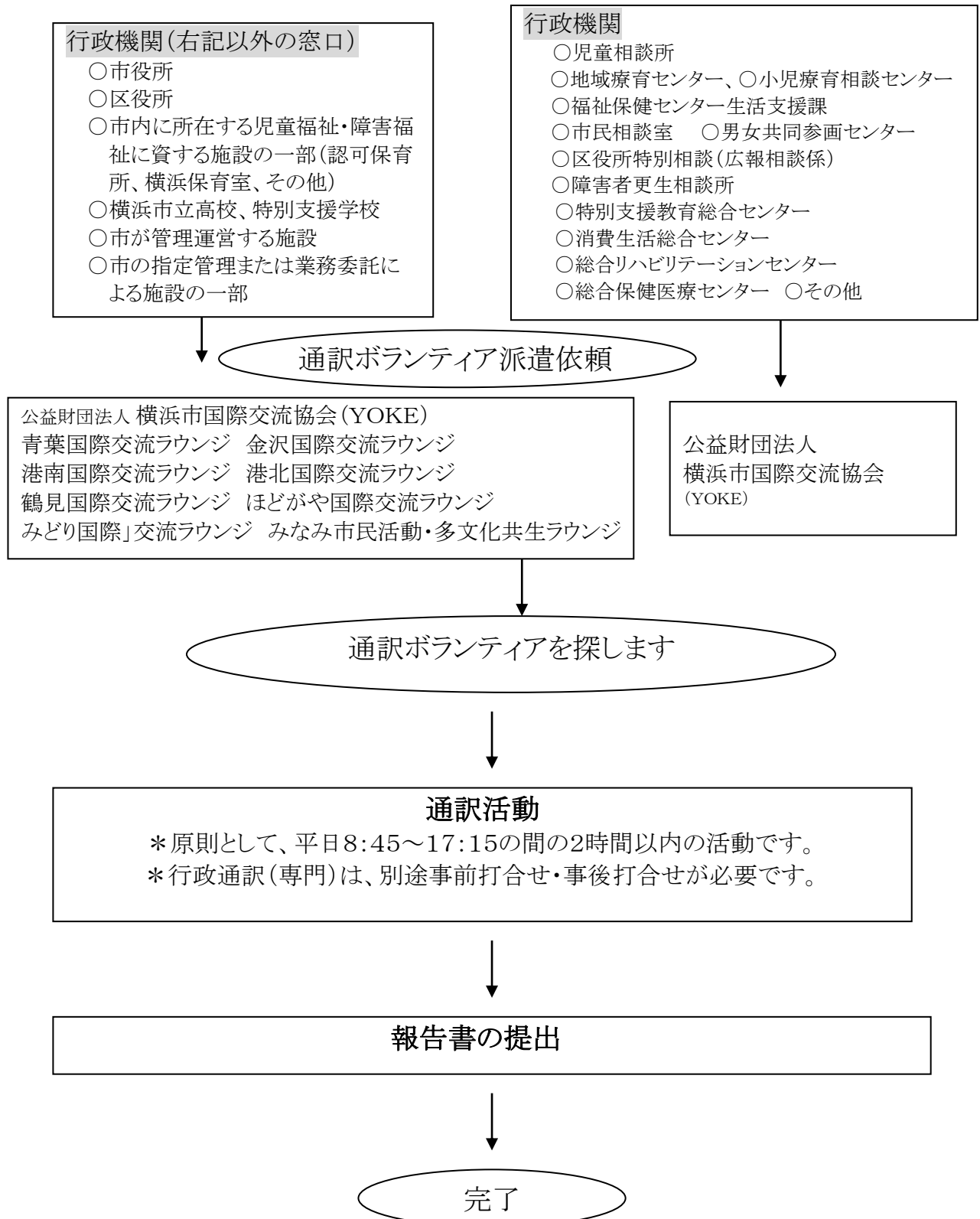
<派遣数の推移>



1-2. ボランティア派遣の流れ

<行政通訳(一般)・学校通訳>

<行政通訳(専門)>



2. 派遣を依頼する

2-1. 派遣の対象となる行政窓口

通訳ボランティアの派遣を依頼できる窓口は、主に横浜市の行政機関や横浜市立の学校などです。原則として、公共機関窓口・学校等での活動ですが、家庭訪問等が必要な際は、行政担当者の立会いのもと派遣することが可能です。

通訳ボランティア制度には、3種類の派遣があります。

① 行政通訳（一般）：以下の行政窓口のうち、②以外の窓口へ派遣します。

市役所、区役所(福祉保健センター含む)、横浜市立小中高等学校・特別支援学校、横浜市内に所在する児童福祉・障害福祉に資する施設等の一部(保育所等)、市が管理・運営する施設、市の指定管理または業務委託による施設の一部

② 行政通訳(専門)：以下の行政機関・施設へ派遣します。

※派遣にあたり、ボランティアと行政担当者による事前打合せが必要になります。

- 児童相談所 ○地域療育センター ○小児療育相談センター ○福祉保健センター生活支援課
- 市民相談室(※市民局委託事業) ○区役所特別相談(広報相談係) ○障害者更生相談所
- 特別支援教育総合センター ○消費生活総合センター ○総合リハビリテーションセンター
- 総合保健医療センター ○男女共同参画センター ○その他

② 学校通訳：横浜市立の小・中・義務教育学校等へ派遣します。(※横浜市教育委員会委託事業)

2-2. 派遣の対象となる案件内容

窓口での諸手続き、学校での個人面談・家庭訪問、福祉施設への入所手続き、乳幼児健診などを行う際に個別に逐次通訳を行います。

《次のような内容は、対象外です》

- 医療行為、診察等での医療通訳。
- 授業補助、学習指導などの学習補助。
- イベント、行事、式典、会議、パーティなどでの通訳。
- 対象となる外国人が特定できない場での通訳。
- その他、基本的行政サービスを超越するものなど、本事業の主旨にそぐわないもの。

<お願い>

派遣費用には限りがあり、また、言語によっては通訳者が不足しています。

本当に通訳を必要としている人に派遣できるよう、

- ① ゆっくり、はっきり、正しい文法による「やさしい日本語」での説明。
- ② 外国人本人の家族・友人・雇用主による通訳
- ③ 横浜市多文化共生総合相談センター(045-222-1209 平日 10:00~16:30 11言語対応)の活用などもご検討下さい。

2-3 派遣にあたっての確認事項

(1) 派遣時間

原則として、月～金(祝日除く)8:45～17:15までの2時間以内。その場での延長はできません。

* 通訳が入ると、説明時間は通常の2倍かかります。通訳内容に余裕をもって依頼してください。

(2) 派遣費用

不要です。通訳ボランティアの方には、横浜市国際交流協会または委託者から交通費相当分もしくは謝金が支給されます。

(3) 通訳内容

通訳の場面によって、専門用語や表現の予習など、事前準備が必要になります。個人情報を除き、できるだけ具体的な通訳内容を伝えてください。

(4) 待ち合わせ場所・時間

当日の待ち合わせ場所は、はっきりと分かりやすい場所をボランティアに指定してください。また、担当者の所属と名前もはっきりと伝えてください。特に、外国人の方が来られない、遅刻をするといったケースが多く見られます。外国人本人にも、待ち合わせ時間を守っていただくよう伝えてください。

(5) 通訳ボランティアの指名について

原則として、通訳ボランティアを指名することはできません。(専門通訳は除く)

(6) 翻訳通訳について

日本語で書かれたお知らせ等を見ながら内容を説明することはできますが、内容を外国語に翻訳することはできませんので、通訳ボランティアの方にも一切依頼しないで下さい。

(7) 通訳当日、大雪や暴風等の悪天候により通訳ボランティアに危険がおよぶことが予測される場合、また、通訳ボランティアの止むを得ない事情で急遽通訳活動ができなくなった場合には、依頼者と協議の上、派遣を中止させていただくことがあります。

(8) 電話通訳について

この制度は、対面での通訳を対象としています。電話を介しての通訳はできませんので、ご注意ください。

2-4 依頼の申込み

(1) 依頼票を受付窓口へEメールまたはFAXでお送り下さい。

* 派遣希望日の1週間前までに依頼して下さい。

* 依頼票は当協会のホームページからダウンロードできます。

* 希少言語の場合、ボランティアの方が見つからない場合もあります。

(2) 受付窓口へ確認の電話をお願いします。

* 依頼内容の詳細を伺います。

(3) 受付窓口が通訳ボランティアを探します。

(4) 通訳ボランティアから依頼者へ連絡があります。

* ボランティアの連絡先等をお教えすることはできません。

(5) 変更や確認事項などがある場合は、受付窓口へ連絡して下さい。

* 万一、キャンセルや時間変更等が生じた場合は、至急ご連絡下さい。

* 受付窓口が休館日等の場合、緊急の連絡は他の窓口へご連絡下さい。

3. 事前打合せ

<行政通訳（専門）のみ、事前打合せが必要です>

- 行政通訳(専門)で取り扱う案件は、特に十分な事前準備が必要であるため、通訳活動の前に、当日の手続き内容の詳細や、留意する点等の打合せを行います。
- 通訳ボランティアの質問に対しては、個人情報保護の観点から問題のない範囲で、できるだけ具体的にお答え下さい。
- 打合せは、事前の日程でも、通訳活動当日でも可能です。

<派遣受付窓口一覧>

行政通訳(専門)の窓口は、YOKEのみとなります。

名称	連絡先	受付時間	休館日等
公益財団法人 横浜市国際交流協会	Tel. 664-4665 (派遣専用) Fax. 222-1187	平日 10:00-16:30	土曜、日曜、祝日、 年末年始
青葉国際交流ラウンジ	Tel. 989-5266 Fax. 982-0701	月～土 9:00-21:00 (日・祝は17:00まで)	第4日曜、年末年始
金沢国際交流ラウンジ	Tel. 786-0531 Fax. 786-0532	月～土 9:00-17:00	日曜、祝日、年末年始
港南国際交流ラウンジ	Tel. 848-0990 Fax. 848-3669	月～土 9:00-21:00 (日・祝は17:00まで)	第3水曜、年末年始
港北国際交流ラウンジ	Tel. 430-5670 Fax. 430-5671	月～金 9:00-21:00 (土日祝は17:00まで)	第3月曜(祝日の場合は翌 日、年末年始)
鶴見国際交流ラウンジ	Tel. 511-5311 Fax. 511-5312	月～土 9:00-21:00 (日・祝は17:00まで)	第3水曜日、年末年始
ほどがや 国際交流ラウンジ	Tel. 337-0012 Fax. 337-0013	月～日曜・祝 9:30-18:00	月2回施設点検日、特別に 定める日、年末年始
みどり国際交流ラウンジ	Tel. 532-3548 Fax. 532-3549	月～日曜 9:00-17:00 (水は21:00まで)	休館日：火曜日、年末年始
みなみ市民活動・ 多文化共生ラウンジ	Tel. 232-9544 Fax. 242-0897	月～日曜・祝 9:00-17:00	第3月曜、年末年始

4. 通訳派遣当日

4-1. 派遣当日の流れ

- 外国人本人・行政担当者・通訳ボランティアの三者が揃ってから、手続きを始めます。
- 通訳が入ると、手続きには通常の倍の時間がかかります。また、通訳はボランティアであり、プロではありません。時間的な余裕をもってご予約下さい。
- 原則として、通訳時間は2時間です。たとえ通訳ボランティアの都合が良くても、その場で
の延長はできません。 時間内に終わらず、更に時間が必要であれば、受付窓口へご連絡いただき、別の日程で派遣依頼をしてください。

4-2. 通訳ボランティアの活動について

- 通訳者は、ボランティアとして活動します。通訳としての専門的なスキルを身につけているプロではありませんので、万一通訳内容に関してトラブルが起こっても、通訳者及び横浜市国際交流協会は責任を負うものではありません。通訳内容の責任については、依頼者に負っていただきますので、ご了承の上、通訳内容が正しく伝わっているか、よく理解されているかを十分に確認して下さい。
- 通訳ボランティアには、守秘義務があります。
- 通訳ボランティアは、通訳者としての立場に関わります。外国人の代理人ではありませんので、意見を求めたり、通訳以外のもの（他者との連絡調整、説得、翻訳など）を依頼したりしないように留意して下さい。

4-3. こんなときは

- 通訳ボランティアが来ない場合
→派遣受付窓口へご連絡下さい。休館日等の場合、その他の窓口でも確認できます。
- 外国人相談者が来ない場合
→まずは、外国人本人に連絡を取って下さい。遅刻の場合は、通訳ボランティアに待っていただけるか確認して下さい。何らかの理由で当日キャンセルとなった場合、または連絡が取れない場合は、受付窓口へ連絡して下さい。外国人本人には、今後同じことがないように注意をしてください。
- 通訳ボランティアに問題がある場合
→受付窓口へ連絡して下さい。
- 後日継続して通訳が必要な場合
→改めて依頼票を提出して下さい。原則として、同じ通訳ボランティアに依頼することはできません。
- 通訳ボランティアの連絡先等を念のため控えておきたい
→通訳ボランティアの個人情報には、一切お教えできません。また、本人にも連絡先等を聞かないで下さい。後日確認等が必要な場合は、受付窓口を通して連絡します。
- 当日、急遽通訳の必要がなくなった場合は
→受付窓口に至急連絡をしてください。依頼機関や外国人側の都合で急遽キャンセルになり、かつ連絡が取れた時点でボランティアが現場に赴いていた場合には、ボランティアに交通費を支給いたします。その際には当協会ホームページより報告書Aのフォームをダウンロードしていただき、「通訳実施なし」のボックスにチェックを入れ、理由をご記入の上、ご提出ください。

5. 事後打合せ

＜行政通訳（専門）では、事後打合せが必要です＞

- 各国の文化的背景や価値観、言葉の受け取り方など、通訳内容についての補足等のため、通訳活動の後に、行政担当者と通訳ボランティアによる5～10分程度の簡単な振り返りを行ってください。
- 行政通訳（一般）・学校通訳については必須ではありませんが、より良い理解のため、可能な限り事後打合せを行ってください。

6. 通訳終了後

① 報告書Aを受け取る。

通訳ボランティアが、依頼機関担当者へ報告書Aを提出します。
通訳ボランティア記入欄の記載内容をご確認下さい。

② 報告書Aに記入する。

「依頼機関 記入欄」に必要事項をご記入・ご捺印をお願いします。
捺印は、機関部署の印、または担当者印でも結構です。

③ 報告書Aを提出する。

庁内メール・郵送で横浜市国際交流協会へお送り下さい。
FAXやメールでの提出はできません。
報告書は、提出後1ヶ月間は保存して下さい。

* 報告書の提出により、手続きが完了します。

提出が遅れると、通訳ボランティアへの交通費支払いができませんので、活動終了後は速やかに提出して下さい。

* 継続して派遣を依頼したい場合は、改めて依頼票を受付窓口へ提出して下さい。

○行政通訳（一般）・学校通訳

原則として、同じ通訳者を派遣することはできません。
また、通訳者本人に直接依頼することはできません。

○行政通訳（専門）

継続した案件で、同じ通訳者を希望される場合は、依頼票にその旨を記載して下さい。マッチングでの参考とさせていただきますが、必ずしも同じ通訳者を派遣することを約束するものではありません。通訳者の都合や案件の内容によって、ご希望に添えない場合もありますので、ご了承下さい。

横浜市通訳ボランティア制度についてのお問い合わせは……

公益財団法人 横浜市国際交流協会
横浜市通訳ボランティア担当

TEL:045-222-1173

FAX:045-222-1187

E-mail: shibora@yoke.or.jp

お問い合わせ時間:8:45～17:30(土日・祝・年末年始を除く)