

○泉大津市議会傍聴者に対する手話通訳の実施に関する要領

(趣旨)

第1条 この要領は、公開されている会議傍聴者に対する手話通訳の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

(発言者の心構え)

第2条 手話通訳が入る該当の発言者は、ゆっくりと丁寧な表現を心掛けるものとする。

(条件)

第3条 手話通訳は、公開されている本会議又は委員会を傍聴しようとする聴覚などに障がいがある者で手話通訳を必要とする者(以下「聴覚障がい者」という。)による泉大津市議会議長(以下「議長」という。)への申込みに基づき行うものとする。

2 前項の手話通訳は、申込みをした聴覚障がい者の傍聴時に限り行うものとする。

(場所)

第4条 手話通訳は、傍聴席の所定の場所で行うものとする。

(申込み手続き)

第5条 手話通訳の実施を希望する聴覚障がい者は、様式第1号による手話通訳実施申込書(以下「実施申込書」という。)に必要事項を記入し、議会事務局(以下「事務局」という。)を経由して議長へ提出しなければならない。

2 議長は、前項の申込みについて、電話、ファックス又はメールにおいて実施申込書の内容を議長が指定する方法により、行わせることができる。

3 前2項による申込みは、傍聴しようとする会議が開かれる日(以下「傍聴予定日」という。)の5日前(閉庁日は算入しない。)の日の午後5時までに行わなければならない。

4 第2項の規定により行われた申込みは、同項の議長が指定するファクシミリ装置又はパーソナルコンピューターにより受信した時に議長に到達したものとみなす。

5 議長は、第2項の規定による申込みが行われた場合、当該申込みをした者に対し、送信に利用した実施申込書を提出させることができる。

(申込み内容の変更)

第6条 手話通訳の申込みの内容を変更する場合は、様式第2号による手話通訳実施変更申込書(以下「変更申込書」という。)に必要事項を記入し、事務局を經由して議長に提出しなければならない。

2 議長は、前項の申込みについて、ファクシミリ装置又はパーソナルコンピューターを用いて変更申込書の内容を議長が指定するファクシミリ装置又はパーソナルコンピューターに送信する方法により、行わせることができる。

3 前2項による申込みは、できる限り速やかに行わなければならない。

4 第5条第4項及び同条第5項の規定は、第2項の規定により行われた申込みについて準用する。

(申込みの取下げ)

第7条 手話通訳の申込みを取り下げる場合は、様式第3号による手話通訳実施申込取下書(以下「取下書」という。)に必要事項を記入し、事務局を經由して議長へ提出しなければならない。

2 議長は、前項の取下げについて、ファクシミリ装置又はパーソナルコンピューターを用いて取下書の内容を議長が指定するファクシミリ装置又はパーソナルコンピューターに送信する方法により、行わせることができる。

3 前2項による取下げは、できる限り速やかに行わなければならない。

4 第5条第4項及び同条第5項の規定は、第2項の規定により行われた取下げについて準用する。

附 則

1 この規定は、平成29年9月11日から施行する。