

# 101 マルチメディアホール 同時通訳設備の使い方

## ①-1 事前にご確認いただくこと

### ◇ホールについて

101マルチメディアホールの同時通訳設備は、2言語間のシンプルな同時通訳に適したシステムです。施設利用には事前に予約が必要です。

- ・研究講義棟1階 正面入り口脇
- ・ホール客席数 約300席
- ・同時通訳者用 常設卓 1ブース・2チャンネル
- ・赤外線受信機(レシーバー)・・・約 190台
- ・赤外線送信機 天井埋め込み式



※同時通訳室は2部屋ありますが、現在使用できるのは一部屋のみです。

#### ▷同時通訳室 1 ...通訳者コンソール1台常設

- ・マイク・2本
- ・ヘッドセット・2個

◦持ち込み可／出力:3.5mmTRSミニプラグ・モノラルまたはステレオ ヘッドフォンジャック

出力:3.5mmTRRSミニプラグ ステレオヘッドフォン(ヘッドフォンマイク)

入力:XLRマイクジャック ファンタム電源ON/OFF可

入力:3.5mmTRSミニプラグ エレクトリックモノラルまたはステレオマイク

入力:3.5mmTRRSミニプラグ エレクトリックマイク(ヘッドフォンマイク)

#### ▷同時通訳室 2 ...**通訳者コンソール使用不可** ※受信機機材保管と充電器が設置されています。

- ・充電トランク・・・2台(各50個収納)
- ・赤外線受信機(レシーバー)・・・約190台

※ホール内には設置されていませんが、別途パナガイド(送信機4台・受信機60台)の貸出しも可能です。ご利用を希望の際は、教育情報化支援室にご連絡ください。

### ◇サポート範囲について

- ・教育情報化支援室では、基本的な操作方法のみご案内いたします。
- ・事前に、本マニュアルやメーカー取扱説明書等を参考にリハーサルを行い、主催者の責任において使用方法を理解した上でご利用ください。
- ・詳細な使用方法やトラブル対応は、設置業者やメーカーへの照会が必要となり、即時対応はできません。専門エンジニアやオペレーターの手配、設営や撤去等の運営スタッフは、主催者で手配してください。
- ・通訳体制や機材設定などは、イベントの内容に沿って、主催者が企画、運営および運用してください。通訳専門業者等の仲介は行っておりません。

○上記ご理解いただいた上で、日程と時間に余裕をもって、動作確認およびリハーサルを行ってください。

### ◇設備の維持・共同利用に関するお願い

同設備は本学での教育活動での使用を主軸とした、学内及び学外利用者の共同利用設備となります。機材や設備は適切に使用し、使用後は原状復帰を行い、トラブルや破損の際は、速やかにご報告ください。

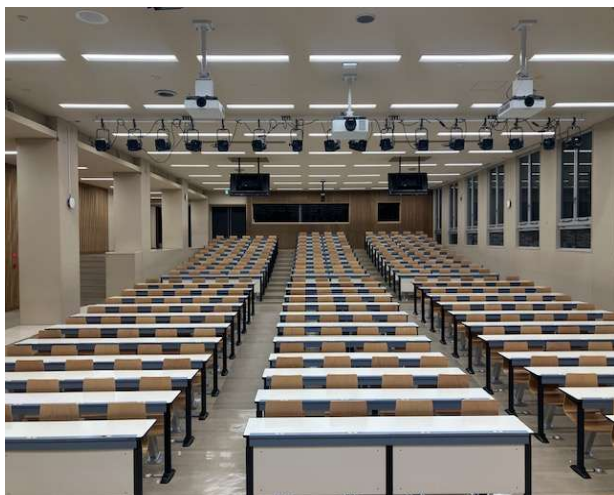
**機材トラブル発生時には、施設課に連絡のうえ、教育情報化支援室へ情報共有をお願いいたします。**

※機器の経年劣化により、ノイズ混入やバッテリーの持ち時間低下などの不具合が発生する場合があります。

**→事前の動作確認・リハーサルでのチェックが重要です。**

設備の維持管理に、ご協力をお願いします。

## ①-2 同通設備の概要



ホール前方から、後方同時通訳室正面



通訳室1より、ホール全景

- ▷通訳者コンソール : WilliamsAV IC-2
- ▷赤外線送信機 : SONY SX-1070A
- ▷赤外線受信機 : SONY SX-2130
- ▷受信機充電器 : SONY SXA-75

通訳室1には、通訳者用コンソールが、1台設置されており、2人ペアでのチーム通訳が可能です。マルチメディアホールの赤外線同通システムでは、同通ブースから3チャンネルの音声をホール内に送ります。会場内の人々は、ホール天井の赤外線放射機より、赤外線受信機でこれを受信し、ホールステージを見ながら選択したチャンネル音声を聞くことができます。同時通訳システムとの組み合わせにより、訳出音声を聞くことができます。

現状では、Ch0、Ch1、Ch2 の、3チャンネルを受信できます。

チャンネル設定は運営者が任意で行いますが、一般的な割り当ては以下の通りです。

- Ch0・・・フロア音声(変更不可)
- Ch1・・・日本語
- Ch2・・・英語

※同時通訳室1の通訳者コンソールには、マイクとマイクスタンド、ヘッドセットが備えつけられていますが、持ち込みでの使用も可能です。

同時通訳室は2部屋あります。

- 同時通訳室1:ホール後方、向かって左手にあり、同通用コンソールが設置されています。
- 同時通訳室2:ホール後方、向かって右手。現状機材置き場です。※同通不可

### ◇パナガイド・・・貸出機材

- ・受信機 RD-760・・・60台
- ・送信機 RD-M750・・・4台

パナガイドは教育情報化支援室より、貸し出しております。別途事前予約が必要です。



# ①-1 事前準備・・・会場予約

**利用申請は所定の手続きにより承認された団体、または個人のみ可能です。**

同通設備の予約、空き状況の確認等は・・・

○授業外イベント等・・・→施設企画課にてホール予約時、【同通設備の使用】を伝える

○授業利用・・・→教務課にて教室使用申請時、【同通設備の使用】を伝える

同通設備エリアは常時施錠されており、ホール予約をしても、同通室は開閉錠されません。  
準備日、イベント当日ともに、予約時に指定された方法で、鍵の受け渡しを行ってください。

あらかじめ施設概要を確認し、イベント内容に適切な会場をお選びください。

<https://wp3.tufs.ac.jp/csmc/facility-guide/101-hall/101-simul/>



ホール全景



通訳室1

通訳室2

ホール後方客席から通訳室外観

## ▷ホールの予約

- ・使用希望の日程が確定次第、教務課または施設企画課へ、会場予約をします。
- ・併せて、同時通訳室を使用する旨を伝えてください。

## ▷受信機バッテリーの充電（使用の前日までに終わるのが望ましい。）

- ・受信機の充電には、最短で2時間、全190台充電には10時間かかります。
- ・充電作業を含め、会場の予約をしてください。

別日に充電作業をする場合は、別途、同時通訳室の予約を行ってください。

## ▷機材やオペレーションの確認、動作確認、リハーサル等

事前に同通設備の機器動作確認、通訳オペレーションのリハーサルを行ってください。  
リハーサル前に受信機充電作業を行う際は、別途予約を行ってください。

◇教育情報化支援室のサポートを希望される方は、別途支援室にご連絡ください。

→計画的に動作確認や充電時間を確保し、イベント当日に備えてください。

同時通訳室  
入口扉



ホール入口



同時通訳室 2



同時通訳室 1



3か所施錠されています  
鍵が必要です

# ①-2 事前準備・・・受信機(レシーバー)の充電



- 充電トランク2台を使用して充電します。一度に受信機100台の充電が可能です。
- 1サイクルの満充電には5時間必要です。190台の充電には、2回転10時間かかります。

## ※急速充電が可能なポケット

(●マークの17か所/トランク1台当たり)を使用すると、2時間で充電完了します。充電が必要な受信機が34個以下の場合、急速充電ポケットを使用してください。

- 受信機と充電トランク、収納ケースには、それぞれ個体番号がふられています。充電後、使用後ともに、個体番号に従って収納してください。

※受信機を充電器に収納したまま輸送すると充電端子の破損の原因になります。充電トランクを輸送には使用しないでください。

## 充電方法

- ① 充電トランクの主電源を **ON** にします。
- ② 受信機の電源スイッチが切れていることを確認し、バッテリーチェッカーに差し込み、充電状態を確認します。
- ③ 充電が必要な受信機を充電ポケットに入れ充電します。充電の経過時間はチャージタイマーランプで確認できます。

◇充電中は右下のオペレーションランプが **緑に点灯**し、5時間経過すると **赤色ランプ**が点灯します。充電の目安としてください。

※充電中は充電トランク正面の **冷却ファン**を **ふさがない**ように注意してください。



※充電不良等、バッテリー劣化が疑われる端末には、付箋等で目印をつける。



受信機にイヤホンのジャックを差し込み、ボリューム0(ゼロ) (=OFF)から、音量を上げてスイッチをいれます。受信する言語のチャンネルに合わせ使用します。

**※使用後は、必ずボリュームをゼロにして電源を切ること**

満充電にした受信器は22時間連続使用可能です。

## ②-1 使用方法・・・受信機

①耳掛け式イヤホンを本体側面に挿します。

イヤホンは耳掛け式で、SONY、TOA、PANA(やや大きめ)の3種類あり、使用方法は同じです。

②受信するチャンネルにダイヤルを合わせると、本体表面にチャンネルが表示されます。

・各チャンネルへの割り当て言語は、主催者側で決め、来場者に周知します。

日本国内では、慣習的に以下の設定が一般的です。

- ・ Ch0・・・ Floor(ホールスピーカーの音声/変更不可)
- ・ Ch1・・・日本語
- ・ Ch2・・・英語
- ・ Ch3～12・・・現在、マルチメディアホールでは使用できません。

③VOLつまみを0(ゼロ)から音量を上げ、電源を入れ、適切な音量に調整します。

※受光部(黒い突起)を遮蔽すると音声を正しく受信しません。

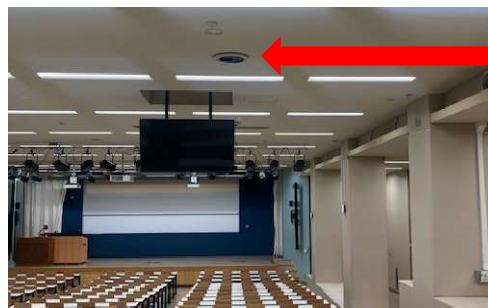
ポケットに入れたり、机の上に置いた際資料等で受信機が覆われると、音声が途切れます。

主催者がアナウンスする、スクリーンに表示させるなどの手段で周知してください。

※充電完了にも関わらず受信しない等不具合が発生した場合、バッテリー劣化等が疑われます。

その際は正常に作動する受信機と交換してください。

不具合の発生した個体には、付箋などでメモを貼ってください。



赤外線放射機



### 子機とイヤホンの貸出管理、およびアナウンス事項

- ・受信機およびイヤホンの破損や紛失がないよう、**貸出・返却の管理を徹底してください。**
- ・返却忘れのないよう、アナウンスや返却時チェックなど、事前に計画し運用してください。
- ・使用後のイヤホンは、チャック袋に入れ、収納ケースに並べてください。
- ・受信機は赤外線式のため、受光部(黒丸の突起)が隠れると受信しません。ポケットに入れたり、資料を上に乗けると受信しないので、使用者へ注意点を周知してください。

## ②-2 使用方法・・・通訳者コンソール

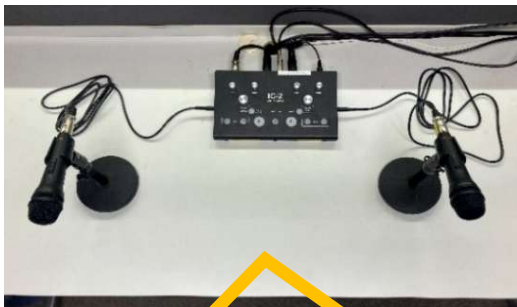


通訳室1



機材ラック

1. システムを立ち上げます。
  - ・ 通訳室1の機材ラックの主電源をオンにします。
  - ・ 通訳者コンソールのヘッドフォンとマイクの音量コントロール★を一番下まで下げます。
2. 通訳者のヘッドフォンをセットします。
  - ・ ヘッドフォンやイヤホンは、持参したものが使用できます。  
(機材ラック上のヘッドセットも使用可)
  - ・ ステレオミニプラグ(3.5mm)等を、本体脇の適切な端子に差し込んでください。
  - ・ 会場ホールマイクでテスト音源を流し、通訳者はヘッドフォンからフロア音声を聞き、最適なレベルになるまでゆっくりとヘッドフォン音量つまみを上げます。



通訳者コンソール



備え付けヘッドセット



マイク ★  
音量つまみ

マイク

ヘッドフォン



チャンネル切り替え

ヘッドフォン  
音量つまみ

マイクON/OFF

※機材保護の観点から、  
コンソール周辺には液体や飲み物等を置かないでください。

3. 通訳者のマイクをセットします。
  - ・ハンドマイクを常設しています。
  - 持ち込みマイクやヘッドセットマイクを使用する場合は、備え付けのマイクケーブルを抜き、使用するマイクの端子を差し込んでください。
  - ・実際に使用する割り当てチャンネルにコンソールのOUTPUTボタンを合わせます。マイクボタンを押し、マイクに向かって、通訳時に話す自然なレベルで発話します。他のマイクがOFFの場合のみ、自分のマイクをONにできます。
  - ・マイク音量はコンソール側面のつまみで、小さい音から徐々に大きくし、機材ラック中央のトランスミッターのピークインジケータ《NORMAL》が緑色に点滅するまで、出力レベルを適切に調整します。《OVER》の赤色が点滅したらボリュームを落とします。
4. 受信機側の受信音量をチェックします。
  - ・客席ホール内で受信機を装着し、適正なチャンネルと音量に合わせ、通訳者音声を聞きます。
  - ・コンソール側通訳者とはガラス越しに、音量の確認を行うと調整がスムーズです。

### 通訳者コンソール



〈OUTPUTボタン〉  
送信先の  
チャンネルを選択

マイクONで  
話す

### トランスミッター



### マイク出力の確認

#### ▷フロアフィードスルー

通訳者マイクをOFFの時に、フロア音源を流したい場合  
→バックパネルのスイッチをONにする。

#### ▷リレー通訳機能

現在使用できません。

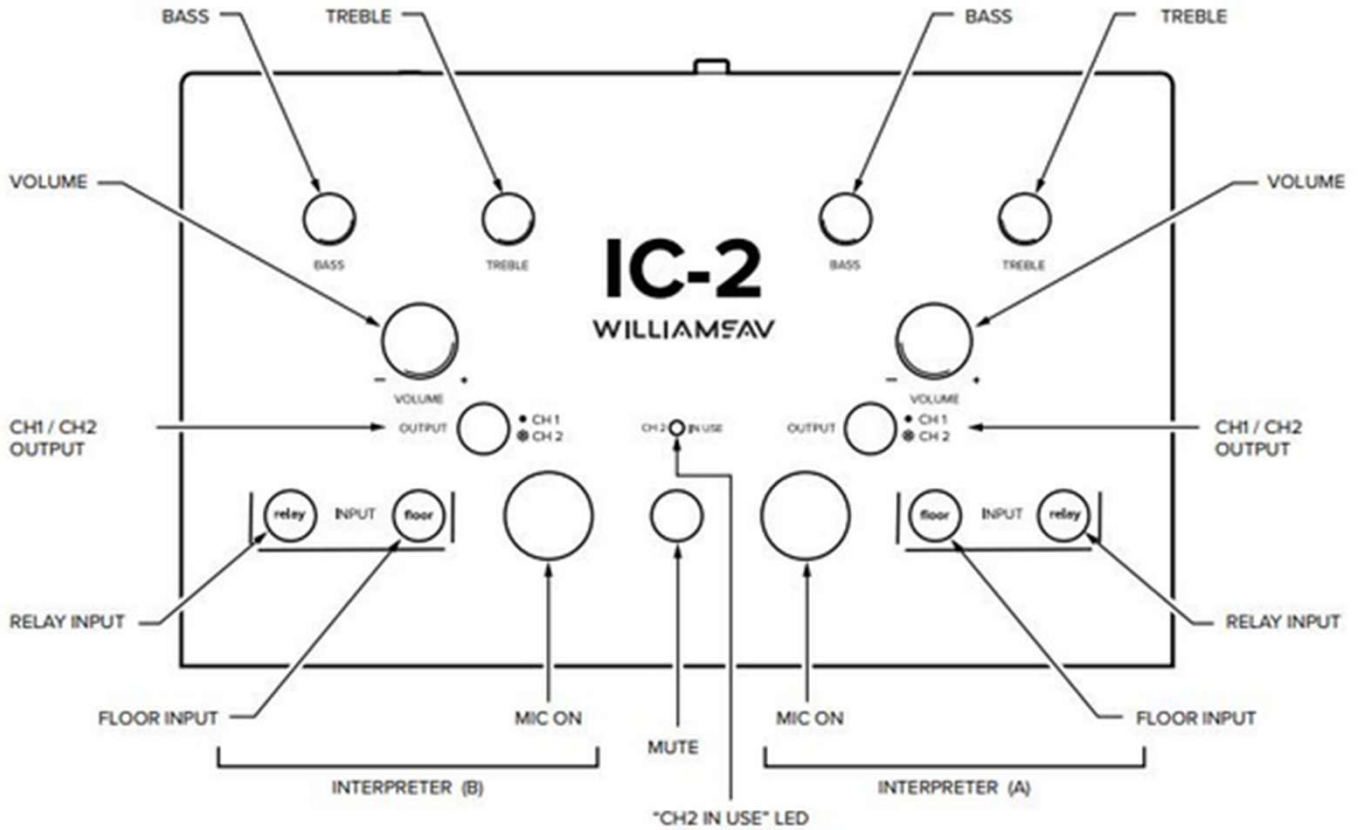
#### ▷コンソール卓上スピーカー

・スピーカーのボリュームを上げると、イヤホンを使わずに、スピーカーから音を聞くことができます。

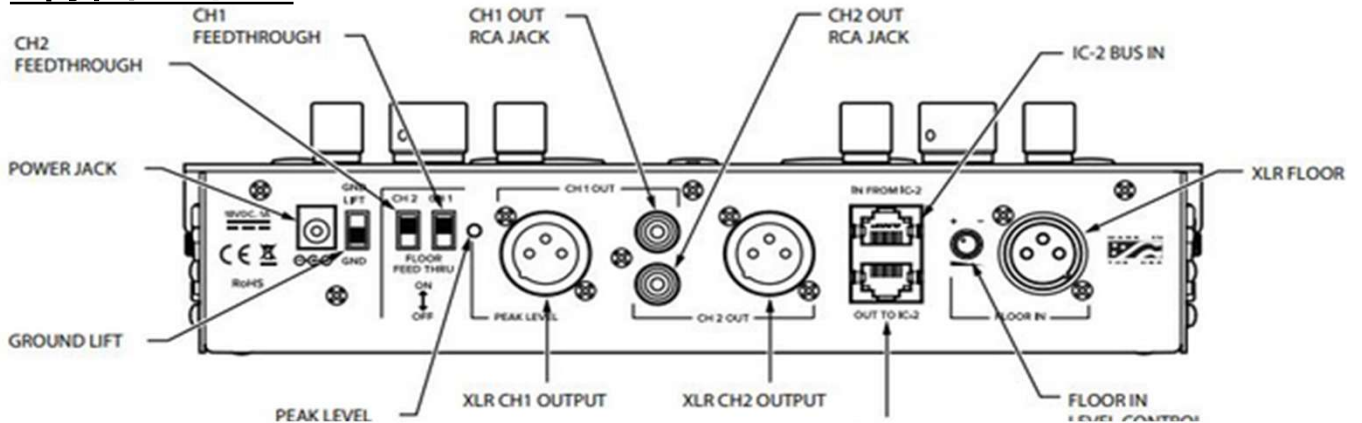
各機材の詳細な操作方法は、ネット上に公開されているメーカーマニュアルをご参照ください。

## ②-3 通訳者コンソール詳細

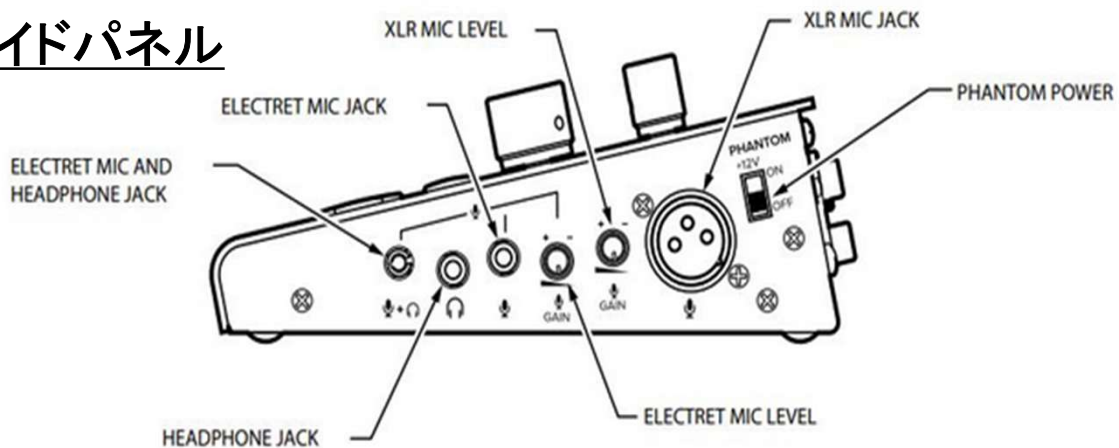
### ・トップパネル



### ・背面パネル



### ・サイドパネル



## お問い合わせ先

教育情報化支援室 ・・・・サポート予約、設置機材について、ほか  
研究講義棟2階 202

E-mail: [j-shien【at】tufs.ac.jp](mailto:j-shien@tufs.ac.jp)

TEL: 042-330-5417

HP : <https://wp3.tufs.ac.jp/csmc/facility-guide/101-hall/101-simul/>

施設企画課 ・・・・授業外イベントの施設予約、その他

TEL: 042-330-5136

E-mail: [shisetsu-shisetsukanri【at】tufs.ac.jp](mailto:shisetsu-shisetsukanri@tufs.ac.jp)

教務課 ・・・・授業の教室予約

TEL: 042-330-5168

E-mail: [kyoumu-kakari【at】tufs.ac.jp](mailto:kyoumu-kakari@tufs.ac.jp)

### マルチメディアホール・同時通訳室、退出時チェックリスト

- 同時通訳室1の 同通システム 主電源スイッチ → OFF
- 同通室2の 充電トランク 電源スイッチ → OFF
- 貸出しレシーバー はすべて回収し、不足がないか → 確認
- 貸出しレシーバー はすべて電源がOFFになっているか → 確認
- 同通室の 廊下、天井灯、作業灯 → 消灯
- 同通室1、2、入口 扉3か所 → 閉めて 施錠

・使用した機材の不具合等 有 ・ 無 (不具合の内容 \_\_\_\_\_ )

- 原状復帰は確実ですか？ 忘れ物やゴミの放置はありませんか？

\_\_\_\_月 \_\_\_\_日 ( \_\_\_\_ ) : 使用団体 \_\_\_\_\_ 最終確認サイン

機材保護の観点から、使用後は確実に電源を落としてください。