

サポートスタッフ用

障がい学生支援制度 運用ルール



「Do, CARE」とは、Doshisha, Challenged Assistance for the Right Educationの頭文字をとったものであり、「等しい条件の下で教育を受けられる同志社大学障がい学生支援」という意味です。

また、頭文字の CARE は「思いやり」という意味を込めています。

両手で包み込み、支えることを同志社大学の障がい学生支援室は目指しています。

2007年9月制定・施行

2008年3月改訂

2008年9月改訂

2009年3月改訂

2009年9月改訂

2010年3月改訂

2011年3月改訂

2013年4月改訂

2014年4月改訂

2014年10月改訂

2015年4月改訂

2015年10月改訂

2016年4月改訂

2016年9月改訂

同志社大学 学生支援センター・障がい学生支援室

【目 次】

1) 障がい学生支援制度の基本方針

- 1-1. 支援制度の概要 1
- 1-2. 支援制度の運用体制 4
- 1-3. 支援制度の内容 5

2) スタッフ派遣時の基本ルール

- 2-1. 支援活動時の待ち合わせ 7
- 2-2. 連絡方法 8
- 2-3. 連絡方法（キャンセル・遅刻などの緊急時） 9
- 2-4. メーリングリストの利用 10
- 2-5. 緊急時の対応 13
- 2-6. 支援活動に必要な機器、備品の準備 15
- 2-7. 学期の開始時・試験時・終了時の注意事項 17

3) イレギュラー対応に関するルール

- 3-1. 聴覚障がい学生対象 試験時のノートテイク対応 18
- 3-2. 肢体不自由学生対象 試験時の代筆対応 20

4) 謝礼金に関するルール

- 4-1. 業務報告書（謝礼支給連絡書） 21
- 4-2. 謝礼・時間数のカウンtrルール 22
- 4-3. 交通費の支給 24

支援制度の概要

同志社大学は、障がい学生の支援にあたり、以下に示す概要に基づく運用を行います。ただし、これらは、支援制度の基準、根幹を定めたものであり、障がいの程度や支援の内容に応じ、慎重な配慮のもとケース・バイ・ケースの対応を検討のうえ決定します。

【基本方針】

同志社大学は、本学に在籍する障がいのある学生が健常の学生と等しい条件のもとで学生生活を送れるように、講義保障を中心に様々な支援を行います。

【支援の目的】

支援活動を通じて、サポートスタッフとサポートを受ける障がい学生とが、障がいに対する理解を深め、よりよい人間関係を築き、支えあいながら互いに学びあえる“自律的成長”の場となることを目指しています。

サポートスタッフは本学学生を基本としますが、必要に応じて広く一般のスタッフも募集・起用し、障がい者支援のノウハウの共有や講習会開催等を通じて、支援制度によって培われた成果を再び学内外のコミュニティーに還元します。

【個人情報の保護】

障がい学生は、自分の障がいに対してきわめて敏感な場合が想定され、身体障がいだけでなく、発達障がい、精神障がい等複合的な障がいを抱えるケースもあります。障がい学生支援室では、障がい学生の個人情報の管理を厳密に行い、情報の開示、提供が必要な場合は、必ず本人の同意を得るものとします。

【守秘義務】

サポートスタッフには、利用学生のプライバシー保護や守秘義務があります。活動時に得た個人情報を他に口外することのないようご注意ください。

【その他】

支援活動を通じてお互いの関係が密となり、活動の枠を超えた個人的な問題を抱え込んでしまうことのないよう、十分注意して下さい。どうしてもよいか分からなくなったとき、また、どこまでの支援をしてよいか判断に迷ったときは、障がい学生支援室に相談して下さい。

利用学生やスタッフのマナーおよびルール違反（講義中の携帯メールや遅刻の黙認）が見られた場合は、支援内容を見直します。利用学生が講義中、明らかに寝ているまたは講義と関係のないことをしている場合は支援を中止し、利用学生に中止した旨を伝えて下さい。同様に利用学生・スタッフ共に他者に危害を及ぼすような言動がある場合は、サポートや活動内容および今後の登録の是非について検討させていただきます。

また、サポートスタッフ学生には、学研賠（学研災付帯賠償責任保険）の加入手続きを本学が責任をもって行います。

【参考1】

同志社大学障がい学生支援に関する指針(ガイドライン)

2013年2月28日制定

改正 2015年2月19日

本指針(ガイドライン)は、同志社大学における障がいのあるすべての学生に関わる修学支援について定めるものとする。

1. 基本原則

- 1) 同志社大学は、本学に在籍する障がいのある学生が健常の学生と等しい条件のもとで、学生生活を送れるよう授業保障、情報保障を中心に修学支援を行うものとする。
- 2) 学長は、本指針(ガイドライン)に定める目的を達成し、効果的な支援を遂行するため必要な規程の整備、予算措置を講ずるよう努めるものとする。
- 3) 修学支援は、本学におけるこれまでの先進的な取組みをもとに行うものとする。
なお、支援内容の判断が困難な場合には、障がい者基本法に定める「合理的配慮」並びに文部科学省の「障がいのある学生の修学支援に関する検討会」報告(第一次まとめ)が定める基準、取扱いを参考とする。
- 4) 障がいのある学生に対する修学支援は、原則として本人(及び保護者)からの支援要請に基づき行うものとする。
- 5) 成績評価については、「ダブル・スタンダード」は設けない。その他、具体的な修学支援内容は、原則として受験時、入学時、学年変更時の面談の際、大学(学部、障がい学生支援室等)と本人(及び保護者)が、十分な合意形成・共通理解を図ったうえで決定し、大学から提供するものとする。
ただし、支援内容の決定時期については、本人の障がいの程度、合意形成・共通理解が得られた時期等を勘案し、柔軟に対応するものとする。

2. 修学支援内容について

- 1) 前掲の基本原則のもとに、障がいのある学生の一人ひとりの修学支援の要望に基づき、大学の関係部署が緊密に連携、協力して個別対応を行う。
- 2) 個別対応の具体的事例は、別途、定める。
3. この指針(ガイドライン)に関する事務は、学生支援センター障がい学生支援室が行う。
4. この指針(ガイドライン)の改廃は、学生主任会議の審議を経て、学長が決定する。

付 則

この指針(ガイドライン)は、2015年4月1日から施行する。

【参考2】

1) 国連・障がい者の権利に関する条約について

- ・「障がい者の権利に関する条約(以下、「障がい者権利条約」という。)」は、2006年12月に国連総会で採択され、2008年5月に発効した。日本は、2007年9月に同条約に署名しており、2011年8月に障がい者基本法の改正を行うなど、条約締結に向けた取組が進められている。
- ・「障がい者権利条約」では、第24条(教育)において、教育についての障がい者の権利を認め、この権利を差別なしに、かつ、機会の均等を基礎として実現するため、障がい者を内包する教育システム等を確保することとし、その権利を確保するもののひとつとして、「個人に必要とされる合理的配慮が提供されること」とする。

2) 高等教育における「合理的配慮」について

- ・高等教育における「合理的配慮」(reasonable accommodation の訳語)の定義については、2012年12月に出た文部科学省の「障がいのある学生の修学支援に関する検討会」報告(第一次まとめ)(以下、「報告(第一次まとめ)」という。)で定めたものに準拠するものとする。
- ・「障がい者基本法」第4条では、「社会的障壁の除去は、それを必要としている障がい者が現に存し、かつ、その実施に伴う負担が過重でないときは、それを怠ることによって前項の規定に違反することとならないよう、その実施について必要かつ合理的な配慮がなされなければならない」としている。

3) 障がいのある学生の定義とその範囲について

- ・障がい者基本法第2条では、障がい者とは「身体障がい、知的障がい、精神障がい(発達障がい含む)、その他の心身の機能の障がい(以下、「障がい」という。)がある者であって、障がい及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にあるもの」と定める。また、社会的障壁とは、「障がいがある者にとって日常生活又は社会生活を営む上で障壁となるような社会における事物、制度、慣行、観念その他一切のもの」と定義している。
- したがって、「障がいのある学生」の範囲は、「障がい及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にある学生」とする。(報告(第一次まとめ))

4) 学生の範囲、学生の活動の範囲等その他の事項について

- ・学生の範囲(正規学生、聴講生など)、活動の範囲(授業、課外活動、学校行事等)、合理的配慮の考え方(機会の確保、情報公開、決定過程、教育方法等、支援体制、施設・設備)については、報告(第一次まとめ)の定めに準拠するものとする。
- ・上記に記載したもの以外で、その他必要となる事項については、当面の間、報告(第一次まとめ)の定めに準拠するものとする。

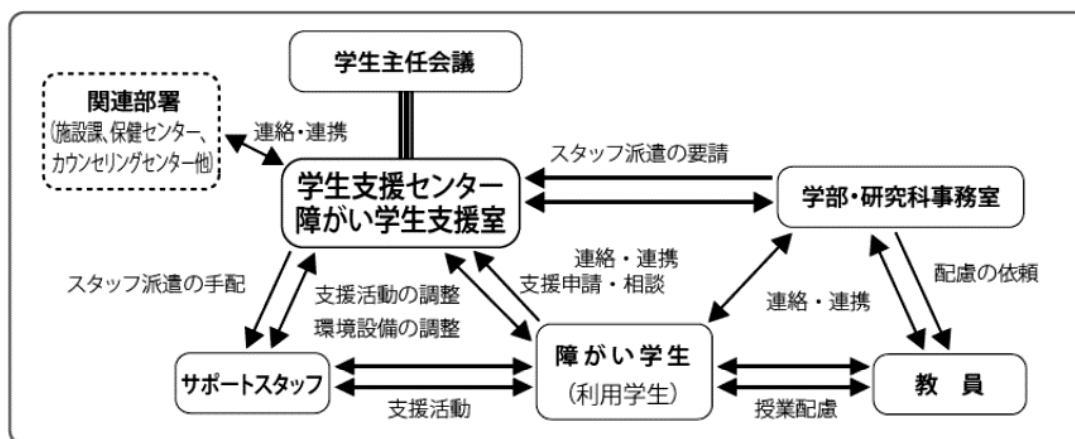
以上

支援制度の運用体制

【 運用体制の概要 】

「障がい学生支援制度」は、「ノーマライゼーション委員会」を発展解消し、2008年度より「学生主任会議（旧学生主任連絡会議）」において、その充実方を検討・審議しています。学生主任会議での審議結果に基づき、学生支援センター・障がい学生支援室（以下「障がい学生支援室」という）を中心に運用します。

また、支援制度の運用は、学部・研究科事務室、カウンセリングセンター、保健センター、キャリアセンター等の関連部署や教職員の理解と協力を前提としています。



【 支援制度の登録・運用 】

原則として、入学試験合格後、入学までに、「学部・研究科事務室（教務主任含む）」、「障がい学生支援室」、「利用学生（父母含む）」の三者で講義保障に関する支援や学生生活に関する話を話し合い、支援内容を決めます。

その内容に従って、学部・研究科事務室は障がい学生支援室に対して支援要請を行い、障がい学生支援室は支援制度の基本方針に基づいて、人的（サポートスタッフの派遣等）または設備的な支援活動を行います。

学年途中で障がい学生からの相談が障がい学生支援室、または学部・研究科事務室に寄せられた際も、必要に応じて障がい学生支援室と学部・研究科事務室が連携し対応します。

支援制度の内容

【 支援制度が適用される範囲 】

- 情報保障：正課の講義・試験・正課に準ずると学部長が認めたもの（講演会等）
必要性が認められた全学行事（入学式、卒業式・学位授与式等）
その他、大学が認めたもの（ガイダンス、セミナー等）
※但し上記に当てはまるものでも、長期間に及ぶものや遠隔地での講義・実習等スタッフ確保が困難なケースもあります。その場合、諸事情を考慮したうえで個別に協議を行うこととします。
- 設 備：学内の施設改善（トイレ、図書館等）
そ の 他：学生生活を安全・健康に送るために必要なもの
学内の移動介助（講義を受けるための移動に限る）
食事介助、トイレ介助

【 支援制度の対象者 】

- 講義保障は在学生を対象としており、可能な範囲でサポートします。
※障がいの種別と程度、障がいに対する意識等には個人差があるため、基本的に「自力・自助努力でそれを行うことができない場合」、「障がい学生本人からの要望があった場合」にこれらの支援活動が行われるのが前提となります。
※制度の対象となるものでも、友人やクラスの人との協力を得られる場合は、本人の意思によって直接依頼をし、サポートを受けることもあり得ます。その場合、両者にとって無理のない範囲でサポートを行います。

【 支援活動の内容・種類 】

本制度にもとづいて障がい学生支援室が行う支援活動には、以下のものがあげられます。

○聴覚障がい

- ノートテイク、パソコン通訳、手話通訳、映像文字起こし、映像字幕付け、
ノートテイク用消耗備品の支給（ルーズリーフ、ペン）
[各種機器貸出]（録音機器）ICレコーダー
（PC関連）通訳用ノートパソコン一式、フラッシュメモリ、
遠隔支援機器（iPadなど）
（その他）磁気ループシステム、卓上ペンライト、
通訳用資料のコピー、簡易筆談器(KAKIPON・
ブギーボード)

○視覚障がい

講義資料・試験問題・入学式や卒業式次第の点訳、電子データ化、拡大コピー
対面朗読、代筆、代読、ガイドヘルプ(学内移動)、点字機器、拡大読書機の利用
点字室・対面朗読室の利用

[各種機器貸出] (録音機器) IC レコーダー
(PC関連) 音声認識用パソコン
(その他) 携帯用点字板、高倍率ルーペ、単眼鏡、卓上蛍光灯、
携帯型拡大読書器

○肢体不自由

代筆、車椅子介助(学内移動 *今出川⇄新町、今出川⇄烏丸含む)、トイレ介助、
食事介助、車両の入構及び駐車許可、ストレッチ用休憩室の利用、車椅子用機の
設置

[各種機器貸出] (録音機器) IC レコーダー
(介助用) 手動式車椅子、ストレッチ用マット、電動ベッド
シャワーチェアー、車椅子用机、ストーブ、毛布
(PC関連) 入力補助器具(携帯電話型、スティック型、ボール型)

○内部障がい等

車両の入構及び駐車許可、ガイドヘルプ(学内移動)、シャワールームの使用、
受講時の配慮(教室の着席位置、途中退室の許可等)

[各種機器貸出] デジタルボールペン

※上記以外の障がいについては、必要に応じて支援内容を相談します。

○全体

施設・設備の改善、バリアフリー化(スロープ、車椅子用トイレ、点字表示、
自動ドア等)

各種関係機関への支援・配慮の要請(学部・研究科事務室、教職員、施設課、
情報サービス課、保健センター、カウンセリングセンター、キャリアセンター等)

支援活動時の待ち合わせ

【 待ち合わせ場所 】

講義保障（ノートテイク、パソコン通訳、代筆）の初回待ち合わせ場所は、基本的に教室の前扉の外側（廊下側）または障がい学生支援室窓口とします。次回以降の待ち合わせ場所（席）は、初回時に利用学生とスタッフの双方および支援室とで打ち合わせて決めることとなります。利用学生とスタッフ間で勝手に決めることのないようにしてください。

※各学期の開始時期は、初対面同士であったり急な教室変更等の問題が生じるため、障がい学生支援室で待ち合わせ場所の指示を出す場合がありますのでご了承下さい。

初回以降も待ち合わせ場所などについて、障がい学生支援室から指示を出す場合がありますのでご了承ください。

サポートスタッフは必ずネックストラップ型のスタッフ証またはスタッフジャンパーを着用し、目印として下さい。スタッフ証は待ち合わせの為だけでなく、教職員や一般学生に広く障がい学生支援制度を知ってもらう為にも着用して下さい。スタッフ証は初回活動時に障がい学生支援室で受け取って下さい。急な派遣や忘れた場合は貸し出ししますので、活動時間までに障がい学生支援室まで受け取りに来てください。

【 待ち合わせ時間 】

支援活動開始の5分前には、必ず待ち合わせ場所に到着するようにして下さい。特にパソコン通訳の場合はパソコン、LANケーブル等のセッティング時間も必要です。なるべく早めに準備をして、授業開始と同時に通訳が開始できるようにして下さい。

休憩時間に活動となるトイレ介助、車椅子介助、ガイドヘルプ等は、時間厳守でお願いします。

連絡方法

【 連絡方法 】

支援活動に関する連絡は、メールで障がい学生支援室からスタッフの携帯メールアドレス宛に送信します。メール連絡を受けた場合は、受信確認のメールを返信して下さい（但し、講義中や移動中で返信が出来ないときは、可能な状況になってからで結構です）。

※メールを送信する場合、必ず自分の名前を記載して下さい。

<メール送信例>岩倉京子です。本日1限のNT了解です。

※メールアドレスや電話番号等に変更があった際は、速やかに障がい学生支援室にご連絡下さい。

[京田辺校地 障がい学生支援室] 成心館1階

TEL : 0774-65-7411 (緊急時)

E-mail: jt-care@mail.doshisha.ac.jp <支援室>

[今出川校地 障がい学生支援室] 室町キャンパス寒梅館1階

TEL : 075-251-3273 (緊急時)

E-mail: ji-care@mail.doshisha.ac.jp <支援室>

[今出川校地 障がい学生支援室分室] 今出川キャンパス待辰館1階

TEL : 075-251-3261

なお、障がい学生支援室の取扱時間は以下の通りです。

取扱時間 : 月～金 9時～17時(11時半～12時半を除く)
(土曜日は閉室となります)

※土曜日のパソコン受け渡し等は、京田辺校地は正門門衛所で、今出川校地は寒梅館警備室または今出川キャンパス教務センター(良心館)総合窓口で行います。

※ 急な遅刻・キャンセル等緊急の連絡は、早急に電話でご連絡下さい。ただし障がい学生支援室が確実に対応できるのは取扱時間内となります。

連絡方法（キャンセル・遅刻等の緊急時）

一度引き受けた支援活動は、責任をもって時間厳守で臨んで下さい。ただし、体調不良や交通機関の遅れ等、やむを得ない理由でキャンセル、または遅刻する場合、以下のルールに従って対応をして下さい。

（注：連絡もなく前日・当日のキャンセルが3回続いた場合は、スタッフ登録を抹消する可能性があります。必要最低限のルールを守って下さい。）

【緊急連絡時の注意点】

前日・当日の急なキャンセル・遅刻の際は、速やかに障がい学生支援室に連絡をして下さい。その場合、必ず電話での連絡をお願いします。

尚、支援室取扱時間外は対応できないことを考慮の上、責任をもって対応して下さい。

【メーリングリストの活用】⇒詳細は次ページの『運用ルール2-4』参照

活動日前日および当日においての連絡は、『障がい学生支援メーリングリスト』を活用し、他のスタッフへの呼び掛けをして、代理スタッフを探して下さい。その場合も必ず障がい学生支援室へ報告をして下さい。

【緊急時の対応フロー】

活動指定日に活動できなくなった場合の対応方法

●活動日より2日前（土・日除く）までに活動不可となった場合

1. まず支援室に連絡。
2. 支援室にてスタッフ調整後、該当スタッフ、利用学生に支援室より変更連絡。

●前日、当日に急遽活動不可となった場合

1. 支援室に連絡した上でMLにて呼びかけ、各自の責任で代理スタッフ調整。
2. 代理スタッフ決定後、速やかに支援室に代理スタッフ名を報告。
3. 教室や使用PC等の詳細連絡も各自より代理スタッフに連絡。

○利用学生は1講時、または土曜の授業を急遽欠席、遅刻する場合のみ、MLでその旨をお伝え下さい。

メーリングリストの利用

『障がい学生支援メーリングリスト』は、緊急時のスタッフ間の連絡呼びかけ用のツールです。例えば、障がい学生支援室の取扱時間外や講義の直前に障がい学生支援室へキャンセルの連絡をされても、対応できません。その際、メーリングリストを利用して、代理として活動できるスタッフがいないか、メンバー間で呼びかけるためのものです。

下記内容をよく読んで、円滑に運用が出来るよう、ご協力をお願いします。

【 利用目的 】

緊急時の活用として

前日、当日に自身のキャンセルによりサポートスタッフが必要となった場合、メーリングリストを活用して自身の責任で代理スタッフを調整して下さい。

※「緊急」とするのは、支援活動が行われる前日および当日とします。支援室が閉室の土日は含みません。活動日が月曜日の場合、金曜日のキャンセルであっても前日扱いになります。

※支援活動に関する細かな相談、又は個人情報に関すること等、個別に対応した方がよいと思われる内容については、障がい学生支援室の担当コーディネーターにご相談下さい。

【 対象メンバー 】

障がい学生支援制度のスタッフを対象とします。

※原則として支援制度登録時の携帯アドレスが主たる校地のメーリングリストへ自動的に登録されることとなります。別のアドレス登録を希望される場合は、制度登録時にお知らせ下さい。

【 注意事項 】

障がい学生支援メーリングリストを利用するにあたっては、以下の注意事項を遵守して下さい。

- (1) 当メーリングリストの利用目的に関連のないテーマの投稿、配信を禁止します。
- (2) 誹謗中傷、個人的なプライバシーに関わると思われる内容の投稿等、ネット上のマナーに反する行為を禁止します。
- (3) メーリングリストに登録されているメールアドレスに変更があった場合や、辞退・休止を希望する場合は、速やかに障がい学生支援室にご連絡下さい。

- (4) 当メーリングリストの有効期限は、支援制度へ登録をしている期間となります。
学期ごとにスタッフ継続の有無の確認をとります。
- (5) メーリングリスト宛に返信したい場合は、受信したメールにそのまま「返信」すると、メーリングリスト（メンバー全て）に返信メールが配信されます。
ただし、送信者のメールアドレスが自動的に添付されますので、ご了承下さい。
- (6) 原則として、携帯電話のメールアドレスを登録します。深夜の配信や活動時間直前の配信を避け、良識のある行動をとって下さい。
- (7) 外部のメーリングリストを使用しているため、定期的にメルマガが配信されますので、ご了承ください。メルマガおよびその内容の取扱いに関しては各自の責任となります。

【 基本操作マニュアル、運用ルール 】

(1) 投稿、返信の仕方

- ・メーリングリストへ投稿する時は

京田辺校地： jt-shien-ml@freeml.com

今出川校地： ji-shien-ml@freeml.com 宛にメールを送信します。

*主たる校地のメーリングリストのみ使用できます。

(そのメールが登録メンバー全てに配信されます)

*PC からのメールを拒否している場合（ドメイン指定）は、メールが届くように指定してください。

(2) 文面について

(送信例)

タイトル : [jt(ji)-shien-ml:00001] 【緊急】月4のNT代替者
(この部分は自動的に添付されます) (この部分は送信者が自分で件名をつけてください)

本文 : 理工学部2回生の山本です。明日、5月24日(月)4限、京田辺TC2-201の〇〇さんの「物理学」のノートテイクに、体調不良によって行けなくなりました。代理でノートテイクが可能な方、このメール宛に返信下さい。

(返信例)

タイトル : [jt(ji)-shien-ml:00002] Re: 【緊急】月4のNT代替者
(この部分は自動的に添付されます)

本文 : 吉崎です。明日の月曜4限、ノートテイク行けます。簡単な授業の内容やテイク時の注意点等あれば、個別にメールを送って下さい。

(2)-1 タイトルについて

・メーリングリストから配信されるメールは、タイトルが以下ようになります。

[jt(ji)-shien-ml:00001] 【緊急】月4のNT代替者

・原則として、携帯電話のメールアドレスを登録していますので、タイトル文字数が長いと全て表示されない場合があります。簡潔に表すように注意し、タイトルの冒頭に【緊急】または【重要】等の文字を入れるようにして下さい。

(2)-2 本文について

投稿者の名前がわかるよう、最初に自分の名前を明記して下さい。

また、受け取り側によって文字数が制限される場合があるので、簡潔に用件を伝えるようにして下さい。

(3) ML上でのやりとりについて

数人から返信があった場合、発信者は(基本的には)最初に返信をした人に決定の旨を連絡してください。決定連絡はMLに入れ、登録メンバーが現状把握できるようにして下さい。

ML上では「代理スタッフ呼び掛けメール」と、それに対して「活動可能を知らせるメール」のみのやりとりに留め、御礼メールやコメント等は省略してください。必要であれば個人宛に送るようにして下さい。

(4) 調整結果を必ず支援室へ連絡して下さい。

緊急時の対応

支援活動の際、待ち合わせ時間に利用学生が来ない、あるいはペアのスタッフが来ない等のトラブル時は、早急に障がい学生支援室に連絡をして下さい。障がい学生支援室より対応方法の指示をしますが、連絡が取れない場合には、原則として以下のルールに従って対応することとします。その場合でも障がい学生支援室に、必ず事後報告をして下さい。

【 待ち合わせの時間になってもスタッフが来ない場合 】

ノートテイク、パソコン通訳

- ・基本的に二人のスタッフが派遣されているので、残りのスタッフが一人で対応して下さい。

※ 一人でノートテイク、パソコン通訳をする場合は、通常よりも要約し、適度に休憩もいれながら行い、負担が大きくなりすぎないように気を付けて下さい（上記の対応をとることは利用学生の了承を得ています）。また、一人対応であっても謝礼額は同じです。

車椅子介助・トイレ介助

- ・待ち合わせの時間から 5 分を過ぎてもスタッフが来なければ、利用学生は障がい学生支援室に連絡して下さい。障がい学生支援室の取扱時間外等で連絡がつかない場合は、近くの学生や教職員（門衛・事務室他）に声を掛ける等して対応して下さい。スタッフなしで対応できた場合でも、支援室には必ずご報告下さい。

【 待ち合わせの時間に利用学生が来ない場合 】

ノートテイク、パソコン通訳、代筆

- ・原則として、講義開始後 30 分までスタッフは教室で待機して下さい。その間のノートテイク、パソコン通訳、代筆は必要ありません。30 分を過ぎたら、利用学生の欠席とみなしてスタッフは退室して下さい。待機していた 30 分（0.5h）は活動時間にカウントされるので、障がい学生支援室に報告して下さい。

車椅子介助、ガイドヘルプ、トイレ介助

- ・原則として、待ち合わせ時間から 10 分間、スタッフはその場で待機して下さい。連絡もなく 10 分を過ぎても利用学生が来ない場合は障がい学生支援室に連絡し、指示に従って下さい。

【 休講、教室変更の場合 】

- ・ 休講、教室変更は、利用学生が支援室に連絡することになっていますが、連絡がない場合で休講、教室変更があるとわかった場合、障がい学生支援室に速やかに連絡をして下さい。当日、教室に行って休講とわかり、かつスタッフがすでに教室で待機している場合は、30分の謝礼（他校地の場合は交通費も）が支払われます。
- ・ 前日までに休講がわかっている場合は利用学生が責任をもって、障がい学生支援室に連絡をすることになっています。連絡を受けた場合、障がい学生支援室からスタッフ（および利用学生の両者）に連絡をします。
- ・ 休講、教室変更により授業前後の移動介助が変更になる場合は、必ず、利用学生が待ち合わせ場所や時間帯を支援室に連絡して下さい。支援室からスタッフへ変更の連絡をします。

【授業が延長または早く終わった場合】

- ・ 授業が延長または早く終わった場合は、利用学生・スタッフ共に授業終了後、障がい学生支援室に連絡して下さい。授業延長の場合は、延長時間も活動時間として追加されますので、必ず、報告をお願いします。

支援活動に必要な機器、備品の準備

支援用の機器・備品は、両校地学生支援センター・障がい学生支援室で貸し出します。障がい学生支援室からの貸出物を紛失、または汚損・破損・故意に故障させたものがあつた場合には実費にて弁償していただきますので、責任をもって使用して下さい。

【 ノートテイク 】

- ・聴覚障がい学生へのノートテイクに必要なルーズリーフ、ペンは利用学生が障がい学生支援室で受け取り、準備します。書きやすいペンがあれば、そちらをお使い下さい。
- ・ビデオの使用等で教室が暗くなる場合にはペンライトを貸し出しています。必要な際は、原則として利用学生が準備しますが、スタッフの方で気付かれた場合は、障がい学生支援室に取りに来て下さい。

【 パソコン通訳 】

- ・通訳用のパソコンを2台以上つなげて使用する際は、HAB、LAN ケーブル等が必要となります。パソコンのセット内容を確認して下さい。返却時もそれぞれのセット内容を確認し、収納して下さい。

※パソコン通訳セットの受け渡しは、以下の通りです。受け渡しの際は必ず声をかけて「サポート科目名」をお伝え下さい。

●京田辺受け渡し場所：成心館1階 障がい学生支援室

※障がい学生支援室閉室時、土曜日は、正門門衛所にて受け渡しとなります。

●今出川受け渡し場所

■今出川・烏丸キャンパスでの講義

良心館1階 今出川キャンパス教務センター総合窓口（左端カウンター）

月～金曜日 8：40-20：10 土曜日 8：40-17：00（11：30-12：30 除く）

■新町キャンパスでの講義

臨光館1階 新町総合窓口（社会・政策学部事務室）

月～金曜日 8：40-19：00 土曜日の受け渡しは適宜お伝えします。

※授業延長等で返却時に各窓口が閉まっている場合は、寒梅館門衛所に返却し、その旨を支援室までご一報下さい。

※機材トラブルなどがありましたら、障がい学生支援室窓口までご報告下さい。

- ・パソコン通訳ログは講義担当者の著作権、守秘義務に注意のうえ、利用学生本人が管理（保管）することとしています。ログ保管用に利用学生にUSB フラッシュメモリを貸し出しています。

※パソコン上に保存されているログは各学期の試験期間終了時に全て消去します。

【 代筆 】

- ・代筆に必要なノート・ペンは利用学生から受け取って下さい。書きやすいペンがあれば、そちらをお使い下さい。

【 肢体不自由および視覚障がい学生等用機器・備品 】

- ・利用学生に、ICレコーダー、パソコン補助器具(キーガード、キーボード滑り止めマット、らくらくマウス、携帯式入力補助器具、トラックボール)、車椅子用レインコート、シャワーチェア、エコスマートペン等を貸し出しています。
- ・貸出用車椅子の保管場所は今出川校地は寒梅館 BOX-D と待辰館障がい学生支援室、京田辺校地は正門門衛所と成心館学生支援センター・障がい学生支援室です。雨の日の介助者用にレインコートも貸し出しますので、障がい学生支援室に申し出て下さい。

学期の開始時・試験時・終了時の注意事項

支援活動を行う際、学期開始時・試験時・終了時には以下の点に注意し、必要な手続きを行って下さい。

【 学期開始時の手続き 】

- ・ 開講直前の「顔合わせ会」または学期開始時に、必ず『スタッフ登録書』を提出して下さい。活動可能時間割表に従い派遣を行います。
提出方法は、障がい学生支援室窓口、またはメール添付にてお願いします（障がい学生支援室から学期開始前に確認のメールを送りますので、こまめなメールチェックをお願いします）。また、提出書類に変更がある場合は、必ず連絡をお願いします。
※学期開始の時期は、スタッフ派遣の手続きが集中します。活動可能な時間・校地の仮予定が決まり次第、提出をして下さい。ご協力をお願いします。

【 試験時の手続き 】

- ・ 利用学生の試験時間割、スタッフ派遣内容が決まり次第、障がい学生支援室からスタッフの皆さんに支援の依頼をします。
- ・ 聴覚障がい学生への試験時の支援（ノートテイク）は「運用ルール 3-1 聴覚障がい学生対象 試験時のノートテイク対応」を、肢体不自由学生への試験時の支援（代筆）は「運用ルール 3-2 肢体不自由学生対象 試験時の代筆対応」をご参照下さい。

【 懇談会 】

- ・ 利用学生・サポートスタッフ・教職員による懇談会を各学期末に開催します。利用学生およびスタッフは原則参加です。

【 登録の継続・削除 】

- ・ 辞退を希望される場合は障がい学生支援室へ申し出て下さい。また、各学期前に活動の継続、休止または辞退の確認をします。継続、休止または辞退のいずれを希望するのか明記の上、必ずご返信下さい。なお、卒業後も一般スタッフとして活動していただくことが可能です。

聴覚障がい学生対象 試験時のノートテイク対応

【 支援方法 】

- ・試験時のノートテイクとは、試験開始前に教員が口頭で述べる説明や注意事項等をメインに書き取って聴覚に障がいのある利用学生に要約筆記して伝えるものです。板書で示される指示は利用学生自身で確認できるので口頭での説明を優先して伝えるようにしてください。
- ・基本的に、一人のサポートスタッフで対応します。
- ・受験者ではなく通訳者という立場になりますので、必ずネックストラップを着用して下さい。
- ・集合は試験開始 10 分前に教室の前扉の外側（廊下側）で待ち合わせ、試験開始から 30 分間が経過した時点で退室してください。
- ・試験開始前に机の上に連絡メモを置き、退出時に試験監督の教員または TA 等に連絡メモを渡して下さい。その際、サポートスタッフの退室後に連絡事項がある時は利用学生のために板書か筆談してもらうよう口頭で伝えて下さい。

※各教員には、学部事務室を通してノートテイクを派遣する旨を伝えています。

※大学コンソーシアム京都単位互換科目については、障がい学生支援室から各大学教務課へ連絡し、試験時にノートテイクがつく旨を伝えています。

【 注意事項 】

- ・試験時のノートテイクで得た情報を他に口外することのないようご注意ください。
- ・試験の内容に関して利用学生に助言する、答えを教える等の行為がないよう、あくまでも通訳者としての任務を果たすように心掛けて下さい。
- ・試験中は、利用学生や他の受験生の気を散らすことのないよう、静かに待機して下さい。
- ・試験期間中は、試験開始・終了時間が通常の講義時間帯と異なりますので、ご注意ください。

《試験時間》

1 講時 9:20-10:30	4 講時 15:05-16:15	7 講時 20:05-21:15
2 講時 11:00-12:10	5 講時 16:45-17:55	
3 講時 13:25-14:35	6 講時 18:25-19:35	

試験時ノートテイクの連絡メモ (※試験監督者への連絡用に使用して下さい)
※必要事項の記入は必ず支援開始前までに完了しておくようにして下さい。

担当職員の皆様

聴覚障がい学生への試験中の配慮について

聴覚障がい学生 〇〇〇〇 さんの
ノートテイクをしている支援スタッフ
〇〇〇〇 です。

試験開始 30 分後には退室しますので、その後のご対応について次のおりお願いいたします。

・連絡事項がある場合は、板書か筆談でお願いいたします。

・板書の際は板書していることに気付かない事が多くあります。恐れ入りますが、板書したことが本人に伝わるよう、ご配慮をお願いいたします。

障がい学生支援室

担当職員の皆様

聴覚障がい学生への試験中の配慮について

聴覚障がい学生 〇〇〇〇 さんの
ノートテイクをしている支援スタッフ
〇〇〇〇 です。

試験開始 30 分後には退室しますので、その後のご対応について次のおりお願いいたします。

・連絡事項がある場合は、板書か筆談でお願いいたします。

・板書の際は板書していることに気付かない事が多くあります。恐れ入りますが、板書したことが本人に伝わるよう、ご配慮をお願いいたします。

障がい学生支援室

肢体不自由学生対象 試験時の代筆対応

【 支援方法 】

- ・試験時の代筆とは、肢体に障がいのある利用学生の手の代わりとなって、利用学生が口述した内容を解答用紙に記入する、というものです。
また、利用学生の要望に従って、紙をめくる、メモをとる等の支援も行います。
- ・原則として、一人のサポートスタッフで対応します。
- ・利用学生が口述するため、別室での受験となります。
- ・試験時間は、通常の規定時間を延長(1.5倍)することが多いです。
(別室受験・時間については、学部事務室が判断します。スタッフは障がい学生支援室からの指示に従って下さい。)

※障がい学生支援室からは、学部事務室を通して各教員に代筆者を派遣する旨を伝えて
います。待ち合わせ時間に試験実施場所へ行った際、担当の教員に、「〇〇さんのサポ
ートスタッフの△△です。試験対応のサポートに来ました。」と申し出て下さい。

【 注意事項 】

- ・試験時の代筆で得た情報を他に口外することのないようご注意ください。
- ・試験の内容に関して利用学生に助言する、答えを教える等の行為がないよう、あくま
でも通訳者としての任務を果たすように心掛けて下さい。
- ・試験期間中は、試験開始・終了時間が変更となりますので、ご注意ください。

業務報告書（謝礼支給連絡書）

支援活動を行ったスタッフは、原則毎月月末〆切で障がい学生支援室にて謝礼手続きをして下さい。活動内容と時間、交通費等を『業務報告書』にて確認の上、捺印して下さい。（活動日、時間、活動内容は各自必ず記録しておいて下さい）。

- ・ 謝礼金の支払方法は、原則「銀行振込」です。『銀行口座振込依頼書』を障がい学生支援室に提出して下さい（ゆうちょ銀行可）。振込先は本人名義の口座に限ります。
- ・ 月末までに提出された『業務報告書』については、翌月の22日に支給処理が行われ、『謝礼支給明細書』のハガキが各自宅に郵送されます（22日が休日の場合は翌日になります）。（通知ハガキは業務報告書に記入した住所に郵送されます。住所変更があった場合は、その旨を障がい学生支援室にご連絡下さい）
- ・ 支払方法で例外的に「現金手渡し」ご希望の方は、この『謝礼支給明細書』が届き次第、印鑑と学生証を持参のうえ、下記の部署にて謝礼を受け取って下さい。

■ 謝礼（現金手渡し分）の受け取り場所

今出川校地：資金課（致遠館1階）

京田辺校地：京田辺校地総務課（嗣業館2階）

<参考までに>

年間3ヶ月以上謝礼支給の対象となる方は、年に一度『給与所得者の扶養控除等（異動）申告書』を提出する必要があります。ただし、他のアルバイト先等で既に提出している場合は、提出不要です。記入用紙は、障がい学生支援室にありますので必要事項を記入し、捺印のうえ、提出して下さい。

謝礼・時間数のカウントルール

【 支援活動の謝礼 】

支 援 活 動	学生スタッフ	一般スタッフ
手話通訳	900 円/時間	1,350 円/時間
パソコン通訳	〃	1,035 円/時間
ノートテイク・代筆	〃	900 円/時間
テキストファイル文字校正	〃	〃
映像字幕付け・文字起こし	〃	〃
点訳・資料拡大・電子データ化	〃	〃
車椅子介助・トイレ介助・食事介助	〃	〃
ガイドヘルプ・対面朗読・代読	〃	〃

【 時間のカウントルール 】

手話通訳、パソコン通訳、ノートテイク、代筆、

- ・ 30 分単位で繰り上げてカウントします。
例) 15 分 → 0.5 時間 45 分 → 1.0 時間 105 分 → 2.0 時間
- ・ 利用学生の遅刻等のため待機していた時間も、活動時間にカウントします。
- ・ 試験時のノートテイク、代筆も 30 分単位でカウントします。

テキストファイル文字校正

- ・ スキャン後の原稿 → 225 円/ページ
 - ・ パソコンで再入力した原稿 → 450 円/ページ
 - ・ 図表等 → 900 円/ページ でカウントします。
 - ・ テキスト校正にはスキャン作業・確認も含み、用紙は A4 サイズで換算します。
- ※校正量や作業量によってカウントが変わることがあります。

映像字幕付け・文字起こし

- ・ 文字起こし作業 → 映像収録時間の 6 倍とします。
例) 30 分の映像作品の場合は 3 時間
- ・ 字幕付け作業 → 映像収録時間の 6 倍とします。
(文字起こしから字幕付け作業まで行くと 12 倍となります)
15 分単位で繰り上げてカウントします。
例) 32 分の場合 32 分 × 6 = 192 ⇒ 195 分

点訳

- ・点字プリントアウト作業 → 25 枚で1時間とします。

※作業量によってカウントが変わることがあります。

車椅子介助、トイレ介助、ガイドヘルプ

- ・15 分単位で繰り上げてカウントします。
- ・今出川校地では、キャンパス間移動やその他の事情がある場合、あらかじめ 30 分としてカウントし、その後の延長については 15 分単位で繰り上げてカウントします。
- ・通訳に派遣しているスタッフにも依頼する場合があります。パソコン通訳の場合は、チャイムと同時に 1 人が移動介助にあたり、もう 1 人がパソコンを片付け障がい学生支援室または教務センターに 2 台返却してください。謝礼は 2 人にそれぞれ 15 分単位でカウントします。

対面朗読

- ・10 分単位で繰り上げてカウントします。

※テキストファイル文字校正、映像字幕付け・文字起こし、点訳については、内容や量によりカウントルールを変更する場合があります。

【 その他、注意事項 】

- ・通常の講義保障におけるパソコン通訳等の準備時間等は活動時間にカウントしません。ただし、質疑応答等で通訳時間が延長した場合等は、それらも含めて活動時間としてカウントします。
- ・日曜および祝日（大学開講日を除く）における学生スタッフの活動については、時間単価を 3 割 5 分増で謝礼支給します。
- ・卒業後、大学院へ進学される場合で、卒業式後～3 月末日までの間、スタッフとして活動する場合は一般スタッフという扱いになります。

交通費の支給

【 学生スタッフ 】

学生スタッフが当人の主たる校地で支援活動を行う場合、交通費の支給はありません。但し、以下の場合は、定められた範囲内で交通費が支給されます。

○ 主たる校地以外で支援活動を行う場合

(長期休暇中も同様の扱いとなります。)

支給される交通費：二校地間の移動として定められた交通費

近鉄興戸駅～(竹田駅経由)～地下鉄今出川駅(往復：1280円)

※2014年4月に運賃が改定されています。

○ 学外の施設、他大学等で支援活動を行う場合

支給される交通費：主たる校地を基点として、現地への移動に要した公共機関による交通費(往復分)

申請方法：障がい学生支援室に乗降車駅、バス停名と運賃を申し出て下さい。

[参考として]

・キャンパスプラザ京都(最寄駅は京都駅)で活動された場合

主たる校地(地下鉄今出川または近鉄興戸駅)から京都駅の区間での交通費が支給されます。

【 一般スタッフ 】

支給される交通費：一般スタッフが支援活動を行う場合、自宅から活動場所への移動に要した公共機関による交通費が支給されます(なお、交通経路は大学の査定基準に基づきますのでご了承下さい)。

※上限支給額(3000円/往復)を超える分については、自己負担となります。

申請方法：障がい学生支援室に乗降車駅、バス停名と運賃を申し出て下さい。

※公共交通機関での交通費は、「利用する交通機関の路線が2つ以上ある場合は、運賃、所要時間、距離等を勘案し最も経済的合理的な路線による」という大学規定に基づいて算出されますので、ご了承下さい。