

障害学生修学支援担当者のための事例解説

(障害学生修学支援コーディネーター養成プログラム研究会 報告書)

平成 19 年 12 月

独立行政法人 日本学生支援機構

障害学生修学支援コーディネーター養成プログラム研究会

はじめに

現在、全国に約 1,200 校の大学・短期大学・高等専門学校（以下「大学等」という。）があり、約 6 割の大学等に障害学生が在籍している（日本学生支援機構調査（平成 19 年 5 月公表））。また、障害学生修学支援コーディネーター（障害学生の修学支援に関わるコーディネート業務を行っている専門のスタッフ）を配置する大学は、全国で 40 校となっている。

欧米の大学等と同じように、障害学生の支援担当者が配置され、障害学生の相談にのり、問題解決の道を共に探りながら、個々の障害学生の希望と必要に沿った支援を提供できるという状況が、近い時期に来るのだろうか。欧米の大学等と同じようにと言ったが、障害者に対する国の施策、法整備等の違いから、簡単に比較はできない。また、障害学生修学支援コーディネーターが配置されていなくとも、しっかり障害学生の支援を行なっている学校はたくさんある。むしろ、コーディネーターを配置せずとも、ある程度のことではできると言った方がよいのかもしれない。

しかし、障害学生が進学し、学生生活を送る中で、様々な課題が顕在化しつつある。また、修学支援を進めるには、各部署、関係者との調整やきめ細かな配慮が不可欠であり、その点うまくコーディネートできないと大小トラブルの原因となる。身体障害から発達障害、学内の講義保障から学外の実習補助など、支援の範囲は広く、かつ、専門的である。他の業務を行ないながら支援業務を兼務するということでは、現実的に限界があり対応できなくなりつつある。我が国の障害学生に対する修学支援を展望すると、コーディネーターの配置は極めて重要な課題であると言える。

日本学生支援機構が「障害学生修学支援コーディネーター養成プログラム研究会」を発足させ、修学支援という極めて高い専門性を有する職員を養成する「障害学生修学支援コーディネーター養成プログラム」を立案した理由はここにある。

障害学生修学支援コーディネーターの配置を含めた支援体制の整備により、どの大学等でも、障害学生の希望と能力に応じて、彼らを受け入れ、支援を行なってほしいということが、本研究会の心からの願いである。

本書は、上記研究会での検討を踏まえ、平成 18 年 8 月に日本学生支援機構が主催した「障害学生修学支援コーディネーター養成講座」（京都市）を基に作成した。現在、各大学で支援業務を行なっている現役のコーディネーターの方々に、企画の段階から多大なご協力・ご尽力をいただいた（巻末参照）。関係者の皆様には、改めて、感謝申し上げる次第である。

現場で起きている様々な問題や事態を整理し、それへの対応策を解説するという方法で、コーディネーターが必要とする知識や技能を示している。是非、実践的教本として本プログラムをご理解いただき、日々の支援業務にお役立ていただきたいと思います。

平成 19 年 12 月

障害学生修学支援コーディネーター養成プログラム研究会
座長 石田 久之
(前日本学生支援機構客員研究員・筑波技術大学教授)

目 次

第1章 障害学生修学支援コーディネーター	1
第1節 配置目的	1
第2節 資質	2
1 コミュニケーション能力	2
2 障害理解	2
第2章 支援業務	4
第1節 入学試験対応（受験生支援）	4
1 試験前相談（入試相談）	5
2 特別措置の例	5
3 特別措置の実施	10
4 大学案内等	11
第2節 障害学生支援	12
1 正課	12
(1) 概要と年間スケジュール	12
(2) 合格から授業開始までの準備	15
(3) 代替措置、特別配慮	18
2 課外支援	19
3 自立（自律）支援	21
第3節 支援学生支援	26
1 基本的な考え方	26
2 支援学生支援の概要と年間スケジュール	26
3 マネジメント業務	28
4 支援学生の養成	34
(1) 研修・講座	34
(2) ミーティング等	34
5 学び・成長の支援	36
6 支援学生のケア（相談受付・要望への対応）	36
第4節 教員支援	37
1 障害学生支援における教員の役割	37
2 教員への配慮依頼	38
3 相談体制	39
4 情報の発信	40
5 教員からの相談の具体例	40

第3章 庶務に関する業務	42
第1節 管理運営	42
1 運営組織	44
(1) 支援担当部署の重要性	44
(2) 支援担当部署等の役割	46
(3) 支援担当部署で必要な要素	49
2 サポートポリシー（支援の指針・柱）	50
3 障害学生の状況把握	50
第2節 備品管理	52
第3節 施設の点検・改善	53
第4節 連絡調整	54
1 学内連絡	54
2 学外連絡	59
第4章 広報	62
第1節 理解・啓発	62
1 意義・目的	62
2 発信時期	64
3 発信方法	65
4 コーディネーターの役割	66
第2節 ホームページの活用	67
1 活用上の留意点	67
2 運用に際してのリスクマネジメント	68
3 その他	68
閉会挨拶	70
【質疑応答】	73
入試特別措置 養成講座 有償無償 授業内容 自立（自律）支援 講習会 メーリングリスト 教員対応 相談体制 サポートポリシー	
【付録】	81
障害学生修学支援コーディネーター養成プログラム・テキスト	

注意

- ・ 本書は、障害学生修学支援コーディネーター養成プログラム研究会（巻末参照）での検討及び障害学生修学支援コーディネーター養成講座（平成18年8月：京都市）の講義内容等に基づき作成した。また、本掲載内容のうち、「後書きにかえて」及び「質疑応答」については、上記養成講座の概要を掲載した。
- ・ 障害の表記については、各大学等により様々な実態（「障がい」等）があるが、本書では「障害」という表記に統一している。なお、固有名詞として「障がい」を使用している部分がある。

第1章 障害学生修学支援コーディネーター

障害学生の修学支援についての考え方や具体的な取組は、対象となる障害学生や大学の規模、予算、支援スタッフの数などによって異なっており、このようにすべきであるとか、こうでなければならない、ということはない。それぞれの大学の人的、経済的、物理的な資源の中で行うものであり、また、ある程度揃ってからということではなく、できるところから始めればよいと考える。

同様に、障害学生修学支援コーディネーター（以下「コーディネーター」という。）についても、大学により考え方は様々であり、業務内容も異なっている。しかし、多くの共通する業務があり、本書はそれらの解説が目的である。

第1節 配置目的

コーディネーターを配置している大学は多くはない。全国で40校（日本学生支援機構調査（平成19年5月公表））であるが、これらの大学では、コーディネーターについてどのように考えているのか。

コーディネーターの配置目的は、一言で言えば、修学支援を“効率的”に行なうためである。「知らなかったけれど、あの学部のあの人は、支援担当というらしい。」とか、「あの学部の支援委員会というのは、実はこんなことをやっているらしい。」というように、とりわけ規模の大きな大学では、どこで何が行なわれているのかわからないことが多々あるが、様々な場所や人が係わって行なわれている支援が、一つの窓口・担当者に集中していると、分散しているノウハウや情報の収集・提供が行ないやすくなる。その窓口・担当者が、コーディネーターである。

この“集中する”というのは、抱え込むということだけではなく、入ってきた情報を加工し、大学全体に再発信するということでも有益である。

- ① 障害学生が修学に際して必要となる様々な支援を適切かつ速やかに準備する。
- ② 支援スタッフなどの人的資源や授業保障・障害補償のための施設・設備、更に予算等を効率的に運営する。

以上のことが、第一の配置目的と言える。

目的は、もう一つある。障害学生の修学支援を具体的・实际的に進めていくと、大学そのものが良くなるということである。これを、常に頭の中に入れておく必要がある。例えば、人の動線と車の動線が交差しないキャンパスは障害学生にだけ安全なキャンパスではない。授業の中で障害学生のために用意された資料はすべての学生に有益である。このように、障害学生のための施策や配慮は、大学すべての構成員のためのものでもある。

一例として予算を考えてみる。修学支援のための経費を得ることは、非常に困難である。障害学生の在籍率は、1%に満たないのが多くの大学の現状である。このような少数の障害学生のために、大きな予算を確保することは、多数の賛同を得にくいことである。しかし、上述のように、直接的には障害学生のための支援・整備であるが、それらは多くの学生に有用であり、

大学がより安全で、教育・研究能率の向上にも役立つのだということが理解されれば、障害学生の修学支援についての見方や考え方も変わり、賛同者も増えてくるであろう。大学の変革の先駆けという役割をもコーディネーターが担っているということを忘れてはならない。

第2節 資質

コーディネーターに共通する資質とは、一つは「コミュニケーション能力」、もう一つは「障害を正しく理解する」ことである。コーディネーターという立場は、人の世話をすることで、障害学生に限らず、様々な人と話をしたり、一緒に動いたりすることが、大変重要な仕事となっている。

1 コミュニケーション能力

支援の内容は、学生によって様々である。例えば、聴覚障害であれば、ノートテイクをつければよいとか、視覚障害だから、テキストを点訳すればよいということではなく、それぞれの障害の程度や今まで生活していた環境によって、障害学生個人に必要な支援は異なる。障害学生が求めている支援を、面談などを通して理解していく能力は欠かせないものである。

窓口には障害学生が来るケースでも、1人で来ることのできる学生と、2～3人の友達が一緒に付いていなければ来られない学生がいる。他人がいても自分の障害をあつげらかんと話す学生もいれば、来たにもかかわらず、話せずにそのまま帰ってしまう学生もいる。2回目も部屋に入れずに帰ってしまい、3回目によく話し始めるなど、様々な学生がいる。同様に、事務室の窓口において、一言言葉をかければ話を始める学生なのか、2～3回様子を伺う必要のあるじっくり型の相手なのか、あるいは友達が水を向ければ話し出す学生なのか、その辺を見極める必要がある。様々な段階の学生がいるため、それらを見極め、異なった対応・きめ細かな対応ができる能力がコーディネーターには必要である。

“カウンセリングとコーチング”、“受容と指示”という技術が、コーディネーターには必要となる。受け止めながら物事を進める、強く、指示・命令に近い形でやらせるなど、対応方法は状況にもよるが、常に受け入れ、何でも支援するのではなく、「これを貸すから、自分でやりなさい。」という指示的な言い方も含め、相手や状況により対応方法を使い分けることが大切である。

2 障害理解

障害には様々な種類があり、その支援方法も様々である。このため、障害についての知識はある程度有しておく必要があり、その上で適切な支援方法をアドバイス・実施しなければならない。

障害理解が重要である理由の一つは、授業担当教員に、様々な支援を依頼する際に必要になるからである。教員によっては「そういうことはできない。」と配慮してもらえない場合がある。何十年も講義をしていると、自分のやり方、教えるスタイルがあり、それを変えることを嫌う教員もいる。1クラスに1・2人しかいない学生のために「なんでそんなことを。」という話が往々にして出てくる。このようなときに、「この学生はこういう障害があり、こういう

ことが必要で、このような配慮を。」と具体的に依頼するために、障害の特徴を理解しておき、必要があれば説明を行うことで、教員の理解を促すことが大切である。

例えば、視覚障害学生には、ライトを明るくして見やすくすることが、一般的な対応であるが、明るすぎると目が痛くなるというケースもある。その学生には、光の反射を抑えるため、黒地に白い文字の資料が有効となる。また、そういう学生が、授業中にレポートを見ながら発表するときには、部屋の明かりを半分ほど落とし暗くすることで、地と文字のコントラストは悪くなるけれども、白い部分の反射を受けながらレポートを見るよりも、読み易い場合がある。

このようなことは、視覚障害に限らず、どの障害においても同じであろう。様々な障害の学生に応じて、どのような対応方法がよいのかを考える知識は必要である。また、現場においては、時として一般的な常識とは異なる発想や方法がよい場合もある。いわゆる教科書的な知識に頼るのではなく、場面場面に応じた、実践力が問われる。なお、診断をするわけではないので、医師のような専門的知識までは必要ない。

第2章 支援業務

第1節 入学試験対応（受験生支援）

この節では、入学試験（以下「入試」という。）において、障害があることが不利益につながらないようにするため、どのような措置が求められ、その措置をどのように提供したらよいかについて、入試の際の特別措置に関する事前相談から特別措置の実施までを流れを追って解説する。始めに特別措置の基本的な考え方、その後、1 入試相談、2 特別措置の例、3 特別措置の実施、4 大学案内の四つの項目を解説する。大学案内では、受験生が大学を選ぶに当たり、大学説明会や大学パンフレット、大学ホームページ等の情報を参照する場面を念頭におき、その際にどのような点で障害のある受験生に配慮を行えばよいのかを示す。

平成18年度、大学、短期大学、高等専門学校において、入試時の特別措置を受けた受験者数は1,710名となっている（日本学生支援機構調査（平成19年5月公表）表1）。合格者数は、829名である。1,167校の大学等からの回答であり（回収率93.8%）、単純に計算すると、各大学等で1年に1回は特別措置を行なっていることになる。

表1 特別措置を受けた受験者数

	受験者数	合格者数	入学者数
大学・短大・高専	1,642	792	642
大学院	68	37	35
計	1,710	829	677

この特別措置をどのように考えたらよいか。入試の特別措置に限らず、修学支援全般について、しばしば「特別扱いではないか？」という疑念が投げかけられることがある。特に前例がない場合には、どこからが特別扱いで、どこまでが必要な特別措置とされるべきなのか、議論となる場合がある。

一般的に特別扱いとは、例えば、AさんとBさんの2人が同じ点を取ったとき、授業担当教員がAさんを個人的に気に入っているからという理由で、Aさんを合格とし、Bさんを不合格とするような場合のことである。障害学生の修学支援を考える場合、こういうモデルで考えることはできない。

入試においては、始めに注意事項が説明されるが、その説明が口頭（音声）のみでなされ、文書による注意事項の提示が許されない場合を考えてみる。あるいは、試験室への経路にエレベーターがなく、階段だけの施設で入試が行われ、試験室の変更が許されない場合を考えてみる。点字を使い生活・学習してきた受験生が、点字での受験を拒まれる状況を考えてみる。これらの配慮がなされない状況においては、障害のある受験生がむしろ障害のない受験生を特別扱いと感じるであろう。

つまり、障害学生の修学支援の出発点は、障害のあるAさんに適切な配慮がされていないことにより、障害のないBさんが立っているスタートラインに到達していない状況をどうするかにある。こうした状況において、特別措置や修学支援とは、AさんをBさんと同じスタートラ

インまで押し上げるものである。より分かり易く言うと、スタートラインを保障するということである。

以上が基本的な考え方である。入試の特別措置は、申請があり、それを受理することに始まる。受験の形態や受験者数などにより時期は異なるが、特別措置の申請・受理及び試験前相談が試験の約1～2ヶ月前に行われ、試験当日に実際に特別措置が実施される。なお、試験前相談も1回では済まずに、回数を重ねなければならない場合もあるが、必ず実施しなければいけないというわけではない。受験生は、複数の大学を受けることが多く、相談を義務付けると、そのこと自体が大きな負担になる恐れもある。大学として既に同様の特別措置を実施した経験があり、実施方法もよく分かっており、受験生の要望も明確で特に相談を望んでいないのであれば、試験前相談が不要な場合もある。

1 試験前相談（入試相談）

試験前相談は、「志願者個々人にあわせて、受験上必要な措置を具体的に明らかにし、試験当日の流れを確認する」（広島大学「教職員のための障害学生修学支援の手引き」より）ことが目的である。相談は、志願者本人と入試担当職員、必要に応じて、志望学部や研究科等の関係者、志願者の保護者や出身学校関係者、コーディネーターなどが加わって行なわれる。なお、相談する際に手話通訳や筆記通訳など何らかの配慮が必要な場合もあり、志願者本人に事前に確認する必要がある。また、関係者すべてが情報を共有すべきではあるが、相談場面にあまりに多くの人がいることで、志願者が緊張し、相談がスムーズに進まない場合もあり、その点にも気を使う必要がある。特別措置の申請書や医師の診断書、出身学校長からの措置依頼書類など、特別措置に必要とされる書類も早めに受け取っておくことが大切である。

なお、入手した個人情報の取扱いには、十分に注意しなければならないことは言うまでもない。

2 特別措置の例

特別措置の一例として、大学入試センター試験（以下「センター試験」という。）の特別措置に関する別冊を参照して解説する。ただし、センター試験は、主に、マーク式で解答するものであり、大学の入試には様々な形態があり、センター試験の特別措置だけでは大学の入試における特別措置としては十分ではない場合もある。そのため、ここで例として挙げる特別措置は、あくまで代表的な方法であり、障害に応じて、個別に内容を工夫する必要があることを強調しておきたい。

さて、特別措置は、次の四つに大別できる。

- ① 出題ないし解答方式に関する特別措置
- ② 試験室（へのアクセス）に関する特別措置
- ③ 試験時間に関する特別措置
- ④ 支援機器・介助者に関する特別措置

以下に掲げる表2～5は、「独立行政法人大学入試センター試験 2005 平成 18 年度大学入

試センター試験案内別冊（身体障害者等に係る受験特別措置申請用）」より該当箇所を抜粋した。

ア 視覚障害の受験生への特別措置

センター試験では、出題及び解答方式に関しては、障害の状況により、大きく点字による解答か、文字による解答かに分かれる。点字による解答を希望する受験生は、点字によって教育を受けている受験生であり、文字による解答を希望する受験生は、視力が弱い、あるいは視野が狭いという受験生である。

試験時間は、点字による解答の場合、1.5倍とされている。文字による解答の場合は、1.3倍の延長、あるいは症状によっては、延長なしという判断がなされる。

点字による解答の場合、点字用の問題冊子の作成、点字用の解答用紙や下書き用紙の準備、レーザーライターと呼ばれる作図用具の用意される。さらに、点字器の持参使用許可、弱視受験生が拡大鏡を使う場合は、それらの持参使用許可もされている。

試験室へのアクセスに関しては、試験室入口までの付添者の同伴許可、試験場への車での乗り入れ許可がある。また、試験室内での配慮として、窓際の座席希望や照明器具を持ち込みたいという受験生がいた場合には、それが認められている。

視覚障害の受験生への入試対応で最も大変なことは、点字問題の作成であろう。点訳者は準備を整え、問題用紙を点訳しなければならない。

表 2 視覚障害の受験生への特別措置

対象者	解答方法	試験時間	試験	試験室で用意されるもの	左記以外で特別に措置する事項(例)
点字による教育を受けている者	点字による解答	1.5倍に延長	別室	<ul style="list-style-type: none"> 点字問題冊子 点字用解答用紙 下書き用紙 レーズライター一式 (数学・理科のみ) 	<ul style="list-style-type: none"> 点字器等の持参使用 試験室入口までの付添者の同伴 点字器等の試験場での保管 試験場への乗用車での入構
良い方の眼の矯正視力が0.15以下の者 両眼による視野について視能率による損失率が90%以下の者	文字による解答	1.3倍に延長	別室	<ul style="list-style-type: none"> 文字解答用紙 下書き用紙 (数学・理科のみ) 	<ul style="list-style-type: none"> 拡大文字問題冊子の配布 (一般問題冊子と併用) 拡大鏡等の持参使用 窓側の明るい座席を指定 照明器具の試験場側での準備
上記以外で解答用紙にマークすることが困難な者		延長なし			
上記以外の視覚障害者	該当しません				

イ 聴覚障害の受験生への特別措置

センター試験では、リスニングテストにおいて特別な措置が必要となる場合がある。リスニングテストの受験が困難な重度難聴者は、リスニングテストが免除されている。そこまでではない難聴者に対しては、スピーカーや普段使っているイヤホンと IC プレーヤーを使い、別室で受験が認められる場合もある。

試験前や試験途中における注意事項の伝達は、両耳の平均聴力レベルが 60 デシベル以上の受験生には、手話通訳士の配置、文書での伝達を行っている。また、手話通訳や話している人の唇を見やすくするため、座席を前列に指定することもある。

機器の持ち込みに関して、FM補聴器以外の補聴器の持参使用も認められている。

表 3 聴覚障害の受験生への特別措置

対象者	すべての科目において措置する事項	リスニングテスト(英語のみ)において措置する事項
両耳の平均聴力レベルが 60 デシベル以上の者	<ul style="list-style-type: none"> 手話通訳士の配置 注意事項等の文書による伝達 座席を前列に指定 補聴器の持参使用(FM 式を除く) 	<ul style="list-style-type: none"> 重度難聴者等リスニングテストを受験することが困難な者： リスニングテストの免除
上記以外の聴覚障害者	<ul style="list-style-type: none"> 注意事項等の文書による伝達 座席を前列に指定 補聴器の持参使用(FM 式を除く) 	<ul style="list-style-type: none"> 上記以外の者： 使用機器：IC プレーヤー 試験室：別室

ウ 肢体不自由の受験生への特別措置

センター試験では、解答方法として、チェックによる解答か、代筆による解答が認められている。代筆は、音声出力による意思伝達装置や機能を制限した上で、パソコンの使用を許可される場合がある。

試験時間は、チェックによる解答を選択した場合には、1.3 倍の延長、あるいは状態によっては延長なしとなっている。代筆者による解答の場合には、1.3 倍の延長とされているが、代筆者に解答を伝える時間が必要と予測される科目に関しては、1.5 倍の延長となっている。

試験室は、どちらの解答法においても別室受験とされている。この場合、車いす利用者で、車いす用トイレが近くにあることを希望する受験生や杖を使っている受験生には、上位の階ではなく、1 階に試験室を措置するなどの配慮が必要とされている。

代筆者は、特別支援学校(養護学校)等の教員など第三者が行なうことが多いようである。

機器の持ち込みは、普段使っている机や車いすの持ち込みが許可される。付添者は、試験室入口までの同伴が許可されており、試験途中に介助が必要な場合に備え、介助者の配置を考慮する必要もある。

表 4 肢体不自由の受験生への特別措置

対象者	解答方法	試験時間	試験	試験室で措置又は用意されるもの	左記以外で特別に措置する事項(例)
体幹の機能障害により座位を保つことができない者又は困難な者	チェックによる解答	1.3 倍に延長	別室	<ul style="list-style-type: none"> ・チェック解答用紙 ・下書き用紙(数学・理科のみ) 	<ul style="list-style-type: none"> ・介助者の配置 ・試験室を1階に設定 ・洋式トイレに近い試験室に指定 ・特製機の持参使用又は試験場側での準備 ・車いすの持参使用 ・機の持参使用 ・試験室入口までの付添者の同伴 ・試験場への乗用車での入構
両上肢の機能障害が著しい者		延長なし			
上記以外で解答用紙にマークすることが困難な者		延長なし			
体幹又は両上肢の機能障害が著しい者で、チェックによる解答が不可能な者	代筆による解答 (音声出力による意志伝達装置、パソコン等の機器を許可することも有り)	1.3 倍に延長(科目により1.5 倍に延長)	別室	<ul style="list-style-type: none"> ・代筆者 	
上記以外の肢体不自由者	該当しません				

エ 病弱の受験生への特別措置

センター試験では、病弱というのは、急性の病気ではなく、慢性の呼吸器、心臓、腎臓疾患などの状態が継続し、医療と生活規制を必要とする程度の者、又はこれに準ずる者と定義されている。そのような受験生は、体力のない場合が多いので、試験室を1階にする、杖の持ち込み、試験室入口までの付添者の同伴、試験場までの車での入構を許可するといった特別措置が講じられている。

表 5 病弱の受験生への特別措置

対象者	すべての科目において措置する事項
慢性の呼吸器、心臓、腎臓疾患等の状態が継続して医療・生活規制を必要とする程度の者又はこれに準ずる者	<ul style="list-style-type: none"> ・別室の設定 ・試験室を1階に設定 ・杖の持参使用 ・試験室入口までの付添者の同伴 ・試験場への乗用車での入構

ここまで、センター試験の特別措置を例に解説してきたが、個別大学の一般入試の場合には、これらに準じない形態の試験も少なくない。そうしたとき、どのようなことが問題になるのかを何点か挙げてみたい。

第一に、センター試験がマーク式であるのに対し、筆記試験が多く、それに伴い、異なる配慮が求められる場合がある。例えば、視覚障害や上肢の障害のある受験生には、必要に応じて、パソコンやワープロの使用許可がなされるべきであろう。

第二に、長時間の試験が課される場合、体力が続かない受験生が出ることがある。特に時間延長の措置をとっている受験生がいる場合には十分考えられることである。そうした場合、途中休憩を認めたり、時間割の変更・調整を考慮する必要がある。

第三に、面接試験である。個別面接だけでなく、グループでの面接を課す場合もあるだろう。この場合、聴覚障害のある受験生には、必要に応じて、各種の通訳が必要となる。

その他にも様々な形態があり、対応に苦慮する場合もあるだろうが、他大学の対応や各種の国家試験などを参考にし、社会全般に納得される対応を目指すことも重要である。例えば、教員採用試験では面接試験において、聴覚障害のある受験生への情報保障（手話通訳等）が必要に応じて認められており、その内容や方法を大学入試における面接試験に適応することもできるだろう。

3 特別措置の実施

一般的な留意点として、特別措置の実施は、スムーズに行うとともに、特別措置を受けること自体が受験者の負担にならないようにしなければならない。そのために、十分に情報共有を行なう必要がある。受験者や付添者、介助者、案内係、試験監督など、特別措置の実施関係者で情報を共有し、スムーズかつ質の高い特別措置がなされるようにしなければならない。

さらに、特別措置の経験を蓄積していくことを考える必要がある。一回ごとに終わりにするのではなく、特別措置の実施状況を整理し、可能であれば他大学からも閲覧できるような形で蓄積することで、より充実した特別措置を行うことができるであろう。

4 大学案内等

大学案内は、大学としての支援に関する考え方、具体的内容など様々な事項を書き示し、公表していくことが極めて重要である。ある大学を受験した視覚障害者が、当該大学を志望先として選んだ理由を聞かれたとき、「20校から大学案内を取り寄せたが、支援の中身や手順がしっかり書いてあったのは〇〇大学だけだったからである。」と答えている例もある。ここから分かることは、相手に届くような情報発信をしなければ、どれほど立派な仕組みがあっても、受験生の心には響かないということである（第4章広報 参照）。

では、入試に関し、どのように情報提供を行なうのか。一つは、募集要項や大学案内、入試要項である。入試の特別措置に関しては、「特別措置の内容を相談してください。」と書いてあるだけで、申請書や特別措置の具体的内容を挙げていない大学も多いように思われる。どのように申請するのか、どのような特別措置が可能なのかをできる限り詳しく書き、その上で、電話、ファックス、電子メールを連絡先として明記し、Web サイトにも情報を掲載することで、複数のアクセスラインを確保することが理想である。

二つ目は、大学説明会、オープンキャンパスなどのイベントである。この場合、ポスターなどで周知する際、障害のある受験生へのイベントにおける配慮の可否を記載していない大学も多い。例えば、説明会を行う際、その告知案内に、手話通訳やパソコン要約筆記等の配慮の有無、あるいは要望があれば配置するということが、資料の点訳・拡大しての提供も可能であるということを一言書くだけで、来る側の意識も随分と違うものになると思われる。自分が当たり前を受け入れられていると感じてもらふ姿勢が大事である。

三つ目は、Web サイトである。Web サイトは、近年様々に利用されるようになったが、各種情報を掲載する際に、音声読み上げソフトの利用者や、細かい操作が苦手な上肢障害者などへの情報アクセスをよく考える必要がある。例えば、音声読み上げソフトはテキストデータ（文字コード）を読み上げるソフトであるため、ポスターの画像と文字をスキャナで取り込み、それらをそのまま掲載しても読み上げることはできない。したがって、文字部分をテキストデータに変換する必要がある。

このようなことを一般にアクセシビリティ（accessibility：利用のしやすさ）と言うが、高いアクセシビリティの Web サイト構築は大切である。大阪大学障害学生支援室で開催した Web アクセシビリティに関するセミナーの議事録を Web 上で公開しているので、このような事例も参照していただきたい。

<http://www.osaka-u.ac.jp/jp/campus/shien/seminar2.html>

第2節 障害学生支援

障害学生の支援業務について、正課、課外、及び自立（自律）支援の三つの項目について解説する。

1 正課

(1) 概要と年間スケジュール

表6は、同志社大学の年間業務の例である。業務が始まるのは4月からではなく、4月から始めるために、前もって準備をしておくことが重要なポイントである。表は学年暦の最初の月である4月からスタートしているが、それ以前の準備があることを忘れてはいけない。

同志社大学の場合、支援業務を大別すると、年間業務としてのルーチンワークと、現在、課題として取り組んでいる業務の効率化や制度の整備、という二つの業務がある。図中、白抜き部分は、平成12年に同志社大学の支援制度が立ち上がった当初から行っている業務、つまり最初から必要と考えた業務である。また図中黄色は、平成14年にコーディネーターが配置されてから取り組んだ業務である。よって、色つき部分は、発足から段階的に取り組んできた部分であり、支援を行う上で発生する課題でもある。

同志社大学は、大学院も合わせると約2万5000人の学生がいる。そのうち障害学生は、平成18年度現在104名となっている。3年前は72名、一昨年は91名、昨年は106名で、徐々に増えている。104名の中で、大学の制度を利用している学生が23名いるが、その23名のサポートを表6のように進めているわけである。

当然、大学により状況は異なる。規模も違えば、キャンパスが分かれていたり、文系、理系の違い、あるいは、専門性が極めて高い医学部が設置されている等々、というような違いにより、相談内容も大きく異なる。このため、学生のニーズが必ずしも表と一致するものではないことは言うまでもない。

この表中で、今行っていることを丸印（○）、今後行いたいことを三角印（△）、2年後、3年後、将来的に行いたいことは波線（〰）とし、それぞれの大学の目標・課題表を作成することも有益であろう。その課題解決に向け、今行わなければならないこと、今できていること、あるいは今後対応が必要であることなどを、それぞれの大学の障害学生数やキャンパス毎に、整理した上で進めて行くことができれば、取組が明確となる。

表 6 同志社大学の年間業務

	●年間業務(同志社大学)	●ルーチンワーク
4月	・入学式と式後の説明会の手話通訳派遣	<ul style="list-style-type: none"> ・スタッフ派遣コーディネート ・個別講習 ・学内広報他原稿作成 ・利用学生、スタッフの相談 ・関係部署との連絡、調整 ・教科書、試験問題の点訳・墨訳 ・テキスト校正チェック ・機器、備品の管理と補充 ・学内施設のバリアフリー化
	・入学式のパソコン通訳派遣	
	・スタッフ勧誘(オリテ期間)	
	・入学式の介助スタッフ派遣	
	・障がいのある新入生との面談	
	・春学期派遣科目の担当者への配慮依頼	
	・春学期のスタッフ派遣	
	・ボランティア保険加入	
5月	・在籍障がい学生の把握と確認	<ul style="list-style-type: none"> ・学外対応(メール、電話、来学、会議) ・スタッフ謝礼処理 ・啓蒙、啓発映像編集 ・ランチタイム手話勉強会 ・メーリングリスト管理
	・利用学生・スタッフの時間割確定とスタッフ再調整	
	・支援制度説明会	
	・講習会(入門)	
6月	・講習会(基礎・応用)準備	<ul style="list-style-type: none"> ●業務効率化・制度の整備 ・アンケート調査 ・各種運用ルールの整理 ・各種マニュアルの整理 ・制度の定義の整理 ・制度の対応範囲の整理 ・提出書類フォームの整理(登録用紙他) ・各種データ、マスターの整理
	・ノーマライゼーション委員会資料作成	
	・ノーマライゼーション委員会	
	・教職員研修会準備、情宣	
7月	・教職員研修会	<ul style="list-style-type: none"> その他大学独自のコーディネート業務 ●京都産業大学 ・サポーターミーティングの開催 ・フォローアップ ・発達障害学生の支援相談
	・講習会(基礎)	
	・講習会(応用)	
	・利用学生春学期試験時間割確認とスタッフ調整	
	・春学期試験スタッフ派遣	
	・夏期集中講義(学際提供科目)準備	
	・夏期集中講座準備、情宣	
8月	・夏期チャレンジドキャンプ準備、情宣	
	・補助金資料作成	
	・春学期懇談会準備	
	・オープンキャンパス(手話通訳)	
8月	・春学期懇談会	<ul style="list-style-type: none"> ・夏期集中講座(手話・点字) ・夏期チャレンジドキャンプ
	・夏期集中講座(手話・点字)	
	・夏期チャレンジドキャンプ	
9月	・夏期集中講義(学際提供科目)	<ul style="list-style-type: none"> ・夏期集中講座(手話・点字)
	・夏期集中講座(手話・点字)	

	<ul style="list-style-type: none"> ・秋学期のスタッフ派遣調整 ・秋学期のスタッフ派遣 ・11月イベント企画、情宣 	<p>保護者・主治医との連携・情報交換 学内フォローアップ体制の確立 パニック発生時対応等のリスクマネジメント</p> <p>障害に関する啓蒙・啓発</p> <p>・バリアフリー・ハザード map 作成 調査の企画・実施</p> <p>●京都精華大学</p> <p>・ノートテイカーミーティング</p> <p>・一般学生への理解促進 近隣福祉施設等の見学・体験学習</p> <p>●立命館大学</p> <p>・外部団体との連携 地域の社会福祉法人・NPO等</p> <p>・障害学生出身校との連絡調整・情報交換</p> <p>●大阪大学</p> <p>・ハザードマップ作成</p> <p>●佛教大学</p> <p>・チューター制 オリテガイダンス時にサポート学生派遣</p> <p>・対面朗読者、手話サークルとのつながり</p> <p>・健康カード 保健管理室作成→対象学生に説明・配布 障害内容記載→授業配慮</p>	
10月	<ul style="list-style-type: none"> ・利用学生との面談、フォロー ・11月イベント準備 		
11月	<ul style="list-style-type: none"> ・11月イベント ・講習会(入門・基礎) ・予算要求書作成 ・クリスマス行事手話通訳調整 		
12月	<ul style="list-style-type: none"> ・学生用案内パンフ作成 ・HP作成、改訂 ・スタッフマニュアル作成、改訂 ・クリスマス行事手話通訳練習 ・クリスマス行事手話通訳 		
1月	<ul style="list-style-type: none"> ・学生用案内パンフ校了・配布準備 ・特別配慮受験生把握 ・大学受験希望者の相談 		
2月	<ul style="list-style-type: none"> ・秋学期懇談会準備 ・秋学期懇談会 ・職員用ガイドブック作成 ・卒業式手話通訳と座席調整、式次第の点訳 ・学生部年報作成 		
3月	<ul style="list-style-type: none"> ・教職員用ガイドブック校了・配布準備 ・障がい学生と校内視察 ・校内改善 ・卒業式手話通訳練習 ・入学式手話通訳派遣調整と座席確認、式次第の点訳 ・入学式パソコン通訳派遣調整 ・特別配慮受験生の合格者把握と制度利用確認 ・卒学式と式後の説明会の手話通訳派遣 ・卒業式の介助スタッフ派遣 ・入学式手話通訳練習 ・ボランティア保険加入準備 ・講習会(入門)準備 ・春学期のスタッフ派遣調整 		
			<p>2000年 制度立ち上げ当時</p> <p>2002年 コーディネータ配置頃から</p> <p>2003年 頃から</p> <p>2005年 頃から</p> <p>2006年 から</p>

(2) 合格から授業開始までの準備

さて、入試が終わり、合格の段階に入ってから業務が表7である。合格から授業開始までの準備業務を示している。

4月の授業開始の際、例えば、内部障害学生であれば、何が必要なのかということを考える、「平らな所ならば歩けるが、坂道では心臓に負担がかかる」ということであれば、車での入構許可が必要になる。車両入構証が4月から必要となると、遡って、いつまでに何をしなければならぬのかがおのずと明確となる。

ア 聴覚障害関連

聴覚障害学生であれば、4月の段階でノートテイクを多く集め、派遣できる体制を作る必要があるが、これは非常に困難なことである。聴覚障害学生への支援は、人的派遣が中心となるため、半年前、必要ならばもっと早くに準備をする必要がある。再来年のために、今から支援者を養成し始めることも珍しくはない。1年間講習を続け、やっと派遣できるようになったという例は、多々あることである。また、第一段階の養成で終わりではなく、その後も、何度もマッチングをし直したり、手をかけながら派遣業務を進めるのが通常の方法である。

さらに、新年度4月からの時間割が3月に決定していないこともあり、4月は不安定な期間である。現実的な対応として、ある程度余裕のある支援学生を随時授業に投入していくことも必要である。

イ 視覚障害関連

視覚障害学生（盲）の場合、点字教材の準備・作成が4月から始まる。点訳作業の大まかな流れは、同志社大学の場合、授業のテキストや授業担当教員からの資料を学生支援課の職員がスキャナでパソコンに取り込み、テキスト化し、さらに点訳ソフトにより、点字フォーマットに直し、点字プリンタで出力する。スキャナで取り込まれたデータは、画像であるため、これを文字コードに変換する必要がある、テキスト化という処理が必要になる。

点字には漢字がなくすべて仮名であるので、つなげてしまうと読みにくいので、文節ごとに分かち書きをする必要がある。その他の点字特有の規則を含め、書式を整えるのが点字フォーマット化である。

これらの点訳関係の機器・ソフトをすべて揃えるとなると、日本語用であっても、高額な経費が必要となる（パソコンも含め、おおよそ200万円弱）。点字プリンタだけでも100万円程度はかかるが、これらをすべて購入するならば、年内か遅くとも1月位までに予算要求・措置をする必要がある。

視覚障害学生に対する支援は、機器・設備をきちんと整えることが不可欠である。その意味では、導入当初には、機器・設備に対する予算がある程度かかるが、後は直接人を派遣するなどの手間はあまりないサポートであるとも言える。

ただし、音楽の楽譜など、特別な点訳作業や点訳資料が必要となると、特別な団体・人への依頼が必要であり、そのためのネットワークづくりも必要となる。このような場合は、新年度に入ってからではなく、2月頃から外注先を探し始め、遅くとも3月上旬には外注をお願いしなければならない。なお、外注を始めるということは、学生が必要とするテキスト（楽譜）をあらかじめ把握しておくということである。

表 7 合格から授業開始までの準備業務

障害区分	聴覚	視覚	肢体	内部	発達	その他
年内	<p>●ノートテイカー募集・養成</p> <p>●PCテイカー募集・養成</p>	<p>△点字機器予算取り</p>	<p>少なくとも 10 月には開始が必要！</p>			
1月		<p>△点字機器予算取り</p>	<p>入試・入学後 相談</p>			
2月	<p>入 試</p>					
3月		<p>△点字セット(機器)準備(外注先検討！)</p> <p>●ガイドヘルプ募集</p>	<p>●介助スタッフ募集</p>	<p>合格者把握</p>		
	<p>キャンパス見学(施設および通学路確認)</p>					
	<p>申し出のある学生に対する特別配慮有無確認および支援内容相談 (例：語学・体育科目の配慮希望内容吸上げ)</p>					
	<p>車両入構有無確認</p>					
	<p>車両入構手続き</p>					

4月	入学式 情報保障およびサポート				
	車両入構証発行				
	申し出のある学生に対する特別配慮・支援 準備				
	学部担当者および科目担当者へ配慮依頼				
	オリエンテーション期間 特別配慮・支援 準備				
	オリエンテーション期間 特別配慮・支援 開始				
	<p>△点字・テキストファイル教材 準備</p> <ul style="list-style-type: none"> ●授業の事前資料集め ●教材作成 (例: 音楽・語学関係) 			<p>●LD等発達障害学生への対応</p>	
	<p>開講1週目の講義保障者確保と派遣調整</p>		<p>ガイドヘルプ他スタッフ確保と派遣調整</p>		
			<p>介助スタッフ確保と派遣調整 (食事・日常生活含かどうかは大学による)</p>		
	▽授業開始	▽授業開始	▽授業開始	▽授業開始	▽授業開始

本当に必要なニーズ把握と対応

春学期中の講義保障者確保・派遣調整・派遣業務

免許科目・実習科目のスケジュール確認および
事前・事後順I (特別配慮含)

ウ 肢体不自由関連

肢体不自由学生には、日常のサポート、食事のサポート、ガイドヘルプの派遣が主たる業務となる。視覚障害学生にも同じようにガイドヘルプがあるが、肢体不自由学生では、車いす介助、代筆、場合によっては、食事の介助、教科書や所持品の出し入れなど、視覚障害学生とは違った諸々のことが付随する。支援スタッフの養成自体への負担よりも、人材の確保に困難が伴うと言える。難しいことは、サポートの範囲である。例えば、障害学生からのボランティア募集のチラシには「食事の介助を手伝ってください。」と書いてあっても、実際は、食事の介助、トイレの介助、代筆、ドアの開閉介助など、とめどなく広がっていく場合があり、どこで線引きするかが大きな課題となる。支援は必要であるが、何もかもということではなく、学生生活上本当に必要な内容に限定したり、正課に関わらないこと、例えば、食事については、一緒に食べる友達を自分で作る努力をしてもらうなどの障害学生自身の主体性・行動も大切である。ガイドヘルプの募集は、春休みの終わりに一般学生が大学に戻ってきた時点でも間に合うものである。また、可能であれば、本人が募集チラシを作成するという努力も必要である。他の支援技術研修・講座（ノートテイク養成講座等）の開催時期に合わせ、ガイドヘルプや代筆者の募集を行なうことも、効果的である。

いずれにしても、それぞれの大学において、きちんとした支援の指針・柱（サポートポリシー）を立てた上で、支援学生の成長をしっかりと見極めながら、取組を進める必要がある。支援内容によっては、危険が伴ったり、トラブルになりかねないものもあるが、支援学生の成長にとって大きなチャンス・入口であることを忘れてはならない。

（3） 代替措置、特別配慮

次に、授業の中で、障害学生に、どのような代替措置を取ればいいのか、特別配慮には何が必要なのかについて考える。

聴覚障害学生の場合、必ず音に関するサポートが必要となり、ノートテイクや手話通訳の派遣が必要となるが、これだけでは解決できない場合もかなりある。板書などの教員への配慮依頼（第2章支援業務 第4節教員支援 参照）や授業で使う資料の事前提供など、必ず授業担当教員、学生、担当部署、コーディネーター等と一緒に、授業の工夫、代替措置、特別配慮を考える必要がある。

以下は、日本語を話せない外国人教員が行なう英語の授業を、聴覚障害学生（聾）の学生が授業方法の工夫により、履修したケースである。

ア 外国人教員と聾学生との授業例

チャットは通常、顔を合わせて行うものではなく、インターネットで利用するが、このケースでは顔を合わせて、1対1で教室内でチャット形式により授業を行った。語を入力してエンターキーを押すと直ぐに入力内容が相手に届き、それに対し相手から直ぐに返事がくるというチャットの特性を利用し、教員が文字で質問したり、会話をすることで、英語能力を確認・評価するという形態での代替措置であった。

また、ヒアリングの授業がある日は、ヒアリングに相当する英文を和訳させ、次の週に提出させるという配慮を行った。

その他、授業の最後に「今日の感想を書いて。」と教員が紙を配る場合があるが、視覚障害学生が声で回答し、隣にいるクラスメイトがその声を書き取って提出するという例もある。

体育の授業での、視覚障害学生のための、フロアバレー、盲人卓球など鈴の入ったボールを使ったスポーツへの代替事例も行なわれている。

2 課外支援

ここでは、課外（大学の正課外）での支援について、その重要性を含め解説を行なう。なぜ課外支援を取り上げるのかと言うと、授業などの正課については、大学の責任で保障を行なう場合が多いが、課外に関しては、障害学生自身が友達に個人的に頼んで助けってもらったり、自分でネットワークを作ったりして対応してもらうことが多く、実は、この課外支援が一般学生や教職員に大きな影響を与えると考えるからである。

例えば、車いすの学生が段差を越えられず、手を貸してほしいと助けを求めている場面に出会った学生は、実際に車いすを押すことによって、障害について認識を新たにし、同時に、「ありがとう。」と言われた自分の行為に、何かを気付くという貴重な体験をする機会となる。

勿論、前述のように、大学の制度としての支援と学生による個人的支援との線引きは必要である。同じ学生として、個人的な手助けをどこからどこまで行えばよいのか、また、それはボランティアの範ちゅうなのか、などについては、大学として考えを示しておく必要がある。つまり、大学がどこまで行うのかという基準を明確にすること、さらに、障害学生には自立（自律）という視点での個人の行動を可能な限り促し、困った際には自ら周囲の学生に支援・協力を依頼する、という考え方が大切である。

例えば、トイレに行けない学生がいた場合、学内でのトイレ介助は授業の一部なのか、というところではない。正課ではない。分類上からは課外に入る。しかし、トイレに行けないとその学生は、授業にも出られないことになる。ここが課外支援に対する考え方の重要なところである。ノートテイクや派遣のように、直接授業に関わることではないため、支援経費までは出せないが、介助ボランティアの募集・派遣は大学の責任で行なう、という判断がなされるかもしれない。また、サークル活動時の介助もお願いしたいという依頼に対しては、そこまではできないが、介助ボランティア募集という掲示は出すことはできる、などという判断も、大学の姿勢次第で成立する。

大学としての確固とした基準と、障害学生の要望、学内の“雰囲気”などを総合的に判断した上で、課外支援の役割分担を決め、一般学生の手助けを借りながら進めるという方法が現実的である。勿論、基準の見直しは常に行う必要がある。

他方、スロープや手すりが整備され、トイレが清潔で使いやすくなっているということだけでも、障害学生の様々な活動と「気持ち」を支援するものであり、そのような面からも施設・設備面の整備・改善・充実が大切である。

大学では、例えば、身体障害者用のエレベーターを整備したら責任は果たした、ということではなく、折にふれ障害学生からヒアリングを行なうことも大切である。写真1は、肢体不自由学生専用のストレッチマットの設置例である。この大学では、ヒアリングを行う中で、肢体不自由学生からストレッチをする場所とそのための器具がほしいという要望が出され、それに対して、さらに「どんな物？ どんな大きさ？ どんな高さ？」などといったきめ細かな調整を行い、最終的に写真のようなマットを置くことになった。



写真1 肢体不自由学生用のストレッチマット

障害学生からの要望に対して、購入して「はい、終わり。」ではなく、きちんとヒアリングをすることが重要である。手を抜くと、せっかく購入したとしてもフィットせず、本人が納得しない又は逆にストレスになる場合があるからである。本人の申し出、ヒアリング、設置、設置後のヒアリング、修正という一連の流れ・きめ細かい対応が大切となる。

なお、このマットには、当初、“障害者用”というマークがなく、一般学生が座っていたため、マークを付けたという経緯がある。さらに、障害学生が他の学生の目が気になるということで、パーティションを置き、周囲の目を気にせず自分の好きな体勢で、好きな運動ができるようにするとともに、友達やスタッフも一緒にいられるように椅子を置き、現在の形となっている。

建物のバリアフリー化ということで、スロープを設置する場合、往々にして不便な場所に設置されることがある。「ここにスロープを設置したので使って。」だけではなく、今後の対応も含め、できるだけ先と同じような経過をたどることが望ましい。他の障害学生の考えも入れながら、様々な要望と現実を折衷し、さらに今後入学してくる学生も視野に入れ、可能な限り皆にとって有用なものを作ることが肝要である。

写真2は、シャワーチェア専用トイレであるが、購入と同時にこれに合ったシャワーチェアを特注している。椅子に穴があいており、車いすの学生が立位での動作を最小限にして用を足すことができるようになっている。使用する際は、本人を車いすからシャワーチェアに移動し、服の着脱のため椅子の背もたれを倒す。服を脱がし、再度背もたれを起こして用を足すという手順である。先ほどと逆の手順で服を着せ、最後に、本人を車いすに移動する。これが一連の流れである。



写真2 シャワーチェア専用トイレ

1週間毎日、ボランティア学生が2人ずつ介助を行っているが、「かわいそう。」、「大変。」という感覚はなく、逆にこのボランティアにより、友人関係は深まり、信頼関係もでき、ボランティア学生は自分の役割を見い出している。

昨年、女子寮を作るという話があり、「新しく建てるのであれば、一室でよいので障害者用の部屋を造ってほしい。」と要望したところ、車いす専用の部屋が一室造られた。キッチンまで車いすで入れ、シンクの下は何もなく、高さやスペースも十分にとった部屋となっており、是非、利用してほしいものである。

3 自立（自律）支援

① 基本的な考え方

障害学生の自立（自律）支援に、かなり力を入れている大学もある。難しいことではあるが、障害学生が自立（自律）することを目標に、修学支援制度があると言っても過言ではない。学生の多くは大学時代に成人を迎えるが、この時期は、社会に出て行く上での人格形成の大事な期間でもある。コーディネーターには、障害学生の自立（自律）支援も含めた役割がある。

さて、一般論として、障害学生の自立（自律）のために、大学で何を学んでほしいのか。学生支援に関する業務は、守備範囲が広く、正課および課外全般に渡り、日常的に様々な対応を迫られる。「すみません。どこに電話していいのかわからないのですが。」、「おなかが痛くて試験を受けられないのですが、どうなりますか。」等々という連絡が頻繁にかかってくる。本人はもとより、保護者から電話がかかってくることもある。こういったことを日々経験する中で強く感じることは、専門分野の高度な知識・技術の習得も大切だが、一般的な社会通念上の常識・ルールやマナーは、最低限身に付けてほしいということである。このことは、自立（自律）にとって必須のことであり、社会に出る際にしっかりと得てほしいと望むものである。その上で、自分で考え、責任ある行動をしてほしいと考える。

障害学生の自立（自律）支援も同様のことであり、この延長線上にあると言ってよい。基本的な考え方は、障害のあるなしに関わらず同じことである。まずは、きちんとその点を認識する必要がある。

さらに、それを踏まえ、障害があると何ができないのか、逆に、何ができるのかを知ることが重要である。そのためには、よく話を聞き、日頃の行動などを見て、「障害のために困難な部分」と「自分で努力すれば何とかできる部分」を判断していく必要がある。また、障害学生がどの程度の資質や能力、自己解決力等を持っているのか、場面場面でその都度見極めていく必要がある。

障害学生が、「自分で何とかやろう。」、「努力してみよう。」という意思を持つことができるよう指導することも大切である。障害学生とのコミュニケーションの中で、障害学生の言動に自分の考えや意思があるのか、また、それが感じられるのかというようなことも常々意識するとよい。支援に対する要望や何気ない会話、悩み相談等の中にも、自身の自立（自律）への目があるかどうか、コーディネーターの鋭い観察力と注意力が必要である。

以上のことから、自立（自律）支援とは、障害学生が一人で何でもできるようになる（する）ということではなく、必要な支援を適切に求め・主張し、その上で、支援や協力を受けながら自分の力を発揮できるようになる（する）ということである。コーディネーターは、日常的なやり取りの中で、学生にとって、今支援することが、本当に必要なことなのか（例えば、命にかかわるようなことなのかなど）を意識しながら、場面場面で判断して対応する必要がある。また、これらは人と人とのつながりの中ではじめて身に付くものであり、その環境の一つとして、障害学生支援の担当部署やコーディネーターがあると自ら強く認識した上で、様々な取組を行うことが大切である。勿論、強弱を付けながら、都度適切な手段や方法を用いる必要がある。

また、自立（自律）支援は、障害学生だけのためにあるものではない。上記のように、コー

ディネーターが意識すべきところを、支援に携わる関係者も理解することが大切である。とりわけ、支援学生が障害学生と共に学び成長していくことは、極めて重要なことである。一人の障害学生に対するサポートには、かなりの労力や経費がかかる。しかし、視点を変え、一人の障害学生をサポートするために、10人の支援学生がいて、仮にその10人に成長が見られたとしたならば、その教育的な効果は、極めて高いものであると言ってよい。費用対効果という点でも単純には量れない。

このようなことから、障害学生と共に学ぶ、障害について障害学生本人から直接学ぶことは、支援学生に取っての自立（自律）という観点でも有用である。

障害学生の自立（自律）を考えることは、一義的、あるいは狭義的に言うと、障害学生本人に関することであるが、広い観点からは、支援学生も含めた総合的な環境の整備、取組の充実とも言える。ポイントを押さえながら、広い視野で取り組んでいく必要がある。

② 取組事例

自立（自律）支援をテーマとする具体的な取組事例を紹介する。

ア 障害キャンプ

写真3・4は、「障害キャンプ」の一コマである。正式名称「challenged キャンプ」とは、障害学生と一般学生が、正面から向き合って共に体験をするキャンプである。この取組を主催する大学においては、障害学生を「挑戦者」又は「そういう使命を与えられた人」という意味で、「チャレンジド (challenged)」と呼ぶ。

具体的な内容としては、アイマスクを渡したり、車いすを貸し出して、「この状態で神戸まで行ってみてください。」と学生達を送り出すものである。歩くことのできる学生が車いすに座り、目の見える学生がアイマスクをつけて移動すると、キャンパスから、通常、片道1時間半で辿り着く距離が、3時間半から4時間程度必要となる。



写真3 Challenged キャンプ(1)

障害者が受けているバリアを実地に体験しながら理解を促し、サポートの必要性をサポート自身が気付いていくという趣旨であり、さらに特徴的なのは、障害学生にも別の障害者が受けているバリアを体験してもらうことである。例えば、耳の聞こえない学生に、アイマスクをつけて食事をとってもらう。目が見えず、耳も聞こえない状態を盲聾（もうろう）と言うが、横に1人介助者がいても、何があるのか伝わらない。「これはなんだ？」と言いながら、うどんの入った器に手を入れ、自分の手でうどんを触りながら、うどんを食べる。このようなことによって、「自分は耳が聞こえないので今まで気付かなかったが、視覚障害者や盲聾者の気持ちが分かった。こういう体験をさせてもらって良かった。」と言う声を、障害学生から聞くようになった。

障害学生も一般学生も、また、障害学生同士も、同じ土俵で様々なバリアに直面しながら、お互いに工夫努力し、やり遂げることを狙いとするものである。



写真4 Challenged キャンプ(2)

イ 手話勉強会

続いて、ランチタイム手話勉強会である。事務室前の広いスペースで、お昼の時間帯に、弁当を食べながら、30分間だけ手を動かし、三つか四つぐらいの好きな手話を覚えてもらうというものである。目的は手話ではなく、障害学生や、スタッフ、あるいは近くを歩いていた学生に声をかけ、様々な人に集ってもらいコミュニケーションを図るというものである。肩肘を張らない、何気ないこの場から、普段の会話では聞けない『学生の声』を聞くことができる。



写真5 ランチタイム手話勉強会

ウ 筍掘り

「筍掘りしませんか？」という案内を入学オリエンテーションで出したところ、これを見て、友達を作りたいという学生がふっと来たりするので、そういう学生達と障害学生やスタッフが一緒になって、一日筍を掘り、ワイワイ作業をする。どう向き合って接すればよいのか分からなかった障害学生との楽しい会話から、抵抗なくスタッフとなるケースも多い。これは、支援学生募集とは別の行事であるが、後日、「この間の方ですね。こんにちは。」というように、人と人のネットワーク作りにもなっている。



写真6 筍掘り

エ 就業体験

社会体験や学外での活動も重要である。障害学生の就業体験・インターンシップをどうするか、本来、正課外であるアルバイト活動も、社会的自立（自律）を促すという点では、学外の機関等との連携の下、取組が更に進んで良いと思われる。正課としての実習をはじめ学外で学ぶ際のサポートは誰が行なうのか、といった新たな事態も発生し、大学内だけの支援では終わらなくなることも心しなければならない。

③ 関連事項

最後に、関連事項として、障害が進行している場合の解説である。視力が落ちてきた。だんだん聞こえなくなってきた、以前は問題なく歩いていたが、長い距離の移動やちょっとした段差が大変に感じるようになった。というように、学業半ばで、状況が変化してくることもあるので、十分な注意が必要である。必要に応じて、医療機関等との連携も視野に、修学支援上、どのようなアドバイスや情報提供を大学側が準備できるのかということも大切なことである。

また、本人はまったく障害がないと思っけていても、こちらから見て障害があるのでは、と疑われるケースもある。そのような場合、それとなく病院を勧めたり、障害者手帳の話をしたりすることも、時として必要である。ただし、あくまで本人の理解や意思を促すという観点からのアプローチである。必要な支援を適切に受ける、そのことを理解することが、自立（自律）には欠かせない。

さらに、障害学生は、締め切りは同じであっても、一般の学生が5分でやることを、例えば、車いすの学生や視覚障害学生は、その3倍4倍もの時間を費やすことが多々ある。指示を出す側も、やみくもに指示するのではなく、障害に配慮した時間的な余裕を与えるなど、ケースや実態を踏まえた配慮が必要となる。

第3節 支援学生支援

「支援学生支援」とはあまり聞き慣れない言葉であるが、障害学生の修学支援を支える学生（支援学生）と、その支援学生に対する支援にどのように取り組んでいくのか（支援学生支援）は、極めて重要な課題である。本節では、支援学生支援について、1 基本的な考え方、2 支援学生支援の概要と年間スケジュール、3 マネジメント業務、4 支援学生の養成、5 学び・成長の支援及び、6 支援学生のケア（相談・要望への対応）、について解説する。

1 基本的な考え方

支援学生は、障害学生支援の一番の担い手と言える。彼らのサポートにいかに取り組むかが、障害学生の修学環境の充実に直結する。ただし、これは、あくまで日本の現状であり、諸外国の中には、大学外の地域の支援スタッフが大学に入って、全面的に支援を行っている例もある。

我が国の大学では、学生が支援スタッフとして動くことが多く、聴覚障害学生への支援、車いす利用学生への介助（移動、排泄等）などの多くは、支援学生がサポートの一番の担い手である。プロのヘルパー等と契約しているような例は少ない。

そこで、支援学生をいかに大学としてケアしていくことができるか、彼らのモチベーションをいかに維持するか、楽しいと思ってもらえるか、向上心をもって活動を行ってもらえるか、健康面について配慮できるか、等々がポイントとなる。

どのようなことでも、活動に充実感を感じたときには、知的な刺激を与えられ、深く物事を考えるきっかけとなり、今行なっていることに対して、より主体的に取り組んでいこうと思うものである。活動を行う中で、そのような環境づくりが大切であり、そのためには、支援学生のケアやケアのための仕組みづくりが欠かせない。

また、教育機関でもある大学が、障害学生の支援に関わることは、多様な知識や経験を得る機会の一つであるときちんと位置付けることも大切である。大学としてのサポートポリシーと制度を確立していることが大前提ではあるが、その上で障害学生支援に関わることで支援学生にとって学びの機会となるという視点から、今後の修学支援の枠組みを考えることは重要である。

各大学がサポートポリシーをしっかりと作る、又は、大学が作りやすい環境を整えていく、さらには、大学を促す等々、今の日本の大学等の支援の現状を概観するとき、それは今後の大きな課題であり、重要なポイントであると考えられる。

2 支援学生支援の概要と年間スケジュール

支援学生支援の業務の概要は、四つに分けられる。①主としてマネジメント。募集、登録、派遣、謝金処理、ボランティア保険の手配など。②主として養成に関すること。講習会や勉強会の企画、懇談会・交流会などの企画、マニュアル・ガイドブックの作成など。また、障害学生関連の企画の際に、係わる学生が主体的に動けるようなサポートや学生が企画に参画する機会の創出など。③学び・成長への支援。支援を通じた支援学生の学びや成長への関与など。④

支援学生のケア。相談・苦情の調整など。以上が挙げられる。

支援学生支援の観点から全体的な年間業務例を示してみる（表8・9）。

（3月）

卒業式・入学式派遣準備、前期授業派遣準備、諸々の書類の準備、ガイドブックの作成や改訂、支援技術講習会等の準備を行う。新年度の準備で忙しくなる。

（4月）

新規の支援学生の募集。新入生への声かけも大切である。関連の講演会を企画・開催し、スタッフ募集の足がかりとする。初心者対象の支援技術講習会を速やかに開催する。前年の秋から集めて養成した学生をこの時期からスタッフとして本格的に派遣する。なお、支援技術講習会は、支援学生の募集等の状況に応じて、複数回開催することが望ましい。

（5月・6月）

5月に入ると支援学生も何となく落ち着き、一息という感もあるが、この時期に新年度から1ヶ月程サポートに入ってもらったスタッフの状況を把握できるよう話し合いの場を持つことが大切である。6月に入ると安定して回るようになるので、この時期に勉強会や交流会を行う。

（7月）

定期試験に対する支援学生の派遣がある。4～6月に授業に入っていたスタッフに、試験のサポートにも入ってもらえるように、あらかじめ依頼が必要である。支援学生自身も自分の試験があるので、前もっての準備が必要となる。試験終盤には懇談会を企画したり、総括会議を開催する。

（8月）

夏季休業期間となり学生も減るが、セメスター（学期）中にはできない集中形式での支援技術講習会を開催する。また、夏季休業期間中は集中講義の開講が多い。支援が必要な障害学生が集中講義を履修する場合は、支援学生の手配・派遣が必要である。

表8 前期セメスター

3月	卒業式・入学式派遣準備、前期授業派遣準備、制度説明・ガイドブック・支援技術講習会準備
4月	新規募集、派遣、関連の講演会企画・開催、支援技術講習会（入門基礎編）、ボランティア保険手配
5月	支援技術講習会（入門基礎編）、支援学生の派遣
6月	支援技術講習会・勉強会（スキルアップ編）、交流会
7月	試験派遣、懇談会企画、前期総括会議
8月	支援技術講習会（夏季休業集中編）実施、集中講義対応、後期授業派遣準備

後期は、前期の繰り返しになるが、ポイントは11月である。この時期は多くの大学で学園祭が開催されるが、それらに合わせ、障害学生関係の講演会・イベントを企画し、理解・啓発を一層促進する。

日常業務としては、相談対応があり、また、謝金処理も月締めでの業務となる。ミーリングリストの管理や講習会に来られなかった学生の個別講習・指導、学生団体サポートのためのミーティング開催などもある。サークル的な組織を維持するためにも、関係学生が一堂に会する機会は非常に重要である。

表9 後期セメスター

9月	制度説明・支援技術講習会（入門基礎編）、派遣
10月	支援技術講習会（入門基礎編）
11月	関連の講演会・イベントの企画・開催
12月	支援技術講習会・勉強会（スキルアップ編）、交流会企画
1月	試験派遣、懇談会企画、後期総括会議
2月	年度総括、新年度準備（ガイドブック作成など）

3 マネジメント業務

① 目的・考え方

誰のため、何のためのマネジメントなのか、ということをまずは十分に注意する必要がある。マネジメント業務は、主体となる障害学生や支援スタッフのニーズに応えるためのものであり、充実の程度・度合いは、一義的に大学が決めることではない。

また、マネジメントは、障害学生に充実した学習環境を提供するためのものであるが、一方でそのことは、すべての授業にノートテイクを配置し、とにかく空きコマを作らずにマネジメントしなければ……等々ということでもない。

例えば、セメスター（学期）の当初、履修申請を出したからといっても、後になって、障害学生が「この授業は取らない。」ということもある（支援学生にも、途中で支援のキャンセル等変更の可能性があることを含み伝えた上で、支援に入ってもらい配慮も必要になる。）。また、友達に自分で頼んで支援に入ってもらいことも、選択肢の一つである。支援制度を使うか使わないかは、何より障害学生自身が判断することであり、その制度が学生を息苦しくさせてはならない。

このようなことを考えながら、支援を提供する側が運営を滞りなく進められるようなマネジメントが必要となる。

また、支援業務の範囲や内容についても改めて考える必要がある。学生の本分は学業である。そのことが前提であるが、学生は勉強だけのために大学に来ているわけではない。友人、時に

は教員との日常的なやり取り、また、サークル活動やバイトをする中で、学ぶことも多い。

繰り返すが、マネジメント業務は、主体となる障害学生や支援スタッフのニーズに応えるためのものであり、充実の程度・度合いは、一義的に大学が決めることではない。また、大学がすべてに応えなければならないということでもない。重きを置くべきことは何なのかを、折にふれ、障害学生や支援スタッフの声を聞きながら立ち止まって考える必要がある。

② 業務の流れ

業務の流れを図1に示す。1) 「年間業務」でも示したが、4月に募集、スタッフ集めの講習会、支援学生登録をした後、マッチングや顔合わせを行なう。活動を開始するとフォローアップ、相談受け付け、勉強会、セメスター（学期）が終わると総括をし、次のセメスター（学期）への移行というのが大まかな流れとなる。これらの中、随時、謝金処理やメーリングリストの管理も入ってくる。

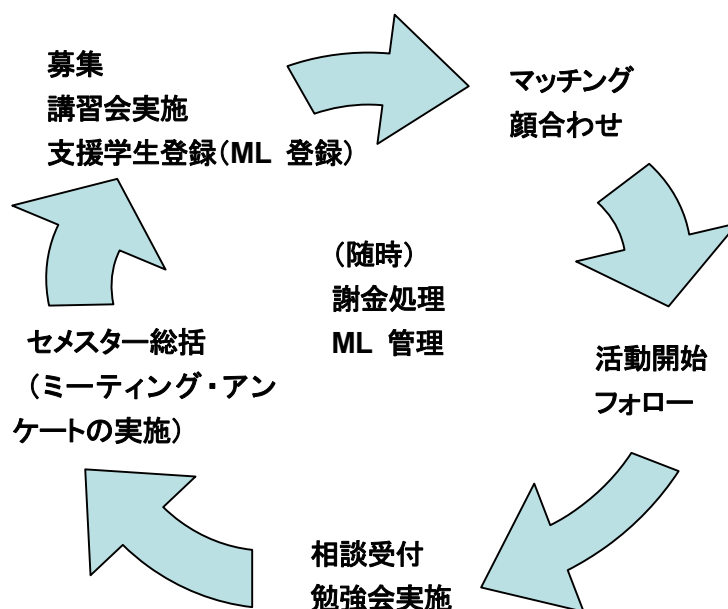


図1 マネジメント業務の流れ

次に、ノートテイカーのマネジメントを例に取り上げ、詳述する。これは、聴覚障害学生が6名、登録学生が約70名の場合の1年間のマネジメント例である。当然、前項の年間業務と重なる部分も多くある。

表 10 ノートテイカーのマネジメント (例)

1	入学式前後	募集
2	授業開始1週間前	支援技術講習会の開催
3		マッチング

4	授業開始1日前	顔合わせ会
5	授業開始1・2週目	集中的なフォロー
6	授業開始後1ヶ月	利用学生の面談 → 支援技術講習会実施
7	授業終了1週間前	学期末振り返りアンケート実施
8	試験期間中など	ノートテイカー・ミーティングの開催

・募集（入学式前後）

・マッチング等（授業開始1週間前）

最初に支援学生の募集を行なうが、前年度からの支援学生にはメーリングリストを通じて募集をかける。この場合、聴覚障害学生の履修したい授業科目に関する情報を前倒して得ておくことが条件となる。支援技術講習会は、授業開始の1週間程前に行なう。初心者向けのものは2日間程で行なうが、この程度の日程だと人が集まりやすいようである。そして随時マッチングを行なう。マッチングの仕方については後述する。

・顔合わせ会（授業開始1日前）

支援学生配置後、授業開始前日に、ノートテイカーと利用学生との顔合わせを行なう。授業開始当日に職員が走り回りながら聴覚障害学生とノートテイカーを集めるのは大変なので、必ず事前に顔合わせ会を行なうことが重要である。ここでノートテイカーに聴覚障害学生の顔や名前を覚えてもらい、授業のときに、迷わず利用学生（障害学生）を見付けることができるように依頼する。

その後、授業開始当日に教室で会い、サポート開始となる。

・授業開始～1・2週間

授業が始まる。ノートテイクの経験がある学生であれば安心であるが、うまく配置できず、初心者同士がペアになると、少しのことでも右往左往するので、そのような場合は、コーディネーターがフォローする。また、当日授業を訪ねたり、終わってから「どうだった？」と尋ねることにより、「任せっきりではないよ、1人じゃないよ。」というサインを必ず出すようにする。1～2週間は、きめ細かなケアが必要である。

・1ヵ月後

授業開始後1ヶ月ほどしてから、支援を利用している障害学生と、マンツーマンで「1ヶ月を振り返ってどうだったか？」との趣旨で面談を行なう。

ここで「あのノートテイカーの書いていることは、本当に分からない。」などの苦情や「もうこの授業はやめます。」という支援に対するキャンセルも出てくる。それらを集約し、利用学生のニーズを把握することにより、後に行なう支援技術講習の重点講義内容に繋げていくことが大切である。単に講習会を行うだけではなく、ニーズを押さえた、配慮ある講習会の開催が望ましい。

・授業終了1週間前

授業終了の1週間前に、ノートテイカーはどうだったか、先生はどのように配慮をしてくれたか、足りないことはなかったかなどについて、アンケートを取る（学期末振り返りアンケート）

トの実施)。

- ・試験期間中など

上記のアンケートを基に、試験終了時に、ミーティングを行う。

③ 必要書類

マネジメントに関して揃えるべき書類には、以下のようなものが考えられる。顔合わせ会や講習会等で配布し説明する。

- ・ノートテイク担当者一覧表
(誰がどの科目に出席しているのかがわかる一覧表)
- ・ノートテイク制度を解説した説明書
- ・契約書
- ・アルバイト勤務報告書
- ・メーリングリスト及びメーリングリストの利用方法
(ピンチヒッターの探し方など)
- ・ノートテイクガイドブック

ノートテイク担当者一覧表は、交替を頼むときに重宝する。携帯のメールアドレスなどの個人情報には載せられないが、名前だけでも分かると探しやすい。

ノートテイク制度についての説明書も大切である。時給はいくらか、聴覚障害学生が欠席した場合はどういう処理になるのか、先生が来なかったらどうなるのか、授業開始後 30 分経っても聴覚障害が来なかったら謝金はどうなるのか、などを詳細に記述しておく。

契約書には、「セメスター(学期)を通しての作業」、「途中のキャンセルもあり得る」等々の条件を示すことも忘れてはならない。

④ 急な欠勤の場合の対応(代理のノートテイク探し)

ノートテイクは、セメスター(学期)を通して、同じ授業に責任を持つのが基本であるが、体調不良、急用、就職活動などで、急にテイクとして入れなくなることも稀ではない。その際、代替りのノートテイクを急遽探す必要があるが、これは簡単なことではない。

以上のことに円滑に対応するため、次の対応を取る。

ア 急な欠勤の場合は、他のノートテイク一人一人に聞いて回ることは大変なため、「日時・科目名・教室・利用学生名」を、原則として休む3日前までに、メーリングリストを使い、全員に流すようにする。

(注)自分が「欠勤」するので、自分の責任で代理を探すことが原則となる。

イ こうして流された内容を読み、登録しているノートテイクの中で、対応できる者は、その旨を送る。

ウ 依頼者は、先着順で代わりに入れる人を決め、メーリングリストにより、全員に、「今度のこの授業は〇〇さんをお願いしました。」と報告する。

以上のような流れで、代理探しが終了する。このメーリングリストであるが、大学で作成す

るとリストの更新（アドレスの追加・削除など）に時間がかかる。他方、一般に利用できる無料のものは、広告が入るなどするため、有料ではあるが一般で利用できる、広告が入らないものを利用することが、賢明である。

前述の通り、これらの流れは、コーディネーターを介さずに行なわせるが、コーディネーターは、必ずメーリングリストのメンバーに入って処理を見守り、代わりが決まった場合は、記録を取り、誰が代わりに入ったのかを月末に照合するという役割がある。

以上が予定していたノートテイクが急に欠勤する場合のピンチヒッター（代理）対応・管理の流れである。加えて、ピンチヒッター表を作成しておく、例えば、卒業によりベテランの4回生が急に抜けるような場合など、影響を最小限に抑え、速やかな対応が可能となる。このような特定の期間のために、取り合えずの人材を確保しておくことも、ノートテイクの取組の対応として重要なことである。

⑤ マネジメント上の留意点

ア 視覚障害

視覚障害学生とガイドヘルプ・対面朗読などの支援学生とのマッチングについては、特に大学内での支援に限定した場合、ある程度の知識が支援学生の側にもあり、日常的なフォローができていれば、大きな問題は生じないと言える。

イ 聴覚障害

聴覚障害関連のノートテイク・パソコン通訳・手話通訳者に関しては、特にノートテイクを中心として、卒業や進級等に影響する必修・語学・専門科目等に優先して配置する。ゼミは、発表や討論などもあるため、ノートテイクよりも手話通訳の配置を検討することが多い。

ノートテイクは、障害学生よりも上回生、あるいは当該科目を履修したことがある学生が望ましく、場合によっては教員に推薦してもらう必要がある。これは、他学部の学生が行なうと、基礎的知識すらないこともあり、支援学生の負担が大きいからである。

また、経験者と初心者とがペアになるように配慮することも大切である。初心者は、ノートテイク開始から初めの1～2週間は、特に不安を感じがちであり、集中的なフォローが必要である。なお、マッチング後1ヶ月程して、ヒアリングを行ない、その結果を基に調整、必要に応じて再配置するということが有り得る。

ノートテイク1人当たりの受け持ちコマ数については、原則、1日1コマ90分、週に2コマ程度とする。ノートテイクは、かなり重労働で、手も使い、頭も使い、集中力が必要であるため、例えば、2コマ連続で入るのは、過度な負担と言っても過言ではない。また、基本的にノートテイクは、1コマに2名配置し、時間や量を決め交代で行なう。健康や疲労を考え、多くの大学でこのルールが採用されている。

ノートテイクに対し健康管理面から注意しておくことは、頸肩腕障害という病気である。例えば、90分を1人でノートテイクするような状況が続くと、腕が上がらなくなったり、だるくなったりする。症状が重くならないように注意するとともに、兆候が現れているようであれ

ば、早い段階からケアすることが大切である。過度な負担がかからないように、十分な配慮が必要である。

ウ 肢体不自由

車いす介助、身体介助のマッチングであるが、初心者は、先輩である経験者のケアを見て学ぶことが大切である。また、基礎的な知識があっても（ここを押せば車いすが上がる等々）、まずは障害学生から直接教えてもらうことを基本にする。障害の程度や車いすの形状によって介助の仕方は異なるため、一定の知識があっても、障害学生本人からの情報を拠り所とする。このようなことを念頭に事前の準備が必要となる。

除圧のために、車いすのプッシュアップをする場合は、直接身体に触れることになるので、同姓介助が必要になる。また、障害学生と支援学生との学年をうまく組み合わせるというようなことも必要であるが、性格的に合うのかを重視することが大切である。自分で指示する肢体不自由の学生もいれば、一方で、言いにくそうにしている学生もおり、後者には、面倒見のよさそうな支援学生を配置する。

⑥ 支援学生の保険

車いす利用学生の介助や移動には、ちょっとした操作のミスで車いす利用学生がけがをする可能性があり、保険への加入は非常に重要な要素である。

国立、公立、私立を問わず、学生は、学生教育研究災害傷害保険（学研災：財団法人日本国際教育支援協会）に加入することができる。ただし、これには対人賠償が付いていない。対人賠償を付けるためには、学研災付帯賠償責任保険への加入が必要となる。この保険では、学校管理下の正課、学校行事、大学の規則に則った所定の手続きにより大学の認めた学内学生団体・サークルの管理下で行う文化・体育活動、その他にキャンパスにいる間などが担保対象となる。

この他に、各都道府県や市町村の福祉協議会（例えば、社会福祉法人京都市社会福祉協議会など）が取り扱うボランティア活動保険がある。国内におけるボランティア活動中の偶然な事故により、次の事象が起こった際に補償される保険である。

- ・ボランティア自身が被ったけが
- ・ボランティア自身が活動の対象者など他人の身体や財物に損害を与えた結果、ボランティア自身が法律上の賠償責任を負った場合の賠償責任損害

この保険は、基本的には「無償の支援活動のみ」を対象としているが、各地域の福祉協議会によっては、無償の支援活動以外であっても、非営利の活動中などの事故に対して保障を行う保険を扱っている場合がある。例えば、京都市社会福祉協議会が扱うものは、対象となるボランティア活動（非営利の活動）中の1事故につき、賠償責任保険金（対人・対物）は、3億円（免責1,000円）である。詳しくは、各社会福祉協議会受付窓口にお問い合わせるとよい。

なお、京都市の場合、ボランティア保険加入金300円のうち100円は行政からの補助となり、200円の負担で済む。

このような保険に加入すると、手厚い保障が受けられ、支援活動の中で何かあったときに対応することが可能となる。

4 支援学生の養成

(1) 研修・講座

① 目的

支援学生養成の目的は、実際の支援に必要な技術や考え方を身に付けさせ、支援方法や機器についての知識を提供することにある。また、支援技術講習会や講座に参加する学生の中には、障害学生支援に関心があり、これから支援を担っていくキーパーソンとなりうる学生や、即戦力となる学生がいる可能性があり、これらを把握・獲得するためでもある。

② 講習・講座

支援技術に関しては、様々な講習・講座が必要である。視覚障害関係では、ガイドヘルプ、点訳・音訳、テキスト文字校正、対面朗読。聴覚障害関係では、ノートテイク、PCテイク、手話通訳、ビデオ字幕付け。上下肢障害関係では、車いす介助、身体介助、ポイントテイクなどである。

講師については、学内で知識のある支援学生や教職員が担当するに越したことはないが、学外の人的資源を活用する方法もある。

③ 学外講座の活用

また、学外でも様々な研修・講座が開催されている場合がある。例えば、「〇〇市要約筆記ボランティア養成講座」、「〇〇市点訳・音訳奉仕員養成講座」など、定期に行われている例もある。学生に参加を進めたり、参加費を大学で補助することも検討する必要がある。ただし、大学での支援と、地域での支援とでは、考え方や性格が異なる場合もあるので、注意をする必要がある。

近隣大学と講座を共有する方法もある。学外から講師を呼ぶ場合、複数回重ねるとかなりの金額となる。そこで、地理的に近い大学同士で工夫し、講座を共有することも有効である。また、京都市の場合、「ノートテイク養成講座」を大学コンソーシアム京都という大学連盟組織が主催しているが、そのような講座を活用する方法もある。重要なことは、安定して継続的に養成を行なうことである。

(2) ミーティング等

① ミーティング・勉強会・交流会・懇談会

自分が行なっているサポートや、自分の考え方について、1人で悶々と悩んでいる支援学生は少なくない。意見を交流する場を設定することは重要であり、コーディネーターが、その運営に力添えすることが必要である。ミーティングの運営が上手く進むように、レジュメの準備や、内容についてのアドバイスを行なう。ブレインストーミングを行ったり、KJ法(カードを使用した研修方法)を活用し、ワークショップ的なことを学生ができるようにサポートする

こともコーディネーターの役目である。

大学側が支援事業のために行うオフィシャルなミーティングのほかに、懇談会等を行っている場合もある。それは、大学側が提供する場合や、学生側からの要求があり行われる場合もあるが、いずれにしても、コーディネーターが、会の内容について、結論の落としどころ、ゴール設定をサポートする必要がある。また、これには、当事者である障害学生が関わることに意味がある。その際、特に、聴覚障害学生がいる場合には、手話通訳やノートテイクなどの情報保障体制は万全に整えておく必要がある。これもコーディネーターの仕事である。

② 学生の企画・団体運営への支援

バリアフリーマップの作成、点字表記のチェック等々、支援学生は様々な取組を担う。学生が参画できる企画を考え、大学が抱える問題点の改善に実際に活かすようにすることもコーディネーターの役割である。

学生が障害学生支援の団体やサークルを作る際、リーダーが必要となる。リーダーは、どのように話し合いを進めればよいのか、メンバー内でどのような役割分担をすべきか、大学の中での自分たちの役割は何か、など数多くの疑問を抱えることになる。そのときに、コーディネーターがアドバイスや情報の提供を行なうことで、キーパーソンとなる学生を育てていくことが重要である。

さらに、実際の改善に生きるよう、ある取組を行った場合、何らかの形で成果を発表するなどの目標設定も同時に助言するとよい。例えば、点字ブロックのチェックを行った後に、キャンパス内の点字ブロックが改善され、自分たちの取組が無駄ではないと実感できるようにすることも重要である。

このように、学生の取組を学内のルートに載せて、支援していくこともコーディネーターの大切な仕事である。

5 学び・成長の支援

学内に1%もいない障害学生のために、多くの経費や人を使えない、という声を聞くことがある。そのため、障害学生に対する支援は、障害学生だけではなく、それに関わる人達にもプラスになるということを、学生の「学び・成長」という視点から説明すると、周囲からの理解を得やすい。

何となく募集チラシを見て参加してきた支援学生が、養成講座に参加し、活動を始め、障害学生のことを知るようになる。支援に関わることで、例えば、新聞を読んだ際に、社会的な問題となっている障害者自立支援法のことに関心を持つようになるかもしれない。また、ソーシャルワーカー、ホームヘルパー、社会福祉士というこの分野の専門職に限らない、経営や経済を学んでいる学生が、商品開発の際に、障害者だったらどう感ずるのか、などのユニバーサルな視点に立つことは、極めて重要なことである。将来、接客業に就きたいと思う学生が、点字メニューを準備しよう、というような意識を身に付ける可能性もある。活動を通じて、このような広がりや、支援学生の成長にも繋がっていくということを常に意識することが大切である。

また、同じミッションを持った仲間と出会い、議論する中で、いわゆる「自分探しの旅」を

考えている学生も少なくない。自分は何ができるのか、どんなふうに周りに思われているのか、そういうことを思い悩んでいるときに、障害学生の課題を知り、話題を共有できる仲間と出会い、皆で話し合い、行動する中で、「私にはこういう面があるんだ」ということに気付いたり、「ここは克服しなければいけない」と思ったりすることが、学生の学びと成長そのものであると考えたい。

自分の居場所がそこにあり、仲間がいて、課題を他者と共有し、改善に向けて協働する。その実体験があり、自分は何を考え、何を疑問に思っているのかということ言葉をし、他者に伝え、立場の異なる他者（これには大学当局も含まれるが）とどのように意見をすり合わせていくか、どのように交渉していけばよいのかということ学べる場であることもまた、学生の学びと成長につながる。

6 支援学生のケア（相談受付・要望への対応）

支援学生は、初めてノートテイクに入ったときなどに「これでは、サポートになっていない。」「これでは無理です、やめさせてください。」「自信がないからもうできません。」「これでは謝金はもらえない。」と言ってくる場合がある。そのようなときには、例えば、勉強会を開いたり、テレビ見ながら書き取る等の練習の方法をアドバイスし、力づけることにより、もう少し続けてほしいと前向きに対応することが大切である。

支援の現場は、障害学生とサポートをする支援学生たちで完結する空間であるので、大学がフィードバックの機会を提供するなどしない限り、支援学生は自分の仕事を評価される機会がほとんどない。自分のサポートが十分なものの不安なまま活動を続けている学生は多い。例えば、支援学生と障害学生が、講義の合間にコミュニケーションを取り「これで大丈夫だった？」「うん、大丈夫。」というやり取りがあったとしても、当人同士では言いにくいことなどもあるかもしれない。そういった際に、コーディネーターが間に入ることで、お互いにとって知っておいたほうがよいこと・伝えておくべきことを仲立ちし、仕事を第三者的に評価したり、両者の関係をスムーズにすることが大切である。

また、「障害学生が無断で休むのはおかしい。」「欠席が多いのはよくないと思う。」と、支援学生が不満を述べることもある。このような声にも、原則はもちろん「人との約束を変更する際には連絡を入れる。」ことであるので、障害学生に注意することを伝えつつ、支援学生に対しても、「あなたが講義を休むとき、そのたびに誰かに連絡を入れるだろうか。」「急に体調が悪くなったとき、1日に5コマ取っているとして10人の人に連絡するのも大変そうよね。」「あなたはなんとなく講義に出たくなくて、あるいは他に大事なことがあって、講義をサボることはないだろうか。」などと問うて、講義に出る出ないを決めるのは障害学生であることを認識してもらうなど、障害学生が享受している環境への想像力を促すことも必要だろう。

前述のように、支援学生は様々な矛盾にぶつかるが、それらの「不満」や「おかしい」という思いをコーディネーターはしっかりと受け止め、「一緒に考えよう。」と知恵を絞ることを忘れてはならない。

更に、「レジュメを出してください。」と言ったが出してくれない、分からないところを質

間に行ったが答えてもらえない、という教員の非協力的な対応や、非常勤の先生なのでなかなか会えないということに対しても、コーディネーターが間に入り、連絡を取り、障害学生と支援学生の意見や要望を教員に伝える必要もある。

この他、教員が、受講している聴覚障害学生にではなく、ノートテイクに質問をすることがあるが、これについても、ノートテイクは情報保障者であり、授業の参加者ではないことを教員に伝える役目もコーディネーターは負っている。他方、支援学生一人一人がそれぞれの胸の内に持っていることを、ミーティングなどで出させ、それらをまとめる役目もある。このようにして具体的な改善につなげていくことが重要である。

修学支援は、基本的には障害学生本人の希望・要請の上で行われていることが原則であるが、一般学生が、「障害学生を知っているが、あの人はサポートが要らないのかな？」などと心配し、コーディネーターに障害学生の存在を教えてくれる場合がある。その場合は、障害学生本人からの申請がルールであるとの考え方を示す一方で、何か配慮が必要になったときは窓口を訪ねられるよう、その学生とのつながりを保っておくことも大切である。

また、一生懸命頑張りすぎてバーンアウトしてしまい、サポート活動が続かなくなってしまう支援学生もいれば、自分が誰かをサポートしているということが自分の支えになってしまい、支援すること自体に自分の存在意義を見出し、結果として支援にのめり込みすぎる支援学生もいる。これらの学生達のケアもコーディネーターの仕事となる。たとえば、折を見て、自分と障害学生との距離のとり方を話したり、周りの支援学生の協力を得て客観的に自分を見つめる機会を提供したりする。このような対応を通じて、結果として障害学生に負荷がかからないよう配慮することは重要である。

最後に、学生団体の事業の運営方法などに関する相談に対して、対応できるスキルやノウハウをコーディネーターが持つことも重要である。事業を効率的に行なう方法、要求を通しやすいルートを見付ける方法、また、学生団体が担うべき役割、どのようにすれば学生団体の事業として評価されるかなどについても、整理して答え、アドバイスできる能力が必要である。

第4節 教員支援

本節では、障害学生が受講する授業の担当教員に対する支援について解説を行なう。障害学生やその支援者だけではなく、障害学生を受け持った教員もまた、独自のニーズや悩みを抱えることがある。

1 障害学生支援における教員の役割

まず、広島大学の「教職員のための障害学生修学支援の手引き」を参照し、授業担当教員の役割を確認しておきたい。そこでは「障害学生にとって最も重要な支援者になり得るのが、受講している科目の担当教員である」とされている。大学は、教育する場であり、教育の直接の行為者である担当教員は、修学支援に大きな役割を持つ。障害学生が他の学生と同じ内容の授業を受け、同じ基準で評価を受けることを保障するのが、広島大学の障害学生に対するサポートポリシーであり、その基本方針にのっとり、「各授業において、担当教員は障害学生が授業

を受けることができるように情報の伝達方法を障害に合わせて工夫し、障害学生にとって、不利益にならないよう情報支援を行う責任がある」とされている。

要するに、「教員は、障害学生に同じ内容の授業を保障し、同じ基準で評価しなければならない」とされている。このことは、決して特別扱いをすることではない。授業担当教員がどういふ配慮をすべきなのか、また、授業担当教員の役割をサポートするためにコーディネーターが何をすべきかを問題としているのである。

以下では、独自のニーズや悩みを抱える教員への支援に関して、開講前の配慮依頼と、授業途中に問題が起こった際の教員との相談について、例を挙げながら解説する。

2 教員への配慮依頼

① 配慮依頼

ここで言う配慮依頼とは、授業が始まる前に、障害学生が配慮を希望する事柄について、教員に出す依頼のことを言う。口頭で伝えたり、相談したりすることも大切だが、後々、誤解が生じることのないよう、必ず文書で、遅くとも開講の1～2週間前には依頼する必要がある。また、教科書の点訳が必要な場合には、正式な文書か否かはともかく、2か月ぐらい前に「点字利用者の学生が受講希望を出しており、点訳が必要なので教科書を教えてほしい」という依頼を出す必要がある。非常勤講師にも連絡漏れのないようにしなければならない。

障害学生に必要な配慮を明確にするために、受講を希望する授業の担当教員に、講義形式か演習形式か、ディスカッション、ゼミ形式か、何かを作るような授業なのか、どこかに出かけることがあるのか、評価はどのように行なうのか、などを聞くことも必要である。教室の位置はどこか。エレベーターのない建物の2階が教室となる授業を、車いす利用学生や体力のない学生が受講する場合は、1階に教室を変える必要がある。手話通訳についても、教室の大きさにより、立ち位置や人数の配慮が必要となる。

これらを教員に問い合わせた上で、障害学生に情報提供をし、その後、受講希望を出してもらい、関係する人々に通知を行なう。また、配慮依頼の通知を出すだけでなく、受講の際に、問題が生じる恐れがある場合は、担当教員や関係者も交えて、開講前に相談の機会を設けることも大切である。そういう機会を障害学生が望まない場合もあるが、希望すれば設けられるようにしておくことが重要である。

② 留意事項

配慮通知を出す際、忘れてはならないのが、氏名や障害の状況を教員に知らせることを障害学生本人に確認することである。相手が教員であっても、本人の了解が必要である。また、教員が受講生全員に、たとえ善意からであれ、彼（彼女）には障害があるということを勝手に言わないよう伝えておく必要もある。

配慮依頼文書に最低限書いておくべきことは、障害学生の名前、これまでの経緯、必要な配慮である。教室に関することや教材に関する、成績評価などに関することも場合によっては必要となる。さらに、個別のニーズに応じ加える事項もある。教員の側に疑問や問題が生じた際の連絡先を明記しておくことも大切である。

正式な配慮依頼は、情報の共有や責任の所在等から、コーディネーターから教員に出すのではなく、授業を開講している学部や研究科の学部長名・研究科長名で出すことが良いようである。また、障害学生が入学した際には、周知のため、教授会で報告することも必要となる。

また、配慮依頼文書は、必ず障害学生にも渡しておかなければならない。配慮依頼文書は、その障害学生に関する情報であり、当然、本人は知る権利を有している。同時に、それを渡しておくことで、信頼関係も構築でき、教員に伝えている事項を障害学生が知っていることで、配慮や支援の調整をスムーズに進めることができる。

3 相談体制

教員自身に何か問題や不安があった際、本人がコーディネーターに相談に来る場合には比較的対応がしやすいものである。しかし、教員自身が問題に気付かず、支援者からコーディネーターに相談があり、当該教員に連絡する場合もある。相談の目的は、開講前に予想される対応や開講後に表面化した問題に対し、必要な配慮・支援を明確にし、速やかに対応するにはどうしたらよいかということである。

前項②留意事項で、配慮依頼文書に連絡先を明記すると書いたのは、コーディネーターがいること、つまり相談できる人がいることを知ってもらい、その人がどこにいるのかを明示しておくことが大切だからである。それは、配慮依頼に書いたり、直接研究室に向かい挨拶する際、「困ったことがあったらご連絡ください。」と伝えることで、十分周知できる。

相談に関係するのは、障害学生、教員、コーディネーター、更に必要であれば、所属学部・研究科の関係者や介助者などである。また、必要な配慮・支援を一度相談したら終わりではなく、その後、きちんと配慮がなされているか否かを常にフィードバックしてもらい、それらを教職員や学生の間で共有することが重要である。

配慮の内容とその結果に関するフィードバックは、正当に評価を行うためにも非常に大切である。授業担当教員からの相談の具体例として、当該授業で障害学生が支援を受けたノートテイクのコピーをほしいというものがある。ノートテイクをはじめ、通訳というのは、間に入って障害学生に授業中の情報を届けることが役割であるが、障害学生に授業の評価を確認しても、分かり易い・分かり難い、字が綺麗・下手という判断はできるが、元の内容がきちんと伝えられているか否かは、障害学生やコーディネーター等には判断のできないところである。ノートテイクのコピーを希望したその教員は、そのことを理解しており、障害学生本人にどの程度の情報が伝わっているのか、自分が指導した内容と同じ内容なのか、ということを知りたいとのことであった。自分はこういうつもりで話しているのだが、実は全部は伝わってなかった、あるいは間違っていて伝わっていたということもあるため、配慮の内容とその結果に関するフィードバックは、障害学生に正しく授業内容が伝わった上での答であるのか等を正当に評価するために非常に重要である。

次のような例もある。右機能不全の学生が、合格決定後、1週間程経った頃に相談に来た。自然科学実験という授業があるが、自分には実験器具の扱いが難しいのではないかと、という相談であり、コーディネーターや学部職員が対応した。この相談の4日後には、担当教員も入り、

更に話し合いを行なった。教員にはあらかじめメールで相談内容を伝え、対応を考えてもらった。その結果、問題となった自然科学実験は、複数の教員が関わり、物理学や化学の実験が続くもので、グループで行う実験の際には支障ないが、個人で行なう化学実験に関しては、障害学生本人のみで対応することが難しいことが予想されたため、その回に限って、ティーチングアシスタント (TA) を配置することとした。これにより、TA の手伝いで無事実験を終えることができた。こういった形で授業前から相談を受けた場合も、継続してモニターすることが重要である。

4 情報の発信

相談を受け付けるだけではなく、定期的に情報を発信し続けることが大切である。教員向けの支援ガイドブックは、配ったからといって、配慮依頼文書と同じで見てもらえるとは限らない。しかし、大学が考えていること、気にしていることを常に発信し、何かあれば参照できるものを形にして出すことで見てもらえる確率が高まる。大学のサポートポリシーや障害学生修学支援制度の存在を周知し、必要なときに必要な情報を利用できるようガイドブックの形式で配布することは決して無駄ではない。ガイドブックでなくとも、大学概要などに、一般的な授業での配慮や相談先、支援内容が書いてあれば、それだけでも役に立つだろう。

また、ファカルティ・デベロップメント (FD) 研修など、定期的に障害学生修学支援に関する研修やセミナーを開催することは、実際に障害学生が授業を受ける際の教授法を学ぶ場としても重要である。障害学生の受講や障害学生への配慮に対して、大学として雰囲気を作る場の一つとして大切である。

5 教員からの相談の具体例

教員からの相談の具体例を紹介する。どのような対応が可能となるか考えてみていただきたい。

① 小テストの配慮 (視覚障害学生が受講する授業の担当教員)

授業の最後に毎回小テストを行っていたが、本人は書くことができないため、隣席のクラスメイトに代筆してもらっていた。しかし、そのクラスメイトは自分の小テストを終えてから代筆するため、視覚障害のある学生が解答するだけの十分な時間がない。代筆者を派遣してもらうことは可能だろうか、という相談。

② 情報教育の進め方 (情報教育を総括している教員)

視覚障害学生にとって、情報教育とはどうあるべきだろうか (ゴールをどこに設定すべきか)。情報教育のための環境をどう整備するか、そして、そもそも視覚障害学生の側のニーズは何か、という相談。

③ 担当教員と障害学生の仲立ち (語学科目 (英語) の総括をしている教員)

視覚障害 (点字使用) のある学生の担当教員から、この学生が声を上げるなどして授業の進行のさまたげとなり困惑しているが、どのような調整をすればよいか、という相談。

④ 語学でのヒアリング（聴覚障害学生が受講する授業の担当教員）

語学では、必ず CD を聴くヒアリングがあるが、どのようにすればよいのか代替方法があれば教えてほしいという相談。

⑤ 正課時間外のゼミでの情報保障（聴覚障害学生のゼミ担当教員）

正課の時間外で 20～30 分程のセッション時間を設けている。通常のゼミには通訳を付けるが、この時間にはゼミの友人にノートテイクをしてもらっている。しかし本人は「友達に申し訳ない。」という感情を抱いているため、正課と同じように通訳を付けた方がよいのかどうか、という相談。

⑥ 障害学生の欠席過多（聴覚障害学生の受講する授業の担当教員）

授業に聴覚障害学生本人は出席しておらず、ノートテイクだけが教室で待っている状況が続いている。こちらはノートテイク用にと資料も作成しているが、本人が来なければ意味がない。この状況をどうすればよいのか、という相談。

⑦ 体育科目について（肢体不自由学生が受講する授業の担当教員）

肢体不自由であるため、そのままでは対応のできないクラスがあるが、対応できるクラスもある。対応できないクラスを希望したときはどうすればよいのかという相談。

⑧ 体力の続かない授業について（腎臓疾患のある学生が受けている情報科学基礎演習の担当教員）

情報機器やパソコンを扱う必修科目の履修中、体力が続かず、授業途中で辛くなり机に突っ伏したりすることがあり、本人とも相談しているが、何とかならないだろうか、という相談。

第3章 庶務に関する業務

庶務に関する業務の管理運営、備品管理、そして施設の点検・改善という三つの項目について解説する。

第1節 管理運営

障害学生の対応を進めていくと、次第に「これではいけない。」ということで、学内の担当部署が集まり対策を検討し始める。さらに、当初は所属学部での対応が中心であったものが、全学的な対応の必要性が認識され、徐々に運営組織が形づくられていく。障害学生支援体制の形成は、多くの大学が共通してこのような経過をたどっていると思われる。

まず、修学支援に対する自分の大学のスタンスを二つの側面から知る必要がある。①大学全体としての支援に対する考え方・姿勢、②支援担当者の理解や実行性、の二点である。①は、さらに三つのタイプに分類できる。

第一は、積極的な推進タイプである。障害の壁を取り除き、すべての人にアクセスしやすいユニバーサル・アクセスの実現を積極的に図ろうという大学である。第二は、消極的タイプである。受け入れた責任上、一定の対応はするが、必要最小限の範囲で、それ以上はしないというスタンスの大学である。第三は、推進否定タイプである。できることなら受け入れたくない、また、障害学生と分かっても、何もしない、あるいはできないというタイプの大学である。

②の支援担当職員の理解や実行性については、積極的推進タイプと消極的対応タイプに分けられる。前者は、様々な障害を理解し、若しくは理解しようとし、積極的に推進しようというタイプである。後者は、受け入れには否定的な考えを持ち、なぜそういうことが必要なのかと思っている担当者、仕事として、やむを得ずやるというタイプである。

図2は、上記の点を踏まえ、障害や障害者に対する理解、支援に取り組む意欲を、大学と支援担当者との二つの軸から見たものであり、縦軸が大学、横軸が支援担当方で、下から上、左から右へ、意欲は高くなっていく。

理想的なタイプは、大学に理解があり、積極的に支援していく考えや姿勢を持ち、支援担当者も意識が高いという場合で、障害者に対して開かれた大学といえる。その反対は、障害者に対して、閉鎖的な対応をする大学・支援担当者である。大学の評価基準はこれがすべてではないが、重要なポイントの一つであると考えられる。

大学側は変えていこうという意識があるものの、支援担当者のモチベーションが低いというケースもあり、この場合、支援担当者の人事が大きな問題となる。意欲のある人に換える、専門職とする、等により、修学支援が早く進む可能性がある。

他方、課題が大きいのは、支援担当者の意欲は高いが、大学が閉鎖的であり関心がない場合である。このような大学がユニバーサル・アクセスの実現に向かうには、かなりの時間がかかると言える。

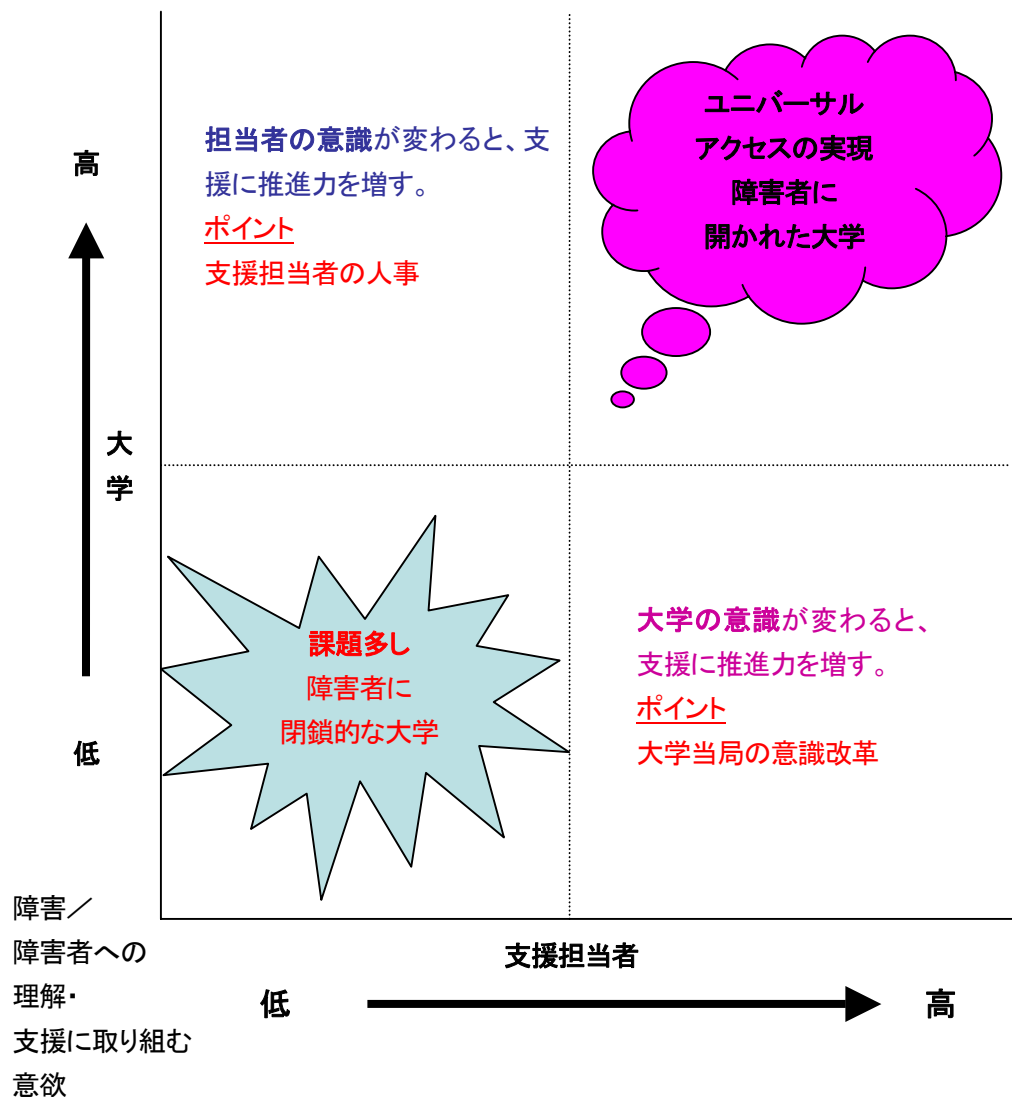


図2 大学/支援担当者のモチベーションと支援推進の相関関係

支援が大学としてしっかり行なわれるために、まず障害や支援についての共通認識を得る必要がある。ハンディキャップとサポートをどう捉えるかということである。障害学生本人も努力をするが、一方でどうしてもできないことはある。例えば同じ聴覚障害であっても、補聴器で聞こえるレベルのため受講に差し支えがない障害学生がいる一方、補聴器を使っても聞こえないレベルであるため、通常の実講が不可能な障害学生がいる。これがハンディキャップである。さらに、4年制大学の場合、大学の担当者が障害学生に関わるのは通常4年間であり、その間に学生は、自分は何をすべきか、何ができるのかを考えなければならない。学生はいつまでも大学に在籍するわけではないので、社会に出るときのことをしっかりと見据える必要がある。つまり、自立（自律）を支援することである。

日本の大学の中には障害学生に対して「頑張ってくれ。」というスタンスを持っている大学もある。しかし、下から上がってくることを上で待っているのではなく、一緒に努力する姿勢が大切ではないだろうか。このように障害学生（者）と健常者が問題を共に分かち合い解決していくことが、現在の我が国における障害者に対する捉え方である。

自立（自律）と支援は、両者のバランスが重要となる。本人が自分ですと言っているにもかかわらず、「これは大学です。」と言う必要はない。ある学生に対しては、大学の支援はここまでですと言う一方で、また、ある学生に対しては「ここからは、自分でやります。」という学生の主張を踏まえ、それ以上のことは何もしないということもある。このように、一人一人の学生に応じて、自立（自律）と支援両者のバランスを理解することが大事となる。当然、大学側は障害学生の把握や、学生に対しての支援体制周知を行なうが、そこから先、障害のある学生が支援を希望するか否かは、本人の意思を尊重することが重要である。

1 運営組織

(1) 支援担当部署の重要性

障害学生修学支援のための専門の組織の重要性は、情報を集中させることにより、素早く対応できる、ということが主な理由である。また、学内である程度の対応の均等化・標準化を図るためでもある。教養教育と専門教育、又は学部間での対応に違いがあれば、「同じ大学であるにもかかわらずどうしてこんなに違うのか」、という問題を引き起こしかねない。学部等間で対応がまったく異なることは避けるよう努力すべきであり、全学的な専門組織があれば、ある程度統一的に支援を行なうことができる。

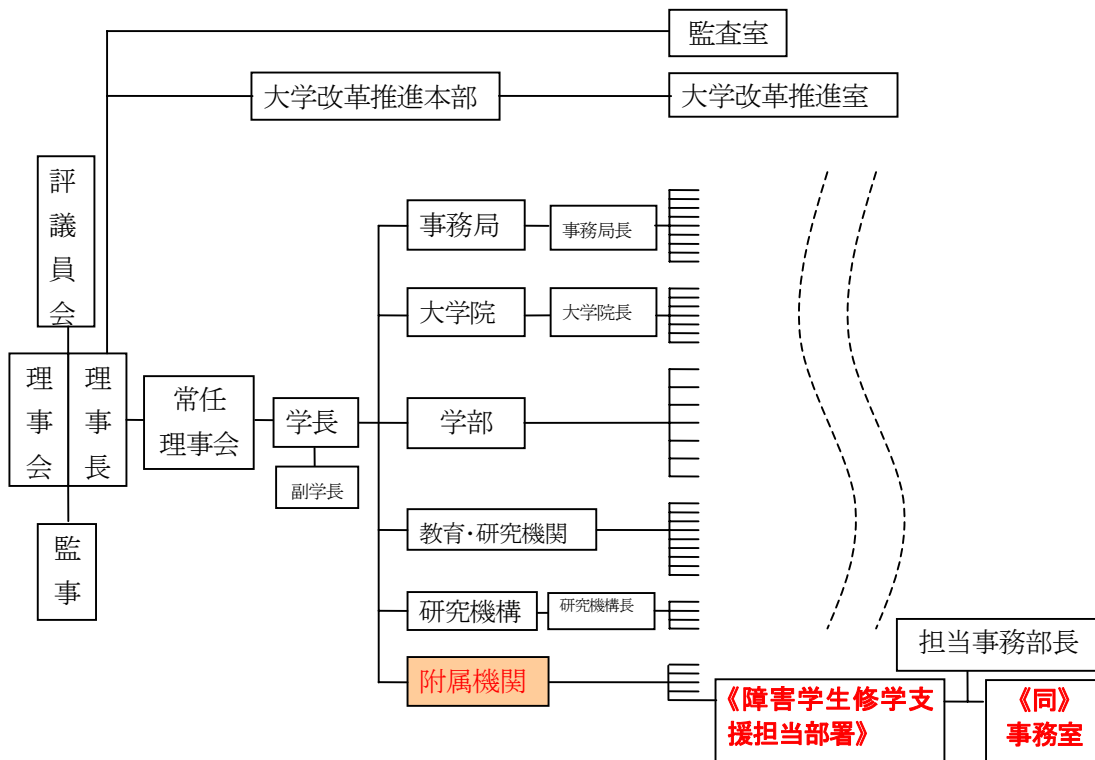


図3 学内組織図

1. 障害学生の支援

【ユニバーサルアクセスの実現】

※ 誰もがいつでも自らの選択で学ぶことのできる環境の整備

- 障害の種別・度合いにかかわらず、障害のある学生に対して、障害のない学生と同様の学生生活(講義が最優先課題)を保障することを目指して、他部署との連携を図り、支援の可能性を探る。

具体的には、「支援できない」と言わないように、出来る限りの対応策を講じる。そのために、活動室スタッフのコーディネーターとしての資質向上を目指す。併せて、修学支援ノウハウを体系化して教職員への助言・啓蒙に取り組み、全学的な支援体制の構築を考える。

- 支援を必要とする障害学生とサポーター(支援する側の学生)が支援活動を通じて共に成長できる制度・体制の実現と環境整備を目指す。

具体的には、支援スタッフの育成(養成講座等の開催によるサポーター研修)や、サポーターミーティング等を通じて、共に支援制度をより良いものに作り上げていくことを目指し、その過程において学生がノーマライゼーションの意義を学んでいくことを狙いとする。

- 平成19年度「障害を理解し共生の意識を根付かせるための授業」開講を目指して、科目開設のための事前調査、授業構成検討を行い、実現に向けて関係所属と協議する。

図6 障害学生修学支援担当部署の目標

(2) 支援担当部署等の役割

① 位置付けと役割

支援担当部署の位置付け(図7)に関してよく誤解されることがある。それは、「専門の部署ができたのだから、そこですべて対応してほしい。」ということである。しかしながら、支援担当部署の役割とは、すべてその部署が対応するのではなく、関係部署(者)をコーディネートすることに主眼がある。例えば、受験の相談であれば、入学センターや所属学部との連携、入学後のメンタル支援が必要なら、学生相談室や保健管理センターとの連携・対応が不可欠であり、そのコーディネートをするということである。授業をどうするかということであれば担当学部や担当教員、進路の問題であればキャリアセンター、課外活動の問題であれば課外活動担当、等々というように、全体を見ながら、その都度適切で、きめ細かな連絡調整を行うことが支援担当部署の役割である。勿論、コーディネートの対象には、障害学生本人や支援学生も含まれる。

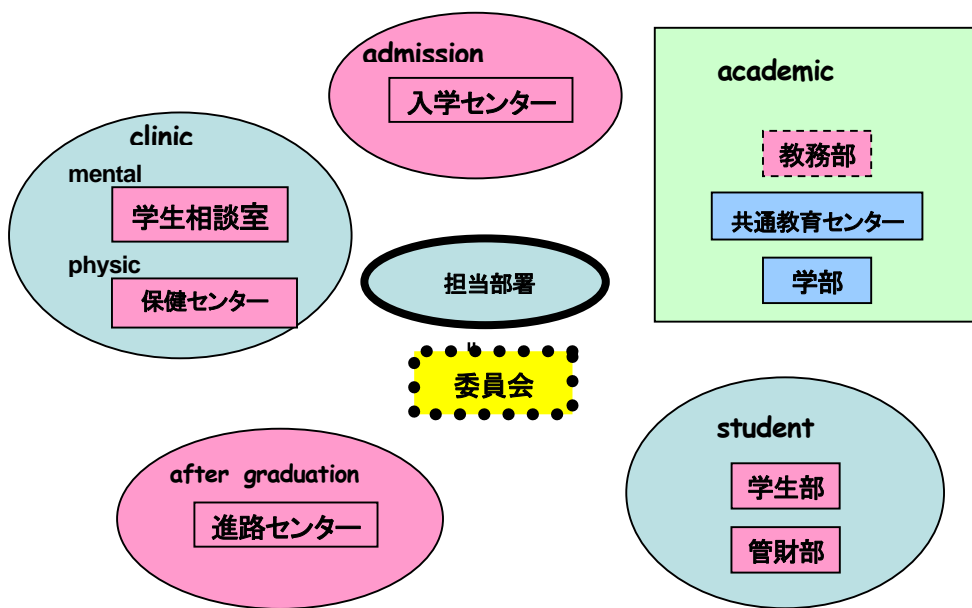


図7 担当部署の位置付けと役割

② 専門の委員会組織

また、担当の部署とは別に、全学的な障害学生の修学支援に関する委員会を組織立てし、この全学委員会で、大学の方針やサポートの考え方、その範囲等々を決めることが重要である。

ここで言う委員会は、その機能として、大学運営や組織に影響力を持つような機能を有する組織のことを指している。私立大学の場合、例えば、理事会等への影響であり、国立大学の場合であれば、役員会や経営協議会、教育研究評議会などである。

更に言えば、委員会委員の意識向上にも配慮が必要である。委員会の担当委員は、学部等の大学内の各組織の代表者であることが多い。学部を代表する教員のモチベーションが低いと、大学の支援に対する公的な見解に対して、学部の各教員個々に対しての理解・啓発が周知徹底されないという重大な問題が生じかねない。(図8)。

取組の一つとして、例えば、委員会の委員等、直接障害学生修学支援に関わる教員に対し、関係のビデオを見てもらい、意識の共有化を図るなど、単に委員会を作るだけでなく、委員会の目的を、各委員が、明確かつ深く理解していくことが重要である。各委員の意識を高め、委員会の力を一つにまとめられれば、大きな推進力となる。

〇〇大学障害学生支援委員会規程

制 定 平成16年10月1日
最近改正 平成17年 4月1日

(設 置)

第1条 〇〇大学に学長の諮問機関として〇〇大学障害学生支援委員会(以下「委員会」という。)を置く。

(目 的)

第2条 委員会は、障害のある学生が本学において健常者と変わりなく教育を受け学習できる支援体制を確立させるために、その方策を策定し、

支援推進に際して生ずる問題の解決を図ることを目的とする。

(役 割)

第3条 委員会は、その目的を達成するために次の業務を行う。

- (1) 支援に係る方策の策定
- (2) 支援に際して生ずる問題の解決
- (3) 支援に係る情報収集ならびに調査研究
- (4) 支援方法の新たな開発
- (5) 支援組織の発展に寄与するための啓蒙
- (6) その他必要な事項

(構 成)

第4条 委員会は次の委員によって構成する。

- (1) 《障害学生修学支援担当部署》長、学生部長、教務部長、入学センター長、進路センター長、保健管理センター長、総務部長、管財部長
 - (2) 各学部の専任教育職員からそれぞれ1名
 - (3) 学生部課長、教務部課長、入学センター課長、進路センター課長、《障害学生修学支援担当部署》事務長
 - (4) その他学長が委嘱する者
- 2 委員の任期は、前項第1号及び第3号については当該役職在任期間とし、前項第2号及び第4号については2年とする。
- 3 第1項第2号及び第4号の委員については、再任を妨げない。

(組 織)

第5条 委員会に委員長、副委員長を置く。

- 2 委員長は《障害学生修学支援担当部署》長をもって充てる。
- 3 委員長は委員会を招集し、委員会の議長となる。
- 4 委員会は必要に応じて委員以外の者の出席を求め、意見を聴取することができる。
- 5 副委員長は委員の中から委員長が指名する。
- 6 副委員長は委員長を補佐し、委員長が職務遂行不可能となった場合は委員長を代行する。
- 7 委員会は委員の過半数の出席により成立する。
- 8 議事は出席委員の過半数の同意により議決する。

(小委員会)

第6条 委員会は必要に応じて小委員会を置くことができる。

- 2 小委員会は次の委員によって構成する。
 - (1) 委員の中から委員長が委嘱する者
 - (2) その他委員長が委嘱する者

(事 務)

第7条 委員会の事務は《障害学生修学支援担当部署》事務室が行う。

(規程の改廃)

第8条 本規程の改廃は、委員会の議を経て部局長会において決定する。

附 則

この規程は、平成16年10月1日から施行する。

この規程は、平成17年 4月1日から施行する。

図8 障害学生支援委員会規定

③ その他

学長の一言で推進の勢いがつくこともある。なぜ大学で保障しないのか、と大所高所からの判断で支援が進むことがある。

このようにトップダウンで話が進めば早いのだが、そういう大学ばかりではない。トップの見解は、一つの指針、全体の方向付けを明確にする点において重要である。そのような進み方にならない大学では、担当者がどのような意識で、どのような目標を立て、どのように進めて

いくつかを考える必要がある。

また、絶えずチェックしながら、できうる限りの対応策を講じるという意欲を持っていたとしても、支援できないことが出てくることもある。例えば、聴覚障害学生が語学を学ぶ場合、聴覚障害者に対する語学教育の在り方や、どのように語学教育をすべきなのか、ということを理解した上で、カリキュラムや授業の構成をする必要がある。そういう基本的な部分を押さえないければ支援は成り立たない。

さらに、支援できない、という結論を出す前に、他大学での事例を調べることも必要である。他大学で実施が可能ならば、自分の大学でも工夫すればできる余地がある。どう教えてよいのか分からないという気持ちは多くの教員にあると思われ、「先生、それはあなたの仕事ですよ。」と、任せるだけではなく、支援担当者と関係者が一緒に調査に行き、授業方法・支援方法を考えることもコーディネーターの役割である。

(3) 支援担当部署に必要な要素

支援担当部署の機能には、スペシャリストの要素とゼネラリストの要素が求められる。図9にそれらをまとめた。共通している内容がかなりあるが、スペシャリストの要素とは、コーディネートすることで、コーディネーション技術やサポートに関わることが含まれる。ゼネラリストの要素とは、それらをどのようにして学内にうまく浸透させ、動かしていくかというマネジメント機能のことである。学内のリソースをどう引き出し、活用させていくかという車の両輪のように相互に補完し合う関係として、両者のバランスは非常に大事である。

部署としての機能は、この二つの要素であるが、それを支える支援スタッフとして、コーディネーターを配置している大学は、多くはない。専門の担当者の採用条件として多くみられるのは3年契約である。専任職員として、採用するのか否かという問題も当然ある。多くの大学では、スペシャリストとしてコーディネーターを配置していないが、その場合はゼネラリスト、つまり、通常の職員が支援業務を兼務することになる。場合によっては、スペシャリストとして採用された人が、ゼネラリストの業務を行うこともある。

ゼネラリストの場合、業務の引継ぎをどうするかという問題を抱える。専門のセクションが設置されても、担当者が替わるときにどのように引き継ぐのか、組織対応をどのように進めるかということである。担当者個人がサポートをしているのではなく、大学がサポートとしているという認識が必要である。つまり、担当者が替わるたびに、一々対応が異なるということでは、組織的な支援体制としては不十分であり、大学としての仕事（組織としての仕事）という認識を明確に持って対応することが重要である。

また、スペシャリストであるコーディネーターだけが頑張っても、機能は不十分ということである。ゼネラリストが学内を調整し、協力して一つの方向に誘導することによって、修学支援は円滑に進む。両者が機能することが重要である。

スペシャリストとゼネラリストは車輪の両輪の関係

スペシャリスト[コーディネーター]の主な仕事と役割(例)

- ・支援に係る実践的コーディネーション
- ・障害学生/サポーター学生の育成
- ・円滑な支援の実現
- ・支援推進のための企画・立案、実施/啓蒙活動
- ・支援のための情報収集/情報交換、外部機関との連携
- ・予算編成のための基礎資料作成

ゼネラリストの主な仕事と役割(例)

- ・支援方針の確立
- ・支援に係る全般的コーディネーション
- ・円滑な支援の実現に向けてのバックアップ
- ・大学当局/関係部署/学部・教員との交渉・調整・連携
- ・委員会の舵取り
- ・予算確保のための交渉・調整

大学は専門の支援担当者(スペシャリスト)を雇用する意思があるか否か。

ある場合 → 双方が補完しあって支援体制を構築。雇用形態をどうするかが課題

無い場合 → ゼネラリストが兼ねて担当。業務引継ぎをどうするかが課題

図9 スペシャリストとゼネラリスト

2 サポートポリシー（支援の指針・柱）

どこまで支援するべきかということについては、それぞれの大学に事情があるため、どれが正しいということは一概には言えない。特に、線引きが難しいのは、身近の介助である。例えば、雨が降ったときに、車いすの学生に傘を差し掛けるべきかどうか？しんどいかもしれないが、自分で対処してもらい、敢えて担当者が手を差し伸べない大学もある（ただし、体調が悪いときなどは別である。）。この事例の真意は、社会に訴えていくということも障害学生に学んでほしいことから、当該障害学生の意識と行動を変えていくことに期待するところにある。自分から訴えかける必要性を学び、周りの人もそれを支えていくという意識を高めてほしいのである。ただし、こうした期待を抱くまでには、何でもフランクに話し合えるような日頃のコミュニケーションづくりが不可欠である。常に「無理せずに言いなさいよ。」と気を配り、求められれば介助することは言うまでも無い。その真意がわかっている障害学生が、必要と感じたときに支援を訴える。支援者も、そのときは介助をすることがサポートポリシーといえる。

3 障害学生の状況把握

自らが申し出ない限り、障害の状況を把握することは、非常に難しいことであるが、入学時の事前相談で、支援を必要としている障害学生をある程度は把握できる。また、入学後の健康診断も同様である。また、所属学部で本人に聞いているケース、学生相談室にメンタル面で相談に来るケース、そして本人が来る前に、教員や周りの学生から「ちょっと何か違うようだけど。」というような情報が入る場合もある。さらに、受験生だけではなく、在学中に事故に遭って障害者となるというケースもある。このことは、関係部署からこまめに情報が入ってくる大学全体の連携・連絡体制が必要なことを意味している。

その際、大きな問題となるのは、保健センターや学生相談室から、プライバシーに係わるので連絡できないと言われるケースである。例えば、相談には来ているが、それを他の部署等に話しては、守秘義務違反になるということである。

このような場合、すべての個人情報の提供を求める必要はなく、必要範囲での障害学生の情報把握であることを理解してもらうことが大切である。さらに、目的外使用しないことを明確にし、本人にも事情を説明した上で、了解を得る必要がある。例えば、支援を手厚くするためには、複数の部署が関わり、情報の共有化も必要であるということならば、本人の教育・学習に係わることであり、十分了解を得られるものと思われる。

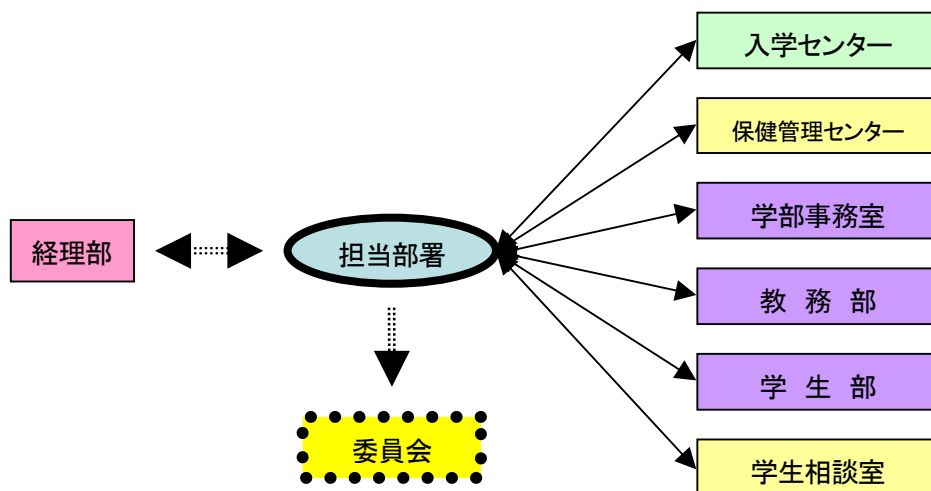


図 10 障害学生の状況把握

近年、発達障害学生の在籍が報告されている。大学現場では、徐々に認識されつつあるが、まだ一般的な理解認識が進んでいるとは言い難い。しかし、近い将来、大きな問題になる可能性がある障害である。窓口で、「そういう障害への対応はここではしていない。」と言うことは容易いが、どこが窓口なのか、ということは明確にしておく必要があるであろう。

発達障害の一つに学習障害（LD）という障害があるが、その障害のある人で、例えば、識字障害の場合、文字を繋がりのある文章として理解することが難しく、先生に、「なぜこんなものが読めないのか。」と言われ、一生懸命読もうとしても読めない学生がいる。窓口はそうい

う障害があるということを知識として知っておかなければならない。障害かどうか非常に判別しにくい側面もあるが、担当者は様々な障害がある、ということを知っておくべきである。

キャンパスに「変わった学生がいる。」ということではなく、障害学生の状況把握は、大学として行わなければならない重要な業務として、常に意識しておく必要がある。

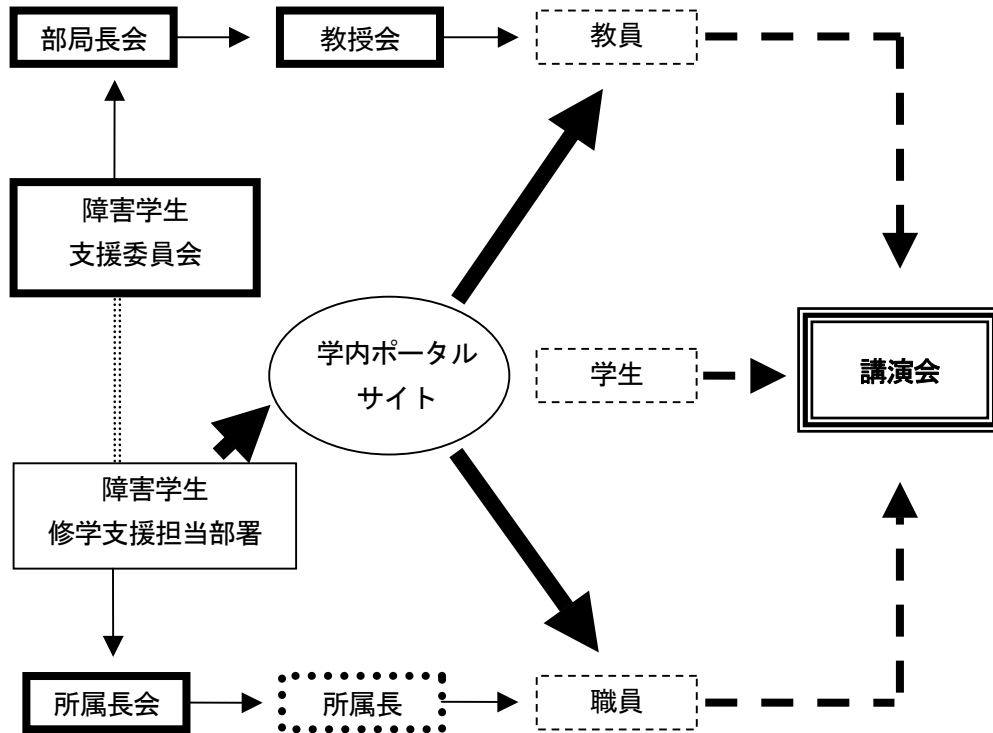


図 11 「発達障害を理解するために」(講演会) 実施手順

第2節 備品管理

大学が行う支援の内容によって、揃える備品が決まる。例えば、入学試験で触図を作るために、立体コピー機が欲しいとの声があったとしても、高価で、使用頻度も多くない装置を備えておく必要の是非は見解の分かれるところである。限られた予算の中で支援を行う中において、低価で汎用性の高い機器や、学内の他のリソースを利用することで対応できないかを、まずは考える必要がある。新しい機器は次から次へと開発されているが、支援の内容との関係で考えなければならない。

また、外部との連携・情報交換も必要である。例えば、老人介護に関係した催しなどからも情報を入手できる。社会福祉協議会が出しているメールマガジンには、助成金情報等が掲載されている例がある。多方面にアンテナを張ることは、コーディネーターの重要な仕事の一つである。

機器・備品の購入・入手後の管理・運用も疎かにはできない。大学の備品として、当然登録しなければならない。キャンパス内用に電動車いすを購入し、これを貸し出す場合は、常にバツ

テリーのチェック等のメンテナンスをしておかなければならないし、貸与規程等の条件整備も必要となる。細かなことではあるが、パソコン通訳用のパソコンや周辺機器・接続用ケーブルの管理も、紛失や防犯に備えての留意が必要となる。

業務の中でどうしても装置・機器が必要である場合は、予算要求する。予算の時期になって初めて考えるのではなく、常日頃より、必要度、無いことによる困難度合、予想される効果などを意識的にメモしておくことも大事である。

1. 機器備品の入手(購入・レンタル・リース)に際して
 - (1) 支援スタンスの理解
 - (2) 必要に応じて外部との連携・情報交換
～受験段階から判明している場合の具体例をもとに～
 - (3) 入手に際しての検討事項
(必要性・緊急度、使用頻度・特殊性、価格、入手時期、入手後のフォロー、等)
2. 入手後の管理・運用
 - (1) 消耗品の定期的な在庫確認・補充、日常のメンテナンス、大学備品としての管理
 - (2) 修理の時期と修理時におけるバックアップ体制
3. 業務計画・予算との関連
 - (1) 計画性を持った予算申請、他部署との連携
 - (2) 最新情報の収集。外部機関との連携・情報交換

図 12 備品管理

第3節 施設の点検・改善

大学施設が有する改善課題の一つは、デザイン重視と機能性といった相反する要求である。床と同じ色の点字ブロックは、盲の学生には影響ないが、色弱や弱視の学生にとっては問題となる。弱視学生も点字ブロックを見て、歩行用ガイドとして使っているため、コントラストがはっきりしていないと不都合が生じる。そういった視点からの改善も考えなければならない。ただ、現実として、どうしても相容れない要素ではありながら、回避できないこともある。まず、改善できるかどうかを考え、諸般の事情で無理であるならば、それをカバーし得るのは何かという人間であると考え。つまり、人が互いに助け合うというマインドが回避できる解決策ではないか。ゆえに、障害を理解し、共に助け合うというボランティアなマインドの啓発が必要なのである。

キャンパスや施設には、当然危険な個所はあり、障害学生だけのためではなく、全学生・教職員の安全について、防災という意識も含め考え、危険な場所は調査しておかなければならない。なお、これを大学教職員(委員会)が行なうか、業者か、あるいは学生がサークル活動の一環として行なうかについては、大学の事情による。

キャンパス内のスロープや身障者用トイレの位置などを明示したバリアフリーマップを作成している大学もある。これは極めて有用である。このような調査をし、公表することは、大学

における快適な生活と安全に対する積極的姿勢の表れである。調査・公表を学生が行ない、大学が側面から支援することで、学生の学び・成長にもつながるわけであるが、そのためには、調査を行なう際、どのような点に着眼し、実際の調査をどのように分担し、どう行なうのか、どういう効果が期待できるのかなどを、学生にも考えてもらい、必要に応じて教職員も加わり、一緒に考えるところに、大きな意義があるとも言える。学生の学びという視点を忘れてはならない。

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. 大学施設が有する改善課題<ol style="list-style-type: none">(1) すべての学生にとって快適な学生生活を送る上での望ましい修学環境とは
～ユニバーサルデザイン・ユニバーサルアクセスの考え方～(2) 大学が抱える現状の問題点と認識・理解
～大学のお家事情と今後のバリアフリー課題～(3) 施設の定期点検と危機管理(防災・減災意識も含めて)2. 施設の実態調査、ハザードマップ・バリアフリーマップの作成<ol style="list-style-type: none">(1) 調査は誰がどのような点に注意して行かうか(調査のポイント)
～学生が行い、大学がファシリテートする意義～(2) 調査結果の利活用
～公開と大学当局への改善提言、支援委員会が果たすべきこと～(3) 改善までのフォローアップ
～障害学生に対する情報提供・説明責任～ |
|---|

図 13 施設の点検と改善

第4節 連絡調整

障害学生の受入れや入学後の支援を円滑に行なうには、情報の共有化と関連各部署・担当者との連携を図ることが必要である。また、その際、プライバシーの保護についても、十分注意する必要がある。

1 学内連絡

① 初動

支援を円滑に行なうための学内連絡・調整に当たっては、主に以下の3点が必要となる。それらを基本として、障害学生の受入れや入学後のスムーズな学生生活への適応のために、各種必要となる情報の入手や、各関連部署との連絡調整・連携が重要となる。

1点目は、入学予定の障害学生の把握についてである。各大学によって支援体制は異なるが、どんな体制であっても、まず大事なことは、受け入れる障害学生の数と障害の状態を把握することである。例えば、聴覚障害学生であれば、全く聞こえないのか、多少とも聴力はあるのか。

視覚障害学生であれば、全盲なのか、弱視なのか。肢体不自由学生であれば、車いすを使用しているのか、介助が必要なのか等々、それらの情報を把握しながら、2点目である教学面、生活面での連携を考えていく。

3点目は、入学予定者や在学中障害者となった学生と、入学前又はできるだけ早い時期に面談を行なう必要があることである。この面談の場で、教員や支援に関わるスタッフに対して、それぞれ知っておいてほしいことや要望などを聴き取った上で、支援に関してできること、大学としてできること・できないこと、また、障害学生本人の要望をどこまで公開してもいいのか、ということなどを明確にし、お互いが、誤解なく理解し、情報を共有することが大切である。

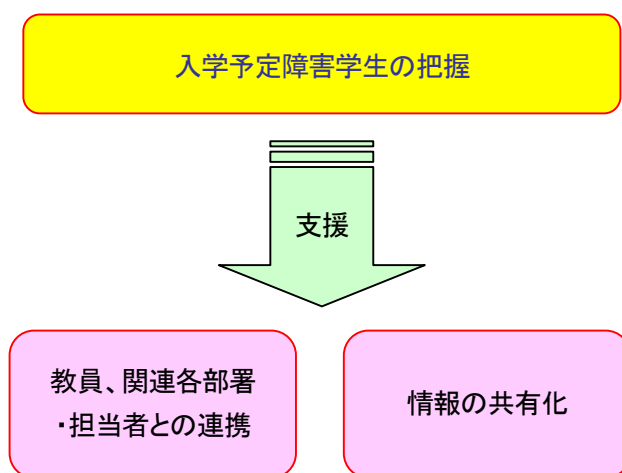


図 14 学内連絡

② 各関係部署の業務例

各々の部署が担う業務は、各大学等の事情により異なるものであり、また、コーディネーターの配置の有無によっても大きな違いが生じる。ここでは、コーディネーターを中心とする連携ではなく、一般的な学内組織を前提とする連携を主体に取り上げる。なお、下記の説明は例示である。

ア 教務課

教務課では、障害学生の個々の状況を把握して、授業面・教育面でのサポートについて、主に授業担当教員や障害学生等の中で重点的に行なう。支援内容は、授業によって様々だが、教室配置の配慮、定期試験における特別配慮、定期試験問題、解答等の点訳・墨訳を中心に、各種支援の手配を行う。授業によっては、受講が難しい場合があるが、学生が配慮の要望を自発的に申し出られるようにサポートし、担当教員が、障害学生や教務課担当者と相談し、学生が最も理解しやすい方法を得られるように連携を図っていくことが大切である。

イ 学生課

学生課では、学生生活全般のサポートについて、入学前の段階から、授業担当教員や他の関連部署・担当者が円滑に連携できるように連絡調整を行っていく。具体的には、ノートテイク、手話通訳、対面朗読、チューターの派遣、肢体不自由学生へのロッカー貸与、教室間移動介助などの支援内容に対する手配である。また、支援学生の募集から支援学生の育成、マッチング等の具体的業務も学生課が中心となっている。

ウ 入試課

入試課は、入学の前段階において、障害学生が一番初めに接する部署（窓口）である。オープンキャンパス等に学生が来た場合、学生課、入学担当課などと相互に連携を取りながら対応する。障害学生が本学受験を決めた場合には、受験する学部・学科、関連部署（学生課と教務課、入試課等）、障害学生本人、保護者や出身校の教員と一緒に事前面談を行なうが、その調整を中心に行う。なお、この事前面談では、大学で行っているサポートや、受験時の配慮を伝えると同時に、大学として今行っているサポートの、できること・できないこともはっきりと伝える。また、本人が今までどのような対応を受けてきたのか、普通校に通っていたのか、特別支援学校（盲・聾・養護学校）に通っていたのか、途中からそれらの学校に変わったのかなどについても聴取する。高等学校段階までの学生生活や授業の受け方はどうであったのかという情報は重要である。それらが、入学後、支援をスムーズに行なうためのポイントとなるからである。

こういう面談では、多くの内容を聞くが、これらは入学選考の一つではないということ、また、現在同じような学生がいる場合は、その学生がどのような日常生活を送っているかということも説明し、受験生の不安をできるだけ取り除くことも重要である。

エ 就職部・課

就職部・課では、就職ガイダンス、就職講座、就職講座の模擬試験、個別面談等に対して、学生課との連携の下、障害学生を支援する。障害学生から支援の申し出があった際に、学生課と連携の上、聴覚障害学生には、就職ガイダンスや個別面談等でのノートテイクや手話通訳の手配、視覚障害学生については、就職講座資料等の点訳などを希望に沿って行なう。また、学外の関係機関・団体等と連携し、障害者向けガイダンスの紹介、情報収集などを行なう。

進路に向けては、公務員試験、障害者雇用枠での求人情報、障害学生対象の募集がある特定会社などの紹介やハローワークからの各種案内等、就職部で収集できる情報を常に確保し、学生が相談に来た場合に迅速に対応できるようにしておく。また、障害学生との面談はできるだけ密にし、学生が希望する業種の求人情報を提供する。他方、障害者を受け入れる企業の開拓も必要になる。

障害学生は、通常の学生より就職が厳しい面もあるので、就職部の面談やガイダンスにできるだけ参加するように、就職委員の教員とも連携し、サポートすることが大切である。

オ 図書館

点字図書の配架、視覚障害者用読書システム、拡大読書機などが設置されている例が多い。また、本人から希望があれば、対面朗読ができるように対面朗読室も必要である。視覚障害学生へは、図書館においても情報収集、作品検索などができる機器を整備しておくことが必要となる。授業担当教員、教務課、障害学生等と連携しながら対応することが望ましい。

カ 管理課（施設・設備関連）

管理課においては、主に施設のハード面でのサポートということになるが、学内の環境設備には、点字ブロックや各教室・建物の点字案内、スロープ、手すりの取付け等細々としたものも含まれる。施設面に関しては、制度上のこともあり、既に各大学等で整備が進んでいるものがあるが、定期的に学内の点検を行ない、補修が必要な箇所については迅速に対処する必要がある。また、危険な場所、新たに危険な場所が生じた場合には、危険箇所の表示等を必要に応じて行なうことが大切である。

障害学生が学内を移動したり、教室や事務局等に行く場合、点字ブロックや点字案内、スロープ等が大変重要であるという認識を、管理課をはじめ学生支援に関わる各課などが共通のものとし、不備があった場合には、すぐに補修をするよう申し合わせることも重要である。もし補修がなされなければ、大きな事故につながるということをしっかり頭に入れた上での整備を心掛けなければならない。

こういった共通の認識を持ち、連携しながら、学内、教室内等を点検し、バリアフリーキャンパスを目指し、施設・設備の充実を図ることが重要である。また、障害学生から要望や問い合わせ、申し出などがあった場合にも、迅速に対応できるような連携が必要となる。

キ 保健管理室

入学時に提出される健康診断報告書等を基に、保健管理室で、障害学生や配慮を希望する学生についてのリストを作成する。サポートが必要な学生については、健康診断時の配慮をし、同時に校医との面談等を行なう。

内部疾患のある学生については、必ず本人と面談し、緊急時の対処法や連絡先を確認する。発作等が起こると命に係わる場合もあるので、それらを文書にして出してもらうことにも留意が必要である。この場合も、保護者を含め、保健管理室・学生課と連携をとって対処する。

ク 学生相談室

障害学生に限らず、入学後、大学に入り、様々な心の不安を訴える学生は少なくないが、こういう学生については、学生相談室でカウンセラーが相談に当たる。学生相談室では、学生課、保健管理室、そして本人とも連携をし、サポートを行なう。また、既に医療機関を受診している学生は、本人の意思を確認した上で、主治医がいる場合は、主治医と面談し、安定した修学のためのサポートを考える。

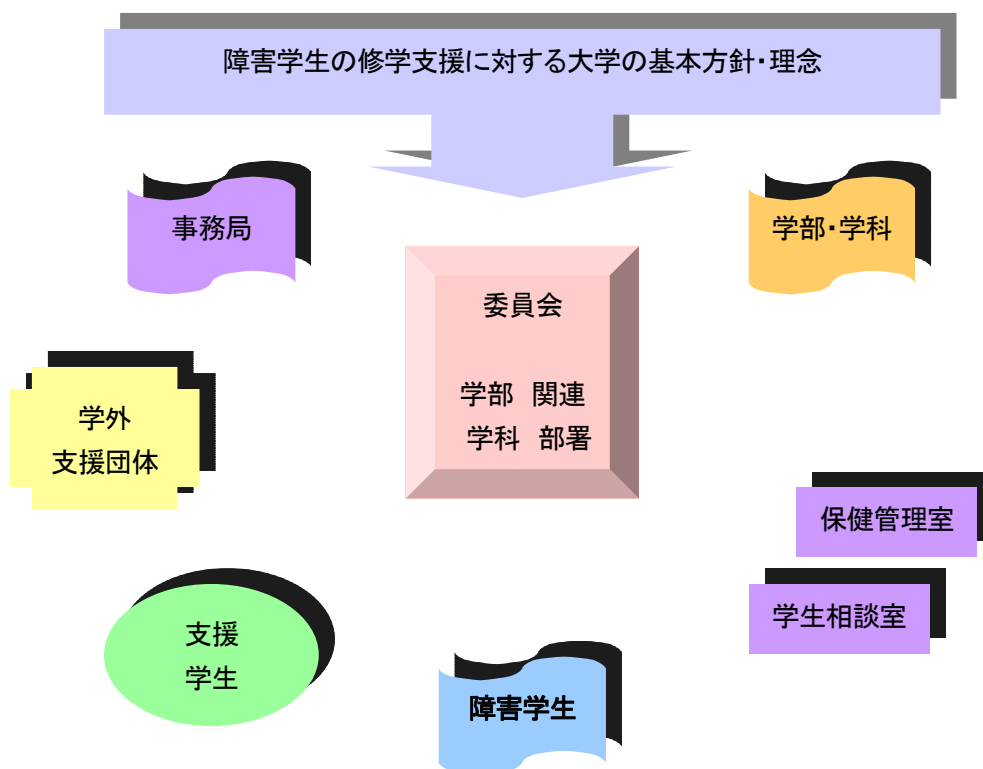


図 15 情報の共有化

③ 効果的な連携のために

図 15 は、支援に関連する部署を示している。これらが情報を共有することにより、修学支援はスムーズに行なわれる。効果的な情報共有の徹底と障害学生のサポート遂行のためには、修学支援に関する事務局の担当者、各学部・学科の担当の教員などからなる専門委員会（障害者修学委員会等）の設置が鍵となる。この専門委員会を中心として、関連部署を中心に大学全体で連携し、障害学生の修学支援に関する基本方針・理念を確立、理解するのである。

大学の方針を踏まえた上で、教員や各部署と連携しつつ、授業保障・サポート体制を具体化していくが、これらのことを大学構成員全員に十分に周知することが、修学支援をスムーズに行なうためのポイントとなる。そのための有効な方法が、「支援のためのガイドブック」の作成と、全構成員への配付である。

このガイドブックには、ノートテイク、手話通訳、対面朗読、チューター、移動介助といった支援についての説明、これらの担い手である支援学生のスキルアップのための講座の紹介、何かしたいという気持ちを持って障害学生への支援を考えている学生の募集や登録方法等を記載する。

作成した大学独自のガイドブックは、配布する時期も重要となる。全員の目に留めてもらうためには、折にふれてということではなく、在学生には4月のオリエンテーション時に、新入生については入学式の配付物に入れて、新任教員には教員のオリエンテーション時に、一気に配付をする。勿論、在籍する教職員にも配布する。このようにして年度始めに大学全体に修学

支援のサポート体制を周知する。

支援体制の大枠を作ったとしても、肝心の障害学生と支援学生との連携がうまくいかなければ、支援はスムーズに進まない。両者が、円滑なコミュニケーションを行ない、お互いの立場を理解することが大切である。

コーディネーターの役割は、単にヒアリングを行い、支援学生を探して配置するだけでなく、上記関係部署等の間に立って相互のコミュニケーションを促進させ、それぞれの状況を把握しながら、大学内（外）の組織間のつながりをつけることでもある（第2章支援業務 第3節支援学生支援 参照）。

また、障害学生と支援学生との間が、うまくいかなかったり、どちらかが不満を持つ場合に、コーディネーターが、当人達の直接の申し出を受け、個々の話を聞いた上で、関係の修復を行なう等、個々人との調整も必要となる。関係各部署、障害学生、支援学生、そしてコーディネーターの三者が情報共有し、各々が有機的かつ同じタイミングで情報交換できるような体制を構築することが重要なポイントである。

なお、障害学生の障害に関する情報共有の必要性だが、同じ障害であっても、本人が過ごしてきた教育環境、本人を取り巻く家庭環境等によって、本人の障害に対する認識等がまったく異なる場合がある。このため、支援に当たっては、障害学生と個々に面談をした上で、本人がどのような気持ちをもっているのか、支援に対してどのように考えているのかを把握することが大切となる。

例えば、聴覚障害であればサポートを付けた方がよいと周りを感じる場合もあるが、自分の障害を知られたくない学生もいる。補聴器を見えないようにしたり、教員から「サポートが必要なのでは。」と言われても、かたくなに受け入れない学生もいる。また、当初、障害を受け入れることができず、サポートは必要ないと考える学生もいるが、大学での授業が進むにつれ不都合を感じるようになり、少しずつサポートを考えるようになるケースもある。

一人一人、自分の障害に対しての気持ちは異なっており、そこを個別の面談の中できみ取り、希望するサポートを本人の意思の上で行なう、という態度が必要となる。支援を行なう際、開示できる個人情報の範囲等も必ず確認しておかなければならない。

2 学外連絡

支援組織は、一つの大学の中だけではなく、学外にも、他の大学、関係諸機関、障害学生の支援団体など様々である。こういった関連機関と各大学が連携し、情報収集・情報交換をすることにより、一つの大学内で他に相談もできず悩んでいた支援方法を獲得したり、これまで支援経験のない障害学生への対応を、聞いたり、話し合ったりできるようになる。このようなネットワーク作りが必要である。

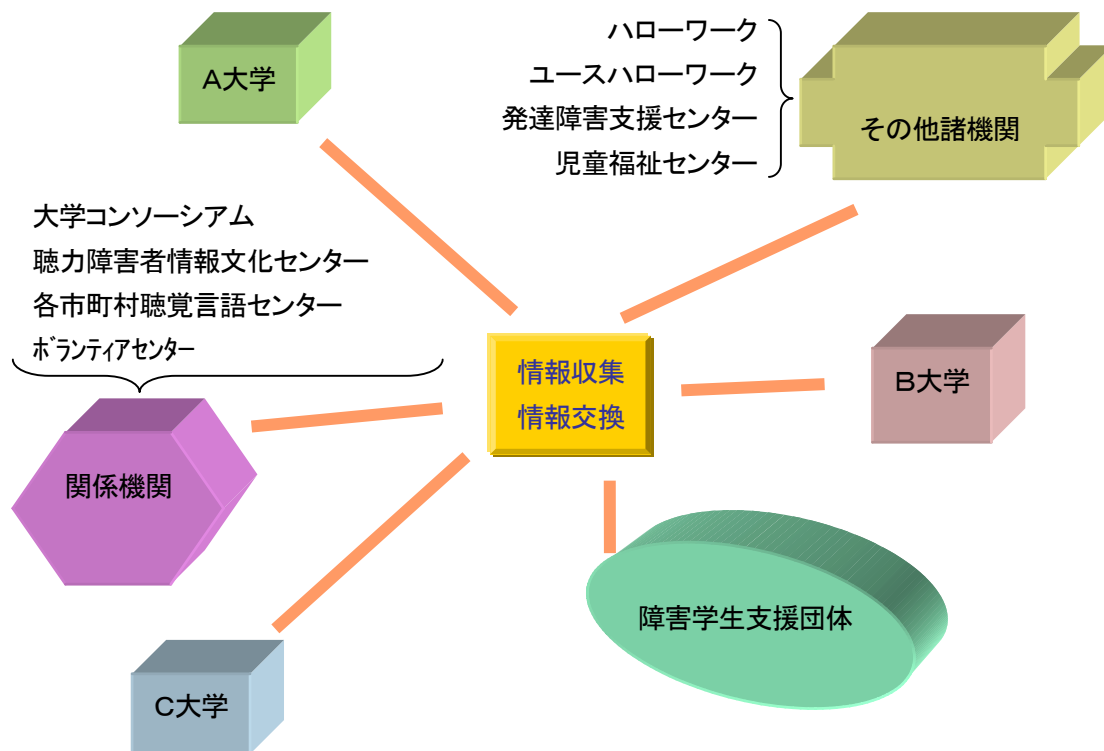


図 16 障害学生修学支援ネットワーク

上記のようなネットワークは、情報交換や分からないことを相談する場となる。情報交換した上で、よりよい支援を行うために連携するものであり、現在このようなネットワークはいくつかあるので、できる限り積極的に活用・参加をすることで、各大学にとっても、ネットワーク自体にとっても非常に有益である。立場も年齢も全く違う関係者が、様々な支援情報を交換する中で、自分自身の成長、そして大学内の支援を今以上に向上させていくためにも、効果的である。

以上をまとめると、第一に、大学が障害学生の修学に対する教育理念を確立したきちんと持った上で、支援体制の基盤作りをすることが重要である。大学としての基盤軸、受け皿をしっかり作っておくことが、様々な連携を進めるための基本である。

第二に、障害学生・支援学生・関連する教職員がチームワークよく、連携しながらサポートをしていくと同時に、一般学生とのコミュニケーション、学外機関との連絡を十分に取しながら、コーディネーター等が情報収集・情報発信のセンターとして機能するような仕組みが必要ということである。

第三に、障害学生の一人一人を見るということである。一人として、障害の程度、気持ち、環境、育ってきた状況などが同じ学生はいない。学生の気持ちを酌み取り、何かあれば、本人の相談に乗る力とコミュニケーション能力、この二つの能力が障害学生支援、とりわけコーディネーターには必要である。

障害のある個人の立場というものをしっかり理解した上で、その学生にとって、どのような支援を行なうことが一番良いのかを考え、大学内の教員、各部署と連携していくことが、コーディネートをするに当たって、一番大切なことであろう。

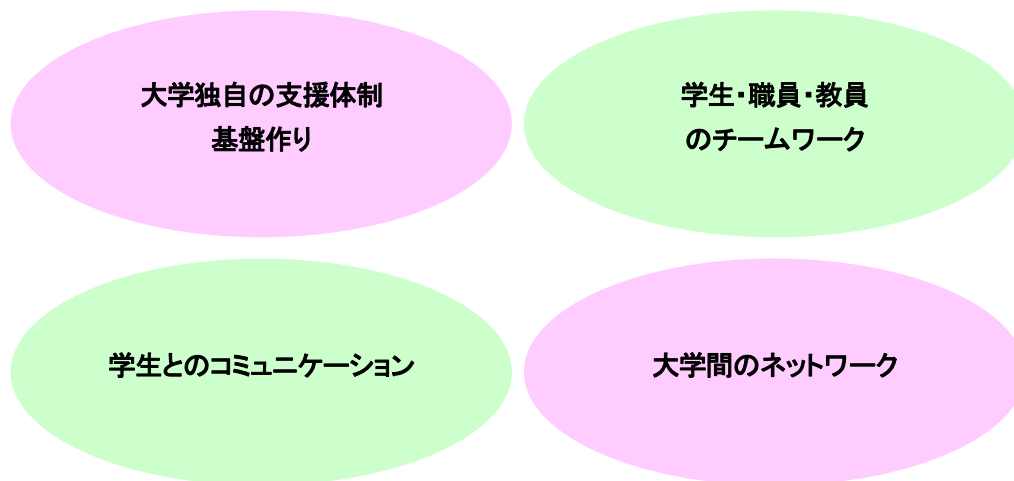


図 17 四つの要因

第4章 広報

第1節 理解・啓発

1 意義・目的

広報業務・活動の大きな目的は、大学や社会に向けて障害の理解と啓発を促すことである。とは言っても、障害への理解・啓発は、一朝一夕でできるものではない。そして「これをすればよい」という決定打も無いと言える。広報する範囲は広く、相手も様々である。様々な活動を通して、根気よく続けることで、周囲に理解され、協力が得られ、支援活動という行動につながる。

① 基本的な考え方

広報を行うには、様々な手段や方法があるが、いつ、誰に、どのような内容を、どのような手段で行なうかがポイントである。そのため、伝える相手の絞込みやリサーチが重要となる。

障害学生を授業や学生生活の中でサポートするためには、まずその障害を理解し、どのような支援があるのか、また、必要とされているのかを知ることが重要である。そのためには、大学の全教職員・学生を対象とした修学支援制度のガイドブックなどの作成・配布、研修会開催等を行うことが重要である。学内の教員に対して支援事例を紹介したり、支援情報を提供することは、教員のFD研修を円滑に進める上でも役立つものである。

つまり、広報活動は、支援学生や障害学生、支援関係者だけではなく、大学の全構成員に対して関連する取組を広く知らしめることにより、障害を理解し、より高い認識や協力を得るものであり、常に発信し続けることで、より深く浸透させることが目的となる。

「理解・啓発」という言葉はしばしば使われるが、実際には簡単に理解してもらえないものではない。まず基本として押さえてなければならないことは、障害学生修学支援に対する大学の姿勢があって、その上で、コーディネーターが、広報に対して具体的にどのような役割を果たすのか、ということである。

キャンパスは、学生や教職員など、多くの大学関係者が、障害のあるなしにかかわらず共に過ごす空間である。その空間の中で、健常者が毎日何気なく過ごせることであっても、障害のある者にとっては、必ずしも自由で居心地のよい空間になるとは限らない。誰でも自由に居心地よく過ごせるような環境をハード・ソフト両面から、作り出すためにはどうすればよいのか、という問いかけが、理解・啓発の中には常に含まれている。

実際に支援を希望している障害学生や、入学を希望している障害のある受験生、あるいは在学中に障害者となった学生が、どのような支援内容があるのかを知るのには、大学が行う様々な広報活動からである。実際に支援を受けたいと希望する学生・受験生にとって、大学が用意できる支援内容は、とても重要な内容である。具体的な支援内容や支援方法の情報が、時として入学への意志決定を大きく左右することにもなる。また、学内に障害のある学生の支援情報を広報していることで、教職員や学生に周知することができる。在学途中で障害者になった学生は、それ以降の学生生活で、どのような支援方法があるのかが分かる。もし、当該学生が気付

いていなくても、担当の教員や周囲の学生のアドバイスで、支援担当者まで辿り着くことは容易であろう。それで、具体的な支援方法について相談を始めることができる。

このことは、卒業までの学生生活を有意義に送ることができるか否かを定めることとも言える。さらに、在籍する障害学生の中には、学期途中で支援を申し出る学生もいる。例えば、高校段階までは、支援がなくとも何とか頑張って教育を受けてきた学生が、大学入学後に、自分一人では対処し切れなくなり、支援を求めてくるケースがある。このようなケースの際も、どこへ行けばよいのかを周知されているかがポイントとなる。支援がどのようなものであるのか、また、支援を受けることは決して恥ずかしいことではないこと、勿論、学期途中からであっても全く問題がないこと等が、きちんと知られていなければならない。

② 支援担当部署や窓口の周知

広報活動により、大学が行なう支援の担当部署や窓口を明確に周知することは極めて重要である。教務関係にせよ、学生生活関係にせよ、何かあればその窓口にとというのは、誰の頭にもすぐ浮かぶが、「障害学生、修学支援。そんな窓口あるの？」では、相談も何も始まらない。第一歩を踏み出せないのである。このような理由で、窓口が周知されるということは、非常に大きな意味を持っているのである。

広報活動を充実することで、支援を希望する障害学生は、担当部署や相談窓口がどこであるかを知り、どのように手続をすればよいのかが容易に分かる。障害学生のサポートに関心を持ち、ボランティア情報やボランティア活動についての相談をしたいと思った一般学生も、どこに行けばよいかが明らかになる。教員は、授業での配慮等について相談できる（他方、個人的に他大学の障害関連やボランティア情報の研究のために関わった場合、そこで得た情報を持ち込んで来ることもある。）。また、各課の職員は業務に関連することを、気軽に相談することができる。このように窓口を明らかにすることで、大学内の風通しも良くなるのである。

修学支援を専門に担当する窓口は、大学により、学生生活全般ということで学生課に設置されていたり（障害学生支援室、ボランティア活動事務室等）、授業支援という観点から教務課の担当になっていたりするなど様々である。これはどこがよいというものではなく、大学の事情・判断による。

窓口がはっきりすると、様々な情報が入り、相談も次々に寄せられることになる。前述の通り、窓口がはっきりしていない場合は、その相談を持ち込む場所がわからず、相談ができない。

その一方で、窓口ができて、気を付けなければならないこともある。例えば、他部署が受けた電話が転送されて来ることがある。障害という言葉を聞いただけで、ついつい「障害学生支援室に回します。」という対応になったり、逆に、あちこちからたらい回しにされるということもある。特に、学外からの質問・相談に対しては、最初に対応した者が印象に残りやすい。ある程度まで話を聞き、「そういうことであれば、ここに相談に行かれた方が良いですよ。」と伝えることで、本人も安心する場合が多分にある。ただし、すべてについて障害学生支援室が扱わなければならない、ということではない。

なお、当然、障害支援室・担当だけではできないこともある。他の部署の業務内容や担当者のこと、また、どのような授業が開講されており、担当教員にはこのような先生がいる等、ある程度大学全体のことを知ることも必要である。

2 発信時期

いつ、どのようなタイミングで広報を行なうかについて、「定期的発信」と「必要に応じての発信」に分けて解説する。

① 定期的発信

毎年度、同じ時期に障害についての理解や支援の依頼などを定期的に行なう広報についてである。

入試合格者や入学手続き者に、修学支援情報として支援ガイドブックを配布することにより、支援制度の考え方や大学の取組姿勢を示すことができる。

ここで一つ考えなければならないことは、入試合格者に対しての発信時期を、合格発表時とするか、入学手続き時とするかについてである。合格者数と入学者数（新入学生数）が異なるため、どの時期に広報するかで、対象者も変わることとなる。合格発表を行う入試課、入学手続きを行う学生課・経理課等との連携が必要となる。

郵送物は、薄いものであっても費用がかさみ、大きな大学であれば相当な金額となる。発送費用がかさむとなると、当然予算担当部署との調整連絡も重要である。タイミングを合わせ、障害学生に係わる何枚かの書類を、他の各種書類に同封することで節約を図ることができる。

発信の時期として代表的な時期は、年度初めである。新年度のスタートは、実際に物事が新しく始まるタイミングであり、新入生がオリエンテーションなどでたくさん集まる時期でもある。新しく赴任してくる教職員も多いため、一度に多くの情報を関係者に伝えることができる（第3章庶務に関する業務 第4節連絡調整 参照）。

学生を対象とする場合は、オリエンテーションを利用するとよい。時間をもらい、障害学生支援についての説明を行い、理解と協力を求め、周知の徹底を図る。新年度のオリエンテーション期間に行なう学生支援の案内や説明会には、1年生を始め、多くの学生の参加が見込まれる。この時期の呼びかけは、広報と共に支援学生の募集にも有効である。

教員には、障害に関する知識と理解を深める啓発を継続的に行なうことが望ましい。新年度の初めから授業開始の時期までは、定期的な啓発、周知の時期である。大学の支援制度や授業配慮方法を、支援事例を含めたガイドブックの配付と研修会等を通して説明するとよい。

② 必要に応じての発信

もう一つの発信時期は、随時となる。支援に必要なノートテイク講習会の案内、障害について学ぶ講演会の案内、学園祭などのイベント、障害学生支援に関する体験会に関する広報等、その時々が必要に応じ、様々に周知したいことが出てくる。これらは、時期的なものがあるので、タイミング良く広報し、イベントへの参加を促すことがポイントとなる。

以上のように、決まった時期に定期的に行なう広報と、イベントの通知などを行なうスポット的な広報とがあり、両者を効果的に組み合わせ、年間を通して支援事業をPRしていくことが大切である。

3 発信方法

発信方法については、「配布物による広報」と「看板、掲示板、ポスター、チラシ等による広報」と「web サイトを使用した広報」と「その他の広報」に分けて解説する。

① 配付物による広報

支援内容を口頭で説明するだけでは分かり難いため、学生、教職員を対象に支援ガイドブックを作成・配布するものである。学生や教職員に、支援に取り組んでいることを明確に示すことがポイントである。その際、支援協力や支援活動により学生が共に成長し合うという意識改革の必要性についても、啓発活動の一環としてきちんと位置付けることが重要である。

前項①定期的発信で述べたとおり、冊子の配布時期は、多くが学年初めとなる。

文字ばかりの冊子は敬遠されることもあるが、小さなB5判程度のサイズで、ページ数も多くなく（3～4頁）、イラストや漫画の入ったパンフレット等があると、多くの学生が見るようである。

また、全学生に配布する学生手帳やいわゆる『学生生活ガイドブック』にも、障害学生修学支援の項目を掲載するとよい。これにより、例えば、在学中に不幸にも事故等により障害者となってしまうような事例に対しても、その後の拠り所となる重要なガイドとなる。

障害のある新入生に対しては、入学試験の特別配慮や合格後の個人面談等を通じて、支援内容が既に周知されているが、再確認の意味で文書を再送する。時期は、新学期の初めであるが、配付物を受け取る新入学生にとって、新学期は、教科書や履修関係の書類等が、山のように渡される時期であるため、目に留まらないこともある。支援ガイドブックを出せばすべて終了ということではなく、一つのツールとして考えることが大事である。

教職員（非常勤講師等も含む）にも教職員用の支援ガイドブックを配布する。また、いわゆる「開講案内」には、学年暦、大学組織図、休講措置、履修上の注意、建物の配置、教室配置の機器類等々、教育・学生生活全般に関する基本情報が掲載されているが、その中にも、授業における障害学生へのサポートや障害学生支援室の案内等、関連情報を記載しておく。キャンパス地図に、障害者用トイレやスロープなどが示されていれば、より使い勝手の良い「開講案内」となる。

② 看板、掲示板、ポスター、チラシ等による広報

キャンパス内での支援についての企画や催しの案内を、実際に掲示・配布するものである。例えば、支援学生のノートテイクの養成講座、支援制度の基礎・応用講座や障害学生支援入門講座、ノートテイク講習会、視覚に障害のある人のサポート入門講座等のチラシを掲示・配布し、支援学生を募集する。学生の目をひく看板、掲示板、ポスターやチラシを作成し、その内容に興味を持ち、講習会に参加してみようと思わせるセンスと工夫が必要となる。職員だけでなく、活動している支援学生の協力を得ることも重要である。

③ Web サイトを使用した広報

最近では、インターネットを利用した広報が主流となりつつある。ホームページについては、次節で詳しく扱うが、メリットは、多くの情報の中から、個人的に最も関心ある情報を収集しやすいことにある。また、メーリングリストで多くの人に一度に情報を提供し、急な事態への対応を行なうことも可能である。メーリングリストを使用して、学生全員に情報発信している大学や、大学のサイトから必要な情報をどこでも取れるように工夫している大学も多い。なお、携帯電話の番号やアドレスは個人情報であるため、メーリングリストを使う際は、事前に利用目的と必要最小限の内容のみを使用するというルール化が必要であり、規則によって、情報の漏洩に対する対策をしておく必要がある。

④ その他の広報

上述の方法とは別な効果的な広報媒体として、教員の力がある。授業中（直前や直後）に授業担当教員から、口頭で直接情報を提供するものである。例えば、どうしてもノートテイカーが必要な場合や、あるいは、次年度、支援を必要とする学生がいる場合に、「学生に渡してください。」とチラシの配布を依頼する方法である。教員も、自分が関係していることであれば、うまく伝えてもらえる。また、ゼミなどでは実際に学生の能力や興味をある程度把握しているため、「きみ、やってみない？」と誘ってもらえることもできる。これはかなり有効である。どうしてもこの情報を伝えたい、学生を必要としているというときは、掲示などと同時に、授業を通じて直接学生と接する教員の協力も考えるべきである。

これらの情報発信の際に注意すべきことは、誇大表現にならないように配慮することである。修学支援に限ることではないが、言葉の使い方や表現方法について、学内の統一した解釈がないと、内容が曖昧になることがある。特に、微妙な内容には、十分注意する必要がある。

4 コーディネーターの役割

各種講習会や実際の障害学生のサポートには、教職員や支援学生をはじめとする多くの関係者の協力が不可欠であり、なぜ支援が必要なのかを伝え、支援学生や協力する教職員を募集するPRが重要となる。

ノートテイク講習会、パソコン通訳講習会、講演会、イベントなどの案内を出すに当たり、見た目に分かりやすく、読みやすいことがポイントとなる。

また、例えば、ノートテイクという言葉は、障害学生や支援に関わっている者は、日常の中で当たり前のように使用しているが、ノートテイクやパソコン通訳をまったく知らない者にとっては、何の講習会か分からないこともある。そのため、絵で表現したり、語がどういう意味なのかを説明することも肝心である。

コーディネーターだけで支援業務のすべてを行えないため、広報活動を効果的・効率的に行うことは大切なことである。この点においても、コーディネーターの役割は大きい。例えば、就職ガイダンスで、就職課がどのようなことをしたいのかを聞き、具体的な案を一緒に検討することが大事である。そうすることにより、その担当者も、少しずつでも障害を理解し、自分

の業務の中でも配慮するようになる。

このように、一緒に考えたり、具体的な支援方法を伝えたり、確認し合ったりすることで、地道ではあるが、支援業務や支援体制への理解が深まっていくことにつながる。

第2節 ホームページの活用

情報化の現代において、ホームページを活用し、情報提供することは、極めて有効である。学内外に情報発信し、障害学生支援に対する姿勢・支援制度を紹介することにより、受験希望者や支援希望者の参考となり、また大学間の情報交換やネットワークの構築に有効な手段となる。

1 活用上の留意点

① 見やすいこと

ホームページは見やすく、検索しやすいことが一番大切である。ホームページには、様々な人々がアクセスするが、その中には、視覚障害者も含まれる。視覚障害者は、ブラウザの画面を音声で読み取って理解する。その際、図や写真は音声化できないが、それらをイメージできるように、説明のためのテキスト文を添えておけば、音声である程度理解することが可能である。その他にも、色使いに配慮し画面を見やすくすることなども必要である（第3章庶務に関する業務 第3節施設の点検・改善 参照）。

また、よく使うユーザーや自分の部署のホームページは、多少分かりにくくても直ぐに目的のホームページに入れるが、外部の人や学内の学生の場合、目的の情報に辿り着けないことがある。折角、情報があり見ようとしているにもかかわらず、アクセスできないということは、残念なことであり、考えようによっては、失礼なことでもある。見やすく、検索しやすいことは基本である。

② 最新情報

ホームページには、常に、最新の情報を載せることは論を待たない。いつ見ても内容が変わっていないということであると、取組が停滞しているように思われ、信頼性は低下する。支援している現場では、日々様々なことに取り組んでいるにも関わらず、ホームページで活動が紹介されないことも稀ではない。コーディネーターが意識的に、ホームページに目配りし、新しい情報をホームページ制作担当者と連携しつつ、発信することが重要である。

他方、新しい情報に更新するといっても、自分の関係の活動だけでは、なかなか大変である。例えば、学外に関連の会議やセミナーに参加し、他大学や関係機関との情報交換を行い、有益な情報を入手した際に、随時ホームページを更新する、ということも新たな情報と言えるだろう。

③ 内容

ホームページを通じて行なう支援には、どのような内容があるだろうか。ホームページに、支援制度の冊子そのものを掲載する場合もあるが、より見やすく、利用しやすいものに工夫することもできる。ノートテイクの実際をムービーでデモしたり、危険箇所を写真や地図によって具体的に示すことも可能である。また、支援担当部署を明示し、担当窓口や職員を写真や絵を用いて紹介することも可能である。

受験生には、様々な手段で大学が修学支援を行っていることを広報することが重要である。さらに、受験生だけではなく、その保護者や高校の進路指導者が、進路指導や進路選択の際の参考情報として、利用できるようにすることも大切である。その大学のホームページを開くことで、支援についての問い合わせが容易にでき、直接担当者に質問をすることができるのであれば、これほど利用者にとって役立つものはない。

ホームページは、ボランティア募集にも利用可能である。支援学生は集めにくいのが現状である。支援学生が足りないので、支援に加わってほしいという協力依頼を発信すること。同時に、支援活動を通じて障害について理解を深め、共に成長し合い、自立（自律）することを一緒に学んでいく考え方を内容に入れるようにすること。このように、支援スタッフ募集が主な目的ではあるが、支援という行為が、支援者の成長につながることを考えてもらう良い機会とすることも可能である。（第2章支援業務 第3節支援学生支援 参照）。

ホームページでは、その時々、タイムリーな情報を発信するが、前節の理解・啓発でも解説したように、各種講習会などの企画や行事の案内を掲載すれば、関心を持った学生がその案内を見て、講習会に参加したり、担当部署に直接訪ねて来たりすることにつながる。

2 運用に際してのリスクマネジメント

ホームページの運用に際しての注意点は、いつでも、誰でもがアクセス可能という特長に伴い、ネットワークを通じて、コンピューターに侵入される可能性が少なくないということから、ホームページを書換えられるなどのリスクに対する対応能力が重要となる。ホームページが改ざんにあつと、それまで公開していた内容が破棄され、差し替えられてしまうこともあるため、ホームページの運用に際してのリスクマネジメントが必要である。また、人権に関する意識や個人情報への関与、画像や著作権の侵害に関するリスクにも注意が必要となる。

3 その他

ホームページは、情報の発信手段であるが、情報入手にも有効である。ホームページがあれば、他大学や関係機関から、あるいは他大学等のホームページにリンクすることができる。情報を検索した人が、その大学から関係機関にリンクし関連情報を得ることができ、更に幅広く、詳しい内容を得ることができる。また、ホームページを通して、他大学や関係機関とネットワークも広がる。インターネットで情報を検索すると、修学支援が充実している大学や関係団体のホームページに知りたい情報が掲載されている。また、メールで情報交換を行うことで、詳し

い情報を得ることができ、それをきっかけに直接訪問して、実際を見学させてもらうことも可能である。

コーディネーターは、様々な障害学生のサポートに対応しなければならない。大学内での情報交換だけではなく、必要に応じて、外部の専門機関のアドバイスを受け、それらの知識や技術を支援に活用し、大学の支援をより広げることも大切である。支援については、まだまだ課題が多い現状である。しかし、一大学では解決できないことも、他大学や関係機関との情報交換、さらに、その関係機関からのネットワークの広がりにより、課題解決のためのヒントを得て解決に向かい、ひいては、社会への提言・啓発へとつながって行くことになる。

広報活動は、範囲が広く相手も様々である。広報活動に様々な最新の技術を駆使し、障害学生修学支援の取組を学内外に発信し続けることが、社会全体における障害に配慮をした環境作りを広げるための一翼を担うと考えている。広報活動とは、新しい風を社会に送ることである。

閉会挨拶

最初に申し上げたいのは、各大学の独自性です。今回使用した資料や解説した内容は、先進的な大学、現在、積極的に取り組んでいる大学の例です。それぞれが凄く魅力的な内容と思いますが、これを大学に持ち帰り、明日からここに書いてあるように進めていこうとか、今年中にこれを全部やろうということは、はっきり言って無理です。長い時間をかけ、様々な紆余曲折を経、二歩前進一歩後退というような中でできあがってきた支援体制ですから、どの大学でもすぐに到達できるというものではありません。いつも言っていることなのですが、それぞれの大学でそれぞれの支援のスタイルを作っていくということが基本だと思いますので、今回の情報をあくまで下地と考えて、独自のスタイルを考えていただきたいと思います。

例えば、障害のある受験生の側からすると、できる支援、できない支援のリストが募集要項等に入っているとすごく良いと思うのですが、実際にこれを各大学が作るとなると、できない支援に分類されるものが、かなり多くなってしまいます。そうすると、「そんなみっともないもの出せるか。」ということになるのですが、ただ、コーディネーターという立場の人の頭の中にはリストを作っておいてもらい、今度はどの支援項目を○（できる支援）にしようか、どこの×（できない支援）を△（相談の上で検討する）にしていこうかというように、ある程度長期的視点の中で、事業を進めていただければと思います。更に言いますと、すべて行なうということではなくても、例えば、うちの大学は聴覚障害学生が多いから聴覚障害のところは全部○にしようとか、各障害の正課の部分は○にしようというように、様々なやり方があると思いますので、それぞれの大学でお考えいただきたいと思います。

二つ目ですが、実は私としてはこれが一番素晴らしいと思っているのですが、業務内容の体系化です。コーディネーターの仕事を体系的に講義した講座は今までないと言ってもよいでしょう。今回6人の講師の方に準備段階で議論していただき、「支援」、「庶務」、「広報」という三つの業務に分けてお話をさせていただきました。

量的には支援の部分が多くなりました。支援内容の具体的な話しは勿論ですが、支援学生の支援ということにも言及しました。あまり耳慣れない言葉だと思います。多くの方は、障害学生支援というのは障害学生を相手にすることと考えており、お手伝いとして支援学生を集めればと考えているかもしれませんが、支援学生も考えていますし、悩みながらやっているときもあります。他方、「やり過ぎだよ。ちょっと休んだ方がいいんじゃないか。」と言いたくなる学生もいますので、そのような支援学生をきちんとサポートしてあげるということもコーディネーターの重要な仕事と考えております。

庶務業務に関しては、日本学生支援機構が今まで数回行なったセミナーでは、ほとんど触れたことがない部分ですし、多分これからもこういう大学の組織とか運営に直接係わる内容というのは、話しづらいところと考えております。

また、サポートポリシーの話が出てきましたが、行き当たりばったりというのは続きませんし、不公平感を抱かせることにもなりかねません。ですから、大学として障害学生などへの教育というものをどのように考えていくのかを、議論した上での支援体制づくりが必要です。それは一朝一夕にはできないと思います。また、現場の担当者だけがやっているということではなく、大学執行部も含め皆がきちんと知っていて、理解しているという状況が大切です。

広報については、とても大事なことだと思います。4年間ずっと知らないでとても苦労して卒業したという学生がいるかもしれないし、知らないがために大学受験をあきらめたという人もいるかもしれない。大学等での広報というものの位置付けは、まだまだ低いと思いますし、広報や情報発信が苦手なところも多いようですが、十分にやっていく必要があると思っています。ただ、広報というのは、“垂れ流し”では駄目です。「こういう理由で50%の参加者が見込めるから、20 数校で10 人は集まる」というように計算し、ズバリ10 人の方に来ていただいたというやり方が、広報だと思うのです。ホームページに書いたから皆見てくれるだろうという考えだけでは駄目だということです。オリエンテーションや様々な場での全員への情報提供・周知、そして、それらがどれ位活用されているかの分析、この上に立った、必要な人にピンポイントで情報が伝達される仕組み、これらがまず必要です。その上で、ホームページの活用ということだと思います。

2 日間お聞きいただきましたが、これをそれぞれの大学にお持ち帰りいただいて、学内の支援の輪を作り、拡げていただきたいと思います。

障害学生修学支援コーディネーター養成プログラム研究会

座長 石田 久之

(日本学生支援機構客員研究員・筑波技術大学教授)

【質疑応答】

以下については、障害学生修学支援コーディネーター養成講座（平成18年8月）での質疑応答を基に作成したものである。

入試特別措置

講師：入試の特別措置について、実態の共有が必要ですが、ではどのように共有すればよいか、お考えはありませんか。

聴講者：全国的な大学のネットワークで蓄積することが大事だと思います。受験生も幾つかの大学に入試相談をした上で、どこを受験しようかということになるのですが、受験生が受ける印象は、各大学で対応がまちまちだと思うのです。ですから大学間のネットワークを作ることによって、安心感を持ってもらえるようにすることが大事だと思います。

聴講者：推薦入試などで小論文となると、延長時間は具体的にどれ位あればよいかということになります。以前、病弱・虚弱の受験生が小論文入試を受けたことがあるのですが、この受験生は6時間の試験時間で小論文を書きました。それもいすに座って字は書けないので、うつ伏せになり、布団の上で字を書く。そうしないと、安定して字を書けないという状況でした。「6時間、体力持つの」と聞くと、自信があると本人が言っていました。この本人の意志を尊重しました。6時間ですから、当然、監督者も交替制でやりました。その受験生は、2日間連続してそれをやり通しました。

現在、合格して入学していますが、受け入れた後の体制については各関係部署、教務関係、学生支援部関係、それから当然、進路関係、教員組織にも働きかけ、なるべく多くの方に情報共有してもらうために、御本人、親御さん、それから大学関係者が一堂に会し、会議を2～3回行なって、お互いに共通理解を持った上で、入学してもらっています。

養成講座

講師：4月に向けて、何月頃から準備されているのでしょうか。

聴講者：今年から始めたばかりなのですが、秋学期に向けて、春学期に講座を2回開きました。また来年に向けて秋学期に2回しようかなと思っています。

講師：秋学期に向けて、春にやるということは、春学期に向けては、その前の秋にはやらないといけないということで、1月始まりではなく、年内（前の年）にノートテイカーの養成が入ります。年内のできるだけ早いうちにノートテイカーの養成をしないといけない。そうでなければ、4月に間に合いません。ただ、この1～3月というのは、大学としても難しい時期です。1月後半からは、学期末試験を受ける学生以外大学に学生がほとんどいません。学校に来ている学生は、クラブ・サークルなどの部員です。そして2月、3月になると次は職員が、入試業務で多忙になったり、新入生のためのいろいろな資料の準備という業務が入ります。廻りますが、12月位に次年度の予算をまとめ、予算折衝を行ないます。したがって、春学期に間に合わせようと思うと、12月前、10月位には、ノートテイカーの養成を始めないと絶対に間に合いません。

聴講者：私も4月からなのですが、去年は、10月に養成をやったという記録がありました。今年はパソコン通訳の養成で、4月に新しく募集をし、パソコン・機器のつなぎ方や入力の方法を一通り覚えてもらい、その後、改めて日にちを決め、来てもらったのですが、どうしても人手が足りず、4月一杯養成にかかってしまいました。

講師：派遣調整は、3月からですか。

聴講者：3月は、まだ学生テイカーさんの時間割がわからないので、4月の段階で慌ただしく決めました。4月は聴覚障害学生の時間割もまだ決まらないし、テイカーさんの時間割も未定なので、その日、その日で行き当たりばったりという状況でした。個別に当たって、とにかく埋めようという感じでした。

有償無償

聴講者：ガイドヘルプに関してですが、学生の募集ということでしょうか。

講師：そうです。同志社大学の場合は、学生の募集です。

聴講者：うちも肢体不自由の学生がいます。当初は学生にやってもらおうと考えていたのですが、例えば、車いすを押していたときにけがをさせるなど、何か事故が起きた場合に、いろいろな問題が起こってくるので、必ず保護者が付くことを条件にしています。保険などとの関係は、どうなんでしょうか。

講師：同志社大学では、入学をする段階、この大学の制度を利用する段階で、親御さん、本人、学部の教務主任と学生支援課で集まり、どのようなサポートが必要か、大学で何ができるのかというお話をします。その中で、これなら大学はできるとか「ここからはできないので自分でやってほしい。」というように、サポートを始める前に、お互いに確認する作業をしています。また、ボランティア保険については、大学で入っています。ボランティアをする学生に対して入って入って、障害学生に万一けがをさせた場合のための対策にしています。さらに、「車いすを押すときは、こうだよ。このときにはこうなるから気を付けて。」というようなスタッフマニュアルも配布し、「そういうことに気を付けてください。」と声をかけ、障害学生にも「こういう人が来るから。」という話をしています。

聴講者：その学生ガイドヘルプですが、有償ですか、無償ですか。

講師：学生の中には、何か自分にできないかなというように自分自身を見つけようとしている者もいます。ボランティアを募集していますと掲げれば、それを見てくる学生もいます。同志社大学では、ノートテイクや点訳作業は、有償で対応しているのですが、ガイドヘルプなどのボランティアは無償です。「無償だけど……」と言うと、やらない学生も勿論いるのですが、「いいですよ」という学生もかなりいます。

聴講者：ノートテイカーは、有償なんですね。

講師：有償です。これは、技術がいることなので、有償にしています。

講師：有償か無償か、なぜ学生がするのか、大学がするのかということについては、サポートポリシーというものが、重要になります。大学は、どこまでやるか、できること、できないこと、すること、しないことをはっきりと決めておくべきです。例えば、すべてにわたってサポートするのが、果たして本人のためなのか。大学での4年間は、社会に出て行く1歩手前で教育をするのですから、本人に努力をしてもらわなくてはならない。例えば、

食事とかトイレとかという日常生活を大学に入る前までは、本人はどうしていたのか。自分でお願ひしていたというのなら、大学でも一緒。だから自分でサポートが必要なら用意しなさい、というやり方もあるでしょうし、逆に言えば、せめて大学にいる間は、学生生活を送るに当たって支障になるわけだから、その点は大学がサポートしようという考え方もあります。このサポートポリシーによってサポートも周りも変わってきます。

なぜ有償かですが、当然それに対する責任が発生するからです。それからなぜ学生がするかということなのですが、お互い学び・成長に影響しあうから、お互い教えられるからです。サポートする側もサポートを受ける側も共に学生同士がやることによって、彼らの成長にプラスとなるから、学生同士でやる。そういうシステムを大学が支援するという体制づくりは、一つのポイントになるものと思います。

授業内容

聴講者：語学の授業でスペイン語の授業を取った聴覚障害学生がおり、たまたまスペイン語圏の留学生がいて、その人にノートテイクをお願いしよう、という話になりました。結局、時間割りが合わなくてできませんでしたが、そういうスペイン語を履修したことのある学生にテイクになってもらうというのも代替措置ということになるのでしょうか。

講師：スペイン語というのは今まで事例はないのですが、フランス語であったり、ドイツ語であったり、ハングルを受ける聴覚障害学生がいて、補聴器を付けたり、先生にマイクを着けることで、対応できるという学生や、先生が事前にCDを貸して下さって、ボリュームを上げて家で聞いてきて、授業に臨むという学生もいました。そうなるも代替措置であったり、あるいは特別配慮ということになります。ノートテイクを派遣する場合は、ドイツ語であれば、そのドイツ語を取っている学生に依頼します。「ドイツ語を履修済のノートテイク者を募集します」というように、特にそれを強調した募集の仕方ということも時には必要です。担当の先生に呼びかけてもらったり、理数であれば理系、工学系の学部にも協力してもらうというような、教職員の連携も同時に必要です。

語学のテイクで、特に注意をしているのは、ルビです。先生がテキストを読んだ場合に、ノートテイクが「今、ここを読んでいます。」と示すのですが、聞こえない学生が「場所はわかるけど、ルビがほしい。」と言うのです。英語であれば、何年もかけて、勉強してきたので、ここを読んでいると言うとわかるのですが、新しい言語を初めて習う場合は、ルビを振ってほしいということが多いため、少なくとも単語を読んでいる場合は、単語にルビを振って、「読み方はこうだよ。」ということを知らせることが大事なようです。

自立（自律）支援

講師：学生からの要望などを紹介してください。

聴講者：私は、昔でいうところの専門課程の担当です。学生が1、2回生の段階では、直接担当はしないのですが、聞くところによると、大学に御両親が送ってこられて、帰りにまた迎えに来られるとのこと。そして大学にいる時間帯は、全部大学側が見ているようです。

ところが、私どもの学部の教務は、男性が少なく、障害学生の支援だけを行なうというわけにもいきませんので、どうしようかなと思っているところです。本学は、学生部が必

ずしも全学の司令塔という感じではなく、部局まかせなところがあるので、進級後の来年度には、学部で面倒をみることになります。

「大学としてここまではできるし、します。しかし、これ以上はできません。」というお話を聞けたので、ちょっと気分的には楽になりました。もう何から何までとっていましたので。

實際上、介助を頼んでいても、その学生の体調によっては、ボランティアが来ていない時間にも必要になるということが有り得るので、そういう意味で男性職員が一応番制でやっているのですが、その辺についてのサポートポリシーの組立て方みたいなものを教えていただきたいと思います。

講師：資料の中に、同志社大学の教職員のためのガイドというのを入れさせてもらいました。これに、支援内容のできること・できないことを、○・×・△で、表記しています。気持ちはやりたいのですが、できないこともあるので、入学してくる段階で、「それはできるのでやりますが、これはできません」と、大学ではきちんと伝えております。あやふやにして、「1か月待ってください。」とか「1週間待ってください。」と言って、またしばらくして「まだ検討しているのもう少し待ってください。」というように、待つを繰り返していると、学生の不満も積もります。明記できるのであれば、大学全体でできることはこれとこれ、というような考え方を持てるのも一つの方法だと思います。

講習会

聴講者：支援学生支援の講習会の内容について、説明をお願いします。

講師：アイマスクして校内をちょっと回ったり、あるいはアイマスクして新聞記事を説明してもらった後に、アイマスクを取って、この記事はこうで、カラーもこんなきれいだというような体験を行なっていました。

立命館大学の場合、学生がすごく積極的に参加してくれるので、学生と共同作業で講座を行いました。制度のことを私が説明し、技術的なことは要約筆記講座の資格を取っている学生がいたので、学生にしてもらいました。講座を作っていく過程も勉強になるし、後継者を養成していくことにもなります。車いす関係は、知識を得るというよりは、どんな生活をしているのかという全体を知ってもらう講座内容にしました。仲良くなってもらった方が早いので、実際に車いすを触るといった交流の時間を多く取りました。

講師：4月に講座を行うのは、すごく大変なことなので、同志社大学では、いったん落ち着いた5月に、その年の秋ぐらいに動けるような学生をという狙いで始め、基礎・応用を春学期中に行い、8月と9月は集中して手話と点字の講座を3日間で行って、10月にまた入門講座を行うという形になっています。

メーリングリスト

聴講者：メーリングリストの詳しい活用方法、特に支援学生支援におけるメーリングリストの詳しい活用方法についてお聞かせください。ノートテイクのピンチヒッターの派遣のアレンジをするときにメーリングリストを使用すると思うのですが、それ以外の活用方法ということでお願いします。

講師：支援スタッフとして登録している人のみのメーリングリストの活用を考えた場合は、

庶務連絡用に、「何日までに書類を出してください。」と送ったり、正課外で、学生からノートテイカーの要望があったときに、「臨時募集です。」という形で、「できる人は、窓口まで来てもらえませんか。」というように使います。大学で学生のメルアドを登録し、問い合わせをするとい使い方もありますが、情報担当の部署が管理するメーリングリストは運用しづらく、メンバーを抜いたり入れたりというのに、いちいち書類が必要で、そういうメーリングリストだと使いづらいのでやめた方がいいと思います。Web上で年間4,000～5,000円払ったら自由に管理者になれるものがありますが、これに入った方が使いやすいです。「もうメールは欲しくない。」という学生も当然出てきますので、そういう場合に対応しやすい柔軟なメールリストを使います。

また、中国語のネイティブの先生が話す授業にテイカーをつけるとき、中国語のスキルを持っている人が全然なくて、どうしようかと思ったことがあります。そこで、文学部、国際文芸学部の中国語系に強い学生がいそうなところの事務室が持っているメーリングリストに、「こういう専門が必要である。」ということで出したら、意外に人が集まって、すごく良かったなと思いました。自分のもっているスキルを生かしたいと思っている学生は、潜在的にいるのだなと感じました。そういう意味ではメーリングリストを使って、事務室発信と支援者登録とを使い分ければ便利です。

講師：大学からお金が出ないので、私も、無料のメーリングリストに登録していますが、広告が出て良くないです。

教員対応

聴講者：教員の理解を得ることが必要だと思うのですが、乱暴な教員、非常勤の先生がいて、「おれの授業にそういう学生が来られても困るし、こういう文書を出してもらっても、やり方は変えないので、そちらで、障害学生への支援を、やってくれ。」と言われる場合もあります。ですから、持っていく方ですね。先生の性格にもよると思いますが、どのような形で持っていけば、一番協力してくれるのでしょうか。

講師：基本的に協力してくれる先生が多いと感じてはいるのですが、「ここまでではできません。」とか「ここまでやったんだから、これ以上はできない。」と言われることはあります。また、弱視の学生がいるので、「字を大きく書いてほしい。」と依頼をしたことがあるのですが、「僕はこれぐらいの字じゃないと授業ができないから。」と、拒否されたことがありました。そのときは、学生と一緒にお願いに行って、相談する中で、「まあ、やってみよう。」ということになったのですが。

講師：困難が予想される科目に関しては、授業担当教員と開講前に相談の機会を設けるというのは、すごく重要なことです。こちらは一生懸命書いた依頼書でも、事務室から先生に回される段階では、別になんの変哲もない紙です。それをもらって、目に留める先生もいれば、「ふ～ん、そうか。」で、自分なりの授業をする先生も中にはいます。

すべての先生が対応してくださるわけではないのです。理解啓発という意味では、「こういう学生でこうなので、この範囲までは、こういう形でやりますが、先生もできる範囲で協力してほしい。」ということ、支援担当職員が丁寧に足を運び、紙ではなく、言葉で依頼する。あるいは、各先生に個別に頼んで終わりというのではなく、その先生方をまとめている教務主任の先生に、まずはきちんと理解してもらい、その先生から各先生に下

ろしてもらおうということも、大学組織なので可能です。教務主任の先生にしっかり理解してもらおうことは非常に大事なことです。

講師：今年、聴覚障害学生が、入りました。事前に先生方と会ってもらい、「どういう対応をしましょうか。」とを話したのですが、いざ授業が始まると、やはり先生は、「私の授業はこうだから」と言って、ノートテイクから聞いた話ですと、スライドが多用されて、授業についていけなかったということがありました。実際に配慮依頼書といったものは渡しており、先生も頭の中ではわかっているのですが、授業の進め方というのは、もう何十年もそのやり方なので、急には変えられないということがあるようです。

後期も前期と同じような形態を考えているようでしたので、障害学生支援室に来てもらって、「先生、こういうところを変えられませんか。」と具体的に考えてもらうようにしました。「ここのところはどうでしょうか。」と具体的に話をすると、ちょっとは効果が出る場合があります。後で学生たちに聞くと相変わらず「まだ変わりません。」という感じで、なかなかできないのですが、具体的なことを少しずつ押さえていくことによって、少しは考えてもらえるようになって感じています。

聴講者：ノートテイクの学生が書けないとか、スライドやビデオを使うことが多いので、「ちょっと先生に言ってくれませんか。」と言われることがよくあります。聴覚障害学生からではなく、ノートテイクが言ってくる人が多いのですが、それは構わないのでしょうか。

講師：はい、そこから情報が入ってきますから。また、ノートテイクが、うまくできなかったことに負い目を感じながら、更に別の授業に行ったりもしますが、その学生に「どうだった？」と聞いたり、先生に、例えば「どんな理由でスライドを使うのですか？」ということ失礼無いように聞いて、どんどん意見・考えを言ってもらいます。「私の説明は聞き流してもらってもいいんですよ。」と先生から言われることもありますし、「では、分からない場所は、その学生に個別に教えてください。」とお願いする場合があります。そうすると、先生の手がかかってくるので、逆に段々と配慮してくれるようにもなります。外堀を埋めたり、直接やったり、ケースバイケースです。ノートテイクは、書けないということを訴えてきます。書けないということは、勿論ノートテイクにとっては、すごく責任を感じ、きちんとやらないといけなと思うことなのですが、同時に、志気を落とさないようにフォローすることも大切です。肝心なのは、先生が伝えたいことを正しく伝えるということで、いろいろな対応をしますが、なかなか聞いてくれない先生も確かに多いようです。

聴講者：やはり足を運ぶということが、前提になるわけですね。

講師：そうですね。早め早めにします。専任教員には、メールボックスを利用し、非常勤の先生には、あらかじめ郵送しますが、見ただけで、「えっ。」「あらっ。」と思う先生もいて、「どうしたらいいんですかね。」と言って、障害学生支援室に駆けこんでくる場合もあります。分からないから困ったという先生もいますし、すごく威圧的な先生もいます。最初の授業のときは、支援室の担当者が「既にお願いはしましたが。」などと言うと、先生も聞かざるを得ないという状況になります。非常勤の先生は、顔が分からない場合もあるのですが、何かあったら聞いてくださいというようにしております。

講師：一つのテクニックとして、「先生、早口で言わないようにしてください。」とか「も

うちちょっとゆっくり話してください。」というような、「…しないでください」という言い方ではなく、「先生、大事なところを2～3回繰り返していただくと分かりやすいのですが。」、「先生、今日ゆっくりですごく助かりました。」、「今日は板書が多くて、ノートテイカーも本人もすごく授業が分かりました。」と言うように、良いところを伸ばし、柔らかい表現で、先生を傷つけたり、先生のペースを乱さないような、お願いの仕方也需要です。「あっそうか。じゃ、板書が多ければいいのか。」と先生が気付くようなテクニックを持っていれば、先生も快くそのまま進めていただけるケースがあるかと思えます。

講師：いろいろな良い知恵が出たと思います。配慮依頼の文書を出すというのは、最低限のことです。見てもらえないこともありますし、読んでも何も変わらないこともあります。したがって、依頼書を出したから終わりということではなく、授業が始まったらきちんと状況を把握することが大切ですし、その授業が始まる前に、確認に行ったり、先生も忘れることがあるので、最初の授業のときに、障害学生が直接、先生に挨拶に行くなどの工夫をしていく必要もあります。

相談体制

聴講者：先生との連絡を取るときに、内容について障害学生とどれぐらい連絡をとってから相談に行ったらいいのか、その辺の兼ね合いが、まだわからないので、焦ったりします。試験前、先生に配慮を連絡したのですが、開けてみたら本人は要らないということがあり、教員と連絡を取ると本人から了承を得ると、どちらを先にするか、何か考え方がありますか。

講師：同志社大学では、学生からのニーズがあった場合でも、そのまま流すことは通常はしてなくて、かなり細かく確認をします。例えば、どういう配慮を希望ですかと聞き、箇条書きにあげてもらい、まとめた段階で、「ではこれとこれを先生にお願いしますが、よいですね。」という確認をします。ただし、先生への配慮の依頼が、そのまま通るわけではないので、「これらを一度先生にお願いしてみます。」というようにし、先生と連絡する場合も、「先生とあなたとCCでメールの共有をしてもいいですか？」と確認を取ります。また、聴覚障害学生では、書き言葉と話し言葉のニュアンスの違いも注意します。優しく「いいよ。」というのと、ぶっきらぼうに「いいよ。」というのでは、違います。

「先生の回答をそのまま学生に伝えますがどうでしょうか。」というようにしながら、できるだけ職員、学生、先生、学部事務室が内容を共有していきます。一つそういうネットワークができると、その学部に関しては、前回ではこうさせていただいたので、動きやすくなってきます。また、他の学部でも、ある学部ではこういうふうにやらせてもらっています、と使えるので、一つの形、雛型を作ることが大事です。

と、同時に、同じ聴覚障害でもAさんとB君では、違う場合もあります。その際は、「Aさんはこういうように先生にお願いしたけれど、あなたはどうですか。」と、確認します。学生も初めての試験なので、何を求めているのかわからないということもあるので、まず事例を残し、それに加えたり引いたりして、いろいろなパターンを作るのが理想的です。

聴講者：そういうパターンを共有できるとやり易いですね。CCメールに関しては、かなり使えると思います。

サポートポリシー

聴講者：サポートポリシーや大学として支援する内容、支援できない業務の区分について、ご説明いただきたい。

講師：それぞれの大学で指針を出していますが、それぞれの大学で違いがあり、同じにまねるとするのは、実際にはないと思います。強いて言うと、外圧という言い方は悪いのですが、例えば「よその大学さんは、こういう考えでこうやっています。」という、そうならうちもやるべきじゃないか、ということになります。それから注意をしなければいけないのが、感情論で行きやすいところがあります。果たしてそれが本当に必要なことなのかどうかは、よく考える必要があります。手厚くすればいいというわけではありません。

どんな形にしろ、結論は出せますが、出した結論には責任をもたなければなりません。消極的なやり方を結論として出したとき、第三者からそのように評価されるということは覚悟しなければならぬわけです。世間、社会はそう寛容ではないということになります。

聴講者：ちなみに、大阪大学は、サポートポリシーなどができるまでにどのぐらいの時間がかかりましたか。

講師：そんなに時間はかかりませんでした。委員長と障害のある先生と相談し、事務での調整を経ましたが、そんなにかかりませんでした。多くの教職員は、あまり気にしていないのかもしれないかもしれません。

聴講者：支援範囲として、正課、課外という区分がないようですが、基本的な考え方としては、正課ないし大学が行なう授業に対してサポートをすると理解していいのですか。

講師：そうです。基本的には正課に対するサポートです。

聴講者：学生生活全体とは考えてはいないわけですね。

講師：そうです。難しいところもあるのですが、例えば、通学の支援というのは、どこの大学でも一度は悩むことですが、一方、電動車いすを考えると、駅に置いてあったとしても、大学に置いてあることが普通かということ、そうではありません。ですから、正課への支援としています。もし課外まで含めると、責任が取れるかという不安もあります。ただ、「支援の手引き」があるのですが、そちらには正課に対する支援のみとはしていません。

聴講者：修学支援のための委員会を作るとすると、教学に関しては教務委員会、学生生活に関しては学生生活委員会、就職に関しては就職対策委員会、入試に関しては入試委員会と、それぞれにまたがってしまい、かえって各機関との調整がややこしいことになるのではないかと思います。そうすると学長直轄の組織にした方がいいのではないかと思います。その辺に対してアドバイスをいただけませんか。

講師：受験生などから、いろいろな問い合わせがありますが、入試の方で処理できるものは入試課で処理されます。ただし、修学支援については、入試課から情報が提供されるようになっていますから、入試課で不安があれば連絡があります。

本学には通常、ノーマライゼーション委員会があり、学生生活の全般に関しては学生主任会議から先生がでます。ところが教務については、直接教務担当の教員からの参加がありませんので、調整が必要な場合は、基本的に教務部長が対応します。また、保健センター所長などの主要ポストのメンバーが全員入っているのです。そういった意味では、比較的進めやすいと思います。しかし、やはり学長・理事長直結だと早く進むと思います。

障害学生修学支援
コーディネーター
養成プログラム
テキスト

1. 障害学生修学支援コーディネーターとは

障害学生修学支援コーディネーター（以下、支援コーディネーターと略します。）の具体的業務を解説する前に、コーディネーターには何が求められ、どんな資質が必要なのかについて考えてみます。

配置目的

支援コーディネーターにはこの後述べるように、非常に多くの業務がありますが、基本的には次の目標のために配置されます。

（ア）障害を有する学生が修学に際して必要とする様々な支援を適切、かつ速やかに準備し、（イ）支援スタッフなどの人的資源や授業保障・障害補償のための施設設備、更には予算等を効率的に活用するためです。また、支援コーディネーターへの情報の集約、ノウハウ蓄積の一元化により、持続的、安定的な支援を可能とするためでもあります。

ちなみに、そのための専任職員であり、多くの場合、ノートテイクや点訳などの個別の支援に携わる支援スタッフとは区別されます。

資質

・コミュニケーション能力

支援コーディネーターの重要な資質として、第一にコミュニケーション能力があります。誰にでも分け隔てなく気さくに話しかけられる積極性、また、学生だけでなく、教員への依頼や指示、保護者との面談、上司・同僚への説明を適切に行う能力がとても重要です。

支援コーディネーターは、その性質上、教員や上司への指示に近い依頼や支援スタッフへの懇願に近い相談など、難しい場面に遭遇することがあります。これらに適切に対処できる臨機応変のコミュニケーション・説得の能力が必要です。

また、最近、自分の要望や言いたいことをきちっと相手に分かるように言えない学生（これは障害学生に限りませんが）を見かけますが、そのような学生から要望や内容を上手に聞き出す能力、引き出す技術も必要です。

カウンセリングとコーチング、受容と指示という技術が支援コーディネーターには必要ですが、これらのためにもすぐれたコミュニケーション能力は必須です。

・障害理解

障害者への差別や偏見のないことは言うまでもありませんが、それだけではなく、障害があるということは障害者にとってどういうことを意味するのか、その障害が実際にはどういうものであるのかを、ある程度理解していることが必要です。それは、障害は様々、程度も人それぞれ微妙に違いますから、それらを踏まえた上で障害を有する学生への対応の仕方について、教職員や学生等に説明を行う必要があるからです。

また、近年、軽度の発達障害がある学生の在籍が明らかになり、その対応に苦慮している大学もあります。まだまだ障害の実態がはっきりしていませんが、このような学生にも落ち着いて対処できる能力（むしろ性格といった方がよいかも知れません）が不可欠となるでしょう。

向き・不向き、性格などは直ぐには変えられませんが、能力、或いは、技術・技能と考えることによって、その獲得を目指すことはできます。努力を積み重ねるという作業、そして出来るところから始めるという考え。その姿勢を、障害学生が、支援学生が、そして大学そのものが見ています。

2. 支援業務

ここでは、コーディネーターが行う支援業務について解説します。

- 入試対応 8
 - 入試相談
 - 入試の特別措置
 - 特別措置の実施方法
 - 大学案内

- 障害学生支援 10
 - 概要と年間スケジュール
 - 合格から授業開始までの準備
 - 障害別のサポート準備
 - 授業と定期試験の支援
 - アイマスク体験
 - 課外支援（正課外、入学式・卒業式など）
 - 自立支援
 - 相談受付・要望聞き取り

- 支援学生支援 13
 - 概要と年間スケジュール
 - マネジメント業務
 - 講習会（技術・マナー）の開催
 - 学び・成長の支援
 - ノートテイク体験
 - 相談受付・要望聞き取り

- 教員支援 16
 - 配慮の依頼
 - 配慮の実際
 - 教員からの相談

支援業務：入学試験対応

入試相談

それぞれの障害のある志願者に合わせて、申請を受け取った時点から、受験の際に必要な特別措置を決定するまでの大きな流れを解説します。特に、入試相談に焦点を当て、相談の時期や参加者、手続方法、注意事項などについて、志願者の障害種別ごとに解説します。



推薦入試 一般入試 受験相談時期 相談時必要参加者
受験者情報の共有

入試の特別措置

「大学入試センター試験における受験特別措置」を参考にして、入試問題の点訳、面接試験の手話通訳、別室受験、時間延長など多彩な入試形態にも対応できる特別措置の内容について解説します。同時に、入学試験の公正さを保つために、質と量の両面において、どのような内容の特別措置が必要かを考えます。



大学入試センター試験 個別の特別措置
その他の特別措置内容（面接、個別対応）

特別措置の実施方法

前ユニットで解説した代表的な特別措置ごとに、事前の準備から入学試験当日の実施・運営に至るまでの流れについて解説します。

受講者から、特別措置実施の経験（問題となった点や必要手続など）を募り、適切な措置がなされているか、また、足りない点は何かなどを検討する機会も設けます。



障害別による準備、実施（スタッフ配置など）

大学案内

「障害者が合格したから対応を考える」のではなく、障害者を受け入れる大学として、大学案内の内容などにも配慮を行う必要があります。障害のある志願者に向けて、大学説明会やオープンキャンパス、大学・入試案内のパンフレットや各種資料で、どのような情報を提供する必要があるか、また、その際どのような点に注意すべきかを解説します。



オープンキャンパス インターネット
案内パンフレット作成

支援業務：障害学生支援

概要と年間スケジュール

障害学生支援についての年間スケジュールと、各障害学生が卒業するまでの在学期間という2種類の期間に対する支援業務を年間業務表等により把握していきます。障害学生の支援全体と障害別に、特に支援コーディネーターが押さえておくべき要点を解説します。



障害学生支援の年間業務

合格から授業開始までの準備

障害学生支援の入り口となる合格から授業開始までの相談面での整理をします。障害の内容・程度と個人をとりまく環境によってニーズが異なるため、保護者・出身校との連絡をとりながら、大学側が確認しておかなければならないことや受け入れ準備について解説します。



障害の程度 支援希望内容 聞き取りと対応
保護者との関係 出身校との連絡 案内パンフ
講義概要 大学設備送付 支援室案内

障害別のサポート準備

障害学生支援の入り口部分が整理できた後は、授業開始に間に合うよう、サポート準備をしなければなりません。なかでも、聴覚障害学生への情報支援を担うスタッフや、視覚障害・肢体不自由学生へのガイドヘルプや代筆を担うスタッフの手配には、迅速な対応（募集と養成）が必要となります。これらについてタイムスケジュールを使って障害別に解説します。



スタッフ手配 障害別サポート

授業と定期試験の試験

授業支援の一つの形態として、代替措置や専用机準備等の特別配慮が必要となる場合があります。例えば聴覚障害学生においては音声中心で進められる語学、視覚障害学生においては筆記試験、肢体不自由学生においては体育科目等です。事例を交えながら、科目別および定期試験の支援について解説します。



講義 語学 数学 ゼミ 体育 実習 実験 見学
課題 定期試験 事例紹介

授業と定期試験の支援例：

障害学生から実際に出てきた、語学や体育に対する代替措置や定期試験に対する特別配慮の申し出などと併せて、その対応例を紹介します。

アイマスク体験

障害学生により良い支援を提供するためには、障害学生の視点に立つことが大切です。ここでは、アイマスクをつけて授業を受ける体験をし、どのような思いをもって視覚障害学生が授業を受けているのかを体感した上で、当事者（視覚障害学生）が求めている支援について解説します。



授業体験（見えない状態）

課外支援（正課外、入学式・卒業式など）

大学生活では正課と課外に大別できますが、障害学生にとっては課外においても支援が求められます。入学式から始まり、オリエンテーションやワークショップ、就職セミナー等各種イベントでのサポートや、休憩室の確保等を求める声もあります。これらについて、事例から支援方法や手順を紹介し解説します。



課外支援手順 休憩室の確保 事例紹介

課外支援例：

課外については、支援が認められないケース、サークルやボランティアに呼びかけるケース、外部団体に依頼するケースなど様々です。支援方法や手順について正課と比較しながら紹介します。

自立支援

学生の多くは大学時代に成人を迎えます。この時期は、社会に出ていく上での人格形成の大きな節目でもあります。そこで、支援コーディネーターには障害学生の自立支援も含めた業務が求められます。事例を紹介する中で、障害学生の自立的成長の導き方について解説します。



学年別自立支援 事例紹介

相談受付・要望聞き取り

支援コーディネーターは、障害学生の機能的なサポートの他に大学とのパイプ役も担っています。障害学生は、情報・移動・コミュニケーション等、日々様々な場面でバリアがあります。これらの障害学生の声を受けとめる最初の職員は支援コーディネーターであり、問題がある部分については改善していかなければなりません。日常または緊急相談も含めて心理的ケアについて解説します。



障害学生による声 心理的ケア

日常や緊急時の相談（発達障害を含む）

支援業務：支援学生支援

概要と年間スケジュール

支援学生に対しても、障害学生と同じく年間を通しての支援業務があります。その内容は、募集・養成・登録・派遣、謝金処理などの管理運営から、交流会等の実施、ボランティア保険の手配、緊急時の連絡体制構築など多岐にわたります。これらの業務の全体像を解説します。



支援学生支援の年間業務

マネジメント業務

支援学生の募集、登録までの手順、障害学生とのマッチングにおける留意点、謝金処理のノウハウ等について、いくつかの大学の事例をとり上げて紹介します。人的支援をスタートさせる最初の段階におけるマッチングとその後の調整は特に重要となるので詳細に解説します。



支援学生の募集、養成、登録、派遣方法
スタッフ管理方法 謝金処理 マッチング
ボランティア保険 事例紹介

マネジメント業務例：

支援学生募集チラシの見本、告知・掲示の方法や場所、登録用紙やアルバイト出勤簿のサンプル、データの管理方法などの紹介をします。また、マッチングについては、ノートテイク派遣の場合「経験者と初心者をペアにする」などの基準について説明します。

講習会（技術・マナー）の開催

障害学生に充実した支援を提供するには、定期的に技術およびマナー習得の機会を提供し、支援学生を体系的に養成する必要があります。そのための各種取り組み（障害に応じた講習会の開催やマニュアル・ガイドブック作成）について、モデル実例を紹介しながら解説します。



各種講習会 ガイドブック・マニュアル作成
モデル紹介

講習会（技術・マナー）の開催例：

講習会を開催するまでの一連の流れ（開催予告チラシの作成、告知・掲示の方法や場所、内容検討、講師依頼方法、運営方法など）を紹介をします。

学び・成長の支援

支援学生は、支援の現場で自分と異なる境遇・環境をもつ障害学生と出会い、コミットする中でさまざまな学びを得、成長していきます。学生の学びを支援し、よりよい支援体制の構築へと活かすには、現場の声を明らかにし、課題を共有するための懇談会や交流会の実施が必要です。モデル実例を紹介しながら解説します。



懇談会 交流会 講演会 個別ケア

学び・成長の支援例：

懇談会や交流会の運営方法（グループワークの手法、障害学生が参加する際の配慮事項、教職員への参加呼びかけ）およびフィードバック方法（報告書の作成など）の紹介をします。

ノートテイク体験

支援学生がどのような環境、どのような制約のなかでサポートを行っているかを知ることが目的として、ここでは、実際にノートテイク体験をします。その中で支援をする側が大学や教職員に対してどのような配慮を求めているのかについて解説します。また、障害学生の立場を知るための「聞こえない状況で授業を受ける体験」についても同時に行います。



ノートテイク体験（聞こえない状態）

相談受付・要望聞き取り

支援学生が自らの支援技術について不安を覚えたり、障害学生や教職員との人間関係において葛藤を抱えることは多々あります。彼ら一人一人の思いを受け止め、改善のために調整を図ることはコーディネーターの大切な役目です。過去いくつかの大学において寄せられた相談事例を紹介しながらケアの実際について解説します。



支援学生による声 日常・緊急時の相談
技術的、心理的ケア

支援業務：教員支援

配慮の依頼

障害学生の修学支援を円滑に行うためには、授業が開講する前に、障害学生本人や障害学生の支援者が必要とする配慮事項について、在学学部事務室や授業担当教員に理解してもらう必要があります。留意事項や配慮内容に関する連絡文書のサンプルを示しながら、通知内容や時期について解説します。



障害学生のニーズ 配慮の依頼文書 支援学生のニーズ
支援学生への配慮 ガイドブック作成 シラバスへの配慮
個別対応周知（パニック発生時等）

配慮の実際

障害学生を受け持ったことのある教員より、どのようなことに注意して授業を進めなければいけないか、また、障害学生や支援者とのやりとりを通して考えさせられたことなどについて、ご自身の経験をお話しいたします。



教員の声（経験を通して）

教員からの相談

障害学生を受け持った教員から寄せられる相談への対応について解説します。特に、語学科目や実験・実習形式の授業など、障害学生が履修する上で困難が予想される科目については、授業開講前から授業終了まで教員と緊密な相談体制を築き、障害学生からのフィードバックを配慮の内容に細やかに反映させていくことが大切です。教員から寄せられた相談内容を提示しながら、解説します。



実例紹介

3. 庶務に関する業務

ここでは、支援コーディネーターが行う庶務業務について解説します。

- 管理・運営 18
 - 運営組織
 - 備品管理

- 施設改善 19
 - 施設の点検と改善

- 連絡調整 20
 - 学内連絡
 - 学外連絡

庶務業務：管理・運営

運営組織

障害学生の修学支援を組織的・継続的に行うためには、年間の業務運営方針を立て、事業計画の策定をして、支援の方法や支援システムを構築し、実践することが求められます。そのためには、事務組織としての担当部署や全学的組織の支援委員会等を設け、委員会で検討した結果を大学当局に提言したり、関係各部署への連絡・連携を図ることが、支援を推進させる上で有効な方策となることを解説します。



運営組織作り 障害学生の把握 予算申請
年間計画作成 委員会の位置付け

備品管理

支援に際して機器を使用する場合は、常に機能できるように定期的なメンテナンスを心掛けておくことが必要です。筆記用具等の小さな物や支援機器であるパソコン等の備品は、障害学生に対する支援にとっては有効な物なので、常に管理し、補充や修理に留意しておかなければなりません。なお、支援機器も改良されたり新たに開発されたりしていますので、定期的に最新の情報を収集することも大切です。



メンテナンス 支援機器情報収集

庶務業務：施設改善

施設の点検と改善

大学の施設には障害学生が学生生活を送る上で大きな壁となる事がありますので、現状のどの部分に問題があるのかを把握する必要があります。そのためには、定期的に学内施設の点検を行い、危険な箇所や不備不足がないか、移動しやすいか、わかりやすい表示であるか等をチェックし、ハザードマップ・バリアフリーマップを作成して障害学生に提示するとともに、学内バリアフリー化に向けて大学に対する施設の改善を求める姿勢が必要となります。



施設の定期点検 ハザードマップ・バリアフリーマップ
大学への改善案

庶務業務：連絡調整

学内連絡

障害学生の受け入れや入学後の支援を円滑に行うためには、情報の共有化と関連各部・担当者との連携を図ることが必要です。その際、必要最低限の情報を知らせなければ、円滑な支援を行うことは困難です。これらの学内連絡調整について説明します。他方、プライバシーの保護については十分注意しておくことが必要であることも解説します。



☎ 入学予定者受入 授業保障 学部 個人情報保護

入試課・学部等・保健管理センター・就職課の連絡調整例：

入試課は障害のある受験生から、受験の際の配慮希望があった場合は、その情報を障害学生支援担当者や、場合によっては当該学部等へ提供するようにしておくことが必要です。

また、入学意志が確定した時、障害によっては、実質的に関わるであろう保健管理センター（保健室）への情報提供や対応についての相談をしておく必要があります。

さらには、就職課には卒業後の進路に向けてのガイダンスや個別相談等を通して、障害学生へのサポートについての情報交換や体制作りをしていくようにします。

学外連絡

他大学や関係機関との情報交換を図り、障害学生支援のネットワークを形成し、有用な情報を得ることにより障害学生の修学支援に活用することができます。

また、学内で解決できない問題が生じた場合や情報収集・交換が必要に応じてできるよう、他大学担当者・学外の関係他機関・障害学生支援団体との横の繋がりも持てるようにしておくことが望ましいことを解説します。



☎ 学外関係支援機関 障害学生出身校 本人・保護者

4. 広報に関する業務

ここでは、支援コーディネーターが行う広報業務について解説します。

- 広報 22
 - 理解・啓発
 - ホームページの活用

広報業務：広報

理解・啓発

障害学生をサポートするためには、まずその障害を理解し、どんな支援があるのか、必要とされているのかを知ることが重要です。そのために大学の全教職員・学生を対象とした障害支援制度のガイドブック等を作成・配布したり、研修会を開催し、理解と協力を求めることが必要です。

学内の教員に対して支援事例を紹介したり、支援情報を提供することは、教員がFDを円滑に進める上でも役に立ちます。



ガイドブック 教職員・学生研修会

ホームページの活用

情報化の現代において、大学のホームページを活用し、情報提供することは、有効な方法の1つです。学内外に情報発信し、障害支援に対する姿勢・支援制度を紹介することによって、受験希望者や支援希望者の参考となり、また大学間の情報交換やネットワークの構築に大変有効な手段となります。



ホームページ活用 関係機関への直接訪問

○障害学生修学支援コーディネーター養成プログラム研究会

1. 目的

障害学生の修学支援体制の整備について広く意見を交換するとともに、これに携わる各関係大学等担当者（障害学生修学支援コーディネーター）の基本的役割、具体的業務内容を整理・明確にし、養成プログラム開発の基礎資料やガイドブックを作成する。

2. 主催 日本学生支援機構（学生生活部特別支援課及び近畿支部京都事務所）

3. 期間 平成17年9月～平成19年3月

4. メンバー （執筆・担当者に同じ）

5. 研究会等開催状況

第1回会議	平成17年9月16日（金）	10:00～12:00
第2回会議	平成17年11月5日（土）	10:00～12:00
第3回会議	平成18年1月13日（金）	10:00～12:00
第4回会議	平成18年4月27日（木）	10:00～12:00
第5回会議	平成18年7月6日（木）	10:00～12:00
第6回会議	平成18年11月9日（木）	10:00～12:00
第7回会議	平成19年2月26日（月）	10:00～12:00

場所は、日本学生支援機構京都支部（現近畿支部京都事務所）を会場に開催した。ただし、第2回のみ同志社大学を会場に開催した。

研究会委員一覧

(大学・機関名)	(氏 名)
大阪大学障害学生支援室	松 原 崇 (第2章第1節, 第4節)
京都産業大学ボランティア活動室	黒 寄 久 生 (第3章第1節~第3節)
京都精華大学学生課障がい学生支援室	磯 垣 節 子 (第4章)
同志社大学学生支援センター京田辺校地学生支援課	土 橋 恵美子 (第2章第2節)
佛教大学学生課	川 本 邦 子 (第3章第4節)
立命館大学障害学生支援室	二階堂 祐 子 (第2章第3節)
関西学院大学キャンパス自立支援課	大 椿 裕 子
関西学院大学キャンパス自立支援課	星 かおり
日本学生支援機構客員研究員 (筑波技術大学教授)	石 田 久 之 (第1章)

敬称略
(役職等は平成19年4月現在)

※氏名下の()は、主として執筆を担当いただいた箇所である。

障害学生修学支援担当者のための事例解説
(障害学生修学支援コーディネーター養成プログラム研究会報告書)
平成 19 年 12 月

独立行政法人 日本学生支援機構 学生生活部 特別支援課
〒135-8630 東京都江東区青海 2-79
TEL 03-5520-6174
FAX 03-5520-6051
E-Mail tokubetsushien@jasso.go.jp