利用学生
支援学生
部局支援担当教職員
指導教員等

のための

授業/研究補助ガイドライン

（肢体不自由）

平成 30 年 5 月

大阪大学キャンパスライフ健康支援センター
相談支援部門　アクセシビリティ支援室

大阪大学
OSAKA UNIVERSITY

目次

第 1 章　大阪大学の障がい学生支援について … 3
1.1 組織体制・障がい学生支援体制
1.2 障がい学生修学支援システムの概要

第 2 章　肢体不自由について … 8
2.1 肢体不自由とは
2.2 肢体不自由のある学生の困難について
2.3 肢体不自由のある学生に対する支援

第 3 章　肢体不自由授業/研究補助について … 16
3.1 主な支援内容
3.2 授業・研究中のトイレ対応
3.3 授業・研究中の緊急時の対応
3.4 支援者としての遵守事項
3.5 学外の支援者の利用について

第 4 章　肢体不自由授業/研究補助に関わる各者の心得 … 18
4.1 利用学生 … 20
4.2 支援学生 … 22
4.3 指導教員等 … 20
4.4 部局 … 23

第 5 章　肢体不自由支援に関わる必要な知識とスキル … 24
5.1 車いすの操作方法
5.2 支援機器・ソフトウェア
5.3 PDF 化作業

第 6 章　地震等緊急時の対応に関して … 28
6.1 事前の備え
6.2 緊急時の避難方法

第 7 章　授業/研究補助者派遣コーディネートの基本方針 … 29

第 8 章　アルバイト雇用について … 30
8.1 研究補助者の応募
8.2 メールの取り扱い
8.3 アルバイト雇用

【参考資料１】利用学生了承事項の書式 … 33
【参考資料２】支援学生了承事項の書式 … 34

ここだけは必ず読んでください！

【利用学生】

第 1 章 大阪大学の障がい学生支援について … 3
第 4 章 肢体不自由授業/研究補助に関わる各者の心得 4.1 利用学生 …18
第 6 章 地震等緊急時の対応に関して …28
第 7 章 授業/研究補助者派遣コーディネートの基本方針 …29
第 8 章 アルバイト雇用について …30

【支援学生】

第 2 章 肢体不自由について … 8
第 3 章 肢体不自由授業/研究補助について …11
第 4 章 肢体不自由授業/研究補助に関わる各者の心 4.2 研究補助者 …20
第 5 章 肢体不自由支援に関わる必要な知識とスキル …24
第 6 章 地震等緊急時の対応に関して …28
第 7 章 研究補助者派遣コーディネートの基本方針 …29
第 8 章 アルバイト雇用について …30

【指導教員】

第 2 章 肢体不自由について … 8
第 3 章 肢体不自由授業/研究補助について …11
第 4 章 肢体不自由授業/研究補助に関わる各者の心 4.2 指導教員 …22
第 6 章 地震等緊急時の対応に関して …28
第 7 章 研究補助者派遣コーディネートの基本方針 …29

【部局担当教職員】

第 2 章 肢体不自由について … 8
第 3 章 肢体不自由授業/研究補助について …11
第 4 章 肢体不自由授業/研究補助に関わる各者の心 4.2 指導教員 …22
第 6 章 地震等緊急時の対応に関して …28
第 7 章 研究補助者派遣コーディネートの基本方針 …29
第 8 章 アルバイト雇用について …30

1. 大阪大学の障がい学生支援について

大阪大学では、大学憲章において以下のように定めています。

『大阪大学憲章』第 9 条
大阪大学は、その活動のあらゆる側面において、人種、民族、宗教、心情、貧富、社会的身分、性別、障がいの有無などに関するすべての差別を排し、基本的人権を擁護する。

大阪大学では、「障害者差別解消法」に基づき、障がい者への正当な理由のない不当な差別的取扱いの禁止と適切な合理的配慮の提供を求めた『国立大学大阪大学における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する規程』を制定しています。

これらの理念や規程に則り、キャンパスライフ健康支援センター（以下 HaCC とする）では、下記のように、障がいの有無に関わらず、全ての学生が支援を求めやすく、教育を受けやすい大学環境の構築を目指しています。

・本学において公平・平等に教育を受けることを保障する
障がいの有無に関わらず、本学に所属する全ての学生に対して、等しい教育の質を担保し、成績・評価においても公平性・平等性を確保することが必要となります。必要に応じて障がい特性・状況に合わせて、成績評価基準を変えず、講義方法や評価方法等を工夫することへの配慮が非常に重要となります。

・安全で安心して豊かな学生生活を過ごせる大学環境を保障する
全ての学生が、安心して心豊かな学生生活を過ごしていくには、誰もが分かりやすく、利用しやすい教育環境の構築が必要となります。それは施設等の物理的環境だけでなく、大学における制度や慣行、サービスにおいてもです。障がいのある学生は相談や支援を求めることが困難で、不利益を被りやすい場合があります。配慮を必要とする方々が利用しやすい大学環境を目指すことは、全ての学生にとっても有益となります。

・個々の多様性を認め、また、それを活かすような大学教育へと移行していく

これによって、全ての学生が共生社会の実現に貢献する人材へと成長することでしょう。

「障がい」・「合理的配慮」の考え方

機能障がい

・身体や脳が、「多くの人」と同じようにうまく機能しない状態になっている
・本人の努力や治療で短期間にその状態が変わらない
・生理機能が損なわれている状態

社会的障壁

・「多くの人」向けに作られた事物、制度、慣行、観念などが、機能障がいのある人にとって日常生活、社会生活を営む上で障壁となっている状態

合理的配慮

・社会的障壁を取り除くこと

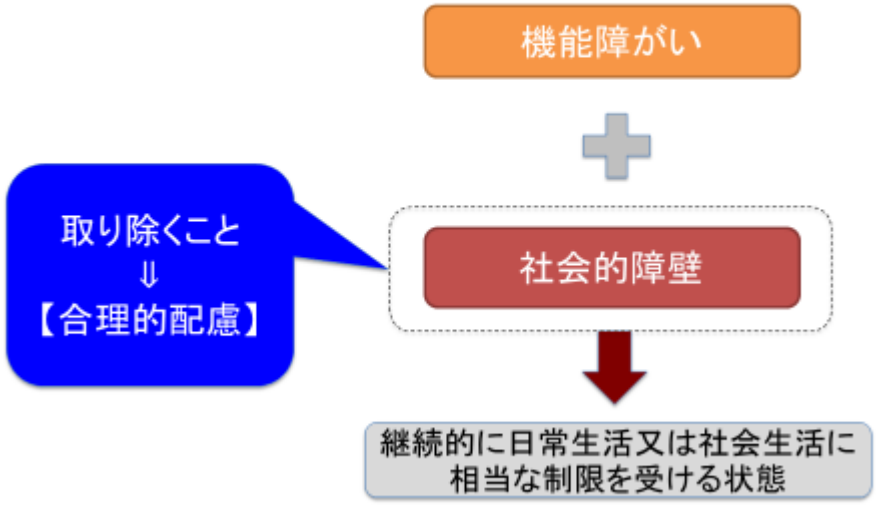


図１ 「障がい」・「合理的配慮」の考え方
（出典：高橋知音(2016) 大阪大学 人権問題に関する研修会 資料）

1.1 組織体制・障がい学生支援体制

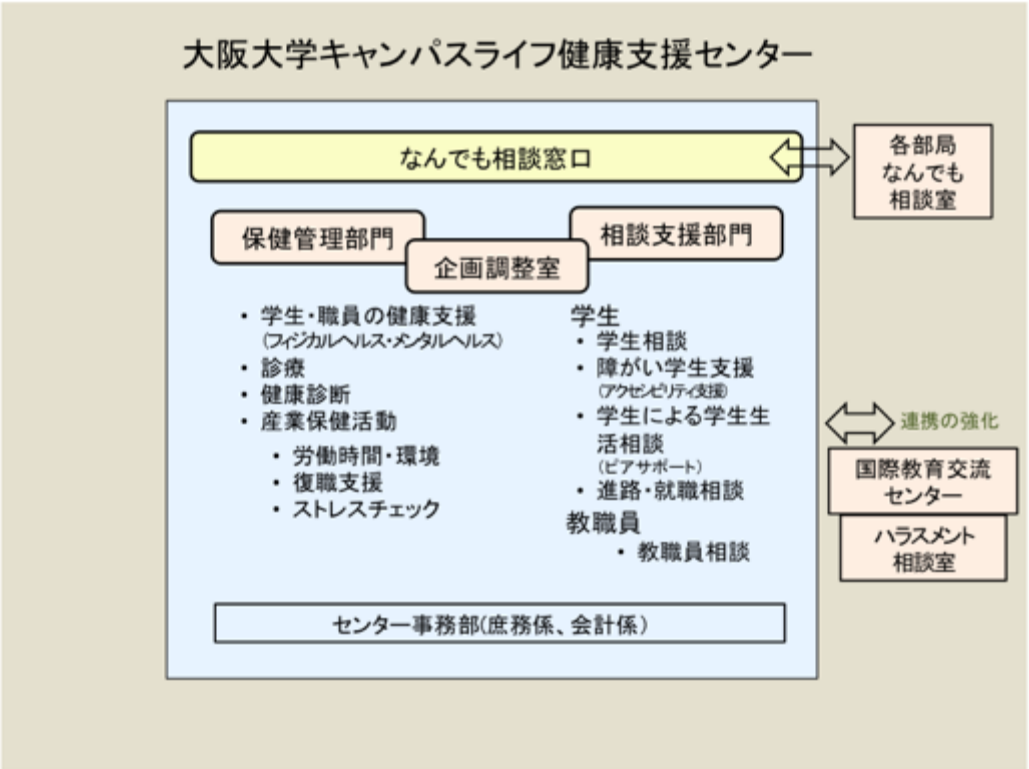


図 2 大阪大学キャンパスライフ健康支援センター組織図

大阪大学における障がい学生支援の全学的な拠点は、キャンパスライフ健康支援センター相談支援部門内にアクセシビリティ支援室として設置されています。アクセシビリティ支援室では、各部局と連携・協力しながら活動しています。

1.2 障がい学生修学支援システムの概要

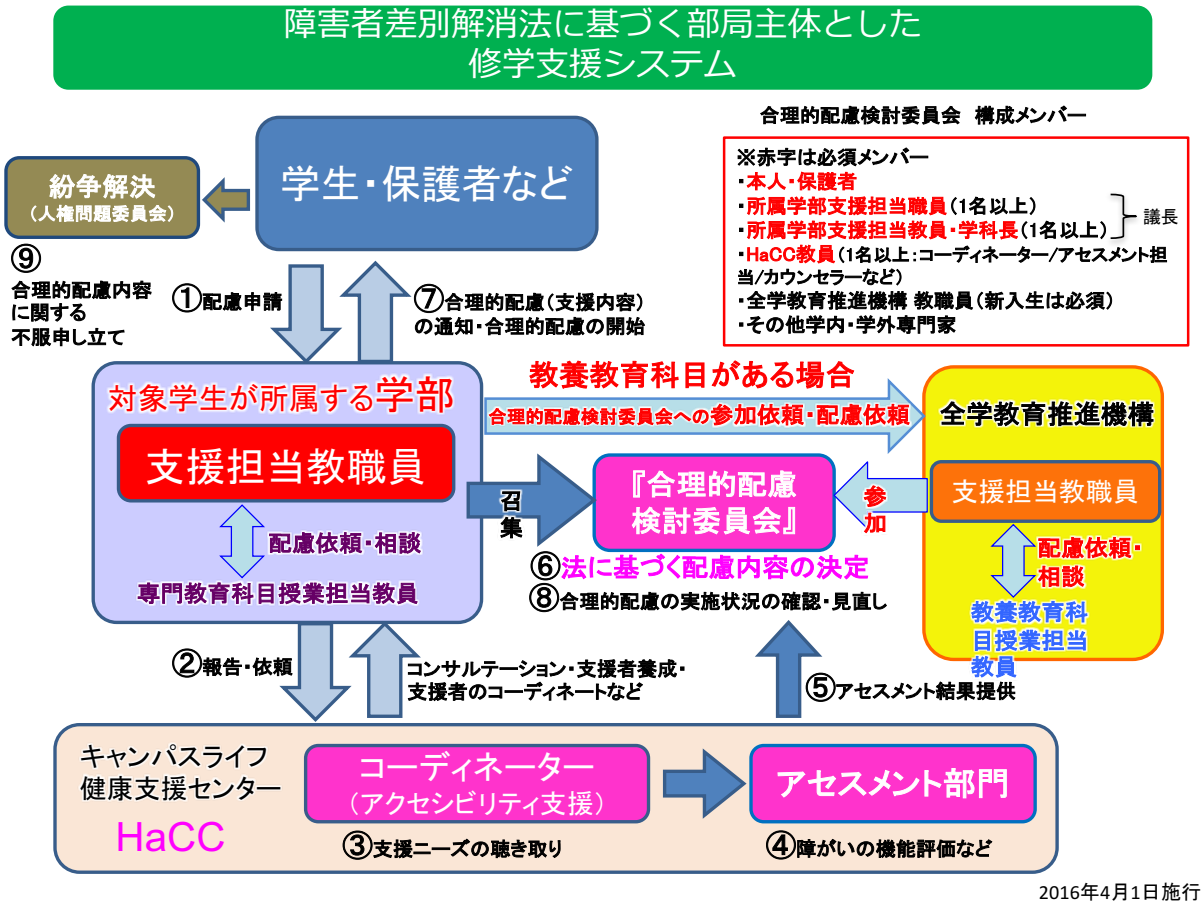


図 3 大阪大学障がい学生支援体制

障害者差別解消法の目指す理念は、不当な社会的障壁が取り除かれて、障がいの有無に関わらず全ての人が、より公平な機会を与えられる社会、個々の特性・多様性を相互に認め合い共生できる社会の実現です。しかし、法の定めることは、全ての障がい者の権利と社会（全ての国民）の義務であることから、本学では障がいのある学生（大阪大学に所属する全ての学生）に対する義務を果たすべきシステム構築が必要となります。学生の場合、障がいの医学的診断・重症度以上に、修学・生活機能の評価と大学生活を送るにあたっての支障をできる限り解消する配慮の視点が重要となります。また大学が成長の場であることを鑑みると、障がいによる生活機能の困りごとを一時的かつ部分的な援助により学生生活（大学生活）の中でのみ解消されればよいというわけではなく、社会に出てからの支障の総合的解消を目指す包括的支援が必須（理想）と思われます。その視点は医学的障がいの有無とは必ずしも一致しません。

修学上において、障がいによる差別を生じさせないために、当該者の要望に対して、過重な負担が生じない範囲で「合理的配慮」を全学的に取り組むことが義

務づけられます。よって、個々の学生の特性に応じて、配慮される側も配慮する側も納得のいく「合理的配慮」プランの作成が最も重要であると考えます。

合理的配慮プラン作成の基本的システムとして「障がい学生修学支援システム」（以下、「支援システム」という。）を図 3 に示し、概要を以下に説明します。

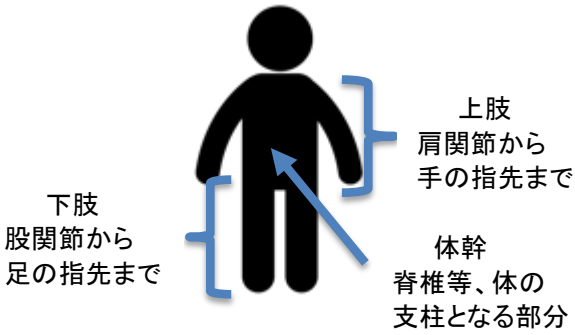
① 法律に基づく合理的配慮に関しては、まず当該学生（又は保護者等）が、（所属部局の）「障がい学生相談窓口」に相談し、配慮申請を行うことが原則となります。また、学生の所属部局以外の他の学内窓口での相談で、支援システムを活用した支援を行うことが必要と判断した場合は、所属部局の相談窓口に相談するようにしてください。なお、部局のみで容易に対応できる場合は支援システムを活用する必要はありませんが、障がい学生から相談があった旨を、アクセシビリティ支援室に報告してください。
② 部局のみで対応できない場合は、部局からアクセシビリティ支援室に連絡する。アクセシビリティ支援室は、担当コーディネーターを選定します。
③ 担当コーディネーターは、当該学生の希望する配慮内容等の聴き取りを行い、アセスメントが必要と思われる事項をまとめます。
④ アセスメント担当教員が中心となり、関係教職員や関係機関の協力の下、情報収集・機能評価などを行います。
⑤ アセスメント担当教員は、配慮計画作成に必要な資料を「合理的配慮検討委員会」に報告します。
⑥ 「合理的配慮検討委員会」は、部局の支援担当教職員が主導で、担当コーディネーターがアドバイザーとなり、当該学生の配慮申請の内容と当該部局等における対応可能な内容を検討し、両者が合意できる配慮計画を作成します。
⑦ 部局は、作成された合理的配慮計画を必要最小限の関係教職員（守秘義務を有することになる）に周知させ、担当コーディネーター等の協力の下で、支援等を開始します。
⑧ 「合理的配慮検討委員会」は、定期的あるいは当該学生等からの要請があった時に、部局主導で招集開催され、合理的配慮計画プランの妥当性の検討や見直し（必要に応じ、HaCC「アセスメント部門」での再評価）を行います。
⑨ 当該学生が配慮内容等に関して、納得できない事態が生じた場合は、まずは当該部局の障がい学生相談窓口やアクセシビリティ支援室が対応します。それでも解決に至らない場合は、学内の紛争解決の窓口である人権問題委員会を紹介します。

（望月　直人）

2. 肢体不自由について

2.1 肢体とは

肢体は「四肢」と「体幹」に分けることができます。「四肢」は上肢（手と腕）と下肢（足と脚）、「体幹」は胴体を意味します。



2.2 肢体不自由とは

文部科学省初等中等教育局特別支援教育課、教育支援資料では肢体不自由を、「肢体不自由とは、身体の動きに関する器官が、病気やけがで損なわれ、歩行や筆記などの日常生活動作が困難な状態をいう。肢体不自由の程度は、一人一人異なっているため、その把握に当たっては、学習上又は生活上どのような困難があるのか、それは補助的手段の活用によってどの程度軽減されるのか、といった観点から行うことが必要である。」と定義しております。

つまり、肢体不自由とは「四肢」や「体幹」が、病気やけがで損なわれ、永続的に日常生活等が困難な状態のことを言います。

表１ 身体障害者障害程度等級表【肢体不自由】（身体障害者福祉法施行規則別表第５号）

等級	肢体不自由（上肢）の程度
１級	(1)　両上肢の機能を全廃したもの (2)　両上肢を手関節以上で欠くもの
２級	(1)　両上肢の機能の著しい障害 (2)　両上肢のすべてのゆびを欠くもの (3)　一上肢を上腕の2分の1以上で欠くもの (4)　一上肢の機能を全廃したもの
３級	(1)　両上肢のおや指及びひとさし指を欠くもの (2)　両上肢のおや指及びひとさし指の機能を全廃したもの (3)　一上肢の機能の著しい障害 (4)　一上肢のすべての指を欠くもの (5)　一上肢のすべての指の機能を全廃したもの

４級	(1)　両上肢のおや指を欠くもの (2)　両上肢のおや指の機能を全廃したもの (3)　一上肢の肩関節、 肘関節又は手関節のうち、 いずれか一関節の機能を全廃したもの (4)　一上肢のおや指及びひとさし指を欠くもの (5)　一上肢のおや指及びひとさし指の機能を全廃したもの (6)　おや指又はひとさし指を含めて一上肢の三指を欠くもの (7)　おや指又はひとさし指を含めて一上肢の三指の機能を全廃したもの (8)　おや指又はひとさし指を含めて一上肢の四指の機能の著しい障害
５級	(1)　両上肢のおや指の機能の著しい障害 (2)　一上肢の肩関節、 肘関節又は手関節のうち、 いずれか一関節の機能の著しい障害 (3)　一上肢のおや指を欠くもの (4)　一上肢のおや指の機能を全廃したもの (5)　一上肢のおや指及びひとさし指の機能の著しい障害 (6)　おや指又はひとさし指を含めて一上肢の三指の機能の著しい障害
６級	(1)　一上肢のおや指の機能の著しい障害 (2)　ひとさし指を含めて一上肢の二指を欠くもの (3)　ひとさし指を含めて一上肢の二指の機能を全廃したもの
７級	(1)　一上肢の機能の軽度の障害 (2)　一上肢の肩関節、 肘関節又は手関節のうち、 いずれか一関節の機能の軽度の障害 (3)　一上肢の手指の機能の軽度の障害 (4)　ひとさし指を含めて一上肢の二指の機能の著しい障害 (5)　一上肢のなか指、 くすり指及び小指を欠くもの (6)　一上肢のなか指、 くすり指及び小指の機能を全廃したもの

等級	肢体不自由（下肢）の程度
１級	(1)　両下肢の機能を全廃したもの (2)　両下肢を大腿の２分の１以上で欠くもの
２級	(1)　両下肢の機能の著しい障害 (2)　両下肢を下腿の２分の１以上で欠くもの
３級	(1)　両下肢をシヨパー関節以上で欠くもの (2)　一下肢を大腿の２分の１以上で欠くもの (3)　一下肢の機能を全廃したもの

４級	(1)　両下肢のすべての指を欠くもの (2)　両下肢のすべての指の機能を全廃したもの (3)　一下肢を下腿の２分の１以上で欠くもの (4)　一下肢の機能の著しい障害 (5)　一下肢の股関節又は膝関節の機能を全廃したもの (6)　一下肢が健側に比して10センチメートル以上又は健側の長さの10分の1以上短いもの
５級	(1)　一下肢の股関節又は膝関節の機能の著しい障害 (2)　一下肢の足関節の機能を全廃したもの (3)　一下肢が健側に比して５センチメートル以上又は健側の長さの15分の1以上短いもの
６級	(1)　一下肢をリスフラン関節以上で欠くもの (2)　一下肢の足関節の機能の著しい障害
７級	(1)　両下肢のすべての指の機能の著しい障害 (2)　一下肢の機能の軽度の障害 (3)　一下肢の股関節、 膝関節又は足関節のうち、 いずれか一関節の機能の軽度の障害 (4)　一下肢のすべての指を欠くもの (5)　一下肢のすべての指の機能を全廃したもの (6)　一下肢が健側に比して３センチメートル以上又は健側の長さの20分の1以上短いもの

等級	肢体不自由（体幹）の程度
１級	(1)　体幹の機能障害により坐っていることができないもの
２級	(1)　体幹の機能障害により坐位又は起立位を保つことが困難なもの (2)　体幹の機能障害により立ち上がることが困難なもの
３級	(1)　体幹の機能障害により歩行が困難なもの
４級	
５級	(1)　体幹の機能の著しい障害
６級	
７級	

2.3 肢体不自由に関わる病名

以下の表は、主たる病名の一覧となります（JASSO 教職員のための障害学生修学支援ガイド「肢体不自由」より一部抜粋及び改編）。

表 2 肢体不自由に関わる病名の一覧

病名	解説
脳性麻痺	受胎から、新生児期（生後4週以内）の間に何らかの原因で受けた脳損傷の結果、姿勢・運動面に異常を来したものをいいます。筋がつっぱる痙性運動麻痺（※３）を示す「痙直型」や、ゆっくりねじるような、あるいはふらふらする不随意運動を示す「アテトーゼ型」が一般的です。
二分脊椎	胎児期における器官発生障害で、主に腰の脊椎の癒合不全（※４）によって、脊髄が腰から突出するなどした状態です。その結果、そこから下の脊髄機能が失われます（脊髄損傷と同様の状態）。
ALS（筋萎縮性側索硬化症）	筋肉を働かせる神経機能が失われるために、動いたり、呼吸したりすることができなくなる原因不明の疾患です。多くの場合は、手指の使いにくさや話しにくさといった症状で始まり、進行していき、要全介助で人工呼吸器使用となります。
筋ジストロフィー	筋そのものが衰え萎縮していきます。いくつかの型があります。最も多い「デュシェンヌ型」は、症状が進んで15歳頃には要全介助となり、さらには人工呼吸器が必要になります。デュシェンヌ型の軽度のタイプで15歳を過ぎても歩行可能な「ベッカー型」は、下腿の筋が萎縮します。
骨形成不全症	生まれつき骨が著しくもろく、成人までは骨折が多かったりします。
脊髄損傷	スポーツでの事故や交通事故などによって、脊髄が損傷を受け、損傷部位から下の脊髄機能が失われた状態で、腕や足を動かせなかったり姿勢を保てなかったりします。脊髄のどの位置で損傷を受けたかによって、自分で歩ける状態から車いすが必要な状態までといったように、移動機能や手指機能の障害には幅があります。

肢体不自由は、単一の障害よりも、他の障害（聴覚障害・視覚障害等）と随伴することが多くなります。また、生理的調節機能、摂食嚥下機能、排泄機能等に、障害を負う可能性も高くなります。

2.4 肢体不自由の困難について

肢体不自由のある学生の困難は、主に上肢障害・下肢障害、または全身性の障害に分けることができますが、個々の状態によって、ニーズが変わってきます。移動等に関するハード面のことだけでなく、それぞれの施設・設備の運用など、ソフト面においても困難さがある場合があります。

(1)上肢障害のニーズ

上肢の障害か一側（片側）の障害かによって、あるいは上肢のどの部分の障害かなどによって、生活の困難が異なります。

・ノートに文字を書くのが困難である。又は時間がかかる。
・教科書やレジメをめくるのが困難である。又は時間がかかる。
・キーボードやマウス等を使用してパソコンの操作をするのが困難である。又は時間がかかる。
・教室のドアを開閉するのが難しい。又は時間がかかる。

等々

(2)下肢障害のニーズ

①杖、義肢装具の利用の学生

体幹（胴体）や上肢（腕）、下肢（脚）それぞれの状態に応じて杖等を使います。上肢や体幹のさせる力がどの程度あるかなどによって選択します。

・教室移動に時間がかかる。
・段差や階段を上るのが困難である。又は時間がかかる。
・実験等で、長時間、立ち続けるのが困難である。

等々

②手動車いすの利用の学生

下肢が不自由で歩けない人だけでなく、少し歩けても長距離移動など困難な人も車いすを使う必要があります。上肢とそれを支える体幹の力が十分な人は手動車いすとなります。

・教室移動に時間がかかる。
・教室内を自由に移動するのが困難である。
・段差や階段を上るのが困難である。
・教室のドアを開閉するのが困難である。又は時間がかかる。

等々

(3)全身性障害のニーズ

①電動車いすの利用の学生

自分で車いすを操作する筋力は十分ではないが、軽いレバーなどを（手あるいはその他の部位で）コントロールできる人は電動車いすを利用できます。上肢障害・下肢障害の両方のニーズを持ちます。

・ ノートに文字を書くのが困難である。又は時間がかかる。
・ 教科書やレジメをめくるのが困難である。又は時間がかかる。
・ キーボードやマウス等を使用してパソコンの操作をするのが困難である。又は時間がかかる。
・ 教室のドアを開閉するのが難しい。又は時間がかかる。
・ 教室移動に時間がかかる。
・ 教室内を自由に移動するのが困難である。
・ 段差や階段を上るのが困難である。

等々

②支援の利用が必要な学生

上肢・下肢・体幹等の障害が重度で、を利用しながら生活をする人は、【手動車いす利用】【電動車いす利用】と同様のニーズがあります。または、介助者マネジメント等も重要になります。

2.5 肢体不自由のある学生に対する支援

2.5.1 身近にいる肢体不自由学生のために

【移動のサポート】

■ 車いすを押す等の移動のサポートを行う場合は、必ず車いすに乗っている本人に介助方法を確認してください。
■ 支援者が、車いすを動かす前に、「今から動きます」、「前に進みます」等の声をかけをすることで、車いすに乗っている人は、これから何が行われるか予測をすることができます。また、車いすを止めるときや、方向転換するときも声をかけをしてください。

【安全確保等】

■ 車いすに乗っている学生は、狭い通路は通りにくくなりますので、荷物等で廊下を塞がないようにしてください。
■ スロープ等に自転車を停めないようにしてください。

2.5.2 支援の具体例

■ 入学試験

- 代筆やパソコンでの受験
- 試験問題の拡大、解答用紙・形式の変更
- チェック解答の許可（マークシート解答の代替）
- 支援機器・補助具等の利用
- 別室受験
- 試験時間延長（1.3 倍）

■ 定期試験

- 代筆やパソコンでの受験
- 試験問題の拡大、解答用紙・形式の変更
- チェック解答の許可（マークシート解答の代替）
- 支援機器・補助具等の利用
- 別室受験
- 試験時間延長（1.3 倍）

■ 授業・ゼミ

- 車いすで使用できる机や椅子の用意
- 車いすでも移動しやすい教室に変更
- 支援機器・補助具・ソフトウェアの貸出し

  →パソコン、マウス代替装置　等

  → p.25「5.2 支援機器・ソフトウェア」を参照

- 体育については活動可能な科目、もしくは「健康処方クラス」への変更

■ 学位論文執筆、発表資料作成、実験、実習

- 支援者（研究補助者、ティーチングアシスタント【TA】、ティーチングフェロー【TF】）の配置
- 支援機器・ソフトウェアの貸出し

  →上記「■ 授業・ゼミ」に同じ

■ 移動

- キャンパス内外、利用建物内のアクセスにおける車いすでの移動

  →車いすの使用方法については、p.24「5.1.1 手動車いすの使い方」を参照

■その他

- 図書館の研究個室の優先的使用
- WEB アクセシビリティの向上
- 履修手続きにおける代筆、手続きサポート
- 介助犬利用における学内施設への連絡、環境調整

表 2 肢体不自由支援の例（京都大学障害学生支援ガイドブックを参考に楠作成、2018）

		物的資源	人的支援	環境調整	その他
試験		補助具・支援機器の利用 パソコン受験	代筆受験	別室受験	試験時間延長（1.3～1.5 倍）
授業	講義・ゼミ	専用机・椅子の配置 補助具・支援機器・パソコンの利用	支援者の配置	授業の進め方、話し方、資料提示の方法の配慮	
	実験・実習	補助具・支援機器・パソコンの利用	支援者の配置	グループ分けの配慮	
	体育				健康処方クラスの選択 優先的履修登録
研究活動等			支援者の配置		
手続き等					Web アクセシビリティの向上
移動			支援者の配置	安全の確保 スムーズな移動への配慮（構内の安全確保、教室の変更など）	

（楠　敬太）

＜参考文献＞

オンライン・アクセシビリティ講座 2016【基礎編】：山本幹雄著・アクセシビリティリーダー育成協議会編、2016

京都大学 学生総合支援センター 障害学生支援ルーム：
https://www.gssc.kyoto-u.ac.jp/support/tipsguide.html（2017 年 8 月 7 日アクセス）

教職員のための障害学生修学支援ガイド：独立行政法人日本学生支援機構、2015

東京大学 バリアフリー支援室：
http://ds.adm.u-tokyo.ac.jp/（2017 年 8 月 7 日アクセス）

3 肢体不自由授業/研究補助について

3.1 主な支援内容

授業中の筆記支援等	■ 鉛筆やシャーペン等を持つサポートを行います。 ■ シャーペンの芯の出具合等を調節します。 ■ 消しゴムを持つサポートをしたり、必要に応じて、代わりに消したりします。 ■ 肢体不自由学生の指示に応じて、教科書や参考書のページをめくります。 ■ 肢体不自由学生の姿勢が崩れた場合は、指示に従い、姿勢を整えます。
文献検索・収集・整理の補助	■ 図書館等に同行し、肢体不自由学生の授業や研究活動に必要な文献や資料を一緒に探したり、収集した資料を整理したりする際の補助を行います。 ■ 授業や研究に必要な文献を図書館やオンラインデータベース等で自ら探し出すには大変な時間を要する場合、介助者へ探してほしい文献を指示します。
書籍・資料等の各種加工	■ ページめくり等が難しい肢体不自由学生がパソコン等で読むことができるよう PDF データに加工します。 ■ 必要に応じて、PDF データを iPad 等のタブレット PC に読み込むのを手伝います。
レポートや論文の補助及び代筆	■ 肢体不自由学生が PC で、レポート及び論文を作成できるように、適したマウスの選択や、スクリーンキーボードの設定を行います。 ■ 肢体不自由学生が PC を使用しやすいよう、腕の位置や姿勢等を整えます。 ■ キー入力に大幅な時間を要する場合、肢体不自由学生が口頭で述べる文章を入力し、レポートや論文執筆を行います。
論文等の図表の作成の支援	■ パワーポイント資料や図表の作成等、細かなパソコン操作を必要とする作業において、肢体不自由学生の指示に従って作成を行います。
実験や調査の補助	■ 安全に実験に参加できるよう、机等の環境を整えます。また、実験の実施や記録の補助を行います。 ■ ヒトを対象とした実験や調査において肢体不自由学生の指示に従い教示、実施、記録等の補助を行います。
フィールドワークの移動支援	■ フィールドワークでの移動支援を行います。段差や階段が多く直接参加できない場合は、スカイプ等を用いて、遠隔で参加できるように調整します。

研究打ち合わせ等の内容のメモ	■ 肢体不自由学生がメモや記録をとれなかったり、大幅な時間を要する場合、本人に代わってメモや記録をとります。
研究発表・学会発表等	■ 肢体不自由学生と事前に相談し、パワーポイントの操作等を行います。 ■ 肢体不自由学生が言語障害等を伴い、自ら発声できない場合は、音声読み上げソフト等の使用や、介助者が発表内容を代読します。

3.2 授業・研究中のトイレ対応

■ 授業・研究中にトイレを希望された場合は、肢体不自由学生の指示に従い、教室・研究室から出る準備（机上の片付け、延長コードを外して回収等）をし、教室・研究室に一番近い身障者用トイレに移動します。

3.3 授業・研究中の緊急時の対応

◎授業中体調不良になった場合

■ 支援に入ってる際に、肢体不自由学生が授業中体調不良になった場合は、授業担当教員や周りの学生に協力を求め、キャンパスライフ健康支援センター保健管理部門に連絡し指示に従います。

キャンパスライフ健康支援センター　保健管理部門
豊中本室　06-6850-6038
吹田分室　06-6879-8970
箕面分室　072-730-5151

◎災難時の避難方法

■ 学生の実態に応じて、車いすのまま移動するか、車いすを利用せず背負って移動するかを事前に決めておいてください。普段、支援者なしで生活している学生も、緊急時は、エレベータ等が止まる、通路が狭くなる等が影響して、自力で避難するのが困難になります。

→ p.27「6.地震等緊急時の対応に関して」を参照

3.4 研究補助における遵守事項

学位論文、学術雑誌投稿論文、学会発表等の研究活動、及びそれらにつながるゼミ発表資料の作成等の補助においては、「その研究は誰のものか」、すなわち研究遂行者と研究補助者の境界をはっきりさせておく必要があります。研究の構想およびデザイン、データの解釈、論文の執筆等は研究遂行者の利用学生が行うことですので、利用学生は研究補助者にそうした部分を任せるべきではありませんし、研究補助者はそうしたことを求められてもはっきり断るべきです。データ

収集やデータ分析、執筆論文の校正や図表作成については丸投げでなく、必ず利用学生が指示を出し、そのもとで補助を行う必要があります。

また、利用学生の研究に深く関わることになるため、利用学生のオリジナルのものであるにもかかわらず、無意識のうちに研究補助者の研究アイデアに取り込まれてしまうことのないように注意を払う必要があります。研究室の中で、利用学生と研究補助者も含まれるチームとして共同研究を進めている場合は、指導教員の指示のもと、利用学生と研究補助にあたる学生それぞれの研究における役割をはっきりさせておくようにしてください。

研究補助を行う上で知り得た研究に関する情報の発表、公開、漏洩、利用は厳禁です。研究補助者には守秘義務があることを常に意識してください。

3.5　学外の支援者の利用について

今後、重度の肢体不自由学生に対して、外部の支援者（NPO 法人等の）を配置する可能性があります。その場合、修学に直接関係する授業や研究等の支援は、学内の支援者（学生アルバイト）が行い、食事や排泄等の生活介助は、学外の支援者が行うということにします。

（楠　敬太）

4 肢体不自由　授業/研究補助に関わる各者の心得

4.1 利用学生

【基本事項】

- 原則として、決まった曜日・時間帯で行います。採用予定の支援学生と研究補助の日程の調整を行ってください。
- 1 週間前までに翌月の研究補助実施予定を所属部局の教務係等に提出してください。
- やむを得ない理由でキャンセル、日時の変更を行いたいときは、すみやかに支援学生と調整し、所属部局の教務係およびアクセシビリティ支援室に連絡してください。
- 研究補助者の確保が難しくなりそうなときは早めに所属部局の教務係およびアクセシビリティ支援室に相談をしてください。
- メールはこまめにチェックし、すみやかに返信するようにしてください。
- メールアドレスの変更はすみやかにアクセシビリティ支援室と所属部局に伝えてください。

【質の高い支援を受けるために】

- 自身の専門分野になるべく近い支援学生を研究補助者にするのが理想的です。よい研究補助者を確保するため、所属研究室や近接分野の学生に、積極的に自ら呼びかけるとよいでしょう。

- 具体的にどの範囲までどういった支援を受けるのかあらかじめ指導教員と話しましょう。
- 活動の主体は利用学生であるという意識を持ち、研究補助者に適切かつ明確な指示を出すようにしましょう。
- 研究補助者と、どういったサポートがあれば利用学生として主体的に研究活動が行えるのかよく話し合って、スムーズな支援を受けられるようにしましょう。
- 研究補助者の得意/不得意、作業の速さ、丁寧さ、進捗状況など総合的に判断して仕事の指示を出すようにしましょう。
- 指導教員等から研究に関して得た指導やアドバイスの内容はなるべく研究補助者にもフィードバックしましょう。利用学生が取り組んでいる内容や目指していることを研究補助者が把握することで、支援がスムーズに行いやすくなります。
- 研究補助者の業務状況について、所属部局の教務係やアクセシビリティ支援室に積極的にフィードバックしてください。状況に応じて、研究補助者に対する追加研修の実施、研究補助者の変更を検討します。

【厳守事項】

- 自身でやらなければならないことを研究補助者にやらせてはいけません。（例：この授業資料を見てレポートにまとめて）
- 危険物を取り扱う実験や研究・調査対象者の安全に関わることで緊急的対応が必要な事柄については、指導教員等と研究補助者にその判断と対応を委ね、安全が確保された後に説明を受けるようにしてください。また、それらを想定して指導教員等、研究補助者と相談のうえ、安全対策、改善策をとるようにしてください。
- 研究補助以外の支援を依頼しないでください。公私の区別をつけ、研究補助者としての支援学生、友人、教職員等、しかるべき人にしかるべき支援をお願いするようにしてください。
- 支援を受ける上で知りえた連絡先は、支援の目的外で使用せず、支援期間終了後は連絡先を破棄してください。

本ガイドラインに記されている約束事に違反があった際は、合理的配慮検討委員会での合議を経て、研究補助の支援が停止されることがあります。

4.2 研究補助者（支援学生）

【基本事項】

- 原則として、決まった曜日・時間帯で行います。採用が内定したら利用学生と研究補助の日程の調整を行ってください。
- 研究補助業務のキャンセル、日時変更はなるべく早めに利用学生に伝え、調整してください。
- 自身の学業が優先ですが、研究補助業務のキャンセルや日時変更が頻繁にならないようにしましょう。
- クーリングオフや自身の学業上等の理由により研究補助業務が続けられなくなりそうなときは早めに利用学生、所属部局の教務係およびアクセシビリティ支援室に相談をしてください。
- メールはこまめにチェックし、すみやかに返信するようにしてください。
- メールアドレスの変更はすみやかに利用学生、アクセシビリティ支援室と所属部局に伝えてください。

【質の高い支援を実施するために】

- 肢体不自由支援の基礎知識（移動介助、障がいの状態に応じたサポートの方法、肢体不自由者が利用可能な ICT 機器等）を身に着けましょう。
- 研究に関する基礎的スキルを磨く努力をしましょう。また、研究プレゼンスキルの獲得に関するセミナーなどに積極的に参加するとよいでしょう。
- 利用学生と積極的にコミュニケーションをとるようにしましょう。研究補助の内容に関してよく話し合うことが、よい支援につながります。
- 利用学生にとってどのような作業が困難でどのようなサポートが必要なのかすばやく気づけるように、常にアンテナを張って行動するようにしましょう。
- 研究補助における支援スキルについて、利用学生やアクセシビリティ支援室から積極的にフィードバックを受けるようにしましょう。
- 指導教員や授業担当教員には、配慮依頼文書を出しています。何か気付いたことや困ったことがあれば、利用学生と相談のうえ先生に相談するか、支援室に報告・相談してください。
- 利用学生の論文執筆や発表資料作成が間に合わない、なかなか進まないなどについては、研究補助者の責任ではありません。そのようなことを利用学生から言われた場合、その他支援に関すること、利用学生について気になることがあれば、すみやかにアクセシビリティ支援室にご相談ください。

【厳守・厳禁事項】

- 時間を厳守してください。無断遅刻・無断欠席は厳禁です。
- 教室へは早めに着いておくことを心がけましょう。

- 一度引き受けた研究補助業務を無断で欠席したり、遅刻したりしないようにしましょう。万が一遅刻する場合は必ず利用学生と所属部局に連絡を入れてください。
- 業務中は居眠りなどせず、集中して作業に従事しましょう。携帯電話の使用や読書、自分の研究のことなど支援業務に関係のないことは絶対にしてはいけません。
- 研究補助業務に TA・TF や教員のような役割は含まれていません。利用学生に研究や発表の内容そのものに関する助言等は行わないでください。ただし、研究補助者がその専攻分野の TA・TF として支援に入っている場合はこの限りではありません。
- 利用学生が指示をしていないことを自身の判断で行うことを禁じます。
- ただし、危険物を取り扱う実験や研究・調査対象者の安全に関わることで緊急的対応が必要な事柄についてはこの限りではありません。指導教員の指示や研究補助者自身の判断ですみやかに対応し、事態が収束したあと、利用学生に詳しく説明をするようにしてください。
- 利用学生とコミュニケーションをとることは大切ですが、やたらと個人的な話題を尋ねる等は、よくありません。常識の範囲でコミュニケーションをとってください。また、仕事とプライベートは分け、その関係を研究補助の現場に持ち込まないようにしましょう。
- 研究補助業務を行ううえで知り得た利用学生や研究、授業に関する情報を発表、公開、漏洩、利用しないでください。支援上知り得た連絡先は学期終了後速やかに破棄してください。

【雇用について】

- 雇用先の学部・研究科によって雇用手続きの方法や書類等が違う場合があります。複数の雇用先がある場合は、よく確認しておきましょう。雇用関係の書類提出などの期限を守らないと、多方面に迷惑をかけてしまうので、十分に注意してください。
- 本ガイドラインに記されている約束事に違反があった際は、研究補助の支援業務から外し、本学のアルバイト学生の登録を抹消させていただくことがあります。

4.3 指導教員等

- 研究補助をつけても、一般の学生と全く同じスピード・量・質で作業ができるわけではありません。研究補助者を介しての論文執筆や実験・実習は時間を要することをふまえ、利用学生本人への指導や研究補助の利用の仕方に対するアドバイスをお願いします。
- 障がいの状態によって、言語障がい（発音不明瞭、長時間話すことが困難など）を伴うことがあります。ゼミにおける本人の発表では発表時間の延長、ICT の利用、研究補助者の利用等をご検討ください。
- 利用学生から研究補助者の変更の要望があった場合、必要に応じて、指導教員に利用学生の研究遂行状況や生じている問題についてお伺いさせていただくことがあります。ご協力をお願いいたします。
- その他、研究補助および研究補助者、研究に関わる情報流出など懸念事項があれば、アクセシビリティ支援室にお知らせください。

4.4 部局

- 利用学生とのコミュニケーションを積極的に図り、研究補助の作業状況、研究補助者の中長期的な確保状況、研究補助以外の支援ニーズ等について情報収集に努めてください。
- 利用学生が窓口に来たときには、周囲の状況が把握できないので、職員のほうから声をかけるなど、利用学生にとって相談しやすい環境整備の工夫をお願いいたします。
- 利用学生に何度メールしても返事がない等、連絡がとれないときは、アクセシビリティ支援室にお知らせください。
- 研究補助者の勤務処理は所属部局の会計担当者と連携してスムーズに行われるようにし、利用学生や支援学生に不安や負担を与えることのないようにお願いいたします。
- その他、研究補助や利用学生、支援学生のことで懸念事項があればアクセシビリティ支援室にご相談ください。

（中野　聡子）

5. 肢体不自由支援に関わる必要な知識とスキル

5.1　手動車いすの使い方

5.1.1　手動車いすのつくり

　手動車いすには、利用者の腕の力で自走する自走用と後方から支援者が押す介助用があります。

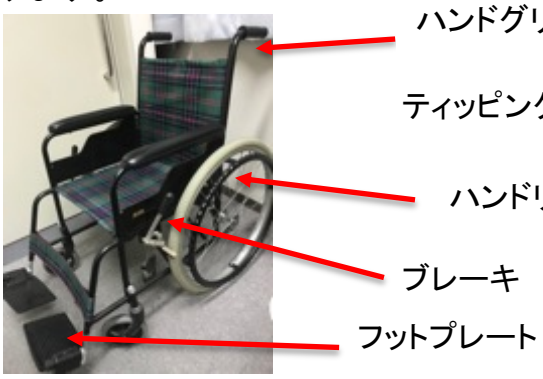


図 1　車いす

図 2　車いす背面

表 1　車いす各部の名称

名称	内容
ハンドリム	手で持って回転させることで、車いすを操作します。
ブレーキ	車いすによって異なりますが、手前に引くもしくは前方にレバーを押すことで、ブレーキがかかります。
フットプレート	移動する時に足が絡まらないために、足底をフットプレートに乗せます。
ハンドグリップ	ハンドグリップを握り、介助者が車いすを押します。
ティッピングレバー	段差等で、前輪を上げる時に介助者が足で押さえます。

5.1.1　手動車いすの介助方法

◎手動車いすの押し方

　支援者がハンドグリップを握り、車いすを押します。急に発進すると車いすの学生が驚きますので、車いすを動かす前に、「今から動きます」、「前に進みます」等の声かけをしてください。

　また、停止する時や車いすから離れる時は必ず、ブレーキをかけてください。

◎段差のあがり方

① 支援者は、ハンドグリップを押し下げながら、ティッピングレバーを利き足で踏み、前輪を持ちあげます。
② 前輪の位置を確認しながら、前輪を段差の上におろします。
③ 前輪が段差に上がったら、後輪も押し出すようにして、段差を越えます。

◎坂道での押し方
上り坂・・・ハンドグリップをしっかりと持ち、ゆっくりと一歩ずつ進みます。
下り坂・・・急な下り坂の場合は、後ろ向きのほうが安全です。ゆっくりと後ろ向きで、後方に注意しながら、降りてください。

〈参考文献〉
福ナビ　とうきょう福祉ナビゲーション
http://www.fukunavi.or.jp/fukunavi/index.html（2018 年 5 月 16 日アクセス）

5.2 支援機器・ソフトウェア

介助者が直接使用しないものもありますが、どのように使用されるのか知っておくことで「かゆいところに手の届く」支援に結びつけることができます。

5.2.1 マウス代替装置

市販のマウスが使用できない場合は、ジョイスティックタイプのマウス（図１）、トラックボールタイプのマウス（図２）等使用します。

上肢に障害があっても、指先や腕等が少しでも動くことができれば、ジョイスティックタイプやトラックボールタイプのマウスを使用することができます。障害の状態に応じて、適切なマウスを選択します。

図１　ジョイスティックタイプのマウス
テクノツール株式会社　ジョイスティックマウス

図２　トラックボールタイプのマウス
Kensington　Expert Mouse Optical Trackball

5.2.2 キーガード

上肢障害のためのキーボードの押し間違えを防ぐために、キーガードをキーボードの上に設置します。

図３　トクソー技研株式会社　キーガード

5.2.3　ハンズフリー電話器

ハンズフリー電話器を使用すれば、肢体不自由のある学生も受話器を持たず、電話をすることができます。

図４　(株)自立コム　リモートコントロール スピーカーフォン　ハンズフリー電話機

5.2.3　スクリーンキーボード

Windows・Mac ともに、基本搭載されているスクリーンキーボードを使用することで、キーボードを打たなくても、マウス操作だけで文字入力することができます。

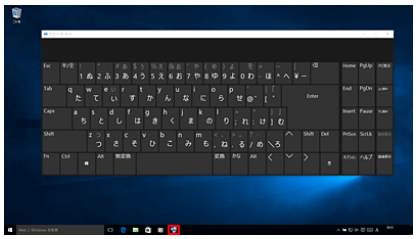


図５　Windows10 におけるスクリーンキーボードの利用

5.3 PDF 化作業

墨字の資料等をスキャンして電子媒体に取り込む作業です。ページめくり等が難しい肢体不自由学生は、取り込んだデータを iPad などに取り組み、利用します。
PDF 化作業における留意事項は下記の通りです。

- 利用学生と、PDF 化しなくてもよい部分がないかどうかあらかじめ確認しておく（索引ページや、他の本の広告部分など）。
- 古い本などで、紙質が悪い、印字が荒い・薄いといった場合は、PDF での読み取りの際に、解像度を 400dpi 程度に設定する（通常は 200dpi 程度）。
- 書籍の見開き部分は中央に影ができやすいので、上からしっかりと押さえつけスキャンする。
- 曲がったり、折れたりしないようにきれいにスキャンする。
- ページの脱落がないように注意して作業する。可能であればプレビュー画面等で確認しながらスキャンするとよい。
- 右側が横書き、左側が縦書き、のような場合は、同じページを 2 回スキャンしておく。

- スキャンしたデータ保存は、「表紙」「目次」「（各）章」「裏表紙（奥付）」ごとにフォルダを分けて行う。フォルダは整理してまとめる。
- 1つのフォルダ分のスキャンデータは1つのPDFファイルとする（1ページごとに別々のファイルにしないこと）。
- PDF化したデータを、デスクトップ上に保存したまま放置しないようにする（デスクトップ上が未整理のままアイコンが増えていき、作業のミス、引き継ぎミスにつながる）。

（楠　敬太）

6. 地震等緊急時の対応に関して

6.1　事前の備え

- 緊急時に自力で避難することができるかを、事前に把握しておきましょう。普段、支援者なしで生活している学生も、緊急時は、エレベータ等が止まる、通路が狭くなる等が影響して、自力で避難するのが困難になります。
- 授業中・研究中・昼休み中等、各状況を想定して、避難の方法や誰が支援するか等を事前に計画しておいてください。また、その計画に基づいた避難訓練も実施してください。
- 大阪大学には、「キャリダン（株）サンワ（図１）」「イーバックチェア（株）コーケンメディカル（図２）」という避難介助器具を設置しています。基本的には、車いすの学生が所属している部局の建物内に設置しています。設置場所や使用方法については普段から確認してください。アクセシビリティ支援室では、使用方法等についての研修を行うことも可能です。

図１　キャリダン（株）サンワ

図２　イーバックチェア（株）コーケンメディカル

6.2　緊急時の避難方法

6.2.1　車いすを抱えて昇降する場合

車いすをかかえて昇降するには最低４人の人手が必要となります。階段を上るときも下りるときも、肢体不自由学生の顔・腹側が常に上方向（天井）を向くように移動してください。

なお、車いすを持ち上げるときは、外れやすい部分ではないことを確かめてください。車いすの車輪やハンドリムは回転して危険なので持ってはいきません。また階段の下側の介助者により荷重がかかるので、力のある人を下側に配置してください。

6.2.2　学生を抱きかかえて避難する場合

介助者が少数（2 から 3 名）の場合は、2 名で肢体不自由学生を抱えて避難する方法もあります。1 人が肢体不自由学生の背中側から両腕に手を入れて抱きかかえ、もう 1 人が両脚を持って移動します。

＜参考文献＞

教職員のための障害学生修学支援ガイド：独立行政法人日本学生支援機構、2015

（楠　敬太）

7. 授業/研究補助者派遣コーディネートの基本方針

7.1 利用学生と授業/研究補助者のマッチング

アクセシビリティ支援室では、下記の条件を総合的に判断し、肢体不自由学生と授業/研究補助者にあたる支援学生のマッチングを行います。

- 利用学生の専門分野と同じ、もしくは近接領域、研究手法が近い学生
- 肢体不自由授業/研究補助の研修を受けたことのある学生、もしくは過去に肢体不自由支援経験のある学生
- クーリング期間を除き、なるべく継続的に支援に入れる学生

※ 授業/研究補助は、利用学生と支援学生の間で、スムーズに作業に関するやりとりを行える信頼関係が成立されるまでにある程度時間を要します。ピンチヒッターとして授業/研究補助者が必要となる場合をのぞき、なるべく継続的に支援に入れることが望ましいです。

※ なるべく利用学生の専門分野と近い授業/研究補助者を確保するため、研究室や専攻内の学生に対し利用学生自身も呼びかけをするとよいでしょう。また、必要に応じて、指導教員や専攻の教員にも呼びかけの協力をお願いすることがあります。

7.2 授業/研究補助の変更

- 授業/研究補助学生はあくまでも自分自身の学業を優先し、授業/研究補助の業務を続けるのが困難になりそうな場合は、早めに利用学生と所属部局の教務係、アクセシビリティ支援室に申し出てください。
- 利用学生が授業/研究補助者の変更を希望する場合は、アクセシビリティ支援室にご相談ください。ただし、個人的な好みや都合による変更は原則として行いません。授業/研究補助者の支援の行い方に問題があったり、支援に関して研究遂行上の問題が生じたときには、必要に応じて指導教員にアドバイスを仰ぎ、授業/研究補助者への指導で解決しない場合は、変更を行います。

（中野　聡子）

8. アルバイト雇用について

8.1 授業/研究補助者の応募

まず、前年度から継続の支援学生には「支援学生登録用紙」を提出してもらいます。提出後、支援学生として「登録」します。

「登録」というのは、皆さんの連絡先メールアドレスや大阪大学個人 ID を、アクセシビリティ支援室で把握し、皆さんが支援学生募集に関する情報を得て、応募してもらえる状況にすることです。

授業.研究補助者の募集はもちろん、本の PDF 化で欠員が出たときの追加募集、肢体不自由以外での支援の募集、支援スキル習得に関する研修会のお知らせ、その他アクセシビリティ支援室のイベント等のお知らせなどが案内されます。支援者募集については、案内メールをもとに応募をお願いします。

応募は、メール、電話、直接来室にて受け付けます。

※宛先は、必ず、**キャンパスライフ健康支援センターアクセシビリティ支援室**
campuslifekenkou-acs@office.osaka-u.ac.jp 宛に、お願いします。

●上記メールアドレスを、必ず登録してください！

●決定までの流れ

アクセシビリティ支援室から募集のメールを送ります。
↓
メール、又は電話・来室等で応募してください。
↓　メール宛先：**campuslifekenkou-acs@office.osaka-u.ac.jp**
↓　氏名・連絡先は必ず明記してください。
↓
締切日までに応募があった中から、アクセシビリティ支援室でマッチングし、決定通知をメールでお知らせします。
↓　※支援内容の特性、支援学生の技量・経験などを元にマッチングするため、
↓　　必ずしも希望通りにいかないことがありますが、ご了承ください。
↓
支援日時や教室を必ず「事前に確認」し、わからない場合は利用学生またはアクセシビリティ支援室に連絡してください。
↓
開始時間の**遅くとも 10 分前**には教室または待ち合わせ場所に行き、支援を開始してください。

〇注意事項

本学の学生は、どなたでもご応募していただけますが、支援学生さんご自身の時間の都合や研究活動経験、支援経験の有無、利用学生の専門分野及び学年などを勘案して、アクセシビリティ支援室のコーディネーターが、どなたにお願いするか決定します（マッチング）。

そのため、必ずしも希望通りに入っていただけるとは限りません。申し訳ありませんが、ご了承ください。

授業/研究補助者として採用されたあと、利用学生さんの都合や事情等により、業務が取り消されたり、実施日程の変更をお願いされることがあります。

8.2 メールの取り扱い

利用学生との連絡・やりとりは電話およびメール、アクセシビリティ支援室と利用学生所属学部教務係（または会計・経理係）との連絡・やりとりはメールが中心となります。連絡がスムーズにやりとりできるようにしてください。

※迷惑メール設定等をされている場合は、利用学生、キャンパスライフ健康支援センターアクセシビリティ支援室、利用学生の所属学部教務係（または会計・経理係）メールを受信できるよう設定してください。

※フォルダ等を作成し、常に最新の情報を確認できるようにしてください。

8.3 アルバイト雇用

視覚障がい研究補助は、大阪大学が雇用するアルバイトです。

利用学生の所属する学部・研究科に雇用されます。

●大阪大学内でのアルバイト雇用の約束事

6ヶ月以上続けて勤務することはできません。

必ず、1ヶ月以上のクーリング期間を設けていただきます。

これは視覚障がい研究補助だけでなく、基本的には、学内のすべてのアルバイトが関係しています。

必ず、ご自身で、勤務期間等を把握していただくよう、ご注意ください。

例）4月からアルバイト開始→8月まで勤務、10月からもアルバイトを希望している場合

→9月はすべての学内アルバイトを休まなければ、10月からのノートテイクや、他の学内アルバイトに入ることができません。

ただし、利用学生の所属学部・研究科によっては、利用学生のニーズ状況に応じて特例を設けていることがあります。利用学生と相談のうえ、やむを得ず 6 ヶ月を超えて支援に入ることが必要不可欠であると考えられるときは、利用学生と一緒に、雇用先の学部・研究科の教務係とアクセシビリティ支援室にご相談ください。

●授業/研究補助に従事することが決まったら

授業/研究補助に入ることが決まった時点で、利用学生の所属学部教務係（または会計・経理係）に、雇用手続きに行ってください。

学部等によって提出する書類や記入方法が若干違います。

わからないことがあれば、その学部の教務係（または会計・経理係）に確認してください。

授業/研究補助を行う対象の利用学生の所属学部・研究科が異なるときは、それぞれの部局で雇用手続きが必要です。

全学部共通事項

授業/研究補助に入ることが決まった時点ですぐに、必ず、利用学生の所属学部等の教務係（または会計・経理係）に雇用手続きの書類を提出してください。わからない部分は空欄のままで、教務係（または会計・経理係）に聞いてください。

※給与は、翌月の 20 日前後に振り込まれる予定です。

※期限に遅れると雇用手続きが間に合わず、教務係・会計係・大阪大学全体の雇用をまとめる人事課に、多大な迷惑がかかります。
給与のお支払いも翌々月の 20 日前後や、手渡しとなってしまう場合があるので、期限は必ず守ってください。よろしくお願いします。

※会計係・経理係は、教務係の隣あたりにあります。
わからない場合は、教務係で「授業/研究補助の雇用手続きのことで会計係に行きたいのですが」等と、尋ねてください。

● 授業/研究補助勤務後の手続き（出勤確認の方法）

部局により手続き・確認方法が変わってきますので、それぞれの部局の指示に従ってください。

（浅野　雅子）

【参考資料１】　肢体不自由学生了承事項　書式

了承事項のご確認（利用学生）

利用申請・派遣	□	原則として、決まった曜日・時間帯で行います。採用予定の支援者と日程の調整を行い、1週間前までに翌月の研究補助実施予定を所属部局の教務係等に提出してください。
	□	やむをえない理由でキャンセル、日時の変更を行いたいときは、すみやかに支援者と調整し、所属部局の教務係およびアクセシビリティ支援室に連絡してください。
	□	支援者の確保が難しくなりそうなときは早めに所属部局の教務係およびアクセシビリティ支援室に相談をしてください。
	□	派遣に関する希望は積極的に出してください。ただし、希望通りになるとは限りません。
	□	個人的な好みや都合で研究補助者を変更することはできません。
	□	支援の質が不十分と感じられた場合等は、アクセシビリティ支援室にご相談ください。直接、支援者に伝えることのないようにしてください。
	□	支援者の変更に関して、指導教員に問い合わせることがあります。ご了承ください。
連絡・報告	□	メールはこまめにチェックし、すみやかに返信するようにしてください。
	□	メールアドレスの変更はすみやかにアクセシビリティ支援室と所属部局に伝えてください。
	□	支援者の勤務時間について把握しておいてください。所属部局の会計担当者やアクセシビリティ支援室から照会があった際には回答お願いします。
質の高い支援を受けるために	□	専門に近い支援者を確保するため、支援者募集に積極的に関わるように努めましょう。
	□	活動の主体は利用学生であるという意識を持ち、支援者に適切かつ明確な指示を出すようにしましょう。
	□	危険物を取り扱う実験や研究・調査対象者の安全に関わる研究補助を行う場合は、あらかじめ指導教員および支援者と安全対策について話し合っておきましょう。
	□	siennsya の得意/不得意、作業の速さ、丁寧さ、進捗状況など総合的に判断して仕事の指示を出すように努めましょう。
	□	指導教員等から研究に関して得た指導やアドバイスの内容はなるべく支援者にもフィードバックしましょう。利用学生が取り組んでいる内容や意図を支援者が把握することで、支援がスムーズに行いやすくなります。
	□	支援者の業務状況について、所属部局の教務係やアクセシビリティ支援室に積極的にフィードバックしてください。状況に応じて、支援者に対する追加研修の実施、支援者の変更を検討します。
	□	授業/研究補助支援に関して、研究補助者、指導教員、所属部局、アクセシビリティ支援室と積極的にコミュニケーションをとるようにしましょう。
	□	ただし、授業/研究補助者とのコミュニケーションは、常識の範囲で仕事とプライベートは分けてください。

厳守事項	□	自身でやるべきことを支援者にやらせてはいけません。（例：この授業資料を見てレポートにまとめて）
	□	授業/研究補助以外の支援を依頼しないでください。公私の区別をつけ、研究補助者としての研究補助者、友人、教職員等、しかるべき人にしかるべき支援をお願いするようにしてください。
	□	支援を受ける上で知りえた連絡先は、支援の目的外で使用せず、支援期間終了後は連絡先を破棄してください。
違反について	□	以上の事項について違反があった場合は、合理的配慮検討委員会での合議を経て、授業/研究補助の支援が停止されることがあります。

以上、支援を受ける際のルールについて理解し、これを守ります。（口にチェックをお願いします）

本人ご署名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

署名年月日　西暦　　年　　月　　日

ご不明な点がありましたら下記までご連絡ください

大阪大学　キャンパスライフ健康支援センター　相談支援部門　アクセシビリティ支援室

〒560-0043豊中市待兼山町1-10　学生交流棟2階

06-6850-6107　　campuslifekenkou-acs@office.osaka-u.ac.jp

【参考資料２】　支援学生了承事項　書式

了承事項のご確認（授業/研究補助）

【守秘義務】

守秘義務について	□	支援上知りえた連絡先は支援の目的外で使用せず，支援期間終了後は連絡先を破棄すること。
	□	支援上知りえた利用学生に関する個人的な情報を他の学生に漏らさないこと。
	□	支援上知りえた研究に関する情報を発表・公開・漏えい・利用しないこと。
	□	授業/研究補助で使用した資料は終了後、手元に残さないようにすること。

上記の守秘義務を厳守することを誓います。（□にチェックをお願いします）

本人ご署名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

署名年月日　西暦　　年　　月　　日

【支援におけるルール】

メール・報告・連絡など	□	勤務していただく場合、緊急連絡用に、携帯電話の番号やメールアドレスを、利用学生と交換していただきます。
	□	電話番号やメールアドレスの変更があった場合は、早急にアクセシビリティ支援室と利用学生に伝えてください。
	□	利用学生やアクセシビリティ支援室からのメール等はこまめにチェックし、速やかに返信してください。 直前に緊急連絡を送る場合もあります。必ずご確認の上、ご協力ください。
	□	支援に関してのメールはフォルダを作成するなど、見落としが無いようにご自身で管理してください。
シフト決定・勤務日時に関して	□	原則として、決まった曜日・時間帯で支援を行います。採用が内定したら利用学生と日程の調整を行ってください。
	□	授業/研究補助業務の遅刻・キャンセル・日程変更はなるべく早めに利用学生とアクセシビリティ支援室に 連絡・調整してください。
	□	自身の学業が最優先ですが、キャンセルや日時変更が頻繁にならないようにしてください。
支援内容に関して	□	研究補助にTA・TFや教員のような役割は含まれていません。利用学生に授業内容そのものに関する助言等は行わないでください。
	□	研究の担当教員には配慮依頼文書を出しています。何か気づいたことや、困ったことがあれば利用学生と相談のうえ教員に相談するか支援室に報告・相談してください。
	□	肢体不自由支援の基礎知識を身に着け、常に向上心を持って業務に取り組みましょう。
	□	研究に関するスキル（プレゼンや資料作成など）の向上の努力をしましょう。
	□	利用学生と積極的にコミュニケーションをとってください。授業/研究補助の内容に関してよく話し合うことが、よい支援につながります。
	□	危険物を取り扱う実験や研究・調査対象者の安全に関わる研究補助を行う場合は、あらかじめ利用学生および指導教員等と安全対策について話し合っておきましょう。
	□	授業/研究補助における支援スキルについて、利用学生やアクセシビリティ支援室から積極的にフィードバックを受けるように努めましょう。
雇用手続き等に関して	□	皆さんの雇用は、利用学生の所属する学部もしくは、講演会の主催元などです。雇用先によって手続き方法や出勤確認の方法は変わりますので、よくご確認ください。
	□	雇用契約関係、出勤確認関係の書類提出などの期限は必ず守ってください。
	□	給与は、毎月17日前後にその前月分が指定口座に振り込まれます。

厳守・厳禁事項	□	本了承事項にある【守秘義務】を厳守してください。
	□	無断遅刻・無断欠席は厳禁です。必ず利用学生とアクセシビリティ支援室に連絡してください。
	□	業務中は居眠りなどせず、集中して作業に従事しましょう。携帯電話の使用や読書など、業務に関係のないことは 絶対にしてはいけません。
	□	利用学生が指示をしていないことを自身の判断で行うことを禁じます。ただし早急に安全の確保が必要な緊急時はこの限りではありません。
	□	利用学生とコミュニケーションをとることは大切ですが、常識の範囲でコミュニケーションをとってください。 仕事とプライベートは分け、その関係を研究補助の現場に持ち込まないようにしましょう。
アクセシビリティ支援室に関して	□	アクセシビリティ支援室は、利用学生とはもちろん、支援学生とも連携をとり、すべての学生さんにより良い阪大ライフを送っていただくことを目標としております。普段の支援だけでなく、より良い支援を目指して交流会などを行っております。積極的にご参加ください。
	□	困ったことや改善してほしいこと、その他相談がありましたらお気軽にアクセシビリティ支援室にご相談ください。

以上、上記項目を理解しました。（□にチェックをお願いします）

本人ご署名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

署名年月日　西暦　　年　　月　　日

ご不明な点がありましたら下記までご連絡ください
大阪大学　キャンパスライフ健康支援センター　相談支援部門　アクセシビリティ支援室
〒560-0043豊中市待兼山町1-10　学生交流棟2階
campuslifekenkou-acs@office.osaka-u.ac.jp
06-6850-6107

執筆者一覧（執筆順、＊は編者）

望月　直人　・・・・第 1 章

＊中野　聡子　・・・・第 4 章、第 7 章

＊楠　敬太　・・・・第 2 章、第 3 章、第 5 章、第 6 章

浅野　雅子　・・・・第 8 章

発行・編集：大阪大学 キャンパスライフ健康支援センター 相談支援部門 アクセシビリティ支援室

編著者：中野聡子　楠敬太

発行日：平成 30 年 5 月 24 日

大阪大学　キャンパスライフ健康支援センター
相談支援部門　アクセシビリティ支援室

〒560-0043
豊中市待兼山町 1-10　学生交流棟2階
06-6850-6107
cumpuslifekenkou-acs@office.osaka-u.ac.jp