

利用学生
支援学生
部局支援担当教職員
授業担当教員

のための

ノートテイク支援ガイドライン (重度聴覚障がい)

平成 31 年 2 月改訂

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



目次

1. 大阪大学の障がい学生支援について	…3
(1) 組織体制・障がい学生支援体制	
(2) 障がい学生修学支援システムの概要	
2. ノートテイクについて	… 8
3. 聴覚障がいについて	… 10
(1) 聴覚障がいとは	
(2) 聴覚障がい者のコミュニケーション	
(3) 聴覚障がいのある学生のニーズ	
(4) 聴覚障がいのある学生の支援	
(5) 誰にでもできる小さな配慮を	
4. ノートテイクに関わる各者の心得	… 14
(1) 利用学生	… 14
(2) ノートテイカー	… 16
(3) 授業担当教員	… 18
(4) 部局	… 21
5. ノートテイク支援の申請と決定	… 22
6. ノートテイカー派遣コーディネートの基本方針	… 24
7. ログの扱いについて	… 29
8. ノートテイカー登録とアルバイト雇用について	… 30
1年間の流れ	
(1) ノートテイカーの登録について	
(2) メールの取り扱いについて	
(3) アルバイト雇用について	
(4) 利用学生が授業等を欠席した場合の業務の取扱いについて	
(5) 代理担当者の募集の仕方	
(6) 当日に遅刻・欠席する際の対応について	
(7) ペアのテイカーが来ない場合	
【参考資料1】 情報保障評価シート	… 39
【参考資料2】 聴覚障がい学生誓約書	… 40
【参考資料3】 ノートテイカー誓約書	… 42

ここだけは必ず読んでください！

【利用学生】

- | | |
|----------------------------|------|
| 1. 大阪大学の障がい学生支援について | … 3 |
| 4. ノートテイクに関わる各者の心得 (1)利用学生 | … 14 |
| 5. ノートテイク支援の申請と決定 | … 22 |
| 6. ノートテイク派遣コーディネートの基本方針 | … 24 |
| 7. ログの扱いについて | … 29 |

【支援学生】

- | | |
|----------------------------|------|
| 2. ノートテイクについて | … 8 |
| 4. ノートテイクに関わる各者の心得 (2)支援学生 | … 16 |
| 7. ログの扱いについて | … 29 |
| 8. ノートテイク登録とアルバイト雇用について | … 30 |

【授業担当教員】

- | | |
|------------------------------|------|
| 4. ノートテイクに関わる各者の心得 (3)授業担当教員 | … 18 |
| 6. ノートテイク派遣コーディネートの基本方針 | … 24 |
| 7. ログの扱いについて | … 29 |

【部局担当教職員】

- | | |
|--------------------------|------|
| 4. ノートテイクに関わる各者の心得 (4)部局 | … 21 |
| 5. ノートテイク支援の申請と決定 | … 22 |
| 6. ノートテイク派遣コーディネートの基本方針 | … 24 |
| 8. ノートテイク登録と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

そうすることによって、全ての学生をこれからやってくる共生社会の実現のために役立つ人材へとになっていくことでしょう。

「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

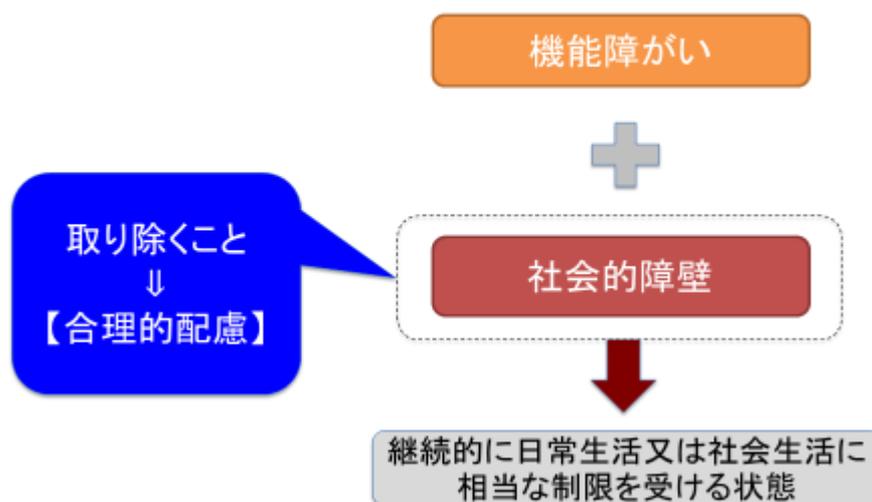


図 1. 「障がい」・「合理的配慮」の考え方

(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) 組織体制・障がい学生支援体制

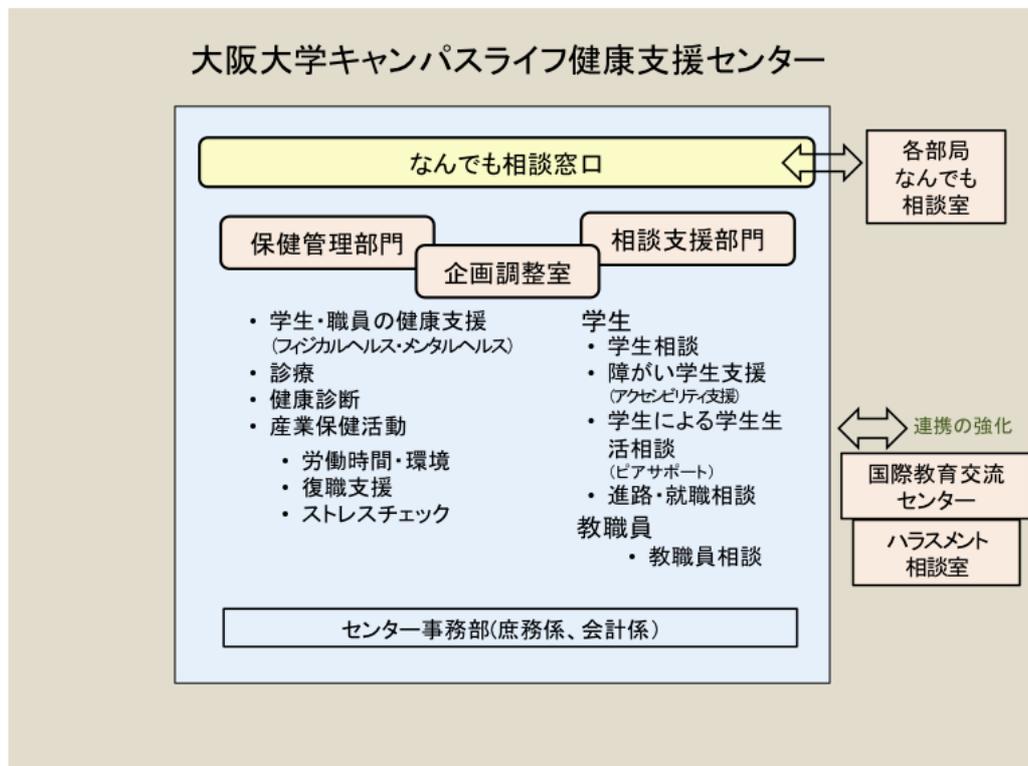


図 2. 大阪大学キャンパスライフ健康支援センター組織図

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。

(2) 障がい学生修学支援システムの概要

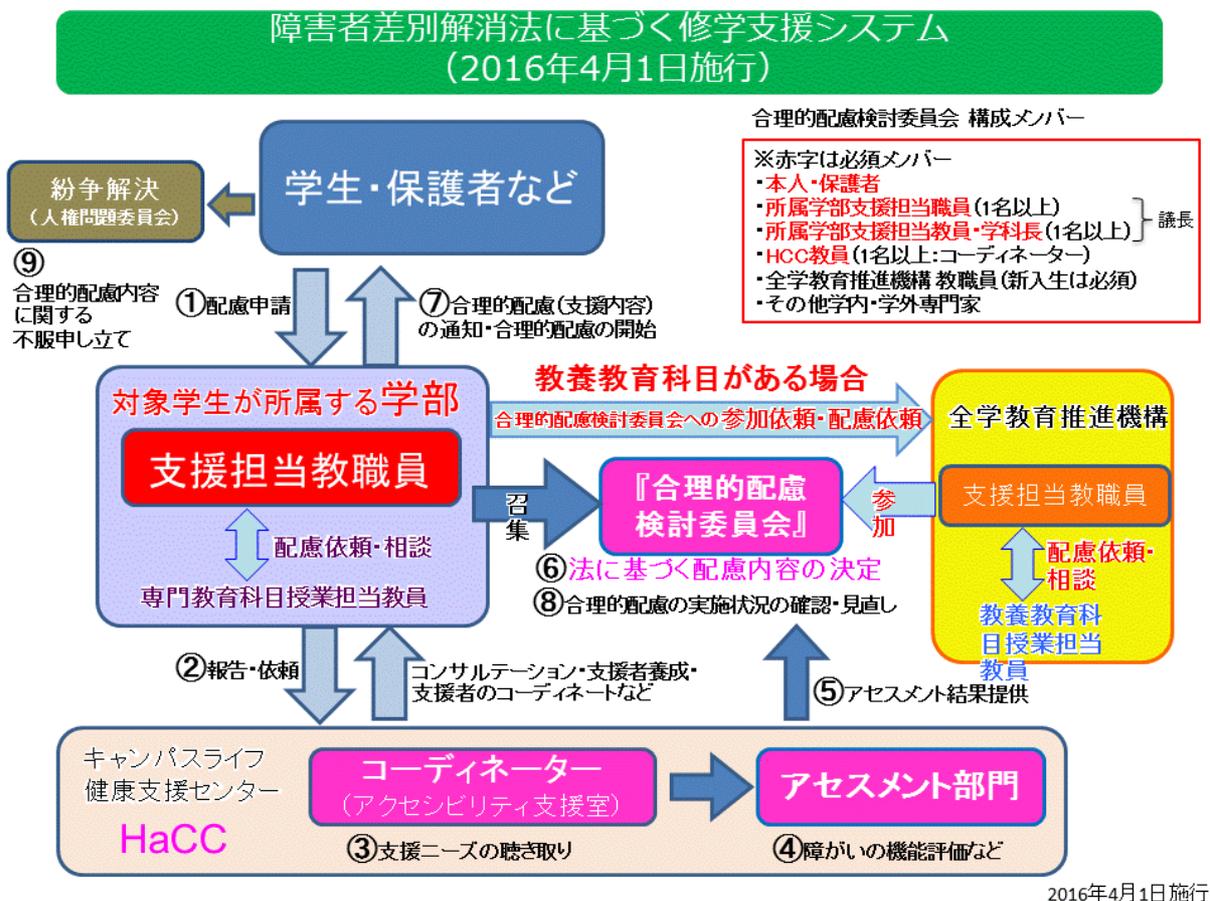


図 3. 大阪大学障がい学生支援体制

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々が、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で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. ノートテイクについて

(1) ノートテイクとは

聴覚障がいのある学生に対し、講義内容をはじめとする授業中の音情報を文字に書き起こしてリアルタイムで伝える通訳方法です。講義内容の記録やノートとは目的が異なります。大阪大学では高度な専門的授業に対応するため、重度聴覚障がい学生が履修する授業等では、複数のノートテイクを派遣して行っています。

なお、ノートテイクのような支援方法を、一般的に「情報保障」と呼びます。「情報保障」にはノートテイクだけではなく、手話通訳や、視聴覚資料（映画など）への字幕付け等も含まれます。

(2) ノートテイクとパソコンノートテイク

ノートテイクは、手書きで行うものとパソコンで行うものに大別されます。授業形式や内容に拠って選択します。ここでは手書きノートテイクについて解説します。以下、「ノートテイク」は手書きノートテイクを指すものとします。

(手書き) ノート テイク	<p>紙とペンを用いて手書きで音情報を書き取ります。ノートテイクは2人1組となって聴覚障がい学生の両脇に座り、交代でノートテイクを行います。</p> <p>【メリット・デメリット】 パソコンノートテイクと比較して、パソコンでの入力の困難な図表、数式、英語以外の外国語にも柔軟に対応できる点が主なメリットです。ただし、入力量（書くことのできる量）では、パソコンノートテイクに劣ります。</p> <p>【知識・スキル】 手書きノートテイクに関する一般的な知識に加え、専門性が高い授業ではその授業内容に関する知識があることが望ましいです。また、音情報を聞きながら、その内容をまとめ、速く、正しく、書き下していくスキルがあることが望ましいです。</p>
パソコンノートテイク	<p>ノートパソコンをネットワーク接続し、パソコンノートテイク用のソフトウェア（IPtalk）を用いてノートテイクが音情報をキーボード入力し、ノートパソコンのディスプレイに表示します。IPtalkを利用することでノートテイクが連携して入力することができます。聴覚障がい学生の両脇に座</p>

	<p>り、交代でノートテイクを行います。</p> <p>【メリット・デメリット】</p> <p>ノートテイクと比較して、入力量（書くことのできる量）の点で優れています。ただし、機材の準備の手間がかかり、場所をとること、パソコンでの入力の困難な図表、数式、外国語に対応するには工夫が必要なことが主なデメリットです。</p> <p>【知識・スキル】</p> <p>手書きノートテイクとパソコンノートテイクに関する一般的な知識に加え、専門性が高い授業ではその授業内容に関する知識があることが望ましいです。また、音情報を聞きながら、速く、正しく、タイピングするスキルがあることが望ましいです。</p>
--	--

（楠 敬太、浅野 雅子）

3. 聴覚障がいについて

(1) 聴覚障がいとは

「聴覚障がい」とは、外部の音声情報を大脳に送るための部位（外耳、中耳、内耳、聴神経）のいずれかに障がいがあるために、話し言葉や周囲の音が聞こえにくい、あるいは聞こえなくなっている状態のことをいいます。

ひとくちに聴覚障がいといっても、難聴の種類や程度はさまざまで、多様な聞こえ方、聞こえにくさがあり、そのことにより困難の状況も異なってきます。

◎聴覚障害の種類

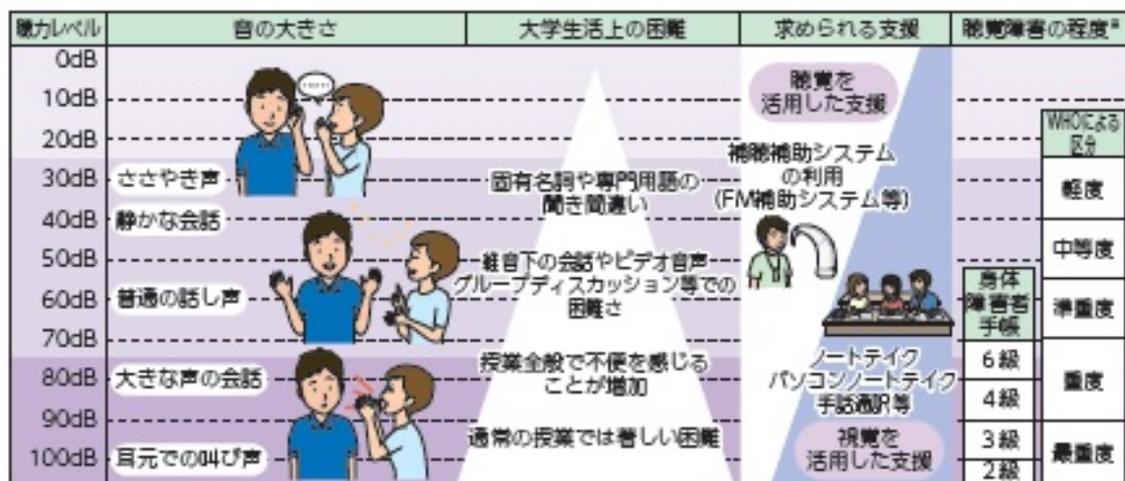
伝音性難聴：音振動を伝える部分の障がいで、音が小さく聞こえる。補聴器が有効的。

感音性難聴：音を電気信号に変換する部分の障がいで、音が小さく聞こえるだけでなく、音の明瞭さが低下。

混合性難聴：伝音系、感音系の両方に障がいを持つ難聴

ほとんどの伝音性難聴は医学的治療が可能のため、大学で修学にあたって継続的に支援が必要になる聴覚障がい学生の大半は感音性難聴ということになります。

図4 聴覚障がいの程度と求められる支援



(※世界保健機構 (WHO) による区分ならびに身体障害者福祉法を元に作成) ([dB] (デシベル) = 音の大きさを表す単位)

(2) 聴覚障がい者のコミュニケーション

聴覚障がい者が日常生活で主とするコミュニケーション手段は、聴覚障がいの種類や程度、失聴時期、教育歴などによってさまざまですが、手話、口話、筆談、聴覚活用など複数の手段を場面や状況に応じて組み合わせたり、使い分けたりする人もいます。しかし、音声言語でやりとりをすることが前提となっている社会のなか

で、聴覚障がい者は周囲に合わせることを強いられがちです。聴覚障がい者の音声言語（話しことば）によるコミュニケーションにおいて共通していることが2つあります。

① 理解の程度は文脈や環境に大きな影響を受ける

感音性難聴の聴覚障がい者は、自分の知っている知識や情報をもとに、言っている内容や、次にどんな展開になるのか想像しながら、聞きとったり読話をしています。つまり、耳で聴いているのではなく「脳で聴いている」ということになります。近所の人と出会ったときにお天気の話や、レジでの店員との会話は簡単に内容が予測できるのですが、そのようなルーティン的なものでなければ聴覚活用や読話はとたんに難しいものとなります。

また、補聴器や人工内耳、補聴システムを利用した聴覚活用も、環境の影響を大きく受けます。静かな部屋で1対1の会話ならほぼ支障なくやりとりできる人でも、複数人の会話や、雑音がある環境では聞きとりが極端に難しくなるということも少なくありません。聞こえる人たちにとって意識しないような環境の変化が聴覚障がい者の聞きとりには大きく影響します。

② 聴覚活用や読話は聴覚障がい者にとってエネルギー消耗が激しい

上記で述べた「脳で聴く」という行為は、聴覚障がい者にとってエネルギーの消耗が激しいものです。例えば、大学の授業という高度な専門的内容を学ぶにあたって、習得途中の外国語で聴いて理解したり、ディスカッションをしたりするようなイメージでしょうか。外国語ならば自分で勉強してスムーズに理解することができるようになりますが、聴覚活用や読話は訓練すればするほど伸びるというものではありませんので、聴覚障がい者とのコミュニケーションでは、視覚的手段も適宜使うようにしましょう。

（3）聴覚障がいのある学生のニーズ

音声がかえらないため、音声による情報を知ることができません。そのため多くの方が共有している情報をどのように補うのかを考える必要があります。また、見た目ではわかりにくい障がいのため、誤解を生じてしまうこともあります。聞こえていないのに聞こえているふりをする場合もあります。

困難の具体例

- ・ 聞こえにくさ、不便さが一見してわかりにくい。
- ・ 友だちの会話に入っていけない。
- ・ 議論についていけない。
- ・ 口頭による連絡や放送がわからない。
- ・ 非常時の情報が得られにくい。

（4）聴覚障がいのある学生の支援

1) コミュニケーション方法

聞こえ方に制限のある聴覚障がいのある学生は「保有する聴覚活用」と「視覚情報の活用」を用いてコミュニケーションを取っています。

【保有する聴覚の活用】

補聴器や人工内耳を用いて、保有する聴覚を活用しています。伝音性難聴の場合は補聴器が有効的と言われています。また、雑音がありません、静かな場所の方が聞き取りやすくなります。

※補聴器から「ピーピー」と鳴っている状態をハウリングと言います。ハウリングの原因は、補聴器が耳穴にしっかりと入っていないことが考えられます。聴覚障がい学生が気づかないこともあるので、教えてあげてください。

【視覚情報を活用】

①口話（読話）：話し手の口の読み取り、発語を中心とした方法

※口元が見える状態で、できるだけ口を大きく開けて、はっきりと話してください。マスクは外してください。

②筆談：自分の発言したいことをノートやホワイトボードを用いて、文字で伝える方法

※道具がない時は、空書や手のひらに指でなぞることもできます。

③手話：手指の形、身体、表情などを用いる方法

独自の文法体系をもつ「日本手話」と、日本語のまま手話単語をつけていく「日本語対应手話」があります。

※聴覚障がいのある人全員が手話を使えるわけではありません。

手話ができなくても、聴覚障がいのある学生と様々な方法を活用してコミュニケーションを取ることができます。

2) 支援の具体例

物的資源	人的支援	環境調整	その他
・紙資料の配布	・ノートテイク	・座席配慮	・板書を増やす ・明確な話し方 ・パワーポイントでの説明

3) ノートテイクとは

講義内容をはじめとする授業中の音情報を手書きやパソコンで書き起こしてリアルタイムで伝える情報保障です。大阪大学では高度な専門的授業に対応するため、重度聴覚障がい学生が履修する授業等では複数名で分担しながら入力するパソコン連係入力を中心としています。

※ノートテイクをつければ、全て情報保障できるわけではありません。授業を進め

るうえでできる限りゆっくり、はっきりと話すことを心がけてください。

※授業で DVD 等の映像教材を使用する際は、アクセシビリティ支援室が事前に支援学生を調整して文字起こしをする必要がありますので、教材使用予定日の 2 週間前までに、授業担当教員から、所属部局とアクセシビリティ支援室に連絡してください。なお、授業担当教員は DVD 等を直接学生に渡すのではなく、所属部局又はアクセシビリティ支援室に渡してください。

(5) 誰にでもできる小さな配慮を

「グループワークやディスカッションの時間がつらい…」「ゼミが終わったあと、研究室のみんなで居酒屋に移動して過ごす時間は、研究談義もあり参加したいけど、でもみんなの話がわからないから…。行きたいけど行きたくない、どうしたらいいかな…」といったような気持ちを吐露する聴覚障がい学生は少なくありません。目の前に大勢の人間がいて、笑いさざめきながらいろいろな話をしている中にたった 1 人取り残されるつらさは、絶海の孤島にたった 1 人残されるつらさ以上かもしれません。1 対 1 のときは、お互いに話が伝わって初めて会話が進むので比較的誰でもコミュニケーションへの配慮に注意が向けられやすいのですが、複数人の会話となるとそれらは忘れられがちになります。

特別な支援スキルは何も必要ありません。

「ディスカッションでは司会が『交通整理』をして話す順番を決め、聴覚障がい学生がついていけているか確認しながら進めよう」

「正課外の研究談義や飲み会では筆談通訳役を持ち回りで決めて、情報保障しよう」

「自分が話すことだけでなく、周囲の話も筆記しよう」

といった、小さな配慮が、話の内容もわからないのに周囲に合わせて作り笑いをしながら心の中で泣いている聴覚障がい学生にとって、なによりもうれしい支援です。

(中野 聡子)

4. ノートテイクに関わる各者の心得

(1) 利用学生

【利用申請・派遣】

- 支援を希望する授業、研究会、イベント等の日程がわかり次第、アクセシビリティ支援室と所属部局にメールで申請してください。
- 利用申請は、原則として3週間以上前に行ってください。それ以降になると、ノートテイクを派遣できないことがあります。
- 利用申請はアクセシビリティ支援室と所属部局で審査のうえ、ノートテイク派遣の可否を決定します。
- 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。
- アクセシビリティ支援室で派遣するノートテイク、団体等を決定します。
- 内々の打診であっても、アクセシビリティ支援室から指示がない限り、利用学生個人でコーディネートを行わないでください。
- 授業欠席時のノートテイクは行いません。ノートテイクに依頼しないようにしてください。
- 突発的な理由により、予定していたノートテイクの一部もしくは全部派遣できなくなったときは、補完もしくは代替手段について、アクセシビリティ支援室と所属部局に協議してください。
- 原則としてノートテイクの変更は行いません。ノートテイク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、支援学生に伝えることのないようにしてください。

【連絡・報告】

- 使用する機材などの借受、返却方法は支援学生、アクセシビリティ支援室と相談して決めてください。一時的にやり方が変わる場合はこまめに連絡してください。
- 休講、教室変更はわかり次第、支援学生とアクセシビリティ支援室に連絡してください。
- 欠席の連絡は原則として前日の17時までに行ってください。
- 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。
- ノートテイクの勤務時間について把握しておいてください。アクセシビリティ支援室や所属部局の会計担当者から照会があった際には回答をお願いします。

【質の高い支援を受けるための責務】

- ノートテイカーの負担を軽減し、質の高い支援を受けるために、授業担当教員に対し、資料の提供、教室内でのテイク環境（聞きとりやすさ、資料の見やすさ、空調、光量等）の調整について働きかけを行うとよいでしょう。
- ノートテイクを受ける前に、可能な限りあらかじめ頻出する単語や専門用語などを確認しあい、Fキーメモに入れておく、辞書登録をするなどして、テイクしやすい環境を作るとよいでしょう。
- ノートテイク支援に関して、支援学生、授業担当教員、アクセシビリティ支援室、所属部局と積極的にコミュニケーションをとるとよいでしょう。
- ただし、支援学生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。
- ノートテイクの質の向上、ノートテイカーのスキルの向上を目的として、アクセシビリティ支援室に積極的にフィードバックを行ってください。
- 顔合わせミーティング、学期末ミーティングは原則として必ず参加してください。

【ログの扱いについて】

- 原則としてログはとりません。
- ログを学習目的で利用したいときは授業担当教員とアクセシビリティ支援室に相談してください。
- ログの利用許可がおりた場合は、下記の事項を厳守してください。
- 利用学生自身の学習目的にのみ使用してください。
- ログの補完期限は当該授業の実施学期とします。学期終了後速やかにデータを完全に消去してください。
- ログの扱いについて、違反が発見された場合は、以降のログの利用を禁じます。
- ノートテイクの質に関する確認資料としてログをとることがあります。この場合は、アクセシビリティ支援室もしくは所属部局でログをとります。学習目的でも使用する場合は、上記担当者からログをお渡しします。

【情報保護】

- 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、学期終了後は連絡先を破棄してください。
- ノートテイカーが使用した資料やレジュメは、利用学生又は授業担当教員やTAが預かり、処理をしてください。誰が処理するのか授業担当教員と相談して決めてください。

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、ノートテイクの支援が停止されることがあります。

(2) ノートテイクー

【基本の方法】

- ノートテイクを担当することになった授業等の現場に行き、そこでやりとりされる音声や音で認知される教室の様子を、文字に変換して利用学生に伝えます。
- ノートテイクに使用する用紙、ペン、機材の借受、返却方法は利用学生、アクセシビリティ支援室のコーディネーターと相談して決めてください。一時的にやり方が変わる場合はこまめに連絡をしてください。

【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。
- 一度引き受けたテイク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アクセシビリティ支援室に連絡を入れてください。
- 2 日前を切った段階で行う代理募集は必要最低限にとどめ、直前の代理募集はなるべくしないでください。
- 業務中は居眠りなどせず、集中してテイクをおこなひましょう。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。
- 利用学生が欠席した場合はノートテイクを行ってはいけません。
- ノートテイクのログはアクセシビリティ支援室から指示があったとき以外、保存しないでください。ログの持ち出しや支援目的外での使用は厳禁です。
- 利用学生、アクセシビリティ支援室に対して行う報告、連絡はこまめに行ってください。
- ノートテイク支援を行ううえで知り得た利用学生や授業に関する情報は他言禁止です。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。

【質の高い支援を実施するための責務】

- ノートテイクのために授業担当教員や受講生に協力してほしいこと（資料の提供、ノートテイクの座席位置、話し方の配慮等）は、自ら授業担当教員に伝えるのではなく、利用学生を通して伝えてください。
- ノートテイクスキルの向上に努めてください。自分のスキルについてアクセシビリティ支援室から積極的にフィードバックや個別の指導を受けるようにしてください。ミーティング等にはなるべく参加するようにしてください。
- 授業を担当する先生には、配慮願を出しています。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。
- パソコンテイクでは、「ノートテイク支援マニュアル 別冊 2」を常に携行し、機材のセッティング、トラブル対応を自身で行えるようにしてください。

- 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。授業前、授業後にコミュニケーションを取ることで、良いテイクに繋がります。しかし、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、利用学生と仲良くなっても、仕事とプライベートは分け、その関係をテイクの場に持ち込まないようにしましょう。
- ノートテイク支援に TA や教員のような役割は含まれていません。教員が話していないような情報を付加的に付け加えることや、利用学生に問われた質問に対して助言を与えるような行為を禁じます。
- 利用学生が当該授業で単位を落とすことや試験に落ちることはノートテイカー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は、すみやかにアクセシビリティ支援室にご報告ください。

【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。
- 本マニュアルに記されている約束事に違反があった際は、支援の担当から外し、本学のノートテイカーの登録を抹消させていただくことがあります。

(3) 授業担当教員

- ノートテイク支援を合理的配慮として必要とする利用学生がご担当される授業を履修する場合、配慮依頼文書によってその旨が通知されます。
- ノートテイクの質やノートテイクの疲労度は下記のような配慮に大きく影響されます。ノートテイクの負担を軽減し、利用学生に質の高い支援を提供するためのご協力をお願いいたします。

【資料の提供】

- 受講生に配布する資料類は、ノートテイクにもご配布をお願いします。ノートテイクは授業で使用した資料類を持ち帰らないようにしておりますので、利用学生に処分させるか、教員自身、もしくはTAが回収してご処分をお願いします。
- 事前にどのような内容をどのような流れで話すのか把握することでノートテイクがしやすくなります。当日使用するスライド資料、配布資料、その他利用学生とノートテイク向けにオプションとして提供できる資料があれば、なるべく事前にご提供いただくと助かります。1週間以上前の提供が理想ですが、授業のご準備状況に合わせてご協力をお願いいたします。提供方法は、利用学生やアクセシビリティ支援室を通すなど、やりやすい方法をご相談ください。

【教室環境】

- ノートテイクにとって、教員の音声聞き取りやすく、スライドや視聴覚資料が見やすい位置で入力作業ができるように、ブラインドやカーテンを使用し、座席位置の配慮をお願いします。必要に応じてマイクも使用してください。
- 利用学生を通してノートテイクから、空調がじかにあたる、まぶしすぎて目の疲労が激しいなどの訴えがあった場合は、座席位置の配慮や照明、プロジェクターの光量の調整をお願いします。
- 受講生でいっぱいのため、利用学生とノートテイクが並んで座れるようなスペースがない、ノートテイクの作業をするのに十分なスペースがとれない等の状況が発生した場合は、可能な範囲で教室の変更の検討をお願いします。

【授業の進行について】

- 極端に早口になることのないようにお願いします。発話は300～400文字/分に対し、手書きノートテイクは70～80文字/分、パソコンノートテイクは連係入力で200～250文字/分程度です。大学の授業のような専門性の高いノートテイクでは、教員の話の要約を最小限に抑え、なるべく聞いたまま文章化する「全文入力」を基本としています。

- 冗長な話し方はなるべく避け、論旨が明快に伝わるように話してください。文字にはイントネーションやアクセント、ポーズがなどの非言語情報がないので、話しことばを聞いているときと異なり、重要な情報の取捨選択や内容展開の予測がしにくくなります。文章として読んだときにも理解しやすい話し方を心がけてください。
 - 学生の発言は頭のなかで考えが整理されておらず冗長な話し方であったり、声も小さく聞き取りづらいことがあります。学生に発言させたときは、教員がもう一度整理しなおして「～ということだね?」と確認するなどの配慮をお願いします。
 - VTRなど視聴覚資料のノートテイクは困難が伴いますので、別途 アクセシビリティ支援室に文字起こしの依頼をしてください。
 - グループワークやディスカッションで、複数名が同時に発言すると、ノートテイクができません。司会進行役を決め、発言は順番に行い、適宜司会が発言内容を整理しながら進めるように、受講生へご指導をお願いします。
- 突発的な理由により、ノートテイクの一部もしくは全部が入れなくなった場合は、補完または代替手段として、個別指導をお願いしたり、文字起こしをするために、ICレコーダーで授業音声を記録させていただくことがあります。
 - 利用学生が授業中に見落とししたテイク部分の確認をしたり、テイクできていないところを整理して教員等に質問するための学習目的で、ログの保存を希望することがあります。利用学生は学習目的以外の使用をしないこと、学期終了後ログデータを消去することを誓約しておりますが、ログの保存に差し支えがあるときは、その理由を利用学生に説明し、代替方法の提案をお願いします。
 - ノートテイクは受講生ではありませんので、授業内容に関する質問を投げかける、意見を言うように促す、グループワーク、ディスカッションに加わるように促す等行わないようにお願いいたします。
 - 聞こえる学生が耳にすることはすべて、聴覚障がい学生にも聞く権利があります。いかなる理由であれ「この部分は打たなくてもいいよ」などとノートテイク者に指示することのないようにお願いします。
 - ノートテイクの質について積極的にアクセシビリティ支援室へフィードバックをしてください。授業中、ノートテイクの内容を手元で確認したい、スクリーンに投影して全員でテイク状況を確認しながら授業進行をしたい等のご希望がございましたら、アクセシビリティ支援室にご相談ください。
 - 利用学生の成績不振、授業理解の低さが本人の能力なのか、ノートテイクの質の不十分さによるものなのか判断しがたいときは、アクセシビリティ支援室にお知らせください。ノートテイクのログを1回～複数回とり、授業担当教員にお渡しします。ノートテイクの質に問題があることが判明した場合は、ノートテイク者の変更を含め、対応方法をご相談させていただきます。

また、利用学生からノートテイクの質についてクレームがあった際は同様に、ログを授業担当教員にご確認いただきますので、ご協力をお願いいたします。

- その他、ノートテイク支援およびノートテイク、情報保護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) 部局

- ノートテイク支援を含む合理的配慮の必要な利用学生の配慮依頼文書は授業開始前に当該授業の担当教員に速やかに送付してください。共通教育の履修がある利用学生については、全学教育推進機構の担当者にもご送付お願いいたします。
- 利用学生とのコミュニケーションを積極的に図り、ノートテイク支援の必要な授業及び所属部局の研究会、イベント等における支援ニーズの情報収集に努めてください。窓口に筆談器を置くなど、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。
- ノートテイカー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、利用学生やノートテイカーに不安や負担を与えることのないようお願いいたします。
- 突発的な理由でノートテイカーの一部もしくは全部が入れなくなったときは、アクセシビリティ支援室と相談のうえ、利用学生にいくつかの補完・代替手段を提示し、対応方法の協議をお願いいたします。
- その他、ノートテイク支援や利用学生、ノートテイカー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. ノートテイク支援の申請と決定

1. 利用学生は、ノートテイク支援を希望する授業、研究会、イベント等の日程がわかり次第、アクセシビリティ支援室と所属部局の障がい学生支援担当者にメールで申請をしてください。

注意！

- 特段の理由がない限り、本人以外の代理人（教員、支援学生、保護者等）からの申請は受け付けません。
- 申請内容の情報保障の難易度に関する情報、ノートテイカーやスキルに関する要望は積極的に伝えてください。コーディネーターからお伺いすることもあります。

2. アクセシビリティ支援室と所属部局の障がい学生支援担当者は、申請内容を確認してノートテイカー派遣の可否を決定し、当該申請者にお知らせします。申請を却下する場合にはその理由を説明します。

注意！

申請は却下される場合もあります。例えば・・・

- 3週間以上前に当該申請内容に関する情報が大学から公開されているにもかかわらず、3週間を切ってから申請があったとき。（大学からの情報公開が遅れた場合や緊急時はこの限りではありません。）
- 主催が学外の団体や学会、研究会など、合理的配慮提供の責任者が本学ではないとき。
- ノートテイカーに健康障害を及ぼしかねない負担をあたえると判断される申請内容であったとき。
- 情報保障以外の支援が含まれると判断される申請内容であったとき。

3. アクセシビリティ支援室と所属部局の障がい学生支援担当者は、申請内容に鑑み、派遣が可能なノートテイカーを選考のうえ、依頼をします。また、利用学生にノートテイカーの決定についてお知らせします。

注意！

- 利用学生からの要望が必ずしも反映できないこともありますので、あらかじめご了承ください。
- 内々の打診であっても、アクセシビリティ支援室からの指示がない限り、利用学生から直接支援学生に都合をたずねたり、依頼をすることは絶対にしないでください。利用学生から頼まれれば断りにくいというプレッシャーを与えてしまうリスクがあります。また、コーディネーターは、「6. ノートテイクー派遣コーディネートの基本方針」に従い、支援学生の学業優先やノートテイク業務にかかわる健康管理、テイク登録学生全体の状況やバランスを考えて、ノートテイクーを決定しており、支援業務に支障が生じてしまうためです。支援学生は利用学生からそのような相談を受けた場合はすぐにアクセシビリティ支援室に報告をお願いします。
- 原則として、ノートテイクーの変更は行いません。ノートテイク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、支援学生に伝えることのないようにしてください。
- 学内でノートテイクーが確保できない場合、利用学生の所属部局と協議のうえ、学外の情報保障団体に依頼する場合があります。
- 学内の他キャンパス及び学外の在宅ノートテイクーによる遠隔情報保障を実施することもあります。(1名は現地、もう1名は遠隔という半遠隔情報保障も含む)。

(中野 聡子)

6. ノートテイクー派遣コーディネートの基本方針

(1) ノートテイクー派遣のコーディネート

ノートテイクーの派遣は、下記のような様々な要素を総合的に判断しながら決定しています。従って、利用学生、支援学生、所属部局、授業担当教員等、各関係者の要望は最大限考慮しますが、必ずしも要望通りにできるわけではないことをご了承をお願いします。

➤ 内容の難易度等

- 学士課程、修士課程、博士課程の違い
- 時間の長さ（疲労度の影響）
- 授業担当教員の話し方、授業のわかりやすさ
- 一般の受講生の協力の程度（発言時の配慮など）
- 利用学生、支援学生がその内容に関して有している予備知識
- 文字起こし済視聴覚教材の利用の有無
- ディスカッションの有無
- ディスカッションにおける情報保障への配慮の程度
- 情報保障以外に利用可能な情報提供の有無や量（授業で使用するスライドや配布資料など）
- 上記情報提供の時期（1週間以上前かどうか）
- 授業担当教員による利用学生への個別指導、フォローの有無（授業時間外）

➤ 派遣可能な支援学生の状況等

- 支援学生の応募状況
- 本人自身の学業への影響（自分自身の授業がある時間帯はノートテイクーに入れない等）
- ノートテイクー支援におけるトータルな経験量、範囲
- 情報保障評価シート（※）による自己評価、利用学生からの評価、アクセシビリティ支援室のスタッフによる評価に基づいたノートテイクースキルの程度
- スキルアップの要素（内容の難易度が低い授業で高レベルの支援学生とペアで行うなど）

(2) ノートテイクー派遣人数、連続して業務にあたる時間について

ノートテイクーは、高度な集中力と精神的緊張を伴う作業です。ノートテイクー業務の特殊性により発症が危惧される頸肩腕障害およびメンタルストレスに起因する疾患等の健康障害の予防を前提として、アクセシビリティ支援室では、「意思疎

通支援事業実施要綱」(下記<参考>を参照のこと)に基づき、派遣人数及び連続して業務にあたる時間の上限の基準を設けています。部局の支援担当者は、利用学生から内容の難易度等に関する情報収集に務め、予算編成にあたってはアクセシビリティ支援室とご相談ください。

- 支援学生がノートテイク業務に入れる1日の上限は、原則として連続しない3時限(4.5時間)までとする。
- 1時限の授業における派遣は最低2名とする。ただし、大学院のゼミなど、特に内容が高度であるものや、延長する可能性が高いものについては3名以上の派遣が必要となる場合もある。
- 病気や忌引などの突発的理由でノートテイクのうち1人以上が休んだ場合、アクセシビリティ支援室と所属部局、利用学生で協議のうえ、授業内容をICレコーダーに録音し、別途アルバイト学生を部局負担で雇用して文字起こし等の代替手段をとることもある。
- 4時間以上になるものについては、3名以上の派遣とする。
- 4時間以上～1日となるものについては、原則として前半に派遣した3名以上とは異なる新たなノートテイクを派遣する。

アクセシビリティ支援室におけるノートテイク派遣はこのようなさまざまな観点からコーディネートを行っています。仮にスケジュール調整が可能な支援学生がいたとしても、その支援学生のスキル状況等から大きな身体的、精神的負担を与えてしまうと判断される場合には、外部の派遣団体の利用も視野に入れて検討していただくよう、部局の支援担当者に提案することもありますので、ご了承をお願いいたします。

<参考>

都道府県及び市町村で実施している手話通訳者・要約筆記者派遣事業は「意思疎通支援事業実施要綱」(厚労省、平成25年3月27日、障企自発0327第1号)に基づいて実施されています。第19条では、この種の支援にあたる支援者の健康障害の予防及び健康保持について言及されており、支援者の派遣人数の基準も例示されています。

(頸肩腕障害に関する健康診断)

第19条 市(市区町村)長は、意思疎通支援業務の特殊性により発症が危惧される頸肩腕障害、メンタルストレスに起因する疾患等の健康障害を予防し、意思疎通支援者の健康保持を図り、もってこの事業全体の健全な運営を確保するため、必要に応じ、意思疎通支援者の頸肩腕障害に関する健康診断を実施する。

【趣旨】

本条は、意思疎通支援者の頸肩腕障害に関する健康診断の実施について規定するものである。

【説明】

市（区市町村）長は、手話通訳業務又は要約筆記業務の特殊性により発症が危惧される頸肩腕障害およびメンタルストレスに起因する疾患等の健康障害を予防し、意思疎通支援者の健康保持を図り、もって事業全体の健全な運営を確保するため、必要に応じ、意思疎通支援者に対して頸肩腕障害に関する健康診断を実施するものとする。

【参考】

1 頸肩腕障害（けいけんわんしょうがい）

手や腕、肩を酷使する手話通訳や要約筆記を長く続けていると、次第に手、腕、肩の部分に痛みが生じる。症状が進むと個々に違いがあるが、腕が使いなくなり、めまい、立ちくらみ、眼精疲労、精神神経症的な症状等々が発症し、手話通訳や要約筆記が出来なくなってしまう。

頸肩腕障害は長時間にわたる同一の姿勢での作業で症状が誘発、悪化するため、職業病的要素をはらんでいる。

予防策としては手話通訳や要約筆記を長時間続けない、適度に休みを取る、上肢への負担の軽減、作業環境の改善、精神的な緊張の緩和などがある。また、健康教育およびストレッチ体操の実施も予防策として重要である。

2 メンタルストレスに起因する疾患等

手話通訳や要約筆記は、高度な集中力や精神的緊張、対人関係の調整などが求められるため、精神的健康面での不調をきたしやすいことに留意すべきである。

○平成7年9月14日労働省 職場における頸肩腕商工分予防対策（抄）

3 健康管理

頸肩腕症候群は、他覚的な所見よりも、自覚症状が先行することが多いことから、日常の健康状態の把握及び健康診断における問診が特に重要である。

(1) 健康診断等

イ 一般健康診断

頸肩腕症候群予防の観点から、雇入時及び定期の健康診断の際に頸肩腕健康診断問診票を活用する等により、上肢等の各部位に係る既往歴の調査、上肢等の各部位における筋のこり、痛みしびれ等の自覚症状の有無の検査を含めて実施することが望ましい。

ロ 頸肩腕健康診断

この結果、医師が必要と認める者については、頸肩腕に関する健康診断を実施することが望ましい。

検査項目の選択に当たっては、関連通達に示されている健康診断項目を参考にする。

(2) 健康相談

頸肩腕症候群は、他覚症状よりも自覚症状が先行することから、労働者が健康状態の不調を訴えたときに、相談できるような体制を整備することが重要である。

健康相談により、

- ・ 上肢等の負担が蓄積している労働者の発見
- ・ 自覚症状段階での適切な措置
- ・ 頸肩腕症候群について不安の解消
- ・ 日常生活上の健康指導

などが期待できる。

(3) 事後措置

健康診断あるいは健康相談の結果、健康保持のために必要があると認めるときは、作業方法の改善、作業時間の短縮、作業環境の整備必要な措置を講ずる。

(4) 職場体操

作業開始前、作業休止時間及び作業終了後に職場体操を実施する。

4 労働衛生教育等

作業者に対する頸肩腕症候群予防のための労働衛生教育の実施、日常生活を含めた健康保持増進の推進を図る。

○平成 10 年 7 月 24 日厚生省 「「障害者の明るいくらし」促進事業の実施について」では、以下のとおり手話通訳者派遣事業の留意事項が記載されていた。

〔ア〕実施主体は、聴覚障害者、手話通訳者等関係者で構成する運営委員会等を設置するなどして、本事業の効果的推進を図ること。

〔イ〕実施主体は、手話通訳者の派遣事業が円滑に行われるよう、派遣する適任者の選定等通訳派遣に係る調整者の設置等について配慮すること。

〔ウ〕実施主体は、手話通訳者の資質向上に留意するとともに、健康管理に留意すること。

〔エ〕1 人の手話通訳者が連続して通訳する時間は、原則として 1 時間以内とすること。なお、講演会等の場合は 30 分以内とすること。

〔オ〕手話通訳者は、自らその技術と知識の向上に努めるとともに、市町村等公的機関からの依頼による聴覚障害者等に関する広報活動、文化活動に協力すること。

〔カ〕手話通訳者は、聴覚障害者の人格を尊重し、その身上等に関する秘密を守り、信条等によって差別的取り扱いをしてはならないこと。

- 3 意思疎通支援の派遣人数については、意思疎通支援業務の内容や時間によって、複数の意思疎通支援者を派遣することが必要である。(派遣人数は、内容・規模等により変更すること。)

【例示】

手話通訳者

所要時間	4 時間以内 (半日)	4 時間を超過 (1 日)
派遣人数	2 人 (内容により 3 人)	3 人 (延べ 6 人)

要約筆記者

派遣内容	派遣人数	備考
診察、面接、個人面談等	1 人	
懇談会、会議	2 人	内容により 3 人
講演会、研修会、会議	3 人	4 時間を超えると新たに 3 人を追加する。

(注) この表は、標準的な人数を示すものであり、状況や内容により派遣人数の増員を検討すること。

(中野 聡子)

7. ログの扱いについて

【通常時の設定】

- ログは、IPTalk の基本設定で「保存しない」設定にしてあります。特に申し出がない場合は、IPTalk を終了させた時点でログは削除されます。

【ログを利用したいとき】

(1) 学習目的のみで使用するとき

- 利用学生が、ログを復習等の学習目的で使用したいときは、授業担当教員およびアクセシビリティ支援室にお申し出ください。特に授業担当教員の上承は必ずとってください。
- 授業担当教員の上承が得られ、上記関係者への連絡を済ませたら、当該授業のログをとりはじめることができます。授業終了後、ログを自分の USB メモリに直接保存してください。その際パソコン本体にログが残っていないかを確認し、残っていた場合は必ず削除（ゴミ箱の中身も削除）してください。
- ログデータの保管期限は当該授業の実施学期とします。学期終了後、すみやかにすべてのログを消去してください。
- ログは利用学生自身の学習目的のみに用いてください。
- ログの扱いに関して、他人への譲渡、目的外使用、学期終了後以降のログの保持等、違反が発見された場合は、在籍中、どのような授業であっても以降のログの利用は禁じられます。

(2) 支援者の変更の要望など、学習以外の目的も含まれるとき

- 支援者のテイクスキルに関連して変更の要望が出された場合は、授業担当教員にもノートテイクの状況を確認していただくため、ログをとります。
- この場合は、アクセシビリティ支援室又は所属部局の担当者がログの保存を行います。学習目的で使用される場合は、その後、上記担当者からお渡しさせていただきます。

(中野 聡子)

8. ノートテイク登録とアルバイト雇用について

1年間の流れ

	利用学生	ノートテイク	アクセシビリティ 支援室
3月	春・夏学期ノートテイク 利用申請	養成講座の受講 固定シフト応募 雇用手続き	養成講座の開催 メーリングリスト登録 固定シフトマッチング
	3月下旬：固定シフト確定 3月末：学期前ミーティング（固定シフト確認・顔合わせ等）		
4月	4月上旬：春学期授業開講		
	ノートテイク利用開始	ノートテイク支援開始	
5月			
6月	6月中旬：夏学期授業開始（必要に応じて変更調整）		
7月			
	7月下旬：学期末（前期／春・夏学期）ミーティング（全体）		
8月	8月上旬：授業終了		
9月	秋・冬学期ノートテイク 利用申請	養成講座の受講 固定シフト応募 雇用手続き	養成講座の開催 メーリングリスト登録 固定シフトマッチング
	9月下旬：固定シフトの確定 9月末：学期前ミーティング（固定シフト確認・顔合わせ等）		
10月	10月1日：秋学期授業開講		
	ノートテイク利用開始	ノートテイク支援開始	
11月			
12月	12月初旬：冬学期授業開講（必要に応じて変更調整）		
1月			
	1月下旬：学期末（後期／秋・冬学期）ミーティング（全体）		
2月	2月上旬：授業終了		

(1) ノートテイクの登録・応募について

まず、前年度から継続のテイクさんと、ノートテイク研修会を修了された人（新規のテイクさん）に「支援学生登録用紙」を提出してもらいます。提出後、ノートテイクとして「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のメーリングリストと、ウェブサイトの支援学生応募用ページに入れるようにシステム登録し、テイカー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。

メーリングリストでは、固定シフトの案内はもちろん、代理担当者の募集 (P. 14 からを参照)、授業以外のテイクの募集 (学会、講演会、オリエンテーションなど)、参考情報などが案内されます。

メーリングリストをもとに、アクセシビリティ支援室宛に応募してください。

応募は、メール、電話、直接来室にて受け付けます。

※メーリングリスト宛に、返信すると、その内容がメーリングリストで流れます。

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-ac@office.osaka-u.ac.jp 宛に、お願いします。

●以下のメールアドレスを、必ず別々に、登録してください！

★メーリングリストメールアドレス

notetake-stu@ml.office.osaka-u.ac.jp

★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のアドレス

campuslifekenkou-ac@office.osaka-u.ac.jp

●決定までの流れ

アクセシビリティ支援室からメーリングリストで募集のメールを送ります。

同時に、ウェブサイトに、募集情報をアップします。

↓

ウェブサイトから応募してください。

念のため、アクセシビリティ支援室にもメールで応募してください。

↓ メール宛先：**campuslifekenkou-ac@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、メーリングリストで決定通知をお知らせします。

↓ ※授業の特性、テイカーさんの技術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、ご了承ください。

↓

授業開始日や教室を必ず「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、いざテイク！

○注意事項

登録されている方ならどなたでもご応募していただけますが、テイカーさんご自身の時間の都合、テイクの方法（紙かパソコンか）、授業内容の専門性などを勘案して、アクセシビリティ支援室のコーディネーターが、どなたにテイクを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ただけとは限りません。申し訳ありませんが、ご了承ください。

固定シフトや代理募集の担当が決まっても、授業自体の取り止めや変更、その他の都合で、テイク自体が取り消されることがあります。

（利用学生もみなさんと同じ一学生です。学期途中で授業を取り止めることもあるかもしれません。）

テイカーさんがいなければ、このノートテイクの制度は成り立ちません。しかし、一番の主演は利用学生です。利用学生がより良い情報保障を得るために、障がいのない学生と同じような学校生活を送れるように、ご理解とご協力のほど、よろしくお願いします。

(2)メールの取り扱いについて

授業開始2週間前頃に、「支援学生登録用紙」を提出された方のメールアドレスをメーリングリストに、大阪大学個人IDをウェブサイトのシステムに登録します。その後、固定シフトの募集案内を送ります。

※最初の固定シフトの募集は、メーリングリストのみで募集、応募もメールにて受け付けます。最初の固定シフトのみ、ウェブサイトからは募集・応募ができませんので注意してください。

※迷惑メール設定等をされている場合は、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、および、メーリングリストのメールを受信できるよう設定してください。

※大量の長文メールが届くと予想されます。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。

(3) アルバイト雇用について

ノートテイクは、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。

これはノートテイクだけでなく、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月からノートテイク開始→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。

●ノートテイクに従事することが決まったらノートテイクに従事する日までに

固定シフト、代理募集等でノートテイク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。

学部によって提出する書類や記入方法が若干異なります。

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。

例外として、未来トーク、その他イベント等では、主催元の部局に雇用される場合もあります。

※要するに、場合によっては、複数の学部／部局に雇用されます。

全学部共通事項

固定シフトが決まった時点ですぐに、必ず、利用学生の所属学部の教務係（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、教務係（または会計・経理係）に聞いてください。

※お給料は、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。

お給料のお支払いも翌々月の20日前後や、手渡しとなる場合があるので、期限は必ず守ってください。よろしくお願ひします。

※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「ノートテイク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。

●ノートテイク勤務後の手続き（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。

(4) 利用学生が授業等を欠席した場合について

条件	業務の有無	給料支払いの有無
前日 17 時迄に 連絡有	無	無
前日 17 時以降に 連絡有	有（事務補助作業に従事）	有 （テイク業務予定時間分）
	無（事務補助作業を希望しない）	無
連絡無	有（教室で 20 分間待機後 事務補助作業に従事）	有 （テイク業務 予定時間分）
	無（事務補助作業を希望しない）	無

A. ノートテイクに入る予定日の、前日 17 時まで、利用学生もしくはアクセシビリティ支援室から欠席連絡があった場合

→ノートテイクはありません。

申し訳ありませんが業務が発生していないので、お給料もお支払いできません。

B. ノートテイクに入る予定日の、前日 17 時以降～授業開始 20 分経過までの間に連絡があった場合、または、授業開始 20 分を経過しても連絡が無く、利用学生が来なかった場合

→テイカーさんに、事務補助業務に従事するか否か、希望を聞きますので、すぐに返答してください。

事務補助作業への従事を希望する場合、テイク業務従事予定時間分のお給料が支払われます。

事務補助作業への従事を希望しない場合、お給料はお支払いできません。

※事務補助作業とは、DVD 文字起こしや本の PDF 化、より良いテイクに繋げる資料作りなど、障がい学生支援に関する作業です。

※事務補助作業の時給は、ノートテイクと同じです。

※事務補助業務の時間には、20 分の教室での待機時間や移動時間を含みます。

終了時間は、テイク終了予定時間になります。

お給料はテイク業務従事予定時間分です。

例) 2限のテイクに入ることが決まっていた時・・・

- ①前日 16 時 30 分に「明日の 2 限を欠席」と利用学生から連絡があった・・・
→当日のノートテイクはありません。
- ②前日 22 時 10 分に「明日の 2 限を欠席」と利用学生から連絡があった・・・
 - ・翌日のノートテイクはありません。連絡があった時点で、事務補助作業従事への希望の有無をアクセシビリティ支援室に連絡してください。
 - 2 限開始までに連絡があり、事務補助作業することも決まった場合
→2 限開始時間にアクセシビリティ支援室にきて、2 限終了時間まで作業をしてください。90 分のお給料をお支払いします。
 - ・当日、教室に利用学生が来ず、20 分経った場合
→アクセシビリティ支援室に、利用学生が来ないこと、事務補助作業を希望するかどうかを連絡してください。
 - ・事務補助作業を希望する場合は、アクセシビリティ支援室に来て、作業を開始します。開始から 2 限終了時間まで作業をしていただきます。90 分のお給料をお支払いします。
 - ・事務補助作業を希望しない場合は、教室から退室後、自由に過ごしてください。アクセシビリティ支援室に寄る必要はありません。

○注意事項

- ・前日 17 時以降に利用学生から欠席の連絡があった場合、その時点で、事務補助作業従事への希望の有無を、アクセシビリティ支援室に連絡してください。特に 1 限テイク予定だった場合は早急にご連絡ください。
- ・利用学生から、アクセシビリティ支援室にだけ欠席の連絡があった場合は、アクセシビリティ支援室からテイクの方に連絡しますので、必ず確認していただき、早急にアクセシビリティ支援室に返信してください。
- ・事務補助作業の従事場所は、基本的にテイクが予定されていたキャンパスで行います。
- ・土・日・祝日や 5 限以降のテイクなど、アクセシビリティ支援室閉室時間帯のテイクの場合は、上記の事務補助作業に従事していただけない場合があります。申し訳ありませんが、予めご了承ください。

(5)代理担当者の募集の仕方

担当を予定していたノートテイクを担当できなくなった場合には、ノートテイク一、利用学生、アクセシビリティ支援室が登録するメーリングリストを利用して代理担当者を募集します。

- ①担当予定日の 2 日前まで

担当予定日の2日前までに連絡があれば、アクセシビリティ支援室が代理担当者を募集します。アクセシビリティ支援室に対し、「利用学生（所属学部／研究科）・日時（曜日）・時限・科目・建物・教室・引き継ぎ事項」を明記して代理担当者の募集を依頼するメールを送って下さい。メールは下記の例に従って、作成して下さい。その後、アクセシビリティ支援室から代理募集のメールをメールリングリストに流し、また、ウェブサイトにて代理募集情報をアップし、代理募集を行います。なお、応募の際は、ウェブサイトから応募してください。メールの場合は、アクセシビリティ支援室宛にメールを返信してください。募集メールにそのまま返信すると、メールリングリスト宛に流すことになるので、ご注意ください。

<代理担当者の募集を依頼するメールの例>

【TO】 campuslifekenkou-ac@office.osaka-u.ac.jp

※宛先はアクセシビリティ支援室！

【件名】代理担当者の募集依頼

【本文】

アクセシビリティ支援室 各位

文学部4年の阪大太郎です。就職面接のため、下記のノートテイクを担当することができなくなりました。代理担当者の募集をお願いいたします。

利用学生：〇〇〇さん(文学部)

10/7(月)1限：阪大の歴史 [全学教育推進機構 A100]

引き継ぎ事項：

- ・授業形式：講義
- ・使用機材：パワーポイント
- ・教科書／資料：当日配布されるパワーポイント資料
- ・その他：〇〇

<「その他」欄に書く項目の例>

ドイツ語の授業の場合、「ドイツ語履修者が望ましい」

理系学部の専門的な講義の場合、「理系の学生が望ましい」等

<代理担当者の募集に応募するメールの例>

【TO】 campuslifekenkou-ac@office.osaka-u.ac.jp

※宛先はアクセシビリティ支援室！

【件名】代理担当者の募集に応募します

【本文】

アクセシビリティ支援室 各位

基礎工学部3年の大阪花子です。

募集メールが出ていた、10/7(月)1限の「阪大の歴史」に入れます。

よろしくお願いいたします。

② 担当予定日の前日から当日

メーリングリストを用いて、「利用学生（所属学部／研究科）・日時（曜日）・時限・科目・建物・教室・引き継ぎ事項」を明記し、代理担当者を自分で募集して下さい。（※）なお、その際、応募者は募集をかけた当人とアクセシビリティ支援室の両方に返信して下さい。募集メールにそのまま返信すると募集をかけた方宛ではなく、メーリングリスト宛となるためご注意ください。

アクセシビリティ支援室の開室時間帯に、アクセシビリティ支援室にて代理担当者を決定します。しかし、緊急を要する場合は、募集者は応募者から代理担当者を決め、メーリングリストで全体に対し、誰が代理担当者になったかを連絡して下さい。メールは下記のテンプレートに従って、作成して下さい。

例) 緊急を要する場合は・・・

夜 10 時に翌朝 1 限の代理を募集した場合、アクセシビリティ支援室スタッフが対応できる翌朝 8 時 30 分でも、代理担当者が遠方のため、決定後に学校に向かっても間に合わない、というような場合。

※直前になるとウェブサイトへの反映はできません。まめにメールをチェックしてください。

※急な体調不良（インフルエンザなど）で代理担当者の決定をご自身で行うことが困難な場合、アクセシビリティ支援室の開室時間帯であればこちらで対応いたしますので、応募先をアクセシビリティ支援室にさせていただいて結構です。

＜代理担当者をご自身で直接募集するメールの例＞

【T0】 notetake-stu@ml.office.osaka-u.ac.jp ※宛先はメーリングリスト!

【件名】代理担当者の募集

【本文】

文学部 4 年の阪大太郎です。就職面接のため、下記のノートテイクを担当することができなくなりました。代理担当者を募集しますので、担当していただける方は私（handaitaro@----）と、アクセシビリティ支援室（campuslifekenkou-acs@office.osaka-u.ac.jp）宛に返信をお願いいたします。

利用学生：〇〇〇さん(文学部)

10/7（月）1 限：阪大の歴史 [全学教育推進機構 A100]

引き継ぎ事項：

- ・ 授業形式：講義
- ・ 使用機材：パワーポイント
- ・ 教科書／資料：当日配布されるパワーポイント資料
- ・ その他：〇〇

〈「その他」欄に書く項目の例〉

ドイツ語の授業の場合、「ドイツ語履修者が望ましい」

理系学部の専門的な講義の場合、「理系の学生が望ましい」等

<代理担当者の募集に応募するメールの例>

【TO】 handaitaro@----

campuslifekenkou-ac@office.osaka-u.ac.jp

※宛先は募集をかけた本人とアクセシビリティ支援室両方に！

【件名】代理担当者の募集に応募します

【本文】阪大太郎 様

基礎工学部3年の大阪花子です。

募集メールが出ていた、10/7（月）1限の「阪大の歴史」に入れます。

よろしく願いいたします。

(6) 当日に遅刻・欠席する際の対応について

原則として遅刻や欠席はせず、授業開始時にノートテイクを始める準備が整っていることが大前提です。しかし、やむを得ない理由で当日に遅刻・欠席する場合には、下記のように対応して下さい。

①遅刻の場合

遅刻する場合には、遅刻が分かった時点で、利用学生及びアクセシビリティ支援室に必ずメールか電話で連絡をして下さい。たとえ数分の遅刻であっても、連絡がないと、利用学生、もう一方のノートテイク、授業担当教員が大変不安な思いをしますし、授業運営に影響する場合があります。

②欠席または大幅な遅刻の場合

欠席または大幅に遅刻する場合は、自分で代理担当者を募集して下さい。

「大幅な遅刻」の目安は、授業開始から15分程度です。授業開始から15分以上の遅刻が見込まれる場合、代理担当者を募集してください。代理担当者の募集方法は、前の項目を参照して下さい。

(7) ペアのテイカーが来ない場合

- 先生がまだ来られていないなど余裕があるとき
利用学生と相談し、来ていないテイカーに電話又はメールで連絡を取ってください。連絡が取れない場合、アクセシビリティ支援室開室時間帯であれば直接電話をください。来ていないテイカーに、早急にアクセシビリティ支援室から連絡を取ったり、代理担当者を探す等、対応します。
- 授業が始まった後など、余裕がない場合
アクセシビリティ支援室開室時間帯かどうかに関わらず、利用学生からメールでアクセシビリティ支援室に連絡を入れてもらってください。平日であればスタッフがいる場合もあるので、アクセシビリティ支援室で確認でき次第対応します。その間は一人で大変かと思いますが、テイクに集中してください。

(楠敬太、浅野雅子)

【参考資料 1】

情報保障評価シート（パソコンノートテイク）

評価学生名 _____

よくできた＝4，まあまあできた＝3，あまりできなかった＝2，全くできなかった＝1
で記入してください。

	質問項目	評価
開始前		
1	授業前に配布される資料に目を通してありますか？	
2	開始前にパートナーと関係の方法について打ち合わせしましたか？	
タイピングについて		
3	タイプミスなく、入力できましたか？	
4	すべての指をバランスよく使って、入力できましたか？	
5	疲れにくい姿勢で、入力できましたか？	
関係スキルについて		
6	パートナーと交互に文を入力できましたか？	
7	パートナーと内容の重複をすることなく、入力できましたか？	
8	パートナーに合わせ、自然で間違いのない文章を入力できましたか？	
9	内容の脱落や間違いなく、入力できましたか？	
10	重要語・専門用語を漏らさず、入力できましたか？	
11	パートナーの入力過程をよく見ていましたか？	
12	入力文章がかぶったときにパートナーに合わせ適切な対応をとっていましたか？	
入力文章全体について		
13	各トピックの要点は入力できましたか？	
14	不必要な要約をせず入力できましたか？	
15	途中で途切れたり意味の通らなかった文はありませんでしたか？	
16	教室内で起きている状況や雰囲気の声情報もテイクできましたか？	

聴覚障がい学生誓約書

利用申請・派遣	<input type="checkbox"/>	支援を希望する授業、研究会、イベント等の日程がわかり次第、アクセシビリティ支援室と所属部局にメールで申請してください。
	<input type="checkbox"/>	利用申請は、原則として3週間以上前に行ってください。それ以降になると、ノートテイクを派遣できないことがあります。
	<input type="checkbox"/>	利用申請はアクセシビリティ支援室と所属部局で審査のうえ、ノートテイク派遣の可否を決定します。
	<input type="checkbox"/>	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。
	<input type="checkbox"/>	アクセシビリティ支援室で派遣するノートテイク、団体等を決定します。
	<input type="checkbox"/>	内々の打診であっても、アクセシビリティ支援室から指示がない限り、利用学生個人でコーディネートを行わないでください。
	<input type="checkbox"/>	授業欠席時のノートテイクは行いません。ノートテイクに依頼しないようにしてください。
	<input type="checkbox"/>	突発的な理由により、予定していたノートテイクの一部もしくは全部派遣できなくなったときは、補完もしくは代替手段について、アクセシビリティ支援室と所属部局と協議してください。
	<input type="checkbox"/>	原則としてノートテイクの変更は行いません。ノートテイク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、支援学生に伝えることのないようにしてください。
連絡 報告	<input type="checkbox"/>	使用する機材などの借受、返却方法は支援学生、アクセシビリティ支援室と相談して決めてください。一時的にやり方が変わる場合はこまめに連絡してください。
	<input type="checkbox"/>	休講、教室変更はわかり次第、支援学生とアクセシビリティ支援室に連絡してください。
	<input type="checkbox"/>	欠席の連絡は原則として前日の17時までに行ってください。
	<input type="checkbox"/>	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。
	<input type="checkbox"/>	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の責務	<input type="checkbox"/>	ノートテイクの負担を軽減し、質の高い支援を受けるために、授業担当教員に対し、資料の提供、教室内でのテイク環境（聞きとりやすさ、資料の見やすさ、空調、光量等）の調整について働きかけを行ってください。
	<input type="checkbox"/>	ノートテイクを受ける前に、可能な限りあらかじめ頻出する単語や専門用語などを確認し、Fキーメモに入れておく、辞書登録をするなどして、テイクしやすい環境を作ってください。
	<input type="checkbox"/>	ノートテイク支援に関して、支援学生、授業担当教員、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てください。
	<input type="checkbox"/>	ただし、支援学生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。
	<input type="checkbox"/>	ノートテイクの質の向上、ノートテイクのスキルの向上を目的として、アクセシビリティ支援室に積極的にフィードバックを行ってください。
<input type="checkbox"/>	顔合わせミーティング、学期末ミーティングは原則として必ず参加してください。	

ログの扱いについて	<input type="checkbox"/>	原則としてログはとりません。
	<input type="checkbox"/>	ログを学習目的で利用したいときは授業担当教員とアクセシビリティ支援室に相談してください。
	<input type="checkbox"/>	ログの利用許可がおりの場合は、下記の事項を厳守してください。 ① 利用学生自身の学習目的にのみ使用してください。 ② ログの保管期限は当該授業の実施学期とします。学期終了後速やかにデータを完全に消去してください。
	<input type="checkbox"/>	ログの扱いについて、違反が発見された場合は、以降のログ利用を禁じます。
	<input type="checkbox"/>	ノートイクの質に関する確認資料としてログをとることがあります。この場合は、アクセシビリティ支援室もしくは所属部局でログをとります。学習目的で使用する場合は、上記担当者からログをお渡しします。
情報保障	<input type="checkbox"/>	支援を受ける上で知れた連絡先は、支援の目的外で使用せず、学期終了後は連絡先を破棄してください。
	<input type="checkbox"/>	ノートイカーが使用した資料やレジュメは、利用学生又は授業担当教員やTAが預かり、処理をしてください。誰が処理するのか授業担当教員と相談して決めてください。
違反について	<input type="checkbox"/>	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、ノートイク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。□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

ご不明な点がござい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 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-ac@office.osaka-u.ac.jp

ノートテイカー誓約書

【守秘義務】

守秘義務 について	<input type="checkbox"/>	支援上知り得た連絡先は支援の目的外で使用せず、学期終了後は連絡先を破棄すること。
	<input type="checkbox"/>	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。
	<input type="checkbox"/>	支援上知り得た授業に関する情報を他の学生に漏らさないこと。
	<input type="checkbox"/>	支援のために配布された資料は終了後、手元に残さないようにすること。
	<input type="checkbox"/>	テイクログを持ち出して支援目的外で使用しないこと。

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	<input type="checkbox"/>	勤務していただく場合、緊急連絡用に、携帯電話メールアドレスを、利用学生およびピアの支援学生にセンターからお伝えします。
	<input type="checkbox"/>	アドレスの変更があった場合は早急にセンターと、勤務で関わっている利用学生に伝えてください。
	<input type="checkbox"/>	メールリングリストからのメールにはそのまま返信せず、必ず宛先を指定して返信してください。
	<input type="checkbox"/>	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。
	<input type="checkbox"/>	授業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。
シフト代理募集・ 応募に関して	<input type="checkbox"/>	固定シフトが決まっても、授業内容、その他都合等でシフトから外れる場合があります。ご了承ください。
	<input type="checkbox"/>	固定シフト代理等へ応募された場合、授業の内容や専門性等を勘案し、支援室で人選させていただきます。応募すれば必ず入れるわけではありません。
	<input type="checkbox"/>	皆さん自身の学業が最優先です。自分の履修している科目の支援には入っていただけません。
	<input type="checkbox"/>	当日の遅刻・欠席等は分かった時点で速くに支援室と利用学生に連絡してください。
	<input type="checkbox"/>	代理で募集をかける際は、支援室開室日の2日前17時までは支援室に連絡、直前の場合はご自身で募集をかけてください。内容はマニュアルをご覧ください。特に土日祝を挟む場合はご注意ください。ただし代理募集は必要最低限にとどめ、直前の代理募集はなるべくしないでください。
授業に関して	<input type="checkbox"/>	ノートテイク支援にTAや教員のような役割は含まれていません。教員が話していない情報を付け加えたり、利用学生の質問に助言を与えるような行為をしてはいけません。
	<input type="checkbox"/>	授業の担当教員には配慮願を出しています。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先生に相談するか支援室に報告・相談してください。

スキルに関して	<input type="checkbox"/>	皆さんは音の通訳者です。授業内容にあまり関係のない雑談等でもテイクをしてください。
	<input type="checkbox"/>	余裕があれば、予習や、専門用語 頻出する単語などを利用学生さんと確認してください。
	<input type="checkbox"/>	タイプミスや書き間違いなどは、利用学生が間違いに気づく程度でしたらあまり気にせず、スピード重視で。ただし意味が変わってくるなどの場合は後で訂正してください。
	<input type="checkbox"/>	利用学生はもちろん、ペアのテイカーともコミュニケーションをとってください。テイクの質が上がります。
	<input type="checkbox"/>	常にノートテイクスキルの向上に努めてください。個別のテイクスキルフォローアップ指導や各種ミーティングに積極的に参加してください。
	<input type="checkbox"/>	筆記の場合は、大きめの字で早く書くことを意識し、難しい漢字など時間がかかる場合はカタカナで書く、頻出する単語はあらかじめ省略語を決めておくなど工夫してください。
	<input type="checkbox"/>	パソコンテイクでは、「ノートテイク支援マニュアル 別冊 2」を常に携帯し、機材のセッティング、トラブル対応を自身で行えるようにしてください。
雇用に関して	<input type="checkbox"/>	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。各学部で雇用手続きを行ってください。学部によって手続き方法は変わります)
	<input type="checkbox"/>	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。
事務補助作業について	<input type="checkbox"/>	利用学生が時間になっても来ない場合はすぐに支援室に連絡し、20分待機しても来ない場合は支援室と連絡のうえ事務補助業務の従事場所に移動し、業務に従事していただくか、勤務無しで帰っていただくか選んでいただけます。必ず支援支援室に連絡をください。
	<input type="checkbox"/>	前日の17時以降に利用学生から欠席の連絡があった場合、支援室開室時間内であれば事務補助作業に従事していただくか、そのまま勤務無しで帰っていただくか選んでいただけます。必ず支援支援室と連絡を取り合ってください。
	<input type="checkbox"/>	5限以降、土日祝など支援室閉室日は事務補助作業には従事していただけません。
センターに関して	<input type="checkbox"/>	キャンパスライフ健康支援センターは、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。
	<input type="checkbox"/>	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キャンパスライフ健康支援センターにご相談ください。

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

ご不明な点がござい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 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-ac@office.osaka-u.ac.jp

執筆者一覧（執筆順、*は編者）

* 望月 直人 第 1 章

楠 敬太 第 2 章、第 8 章

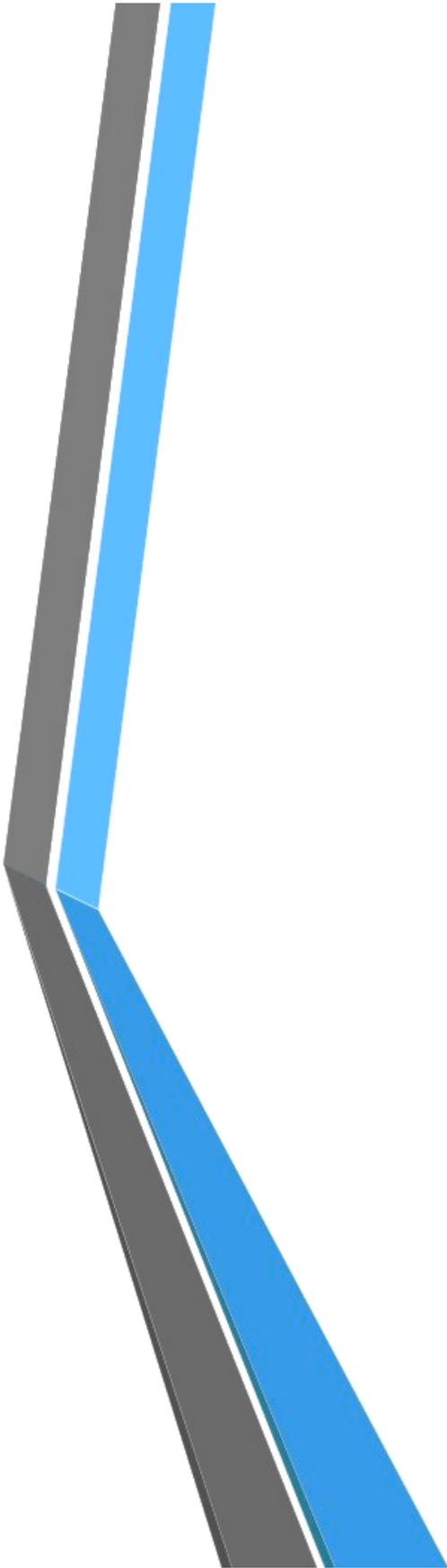
浅野 雅子

* 中野 聡子 第 3 章、第 4 章、第 5 章、第 6 章、第 7 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：望月直人・中野聡子

発行日：平成 29 年 3 月 25 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-ac@office.osaka-u.ac.jp](mailto:campuslifekenkou-ac@office.osaka-u.ac.jp)

