

障害学生修学支援メニュー

(冊子版)



平成 18 年 9 月



JASSO

独立行政法人

日本学生支援機構

Japan Student Services Organization

目 次

はじめに	1
I. 障害学生修学支援メニューの活用方法	2
【一覧ページ】	4
II. 障害学生の修学支援メニュー〔サービス（ソフト）〕	5
各事項の詳細内容については、該当の詳細ページ（9～32頁）を参照してください。	
（注）対応場面が違って、詳細内容について共通な頁を参照していただく場合があります。	
III. 障害学生の修学支援メニュー〔建物・設備・備品（ハード）〕	6
IV. 障害学生の修学支援メニュー〔体制〕	7
【詳細ページ】	8
V. 〔サービス（ソフト）〕メニュー・詳細ページ	9～32
・あとがき「どのように使いますか」	33

はじめに

大学・短期大学・高等専門学校（以下「大学等」）における障害学生に対する修学支援は、現状では受け入れを判断した大学等が障害学生・支援学生等との協同により独自に取り組まれています。このメニューは、大学等で障害者を受け入れるにあたって必要となる支援内容をメニュー形式に整理し、大学等で修学支援方策を検討される際の参考にしていただくために作成したものです（本誌はインターネット上で提供するWeb版を元に、冊子版として作成したものです）。

障害学生修学支援メニューは大きく分けて、「①サービス（ソフト）」「②建物・設備・備品（ハード）」「③体制」の3つの「一覧ページ」で構成されており、障害者を受け入れる際、どういった支援内容が必要となるのかを一覧形式で提示しています。また、その支援内容は、障害種別、レベル別、対応画面別に分かれており、さらに①サービス（ソフト）については、それぞれの具体的な支援内容を「詳細ページ」において説明していますので、修学支援策の検討・調整において、様々な角度から活用いただけるものと考えます。（障害学生修学支援メニューの活用方法につきましては、2頁から3頁を参照ください。）

なお、この「障害学生修学支援メニュー」（冊子版）につきましては、以下の事項をご確認・ご了承の上、ご活用をお願いいたします。

～ 障害学生修学支援メニュー（冊子版）について ～

- ① メニューの各支援内容は、あくまで障害学生修学支援の参考情報です。
- ② メニューの各支援内容の優先度や重要性は、大学等の規模や支援を希望する障害学生在籍数等により、異なる場合があります。
- ③ 必要となる支援内容は、障害の程度や個人の状況によって変わることがあります。そのため、それぞれの支援内容については、当該学生との調整が必要となります。
- ④ 今後、関係各位のご意見を頂戴し、よりよいものに改善したいと考えております。（最新情報は、Web版で随時ご提供いたします。）

高等教育機関における障害学生の修学支援に関する取り組みを行っている日本学生支援機構では、このたび、「障害学生修学支援メニュー」を作成し、インターネット上のホームページ及び冊子の形式で提供することになりました。本メニューの作成・評価にあたり、ご協力いただきました皆様に厚く御礼申し上げます。

日本学生支援機構 学生生活部長 和氣 太司

【本件に関するお問い合わせ先】 (独) 日本学生支援機構 学生生活部 特別支援課
TEL 045-924-0362 FAX 045-924-0376 E-mail: tokubetsushien@jasso.go.jp
ホームページ: http://www.jasso.go.jp/tokubetsu_shien/

I. 障害学生修学支援メニューの活用方法

一覧ページ

必要な支援内容をメニュー形式で表示

障害種別	サービス(ソフト)	視覚		聴覚・言語		
		頁	内容	頁	内容	
障害種別に必要な支援内容を一覧で見られる！ 分類されている障害 視覚、聴覚・言語、肢体不自由、病弱（内部疾患等）、発達障害・その他	入試	9	●問題の点訳(全盲)	25	●注意事項等文書伝達	
		9	●解答の墨訳(全盲)	26	△手話通訳	
		10	●問題の拡大(弱視)		△英語のリスニング試験における特別措置	
	大規模講義	11	●試験時間延長・別室受験			
		9	●教材の点訳(全盲)	14	●ノートテイク	
		10	●教材の拡大(弱視)		●座席配慮	
		10	●講義内容の録音	26	○手話通訳	
		15	●教材のテキストデータ化	29	○パソコン要約筆記	
		15	●座席配慮	27	△ビデオ教材字幕付け	
		12	△ガイドヘルプ	28	△OHC・OHP要約筆記	
	小人数講義(ゼミ等)	13	△リーディングサービス			
		14	△ノートテイク(板書筆記)			
		14	△PCの持込許可			
		9	●教材の点訳(全盲)		●ノートテイク	
サービス(ソフト)	10	●教材の拡大(弱視)		●座席配慮		
	10	●講義内容の録音	26	○手話通訳		
	15	●教材のテキストデータ化	29	○パソコン要約筆記		
	15	●座席配慮	27	△ビデオ教材字幕付け		
	12	△ガイドヘルプ	28	△OHC・OHP要約筆記		
	13	△リーディングサービス		△PCの持込許可		
	14	△ノートテイク(板書筆記)				

対応場面別

「入試」、「講義」など対応場面別に支援内容がわかる！

詳細ページの14ページを参照

レベル別

支援内容がレベル別に分けられているので、はじめて障害者を受け入れる大学等でも安心！
個々の大学等の事情にあわせて支援体制を構築できます。

支援内容が「●：レベル1（最低限）」、
「○：レベル2（標準）」、
「△：レベル3（整備が望ましい）」
の3つに分類されています。

(一覧ページ、詳細ページの図はイメージです。)

ノートテイク

主な対象	聴覚障害、肢体不自由（上肢）、視覚障害
概要	<ul style="list-style-type: none"> 講義の内容や周りの様子（学生の発言やチャイムの音など）を支援者がルーズリーフ用紙等に筆記し、利用者に文字で伝える支援技術・方法。文字による通訳。パソコンによるノートテイク（パソコン要約筆記）を行なうこともある。
体制	<ul style="list-style-type: none"> 講義1コマ、障害学生1人につき、支援者（ノートテイカー）は2～3名必要。 全体的に必要な支援者数は、利用者数や利用者が履修している科目数により変動。 支援者の負担が大きく、学校によっては週2コマまでと上限設定している例もある。 支援者について、同講義を受講している学生あるいは受講経験のある学生、同時間帯が空き時間である学生、学外の協力者など、いずれにするかは学校により対応が様々である。 継続的な確保のため、ノートテイカー養成講座の実施が想定される。
支援内容	<ul style="list-style-type: none"> 1名の利用者に対し、ノートテイカーが利用者をはさむ形で両側に座り、交代でノートテイクを行う。 交代のタイミングは時間（10～15分）、あるいは筆記するノートのページ数（1～3ページ）を目安とする。 基本的には1名（主筆者）がノートテイクを行い、待機者はテキストを指し示すサポートや、主筆者が書き落とした箇所の加筆等を行う。 「要約筆記」であり、発言等のすべてを文字化する必要はないが、可能な限り、講義の内容のほかに、周りの様子についても伝える。 （利用者が上肢障害の場合は、講師が話すポイントを書き取る。）
設備・備品	<ul style="list-style-type: none"> ルーズリーフ用紙等 筆記用具 懐中電灯又は電気スタンド（ビデオ等の教室暗転時に使用）

一覧ページ

Ⅱ. 障害学生の修学支援メニュー〔サービス（ソフト）〕

■視覚／聴覚・言語／肢体不自由

●：レベル1（最低限）、○：レベル2（標準）、△：レベル3（整備が望ましい）

	頁	視覚	頁	聴覚・言語	頁	肢体不自由
サービス（ソフト）	入試	9 ●問題の点訳(全盲) 9 ●解答の墨訳(全盲) 10 ●問題の拡大(弱視) 11 ●試験時間延長・別室受験	25 ●注意事項等文書伝達 26 △手話通訳 △英語のリスニング試験における特別措置	11 ●試験時間延長・別室受験 30 △代筆者配置		
	大規模講義	9 ●教材の点訳(全盲) 10 ●教材の拡大(弱視) ●講義内容の録音 15 ●教材のテキストデータ化 ●座席配慮 12 △ガイドヘルプ 13 △リーディングサービス 14 △ノートテイク(板書筆記) △PCの持込許可	14 ●ノートテイク ●座席配慮 ○手話通訳 26 ○パソコン要約筆記 29 ○ビデオ教材字幕付け 27 △OHC・OHP要約筆記 28 △PCの持込許可	31 ●教室階数配慮 ●座席配慮 14 ○ノートテイク △代筆 △PCの持込許可		
	小人数講義(ゼミ等)	9 ●教材の点訳(全盲) 10 ●教材の拡大(弱視) ●講義内容の録音 15 ●教材のテキストデータ化 ●座席配慮 12 △ガイドヘルプ 13 △リーディングサービス 14 △ノートテイク(板書筆記) △PCの持込許可	14 ●ノートテイク ●座席配慮 ○手話通訳 26 ○パソコン要約筆記 29 ○ビデオ教材字幕付け 27 △OHC・OHP要約筆記 28 △PCの持込許可	31 ●教室階数配慮 ●座席配慮 14 ○ノートテイク △代筆 △PCの持込許可		
	演習、実技等	16 ●体育実技配慮 17 △語学特別クラス設置・代替措置	16 ●体育実技配慮 17 ○語学特別クラス設置・代替措置	16 ●体育実技配慮 △代筆		
	実習(学外)、インターンシップ等	18 ●受け入れマニュアル整備	18 ●受け入れマニュアル整備	18 ●受け入れマニュアル整備 △代筆		
	定期試験	9 ●問題の点訳(全盲) 9 ●解答の墨訳(全盲) 10 ●問題の拡大(弱視) 11 ●試験時間延長・別室受験 19 ●解答方法配慮	25 ●注意事項等文書伝達	11 ●試験時間延長・別室受験 19 ●解答方法配慮 △代筆		
	学内生活(移動等)	20 ●Webページへの配慮 12 △ガイドヘルプ	20 ●Webページへの配慮	32 △学内生活介助・支援		
	安全対策	21 ●非常時マニュアル	21 ●非常時マニュアル	21 ●非常時マニュアル		
	就職支援	22 ○個別相談会	22 ○個別相談会	22 ○個別相談会		
	その他	●支援スタッフの養成講座 ●授業・試験体験聴取 ●合格後の相談 △独自奨学金 △補助金等申請 △住居紹介・斡旋	●支援スタッフの養成講座 ●授業・試験体験聴取 ●合格後の相談 △独自奨学金 △補助金等申請 △住居紹介・斡旋	●支援スタッフの養成講座 ●授業・試験体験聴取 ●合格後の相談 △独自奨学金 △補助金等申請 △住居紹介・斡旋		

■病弱（内部疾患等）／発達障害・その他

	頁	病弱（内部疾患等）	頁	発達障害・その他
サービス（ソフト）	入試			△試験時間延長・別室受験
	大規模講義	△定期検診・通院等配慮 △PCの持込許可	15	△テキストデータ化 △サポート △講義内容の録音
	小人数講義(ゼミ等)	△定期検診・通院等配慮 △PCの持込許可	15	△テキストデータ化 △サポート △講義内容の録音
	演習、実技等	16 ●体育実技配慮		△サポート
	実習(学外)、インターンシップ等	18 △受け入れマニュアル整備	18	●受け入れマニュアル整備
	定期試験	11 ○試験時間延長・別室受験		△解答方法配慮
	学内生活(移動等)			
	安全対策			
	就職支援	22 ○個別相談会	22	●個別相談会
	その他	●支援スタッフの養成講座 ●授業・試験体験聴取 ●合格後の相談		●支援スタッフの養成講座 ●授業・試験体験聴取 ●合格後の相談

- ・メニューの各支援内容は、あくまで障害学生修学支援のための参考情報です。
- ・メニューの各支援内容の優先度や重要性は、大学等の規模や支援を希望する障害学生在籍数等により、異なる場合があります。
- ・必要となる支援内容は、障害の程度や個人の状況によって変わることがあります。そのため、それぞれの支援内容については、当該学生との調整が必要となります。

※頁は本冊子における各項目の詳細ページを示しています。なお、頁の記載のない場合は、詳細ページはありません。

各事項の詳細内容については、該当の詳細ページ（9～32頁）を参照してください。

（注）対応場面が違ってても、詳細内容について共通な頁を参照していただく場合があります。

Ⅲ. 障害学生の修学支援メニュー〔建物・設備・備品（ハード）〕

■視覚／聴覚・言語／肢体不自由

●：レベル1（最低限）、○：レベル2（標準）、△：レベル3（整備が望ましい）

		視覚	聴覚・言語	肢体不自由
建物・設備・備品（ハード）	入試	●別室受験用教室 △介助者控室		●別室受験用教室 △介助者控室
	大規模講義	●拡大コピー機(弱視) ○パソコン(点訳ソフト) ○点字プリンタ △立体コピー機	●OHC ●OHP ○要約筆記用パソコン △通訳者用照明 △赤外線補聴システム △FM補聴器 △ループアンテナ (上記3つの中からいずれかで対応)	●車いす対応座席 ●通路幅確保 ●通路・階段滑り止め ○出入口改修
	小人数講義(ゼミ等)	●拡大コピー機(弱視) ○パソコン(点訳ソフト) ○点字プリンタ △立体コピー機	●OHC ●OHP ○要約筆記用パソコン △通訳者用照明 △赤外線補聴システム △FM補聴器 △ループアンテナ (上記3つの中からいずれかで対応) △ビデオ教材字幕付け用機材	●車いす対応座席 ●通路幅確保 ●通路・階段滑り止め ○出入口改修
	演習、実技等 実習(学外)、 インターンシップ等			
	定期試験	●別室受験用教室		●別室受験用教室 ●通路幅確保 ○車いす対応座席 ○出入口改修 △試験用パソコン
	学内生活(移動等)	●エレベーター改修 ●点字ブロック ●点字プレート・サイン △点字案内板 △音声案内装置		●エレベーター設置 ●エレベーター改修 ●スロープ、段差解消 ●通路幅確保 ○出入口改修
	安全対策	●緊急放送設備	●回転灯 △案内ディスプレイ	
	就職支援			
	その他	●音声読み上げソフト △OCRソフト △市販点字図書の購入配架 △音声読書機 △拡大読書機(弱視) △点字ディスプレイ		●身障者用トイレ ●トイレ(温水洗浄便座等) ●専用駐車場 ●休憩室 △窓口カウンター(低位置)

■病弱（内部疾患等）／発達障害・その他

		病弱（内部疾患等）	発達障害・その他
建物・設備・備品（ハード）	入試	●別室受験用教室	●別室受験用教室
	大規模講義		
	小人数講義(ゼミ等)		
	演習、実技等 実習(学外)、 インターンシップ等		
	定期試験	△別室受験用教室	
	学内生活(移動等)		
	安全対策		
	就職支援		
	その他		

- ・メニューの各支援内容は、あくまで障害学生修学支援の参考情報です。
- ・メニューの各支援内容の優先度や重要性は、大学等の規模や支援を希望する障害学生在籍数等により、異なる場合があります。
- ・必要となる支援内容は、障害の程度や個人の状況によって変わることがあります。そのため、それぞれの支援内容については、当該学生との調整が必要となります。

IV. 障害学生の修学支援メニュー（体制）

■視覚／聴覚・言語／肢体不自由 ●：レベル1（最低限）、○：レベル2（標準）、△：レベル3（整備が望ましい）

		視覚	聴覚・言語	肢体不自由
体制	大学等	<ul style="list-style-type: none"> ●受け入れマニュアル整備 ●支援委員会設置(既存委員会利用を含む) ●配慮依頼 ○相談対応者 △支援センター設置 △コーディネーター 	<ul style="list-style-type: none"> ●受け入れマニュアル整備 ●支援委員会設置(既存委員会利用を含む) ●配慮依頼 ○相談対応者(手話) △支援センター設置 △コーディネーター 	<ul style="list-style-type: none"> ●受け入れマニュアル整備 ●支援委員会設置(既存委員会利用を含む) ●配慮依頼 ○相談対応者 △支援センター設置 △コーディネーター
	支援学生・外部団体等	<ul style="list-style-type: none"> ●点訳者 ●墨訳者 △ガイドヘルパー △ノートテイカー 	<ul style="list-style-type: none"> ●ノートテイカー ○手話通訳者 △ビデオ等字幕付けのためのスタッフ ○OHCテイカー ○PCテイカー 	<ul style="list-style-type: none"> ○ノートテイカー △代筆

■病弱（内部疾患等）／発達障害・その他

		病弱（内部疾患等）	発達障害・その他
体制	大学等	<ul style="list-style-type: none"> ●受け入れマニュアル整備 ●支援委員会設置（既存委員会利用を含む） ●配慮依頼 	<ul style="list-style-type: none"> ●受け入れマニュアル整備 ●支援委員会設置（既存委員会利用を含む） ●配慮依頼 ○相談対応者 △支援センター設置 △コーディネーター
	支援学生・外部団体等		△サポートスタッフ

- ・メニューの各支援内容は、あくまで障害学生修学支援の参考情報です。
- ・メニューの各支援内容の優先度や重要性は、大学等の規模や支援を希望する障害学生在籍数等により、異なる場合があります。
- ・必要となる支援内容は、障害の程度や個人の状況によって変わることがあります。そのため、それぞれの支援内容については、当該学生との調整が必要となります。

詳細ページ

V. 「サービス（ソフト）」メニュー・詳細ページ

てんやく すみやく 点訳・墨訳

主な対象	視覚障害
概要	<p><点訳></p> <ul style="list-style-type: none"> 教科書や配布される資料などを点字に訳し、利用者に提供したり、情報を伝える支援技術・方法。 訳す対象は教科書や書籍をはじめ、オリエンテーションの資料や配布物など。 ただし、中途失明者の場合、点字を習得していない場合もあり、音声による情報提供などのサービスが有効となることもある。 点訳のメリットとしては、必要となる部分を繰り返し読み取って確認することができる（自身のペースで読むことができる）点があげられる。 <p><墨訳></p> <ul style="list-style-type: none"> 点字を通常の活字（墨字^{すみじ}）に訳すこと。試験などにおいて、点字で解答した場合、それを出題者が採点するために墨訳する必要が生ずる。
体制	<ul style="list-style-type: none"> 試験問題や解答の点訳及び墨訳は学生に依頼できないため、教職員あるいは外部の団体などに依頼する必要がある（外部団体に委託する場合は、問題・解答の秘密保持及び個人情報の取り扱いに注意が必要。）。 情報機器の発達により、パソコン点訳ソフト、点字プリンタなどの使用が主流となっている。
支援内容	<ul style="list-style-type: none"> 入学試験、定期試験時における試験問題の点訳実施については、大学入試センターのセンター試験の基準に準じて実施する大学等が多い。 【センター試験受験案内（身体障害者等に係る受験特別措置申請用）】 http://www.dnc.ac.jp/center_exam/exam_index.html 点訳に関してはパソコンの点訳ソフトと点字プリンタを使って、通常のテキストファイルを点字にして出力することが可能。
設備・備品	<ul style="list-style-type: none"> 点字板と点筆 パソコン、点訳ソフト、点字プリンタ 点字用紙
経費	<p>○支援者に対する経費</p> <p><学生の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> 支援に対し、活動時間（コマ）単位の謝金や報奨金（奨励金）制度を導入する学校あり。 <p><外部団体の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> 団体、地域によって異なる。
備考	<ul style="list-style-type: none"> 支援者はある程度の技術と経験が必要となることから、研修会等を実施する学校が多い。

問題・教材の拡大

主な対象	視覚障害（弱視）
概要	<ul style="list-style-type: none"> ・講義テキストや配布される資料などを拡大読書機でモニターに拡大表示したり、大きなポイント（大きい文字）で印刷したりすることにより情報を伝えるもの。 <p>※拡大読書機：一般的にはレンズなどの画像入力部とモニターが一体となったもので、資料をレンズを介し、それを拡大してモニターに映すもの。据え置き型のほかに携帯できるタイプもある。</p>
体制	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者が複写機、拡大読書機を利用しやすい環境を整えておく必要がある。（設置場所の工夫、メンテナンス、使い方の説明が容易に受けられるなど） ・また、利用者が機器を使えない場合の対応（作業できる者の配置）を想定しておく必要がある。
支援内容	<ul style="list-style-type: none"> ・文字拡大の方法には主に以下のものがある。対象物や場面・状況などにより、適切な方法を選択する。 ①書籍等を読む場合 <ul style="list-style-type: none"> → 拡大読書機による文字拡大 ②パソコン上のデータを読む場合 <ul style="list-style-type: none"> → パソコン（画面）における文字拡大 （Windowsに標準添付されている「拡大鏡」あるいは専用ソフトなど） ③配布物等作成する場合 <ul style="list-style-type: none"> → 印刷ポイントを大きくする（大きな字で印刷する） ・適正な拡大倍率は利用者によって異なるため、利用者による調整が必要。 ・なお、フォントの使用にあたっては、明朝体は縦横の線の太さが異なり見づらいため、ゴシック体（圧迫感がある場合は丸ゴシック体）の使用が望ましい。
設備・備品	<ul style="list-style-type: none"> ・複写機 ・拡大読書機
経費	<ul style="list-style-type: none"> ・上記機器購入に関する経費
備考	

試験時間延長・別室受験

主な対象	視覚障害、肢体不自由（上肢）、病弱
概 要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入学試験、定期試験の際に、点字の読み取りや筆記、代筆が必要な場合に通常に比べ時間を要することから、通常の試験時間を延長して行う措置。 ・ 多くの場合は別室を用意し、そこで受験する。
体 制	<ul style="list-style-type: none"> ・ 試験時間を延長する（通常試験と試験実施時間帯が異なる）こと、及び別室にて行うことが多いことから、監督者の増員が必要となる。 ・ 受験者との事前調整、監督者の配置及び事前調整などが必要となる。
支援内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 対象とする障害種別、程度やその運用方法は、大学入試センターのセンター試験の基準に準じて実施する大学等が多い。 【センター試験受験案内（身体障害者等に係る受験特別措置申請用）】 http://www.dnc.ac.jp/center_exam/exam_index.html ・ 延長時間の基準は障害種別、程度に応じて1.3～1.5倍。 ・ 試験時間が通常試験と並行して行われるため、同じ試験問題を使用する場合は、問題・解答の漏洩を防ぐため、退出許可時間に注意が必要となる。
設備・備品	<ul style="list-style-type: none"> ・ 別室受験用教室 ・ ストップウォッチ（通常の試験時間と異なり、チャイムなどが活用できないため）
経 費	
備 考	<ul style="list-style-type: none"> ・ 墨訳（点字を通常の活字に訳すこと）などに一定の時間を要するため、採点時期・期間の調整が必要となる。 ・ 定期試験の際、病弱で疲労が激しい場合の対応として有効である。

ガイドヘルプ

主な対象	視覚障害
概要	・利用者が学内を移動する際に、歩行介助及び誘導を行うもので、主として講義と講義の間の教室移動をサポートする。
体制	・利用者1名に対し、支援者（移動補助者）を1名配置。
支援内容	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者に付き添う形で、支援者は右腕の肘の上または肩（身長差がある場合以外は肘上をつかんでももらう方が安全）を利用者に左手でつかんでもらい（左手でつかむことで、右手で持つ白杖<small>はくじょう</small>を使用することが可能となる）、半歩斜め前を歩くようにする。その際、利用者の歩調に合わせる。＜※つかんでももらう側を左右どちらにするか、つかんでももらう場所をどこにするかは、利用者によって異なる場合もあるので、その都度確認することが必要＞ ・段差、障害物がある場合は声をかける。 ・階段の前では「上り」か「下り」を知らせる。また、階段が終わる際も知らせる。 ・また、歩行中、支援者は前を見て歩くようにする。（利用者の方を見て歩く（話す）と結果的に周囲に注意が届かず、危険となる。） ・（受付が必要な場面など）状況に応じて、文字の読み書きなどのサポートも行う。
設備・備品	
経費	・支援者に対する経費
備考	・ガイドヘルプのサポートなしで、学生が自分で学内を移動できるように歩行訓練することは必要。

リーディングサービス だいどく たいめんろうどく (代読、対面朗読)

主な対象	視覚障害
概 要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講義テキストや配布される資料などを音声で読み上げ、文字を音声に訳すことで利用者に情報を伝える支援技術・方法。主には講義中に板書されたものなどをその場で口頭により伝える「代読」と、利用者と支援者が対面しながら資料等を読み上げる「対面朗読」がある。 ・ 対象物はテキスト、書籍をはじめ、オリエンテーションの資料や配布物などで、板書されたもの、パワーポイントにより提示されたものなども対象となる。 ・ 中途失明者の場合、点字を習得していない事が多く、このような音声による通訳などの支援が有効となる場合がある。
体 制	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者1名に対し、支援者を1名配置。 ・ 支援者は、専門用語に関する知識がある程度必要なことから、利用者と同ー学科・同一学年、上級生が望ましい。
支援内容	<p><代読></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 講義の場面において、講義テキストや配布される資料などを音声で読み上げ、文字を音声に訳す。 ・ 対象は主にテキスト、配布物、さらには板書されたもの、パワーポイントなどにより作成され投影されたものなど。 ・ また、ビデオ教材や資料中の図表を解説する方法の一つとして用いられる場合もある。 ・ 授業に配置するほか、図書館等において対応する例も多い。 <p><対面朗読></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 対面朗読は、支援者が利用者と対面しながら、その場で資料などを読み上げる。 ・ また、テープやMD等に録音し、後に利用者に渡す方法もある。この場合は、ダビングすることで複製が可能となる。 ・ 主な対象物は、テキスト、書籍など。
設備・備品	<p><対面朗読></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 対面朗読室（遮音性に配慮） ・ 録音機器（テープ、MD、ICレコーダー等）
経 費	<p>○支援者に対する経費</p> <p><学生の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 支援に対し、活動時間単位の報酬を支給する学校が多い。 ・ 支援者に対する報酬は、各学校の規定（アルバイト等）による場合が多い。
備 考	

ノートテイク

主な対象	聴覚障害、肢体不自由（上肢）、視覚障害
概要	<ul style="list-style-type: none"> ・講義の内容や周りの様子（学生の発言やチャイムの音など）を支援者がルーズリーフ用紙等に筆記し、利用者に文字で伝える支援技術・方法。文字による通訳。パソコンによるノートテイク（パソコン要約筆記）を行なうこともある。
体制	<ul style="list-style-type: none"> ・講義1コマ、障害学生1人につき、支援者（ノートテイカー）は2～3名必要。 ・全体的に必要な支援者数は、利用者数や利用者が履修している科目数により変動。 ・支援者の負担が大きく、学校によっては週2コマまでと上限設定している例もある。 ・支援者について、同講義を受講している学生あるいは受講経験のある学生、同時間帯が空き時間である学生、学外の協力者など、いずれにするかは学校により対応が様々である。 ・継続的な確保のため、ノートテイカー養成講座の実施が想定される。
支援内容	<ul style="list-style-type: none"> ・1名の利用者に対し、ノートテイカーが利用者をはさむ形で両側に座り、交代でノートテイクを行う。 ・交代のタイミングは時間（10～15分）、あるいは筆記するノートのページ数（1～3ページ）を目安とする。 ・基本的には1名（主筆者）がノートテイクを行い、待機者はテキストを指し示すサポートや、主筆者が書き落とした箇所の加筆等を行う。 ・「要約筆記」であり、発言等のすべてを文字化する必要はないが、可能な限り、講義の内容のほかに、周りの様子についても伝える。 ・（利用者が上肢障害の場合は、講師が話すポイントを書き取る。）
設備・備品	<ul style="list-style-type: none"> ・ルーズリーフ用紙等 ・筆記用具 ・懐中電灯又は電気スタンド（ビデオ等の教室暗転時に使用）
経費	<p>①支援者に対する経費</p> <p><学生の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・支援に対し、活動時間（コマ）単位の報奨金(奨励金)制度を導入する学校あり。一方、無償とする学校もあり。 ・支援者に対する報酬は、各学校の規定（アルバイト等）による場合が多い。 <p><外部団体の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・団体、地域によって異なる。また、報酬の外に交通費等を要する。 <p>②障害学生に対する経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要となるノート・筆記用具代などを想定した奨学金（支援費）制度を導入する学校あり。
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・ノートテイクに使用したノートの取り扱い。 ・利用者が授業を欠席する場合や、ノートテイカー（要約筆記者）が直前に対応できなくなった場合などの対応について、事前に取り決めておく必要がある。 ・授業担当教員にノートテイカー（要約筆記者）が授業に入ることを知らせる必要がある。 ・支援者はある程度の技術と経験が必要となることから、研修会等を実施する学校が多い。

文書のテキストデータ化

主な対象	視覚障害、発達障害
概 要	<ul style="list-style-type: none"> ・教材、レジュメなどの印刷物をテキストデータ(*)化(テキストファイル化)するサービスで、テキストファイル化することによって、パソコン上で「音声読み上げソフト」や「点訳ソフト」を活用することが可能となる。 <p style="text-align: center;">(*)テキストデータ：書式情報(フォント、サイズなど)を持たない文字だけのデータ。拡張子が「.txt」となるもの。</p>
体 制	
支援内容	<ul style="list-style-type: none"> ・テキストデータ化をするにあたっての主な流れは以下の通り。 ①原本をスキャナで読み取る(または教員等からファイルの提供を受ける)。 ②読み込んだファイルをOCR(文字認識)ソフトを使い、テキストデータ化(テキストファイル化)する。 ③誤認識された文字の修正や体裁を整える作業を行う。
設備・備品	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン ・OCR(文字認識)ソフト ・スキャナ
経 費	<ul style="list-style-type: none"> ・上記機材整備費 ・誤認識された文字の修正等を行う支援者にかかる人件費
備 考	<ul style="list-style-type: none"> ・書籍などをテキストデータ化する場合は、著作権に留意する必要がある。

体育実技配慮

主な対象	視覚障害、聴覚障害、肢体不自由
概 要	・ 体育実技における障害に配慮した種目の設置、レポート提出などによる代替措置などの配慮。
体 制	・ 種目に応じた講師や補助者の配置
支援内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基本的な措置は以下の通り。 <ul style="list-style-type: none"> ①対象者との調整の上、競技可能な種目を設定 ②実技部分の課題をレポート提出などにより代替 ・ 各障害種において、競技可能となる種目の例は以下の通り。 <ul style="list-style-type: none"> <視覚障害> <ul style="list-style-type: none"> 盲人卓球（サウンドテーブルテニス）、盲人バレーボール（フロアバレー）など <肢体不自由> <ul style="list-style-type: none"> 下肢障害：アーチェリー（車いす使用者）、車いすバスケットボールなど ・ 当該種目には対象者だけでなく、一般の学生が受講することも可能。
設備・備品	・ 種目によっては、専門の設備・備品を要する場合がある。
経 費	・ 上記備品購入に係る経費
備 考	

語学特別クラス設置・代替措置

主な対象	聴覚障害、視覚障害
概 要	<ul style="list-style-type: none"> ・主に聴覚障害学生を対象に、英語などの語学の授業において、手話（外国の手話等）を使った授業を行う特別クラスを設けたり、リスニングに関して他の講義に振り替えたり、別の課題を提示したりすることにより代替する。 ・特別クラスの設置に関しては、対象者の多少にかかわらず設置が必要。
体 制	<ul style="list-style-type: none"> ・事前に対象となる障害学生の把握（本人の履修意思確認）と対象者や担当教員との事前調整が必要となる。 ・必要に応じて、手話ができる教員や手話通訳者等の確保が必要。
支援内容	<p><聴覚障害></p> <ul style="list-style-type: none"> ・リスニングに関して、他の講義に振り替えたり、別の課題を提示するなどの代替手段を提示する。 ・また、希望者が多い場合は、英語などの語学の授業において、手話を使った授業を行うことも想定される。 ・授業においては、板書、OHPなど視覚的な情報提供手段を積極的に活用すると共に、単に口語の代替として手話を使うのではなく、場合によっては、アメリカ手話（ASL）を学ぶことなども想定される。 ・特別クラスは多くの対象者が見込まれる場合に設置が想定されるが、履修はあくまで対象者の意思によることから、対象となる学生が通常のクラスにおける受講を希望することも想定される。 ※通常クラスでの授業の場合は、担当する教員が口を大きく動かすなどの対象者に配慮した教授法が必要となる。 <p><視覚障害></p> <ul style="list-style-type: none"> ・視覚障害の場合、通常のクラスで音声を中心にした授業を行うことが多い。
設備・備品	<p><視覚障害></p> <ul style="list-style-type: none"> ・テキスト読み上げソフト（英語等対応版）
経 費	<p><聴覚障害></p> <ul style="list-style-type: none"> ・特別クラス設置に伴う講師料 <p><視覚障害></p> <ul style="list-style-type: none"> ・テキスト読み上げソフト購入費（フリーソフトもあり）
備 考	

受け入れマニュアル整備

主な対象	視覚障害、聴覚障害、肢体不自由、病弱（内部疾患等）、発達障害、その他
概 要	・学外実習、インターンシップ等において、対象者の障害の特性、配慮事項などを受け入れ先の機関・施設などに示すことで、実習等を円滑に進めるために作成する。
体 制	・受け入れマニュアル自体は基本的には対象者本人が作成するが、そこで必要となる書式の整備は就職課などの担当部署が対応する必要がある。
支援内容	<ul style="list-style-type: none"> ・対象者の状況を以下のような点を中心に整理し、実習等の受け入れ先に提示する。 <ul style="list-style-type: none"> ①障害の特性 ②配慮事項（※障害種により内容は異なる） <ul style="list-style-type: none"> *コミュニケーション方法・説明時の配慮（板書、筆談など） *移動手段（通勤方法（自動車通勤の許可など）、実習先での移動など） *記録手段（パソコンなどの利用許可、後日提出の許可など） *トイレ等の介助 *休憩時間の確保 *その他 ③緊急時の対応方法 <ul style="list-style-type: none"> *避難経路、通知手段の確認 *服薬状況、最寄りの医療機関 *学校、保護者の連絡先など ④その他 ・受け入れ先の施設・設備の整備状況の確認も必要となる。
設備・備品	
経 費	
備 考	実習等を円滑に進めるために、コミュニケーション方法の配慮等（ノートテイク、手話通訳、パソコン要約筆記等）について受入先との十分な事前の打ち合わせが必要。

解答方法配慮

主な対象	視覚障害、肢体不自由
概 要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害の状況に応じて、試験時の解答方法を選択できるようにする。 ・ あわせて別室受験、試験時間延長などの措置を行う場合もある。
体 制	<ul style="list-style-type: none"> ・ 別室受験、時間延長を行う場合、試験監督の増員が必要となる。 ・ その際、代筆者を配置（試験監督者が兼務）することもある。 ・ 点字による解答の場合は、点字を通常の文字（墨字）に訳す（墨訳）必要があるため、墨訳業務を外部団体などに委託する必要がある（問題の点訳業務を含む）。
支援内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 主な解答方法は以下の通り。 　　<視覚障害> <ul style="list-style-type: none"> ①レポート試験：点字、ワープロ、パソコン、録音テープ、代筆などによる提出 ②筆記試験：点字による出題の場合は点字による解答（点字用の解答用紙の準備）。弱視の場合は、拡大コピーによる問題用紙を準備。 　　<肢体不自由> <ul style="list-style-type: none"> ①レポート試験：ワープロ、パソコン、録音テープ、代筆などによる提出 ②筆記試験：障害の状況に応じて、ワープロ、口述（テープ録音）など。 ・ 上記のような解答方法を選択した場合、他の受験者への配慮などから別室受験、試験時間延長などの措置を行う場合もある。 ・ いわゆる「持込不可」の条件下でパソコン、ワープロにより解答する場合は、ハードディスクなどに保存しているデータやインターネットに接続して得られる情報を不正に利用するケースも想定されるため、注意が必要となる。 ・ 弱視者が別室でなく同じ試験会場で拡大読書機を利用する場合、座席位置を最後尾にする。 ・ なお、点字による解答の場合、墨訳（点字を通常の活字に訳すこと）に一定の時間を要することから、採点時期に調整が必要となる。 <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">※拡大読書機：一般的にはビデオカメラとモニターが一体となったもので、資料をビデオカメラで写し、それを拡大してモニターに映すもの。据え置き型のほかに携帯できるタイプもある。</p>
設備・備品	<ul style="list-style-type: none"> ・ 別室受験用教室
経 費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 墨訳業務を外部団体等に委託する場合の経費
備 考	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外部団体に委託する場合は、個人情報の取り扱いに注意が必要。

Web ページへの配慮

主な対象	視覚障害、聴覚障害
概要	・ 講義やガイダンス・オリエンテーションなどに関する情報などをWeb上で提供する大学等が多くなっているが、視覚障害者は「音声読み上げソフト」を使用して内容を認識することが多いため、「音声読み上げソフト」に対応したWebページの作成をする必要がある。
体制	・ 学校内の情報バリアフリー化促進の体制整備が必要となる。
支援内容	<p>・ Webページ作成の際の指針としては、高度情報通信ネットワーク社会推進戦略本部（IT戦略本部）による以下のものなどがある。 http://www.kantei.go.jp/jp/it/goudoukaigi/dai5/5siryou7-4.html 「インターネットにおけるアクセシブルなウェブコンテンツの作成方法に関する指針」</p> <p><目的> ウェブのコンテンツ制作者（ページの作成者、ページデザイナー）及び作成ツールの開発者向けに、バリアフリーなウェブコンテンツを作成する方法を提示し、障害のある人がインターネットのウェブへ容易にアクセスできるようにすること</p> <p><指針> 【様々な形式に適切に変換できるコンテンツを作成するための指針】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 音声や画像で表示されるコンテンツには代替手段を提供すること 2 色の情報だけに依存しないこと 3 マークアップ及びスタイルシートは適切に使用すること 4 自然言語の使用について明確にすること 5 適切に変換できるような表を作成すること 6 新しい技術を様々な形式に適切に変換できるページを保証すること 7 時間の経過に伴って変化するコンテンツに対してユーザの制御を保証すること 8 ユーザインタフェースのアクセシビリティを保証すること 9 特定の装置（デバイス）に依存しない設計であること 10 臨時の対応策を利用すること 11 インターネットの技術標準及び指針を使用すること <p>【理解が可能でナビゲーションが可能なコンテンツを作成するための指針】</p> <ol style="list-style-type: none"> 12 文脈やページの構成等の情報を提供すること 13 ナビゲーションの仕組みを明確に提供すること 14 ドキュメントは明確かつ簡潔であること
設備・備品	<p>・ 主な音声読み上げソフトには以下のものがある。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 95Reader Ver.6.0（通称: XP Reader） ・ PC-Talker XP ・ JAWS for Windows Professional Version 6.2
経費	・ 上記ソフト購入に係る経費
備考	ウェブアクセシビリティのチェックツールには、以下のものがあります。 http://www.aao.ne.jp/accessibility/links/know-how/index2.html 聴覚障害についてはJIS X 8341-3「ウェブコンテンツ」等を参照。

非常時マニュアル

主な対象	視覚障害、聴覚障害、肢体不自由（特に下肢障害）
概 要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学校内にいる時の災害などの緊急時に対応するため、対象者への緊急連絡方法の確保、避難経路の確保などを図っておく。 ・ 設備面では特に、非常用放送だけでは聴覚障害者に対応できないため、回転灯の設置や、案内用ディスプレイ、電光掲示板などの視覚で確認できる設備の設置が有効となる。
体 制	<ul style="list-style-type: none"> ・ 連絡体制の整備 ・ 誘導者の配置
支援内容	<p><マニュアル></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 主に以下の事項について、明確にしておく。 *対象者の履修科目時間割 *障害種別に応じた対象者への緊急連絡方法 *避難経路 *誘導者 <p><設備面></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 聴覚障害者の場合、非常用放送だけでは対応できないため、回転灯の設置や案内用ディスプレイ、電光掲示板・LEDボードなどの視覚で確認できる設備の設置が有効となる。 ・ また、携帯電話などにメールを一括で送信することも考えられる。
設備・備品	<ul style="list-style-type: none"> ・ 状況・予算等に応じて以下のような設備を整備する必要がある。 *回転灯 *案内用ディスプレイ *電光掲示板・LEDボード *メール一括配信システム
経 費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記設備及びシステム整備に伴う経費
備 考	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難経路は事前に対象者に周知しておく。 ・ 避難訓練の実施も必要となる。

個別相談会

主な対象	視覚障害、聴覚障害、肢体不自由、病弱（内部疾患等）、発達障害、その他
概 要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害学生の就業に関しては、「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づく「障害者雇用率制度」による採用枠など独自の制度があり、また自身の障害の特性を先方に伝える必要があるなど配慮が必要なため、一般的に行われるオリエンテーションなどのほかに、対象学生に対する個別相談会を必要に応じて開催すると有効である。
体 制	<ul style="list-style-type: none"> ・ 進路相談担当者の配置 ・ 学外の関係機関との連携協力
支援内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害学生の就職の際には、「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づく「障害者雇用率制度」による採用枠と、それに限らない一般的な採用枠によるものがある。 ・ いずれの場合も、以下のような各人の状況を整理し、障害学生自身が就職希望先に提示する必要がある。 <ul style="list-style-type: none"> ① 障害の特性 ② 配慮事項（説明時の配慮、移動手段、休憩時間の確保など） ③ その他 ・ 特に、自身の障害の特性や配慮事項を適切に伝えるには事前に準備が必要である。また、就業時のイメージなどについて、障害学生自身が就職課など学内の関係部署の職員等と検討を図る必要がある。 ・ また、就業先によっては、設備面の環境が整っていなかったり、業務内容に個別の条件を提示されたりする場合もあるので、障害学生と就職先の人事担当者との別途相談が必要となる。 ・ さらには、「障害者雇用率制度」によらない就職を図るには、独自の求人情報を入手する必要があるとともに、必要に応じて職域開拓を図る必要も生ずる。 ・ ハローワーク、民間の就職ガイダンス実施機関等の情報提供を学生へ行う。
設備・備品	
経 費	
備 考	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害の特性など、個人情報の取り扱いに十分な注意が必要となる。

独自奨学金

主な対象	視覚障害、聴覚障害、肢体不自由
概 要	・ 障害学生（大学に通う障害者）に対する奨学金制度。
体 制	
支援内容	<p><大学等独自></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 大学等で独自に障害学生を対象とした奨学金制度を設置する。 例：（ノート、筆記用具を障害学生自身が準備することを前提に）ノート・ペンなどの支援において必要となるノート・筆記用具代などを想定した奨学金(支援費)制度の導入など <p><大学等以外（民間財団等）></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 代表的な奨学金制度は以下の通り。 <p>○財団法人ヤマト福祉財団（障がい者福祉助成金事業）</p> <p style="padding-left: 20px;">http://www.yamato-fukushi.jp/works/subsidy/</p> <p style="padding-left: 20px;">事業内容：障がいのある大学生に対する奨学金の供与</p> <p style="padding-left: 20px;">奨 学 金： 月額 5万円（年間60万円、返済の必要はありません）</p> <p style="padding-left: 20px;">選考基準：イ. 本人の障害等級</p> <p style="padding-left: 40px;">ロ. 本人の学習意欲</p> <p style="padding-left: 40px;">ハ. 家族の合計収入</p> <p>○地方自治体、各種障害者団体で奨学金制度を設置している例あり。</p>
設備・備品	
経 費	
備 考	

補助金等申請

主な対象	視覚障害、聴覚障害、肢体不自由
概 要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害学生受け入れに対する補助金制度。 ・ 受け入れる障害者の人数、障害の学生に対する具体的配慮の状況（組織、施設・設備、入試等、授業）などにより算定される。
体 制	
支援内容	<p><私立学校></p> <p>○日本私立学校振興・共済事業団</p> <p style="padding-left: 2em;">http://www.shigaku.go.jp/g_home.htm</p> <p style="padding-left: 2em;">私立大学等経常費補助金（特別補助）：障害者の受け入れ</p> <p style="padding-left: 2em;">対象：教育上特別な配慮を要する障害者を受け入れている大学等</p>
設備・備品	
経 費	
備 考	

注意事項等文書伝達

主な対象	聴覚障害、視覚障害
概 要	・ 入学試験、定期試験の際、通常は口頭で受験者に伝達する注意事項を文書の形にして、対象者に配布あるいは板書すること。
体 制	・ 監督者の増員は特に必要ないが、受験者の状況を事前に把握し、監督者に伝える必要があるため、試験等の準備業務を行う職員が、試験監督者にその情報を整理、伝達する分の業務量を考慮しての対応が必要。
支援内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入学試験、定期試験の際に受験者に通常、口頭で伝達する注意事項を文書の形にして対象者に配布、あるいは板書等を行う。 ・ 主に示す項目は以下の通り。 <ul style="list-style-type: none"> *試験等の注意事項 *試験教室の受験科目、学科等（受験会場の間違い等を防ぐため） *試験実施中の経過時間及び残り時間 *問題の修正箇所 ・ 対象者に示す方法は、主に以下の通り。 <ul style="list-style-type: none"> *板書 *拡大コピーしたものを対象者に向けて提示（経過時間など） *印刷物配布（注意事項など） *問題の修正箇所は、修正があった旨を提示し、板書で確認（視覚障害の場合は、対象者の状況に応じて、板書だけでなく印刷物を示す） <p>※聴覚障害学生の場合、板書がなされていないことに気づかない場合もあるため、板書するのみでなく、情報を見るように伝えることも必要。</p>
設備・備品	
経 費	
備 考	

手話通訳

主な対象	聴覚障害
概要	<ul style="list-style-type: none"> ・講義の内容や周りの様子（学生の発言やチャイムの音など）を、支援者が利用者に手話で情報を伝える支援。 ・特にゼミナールなどの小人数での授業、入学式などのイベント時などに有効となる。
体制	<ul style="list-style-type: none"> ・1コマに2～3名配置。 ・15分～20分で交代。 ・通訳者確保の方法として、各都道府県及び政令指定都市を中心に、手話通訳派遣事業が行なわれているので、最寄の手話通訳派遣協会に依頼する。
支援内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ゼミナールで議論を行う場合には、発言の際に挙手してから発言するなどの利用者・通訳者への配慮が必要となる。通訳者の位置についても利用者と調整の上、手話が見やすい位置を確保する。 ・通訳者を配置することに関して、事前に担当教員の同意を得る必要がある。 ・専門用語を使う場合、通訳者の通訳状況及び利用者の理解状況などを確認しつつ、討議を進めるなどの進め方に関する配慮が必要となる。また、授業後のフォローが必要となる。 ・手話通訳者はあくまで通訳者であるため、（学生が手話通訳を行っている場合でも）通訳者に発言を求めることは控える（教員・学生への事前の周知が必要）。
設備・備品	<ul style="list-style-type: none"> ・通訳者用椅子（各教室に準備。） ・通訳者用照明（ビデオ等の教室暗転時に、通訳者を照らすために使用。通常は懐中電灯（できれば蛍光灯式）又は電気スタンドを使用。）
経費	<p>○通訳者に対する経費</p> <p><外部団体の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・団体、地域によって異なる。また、報酬の外に交通費等を要する。
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・手話通訳はノートテイクに比べてより専門的な技術が必要となるため、「ノートテイク」で対応する学校が多いが、将来的には手話通訳の配置は重要である。

ビデオ教材字幕付け

主な対象	聴覚障害
概要	<ul style="list-style-type: none"> ・教材等として使用される日本語で製作されたビデオ・DVDなどの台詞、ナレーション等を聞き取り、それをテキスト化し、ビデオ等に字幕として挿入または紙面に記す方法もある。 ・ビデオ教材の内容を手話やノートテイクなどで伝えることは難しいため、事前の字幕付けが望まれる。 ・なお、授業担当教員がビデオに関するレジュメを作成することにより、ある程度代用することが可能。
体制	
支援内容	<ul style="list-style-type: none"> ・スーパーインポザーなどを使ってビデオ画面に直接字幕を挿入する方法と、字幕のみのビデオを作成し、もとのビデオと同じスクリーン（または併設する別のスクリーン）に同時に映写する方法がある。 ・字幕付けには時間を要することから、使用するビデオ教材の提出期限（2週間前程度）を設けることが必要となる。
設備・備品	<p>①スーパーインポザー ②文字入力用のパソコン</p> <p>※スーパーインポザー：映像に文字情報を挿入する字幕挿入装置。</p>
経費	<p>①支援者に対する経費</p> <p><学生の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・支援に対し、活動時間単位の報奨金（奨励金）制度を導入する学校あり。一方、無償とする学校もあり。 <p><外部団体の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・団体、地域によって異なる。 <p>②上記備品導入に関する経費</p>
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・ビデオ教材の著作権の取り扱いに注意が必要。 ・学生が支援者となる場合、字幕挿入にあたっての配慮事項や機器・装置の取り扱いについての講習会等の開催が必要となる。

OHC・OHP 要約筆記

主な対象	聴覚障害、肢体不自由（上肢）
概 要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講義の内容や周りの様子（学生の発言やチャイムの音など）を支援者が筆記し、利用者に文字で伝える支援。文字による通訳。 ・ ノートテイクが個人を対象としているのに対し、ノート等に筆記した物をOHC（Over Head Camera）などを介して、スクリーン（モニタ）に映し出すことで、一組（2名）のテイカー（要約筆者）で数名の利用者に対応することができる。
体 制	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講義1コマにつき、テイカー（要約筆者）は2名必要。 ・ 必要に応じて、テキストを指し示すサポートや主筆者が書き落とした箇所の加筆等を行う別の支援者を配置する。
支援内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ テイカーの交代の目安は、時間にして1人10～15分、ページ数でA4判用紙1～3ページ程度。 ・ 必要に応じて、テイカーとは別の支援者が利用者の隣席に座り、テキストを指し示すサポートや、テイカーが書き落とした箇所の加筆等を行う。 ・ OHCを使用する場合は、スクリーン上でテキストや配布資料を指し示すことも可能となる。
設備・備品	<p>①OHC</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ OHC（Over Head Camera）＜現物投影機、書画カメラ＞ ・ 筆記用具 ・ 用紙 <p>②OHP</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ OHP（Over Head Projector） ・ 筆記用具 ・ ロールシート・OHPシート <p>※現在ではOHCとOHP両方の機能を兼ね備える機器も多い。</p>
経 費	<p>○支援者に対する経費</p> <p><学生の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 支援に対し、活動時間（コマ）単位の報奨金（奨励金）制度を導入する学校あり。一方、無償とする学校もあり。 <p><外部団体の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 団体、地域によって異なる。また、報酬の外に交通費等を要する。
備 考	

パソコン (PC) テイク

主な対象	聴覚障害、肢体不自由（上肢）
概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講義の内容や周りの様子（学生の発言やチャイムの音など）を支援者がパソコンに入力し、利用者に文字で伝える支援。文字による通訳。 ・ パソコンを使って文字入力し、それをスクリーン（モニタ）に映し出すことで、一組（2名）のテイカー（要約筆記者）で数名の利用者に対応することができる。 ・ 入力に馴れていればノートテイクに比べて文字入力速度が早いため、情報量も多くなる。また、文字（フォント）の字体、大きさも容易に変更できるため、利用者の状況に応じた支援が可能となる。 ・ 通常、筆記具による要約筆記を「ノートテイク」、パソコンによる要約筆記を「パソコン (PC) テイク」と呼んでいる。大きな違いは情報量である。
体制	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講義1コマにつき、支援者（PCテイカー）は2名必要。 ・ 必要に応じて、テキストを指し示すサポート等を行う別の支援者を配置する。
支援内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ テイカーの交代の目安は、時間にして1人10～15分、A4判用紙で1～3ページ程度。 ・ 必要に応じて、テイカーとは別の支援者がテキストを指し示すサポート等を行う。 ・ 教員がPCソフトを使って講義を行う場合は事前にそのファイルを準備することで、あるいはOHCを併用することで、スクリーン（モニタ）上でテキストや配布資料を指し示すことも可能となる。
設備・備品	<ul style="list-style-type: none"> ・ パソコン（主にノート型パソコン） ・ モニタ（利用者人数分）・スクリーン ・ アプリケーションソフト（文字入力、表示が可能なもの） ・ LAN設備（利用者が複数で、モニタを使用する場合）
経費	<p>○支援者に対する経費</p> <p><学生の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 支援に対し、活動時間（コマ）単位の報奨金（奨励金）制度を導入する学校あり。一方、無償とする学校もあり。 <p><外部団体の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 団体、地域によって異なる。また、報酬の外に交通費等を要する。
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・ PCテイク後のデータの取り扱い。 ・ 研修会の実施によるスキルアップが必要となる。

代筆者配置

主な対象	肢体不自由
概 要	<p><入学試験></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 大学入試センターのセンター試験では以下の者を対象として行われる。 「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では解答することが不可能な者」 ※チェックによる解答：一般の解答用紙にマークする解答方式に代えて、チェック解答用紙に受験者が選択肢の数字等をチェックすることにより解答する方法。 <p><定期試験></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 定期試験において、学生が口頭で解答したことを、試験監督者が学生に代わって代筆する場合がある。
体 制	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者1名に対し、支援者（代筆者）1名配置。
支援内容	<p><センター試験の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 受験者が解答番号（記号）と、それに対する選択肢の数字、英字または符号を口頭で解答し、代筆者が、受験者に代わって解答用紙に記入する解答方法。また、「代筆による解答」に該当する者が、解答手段として機器（音声出力による意思伝達装置、ワードプロセッサ等）の持参使用を希望する場合は、審査の上、使用方法を制限して許可することがある。 <p>【センター試験受験案内（身体障害者等に係る受験特別措置申請用）】 http://www.dnc.ac.jp/center_exam/exam_index.html</p> <p><定期試験></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 学生が口頭で解答したことを、試験監督者が学生に代わって代筆する。 ・ 基本的にはセンター試験と同様の措置をとる場合が多い。
設備・備品	
経 費	
備 考	

教室階数配慮

主な対象	肢体不自由（下肢）、視覚障害
概 要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教室階数の移動（上下移動）を軽減するために、使用する教室の階数をできる限り1階にするもの。 ・ 特に下肢障害の場合、移動に時間を要するため、隣接する教室を使用することなどの配慮が求められる。
体 制	<ul style="list-style-type: none"> ・ 履修者の状況を事前に把握し、教室配置を検討する必要があるため、その情報を正確に伝達する必要がある。 ・ 具体的には入試時に特別措置が必要であることなどの情報を関係部署から、実際に教室編成を行う部署・担当者に適切に情報提供する必要がある。
支援内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入試時などに移動介助が必要と判断された学生について、その学生が履修する科目が明確になった時点で、当該科目の教室をできるだけ1階に、あるいは隣接する教室に変更する。
設備・備品	
経 費	
備 考	

学内生活介助・支援

主な対象	肢体不自由
概要	・利用者の移動、食事、トイレなどの介助・支援を行うもの。
体制	・利用者1名に対し、支援者（介助者）1名配置。
支援内容	・利用者に付き添う形で、利用者の移動、食事、トイレなどの介助・支援を行う。 ・特にトイレ介助が伴う場合、同性の支援者が必要となり、募集時に配慮が必要となる。
設備・備品	
経費	・支援者に対する経費
備考	

どのように使いますか

筑波技術大学 教授
石田 久之
(JASSO 客員研究員)



やっと皆さんに活用していただけるものができたようです。

「障害学生の修学支援で、どのようにするんでしょう?」「どこまでやればよいのですか?」障害学生と日々接しているいわゆる現場の方から、大学の経営にたずさわる方まで、様々な関係者からいただく質問です。

我が国の高等教育機関において、障害学生の修学支援をどのようにしたらよいかという基準、或いは標準というものが示されていない現状では、当然の疑問というべきかも知れません。これらのご質問に、それぞれの大学の実情にあった個別の支援方法を考えて下さいとお答えしています。大学の教育理念、在籍する障害学生の状況などから一律のお答えはできないわけですが、それにしても、各大学個別にお任せ、ではなく、何らかの目安というものが作れないか。こんなことから作成したのが、この支援メニューです。

特徴としては、レベル別、障害種別、対応場面別に、様々な角度から見ることができます。現在障害学生はいないけれど、最低限の準備はしておきたい。少し予算に余裕があるから。等々、予算や当面の目標によって、準備ができます。では、視覚障害学生への支援方法は。そんな場合には障害種別を。また、受験相談、入試時にはどうするの。ノートテイクはどのように始めるの。こんな時には対応場面別を。

勿論、支援メニューにある全てを揃えないと、障害学生を受け入れられないわけではありません。私としては、いつか、どこの大学でも障害学生も他の学生も変わりなく同じように教育を受けているという状況になって欲しいとは思っていますが、まずは、このメニューの中からできる部分を探し、それを拡大していただければよいのではないのでしょうか。

目標は一つでも、このメニューの使い方は、それぞれです。ぜひ、ご活用ください。

障害学生修学支援メニュー（冊子版）

平成18年9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
〒266-8503 横浜市緑区長津田町 4259 S-3
TEL 045-924-0362 FAX 045-924-0376
E-mail:tokubetsushien@jasso.go.jp
