



# 障害のある学生への バリアフリー支援ガイド



## 目次

はじめに 1

Chapter

1

東京大学のバリアフリー 理念と支援体制 2

東京大学のバリアフリー理念

1. 東京大学におけるバリアフリーの理念 2
2. 「バリアフリー」という名称 2
3. バリアフリー支援室の沿革及び組織 3

東京大学のバリアフリー支援体制

1. 障害のある学生への支援体制 3
2. 障害のある学生への支援に関わる活動 4

Chapter

2

支援実施担当者(教員・職員)の役割と障害のある学生への支援の流れ 6

1. 支援実施担当者(教員・職員)の役割 6
2. 障害のある学生への支援の流れ 7
3. 支援機器等一覧 10

Chapter

3

障害のある学生を受け入れるに当たって 15

視覚障害のある学生を受け入れるに当たって

1. 視覚障害とは 15
2. 視覚障害のある学生の初回面談に当たって 15
3. 視覚障害のある学生の支援開始に当たって 18

聴覚障害のある学生を受け入れるに当たって

1. 聴覚障害とは 23
2. 聴覚障害のある学生の初回面談に当たって 23
3. 聴覚障害のある学生の支援開始に当たって 26

肢体不自由のある学生を受け入れるに当たって

1. 肢体不自由とは 31
2. 肢体不自由のある学生の初回面談に当たって 31
3. 肢体不自由のある学生の支援開始に当たって 34

内部障害、慢性疾患のある学生を受け入れるに当たって

1. 内部障害、慢性疾患とは 38
2. 内部障害、慢性疾患のある学生の初回面談に当たって 38
3. 内部障害、慢性疾患のある学生の支援開始に当たって 41

発達障害・精神障害のある学生を受け入れるに当たって

1. 発達障害・精神障害とは 45
2. 発達障害・精神障害のある学生の初回面談に当たって 48
3. 発達障害・精神障害のある学生の支援開始に当たって 50

Chapter

4

関連する支援 56

1. 施設設備のバリアフリー改善 56
2. 障害のある学生への緊急災害時対応 58
3. キャリア形成・就職支援 60

Chapter

5

障害者差別解消法と対応要領 61

巻末資料 71

### はじめに

東京大学は、「東京大学憲章」の精神に則り、全学のバリアフリーを推進しています。バリアフリー支援室は、東大憲章の精神のもと“バリアフリーの東京大学”を実現すべく、平成16年、駒場Ⅱキャンパスに設置されました。現在では、本郷キャンパスと駒場Ⅰキャンパスに支所を置いて、全学のバリアフリーのための様々な活動を進めています。

障害のある学生への支援についてはバリアフリー支援室発足以前にも、各部局によって積極的な実施がなされてきましたが、そのノウハウが蓄積されるには至りませんでした。そこで、バリアフリー支援室が全学組織として、各部局の支援のノウハウを集約し、それをまた全学に周知するという任を担うこととなりました。

そして、平成28年4月に「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」が施行され、不当な差別的取扱いの禁止と、合理的配慮の提供が法的義務となり、全学のバリアフリーは新たな段階に入っています。

本支援ガイドは、各部局が様々な支援事例に適切に対応できるよう、これまでバリアフリー支援室で蓄積された経験とノウハウを一冊にまとめました。ご一読いただき、支援実施の際にはぜひご活用ください。



# 東京大学のバリアフリー 理念と支援体制



## 東京大学のバリアフリー理念

### 1 東京大学におけるバリアフリーの理念

東京大学憲章の前文は、「東京大学は、構成員の多様性が本質的に重要な意味をもつことを認識し、すべての構成員が国籍、性別、年齢、言語、宗教、政治上その他の意見、出身、財産、門地その他の地位、婚姻上の地位、家庭における地位、障害、疾患、経歴等の事由によって差別されることのないことを保障し、広く大学の活動に参画する機会をもつことができるように努める」旨を宣言しています。また、第17条では、バリアフリーのための人的・物的支援を、第19条では、すべての構成員がその個性と能力を十全に発揮しうるような環境整備を図ることを定めています。

東京大学では、これらの理念に則り、全学バリアフリーを推進しています。バリアフリーの推進においては、すべての構成員が主役です。平成17年にバリアフリー支援室から提出された報告書「東京大学のバリアフリーの推進について」では、「東京大学の構成員みなが本学の社会的責務を自覚すること、そして本学の研究教育機関としての積極性と独自性をもっとも発揮されやすい形でバリアフリーを推進していくことが望まれる」と結ばれています。

### 2 「バリアフリー」という名称

東京大学では、なぜ「障害者支援」ではなく「バリアフリー支援」という名称を用いているのでしょうか。「バリアフリー」という名称には、障害のある学生・教職員に対して、私たちの社会が築いているバリア（障壁）こそが問題であるという認識が背景にあります。今の社会で「障害者」とされている人たちに対して、有形・無形の多くの障壁を私たちの社会は築いてしまっています。そうした障壁こそが問題であり、障害者個人に問題の本質があるのではないという基本的な認識に基づき、様々な障壁を取り除くことを意図して東京大学では「バリアフリー」という名称を用いているのです。

### 3 バリアフリー支援室の沿革及び組織

バリアフリー支援室は、東京大学が中・長期的にバリアフリーを着実かつきめ細かく推進するためのアドバイスや情報提供を行うことを目的として、平成16年4月に設置されました。現在は、担当理事、室長、本郷・駒場の各支所長をはじめとする計37名の教職員（平成28年4月現在）からなる室員（支援室スタッフ〈専任教員、支援コーディネーター及び事務職員〉を含む）により構成されており、本郷支所（学生支援センターモール階）と駒場支所（教養学部8号館1階）の2支所体制で、東京大学に在籍する障害のある学生・教職員への修学・就業支援及び全学のバリアフリー化に取り組んでいます。

#### 略年表

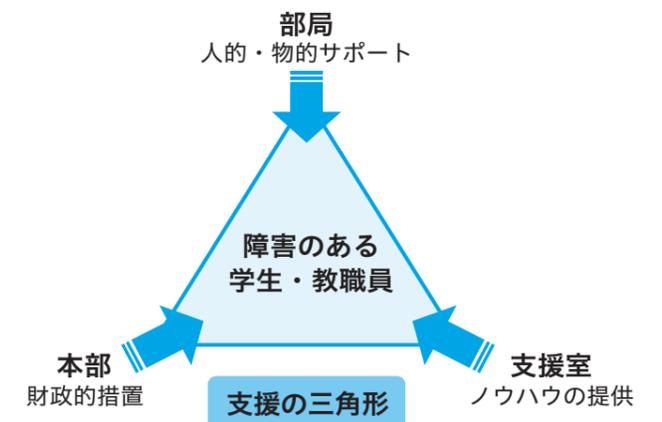
平成13年 6月	「バリアフリーの東京大学を実現するためのワーキンググループ」設置
平成14年 10月	バリアフリー支援準備室 開設
平成16年 4月	バリアフリー支援室 開設（駒場IIキャンパス）
平成18年 4月	バリアフリー支援室本郷支所 開設（本郷キャンパス）
平成19年 4月	駒場支所移転（駒場Iキャンパス）
平成22年 6月	本郷支所移転（学生支援センター内）

## 東京大学のバリアフリー支援体制

### 1 障害のある学生への支援体制

障害のある学生への支援に当たっては、「東京大学におけるバリアフリーの推進に関する指針」において、障害のある学生が不利益を受けることのないよう、全学的に推進することが明記されています。

障害のある学生への支援体制は、部局、本部、バリアフリー支援室の三者が互いに連携する「支援の三角形」を基本的な考え方としています。障害のある学生へは、この支援の三角形により「合理的配慮」とよばれる人的支援及び物的支援が適切に



提供されます。また、授業以外の学内活動、正規生以外の学生の支援についても、部局とバリアフリー支援室が事例ごとに必要に応じた合理的配慮を検討します。

### ○部局の役割

各部局は、支援の直接の窓口となる支援実施担当者を選任します。支援実施担当者は、障害のある学生との連絡調整、授業担当教員との連絡調整、教室の手配、サポートスタッフによる支援実施の時間管理等、支援の全般的調整の担い手となります。支援に際しての流れや役割等の詳細は、各項目をご参照ください。

### ○本部の役割

本部は、支援に係る財政的な措置を担います。

### ○バリアフリー支援室の役割

バリアフリー支援室は、部局が支援を進めるに当たって必要なノウハウの提供・蓄積、支援機器の貸与等を行います。

## 2 障害のある学生への支援に関わる活動

### ○障害のある学生への支援等に関わる各種会議

バリアフリー支援室では、定期的に支援に関する会議を開催し、支援の充実を図っています。

#### ●バリアフリー支援連絡会議

理事（バリアフリー担当）、室員、支援実施担当者、その他室長が必要と認める教職員が一堂に会して、全学のバリアフリー推進に関する事項及びバリアフリー支援室の運営において特に重要な事項について協議しています。

#### ●各検討部会

バリアフリー支援連絡会議の下に設置された「支援促進検討部会」、「施設改善検討部会」に、室員及び支援室スタッフがそれぞれ属し、定期的に開催して支援に関わる問題や施設面でのバリアフリーに向けて審議しています。

#### ●障害のある学生とのバリアフリー意見交換会

障害のある学生、サポートスタッフ、理事（バリアフリー担当）、室員、支援実施担当者が一堂に会し、ともに、東京大学のさらなるバリアフリー推進に向けて意見交換をしています。

### ○バリアフリーに関する理解・啓発

東京大学のさらなるバリアフリー推進に向けて、「東京大学バリアフリーシンポジウム」、「バリアフリー講演会」、「バリアフリー講習会」等を開催するとともに、「支援実施担当者研修会」等を通して、理解・啓発に努めています。また研修会への講師派遣、バリアフリー支援室ホームページ等によるバリアフリー情報の発信も行っています。

### ○サポートスタッフの養成

障害のある学生への支援には、学生が重要な役割を担っています。バリアフリー支援室では、支援に当たる学生を「サポートスタッフ」と称し、随時、登録を受け付けています。サポートスタッフは、パソコンテイク、ノートテイク、ノート作成、電子データ化等、障害のある学生の支援を行います。

バリアフリー支援室では、説明会&入門講座、パソコンテイクやノートテイク等の活動別講座等を開催してサポートスタッフの養成を行い、支援を必要とする学生の在籍する部局に紹介しています。

支援に当たる学生は、守秘義務や講義データの取り扱い等について確認書を取り交わした上で活動に入ります。サポートスタッフとしての支援活動は、学生教育研究災害傷害保険（略称「学研災」）での補償対象となります。

支援実施においては、支援に伴うコーディネート業務は部局が担い、バリアフリー支援室がノウハウを提供します。支援開始後も、バリアフリー支援室では、フォローアップ講座を行い、支援技術の向上と定着に努めています。



### 東京大学バリアフリー推進のための学生ネットワーク「B.F.mate」

バリアフリー支援室で活動するサポートスタッフや、支援を受けている障害のある学生らが中心となり、平成24年3月に「バリアフリー推進のための学生ネットワーク「B.F.mate」 (<http://www40.atpages.jp/todaibarrierfree/>)」を立ち上げました。

「東京大学全体のバリアフリーを目指す」「バリアフリーへの関心を広げる」「バリアフリーに関心をもつ学内・学外の学生をつなぐ」という理念の下、様々な活動に取り組んでいます。主な活動は右の通りです。

#### 主な活動

- ・バリアフリー支援室説明会にて活動紹介
- ・東京大学オープンキャンパス「バリアフリー支援室公開」時の協力
- ・全学自主ゼミ開講
- ・障害学生支援交流会への協力（12月）

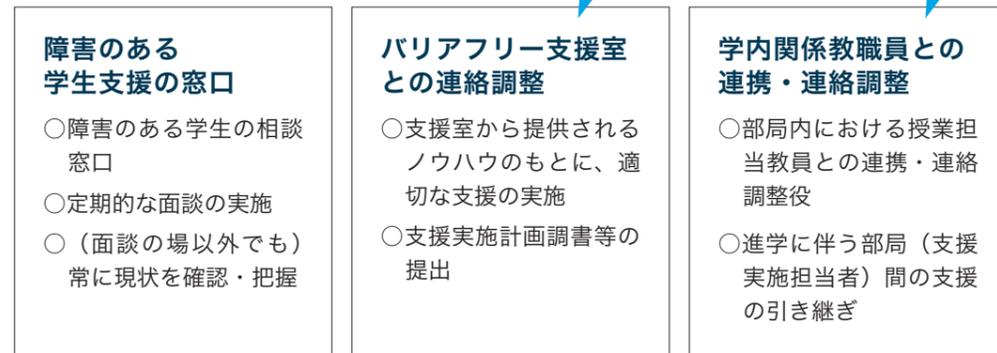
# 支援実施担当者(教員・職員)の役割と障害のある学生への支援の流れ

## 1 支援実施担当者(教員・職員)の役割

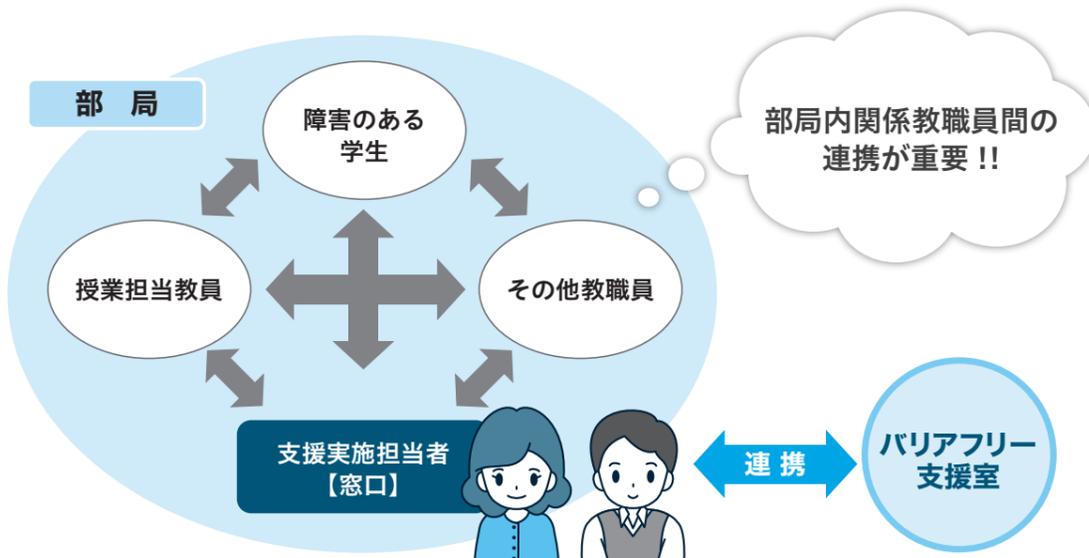
支援実施担当者は、部局における支援の直接の窓口となります。部局に所属する障害のある学生のもっとも身近にいる教職員として、当該学生の状況を常に確認し、支援ニーズを把握します。

以下に、具体的な役割を示します。

### ▼支援実施担当者の役割



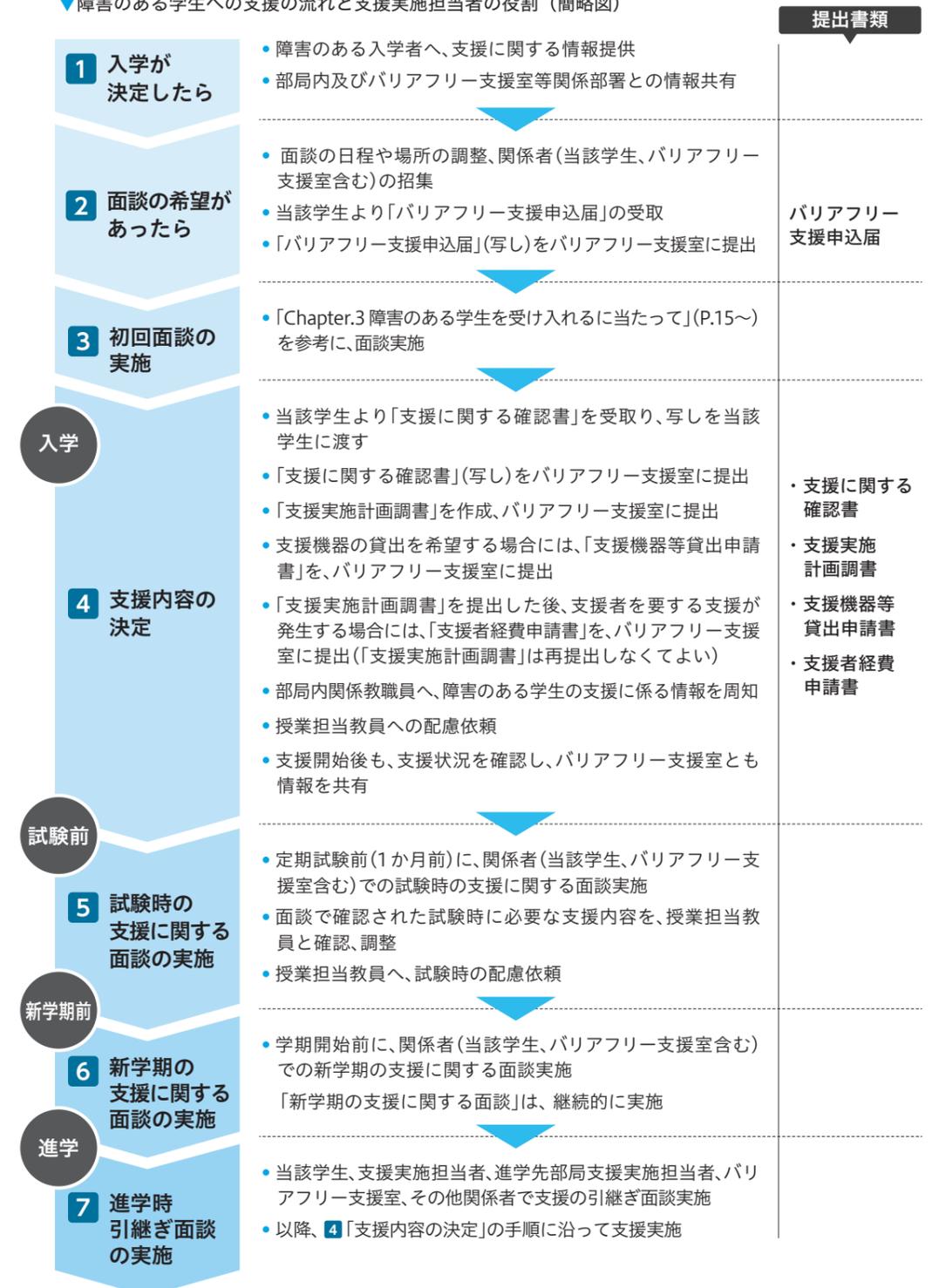
### ▼本学の支援における部局の位置づけ



## 2 障害のある学生への支援の流れ

ここでは、障害のある学生の入学決定から卒業までの流れと、各段階で支援実施担当者がどのような役割を担うかについてまとめました。

### ▼障害のある学生への支援の流れと支援実施担当者の役割(簡略図)



## 1 入学が決定したら

- (1) 支援実施担当者（職員）は、本学第2次学力試験、各学部の行う学士入学試験、推薦入試、研究科等の行う大学院入学試験のいずれにおいても、障害のある入学者に対し、本学での支援体制とバリアフリー支援室についての情報提供を行います。
- (2) 支援実施担当者（職員）は、支援を希望する障害のある入学者の窓口となります。
- (3) 支援実施担当者（教員・職員）は、受入に当たって部局内でどのような支援体制が必要かを検討し、部局内及びバリアフリー支援室等関係部署との情報共有を図ります。

## 2 面談の希望があったら

- (1) 障害のある入学者が面談を希望することになったら、支援実施担当者（職員）は、障害のある入学者から「バリアフリー支援申込届」(P.77)の提出を受けます。支援実施担当者（職員）は、「バリアフリー支援申込届」の写しをバリアフリー支援室へ提出します。また、支援実施担当者（職員）は、初回面談の日程や場所の調整を行います。支援実施担当者（教員・職員）は障害のある入学者、バリアフリー支援室、その他関係者を招集します。

※初回面談では、授業支援に備えて教務担当者も加わることで、よりスムーズな支援に繋がります。また、肢体不自由や視覚障害等の移動に困難を伴う入学者の場合には、施設整備の改善等の対応が想定されることから、施設担当者も含めて、早期に入学後の動線に沿ったアクセス面のチェックを実施することが重要になります。

※以降「バリアフリー支援申込届」は、内容が変更される場合のみ、再提出します。

## 3 初回面談の実施

- (1) 初回面談では、支援実施担当者（教員・職員）は、障害のある学生、バリアフリー支援室、その他関係者ととも、障害のある学生の支援の内容と方法について協議します。

※「Chapter3. 障害のある学生を受け入れるに当たって」(P.15～)参照

## 4 支援内容の決定

- (1) 支援実施担当者（職員）は障害のある学生から「支援に関する確認書」(P.78)の提出を受け、写しを当該学生に渡します。「支援に関する確認書」(写し)をバリアフリー支援室に提出します。支援実施担当者（職員）は、「支援実施計画調書」(P.79)を作成し、バリアフリー支援室へ提出します。

※バリアフリー支援室では、部局から提出された「支援実施計画調書」に基づき、支援内容について審議し、部局へのノウハウの提供、サポートスタッフの養成等を行います。

※「支援実施計画調書」は、毎年度始めに、内容を見直した上で新たに提出します。

※支援機器の貸出を要する支援が発生する場合には、「支援機器等貸出申請書」をバリアフリー支援室に提出します。支援機器については、「支援機器等一覧」(P.10)を参照してください。

※年度の途中で、支援者を要する支援が発生する場合には、「支援者経費申請書」を、バリアフリー支援室に提出します（「支援実施計画調書」の再提出の必要はありません）。

- (2) 支援実施担当者（教員・職員）は、支援方針が決定したら、必要に応じて授業担当教員及び関係者と相談し、具体的な支援内容を決定します。支援実施担当者（教員）は、授業担当教員への申合せが円滑に実施できるよう教員間の調整を行います。また、支援実施担当者（教員）は、教授会等部局内各種会議にて障害のある学生に係る情報を周知させる等し、教員間で情報を共有できるよう努めます。支援実施担当者（職員）は、「配慮依頼文書」を作成し、授業担当教員へ配付します。
- (3) 支援実施担当者（教員・職員）は、支援実施に当たり、教員との調整以外にも様々な調整を行います。（例：車いす使用学生の授業教室の調整、支援機器の手配、障害のある学生やサポートスタッフとの連絡調整、サポートスタッフの支援活動時間管理等）
- (4) 以降、支援実施担当者（教員・職員）は、バリアフリー支援室との相談及び調整のもと、支援内容の確認及び再調整を行います。また、常に、バリアフリー支援室と支援に関する情報を共有します。

## 5 試験時の支援に関する面談の実施

- (1) 必要に応じて、各定期試験前に関係者で面談を行います。支援実施担当者（職員）は、面談に向けた調整をします。調整に時間を要する場合もあるため、概ね試験の1か月前を目安に面談を実施するのが望ましいでしょう。
- (2) 面談では、支援実施担当者（教員・職員）は、障害のある学生、バリアフリー支援室、その他関係者ととも、試験時に必要な支援について確認します。具体的には以下のような対応例が考えられます。

視覚障害	問題用紙・解答用紙の点訳や拡大、視覚補助具の持ち込み、別室受験、時間延長、座席指定
聴覚障害	リスニングの免除または代替問題による受験、補聴援助システムの使用、注意事項の文書伝達、別室受験、座席指定
肢体不自由	解答方法の変更、別室受験、時間延長、座席指定

内部障害、慢性疾患等	常備薬等の持ち込み、別室受験、時間延長、座席指定
発達障害・精神障害	常備薬等の持ち込み、注意事項の文書伝達、別室受験、時間延長、座席指定

- (3) 支援実施担当者（教員・職員）は、授業担当教員と、試験時の支援内容の確認をします。支援内容が決定したら、支援実施担当者（職員）は「試験時における配慮依頼文書」を作成し、授業担当教員及び試験監督教員へ配付します。また、障害のある学生へ、決定された支援内容を伝達します。

## 6 新学期の支援に関する面談の実施

- (1) 学期開始前に、新学期の支援に関する確認を行います。
- (2) 必要に応じて、本人を含む関係者間で面談を実施します。面談では、支援実施担当者（教員・職員）は、障害のある学生、バリアフリー支援室、その他関係者とともに、支援状況の確認や再調整を行います。

## 7 進学時引継ぎ面談の実施

- (1) 支援実施担当者（教員・職員）は、障害のある学生の進学が内定した時点で、進学先部局支援実施担当者との連絡を取り、障害のある学生の状況やこれまでの支援内容を引継ぎます。また、障害のある学生、進学先部局支援実施担当者、バリアフリー支援室との進学時引継ぎ面談の調整を行い、実施します。

※以降、進学先部局支援実施担当者（教員・職員）が 4 「支援内容の決定」からの手順に沿って支援を行います。

※教養学部前期の学生の場合は、2年次のA 1ターム開始前に引継ぎ面談を行います。

## 3 支援機器等一覧

右記の支援機器等の貸出を希望する場合は、所属部局の支援実施担当者（職員）より「支援機器等貸出申請書」（P.83）を提出してください。「支援機器等貸出申請書」は、バリアフリー支援室ホームページ及び東大ポータル「便利帳」よりダウンロードできます。また、一覧にない支援機器等で貸出希望がある場合は、バリアフリー支援室にご相談ください。

### 〈共通〉

支援機器名	製品名・機能・用途
ICレコーダー	音声案内機能、液晶画面表示を備えています。
iPad、iPad mini	様々な支援に活用できます。画面の白黒反転や拡大機能を備えるほか、拡大鏡としても利用することができます。また、パソコンテイクでは、無線LANを用いて、配信された文字を画面に映して活用することができます。
モバイルプリンター	・EPSON PX-S05 バッテリー内蔵のコンパクトで持ち運び可能なプリンターです。

### 〈視覚障害〉

点字プリンター	・ Braille Printer TP-32 点訳ソフトで作成した点字データを打ち出すプリンターです。両面打ちで点図も打ち出すことができます。 ・ ESA721 Ver95' 点訳ソフトで作成した点字データを打ち出すプリンターです。両面打ちで点図も打ち出すことができます。太線・中線・細線と3種類の線を印字できます。
点字ディスプレイ	・ ブレイルメモポケット 携帯に便利な多機能点字ディスプレイです。点字での読み書き、保存等の編集機能に加え、電卓時計スケジュール帳等のアクセサリ機能も充実しています。パソコンに接続し、データの送受信も可能です。 ・ ブレイルノート 点字ディスプレイと点字入力キー、内蔵メモリーを持ち、点字の読み書きが瞬時に行えます。
点字タイプライター	・ パーキンスブレイラー 点字が表面に出てくるため、タイプしながら文書を読むことができます。
小型点字器	標準点字盤に比べ、小型なので持ち運びに便利です。
点字テブラ	・ キングジムSR6700D 点字にしたい文字を入力すると自動的に点訳します。点字と印字を1枚のラベルに印刷することができるので、視覚障害のある方にも、点字を読めない晴眼者にも同時に情報を伝えることができます。教室のドアや備品等のラベル表示に活用できます。
立体コピー作成機	・ ピアフ（PIAF） 機器本体に通すと黒く記載した部分が膨らみ、簡単に触図が作成できます。
音声対応ワープロソフト	・ MyWord V pro PC-Talkerに対応した音声ワープロソフトです。作成した文書をWord文書として保存できます。
音声対応メールソフト	・ MMメール2 インターネット上でメールを送受信するためのソフトウェアで、表示フォントのリアル変更や音声案内、キー操作主体の処理が可能です。
画面読み上げソフト	・ PC-Talker 7III（Windows7対応） Windowsの操作を音声で案内するソフトウェアです。 ・ NetReader PC-Talkerに対応したインターネット読み上げソフトです。 ・ JAWS for Windows Professional Ver.14.0日本語版 画面やウィンドウに表示された情報や入力した文字を読み上げるスクリーンリーダーです。

支援機器名	製品名・機能・用途
音声拡大読書器	<ul style="list-style-type: none"> <li>・よむべえスマイル 文字を音声で読み上げ画面で大きく表示する、音声と拡大表示両用の読書機です。手書きや、点字、DVDの読み上げも対応可能です。</li> </ul>
拡大読書器	<p>[据置型]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・クリアビュープラスHD（総合図書館に設置） 高解像度、高精細のHDカメラ搭載で、拡大倍率は、約2.5倍～77.5倍です。モニターの高さに加え、角度も変更できます。90度回転するため、縦書き文も文字数を多く表示できます。</li> <li>・シナジー SI（駒場図書館に設置） 高解像度カメラ搭載で、拡大倍率は、3倍～75倍です。文字と地の色の組み合わせは16種類設定可能で、表示位置が確認できるポインタ機能を備えています。</li> <li>・クリアビュー・ブライト（駒場図書館に設置） パソコンとつなぎ、パソコンの拡大画面と読書器の拡大画面を切り替えることや、分割画面として並べて同時に見ることができます。通常読書器としても使用可能です。</li> <li>・NVS-X1 高解像度のHDカメラ搭載で、拡大倍率は約2.7倍～50倍です。操作を補助する音声ガイダンス機能や、縦書き・横書きを快適に読みすすめられる「縦横独立ブレキシステム」が搭載されています。</li> </ul> <p>[携帯型]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・パワード・アイ 7インチのモニターで、拡大率は、4倍～23倍程度までの範囲で自由に調整できます。</li> <li>・アクティブビュー 4.3型ワイド液晶モニターで、拡大率は、6.5倍～26倍までの範囲で自由に調整でき、700万画素オートフォーカスカメラを搭載しています。</li> <li>・コンパクト 5HD 5インチのワイドモニターで、拡大率は、1.5倍～18倍までの範囲で自由に調整できます。モニターをたたんで被写体にかざすとルーペ感覚で使用でき、1.2mまで掲示板等にもピントが合います。</li> <li>・ズームマックス スノー 4.3インチのモニターで、拡大率は、約2倍～16倍までの範囲で調整ができます。ボタンが少なく操作が簡単です。</li> <li>・アイラビュー スーパー HD 4.3インチのワイドモニターで、拡大率は、1.8倍～50倍までの範囲で自由に調整できます。遠近両用の高機能カメラを搭載しています。</li> </ul>
ルーペ	拡大率の異なるルーペを数種類取り揃えています。
スキャナー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スキャンナップ SV600 原稿全体を均一に読み取ることができます。新聞や雑誌の見開き等の大きなサイズ原稿や、とじられた本を切らずに、最大A3サイズまで読み取れます。また原稿を簡単に電子化できるので、印刷物のデータ化に最適です。</li> </ul>
高輝度懐中電灯	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ポリスティンガー LED 中・長距離以遠の確実な照射や焦点調節が可能で、屋内外問わず利用できます。</li> </ul>
白杖	折りたたみ式と直杖があります。折りたたみ式は携帯しやすいので着席時等、収納性が求められる場面に適しています。直杖は破損し難いように作られています。研修等でご活用ください。
シミュレーション レンズトライアル	視覚障害疑似体験のためのセットです。レンズを入れ替えることにより、屈折異常、白濁、視野狭窄等の体験ができます。研修等でご活用ください。

## 〈聴覚障害〉

支援機器名	製品名・機能・用途
補聴援助システム	<p>話し手が持つ送信機に入力された音声、離れた場所（約15m以内）にいる聞き手の持つ受信機で受信され、話し手の声が聞き取りやすくなる補聴援助システムです。</p> <p>以下の機種を揃えています。</p> <p><b>補聴援助システム (パナガイドシステム)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・送信機 ワイヤレスマイクロフォン</li> <li>・受信機 パナガイドワイヤレス (デジタルワイヤレス補聴援助システム ロジャー)</li> <li>・送信機 ロジャーインスパイロ ロジャーダイナマイク</li> <li>・受信機 ロジャーマイリンク</li> <li>・線音源スピーカー ロジャーデジマスター</li> </ul> <p>※シンポジウム等での貸出の相談も受け付けています。</p>
携帯型 磁気ループシステム	<p>磁気ループとは、難聴者の聞こえを支援するシステムです。ループアンテナ内で誘導磁界を発生させ、音声磁場を作ることにより、補聴器や専用の受信機で目的の音・声だけを直接聞くことができます。</p> <p>※本機器は、経済学研究科で所有しています。ご利用を希望される方は、下記担当までご連絡ください。</p> <p><b>【申し込み・問い合わせ】</b> 受付時間：9:00～17:00 大学院経済学研究科・経済学部 副事務長 電話番号：03-5841-5541（内線：25541） FAX番号：03-5841-5523 E-mail：jikiloop@e.u-tokyo.ac.jp</p>
音声認識 アプリケーション ソフト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・UDトーク マイク等から入力された音声を、音声認識機能を用いて文字（字幕）化するアプリケーションソフトです。本学では、法人向け音声認識サーバーの利用が可能であり、授業、ゼミ、会議のほか、研修、シンポジウム等様々な場面での活用が期待できます。修正者を配置し、音声認識した文字データを修正することで、より正確な字幕が作成されます。専用マイク（AmiVoice Front WT01）も貸出可能です。</li> </ul>
簡易筆談用具	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ブギーボード 手書きメモ専用液晶タブレットです。薄くて軽量なので持ち運びに便利です。</li> <li>・かきぼんくん（簡易筆談器） 磁気で書くのでインクはいらず、ボタン1つで消去可能。様々なシーンで気軽に使用できます。</li> </ul>

## 〈肢体不自由等〉

昇降機	高さ調節が可能な机です。また、前面に切り込みが入っており、車いすでの使用に適しています。
スロープ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・デクバック EBL 折りたたみ式の携帯用スロープです。大（200cm）、中（135cm）、小（90cm）を揃えています。</li> </ul>
入力スイッチ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ジェリービーンズスイッチ 約6cmの操作面をもった円形のスイッチです。スイッチ面のどの部分を押しても作動し、手・足・顎・顔のわずかな動きで操作することができます。</li> </ul>



支援機器名	製品名・機能・用途
トラックボールマウス	・ロジクール ワイヤレストラックボールM570 手を支え、腕に負担をかけない形状で快適に操作することができます。
収納式フットレスト付きリクライニングチェア	スライド式リクライニング、格納式フットレスト、ヘッドレストの付いた椅子です。
手動車いす	スタンダードタイプと空気を入れる必要のないノーパンクタイヤ車いすを備えています。
高齢者疑似体験教材	身体の不自由さ等高齢者に起こりやすい症状を擬似的に体験することができます。研修等でご活用ください。

### 〈緊急災害時避難器具〉

非常用階段避難車	・イーバックチェア ・キャリガン 地震・火災等の緊急災害時に、歩行困難者の階段避難をサポートする機器です。
非常用搬送具	・エアーストレッチャー・ラップローバル エアバック方式の布で包み込み、安全ベルトで固定するラップ型担架です。緊急時に階段でも自然に横になった状態で搬送でき、足から降ろすことができます。 ・エアーストレッチャー・プロ・セフティ 特殊プラスチックと陰圧形状記憶機能の付いた担架で、身体を固定し、安全に安定した運搬が行えます。
固定器具	・EMSボード 頭頸部と背部、大腿部が固定できるボードです。

## 視覚障害のある学生を受け入れるに当たって

### 1 視覚障害とは

視覚障害とは、眼球、視神経及び大脳視中枢等で構成される視覚系のいずれかに障害があるために、見ることが不自由または不可能な状態をいいます。大別すると、「盲」と「弱視」に分類されますが、障害の程度（見え方や見える範囲等）にはかなり個人差があります。例えば、「盲」といってもまったく見えない状態だけを指すわけではなく、明暗の区別がつく、目の前で手を振られているのがわかる、目の前に出された指の本数がわかる等の状態も含まれます。また、「弱視」といっても単に視力が低い状態のほか、見える範囲が狭い、中心部分が見えない、ドーナツ状に見えない部分がある、曇りガラスを通して見るように濁って見える、光を非常に眩しく感じる、明るいところではよく見えるのに暗いところでは突然見えにくくなる状態等、様々です。さらに、特定の色が認識しにくかったり、別の色に見えてしまったりする場合があります。

そのため、支援ニーズも一人ひとり異なります。障害の程度に加えて、見えなくなった時期やこれまでの学習環境等によっても、周囲の状況把握や移動時の手段、文字情報へのアクセス方法等が異なるため、まずは、本人の見え方やこれまでの支援状況を確認し、どのような支援が有効か、よく相談した上で支援を開始することが大切です。

### 2 視覚障害のある学生の初回面談に当たって

#### (1) 初回面談に当たっての準備

部局は、視覚障害のある学生から支援依頼を受けたら、当該学生及び関係者による初回面談を行います。面談に当たって、次の準備が必要です。

- 面談の日程や場所の調整、関係者（当該学生、バリアフリー支援室含む）の招集
- 当該学生より「バリアフリー支援申込届」の受取
- 「バリアフリー支援申込届」（写し）をバリアフリー支援室に提出
- 面談場所までのルート確認（歩行の妨げとなる危険物等がないか）

- 誘導の必要性、待ち合わせ場所の確認
  - 面談時に資料を配付する場合には、希望する資料形態の確認
- 例：①拡大版（字体・文字の大きさを当該学生に確認）、②点字版、③テキストデータまたはアクセシブルPDF\*の事前送付、④普通版で拡大読書器（バリアフリー支援室にて貸出可）を使用
- \* アクセシブルPDF：音声読み上げソフトでの文書読み上げ（テキスト抽出）が可能な形式
- ※詳しくは、バリアフリー支援室にご相談ください。

**(2) 面談時の配慮**

- 視野が限られていたり、光を眩しく感じたりする人の場合、座る位置に配慮します。
- 部屋に入ったら、部屋の様子と座る位置を簡単に説明します。
- 誰がどの位置に座っているかを知らせるため、最初に進行役から順にひと回り名乗ります。面談中も誰が話しているのかわかるよう、発言前に名乗るほうがよいでしょう。中座したり、遅れて加わったりする場合は状況に応じてひと声かけます。
- 話をするときには指示語の使用は避け、具体的な言葉を用います。  
(例：そこ → あなたの右)

**(3) 確認事項**

- 初回面談では、視覚障害のある学生へ、以下のことについて確認します。
- 入試で特別措置申請を行った場合は、申請書にて障害に関する情報を得ていることを伝えます。
  - 障害のある学生の部局での相談窓口は支援実施担当者であること、バリアフリー支援室にも相談できることについて説明します。
  - 障害のある学生への支援の流れについて、図「障害のある学生への支援の流れと支援実施担当者の役割」(P.7)に沿って説明、確認します。
  - 支援を希望する場合は、支援の実施に当たり関係する教員や職員、サポートスタッフ等へ、障害のある学生本人が抱える困難について知らせることの了承を得ておきます。
  - サポートスタッフによる支援を行う場合には、サポートスタッフの募集や養成のために早期の準備が必要になりますので、初回面談で、希望する支援内容を具体的に検討する必要があります。
  - サポートスタッフによる支援を行う場合には、学期始めにサポートスタッフの募集・養成を行うため、最初は派遣が間に合わない可能性があること、その際の代替方法も面談の中で相談することを伝えます。
  - 学外生活に対する支援は、公的支援制度活用を提供する範囲で行うことについて理解を得ておきます。

さらに個別の確認事項については、下記の「視覚障害のある学生との初回面談における主な確認事項一覧」をご覧ください。



**〈視覚障害のある学生との初回面談における主な確認事項一覧〉**

1	障害の状況	障害・疾病名 身体障害者手帳の有無	有れば、等級の確認
2	障害の状況	視力	<ul style="list-style-type: none"> <li>盲 まったく見えない／明暗はわかる／物の形がわかる</li> <li>弱視 視力（度数）、視野（見える範囲／欠損部分）、明暗順応（遮光レンズ使用の有無）、色覚異常の有無</li> </ul>
		発症時期	<ul style="list-style-type: none"> <li>・先天性</li> <li>・後天性</li> </ul> 症状の進行の有無
		移動・歩行	<ul style="list-style-type: none"> <li>・白杖</li> <li>・ガイドヘルパー</li> <li>・盲導犬</li> </ul> ・白杖の使用頻度（常時／部分的） ・単独歩行の可否 （歩行訓練経験の有無）
		使用文字	<ul style="list-style-type: none"> <li>・墨字（普通の文字）</li> <li>・点字</li> <li>・その他</li> </ul> 読みやすいフォント（字体・大きさ）  墨字・点字とも使用不可の場合の代替手段
		使用機器・補助具等	—
		他の障害	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他の障害</li> <li>・内科的疾患</li> <li>・合併症の有無</li> </ul> —
3	入学後の住居	同居人の有無	<ul style="list-style-type: none"> <li>1人住まいの場合 ・1人住まいの経験の有無</li> <li>・近隣の知人の有無</li> <li>・一般賃貸、東大学生宿舎、他の学生寮</li> </ul>
		同居人がいる場合	同居人の詳細
4	通学	方法	電車・バス／徒歩／車での送迎
		経路	—
5	これまでの支援	小～高校までに受けた支援	支援内容及び有効と感じた支援

## 〈視覚障害のある学生との初回面談における主な確認事項〉

6	大学での支援希望	支援希望の有無		希望する／希望しない
		支援を希望する場合	講義一般・その他	具体的な支援内容
			体育実技	支援者付きで実技希望／実技以外の科目希望
			情報処理実習	画面拡大・読み上げソフト等の使用の有無
			(理系の場合)実験	支援者配置や補助具使用等の有無
7	長期履修制度	制度の紹介	※各研究科、学部で対応が異なるため、要確認	
	書籍電子データ化	サービスについての紹介	—	
8	入学式・新入生ガイダンス	支援希望の有無	希望する／希望しない	
9	学生定期健康診断	支援希望の有無	希望する／希望しない	

## 3 視覚障害のある学生の支援開始に当たって

- 当該学生より「支援に関する確認書」を受け取り、写しを当該学生に渡す
- 「支援に関する確認書」(写し)をバリアフリー支援室に提出
- 「支援実施計画調書」をバリアフリー支援室に提出
- 支援機器の貸出を要する支援が発生する場合には、「支援機器等貸出申請書」をバリアフリー支援室に提出

支援内容は、初回面談での相談をもとに本人を含む関係者間で協議し決定されます。複数の支援手段を順に試行しながら、最適な支援手段を決定することもあります。

## ○視覚障害のある学生への支援例

視覚障害のある学生への支援例を以下に示しました。

## 学内移動



授業を行う建物が複数あり、授業教室に一人でたどり着けるか不安がある。

## 〈支援例〉

**環境案内：**事前に当該学生と一緒に授業教室を回り、下記の事項等を含めて場所の確認を行います。

## 授業開始までに確認しておくことが望ましい事項例

- 学生の動線に歩行の妨げになるような箇所や危険な箇所はないか
- 授業のある建物まで誘導用ブロックが敷設されている、あるいは目印となるものがあるか
- 教室の出入口に教室番号の拡大表示や点字表記があるか 等



研究室がある建物の入口付近が薄暗く、歩行に危険を感じている。

## 〈支援例〉

**施設改善：**学生が頻繁に利用する場所の照明を明るいものに交換します。また、階段等の段差がわかりやすいよう、段鼻に蛍光テープ等を貼り、視認性を高めます。



誘導用ブロック上にかかるように自転車や車が駐輪・駐車していたり、立て看板が置かれていたりして、移動の妨げになっている。

## 〈支援例〉

**周囲への注意喚起：**学生、教職員、納品等で入構する業者に対して口頭やポスター掲示により注意を促します。

## 授業



教科書や授業で配付される資料の内容が把握できない。

## 〈支援例〉

**電子データでの提供：**資料のデータがある場合は、学生に提供します。また、紙媒体しかない資料は、スキャナーで読み込んでPDFファイルにし、OCRソフトでテキスト情報を抽出します。電子データにすることにより、弱視の学生はパソコン上で自分の見やすい大きさに拡大したりコントラストを変更したりして読むことができ、盲の学生は音声読み上げソフトを利用して内容を確認することができます。また、テキストファイルであれば点字データへの変換も可能です。

**配付資料の読み上げ：**電子データでの提供が困難な場合は、授業中にサポートスタッフが隣に座り、その場で資料の内容を読み上げるか、授業の前後に時間をとって対面朗読を行います。



授業中に配付・回収されるリアクションペーパーへの記入が難しい。

## 〈支援例〉

**フォントの変更：**弱視の学生の場合、そのままでは文字や細い罫線等を認識しにくいいため、当該学生の希望を聞いて字体や文字の大きさを変更（例：明朝体・10.5ポイント → ゴシック体・22ポイント）、罫線を太いものに変更する等、見やすく記入しやすい用紙を作成します。

**提出方法の変更：**筆記が困難な学生の場合、当該学生の口述内容をICレコーダーに録音したものや代筆者が記入したものを提出させる、点字で打ったものやパソコンで作成したデータを授業後に提出させる等、代替の提出方法を検討します。

※筆記が可能な学生でも筆記に時間を要する場合は、同様の配慮が必要です。



授業中に流れる映像教材の内容がわからない。

## 〈支援例〉

**補助者による説明：**当該学生の隣にサポートスタッフが座り、状況に応じて映像の内容を説明したり、字幕を読み上げたりします。

**教材の貸出：**学生が繰り返し聞いて内容を確認できるよう、映像教材の貸出を検討します。



板書やスライドの内容が確認できない。

## 〈支援例〉

**内容の読み上げ：**書かれた内容を可能な限り読み上げて、図表がある場合はその補足説明も加えると、当該学生の理解の助けとなります。説明の際は、指示語（「これ」「そこ」等）を避け、具体的な言葉に置き換えます。

**優先席の設置：**弱視の学生の場合、視力や視野、眩しさの感じ方、持ち込む補助具（単眼鏡、ルーペ、携帯型拡大読書器等）により見やすい位置は一人ひとり異なります。当該学生の希望に合わせ、見やすい位置を優先席として座席を確保します。

※スライドを説明する際に使用するレーザーポインタの光が見づらい学生もいます。その場合、手または指示棒を使用する等の配慮が必要です。



ゼミやグループワークで誰が発言しているのかわからない。  
また、自分が発言するタイミングがつかめない。

## 〈支援例〉

**周囲への協力依頼：**始めに、誰がどの位置に座っているのかわかるよう、順にひと回り名乗ります。その後も発言する前に必ず名乗ることを徹底します。

**タイミングをみて指名：**当該学生も参加できるよう、教員または進行役がタイミングをみて指名し、発言を促します。

## 試験



一般の学生と同じ問題用紙では内容がわからない。  
また、解答用紙への記入も難しい。

## 〈支援例〉

**問題用紙の加工**：点訳する、学生が読みやすいフォントに変更する等、当該学生に合わせて問題用紙や解答用紙を加工します。

**解答方法の変更**：点字による解答、パソコンによる解答、口述による解答（口述内容をICレコーダーに録音もしくは代筆者が解答用紙に記入）等、当該学生の状態に合わせて解答方法の変更を検討します。

※上記支援の実施に当たっては、事前に当該学生、支援実施担当者、担当教員、バリアフリー支援室とで面談を行い、当該学生の状態や試験内容等に合わせた「試験時の配慮願い」を担当教員に提出します。場合により「別室受験、時間延長」を併用することもあります。

## その他



掲示板に掲示されている内容を確認することが難しい。

## 〈支援例〉

**Webやメールによる情報提供**：掲示物と同様の内容をWeb上で公開します。また、当該学生に直接関わる事項については、メールでも情報提供します。

**窓口での閲覧・読み上げ**：掲示物をファイリングし、当該学生が窓口に来たときにいつでも確認できるようにしたり、希望に応じて内容を読み上げたりします。



事務に提出する書類に自筆で記入することが難しい。

## 〈支援例〉

**職員や介助者による代筆**：事務手続き等に必要書類への記入が難しい場合、当該学生の求めに応じて、窓口で対応した職員が代筆します。また、同行の介助者がいる場合は、介助者の代筆による手続きを認めます。

## 聴覚障害のある学生を受け入れるに当たって

## 1 | 聴覚障害とは

聴覚障害とは、音声情報を大脳に送る部位（外耳、中耳、内耳、聴神経）のいずれかに障害があるために、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。一口に聴覚障害といっても、聞こえ方には個人差があります。例えば「音量が小さくなったようになり、聞き取りにくい」、「音質が歪んだようになり、音は聞き取れるが内容が聞き分けにくい」、「補聴器をつけても音や音声ほとんど聞き取れない」等、様々です。また、聞こえ方は環境にも依存し、周囲の雑音や反響音の有無、相手の話し方等によって変化します。静かな場所における1対1の会話では問題なく受け答えができていても、大教室で周囲に人が大勢いる環境では「聞こえない」、あるいは「聞こえにくい」という状況が生じることもあります。

コミュニケーション手段もまた、聴覚障害の種類や程度のみならず、聴覚障害が生じた時期や、教育歴等によって、一人ひとり異なります。残存聴力の活用、口話、筆談、空書、手話等を使用する人あるいは、それらを組み合わせたコミュニケーション手段を用いる人も少なくありません。

以上のことから、支援に当たっては、まずは、本人の障害の状態やこれまで受けてきた支援状況を確認し、どのような支援が有効かよく相談した上で開始することが大切です。

## 2 | 聴覚障害のある学生の初回面談に当たって

## (1) 初回面談に当たっての準備

部局は、聴覚障害のある学生から支援依頼を受けたら、当該学生及び関係者による初回面談を行います。面談に当たって、次の準備が必要です。

- 面談の日程や場所の調整、関係者（当該学生、バリアフリー支援室含む）の招集
- 当該学生より「バリアフリー支援申込届」の受取
- 「バリアフリー支援申込届」（写し）をバリアフリー支援室に提出
- 情報保障の必要性の確認

※情報保障：聴覚障害のある学生が、他の学生と同質・同量の情報を得て、その場に参加できるようにするための支援を指します。個々の学生の状況により、希望する情報保障の種類が異なります。（以下、参照）

- 情報保障が必要な場合には、情報保障の種類の確認

例：①パソコンテイク、②ノートテイク、③手話通訳、③補聴援助システム（バリアフリー支援室にて貸出可）  
※詳しくは、バリアフリー支援室にご相談ください。

## (2) 面談時の配慮

- 静かで音の反響が少ない部屋を準備します。
- 聴覚障害のある学生の座席は、出席者の口形が読み取りやすく、全体が見わたせる位置にします。また、情報保障を活用する場合には、それぞれの情報保障手段に適した座席位置を準備します。適した座席位置は、照明や窓の位置によっても異なりますので、個々の状況に合わせた対応ができるよう心がけます。

## (3) 確認事項

初回面談では、聴覚障害のある学生へ、以下のことについて確認します。

- 入試で特別措置を行った場合は、申請書にて障害に関する情報を得ていることを伝えます。
- 障害のある学生の部局での相談窓口は支援実施担当者であること、バリアフリー支援室にも相談できることについて説明します。
- 障害のある学生への支援の流れについて、図「障害のある学生への支援の流れと支援実施担当者の役割」(P.7)に沿って説明、確認します。
- 支援を希望する場合は、支援の実施に当たり関係する教員や職員、サポートスタッフ等へ、障害のある学生本人が抱える困難について知らせることの了承を得ておきます。
- サポートスタッフによる支援を行う場合には、サポートスタッフの募集や養成のために早期の準備が必要になりますので、初回面談で、希望する支援内容を具体的に検討する必要があります。
- サポートスタッフによる支援を行う場合には、学期始めにサポートスタッフの募集・養成を行うため、最初は派遣が間に合わない可能性があること、その際の代替方法も面談の中で相談することを伝えます。
- 学外生活に対する支援は、公的支援制度活用を提供する範囲で行うことについて理解を得ておきます。

さらに個別の確認事項については、右記の「聴覚障害のある学生との初回面談における主な確認事項一覧」をご覧ください。

### 〈聴覚障害のある学生との初回面談における主な確認事項一覧〉

1	障害の状況	障害・疾病名 身体障害者手帳の有無	有れば、等級の確認	
2	障害の状況	聴力	聴力レベル (dB)	
		補聴機器	【補聴器】 ・装用の有無  ・装用時期 ・種類 ・メンテナンス	音声の聞こえの状態 (例：マイク等機器を通した音声の聞こえの違い、環境による違い等)  首都圏のかかりつけの補聴器センターの有無
			【人工内耳】 ・装用の有無  ・装用時期 ・種類	音声の聞こえの状態 (例：マイク等機器を通した音声の聞こえの違い、環境による違い等)
			【補聴援助システム】 ・使用経験の有無 ・種類	・使用が有効かどうか ・自分で所有しているかどうか ・関連する情報は必要か
		コミュニケーション	手段 (聴覚口話、筆談、手話)	・1対1の場合 ・集団の場合 (ディスカッション、ゼミ等)
		通院	かかりつけ医の有無	首都圏のかかりつけ医の有無
		他の障害	・他の障害 ・内科的疾患 ・合併症の有無	・めまい
3	入学後の住居	同居人の有無	・1人住まいの経験の有無 ・近隣の知人の有無 ・一般賃貸、東大学生宿舎、他の学生寮	
		同居人がいる場合	同居人の詳細	
4	通学	方法	電車・バス／徒歩	
		経路	—	

〈聴覚障害のある学生との初回面談における主な確認事項一覧〉

5	これまでの支援	小～高校までに受けた支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ろう学校、難聴学級、施設等への通学・通所経験の有無</li> <li>・授業時にどのような支援を受けていたか</li> <li>・どのような支援が有効と感じたか</li> <li>・情報保障を受けた経験の有無</li> <li>・どのような情報保障が有効と感じたか</li> <li>・支援に関する情報を集めたり、見聞きしたことはあるか</li> </ul>
6	大学での支援希望	支援希望の有無	<ul style="list-style-type: none"> <li>・希望する／一部希望する（例：外国語のみ）／希望しない</li> <li>・授業における支援の内容の確認（優先席の確保、授業担当教員への配慮依頼、リスニングへの対応、情報保障の方法〈補聴援助システム、パソコンテイク、ノートテイク等〉）</li> </ul>
7	長期履修制度	制度の紹介	※各研究科、学部で対応が異なるため、要確認
8	入学式・新入生ガイダンス	支援希望の有無	<ul style="list-style-type: none"> <li>・希望する／希望しない</li> <li>・どのような支援内容を希望するか（情報保障の内容）</li> </ul>
9	学生定期健康診断	支援希望の有無	希望する／希望しない

3 聴覚障害のある学生の支援開始に当たって

- 当該学生より「支援に関する確認書」を受け取り、写しを当該学生に渡す
- 「支援に関する確認書」（写し）をバリアフリー支援室に提出
- 「支援実施計画調書」をバリアフリー支援室に提出
- 支援機器の貸出を要する支援が発生する場合には、「支援機器等貸出申請書」をバリアフリー支援室に提出

支援内容は、初回面談での相談をもとに本人を含む関係者間で協議し決定されます。複数の支援手段を順に試行しながら、最適な支援手段を決定することもあります。

○聴覚障害のある学生への支援例

聴覚障害のある学生への支援例を以下に示しました。

オリエンテーション



オリエンテーションで話している内容がわからない。

〈支援例〉

**情報保障：**音情報をパソコンに入力して文字化して伝えるパソコンテイクや、音情報をノートに筆記して伝えるノートテイクを派遣したり、手話通訳を派遣したりして、内容を視覚的に提示します。

授業



授業中の先生や学生の発言が聞き取れるか、あるいは先生から質問されても内容がわからず答えられないのではないかと不安である。

〈支援例〉

**優先席の設置：**教室内で、学生がもっとも音声を聞き取りやすい位置に優先席を設けます。左右の聞こえに差があるケースもあるため、教室内の具体的な位置を事前に本人と確認します。

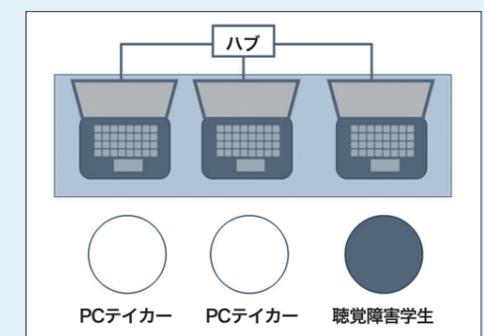


優先席には上記のマークが記されます。

**補聴援助システムの利用：**話者が送信機（マイク）を持ち、学生が持つ受信機に直接音声を届けるシステムを利用します。

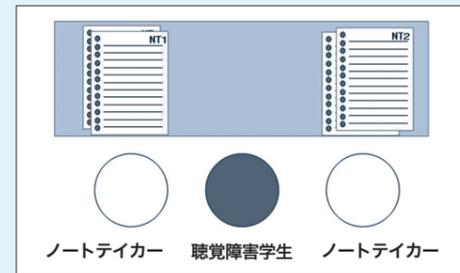
**パソコンテイク（パソコン文字通訳）：**

2名のパソコンテイクが連携入力し、授業中の音情報をノートパソコンに入力して伝えます。教室内で2～3台のパソコンを接続して行うもので、機材の準備が必要です。ほぼリアルタイムに音情報が字幕化され、情報量が多いのが特徴ですが、数式や図表、グラフ等への対応は難しくなりがちです。



次ページへ続く

**ノートテイク（筆記通訳）：**2名のノートテイクが学生の隣に座り、交代しながら授業中の音情報をルーズリーフに書き取って伝えます。手書きで要約しながら書くため情報量が限られますが、特別な機材の必要がなく、数式や図表、グラフ等が多用される授業に適しています。



**ノート作成：**学生が授業中、音声を聞き取ることに集中していてノートをとれない場合や、聞きもらしが心配なときに、サポートスタッフが授業ノートを作成します。

※これらのサポートは、授業形態や教員の話し方の特徴、学生の希望等に応じて組み合わせながら行います。なお、学期途中でも支援の内容の変更は可能です。



語学の授業で、リスニング教材の音声听不懂。

#### 〈支援例〉

**事前貸出：**難聴の学生の場合、音声教材を事前に入手し、マイクや放送機材を通さずに聞けるようにします。

**補助学習：**難聴の学生の場合、スクリプトを見ながら音声を聞く補助学習の時間を別途設けます。

**履修振替：**リスニングのない科目に履修を振り替えます。



ゼミ形式の授業では、誰がどこで発言しているのか把握できない。

#### 〈支援例〉

**レイアウトの工夫：**ゼミの進行状態を把握できるように、学生、進行役、パソコンテイク等の情報保障者、受講生の座席の配置やスクリーンの配置を検討します。

**発言者への協力依頼：**複数の受講生が同時に発言すると、学生は議論の内容を把握することが非常に困難になるので、同時に発言しないようゼミの開始時に注意を促します。また、発言の際は手を挙げてから発言するようにし、発言者が誰かを視覚的にわかるようにします。



字幕のない映像教材の内容が把握できない。

#### 〈支援例〉

**音声の文字起こしとスクリプトの提供：**事前に教材を入手し、作成します。

**字幕の作成：**事前に教材を入手し、字幕を挿入します。



実験・実習での注意事項が伝わらなかったり、危険を察知できなかったりするのではないかと不安である。

#### 〈支援例〉

**情報保障：**実験・実習は動きを伴うため、ノートテイクや手話通訳等、移動に対応できる情報保障の形態を選択し、注意事項を伝えます。

**注意喚起：**薬品や特殊機器を扱い危険を伴う場合は、想定できる限りの注意事項を当該学生に事前資料として配付するほか、開始時に注意事項の内容確認をする等します。

※上記支援の実施に当たっては、事前に、学生、支援実施担当者、実験担当の教員、バリアフリー支援室とで面談を行い、支援内容を相談し、安全に履修できるようにします。

### 試験



試験日程やレポート課題に関する正確な情報が入手できたか不安を感じている。

#### 〈支援例〉

**情報保障：**日程、課題、注意事項について情報漏れがないよう、板書したり、メモを渡したりすることで情報を視覚的に伝えます。



必修科目のリスニングの問題内容がわからない。

### 〈支援例〉

**聴取方法の変更：**別室受験で、スピーカーを通さずに聞いたり、補聴援助システムを利用したりする等して、聴取方法を工夫します。

**代替措置：**レポート等への振り替えを検討します。

※上記支援の実施に当たっては、事前に学生、支援実施担当者、担当教員、バリアフリー支援室とで面接を行い、当該学生の状態や試験内容等に合わせた「試験時の配慮願い」を担当教員に提出します。



## 肢体不自由のある学生を受け入れるに当たって

### 1 肢体不自由とは

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、歩行や筆記等の日常生活動作が困難な状態をいいます。

障害の部位や程度によりかなり個人差があります。例えば、左右どちらか片側の手や腕、足に障害がある場合、あるいは両方の足や全身の運動動作が不自由という場合もあります。また障害の程度も、学生生活にさほど困難を感じない程度から、立ったり歩いたり等の動作に支障があるため杖や車いすや補装具等を必要とする程度、介助を要する程度等、様々です。

そのため、支援ニーズも一人ひとり異なります。車いすや杖を使用する学生には、数センチの段差や坂道が移動の妨げとなります。手指や腕の動作が困難な学生には、文字を書いたり教科書のページをめくったり等の細かい手先の作業は難しい面があります。まずは、本人の障害の状態やこれまで受けてきた支援状況を確認し、どのような支援が有効かをよく相談した上で、支援を開始することが大切です。

### 2 肢体不自由のある学生の初回面談に当たって

#### (1) 初回面談に当たっての準備

部局は、肢体不自由のある学生から支援依頼を受けたら、当該学生及び関係者による初回面談を行います。面談に当たって、次の準備が必要です。

- 面談の日程や場所の調整、関係者（当該学生、バリアフリー支援室含む）の招集
- 当該学生より「バリアフリー支援申込届」の受取
- 「バリアフリー支援申込届」（写し）をバリアフリー支援室に提出
- 面談場所までのアクセスの確認
- 駐車場の必要性の確認
- 既設トイレ使用の可否の確認
- 体温調節の可否の確認

#### (2) 面談時の配慮

- 面談時の座席について、車いすから椅子に移乗する場合と車いすのままの場合がありますので、どちらも選択できるよう準備します。
- 椅子を使用する場合は、着席時に危険のないよう、キャスターの付いていない安定し

た椅子を用意します。

- 椅子を使用しない場合は、車いすのまま着席できるよう机下に膝や下肢がぶつからないスペースのある机を、出入口からアプローチしやすい位置に準備します。

### (3) 確認事項

初回面談では、肢体不自由のある学生へ、以下のことについて確認します。

- 入試で特別措置申請を行った場合は、申請書にて障害に関する情報を得ていることを伝えます。
- 障害のある学生の部局での相談窓口は支援実施担当者であること、バリアフリー支援室にも相談できることについて説明します。
- 障害のある学生への支援の流れについて、図「障害のある学生への支援の流れと支援実施担当者の役割」(P.7)に沿って説明、確認します。
- 支援を希望する場合は、支援の実施に当たり関係する教員や職員、サポートスタッフ等へ、障害のある学生本人が抱える困難について知らせることの了承を得ておきます。
- サポートスタッフによる支援を行う場合には、サポートスタッフの募集や養成のために早期の準備が必要になりますので、初回面談で、希望する支援内容を具体的に検討する必要があります。
- サポートスタッフによる支援を行う場合には、学期始めにサポートスタッフの募集・養成を行うため、最初は派遣が間に合わない可能性があること、その際の代替方法も面談の中で相談することを伝えます。
- 学外生活に対する支援は、公的支援制度活用を提供する範囲で行うことについて理解を得ておきます。

さらに個別の確認事項については、下記の「肢体不自由のある学生との初回面談における主な確認事項一覧」をご覧ください。

#### 〈肢体不自由のある学生との初回面談における主な確認事項一覧〉

1	障害の状況	障害・疾病名 身体障害者手帳の有無	有れば、等級の確認
---	-------	----------------------	-----------



2	障害の状態	共通	主治医	—
		共通	授業・学生生活への影響	教室・トイレ・公共施設へのアクセス状況
		下肢機能	移動手段	・車いす(電動、手動)/杖/その他 ・段差や坂道の単独移動は可能か
			立位	可/短時間なら可/不可
			トイレ形式	車いす対応トイレ/ 通常の洋式トイレ ※排泄機能等についても確認
		上肢機能	・書字 ・PC操作	困難な場合、支援機器についても確認
		コミュニケーション	発話	表出困難の場合、コミュニケーション機器についても確認
他の障害	・他の障害 ・内科的疾患 ・合併症の有無	—		
3	入学後の住居	同居人の有無	1人住まいの場合	・1人住まいの経験の有無 ・近隣の知人の有無 ・一般賃貸、東大学生宿舍(追分国際学生宿舍、豊島国際学生宿舍、インターナショナル・ロッジ柏ロッジにバリアフリールームあり)、他の学生寮
			同居人がいる場合	同居人の詳細
4	通学	方法	電車・バス/自動車(送迎含む)/徒歩	
		経路	—	
5	これまでの支援	小~高校までに受けた支援	支援内容及び有効と感じた支援	
6	大学での支援希望	支援希望の有無	・希望する/希望しない ・授業における支援内容の確認(優先席の確保、授業担当教員への配慮依頼、実技や実験時の支援等)	
7	長期履修制度	制度の紹介		※各研究科、学部で対応が異なるため、要確認
	書籍電子データ化	サービスについての紹介		—
8	入学式・新入生ガイダンス	支援希望の有無	希望する/希望しない	
9	学生定期健康診断	支援希望の有無	希望する/希望しない	

### 3 肢体不自由のある学生の支援開始に当たって

- 当該学生より「支援に関する確認書」を受け取り、写しを該当学生に渡す
- 「支援に関する確認書」(写し)をバリアフリー支援室に提出
- 「支援実施計画調書」をバリアフリー支援室に提出
- 支援機器の貸出を要する支援が発生する場合には、「支援機器等貸出申請書」をバリアフリー支援室に提出

支援内容は、初回面談での相談をもとに本人を含む関係者間で協議し決定されます。複数の支援手段を順に試行しながら、最適な支援手段を決定することもあります。

#### ○肢体不自由のある学生への支援例

肢体不自由のある学生への支援例を以下に示しました。

##### 施設整備



入学後に、車いすで授業のある教室へ行くことができるか不安を感じている。

##### 〈支援例〉

**動線に沿ったバリアフリーチェック**：当該学生、支援実施担当者、施設担当者、バリアフリー支援室等関係者による「入学後の動線に沿ったバリアフリーチェック」を早期に実施します。



教室のある建物にはスロープがなく、車いすでアクセスできない。

##### 〈支援例〉

**教室変更**：授業の教室を、車いすでアクセス可能な建物の教室へ変更します。  
**施設整備**：建物にスロープあるいは段差解消機を設置して、段差をなくし、教室へのアクセスを可能にします。



▲〈施設工事例〉建物入口の段差解消

##### 授業



教室の机と椅子が固定されていて、車いすで机を使用することが難しい。

##### 〈支援例〉

**専用機の設置**：教室内の空きスペースに、専用機を設置します。バリアフリー支援室で、昇降可能な機の貸出を行っています。

**椅子の撤去・優先席の設置**：車いすのまま机を使用できるように、固定されている椅子を一部撤去して可動椅子にかえて優先席とします。



優先席には上記のマークが記されます。



出入口付近の机にしか車いすでアクセスできない構造の教室で、他の学生が先に座っているため使用できる机がなくなってしまう。

##### 〈支援例〉

**優先席の設置**：教室出入口近く等の車いすで利用しやすい座席を確保し、優先席とします。



体温を維持することが難しく、特に夏場と冬場は授業に出ると体調を崩してしまう。

##### 〈支援例〉

**教室の温度調節**：体温を維持することが難しい学生の場合には、教室の温度を一定に保つよう調節します。

**優先席の設置**：教室内の空調設備近くに座席を確保し、優先席とします。



手指の運動に困難があり、ノートをとることが難しい。

#### 〈支援例〉

**ノート作成：**サポートスタッフが、授業ノートを作成します。

**パソコンや補助機器等の持ち込み：**パソコンや補助機器の利用により筆記が可能となる場合は、授業中の持ち込みについて、検討します。

※その他、授業形式等によっては授業の録音許可等の状況に応じた支援を検討することもあります。



手指の運動に困難があるため、出席カードやリアクションペーパーを授業時間内に提出することが難しい。

#### 〈支援例〉

**授業後の提出：**授業後の提出について、検討します。

**代替方法による提出：**代筆者が当該学生の口述する内容を代筆したり、当該学生が授業後にパソコンで記入したり、状態に合わせた提出方法の変更を検討します。

### 試験



手指の運動に困難があり、解答用紙への記入が難しい。

#### 〈支援例〉

**解答方法の変更：**解答用紙の拡大、パソコンによる解答、口述内容をICレコーダーに録音もしくは代筆者が解答用紙に記入、別室での試験時間延長等、当該学生の状態に合わせて解答方法の変更を検討します。

※上記支援の実施に当たっては、事前に当該学生、支援実施担当者、担当教員、バリアフリー支援室とで面談を行い、当該学生の状態や試験内容等に合わせた「試験時の配慮願い」を担当教員に提出します。

### その他



掲示板の前には、いつも人がたくさんいて近くに行くことができなったり、高い位置に掲示されていたりして、車いすから見ることはできない。

#### 〈支援例〉

**Webによる情報提供：**掲示物と同様の内容をWeb上で公開します。

**掲示物のファイリング：**掲示物をファイリングし、窓口でも見ることができるようになります。



最寄駅がバリアフリーになっておらず、公共交通機関による通学ができない。自家用車での通学を認めてほしい。

#### 〈支援例〉

**車両入構特待許可証の発行：**年間利用負担金が無料となる「特待許可証」の発行を検討します。

**専用駐車場の設置：**授業のある教室や研究室へのアクセスがしやすい場所に「専用駐車場」の設置を検討します。



▲キャンパス内の専用駐車場表示

## 内部障害、慢性疾患のある学生を受け入れるに当たって

### 1 内部障害、慢性疾患とは

内部障害には、心臓機能障害、腎臓機能障害、呼吸器機能障害、膀胱・直腸機能障害、小腸機能障害、ヒト免疫不全ウイルス（HIV）による免疫機能障害、肝臓機能障害、の7つの障害があります。

進行性の疾患を伴っていることも多く、症状の変化で不安を抱えていたり、継続的な医療ケアが必要な方もいます。十分に休息が取れる場所の確保や周囲の理解のある配慮が欠かせません。

内部障害の定義には含まれませんが、その他の慢性疾患も学校生活や社会生活を送る上で活動が制限されます。いずれも外見ではわからない場合が多いため、周囲から理解されにくく、様々な誤解を受けることがあります。

内部障害、慢性疾患等の学生は、本人が申告しない限り外見からは健康な学生と区別が付きません。申し出ずに学生生活をスタートし、発作や体調不良による長期欠席等の問題が発生してから対応を迫られる場合も少なくありません。身体障害のある学生同様に修学上の支援を受けられる体制があることを周知し、学生が安心して学生生活を送れる環境を作る必要があります。一般的に過労にならないように留意し、通院等による授業欠席の取り扱い等を取り決めておく必要があります。授業担当教員等、周囲の配慮が必要ですが、周囲へ理解を求めることについては、プライバシーを考慮し、本人の意向を尊重する必要があります。

### 2 内部障害、慢性疾患のある学生の初回面談に当たって

#### (1) 初回面談に当たっての準備

部局は、内部障害、慢性疾患のある学生から支援依頼を受けたら、当該学生及び関係者による初回面談を行います。内部障害、慢性疾患のある学生の面談には保健センター教職員の同席が望ましいでしょう。面談に当たって、次の準備が必要です。

- 面談の日程や場所の調整、関係者（当該学生、バリアフリー支援室含む）の招集
- 当該学生より「バリアフリー支援申込届」の受取
- 「バリアフリー支援申込届」（写し）をバリアフリー支援室に提出
- 面談場所までのアクセスの確認
- 駐車場の必要性の確認

#### (2) 面談時の配慮

- 面談時間について、体調に配慮します。

#### (3) 確認事項

初回面談では、内部障害、慢性疾患のある学生へ、以下のことについて確認します。

- 入試で特別措置申請を行った場合は、申請書にて障害に関する情報を得ていることを伝えます。
- 障害のある学生の部局での相談窓口は支援実施担当者であること、バリアフリー支援室にも相談できることについて説明します。
- 障害のある学生への支援の流れについて、図「障害のある学生への支援の流れと支援実施担当者の役割」（P.7）に沿って説明、確認します。
- 支援を希望する場合は、支援の実施に当たり関係する教員や職員、サポートスタッフ等へ、障害のある学生本人が抱える困難について知らせることの了承を得ておきます。
- サポートスタッフによる支援を行う場合には、サポートスタッフの募集や養成のために早期の準備が必要になりますので、初回面談で、希望する支援内容を具体的に検討する必要があります。
- サポートスタッフによる支援を行う場合には、学期始めにサポートスタッフの募集・養成を行うため、最初は派遣が間に合わない可能性があること、その際の代替方法も面談の中で相談することを伝えます。
- 学外生活に対する支援は、公的支援制度活用を提供する範囲で行うことについて理解を得ておきます。

さらに個別の確認事項については、以下の「内部障害、慢性疾患のある学生との初回面談における主な確認事項一覧」をご覧ください。



## 〈内部障害、慢性疾患のある学生との初回面談における主な確認事項一覧〉

1	障害及び疾患の状況	障害・疾病名 身体障害者手帳（診断書）の有無		進行性か否か／有れば等級の確認
		共通	主治医	—
2	障害の状態		活動制限	授業・学生生活への影響
		心臓疾患	・ペースメーカー ・発作 ・運動制限の状況	・装用の有無 ・頻度及び対応方法
		糖尿病	・Ⅰ型かⅡ型か ・食事制限 ・インスリン注射の場合 ・低血糖時の対応 ・合併症	・kcal /日 ・頻度、時間、単位
		腎臓病	・人工透析の有無 ・運動制限の状況 ・食事制限	・頻度、時間
		てんかん	・原因となる疾患 ・発作	・頻度、対応方法
		ぜんそく等 呼吸器系 疾患	・発作	・頻度、対応方法
		アレルギー 性疾患	服薬による影響	眠気、集中力低下等
		頻尿	原因（神経性 or 疾病）	耐性時間
		感覚過敏	何に対して過敏か	—
3	入学後の住居	同居人の有無	1人住まいの場合	・1人住まいの経験の有無 ・近隣の知人の有無 ・一般賃貸、東大学生宿舎、他の学生寮
			同居人がいる場合	同居人の詳細
4	通学	方法	電車・バス／自動車（送迎含む） ／徒歩	
		経路	—	
5	これまでの支援	小～高校までに受けた支援		支援内容及び有効と感じた支援



6	大学での支援希望	支援希望の有無	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的な面談</li> <li>・教員への配慮依頼（授業時）</li> <li>・教員への配慮依頼（試験時）</li> <li>・休憩室・スペース</li> <li>・入学前諸手続での配慮</li> <li>・体育での実技（実技あり／なし） （メディカル・ケア履修希望）</li> <li>・緊急連絡体制</li> </ul>
7	長期履修制度	制度の紹介	※各研究科、学部で対応が異なるため、要確認
8	入学式・新入生ガイダンス	支援希望の有無	希望する／希望しない
9	学生定期健康診断	支援希望の有無	希望する／希望しない

## 3 内部障害、慢性疾患のある学生の支援開始に当たって

- 当該学生より「支援に関する確認書」を受け取り、写しを当該学生に渡す
- 「支援に関する確認書」（写し）をバリアフリー支援室に提出
- 「支援実施計画調書」をバリアフリー支援室に提出
- 支援機器の貸出を要する支援が発生する場合には、「支援機器等貸出申請書」をバリアフリー支援室に提出

支援内容は、初回面談での相談をもとに本人を含む関係者間で協議し決定されます。複数の支援手段を順に試行しながら、最適な支援手段を決定することもあります。

## ○内部障害、慢性疾患のある学生への支援例

内部障害、慢性疾患のある学生への支援例を以下に示しました。

## 学内生活



心臓や腎臓等に内部障害があるため、行列に長時間並ぶことは、体力的に難しい。

## 〈支援例〉

**入学諸手続きの負荷軽減**：行列に並ばなくてもすむよう、指定日時の開始時刻前や終了時刻に来てもらい、必要書類の入った書類を渡します。

**入学時健康診断の負荷軽減**：保健センターに依頼し、指定日の指定時刻に受診できるようにします。



最寄駅がバリアフリーになっておらず、公共交通機関による通学ができない。自家用車での通学または家族による自家用車での送迎を認めてほしい。

## 〈支援例〉

**車両入構特許許可証の発行**：年間利用負担金が無料となる「特待許可証」の発行を検討します。

**専用駐車場の設置**：授業のある教室や研究室へのアクセスがしやすい場所に「専用駐車場」の設置を検討します。



てんかん発作があり、抗けいれん剤を服用しているが、発作時の対応が不安である。

## 〈支援例〉

**緊急連絡先の共有**：家族、主治医を含む緊急連絡先を作成し、関係者間で情報を共有します。

## 授業



運動に制限があり、階段昇降ができない。  
また前期課程必修の身体運動実技の履修が難しい。

## 〈支援例〉

**教員への配慮依頼**：担当教員へ当該学生の授業時の配慮を依頼します。

**教室変更**：履修科目の教室を1階やエレベーターのある建物内の教室に変更します。

**実技のない身体運動科目の履修**：実技のない「メディカル・ケア」を紹介します。



アトピー性皮膚炎のため、服薬している。薬の影響で朝起きられず1限は遅刻する可能性が高い。また授業中に集中力が低下することがある。

## 〈支援例〉

**担当教員への説明**：担当教員との面談を設定し、理解を得ます。

**履修についての助言**：学務担当者等から履修についての助言を行います。



感覚過敏のため、冷房にあたると体調を崩してしまう。

## 〈支援例〉

**優先席の設置**：教室内の空調吹き出し口から離れた座席を確保し、優先席とします。

## 試験



糖尿病による低血糖予防のため、ブドウ糖の補食が必要となることがある。  
ブドウ糖を入れたポーチを机におき、必要が生じたときに補食をすることを認めてほしい。

## 〈支援例〉

**別室受験**：試験前に担当教員に配慮依頼文書を送るとともに、試験監督教員へも同様の依頼を行います。



頻尿のため、試験時等の緊張場面では我慢できなくなる。  
中座を認めてもらえないか。

#### 〈支援例〉

別室受験：別室受験とし、中座への対応をします。

#### 復学支援



腎臓病のため入院していたが、復学後も週3日人工透析のため  
通院する必要があり、単位の取得に不安がある。

#### 〈支援例〉

復学前面談：必要に応じ支援実施担当者、学務担当者、担当教員との面談を行い、履修  
についての助言、復学後の対応方法について検討します。

## 発達障害・精神障害のある学生を受け入れるに当たって

### 1 発達障害・精神障害とは

#### (1) 発達障害

発達障害は知的障害、コミュニケーション障害、自閉症スペクトラム障害、注意欠如/多動性障害、学習障害、運動障害、チック障害等に分類されます。ここでは、大学で支援を要することが多い、自閉症スペクトラム障害、注意欠如/多動性障害、学習障害に含まれる書字障害について説明します。

#### • 自閉症スペクトラム障害 (autism spectrum disorder : ASD)

自閉症スペクトラム障害は、心理社会的機能、組織化と計画（情報を統合して、必要な行動を計画すること）、認知の柔軟性（考え方や行動を臨機応変に変えること）が乏しく、感覚過敏、情動制御の障害を伴うことがあります。対人関係や臨機応変な行動に困難があり、結果として、インタラクティブな授業や、自分で情報を取捨選択して課題を進める実習で支障をきたすことや、自分のやり方に固執して効率よく学習を進められないこと等があります。また、通常の教室での物音を強く不快に感じたり、授業中に“パニック”になったりして、教室に居られないこと等があります。

#### • 注意欠如/多動性障害 (attention deficit / hyperactivity disorder : ADHD)

注意欠如/多動性障害は注意機能、衝動の制御が低下する特徴を持ちます。多動性とありますが、成人期前後で多動が認められることは稀です。その一方で、時間管理がうまくできないことがあります。集中力やスケジュールリングに困難があり、授業中に重要な情報を聞き逃す等して本来の能力を発揮できないことや、困難な課題を先送りして結局達成できないこと等があります。

#### • 学習障害 (書字障害)

書字障害は、書き言葉の表出に困難を持ちます。医学的な概念では、綴字、文章の水準での書字表出の困難を学習障害と定義されています。一方で、医学的概念では発達性協調運動障害（運動障害の一種）とされる、随意運動の協調に障害（不器用）があって結果として書字に困難を持つ場合も、書字障害とすることがあります。書き言葉の表出あるいは随意運動の協調の障害のために、筆記が必要な課題に支障をきたすことがあります。また、多くの場合、一定の時間をかければ読むことが可能な字を書けますが、結果として多くの

時間を要し、例えば試験時間が足りなくなるという事態が生じることがあります。

上記のように発達障害は、その下位分類によって想定される機能の障害が異なり、有効な配慮も異なります。配慮の基本は、想定される機能障害により生じている不利を取り除くこととなります。また、複数の発達障害が合併、あるいは他の精神障害が合併している場合が多いことに留意する必要があります。

## (2) 精神障害

発達障害以外の精神障害には様々な疾患が含まれており、すべての精神障害について個々に述べることはできませんが、大学での配慮を実施するに当たって、知っておいた方が良い大枠について述べます。精神障害は、特定の機能に障害があるかどうかは不明確なことが多い一方で、特定の症状のために学習に困難をきたすことで、配慮の対象となります。

### • 統合失調症、双極性障害（躁うつ病）、抑うつ障害（うつ病）

統合失調症、双極性障害（躁うつ病）、抑うつ障害（うつ病）についてですが、これらの精神障害は、幻覚・妄想状態、躁状態・うつ状態のために、状態が悪い時には日常生活が成立しなくなることが稀ではありません。その場合、大学に来たところで配慮を行うというよりも、登校できない間の保障（出席点の扱い、課題提出期限、定期試験）をどの程度行うかという観点で配慮を考える必要があります。また、復学後も精神症状が残存していることが一般的で、薬物療法による眠気、手指の震え等の副作用が生じていることも少なくありません。

### • 不安障害、強迫性障害、身体症状症

不安障害、強迫性障害では、ゼミ等の集団場面での不安や、黒板を見る等特定の行動に伴う不安のために、その活動を回避するという事態が生じることがあります。また、身体症状症では、精神的ストレスによって身体疾患・障害と区別が難しい症状が生じますが、基本的には身体障害に準じた配慮を考えることとなります。不安障害、強迫性障害、身体症状症で対応が難しいのは、配慮を提供することで、回避を助長し症状の改善を遅らせる可能性があることです。したがって、症状の改善を意図した取り組みと、学習の水準を維持・向上させる配慮のバランスに注意を要し、医師あるいは臨床心理士と情報を共有しながら配慮を考える必要があります。

### • 適応障害

適応障害はストレスになる事柄が明確にあって、結果として不安症状、抑うつ症状（抑うつ気分、意欲の低下）が出現している状態です。抑うつ障害（うつ病）、不安障害と区別することは簡単ではありません。適応障害で考えなければいけないのはストレスになる事柄が大学での授業・試験である場合です。これを回避できれば、精神症状の改善は見込めますが、授業・試験の本質を遂行しないで、単位を得ることはできません。授業・試験の本質を変更しないで配慮ができるよう担当教員と綿密な相談が必要となります。

### • 睡眠障害

睡眠障害に関しては、稀ならず出現する疾患ですが、睡眠障害だけで大学での学習に大きな影響を及ぼすことは稀です。翌日起床できずに出席できないということも生じ得るので、登校できない間の保障を考えるのも選択肢ですが、生活リズムを整えることや、薬物治療が効果的であることが多いので、まず十分な対策が行われているかどうか確認をした方が良いでしょう。

### • 性別違和

性別違和は、自分の身体的な性別と精神的な性別が異なっていることに違和感を持つ精神疾患です。精神的な性別に生活を合わせるのが基本的な対応法で、精神的な性別に合った通称名の使用やトイレ、着替えの場等学生生活上の配慮が必要になることがあります。

### • 高次脳機能障害

高次脳機能障害に関しては、障害部位・程度により記憶障害や発達障害で認められる注意機能の障害、組織化と計画の障害等、様々な脳機能障害が生じ得ます。発達障害と同様ですが、一括りで高次脳機能障害とせず、どのような脳機能に障害があるか正確な評価に基づいて、配慮内容を検討する必要があります。

### • その他

大学生の年代では心的外傷後ストレス障害、解離性障害、摂食障害、物質関連障害（アルコール・ハーブ・覚醒剤等）、パーソナリティ障害（境界性人格障害等）が比較的多く認められますが、典型例は少なく、症状の変動が多く対応に苦慮します。また、これらの精神障害では、症状に関連して対人関係の問題は多く生じますが、症状と学習に関する配慮が直接結びつかないことが多くあります。しかしながら、実際に授業・試験に支障が生じている場合には、配慮を検討する必要があります。

このように、精神障害は様々な疾患を含み、発達障害の説明で述べたのと同様に相互に合併することが少なくありません。しかし、生じる症状・機能障害はある程度疾患ごとに決まっているので、有効な配慮を推測することはできます。症状・機能障害と実際に生じている学習上の支障を把握して、ケースバイケースで配慮の内容を合理的に考えることとなります。

## 2 発達障害・精神障害のある学生の初回面談に当たって

### (1) 初回面談に当たっての準備

部局は、発達障害・精神障害のある学生から支援依頼を受けたら、当該学生及び関係者による初回面談を行います。面談に当たって、次の準備が必要です。

- 面談の日程や場所の調整、関係者（当該学生、バリアフリー支援室含む）の招集
- 当該学生より「バリアフリー支援申込届」の受取
- 「バリアフリー支援申込届」（写し）をバリアフリー支援室に提出

### (2) 面談時の配慮

発達障害・精神障害のある学生は、自分の思ったことを伝えるのが苦手な場合が多いので、初回面談では話しやすい雰囲気を作ることが必要です。また、聞いて理解することが苦手なことも多いので、その場合は書いて説明することが有効なこともあります。

### (3) 確認事項

初回面談では、発達障害・精神障害のある学生へ、以下のことについて確認します。

- 入試で特別措置を行った場合は、申請書にて障害に関する情報を得ていることを伝えます。
- 障害のある学生の部局での相談窓口は支援実施担当者であること、バリアフリー支援室にも相談できることについて説明します。
- 障害のある学生への支援の流れについて、図「障害のある学生への支援の流れと支援実施担当者の役割」（P.7）に沿って説明、確認します。
- 支援を希望する場合は、支援の実施に当たり関係する教員や職員、サポートスタッフ等へ、障害のある学生本人が抱える困難について知らせることの了承を得ておきます。
- サポートスタッフによる支援を行う場合には、サポートスタッフの募集や養成のために早期の準備が必要になりますので、初回面談で、希望する支援内容を具体的に検討する必要があります。
- サポートスタッフによる支援を行う場合には、学期始めにサポートスタッフの募集・

養成を行うため、最初は派遣が間に合わない可能性があること、その際の代替方法も面談の中で相談することを伝えます。

- 学外生活に対する支援は、公的支援制度活用を提供する範囲で行うことについて理解を得ておきます。

さらに個別の確認事項については、下記の「発達障害・精神障害のある学生との初回面談における主な確認事項一覧」をご覧ください。



### 〈発達障害・精神障害のある学生との初回面談における主な確認事項一覧〉

1	障害及び疾患の状況	障害・疾病名 精神障害者手帳（診断書）の有無	症状が変動するか否か
2	障害の状態	主治医	—
		症状	どのような症状があるか
		活動制限	授業・学生生活への影響
		合併症の有無	—
3	入学後の住居	同居人の有無	1人住まいの場合 ・1人住まいの経験の有無 ・近隣の知人の有無 ・一般賃貸、東大学生宿舎、他の学生寮
		同居人がいる場合	同居人の詳細
4	通学	方法	電車・バス／徒歩
		経路	—
5	これまでの支援	小～高校までに受けた支援	支援・治療内容及び有効と感じた支援・治療
6	大学での支援希望	支援・治療希望の有無	・バリアフリー支援室での支援 ・学生相談所での支援 ・コミュニケーション・サポートルームでの支援 ・保健センターでの治療 ・学内関連機関での支援・治療を受けている、あるいは希望した場合には、関係者間で情報を共有することについて説明、確認をします。



## 〈発達障害・精神障害のある学生との初回面談における主な確認事項一覧〉

7	長期履修制度	制度の紹介	※各研究科、学部で対応が異なるため、要確認
8	入学式・新入生ガイダンス	支援希望の有無	希望する／希望しない
9	学生定期健康診断	支援希望の有無	希望する／希望しない

## 3 発達障害・精神障害のある学生の支援開始に当たって

- 当該学生より「支援に関する確認書」を受け取り、当該学生に渡す
- 「支援に関する確認書」（写し）をバリアフリー支援室に提出
- 「支援実施計画調書」をバリアフリー支援室に提出
- 支援機器の貸出を要する支援が発生する場合には、「支援機器等貸出申請書」をバリアフリー支援室に提出

支援内容は、初回面談での相談をもとに本人を含む関係者間で協議し決定されます。複数の支援手段を順に試行しながら、最適な支援手段を決定することもあります。

## ○発達障害・精神障害のある学生への支援例

発達障害、精神障害のある学生への支援例を以下に示しました。

## 授業・試験



試験で十分に能力を発揮できない。

## 〈支援例〉

**試験時の配慮：**試験時間延長や別室受験、座席指定、注意事項の文書伝達、出題・解答方法の調整等の配慮を提供することができます。



筆記試験あるいはレポート等、授業で決まっている評価方法では、十分に能力を発揮することができない。

## 〈支援例〉

**代替評価：**他の評価方法への変更を検討します。



授業で決まっている方法（例えば集団）で講義・実習等に参加することが難しい。

## 〈支援例〉

**代替課題：**他の参加方法（例えば個別）への変更を検討します。また、必要に応じて優先履修を行うこともできます。



期限内に課題を終了させることが難しい。

## 〈支援例〉

**提出期限延長：**提出期限の延長を検討します。



特定の座席以外で十分に学習できない。

## 〈支援例〉

**教室での座席位置確保：**授業教室内で優先席を確保します。



教職員に自分の意思を十分伝えられない、相手の意図がわからない。

〈支援例〉

代替コミュニケーション：専門家が本人と教職員の意思疎通を仲介することを認めます。



多数の情報を整理しながら、自分で見通しをつけて課題を実行することが難しい。

〈支援例〉

教示方法の調整：教職員が教示方法を調整します。教示方法の調整には具体的な教示、事前の教示、見本の提示や課題の細分化等が含まれます。



講義を聞いてもよくわからない。

〈支援例〉

視覚提示を増やした教育環境：視覚教材を確保する、あるいは視覚的な情報伝達を増やすよう調整します。



優先順位をつけて課題を実行することが難しく、課題が終わらない。

〈支援例〉

進捗管理の補助：教職員が進捗管理を補助します。



教示方法の調整、進捗管理、視覚提示を利用した教育環境等に関して、担当教職員の時間が足りないので、十分な支援を得られない。

〈支援例〉

ティーチングアシスタント又はサポートスタッフの配置：ティーチングアシスタント又はサポートスタッフを配置することができます。



授業・試験の終了まで同じ部屋に居続けることが困難。

〈支援例〉

退室、再入室の許可：授業・試験中の途中退室を認めます。また、再入室については条件が整えば認める場合も考えられます。



感覚過敏のために、集中することが難しく、授業・試験中に課題を終わらせられない。

〈支援例〉

耳栓等の使用許可：耳栓等、感覚入力を調整する補助具の使用を許可します。



自分の視線を他者が不快に感じていると思ってしまい、板書を注視することが難しい。  
その結果、講義内容・試験時の注意事項等がわからなくなる。

〈支援例〉

情報保障：板書内容の書写、視覚教材の配付、口頭での伝達等の手法で必要な情報を保障します。



精神障害あるいは薬物療法の副作用のために、  
身体機能の障害が生じていて、授業・試験で困っている。

#### 〈支援例〉

身体機能の障害に準じた配慮を提供します

#### 学内生活



性別違和があって、更衣等（身体運動の実習の時等）に困っている。

#### 〈支援例〉

**性別違和への配慮：**円滑に教育に参加できるよう配慮します。条件が整えば通称名の使用も可能である旨情報提供を行います。

## 4 発達障害・精神障害のある学生の支援と学内関連機関

発達障害・精神障害のある学生の支援を行うに当たって、東京大学にはバリアフリー支援室以外にも、複数の相談窓口があります。

発達障害・精神障害の支援は、大きく3つに分類されます。

1つ目は、精神医学的治療で、これは保健センターで対応ができます。また、医学的診断が書面として必要とされるときには、保健センターを受診し、学務連絡票（診断書に代わる書類）を発行してもらうことができます。

2つ目は、発達障害・精神障害のある学生個人（本人）に対処能力の向上と情緒の安定を意図して働きかける支援です。精神障害全般あるいは、診断自体が不明確な場合に関しても、学生相談所に対応でき、教職員からの相談も受け付けています。コミュニケーションの困難や発達障害の特徴が比較的明らかな場合には、コミュニケーション・サポートルームで同様の対応ができます。

3つ目は、発達障害・精神障害のある学生の周囲の環境を調整し、配慮を提供することで状況の改善を意図する支援です。バリアフリー支援室が対応しているのはこの3つ目の支援になります。

窓口迷った場合は、上記の分類にこだわらずに、どこにでもよいのでまず、相談してください。そこで適切な窓口について改めて説明を受けることもできます。

### column

#### 発達障害や精神障害のある学生の相談窓口 及び関連機関

##### ● コミュニケーション・サポートルーム

(<http://dcs.adm.u-tokyo.ac.jp/csr/index.html>)

**内容** コミュニケーション、発達障害に関する学生対象の相談、  
教職員へのコンサルテーション、発達障害に関する啓発活動

**連絡先** 03-5841-0839（内線：20839）

##### ● 学生相談所（本郷・柏：<http://scc.u-tokyo.ac.jp/>）

（駒場：<http://kscc.c.u-tokyo.ac.jp/>）

**内容** 学生対象のカウンセリング、教職員・保護者対象のコンサルテーション

**連絡先** 本郷キャンパス …… 03-5841-2516（内線 22516）、03-3816-2759  
駒場キャンパス …… 03-5454-6186（内線 46186）  
柏キャンパス …… 04-7136-3714（内線 63714）

##### ● 精神保健支援室（保健センター精神科）

(<http://mhs.adm.u-tokyo.ac.jp/offices.html>)

**内容** 保健センター精神科（本郷・駒場・柏）での学生・教職員の精神科診療  
及び相談、メンタルヘルスに関する予防・啓発活動

**連絡先** 本郷保健センター …… 03-5841-2578（内線 22578）  
駒場保健センター …… 03-5454-6167（内線 46167）  
柏保健センター …… 04-7136-3040（内線 63040）

##### ● なんでも相談コーナー

(<http://dcs.adm.u-tokyo.ac.jp/nandemo/>)

**内容** どこに相談に行けばよいか、わからないとき  
どんな相談でも気軽に利用してください。

**連絡先** 本郷キャンパス …… 03-5841-7867 / 0786（内線 27867、20786）  
工学部分室 …… 03-5841-8825（内線 28825）  
柏キャンパス …… 04-7136-4129（内線 64129）  
白金キャンパス …… 03-6409-2024（内線 72024）

# 関連する支援



## 1 施設設備のバリアフリー改善

施設設備のバリアフリー改善は時間や費用を要するので、障害のある学生の入学・進学・復学が決定してからでは対応が間に合わない場合も多くあります。障害のある学生（特に、肢体不自由や視覚障害等の移動に困難を伴う学生）の入学や進学が決定した部局では、できるだけ迅速に、当該学生、支援実施担当者、施設担当者、バリアフリー支援室等とともに、学生の行動範囲の施設設備の検証を行い、修学上の支障が軽減されるように改善する必要があります。

また、改善を計画的に行うためには、日頃からユーザーの視点で移動の安全性やアクセスのしやすさ等を点検しておくことが望ましいでしょう。

ここでは、施設設備のバリアフリー改善の留意点及び実際に改善を行う際の流れについて説明します。

### ○特定の個人に合理的配慮を提供する観点から

障害のある学生から、施設設備が原因で、支障が生じているという相談があった場合は、状況を確認し、支障を軽減するために、関係者が集まり必要な配慮を決定します。施設設備自体の改修が、予算や時間の制約により過度の負担と考えられる場合には、代替案を検討します。

#### 事例①

車いすの学生の履修科目が、エレベーターのない建物の2階で行われるため、講義室へ移動できず、履修科目の受講ができない。

#### 配慮案

- エレベーターを設置する。
- 1階の講義室に変更する。
- 隣接の建物のエレベーターを利用して2階まで上がり、建物連絡通路を使って講義室へ移動できるよう、連絡通路を整備する。

#### 対応

エレベーターの設置は建物の構造上難しく、費用が膨大なため、過度の負担と判断し、講義室の変更で対応できるかどうか調整を行った。同時に、隣接建物の利用が可能かどうか検討することとした。

#### 事例②

視覚障害のある学生が所属研究室まで通学する際、誘導用ブロックが途中までしか敷設されておらず、道に迷ってしまい、研究室にたどり着けない。

#### 配慮案

- 既設の誘導用ブロックを延伸して、研究室のある建物入口まで誘導する。
- 構内の誘導を人的支援で行う。

#### 対応

入学に間に合わせるために、取り急ぎ、人的支援で対応した。並行して、研究や実験が数年続くことを考え、早朝や深夜でも自由に移動できるよう、既に敷設されている誘導用ブロックを延伸するハード面の整備を行った。

### ○ユニバーサルデザインの観点から

新営建物や大規模改修の際は、法律で定められたバリアフリー基準を満たすことが求められます。また、現行のバリアフリー基準を満たすだけでなく、将来の新たなニーズに対応できるよう工事完了後でも容易に調整できるような給排水設備等を設置することが望ましいです。

既存設備については施設の特徴を踏まえた運営と管理を行うことで有効活用し、計画的な改修や整備を進めます。既存施設の場合は、利用頻度が高い講義室や実験室、図書館等の共有施設、食堂や購買等の福利厚生施設、ホール等の一般公開施設の改修整備を優先的に行い、新たなニーズが発生したときに迅速に対応できるように準備します。多目的トイレやスロープ等が既に設置されている建物には、複数設置することで、より利用しやすい施設になります。

特定の利用者に提供した配慮が、別の利用者にとってのバリアとならないよう、将来にわたりバランスのとれた整備充実をはかります。

#### column

### 不適切な利用により、新たに発生するバリア

施設設備のバリアフリーを進めても、その意義を知らずにいると、台無しになることがあります。

- ・多目的トイレの目的外利用：トイレ内で着替えや昼寝をして長時間占拠したため、本当に必要とする人が使えない。
- ・スロープへの駐輪：スロープであるこ

とに気がつかずにとめた自転車があり、車いすで通行できない。

- ・誘導用ブロック上の駐輪・駐車・看板設置：誘導用ブロック上の駐輪等は視覚障害者が安全に歩行できなくなる。

新たなバリアを作らないよう心がけましょう!!

## 2 障害のある学生への緊急災害時対応

東京大学では、東日本大震災の経験を踏まえ、本学に在籍する障害のある学生の緊急災害時対応の整備を進めています。

### (1) 防災訓練での訓練実施

各部署の防災訓練では、障害のある学生の避難を想定した取り組みを実施し、障害のある学生と支援実施担当者、避難支援者として避難方法やルート等について相互確認を行います。

### (2) 情報伝達体制の整備

学生は、所在や行動範囲が一定でないことから、障害特性に対応した情報伝達体制を整えておくことが求められます。また、障害のある学生本人に対しては、緊急災害時の対策について、常に意識を高めておくよう促すことが大切です。

特に、学部前期課程では、学生の活動がキャンパス内の広範囲に渡ることから、情報伝達体制として駒場アラート（緊急災害時等に、教養学部から登録者のメールアドレスに一斉通報を行い、必要に応じて安否確認を行うシステム）の活用等が推奨されます。集団で活動することが多い語学や実験では、クラス単位で障害のある学生への避難連絡体制を確認することがよいでしょう。

### 例 聴覚障害のある学生への情報伝達（施設設備）

聴覚障害のある学生は、非常ベルが聞こえず、避難が遅れることがあります。学内で聴覚障害のある学生の利用頻度が高い場所や公共性が高い場所、学生宿舎には優先的に光警報装置の設置を検討します。周囲の状況が見えにくいトイレにも、光警報装置の設置が有効です。

また、エレベーターが、地震や停電の際に緊急停止した場合、中にいる聴覚障害のある学生はインターホンによる外部との連絡は困難です。ドアの一部がガラス張りであれば、筆談等で外部との情報交換が可能となることから、エレベーターの新設或いは改修の際に、配慮が必要です。

### (3) 個別の緊急災害時避難マニュアルの作成

キャンパス内の定まった場所での活動が多い障害のある学生については、必要に応じて「個別の緊急災害時マニュアル」（以下、個別マニュアル）の作成を進めています。

### 例 車いす利用学生の「個別の緊急災害時マニュアル」作成手順

#### 1 当該部局との打ち合わせ

当該部局から、個別マニュアル作成に向け、バリアフリー支援室に協力を依頼します。バリアフリー支援室は、必要な情報を取りまとめ、障害のある当該学生における個別マニュアルの項目を提案します。また、避難補助具候補の選定を行います。

〈避難補助具の例〉



① キャリダン  
(株)サンワ



② イーバックチェア  
(株)コーケンメディカル



③ エアストレッチャー  
(株)キャビー・インターナショナル

#### 2 避難補助具を用いた避難方法の検証

候補となった避難補助具を用いて避難方法の検証を行い、障害の状態や避難支援者の人数、時間効率等の観点から最適の方法を総合的に検討します。その上で個別マニュアル案を作成します。



#### 3 避難訓練での検証

避難訓練にて、作成中の個別マニュアル案に沿って、流れ等を確認します。



#### 4 個別マニュアル完成

避難訓練の結果を受けて加筆修正し、完成させます。

バリアフリー支援室では、各部署の取り組みを集約しているほか、障害のある学生一人ひとりの特性にあわせた緊急災害時対応のアドバイスをを行っています。ぜひお問い合わせください。

### 3 | キャリア形成・就職支援

障害の有無に関わらず、学生が大学生活で学んだことを社会で活かすためにキャリア形成・就職支援は欠かせません。本学では学部・研究科の進路担当教職員による進路指導とあわせて、キャリアサポート室が就職支援を行っています。

#### ○キャリア形成

障害のある学生が社会的に自立するためには、自己の障害を肯定的にとらえ、社会の中で必要な配慮を適切に求めていけるようなセルフアドボカシー<sup>\*</sup>スキルの獲得が重要です。このため、バリアフリー支援室では様々な支援手段を体験する機会を提供し、自分に本当に必要な支援を見出せるようにしていきます。また「障害のある学生とのバリアフリー意見交換会」等の機会を通して、自らの障害や必要な支援について発表する機会を設け、自立的な行動力（エンパワメント）の向上に努めます。

※セルフアドボカシー：本人自らが権利を主張し、自分のニーズや関心を表現すること。

#### ○就職支援

身体障害者には、「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づく「障害者雇用制度」による採用枠、職業指導、職業訓練、職業紹介等、独自の制度があります。障害のある学生で、障害特性に応じた個別の支援が必要となる場合は、キャリアサポート室とバリアフリー支援室が連携して支援を行います。

## Chapter

# 5

## 障害者差別解消法と対応要領

### 1 | 障害者差別解消法

平成28年4月1日に「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（以下「障害者差別解消法」という。）が施行されました。この節では、その意図を他の法律との関係を含めて概説します。

「障害者の権利に関する条約」が平成18年の国連総会で採択され、平成26年に日本で批准されています。ここには「障害者の人権及び基本的自由の享有を確保し、障害者の固有の尊厳の尊重を促進することを目的とした、障害者の権利の実現のための措置」等が定められています。日本国内では同様の基本的な考え方と、国及び地方公共団体の責務が障害者基本法に定められました。

障害者基本法の基本的な考え方を具体的に達成するための法律は大きく分けて2つの異なる方向で構成されています。1つは、医療・訓練あるいは、介護・補装具を利用して能力を補う等、本人の側に働きかける方向で、これは障害者総合支援法による給付等として保障されています。もう1つが、ユニバーサルデザイン（障害のある者を含む多様な人々が製品、環境、計画、サービスを使用できる設計）が不十分な社会を、障害のある者が使用しやすく調整するという方向です。この社会の側への働きかけが障害者差別解消法の意図であり、合理的配慮の提供として保障されています。更に、この法律では前提として障害のある者を社会から排除しないことを明確にするために不当な差別的取扱いの禁止が定められています。

障害者差別解消法に基づいて政府が公表した基本方針では、「行政機関等においては、その事務・事業の公共性に鑑み、障害者差別の解消に率先して取り組む主体として、不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供が法的義務とされており、国の行政機関の長及び独立行政法人等は、当該機関の職員による取組を確実なものとするため、対応要領を定めること」とされています。つまり、行政機関等に含まれる東京大学では不当な差別的取扱いの禁止と合理的配慮の提供は法的義務であり、次の節で述べる対応要領を定めることも法的義務とされています。

- 障害者権利条約**  
2006：採択 / 2014：批准  
[障害者の権利及び尊厳の促進、保護]

---

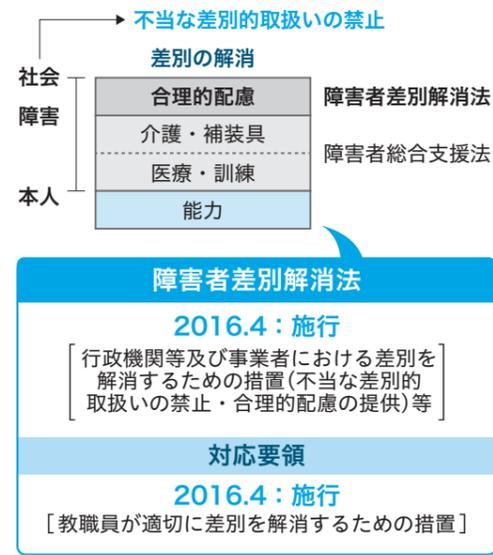
- 障害者基本法**  
2011：改正  
[国、地方公共団体等の責務・障害者のための施策の基本]

---

- 障害者総合支援法**  
2013: 改定 (障害者自立支援法)  
[障害者福祉サービスに係る給付(介護・訓練・医療・補装具)等]

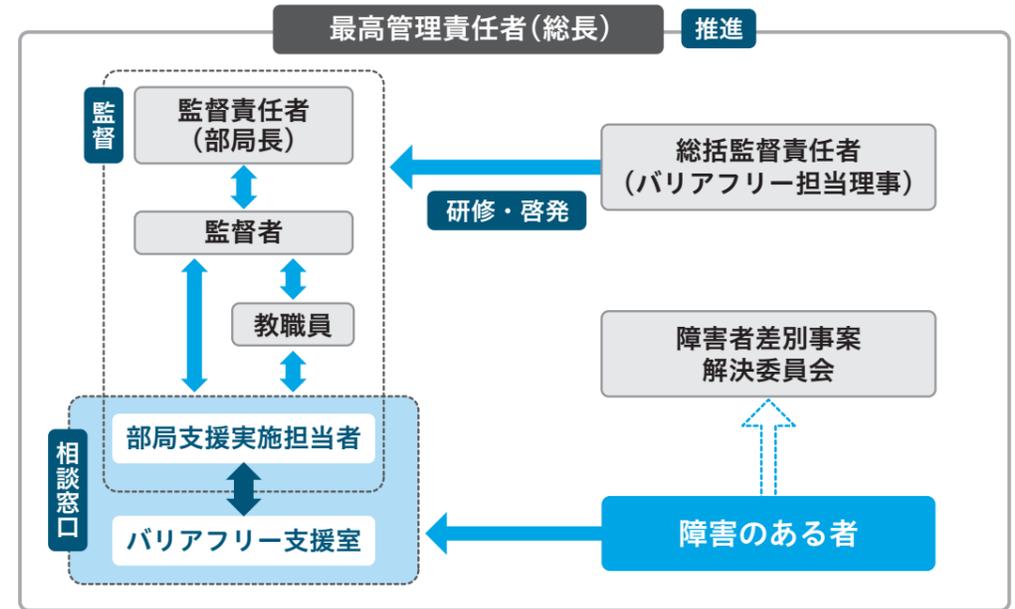
---

- 障害者雇用促進法**  
2016.4：改定 [雇用分野の措置]



つまり、大学の授業（学生）はもちろん、附属病院の診療（患者）、附属中高の授業（生徒）、市民講座（受講者）等、学生以外の障害のある者を利用者とした事務・事業も対象になることに注意してください。

対応要領は対外的に公表することが義務付けられています。対応要領を共通の考え方として、東京大学の教職員と障害のある者が不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供について相互に理解し、差別の解消が実現できることが望まれます。



**東京大学における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領**

平成28年3月23日  
役員会議決  
東大規則第64号

**(趣旨)**

**第1条** この要領は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「法」という。）第9条第1項の規定に基づき、障害を理由とする差別の解消の推進に関する基本方針（平成27年2月24日閣議決定。以下「基本方針」という。）に即して、国立大学法人東京大学（以下「本学」という。）の教職員が適切に対応するために必要な事項を定める。

**(定義)**

**第2条** この要領において使用する用語は、法及び基本方針において使用する用語の例によるほか、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

**2 対応要領**

「東京大学における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」（以下「対応要領」という。）は、障害者差別解消法が東京大学の法的義務として定めている不当な差別的取扱いの禁止と合理的配慮の提供について、取組を確実なものにするために個々の教職員の服務として定めた規則です（第1条、第2条）。

骨子として、不当な差別的取扱いの禁止（第3条）と障害のある者からの意思表示に応じた、合理的配慮の提供（第4条）が教職員の義務であることが定められ、付随する義務も定められています。また、差別の解消が円滑に実施されるように意思表示がない段階で事前に措置をしておくことについて、環境の整備（第5条）として定めています。

相談体制の整備に関しては、相談窓口として、部局の支援実施担当者とバリアフリー支援室を指定し、不服の申立てがある場合には、障害者差別事案解決委員会に申立てることができる旨を定めています（第6条）。続いて、東京大学で障害者差別解消の推進・監督を実施する体制、研修・啓発の仕組みについて定めています（第7条、第8条、第9条）。尚、障害のある教職員を対象にした不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供については同じ平成28年4月1日に改正された「障害者の雇用の促進等に関する法律」に定められています（第10条）、基本的な考え方は差別解消法と大きな違いはありません。部局の支援実施担当者あるいはバリアフリー支援室に相談することができる点も変わりません。

障害のある者と関わる教職員は必ず対応要領に沿った対応を行う必要があります。また、障害者差別解消法及び対応要領は、東京大学が行う事務・事業のすべてを対象にしています。

- (1) **障害者** 障害者基本法（昭和45年法律第84号）第2条第1号に規定する障害者、即ち、身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の心身の機能の障害（以下「障害」と総称する。）がある者であって、障害及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にあるものをいう。
- (2) **教職員** 本学に所属する役員及び教職員（特定有期雇用教職員、短時間勤務有期雇用教職員及び特定短時間勤務有期雇用教職員を含む。）をいう。
- (3) **部局** 東京大学基本組織規則に規定する附属図書館、全学センター、国際高等研究所に置かれる研究機構、連携研究機構、教育研究部局、附属学校及び医学部附属病院並びに同規則第13条及び第18条の規定に基づく本部事務組織及び室等をいう。

#### （障害を理由とする不当な差別的取扱いの基本的な考え方）

- 第3条** この要領において、不当な差別的取扱いとは、障害者に対して、正当な理由なく障害を理由として、財・サービスや各種機会の提供を拒否し、提供に当たって場所・時間帯などを制限し、又は障害者でない者に対しては付さない条件を付すことなどにより、障害者の権利利益を侵害することをいう。ただし、障害者の事実上の平等を促進し、又は達成するために必要な特別の措置は、不当な差別的取扱いではない。
- 2 教職員は、教育・研究その他、本学が行う事務又は事業において、障害者に対して、不当な差別的取扱いをしてはならない。
  - 3 教職員は、前項に関して、総括監督責任者が別に定める留意事項に留意するものとする。

#### （合理的配慮の基本的な考え方）

- 第4条** この要領において、合理的配慮とは、障害者が他の者との平等を基礎として全ての人権及び基本的自由を享有し、又は行使することを確保するための必要かつ適当な変更及び調整であって、特定の場合において必要とされるものであり、かつ、均衡を失した又は過度の負担を課さないものをいう。
- 2 教職員は、教育・研究その他、本学が行う事務又は事業において、障害者から配慮を必要としている旨の意思の表明があった場合、合理的配慮を提供しなければならない。
  - 3 教職員は、障害者から配慮を必要としている旨の意思の表明がない場合であっても、当該障害者が合理的配慮を必要としていることが明白である場合には、適切と思われる配慮の提供を当該障害者に対して提案するため、当該障害者等とのコミュニケーションを図るなど、自主的な取組に努めなければならない。
  - 4 本学がその事務又は事業の一環として実施する事務を事業者に委託等する場合は、

委託等の条件に、合理的配慮の提供について含めるよう努めるものとする。

- 5 教職員は、合理的配慮が障害者と教職員との相互理解の中で提供されるべき性質のものであることを理解しなければならない。
- 6 教職員は、第2項から前項までに、総括監督責任者が別に定める留意事項に留意するものとする。

#### （環境の整備）

- 第5条** 教職員は、不特定多数の障害者にとって障壁のない環境の実現に努めるものとする。

#### （相談体制の整備）

- 第6条** 本学における障害者及びその家族その他関係者からの相談に的確に対応するための相談窓口は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 障害者に事務又は事業を提供する部局に置かれるバリアフリー支援実施担当者
- (2) バリアフリー支援室
- 2 本学における障害を理由とする差別に関する紛争の解決を図るため、東京大学障害者差別事案解決委員会を置く。
- 3 東京大学障害者差別事案解決委員会に関し必要な事項は、別に定める。

#### （障害を理由とする差別の解消に関する推進体制）

- 第7条** 本学における障害を理由とする差別の解消の推進に関する体制は、以下の各号のとおりとする。

- (1) 最高管理責任者 総長をもって充て、障害を理由とする差別の解消の推進に関し、本学全体を統括し、次号から第4号までに掲げる者が適切に対応するよう指導するとともに、最終責任を負うものとする。
- (2) 総括監督責任者 理事（バリアフリー担当）をもって充て、最高管理責任者を補佐するとともに、本学全体における障害を理由とする差別の解消の推進に関し必要な措置を講ずるものとする。
- (3) 監督責任者 部局長をもって充て、当該部局における障害を理由とする差別の解消の推進に関し責任を負い、そのために必要な措置を講ずるものとする。
- (4) 監督者 部局に監督者を置くことができる。監督者は、当該部局の教職員のうちから監督責任者の指定する者をもって充て、監督責任者を補佐するものとする。

#### （教職員への研修・啓発）

- 第8条** 総括監督責任者は、障害者に対して適切に対応し、又は障害者からの相談等に的確に対応するため、次の各号に掲げるとおり、教職員に法の趣旨を周知徹底し、各種研修等を実施することにより、障害に関する理解の促進を図るものとする。

- (1) 新たに教職員となった者に対しては、障害を理由とする差別の解消に関する基本的な事項について理解させるために、研修を実施すること。
- (2) 新たに監督責任者又は監督者となった教職員に対しては、障害を理由とする差別の解消に関し、求められる役割について理解させるために、研修を実施するものとする。
- (3) 教職員に対し、障害の特性を理解させるとともに、障害者へ適切に対応するために必要なマニュアル等を整備し、啓発を図るものとする。

#### (教職員の監督)

**第9条** 監督責任者は、当該部局に係る障害を理由とする差別の解消を推進するため、次の各号に掲げる事項に即して、障害者に対する不当な差別的取扱いが行われないよう監督し、又は障害者に対して合理的配慮の提供がなされるよう努めなければならない。

- (1) 日常の業務を通じた指導等により、障害を理由とする差別の解消に関し、その監督する教職員の注意を喚起し、障害を理由とする差別の解消に関する認識を深めさせること。
- (2) 障害者及びその家族その他関係者から、不当な差別的取扱い又は合理的配慮の不提供に対する相談若しくは苦情の申し出等があった場合は、迅速に状況を確認すること。
- (3) 合理的配慮の必要性が確認された場合、監督する教職員に対して、合理的配慮の提供を適切に行うよう指導すること。

2 監督者は、障害を理由とする差別に関する問題が生じた場合には、監督責任者に速やかに報告するとともに、その指示に従い、迅速かつ適切に対処しなければならない。

#### (労働者に対する措置)

**第10条** 労働者に対して行う障害を理由とする差別を解消するための措置については、法第13条により、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）の定めるところによる。

#### 附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

#### 制 定 理 由

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）の施行に伴い、同法第7条に規定する事項に関し、本学の教職員が適切に対応するために必要な要領を定めるもの。

### 3 不当な差別的取扱いの禁止

不当な差別的取扱いとは、障害を理由に異なる取扱いをすることで、障害のある者の権利利益を侵害することです。現代社会で、障害のある者を意識的に差別することはあり得ないことですが、気付かないうちに差別的な取扱いをしていることもありますので、注意が必要です。

不当な差別的取扱いの具体的な考え方と具体例については、「東京大学における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領に係る留意事項」（以下「留意事項」という。）に説明・例示があります（第1、第2）。異なる取扱いに正当な理由がある場合は、第三者の権利利益の侵害となる状況等、稀な事態ですが、実際に異なる取扱いをするときには正当な理由を十分に説明する必要があります。障害を理由に異なる取扱いをしている可能性が少しでもあれば、バリアフリー支援室に相談することをお勧めします。

次の節で述べる合理的配慮は異なる取扱いをしますが、これは平等を促進するために必要な措置であり本人の権利利益を侵害しないので、不当な差別的取扱いとはしません。また、合理的配慮の要件を満たさなくても、平等を促進するために必要な措置であれば、積極的改善措置とし、やはり不当な差別的取扱いとはしません。尚、積極的改善措置に関しては原則、実施する義務はありません。

### 4 合理的配慮の提供

合理的配慮の提供とは、障害のある者が特定の活動に参加するときに、その能力を十分に発揮するために周囲が合理的な範囲で配慮することです。合理的配慮の具体的な考え方と具体例については留意事項に説明・例示があります（第3、第4）。また、具体例にはChapter 3で例示している支援例も含まれます。これらの例示は具体的な状況に応じて、合理的と判断されないこともありますし、これらの例示以外にも合理的な配慮は多数あります。

合理的配慮の提供に当たっては、合理性の検討が求められますが、要件は障害者差別解消法には明記されていません。東京大学では、ある程度一貫した判断ができるように、(1) 特定の場合において必要とされること：障害、状況、支障の関連から配慮の必要性が説明できること、(2) 相当であること：学術的要件等事務事業の本質を変更しない調整であること、(3) 過度の負担を課さないこと：予算・労務等負担が過度にならないこと、を合理性の判断に当たって留意する3つの要件として推奨しています。尚、稀ですが、合理的配慮を提供することで、第三者等の権利利益の侵害となる等、前節の異なる取扱いに正当な理由がある場合に準じた状況になることがあります。この場合は異なる措置を検討することになります。

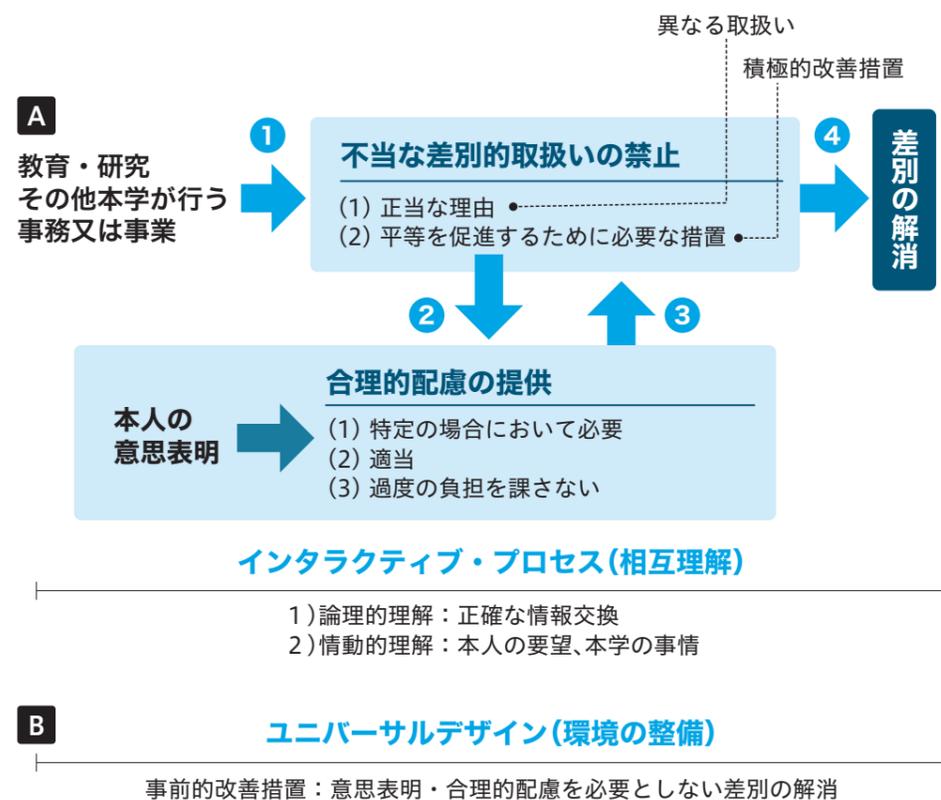
合理的配慮の提供で重要なことは、本人の意思表示に応じて、インタラクティブ・プロセ

スを意識した交渉を行い、相互理解に基づいた合意を得ることです。どちらかが一方的に合理的配慮を決定することはできません。相互理解には、正確な情報交換に基づいて3つの要件を検討する論理的理解と、合理的配慮の範囲内で本人の要望と本学の事情を調整する情動的理解が含まれます。

本学が行う事務又は事業が、不特定多数の障害者が使用しやすいユニバーサルデザインで設計されていれば、差別の解消に当たって、本人の意思表示も合理的配慮の提供も必要としなくなります。可能な範囲でユニバーサルデザインに近づける事前的改善措置（環境の整備）を進めておくことが、本人にとっても本学にとっても効率が良いと考えられます。

障害者差別解消法の施行前から、東京大学ではバリアフリーの理念に沿って様々な配慮を提供していましたが、これが平成28年4月から理念だけではなく法的義務になりました。十分な交渉と説明がないままに、障害のある者が要望した配慮を断ると障害者差別解消法及び対応要領に違反する可能性があるため注意が必要です。

配慮の合理性を検討する際には、ある程度専門的な知識を要することがあるので、障害のある者から配慮の要望があった場合、少しでも判断に迷ったら、バリアフリー支援室に相談することをお勧めします。合理的配慮が提供されるよう、本人の要望と対応する教職員、部局の事情も踏まえて、バリアフリー支援室から助言します。



## 東京大学における障害を理由とする差別の解消の推進に関する 対応要領に係る留意事項

平成28年3月23日  
総括監督責任者裁定

東京大学における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（東大規則第64号。以下「対応要領」という。）第3条第3項及び第4条第6項の規定に基づき、本学の教職員が留意すべき事項を次のとおり定める。

この留意事項において使用する用語は、対応要領において使用する用語の例による。

東京大学における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（東大規則第64号。以下「対応要領」という。）第3条第3項及び第4条第6項の規定に基づき、本学の教職員が留意すべき事項を次のとおり定める。

この留意事項において使用する用語は、対応要領において使用する用語の例による。

### 第1 不当な差別的取扱いの具体的な考え方

- 障害を理由とする障害者でない者との異なる取扱いが、不当な差別的取扱いでないとは判断するに当たっては、次の各号に掲げる要件に留意する必要がある。
  - 平等を促進するために必要な措置であること 積極的改善措置、合理的配慮の提供等。
  - 正当な理由があること 障害者でない者との異なる取扱いをしないと、特定の状況（教育・研究その他、本学が行う事務又は事業）において、障害者、本学又は第三者の権利利益が侵害される等。
- 前項各号に掲げる要件をいずれも満たさないときに、障害者でない者との異なる取扱いは、不当な差別的取扱いであると判断される。
- 教職員は、正当な理由があると判断したときは、障害者にその理由を説明し、理解を得るよう努めることが望ましい。

### 第2 不当な差別的取扱いの具体例

- 不当な差別的取扱いに当たり得る具体例は、次の各号のとおりである。ただし、不当な差別的取扱いに相当するか否かについては個別の事案ごとに判断されることになる。次の各号に掲げるものは例示であり、いかなる場合にも不当な差別的取扱いに相当するものがあることに留意する必要がある。
  - 障害を理由に受験を拒否すること。
  - 障害を理由に入学を拒否すること。
  - 障害を理由に授業の受講を拒否すること。
  - 障害を理由に学内の行事への出席を拒むこと。
  - 障害を理由に学生宿舎への入居を拒むこと。
- 前項各号に定める具体例は、障害者でない者との異なる取扱いについて記載したものであり、正当な理由があることが確認された場合は、不当な差別的取扱いと判断されない。
- 第1項各号に定める具体例は、学生等（本学の学部の学生、研究生、聴講生及び特別聴講学生並びに大学院の学生、研究生、科目等履修生、特別聴講学生及び特別研究生並

びに教育学部附属中等教育学校の生徒をいう。以下同じ。)の学修に関する例として記載したものであり、具体例に限らず、法に定められた不当な差別的取扱いの禁止は、本学が行う事務又は事業の全てに適用される。

### 第3 合理的配慮の具体的な考え方

- 1 配慮が合理的であると判断するに当たっては、次の各号の要件に留意する必要がある。
  - (1) 特定の場合において必要とされること 特定の障害及び特定の状況（教育・研究その他本学が行う事務又は事業）により、支障が生じており、特定の配慮により支障の改善が想定されること。
  - (2) 適当であること 配慮に当たって、教育・研究その他本学が行う事務又は事業の本質を変更しないこと。
  - (3) 過度の負担を課さないこと 配慮に当たって、物理的・技術的負担、人的・体制上の負担及び費用負担の程度が、本学の事務又は事業の規模及び財政・財務状況を踏まえて妥当であること。
- 2 前項各号の要件を全て満たしているときに、配慮は合理的と判断される。
- 3 教職員は、配慮が合理的ではないと判断したときは、障害者にその理由を説明し、理解を得るよう努めることが望ましい。

### 第4 合理的配慮の具体例

- 1 合理的配慮に当たり得る具体例は、次の各号のとおりとする。ただし、合理的配慮は個別の事案ごとに判断されなければならない。次の各号に掲げるもの以外であっても合理的配慮に相当するものがあることに留意する必要がある。
  - (1) 障害及び試験状況により十分に能力を評価できないとき、試験時間延長、別室受験、座席指定、注意事項の文書伝達及び出題・解答方法の調整などの配慮を提供すること。
  - (2) 学生等が障害及び教室環境により特定の座席以外で十分に学習できないとき、授業教室内に優先席を確保すること。
  - (3) 学生等が障害及び既定の参加方法により授業等に参加することに支障があるとき、他の参加方法に変更すること。
  - (4) 学生等が障害及び既定の期限により期限内に課題を終了させることに支障があるとき、提出期限を延長すること。
  - (5) 障害及び筆記試験又はレポート等の既定の評価方法により十分に能力を評価することができないとき、他の評価方法に変更すること。
- 2 前項各号の具体例は、特定の場合において必要とされる要件について記載したものであり、適当であることと、過度の負担を課さないことが確認されて初めて合理的配慮と判断される。
- 3 第1項各号の具体例は、学生等の学修に関する例として記載したものであり、具体例に限らず、法に定められた合理的配慮提供の義務は、本学が行う事務又は事業の全てに適用される。



## 東京大学におけるバリアフリーの推進に関する指針

平成25年3月28日  
役員会議決  
東大規則第77号

東京大学は、東京大学憲章で、構成員の多様性が本質的な意味をもつことを認識し、障害の有無を含めた多様な構成員が差別されることなく、その能力を十分に発揮し、広く大学の活動に参画できるキャンパスの構築に向けて努力することを誓っている。

障害のある者を取り巻く環境には、物理的、社会的、制度的、心理的等のさまざまなバリア（障壁）が存在する。バリアフリーとは、障害のある者も含めすべての人にとって社会生活の中に存在するあらゆるバリアを取り除くことを意味する。

障害者基本法その他法令の定めるところにより、また東京大学憲章の精神に則り、ここに、東京大学すべての構成員が協力し合い、さらなる全学的なバリアフリーを推進するため、この指針を制定する。

### （目的）

第1条 この指針は、国立大学法人東京大学（以下「本学」という。）における障害のある学生及び教職員に対する修学、就業等に関する支援（以下「バリアフリー支援」という。）に関し基本となる事項を定め、もって本学のバリアフリーの推進に資することを目的とする。

### （総長の責務）

第2条 総長は、障害のある教職員の雇用を促進するとともに、障害のある学生及び教職員が修学及び就業において不利益を受けることのないよう全学的なバリアフリーを推進する責務を有する。

2 総長は、本学におけるバリアフリー支援の着実な推進を図るため、バリアフリー支援を担当する理事又は副学長（以下「担当理事・副学長」という。）を置かなければならない。

### （担当理事・副学長の責務）

第3条 担当理事・副学長は、バリアフリー支援室を統括して、構成員のバリアフリー支援に対する意識を啓発し、本学のバリアフリー支援に関する総合的な施策を策定し、バリアフリー支援の充実を図る責務を有する。

### （部局長の責務）

第4条 部局長（医学部附属病院院長及び教育学部附属中等教育学校長を含む。）は、当該部局に在籍する障害のある学生及び教職員の修学及び就業について十分に配慮するとともに、バリアフリー支援室等と連携・協力しながらバリアフリー支援を推進する責務を有する。

2 部局長は、前項の責務を遂行するにあたり、当該部局におけるバリアフリー支援の実

施担当者を選任するとともに、必要な支援体制の整備に努めなければならない。

### （構成員の責務）

第5条 構成員は、本学のバリアフリーにおける自らの役割を認識し、障害のある学生及び教職員の修学及び就業について十分に配慮するとともに、バリアフリー支援の実施において積極的に協力するよう努めなければならない。

### （バリアフリー支援室の役割）

第6条 バリアフリー支援室は、バリアフリー支援の専門的知識及び技能の蓄積に努め、障害のある学生及び教職員並びに部局に対してバリアフリーに関する情報を提供するとともに、バリアフリー支援に関わる機関、部署と連携しながら部局が行うバリアフリー支援のコーディネートに当たる。

### （啓発）

第7条 本学は、社会のバリアフリーを推進するための啓発に努める。

### （施設整備）

第8条 本学は、建物の新設や既存施設の改修を含めたキャンパスのバリアフリーな環境を整備するため、多様な人々の利用に配慮した計画、設計をするよう努める。

### （バリアフリー教育の充実）

第9条 本学は、バリアフリーに関する教育の充実を図るため、必要な方策を講ずるよう努める。

### （障害者雇用）

第10条 本学は、障害のある者等の就業の機会の確保を図り、社会の一員としての責任を果たすよう努める。

### （予算上の措置）

第11条 本学は、この指針の目的を達成するため、必要な予算上の措置を講ずるよう努める。

### （補則）

第12条 この指針に定めるもののほか、本学のバリアフリー支援の実施に関し必要な事項は、別に定める。

### 附 則

1 この規則は、平成25年4月1日から施行する。

2 次に掲げる規則は、廃止する。

（1）東京大学における障害のある学生の修学の支援実施要項（平成15年8月18日制定）

（2）東京大学における障害のある教職員の支援実施要項（平成16年9月22日制定）

## 東京大学バリアフリー支援室規則

平成21年3月10日  
総長裁定

### (設置)

第1条 東京大学に、東京大学基本組織規則第18条の規定に基づく室として、バリアフリー支援室(以下「支援室」という。)を設置する。

### (目的)

第2条 支援室は、障害のある学生及び教職員が円滑に修学・就業できるよう、本部事務組織及び支援を直接担当する部局(以下「支援担当部局」という。)と連携を取りながら本学全体の支援体制の強化を図り、もって本学のバリアフリー化の推進に寄与することを目的とする。

### (業務)

第3条 支援室は、前条の目的を達成するため、次の各号に掲げる事項を行う。

- (1) 障害のある学生及び教職員のための修学・就業等支援に係る実施計画の策定に関すること。
- (2) 障害のある学生及び教職員のための修学・就業等支援事業の実施の推進に関すること。
- (3) バリアフリー支援の啓発に関すること。
- (4) 障害のある教職員の雇用に関すること。
- (5) 関係機関との連絡、調整及び連携に関すること。
- (6) その他前条の目的を達成するために必要な事項に関すること。

### (室長)

第4条 室長は、本学教員のうちから総長の指名する者をもって充てる。

- 2 室長は、支援室を代表し、その業務を総括する。
- 3 室長の任期は2年とし、再任を妨げない。

### (室員)

第5条 室員は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 第6条第3項に定める各支所長
  - (2) 本部の関係部長及び関係課長
  - (3) 各支所の職員
  - (4) その他室長が必要と認める教職員
- 2 前項第4号に定める室員の任期は、2年とし、再任を妨げない。

### (支所)

第6条 本郷、駒場及び柏の各キャンパスにバリアフリー支援室支所(以下「支所」という。)を置くことができる。

- 2 支所は、支援部局とのコーディネートを行うことを主たる業務とする。
- 3 各支所に支所長及び必要な教職員を置くことができる。
- 4 支所長は、室長が指名するものとし、任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

### (連絡)

第7条 室長は、全学のバリアフリー推進に関する事項及び支援室の運営において特に重要と判断する事項について協議するため、バリアフリー支援連絡会議(以下「連絡会議」という。)を必要に応じ招集する。

2 連絡会議の議長は、室長をもってこれに充て、委員は次に掲げる各号の者とする。

- (1) 各支所長
- (2) 本部の関係部長及び関係課長
- (3) 各部局におけるバリアフリー支援担当教職員
- (4) その他室長が必要と認める教職員

3 室長は、必要があると認めるときは、第2項に定める者以外の者の出席を求め、説明又は意見を聴くことができる。

4 その他連絡会議について必要な事項は、別に定める。

### (部会)

第8条 連絡会議のもとに、第3条各号に規定する事項のうち特定の事項を担当させるために部会を置くことができる。

2 前項の部会の業務、組織及び運営等に関しては、別に定める。

### (庶務)

第9条 支援室の庶務は、学生支援課及び関係課において処理する。

### (補則)

第10条 この規則に定めるもののほか、支援室の運営に関し必要な事項は、室長の定めるところによる。

### 附則

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

### 附則

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

## 東京大学バリアフリー支援室における 障害のある学生及び教職員の支援実施要項

平成25年5月16日  
室長裁定

### (趣旨)

第1条 この要項は、東京大学におけるバリアフリーの推進に関する指針(平成25年3月28日東大規則第77号)第12条の規定に基づき、バリアフリー支援室(以下「支援室」という。)による本学に在籍する障害のある学生及び教職員に対する支援(以下「バリアフリー支援」という。)について必要な事項を定める。

### (支援の体制)

第2条 バリアフリー支援は、大学本部が財政上の措置を、支援室が専門的知識技能の提供を、部局が人的・物的支援をそれぞれ担い、相互に連携して実施する。

2 支援室は、部局の支援実施担当者が行う支援の実施に関し必要な助言、情報の提供及び支援機器の貸与等を行う。

### (支援の対象)

第3条 支援室によるバリアフリー支援の対象となる学生及び教職員は、障害等があるため長期にわたり学内における修学及び就業上必要な活動に相当な制限を受け、本人が支援を受けることを希望し、かつ、バリアフリー支援室長(以下「室長」という。)がその必要性を認めた者とする。

### (支援の内容)

第4条 前条に規定する者への支援は、修学又は就業上必要な活動その他関連する活動であつて、室長が適当と認めるものとする。

### (補則)

第5条 この要項に定めるもののほか、バリアフリー支援の実施に関し必要な事項は、室長が別に定める。

### 附 則

この要項は、平成25年5月16日から施行し、平成25年4月1日から適用する。

### 〈バリアフリー支援申込届 書式〉

平成 年 月 日

### バリアフリー支援申込届

(所属部局長) 殿

申請者  
氏名：

下記のとおり、バリアフリー支援を申し込みますので、お認めくださるようお願いします。

(フリガナ) 氏名	
所属・学年	
住所	
電話番号/FAX	
メールアドレス	(携帯) (PC)
緊急連絡先	
支援開始日 (変更日)	年 月 日 ~
支援が必要な理由と希望する支援の内容	新規・変更(どちらかを○で囲んでください。)支援が必要な理由 ・ ・ 希望する支援の内容 ・ ・ (記入例:「専用駐車場の確保」、支援機器等貸与の場合は物品名)
添付書類	<input type="checkbox"/> 学生証写し <input type="checkbox"/> 職員証写し <input type="checkbox"/> 障害者手帳写し(取得済みの場合のみ) <input type="checkbox"/> その他( )
連絡先	支援実施担当者氏名： 内線： メールアドレス：

\* 申込届は、支援のコーディネート目的に限り使用し、個人情報、正当な理由なく第三者への開示、譲渡及び貸与することはありません。

(2016. 3)

〈支援に関する確認書 書式〉

支援に関する確認書

所属部局名（〇〇学部／〇〇研究科）長 御中  
 バリアフリー支援室長 御中

支援に関わる下記の事項を確認しました。

平成 年 月 日

所属：

氏名：

記

1. 支援を受けるにあたっての確認事項

- ・ここでの支援とは、授業時の支援またはバリアフリー支援室長が認めた学内の修学上必要な活動に関する支援を指す。（例：授業時のノート作成等）
- ・新たに支援が必要となる場合や支援内容の変更を希望する場合は、〇〇学部〇〇係へ申し出ること。
- ・支援を受ける授業に遅刻や欠席をする場合、また休講の場合は、〇〇〇〇へ必ず連絡をすること。その他の支援を受ける際も同様に、遅刻等の場合には必ず連絡をすること。
- ・支援を円滑に実施するため、支援関係者間における連絡先及び障害の状態の共有について、了解すること。
- ・支援を受ける中で得た情報を第三者に提供しないこと。（例：書籍電子データ、授業内容のPCテイクログ、サポートスタッフに関する個人情報）
- ・休学又は停学の期間は、支援を受けることができない。

2. 事故等の連絡

- ・万が一事故等が発生した場合は、速やかに下記へ連絡して指示を受けること。

[連絡先]

・〇〇学部〇〇係（担当：支援実施担当者等氏名）

連絡先（電話、メールアドレス等）

・バリアフリー支援室 spds-staff@dso.adm.u-tokyo.ac.jp

本郷支所 TEL：03-5841-1715 FAX：03-5841-1717

駒場支所 TEL：03-5465-8944 FAX：03-5465-8952

（2016.3）

〈障害のある学生・教職員への支援実施計画調書 書式〉

障害のある学生・教職員への支援実施計画調書

平成 年 月 日

バリアフリー支援室長 殿

申請者

部 局 名：

部 局 長 名：

下記のとおり支援が必要となりますので、支援実施計画調書を提出いたします。

支援対象者 所属・年次／職種 氏名（ふりがな）	
要望する内容	
要望の必要性 （詳細に記入してください。）	
所要見込額（千円） （詳細に記入してください。）	
支援開始希望日（期間）	
備 考	
連 絡 先	支援実施担当者氏名： 内 線：

注1 記入例を参照の上、記入してください。

注2 提出いただいた調書は、バリアフリー支援関係会議及び検討部会等で協議いたしますが、案件により時間を要する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

〈障害のある学生・教職員への支援実施計画調書 記入例①〉

記入例(支援機器貸出)

障害のある学生・教職員への支援実施計画調書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

バリアフリー支援室長 殿

申請者

部 局 名 : 〇〇〇〇

部 局 長 名 : 〇〇 〇〇

下記のとおり支援が必要となりますので、支援実施計画調書を提出いたします。

支援対象者 所属・年次/職種 氏名 (ふりがな)	〇〇研究科〇年 〇〇〇〇 (ふりがな)
要望する内容	支援機器の貸出
要望の必要性 (詳細に記入してください。)	本研究科博士課程に在籍中の大学院学生(視覚障害/弱視)が、授業履修時等に使用する支援機器の貸出を希望しております。支援機器を活用することにより、当該学生の修学上の困難な状況が軽減されると考えられます。
所要見込額 (千円) (詳細に記入してください。)	/
支援開始希望日 (期間)	平成〇〇年〇〇月〇〇日～
備考	
連絡先	支援実施担当者氏名 : 〇〇 〇〇 内 線 : 〇〇〇〇〇

注1 記入例を参照の上、記入してください。

注2 提出いただいた調書は、バリアフリー支援関係会議及び検討部会等で協議いたしますが、案件により時間を要する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

〈障害のある学生・教職員への支援実施計画調書 記入例②〉

記入例(配慮依頼文書に関する情報提供)

障害のある学生・教職員への支援実施計画調書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

バリアフリー支援室長 殿

申請者

部 局 名 : 〇〇〇〇

部 局 長 名 : 〇〇 〇〇

下記のとおり支援が必要となりますので、支援実施計画調書を提出いたします。

支援対象者 所属・年次/職種 氏名 (ふりがな)	〇〇学部〇年 〇〇〇〇 (ふりがな)
要望する内容	授業履修及び試験受験時の 配慮依頼文書に関する情報提供
要望の必要性 (詳細に記入してください。)	本学部に在籍中の学部学生(発達障害)が、授業履修時及び試験受験時に担当教員への配慮依頼文書の送付を希望しております。配慮依頼文書の送付により、当該学生の修学上の困難な状況が軽減されると考えられるため、当該文書作成にあたり、その記載内容について、相談させていただきたい。
所要見込額 (千円) (詳細に記入してください。)	/
支援開始希望日 (期間)	平成〇〇年〇〇月〇〇日～
備考	
連絡先	支援実施担当者氏名 : 〇〇 〇〇 内 線 : 〇〇〇〇〇

注1 記入例を参照の上、記入してください。

注2 提出いただいた調書は、バリアフリー支援関係会議及び検討部会等で協議いたしますが、案件により時間を要する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

〈障害のある学生・教職員への支援実施計画調書 記入例③〉

記入例(パソコンテイク利用)

障害のある学生・教職員への支援実施計画調書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

バリアフリー支援室長 殿

申請者

部 局 名 : 〇〇〇〇

部 局 長 名 : 〇〇 〇〇

下記のとおり支援が必要となりますので、支援実施計画調書を提出いたします。

支援対象者 所属・年次／職種 氏名 (ふりがな)	〇〇学部〇年 〇〇〇〇 (ふりがな)
要望する内容	授業履修時のパソコンテイク
要望の必要性 (詳細に記入してください。)	本学部に在籍中の学部学生(聴覚障害/難聴)が、授業履修時の情報保障としてパソコンテイクを希望しております。パソコンテイクの配置により、当該学生の修学上の困難な状況が軽減されると考えられます。
所要見込額 (千円) (詳細に記入してください。)	当該学生の希望する授業に配置するため現時点での費用は未定。
支援開始希望日 (期間)	平成〇〇年〇〇月〇〇日～
備考	
連絡先	支援実施担当者氏名 : 〇〇 〇〇 内 線 : 〇〇〇〇〇

注1 記入例を参照の上、記入してください。

注2 提出いただいた調書は、バリアフリー支援関係会議及び検討部会等で協議いたしますが、案件により時間を要する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

〈支援機器等貸出申請書 書式〉

支援機器等貸出申請書

平成 年 月 日

東京大学バリアフリー支援室長 殿

申請者

部局名:

支援実施担当者氏名:

連絡先内線:

連絡先メールアドレス:

	支援機器等名	数量
支援機器等		
使用者 (学生・教職員)		
使用目的		
使用場所		
貸出期間	年 月 日 ~ 年 月 日	

貸出手順・注意

- 本学の学生と教職員を対象として支援機器の貸出しを行います。
- あらかじめ、電話、メール等でバリアフリー支援室にお問い合わせの上、ご予約ください。
- 貸出日までに申請書をメール、ファックス、または窓口にてご提出ください。
- 支援機器等の搬入搬出は、申請者が行ってください。
- 貸出期限の延長・変更については、バリアフリー支援室までご相談ください。
- 支援機器等の「また貸し」はしないでください。
- 支援機器等の故障、不具合、破損、紛失等がありましたら、速やかに下記までご連絡ください。

東京大学バリアフリー支援室 e-mail: spds-staff@dso.adm.u-tokyo.ac.jp

【本郷支所】本郷キャンパス 学生支援センターMF

TEL:03-5841-1715 FAX:03-5841-1717

【駒場支所】駒場キャンパス 教養学部 8号館 111号室

TEL: 03-5465-8944 FAX:03-5465-8952

(2016.3)

〈 支援者経費申請書 書式 〉

### 支援者経費申請書

平成 年 月 日

東京大学バリアフリー支援室長 殿

申請者  
 部局名:  
 支援実施担当者氏名:  
 連絡先内線:  
 連絡先メールアドレス:

利用者	<input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> 教員 <input type="checkbox"/> 職員 <small>ふりがな</small> (所属・氏名)
目的	
依頼場所	
依頼期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
依頼内容	

**依頼手順・注意**

- 本学の学生と教職員を対象として支援者を紹介します。
- あらかじめ、電話、メール等でバリアフリー支援室にお問い合わせください。
- 支援開始希望日までに、申請書をメール、ファックス、または窓口にてご提出ください。
- 本申請書は、年度内有効です。翌年度も継続して支援を希望する場合は、改めて申請書を提出してください。内容変更については、バリアフリー支援室までご相談ください。

東京大学バリアフリー支援室 e-mail: spds-staff@dso.adm.u-tokyo.ac.jp  
**【本郷支所】** 本郷キャンパス 学生支援センターMF  
 TEL: 03-5841-1715 FAX: 03-5841-1717  
**【駒場支所】** 駒場キャンパス 教養学部 8 号館 111 号室  
 TEL: 03-5465-8944 FAX: 03-5465-8952

( 2 0 1 6 . 3 )

〈 支援者経費申請書 記入例 〉

記入例

### 支援者経費申請書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

東京大学バリアフリー支援室長 殿

申請者  
 部局名: 〇〇〇〇  
 支援実施担当者氏名: 〇〇 〇〇  
 連絡先内線: 〇〇〇〇  
 連絡先メールアドレス: 〇〇〇〇〇@〇〇〇〇〇〇〇

利用者	<input checked="" type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> 教員 <input type="checkbox"/> 職員 <small>ふりがな</small> (所属・氏名) 〇〇学部〇年 〇〇 〇〇
目的	授業受講時のパソコンテイク
依頼場所	〇〇学部授業教室
依頼期間	平成〇〇年 〇 月 〇 日 ~ 平成〇〇年 〇 月 〇 日
依頼内容	パソコンテイク (2名連携入力) 授業 4科目 / 2h (全13回) 人員 2名 時給 1,190円 / 1h 費用 1,190 × 2 × 13 × 4 × 2 = 247,520 <div style="text-align: right;">合計 247,520円</div>

**依頼手順・注意**

- 本学の学生と教職員を対象として支援者を紹介します。
- あらかじめ、電話、メール等でバリアフリー支援室にお問い合わせください。
- 支援開始希望日までに、申請書をメール、ファックス、または窓口にてご提出ください。
- 本申請書は、年度内有効です。翌年度も継続して支援を希望する場合は、改めて申請書を提出してください。内容変更については、バリアフリー支援室までご相談ください。

東京大学バリアフリー支援室 e-mail: spds-staff@dso.adm.u-tokyo.ac.jp  
**【本郷支所】** 本郷キャンパス 学生支援センターMF  
 TEL: 03-5841-1715 FAX: 03-5841-1717  
**【駒場支所】** 駒場キャンパス 教養学部 8 号館 111 号室  
 TEL: 03-5465-8944 FAX: 03-5465-8952

( 2 0 1 6 . 3 )

## バリアフリー支援 参考ウェブサイト

※以下のウェブサイトは、2016年3月1日参照時点での情報です。

### 〈東京大学の研究機関〉

#### ■経済学研究科

- REASE (Research on Economy And Social Exclusion)  
社会的障害の経済理論・実証研究

URL <http://www.rease.e.u-tokyo.ac.jp/>

#### ■教育学研究科

- 教育学研究科附属バリアフリー教育開発研究センター

URL <http://www.p.u-tokyo.ac.jp/cbfe/>

#### ■先端科学技術研究センター

- 福島研究室/バリアフリープロジェクト

URL <http://bfr.jp/>

### 〈共通〉

- 独立行政法人 日本学生支援機構 障害学生修学支援情報

URL [http://www.jasso.go.jp/tokubetsu\\_shien/index.html](http://www.jasso.go.jp/tokubetsu_shien/index.html)

\*全国の大学等における障害学生修学支援に関する情報がまとめられています。

- 独立行政法人 大学入試センター センター試験Q&A

URL <http://www.dnc.ac.jp/center/faq.html>

\*大学入試センター試験における受験特別措置の詳細（申請の流れ、受験特別措置内容等）が示されています。（平成28年度大学入試センター試験情報）

- 独立行政法人 国立特別支援教育総合研究所

URL <http://www.nise.go.jp/cms/>

\*障害のある子どもへの教育に関する情報がまとめられています。

- 独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 各種資料（障害者雇用）

URL <http://www.jeed.or.jp/disability/data/index.html>

\*障害者雇用に関するマニュアル等各種資料がダウンロードできます。

- 全国障害学生支援センター

URL <http://www.nscsd.jp/>

\*障害のある当事者が中心となり、障害のある学生へ向けた大学案内や学生生活等についての情報が発信されています。

- 一般社団法人 全国高等教育障害学生支援協議会

URL <http://ahead-japan.org/>

\*大学における障害学生支援の充実・学術研究の発展を目的に設立された団体で、全国の動向が示されています。

### 〈視覚障害〉

- 全国高等学校長協会入試点訳事業部

URL <http://www.braille-exam.org/>

\*大学入試、学内定期試験、各種の資格試験等の点訳・墨訳を行う機関です。

- サピエ（視覚障害者情報総合ネットワーク）

URL <https://www.sapie.or.jp/>

\*点字図書・音声図書等のデータベース及びダウンロードサイトです。

- 国立国会図書館 視覚障害者等への図書館サービス

URL <http://www.ndl.go.jp/jp/library/supportvisual/supportvisual.html>

\*障害者サービスを実施している各種図書館への支援についてまとめられています。

- 一般財団法人 安全交通試験研究センター（点字ブロック等視覚障害者用福祉資材）

URL <http://www.tsrc.or.jp>

\*誘導用ブロック（点字ブロック）に関する情報がまとめられています。

### 〈聴覚障害〉

- 日本聴覚障害学生高等教育支援ネットワーク（PEPNet-Japan）

URL <http://www.pepnet-j.org>

\*聴覚障害学生の支援に関する情報がまとめられています。

- IPtalk

URL [http://www.geocities.jp/shigeaki\\_kurita/](http://www.geocities.jp/shigeaki_kurita/)

\*パソコン要約筆記用ソフトIPtalkの最新版を配付しているサイトです。

### 〈肢体不自由〉

- 国土交通省 バリアフリー・ユニバーサルデザイン

URL <http://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/barrierfree/index.html>

\*バリアフリー法関連情報等、バリアフリー・ユニバーサルデザインに関する情報がまとめられています。

- 東京都立光明特別支援学校「くるまيس 介助のてびき」

URL <http://www.komei-sh.metro.tokyo.jp/cms/html/entry/81/file97.pdf>

\*車いす介助の方法について図解入りでわかりやすい説明が掲載されています。

### 〈難病〉

- 難病情報センター

URL <http://www.nanbyou.or.jp/>

\*難病に関する解説や各種制度等に関する情報がまとめられています。

## 〈発達障害〉

### ●国立障害者リハビリテーションセンター 発達障害情報・支援センター

URL <http://www.rehab.go.jp/ddis/>

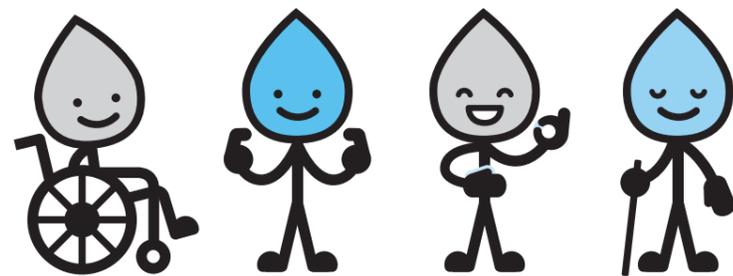
\*発達障害に関する情報がまとめられています。

## 〈精神障害〉

### ●厚生労働省 みんなのメンタルヘルス総合サイト

URL <http://www.mhlw.go.jp/kokoro/>

\*精神障害に関する情報がまとめられています。



東京大学バリアフリー支援室キャラクター ことだまくん

## 東京大学バリアフリー支援室所在地・連絡先

### 本郷支所

東京都文京区本郷7-3-1  
東京大学学生支援センターモール階  
TEL : 03-5841-1715 (内線21715)  
FAX : 03-5841-1717

### 駒場支所

東京都目黒区駒場3-8-1  
東京大学教養学部8号館111号室  
TEL : 03-5465-8944 (内線48944)  
FAX : 03-5465-8952

- ① 詳しい情報・最新の情報は、ホームページを参照ください。  
<http://ds.adm.u-tokyo.ac.jp/>
- ② メールでの問い合わせは以下へお願いします。  
[spds-staff@dso.adm.u-tokyo.ac.jp](mailto:spds-staff@dso.adm.u-tokyo.ac.jp)
- ③ ホームページ上からの問い合わせもできます。  
<https://ds.adm.u-tokyo.ac.jp/contacts/formadd>

### 障害のある学生へのバリアフリー支援ガイド

発行 2013年3月 改訂 2016年4月  
編集 東京大学バリアフリー支援室