

## ピア・サポーター（障害学生支援）の手引き

令和4年6月28日  
学生総合支援センター  
インクルージョン支援推進室

### 1. ピア・サポーターの登録から活動までの流れ

#### 1) ピア・サポーター講習会の受講

障害者支援入門（1学期開講科目）または障害学生支援講習会を受講してください。

ピア・サポーターの登録の案内は、上記の授業科目・講習会にて行います。

#### 2) ピア・サポーターの登録

- ・登録用フォーム（Forms）に必要事項（氏名・学籍番号・所属等）を入力してください。
- ・学期毎にサポート可能なスケジュール（空きコマ等）をフォームに入力してください。
- ・登録後にインクルージョン支援推進室での面接を行います。

#### 3) 支援依頼・配置確定

- ・インクルージョン支援推進室にて、サポーターを利用する学生（以下、「利用学生」という）が支援を必要とする授業等時間とピア・サポーターが登録した空きコマをマッチングし、支援依頼をします。
  - ・ピア・サポーターから支援対応の可否の返答をもらって配置が確定します。
  - ・配置確定後、業務の詳細について連絡をします。
  - ・必要に応じて、事前打合せ・レクチャーを行う場合があります。
  - ・サポート業務は、利用学生への直接サポートだけでなく、資料のデータ化などの間接的な業務を依頼する場合があります。
- ※初めてサポートを行う場合は、報酬支払のための手続きが必要です。インクルージョン支援推進室から手続きに関する連絡をします。

#### 4) 支援

配置された時間に、依頼内容の範囲についてサポート業務を行います。

#### 5) 守秘義務

ピア・サポーターは、利用学生のプライバシーを保護する義務及び守秘義務があります。サポート業務で知り得た個人情報は他に口外しないよう注意してください。

## 6) 保険の加入

ピア・サポーターは、サポート業務が補償の対象となる傷害保険・損害賠償責任保険への加入が必須です。

## 2. サポート業務について

### 1) サポートの基本時間

#### (1) 授業時の情報保障・学修支援

授業時間 (90 分) + 準備等時間 (30 分: 授業前の準備 (10 分)、インクルージョン支援推進室への移動 (10 分)、活動報告入力時間 (10 分)) = 120 分とします。

(2) 教科書等の加工…依頼時間とします。

### 2) 欠席・遅刻について

サポート業務の配置の変更、欠席・遅刻をすることが分かった場合は、すみやかにインクルージョン支援推進室へ連絡をしてください。インクルージョン支援推進室で代役等を調整する必要があります。

当日の欠席・遅刻の場合は、インクルージョン支援推進室に至急連絡をしてください。その際は、原則電話で連絡をしてください。

### 3) 利用学生からのサポートキャンセルについて

利用学生が何らかの理由でサポートをキャンセルする場合は、インクルージョン支援推進室に連絡が入りますので、連絡があり次第、サポーターにお知らせします。

利用学生が当日欠席・遅刻する場合は以下の対応となります。

#### ➤ 授業が開始しても利用学生が来ない場合

開始後 20 分間は教室内 (オンライン授業の場合は Teams 内) で待機していただき、20 分超過後に退室してください。その後、インクルージョン支援推進室に来室して報告してください。その場合は、拘束時間として実際に待機いただいた 30 分間分の謝金をお支払いいたします。

#### ➤ 教室にて休講が判明した場合

利用学生に確認のうえ、インクルージョン支援推進室へ来室し報告してください。

#### ➤ 教室到着前に休講・欠席の連絡を受けた場合

基本的にはサポートは休みとなります。

1 限サポートですでに大学に到着している、あるいはサポートのためだけに大学に来ている、遠方の自宅を出発した後など、サポーターにとってサポートキャンセルによる影響が大きいと判断される場合は、インクルージョン支援推進室にて対応を検討します (代替業務等を依頼することがあります)。

4) 業務中にサポーターの体調が悪くなった場合

利用学生にその旨を伝えて退室し、インクルージョン支援推進室に連絡をしてください。すぐに代役を派遣する必要があります。

5) サポート業務中に不測の事態が発生した場合

サポート業務中に、利用学生やサポート内容について、不測の事態が起こった場合には、必ずインクルージョン支援推進室に連絡をしてください。

6) サポート終了後の手続き

・サポート終了後は原則、インクルージョン支援推進室に来室してください。Formsにて従事報告を入力と、従事確認簿への記入を以って業務完了となります。また、謝金の業務実施表への押印のため、印鑑を毎回持参してください。

・サポート時間に変更（授業の超過等）があった場合は、インクルージョン支援推進室に変更時間と変更理由を報告してください。

※ 在宅やオンラインでのサポートの場合は、個別に相談します。