大学院基幹教育における障害のある学生に対する授業・試験・生活等に関する合理的配慮についての申合せ

令和　６年　２月２１日　基幹教育院長裁定

１．趣旨

本申合せは、「障害のある学生に対する入学後の修学支援の流れについて」に基づき、大学院基幹教育における障害のある学生に対する授業・試験・生活等に関する合理的配慮について定めるものである。

２．相談体制（流れ図①）

障害のある学生は、キャンパスライフ・健康支援センターインクルージョン支援推進室に相談する。相談を受けたキャンパスライフ・健康支援センターインクルージョン支援推進室は、学生と面談を実施する。なお、学生との面談は、「面談責任者」および「面談対応者」が行う。

３．合理的配慮要望書の作成（流れ図②）

学生は、面談責任者および面談対応者と面談のうえ、「授業・試験・生活等に関する合理的配慮要望書（様式１）」の必要事項を記入する。

面談責任者および面談対応者は、学生に授業・試験・生活等に関する合理的配慮(以下、「配慮」という。)が必要であると判断する場合は、学生本人の希望・意向を確認し様式１に学期ごとの要望書の更新の必要性の有無を記入する。

・面談責任者および面談対応者は、配慮内容を検討する際に、診断書、障害者手帳、心理検査等の結果、専門家の所見、過去の配慮実績などの資料を参考とする。
・学生本人が様式１を作成することが困難な場合は、保護者等が面談責任者および面談対応者と相談しながら作成を代行することができる。また、本人及び保護者等が作成することが困難な場合は、本人と保護者等の同意の下、面談責任者および面談対応者が様式１を作成することができる。
・面談責任者および面談対応者が学生と授業担当教員等との早期の面談が必要であると判断した場合には、学生の同意の下に、要望書の提出前に面談責任者および面談対応者は学生支援課を介して必要な情報を基幹教育院に提供することができる。

４．合理的配慮要望書の提出（流れ図③）

様式１および別紙は学生本人が学生支援課に提出する。学生本人が提出することが困難な場合は、面談責任者または面談対応者が提出を代行することができる。

５．合理的配慮要望書の送付（流れ図④）

学生支援課は、大学院基幹教育にかかる要望書については、基幹教育院合理的配慮コーディネーター（以下「コーディネーター」という。）へ送付する。要望書の送付は、電子ファイルにより、本学が提供するファイル共有システムを利用する。

６．基幹教育院長による合理的配慮の検討（流れ図⑤）

コーディネーターは、基幹教育院長に配慮要望書の内容の検討を依頼し、合理的配慮の内容を決定する。（⑤）

７．配慮内容の通知（流れ図⑥⑦⑧⑨）

コーディネーターは、基幹教育院長名義で「合理的配慮依頼文（様式２）」を作成する。この「合理的配慮依頼文」を学務企画課教務・学務情報係に送付し、係内で決裁を仰ぐ（⑥）。決裁が降りた後、コーディネーターより担当教員へ「合理的配慮依頼文」を送付するとともに（⑦）、その写しを学生支援課に送付する（⑧）。また、コーディネーターは、基幹教育院長名義で「合理的配慮通知文（様式３）」を作成し、学生へ送付する（⑨）。

８．建設的対話（流れ図⑩⑪⑫）

配慮の実施方法等について詳細を検討する建設的対話は、様式２への教員の回答をもって行う。

担当教員は、コーディネーターから送付された様式２をもとに、要望された配慮の実施可否等について検討し、検討結果の回答を様式２へ記入してコーディネーターへ送付する（⑩）。コーディネーターは、教員の検討結果が記入された様式２を学生および学生支援課へ随時送付する（⑪）。

教員の回答に要検討事項や、配慮実施が不可能な事項があった場合は、追加の建設的対話（各授業科目の教育目標や教育方法等を踏まえた協議）による相互理解を通じて、合意形成し、決定・実施する（⑫）。追加の建設的対話については、様式１において学生が希望している限りはコーディネーターがその実施方法や日程等の調整を行い、同席し、対話の内容を記録する。

９．配慮の実施（流れ図⑬⑭）

担当教員は、配慮実施にあたって必要な準備等がある場合は、コーディネーターと協議する（⑬）。担当教員は、上記８．の建設的対話および⑬の協議等により、合意形成し配慮を実施する（⑭）。

１０．追加の建設的対話が不調となった場合（流れ図⑮⑯⑰）

追加の建設的対話が不調となった場合（合意が形成されなかった場合）：当該学生が部局による調整を希望する場合はコーディネーターを介して基幹教育院長へ連絡する（⑮）。基幹教育院長は以下の検討チームを組織し（⑯）、担当教員からの回答内容および学生の配慮希望内容について検討を行い、すみやかに両者の意見を調整する案（調整案）を提示する。⑰

(ア)　検討チーム長：基幹教育院長、もしくは、代理として副院長（１名）

(イ)　科目実施ワーキング長、もしくは、その代理としてのワーキング構成員（１名以上）

(ウ)　インクルージョン支援推進室所属教員（１名）

(エ)　学務企画課教務・学務情報係職員（１名）

(オ)　その他　チーム長が必要と認めるもの（若干名）

検討チーム長は、過去の実施例などを参考に調整案をとりまとめ、コーディネーターを介して担当教員および当該学生に伝え、合意形成を促す。あくまでも、調整案は当事者たちへの提案である。⑰（検討チームは、学生支援課に過去の配慮事例の参照を依頼することもできる。）調整に基づき合意形成がなされた場合、担当教員が配慮を実施する（⑭）。

１１．基幹教育院のみでの対応が困難な事案の報告相談(流れ図⑱⑲⑳㉑)

基幹教育院長は、総括監督責任者（障害者支援推進担当理事、学生支援課が窓口）に相談する(⑱)。総括監督責任者は、学生支援課に指示等を行う（⑲)。学生支援課は、財務部、施設部等との連携を図り、配慮の実施に向けた調整等を行う。総括監督責任者は、障害者支援推進委員会に附議して対応について検討した後、決定した配慮内容等を基幹教育院長に通知する（⑳㉑)。

１２．決定された内容のモニタリング(流れ図㉒)

モニタリングは、当該学生や授業実施教員に対し、面談や調査等により実施し、障害者支援推進委員会で報告する。（㉒）

１３．不服申立

学生は、基幹教育院長が決定した配慮内容等に不服がある場合は、コーディネーター及び教務・学務情報係を通して、総括監督責任者（障害者支援推進担当理事、学生支援課が窓口）あてに申し立てることができる。

１４．その他

学生は、合理的配慮要望書を提出したにも関わらず、配慮の決定及び実施に遅延が生じている場合、又は、その他要望に対し相談事項が生じた場合は、学生支援課に相談することができる。

※キャンパスライフ・健康支援センターインクルージョン支援推進室は、適宜、相談に応じるものとする。