

NCUキャンパスサポーター



【問い合わせ先】

名古屋市立大学学生課学生支援係

電話：052-872-5042

メール：studentservice@sec.nagoya-cu.ac.jp

窓口：滝子キャンパス3号館1階

NCU キャンパスサポーターとは

本学では、障がいの有無に関わらず、誰もが過ごしやすいキャンパスづくりを目指しています。その実現のため「NCU キャンパスサポーター（以下、サポーター）」は、様々な障がいのある学生の修学サポートを行っています。授業の空き時間等の都合のよい時間帯に、週1コマ分からはじめられます。支援活動の経験がなくても構いません。

障がいのある学生への支援に関心のある学生は、ぜひ、サポーターとして活動してみませんか。詳しくは、学生課学生支援係までご連絡ください。

目次

- 01 主な活動内容 p.3
- 02 活動開始までの流れ p.4
- 03 活動にあたっての手続き p.5,6
- 04 活動にあたってのルール p.7,8

主な活動内容

NCUキャンパスサポーターの活動には、「対象学生への直接支援」と「活動の補助となる資料作成」の大きく2種類があります。

直接支援

授業中に聴覚障がいのある学生のための講義内容のPCテイク・ノートテイクをしたり、教室移動の時間に車いすを利用する学生の移動の見守り・補助をしたりします。

資料作成

主には、上記の直接支援を行う上でのガイドラインや名市大のキャンパスのバリアフリーマップを作成しています。また、必要に応じて、サポーターの活動を紹介するチラシ等を作成することもあります。

活動開始までの流れ

Step 1

Step 1 サポーターについて知る

サポーターについて、興味や関心のある方は、お気軽に学生課学生支援係へご連絡ください。活動内容や現在募集している活動内容、活動の流れ等について説明します。やってみたい活動があれば、積極的に申し出てください。

Step 2

Step 2 サポーターへの登録

- 「登録票」、「活動可能時間票」等を記入し、学生課学生支援係へ提出してください。
- サポーターとしての登録は年度ごとに更新となります。次年度の活動の継続を希望する方は、「登録票」を提出してください。また、「活動可能時間票」は半期ごと（1年に2回）の提出が必要となります。履修登録等が終わった時点で提出をお願いします。
- 登録の仕方については、p.5,6も参考にしてください。

Step 3

Step 3 他のサポーター、利用学生と顔合わせ

- 既に活動しているサポーターと顔合わせをして、今後の活動について、具体的に分担をしたり、活動内容を教えてもらったりして、一緒に活動をしていきましょう。
- また、制度を利用している学生と顔合わせをして、空き時間やサポート内容、希望する支援内容等について、マッチングをします。

活動開始

活動開始

- サポーターが支援可能な時間（コマ）と利用学生が支援を希望する時間（コマ）、希望する支援内容がマッチングしたら、学生課からご連絡します。
- 活動は1日2コマ、週に4コマが上限となります。
- サポーターは原則として自分の履修授業中に支援を行うことはできません。

活動にあたっての手続き (1/2)

① サポーター登録

- サポート活動にあたり、「登録票」にてサポーター登録を行ってください。「登録票」は学生課でお渡しします。必要事項をご記入の上ご提出ください。
- 各学期の時間割が決定したら「サポート活動可能時間表」を学生課へ提出してください。

② 振込口座の登録

- 大学からサポーターへの活動支援費の支払いは、登録された銀行口座への振込となります。サポーター登録時に振込口座を登録するため、債権者登録(個人)をする必要があります。
- 登録時に、学生課から「【個人用】口座振込依頼書」をお渡ししますので、必要な書類(通帳のコピーなど)を添えて、学生課へ提出してください。
- 活動支援費を希望しない(辞退する)場合であっても、振込口座の登録をお願いします。
- 登録する口座はサポーター本人名義の口座に限ります。既に大学に振込口座を登録している方で、口座や住所等に変更がある場合は、再度提出してください。

※活動支援費について

- サポート活動を行い、適切な報告書等の必要書類が期日までに提出された場合は、実績に応じて活動支援費を支払います。
- 活動報告書は、半期ごとに(前期:9月30日まで、後期:3月31日まで)学生課学生支援係へ提出してください。ただし、別途締切を提示された場合は、この限りではありません。
- 1回あたり30分未満の活動については、30分として計算します。
- 活動支援費を希望しない(辞退する)場合は、登録の際に申し出てください。(後日変更可能です。)
- 半期ごとに報告書の内容を確認し、半期ごとに支払いを行います。

年度 NCU キャンパスサポーター登録票

どちらかNCOを付けてください。
新規 更新

フリガナ	性別	年 月 日	学籍番号
氏名			
所属	学部 研究科	学科 課程	年 専攻 年
連絡先	<携帯番号>		
	<メールアドレス>		
使用可能な他言語			
サポートスキル(ある場合は記載してください)			
サポート経験(ある場合は記載してください。学外での経験も含みます。)			
その他(事前に伝えたいこと、希望など記載してください)			

保険加入	チェック欄 (学生課使用欄)
傷害保険(学研災等)加入確認	
障害賠償保険(学研賠等)加入確認	

年度 NCU キャンパスサポーター
サポート活動可能時間票

年度 前期・後期

<サポーター氏名>

<所属>

<学籍番号>

※サポート活動不可能な時間は×を記載してください。
※前期、後期ごとに提出してください。

	月	火	水	木	金
1限					
休憩					
2限					
昼休み					
3限					
休憩					
4限					
4限終了以降					

↑ 「NCUキャンパスサポーター登録票」

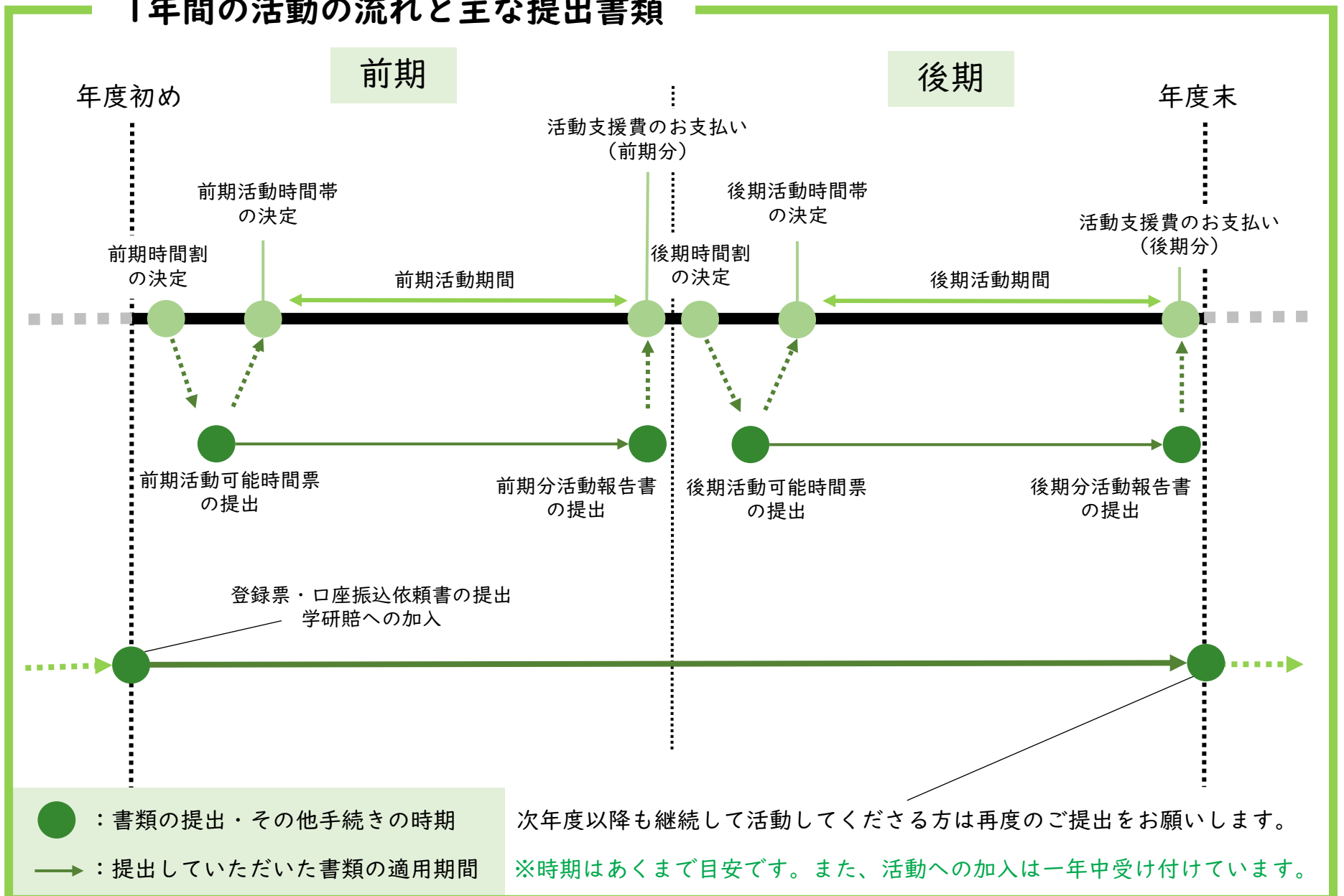
↑ 「NCUキャンパスサポーターサポート活動可能時間票」

活動にあたっての手続き (2/2)

③ 傷害保険・賠償責任保険への加入

- サポーターは、サポート活動が補償の対象となる傷害保険・賠償責任保険（支援開始から年度末まで有効なもの）への加入が必須です。既に参加している方は、補償内容、加入期間等をよくご確認ください。
- 学生教育研究災害傷害保険（学研災）には、入学時に全員参加しています。ただし、休学等で在学期間を延長し学研災に未参加の場合は、参加手続きをしてください（本人負担）。
- 学研災付帯賠償責任保険（学研賠）には、一部の学生は参加していますが、未参加の場合、必要に応じて、活動開始日の前日までにご参加いただきます。
- 学研賠は、学生課学生支援係窓口で参加手続きをし、参加日の翌日から年度末までが保険適用期間となります。1年度ごとに参加手続きをしてください。参加するコースは「学研賠Aコース」で340円/年（令和4年10月末時点）です。
- サポート活動を開始するにあたり学研賠に参加した場合は、大学で保険料を負担します。学生課で参加確認をし、後日振込にて返金します。

1年間の活動の流れと主な提出書類



活動にあたってのルール(1/2)

円滑に支援を行っていくために、ルールがあります。サポーターは仕事であることを自覚したうえで、責任をもって活動してください。

待ち合わせ（対面授業の場合）

原則として、初回は、支援対象学生・サポーター共にサポート活動開始 5分前に、授業を行う教室前で待ち合わせをしてください。座席は原則として支援対象学生が受講しやすい場所としますが、支援対象学生とサポーターで相談して決めてください。2回目以降は、早く来た人が初回に決めた座席を人数分確保してください（パソコン通訳など機器を用いる場合は、電源が必要となりますので、席を決める際に考慮してください）。2回目以降も活動の準備等がありますので、サポーターは、サポート活動開始 5分前には待ち合わせ場所に到着するようにしてください。待ち合わせ及び他の受講者と判別するため、サポーターには名札を貸与します。サポーターとして活動している間は着用してください。

支援対象学生の遅刻、欠席

授業開始から 20 分を経過しても支援対象学生が連絡無く教室に来ない場合、サポーターは教室から退出し、学生課学生支援係へ速やかに連絡してください。また活動報告書にもその旨、記載してください。拘束時間として 30 分間分の活動支援費を支払います。

サポーターの遅刻

サポーターが遅刻する場合は、支援対象学生と学生課学生支援係に必ずご連絡ください。学生課学生支援係に事前に連絡できなかった場合は、事後、速やかに遅刻した旨と支援開始時刻をお知らせください。なお、サポーターの遅刻の場合は、授業開始後20分を過ぎていても教室に向かい、支援を実施してください。

サポーターの欠席

原則として、担当科目のうち支援が必要なすべての回に出席していただく必要がありますが、やむを得ず欠席する場合は、原則として窓口休業日を除いた5日前までに学生課学生支援係へ連絡してください。

注意

講義中の携帯メールや遅刻の黙認、他人に危害を与えるような言動など、マナーおよびルール違反がみられる場合は、今後の活動の是非を見直します。支援対象学生がそのような行為をしている場合は支援を中止し、学生課学生支援係に中止した旨を伝えてください。

活動にあたってのルール(2/2)

連絡方法について

【支援対象学生、サポーター間の連絡】

事前の顔合わせの際に、双方の合意の下、都合の良い連絡先を交換してください。

【学生課学生支援係からサポーターへの連絡】

学務情報システム、Microsoft Teams、メール、電話等を使用しますので、こまめに確認をお願いします。また、電話の場合は急ぎの要件の可能性がありますので、必ず折り返しの連絡をお願いします。

守秘義務について

サポーターは支援対象学生の個人情報を守る義務があります。サポート活動で知った個人情報は、活動中も活動後も他に口外することのないようにしてください。SNS等で発信することも禁止です。

サポート活動の際に、障がい等について開示が必要な場合には、必ず支援対象学生本人の同意を得てください。何をどこまで話していいか迷った場合には、学生課学生支援係に相談してください。

個人情報とは、特定の個人を識別することができる情報のことであり、氏名、住所、生年月日、連絡先、履修情報、成績なども含まれます。学籍番号など、それだけでは個人を識別できなくても、他の情報と組み合わせることで個人を識別できるものも個人情報にあたります。支援対象学生の障がい名やどのような障がいであるかということ、支援を受けているという情報自体も個人情報です。

その他

支援対象学生個人からサポーター個人への依頼に基づく活動は、サポート活動にあたらなため、支援対象学生とサポーターの責任において行ってください（学研賠の補償対象外となります）。

サポート活動を通じてお互いの関係が密となり、活動の枠を超えた個人的な問題を抱え込んでしまうことのないよう、十分注意してください。どうしたらよいか分からなくなったとき、また、どこまでの支援をしてよいか判断に迷ったときは、学生課学生支援係に相談してください。

些細なことでも、サポート活動中に気になることがあったり、困ったことがあったりする場合はご相談ください。皆さんの気づきが活動の改善につながります。