

合理的配慮指針事例集

【第二版】

※ 全国の都道府県労働局・ハローワーク、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構等を通じて、現在、事業主が取り組んでいる事例を収集したものです。

1. はじめに	3
2. 具体的な配慮の事例（障害類型別）	
○視覚障害	
・ 募集及び採用時の事例	5
・ 採用後の事例	6
○聴覚・言語障害	
・ 募集及び採用時の事例	15
・ 採用後の事例	17
○肢体不自由	
・ 募集及び採用時の事例	25
・ 採用後の事例	26
○内部障害	
・ 募集及び採用時の事例	36
・ 採用後の事例	37
○知的障害	
・ 募集及び採用時の事例	43
・ 採用後の事例	44
○精神障害	
・ 募集及び採用時の事例	53
・ 採用後の事例	54
○発達障害	
・ 募集及び採用時の事例	63
・ 採用後の事例	65
○難病に起因する障害	
・ 募集及び採用時の事例	74
・ 採用後の事例	75
○高次脳機能障害	
・ 募集及び採用時の事例	79
・ 採用後の事例	80
（参考１）障害者雇用に係る就労支援機器一覧	86
（参考２）障害者雇用に係る関係機関一覧	92

1. はじめに

- 平成25年改正障害者雇用促進法では、事業主に対して、障害者に対する合理的配慮の提供義務が規定され、平成27年3月には、その具体的な内容を定める合理的配慮指針が策定されました。ここでいう合理的配慮とは、障害者と障害者でない者との均等な機会や待遇の確保、障害者の能力の有効な発揮の支障となっている事情を改善するための必要な措置のことです。
 - 本事例集は、事業主が合理的配慮を提供する際に参考になると考えられる事例を幅広く収集したものです。この点、本事例集は、ある程度一般的に実施されていると考えられる措置だけでなく、特に進んだ取組と考えられる措置についても記載しています。
 - なお、合理的配慮は、個々の障害者の障害の状態や職場の状況に応じて提供されるものであるため、多様性があり、個別性が高いものです。したがって、本事例集に記載されている措置はあくまで例示であり、あらゆる事業主が必ずしも実施しなければならないわけではなく、また、記載されている事例と同一の規模、同一の業種の事業主が、必ず記載通りの措置を実施しなければならないわけではありません。一方で、本事例集に記載されている措置以外であっても、合理的配慮に該当する措置はあります。
 - 以上の様に、合理的配慮の提供は、個々の障害者の障害の状態や職場の状況に応じて提供されるものです。したがって、合理的配慮の提供にあたっては、障害者と事業主がしっかりと話し合った上で、どのような措置を講ずるかを決定することが重要です。
- ※ 本事例集は、全国の都道府県労働局・ハローワーク、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構等を通じて収集した事例を、合理的配慮指針の別表の項目に沿って整理しています。各項目の冒頭では、障害特性や事例の概要等について説明しています。各事例においては、収集先の企業の規模・業種・職種を記載しています。

2. 具体的な配慮の事例（障害類型別）

視覚障害

(募集・採用) 募集内容について、音声等で提供すること。

- ◆ 視覚障害者の方の障害の状態または程度は様々であり、例えば、全盲、弱視、視野狭窄（見える範囲が限定されている）等があります。全盲の方の場合は、紙に記載された募集内容を読むことができないため、事業主あるいは第三者が募集内容を読み上げたり、口頭で労働条件を説明したりする等の配慮が提供されている事例があります。また、各企業のホームページに記載されている募集内容について、音声案内を実施する、音声読み上げソフトに対応する形で掲載する等の工夫も考えられます。
- 視覚障害者の応募者に配慮した会社説明会（視覚障害者に対し、個別に図やグラフ等について詳細に説明を行う等）を開催した。質疑応答の時間も通常より長く設けた。（1,000人以上／製造業／事務）
- 面接に社会保険労務士が同席し、障害者に対し募集内容を説明した。（10人未満／福祉／訪問マッサージ）
- 口頭、読み上げにより労働条件、求人条件を説明した。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）

(募集・採用) 採用試験について、点字や音声等による実施や、試験時間の延長を行うこと。

- ◆ 視覚障害者の方の中には、視力を全く失った方から、矯正した両眼の視力の和が 0.05 以上 0.1 未満の弱視の方まで様々な方がいます。全盲の方については、点字を活用した採用試験の実施等の配慮が提供されている事例があります。また、弱視の方については、拡大読書器やルーペ等の補助具により独力で文字の読み書きができますので、採用試験についてこれらの器具の使用を認める等の配慮が提供されている事例があります。併せて、点字や補助具を使用した読み書きは、障害者でない方の読み書きよりも時間がかかる場合が多いので、その分の試験時間を延長する等の配慮も提供されている事例があります。
- 文字の拡大、音声ソフトの利用、点字を活用した採用試験を実施した。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
- 試験時間を延長（30～60 分程度の延長、試験時間を 1.5 倍、障害者本人の回答が終了

するまで待つ)した。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)

- Web 上で筆記試験を課しているが、視覚を必要とする問題については免除し、適性検査は面接官が問題を読み上げた。(1,000 人以上／卸売業／事務)
- 筆記試験を課さず、面接と書類選考を時間をかけて実施した。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)

(募集・採用) その他の配慮

- ◆ 視覚障害者の方に対する募集及び採用時のその他の配慮としては、以下の事例があります。
- 面接にハローワークの職員、障害者就業・生活支援センターの職員、特別支援学校の教諭、家族、介助者等の同席を認めた。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- 盲導犬にも対応した。(100～299 人／サービス業／事務、100～299 人／サービス業／ヘルスキーパー)
- 面接に際し、障害者本人を最寄り駅まで迎えに行った。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)

(採用後) 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。

- ◆ 障害種別にかかわらず、障害者が円滑に職務を遂行するために、業務指導や相談に関し担当者を定めることが望まれます。担当者を定めることにより、障害者が働く上で支障となっている事情を互いに認識し、その支障となっている事情の解決のためにはどのような配慮が適切かといった相談に対応することができます。会社内の様々な立場の人が担当者として選任されており、業務指導や相談対応、定期的なアンケートや面談を実施している事例があります。
- 担当者の例

- ・ 社長、施設長、常務等の組織の管理者
- ・ 総務部等の人事担当者
- ・ 就業場所の責任者
- ・ 本人の上司
- ・ 本人の同僚
- ・ 本人と同年代、同性の者
- ・ 本人と同じ障害を持つ先輩社員
- ・ 定年退職後の再雇用社員
- ・ 衛生管理経験者
- ・ 社内のジョブコーチ資格保有者
- ・ 障害者職業生活相談員
- ・ 新人担当のチューター（障害特性について指導した上で）

（※） 本人が職場に直接相談しにくい場合に、障害者就業・生活支援センターの職員が対応した例があった。

○ 担当のあり方の例

- ・ 1人の担当者が業務指導・相談ともに対応する。
- ・ 業務指導の担当者（配属部署の社員等）と相談対応を行う者（人事部等）を分けている。
- ・ 担当者（現場の上司等）が、日々の状況を上役（管理者等）の担当者に日々または定期的に相談・報告する。

○ 指導・相談の仕方の例

- ・ 会話とメールの両方で、本人に確認しながら行う。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
- ・ メール、チャット、スカイプを利用し業務指示・個別相談を行う。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
- ・ 定期的（採用 10 日目、1 ヶ月目、4 ヶ月目）にアンケート及び面談を実施し、障害者本人の状況や意見を把握する。（1,000 人以上／小売業／品出し）

○ ピアサポート体制をとり、障害者同士が互いに協力し合う環境を作っている。（1,000 人以上／情報通信業／事務）

（採用後）拡大文字、音声ソフト等の活用により業務が遂行できるようにすること。

◆ 弱視の方の場合、輪郭がぼやけて形を識別しづらい、コントラストの差が小さい（色が似ている）物の識別がしづらい等の支障があります。また、視野狭窄の方の場合、ページのレイアウトを把握しづらい等の支障があります。これらの支障を改善するためには、視覚障害者のための各種支援機器を導入すること等の事例がありますが、機器を導入しなくても、PCの基本機能を上手く活用している事例もあります。

○ PCの基本機能（文字のポイントを上げる、拡大鏡機能、画面の白黒反転機能）で対応している。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）

○ 視覚障害者への配慮のために導入している機器の例（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）

- ・ 拡大読書器
- ・ 音声読み上げソフト
- ・ 点字入力用キーボード、点字翻訳ソフト
- ・ ポータブルレコーダー
- ・ 音声機能付きコピー機、FAX
- ・ 各種ソフトが正常に稼働するための専用 PC

（※）高齢・障害・求職者雇用支援機構の貸出し制度の利用や無料体験版を視覚障害者本人に使ってもらい、希望したソフトを購入しているケースもある。

○ 軽微な機器の導入や工夫により業務遂行に配慮している例

- ・ マッサージ師であり、時間を見ながら業務を行うことが必要であるが、掛け時計では確認が困難であるため、本人用にタイマーを購入した。（10～49 人／福祉／マッサージ師）
- ・ マッサージ師であり、施術の都度、スタッフが利用者を案内した際に、利用者の氏名や身体の状態等を口頭で伝えている。（500～999 人／福祉／マッサージ師）
- ・ ガス充填所の宿直員であり、ガスメーターが高いところにあり確認が困難であるため、近づいて見えるよう、手すり付きの踏み台を購入した。（100～299 人／卸売業／宿直員）
- ・ 業務の指示文書、職場内での回覧文書等を、周りの社員が読み上げて説明している。（50～99 人／福祉／マッサージ師）
- ・ ルーペがあれば見える程度の視力なので、会社からルーペを提供した。（100～299 人／福祉／機能訓練指導員）
- ・ 保育士であり、絵本に点字シールを貼り付けて読み聞かせができるようにした。（10～49 人／福祉／保育士）

- ・ 本人が見えにくい色があるので、資料を見えやすい色に変更した。(10～49 人／福祉／マッサージ師)
- ・ 報告書の作成について、他の社員が口頭により聴取し作成を手伝う、定型文での簡易な入力が可能となるようにする等配慮している。(100～299 人／福祉／マッサージ師、1,000 人以上／福祉／マッサージ師)
- ・ 洗濯前と洗濯済のものを識別できるように、拡大した文字を表示し色分けしたカードを洗濯カゴに入れた。整理棚に番号を付け、本人が取り扱わない溶剤は別の棚に分けた。文字情報を白黒反転で提供している。(10～49 人／生活関連サービス業／美容師補助職)

(採用後) 出退勤時刻・休憩・休暇に関し、通院・体調に配慮すること。

- ◆ 個々の障害者の障害特性によっては、通常の時間に出勤することが困難であったり、体調に波があることや通院・服薬を要することがありますが、その場合は個々の障害者の状況に合わせて適切な配慮を行うことが必要です。視覚障害者の方については、例えば、混雑時の危険や外の明暗による影響を避けて出勤時間をずらしたり、風雨や降雪の際に事故を起こさないよう出退勤時間に幅を持たせるなどの配慮が提供されている事例があります。
- 出退勤時刻に関し、通院・体調に配慮している例
 - ・ 風雨や降雪の場合、事故を起こさないよう出退勤時間に幅を持たせている。(100～299 人／卸売業／宿直員)
 - ・ 公共交通機関のダイヤに合わせる、通勤ラッシュを避ける等のため、出退勤時間の調整や出勤の容易な就業場所に配属するなどの調整をしている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
 - ・ 日没で暗くなると周囲が見えず帰宅が困難となるため、明るい時間に帰宅できるように終業時間を調整している（冬は終業時間を早くすることも含む。）。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
 - ・ 太陽の光をまぶしく感じてしまうため、終業時間を遅くしている。(100～299 人／情報通信業／ヘルスキーパー)
- 休憩に関し、体調に配慮している例
 - ・ 疲れを感じたときは、本人の申告により休憩を取ることを許可している。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
 - ・ 午前・午後にも 30 分の休憩を認めている。(50～99 人／金融業（特例子会社）／事務)
 - ・ 横になれる休憩スペースを確保している。(100～299 人／サービス業（特例子会社）)

／事務)

- 休暇に関し、通院・体調に配慮している例
 - ・ 通院日には休暇を認めている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- その他、労働条件・職場環境等に関し、通院・体調に配慮している例
 - ・ 本人の希望を踏まえ、短時間勤務を認めている(その後状況に応じて労働時間を延長することを含む。)(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
 - ・ 公共交通機関の本数が極端に減るため、日曜日はシフトに入れないこととしている。(500～999 人／製造業／製造工)
 - ・ 定期面談で体調を把握している。(1,000 人以上／製造業／製造工)

(採用後) 職場内の机等の配置・危険箇所を事前に確認すること。

- ◆ 特に、初めての場所に訪れる場合、視覚障害者の方が安心して歩けるよう案内し、通路や室内の配置を確認することが望まれます。社内の環境に慣れるまでの間、歩行訓練を実施する、付き添いの社員をつける等の配慮が提供されている事例があります。
- 入社前や採用後に、社内のレイアウト、危険箇所について説明を行っている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- 雇入れ前に、特別支援学校の教諭と社内を見学し、危険箇所について指摘を受け、対応案を提示してもらった。(10～49 人／福祉／保育士)
- 社内の環境に慣れるまでの間、歩行訓練を実施したり、付き添いの社員をつけている例(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
 - ・ 雇用開始前に本人に歩いてもらい、導線確認を行った。
 - ・ トイレ、休憩室等の場所を空間認知できるようになるまで付き添っている。
 - ・ 環境に慣れるまでの間、介助者が付き添い、社内レイアウトを説明した。
- 市販の点字シールを使い、本人の机がわかるようにした。(1,000 人以上／小売業／事務)

（採用後）移動の支障となるものを通路に置かない、机の配置や打合せ場所を工夫する等により職場内での移動の負担を軽減すること。

◆ 視覚障害者の方の社内の移動の負担を軽減するため、本人の机の配置場所を工夫する等の配慮が提供されている事例があります。視覚障害者の方の進行方向に予期しないものが置いてあると危険であり、本人のストレスにもなります。また、これらの配慮については、事業主や人事担当者だけでなく、周囲の人々も率先して会社全体で行うことが望まれます。多くの企業で、通路や視覚障害者の方の導線に物を置かない、備品の設置場所を固定するといったことをルール化する等の配慮を提供している事例があります。

- 移動の支障となる物を置かない等により移動の負担を軽減している例
 - ・ テーブルの位置を固定し、その他備品に至るまで所定の位置を決める、通路や障害者の導線（床にテープで視覚化）にもものを置かないこと等の細かいルールを定めて危険を回避している。また、例えば、火傷の危険があるため給湯器を取り外す等、視覚障害者自らが自由に室内移動できるようにしている。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
 - ・ マッサージの訪問先では、ペアのドライバーが業務に支障が出る物を移動させる等の配慮をしている。（10 人未満／医療／訪問マッサージ）
- 机の配置や打合せ場所を工夫する等により移動の負担を軽減している例
 - ・ 白杖が使用できるよう、机等を余裕を持って配置している。（50～99 人／学研究・専門技術サービス業／データ入力）
 - ・ 事務室の入り口近くに本人の机を配置している。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
 - ・ 本人のすぐ近くに指導担当者を配置している。（50～99 人／学研究・専門技術サービス業／データ入力）
 - ・ ロッカーやタイムカード、下駄箱をわかりやすい位置に配置している。（100～299 人／福祉／マッサージ師、300～499 人／福祉／マッサージ師）
 - ・ 本人専用の書庫ボックスを設置している。（1,000 人以上／医療／理学療法士）
- その他の工夫により移動の負担を軽減している例
 - ・ 節電のために消灯していたが、視覚障害者のために常時点灯しておくこととしている。また、より明るくなるよう LED に変えた。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
 - ・ 施設内のエレベーターは利用者専用だが、視覚障害者の移動には当該エレベーターを利用してもらうようにしている。（100～299 人／福祉／機能訓練指導員）
 - ・ 本人が慣れていない場所に移動する場合は、他の社員が誘導している。（1,000 人以上／卸売業／事務）

- ・ 机等を移動したあと、誰でも元に戻せるように、元の位置にテープで印をつけている。(100～299 人／情報通信業／ヘルスキーパー)
- ・ 段差や危険箇所に本人の視認しやすい色のカラーコーンを設置する、テープを貼る、大きな張り紙をする、点字ブロックを設置するなどにより、わかりやすくしている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- ・ 危険箇所には、ぶつかってもケガをしないようクッションやラバーを貼っている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- ・ 障害物を置く際や後ろを通る際には、障害者本人に声がけをする。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- ・ 足下が危険な場所には、他の社員に行ってもらないようにしている。(300～499 人／医療／草抜き、庭掃除等)
- ・ 危険の多い箇所では作業をしてもらわないようにしている。(100～299 人／労働者派遣／製造工)

○ 階段に手すりを取り付けた。(1,000 人以上／金融業／事務)

(採用後) 本人のプライバシーに配慮した上で、他の労働者に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。

◆ 障害者がその能力を発揮し円滑に職務を遂行するためには、障害者の障害特性や、その方が働くに当たってどのような支障を感じているか、どのような配慮が必要かといったことについて周囲の理解を得ることが望まれます。合理的配慮の提供は、法律上は事業主に課せられた義務ですが、周囲の人々も、各自でできる配慮をしていくことが望まれます。視覚障害者の方に、十分に能力を発揮して働いてもらうために、事業所全体で業務上の配慮や工夫、コミュニケーションの向上について、社員への周知等を行っている事例があります。

○ (本人の希望を踏まえて) 説明をする相手の例

- ・ 就業場所の責任者
- ・ 業務上関係する部署の社員
- ・ 訪問マッサージで送迎を担当する者
- ・ 全社員

○ (本人の希望を踏まえて) 説明する内容の例

- ・ 障害特性及び本人の状況について
- ・ 本人の障害特性に合ったコミュニケーション方法 (左側の視野が欠けているため、話

しかけるときは右側から行うこと等)について

- ・ 不要なものを通路等に置くことが大事故につながりうること
- ・ マッサージ利用者を案内する際に、口頭により利用者の状況を伝える等の配慮が必要であること
- ・ 視覚的に不得手なこと（清掃中にゴミを見落とすことがあること等）をフォローする等の配慮が必要であること
- ・ 本人が困っていたら声かけしてほしいこと

○ （本人の希望を踏まえて）説明する方法の例（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）

- ・ 朝礼、社内回覧にて説明する、本人が作成した資料（障害内容、配慮してほしいことについて記載）を配付する等により説明を行った。

○ 採用前に、全社員に対し障害者本人同席のもと、特別支援学校の教諭に視覚障害者との接し方、介助の仕方等の講義をしてもらった。（10～49 人／福祉／保育士）

（採用後）その他の配慮

◆ 視覚障害者の方に対する採用後のその他の配慮としては、以下の事例があります。

○ 業務上の視覚障害の不利を補う配慮をしている例

- ・ 出勤簿への押印を他の社員が手伝っている。（100～299 人／福祉／機能訓練指導員）

○ 処理時間に余裕のある業務を担当してもらっている。（100～299 人／保険業（特例子会社）／事務）

○ 職場介助者を配置している。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）

○ 会社としてジョブコーチを雇用している。（10 人未満／サービス業（特例子会社）／ヘルスキーパー）

○ 食堂のメニュー表を点字で表示、ユニバーサル席の設置、食堂職員による配膳等の配慮を実施している。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）

- 食事に際し、通常より大きめの食器を使用してもらったり、休憩室が配膳場所と離れているため、より近い場所である事務室での食事を認めている。(50～99 人／福祉／介護補助)
- 本人が利用している就労支援機関とも連絡を取り合い、定着支援を実施している。(100～299 人／不動産業／清掃)
- 災害などの緊急時に、本人の避難等を担当する部署を予め決めている。(100～299 人／情報通信業／ヘルスキーパー、1,000 人以上／建設業／マッサージ)
- 網膜色素変性症により途中で視覚障害となった従業員に対して、階段などの危険箇所にマットや手すりを設置し、照明スイッチを移設するなどにより、職場における安全確保を図った。(1,000 人以上／運輸業／計量管理)
- 勤務時間中に、事務室で盲導犬を預かっている。(10～49 人／福祉／マッサージ師)
- 盲導犬の接し方等について、社員向けの啓発活動を実施している。(1,000 人以上／製造業／事務・営業・SE)
- 途中で視力が低下し、就労継続が困難となり病気休職となっていた従業員に対し、主治医から産業医を通じて視覚リハビリテーションの必要性の助言を受け、休職期間中に必要な職業訓練や歩行訓練を認め、あわせてジョブコーチによる支援や就労支援機器の整備を行うことにより、雇用継続を図った。(1,000 人以上／保険業／事務)
- 視機能が悪化し、職場での就労が困難となった従業員に対して、職業訓練や歩行訓練を研修の一環として認めることにより、新たなスキルが習得できたため、仕事の範囲が拡大した。(1,000 人以上／保険業／事務)
- 営業事務に従事していた従業員が、視神経が萎縮し、途中で視覚障害者となったために、主治医、産業医及び地域障害者職業センターの助言を基に、復職にあたって必要な職業訓練を受講させ、訓練成果が活かせるように総務事務へ配置転換を行った。(1,000 人以上／小売業／事務)

聴覚・言語障害

（募集・採用）面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。

◆ 聴覚障害者といっても、小さな音が聞こえないだけの方、大きな音でもわずかに響きを感じるだけの方、全く聞こえない方と様々な方がいます。ほとんど聞こえず、手話などの視覚的なコミュニケーション手段を用いる方を「ろう者」、補聴器などを用いて音声によるコミュニケーションが図れる方を「難聴者」と呼ぶこともあります。また、聴力の損失が生じた年齢、障害原因の性質・程度等の違いによって、聞き取る力だけでなく、話す言葉の明瞭さや言語の構成能力にも個人差があります。こうした状況を踏まえ、聴覚障害者の方と面接官の意思疎通を助け、また、聴覚障害者の方の障害特性等を面接官が理解するために、面接時に就労支援機関の職員等の同席を認めている事例があります。

- 同席者の例（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
 - ・ ハローワークの職員・手話協力員
 - ・ 障害者就業・生活支援センターの職員
 - ・ ジョブコーチ
 - ・ 特別支援学校の教諭
 - ・ 手話通訳者（障害者本人が依頼したもの）
 - ・ 手話のできる社員
 - ・ 本人の家族
- 同席者の役割の例（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
 - ・ 手話による面接のフォローを行う。
- 面接に際し、事業所が手話通訳員を委嘱している。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）

（募集・採用）面接を筆談等により行うこと

◆ ろう者の方はコミュニケーション手段として聴覚を利用できないので、面接において紙の他、筆談パッドやホワイトボードによる筆談等の手段を使っている事例があります。また、手話通訳者等を介して手話で面接を行っている事例もあります。また、難聴者の方の

場合は、補聴器を用いる等の方法により、1対1の会話はこなせる場合もありますので、本人の希望や状態に応じた対応が望まれます。

- ジョブコーチや手話通訳者を介して、手話で面接を行った。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- 筆談(紙、筆談パッド、ホワイトボードを使用)や、PC画面上で(または、プロジェクターで投影して)交互に入力することにより、面接を行った。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- 質問することを予め用紙にして用意しておいた。(10～49人/製造業/印刷、300～499人/製造業/製造工)
- 補聴器により会話が成立したが、複雑な説明内容に関しては筆談を交え、誤解がないように留意した。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- 筆談やゆっくり話すこと等により、面接時間を延長して実施した。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)

(募集・採用) その他の配慮

- ◆ 聴覚・言語障害者の方に対する募集及び採用時のその他の配慮としては、以下の事例があります。
- 面接の前に予め、ハローワークや就労支援機関より障害特性について説明を受けておいた。(10～49人/製造業/製造工)
- 会社説明会等において、手話通訳者、要約筆記者を委嘱した。(1,000人以上/製造業/事務)
- 通常行う集団面接は免除し、個別に面接を行った。(10～49人/サービス業(特例子会社)/軽作業)
- 内定後の各種説明の際にも、手話通訳者の同席を認めた。(500～999人/製造業/検査、1,000人以上/製造業/技術者)

- 入社手続きの際に PC を用意し、PC で筆談をすることで意思疎通を円滑にした。(100～299 人／製造業／製造工)

(採用後) 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。

- ◆ 障害種別にかかわらず、障害者が円滑に職務を遂行するために、業務指導や相談に関し担当者を定めることが望まれます。担当者を定めることにより、障害者が働く上で支障となっている事情を互いに認識し、その支障となっている事情の解決のためにはどのような配慮が適切かといった相談に対応することができます。会社内の様々な立場の方が担当者として選任されていますが、手話ができる社員を担当者としている事例もあります。

○ 担当者の例

- ・ 社長、施設長、常務等の組織の管理者
- ・ 総務部等の人事担当者
- ・ 就業場所の責任者
- ・ 本人の上司
- ・ 本人の同僚
- ・ 本人と同年代、同性の者
- ・ 本人と同じ障害を持つ先輩社員
- ・ 定年退職後の再雇用社員
- ・ 衛生管理経験者
- ・ 社内のジョブコーチ資格保有者
- ・ 障害者雇用推進者
- ・ 障害者職業生活相談員
- ・ 新人担当のチューター（障害特性について指導した上で）
- ・ 手話ができる社員

(※) 本人が職場に直接相談しにくい場合に、障害者就業・生活支援センターの職員が対応した例があった。

○ 担当のあり方の例

- ・ 業務ごとに担当者を置いている。(各業務の担当者が一目でわかるように一覧表を作成している)
- ・ 一人の担当者を置き、当該担当者が他者と本人との連絡を仲介する。
- ・ 業務指導を行う者(先輩社員等)と相談対応を行う者(部長等管理職)を分けている。
- ・ 日々の担当は現場で業務指導する者だが、問題が生じれば総務部門に連絡してもらう。

- ・ 当初は担当者を絞り、本人が慣れた頃に他の社員も対応できるよう社内で周知し、本人からの相談を受けたら担当者に伝達するようにしている。

○ 指導・相談の仕方の例

- ・ PC、携帯電話の画面やメール、ホワイトボードの活用、筆談、日誌や連絡ノートにより指示や相談対応を行っている。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
- ・ 具体的に見本を見せることで指示をする。（10～49 人／製造業／製造工、1,000 人以上／介護／調理補助）
- ・ 直接相談しにくい内容については、相談用紙と投函する箱を設置している。（10～49 人／サービス業（特例子会社）／軽作業）
- ・ 毎身体調のチェックを行っている。（50～99 人／製造業／製造工）

○ 担当者が通信教育で手話を勉強している（会社の支援制度あり）。（100～299 人／製造業／製造工、100～299 人／小売業／事務）

○ ピアサポート体制をとり、障害者同士が互いに協力し合う環境を作っている。（1,000 人以上／情報通信業／事務）

（採用後）業務指示・連絡に際して、筆談やメール等を利用すること。

- ◆ 業務指示や連絡においても、身ぶり、口話（読唇＋発語）、手話、筆談等の手段によるコミュニケーションが必要です。また、聴覚障害者の方は、単に聞こえないだけでなく、障害のない方が普段何気なく取り入れている情報を得ることができないため、気が利かないのではないかと誤解をされてしまうことがあります。このようなことを防ぐためにも、聴覚障害者の方に応じた手段で日常的にコミュニケーションを取っていくことが望まれます。様々なツールを活用して業務指示・連絡上のコミュニケーションを向上してもらっている事例や、会議等での情報伝達に配慮している事例があります。

○ 業務指示・連絡に際して活用しているツール等の例（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）

- ・ 手話による通訳
- ・ メール・FAX を送る、メモを手渡す
- ・ 筆談用のボード、電子パッド
- ・ 音声文字化ソフト
- ・ 音声を通常より拡大できる電話機

- ・ コミュニケーションカードを作成
- ・ 作業指示書（内容、場所、目的、スケジュールを明記）を作成
- ・ 実際に見本を見せる
- ・ ゆっくりと大きな声で話す
- ・ 複雑な内容の指示については、事前に説明資料を作成し手渡す

○ 社内における情報伝達の配慮の例

- ・ 会議の際に手話通訳者の同席を認める。（100～299 人／医療／環境整備）
- ・ 会議の際、口話ができる方であれば、話者の口元がわかる席に配置する。（1,000 人以上／建設業／事務、1,000 人以上／製造業／事務）
- ・ 朝礼時には手話による通訳を行うことや、要約筆記、内容をリアルタイムで PC に入力すること等により、会社の方針等がきちんと伝わるように配慮している。（10～49 人／製造業／製造工、10～49 人／サービス業／事務）

○ 入社時研修や説明会、重要な会議等において、手話通訳員を委嘱した。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）

（採用後）出退勤時刻・休憩・休暇に関し、通院・体調に配慮すること。

◆ 個々の障害者の障害特性によっては、通常の時間に出勤することが困難であったり、体調に波があることや通院・服薬を要することがありますが、その場合は個々の障害者の状況に合わせて適切な配慮を行うことが必要です。聴覚障害者の方については、例えば、混雑時の危険を避けて出勤時間をずらしたり、休暇・休憩の連絡をメールで行う等の配慮を提供している事例があります。

○ 出退勤時刻に関し、通院・体調に配慮している例

- ・ 通勤時の混雑による危険を避けるため、本人の希望をもとに、始業時間を遅くしている（ただし、他の社員とコミュニケーションを取れるよう、昼休憩時間は同じにしている）。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）

○ 休憩に関し、体調に配慮している例

- ・ 体調に合わせて適宜休憩・休暇が取れるように声かけするとともに、優先的に休憩・休暇を認めている。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
- ・ 所定の休憩時間以外の休みを認めている。（1,000 人以上／製造業／事務、SE）
- ・ 休憩室を設置している。（50～99 人／製造業（特例子会社）／製造工）

- 休暇に関し、通院・体調に配慮している例
 - ・ 通院日には休暇を認めている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
 - ・ 本来は三交代制等のローテーション勤務だが、本人の希望を踏まえ、労働時間、休日を固定している。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- その他、労働条件・職場環境等に関し、通院・体調に配慮している例
 - ・ 本人の希望を踏まえ、短時間勤務を認めている (100～299 人／医療、／清掃、1,000 人以上／製造業／製造工)
 - ・ 手話による通訳を介する等により、日頃の声かけやメールにより体調・様子の変化を注視し、相談・申出がしやすい環境に配慮している (100～299 人／製造業／製造工、100～299 人／生活関連サービス業／縫製)

(採用後) 危険箇所や危険の発生等を視覚で確認できるようにすること。

- ◆ 聴覚障害者の方は、火災報知器や事業所内の緊急放送など、音による通知には気づくことができません。したがって、危険が発生した場合の合図・連絡は、視覚で確認できるようにしておき、危険な箇所はあらかじめ目で見て分かるように工夫しておくこと等の配慮を提供している事例があります。
- 危険箇所を視覚で確認できるようにしている例
 - ・ 危険箇所をホワイトボード等で掲示している。(100～299 人／製造業／製造工、100～299 人／製造業／機械保全)
 - ・ 危険箇所に注意書きのシール、テープ、ポスターを貼る、看板・カラーコーンを設置する等視認できるようにしている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
 - ・ 災害や危険が生じると緊急ランプが点滅するようにしている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
 - ・ フォークリフトに回転灯を設置している。(500～999 人／製造業／製造工)
 - ・ 飲食店において、鉄板を交換した際に、水をかけ蒸気を上げることで危険であることを知らせている。(100～299 人／飲食業／清掃)
- 予め手話による通訳を介する等により、本人に危険箇所を説明している。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)

- 危険を伴わない部署、作業場所での業務を担当してもらっている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- 就業場所の危険を除去している例
 - ・ 通路の隅にミラーを設置して、衝突を避けられるようにしている。(500～999 人／製造業／製造工)
 - ・ 裁断機を、裁断箇所から離れたところに手がないと操作できないものを使用して事故を防止している。(10～49 人／製造業／製造工)
 - ・ フォークリフトを実際に本人の後ろで動かし、どの範囲なら聞こえるかを確認し、従業員とも認識を共有している。(1,000 人以上／製造業／製造工)
- 周囲の社員が危険を回避するためにフォローを行っている例
 - ・ 作業のチームリーダーが作業前に、本人とともに就業場所を確認し、危険箇所や留意事項について確認している。(300～499 人／教育・学習支援業／清掃、1,000 人以上／サービス業／清掃)
 - ・ フォークリフトが稼働する場所に行く際は、必ず誰かがついていくこととしている。(500～999 人／製造業／設計)
 - ・ 緊急時に障害者本人が自分の存在をアピールできるよう、希望者には笛を配付している。(1,000 人以上／情報通信業／事務)
 - ・ 緊急時には近くにある緊急用スイッチを押すことでアラームが鳴り、すぐに駆けつけられるようにしている。(100～299 人／製造業／製造工、500～999 人／製造業／製造工)
 - ・ 災害時の緊急連絡を確実にできるよう、障害者がどこで働いているかがわかる「作業者マップ」を掲示している。(500～999 人／製造業／製造工)
- 機械のトラブル発生時には警告灯が点灯するように改良した。(10～49 人／金融業(特例子会社)／事務)
- 社員寮の火災報知器を、音だけでなくフラッシュ点灯もするタイプに変更した。(300～499 人／製造業／製造工)
- 災害時に備え、避難時の手話ができるようにしている。(1,000 人以上／小売業／包装)

(採用後) 本人のプライバシーに配慮した上で、他の労働者に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。

◆ 障害者がその能力を発揮し円滑に職務を遂行するためには、個々の障害特性や、その方が働くに当たってどのような支障を感じているか、どのような配慮が必要かといったことについて周囲の理解を得ることが望まれます。合理的配慮の提供は、法律上は事業主に課せられた義務ですが、周囲の人々も、各自でできる配慮をしていくことが望まれます。聴覚・言語障害の特性、コミュニケーションの取り方、誤解やトラブル防止のための留意点を社員に周知する等の事例があります。

- （本人の希望を踏まえて）説明をする相手の例
 - ・ 業務上関係する部署の社員
 - ・ 全社員
- （本人の希望を踏まえて）説明する内容の例
 - ・ 障害特性や、コミュニケーションの取り方（伝達する際は、肩を叩いてから、筆談や口をゆっくり動かすことにより行うこと、また、後ろから肩を叩いたり、突然前に現れたりしないなど、本人を驚かせないこと）について
 - ・ 聞こえないことを周囲が知らなかったことによる誤解やトラブルを防止するため、聞こえ方の程度、どちらの耳は聞こえないかなど障害の詳細について
 - ・ 電話対応等、できない業務があること
 - ・ 1対1で会話すること、静かなところで指示を行うこと等の配慮が必要であること
- （本人の希望を踏まえて）説明する方法の例（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
 - ・ 朝礼、ミーティング、社内報にて説明する、本人が作成した資料（障害内容、配慮してほしいことについて記載）を配付する等により説明を行った。
- 周囲の従業員に対し、本人に手話教室を開いてもらっている。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
- 特別支援学校の教諭を講師に招くなどにより、必要な配慮等に関する勉強会を開催している。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）

(採用後) その他の配慮

◆ 聴覚・言語障害者の方に対する採用後のその他の配慮としては、以下の事例があります。
特例子会社等においては、従業員全員が手話を学ぶ時間を設ける等、聴覚障害者の周囲の人々とのコミュニケーションを活発にするような取組を行っている例があります。

- 業務上の聴覚の不利を補う配慮をしている例
 - ・ 施設利用者が介護員を呼び出すためのブザーをパトランプに変更した。(50～99 人／福祉／介護)
 - ・ 本人が聞こえる側（片耳失調の場合の反対側、正面等）から声をかけるようにしている。(500～999 人／医療／軽作業、1,000 人以上／建設業／事務)
 - ・ 手話通訳ができる社員に常駐してもらう。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- 障害に伴う業務上の負担を軽減している例
 - ・ 聴力に不安があることから、外線への電話対応はしてもらっていない。(1,000 人以上／卸売業／事務)
- 社内に手話の 50 音表を掲示する、朝礼時に簡単な講習を行うなど、社員一同で手話の習得に励んでいる。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- 同僚に対し、食事の際等に本人と積極的にコミュニケーションを図るよう促している。(100～299 人／医療／清掃、300～499 人／宿泊業／調理補助)
- 職場定着のため、ジョブコーチ支援を活用している。(100～299 人／情報通信業／データ入力)
- 災害時には本人及び本人の家族にメールで連絡をする。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- 本人が希望する研修を受ける場合や社内行事に際し、手話通訳を委嘱した。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- 社宅で一人暮らしをしているため、ベルが鳴ったら電光掲示板が光る装置を設置した。(100～299 人／製造業／製造工)
- サポートできるスタッフが少ない夜間勤務について、利用者の声などが聞こえないこと

による利用者への対応の遅れが生じないように、通常2名体制のところを3名体制としている（300～499人／福祉／介護）

肢体不自由

（募集・採用）面接の際にできるだけ移動が少なくてすむようにすること。

- ◆ 肢体不自由には、上肢（腕や手指、肘関節など）の障害、下肢（股関節、膝関節など）の障害、体幹障害（座位、立位などの姿勢の保持が難しいこと）、脳病変による運動機能障害（脳性まひ）等があります。特に下肢に障害がある場合は、面接時の移動距離をできるだけ少なくする、車いす等の利用がしやすいような場所で面接を行う等の配慮を提供している事例があります。
- 入り口から近い場所を面接場所にすることで、面接場所への移動の負担を軽減した。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
- 通常は2階で行う面接を1階で実施する、面接会場の机等の配置により車いすでの移動スペースを確保するなどにより移動の負担を軽減した。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
- すべての試験が1つの会場で完結するように配慮した。（100～299人／製造業（特例子会社）／事務）
- 車での移動を希望する場合に駐車場を確保した。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）

（募集・採用）その他の配慮

- ◆ 肢体不自由の方に対する募集及び採用時のその他の配慮としては、以下の事例があります。
- ハローワークの職員、障害者就業・生活支援センターの職員、特別支援学校の教諭、家族、介助者等の同席を認めた。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
- 施設長と看護師資格を持つ社員に面接に同席してもらい、突発的な事故等に対応できる体制をとった。（10人未満／福祉／介護補助）

- ラッシュ時を避けた面接時間を設定した。(100～299 人／サービス業（特例子会社）／事務、1,000 人以上／宿泊業／事務)

(採用後) 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。

- ◆ 障害種別にかかわらず、障害者が円滑に職務を遂行するために、業務指導や相談に関し担当者を定めることが望まれます。担当者を定めることにより、障害者が働く上で支障となっている事情を互いに認識し、その支障となっている事情の解決のためにはどのような配慮が適切かといった相談に対応することができます。会社内の様々な立場の人が担当者として選任されており、業務指導や相談、定期的な体調・勤務状況の把握を行っている事例があります。

○ 担当者の例

- ・ 社長、施設長、常務等の組織の管理者
 - ・ 総務部等の人事担当者
 - ・ 就業場所の責任者
 - ・ 本人の上司
 - ・ 本人の同僚
 - ・ 本人と同年代、同性の者
 - ・ 本人と同じ障害を持つ先輩社員
 - ・ 定年退職後の再雇用社員
 - ・ 衛生管理経験者
 - ・ 社内のジョブコーチ資格保有者
 - ・ 障害者職業生活相談員
 - ・ 新人担当のチューター（障害特性について指導した上で）
- (※) 本人が職場に直接相談しにくい場合に、障害者就業・生活支援センターの職員が対応した例があった。

○ 担当のあり方の例

- ・ 業務によって担当者を分けている。
- ・ 業務指導の担当者（現場の上司等）と相談対応を行う者（人事担当者等）を分けている。
- ・ 人事部長等の連絡調整のもと、担当者が業務指導を担当する。
- ・ 採用直後は障害者職業生活相談員が業務指導を行い、環境への適応度、作業習熟度に応じて、徐々に同作業に従事する担当者へ引き継いでいく。

- ・ 本人の負担の少ない作業となるよう、担当者が調整を行う。(300～499 人／医療・事務)
- 指導・相談の仕方の例（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
 - ・ 本人のプライバシーに配慮し、個別のスペースを設けて実施している。(50～99 人／製造業／事務)
 - ・ 直接相談しにくい内容も相談できるよう、相談用紙と投函する箱を設置している。(10～49 人／サービス業（特例子会社）／メール発送等)
 - ・ 障害者職業生活相談員が 1 日 1 回は本人と関わる時間を持ったり、業務日誌を確認すること等により本人の変化を確認している。(50～99 人／サービス業（特例子会社）／清掃、300～499 人／医療／営繕)
 - ・ 配属部署の上司（看護師）が体調の相談を受けている。(300～499 人／医療／事務)
- 職場介助者や介護者を配置している。(10～49 人／サービス業／事務、300～499 人／医療／事務)
- ピアサポート体制をとり、障害者同士が互いに協力し合う環境を作っている。(1,000 人以上／情報通信業／事務)

（採用後）移動の支障となるものを通路に置かない、机の配置や打合せ場所を工夫する等により職場内での移動の負担を軽減すること

- ◆ 車いすを使用している方にとっては、事業所の通路の両脇に配置している棚や部屋の隅に置いてあるゴミ箱等が、移動の支障となる場合があります。このような支障をなくすために、物の配置や場所の使い方を工夫したり、障害者を部屋の入り口近くの移動しやすい席に配置する等の配慮が行われている事例があります。
- 移動の支障となる物を置かない等により、移動の負担を軽減している例（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
 - ・ 車いすが容易に回転できるよう、本人のデスクの後ろに十分なスペースを空けている。
 - ・ 人の導線上や障害者の席周辺、通路、トイレ等に、不必要な物を置かないよう心がけている。
 - ・ 周囲も日頃から整理整頓を心がけている。
 - ・ 不必要なパーテーション等を取り除く、ゴミ箱を集約して床に置くものを最小限にす

るなど、移動のために十分なスペースを確保している。

- 机の配置や打合せ場所を工夫する等により、移動の負担を軽減している例（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
 - ・ 障害物の少ない席や入り口近くなど、移動しやすい、トイレに行きやすい席に配置している。
 - ・ 移動頻度の少ない仕事に配置したり、移動が少なくてすむように必要な設備（書類棚、各種ラック、プリンター等）を近くに配置している。
 - ・ 階段を使用せずにすむように、一部屋やワンフロアで作業が可能なように工夫している。
 - ・ ロッカー、靴箱、タイムカード等は、本人が使用しやすい場所を使用してもらっている。
- その他の工夫により移動の負担を軽減している例
 - ・ 他の社員を障害者の周囲に配置し、移動しなくともわからないことを聞くことができる体制としている。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
 - ・ 入り口近くの駐車場を優先的に割り当てている（通常は抽選で場所を決めている）。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
 - ・ ドアの開閉は周囲の社員が手助けしている。（1,000人以上／小売業／事務）
 - ・ 勤務中階段の昇降が必要となる用事等は、できるだけ他の社員が担当している。（50～99人／製造業／事務）
 - ・ 作業現場、執務室、廊下、トイレ等について、介助者等が実際に本人に同行し、支障がないかどうかを確認した。（100～299人／サービス業（特例子会社）／事務、1,000人以上／製造業／SE）
- 車いすのまま乗れるタイプの乗用車を購入した。（10～49人／建設業／事務）
- バリアフリーのトイレを設置した。（10～49人／製造業（特例子会社）／組立、検査、100～299人／建設業／事務）
- 各事業所にエレベーターを設置した。（50～99人／情報通信業／事務、1,000人以上／製造業／事務、製造工）

（採用後）机の高さを調節すること等作業を可能にする工夫を行うこと。

◆ 肢体不自由の方は、多くの場合、手の届く範囲が限定されている、作業姿勢の調節が難しい等の支障があります。このような事情を踏まえ、障害以外の部位の活用、治工具や補装具の利用、作業台の高さ調整等により作業を可能とする工夫をしたり、作業分担や作業編成の変更、工程の改善、ペア作業（相互の能力を配慮してペアを組ませる）などの配慮が行われている事例があります。

○ 車いすでも使用できる机、高さの調節のできる机を用意している。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）

○ 作業が可能となるように、本人が業務上用いる道具等を工夫している例

- ・ 義手に負担のかからない工具を用意している。（50～99 人／製造業／雑務）
- ・ 右手だけで封筒に書類を入れられるような道具を作成している。（50～99 人／卸売業／製造）
- ・ 箸とちりとりについて、持ち手部分を延長して使いやすくした。（100～299 人／生活関連サービス業／清掃）
- ・ 本人の使いやすいキーボードとマウスを提供した。（1,000 人以上／小売業／SE）
- ・ 上肢が不自由なため、ヘッドセットの電話機を用意した。（10～49 人／サービス業（特例子会社）／事務、10～49 人／宿泊業／接客）
- ・ 雑巾を絞ることができないため、使い捨てのクリーナーを使用している。（1,000 人以上／建設業／清掃）
- ・ 低い位置で操作可能なコピー機を設置している。（100～299 人／金融業（特例子会社）／事務）
- ・ 手に洗濯物袋を持って移動しなくてすむように専用の台車を用意した。（100～299 人／サービス業（特例子会社）／クリーニング職）

○ 本人のできない、困難な業務について担当としない例

- ・ 座り仕事に専念してもらい、座って作業ができるよう配慮する、近くに椅子を配置する等、立ち作業の負担を軽減している。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
- ・ 重量物の運搬、高所作業、障害部位に負担のかかる業務については、担当としていない。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
- ・ 物を運ぶなど、足に負担のかかる業務は担当してもらわないようにしているが、できないと決めつけずに、作業前に本人に確認している。（1,000 人以上／小売業／営業、事務）
- ・ 急ぎの仕事は体調面で難しいので、時間的に余裕を持って作業できるように指示をしている。（300～499 人／医療／事務）

〔採用後〕スロープ、手すり等を設置すること。〕

◆ 下肢障害の方には、スロープ、手すりを設置したり、ドアを引き戸や自動ドアにしたりするなどの配慮や、車いすの方の目線を考慮し、カード認証機や掲示板をその目線に合わせて設置する等の事例があります。

- 事業所内にスロープ・手すりを設置している。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
- 階段に滑り止めをつけ、危険を防止している。（1,000人以上／製造業／事務）
- その他、危険を防止するため各種の整備を行っている例
 - ・ 電気配線をすべて吊り上げ、床面の配線をなくしている。（10～49人／製造業（特例子会社）／組立・検査）
 - ・ 車いすからの視線では、ドアの向こうから人が来る際に視認しにくかったため、衝突防止の観点から、ドアの上部に人が接近したときに点灯するランプや、廊下の角にミラーをつけている。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
 - ・ ドアを引き戸や自動ドアに変えた。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
 - ・ 通常は社員に使用を禁止しているエレベーターの使用を許可している。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
 - ・ エレベーターの開閉時間を延長し、ゆっくり乗り降りできるようにした。（1,000人以上／金融業／事務）
 - ・ 通用口の暗証ボタン、カード認証機を低位置に調整した。（10～49人／金融業（特例子会社）／事務、50～99人／情報通信業／事務）
 - ・ 掲示物等を車いすからの視線の高さに合わせている。（100～299人／製造業（特例子会社）／事務）
- 車いすの保管場所を用意した。（50～99人／福祉／介護）
- 執務室・通路を拡張した。（10～49人／サービス業／事務、10～49人／サービス業（特例子会社）／事務、50～99人／情報通信業／事務）
- エレベーターのボタンを低い位置に改修した。（100～299人／情報通信業／プログラマー）

- 障害者用の広い駐車スペースに改修した。(50～99 人／製造業／事務、1,000 人以上／金融業／事務)
- トイレを洋式や障害者対応トイレに改修した。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- 寮を車いす仕様に改修した。または、車いすが使用できる借家を社宅として借り上げた。(1,000 人以上／製造業／設計、1,000 人以上／製造業／エンジニア)

(採用後) 体温調整しやすい服装の着用を認めること。

- ◆ 障害原因によっては、痛覚・温度覚の障害（やけどをしても気づかないなど）、体温調節機能の低下（室温調整が必要）等が見られることがあります。また、障害の部位によっては着替えが困難である場合も考えられますので、障害特性に応じて制服を工夫する等の配慮の事例があります。
- 体温調整しやすい服装の着用を認めている例
 - ・ 軽装や重ね着など、執務環境に適した服装での就業を認めている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
 - ・ 女性社員の制服はスカートとなっているが、寒さに弱いとの申出があったため、ズボンの着用を認める規定に改正した。(300～499 人／医療／事務)
- その他、障害特性に応じた服装の着用を認めている例
 - ・ 制服があるが、下半身が不自由なため、車いす仕様の楽な服装を認めている。(100～299 人／製造業／事務)
 - ・ 障害に配慮した自由な服装・靴の使用を認めている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
 - ・ 通常は制服での通勤を認めていないが、更衣に不便があるため、制服で通勤することを認めている。(100～299 人／製造業／事務、1,000 人以上／小売業／事務)
 - ・ 着脱衣が容易に行えるよう、ゴムひも仕様のズボンを作業着として用意した。(100～299 人／建設業／事務)
- その他、体温調整にかかる配慮を実施している例
 - ・ 個人用の冷暖房器具の持ち込みを認めている(他の社員には経費節減等のため認めていない)。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)

- ・ 空調機の風が直接当たらないよう、風よけルーバーを購入した。(300～499 人／医療／事務)
- ・ 通常は屋外で行っていた業務を屋内で行うことを認めている。(100～299 人／製造業／集荷、出荷等)

(採用後) 出退勤時刻・休憩・休暇に関し、通院・体調に配慮すること。

◆ 個々の障害者の障害特性によっては、通常の時間に出勤することが困難であったり、体調に波があることや通院・服薬を要することがありますが、その場合は個々の障害者の状況に合わせて適切な配慮を行うことが必要です。例えば、肢体不自由の方については、出退勤に係る負担を考慮して出勤時間をずらす、自家用車による通勤を認める、作業場の近くに休憩室を設置する等の事例があります。

○ 出退勤時刻に関し、通院・体調に配慮している例

- ・ ラッシュの時間帯を避けられるような出勤時間としている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- ・ 建物の都合上、スロープを利用できる時間に制限があるため、それに合わせた勤務時間としている。(10～49 人／情報通信業／コールセンター)

○ 休憩に関し、体調に配慮している例

- ・ 本人の体調等を踏まえ、柔軟に休憩・休暇を認めている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- ・ 休憩時、水分補給できるところまでの移動が車いすのために難しく、作業場所の近くに水分補給スペースを確保している。(100～299 人／教育・学習支援業／事務)
- ・ 社員の休憩場所が2階にしかなかったため、1 階にも休憩室を設けている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- ・ 休憩室の畳部分の一部をフローリングに改修し、車いすでの利用を可能にした。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- ・ 休憩室にベッドを置き、横になれるようにしている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)

○ 休暇に関し、通院・体調に配慮している例

- ・ 通院日には休暇を認めている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- ・ 台風や降雪等の際は、無理な出勤を控えてもらっている。(100～299 人／生活関連サービス業／清掃)

- その他、労働条件・職場環境等に関し、通院・体調等に配慮している例
 - ・ 本人の希望を踏まえ、短時間勤務を認めている。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
 - ・ 在宅勤務を認めている。（10～49 人／サービス業／事務）
 - ・ 本人が生活リズムを整えやすいよう、連続勤務を避けるため、シフト制ではなく勤務日・時間を固定した。（500～999 人／医療／事務、1,000 人以上／小売業／検品・事務）
 - ・ 体力への配慮として、長時間勤務や夜間作業は控えてもらっている。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
 - ・ 定期面談で体調を把握している。（500～999 人／複合サービス業／ガソリンスタンド業務）
 - ・ 自家用車による通勤を認めている。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）

（採用後）本人のプライバシーに配慮した上で、他の労働者に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。

◆ 障害者がその能力を発揮し円滑に職務を遂行するためには、障害者の障害特性や、その方が働くに当たってどのような支障を感じているか、どのような配慮が必要かといったことについて周囲の理解を得ることが望めます。合理的配慮の提供は、法律上は事業主に課せられた義務ですが、周囲の人々も、各自でできる配慮をしていくことが望めます。

- （本人の希望を踏まえて）説明をする相手の例
 - ・ 本人の上司
 - ・ 指導担当者
 - ・ 同じ業務を担当する社員
 - ・ 全社員
- （本人の希望を踏まえて）説明する内容の例
 - ・ 障害の内容・状態（歩行速度がゆっくりであること、体温調節が難しいこと、できること及びできないこと）
 - ・ 配慮事項（本人に重い荷物を持たせない等の配慮が必要であること）について
 - ・ 災害時の避難の方法（抱え方等）について
 - ・ 積極的にコミュニケーションをとってほしいこと
- （本人の希望を踏まえて）説明の仕方の例（企業の規模・業種、障害者が従事する職種

によらず、多くの事例があった)

- ・ 朝礼・会議にて説明する、本人の特性をとりまとめた資料（障害内容、配慮してほしいことについて記載）を配付する等により説明を行った。

- 障害者職業センター職員を講師として招く等により、障害特性や配慮事項等の研修会を開催した。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）

（採用後）その他の配慮

- ◆ 肢体不自由の方に対する採用後のその他の配慮としては、以下の事例があります。肢体不自由の方の非常時の避難方法等について、あらかじめ本人と職員とで話し合い、誘導者などを定めている例があります。

- 採用が決まった時点で、人事担当者や同じ業務を担当する者で通行しづらい場所や妨げになるものについて、意見を出し合った。（100～299 人／電気・ガス・熱供給・水道業／事務）
- 障害者が一人で作業する業務については、一人で作業できるようになる方法を本人を交え社員で検討している。（50～99 人／福祉／ケアマネージャー）
- 食事の際、配属先の同僚が交代で配膳したり、食堂に優先席を設けている。（1,000 人以上／小売業／検品・事務、1,000 人以上／製造業／事務）
- トイレへの移動時等において、不測の事態に備え、ブザーや小型トランシーバーを購入し、困ったことが生じた際は連絡できるようにしている。（100～299 人／金融業（特例子会社）／事務、1,000 人以上／複合サービス業／事務）
- 社内の自動販売機をユニバーサル対応に変更した。（1,000 人以上／製造業／設計）
- 非常時等に備え、歩行困難者の階段避難をサポートする者を障害者の近くに配置している。（500～999 人／製造業／事務）
- 非常時等の避難誘導役を定めている。（50～99 人／製造業（特例子会社）／事務）
- 就業中の介助犬の居場所を確保している。（10～49 人／電気・ガス・熱供給・水道業／事務）

- 障害者就業・生活支援センターやジョブコーチを活用して職場定着を図っている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)

内部障害

（募集・採用）面接時間について、体調に配慮すること。

- ◆ 内部障害には、心臓機能障害、腎臓機能障害、呼吸機能障害、膀胱または直腸機能障害、小腸機能障害、ヒト免疫不全ウイルスによる免疫機能障害、肝臓機能障害があります。これらの障害に共通していることとして、体力や運動能力が低下していることがあります。また、通院を要する方もいますので、本人との話し合いにより、面接時間や試験形態について配慮をしている事例があります。
- 身体的な負担等を考慮し、面接時間を短く設定した。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
- 面接前に本人の体調を確認した（体調が悪ければ日時を再設定する）。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
- 人工透析等の本人の通院に配慮した面接時間（就業時間外など）を設定した。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
- 本人の希望する面接日時を設定した。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）

（募集・採用）その他の配慮

- ◆ 内部障害の方に対する募集及び採用時のその他の配慮としては、以下の事例があります。
- 面接時に、就労支援機関の職員や特別支援学校の担当教諭、保護者等の同席を認めた。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
- ストマを装着している方に対し、ストマを交換する必要が生じた場合に備えて、トイレが近くにある場所で面接を行った。（10～49 人／運輸業／フォークリフト作業員）
- 面接前に、本人の急な体調不良等の場合に備え、近くの診療所を確認しておいた。（100～299 人／学術研究・専門技術サービス業／研究員）

（採用後）業務指導や相談に関し、担当者を定めること。

- ◆ 障害者が円滑に職務を遂行するために、業務指導や相談に関し企業内の様々な立場の人を担当者として選任している事例があります。担当者を定めることにより、障害者が働く上で支障となっている事情を互いに認識し、その支障となっている事情の解決のためにはどのような配慮が適切かといった相談に対応することができます。

○ 担当者の例

- ・ 社長、施設長、常務等の組織の管理者
- ・ 総務部等の人事担当者
- ・ 就業場所の責任者
- ・ 本人の上司
- ・ 本人の同僚
- ・ 本人と同年代、同性の者
- ・ 本人と同じ障害を持つ先輩社員
- ・ 定年退職後の再雇用社員
- ・ 衛生管理経験者
- ・ 社内のジョブコーチ資格保有者
- ・ 障害者職業生活相談員
- ・ 新人担当のチューター（障害特性について指導した上で）
（※） 本人が職場に直接相談しにくい場合に、障害者就業・生活支援センターの職員が対応した例があった。

○ 担当のあり方の例

- ・ 多数の者ではなく、指導や相談対応を行う者を一人に絞ることで本人が混乱しないようにする。
- ・ 担当者（現場の同僚等）が、日々の状況を上役（課長、社長等）の担当者に日々または定期的に相談・報告する。
- ・ 業務指導の担当者（現場のリーダー等）と相談対応を行う者（人事部等）を分けている。

○ 指導・相談の仕方の例

- ・ 日々の声かけや連絡帳の使用により、本人からの相談や悩み等を聞いている。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）

○ 障害者の面談を担当してもらうために、看護師を新たに配置した。（500～999 人／製造業／製造工）

- ピアサポート体制をとり、障害者同士が互いに協力し合う環境を作っている。(1,000人以上／情報通信業／事務)

〔採用後〕出退勤時刻・休憩・休暇に関し、通院・体調に配慮すること。

- ◆ 個々の障害者の障害特性によっては、通常の時間に出勤することが困難であったり、体調に波があることや通院・服薬を要することがありますが、その場合は個々の障害者の状況に合わせて適切な配慮を行うことが必要です。内部障害の方については、本人の希望と障害の状態、通院状況に合わせて、柔軟に休暇・休憩を取得する、あるいは、固定的な勤務休暇形態にするといった事例があります。
- 出退勤時刻に関し、通院・体調に配慮している例
 - ・ 体調不良での欠勤・早退には柔軟に対応している。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
 - ・ 本来3交代制だが、日勤に固定した。(300～499人／製造業／製造工)
 - ・ 混雑する通勤時間帯を避けるため、本人と相談の結果、勤務時間を1時間減らした。(10～49人／製造業／清掃)
 - ・ 透析治療の日は短縮勤務としている。(100～299人／福祉／販売)
- 休憩に関し、体調に配慮している例
 - ・ 体調不良時は、ベッド等に横になって休めるようにしている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
 - ・ 1時間に10分程度の休憩を認め、体調管理に努めてもらっている。(10～49人／製造業／データ入力)
- 休暇に関し、通院・体調に配慮している例
 - ・ 通院日(場合によっては人工透析日の翌日)には休暇を認めている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
 - ・ 通院日に休みが取りやすいよう、交代要員が確保しやすい業務に従事してもらっている。(50～99人／情報通信業／オペレーター)
 - ・ 急な体調不良でも本人が安心して休めるよう、周囲の社員がサポートできる体制としている。(10～49人／金融業(特例子会社)／事務)
- その他、労働条件・職場環境等に関して、通院・体調に配慮している例
 - ・ 本人と相談し、短時間勤務ができるように配慮した。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)

- ・ 体調面を考慮して残業は控えてもらっている。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
- ・ 体調面を考慮して残業の少ない部署に配属した。（100～299 人／情報通信業／事務）
- ・ 中途障害により人工透析の必要が生じたため、店舗勤務から勤務時間の調整が可能な本部に配属した。（1,000 人以上／金融業／事務）
- ・ 複数の人事担当者が体調を管理している。（10～49 人／製造業／清掃）
- ・ 本人の同意のもと、血圧と体重を毎日測って記録してもらい、体調管理の参考としている。（10～49 人／サービス業（特例子会社）／事務）
- ・ 仕事場が離れた場所にあり人の目が届きにくいことから、PHS を渡し、緊急時等の連絡に使用している。（100～299 人／製造業／製造工）

（採用後）本人の負担の程度に応じ、業務量等を調整すること。

- ◆ 個々の障害特性に応じて、できないことや避けるべきことを本人と事業主が話し合い、それに基づいて業務量等を調整するといった事例があります。例えば、肝臓機能障害の場合は全身の倦怠感等の症状が見られることがあり、重労働や残業等は控えることや、肝臓機能障害は自覚症状が現れにくく、無理をして状態を悪化させることがあるので、本人の自己管理だけでなく周囲の理解を得ることも望めます。
- 障害により本人ができない業務について、担当としない等の配慮をしている例
 - ・ 内部障害によりできないこと（重量物の取扱い、長時間の車の運転、介護における入浴介助、じん臓移植者のトイレ清掃（細菌からの感染防止のため）等）を踏まえ、そのような業務がない部署に配属する、または、当該業務の担当としないようにしている。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
 - ・ まずは障害のない者と同じ業務を行ってもらい、本人にとって負担の大きい業務は随時見直していった。（1,000 人以上／医療／事務）
 - ・ 入社時の研修カリキュラムには、通常体力作りのプログラムがあるが、免除した。（1,000 人以上／卸売業／事務）
- 障害を踏まえた作業環境を整備している例
 - ・ 心臓ペースメーカーを装着しているため、作業場所は、常に電子機器から離れているところとしている。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
 - ・ 社員の使用が禁止されているエレベーターの使用を特別に許可している。（500～999 人／運輸業／事務）
 - ・ 水分摂取量に制限があるため、夏は室内作業に特化させている。（300～499 人／福祉

／清掃)

- ・ 体温調整が難しいため、扇風機やスポットクーラーを作業場に設置している。(1,000人以上／製造業／製造工)
- ・ 温度・湿度が高くなると発作が誘発されるため、1年を通じて作業室の室温を20度の設定にした上で、季節に応じて、扇風機、加湿器、除湿器等を利用している。(10～49人／サービス業(特例子会社)／軽作業)

○ 業務量を柔軟に調整している例

- ・ 透析スケジュールを予め把握し、処置直後は大きな負担がかからないように業務量を調整している。(50～99人／卸売業／事務)
- ・ 毎月業務量が変わる部署に配属しているが、本人にかかる作業負担が変わらないように配慮している。(1,000人以上／運輸業／事務)
- ・ 中途障害により人工透析が必要となった際、業務上の負担を軽減した。(100～299人／製造業／管理職)
- ・ 体力の負担の少ない職種を新たに新設した。(100～299人／福祉／職業指導員補・事務補助員補)

○ 定期的に面談を実施し、体調や業務内容について確認を行っている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)

○ 本人のペースで業務を行ってもらっている例

- ・ 無理な期限や目標を定めず、本人のペースで行ってもらっている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- ・ 業務の繁閑があるが、繁忙期にも無理をしないよう本人に伝えている。(1,000人以上／製造業／製造工)

○ 一人で行う業務ではなく、複数で行う業務を担当してもらうことにより、困ったことがあっても抱え込まずにすむようにしている。(100～299人／製造業／清掃・受付)

(採用後) 本人のプライバシーに配慮した上で、他の労働者に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。
--

- ◆ 障害者がその能力を発揮し円滑に職務を遂行するためには、障害者の障害特性や、その方が働くに当たってどのような支障を感じているか、どのような配慮が必要かといったことについて周囲の理解を得ることが望まれます。合理的配慮の提供は、法律上は事業主に課せられた義務ですが、周囲の人々も、各自でできる配慮をしていくことが望まれます。

- （本人の希望を踏まえて）説明をする相手の例
 - ・ 本人の上司
 - ・ 本人の同僚
 - ・ 指導担当者

- （本人の希望を踏まえて）説明する内容の例
 - ・ 重量物の取扱いは避けてもらう等の配慮が必要であること
 - ・ 人工透析を行っており、体力的に業務量を調整する必要があること
 - ・ 免疫機能障害について、きちんと治療を受けており、職業生活を送ることが可能であること、一人ひとりの社員が病気について理解することが必要であること
 - ・ 心臓疾患について、必要以上に気をつかって本人が気後れすることのないよう、思いやりを持ちつつ普通に接してほしいこと
 - ・ ペースメーカーを装着している方なので、本人の周囲での携帯電話の使用に注意する、左胸に強い衝撃を与えない等の配慮が必要であること
 - ・ 本人の体調管理に気を配ってほしいこと
 - ・ 内部障害があることや必要な配慮のみを説明し、具体的な病名は説明しない

- （本人の希望を踏まえて）説明する方法の例（100～299 人／サービス業／事務）
 - ・ 本人が作成した資料（障害内容、配慮してほしいことについて記載）を配付する等により説明を行った。

- 内部障害について、社内で勉強する機会を設けた。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）

- 現場ごとの管理監督者には、障害内容や注意事項を説明し、緊急時に対応できるようにしている。（10～49 人／製造業（特例子会社）／障害者管理・事務）

（採用後）その他の配慮

- ◆ 内部障害の方に対する採用後のその他の配慮としては、以下の事例があります。緊急時に備え、本人の家族の連絡先や主治医の氏名・連絡先を把握している例があります。

- 通勤時間が短くてすむ勤務場所に配属した。（1,000 人以上／小売業／事務）

- 障害のために公共交通機関の利用が厳しいため、自家用車による通勤を認めている。

(1,000 人以上／製造業・広報)

- 自家用車で通勤する場合、優先的に駐車場を確保している。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- 緊急時に備え、障害者本人の家族の緊急連絡先、緊急搬送先病院、主治医の氏名・連絡先等を把握している。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- 緊急時の対応マニュアルを作成し、家族・主治医とも内容を共有している。(10～49 人／サービス業（特例子会社）／軽作業)
- オストメイト対応のトイレを設置した。(10～49 人／金融業（特例子会社）／事務、100～299 人／サービス業／事務)

知的障害

（募集・採用）面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。

◆ 知的障害者の方は、意思交換（言葉を理解し気持ちを表現することなど）が苦手な場合があるため、面接官との意思疎通に支障が生じる可能性があります。このような事情を踏まえ、知的障害者の方と面接官の意思疎通を助け、また、知的障害者の方の障害特性等を面接官に伝えてもらうために、面接時に就労支援機関の職員等の同席を認めている事例があります。

- 同席者の例（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
 - ・ ハローワークの職員
 - ・ 障害者職業センターの職員
 - ・ 障害者就業・生活支援センターの職員
 - ・ 障害者職業訓練校の職員
 - ・ 就労継続支援 A 型事業所の職員
 - ・ 特別支援学校の教諭
 - ・ 障害者福祉施設の職員
 - ・ 地方自治体の障害者支援機関の職員
 - ・ ジョブコーチ
 - ・ 本人の家族
- 同席者の役割の例（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
 - ・ 本人のできること、できないことの説明
 - ・ 面接時の本人の受け答えのフォロー
 - ・ 本人の障害特性、配慮事項

（募集・採用）その他の配慮

- ◆ 知的障害者の方に対する募集及び採用時のその他の配慮としては、以下の事例があります。
- 通常は実施していない、本人・保護者・ハローワーク等職員を対象とした入社前説明会を実施した。（100～299 人／小売業／清掃、500～999 人／製造業／製造工）

- 面接において、本人が過度に緊張しないように平易な質問、優しい口調を心がけたり、作業内容の説明にイラストを用いるなどした。(10～49 人／不動産業（特例子会社）／清掃、100～299 人／医療／介護)
- 集団面接を免除した。(10～49 人／生活関連サービス業（特例子会社）／清掃)
- 人事部にジョブコーチ経験者を配置している。(1,000 人以上／金融業／清掃)
- 不安解消のため、本人だけでなく、保護者・就労支援機関の担当者も一緒に職場見学や勤務内容の説明を実施した。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- 製造ラインの採用を考えて実習を行ったところ、作業内容等が不向きであったため、本人の希望や適性を考慮して職種を清掃に変更して採用した。(300～499 人／製造業／清掃)
- 特例子会社の立ち上げ時に就労支援施設で当該障害者の指導に携わっていた指導員も一緒に採用した。(10 人未満／製造業（特例子会社）／製造工)
- 雇入れ通知書、労働条件通知書、就業規則等にルビを振っている。(100～299 人／サービス業（特例子会社）／事務補助)

(採用後) 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。

- ◆ 障害者が円滑に職務を遂行するために、業務指導や相談に関し企業内の様々な立場の人を担当者として選任している事例があります。担当者を定めることにより、障害者が働く上で支障となっている事情を互いに認識し、その支障となっている事情の解決のためにはどのような配慮が適切かといった相談に対応することができます。

- 担当者の例
 - ・ 社長、施設長、常務等の組織の管理者
 - ・ 総務部等の人事担当者
 - ・ 就業場所の責任者
 - ・ 本人の上司
 - ・ 本人の同僚
 - ・ 本人と同年代、同性の者

- ・ 本人と同じ障害を持つ先輩社員
- ・ 定年退職後の再雇用社員
- ・ 衛生管理経験者
- ・ 社内のジョブコーチ資格保有者
- ・ 障害者職業生活相談員

- ・ 新人担当のチューター（障害特性について指導した上で）

（※） 本人が職場に直接相談しにくい場合に、障害者就業・生活支援センターの職員が対応した例があった。

○ 担当のあり方の例

- ・ 本人の混乱を避けるため、指示や相談対応を行う者を限定している（他部署の業務指示であっても必ず担当者を通すようにしている）。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
- ・ 作業の現場ごとに専任の担当者を定めている。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
- ・ 業務指導を行う者（本人の上司等）と相談対応を行う者（総務部等）を分けている。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
- ・ 障害者の担当者と支援機関が連携している。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
- ・ 担当者は目印をつけ（帽子に赤ラインを入れる等）、わからないことがあれば直ぐに聞くことができるようにしている。（100～299 人／製造業／整理・洗浄）

○ 指導・相談の仕方の例

- ・ 定期的（朝礼・終礼時等）に面談や声かけを実施したり、連絡ノートを活用し、日々の報告・連絡・相談を受けている。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
- ・ 直接相談しにくい内容については、相談用紙と投函する箱を設置している。（10～49 人／サービス業（特例子会社）／清掃）
- ・ 担当者の不在時に他の同僚からも同じような配慮を得られるように、作業の手順を示す資料を作成・共有するなど、所属部署全体でフォローできるようにしている。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）

○ 社内のキャリア支援室に臨床心理士を配置し、相談を受けられるようにしている。（10～49 人／小売業／接客等、100～299 人／製造業（特例子会社）／清掃）

○ 社員にジョブコーチ資格を取らせている。（50～99 人／サービス業（特例子会社）／農作業）

（採用後）本人の習熟度に応じて業務量を徐々に増やしていくこと。

◆ 知的障害者の方にとって、業務開始後すぐに様々な業務に対処することが大きなストレスになる場合があります。これらのストレスや疲労をできるだけ防ぐため、当初は業務量を少なくしたり、軽易な業務を担当してもらい、本人の習熟度に合わせてゆっくり業務量を増やしたり、徐々に複雑な業務を担当してもらっていくなどの配慮事例があります。

○ 当初は業務量を少なくし、本人の習熟度等を確認しながら徐々に増やしていく。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）

○ 当初は軽易な業務を担当してもらい、本人の習熟度等を確認しながら徐々に複雑な業務を担当してもらっていく。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）

○ 業務量、作業内容の変更の際に考慮していることの例（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）

- ・ 日報や月報の内容により習熟度を判断する。
- ・ 予め定量的な目標を定めておき、目標を達成できれば業務量等を増やすこととしている。
- ・ ジョブコーチや支援機関と相談して決定する。

○ 通常業務から仕事内容に変更がありうる場合は、業務開始時にその日の業務の流れや変更点を本人と一緒に確認し、できそうかどうか本人と相談する。（10人未満／教育・学習支援業／軽作業）

○ 当初3か月間は、マニュアルを用いて徹底的に作業の基礎知識を指導することを心がけている。（10～49人／製造業／軽作業）

（採用後）図等を活用した業務マニュアルを作成する、業務指示は内容を明確にし、一つずつ行う等作業手順をわかりやすく示すこと。

◆ 知的障害者の方の中には、「話し言葉は理解できるが、文章の理解や表現は苦手」という方から「言葉による指示より視覚的指示の方が理解しやすい」という方まで様々な方がいます。これらの知的障害者の方への業務指導に当たっては、支援者が作業を熟知し、そ

の上で作業のプロセスを分割・整理し、できるだけ具体的かつ簡潔に伝える等の事例があります。

- 図等を活用した業務マニュアルを作成している例（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
 - ・ 作業手順や使用する器具、就業場所等について、図や写真等を活用して細かく説明した業務マニュアルを作成する。
 - ・ 口頭のみではなく指示内容を紙に書いて渡している。
 - ・ 必要に応じてジョブコーチ等に業務マニュアルの作成を支援してもらっている。
 - ・ ふりがな付きのマニュアルを作成している。
 - ・ 目で見て理解しやすいように作業の良い例、悪い例の写真をマニュアルに掲載している。
- 業務について本人に説明する際、説明内容をメモにとってもらふこと等により、内容の理解促進を図っている。（10～49 人／運輸業／事務、500～999 人／学術研究・専門技術サービス業／事務）
- 業務指示を明確に行っている例（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
 - ・ 1 日の業務の流れをスケジュールとして掲示している。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
 - ・ マンツーマンにより、手本、見本を見せ、本人の理解度を確認しながら業務指示をしている。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
- 一つの指示を出し、終わったことを確認してから次の指示を出すなど、作業指示を一つずつ行うようにしている。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
- 業務の急な変更は避けるようにしている。（100～299 人／サービス業／事務）
- 業務を間違いなく行えるように配慮している例
 - ・ 業務を確実に遂行できているか、チェックシートを用いて確認している。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
 - ・ 数の扱いが苦手なため、計量に際して許容できる誤差の範囲を予め計量器のそばに掲示したり、規定の個数や量以上に入らないケースを使用している。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
 - ・ 作業に使用する部品等を予め机上に用意しておき、間違えないようにしている。（100～299 人／製造業／製造工）

- ・ 清掃場所を色別に分けた上で、使用する道具も同じ色に分けている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
 - ・ 郵便物の仕分けに際し、各社・各課の箱にプレートをつけることで間違えないように工夫している。(100～299 人／サービス業(特例子会社)／軽作業)
 - ・ ホワイトボードを活用して、その日の業務内容、担当者、進捗状況などが一目で分かるようにしている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
 - ・ 作業時の立ち位置を床にマーキングして明確にしている。(100～299 人／製造業／製造工)
 - ・ 作業の手順や動き方等を図解し、工程ごとに見える場所に掲示している。(50～99 人／生活関連サービス業／クリーニング職)
- 作業手順を示した DVD を作成している。(100～299 人／サービス業(特例子会社)／清掃)
- 作成した紙芝居を使って、約束事などを分かりやすく説明している。(100～299 人／サービス業(特例子会社)／清掃)
- 本人の意見を尊重し、作業工程の見直しを行うなど柔軟な対応を心がけている。(100～299 人／医療／クリーニング職)
- 本人にとって困難な作業工程について、担当者とジョブコーチが相談し、作業工程の簡素化・単純化を行っている。(100～299 人／製造業／製造工)

(採用後) 出退勤時刻・休憩・休暇に関し、通院・体調に配慮すること。

- ◆ 個々の障害者の障害特性によっては、通常の時間に出勤することが困難であったり、体調に波があることや通院・服薬を要することがありますが、その場合は個々の障害者の状況に合わせて適切な配慮を行うことが必要です。例えば、知的障害者の方については、特に新しい環境に入る際に、本人の体調や心理的負担の程度を考慮し、勤務条件を調節する等の事例があります。
- 出退勤時刻に関し、通院・体調に配慮している例
- ・ 出退勤時間を公共交通機関のダイヤに合わせている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
 - ・ 通勤ラッシュを避けるために始業時間を遅くしている。(100～299 人／小売業／機器

の清掃・調整等、500～999 人／製造業／清掃・検査)

- ・ 公共交通機関のダイヤ改正時には、ダイヤに合わせた就業時間の見直しについて、話し合いを行っている。(100～299 人／運輸業／仕分け)

○ 休憩に関し、体調に配慮している例

- ・ 休憩室を確保している。(10～49 人／サービス業（特例子会社）／清掃)
- ・ 通常の休憩室とは別に体調や情緒の変化に対応するため、休憩用のベッドを備えた休憩室を設けている。(50～99 人／製造業／製造工)
- ・ 規定の休み時間以外にも休憩を認めている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- ・ 体調等を考慮し、柔軟に休憩・休暇を認めている。
- ・ 夏場は冷房設備のない職場であり、熱中症対策として担当者等がこまめに声かけを行い、水分摂取を促している。(10～49 人／運輸業／仕分け)

○ 休暇に関し、通院・体調に配慮している例

- ・ 通院日には休暇を認めている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- ・ 障害に起因した通院（カウンセリングを含む。）については、月 1 回、有給の通院休暇制度を定めている。(500～999 人／製造業／製造工)
- ・ 忙しい日を避ける、本人の生活リズムを整える等のため、休みの日（土日等）や勤務時間を固定している。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- ・ 連続勤務とならないよう、週の半ばに休日を固定するなど、シフト作成において配慮をしている。(10～49 人／医療／清掃、1,000 人以上／小売業／調理補助)

○ その他、労働条件・職場環境等に関し、通院・体調に配慮している例

- ・ 短時間勤務から開始し、徐々に勤務時間を延ばしていく。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- ・ 本人の希望や体調に配慮した勤務時間とする。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- ・ 残業や夜勤を控えてもらうようにしている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- ・ 定期的な声かけや個別面談等を実施している。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- ・ 連絡帳等により家族とも情報交換を行い、体調等の確認を行っている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- ・ 毎朝出勤ボードに体温や体調を申告してもらう（良好・普通・悪い）ことで体調を確認している。(10～49 人／サービス業（特例子会社）／書類発送等)

- ・ 定期的に支援機関と本人を交えケース会議を実施している。(10 人未満／サービス業(特例子会社)／清掃)
- ・ 体調不良等で欠勤が続く人について、就労支援団体の作成した就労定着支援生活管理ソフトをモニター的に導入し、日々の活動や体調等の情報を本人がスマートフォンを利用して書き込み、本人、職場、就労支援団体の三者がウェブで管理している。またその情報等を基に障害者職業生活相談員がメールやLINE（ライン）を利用してリアルタイムにフォローできるように努めている。(100～299 人／運輸業／仕分け)

(採用後) 本人のプライバシーに配慮した上で、他の労働者に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。

◆ 障害者がその能力を発揮し円滑に職務を遂行するためには、障害者の障害特性や、その方が働くに当たってどのような支障を感じているか、どのような配慮が必要かといったことについて周囲の理解を得ることが望めます。合理的配慮の提供は、法律上は事業主に課せられた義務ですが、周囲の人々も、各自でできる配慮をしていくことが望めます。

- (本人の希望を踏まえて) 説明をする相手の例
 - ・ 総務等人事担当者
 - ・ 本人の上司
 - ・ 業務上関係する部署の社員
 - ・ 全社員
- (本人の希望を踏まえて) 説明する内容の例
 - ・ 障害者であることのみを説明する
 - ・ 障害の特性、行動パターンや配慮を要する点について
 - ・ 具体的で必要最小限の障害特性(作業内容を習得するのに多少時間がかかること、2つのことが同時にできないこと、数字の処理が苦手であること等)に対して配慮が必要であること等)について
 - ・ 店舗内で客に声をかけられた際にフォローする等の配慮が必要であること
 - ・ 本人が困っているときの声のかけ方、会話の仕方等の接し方について
 - ・ 本人に対し行ってはならないことについて
 - ・ できるだけ本人とコミュニケーションをとってほしいこと
 - ・ 本人の勤務スケジュールについて
- (本人の希望を踏まえて) 説明する方法の例
 - ・ 就労支援機関や特別支援学校の職員とともに説明する。(企業の規模・業種、障害者

が従事する職種によらず、多くの事例があった)

- ・ 障害の特性等を記載したリーフレットや本人の特性、必要な配慮事項などを記載した資料等を配付する。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- ・ 社内ポータルサイトに、障害者の働く部署や働いている障害者を紹介するコーナーを作り、多くの社員が障害のある方について理解できるように工夫している。(500～999人／製造業／軽作業)
- ・ 高齢・障害・求職者雇用支援機構作成の障害者雇用マニュアル(コミック版)を社内回覧する。(100～299人／製造業／洗浄)

- 知的障害者の障害特性を理解するための研修を実施している。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)

(採用後) その他の配慮

- ◆ 知的障害者の方に対する採用後のその他の配慮としては、以下の事例があります。知的障害者に対し、社会ルール等を教える際には、できるだけ平易な表現を心がけるとともに、会社や社会のルール等の勉強会を開いている例もあります。
- 本人が遂行困難・苦手な作業、危険が伴う作業については、担当としないこととしている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- 自分では体調管理が難しい場合もあるため、熱中症を予防する観点から、夏期には水分補給のためのウォーターサーバーを設置している。(10～49人／不動産業(特例子会社)／清掃)
- 知的障害者に対し、会社や社会のマナー及びルール、通勤災害や労務災害予防のための勉強会を開催し、参加してもらっている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- 本人が常時見られるようにイラストで集団生活のルールを掲示している。(10人未満／サービス業(特例子会社)／清掃)
- ジョブコーチや障害者就業・生活支援センターの支援を活用している。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)

- 急に休む時の連絡先の電話番号等を記載した携帯できる緊急時カードを作成している。
(10 人未満／飲食サービス業／軽作業)
- グループホームの職員との定期的な面談の実施や問題発生時の連絡・連携体制の整備をしている。(10 人未満／製造業(特例子会社)／製造工、10～49 人／サービス業／清掃)

精神障害

（募集・採用）面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。

◆ 精神障害は、統合失調症や気分障害（うつ病、そううつ病）、てんかん等の様々な精神疾患が原因となって起こります。原因となる疾患によって、それぞれの障害特性や必要な配慮が異なっています。したがって、精神障害者の方と面接官の意思疎通を助け、また、精神障害者の方の障害特性等を面接官に知ってもらうために、面接時に就労支援機関の職員等の同席を認めている事例があります。

- 同席者の例（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
 - ・ ハローワークの職員
 - ・ 障害者職業センターの職員
 - ・ 障害者就業・生活支援センターの職員
 - ・ ジョブコーチ
 - ・ 本人の出身学校の職員
 - ・ 障害者福祉施設の職員
 - ・ 障害者を支援する NPO 法人の職員
 - ・ 本人の家族
 - ・ 人材紹介会社の職員
- 同席者の役割の例（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
 - ・ 障害特性や配慮事項・支援内容の説明
 - ・ 面接における本人の受け答えの補足

（募集・採用）その他の配慮

◆ 精神障害者の方に対する募集及び採用時のその他の配慮としては、以下の事例があります。

- 他の社員が出入りしない個室の会議室で面接を実施した。（100～299 人／小売業／品出し）

- 集団面接を免除した。(10～49 人／サービス業（特例子会社）／清掃)
- 支援機関の職員から事前に本人の障害特性を確認しておき、面接時に本人に過度な負担がかからないように配慮した。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- 書面により必要な説明を行った。(1,000 人以上／宿泊業／事務)
- 緊張している様子の方には、面接の中断を認めており、時間を空けて本人が落ち着いてから面接を再開している。(10～49 人／サービス業（特例子会社）／事務)
- 本人や保護者等の不安解消のため、本人だけでなく、保護者・就労支援機関の担当者も一緒に職場見学や勤務内容の説明を実施した。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)

(採用後) 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。

- ◆ 障害者が円滑に職務を遂行するために、業務指導や相談に関し企業内の様々な立場の人を担当者として選任している事例があります。担当者を定めることにより、障害者が働く上で支障となっている事情を互いに認識し、その支障となっている事情の解決のためにはどのような配慮が適切かといった相談に対応することができます。

- 担当者の例
 - ・ 社長、施設長、常務等の組織の管理者
 - ・ 総務部等の人事担当者
 - ・ 就業場所の責任者
 - ・ 本人の上司
 - ・ 本人の同僚
 - ・ 本人と同年代、同性の者
 - ・ 本人と同じ障害を持つ先輩社員
 - ・ 定年退職後の再雇用社員
 - ・ 衛生管理経験者
 - ・ 社内のジョブコーチ資格保有者
 - ・ 障害者職業生活相談員
 - ・ 新人担当のチューター（障害特性について指導した上で）
- (※) 本人が職場に直接相談しにくい場合に、障害者就業・生活支援センターの職員

が対応した例があった。

○ 担当のあり方の例

- ・ 複数の者から指示すると本人が混乱するため、担当者のみが指導を行う。
- ・ 日頃の業務指示とは別に、指導をしなければならない場面では決められた担当者のみが行うこととしている。
- ・ 業務指導を行う者（現場の上司等）と相談対応を行う者（人事担当者等）を分けている。
- ・ 店舗等責任者が組織の上長（本部長等）に連絡を行い、全体的な配慮の指示を仰いでいる。
- ・ 採用当初は担当者が指導し、本人が軌道に乗れば先輩の障害者と一緒に仕事を行うこととした。

○ 指導・相談の仕方の例

- ・ 定期的に本人と面談したり日誌交換を行いながら、仕事の悩みや体調等について把握したり、仕事のフィードバックを行うようにしている。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
- ・ 担当者の不在時に他の同僚からも同じような配慮を得られるように、作業の手順を示す資料を作成・共有するなど、所属部署全体でフォローできるようにしている。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
- ・ 直接相談しにくい内容も相談できるよう、相談用紙と投函する箱を設置している。（10～49人／サービス業（特例子会社）／清掃）

○ 社内カウンセラーや保健師、精神保健福祉士、社会福祉士等を配置し、定期的なカウンセリングやメールによる相談対応を実施している。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）

（採用後）業務の優先順位や目標を明確にし、指示を一つずつ出す、作業手順を分かりやすく示したマニュアルを作成する等の対応を行うこと。

◆ 精神障害者の方の中には、曖昧な状況にストレスを感じやすく、また、工夫・応用が苦手な方もいます。そのような方に対しては、作業の流れや手順を決めて、できるだけ具体的かつ簡潔な指示を出すような配慮を行っている事例があります。

○ 業務の優先順位を明確に示している例

- ・ 毎日作業内容が変わることから、次にやるべき仕事、いつまでに終わらせるかなど細かい内容について、その都度指示している。(300～499 人／物品賃貸業／清掃、300～499 人／製造業／製造工)
 - ・ ホワイトボード等により個人別にその日や週ごとの作業を掲示している。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
 - ・ 業務の優先順位に迷っている場合には、上司に確認するようにしている。(500～999 人／労働者派遣業／事務)
- 目標を明確に示している例
- ・ 本人の能力や到達に沿った業務目標を設定している。(10～49 人／福祉／清掃、100～299 人／医療／調理補助、100～299 人／製造業（特例子会社）／事務・清掃)
 - ・ 毎日、その日の作業内容や範囲、所要時間などを指示している。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- 一つの作業の終了を確認した後に次の指示を出すなど、業務指示は一つずつ行うようにしている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- マニュアルの作成等により本人が仕事の内容を理解しやすくしている例
- ・ 作業手順や方法について、写真等を活用したマニュアルを作成したり、目につきやすい箇所に掲示している。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
 - ・ 使用する機械に番号を貼り付ける、清掃箇所により使う用具を色分けすること等によりわかりやすくしている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
 - ・ 他の社員も使用しているマニュアルをポケット等に入れられるカード型にし、いつでも本人がチェックできるようにしている。(50～99 人／福祉／介護補助)
- マンツーマンによる指導や、手本や見本を示しながら指導することで、本人にわかりやすく業務内容を教えている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- ジョブコーチや障害者就業・生活支援センター、障害者職業センターの職員の助言を受けながら、効率的な作業方法について本人に伝達している。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- できるだけ担当者のそばで作業してもらうようにしている。(10～49 人／製造業／製造工、100～299 人／サービス業（特例子会社）／事務、300～499 人／サービス業／事務)

- 作業指示に際して、メモをとるよう指導している。(10～49 人／サービス業（特例子会社）／清掃、1,000 人以上／金融業／事務、1,000 人以上／サービス業（特例子会社）／清掃)
- 新しい仕事を依頼する場合は、事前に伝えて心の準備をしてもらっている。(1,000 人以上／宿泊業／事務)
- 清掃業務の場所・内容・作業時間等を明示した業務チェックリストを活用し、業務の進捗の確認とフィードバックを行っている。(100～299 人／福祉／清掃)

(採用後) 出退勤時刻・休憩・休暇に関し、通院・体調に配慮すること。

- ◆ 個々の障害者の障害特性によっては、通常の時間に出勤することが困難であったり、体調に波があることや通院・服薬を要することがありますが、その場合は個々の障害者の状況に合わせて適切な配慮を行うことが必要です。例えば、精神障害者の方は心身が疲れやすい傾向があるため、短時間勤務から始め、徐々に勤務時間を延長していく等の事例があります。
- 出退勤時刻に関し、通院・体調に配慮している例
 - ・ 通勤ラッシュを避けられるよう、出退勤時間を決めている。(50～99 人／生活関連サービス業／事務、100～299 人／建設業／事務)
 - ・ 1 人のほうが落ち着いて作業ができるという申出があったため、出退勤時間を 1 時間早めている。(500～999 人／運輸業／事務)
- 休憩に関し、体調に配慮している例
 - ・ 規定の休み時間以外にも休憩を認めている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
 - ・ 通常 60 分休憩だが、本人の希望に応じて、45 分と 15 分に分割して休憩を取れるようにしている。(500～999 人／医療／清掃)
- 休暇に関し、通院・体調に配慮している例
 - ・ 通院日には休暇を認めている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
 - ・ できるだけ連続勤務とならないようにするなど、本人の負担とならないよう勤務日や勤務時間を調整している。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)

- ・ 通院等を考慮してシフトを作成している。(10～49 人／小売業／軽作業、300～499 人／運輸業／洗浄)
- ・ 通院やリフレッシュ等にご利用しやすいように、有給休暇を1時間単位で取得することができるようにしている。(10～49 人／サービス業（特例子会社）／事務)
- ・ 体調不良時の欠勤連絡は緊張が伴うとのことなので、本人の担当者に個別に連絡してもよいこととしている。(1,000 人以上／医療／清掃)
- ・ 長期欠勤後の復帰の際は、面談を行い、欠勤をマイナスと捉えないよう精神面のケアを行っている。(1,000 人以上／医療／清掃)
- ・ 急な欠勤があった場合は、支援機関に連絡し支援機関から本人に連絡をとってもらい、欠勤がストレスとならないように配慮している。(1,000 人以上／サービス業（特例子会社）／清掃)

○ その他、労働条件・職場環境等に関し、通院・体調に配慮している例

- ・ 短時間勤務を認め、徐々に勤務時間を延ばしていくようにしている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- ・ 残業や夜間の業務は控えてもらっている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- ・ 勤務時間延長について、本人の体調等を最優先に、本人、担当者、主治医の意見を取り入れ話し合いを重ねている。(1,000 人以上／サービス業／コールセンター)
- ・ 本人が不調に気づきやすいように、体調、睡眠、服薬の簡単なチェックリスト形式の記録帳を活用している。(500～999 人／小売業／軽作業、1,000 人以上／サービス業（特例子会社）／清掃)

(採用後) できるだけ静かな場所で休憩できるようにすること。

- ◆ 精神障害者の方の中には、新しい環境に対して不安を感じやすかったり、きまじめで手を抜けず、常に緊張感を持ち続けて頑張りすぎたりしてしまう方もいます。このような方には、できるだけ静かな場所で休憩できるようにしたり、本人の希望も聞きながら一人になれるような場所を用意したりするというような配慮を行っている事例があります。
- 休憩時間を一人で過ごしたいという本人の意向により、静かに休憩できるようにしている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- 一人で休憩できるよう、本人の希望に応じて、従来の休憩場所以外の休憩場所を確保(会議室の開放等)したり、休憩時間をずらしたりしている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)

- 本人がリラックスできる自由な場所（車の中、外出等）での休憩を認めている。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
- 休憩室に簡易ベッドを置くなど、横になって休めるようにしている。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
- スペースが狭かった従前の休憩室を改装し、男女別の休憩室及び談話室を設けた。（300～499 人／福祉／介護補助）

（採用後）本人の状況を見ながら業務量等を調整すること。

- ◆ 前述のように、精神障害者の方の中には、緊張が強く、また何事にも手を抜けず頑張りすぎてしまう方もいます。このような特性を踏まえ、援助担当者が本人の負担や体調に配慮して、業務量等を調整するといった事例があります。
- 本人の状況や業務の習熟度に合わせて業務量を増やしていく。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
- 過集中の傾向があるため、業務内容を段階的に増やしていった。（500～999 人／教育／事務）
- 業務内容・量の変更をせずパターン化して、本人が混乱しないようにしている。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
- 無理なノルマを課さない、期限の定めのある業務は控えてもらうなど、本人のペースで業務を行ってもらい、過度な負担を感じないように配慮している。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
- 本人の障害特性を考慮し、苦手なことに配慮した上で、業務を担当してもらっている（人との接触の少ない業務を担当してもらう、電話応対を免除する、単純な作業（社員の補助業務や反復作業等）から開始して徐々に複雑な作業に移行してもらうなど）。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
- 生活リズムを崩さないよう、当直のシフトは控えてもらった。（300～499 人／福祉／介護）

- 業務量が多い場合は他の部署の社員がフォローに回ったり、苦手な作業については担当者がそばについてサポートしている。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
- チームを組んで急な休みが発生しても業務をフォローできる体制を取っている。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
- 入社後3ヶ月かけて職場適応してもらってから新入社員教育に参加してもらった。（100～299人／小売業／事務）
- 業務量や作業内容の変更の際に考慮していることの例
 - ・ 本人が業務上困ったり迷ったりしていないか、定期的な声かけや日誌により確認し、業務量を調整している。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
 - ・ 担当者が本人の体調に合わせて業務量の配分を行っている。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
 - ・ 業務量を増やすときは、ジョブコーチなどの専門支援機関の助言を聞くようにしている。（1,000人以上／福祉／介護、清掃）
 - ・ 体調や通院の状況などを本人から聞いて、勤務時間の短縮や担当業務を少なくする等の調整を本人に確認しながら行っている。（100～299人／医療／軽作業）

（採用後）本人のプライバシーに配慮した上で、他の労働者に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。

- ◆ 障害者がその能力を発揮し円滑に職務を遂行するためには、障害者の障害特性や、その方が働くに当たってどのような支障を感じているか、どのような配慮が必要かといったことについて周囲の理解を得ることが望まれます。合理的配慮の提供は、法律上は事業主に課せられた義務ですが、周囲の人々も、各自でできる配慮をしていくことが望まれます。
- （本人の希望を踏まえて）説明をする相手の例
 - ・ 人事責任者
 - ・ 指導担当者
 - ・ 本人と一緒に働く社員
- （本人の希望を踏まえて）説明する内容

- ・ 具体的に配慮が必要な事柄や仕事上関係する障害特性について
 - ・ 体調不良になった際の初期動作、連絡体制、倒れた際の誘導などについて
 - ・ 対応上のポイント（コミュニケーションが苦手であることを踏まえて接してほしいことや、疲れやすいためフォローしてほしいこと、危険が及ぶ業務は必ず2人で行うこと等）について
 - ・ 精神障害があることや必要な配慮のみを説明し、具体的な病名は説明しない
- （本人の希望を踏まえて）説明する方法の例
- ・ 本人の希望を踏まえて、定例会議等の場で説明した。
 - ・ 本人の希望により、ジョブコーチの支援により本人の特性シートを作成し、社員が本人の障害特性を理解できるようにした。
 - ・ 本人の希望を踏まえて、本人の特性や必要な配慮事項などを記載した資料を提示した。
- 精神障害者の障害特性を理解するための研修を実施した。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）

（採用後）その他の配慮

- ◆ 精神障害者の方に対する採用後のその他の配慮としては、以下の事例があります。
- ジョブコーチや障害者就業・生活支援センターの支援を活用している。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
- 出退勤時等の面談や家族と連絡を取ること、日誌の確認等により、定期的又または随時体調を把握している。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
- 本人と相談した上で、本人にてんかんの発作が起きたときの対処法を予め従業員間で共有し、対応できるようにしている。（50～99人／物品賃貸業／商品出荷、1,000人以上／生活関連サービス業／清掃）
- 急な事態が発生した時に連絡できるよう、社内用 PHS を持ってもらっている。（1,000人以上／生活関連サービス業／清掃）
- てんかんの方の発作を予防する観点から、夏期には水分補給のためのウォーターサーバーを設置している。（10～49人／小売業／事務、10～49人／不動産業（特例子会社）／

清掃)

- 事務作業に専念できるよう、人の出入りする窓口から離れた座席に配置している。(300～499 人／農業協同組合／事務)
- 手待ち時間ができた際にできる簡単な仕事を常に用意しておき、仕事が途切れることによるストレスを少なくするようにしている。(300～499 人／小売業／事務、1,000 人以上／金融業)／事務)
- 定期的に、臨床心理士による個別相談を実施している。(10 人未満／サービス業（特例子会社）／軽作業、100～299 人／サービス業（特例子会社）／事務)
- 就労支援機関や医療機関との連携を密にして、相談や体調が悪化したときの適切な支援につなげられるように、会社外のサポート体制を構築している。(10～49 人／サービス業（特例子会社）／事務)
- 仕事以外でチャレンジできる場（アビリンピック、障害者ワークフェアへの出店、スポーツ大会等）の参加支援を行っている。(100～299 人／サービス業（特例子会社）／事務)

発達障害

(募集・採用) 面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。

◆ 発達障害には、自閉症・アスペルガー症候群、学習障害、注意欠陥多動性障害等の様々な障害があり、それぞれその障害特性や必要な配慮が異なっています。したがって、発達障害者の方と面接官の意思疎通を助け、また、発達障害者の方の障害特性等を面接官に知ってもらうために、面接時に就労支援機関の職員等の同席を認めている事例があります。

- 同席者の例（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
 - ・ ハローワークの職員
 - ・ 障害者職業センターの職員
 - ・ 障害者就業・生活支援センターの職員
 - ・ 発達障害者支援センターの職員
 - ・ 地方自治体の障害者支援機関の職員
 - ・ 職業能力開発訓練校の職員
 - ・ 家族
 - ・ 特別支援学校の教諭
 - ・ ジョブコーチ
- 同席者の役割の例（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
 - ・ 本人の障害特性・配慮事項（接し方、指示の仕方、新しい仕事に不安が強いこと、最初は一緒に仕事をしてほしいこと等）を説明する。
 - ・ 同席することで、本人の不安感を取り除く。
 - ・ 雇用条件等の説明を一緒に聞き、本人の理解を促す。
 - ・ 面接における本人の受け答えを補助する。

(募集・採用) 面接・採用試験について、文字によるやり取りや試験時間の延長を行うこと。

◆ 発達障害者の方は、コミュニケーションに困難を抱えていたり、集中力が途切れがちであったり、文章の読み書き・計算など特定の課題に困難を示したりする場合があります。したがって、面接・採用試験においては、本人の抱えている支障に応じて、口頭での面接を文字によるやり取りに代える、試験時間を延長する等の配慮を行っている事例があります。

- 面接において、本人が言葉に詰まった場合に平易な表現の質問に変えたり、紙媒体での質問にする等の配慮を行った。(300～499 人／サービス業／清掃・事務補助)
- 通常の面接より時間をかけ、わかりやすい質問をすることなどにより丁寧に障害特性などの聞き取りを行った。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- 制限時間を設けずに筆記試験、適性検査を実施した。(300～499 人／製造業／図面作成、1,000 人以上／生活関連サービス業／事務)
- 適性検査の際に、同行する支援スタッフが試験監督者に質問する等の支援を行うことを認めた。(500～999 人／情報通信業／事務)
- 通常は必須である筆記試験、適性検査を免除した。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- 実技試験を実施したが、速度は考慮せず採否を判断した。(300～499 人／運輸業／倉庫作業)

(募集・採用) その他の配慮

- ◆ 発達障害者の方に対する募集及び採用時のその他の配慮としては、以下の事例があります。
- 通常は行っていない入社前説明会を実施し、本人・保護者・支援機関の職員等に参加してもらい、見学・説明・質疑応答・配慮事項の説明等を行った。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- 会社でのルールや、今後の採用までの流れについて、書面で説明を行った。(50～99 人／運輸業／包装)
- 集団での面接を行わないこととした。(10～49 人／サービス業(特例子会社)／清掃)
- 漢字を書くことが極端に苦手であったため、履歴書を PC で作成することを認めた。

(100～299 人／運輸業／事務)

- 面接の前に本社人事担当者が就労支援機関から本人の特性について聞き、店舗の面接担当者に本人がどのような仕事ができ、どのような配慮を必要かということを伝えた。
(10 人未満／小売業／軽作業)

- 会社において配慮してほしいことを面接時に本人に質問し、本人と会社にとって、双方で留意すべき点を確認した。(50～99 人／金融業（特例子会社）／事務)

〔採用後〕業務指導や相談に関し、担当者を定めること。

- ◆ 障害者が円滑に職務を遂行するために、業務指導や相談に関し企業内の様々な立場の人を担当者として選任している事例があります。担当者を定めることにより、障害者が働く上で支障となっている事情を互いに認識し、その支障となっている事情の解決のためにはどのような配慮が適切かといった相談に対応することができます。

○ 担当者の例

- ・ 社長、施設長、常務等の組織の管理者
- ・ 総務部等の人事担当者
- ・ 就業場所の責任者
- ・ 本人の上司
- ・ 本人の同僚
- ・ 本人と同年代、同性の者
- ・ 本人と同じ障害を持つ先輩社員
- ・ 定年退職後の再雇用社員
- ・ 衛生管理経験者
- ・ 社内のジョブコーチ資格保有者
- ・ 障害者職業生活相談員
- ・ 新人担当のチューター（障害特性について指導した上で）

(※) 本人が職場に直接相談しにくい場合に、障害者就業・生活支援センターの職員が対応した例があった。

○ 担当のあり方の例

- ・ 作業ごとに担当を決めて、本人が混乱しないよう、一つの作業ごとにその担当からのみ指示を出すようにしている。
- ・ シフト制勤務のため担当者を複数定めるが、その日は誰の指導を受ければ良いのかを書面で本人に伝え、戸惑うことがないようにしている。

- ・ 担当者を中心に、本人や総務担当者とチームを作り、現場担当者が業務管理と指示を行い、調整が必要になればチームのチーフを含めて対応する。
- ・ 業務指導の担当者（現場の上司等）と相談対応を行う者（人事担当者等）を分けている。
- ・ 入社当初は全ての連絡・指示の窓口を一本化し、仕事や環境に慣れてからは徐々に指示等をする職員を増やしていった。

○ 指導・相談の仕方の例

- ・ 定期的（朝礼・終礼時等）に面談や声かけを実施する、作業日報や日誌を提出してもらうことなどにより、担当者が本人の状況を確認している。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
- ・ 直接相談しにくい内容も相談できるよう、相談用紙と投函する箱を設置している。（10～49 人／サービス業（特例子会社）／清掃）
- ・ 本人が慣れるまで障害者就業・生活支援センターの職員による支援を活用しながら指導をした結果、障害のない者と変わらないレベルまで業務を覚えることができた。（50～99 人／製造業／製造工）
- ・ 担当者の不在時に他の同僚からも同じような配慮を得られるように、作業の手順を示す資料を作成・共有するなど、所属部署全体でフォローできるようにしている。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
- ・ 担当者が集まって指導についての課題などを共有する機会を定期的に設けている。（100～299 人／情報通信業／事務）
- ・ アンケートを行うなど、本人からの聞き取りを常に行っている。（10～49 人／製造業／軽作業）
- ・ 障害特性を考慮し、社長とLINE（ライン）を利用したやり取りをして、仕事の感想や社内の環境について意見等を伝えられるようにしている。（10～49 人／学術研究・専門技術サービス業／事務）

○ ピアサポート体制をとり、障害者同士が互いに協力し合う環境を作っている。（1,000 人以上／情報通信業／事務）

（採用後）業務指示やスケジュールを明確にし、指示を一つずつ出す、作業手順について図等を活用したマニュアルを作成する等の対応を行うこと。

- ◆ 例えば自閉症の方の中には、いわゆる暗黙のルールを理解が苦手であったり、言葉を文字どおりに受け取る傾向があったりする方がいます。このような傾向を持つ方に対しては、

業務指示やスケジュールを明確にし、業務指示を具体的かつ簡潔に出す等の配慮が行われている事例があります。

- 業務指示を明確にしている例（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
 - ・ 口頭で、例えば「午前中はこの仕事を行ってください」、「終わらなくても、午後はこの仕事をしてください」と時間を区切って指示したり、「Aが終了したら、次はBです」と業務の完結をもって区切ることや、「きれいになったら次のものを洗う」ではなく、「10回洗ったら次のものを洗う」等、客観的に作業方法を指示することで、業務指示を明確にしている。
 - ・ 指示した内容について、本人が整理をするためにノートに書く時間を設け、内容を確認した上で指示内容を理解したかを確認する。
 - ・ 毎日、仕事の内容を書いた紙を本人に渡す。その紙には、本人も実際に仕事をした上で必要なことを記入できるようメモできるスペースを残している。
 - ・ 本人に分かりやすく説明し、理解が不確かな場合は言い方を変えて理解できているかその都度確認し、指示内容が正確に伝わるようにしている。
- スケジュールを明確にしている例（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
 - ・ ホワイトボード等にその日のスケジュールを貼りだし、必ず本人にメモをとってもらい業務内容を一つずつ確認している。
 - ・ 朝礼で当日の作業内容を確認し、終礼で作業進捗と翌日の作業予定を確認している。
 - ・ 時間ごとの業務内容がわかるよう、時計の図と作業の写真を組み合わせたカードホルダーを渡し、「この時間にはこの作業をする」ことが視覚的にわかりやすくなるようにしている。
 - ・ 過集中を防ぐため、無理が少なく、具体的な内容の業務計画を作成している。
 - ・ 急な作業変更は極力行わない。行う場合には、本人の作業が一区切りつくまで待つ。また、業務の中で予想される変化については、できるだけ事前に本人に伝える。
 - ・ 各部署の指導担当者が普段から情報交換をして、本人に対する指示の出し方に統一性を持たせている。（500～999人／教育・学習支援業／事務）
 - ・ 作業量の調整が不得意な対象者に対して、担当者が1日の作業量を明確にし、対象者の特性に応じて調整している。（100～299人／情報通信業／事務）
- 作業指示を一つずつ出している例（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
 - ・ 本人の作業指示はできるだけ細分化し、一つの作業が終わる都度、次の作業を指示している。

- ・ 本人ができないことを明確にし、一つの作業を覚えてから次の作業の指導を行うことで、できることを少しずつ増やしていった。

○ 作業手順について図等を活用したマニュアルを作成している例（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）

- ・ 本人専用のマニュアルを作成している。
- ・ 担当者が実演により見本を見せながら業務を指示している。
- ・ 既存のマニュアルを渡し、本人がより早く作業を覚えられるよう、作業を覚えていく中で自分専用のマニュアルに改訂してもらっている。
- ・ 携帯できるポケットサイズの写真つきの説明カードを作業マニュアルとして作成している。

○ 業務を間違いなく行えるように配慮している例

- ・ 品出し作業が容易にできるように、部品が入ったトレイ及びトレイを格納している棚の両方に部品番号を掲示している。（10～49 人／製造業／品出し）
- ・ 資材のサイズ・形に合わせた型枠を用意して、それに乗せて合わせることで該当の資材であるかどうかを誰でも瞬時に判断できるようにして、作業時間の短縮、取違いの防止を図っている。（10～49 人／製造業／軽作業）

（採用後）出退勤時刻・休憩・休暇に関し、通院・体調に配慮すること。

◆ 個々の障害者の障害特性によっては、通常の時間に出勤することが困難であったり、体調に波があることや通院・服薬を要することがありますが、その場合は個々の障害者の状況に合わせて適切な配慮を行うことが必要です。例えば、通勤ラッシュが苦手なため始業時間を遅くすることや、人混みを嫌う特性がある場合もあるため食堂に早めに行けるように休憩時間を調整するなどの配慮を行っている事例があります。

○ 出退勤時刻に関し、通院・体調に配慮している例

- ・ 通勤ラッシュが苦手等のため、始業時間を遅くした。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）

○ 休憩に関し、体調に配慮している例

- ・ 過集中により疲労しやすいため、積極的な休憩の取得、時間をずらしての休憩、休憩時間の延長を認めている。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
- ・ 障害のある従業員全員に対して、就業規則外で午後 30 分の休憩を設けている。（50

～99 人／金融業（特例子会社）／事務）

- ・ 人混みを嫌う特性があるため、食堂に早めにいけるよう休憩時間を早めている。（300～499 人／製造業／製造工）
- ・ 本人ができるだけ静かな場所での休憩を希望したため、一人で休めるスペースを設けた。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
- ・ 休憩室にベッドを置き横になって休めるようにしている。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）

○ 休暇に関し、通院・体調に配慮している例

- ・ 通院日には休暇を認めている。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
- ・ シフトを組む際に、できるだけ連続勤務とならないよう（例えば、3 日勤務して 1 日休む等）にしている。（100～299 人／福祉／介護補助）
- ・ 通院日をあらかじめ勤務シフトから外している。（100～299 人／情報通信業／事務、1,000 人以上／小売業／軽作業）

○ その他、労働条件・職場環境等に関し、通院・体調に配慮している例

- ・ 本人の負担や希望を考慮し、まずは短時間勤務から始め、段階的に労働時間を延ばすこととした。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
- ・ 急に客に声をかけられると焦ってしまうため、当初は早朝の品出しを担当してもらった。（500～999 人／小売業／品出し）
- ・ 残業が必要な場合、予め本人に伝える、1 日おきとする、体調により控えてもらう等の配慮を行っている。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）

（採用後）感覚過敏を緩和するため、サングラスの着用や耳栓の使用を認める等の対応を行うこと。

◆ 発達障害者の方の中には、音や光、嗅覚などに独特で過剰な敏感さを持っている方もいます。これらの感覚過敏の方に対しては、その障害特性に応じて、サングラスや耳栓・ヘッドフォンの使用を認める、衝立を用意して周囲と遮断された空間を用意する等の配慮を行っている事例があります。

○ 音に対して過敏であるため、静かなところで作業をしてもらう、耳栓を付与する、ヘッドフォンの着用を認める、机の電話を外す等の配慮を行っている。（企業の規模・業種、

障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)

- 光に対して過敏であるため、蛍光灯を一本少なくする、サングラスの着用を認める等の配慮を行っている。(100～299 人／製造業／製造工、100～299 人／製造業／事務)
- においに対して過敏であるため、芳香剤の使用を認める等の配慮を行っている。(1,000 人以上／小売業／軽作業)
- 衝立等を用意している例(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
 - ・ 視線があると集中できないため、本人の机の前後左右に衝立を用意した。
 - ・ 事務用品を組み合わせ、手作りの衝立を作成した。
 - ・ 集中力を持続してもらうため、机の周りに柵を作って視覚的な情報の制限を行った。
 - ・ 作業机を衝立で仕切って、個人の作業スペースの確保と他の人との業務比較を防止した。
 - ・ 休憩所にカーテンで仕切りをした。
- 本人からの要望で、他者との関わりをできるだけ少なくし、静かな作業環境を整えている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- 体温調整が苦手であるため、本人専用のスポットクーラーを設置した。(50～99 人／製造業／製造工)

(採用後) 本人のプライバシーに配慮した上で、他の労働者に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。

- ◆ 障害者がその能力を発揮し円滑に職務を遂行するためには、障害者の障害特性や、その方が働くに当たってどのような支障を感じているか、どのような配慮が必要かといったことについて周囲の理解を得ることが望まれます。合理的配慮の提供は、法律上は事業主に課せられた義務ですが、周囲の人々も、各自でできる配慮をしていくことが望まれます。本人の特性や必要な配慮事項などを記載した資料の活用などは、個々の障害特性と事業所内での配慮事項を関係する社員が共有し、職場定着を助けるための有効な事例です。
- (本人の希望を踏まえて) 説明をする相手の例(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
 - ・ 本人の上司

- ・ 本人の配属先の社員
- ・ 業務上関係する部署の社員

○ （本人の希望を踏まえて）説明する内容の例（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）

- ・ 必要最低限の障害特性（作業の習得にはそれほど時間はかからないが、コミュニケーション能力に困難を抱えていること等）について
- ・ 本人のできることとできないことについて
- ・ 対応上の留意点（指示・注意をするときは穏やかに話すこと、一つずつ指示を出すこと等）について
- ・ 昼休憩時等の関わり方の留意点について
- ・ 積極的に声をかけてほしいことについて
- ・ 責任者や本人と深く関わる社員には詳しい障害特性及び個性について、その他の社員に対しては大まかな障害特性や配慮事項について

○ （本人の希望を踏まえて）説明する方法の例（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）

- ・ 本人の特性や必要な配慮事項などを記載した資料を社員と共有した。

（※）本人の特性や必要な配慮事項などを記載した資料として、「ナビゲーションブック」があります。
ナビゲーションブックとは、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構が作成したツールであり、障害者自身が、自身の特徴やセールスポイント、障害特性、職業上の課題、事業所に配慮をお願いすること等を取りまとめ、事業所や支援機関に説明するために用いるものです。

○ 障害者雇用に関しての勉強会を開催した。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）

○ 従業員に、高齢・障害・求職者雇用支援機構が発行している障害者雇用マニュアルを紹介し、障害者雇用に関するノウハウを身につけることを奨励した。（50～99 人／情報通信業／事務）

（採用後）その他の配慮

◆ 発達障害者の方に対する採用後のその他の配慮としては、以下の事例があります。作業に当たっては、集中力やモチベーションを高めるなどの工夫をしている例があります。

- 定期的に面談の機会を設け、本人の体調を把握している。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- 本人に対し、ビジネスマナー等に関する研修を実施している。(10～49 人／サービス業(特例子会社)／事務)
- 障害者の集中力やモチベーションを持続してもらう他、業務がしやすい環境を整備している例
 - ・ タイマーを導入することで、時間内の生産量を把握してもらうようにした。目標を数値化することでモチベーションを上げることができた。(50～99 人／運輸業／包装)
 - ・ できるようになったことやできていることを本人に伝えて、繰り返しほめる、評価する、会社に必要な人材だと自己肯定感を高めてもらうような声かけを行う。(50～99 人／物品賃貸業／洗浄、消毒、50～99 人／情報通信業／事務)
 - ・ 高圧的ではなく、「・・・してほしい」と丁寧な言葉遣いで指示をする。(10～49 人／サービス業(特例子会社)／清掃)
 - ・ 本人の意向を踏まえ、本人が遂行困難または苦手な作業は担当としないようにしている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
 - ・ 特に最初はうまくできなくても責めない。まずは環境に慣れることを優先する。(50～99 人／製造業／製造工)
 - ・ できるようになるまでは作業の分量を抑える。(500～999 人／製造業／選別)
 - ・ 日々の業務量の変動に対応するため、本人が決まった業務を終えた後に行う仕事をストックしている。(10 人未満／小売業／軽作業)
 - ・ 長時間集中して同じ作業を続けることが困難であるため、午前と午後で別の作業を担当することにしている。(100～299 人／製造業／事務補助、軽作業)
 - ・ 業務でつまづき感情が高まってくる様子が見られたら、担当者が穏やかな声と柔らかな表情で積極的に声かけを行い、全く種類の違う別の業務を依頼するなど環境の変化を作り出すようにしている。(10～49 人／製造業(特例子会社)／軽作業)
 - ・ 月に1度は本人と面談し、その月の振り返りと翌月の目標や課題を共有化している。また、その達成度を具体的に共有できるように、できる限り数値化している。(10～49 人／サービス業／選別)
 - ・ 発達障害のある従業員が複数いるため、個人の作業スペースの並びに気を配り、それぞれの性格や人間関係を考慮して、適宜席替えを実施している。(10～49 人／製造業(特例子会社)／軽作業)
- ジョブコーチや支援機関の支援を活用している。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- 医療機関との連携等により、体調に配慮している例
 - ・ 本人の理解を得た上で、日報に本人の体調管理欄を設けてモニタリングを行い、その

資料を主治医・支援機関・事業所担当で共有している。(100～299 人／情報通信業／事務)

- ・ 事業所の産業医、看護師に本人の状況を説明し、本人が気軽に相談できる体制を整備している。(500～999 人／製造業／軽作業)
- ・ 精神科主治医と連携して、本人に変化があった場合は連絡が取れるようにしている。(300～499 人／宿泊業／清掃)
- ・ 体調の変化等必要に応じて、本人、支援機関、主治医による支援会議を開催し、体調に応じた勤務時間の調整等の定着化に向けた取組を行っている。(50～99 人／金融業（特例子会社）／事務)
- ・ 産業医及び精神保健福祉士によるカウンセリングを希望者に対して、月 1 回実施している。(50～99 人／金融業（特例子会社）／事務)
- ・ 本人・両親等の了解のもと、主治医とも面談して、配慮が必要な点等を確認している。(500～999 人／製造業／軽作業)

難病に起因する障害

（募集・採用）面接時間について、体調に配慮すること。

- ◆ 難病には非常に多くの種類がありますが、時間帯や病状により本人の体調も変わってくることは共通しています。このような点を踏まえ、面接時間について、本人と相談しながら適宜調節する等の配慮を行っている事例があります。
- 本人が支援を受けている医療機関やハローワークと予め情報交換し、病気に関する情報を事前に把握することで、本人への質問等の負担を軽減し、面接時間を短縮した。（10名未満／製造業／事務、100～299名／サービス業／労務）
- 本人の体調の良い時間帯に面接を実施した。（10～49名／製造業／事務、100～299名／サービス業／事務）

（募集・採用）面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。

- ◆ 難病に起因する障害は様々であり、それぞれその障害特性や必要な配慮が異なっています。したがって、難病に起因する障害を持つ方と面接官の意思疎通を助け、また、難病に起因する障害を持つ方の障害特性等を面接官に知ってもらうために、面接時に就労支援機関の職員等の同席を認めている事例があります。
- 同席者の例（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
 - ・ ハローワークの職員
 - ・ 障害者就業・生活支援センターの職員
 - ・ 障害者本人の介助者
 - ・ 保護者
 - ・ 地方自治体の障害福祉関係の職員
- 同席者の役割の例（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
 - ・ 本人の難病の説明、障害特性、注意事項、配慮事項についての説明

〔採用後〕業務指導や相談に関し、担当者を定めること。〕

- ◆ 障害者が円滑に職務を遂行するために、業務指導や相談に関し上司などを担当者として定めている事例があります。担当者を定めることにより、障害者が働く上で支障となっている事情を互いに認識し、その支障となっている事情の解決のためにはどのような配慮が適切かといった相談に対応することができます。

○ 担当者の例

- ・ 社長、施設長、常務等の組織の管理者
- ・ 総務部等の人事担当者
- ・ 就業場所の責任者
- ・ 本人の上司
- ・ 本人の同僚
- ・ 本人と同年代、同性の者
- ・ 本人と同じ障害を持つ先輩社員
- ・ 定年退職後の再雇用社員
- ・ 衛生管理経験者
- ・ 社内のジョブコーチ資格保有者
- ・ 障害者職業生活相談員
- ・ 新人担当のチューター（障害特性について指導した上で）
（※） 本人が職場に直接相談しにくい場合に、障害者就業・生活支援センターの職員が対応した例があった。

○ 担当のあり方の例

- ・ 社長等上役の主導のもと、担当者が業務指導、雇用管理を担当する。
- ・ 担当者（現場の同僚等）が、日々の状況を上役（課長、社長等）の担当者に日々または定期的に相談・報告する。
- ・ 業務指導の担当者（現場の課長等）と相談対応を行う者（人事担当者等）を分けている。

○ 指導・相談の仕方の例

- ・ 相談用紙と投函する箱を設置し、本人が困っていることを把握できるようにしている。
（10～49名／卸売業／事務）

（採用後）出退勤時刻・休憩・休暇に関し、通院・体調に配慮すること。

◆ 個々の障害者の障害特性によっては、通常の時間に出勤することが困難であったり、体調に波があることや通院・服薬を要することがありますが、その場合は個々の障害者の状況に合わせて適切な配慮を行うことが必要です。例えば、難病に起因する障害を持つ方には、定期的な通院を必要とする方も多いため、通院日には休暇を認める等の事例があります。

○ 休憩に関し、体調に配慮している例

- ・ 午前・午後に各 10 分の小休止を設けている。（50～99 人／サービス業（特例子会社）／事務）

○ 休暇に関し、通院・体調に配慮している例

- ・ 通院日には休暇を認めている。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）

○ その他、労働条件・職場環境等に関し、通院・体調に配慮している例

- ・ 採用当初は短時間の勤務から始め、体調を見ながら勤務時間を延長した。（100～299 人／製造業／製造工、100～299 人／福祉／事務）
- ・ 勤務開始後の体調の変化を踏まえ、本人と相談の上で労働時間を短縮した。（50～99 人／製造業／製造工、50～99 人／医療／臨床検査技師）
- ・ 通常は複数の勤務時間帯があるが、本人の通院等に配慮し、勤務時間を 1 パターンに固定した。（10～49 人／福祉／介護）
- ・ 日勤から開始し、次に早番、遅番、夜勤を順次取り入れていくように配慮した。（10～49 人／福祉／介護）
- ・ 体調に配慮し、無理な残業はしないようにしてもらい、または、少なくなるようにしている。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）

（採用後）本人の負担の程度に応じ、業務量等を調整すること。

◆ 難病に起因する障害を持つ方は、多くの場合、疲れやすい、関節の痛み、腹痛等の症状が見られます。したがって、本人の様子を見ながら、業務量の調整や本人の障害特性に合わせた作業形態の工夫等を行うなどの事例があります。

○ 難病によりできないこと（重量物の取扱い、細かい手先の動き、立ち作業が困難等）を踏まえ、そのような業務がない部署に配属する、または、当該業務については担当としな

い。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）

- 障害により本人にはできない業務を周囲の社員がフォローしている例
 - ・ 難病によりできないこと（重量物の取扱い、高いところの掃除等）は他の社員が行う。（10名未満／理美容／美容師、100～299人／ホテル業／フロント接客）
 - ・ 会社としては1日単位で完結させる業務が大半であるが、急な欠勤でも対応可能なように、1週間単位で取り組める業務を担当してもらっている。（50～99人／飲食サービス業／事務）
- 体調不良などの場合は申し出てもらうことにし、適宜業務量の調整を行っている。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
- 就業する場所等について、本人負担を軽減している例
 - ・ 職務上、立ち仕事が多いが、空いている時間など可能な限り椅子に座って休んでもらう。（10～49人／医療／看護師）
 - ・ 美容師であり、難病（左大腿骨頭壊死症）により立ち仕事が困難なため、座ったままでカットできる椅子を購入した。（10名未満／理美容／美容師）
 - ・ 難病（進行性筋ジストロフィー）により電話を取ることが困難なため、電話をイヤホンマイク付き携帯電話に変更した。（100～299人／製造業／事務）
 - ・ 多様な就業場所で勤務する警備員であるが、なるべく自宅から近い現場での業務に優先的に配置している。（300～499人／警備業／警備員）
 - ・ 難病（網膜色素変性症）により視野狭窄があるため、足下に物を置かないこと、床の色分け、声かけ等の配慮を行っている。（100～299名／サービス業／事務）

（採用後）本人のプライバシーに配慮した上で、他の労働者に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。

- ◆ 障害者がその能力を発揮し円滑に職務を遂行するためには、障害者の障害特性や、その方が働くに当たってどのような支障を感じているか、どのような配慮が必要かといったことについて周囲の理解を得ることが望まれます。合理的配慮の提供は、法律上は事業主に課せられた義務ですが、周囲の人々も、各自でできる配慮をしていくことが望まれます。
- （本人の希望を踏まえて）説明をする相手の例
 - ・ 本人の上司
 - ・ 本人の同僚
 - ・ 指導担当者

- （本人の希望を踏まえて）説明する内容の例
 - ・ 病名ではなく、必要な配慮事項（重量物の取扱いができない等）について
 - ・ 薬の効果により障害のない者となんら変わりがないが、急な体調不良がありうること
 - ・ 本人にできる仕事、できない仕事について
 - ・ 本人の体調の変化に気づいたときは担当者や管理者に知らせること

（採用後）その他の配慮

- ◆ 難病に起因する障害を持つ方に対するその他の配慮としては、以下の事例があります。
例えば、障害によっては、食事制限が必要な方もいるので、職場での食事においては、本人に配慮した食べ物や調理器具を用意する等の事例があります。
- 難病（混合性結合組織病）により寒くなると手先が紫色になるため、ドアノブにゴムを貼ったり、会社で膝掛けを用意している。（10～49 人／不動産業／事務）
- 難病（進行性筋ジストロフィー）により体温調整が難しいため、ヒーターなどを近くに置いている。（100～299 人／製造業／事務）
- 難病（クローン病、潰瘍性大腸炎）に起因する食事制限に対する配慮の例
 - ・ 年に数回の食事会等の社内行事では、本人に負担のかかる飲食物を出さないようにしている。（10～49 人／製造業／製造工）
 - ・ 固形物を摂取することができないため、飲むタイプの食事の保管のために冷蔵庫を用意している。（100～299 人／情報通信業／事務職）
- 障害者本人の体調について、適宜把握するように努めている例
 - ・ 障害者本人が体調不良であることを申し出やすい雰囲気を作っている。（10 名未満／理美容／美容師）
- 症状に配慮し、マイカー通勤とするため、駐車場を会社で借りた。（100～299 人／福祉／事務）
- 難病について、具体的にどのような内容なのかということを理解するための従業員向けの研修を年 2 回社内で行っている。（100～299 名／サービス業／事務）

高次脳機能障害

（募集・採用）面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。

◆ 高次脳機能障害には、失語症や注意障害、記憶障害、遂行機能障害等の様々な症状があります。これらは、それぞれその障害特性や必要な配慮が異なっています。したがって、高次脳機能障害の方と面接官の意思疎通を助け、また、高次脳機能障害の方の障害特性等を面接官に知ってもらうために、面接時に就労支援機関の職員等の同席を認めている事例があります。

- 同席者の例（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
 - ・ ハローワークの職員
 - ・ 障害者職業センターの職員
 - ・ 障害者就業・生活支援センターの職員
 - ・ 就労継続支援事業所の職員
 - ・ 本人の家族
 - ・ 職業リハビリテーションセンターの職員
- 同席者の役割の例（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
 - ・ 本人の障害特性、配慮事項、就職後の支援についての説明を行う。
 - ・ 面接における本人の質疑応答の補足説明を行う。

（募集・採用）その他の配慮。

- ◆ 高次脳機能障害の方に対する募集及び採用時のその他の配慮としては、以下の事例があります。
- 軽い記憶障害のある障害者であったため、なるべく本人が理解できるよう、簡潔に質問することを心がけた。（1,000人以上／製造業／製造工）
 - 記憶障害を補うために面接中に本人がメモをとっていたため、ゆっくり話をした。（300～499人／物品賃貸業／事務）

〔採用後〕業務指導や相談に関し、担当者を定めること。〕

◆ 障害者が円滑に職務を遂行するために、業務指導や相談に関し上司などを担当者として選任している事例があります。担当者を定めることにより、障害者が働く上で支障となっている事情を互いに認識し、その支障となっている事情の解決のためにはどのような配慮が適切かといった相談に対応することができます。

○ 担当者の例

- ・ 社長、施設長、常務等の組織の管理者
- ・ 総務部等の人事担当者
- ・ 就業場所の責任者
- ・ 本人の上司
- ・ 本人の同僚
- ・ 本人と同年代、同性の者
- ・ 本人と同じ障害を持つ先輩社員
- ・ 定年退職後の再雇用社員
- ・ 衛生管理経験者
- ・ 社内のジョブコーチ資格保有者
- ・ 障害者職業生活相談員
- ・ 新人担当のチューター（障害特性について指導した上で）

（※） 本人が職場に直接相談しにくい場合に、障害者就業・生活支援センターの職員が対応した例があった。

○ 担当のあり方の例

- ・ 業務指導の担当者（現場の課長等）と相談対応を行う者（人事担当者等）を分けている。

○ 指導・相談の仕方の例

- ・ 担当者と同じシフトで勤務してもらっている。（1,000人以上／小売業／接客）

○ 採用後3ヶ月間はサポーターを配置し、1ヶ月目は職場に慣れることを目標にし、2ヶ月目以降に仕事を覚えてもらうようにした。（10～49人／情報通信業（特例子会社）／事務）

○ ピアサポート体制をとり、障害者同士が互いに協力し合う環境を作っている。（1,000人以上／情報通信業／事務）

(採用後) 仕事内容をメモにする、一つずつ業務指示を行う、写真や図を多用して作業手順を示す等の対応を行うこと。

◆ 高次脳機能障害の方の中には、新しいことを覚えることや、同時に複数の作業をこなすことに困難を抱えている方もいます。このような方に対しては、業務指示をメモにして毎回作業前に確認したり、写真や図を多用して作業手順を示す等の配慮の事例があります。

○ 仕事内容をメモにしている例

- ・ メモ帳を持参してもらい、指導・注意事項を忘れないように記載してもらうとともに、業務の開始前にメモ帳の内容の確認をしてもらう。(10名未満／サービス業／労務)
- ・ 本人がメモをとりやすいスピードで話すようにする。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- ・ 記憶障害があるため、メモをとってもらった後、大切なことはあとからノートに転記してもらおうようにすることで、記憶力を補完してもらっている。(1,000人以上／小売業／接客)
- ・ 記憶障害があり、メモを受け取ったことを失念してしまうことがあるため、同じメモを複数用意しておき、すぐに同じメモを渡せるようにしておく。(10～49人／飲食サービス業／接客)
- ・ メモを作業手順書に記載してもらうことで、確認先が一つですむようにしている。(1,000人以上／サービス業／事務)

○ 作業の終了報告後に次の作業を出すようにするなど、指示は一つずつ行う。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)

○ 写真や図を多用して作業手順を示している例

- ・ 収納棚には食品名を表示している。(100～299人／飲食サービス業／伝票整理等)
- ・ 個々人ごとに異なる作業手順書を、障害者職業センターと相談した上で作成し、手順を飛ばさないよう確認している。(50～99人／福祉／介護)
- ・ 本人にとって、写真と文字が入り組んでいるマニュアルが理解しにくいことから、本人が描いた絵を用いて、分かりやすいように加工した本人用のマニュアルを作成している。(300～499人／宿泊業／事務補助)
- ・ 覚えることが苦手なため、業務に伴う工程を全て写真入りのカードにしてファイリングしたものを作成している。カードをめくると次の行動がわかるようにしている。(100～299人／福祉／清掃)
- ・ 作業場所の写真と作業手順を追加したポケットサイズの携帯できる手引を作成し、作業に慣れるまで本人が見返しながら作業ができるようにしている。(10～49人／福祉／清掃)

- ・ 洗車業務の写真付きのマニュアルを作成し、さらに洗車機の操作パネルに順番表示を取り付けている。(100～299 人／小売業／清掃)
- ・ 1日の業務をタイムスケジュールにして提示する。その際、本人のペースに併せたスケジュールとする。(500～999 人／情報通信業／専門職)
- ・ 作業終了時間がわかるように、携帯電話のタイマー機能を活用している。(100～299 人／小売業／雑務)
- ・ 荷物の仕分け作業において、各コンテナに便名や商品名の紙を貼り、間違いが起これにくいようにしている。(50～99 人／運輸業／仕分け・荷物積み)
- ・ 作業手順書に明示できない作業上の禁止事項や留意事項を作業現場の壁に掲示して注意を促している。(50～99 人／福祉／清掃)

○ 業務指示に当たり、まずは手本を示す。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)

○ 指示したことの理解度を確認する。

- ・ 毎日の作業終了後、チェック表を使い指導内容を理解しているかを確認する。(50～99 人／製造業／製造工、50～99 人／福祉／清掃)
- ・ 本人に業務を説明したあとで、本人が手順を整理するよう指導し、業務内容の理解の促進を図った。(500～999 人／情報通信業／データ入力)
- ・ 慣れるまでは、現場担当者が定期的に確認を行った。(100～299 人／製造業／製造工)

(採用後) 出退勤時刻・休憩・休暇に関し、通院・体調に配慮すること。

◆ 個々の障害者の障害特性によっては、通常の時間に出勤することが困難であったり、体調に波があることや通院・服薬を要することがありますが、その場合は個々の障害者の状況に合わせて適切な配慮を行うことが必要です。例えば、体調に合わせ、勤務時間・休憩時間等を柔軟に調整している事例があります。

○ 休憩に関し、体調に配慮している例

- ・ 体調に合わせ、勤務時間・休憩時間・残業を柔軟に調整している。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- ・ 過集中にならないように、休憩時間以外に小休止の時間を設けている。(300～499 人／宿泊業／事務補助、300～499 人／サービス業／事務)
- ・ 体調が優れないときのために、休憩室を用意している。(10～49 人／生活関連サービス業／事務、300～499 人／宿泊業／事務補助)

- 休暇に関し、通院・体調に配慮している例
 - ・ 通院日には休暇を認めている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
 - ・ 本来はシフト制の勤務だが、過集中を防ぐ等のため、勤務時間や休みの日を固定している。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)

(採用後) 本人の負担の程度に応じ、業務量等を調整すること。

- ◆ 高次脳機能障害の方には、記憶と学習に困難を抱えていたり、意識を集中しにくく疲れやすい、意図した動作を行うことが難しい等の症状がある方もいます。したがって、本人の負担に配慮した業務内容とする、本人の様子を見ながら業務量を調整する等の配慮の事例があります。
- 本人の体調、希望、習熟度を考慮して徐々に時間を増やす。集中力を維持できるよう、当初短時間勤務とし、その後状況を見ながらフルタイムに移行する。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- 障害により本人に負担となる業務については担当としない例
 - ・ 作業をできるだけわかりやすく単純な形(使用する機械と工程を減らす、決まった商品のみの品出しを担当してもらう、介護の対象者を固定する等)に再編した上で、それぞれの業務を担当してもらう。本人の状況に応じて、業務量を徐々に増やしていく。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
 - ・ 短い時間内に終わらせる必要のある業務は控えてもらっている。(10～49 人／生活関連サービス業／事務、100～299 人／小売業／レジ周り整備等)
 - ・ 勤務時間内でできる業務量としている。(10～49 人／情報通信業／事務、300～499 人／物品賃貸業／事務)
 - ・ 他者と成果を競争する必要のない業務を担当してもらうことで、本人が負担を感じないようにしている。(10～49 人／サービス業／清掃等、300～499 人／娯楽業／調理補助)
- 障害者本人の体調や負担感について、適宜把握するように努めている例
 - ・ 朝礼時の声かけ、体調管理シートの活用、家族と連絡を取るなどにより、日々体調の把握に努める。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
 - ・ 本人の就労状況等を人事担当者、上司、同僚(パートリーダーで福祉業種経験者)で共有している。(1,000 人以上／飲食サービス業／調理)

- ・ 担当者がその日に処理する作業量を明確にし、対象者の特性に応じて調整している。
(300～499 人／サービス業／事務)

- 繁忙期には、同じ作業を行う社員の数を増やし、本人の負担が極端に大きくなりすぎないようにした。(10～49 人／運輸業／倉庫内作業等)

(採用後) 本人のプライバシーに配慮した上で、他の労働者に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。

- ◆ 障害者がその能力を発揮し円滑に職務を遂行するためには、障害者の障害特性や、その方が働くに当たってどのような支障を感じているか、どのような配慮が必要かといったことについて周囲の理解を得ることが望めます。合理的配慮の提供は、法律上は事業主に課せられた義務ですが、周囲の人々も、各自でできる配慮をしていくことが望めます。

- (本人の希望を踏まえて) 説明をする相手の例
 - ・ 総務等人事担当者
 - ・ 本人の上司
 - ・ 本人の同僚
- (本人の希望を踏まえて) 説明する内容の例
 - ・ 本人への接し方(ペース配分、言葉遣い、複数の指示を一度に行わないこと、困っているときは声をかけてほしいこと等)について
 - ・ 安全面の配慮について、協力すること
- (本人の希望を踏まえて) 説明する方法の例
 - ・ 本人の特性や必要な配慮事項などを記載した資料を活用する。
 - ・ 障害者就業・生活支援センターにサポートに入ってもらい、本人の特性・配慮事項等について説明した。
 - ・ 本人より提供された障害特性に関する資料を配付し、説明した。
- 障害者職業センター職員を講師として招く等により、障害特性や配慮事項等の研修会を開催した。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)

（採用後）その他の配慮

- ◆ 高次脳機能障害の方に対する採用後のその他の配慮としては、以下の事例があります。
例えば、自分が見ていると意識している空間の片側を見落とす半側空間無視という症状を持つ方については、車の運転や事務作業において支障を生じる場合があるので、職務内容や周囲の環境を工夫するという事例があります。
- フォークリフトが頻繁に通行する職場だが、本人に半側空間無視という症状があるため、危険が及ばないように本人の作業場所の配置を工夫した。（50～99 人／運輸業／倉庫内作業）
- 上司・同僚の名前と顔が覚えられないとの相談があったため、顔写真入りの名簿を作成した。（50～99 人／運輸業／倉庫内作業）
- ミーティングで業務状況を共有したり、社員間で話合う機会を作り、社員の一人であることを意識できるようにしている。（1,000 人以上／サービス業／事務）
- 記憶、空間把握能力に障害があるため、通勤経路（最寄り駅から事業所）の目印となるものを写真に撮り、経路図を作成した。（300～499 人／小売業／清掃等）
- 障害者就業・生活支援センター、ジョブコーチの支援を定期的に活用している。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
- 就労支援機関と精神保健福祉士、人事担当者、本人の上司が連携して配慮事項を決定している。（500～999 人／飲食サービス業／労務）

(参考 1) 障害者雇用に係る就労支援機器一覧

障害者雇用に係る就労支援機器をご紹介します。

なお、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構では、事業主に対して、就労支援機器を、無料で、原則として6ヶ月以内の貸出しを行っています。

貸出しの条件は以下のとおりとなっております。詳しくは(独) 高齢・障害・求職者雇用支援機構の雇用開発推進部(043-297-9514)までお問い合わせください。

【貸出しの対象となる事業主】

- ・ 障害者を雇用しているかまたは新たに雇い入れる事業主であって、その障害者の従事する作業を容易にするために必要な機器を整備しようとする事業主等
- ・ 雇用する障害者の処遇の改善や雇用の継続を図るために配置転換や職種転換を行う事業主等
- ・ 機器を使用することによって、雇用する障害者の職域の拡大を行おうとする事業主等
- ・ 求人応募のあった障害者のために機器を使用して選考試験を行う事業主等
- ・ 天災等により障害者雇用継続に係る緊急対策が講じられた場合に、災害救助法適用地域内に事業所が存在し、かつ実際に被災した事業主等

【支援機器一覧】

(視覚障害者向け)

○ 画面読み上げソフト (スクリーンリーダー)

PCの画面情報やワープロ・表計算、PDFなどオフィスで使われるアプリケーションソフトの画面情報を音声で読み上げるソフトウェアです。

○ 画面拡大ソフト

PCの画面を拡大表示したり、色を反転させて表示したりするなどの機能を持つソフトウェアです。

○ 活字音訳・拡大読書ソフト

スキャナーから取り込んだ印刷物などの文字情報を画面読み上げソフトと一緒に使うことで、音声で読み上げるソフトウェアです。また、スキャナーから取り込んだ印刷物や写真などを拡大読書機と同じように拡大したり、色を反転する機能もあります。

○ 視覚障害者向けワープロソフト

画面読み上げソフトと一緒に使うことで、すべての操作を音声でガイドします。視覚障害者が文書作成しやすいように配慮されたワープロソフトです。文字を拡大表示することもできます。

○ 視覚障害者向け宛名書き住所録ソフト

画面読み上げソフトと一緒に使うことで、視覚障害者が、はがきや封筒の宛名書き、名簿や住所録のデータ管理を行えるよう配慮されたソフトウェアです。

○ 音声メールソフト

画面読み上げソフトと一緒に使うことで、すべての操作を音声でガイドし、メール作成や送受信が安全かつ簡単に行えるソフトウェアです。また、あわせて文字を拡大表示することもできます。

○ 音声ブラウザソフト

画面読み上げソフトと一緒に使うことで、インターネットのウェブサイトを音声で読み上げるソフトウェアです。前後の見出しタグにジャンプしたりする機能を持ち、すばやく自分の知りたい情報にたどり着くことができます。文字拡大表示機能やコントラスト変更機能がついているものもあります。

○ 点字読み取り・読み上げソフト

点字プリンタで印刷された点字印刷物をスキャナーで読み取り、画面読み上げソフトと一緒に使うことで、音声で読み上げることができるソフトウェアです。

○ スケジュール管理支援ソフト

仕事のスケジュール登録や予定確認などが簡単に行えるソフトウェアです。画面読み上げソフトと一緒に使うことによって、PC画面情報を読み上げることもできます。

○ インターネット辞書検索ソフト

インターネットや電子ブック、CDなどで提供されている辞書を簡単にひくことができるソフトウェアです。画面読み上げソフトと一緒に使うことで、操作を音声でガイドしたり、検索した情報を読み上げたりすることができます。

○ インターネットニュース検索ソフト

インターネットのウェブサイトから、簡単な操作で自分の知りたいニュースにたどり着くことができるソフトウェアです。画面読み上げソフトと一緒に使うことで、操作を音声でガイドしたり、ニュースを読み上げたりすることができます。

○ 名刺管理ソフト

名刺を小型専用スキャナーで読み取り、データベース化してデータを活用できるソフトウェアです。宛名書きソフトにも対応しており、画面読み上げソフトと一緒に使うことによって、操作を音声でガイドしたり、読み上げたりすることができます。

○ 自動点訳・点訳支援ソフト

テキストファイル、ワープロソフトで作成された文書、HTMLファイルやPDFファイルのテキスト部分を自動的に点字データに変換し、点字を知らない方でも日本語や英語の点訳ができるソフトウェアです。

○ 点字ディスプレイ

PC画面上の文字情報を点字情報に変換して表示する機器です。画面読み上げソフトと一緒に使うことで、文書の読み書きができます。スケジュール帳機能なども内蔵しており、単体でも使用することができます。

○ 点図ディスプレイ

PC の画面情報を点図の形でリアルタイムに表示する機器です。文書のレイアウトや図表など、点字や音声の情報だけでは把握が難しかった図形情報がピンディスプレイに表示されるので、触ることで情報を得ることができます。

○ 卓上型カラー拡大読書器

印刷物や写真などをカメラで読み取り、拡大してモニターに投影する機能を持つ、据え置き型の文字拡大装置です。オートフォーカスでのピント調節機能、白黒反転機能、コントラスト機能の付属が主流であり、さらに、ライン機能やマスク機能等、より便利な機能を搭載した機種もあります。

○ 携帯型カラー拡大読書器

印刷物や写真などをカメラで読み取り、拡大してモニターに投影する機能を持つ、持ち運びに便利な文字拡大装置です。モニターと一体型で、バッテリー搭載により約2時間の使用が可能です。市販のテレビに接続できる機種もあります。ポケットに入るサイズのものもあり、出張や会議の多い人、複数の勤務場所で仕事をする場合に便利です。

○ PC 接続型カラー拡大読書器

カメラで読み取った印刷物や写真の情報などを PC モニターに拡大して映すことができる文字拡大装置です。PC に接続して使用します。PC モニターと拡大読書器画面を切り替えて映し出すだけでなく、分割して両方に映し出す機能も持つ機種もあります。色の反転やコントラストの変更も可能です。省スペースなので作業スペースが限られている場合などに便利です。

○ 活字文書読み上げ装置（※有料）

二次元コードに変換した活字文書を音声で読み上げる装置です。特に難しい操作をすることなく、印刷物の文字情報を得ることができます。また、二次元コード作成ソフトを使用して社内の紙情報をコード化することにより、視覚障害を持つ社員と情報の共有を図ることもできます。

○ 音声・拡大読書器

スキャナーで読み取った印刷物の文字情報を、音声で読み上げることができる機器です。モニターと接続することで拡大読書器としても使用できます。会議での配付物や本、冊子なども読み上げることができるので、視覚障害のある社員との情報共有に便利です。

○ カルテ管理ソフト

患者の情報や予約状況の確認・管理を行うためのソフトウェアです。画面読み上げソフトと一緒に使うことによって情報を読み上げることもできます。

○ 録音再生機

会議や講義の内容を録音したり、DAISY（デイジー）図書（※）などの CD・SD を再生できる機器です。キーを使って聞きたい項目へ移動するなど、便利な検索機能もあります。長時間録音することができ、また、録音した音声ファイルを編集できる機能を持つ機種もあります。

（※）DAISY とは、国際標準規格のデジタル図書録音システムで、「Digital Accessible Information SYstem」の略称です。DAISY 図書には頭出しに必要な目次の検索情報が

記録されるため、目的の部分を検索して快適に聞くことができます。また、一般図書だけでなく、専門図書、教科書、洋書もあります。

○ 受付業務支援ソフト

視覚障害者の電話受付業務を支援するソフトウェアです。画面読み上げソフトと一緒に使うことによってPCの画面情報を読み上げることができます。見積り、注文、伝言などの様々な受付業務に対応しており、Excel等を利用して社内でデータを共有することもできます。

○ 音声データ作成ソフト

読み上げソフトと一緒に使うことで、テキストファイルや点字ファイルを音声データに変換できるソフトウェアです。変換した音声データは音楽プレイヤーに転送できるため、デスクを離れても、報告書などの内容を音声で確認することができます。

(聴覚障害者向け)

○ 電話関連機器

電話の受話音量の増幅により、相手の声を聞き取りやすくするための機器です。受話器に取り付けるタイプや電話機本体に接続するタイプ、受話器ごと交換するタイプなどがあります。また、骨伝導によるものは、携帯電話用の機種もあります。

○ 磁気ループシステム

磁気誘導によりマイクで話した声などをテレコイル対応の補聴器などに直接伝えることができる機器です。周囲の雑音を抑え、高音質な音声を聴取することができます。

○ 屋内信号装置

業務上の連絡事項や緊急時の連絡など必要情報を送信機から無線を使って発信し、光信号またはバイブレーション機能を持つ受信機に知らせることができる機器です。離れた場所で働いている人たちに同じ内容のメッセージを一斉に同時送信したり、一人ひとり別々に送信したりすることもできます。

○ 筆談支援機器 (※有料)

繰り返し使用できる筆談ボードです。磁気式のものと、暗い場所で発光するもの、ホワイトボード式のもの、電子式のものがあります。筆談による意思疎通だけでなく、メッセージボードとして使用したり、接客業の場合、お客様とのコミュニケーションに活用したりすることもできます。

○ 音声認識ソフトウェア

マイクで話すことにより、音声による文字入力やアプリケーションの操作ができるソフトウェアです。会議や朝礼、作業指示の際など、筆談や手話を使わなくても、必要な事項を伝えることができます

(言語障害者向け)

○ 文章音声化コミュニケーション支援ソフト

PCの画面上の様々な文章を音声で読み上げるソフトウェアです。あらかじめ文字・文

書を登録しておけば、会話にスムーズに加わることができるなど、発語に障害のある方のコミュニケーションをサポートします。

(肢体不自由者向け)

○ 音声認識ソフト

マイクで話すことにより、音声による文字入力やアプリケーションの操作をすることができるソフトウェアです。キーボードでの入力に時間がかかる場合でも、効率的に作業を進めることができます。

○ キーボード・マウス補助具

1つまたは複数のスイッチを押すことにより、文字入力やマウス・アプリケーションソフトの操作が行える機器です。市販のキーボードやマウスがなくてもスイッチのみでPC操作ができます。スイッチの押しすぎ、たたきすぎを解決するため、スイッチは作動圧が高いもの、低いもの、また作動圧を調節できる機能を持つものもあります。

○ キーボード補助具

市販のキーボードが使いにくい場合に、使用する機器です。例えばキーを大きくしたり、**50** 音配列にして文字を探しやすくしたり、入力しやすいように文字配列を変更するなどレイアウトを変えることのできるものや、震え等によるキーの押し間違いを防いで入力を補助するものもあります。また、使う方の状態に合わせて、入力時間を長く設定したり、一定の時間以上キーを押し続けると入力できないよう設定できるものや、足で入力できるよう十分な強度で設計されているものもあります。

○ マウス補助具

市販のマウスが使いづらい場合にマウス機能を代替する補助具です。マウスをしっかり握らなくてもわずかな力でマウスを目的の場所まで動かすことができるタイプ、ジョイスティックタイプやトラックボールタイプ、スイッチを押すことでマウス操作ができるタイプのものがあります。ボタン一つでマウスポインタの移動や左右クリックの通常操作の他、ダブルクリックやドラッグなどの操作ができる機能を持つものもあります。

○ 肢体不自由者向け PC 周辺機器

PC を楽な姿勢で操作できるよう傾斜をつけた台などの PC 周辺機器があります。

○ ハンズフリー電話機 (※有料)

離れた場所から発信・受信ができるスピーカーフォンです。受話器の上げ下げをしなくても、ボタン一つで操作ができます。マイク付きヘッドセット、エアスイッチなどを用いて操作できます。

○ デスクシート (※有料)

書類などを片手でも確実に固定することができるゴム製のシートです。

○ 机

上下昇降する作業机です。電動で上下昇降するものもあります。作業する人に合わせて高さを調節できるので、疲労感が軽減され、作業効率も向上します。

(知的障害者向け)

○ 作業スケジュール管理支援機器 (※有料)

作業の見通しを立て、自分で1日の行動ができるようにすることを支援する機器です。絵や写真、文字などを貼り付けたカードを使用するものもあります。

○ タイマー (※有料)

時計を理解することが難しい方でも、視覚的に残りの時間がわかる機器です。時間の見通しが持ちやすくなり、落ち着いて作業に取り組むことができます。

(発達障害者向け)

○ ついたて (※有料)

視覚的な刺激を軽減する機器です。ついたてを用いると、周囲の人の視線や動きなどが気にならず、作業に集中できる環境を作ることができます。

○ ヘッドフォン、ノイズキャンセリングヘッドホン

聴覚的な刺激を軽減する機器です。周囲の音や話し声などに気を取られすぎずに、作業に集中できる環境を作ることができます。周囲の音を聞きたいときには、装着したまま側面のスイッチを操作することで、音を聞くことができる機能を持つものもあります。

○ タイマー (※有料)

時計を理解することが難しい方でも、視覚的に残りの時間がわかる機器です。時間の見通しが持ちやすくなり、落ち着いて作業に取り組むことができます。

○ コミュニケーションエイド (※有料)

コミュニケーションや作業を正確に進めることを補助する機器です。文字盤を操作し、作成した単語や文章などを音声出力する機能やスケジュール機能、タイマー機能を持つものがあります。

(高次脳機能障害者向け)

○ 作業スケジュール管理支援機器 (※有料)

「記憶」「注意」「遂行」をサポートし、正確かつ効率的に作業を進めることに役立つ機器です。ホワイトボードに書き込んだり、写真を貼ったりするタイプのもの、携帯型情報端末(PDA)の中に作業手順や一日のスケジュールを登録するタイプのものなどがあります。アラームで重要な事項を知らせる機能が付いているものもあり、便利です。

(参考 2) 障害者雇用に係る関係機関一覧

障害者を雇い入れたい、または、採用後のフォローを行ってほしい場合には、まずは、日頃ご利用されている最寄りのハローワークにご連絡ください。

また、障害者の紹介や職場定着、雇用管理の支援等に当たっては、障害者の障害種別や特性等に応じ、ハローワークで関係機関を紹介して支援をしますが、参考となる代表的な機関としては、以下のようなものがあります。

○ 地域障害者職業センター

障害者に対して、職業評価、職業指導、職業準備支援、職場適応援助者（ジョブコーチ）による支援事業及び職場復帰支援（リワーク支援）等を行います。また、事業主に対しては、雇用管理上の課題を分析し、雇用管理に関する助言、障害者のための職務の切り出し、ジョブコーチの派遣等を行います。

地域障害者職業センターは各都道府県に1箇所ずつ設置されております。各都道府県の設置箇所、連絡先等については、下記 URL をご参照ください。

※ 地域障害者職業センター一覧

<http://www.jeed.or.jp/location/chiiki/index.html>

○ 障害者就業・生活支援センター

障害者の職業的自立を図るために、地域の福祉や就労、医療等の関係機関と連携しながら、就職に向けた準備や職場に適応・定着するための支援、日常生活や地域生活に関する助言などを行う施設です。

各都道府県の設置箇所、連絡先等については、下記 URL をご参照ください。

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/shougaisha_koyou/shisaku/shougaisha/index.html#hid2_mid7