【R8.7 企】

精神・発達障害者しごとサポーター

養成講座テキスト

厚生労働省鳥取労働局
職業安定部職業対策課

目　次

１．はじめに・・・２

２．精神障害のある同僚と共に働く上でのポイント・・・・・・・・・・・・・３

（１）精神障害（精神疾患）のいろいろ（代表例）・・・・・・・・３

（２）精神障害に関する職業的課題・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７

（３）精神障害のある同僚への接し方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９

３．発達障害のある同僚と共に働く上でのポイント・・・・・・・・・・・・15

（１）発達障害のいろいろ（代表例）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15

（２）発達障害に関する職業的課題・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・18

（３）発達障害のある同僚への接し方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・20

４．障害者の雇用について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・26

５．参考情報（身体障害、知的障害について）・・・・・・・・・・・・・・・・31

（１）身体障害について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・31

（２）知的障害について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・32

１．はじめに

近年、障害者の就職への意識の高まりとともに、企業における障害者雇用の取り組みが進む中、精神障害および発達障害（以下「精神・発達障害」という。）のある労働者も増加しています。

しかしながら、精神・発達障害者の職場定着は、必ずしも順調ではありません。職場定着に至らない要因は一人ひとり様々ですが、障害があっても、その特性を踏まえ、希望や能力、適性に応じて活躍できることが普通の社会、障害者と共に働くことが当たり前の社会を目指していく必要があります。職場でこれを実現するため、精神・発達障害者の同僚である皆さまに、精神・発達障害についての正しい知識と理解を持って、精神・発達障害者を温かく見守り、支援する応援者＝「精神・発達障害者しごとサポーター」となっていただけるよう、本講座を開催いたしました。

本講座の受講を通じて、障害の特性や同じ職場の仲間としての日常的な配慮のポイントを学ぶことで障害の有無に関係なく活躍できる職場づくりを進めていきましょう。

２.精神障害のある同僚と共に働く上でのポイント

（１）精神障害（精神疾患）のいろいろ（代表例）

（厚生労働省「障害者差別解消法福祉事業者向けガイドライン」を参考に記載）

統合失調症

〔主な特性〕

- 発症の原因はよくわかっていないが、１００人に１人弱かかる、比較的一般的な病気である。
- 「幻覚」や「妄想」が特徴的な症状だが、その他にも様々な生活のしづらさが障害として表れることが知られている。
- 陽性症状
  - ・幻覚：実態がなく他人には認識できないが、本人には感じ取れる感覚のこと。なかでも、自分の悪口やうわさ、指図する声等が聞こえる幻聴が多い。
  - ・妄想：明らかに誤った内容を信じてしまい、周りが訂正しようとしても受け入れられない考えのこと。誰かにいやがらせをされているという被害妄想、周囲のことが何でも自分に関係しているように思える関係妄想などがある。
- 陰性症状
  - ・意欲が低下し、以前からの趣味や楽しみにしていたことに興味を示さなくなる。
  - ・疲れやすく集中力が保てず、人づきあいを避け引きこもりがちになる。
  - ・入浴や着替えなど清潔を保つことが苦手となる。　など
- 認知や行動の障害
  - ・考えがまとまりにくく何が言いたいのか分からなくなる。
  - ・相手の話の内容がつかめず、周囲にうまく合わせることができなくなる。　など

〔配慮のポイント〕

- 統合失調症は脳の病気であることを理解し、病気について正しい知識を学ぶ必要がある。
- 薬物療法が主な治療となるため、内服を続けるために配慮する。
- 社会との接点を保つことも治療となるため、本人が病気と付き合いながら、他人と交流したり、仕事をすることを見守る。
- 一方で、ストレスや環境の変化に弱いことを理解し、配慮した対応を心がける。
- 一度に多くの情報が入ると混乱するので、伝える情報は紙に書くなどして整理してゆっくり具体的に伝えることを心がける。

- 症状が強い時には無理をさせず、しっかりと休養をとることや、速やかに主治医を受診することなどを促す。

気分障害

〔主な特性〕

- 気分の波が主な症状として表れる病気。うつ状態のみを認める時はうつ病と呼び、うつ状態と躁状態を繰り返す場合には、双極性障害（躁うつ病）と呼ぶ。
- うつ状態では気持ちが強く落ち込み、何事にもやる気が出ない、疲れやすい、頭が働かない、自分が価値のない人間のように思える、死ぬことばかり考えてしまい実行に移そうとするなどの症状がでる。
- 躁状態では気持ちが過剰に高揚し、普段ならあり得ないような浪費をしたり、ほとんど眠らずに働き続けたりする。その一方で、ちょっとした事にも敏感に反応し、他人に対して怒りっぽくなったり、自分は何でもできると思い込んで人の話を聞かなくなったりする。

〔配慮のポイント〕

- 専門家の診察の上で、家族や本人、周囲の人が病気について理解する。
- 薬物療法が主な治療となるため、内服を続けるために配慮する。
- うつ状態の時は無理をさせず、しっかりと休養をとれるよう配慮する。
- 躁状態の時は、金銭の管理、安全の管理などに気を付け、対応が難しい時には専門家に相談する。
- 自分を傷つけてしまったり、自殺に至ったりすることもあるため、自殺などを疑わせるような言動があった場合には、本人の安全に配慮した上で、速やかに専門家に相談するよう本人や家族等に促す。

てんかん

〔主な特性〕

- 何らかの原因で、一時的に脳の一部が過剰に興奮することにより、発作が起きる。
- 発作には、けいれんを伴うもの、突然意識を失うもの、意識はあるが認知の変化を伴うものなど、様々なタイプのものがある。

〔配慮のポイント〕

- 誰もがかかる可能性がある病気であり、専門家の指導の下に内服治療を行うことで、多くの者が通常の社会生活が送れることを理解する。
- 発作が起こっていないほとんどの時間は普通の生活が可能なので、発作がコントロールされている場合は、過剰に活動を制限しない。
- 内服を適切に続けることが重要である。また、発作が起こってしまった場合には、本人の安全を確保した上で専門機関に相談する。

依存症

〔主な特性〕

- 適度な依存を逸脱し、その行為を繰り返さないと満足できない状態となり、自らの力では止めることができなくなった結果、心身に障害が生じたり家庭生活や社会生活に悪影響が及ぶに至る。
- 代表的な依存の対象として、アルコール、薬物およびギャンブル等がある。

〔配慮のポイント〕

- 本人に病識がないことが多いが（場合によっては家族も）、依存症は治療を必要とする病気であるということを、本人・家族・周囲が理解する。
- 他者からの非難などの厳しい現実から逃れるために、さらに依存が強まるという可能性があるため、家族も同伴の上で、依存症の専門家に相談する。
- 一度依存対象を断っても、再度依存してしまうことがあるため、根気強く本人を見守る。

高次脳機能障害

交通事故や脳血管障害などの病気により、脳にダメージを受けることで生じる認知や行動に生じる障害。身体的には障害が残らないことも多く、外見ではわかりにくいため「見えない障害」とも言われている。

〔主な特性〕

- 以下の症状が現れる場合がある。
  - ・記憶障害：すぐに忘れてしまったり、新しい出来事を覚えたりすることが苦手なため、何度も同じことを繰り返したり質問したりする。
  - ・注意障害：集中力が続かなかったり、ぼんやりしてしまい、何かをするとミスが多く見られる。／二つのことを同時にしようとすると混乱する。

／主に左側で、食べ物を残したり、障害物に気がつかないことがある（半側空間無視）。

・遂行機能障害：自分で計画を立てて物事を実行したり、効率よく順序立てたりできない。

・社会的行動障害：ささいなことでイライラしてしまい、興奮しやすい。／こだわりが強く表れたり、欲しいものを我慢したりすることができない。／思い通りにならないと大声を出したり、時に暴力をふるったりする。

・病識欠如：上記のような症状があることに気づかず、できるつもりで行動してトラブルになる。

▶ 失語症（聞くこと・話すこと・読むこと・書くことの障害）を伴う場合がある。

▶ 片麻痺や運動失調等の運動障害や眼や耳の損傷による感覚障害を持つ場合がある。

〔配慮のポイント〕

▶ 本障害に詳しいリハビリテーション専門医やリハ専門職、高次脳機能障害支援普及拠点機関、家族会等に相談する。

▶ 記憶障害

・手がかりがあると思い出せるので、手帳やメモ、アラームを利用したり、ルートマップを持ち歩いてもらったりする。

・自分でメモを取ってもらい、双方で確認する。

・残存する受障前の知識や経験を活用する（例えば、過去に記憶している自宅周囲では迷わず行動できるなど）。

▶ 注意障害

・短時間なら集中できる場合もあるので、こまめに休憩をとるなどする。

・ひとつずつ順番にやる。

・左側に危険なものを置かない（半側空間無視）。

▶ 遂行機能障害

・手順書を利用する。

・段取りを決めて目につくところに掲示する。

・スケジュール表を見ながら行動したり、チェックリストで確認したりする。

▶ 社会的行動障害

・感情をコントロールできない状態にあるときは、上手に話題や場所を変えてクールダウンを図る。

・あらかじめ行動のルールを決めておく。

（２）精神障害に関する職業的課題

（（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構発行「就業支援ハンドブック」を参考に記載）

○ 疾病と障害の共存

医学的な疾患が固定されず、何年経っても治る可能性と悪くなる可能性を残している人が多い。疾病と障害が共存する、環境からの影響を強く受けて症状が変化する（症状が固定しない）、医療機関との連携が欠かせないという特徴がある。

○ 偏見や無理解の存在

社会的な偏見や無理解が皆無ではない。また、それが本人や家族の精神的な負担等になっている。精神障害者が働くことについての理解も人によっては十分とは言えない状況である。

○ 障害を周囲に伝えるかどうかの問題

障害を周囲に明かすかどうかに悩む人が多い。精神障害について明かすことと伏せることでのそれぞれのメリット、デメリットが具体的に何であるかの検討が必要である。

○ 再発への不安と知られてしまうことへの恐れ

働く時に、病気がまた悪くなるのではないかという再発への不安と、（障害を伏せている場合、）精神疾患があることを他の人に知られてしまうのではないかという恐れを感じている人が多い。

○ 変化への弱さ

人間関係の変化、立場の変化、生活の変化、仕事の変化等々、人生の中で起こりうる様々な変化に対して非常に弱い面がある（大きなストレスを感じる）人が多い。そのため、症状の変動が大きい人は、長期的な職場への定着に至りにくく、離転職が多くなっている場合がある。

○ 易疲労性（疲れやすさ）

きまじめで手を抜けない、常に緊張状態にあり気が休まらないといった傾向や薬の副作用などから、疲れやすく基礎的体力に課題を持つ人が多い。

○ 作業遂行力の制限

疾患や薬の副作用、緊張の強さなどから、手先の不器用さ、動きのぎこちなさなどの運動機能の低下、記憶力や判断力といった認知機能（脳の機能）の低下が見られることがある。

これにより、作業能率や仕事の理解・判断力に制限が生じる場合がある。

○ 社会的未成熟さ

思春期や青年期に発症した場合、職業的な自己理解や社会常識的なルールやマナーを身につけるうえで、経験不足となっていることがある。

○ 適度な人間関係の作りにくさ

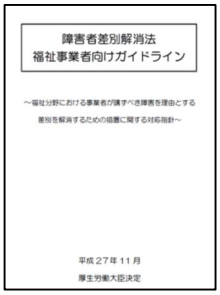
周囲の評価に敏感になる、相手の言っていることを被害的に受け止めがちになる、自分の気持ちをうまく伝えられない、頼まれると断れない、自己懲罰的になるなど、人間関係に関する認識面や対人・コミュニケーションスキル面で難しさを感じる人が多い。

○ 生活面の援助が必要

バランスのとれた生活管理が苦手なため、生活面に関する援助が必要な人が見られる。







参考文献（P31、32 参照）

（３）精神障害のある同僚への接し方

ひと言で精神障害と言ってもその中には多くの疾患があり、また、同じ疾患でも症状やその程度は一人ひとり異なります。

ここでは、比較的多くの人に共通する職場での接し方の例を挙げてみました。

※　あらかじめ具体的な対応方法のポイントが職場内で示されている場合はそちらを優先してください。

◆ *チャプター１：出勤時・退勤時*

シーン　1-1

今日から採用の〇〇さん、精神障害があるということだけど、
最初から声をかけると緊張してしまうかな…。

⇒　他の同僚と同じように、まずは挨拶から。

緊張のため自分からの挨拶がなかなかできない場合であっても、周囲から挨拶されると歓迎されていると感じて緊張が緩和される場合もある。

シーン　1-2

通勤途中、昨日、体調不良を理由に休んだ〇〇さんを見かけたけど、
どう声をかけたらよいのだろう…。

⇒　いつもどおり、声をかけるとよい。

体調不良の内容は精神的なことに限ったことではないが、理由についてあえて聞くことはせずに『出勤できるようになってよかった』ということを伝えるのが望ましい。本人から理由を話してきた場合、大変だったね、と受け止めるのが望ましい。

参考事例

採用後、半年ほど経ち、仕事も概ね覚え、職場環境にも慣れ始めた精神障害のある従業員が体調不良を理由として休みがちに。

数日ぶりの出勤の際に、職場が困っていたということよりも、出勤してくれて助かること、戦力として不可欠であることを伝えたところ、本人からは「慣れてきた反面、自分が役に立っているのか、しっかりできているのかについて不安を感じていたことが、体調不良の要因と考えていた」との話があった。

その後、周囲から見ての仕事ぶりについて時々フィードバックすることで、徐々に安定した勤務ができるようになった。

シーン 1-3

〇〇さん、体調がすぐれないので早退するようだけど、声をかけても大丈夫だろうか…。

⇒ 他の同僚と同じように、「お大事に」と声をかける、早退後の業務について調整を要するものがある場合は手短に確認し、指導・管理担当者等に連絡する、という対応が望ましい。

◆ チャプター2：仕事中

シーン 2-1

今日、〇〇さんとは話もしていないし、クールビズの話題でも話しかけてみようかな。でも、仕事に集中している感じだな…

⇒ 仕事に集中している場面では挨拶等の声かけ程度が望ましい。

雑談を交わすのであれば、休憩時間や作業の区切りのタイミング等が望ましい。

シーン 2-2

〇〇さん、報告（質問）しようと何度か上司のそばまで来ているけれど、先ほどから上司は係長と話をしているし…（困っているようだな…）。

⇒　何か困っていることがあるのか、声をかけるのが望ましい。

　至急報告（質問）すべきことがあるならば、本人の困り事に応じた対処方法を伝えるとよい（例：会話中への相手にどのタイミングでどう声をかければよいか困っている場合は、「お話し中よろしいですか」と声をかける、なかなか会話が終わりそうにない場合は一旦メールで連絡しておく等）。

シーン 2-3

〇〇さんにやってもらった作業の結果に一部ミスがあった。どう声をかけたらよいだろうか。

⇒　所定の手順に沿って（手順書がある場合はそれに沿って）、ミスをした箇所や考えられる原因とともに、改善策を具体的に伝えるのが望ましい。その際、強い口調だと本人は「自分自身（人格）を否定されたようでとても辛い」と感じることも考えられるため、感情的に言わず、大きな声やきつい口調も避けるとよい。

　伝え方について迷う場合は、指導・管理担当者等に相談するのが望ましい。

シーン 2-4

職場が繁忙期を迎え慌ただしいムードになってきて、〇〇さんも周りを気にしている感じだな…。

⇒　「調子はどう？」「慣れてきた？」など、一声かけるのが望ましい。

今の時期は繁忙期に当たることや、いつ頃になれば雰囲気が落ち着くだろうといった見通しについて話があると安心につながる場合がある。

参考事例

ある職場では、繁忙期になると従業員間のやりとりがやや荒っぽくなっていた。そのような中、新たに勤務した精神障害のある従業員がそのようなやりとりに大きなストレスを感じていることが明らかになり、それをきっかけに、職場内でコミュニケーション方法について検討した。その結果、理由は何であれ、職場では丁寧なコミュニケーションを心がけることとなり、実行に向けた取組が進んでいる。

シーン 2-5

今日中に仕上げなければいけない仕事があり、みんなで取り組んでいるが、定時には終わりそうにない。急な話だけど、〇〇さんにも残業を頼んで大丈夫だろうか…。

⇒ 残業は体調管理に影響（疲労の蓄積等）する場合があるため、残業の可否、残業する場合の途中休憩の必要性等について、事前に指導・管理担当者に相談するのが望ましい。

◆ チャプター３：休憩時間

シーン ３－１

〇〇さん、いつも独りで食事しているけど、声をかけた方がよいのかな…。

⇒　「もしよかったら」という前提で輪に加わることについて声をかけた上で、本人の主体性を尊重するのが望ましい。

　休憩時間は独りで過ごす方がリフレッシュできる人もいたり、日によっては輪に加わりたい人もいるため、可能な限り本人の希望に沿って声をかける（かけない）ことが望ましい。

シーン ３－２

〇〇さんに話しかけてみようと思うけど、どのような話題がいいのだろうか…。

⇒　一般的に初対面でのコミュニケーションに持ち出される話題（気候や時事に関する話題等）から話しかけて、本人の様子をみるのが望ましい。

　コミュニケーション能力や興味・関心は一人ひとり様々であり、まずは自然に話しかけてみることから関係づくりが始まるのは障害の有無に関わらない。

シーン ３－３

いつもと違って落ち込んでいるような雰囲気が見られるな…
（体調が悪そうだな…）。

⇒　「いつもと様子が違うようだけど、どうしたの？」など、一声かけるのが望ましい。

　気になっていることがあるようであれば、話を聞き、内容によって相談すべき相手について助言するのが望ましい。

◆ チャプター４：社内イベント（飲み会、余暇活動等）

シーン ４－１

終業後にボウリング大会を企画したが、〇〇さんに声をかけても大丈夫だろうか…。

⇒　他の同僚と同様に声をかけるのが望ましい。

　最初から声をかけないという判断はせずに、例えば『参加は強制ではない』といった前提で参加希望を確認し、本人の主体性を尊重するのが望ましい。勤務時間外や休日を利用したイベントへの参加は、体調管理に影響（疲労の蓄積等）する場合があるため、無理に参加を促さないなどの配慮が大切である。

◆ チャプター５：その他

シーン ５－１

人事異動の時期が近づいてきて、〇〇さんも、周りがどのような体制になりそうか気にしている感じだな…。

⇒　何か気になっていることがあるのか、声をかけるのが望ましい。

　気になっていることがあるとのことであれば、内容に応じて解決方法（誰に聞けばよいかを含め）を一緒に考えるとよい。「自分の障害について新しく来る人にも知っておいてほしい」といった相談を受けた場合は、指導・管理担当者等に相談するのが望ましい。

シーン ５－２

精神疾患について相談を受けたけど、どうすればいいのだろうか…。

⇒　大変な思いをしているということについて共感しつつも、どうしたらよいかということに関しては専門家である主治医等に相談するよう勧めるのが望ましい。その上で、業務上の配慮を要する内容等があるようであれば、相談すべき相手について助言するのが望ましい。

３．発達障害のある同僚と共に働く上でのポイント

（１）発達障害のいろいろ（代表例）

（厚生労働省「障害者差別解消法福祉事業者向けガイドライン」・JEED「発達障害者と働く」を参考に記載）

自閉症、アスペルガー症候群を含む広汎性発達障害（自閉症スペクトラム）

〔主な特性〕

▶ 対人関係（社会性）の障害、コミュニケーションの障害、こだわりが強く興味や行動が極めて限られている障害の３つの特徴の組合せとして診断される

▶ 対人関係（社会性）の障害
- ・人への反応や関心が乏しすぎたり、逆に大きすぎたりして、対人関係が上手く結べないことがある
- ・指示されているルールは守れるが、職場の暗黙のルールに混乱する
- ・注意されると、相手が自分を敵視しているように感じてしまう

▶ コミュニケーションの障害
- ・言葉や表情、ジェスチャーなどの手段を上手く使えないことがある
- ・他者にメッセージを伝え、あるいは他者からのメッセージを読み取ることが苦手
- ・上司や同僚に対する接し方がうまくできない（誰にどう接して良いのかわからない）
- ・指示がわからないときに、タイミングよく質問することが苦手

▶ こだわりが強く興味や行動が極めて限られている障害
- ・活動や興味の範囲が著しく制限されていることがある
- ・立場を変えたり、場を理解するなどがうまくできないことがある
- ・変化を怖れることがある
- ・複数のことを担当すると、どれを優先すべきかわからなくなる
- ・時間や場所などの予定が変更になると不安になる

▶ その他、視覚、聴覚、味覚、嗅覚、触覚の過敏・鈍麻や、不器用さが見られる場合がある

〔配慮のポイント〕

▶ 本人をよく知る専門家や家族にサポートのコツを聞く

▶ あいまいな表現を避けた作業指示をする（「適当に」「きちんと」といった不明瞭な基準は避ける、手順や内容、できあがりの基準を「言語化」「視覚化」する、

「どこで」「いつ」「なにを」「いつまでに」「どのくらい」「どのような方法で」「どうなれば終わり（完成）か」を明確にする等）
- 言語化、視覚化した手順をいつでも確認できるようマニュアルや手順書を作成する
- 職場の中でキーパーソンを決め、仕事の指示や報告、質問はキーパーソンを中心に行う
- 感覚過敏・鈍麻がある場合は、どの程度「耐えられないのか」「支援が必要なのか」について、本人や支援機関の意見を参考にしながら、音や肌触り、室温など感覚面の調整を行う（例えば、大きな音が苦手な場合はイヤーマフを活用する、聴覚情報の処理が苦手な場合はホワイトボードで内容を伝える、距離感がわからず人とぶつかってしまう場合は居場所をつい立てなどで区切る、気温の変化に弱い場合はクーラー等の設備のある部屋を利用できるように配慮するなど）

学習障害（限局性学習障害）

〔主な特性〕
- 全般的な知的発達の遅れがないにも関わらず、「読む」「書く」「計算する」などの能力のうち、１つないし複数の特定の能力について困難を示す

〔配慮のポイント〕
- 本人をよく知る専門家や家族にサポートのコツを聞く
- メモ取り、計算、マニュアルの読解等の苦手な部分についてはデジタル機器の活用を許可する（カメラでの撮影、電卓等の使用、読み上げソフトの活用等）
- 苦手な部分について、課題の量・質を適切に加減する、柔軟な評価をする

注意欠陥多動性障害（注意欠如・多動性障害）

〔主な特性〕
- 注意が散漫で気が散りやすい「不注意」、じっとしていられない「多動」、何か思いつくとすぐに行動してしまう「衝動性」などが特徴
- 不注意
  - ・注意・集中し続けることが難しく、ケアレスミスが多い
  - ・忘れやすく、物をよく失くす
  - ・整理整頓、課題を順序立てることが苦手
- 多動
  - ・極度に活動的、多弁
  - ・じっとしていることが難しく、せわしない

▸ 衝動性
・思ったことをすぐに発言し、失言しやすい
・要約して話をすることが難しい
・順番を待てない

〔配慮のポイント〕
▸ 本人をよく知る専門家や家族にサポートのコツを聞く
▸ 短く、はっきりとした言い方で伝える
▸ 気の散りにくい環境設定（座席の位置の工夫等）、わかりやすいルール提示などの配慮
▸ ミスを減らすための工夫、環境設定（マニュアルやチェックリストの整備、作業工程の細分化）
▸ 集中して作業するための工夫、環境設定（短時間の休憩を取る、時間を区切って別の作業に切り替える等）
▸ ストレスケア（傷つき体験への寄り添い、適応行動ができたことへのこまめな評価）

その他の発達障害

〔主な特性〕
▸ 体の動かし方の不器用さ、我慢していても声が出たり体が動いてしまったりするチック、一般的に吃音と言われるような話し方なども、発達障害に含まれる

〔配慮のポイント〕
▸ 本人をよく知る専門家や家族にサポートのコツを聞く
▸ 叱ったり拒否的な態度を取ったり、笑ったり、ひやかしたりしない
▸ 日常的な行動の一つとして受け止め、時間をかけて待つ、苦手なことに無理に取り組まず、できることで活躍する環境を作るなど、楽に過ごせる方法を一緒に考える

（２）発達障害に関する職業的課題

（（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構発行「就業支援ハンドブック」を参考に記載）

〈職務や作業について〉

○ スピードと質をバランスよく意識することが苦手

○ 一度に複数のことを指示されると混乱する

○ 言葉だけの指示、特に抽象的な指示が理解できなかったり、覚えられなかったりする

○ ひとつの仕事をしながら、同時に別のことをこなすことが難しい

○ 作業の手順、段取り、優先順位を自分で考えることが苦手

○ 一度手順が定着するとそのやり方に固執し、修正しにくい

○ 仕事の量や時間などの見通しが持てないと不安が強くなる

○ 急な変更等があると混乱する

〈社会性・コミュニケーション〉

○ 同僚、上司等、立場の違いに応じた敬語の使い分けなど、場面や立場を考慮した発言や応対が苦手

○ 不意に注意を受けたとき、謝罪しない、言い訳するなど適切な対応ができない人がいる

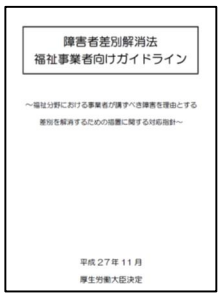
○ 暗黙のルールなど、明文化されていないことが伝わらない

○ 割り当てられた自分の役割以外は、自分から行おうとしない

○ 休憩時間と作業時間の区別が付きにくい人がいる

○ 分からないとき、困っているときなどに自ら助けを求めないか、求められない人がいる





参考文献（P31、32 参照）

（３）発達障害のある同僚への接し方

発達障害の中には多くの種類があり、また、同じ種類でも特性やその程度は一人ひとり異なります。ここでは、比較的多くの人に共通する職場での接し方の例を挙げてみました。

※　あらかじめ具体的な対応方法のポイントが職場内で示されている場合はそちらを優先してください。

◆チャプター１：出勤時

シーン　1-1

今日から採用の〇〇さん、発達障害があるということだけど、最初から声をかけると緊張してしまうかな…。

⇒　他の同僚と同じように、まずは挨拶から。

　緊張のため自分からの挨拶がなかなかできない場合であっても、周囲から挨拶されると歓迎されていると感じて緊張が緩和される場合もある。

シーン　1-2

〇〇さん、いつもと違って、ビルのエントランスで行ったり来たりしているけど声をかけた方がよいのかな…。

⇒　何か困っていることがあるのか、声をかけるのが望ましい。

　困っているとのことであれば、内容に応じて解決方法（誰に聞けばよいかを含め）を一緒に考えるとよい。困っていないということであれば、そっとしておきつつ、指導・管理担当者等に一声かけておくのが望ましい。

参考事例

発達障害のある従業員が出勤時に、時計を気にしながらセキュリティーゲートの周辺を行き来している様子を見かけることが続いた。声をかけてみると「大丈夫です。」との返答のみで、やがて通常どおりセキュリティーゲートを通過し出勤している様子だった。

念のため、配属部署の担当者に朝見かけた様子を伝え、担当者が本人に確認したところ、採用当初、本人がわかりやすいように就業開始時間５～10 分前にセキュリティーゲートを通過するようルール化していたところ、最近通勤バスの時間が若干変更となり、早めに到着した場合、５～10 分前の通過を忠実に守ろうとしていたことがわかり、ルールの見直しが行われた。

◆ チャプター２：仕事中

シーン 2-1

〇〇さんとは今日話もしていないし、クールビズの話題でも話しかけてみようかな。でも、仕事に集中している感じだな…。

⇒ 仕事に集中している場面では挨拶の声かけ程度が望ましい。
雑談を交わすのであれば、休憩時間や作業の区切りのタイミング等が望ましい。

シーン 2-2

〇〇さん、報告（質問）しようと何度か上司のそばまで来ているけれど、先ほどから上司は係長と話をしているし…（困っているようだな…）。

⇒ 何か困っていることがあるのか、声をかけるのが望ましい。
至急報告（質問）すべきことがあるならば、本人の困り事に応じた対処方法を伝えるとよい（例：会話中の相手へどのタイミングでどう声をかければよいか困っている場合は、「お話し中よろしいですか」と

声をかける、なかなか会話が終わりそうにない場合は一旦メールで連絡しておく等）。

シーン 2-3

〇〇さん、仕事中メモを一生懸命取るのは感心だけど、メモを書くのにすごく時間がかかってしまって、説明をするのに手間取ることがあるんだよな…。

⇒　書面を準備して説明するのが望ましい。

メモを取る習慣が身についていても、指示のどこが重要なのかを判断できず、一言一句全てをメモしようとしてしまう場合がある。可能であれば待つことも有効であるが、メモ作業を極力少なくするために、仕事の指示は口頭のみではなく、書面で提示し口頭で補足するなどの配慮があるとよい。

シーン 2-4

仕事中に質問が多いな。わからないことを聞いてくれるのはいいけれど、仕事の手がたびたび止まってしまう…。

⇒　すぐに質問する必要があることと、まとめて質問すればよいことを文字で整理し、説明するのが望ましい。また、すぐの回答を必要としないものは、メール等を活用して質問してもらう、質問する時間を予め決めておく等の対応も望ましい。

シーン 2-5

〇〇さんにやってもらった作業の結果に一部ミスがあった。どう声をかけたらよいだろうか。

⇒　所定の手順に沿って（手順書がある場合はそれに沿って）、ミスをした箇所や考えられる原因とともに、改善策を具体的に伝えるのが望ましい。その際、強い口調だと本人は「自分自身（人格）を否定された

ようでとても辛い」と感じることも考えられるため、感情的に言う、大きな声やきつい口調は避けるとよい。

伝え方について迷う場合は、指導・管理担当者等に相談するのが望ましい。

シーン 2-6

〇〇さん、自分の作業に集中して取り組んでいるな。ほかの急ぎの仕事をお願いしたいけど、声をかけても大丈夫だろうか。

⇒ 急な指示の変更が苦手だったり、複数の者から異なる指示があると混乱したりすることもあるため、本人に仕事を頼む前に、本人に主に仕事の指示をしている者へ相談するのが望ましい。

本人が対応可能な場合は、いつまで、どのくらい終わらせてほしいか等について具体的に伝えるのが望ましい。

シーン 2-7

今日中に仕上げなければいけない仕事があり、みんなで取り組んでいるが、定時には終わりそうにない。急な話だけど、〇〇さんにも残業を頼んで大丈夫だろうか…。

⇒ 急な予定変更を苦手とする場合もあるため、残業等の見込みが分かったら早めに伝えるのが望ましい。その際、残業が必要な理由・背景や終業予定時刻等についても具体的に伝えるのが望ましい。

ただし、どうしても残業に応じられない場合もあり得るため、その際は指導・管理担当者等に相談するのが望ましい。

◆ チャプター３：休憩時間

シーン ３−１

〇〇さん、いつも独りで食事しているけど、声をかけた方がよいのかな…。

⇒　「もしよかったら」という前提で輪に加わることについて声をかけ、本人の主体性を尊重するのが望ましい。

　休憩時間は独りで過ごす方がリフレッシュできる人もいたり、日によっては輪に加わりたい人もいたりするため、可能な限り本人の希望に沿って声をかける（かけない）ことが望ましい。

シーン ３−２

〇〇さんに話しかけてみようと思うけど、どのような話題がいいのだろうか…。

⇒　一般的に初対面でのコミュニケーションに持ち出される話題（気候や時事に関する話題等）から様子をみるのが望ましい。

　コミュニケーション能力や興味・関心は一人ひとり様々であり、とにかく話しかけてみることから関係づくりが始まるのは障害の有無に関わらない。

◆ チャプター４：社内イベント*（飲み会、余暇活動等）*

シーン ４−１

終業後にボウリング大会を企画したが、〇〇さんに声をかけても大丈夫だろうか…。

⇒　他の同僚と同様に声をかけるのが望ましい。

　最初から声をかけないという判断はせずに、例えば『参加は強制ではない』といった前提で参加希望を確認し、本人の主体性を尊重するのが望ましい。本人が判断できない場合は支援機関や家族とも相談するのが望ましい。

◆ チャプター５：その他

シーン ５－１

話しかけても返事をするだけだったり、話しかけた言葉を繰り返すだけだったりなんだけど、嫌がられているのかな…。

⇒　必ずしも嫌がられているわけではない。

　口頭でのコミュニケーションが不得意なため、定型的な範囲でのやりとりになりがちな特性の方もいるため、表面的な反応だけで判断して話しかけることを遠慮するといったことはせずに、気になるようであれば指導･管理担当者等に相談するのが望ましい。

シーン ５－２

休日に旅行に行ってきた同僚が職場のみんなにお土産を買ってきてくれた。そういえば、〇〇さんも今度旅行に行くといっていたな…（どの範囲までお土産を用意したらよいか迷っていないだろうか…）。

⇒　暗黙のルールや曖昧な事柄について理解することが苦手な場合、支出面で負担を感じつつも、同僚と同じように職場のみんなに買う方がよいのではないかと迷っていることもあり得る。

　お土産を買う・買わないは本人の自由で構わないこと、もし買うのであれば、職場内で見られる一般的な対応（いくつかパターンがある場合はそれも含め）を伝えておくとよい。

シーン ５－３

人事異動の時期が近づいてきて、〇〇さんも、周りがどのような体制になりそうか気にしている感じだな…。

⇒　何か気になっていることがあるのか、声をかけるのが望ましい。

　気になっていることがあるとのことであれば、内容に応じて解決方法（誰に聞けばよいかを含め）を一緒に考えるとよい。「自分の障害について新しく来る人にも知っておいてほしい」といった相談を受けた場合は、指導・管理担当者等に相談するのが望ましい。

４．障害者の雇用について

障害者雇用対策について①

背景・趣旨

○ 雇用・就業は、障害者の自立・社会参加のための重要な柱。
○ 障害者が能力を最大限発揮し、適性に応じて働くことができる社会を目指す。

日本における障害者の雇用法について

日本における障害者の雇用法は 1960（昭和 35）年に制定された「身体障害者雇用促進法」に始まる。

この法律を 1987（昭和 62）年に、法の対象となる障害者の範囲を身体障害者から知的障害者、精神障害者を含むすべての障害者に拡大した「障害者の雇用の促進等に関する法律」に改正し、その後、累次の改正を経て現在に至る。

参考：身体障害者雇用促進法（昭和 35 年法律第 123 号）

（目的） 身体障害者が適当な職業に雇用されることを促進することにより、その職業の安定を図ることを目的とする。

（主な対策）・職業相談・紹介等
・雇用率制度（国等は義務、民間企業は努力義務） 等

参考：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）（抄）

（基本的理念）

第三条 **障害者である労働者は、経済社会を構成する労働者の一員**として、職業生活においてその能力を発揮する機会を与えられるものとする。

（事業主の責務）

第五条 **全て事業主**は、障害者の雇用に関し、社会連帯の理念に基づき、障害者である労働者が有為な職業人として自立しようとする努力に対して協力する責務を有するものであつて、**その有する能力を正当に評価し、適当な雇用の場を与えるとともに適正な雇用管理並びに職業能力の開発及び向上に関する措置を行うことによりその雇用の安定を図るように努めなければならない**。

第四条 **障害者である労働者**は、職業に従事する者としての自覚を持ち、自ら進んで、その能力の開発及び向上を図り、有為な職業人として自立するように**努めなければならない**。

障害者雇用対策について②

現在の法律の概要

① 障害者の雇用義務

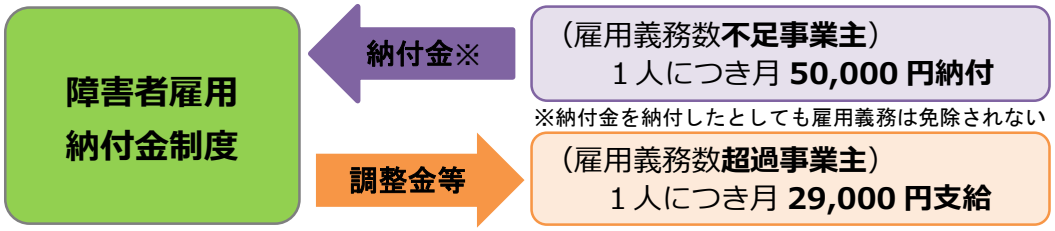
▶ 障害者雇用率制度

事業主に対し、従業員の一定割合（＝法定雇用率）以上の身体・知的・精神障害者の雇用を義務付け

	法定雇用率
民間企業	**2.7%**
国、地方公共団体等	**3.0%**
都道府県等の教育委員会	**2.9%**

▶ 障害者雇用納付金制度

事業主間の経済的負担を調整するため、法定雇用率を満たしていない企業から納付金を徴収し、障害者を多く雇用している事業主に対して調整金等を支給



② 職業紹介・地域就労支援

▶ ハローワーク　544 ヶ所

〈産業や人口の集積地域であることや利用者の利便性等を総合的に勘案して設置〉

…　障害者の態様に応じた職業紹介、職業指導、求人開拓等を実施

▶ 地域障害者職業センター　52 ヶ所

〈各都道府県に１ヶ所＋５ヶ所の支所〉

…　専任カウンセラーによる専門的な支援
（職業評価、職業準備訓練、ジョブコーチ支援等）を実施

▶ 障害者就業・生活支援センター　340 ヶ所

〈障害福祉圏域単位で設置（令和８年４月１日現在）〉

…　身近な地域において、就業面と生活面の一体的な相談・支援を実施

障害者数について

○ 身体・知的・精神障害者の総数は約 1,164 万人。
○ うち 18 歳以上 65 歳未満の在宅者は約 486 万人。

（単位：万人）

	総数	在宅者		施設入所者（障害者施設等入所者や入院患者）
			18 歳以上 65 歳未満	
身体障害児・者	423.0	415.9	98.5	7.1
知的障害児・者	126.8	114.0	66.9	12.8
精神障害者	603.0	576.4	308.1＊	26.6
総　計	**1152.8**	1106.3	**473.5**	46.5

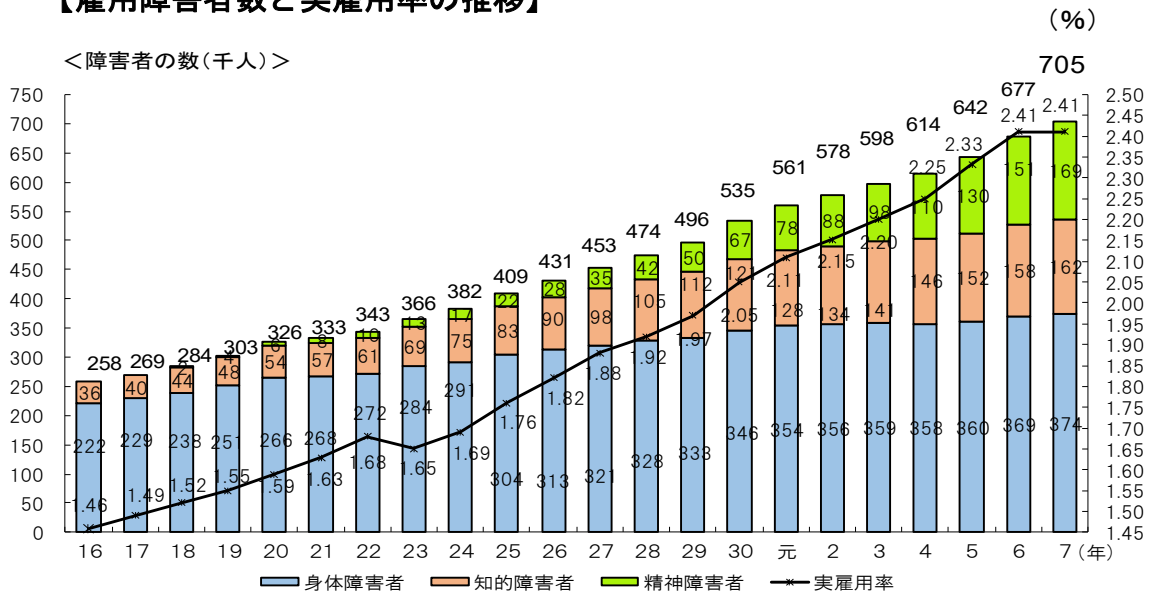
出所：身体障害児・者のうち、在宅者は、厚生労働省「生活のしづらさなどに関する調査」（令和４年）、施設入所者は厚生労働省「社会福祉施設等調査」（令和３年）等、
知的障害児・者のうち、在宅者は、厚生労働省「生活のしづらさなどに関する調査」（令和４年）、施設入所者は厚生労働省「社会福祉施設等調査」（令和３年）、
精神障害者数は、厚生労働省「患者調査」（令和５年）

＊精神障害者については 20 歳～65 歳未満。また、身体障害や知的障害と異なり、手帳所持に限定しない統計に基づいている。

障害者雇用の状況

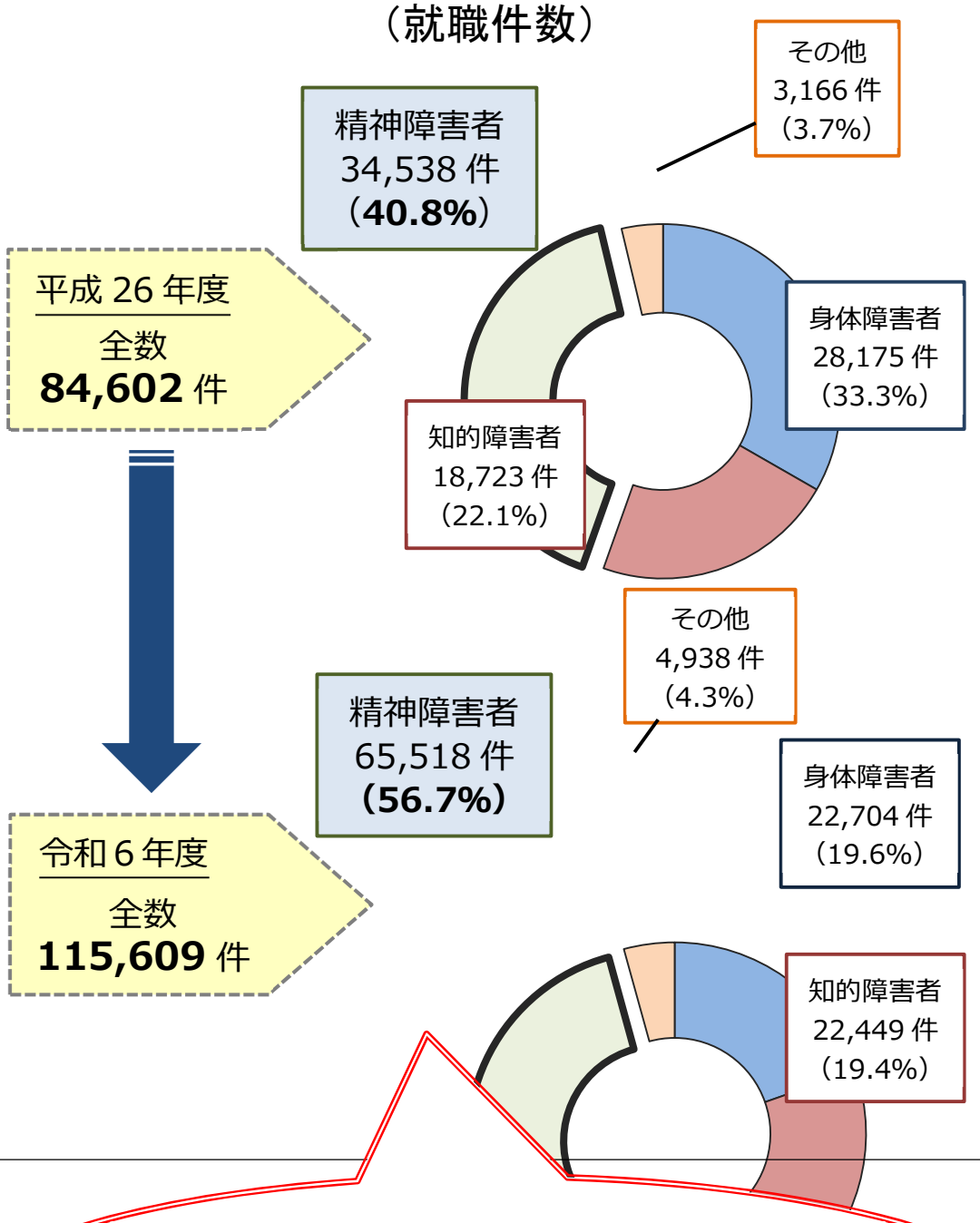
○ 民間企業の雇用状況（法定雇用率 2.5%）（※令和７年６月１日現在）
実雇用率 2.41%　　達成企業割合　46.0%
○ 雇用者数は２２年連続で過去最高を更新。障害者雇用は着実に進展。

【雇用障害者数と実雇用率の推移】



ハローワークの障害種別の職業紹介状況

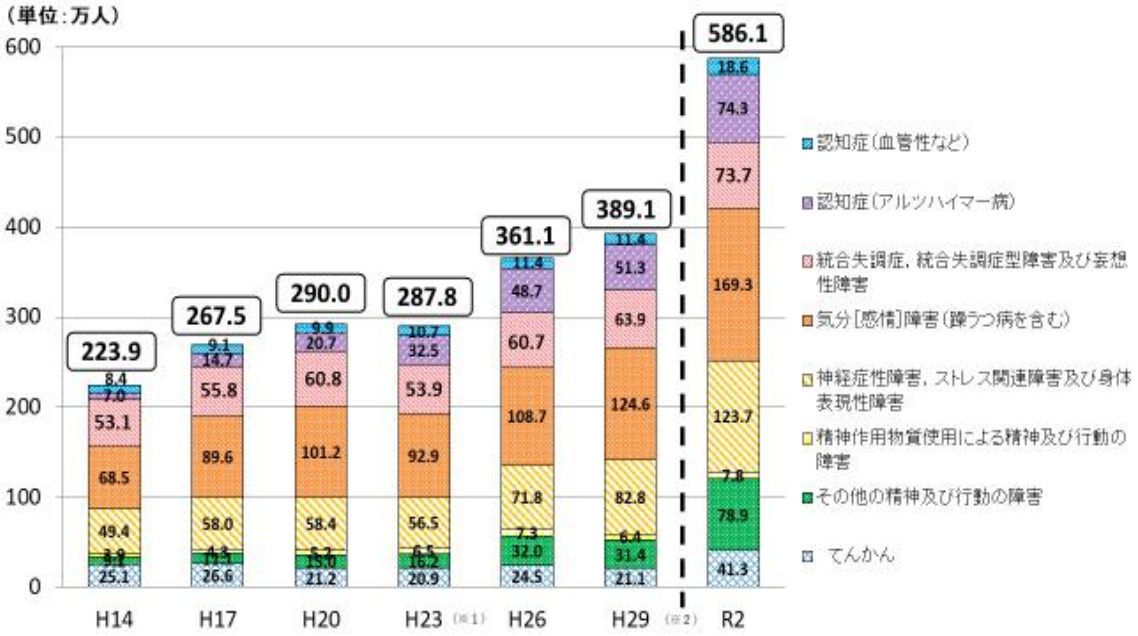
（就職件数）



- ◆ 障害者の就職件数全体が大幅に増加
- ◆ 特に「精神障害者」の増加が顕著

※その他の障害者とは、障害者手帳を所持しない発達障害者、難病患者、高次脳機能障害者など。

精神疾患を有する外来患者数の推移（疾患別内訳）



※１）H23年の調査では宮城県の一部と福島県を除いている。

※２）R２年から総患者数の推計方法を変更している。具体的には、外来患者数の推計に用いる平均診療間隔の算出において、前回診療日から調査日までの算定対象の上限を変更している（H29年までは31日以上を除外していたが、R２年からは99日以上を除外して算出）。

資料：厚生労働省「患者調査」より作成

1

障害者に対する合理的配慮について

平成 25 年の障害者雇用促進法の改正により、平成 28 年４月１日から事業主に対し、雇用分野における障害者に対する差別の禁止とともに、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として、合理的配慮の提供が義務付けられました。

【精神障害者・発達障害者に対する合理的配慮の例】

- 業務指導や相談に関し、担当者を定めること
- 出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること
- 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
- 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
- できるだけ静かな場所で休憩できるようにすること
- 本人の状況を見ながら業務量等を調整すること
- 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

※上記はあくまで一例です。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、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。

厚生労働省「合理的配慮指針」

５．参考情報（身体障害、知的障害について）

（１）身体障害について

視覚障害

全盲、弱視、視野狭窄（見える範囲が限定されている）などがある。近年は就労支援機器（拡大読書器、パソコンの音声化ソフト、点字ディスプレイなど）の発達により、従来からのヘルスキーパー（企業内理療師）の職務に加え、事務職での雇用など、職域が広がっている。

雇用の際は、視覚障害者が安心して移動できるように室内の配置を解説し通路には物を置かないようにする、通勤ラッシュを避けた勤務時間にする、就労支援機器を活用した職務を設定するなどの配慮があるとよい。

聴覚障害

聴感覚に何らかの障害があるために全く聞こえないか、または聞こえにくいことをいう。コミュニケーションの手段としては、手話や筆談、口話（相手の口元を見て、内容を理解する方法）などがあるが、いずれの方法に関しても人によって得意不得意がある。近年は店頭での販売業務に携わるなど、職域が広がっている。

雇用の際は、会議や打合せにおいて、手話や筆談、メールで内容を伝えるなど、情報保障（音声以外の代替手段により情報を提供すること）に関する配慮があるとよい。

肢体不自由

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）などがある。これらを重複している場合もある。

雇用の際は、障害の部位に応じて、器具や補装具の活用、作業台の高さ調整、作業工程の改善、段差解消（エレベーターやスロープの活用など）、トイレの改造などの配慮があるとよい。

内部障害

心臓機能障害、腎臓機能障害、呼吸器機能障害、膀胱または直腸の機能障害、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、肝臓機能障害の７つの種類がある。共通している傾向として、体力や運動能力が低下していること、体調管理が重要であることなどがある。

雇用の際は、通院機会の確保や疲労が蓄積しないようにするなど健康管理がしやすくなるような配慮があるとよい。

（２）知的障害について

知的な発達に遅れがあり、意思交換（言葉を理解し気持ちを表現することなど）や日常的な事柄（お金の計算など）に苦手なことがあり、周囲からの援助を要する場合がある。ただし、全ての能力が遅れているわけではなく、「話し言葉は理解できるが、文章の理解や表現は苦手」、「言葉による指示より視覚的指示の方が理解しやすい」という人もいる。近年は定型業務に加え、事務補助や介護などの業務にも職域が広がっている。

雇用の際は、指導担当者を明確にし、指示や説明内容をわかりやすくする（「それ」「あれ」などの言い方や抽象的な表現は避け、簡潔で具体的な表現を用いるなど）、実際にやって見せた後本人にやらせてみて理解度を確認する、作業工程を細分化して単純にするなどの配慮があるとよい。

参　考　文　献

◆「はじめての障害者雇用～事業主のためのＱ＆Ａ～」

発行：独立行政法人　高齢・障害・求職者雇用支援機構

https://www.jeed.go.jp/disability/data/handbook/q2k4vk000003kesx.html

◆「精神障害者と働く」

発行：独立行政法人　高齢・障害・求職者雇用支援機構

https://www.jeed.go.jp/disability/data/handbook/manual/emp_ls_comic04.html

◆「精神障害者雇用管理ガイドブック」

発行：独立行政法人　高齢・障害・求職者雇用支援機構

https://www.nivr.jeed.go.jp/research/kyouzai/kyouzai71.html

◆「発達障害者と働く」

発行：独立行政法人　高齢・障害・求職者雇用支援機構

https://www.jeed.go.jp/disability/data/handbook/manual/emp_ls_comic05.html

◆「若年性認知症を発症した人の就労継続のために」

発行：独立行政法人　高齢・障害・求職者雇用支援機構

https://www.nivr.jeed.go.jp/research/kyouzai/kyouzai50.html

◆「こころの情報サイト」
運営：国立研究開発法人　国立精神・神経医療研究センター
https://kokoro.ncnp.go.jp/

◆「発達障害って、なんだろう？（政府広報オンライン）」
運営：内閣府
https://www.gov-online.go.jp/featured/201104/

◆「障害者差別解消法福祉事業者向けガイドライン」
発行：厚生労働省
https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/R6fukushi_guideline.pdf

◆「合理的配慮指針事例集」
発行：厚生労働省
https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/001230884.pdf

◆合理的配慮提供のポイントと企業実践事例
発行：独立行政法人　高齢・障害・求職者雇用支援機構
https://www.nivr.jeed.go.jp/research/kyouzai/kyouzai58.html

◆障害者への合理的配慮好事例集
発行：厚生労働省
https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/001571571.pdf

◆精神障害・発達障害のある方の
　雇用促進・キャリアアップに取り組んだ職場改善好事例集
https://www.jeed.go.jp/disability/data/handbook/ca_ls/q2k4vk0000023zu7-att/q2k4vk0000023zxl.pdf

◆「就業支援ハンドブック　障害者の就業支援に取り組む方のために」
発行：独立行政法人　高齢・障害・求職者雇用支援機構

この他に、地方公共団体でも分かりやすい資料を作成している場合があります。