（事業主の方へ）

# 発達障害のある方への職場における配慮事例のご紹介

## 発達障害のある方を実際に雇い入れた事業主の方の配慮事例を紹介します。

発達障害のある方の特性は一人一人違っており、ここでご紹介した配慮が必ずしも全ての方に有効であるとは限りませんが、これらの事例を参考にしつつ、ご本人とよく話し合いをされた上で、職場の状況も踏まえて、ご検討お願いいたします。

合理的配慮もチェック

平成28年度から、事業主の方には、過重な負担とならない範囲で障害者に対して「合理的配慮の提供」が義務付けられています。

◀ こちらのリーフレットも併せてご確認ください。

| | |
|---|---|
| **業務の指示** | 予定などが急に変更されると混乱して仕事に専念しにくくなるとのことなので、スケジュールはなるべく早く伝えるようにしている。 |
| | 口頭で伝えただけでは忘れてしまうことが多いので、指示事項などを紙に書いて渡したり、ホワイトボードに記載したりしている。 |
| | 複数の者から指示をすると混乱するため、指示系統を統一し、本人に二重に指示が伝わらないようにしている。 |
| | 同時に複数の作業を指示すると混乱するため、一つの作業が終了してから次の作業の指示を出している。また、工程数の多い作業は、一つ一つの工程に分けて指示をしている。 |
| | 「だいたい」「おおよそ」などの曖昧な指示では、正確な作業遂行に至らない場合があるので、数値化するなど、指示を具体的に出すようにしている。 |
| **作業環境など** | 周囲の視覚的な刺激に反応しやすいということだったので、集中して作業ができるよう、席にパーテーションで仕切りを設けている。 |
| | データ入力を得意としているため、手書きの書類をパソコン入力で処理できるようにした。 |
| **コミュニケーション** | 困っていることがないか、上司から声かけをして話をきくようにしている。 |
| | あいさつ、会話が適切にできるよう、周りの職員から声をかけている。 |
| | 本人の話について、周りの職員が「○○ということですか？」と復唱してお互いに確認するようにしている。 |
| | 人との関わり方やコミュニケーションの取り方、会社のルールやマナーについての研修を行った（他の職員も一緒に受講）。 |
| **休憩時間** | 声かけをしないとずっと仕事をし続けるため、休憩時間には声をかけて休憩を促している。 |
| | 昼食時の雑談が精神的負担となるという本人からの申し出があったため、空いている会議室などで一人で昼食をとることを認めている。 |
| **通院等のための休暇** | シフトを調整し、受診日は優先して休みが取れるようにしている。 |
| **同僚などへの配慮** | 本人が希望すれば、他の従業員が本人の障害を理解できるよう職員研修を実施し、本人から直接自身の障害特性や希望する配慮について説明をしてもらっている。 |
| | 担当管理職が、発達障害のある職員が所属する部署内の職員と個別に話す場面を意識して作り、周りの職員がストレス・不満を感じていないか気配りしている。 |

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク