

都道府県労働局において把握した障害者を雇用する上での配慮事例

(別紙2)

(注) ※印は従業員数が300人以上の企業における事例

	募集及び採用時	採用後
視 覚 障 害	<ul style="list-style-type: none"> ・面接時に特別支援学校の教諭の同席を認める。※400人 ・履歴書の作成を免除して面接のみで対応する。※389人 	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者を定め業務指導等を行う。 ・PCを用意し、本人が指定する音声ソフトを購入する。※400人 ・社外での業務は他の従業員が対応する。 ・虫眼鏡を使用するため、資料をなるべくコンパクトに作成する。 ・暗い場所に配置しない。 ・通勤時、ラッシュの時間帯を避ける。 ・施設内外の様子に慣れるまでは他の職員と一緒に行動し、危険個所の有無の確認や施設内の配置について説明する。※352人
聴 覚 ・ 言 語 障 害	<ul style="list-style-type: none"> ・採用面接時に特別支援学校の教諭、就業・生活支援センターの支援員等の同席を認める。 ・面接を筆談により行う。 ・面接時に手話通訳者を同席させる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・職場ごとの指導者が常にそばにいて作業をマスターするまで業務指導を行う。 ・手話の出来る上司が業務指導を行う。 ・業務日報の活用により、コミュニケーションに配慮する。 ・サービス管理者及び主な職員は、手話講習会を受講し、簡単な手話を習得する。 ・本人の持ち場近くの社員やパート社員が積極的にコミュニケーションを図る。

	<ul style="list-style-type: none">・ 部署内の従業員に、本人の障害内容（右耳が聞こえない）について説明し、話しかけるときは左側からにするよう周知する。 ※556 人・ その都度指示をしなくても済むように作業を単純化する。・ 指示に際しては、指示書の作成、メールの利用等視覚での伝達にする。・ 日々開催する職務連絡会において引継ぎ事項の伝達を実施し、聴覚障害者に対して理解度を確認する。・ 朝礼時は、職長がマスクを取って話し、その内容をあらためて本人へ直接説明する。・ 障害を持たない先輩と一緒に業務を実施する。・ 電話の着信時や園内連絡用（緊急時を含む。）に点滅するランプを事務所内に設置する。・ 通勤時には、ラッシュの時間帯を避けるなどの配慮を行う。・ 昼休みや休憩時間について、電気を一斉に消して知らせる。・ 帽子を目立つ色にして、フォークリフト等安全面に配慮する。・ 危険個所の点検、改善、または本人への事前の注意喚起を行う。（「危険」の張り紙をする等。）
--	--

肢 体 不 自 由	<ul style="list-style-type: none"> ・面接当日の駐車スペースを確保する。※628人 ・面接時間を通勤ラッシュと重ならないようにする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・社員が実習、トライアル雇用期間及びその後についてもマンツーマンの対応で業務指導を行う。 ・採用時から指導担当者と窓口担当者が配置され、業務指導だけでなく、職場環境に馴染めるような働きかけや支援機関への情報伝達をする。 ・他の作業員へ上司から本人の特性について周知し、一人でできない業務等での援助・協力を求める。 ・他の美容師とは技術的な方法・手順が異なるため、健常者に行う指導とは別に障害特性に合わせた指導を行う。 ・書類を運ぶのが困難な場合、周囲が手伝う等の配慮を行う。 ・離れている建物に書類等を配送するためのカートを購入する。 ・重量物を持つ事について配慮する。 ・キャスター付きの台車を利用することにより重量物の運搬作業による負担を軽減する。 ・入り口の段差を可能な範囲でスロープ化する。 ・机をテーブルタイプに変更し、壁側に配置して中央部分の動線を広げる。 ・背が低く操作パネルの角度の変更が可能で、自動送り装置の開閉も容易に行える複合機に変更する。 ・エレベータ等が利用できる場所での業務に従事させる。 ・収穫作業時に、脚立を使用する高所作業の必要のない低いハウスで
-----------------------	---	--

	<p>作業させる。</p> <ul style="list-style-type: none">・ P C入力、電話応対等座っての仕事を組み合わせ、長時間の立ち仕事にならないよう配慮する。・ 職場内での移動が少なくなるよう、打ち合わせは当該労働者のいる階（部屋）で行う。・ 出張を免除するといった配慮を行う。・ 本社周辺で比較的トイレに近く、移動の少ない環境での業務に従事させる。・ 制服を着用する業務であるが、着替えやすい服装を認める。・ 本来はシフト制勤務であるが、作業の習熟度や本人の体調等を配慮し昼の時間帯に固定する。・ 月 3 ～ 4 回通院が必要となっており、休暇（病休・年休）の取得に配慮する。・ 社員は事務所より 500～600m離れた場所が駐車場であるが、障害者は事務所から 50m程の近い場所（来客者用）の使用を認める。・ 実家からの通勤時間から判断すると、会社の借上住宅の対象外であったが電車を利用した通勤が困難であることを配慮し、特例として徒歩圏内での借上住宅の利用を認める。
--	--

<p>内部障害</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・面接時間が長くないよう配慮する。 ・本人の障害の程度、状況等の理解を深めるために同行面接を認める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・責任者につながる指導員を付ける。 ・障害内容を理解してくれる上司と相談できる環境を整備する。 ・仕事の割り振りを見直し、負担がかからないように配慮する。 ・体調が辛いときの休憩や休暇の取得を認める。 ・障害特性に配慮した配置、業務内容、勤務日数の見直しを行い、修繕依頼取次ぎ業務（週5日勤務）から事務職（週3日勤務）に職務を変更する。 ・通院時間を確保できるようスケジュール調整を行う。 ・日々の体力に応じて柔軟に出勤時間、退社時間を調整できるようにする。
<p>知的障害</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・面接時に、ハローワーク、障害者就業・生活支援センター、就労移行支援事業所等の支援機関の職員、職業センターの職業カウンセラー、ジョブコーチ、特別支援学校の教諭、市役所職員、親の同席を認める。 ・面接時に緊張しないよう、面接は親しみやすい雰囲気を持つ職員に担当させる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者を定め、業務指導等を行う。 ・休憩時間に孤立しないよう職員と同じテーブルで食事できるよう配慮する。 ・当該障害者に係るケース会議の実施を行う（本人、教育担当、店長、特別支援学校、支援機関、ハローワークが参加）。 ・同僚が障害者であることを理解し、作業のフォローを行う。 ・障害の状態や不得手なこと、手を貸さなくてはならないことなどを、あらかじめ他の従業員によく説明し、理解を得る。 ・店長や社員からは常に声かけを行い、何かあればすぐに申し出るように風通しの良い組織を構築する。

	<ul style="list-style-type: none">・ 日誌・メール等を活用し、職場での状況と家庭内での様子が相互に把握できるようにする。・ 業務日誌を活用し、作業の進捗状況や個人の変化等を把握、本人と情報共有し注意、配慮を行う。・ 知的障害者が十分行える業務を施設全体の業務の中から作り出す。・ 電話対応・顧客対応を免除する。・ 業務を今後増やしていくが、まずは単純かつ少ない作業工程から始める。・ 障害者を3チームに分けて、それぞれに作業管理者を付ける。障害者職業相談員が3名常駐し、管理する。・ 作業工程を掲示（写真・大きな文字での表記など）して、いつでも確認できるよう工夫する。・ フォーク作業をしている従業員が本人に分かりやすいよう、また作業しやすいようにコンテナを種類ごとに並べ手に届きやすくする。・ 業務マニュアルを作成する。・ 昼休みに一斉に休憩するよう、声掛けを行っている。就業・休憩時間の区別が明確になるよう、休憩時間、退社時間等を記録する。・ 本人の体力等を考慮し、勤務時間は10時～15時までとし、休憩時間もその間に1時間設定する。・ 障害者支援施設の送迎を可能とするため、就業時間を繰り下げる。・ 就業時間は短時間からスタートし、本人の状況を見ながら勤務時間
--	--

		<p>を延長し所定労働時間30時間を目指す。</p> <ul style="list-style-type: none"> 区切りのいいところで、適宜休憩を入れる。 夏季期間については、適宜水分を補給できるよう配慮する。
精神障害	<ul style="list-style-type: none"> 面接時に、ハローワーク、障害者就業・生活支援センター等の同席を認める。 	<ul style="list-style-type: none"> 担当者を定め、業務指導等を行う。 管理者が、他の従業員の理解が得られるよう努め、障害特性に適した接し方を工夫する。 支援機関と密接なコミュニケーションをとり、本人の悩みや要望を早めに吸い上げフィードバックする。 精神障害者は体調の波があるので、無理をさせないよう気を配るよう現場責任者に指導する。 人の出入りの少ない場所への配置や書類や物を届ける作業をさせることにより苦手なコミュニケーションをさける。※600人 賞味期限等をラベルに印字する専用ソフトを使用し、高度な知識がなくても作業が行えるようにする。 複数のことが同時にこなすことができない場合は、一つずつ順を追って業務を指示する。※376人 採用当初に体力、性格、特性等把握するため、簡単な業務を2人のペアでやってもらい、できる仕事、不得意な仕事を把握する。必要に応じ本人向けに業務を新しく作って対応する。 体調を考慮し、希望する勤務日・時間を尊重したシフトを組む。 本人の意欲や適応状況を見て本人の意思を優先しながら徐々に勤務

		<p>時間を増やす。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定期的な通院を要する者は、極力弾力的に勤務体制を調整する。 ・終業時間を過ぎても頑張り続けてしまう場合は、所属部署の責任者により勤務時間管理を徹底する。※376人
<p>発達障害</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・面接時に、ハローワーク等支援機関職員、ジョブコーチ、保護者による同行面接を認める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者を定め業務指導等を行う。 ・現場対応者及びパート社員への障害特性、関わり方のポイントを説明する。 ・休憩時間に孤立しないよう職員と同じテーブルで食事できるよう配慮する。 ・業務日誌を活用し、作業の進捗状況や個人の変化等を把握、本人と情報共有し注意、配慮を行う。 ・連絡ノートにより家庭での状況を事業所も把握し、情報を共有する。 ・パソコン入力など本人の得意分野で業務構築をする。※336人 ・苦手な作業は他の職員が行い、できる作業を行えるようにする。 ・注意欠陥によるミスを軽減するため、作業工程を見直し役割を明確にする。 ・注意欠陥からくるミスを自然とフォローできる人員をペアとして配置する。 ・データ入力業務において、入力に間違いがあることを前提にダブルチェック機能を作る。 ・リーダーが見本を具体的にを見せて仕事を覚える方法をとる。

		<ul style="list-style-type: none"> ・ジョブコーチからの障害特性への助言により、指示は明確に出す配慮を得る。 ・一つずつ時間に余裕を持って指示を出す。※336人 ・作業指示に関しては、白黒はっきりつけるように社内で統一する。不明点は、すべて上司に確認するように質問経路が明確に指定する。 ・集中力が続かない障害者は集中できる席に移動させて、上司の目の前の席に移動し、すぐに声かけやフォローできるようにする。 ・本来はシフト制職場であるが、作業の習熟度や本人の体調等を配慮し昼の時間帯に固定して勤務させる。 ・休憩時間を確保する。
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">難病に起因する障害</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ハローワークからの職業紹介時に、病状や配慮事項について説明を受ける。 	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事上での質問事項については担当者を決める。 ・事業主が病状を理解しており、他の従業員に説明を行い、業務全体を全員でカバーするよう配慮する。 ・病状の変化等本人からの相談については事業主が受けることを本人に説明する。 ・トイレ回数が多いことについて理解・協力する。 ・2人ペアで仕事を取り組んでおり、もう一人の労働者がサポートする（例えば、体調が悪いならもう一人の労働者が行い、立ち仕事でなくデータ入力をさせる等）。 ・足に負担がかからないよう、カット椅子を購入し、座ってカットができるようにする。

		<ul style="list-style-type: none"> ・床掃除をする場合にかがんだりすることのないよう、立ったまま掃除できるように掃除用具を購入する。 ・通院の都合や本人の体調を考慮し、本人が休暇を取得しやすいように配慮する。 ・入社時に、薬の副作用で仕事に支障をきたすようなら早退してもよい旨伝える。 ・薬の効いている時間が4～5時間の為、勤務時間もそれに合わせる。 ・定期的な通院に配慮した勤務シフトにする。
高次脳機能障害	<ul style="list-style-type: none"> ・採用面接時に、就労支援員の同席を認める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者を定め、業務指導等を行う。 ・本人の身体状況を振り返りで把握し、現場に情報提供する。 ・管理者による職務面談を定期的実施し、早期に問題を発見するよう努める。 ・視力低下に対応するため、指示を伝えるための大型モニターを設置する。 ・室内の光のちらつきを抑えるため、シェードを下す。 ・記憶保持低下に対処するため、仕事内容をメモにして渡す。 ・一度に複数の業務指示をしない。 ・本人の体調に応じて業務負荷を変更する。 ・業務中、手帳にメモを取ることを許可し、毎朝始業前に、前日のメモを振り返る場所を確保する。

	<ul style="list-style-type: none">・新規採用後、ステップバイステップで業務指導を行う。採用後の3ヶ月は、ペアの仕事のみを担当させる。・現場で本来の職務以上の要求をされても本人が混乱をしてしまうので、現場で本人に振る仕事をきちんと整理して提示する。・事務員で記憶障害があるため、掲示板に全員の用件・予定を目立つよう掲示する。掲示板に掲示されている用件を全員で共有し、忘れていない事がないか気を配る。・メモも持たせているが、メモを取った事自体を忘れてしまうので、声掛けを行う。
--	--