

第9回 改正障害者雇用促進法に基づく差別禁止・合理的配慮の提供の指針の在り方に関する研究会（議事次第）

日時：平成26年3月25日（火）

15:00～17:00

場所：専用第8会議室

1. 合理的配慮指針について③

2. その他

【配付資料】

資料1：合理的配慮指針に係る今後の主な論点

合理的配慮指針に係る今後の主な論点

1 指針の構成について

- 指針にはどのような内容・項目を盛り込むべきか。
 - ・ 指針の構成（案）（別紙参照）
 - 第1 趣旨
 - 第2 基本的考え方
 - 第3 合理的配慮の内容
 - 第4 過重な負担
 - 第5 相談体制の整備等

【指針の構成について】

<前回までの意見>

- 合理的配慮を行うまでの手続、プロセスを「相談体制の整備等」又は「基本的な考え方」で記述するだけで十分かは疑問。1つ項目を立てた方が良いのではないか。【武石委員】
- 指針の構成（案）については概ね賛成。【日身連】
- 指針の構成（案）のとおりで指針を作成すべき。【中央会】
- 合理的配慮は個別性が強く千差万別であることから、障害者と事業主の相互理解の中で柔軟な対応が可能となる仕組みにすべき。【経団連】
- 当事者間で決定するための手続的な規制によって、合理的配慮の内容の妥当性を担保する方が有効ではないか。【経団連】
- 合理的配慮の手続を、順番としてどこに入れるつもりなのか。【北野委員】



- 合理的配慮を行うまでの手続の項目を「合理的配慮の手続」として立てることとし、以下のような構成としてはどうか。

指針の構成（案）

- 第1 趣旨
- 第2 基本的考え方
- 第3 合理的配慮の手続
- 第4 合理的配慮の内容
- 第5 過重な負担
- 第6 相談体制の整備等

2 「基本的な考え方」について

- 「対象となる障害者の範囲」、「対象となる事業主の範囲」、「合理的配慮の提供の考え方」の他に記載すべき事項はあるか。

【その他記載すべき事項について】

<前回までの意見>

- 見えない障害については直接、当事者に接することで共感が生まれ、障害理解が進む。このような障害特性について指針に明記すべき。【育成会】
- 合理的配慮は、事業主の提供義務として位置付けられていることを明記すべき。【経団連】
- 障害者による申告がなく、善管注意義務を払っても事業主が障害の有無を知り得なかった場合に合理的配慮を提供していなくても、法違反に問われないことを明記すべき。【経団連】
- 合理的配慮の提供が円滑になされるためには、事業主や職場に働く労働者の障がいに対する理解の促進と情報の共有が重要。【連合】



- 以下の事項を「基本的な考え方」に記載してはどうか。
- ・ 合理的配慮の提供が円滑になされる観点から、障害者も共に働く一人の社員であり、事業主や同じ職場で働く者が障害特性に関する正しい知識の取得や理解を深めることが重要であること。
 - ・ 合理的配慮の提供は事業主の義務であるが、採用後の合理的配慮について、事業主が必要な注意を払ってもその雇用する労働者が障害者であることを知り得なかった場合には合理的配慮の提供義務違反を問われないこと。

※ 募集及び採用時の合理的配慮は、障害者の申出により行うこととされている。

【合理的配慮の提供の考え方について】

- 「合理的配慮の提供の考え方」として、同等な効果を持つ合理的配慮が複数あったとき、障害者の意向を十分に尊重したうえで、より事業主が提供しやすい措置をとることでよいか。
- 「合理的配慮の提供の考え方」として、障害者が望む合理的配慮が過重な負担であったとき、何らかの代替措置がある場合（効果が下がる場合を含む。）、事業主は、過重な負担にならない範囲で何らかの措置をとることでよいか。

<前回までの意見>

- （手話通訳者の手配が過重な負担に該当する場合は）必ずしもその手話通訳利用に拘ることではなく、できない場合は文字通訳やホワイトボードに書くなどの方法を検討して欲しい。【ろうあ連盟】
- 過重な負担と判断された場合は、それに代わる代替措置が必要。【日盲連】
- 合理的配慮については、要求内容に対し、仮に 100%の提供でなくても、その時点で対応可能な範囲での提供を行うという仕組みにすべき。代替措置については、同一の効果に限ることなく、話し合いの中で決定すべき。【経団連】
- 複数の選択肢がある場合には、障害者の意向を尊重した上で、より事業主が提供しやすい措置をとることが認められることを明記すべき。【日商】
- 障害者が望む配慮が過重な負担である場合に、事業主が、過重な負担にならない範囲で何らかの代替措置をとることが認められることを明記すべき。【日商】



- 過重な負担にならない範囲で、職場において支障となっている事情等を改善する合理的配慮に係る措置が複数あったとき、事業主は、障害者との話合いの下、その意向を十分に尊重した上で、より提供しやすい措置をとることは差し支えないことを指針に記載してはどうか。
- なお、障害者が希望する合理的配慮に係る措置が過重な負担であった場合についても上記と同様である。

【合理的配慮の手続について】

<前回までの意見>

- 「合理的配慮にかかる措置の内容によっては一定の時間がかかる場合がある」とあるが、採用行為は様々ある中で、具体的なイメージがしにくい。【伊藤委員】
- 合理的配慮の手続において障害者と事業主における協議が整わない場合の記載が必要ではないか。【田中委員、北野委員】
- 合理的配慮の内容について、任意で外部の第三者の知恵を借りることは差し支えないと考えるが、指針への記載は必要ないと思われる。【富永委員】
- 紛争解決については、別途法律の規定があるので、あまりここで書いてしまうのはいかがなものか。【武石委員】



- 「合理的配慮の手続」には、合理的配慮の提供の考え方も踏まえ、以下の事項を記載してはどうか。

(1) 募集及び採用時における合理的配慮の提供について

(障害者からの合理的配慮の申出)

- ・ 募集及び採用時における合理的配慮については、合理的配慮が必要な障害者は、事業主に対して、募集及び採用に当たって支障となっている事情及びその改善のために障害者が希望する措置の内容を事業主に対して申し出ること。

その際、障害者が希望する措置の内容を具体的に申し出ることが困難な場合は、支障となっている事情を明らかにすることで足りること。

なお、合理的配慮にかかる措置の内容によっては一定の時間がかかる場合があることから、障害者は面接日等までの間に十分な時間的余裕をもって事業主に申し出ることが求められること。

(合理的配慮に係る措置の内容に関する話合い)

- ・ 障害者からの合理的配慮に関する事業主への申出を受けて、募集及び採用に当たって支障となっている事情が確認されれば、事業主と障害者は合理的配慮としてどのような措置を行うかについて話合いを行うこと。

なお、障害者が希望する措置の内容を具体的に申し出ることが困難な場合は、事業主は実施可能な措置を示し、障害者と話合いを行うこと。

(合理的配慮の確定)

- ・ 合理的配慮の提供義務を負う事業主が、障害者の意向を十分に尊重しつつ、障害

者との話し合いを踏まえ具体的にどのような措置を講じるかを判断し、措置の内容を障害者に伝えること。

その際、障害者から問い合わせがあった場合には、当該措置を講じることとした理由（障害者から申出があった具体的な措置が過重な負担に当たると判断した場合には、その理由を含む。）を説明すること。

- なお、過重な負担にならない範囲で、募集及び採用に当たって支障となっている事情を改善する合理的配慮に係る措置が複数あったとき、事業主は、障害者との話し合いの下、その意向を十分に尊重した上で、より提供しやすい措置をとることは差し支えないこと。

（２）職場における合理的配慮の提供について

（事業主からの職場における支障となっている事情の有無の確認）

- 職場における合理的配慮については、労働者が障害者であることを当初から把握している場合には、事業主は雇入れ時までに障害者に対して職場における支障となっている事情の有無を確認すること。

また、雇入れ時までに事業主が障害者であることを把握できなかった場合については、障害者であることを把握した際に、雇入れ時に障害者でなかった場合については、障害者となったことを事業主が把握した際に、事業主は障害者に対して遅滞なく職場において支障となっている事情の有無を確認すること。

さらに、障害の状態や職場の状況が変化することもあるため、事業主は必要に応じて定期的に職場において支障となっている事情の有無を確認すること。

なお、障害者は、事業主からの確認を待たず、事業主に対して自ら職場において支障となっている事情を申し出て差し支えないこと。

- 事業主は、障害者が職場において支障となっている事情があれば、その改善のために障害者が希望する措置の内容を確認すること。その際（障害者が自ら合理的配慮の提供を希望することを申し出た際を含む。）、障害者が希望する措置の内容を具体的に申し出ることが困難な場合は、支障となっている事情を明らかにすることで足りること。

（合理的配慮に係る措置の内容に関する話し合い）

- 障害者に対する合理的配慮の提供が必要であることを事業主が確認したことを受けて、事業主と障害者は合理的配慮としてどのような措置を行うかについて話し合いを行うこと。

なお、障害者が希望する措置の内容を具体的に申し出ることが困難な場合は、事業主は実施可能な措置を示し、障害者と話し合いを行うこと。

（合理的配慮の確定）

- 合理的配慮の提供義務を負う事業主が、障害者の意向を十分に尊重しつつ、障害

者との話し合いを踏まえ具体的にどのような措置を講じるかを判断し、措置の内容を障害者に伝えること。

その際、障害者から問い合わせがあった場合には、当該措置を講じたこととした理由（障害者から申出があった具体的な措置が過重な負担に当たると判断した場合にはその理由を含む。）を説明すること。

- なお、過重な負担にならない範囲で、職場において支障となっている事情を改善する合理的配慮に係る措置が複数あったとき、事業主は、障害者との話し合いの下、その意向を十分に尊重した上で、より提供しやすい措置をとることは差し支えないこと。

○ なお、合理的配慮の手続において、障害者の意向を確認することが困難な場合、家族等に障害者を補佐することを求めても差し支えないこと。

3 「合理的配慮の内容」について

- 必要とされる合理的配慮とはどのようなものか。

<前回までの意見>

【合理的配慮の内容】

- 合理的配慮については、事例を基に企業でもできるのではないかと考えていただくために、事例をしっかりと挙げていくことが大切。【日身連】
- 多くの具体的な事例を集めて、職場への障害の理解を促すべき。【脳外傷友の会】
- 指針に合理的配慮の具体的な事例を数多く並べることになれば、企業はそれを必ず実現すべき義務内容と誤解する恐れがある。合理的配慮の具体的な事例を明記するとしても、中小事業主を含め、障害者雇用に当たって数多く取り組まれている施策内容が合理的配慮であることを周知することが必要。【経団連】
- 合理的配慮により事業主が大きな負担を負うことになれば、かえって障害者の雇用が進まなくなることが懸念される。【経団連、日商】
- 障害の特性によって合理的配慮に対する要求も多種多様であることが想定され、個別具体的な事例の列挙により、個々の企業（特に中小企業）の負担となることも予想されるため、指針の作成に当たってはこれらの点に配慮すべき。【中央会】
- 中小企業を含む全ての企業に対し、特例子会社で実施しているような先進的なモデル性のある配慮を求められると、企業によっては対応できないところもあるため、ハードルが高い具体例を列挙すべきでない。【中央会】
- 指針では、現行、多くの障害者雇用の現場で定着しているもの、必要最小限の内容を示すことが肝要。【日商】
- 様々な障がいの特性（症状）や職場において配慮すべき点についても記載すべき。【連合】
- 別紙3について、「本人のプライバシーに配慮した上で、他の社員に対し、障害の内容等を説明すること」とあるが、必要な配慮の説明も行うという記載にしていきたい。【田中委員】
- 別紙3について、勤務時間を短くすることなど中途障害への対応を記載していきたい。【田中委員、北野委員】
- 別紙3に「出退勤時間を柔軟に設定する」とあるが、ライン業務に従事する場合や顧客対応が必要な場合などがあり、多くの事業主が対応できる典型例としては相応しくないのではないか。【塩野委員】
- 別紙3の「出退勤時間を柔軟に設定する」ことについては、現に就いている仕事の状況等に応じてどのような配慮が可能かを本人の意向を踏まえて検討することが必要

であり、記載を残すべきではないか。【伊藤委員】

- 別紙3について、採用後については各障害に共通する配慮事項があると見受けられるが、共通事項として記載してはどうか。【北野委員、伊藤委員】
- 共通事項として記載することについては、指針として分かりにくくなってしまうという問題もある。【富永委員】
- 別紙3について、募集及び採用時と採用後を時系列順に並べる方法もあるのではないかと。その上で、中途障害の場合には採用後のところを参照すれば良いというような見せ方もあるのではないかと。【阿部（正）委員】
- 別紙3の視覚障害について、募集及び採用時の配慮で「採用試験を点字や音声等により実施」とあるが、その際に試験時間が足りなくなるので、試験時間の延長についての例示も検討いただきたい。【田中委員、森代理】
- 別紙3の面接時の配慮事例として「家族等の同席を認めること」とあるが、まずは就労支援機関の職員を例として記載すべきではないか。【田中委員、森代理、市川委員、北野委員】
- 合理的配慮の位置付けについては、障害者雇用促進法の表現を引用すべきではないか。【北野委員】
- 「あらゆる企業が必ず実施すべきものではない」との表現は、「あらゆる企業が必ずしも実施するものではない」というような表現にしてはどうか。【北野委員】
- 多くの事業主が対応できると考えられる措置を示すという観点からは、ある程度の例示は必要。別紙3は、若干の文言修正は必要と思われるが、例示の量としてはこれくらいがちょうど良いのではないかと。指針とは別に、厚生労働省や高齢・障害・求職者雇用支援機構などで集めた事例をご紹介いただくとありがたい。【小林代理】
- 障害は非常に個別性がある中で、簡潔に配慮事項をまとめてあるのは非常にありがたい。多少表現は見直すにしても、指針に載せる事例としては概ねこの程度が適切。【塩野委員】
- 別紙3の事例については、事業主の方にやっていただく一つの雛形になると考えれば、中小企業でも対応できるようなレベル感ということで、このレベルでの事例の提示になっていくのではないかと。【武石委員】
- 指針には多くの事業主が対応できる事例を記載していただきたい。【本郷委員】
- 別紙3について、「障害の内容に応じて」とあるが、全てに共通することなので、削って良いのではないかと。【武石委員】

※ヒアリングで示された具体例については別紙1参照



○ 合理的配慮とは、

① 募集及び採用時については、障害者と障害者でない者との均等な機会の確保の支障となっている事情を改善するための必要な措置

② 採用後については、障害者である労働者について、障害者でない労働者との均等な待遇の確保又は障害者である労働者の有する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

である。

○ その上で、合理的配慮の内容に関する理解を促進する観点から、障害者雇用に取り組んでいる事業主が行っている配慮事例（別紙2）を参考に、多くの事業主が対応できると考えられる措置を事例として指針に記載することとしてはどうか。

○ 具体的には、別紙3の内容を指針に記載してはどうか。

○ なお、合理的配慮は個々の労働者の障害や職場の状況に応じて提供されるものであり、多様かつ個別性が高いものであることを踏まえ、指針に記載された事例はあくまでも例示であり、あらゆる企業が必ずしも実施するべきものではないこと及び指針に記載されている事例以外であっても合理的配慮に該当するものがあることを指針に記載してはどうか。

4 「過重な負担」について

- 過重な負担の判断要素は何か。

<前回までの意見>

- 「過重な負担」の判断は、誰がどのように行うかを明記すべき。【ろうあ連盟】
- 合理的配慮に係る経済的支援を受けてもなお過度の負担であることを主張できるかどうかの検討が必要であることを確認した上、①業務の内容や公共性、財政的なコスト面からの判断、②合理的配慮の提供により業務遂行に著しい支障が生じるのか、提供される機会やサービス等の本質が損なわれるかどうかについて等を判断要素と考えることが妥当。【日身連】
- 企業の規模、業績、企業側の事情に加え、その当該配慮がどのくらい不可欠なのかという、不可欠性も加味して判断すべき。【日盲連】
- 企業規模（売り上げや資本金など）。【育成会】
- 例示として、①企業規模、②企業の財政状況、③業種、④事業所や施設等の地域性・立地状況、⑤障害者の雇用実績、⑥合理的配慮の取組み状況（事業所ごとの対応状況を含む）、⑦合理的配慮に対する経済的な公的支援の有無や内容、⑧健康配慮義務を含む労務管理上の必要性、⑨職務遂行への影響、⑩企業の経営方針などを総合的に勘案しながら、事業主が個別に判断すべき。【経団連、日商】
- 合理的配慮の提供に要する事業主の負担と、合理的配慮に伴って期待される成果とを比較衡量して判断することも必要。【経団連】
- 合理的配慮の提供は障害者との相談後に行うものであることから、目的の正当性、職務遂行上の必要性、実現可能性（技術的な困難度・対応の容易さ、優先度合い）、社内の秩序・規律への影響度合いなど、合理性の判断が求められ、その上で、過重な負担となる場合、事業主は提供義務を負わないことを明記すべき。【経団連】
- 企業規模、財政状況、職場環境、業種特性、事務所や工場等の構造やそれらが自己所有か賃貸か。【中央会】
- 企業規模や企業施設の所有形態（賃貸）等、企業経営に与える影響を踏まえて個別に判断されるものであるが、説明責任は事業主が負うべき。【連合】
- 「事業運営への支障」という表現を改めるべきではないか。【田中委員、伊藤委員】
- 健康配慮義務を含む労務管理上の必要性、職務遂行への影響、企業の経営方針は「事業運営への支障の程度」に含まれるという考えだと思うが、それぞれの趣旨が曖昧になってしまうのではないか。【塩野委員】
- 事業所の構造上の問題などによって、手すりやスロープ、大きな機器などの設置が困難であるといったケースも「実現可能性」の観点から過重な負担か否かが判断され

ることを明確にすべき。【本郷委員】

- 「企業の経営状況」とすると、企業規模や費用負担の程度を含め広い意味があるように思われるため、「企業の財政状況」としてはどうか。【阿部（正）委員】
- 過重な負担の判断要素について、もう少し重複のないような形で、あるいは重複がないと明確に分かるような形で整理できないか。【伊藤委員】
- 過重な負担の判断要素として、互いに重複する部分や相互に影響があるものもあるが、視点多くてそれほど困るものではなく、むしろ視点が欠けてしまう方が問題があり、今の整理で良いのではないか。【富永委員】
- 「実現可能性」については、対応の時間軸という観点からも検討が必要であり、これぐらい待てば対応できるというような説明を事業主が行う必要がある。【伊藤委員】
- 過重な負担の判断要素としては、企業規模、企業の財政状況、企業設備の所有形態、公的支援の有無を基本に考えるべきではないか。【北野委員】
- 「総合的に勘案しながら、事業主が個別に判断する」と記載しているが、個々の判断要素を事業主が考慮したり考慮しなかったりと自由に決めて良いと理解されては困るので、これらの判断要素を踏まえる旨を明確にすべき。【北野委員】
- 職務等の働く場合の難しさに着目した要素、過去の雇用実績や合理的配慮の取組状況などの要素が重要ではないか。また、経営環境の変化といった採用後の状況の変化についても判断すべき要素ではないか。【塩野委員】
- 過重な負担の判断要素としては、明確に合理的な根拠があるもの以外は盛り込むべきではない。【北野委員】



- 過重な負担を判断する要素としては以下のものがあるのではないか。
 - ① 事業運営への影響支障の程度
→ 当該措置を講ずることによる職務遂行への影響その他のその企業の事業運営への影響支障の程度が過重な負担の判断要素となる。
 - ② 実現可能性
→ 事業所の立地状況や施設の所有形態等により当該措置を提供するための機器や人材の確保、設備の整備等することが可能かどうか過重な負担の判断要素となる。
 - ③ 企業規模
→ 当該企業の企業規模が過重な負担の判断要素となる。
 - ④ 企業の財務経営状況
→ 当該企業の財務経営状況が過重な負担の判断要素となる。

⑤ 費用・負担の程度

→ 費用・負担の程度が過重な負担の判断要素となる。

⑥ 公的支援の有無

→ ②⑤については、公的支援を利用できる場合はその利用を前提とした上での判断となる。

○ 以上を踏まえ、過重な負担については、

事業運営への影響支障の程度

実現可能性

企業規模

企業の財務経営状況

費用・負担の程度

公的支援の有無

といった判断要素を踏まえ、総合的に勘案しながら、事業主が個別に判断することを指針に記載してはどうか。

5 「相談体制の整備等」について

- 相談体制の整備の具体的方法、プライバシーの保護、合理的配慮に関し相談したこと等を理由とする不利益取扱いの禁止の周知を記載することによいか。

<前回までの意見>

- 必要があれば、職場に遠慮せずに気軽に相談しやすい体制を整備する。【日身連、JPA】
- 相談体制の整備について、プライバシーの保護、合理的配慮に関する相談等を理由とする不利益取扱いの禁止の周知を記載すべき。【脳外傷友の会、てんかん協会、みんなねっと、経団連、中央会】
- 直属の上司や人事等で一定の権限を持った上席の者が相談を受ける体制が望まれる。【日盲連】
- 合理的配慮について、定期的に障害がある社員の話を取り取る体制を整備すること。【日身連、育成会】
- 障害の特性を踏まえた上で相談を受けることができる体制を整えることが重要である【盲ろう者、JDDネット】
- 禁止される不利益取扱いの具体的な内容について明確化すべき。【経団連、連合】
- 合理的配慮が義務化されるに伴い、企業においても相談担当責任者の配置などの相談体制を整備することが必要。【中央会】
- 個々の企業の実情に合わせた相談体制の整備を可能とすることが必要。【中央会】
- 相談体制の整備に当たっては、社内で相談を受ける担当者を選任し、障害者やその家族に周知することが必要。【日商】
- 事業主の窓口や協議の方法（期間）、支援者・支援機関の同席、労働者及び事業主の説明責任のあり方等についても記載すべき。【連合】
- 相談窓口の担当者が適切に対応できるようにすることの例示として、研修の実施等を記載してはどうか。【北野委員】
- 企業に体力の違いがあるので、あまり細部に立ち入られると企業としては困る。【栗原委員】



○ 「相談体制の整備等」に以下の事項を記載してはどうか。

① 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

- ・ 相談への対応のための窓口（※）をあらかじめ定め、周知すること。

※ 相談に対応する相談者や対応するための制度、外部機関への委託など

- ・ 相談窓口の担当者が、相談に対し、その内容や相談者の状況に応じ適切に対応できるようマニュアルの作成その他の必要な措置を講ずるにすること。

② 職場における合理的配慮に関する相談があったときの適切な対応

- ・ 職場において支障となっている事情の有無を迅速に確認すること。
- ・ 職場において支障となっている事情が確認された場合、合理的配慮の手続を適切に行うこと。

③ 職場における合理的配慮に係る相談者の情報は、当該相談者のプライバシーに属するものであることから、相談者のプライバシーを保護するために必要な措置を講ずるとともに、その旨を周知すること。

④ 障害者が職場における合理的配慮に関し相談をしたことを理由として、解雇その他の不利益な取扱いを行ってはならない旨を定め、周知・啓発すること。

ヒアリング団体から示された事例

(別紙 1)

※ヒアリングを行った団体と略称

- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ・一般財団法人全日本ろうあ連盟 → ろうあ連盟 ・社団法人全国脊髄損傷者連合会 → 全脊連 ・社会福祉法人全日本手をつなぐ育成会 → 育成会 ・一般社団法人日本発達障害ネットワーク → JDDネット ・一般社団法人日本経済団体連合会 → 経団連 ・日本労働組合総連合会 → 連合 | <ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉法人全国盲ろう者協会 → 盲ろう者協会 ・NPO法人日本脳外傷友の会 → 脳外傷友の会 ・公益社団法人全国精神保健福祉会連合会 → みんなねっと ・一般社団法人日本難病・疾病団体協議会 → JPA ・全国中小企業団体中央会 → 中央会 | <ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉法人日本身体障害者団体連合会 → 日身連 ・社会福祉法人日本盲人会 → 日盲連 ・公益社団法人日本てんかん協会 → てんかん協会 ・NPO法人全国精神障害者団体連合会 → 全精連 ・日本商工会議所 → 日商 |
|--|--|--|

	募集及び採用時	採用後
視 覚 障 害	<ul style="list-style-type: none"> ・採用試験において、点字や音声、パソコン、拡大文字、照明等の必要な機器等を提供した試験を実施すること。【日盲連、日身連、連合】 ・募集時に PDF や書面上に記載された情報について、点字あるいは電子データ、録音等でも同じ情報を得られるようにすること。【日盲連、盲ろう者協会、連合】 ・介助者等の同行を認めること。【日身連、連合】 	<ul style="list-style-type: none"> ・点字や拡大文字、音声パソコン等を用意することで業務が遂行できるように配慮すること。【日盲連、日身連、連合】 ・タクシー利用により通勤可能な方に交通費の支給等通勤支援を行うこと。【日身連、日盲連】 ・産業医、眼科医を企業に配置すること。【日盲連】 ・視覚障害者が使用する机を固定すること。【日盲連】 ・盲導犬の切替に当たってリハビリ訓練休暇の取得に配慮すること。【日盲連】 ・中途失明により現在の業務遂行が困難になった場合、能力が発揮できる部署に異動できるようにすること。【日盲連】 ・中途失明により、その本人が就業しにくい環境をつくらないようにすること。【日盲連】 ・研修において、情報保障や移動保障を実施すること。【ろうあ連盟、日盲連】

	<ul style="list-style-type: none"> ・採用後、業務内容の説明を十分にすること。【日盲連】 ・障害特性に配慮し、点字資料、音声資料等の準備を行うこと。【盲ろう者協会、日身連、日盲連、連合】 ・他の社員に対し、障害特性等の理解のための研修を行うこと。【日身連、連合】 ・社内での移動や業務に慣れるまでの間、上司・同僚との定期的なミーティングを行うこと。【日身連】 ・途中で視力が下がった場合に職業リハビリテーションを受講できる体制を作ること。【日盲連】 ・通勤についての保障を行うこと。【日盲連、連合】 ・異動に際しては、障がい者に事前に異動先の職場の状況等に関する情報を提供すること。【連合】 ・職域拡大に向けた研修機会の提供、資格取得の促進等キャリア開発の機会を確保すること。【連合】 ・上司の異動に際して引き継ぐべき事項を徹底すること。【連合】 ・出張に際して、障がい者が必要とする配慮を行うこと。【連合】 ・障がい者となった労働者の職場復帰に向けた措置を講じること。【連合】 ・障がい者を含む災害時の対応等に関するマニュアルを作成し、音声による災害状況や避難等に関する情報提供体制を整備するとともに訓練を実施すること。【連合】
--	--

- ・ 介助者等の同行を認めること。【日身連、連合】
- ・ 採用試験の実施に当たっては、手話通訳・文字通訳等、障害者の必要性に応じた機器等を提供すること。【ろうあ連盟、盲ろう者協会、連合】

- ・ 1対1の場合、本人と相談の上、双方にとって負担の少ない形（PCメールの利用、口話、筆談等）でのコミュニケーション方法を確認すること。【ろうあ連盟、連合】
- ・ 1対複数の場合、社内での情報共有を図るため、手話通訳等だけでなく、IT等の設備を活用し音声情報を見て分かるようにすること。【ろうあ連盟、連合】
- ・ 従業員に聴覚障害者における情報保障の必要性を理解してもらうためにも、聴覚障害の特性に係る研修等を行うこと。【ろうあ連盟、日身連、連合】
- ・ 職場での会議等の際、情報保障・コミュニケーション保障を行うこと。【ろうあ連盟、盲ろう者協会、日身連】
- ・ 社内での移動や業務に慣れるまでの間、上司・同僚との定期的なミーティングを行うこと。【日身連】
- ・ 昇級のため英語力を試す試験について、ヒアリングができない者への配慮を行うこと。【日身連】
- ・ 資料の変更点を文書で伝えること。【日身連】
- ・ 障害特性に配慮し、手話通訳や要約筆記者、介助者等の配置を行うこと。【日身連、日盲連、連合】
- ・ 異動に際しては、障がい者に事前に異動先の職場の状況等に関する情報を提供すること。【連合】
- ・ 職域拡大に向けた研修機会の提供、資格取得の促進等キャリア開発の機会を確保すること。【連合】

		<ul style="list-style-type: none"> ・上司の異動に際して引き継ぐべき事項を徹底すること。【連合】 ・出張に際して、障がい者が必要とする配慮を行うこと。【連合】 ・障がい者となった労働者の職場復帰に向けた措置を講じること。【連合】 ・障がい者を含む災害時の対応等に関するマニュアルを作成し、視覚による災害状況や避難等に関する情報提供体制を整備するとともに訓練を実施すること。【連合】
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">肢体不自由</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・介助者等の同行を認めること。【日身連、連合】 ・座位に合わせた筆記用机を配備すること。【日身連、連合】 ・試験会場については、車いす使用者等が容易に利用できるバリアフリーな環境を整備するとともに、必要に応じて駐車場を確保すること。【日身連、盲ろう者協会、連合】 	<ul style="list-style-type: none"> ・中途障害による休職から職場復帰する際に、配置場所を配慮すること。【日身連】 ・通勤に一般公共交通機関を利用できない場合は、自家用車・福祉移送サービス等の利用などの移動支援を行うこと。【日身連、連合】 ・段差の解消や動線の確保、トイレの対応、机の高さを変えること。【日身連、連合】 ・他の社員に対し、障害特性等の理解のための研修を行うこと。【日身連、連合】 ・社内での移動や業務に慣れるまでの間、上司・同僚との定期的なミーティングを行うこと。【日身連】 ・駐車場への入場時にカードの差し込みについて、重度障害者はカード差し込みができなかったことを踏まえリモコンでゲートが開くようにすること。【日身連、連合】 ・トイレを電動で高さの高低調整可能な便器に変えること。【日身連、連合】

		<ul style="list-style-type: none"> ・引き戸にかえ、車いす使用者自身が入り出りできるようにすること。 【日身連、連合】 ・身体障害者の駐車場所を事業所入口近くに設置し屋根をかけること。 【日身連、連合】 ・高層階にある事務所については、非常用エレベーターなどを障害者が優先的に使えるよう配慮すること。【全脊連】 ・排泄機能や体温調節機能障害により体調を崩しやすいので定時出勤や定時退勤が困難である、定期的な通院を要するために欠勤が必要になるなどの事情を考慮し、労働時間を弾力化すること。【全脊連】 ・エレベーター、トイレ等の設備等の受け入れ体制を整えること。【連合】 ・異動に際しては、障がい者に事前に異動先の職場の状況等に関する情報を提供すること。【連合】 ・職域拡大に向けた研修機会の提供、資格取得の促進等キャリア開発の機会を確保すること。【連合】 ・上司の異動に際して引き継ぐべき事項を徹底すること。【連合】 ・出張に際して、障がい者が必要とする配慮を行うこと。【連合】 ・障がい者となった労働者の職場復帰に向けた措置を講じること。【連合】 ・体温調整機能に障がいがある場合は、室温や湿度への配慮を行うこと。【連合】
--	--	---

<p>内部障害</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・労働者の疾患の説明と必要な配慮を聞いた上で公正に採否の判断をすること。【JPA】 	<ul style="list-style-type: none"> ・他の社員に対し、障害特性等の理解のための研修を行うこと。【日身連、連合】 ・社内での移動や業務に慣れるまでの間、上司・同僚との定期的なミーティングを行うこと。【日身連】 ・異動に際しては、障がい者に事前に異動先の職場の状況等に関する情報を提供すること。【連合】 ・職域拡大に向けた研修機会の提供、資格取得の促進等キャリア開発の機会を確保すること。【連合】 ・上司の異動に際して引き継ぐべき事項を徹底すること。【連合】 ・出張に際して、障がい者が必要とする配慮を行うこと。【連合】 ・障がい者となった労働者の職場復帰に向けた措置を講じること。【連合】
<p>知的障害</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・筆記試験に代わり口頭による試験を行うこと。【日身連】 ・試験等では本人の力量が分からないことが多いため、採用前の実習を必ず行うこと。【育成会】 ・本人の不安の軽減やミスマッチを防ぐために、採用面接において介助者等の同行を認めること。【日身連、育成会、連合】 ・面接、実習、採用の採用プロセスを業務及び障害種別に合わせる。【育成会、連合】 	<ul style="list-style-type: none"> ・他の社員に対し、障害特性等の理解のための研修を行うこと。【日身連、連合】 ・交通機関の経路や乗り換え等に慣れるまでの一定期間通勤を支援する等通勤支援を行うこと。【日身連、育成会】 ・本社と配置現場間にずれがないよう、障害者雇用に当たって、「社内事前研修」や「雇用専門部門整備」等のソフト面での整備も含めた一貫した体制整備を事前に行うこと。【育成会、連合】 ・事前に就労支援センター等に社内業務の総点検の上、知的障害者ができる仕事の切出しを依頼し、一日の仕事量とタイムスケジュールを作成すること。【育成会】

	<ul style="list-style-type: none"> ・就労支援機関やジョブコーチ支援等を活用すること。【育成会、日身連、連合】 ・業務を遂行する上での補助具（治具）、当事者に分かりやすい指示書やマニュアルを整備すること、当事者に分かりやすいコミュニケーションを行うこと。【育成会】 ・採用後のキャリアアップのための研修を行うこと。【育成会、連合】 ・社内の人事異動に際して、特に直属の上司が変わる場合は不安定になりやすいので、人事異動の方法や引継方法に配慮すること。【育成会、連合】 ・本人の不安を軽減するための支援者による職場巡回や会社内での支援を行うこと。【育成会】 ・採用後すぐに業務ができると考えず、時間・業務量・仕事の組み立て方を徐々に増やしていくこと。【育成会】 ・仕事の幅を広げることの支援と達成度、習熟度について、障害でない者との比較ではなく、独自の評価基準を設け、昇給・昇進に反映すること。【育成会】 ・生活面での安定がなければ職場定着が困難となることから、本人の同意のもと、家族、生活を支援するグループホーム等の職員との連絡を密にするために連絡帳を利用すること。【育成会】 ・異動に際しては、障がい者に事前に異動先の職場の状況等に関する情報を提供すること。【連合】 ・出張に際して、障がい者が必要とする配慮を行うこと。【連合】
--	--

精神障害	<ul style="list-style-type: none"> ・業務に必要としない「免許・資格」の申告や届出を強要しないこと。【てんかん協会】 ・心理的負担を考慮した面接会場の選定や休息場所の確保を行うこと。【連合】 	<ul style="list-style-type: none"> ・症状が悪化した場合に勤務時間の変更や有給休暇の取得ができること。【みんなねっと】 ・職場の上司・同僚に対し、偏見や差別をなくし、精神障害の特性を理解する「社員教育」を行うこと。【日身連、みんなねっと、全精連、てんかん協会、連合】 ・新しい仕事に慣れるまでの一定期間は、休憩の回数の工夫や労働時間に配慮したり、ミーティングを行うこと。【日身連、みんなねっと】 ・通勤ラッシュを避けた出社時間（時差出勤・フレックス勤務）など、柔軟な勤務時間を設定すること。【日身連、連合】 ・会社の事業特性に通じた産業医の関与や職場の仲間全体で対応する体制整備、相談員制度の導入を行うこと。【みんなねっと】 ・主治医や家族その他支援者等との定期的な状態の確認を行う機会を設けること。【てんかん協会】 ・業務限定で採用した場合であって、病気や障害の状況から当該業務での継続が困難となった場合には、他部署への配置転換の検討や、退職勧奨を行う場合でも転職についてハローワーク等と連携して支援を行うこと。【てんかん協会】 ・体調不良を理由にフルタイム勤務から短時間勤務への勤務変更を認めること。【連合】 ・異動に際しては、障がい者に事前に異動先の職場の状況等に関する情報を提供すること。【連合】 ・職域拡大に向けた研修機会の提供、資格取得の促進等キャリア開発
------	--	---

		<p>の機会を確保すること。【連合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上司の異動に際して引き継ぐべき事項を徹底すること。【連合】 ・障がいに応じた必要な休息時間や場所の確保。【連合】 ・出張に際して、障がい者が必要とする配慮を行うこと。【連合】 ・障がい者となった労働者の職場復帰に向けた措置を講じること。【連合】
<p>発達障害</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・面接をタイピングなど文字のやりとりで行うこと。【JDDネット】 ・面接をTV電話システムを用いて行うこと。【JDDネット】 ・就職試験において個別の受験室を準備すること。【JDDネット】 ・問題の漢字にルビをふって読みやすくすること。【JDDネット】 ・試験時間を延ばすこと。【JDDネット】 ・解答用紙の記入欄を大きくしたり問題と回答欄を近づけること。【JDDネット】 ・試験において電卓やパソコンの使用を認めること。【JDDネット】 	<ul style="list-style-type: none"> ・他人の視線をさえぎるためのスペースの確保。【日身連】 ・障害特性に合った情報提供を行うこと。【JDDネット】 ・業務に求められるコミュニケーションを行うこと。【JDDネット】 ・障害特性に応じた休憩の取り方を許容すること。【JDDネット】 ・業務環境の視覚的構造化をすること。【JDDネット】 ・通路を右側通行に統一する等、同一社内では同じルールにすること。【JDDネット】 ・音が強い環境でのイヤーマフや耳栓等の使用許可又は提供。【JDDネット】 ・指示はひとつずつ出すこと。【JDDネット】 ・業務手順を分解して示すなど、複数同時作業が求められないような業務手順の調整を行うこと。【JDDネット】 ・拡大文字や図・フローチャート等を使用したマニュアルを用意することや、マニュアル等の漢字にルビをふって読みやすくすること。

	<p>【JDDネット】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・機器の操作ボタンに操作順番を示す番号を表示すること。【JDDネット】 ・音声認識が難しい人には文字で、文字認識が難しい人には音声で指示を行うこと。【JDDネット】 ・手書きでなく、パソコンで記入させること。【JDDネット】 ・手帳等にメモが取りにくい場合、ボイスレコーダーや携帯電話等の音声メモ機能の使用を許可すること。【JDDネット】 ・計算に電卓やパソコンを使用させること。【JDDネット】 ・単位の換算等、決まった計算の場合に換算表を用意すること。【JDDネット】 ・引継の書類などをチェックシート式にすること。【JDDネット】 ・業務報告等をデジカメによる映像と最小限の文字情報でできるようにすること。【JDDネット】 ・議事録等を他の人に代わってもらうことを認めること。【JDDネット】 ・電話に出ないことを認めること。【JDDネット】 ・客への対応をしないことを認めること。【JDDネット】 ・物の置き場所・置き方を実寸の図で示すこと。【JDDネット】 ・定期的に相談の時間を設ける等、社内での相談担当者を決めること。【日身連、JDDネット】 ・通勤ラッシュ回避のための出勤時間、勤務時間を可能とすること。
--	---

		<p>【日身連、JDDネット、連合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一般の休憩環境以外に保健室等の比較的静かな休憩スペースを設けること。【JDDネット、連合】 ・ジョブコーチを積極的に受け入れること。【日身連、JDDネット、連合】 ・障害理解につながる社員研修を実施すること。【日身連、JDDネット、連合】 ・避難訓練の定期実施や災害発生時の避難の際に支援を行うこと。【JDDネット】 ・異動に際しては、障がい者に事前に異動先の職場の状況等に関する情報を提供すること。【連合】 ・職域拡大に向けた研修機会の提供、資格取得の促進等キャリア開発の機会を確保すること。【連合】 ・上司の異動に際して引き継ぐべき事項を徹底すること。【連合】 ・出張に際して、障がい者が必要とする配慮を行うこと。【連合】
<p>難病に起因する障害</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・労働者の疾患の説明と必要な配慮を聞いた上で公正に採否の判断をすること。【JPA】 	<ul style="list-style-type: none"> ・社内での移動や業務になれるまでの間、上司・同僚との定期的なミーティングを行うこと。【日身連】 ・事業主や職場の仲間が疾患の特性を理解すること。【JPA、連合】 ・その疾患による特異体質（低身長など）に応じた業務内容とすること。【JPA】 ・通院や投薬などの時間に配慮すること。【JPA】 ・疾患の特性に応じて、休憩時間にトイレや食事などが十分にとれる

		<p>職場への配置や職務内容とすること。【JPA、連合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日頃から体調管理できるように話し合える環境作りを行うこと。【JPA】 ・職場復帰へのフォローアップのため、一定期間ジョブコーチによる指導を受けることや職種によってはフレックス制度の導入や休養時間を多くとる等の配慮を行うこと。【日身連、JPA、連合】 ・疾患の特徴として仕事を覚えるのが遅くても、根気強く教えること。【JPA】 ・異動に際しては、障がい者に事前に異動先の職場の状況等に関する情報を提供すること。【連合】 ・職域拡大に向けた研修機会の提供、資格取得の促進等キャリア開発の機会を確保すること。【連合】 ・上司の異動に際して引き継ぐべき事項を徹底すること。【連合】 ・出張に際して、障がい者が必要とする配慮を行うこと。【連合】
高次脳機能障害	<ul style="list-style-type: none"> ・記憶を補う機器の使用を認めることや、筆記試験重視ではなく面接を重視すること。【脳外傷友の会】 	<ul style="list-style-type: none"> ・他の社員に対し、障害特性等の理解のための研修を行うこと。【日身連、連合】 ・社内での移動や業務になれるまでの間、上司・同僚との定期的なミーティングを行うこと。【日身連】 ・記憶を補う機器の使用を認めること。【脳外傷友の会】 ・異動に際しては、障がい者に事前に異動先の職場の状況等に関する情報を提供すること。【連合】 ・職域拡大に向けた研修機会の提供、資格取得の促進等キャリア開発

		<p>の機会を確保すること。【連合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 上司の異動に際して引き継ぐべき事項を徹底すること。【連合】 ・ 出張に際して、障がい者が必要とする配慮を行うこと。【連合】 ・ 障がい者となった労働者の職場復帰に向けた措置を講じること。【連合】
合理的配慮には含まれないとされた例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 労働法上、通勤は労働時間外であり、通勤時の移動支援について合理的配慮に含めることは適当でない。【経団連】 ・ 就業時間中の通院に係る時間については、「No work, No pay」の原則の下、障害者でない者と同様に無給の扱いにすることは合理的配慮の不提供とはならない。【経団連】 ・ 障害者であることを理由に、追加の特別休暇を付与したり、私傷病休職期間を延長したりしなくても合理的配慮の不提供とはならないと考える。【経団連】 	

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。）
--	--

<p>肢 体 不 自 由</p>	<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。
--	--

多くの事業主が対応できると考えられる措置の事例（案）

※合理的配慮は個々の労働者の障害や職場の状況に応じて提供されるものであり、多様かつ個別性が高いものであることを踏まえ、ここに記載された事例はあくまでも例示であり、あらゆる企業が必ずしも実施するべきものではないこと及びここに記載されている事例以外であっても合理的配慮に該当するものがあること。

※採用後の事例は中途障害によるものを含むこと。

【視覚障害】

募集及び採用時	<ul style="list-style-type: none"> ○ 募集内容について、音声等で提供すること。 ○ 採用試験を<u>について、点字や音声等により実施や、試験時間の延長を行う</u>こと。
採用後	<ul style="list-style-type: none"> ○ 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。 ○ 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。 ○ <u>出退勤時間を柔軟に設定時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮</u>すること。 ○ 職場内の机等の配置、危険箇所を事前に確認すること。 ○ 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。 ○ 本人のプライバシーに配慮した上で、他の社員に対し、<u>障害の内容や必要な配慮</u>等を説明すること。

【聴覚・言語障害】

募集及び採用時	<ul style="list-style-type: none">○ 面接時に、<u>家族就労支援機関の職員等</u>の同席を認めること。○ 面接を筆談等により行うこと。
採用後	<ul style="list-style-type: none">○ 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。○ 業務指示・連絡に際して、筆談やメール等を利用すること。○ <u>出退勤時間を柔軟に設定時刻・休暇・休憩</u>に関し、<u>通院・体調に配慮</u>すること。○ 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。○ 本人のプライバシーに配慮した上で、他の社員に対し、<u>障害の内容や必要な配慮等</u>を説明すること。

【肢体不自由】

募集及び採用時	○ 面接の際にできるだけ移動が少なく済むようにすること。
採用後	○ 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。 ○ 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。 ○ 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。 ○ スロープ、手すり等を設置すること。 ○ 体温調整しやすい服装の着用を認めること。 ○ 出退勤時間時刻・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、他の社員に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。

【内部障害】

募集及び採用時	○ 面接時間について、体調に配慮すること。
採用後	○ 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。 ○ 出退勤時間時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。 ○ 本人の負担の程度に応じ、業務量等を調整すること。 ○ 本人のプライバシーに配慮した上で、他の社員に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。

【知的障害】

募集及び採用時	○ 面接時に、 <u>家族就労支援機関</u> の職員等の同席を認めること。
採用後	○ 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。 ○ 本人の理解度に応じて業務量を徐々に増やしていくこと。 ○ 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分かりやすく示すこと。 ○ 出退勤時間時刻・休暇・休憩に関し、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、他の社員に対し、障害の内容や <u>必要な配慮</u> 等を説明すること。

【精神障害】

募集及び採用時	○ 面接時に、 <u>家族就労支援機関の職員等</u> の同席を認めること。
採用後	○ 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。 ○ 障害の内容に応じて、業務指示を明確にし、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。 ○ 出退勤時間時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。 ○ 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。 ○ 本人のプライバシーに配慮した上で、他の社員に対し、障害の内容や <u>必要な配慮等</u> を説明すること。

【発達障害】

募集及び採用時	<ul style="list-style-type: none">○ 面接時に、<u>家族就労支援機関の職員等</u>の同席を認めること。○ <u>障害の内容に応じて面接・採用試験について</u>、文字によるやりとりや試験時間の延長等を行うこと。
採用後	<ul style="list-style-type: none">○ 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。○ <u>障害の内容に応じて</u>、業務指示を明確にし、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。○ <u>出退勤時間時刻・休暇・休憩</u>に関し、体調に配慮すること。○ 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。○ 本人のプライバシーに配慮した上で、他の社員に対し、<u>障害の内容や必要な配慮等</u>を説明すること。

【難病に起因する障害】

募集及び採用時	○ 面接時間について、体調に配慮すること。
採用後	○ 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。 ○ 出退勤時間時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。 ○ 本人の負担の程度に応じ、業務量等を調整すること。 ○ 本人のプライバシーに配慮した上で、他の社員に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。

【高次脳機能障害】

募集及び採用時	○ 面接時に、 <u>家族就労支援機関の職員等</u> の同席を認めること。
採用後	○ 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。 ○ 障害の内容に応じて、仕事内容等をメモにする、一つずつ業務指示を行う、写真や図柄を多用して作業手順を示す等の対応を行うこと。 ○ 出退勤時間時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。 ○ 本人の負担の程度に応じ、業務量等を調整すること。 ○ 本人のプライバシーに配慮した上で、他の社員に対し、障害の内容や <u>必要な配慮等</u> を説明すること。