
職業リハビリテーションの理念と就労支援 のプロセス

NPO法人ジョブコーチ・ネットワーク理事長
大妻女子大学 小川浩

●1日目(基礎課程) 1/20(月)		●2日目(基礎課程・実践課程) 1/21(火)	
時間	科目	時間	科目
9:00-10:30	(講義)職業リハビリテーションの理念、就労支援の制度・プロセス	9:00-9:20	職場実習に関する事前説明
10:40-11:30	(講義)公務部門における職場適応支援者の役割①	9:30-10:20	(講義)地域における就労支援機関の役割とネットワークの活用、職場定着に向けた生活・家族支援
11:40-12:30	(講義)公務部門における職場適応支援者の役割②	10:30-11:20	(講義)アセスメントの視点と支援計画の理解①(採用時における情報収集とマッチング)
12:30-13:30	昼食・休憩	11:20-12:50	(演習)アセスメントの視点と支援計画の理解②(採用時における情報収集とマッチング)
13:30-14:20	(講義)障害特性と職業的課題①(身体・高次脳・難病)	12:50-13:50	昼食・休憩
14:30-15:20	(講義)障害特性と職業的課題②(知的・発達障害)	13:50-14:40	(講義)職場での支援方法の基礎理解①(職場アセスメントと職務再構成支援)
15:30-16:20	(講義)障害特性と職業的課題③(精神)	14:50-16:20	(演習)職場での支援方法の基礎理解②(職場アセスメントと職務再構成支援)
16:30-17:30	(講義)職場における雇用管理	16:30-17:30	(講義・演習)職場での支援方法の基礎理解③(職場における行動観察の視点)

●3日目(実践課程) 1/22(水)		●4日目(実践課程) 1/23(木)	
時間	科目	時間	科目
9:00-9:50	(講義)問題解決のための面談の方法①	7.0時間	事業所における職場適応支援者の支援の実際
10:00-11:30	(演習)問題解決のための面談の方法②		(障害者雇用企業における現場実習)
11:30-12:30	昼食・休憩		※実習時間は、受入れ先事業所様の就業時間に合わせて実習いたしますので、ご承知おきください。
12:30-14:00	(講義・演習)職務分析と作業指導(分かりやすく教える技術)		
14:10-15:40	(講義・演習)職場内における調整 (職場での職員の理解促進とナチュラルサポート形成)		
15:50-17:20	(講義)ケースから学ぶ職場適応支援の実際		

本日の内容

9:00～9:50	9:55～10:30
イントロダクション	就労支援のプロセス
障害の概念	各プロセスの理解
障害者基本法と障害者の定義	～就労相談
障害のある人が働くことの意味	～アセスメント・職業準備支援
多様な就労形態	～職業紹介・マッチング
障害者雇用促進法の目的と障害者の定義	～職場適応援助(ジョブコーチ支援)
雇用率制度と納付金制度	～就労定着支援
差別禁止と合理的配慮	
障害者雇用の現状	

自己紹介

- 専門は障害者福祉、特に障害者雇用及び就労支援、ジョブコーチの人材養成。
- 大学院で障害児教育を学び、神奈川県知事的障害者入所施設に勤務。その後、高次脳機能障害の人の職業準備訓練を担当。
- 1993年、Virginia Commonwealth Univ. Rehabilitation Research and Training Centerでジョブコーチを学ぶ。
- 1998年、横浜の社会福祉法人に転職。ジョブコーチの実践と研修を始める。
- 2002年、大妻女子大学人間関係学部助教授。
- 2002年、NPO法人ジョブコーチ・ネットワークを設立。厚生労働大臣指定のジョブコーチ養成研修を始める。
- 2024年1月現在、現在、大妻女子大学副学長、人間関係学部教授、NPO法人ジョブコーチ・ネットワーク理事長
- 日本職業リハビリテーション学会副会長、厚生労働省「職場適応援助者の育成・確保に関する作業部会」主査、東京都障害者施策推進協議会専門部会副会長、東京都障害者就労支援協議会副委員長、その他

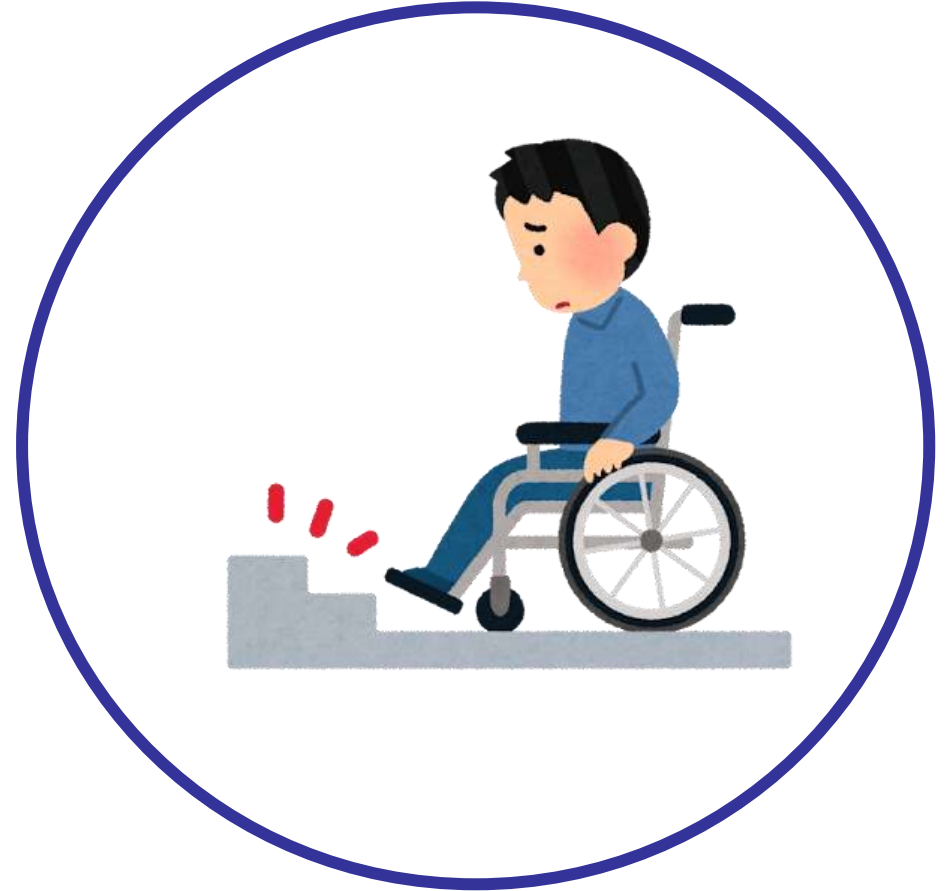
障害の概念

障害の医学モデルと社会モデル

障害の概念



障害の概念



障害の概念

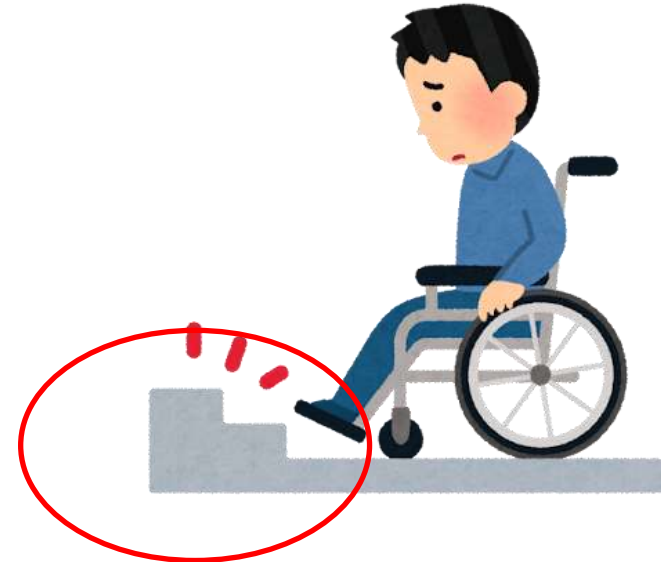
医学モデル



個人が有する障害に着目

医療や機能回復のためのリハビリテーションが重要

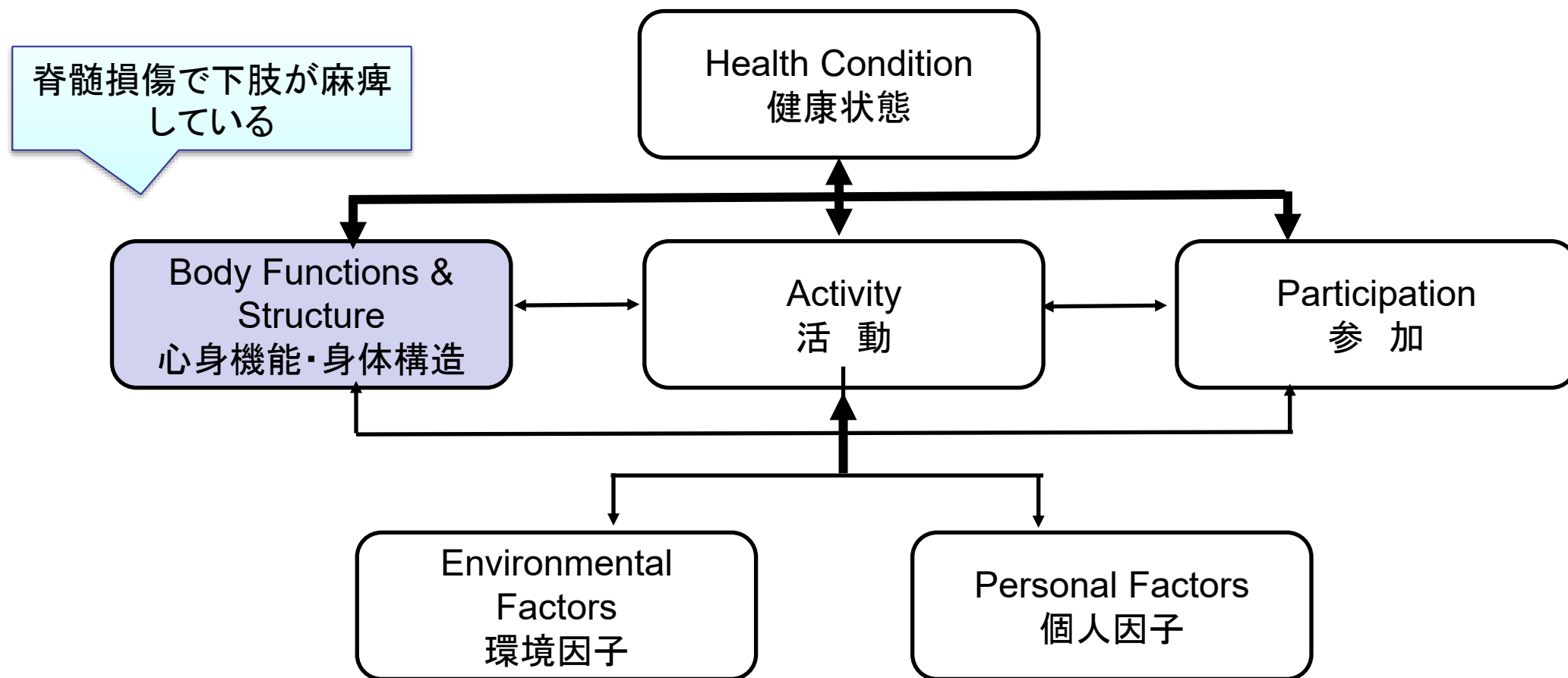
社会モデル



社会がもたらす障害に着目

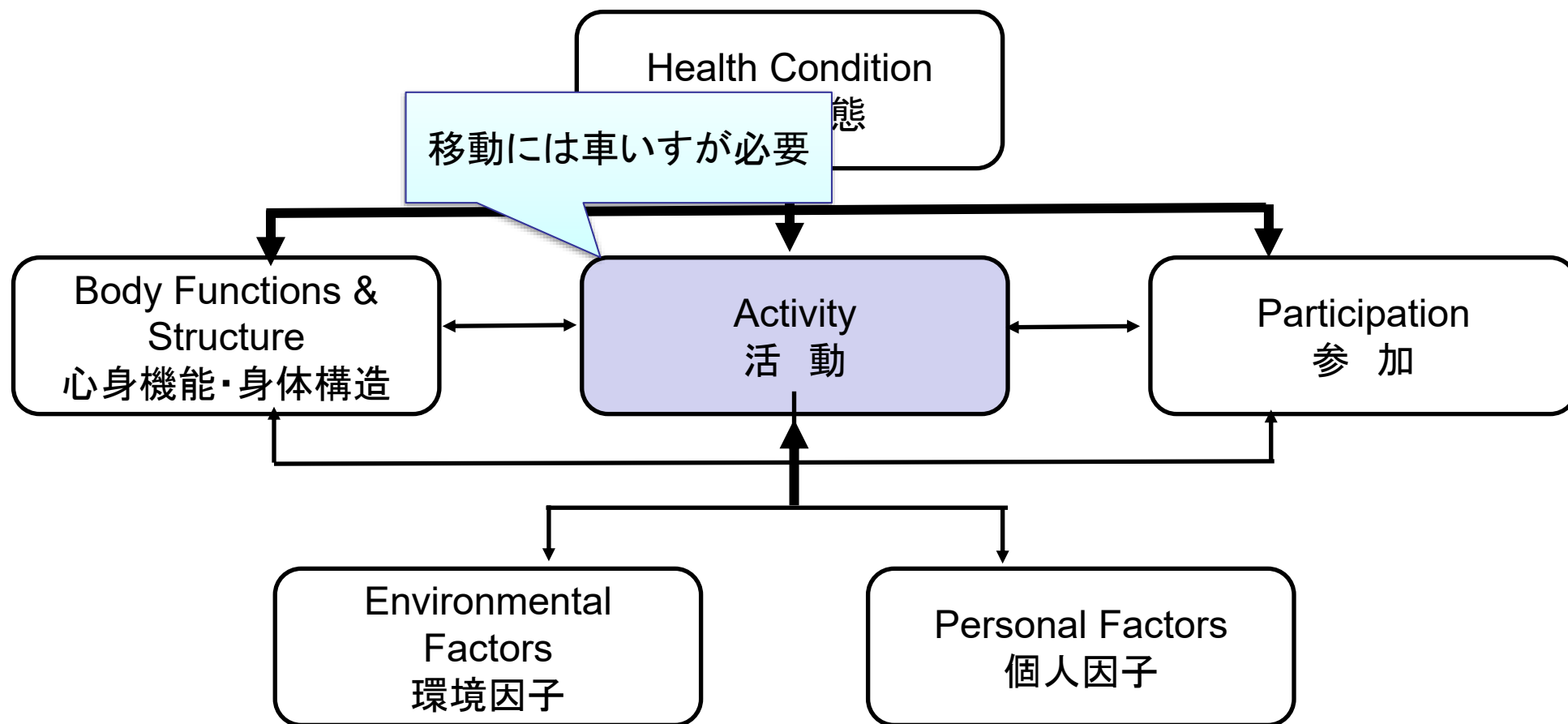
物理的環境の調整、人々の理解や協力が重要

国際生活機能分類(ICF)の社会モデル



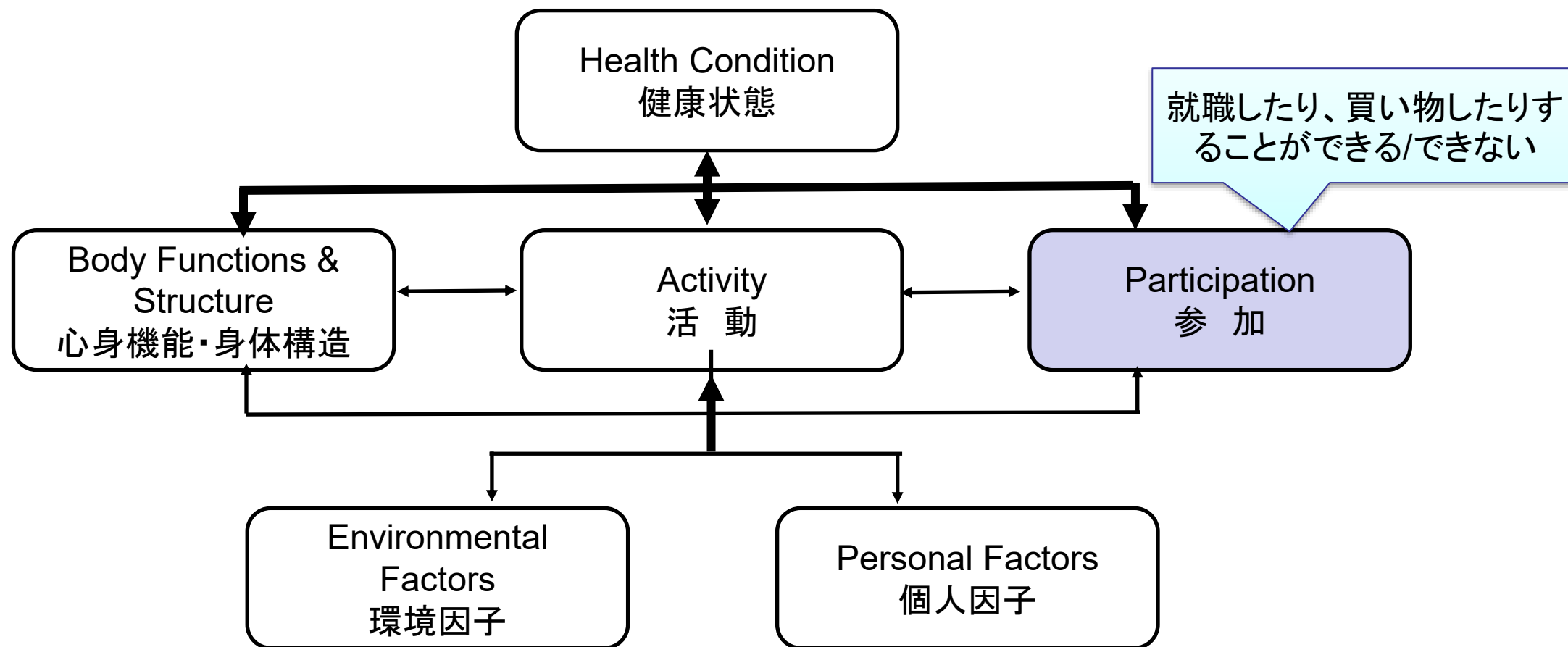
WHO 世界保健機関

国際生活機能分類(ICF)の社会モデル



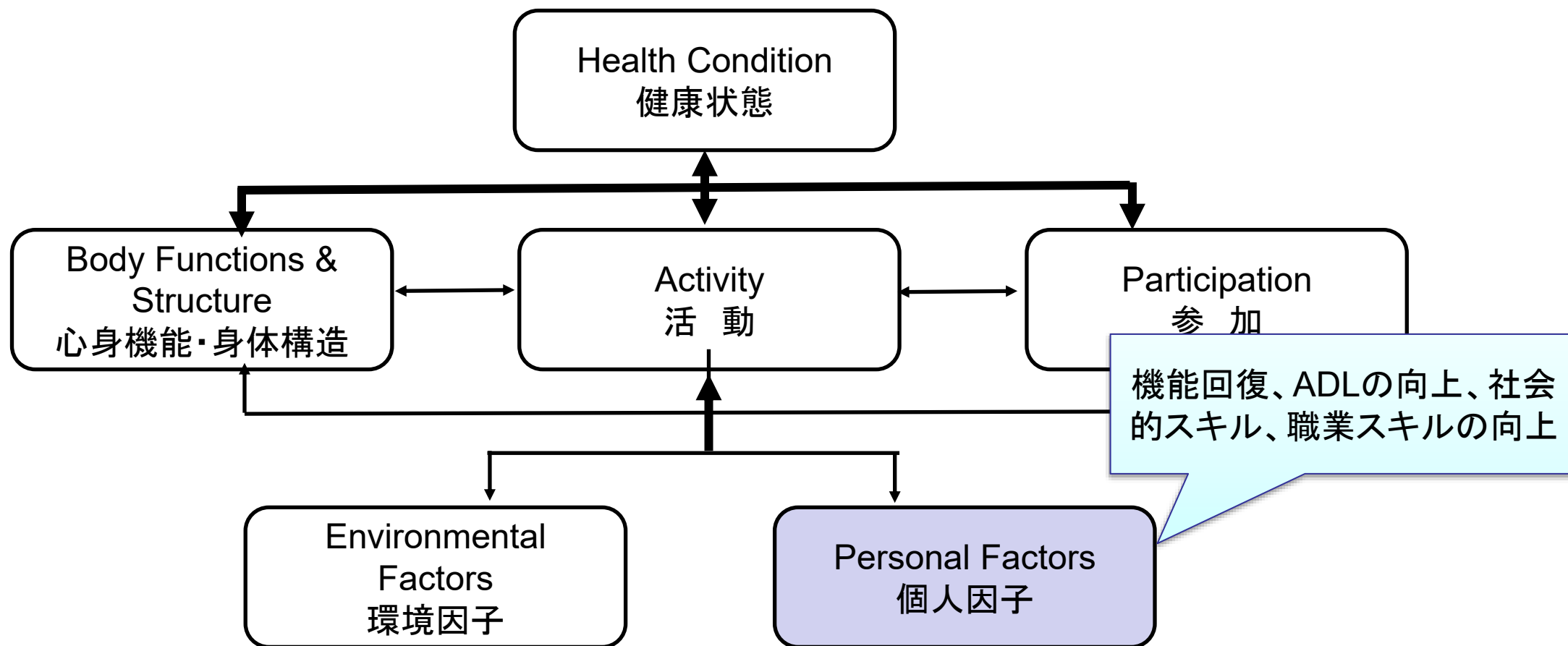
WHO 世界保健機関

国際生活機能分類(ICF)の社会モデル



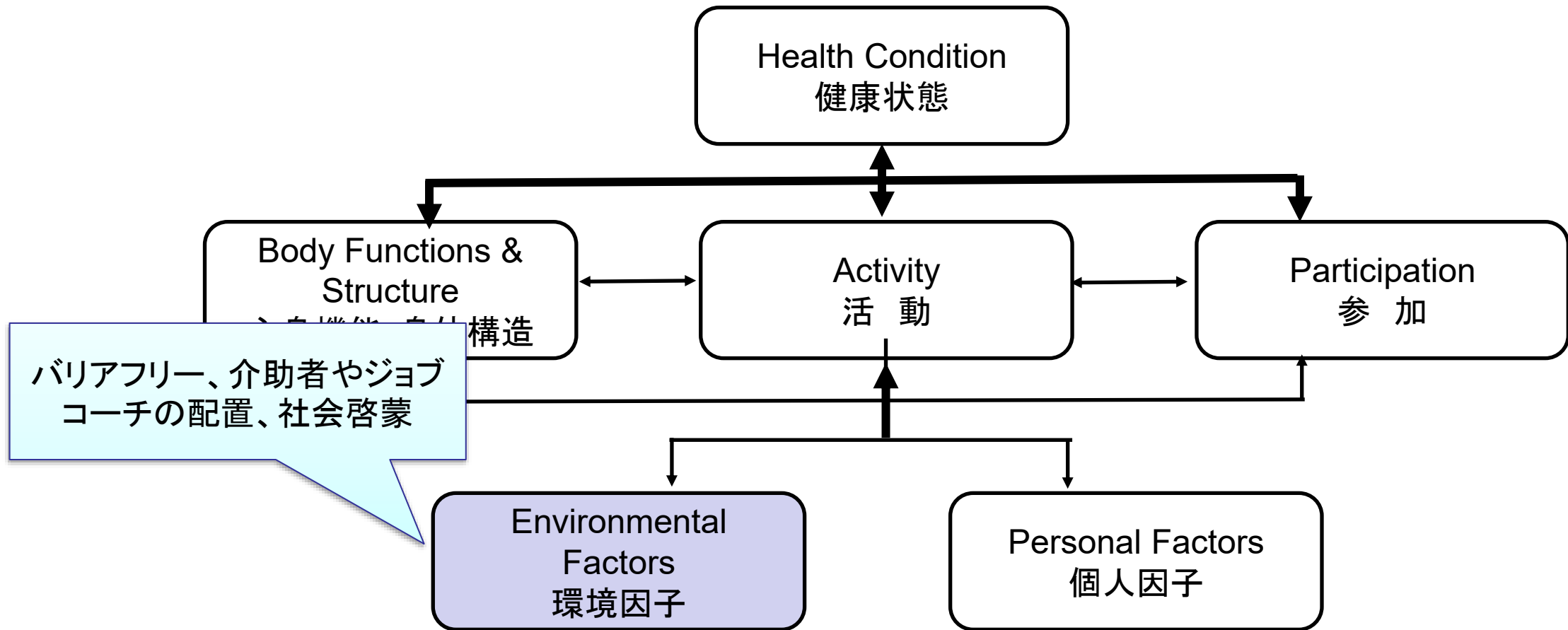
WHO 世界保健機関

国際生活機能分類(ICF)の社会モデル



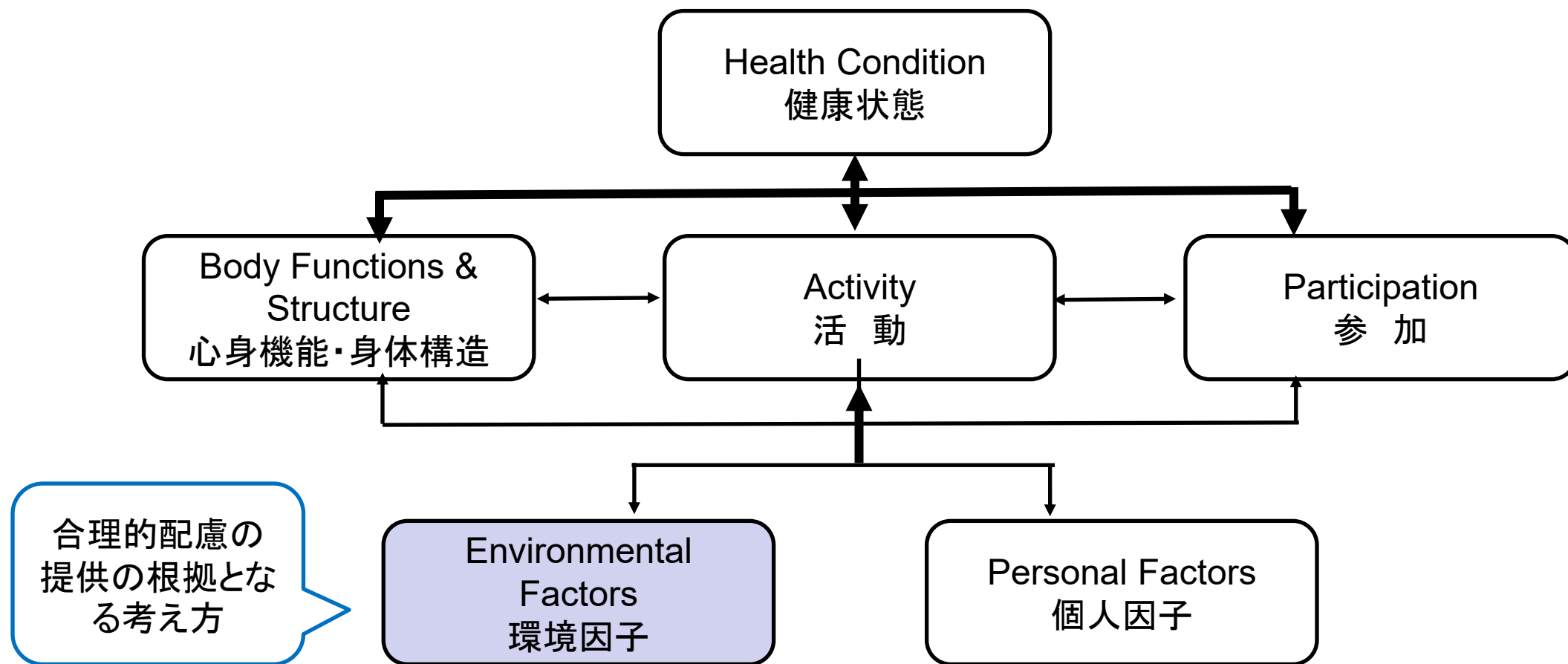
WHO 世界保健機関

国際生活機能分類(ICF)の社会モデル



WHO 世界保健機関

国際生活機能分類(ICF)の社会モデル



WHO 世界保健機関

障害者基本法と障害者の定義

障害者施策に関わる様々な法律

様々な法律により障害者施策は
構成されている

憲法

障害者基本法

発達

発達障害者支援法

精神

精神保健福祉法

身体

身体障害者福祉法

知的

知的障害者福祉法

虐待
防止

障害者虐待防止法

差別
解消

障害者差別解消法

福祉
サービ
ス

障害者総合支援法

雇用

障害者雇用促進法

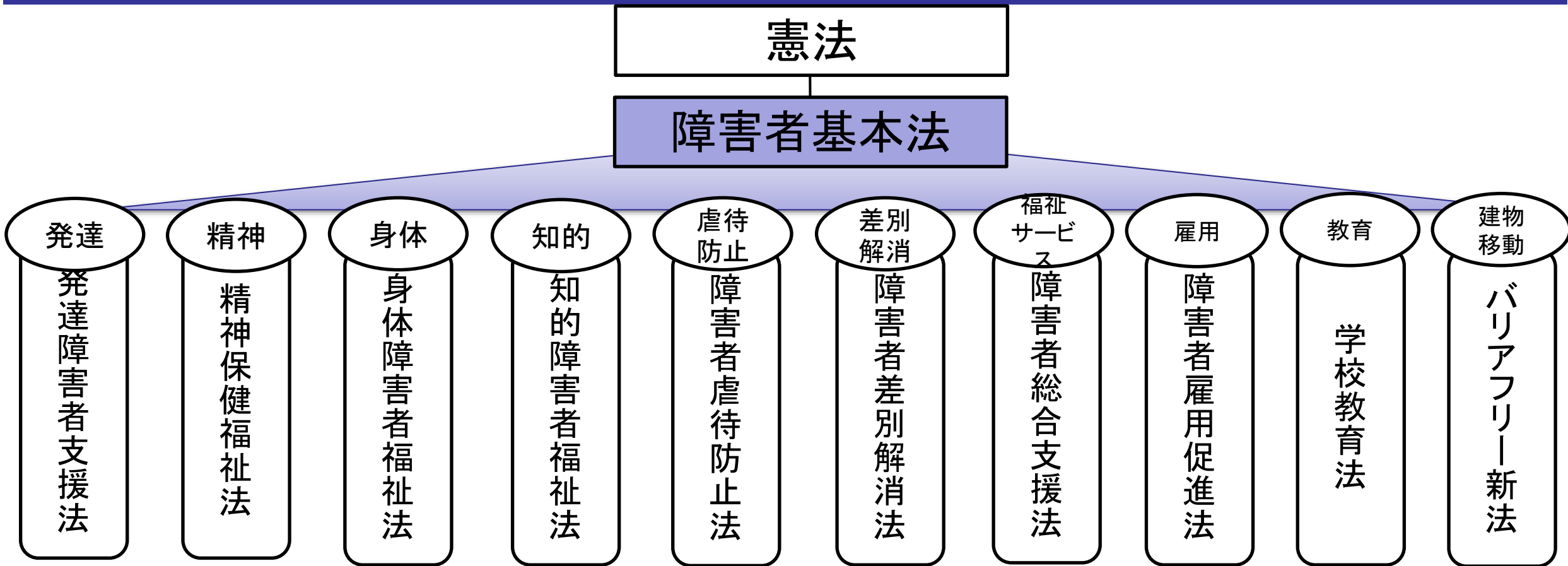
教育

学校教育法

建物
移動

バリアフリー新法

障害者施策に関わる様々な法律



障害者基本法は、障害者福祉や障害者雇用に限らず、教育、街づくり等を含めて、全ての障害者施策の基本理念と方向性を示した法律

障害者基本法における 障害者の定義

障害者基本法で定める障害者

第二条

一 障害者 身体障害、知的障害、精神障害(発達障害を含む。)その他の心身の機能の障害(以下「障害」と総称する。)がある者であつて、障害及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にあるものをいう。

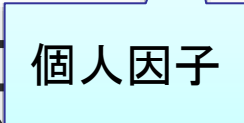
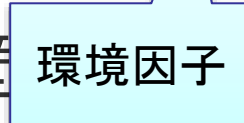
二 社会的障壁 障害がある者にとって日常生活又は社会生活を営む上で障壁となるような社会における事物、度、慣行、観念その他一切のものをいう。

身体、知的、精神の三障害と
発達障害。その他の心身の機能
の障害に難病が含まれる

障害者基本法で定める障害者

第二条

一 障害者 身体障害、知的障害、精神障害(発達障害を含む。)その他の心身の機能の障害(以下「障害」と総称する。)がある者であつて、障害及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にあるものをいう。

二 個人因子 的障壁 環境因子がある者にとつて日常生活又は社会生活を営む上で障壁となるような社会における事物、制度、慣行、観念その他一切のものをいう。

障害者基本法で定める障害者

第二条

一 障害者 身体障害、知的障害、精神障害(発達障害を含む。)その他の心身の機能の障害(以下「障害」と総称する。)がある者であつて、障害及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にあるものをいう。

二 社会的障壁 障害がある者にとって日常生活又は社会生活を営む上で障壁となるような社会における事物、制度、慣行、観念その他一切のものをいう。

障害者手帳の取得が
要件となっていない

障害者基本法で定める障害者

第二条

一 障害者 身体障害、知的障害、精神障害(発達障害を含む。)その他の心身の機能の障害(以下「障害」と総称する。)がある者であつて、障害及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にあるものをいう。

二 社会的障壁 障害がある者にとって日常生活又は社会生活を営む上で障壁となるような社会における事物、制度、慣行、観念その他一切のものをいう。

環境因子

障害のある人が働くことの意味

働くことの心理・社会的意味

マズローの欲求の5段階説

自己実現の欲求
(Self-actualization)

尊厳(承認)欲求
(Esteem)

社会的欲求(帰属欲求)
(Social needs/Love and belonging)

安全欲求
(Safety needs)

生存欲求
(Physiological needs)

大山泰弘氏

(日本理化学工業株式会社社長)

「人間の究極の幸せ」

- ① 人に愛されること
- ② 人にほめられること
- ③ 人の役に立つこと
- ④ 人から必要とされること

何故働くのか（当事者の声）

仕事をする理由（知的障害）

項目	割合
生活していくため	59.8
働くのが好きだから	25.9
自由に使えるお金が欲しいから	25.0
友達や話し相手が欲しいから	6.7
家にいてもすることがないから	6.3
家族やまわりの人にいわれるから	3.2

平成20年度障害者雇用実態調査
（知的障害者に対する質問から）

支援者は「働く」ことの社会的意味を重視しがちだが、本人にとっては経済的理由が最も重要である。

就労する理由（全国LD親の会）

項目	割合
生活していくため	69.3
自由に使えるお金が欲しいから	59.0
働くのが好きだから	12.8
家族に働くようにいわれるから	11.4
友達や話し相手が欲しいから	7.9
家にいてもすることがないから	7.6
その他	7.6
無記入	0.3

全国LD親の会「教育から就業への
移行実態調査Ⅲ」2009

働くことと収入

令和5年度障害者雇用実態調査(厚生労働省)

<一般就労>

- 1ヶ月の平均賃金は身体障害者は23万5千円、知的障害者は13万7千円、精神障害者は14万9千円。

障害基礎年金2級:
約78万/年

<福祉的就労>

- 厚生労働省の調査によると令和5年度の就労継続支援事業A型の平均賃金は86,752円、B型の平均工賃は23,053円

働くことの意義

- ① 働くことで、生活を支え、豊かにするための**収入**を得る。
- ② 働くことで、会社等の社会的組織に**所属**する。
- ③ 働くことで、他者から存在や能力を**認められ、必要とされる**。
- ④ 働くことで、経済的自立、所属感、尊厳、向上心などが満たされ、**自己実現**が図られる。

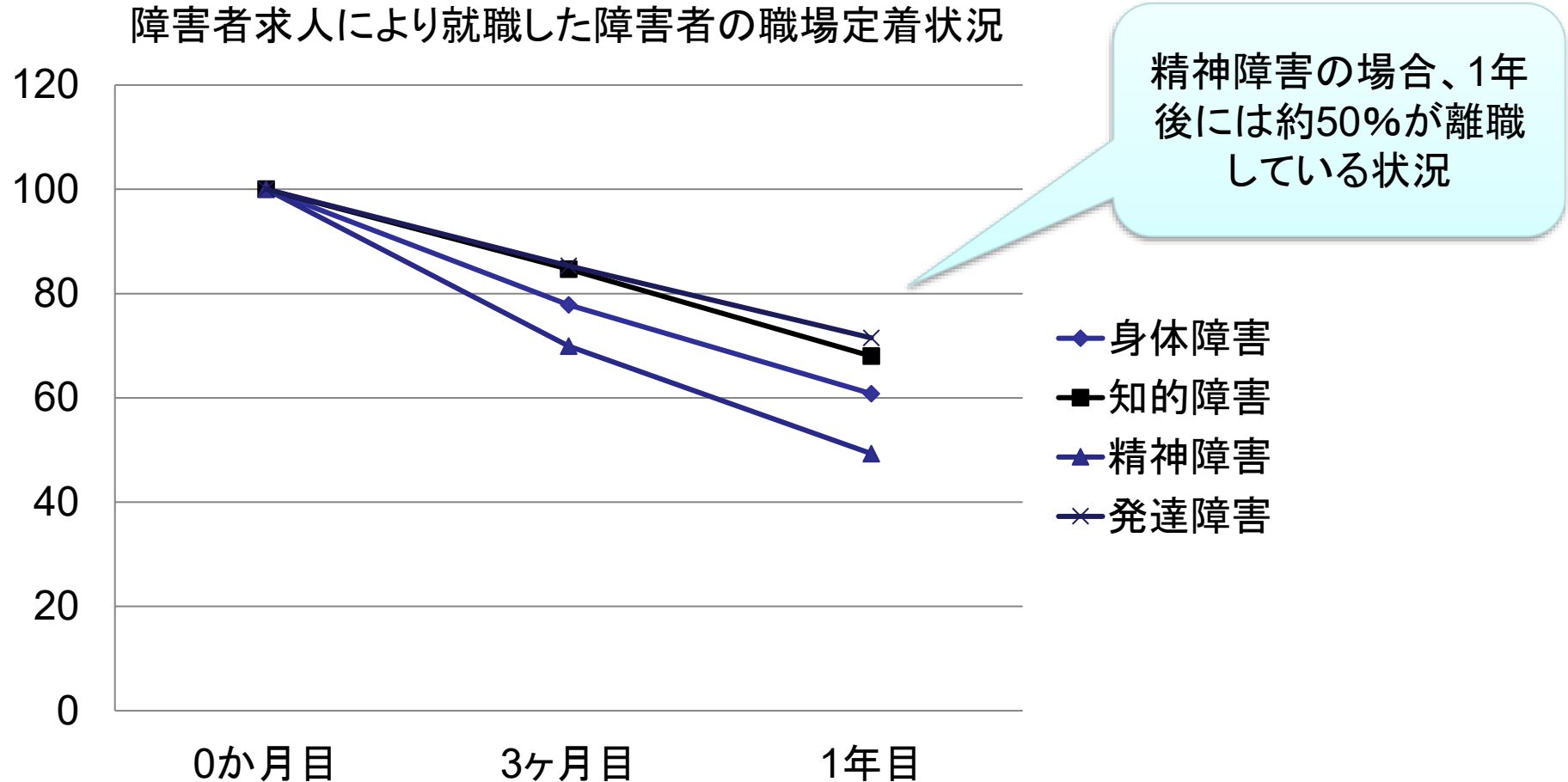
(小川浩)



一般に、職場が統合された環境であり、労働の対価が高いほど、①～④の要素は満たされやすい。

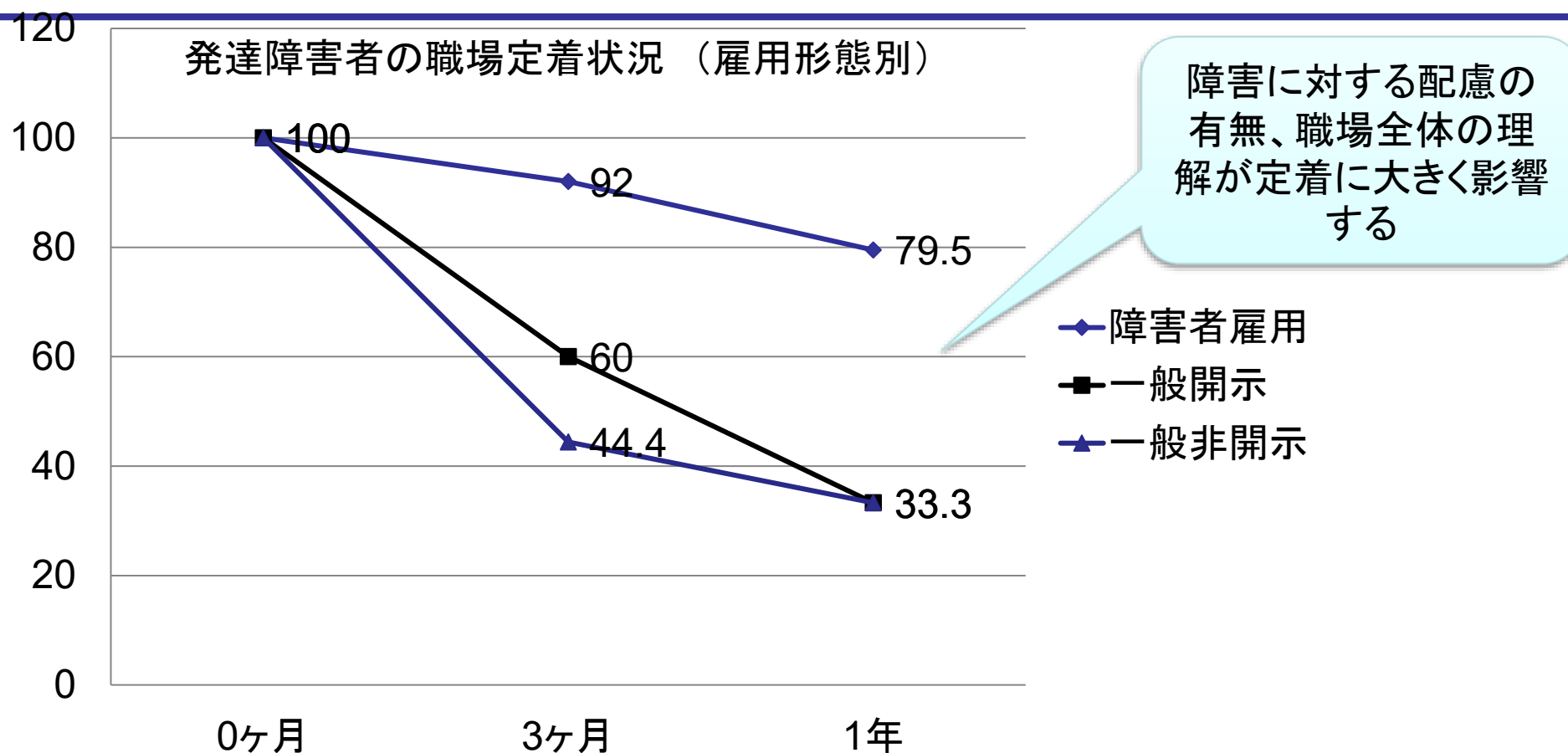
雇用者側からすると障害者雇用の目的はコンプライアンスのみに焦点を当てがちだが、働く障害者にとっての意義を考え、労働条件や環境調整を行う必要がある。

何故、働き続けることが難しいのか①



ハローワークからの就職した障害者の職場定着状況を障害種別でみると、3ヶ月目、1年目共に4障害の中で発達障害がもっとも高い。
「障害者の就業状況等に関する調査研究」障害者職業総合センター、2017.

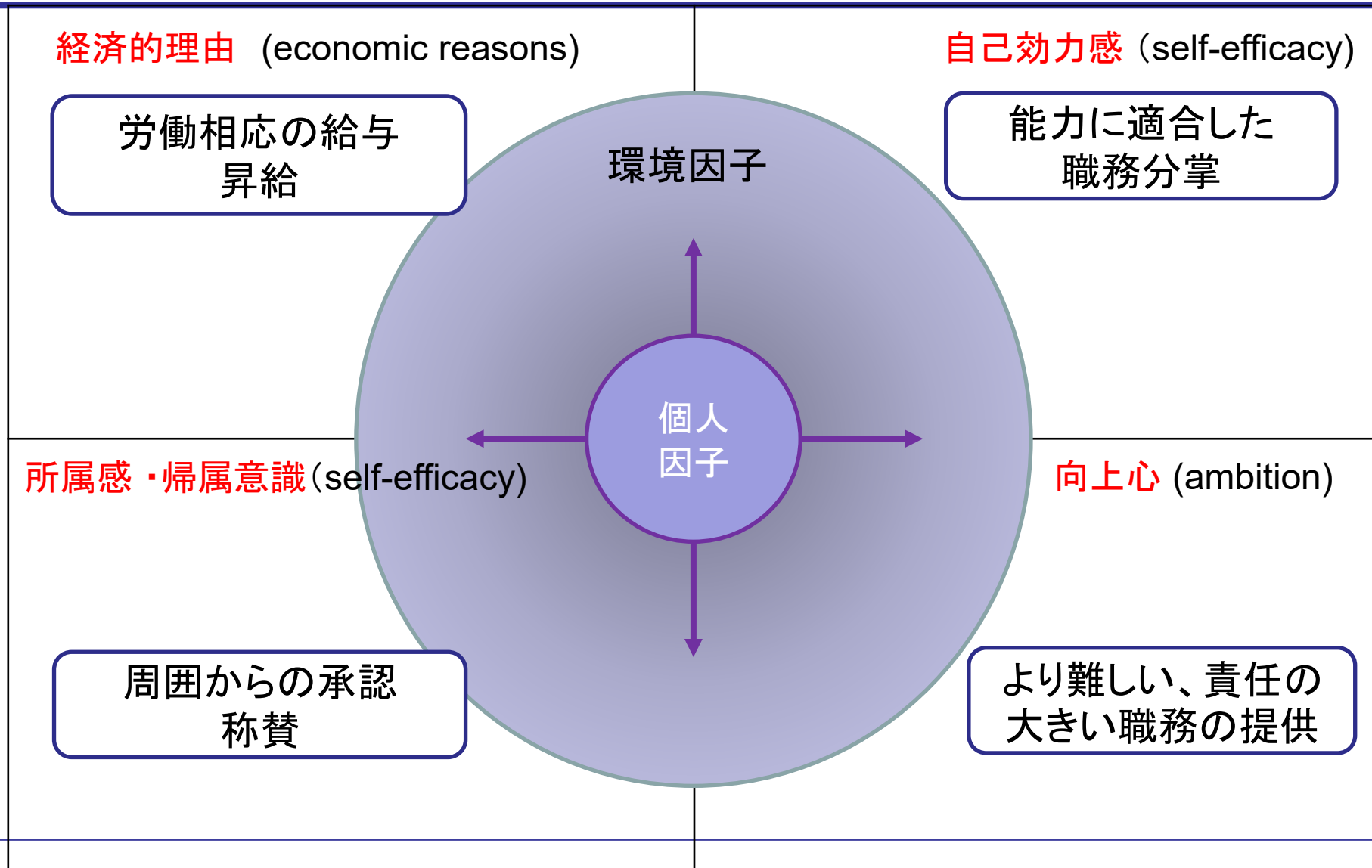
何故、働き続けることが難しいのか②



発達障害者の職場定着状況を求人別にみると、障害者雇用での定着率が圧倒的に高く、1年後で約80%。一方、一般求人ではオープン・クローズド共に、1年目の定着率は約3割と極めて低くなっている。

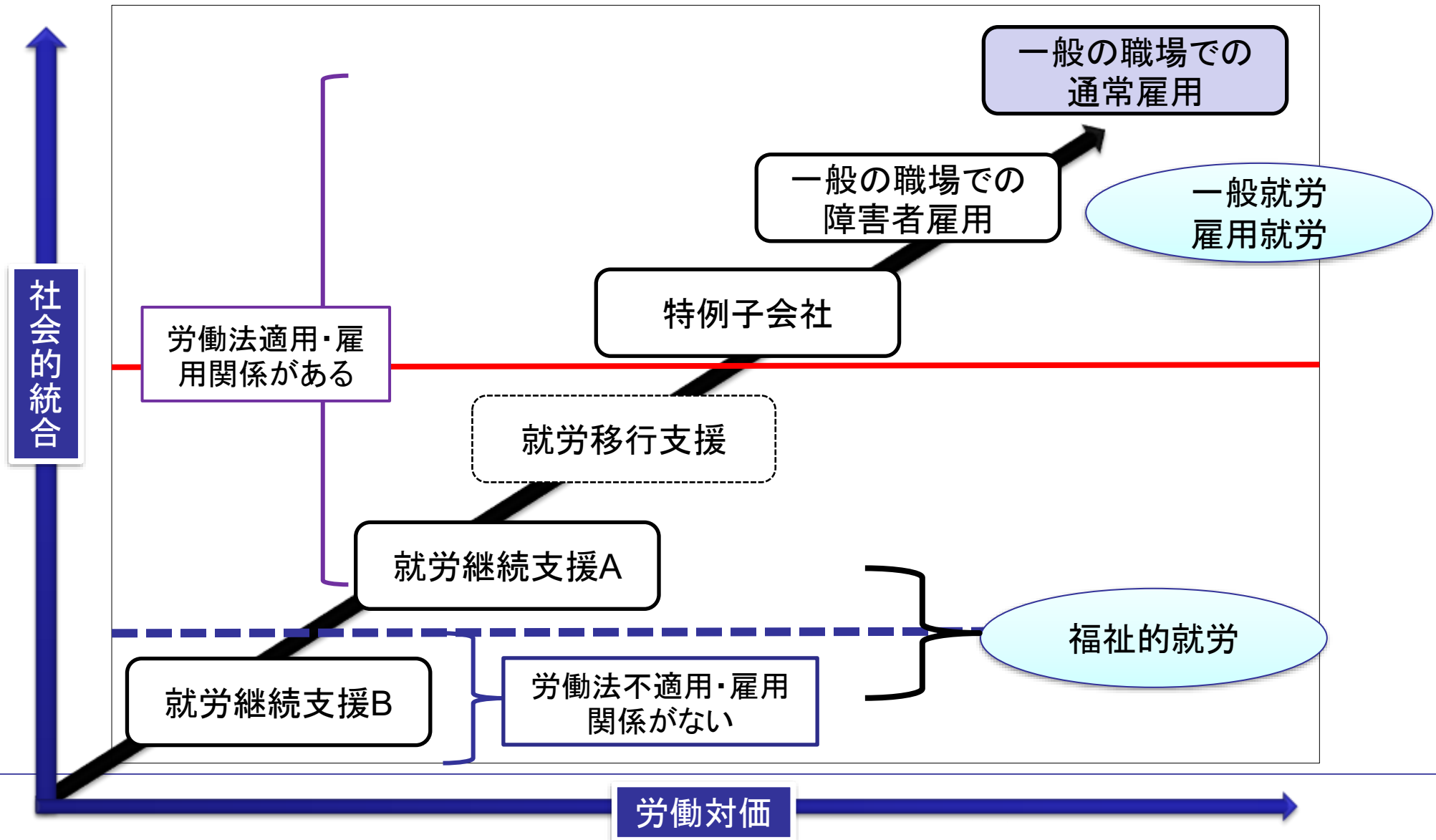
「障害者の就業状況等に関する調査研究」障害者職業総合センター、2017.

なぜ人は働き続けるのか



多様な就労形態

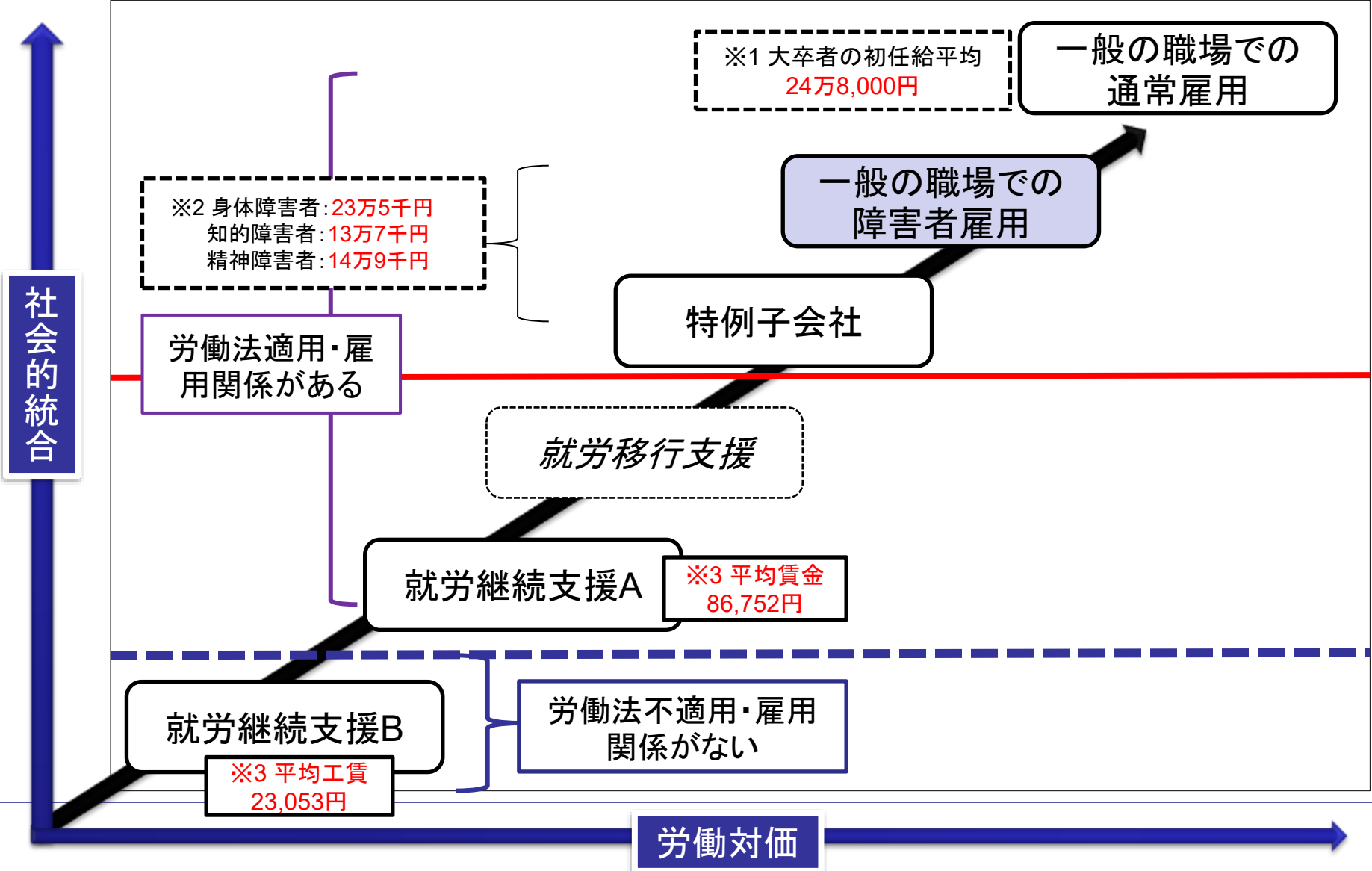
多様な就労形態



一般の職場での通常雇用

- 競争的環境での採用になるため、就職活動は厳しい。
- 障害を非開示の場合、障害に対する配慮を受けることは容易ではなく、就労支援機関は職場に介入することが難しい。
- 障害を開示した場合、雇用主は合理的配慮を提供しなければならないが、現実には限定的になりがちである。
- 雇用条件は、障害の開示、非開示に関わらず一般と同じである。
- **大卒者の初任給平均は24万8,000円**（厚生労働省、令和6年度賃金構造基本統計調査）
- 正規雇用と非正規雇用では条件が大きく異なる。
 - 正規雇用 : 平均賃金 **23万7,000円 (20～24歳)** **36万6,800円 (40～44歳)**
 - 非正規雇用 : 平均年収 **19万7,300円 (20～24歳)** **22万2,600円 (40～44歳)**
(厚生労働省、令和6年度賃金構造基本統計調査)

多様な就労形態

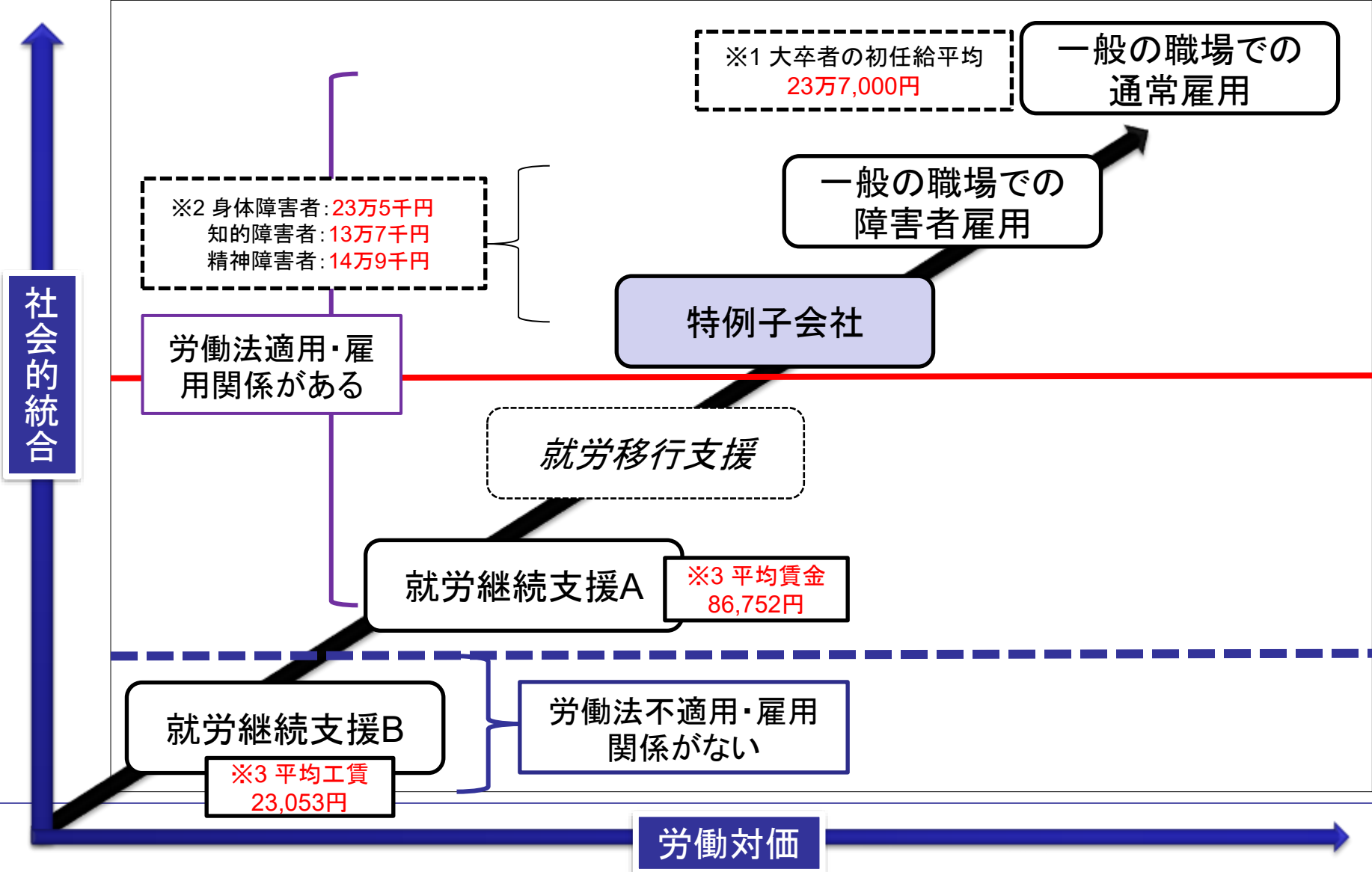


※1 厚生労働省、令和6年度賃金構造基本統計調査
※2 厚生労働省、令和5年度障害者雇用実態調査

一般の職場での障害者雇用

- 雇用率カウントの対象となる場合、通常の雇用に比して採用は有利。
- 通常の雇用より、一般的に障害に対する配慮は得られやすいが、配慮の得やすさや内容は職場によって異なる。
- 精神障害や発達障害の特性を適切に理解している障害者雇用担当者は必ずしも多くはないのが現状。
- 雇用主、管理職などの上層部による理解だけでなく、周囲の従業員の理解を得ることが課題となる。
- 雇用条件は企業によって様々である。
- 令和5年度障害者雇用実態調査(厚生労働省)によれば、平均賃金は身体障害者23万5千円(21万5千円)、知的障害者13万7千円(11万7千円)、精神障害者14万9千円(12万5千円)。※()平成30年度調査

多様な就労形態



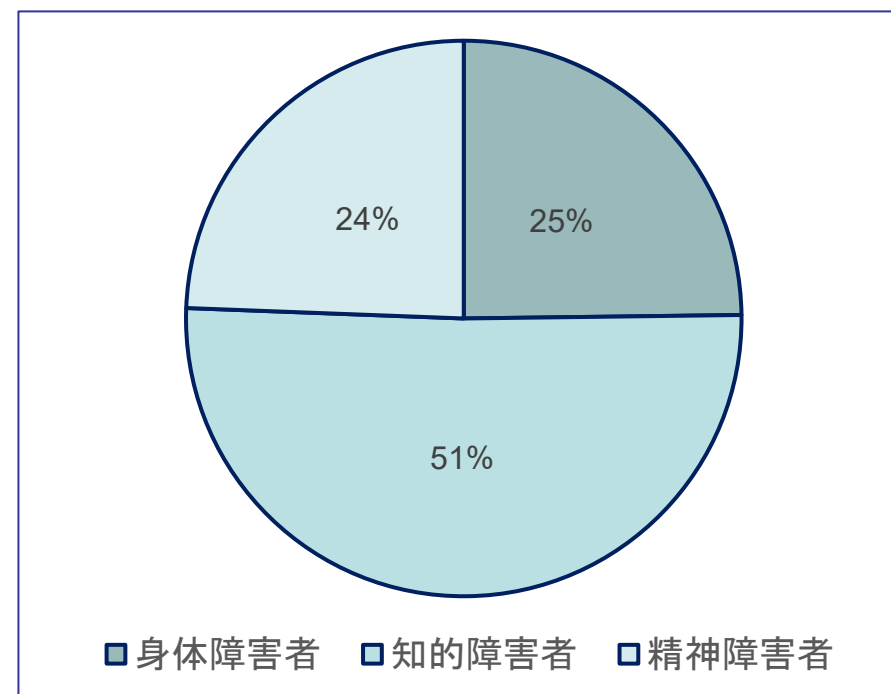
特例子会社

- 令和6年6月現在、全国に614社。障害者・雇用数は51,958人(カウント)。

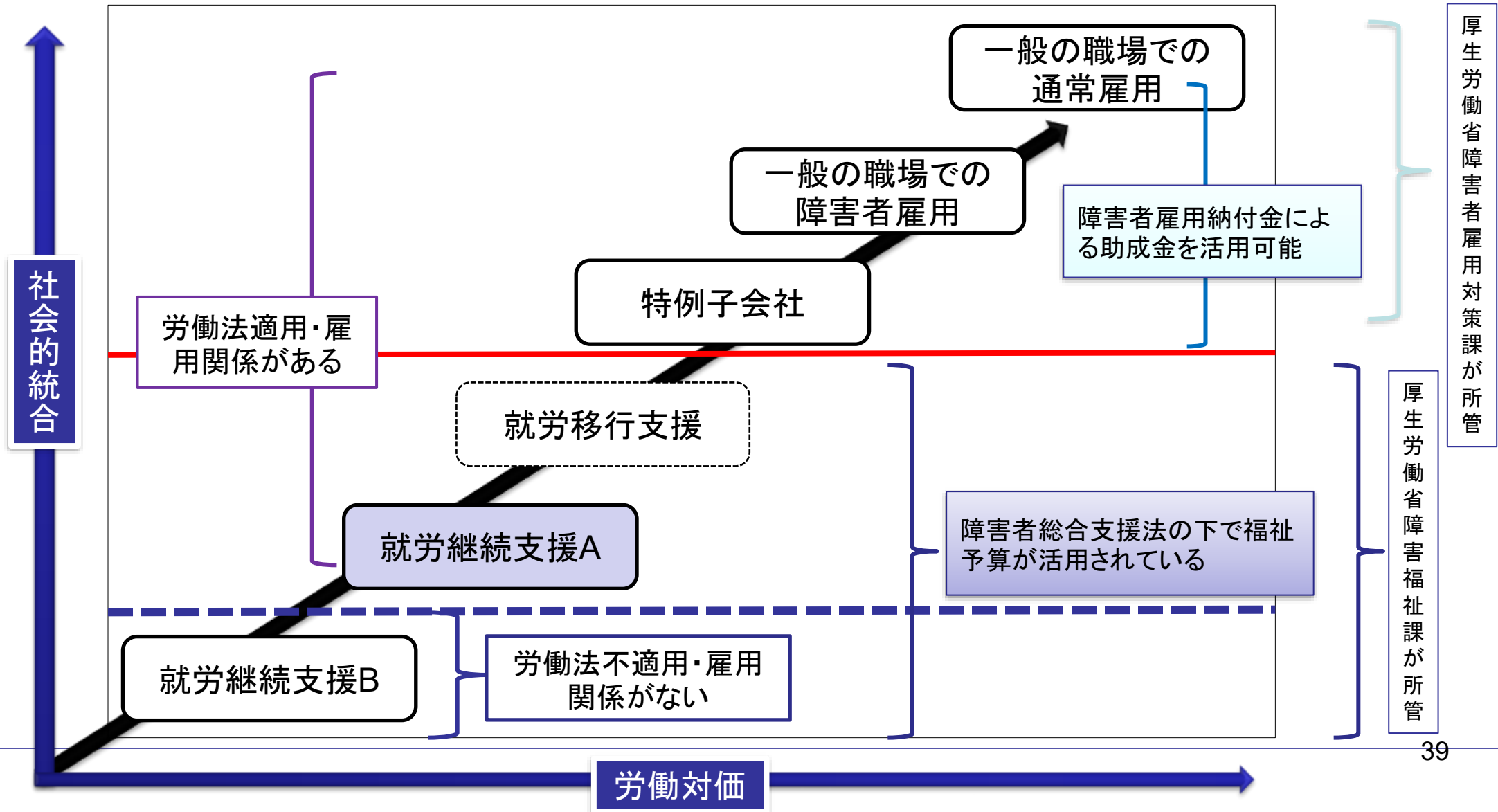
(令和6年厚生労働省障害者雇用状況調査)

- そのうち、知的障害者の雇用数は25,553.5人(カウント)で50.8%を占めており、次いで身体障害者が12,488.5人(24.8%)、精神障害者が12,248.5人(24.4%)となっている。
- 障害に対する配慮は、一般的に通常の職場における障害者雇用より得やすい。

従来は身体障害の雇用が中心の特例子会社が多かったが、精神障害や発達障害の雇用数は増加傾向にある。最近では、精神障害や発達障害に対象を絞って設立される特例子会社もある。



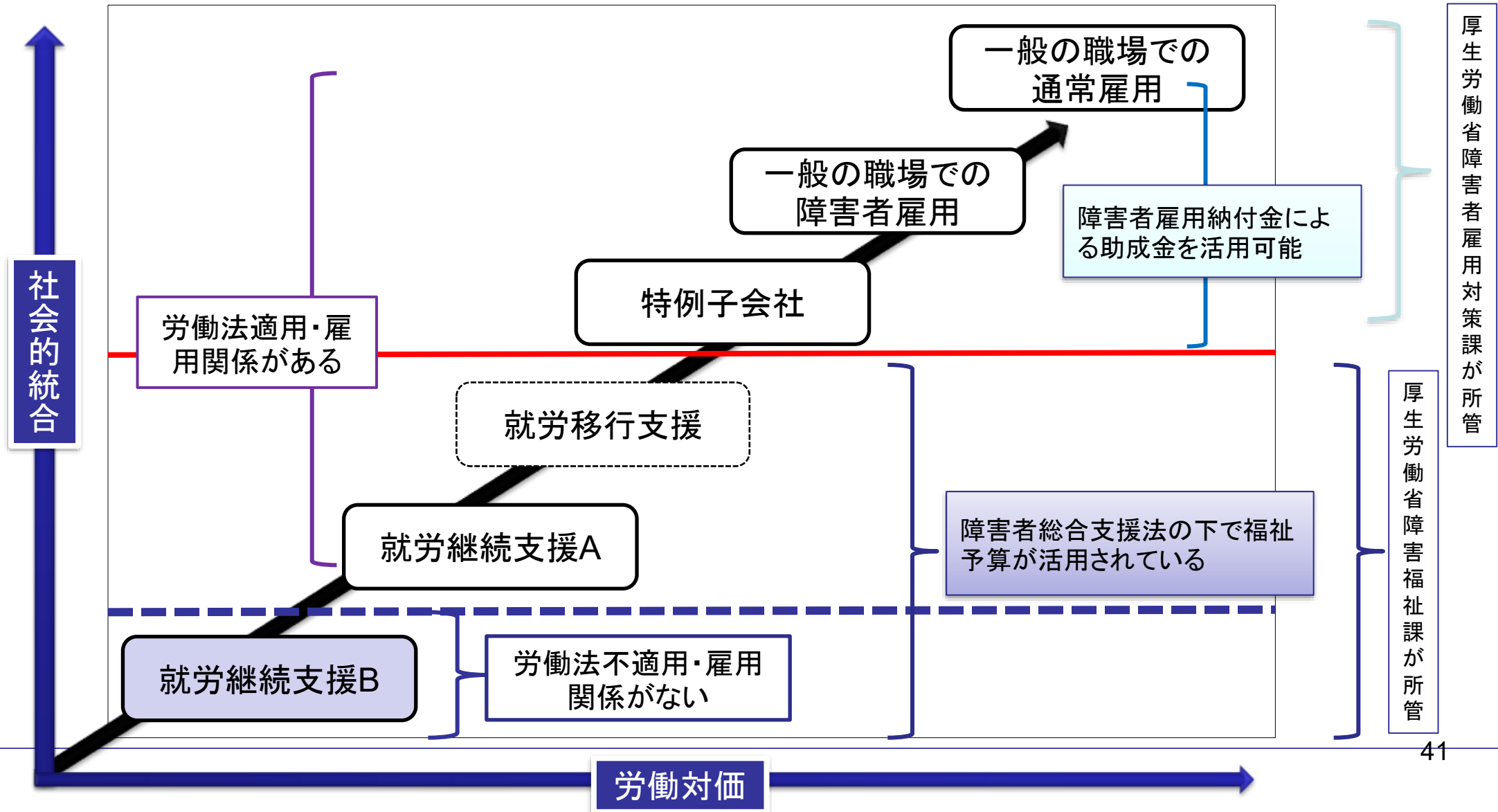
多様な就労形態



就労継続支援事業A型

- 障害者総合支援法に基づく障害福祉サービス。
- 企業等に就労することが困難な方であって、雇用契約に基づき、継続的に就労することが可能な65歳未満の方（利用開始時65歳未満の方）。
- サービス内容
 - 生産活動その他の活動の機会の提供（雇用契約に基づく）
 - 就労に必要な知識および能力の向上のために必要な訓練
 - その他の必要な支援
- 就労継続支援事業A型の平均工賃
 - 86,752円（令和5年度厚生労働省）

多様な就労形態



就労継続支援事業B型

- 障害者総合支援法に基づく障害福祉サービス。
- 就労移行支援事業等を利用したが一般企業等の雇用に結びつかない方や、一定年齢に達している方などであって、就労の機会等を通じ、生産活動にかかる知識及び能力の向上や維持が期待される方。
- サービスの内容
 - 生産活動その他の活動の機会の提供（雇用契約は結ばない）
 - 就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練
 - その他の必要な支援
- 就労継続支援事業B型の平均工賃
－ 23,053円 （令和5年度厚生労働省）

障害者雇用促進法の目的と 障害者の定義

障害者雇用促進法の目的

第一条 この法律は、障害者の雇用義務等に基づく雇用の促進等のための措置、雇用の分野における障害者と障害者でない者との均等な機会及び待遇の確保並びに障害者がその有する能力を有効に発揮することができるようにするための措置、職業リハビリテーションの措置その他障害者がその能力に適合する職業に就くこと等を通じてその職業生活において自立することを促進するための措置を総合的に講じ、もって障害者の職業の安定を図ることを目的とする。

目的： 障害者の職業の安定を図る

- そのため：
- ① **雇用率制度**
 - ② 差別禁止と合理的配慮の提供
 - ③ 職業リハビリテーションの措置

障害者雇用促進法の目的

第一条 この法律は、障害者の雇用義務等に基づく雇用の促進等のための措置、雇用の分野における障害者と障害者でない者との均等な機会及び待遇の確保並びに障害者がその有する能力を有効に発揮することができるようにするための措置、職業リハビリテーションの措置その他障害者がその能力に適合する職業に就くこと等を通じてその職業生活において自立することを促進するための措置を総合的に講じ、もって障害者の職業の安定を図ることを目的とする。

目的： 障害者の職業の安定を図る

- そのため：
- ① 雇用率制度
 - ② **差別禁止と合理的配慮の提供**
 - ③ 職業リハビリテーションの措置

障害者雇用促進法の目的

第一条 この法律は、障害者の雇用義務等に基づく雇用の促進等のための措置、雇用の分野における障害者と障害者でない者との均等な機会及び待遇の確保並びに障害者がその有する能力を有効に発揮することができるようにするための措置、職業リハビリテーションの措置その他障害者がその能力に適合する職業に就くこと等を通じてその職業生活において自立することを促進するための措置を総合的に講じ、もって障害者の職業の安定を図ることを目的とする。

目的： 障害者の職業の安定を図る

- そのため：
- ① 雇用率制度
 - ② 差別禁止と合理的配慮の提供
 - ③ 職業リハビリテーションの措置
 - ④ その他

障害者雇用促進法で定める障害者

障害者雇用促進法等第二条

身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の心身の機能の障害があるため、長期にわたり、職業生活に相当の制限を受け、又は職業生活を営むことが著しく困難な者

障害者雇用促進法で定める障害者

障害者雇用促進法等第二条

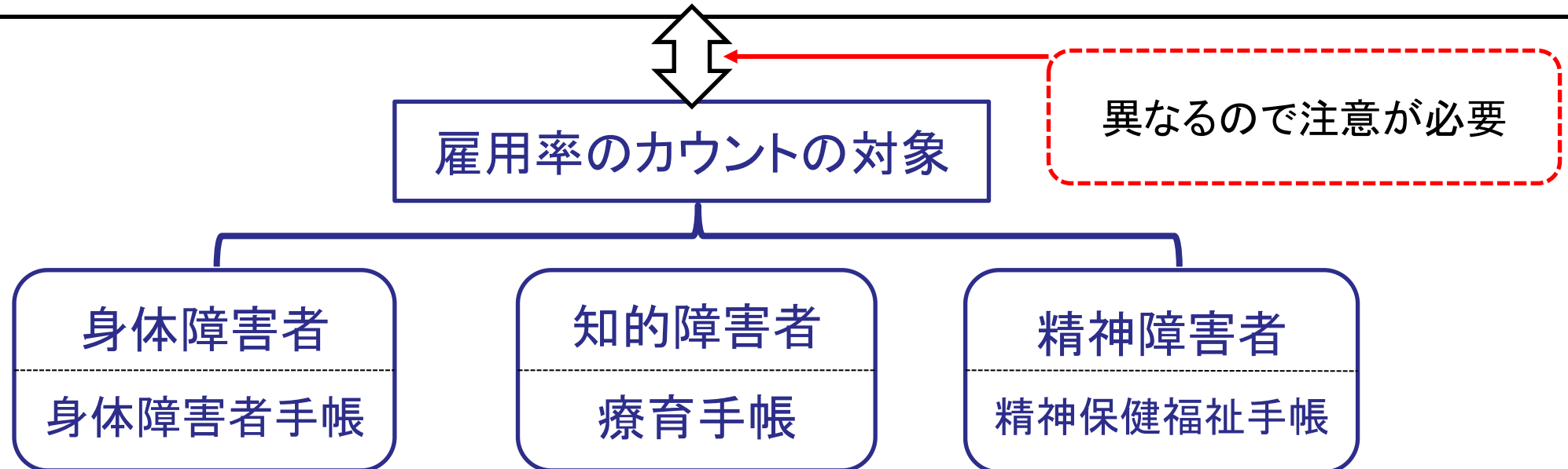
身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の心身の機能の障害があるため、長期にわたり、職業生活に相当の制限を受け、又は職業生活を営むことが著しく困難な者

障害者手帳の所持は、
第二条でいう障害者の定義には含まれていない

障害者雇用促進法で定める障害者

障害者雇用促進法等第二条

身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の心身の機能の障害があるため、長期にわたり、職業生活に相当の制限を受け、又は職業生活を営むことが著しく困難な者



雇用率制度と納付金制度

障害者の雇用義務と雇用率制度

全て事業主は、対象障害者の雇用に関し、**社会連帯の理念に基づき**、適当な雇用の場を与える共同の責務を有するものであって、進んで対象障害者の雇入れに努めなければならない。
(障害者雇用促進法第37条)

	令和6年4月1日から	令和8年7月1日から
民間企業	2.5%	2.7%
国及び地方公共団体	2.8%	3.0%
都道府県等の教育委員会	2.7%	2.9%

雇用率制度は社会連帯の理念に基づいている

$$\text{法定雇用率} = \frac{\begin{array}{l} \text{常用雇用身体障害者数} + \text{失業身体障害者数} \\ \text{常用雇用知的障害者数} + \text{失業知的障害者数} \\ \text{常用雇用精神障害者数} + \text{失業精神障害者数} \end{array}}{\begin{array}{l} \text{常用雇用労働者数} - \text{除外率相当労働者数} \\ + \text{失業者数} \end{array}}$$

障害者の雇用義務と雇用率制度

全て事業主は、対象障害者の雇用に関し、社会連帯の理念に基づき、適当な雇用の場を与える共同の責務を有するものであって、進んで対象障害者の雇入れに努めなければならない。
(障害者雇用促進法第37条)

	令和6年4月1日から	令和8年7月1日から
民間企業	2.5%	2.7%
国及び地方公共団体	2.8%	3.0%
都道府県等の教育委員会	2.7%	2.9%

$$\text{法定雇用率} = \frac{\begin{array}{l} \text{常用雇用身体障害者数} + \text{失業身体障害者数} \\ \text{常用雇用知的障害者数} + \text{失業知的障害者数} \\ \text{常用雇用精神障害者数} + \text{失業精神障害者数} \end{array}}{\begin{array}{l} \text{常用雇用労働者数} - \text{除外率相当労働者数} \\ + \text{失業者数} \end{array}}$$

障害者の雇用義務と雇用率制度

全て事業主は、対象障害者の雇用に関し、社会連帯の理念に基づき、適当な雇用の場を与える共同の責務を有するものであって、進んで対象障害者の雇入れに努めなければならない。
(障害者雇用促進法第37条)

	令和6年4月1日から	令和8年7月1日から
民間企業	2.5%	2.7%
国及び地方公共団体	2.8%	3.0%
都道府県等の教育委員会	2.7%	2.9%

$$\text{法定雇用率} = \frac{\begin{array}{l} \text{常用雇用身体障害者数} + \text{失業身体障害者数} \\ \text{常用雇用知的障害者数} + \text{失業知的障害者数} \\ \text{常用雇用精神障害者数} + \text{失業精神障害者数} \end{array}}{\begin{array}{l} \text{常用雇用労働者数} - \text{除外率相当労働者数} \\ + \text{失業者数} \end{array}}$$

雇用率の引き上げ

障害者雇用率は、労働者の総数に対する対象障害者である労働者の総数の割合を基準として設定するものとし、少なくとも五年ごとに、当該割合の推移を勘案して政令で定める。(障害者雇用促進法第43条)

$$\text{法定雇用率} = \frac{\begin{array}{l} \text{常用雇用身体障害者数} + \text{失業身体障害者数} \\ \text{常用雇用知的障害者数} + \text{失業知的障害者数} \\ \text{常用雇用精神障害者数} + \text{失業精神障害者数} \end{array}}{\begin{array}{l} \text{常用雇用労働者数} - \text{除外率相当労働者数} \\ + \text{失業者数} \end{array}}$$

5年に一度、この数式に統計を適用して雇用率の見直しが行われる

雇用率のカウント方法

			30時間以上／週	20時間以上～30時間未満／週	10時間以上～20時間未満／週
雇用義務	身体障害者	重度	2	1	0.5
		以外	1	0.5	—
	知的障害者	重度	2	1	0.5
		以外	1	0.5	—
	精神障害者		1	1(※)	0.5

※当分の間の措置として、精神障害者である短時間労働者は、雇入れの日からの期間等にかかわらず、1人をもって1人とみなす。

- 重度障害者については1人を2人としてカウント(ダブルカウント)。
- 週20～30時間の短時間労働者については、1人を0.5人としてカウント。
- 精神障害者である短時間労働者は特例として1人を1カウント。
- 令和6年度より、週10時間以上20時間未満の重度身体障害者、重度知的障害者、精神障害者である短時間労働者について特例的に1人を0.5人とカウント。

雇用率のカウント方法

			30時間以上／週	20時間以上～30時間未満／週	10時間以上～20時間未満／週
雇用義務	身体障害者	重度	2	1	0.5
		以外	1	0.5	—
	知的障害者	重度	2	1	0.5
		以外	1	0.5	—
	精神障害者		1	1(※)	0.5

※当分の間の措置として、精神障害者である短時間労働者は、雇入れの日からの期間等にかかわらず、1人をもって1人とみなす。

- 重度障害者については1人を2人としてカウント(ダブルカウント)。
- 週20～30時間の短時間労働者については、1人を0.5人としてカウント。
- 精神障害者である短時間労働者は特例として1人を1カウント。
- 令和6年度より、週10時間以上20時間未満の重度身体障害者、重度知的障害者、精神障害者である短時間労働者について特例的に1人を0.5人とカウント。

雇用率のカウント方法

			30時間以上／週	20時間以上～30時間未満／週	10時間以上～20時間未満／週
雇用義務	身体障害者	重度	2	1	0.5
		以外	1	0.5	—
	知的障害者	重度	2	1	0.5
		以外	1	0.5	—
	精神障害者		1	1(※)	0.5

※当分の間の措置として、精神障害者である短時間労働者は、雇入れの日からの期間等にかかわらず、1人をもって1人とみなす。

- 重度障害者については1人を2人としてカウント(ダブルカウント)。
- 週20～30時間の短時間労働者については、1人を0.5人としてカウント。
- 精神障害者である短時間労働者は特例として1人を1カウント。
- 令和6年度より、週10時間以上20時間未満の重度身体障害者、重度知的障害者、精神障害者である短時間労働者について特例的に1人を0.5人とカウント。

障害者雇用納付金

- 全ての事業主は、社会連帯の理念に基づき、障害者に雇用の場を提供する共同の責務を有する。
- 障害者の雇用に伴う経済的負担を調整するとともに、障害者を雇用する事業主に対する助成・援助を行うため、事業主の共同拠出による納付金制度を整備。

障害者雇用納付金 月額5万円を徴収

雇用率未達成事業主に対して、不足1人につき

(適用対象: 常用労働者100人超)

障害者雇用調整金 月額2万9千円を支給

雇用率達成事業主に対して、超過1人につき

(適用対象: 常用労働者100人超)

※この他、100人以下の事業主については報奨金制度あり。

※支給対象人数が年120人月を超える場合、1人当たり月額23,000円となる。

差別禁止と合理的配慮

雇用分野における差別禁止・合理的配慮の提供

障害者に対する差別の禁止

- 雇用の分野における障害を理由とする差別的取扱いを禁止する。

合理的配慮の提供義務

- 事業主に、障害者が職場で働くに当たっての支障を改善するための措置を講ずることを義務付ける。ただし、当該措置が事業主に対して過重な負担を及ぼすこととなる場合を除く。

苦情処理・紛争解決援助

- 事業主に対して、上記に係るその雇用する障害者からの苦情を自主的に解決することを努力義務化。
- 上記に係る紛争について、個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律の特例（紛争調整委員会による調停や都道府県労働局長による勧告等）を整備。

雇用場面における差別の例

＜募集・採用時の差別の例＞

- 単に「障害者だから」という理由で、求人への応募を認めないこと
- 業務遂行上必要でない条件を付けて、障害者を排除すること

＜採用後の差別の例＞

- 労働能力などを適正に評価することなく、単に「障害者だから」という理由で、賃金を引き下げること、低い賃金を設定すること、昇給をさせないこと
- 研修等を受けさせないこと
- 食堂や休憩室の利用を認めないこと
- 特定の職務を割り当てる(割り当てない)こと
- 雇用形態を変更する、障害者のみを退職の勧奨対象とすること

雇用分野における差別禁止・合理的配慮の提供

障害者に対する差別の禁止

- 雇用の分野における障害を理由とする差別的取扱いを禁止する。

合理的配慮の提供義務

- 事業主に、障害者が職場で働くに当たっての支障を改善するための措置を講ずることを義務付ける。ただし、当該措置が事業主に対して過重な負担を及ぼすこととなる場合を除く。

苦情処理・紛争解決援助

- 事業主に対して、上記に係るその雇用する障害者からの苦情を自主的に解決することを努力義務化。
- 上記に係る紛争について、個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律の特例（紛争調整委員会による調停や都道府県労働局長による勧告等）を整備。

雇用場面における合理的配慮の例

＜募集・採用時の合理的配慮の例＞

- 問題用紙を点訳、音訳すること
- 試験等で拡大読書器を利用できるようにすること
- 試験の回答時間を延長すること、回答方法を工夫すること

＜採用後の合理的配慮の例＞

- 車いすに合わせて机や作業台の高さを調整すること
- 文字だけでなく口頭での説明を行うこと、口頭だけでなく分かりやすい文書、絵・図等を用いて説明すること、筆談ができるようにすること
- 手話通訳者、要約筆記者を配置、派遣すること
- 雇用主との間で調整する相談員を置くこと
- 通勤時のラッシュを避けるため通勤時間を変更すること

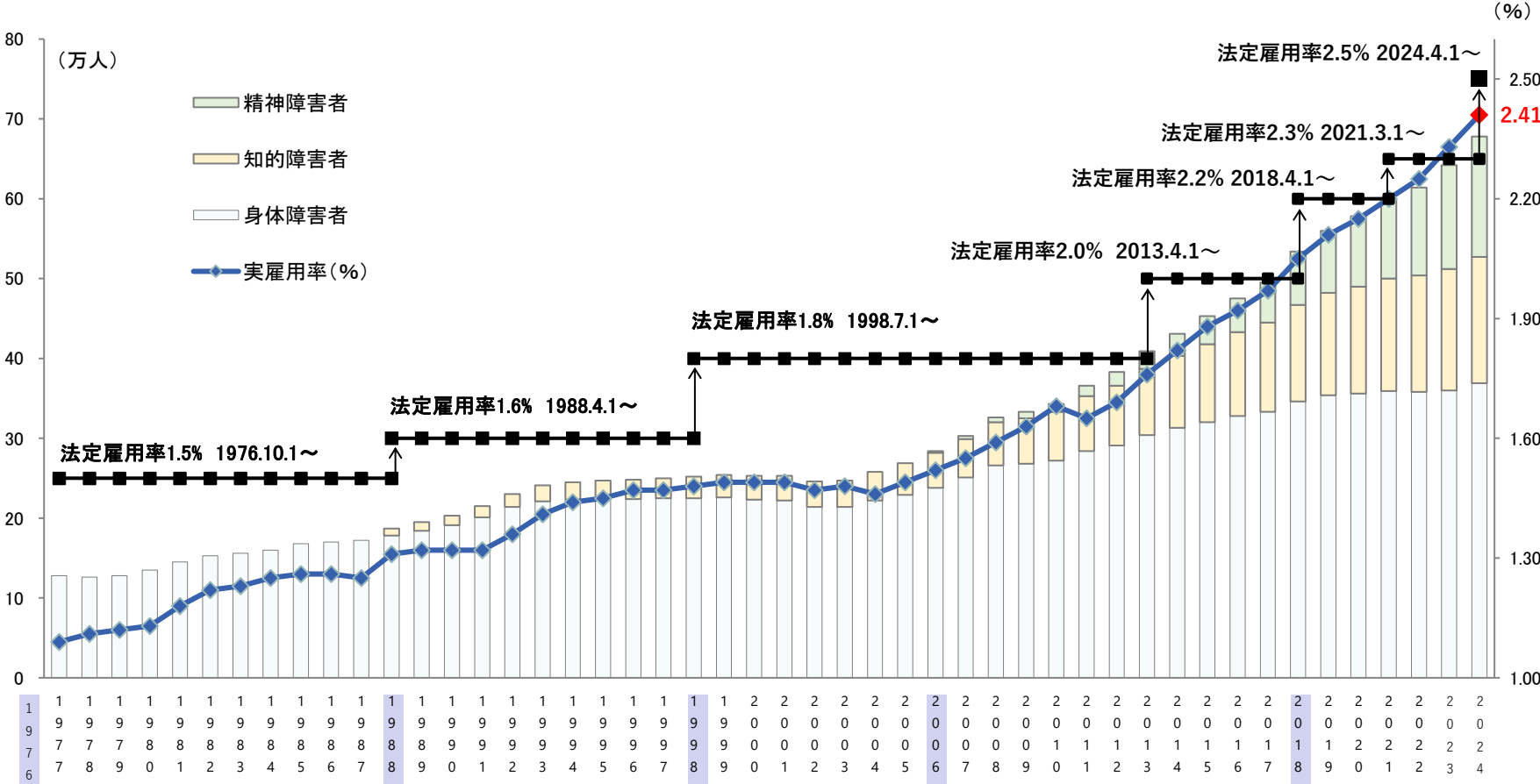
障害者雇用の現状

障害者雇用の状況(令和6年 障害者雇用状況報告)

✓ 民間企業の雇用状況 雇用者数 67.7万人(身体障害者36.9万人、知的障害者15.8万人、精神障害者15.1万人)

実雇用率 2.41% 法定雇用率達成企業割合 46.0%

✓ 雇用者数は21年連続で過去最高を更新



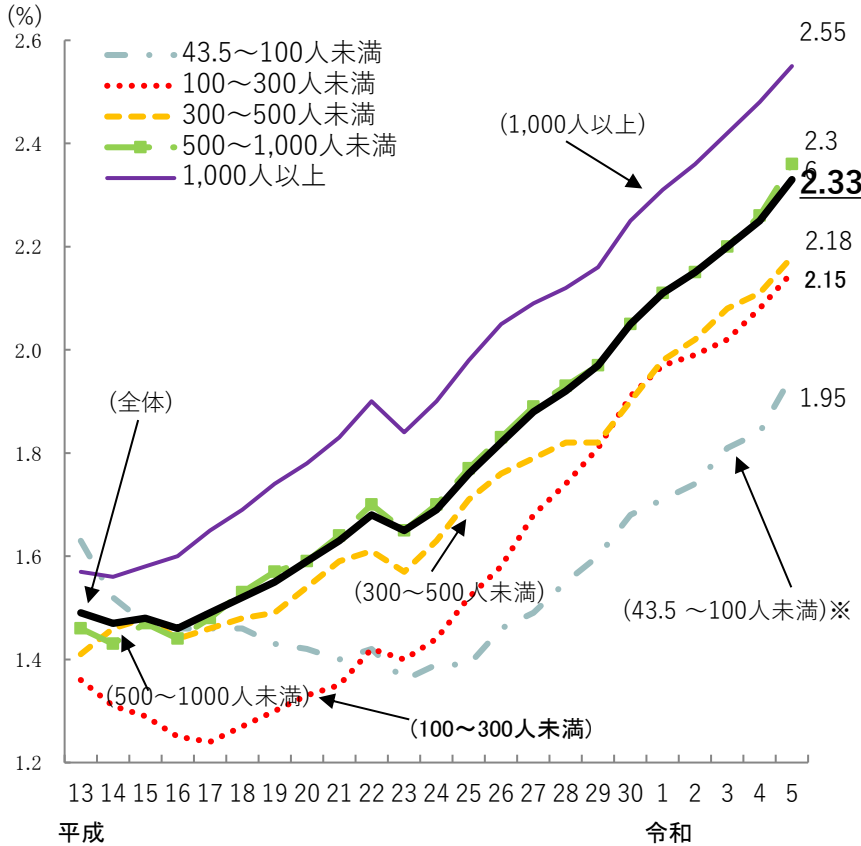
- ✓ 前回調査(平成28年)より障害者手帳所持者は増加。精神保健福祉手帳所持者の増が大きい

		平成28年	令和4年	
				(うち18～64歳)
障害者手帳所持者		559.4万人	610.0万人(9.0%増)	225.6万人
	身体障害者手帳	428.7万人	415.9万人(3.0%減)	98.5万人
	療育手帳	96.2万人	114.0万人(18.5%増)	66.8万人
	精神保健福祉手帳	84.1万人	120.3万人(43.0%増)	85.3万人

出典: 令和4年生活のしづらさなどに関する調査(全国在宅障害児・者等実態調査)(厚生労働省)

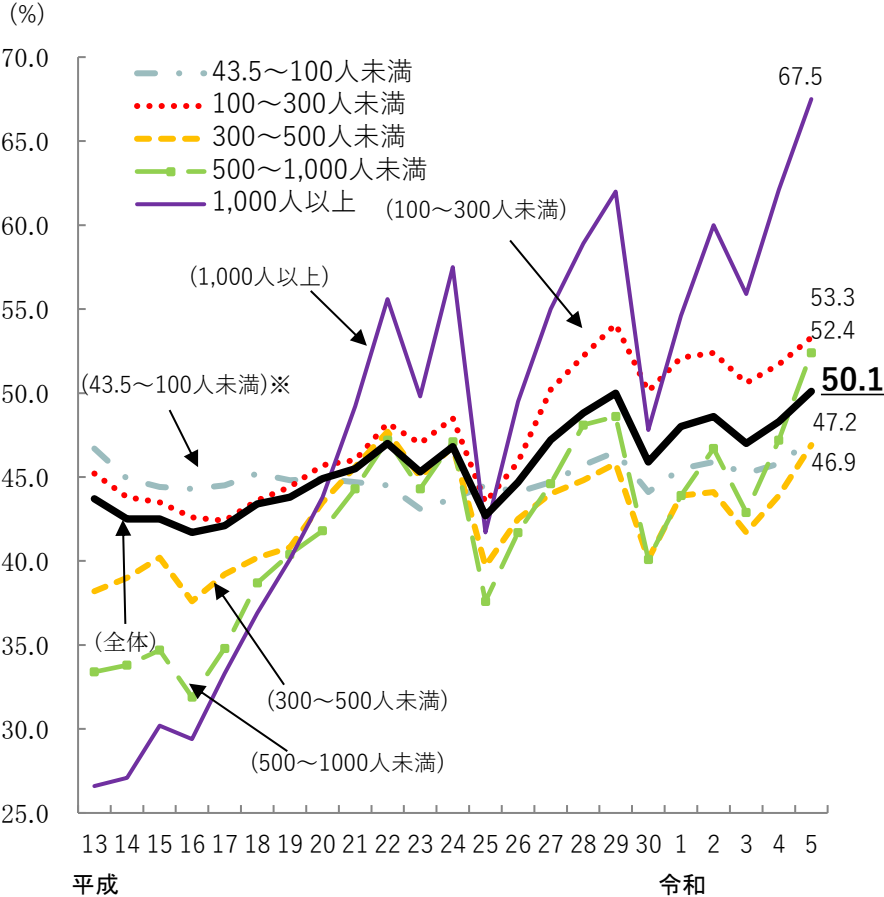
障害者雇用の状況(企業規模別)

企業規模別実雇用率



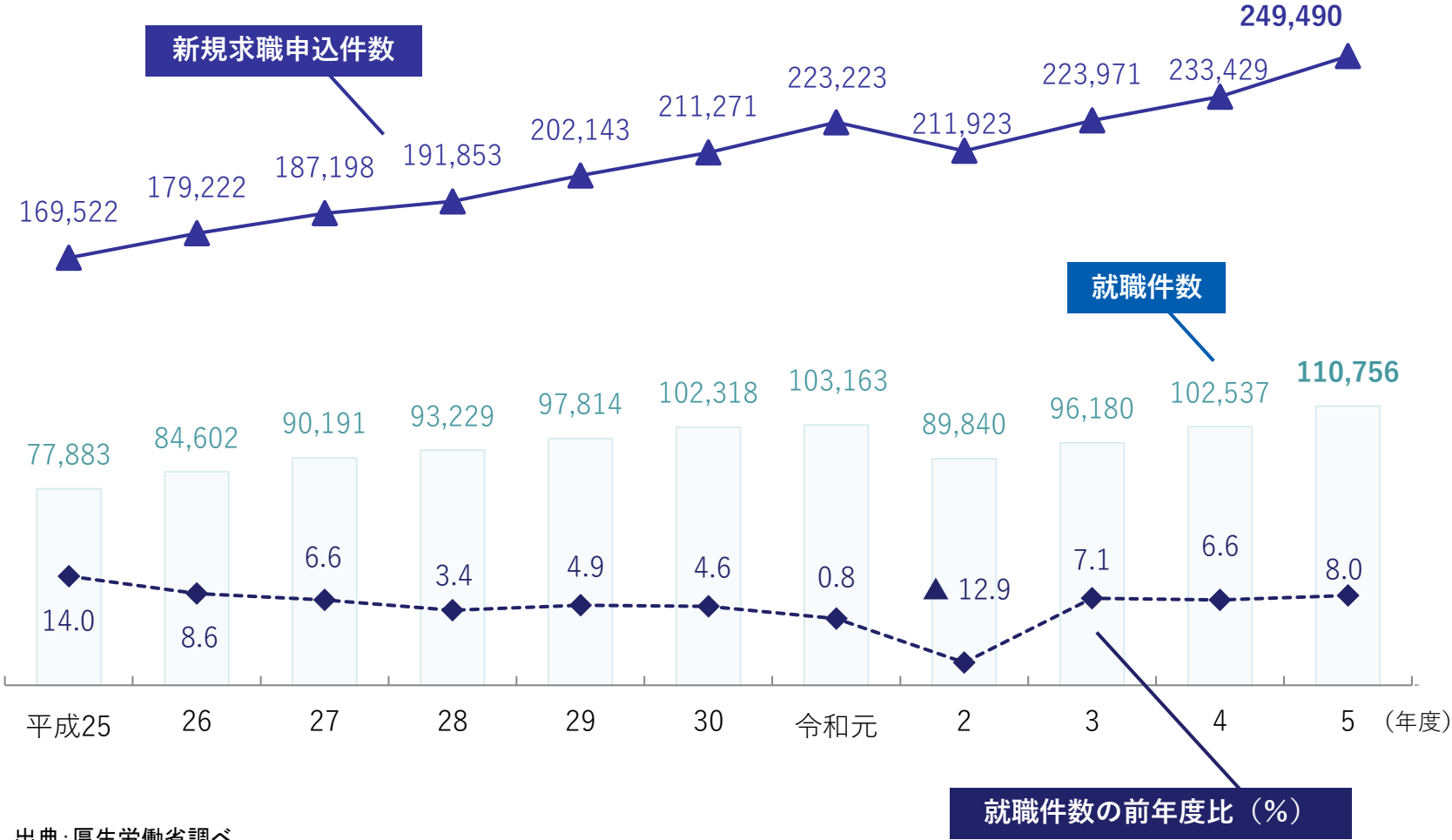
※平成24年までは56~100人未満、平成29年までは50~100人未満
 ※令和2年までは45.5~100人未満
 ※令和3年からは43.5~100人未満

企業規模別達成企業割合



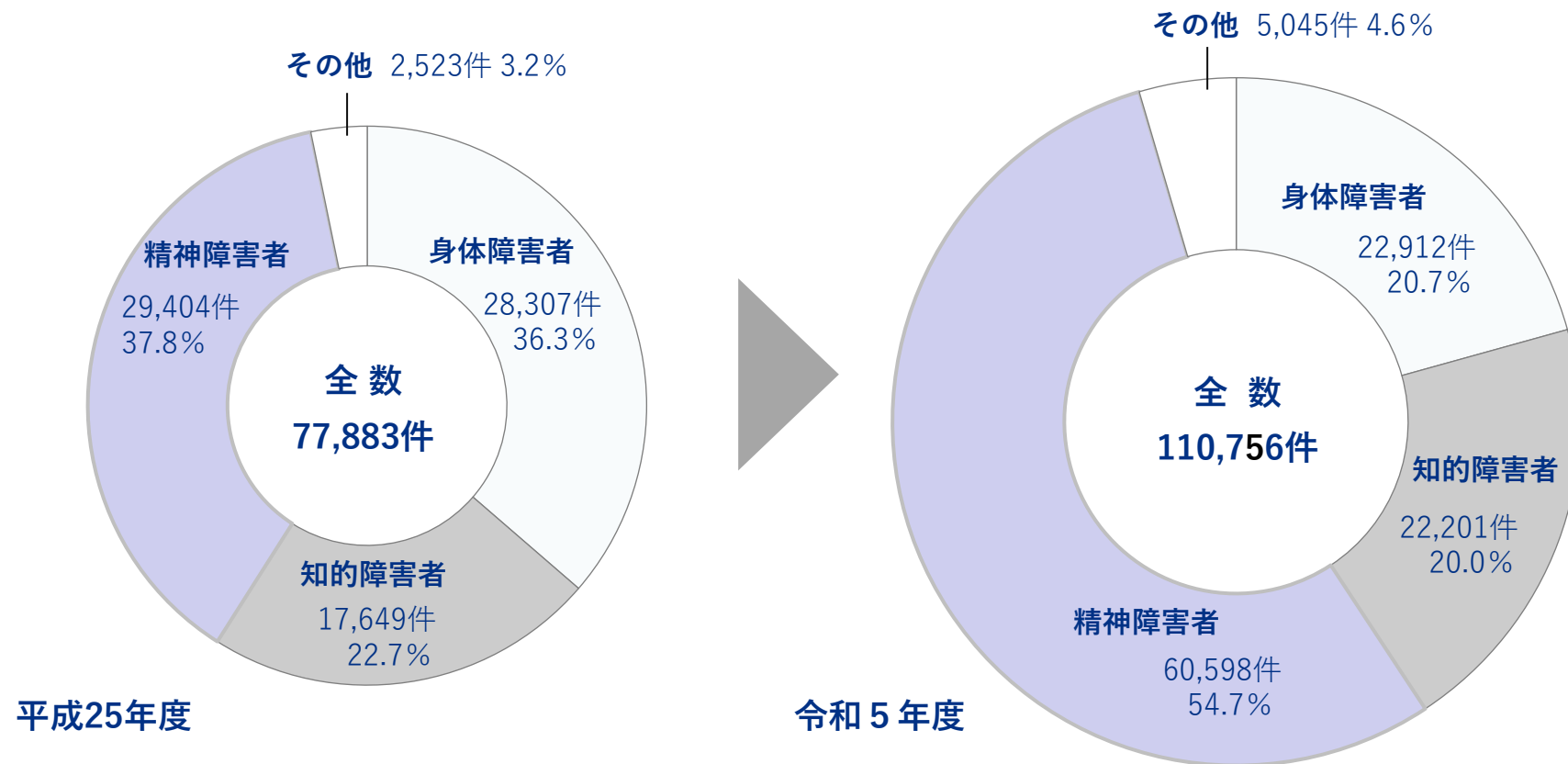
※平成24年までは56~100人未満、平成29年までは50~100人未満
 ※令和2年までは45.5~100人未満
 ※令和3年からは43.5~100人未満

ハローワークにおける障害者の職業紹介状況



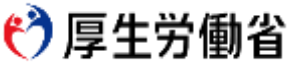
ハローワークにおける障害者の職業紹介状況(就職件数の内訳)

- ✓ 障害種別では、特に精神障害者の就職件数が大幅に増加している
- ✓ 平成25年度から令和5年度に、全数は約1.4倍に増加、精神障害者は約2倍に増加、知的障害者は約1.3倍に増加、身体障害者は約2割減少

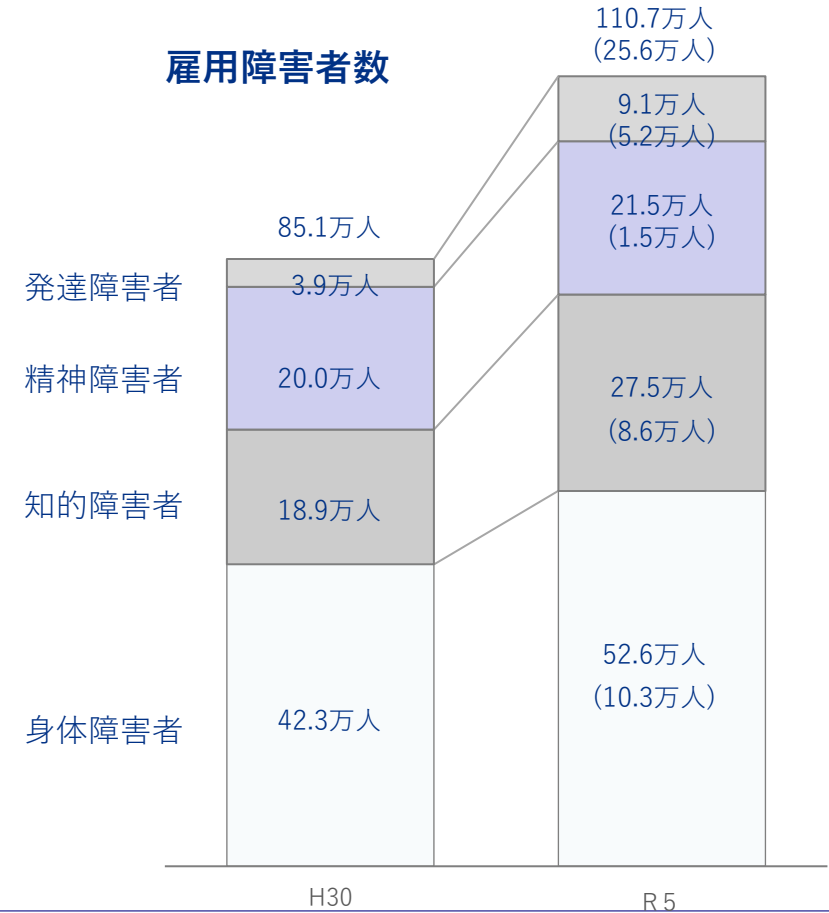


令和5年度障害者雇用実態調査 ①

5人以上を雇用する民間事業所の抽出調査による統計



- ✓ 従業員規模5人以上の事業所に雇用されている障害者数は 110.7万人。前回調査より25.6万人の増加（平成 30 年度 85.1万人）
- ✓ 平均勤続年数や平均賃金も、すべての障害種別で増加



平均勤続年数

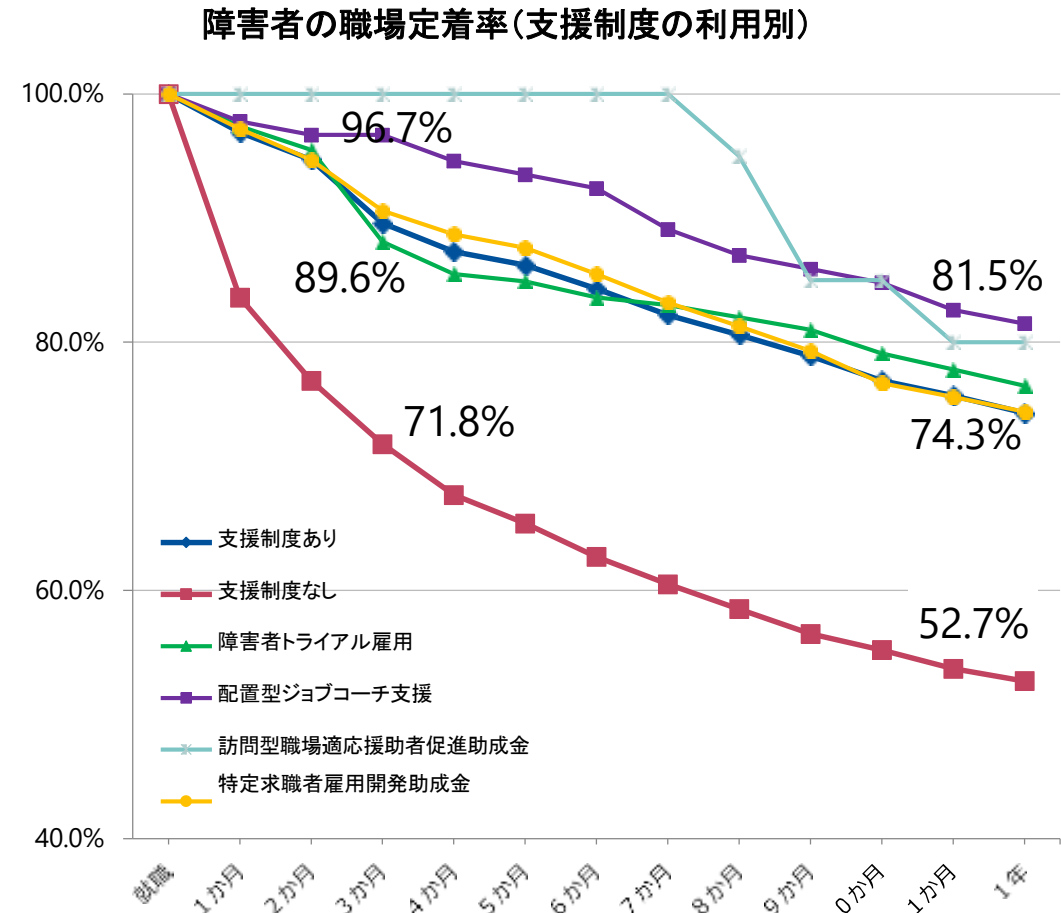
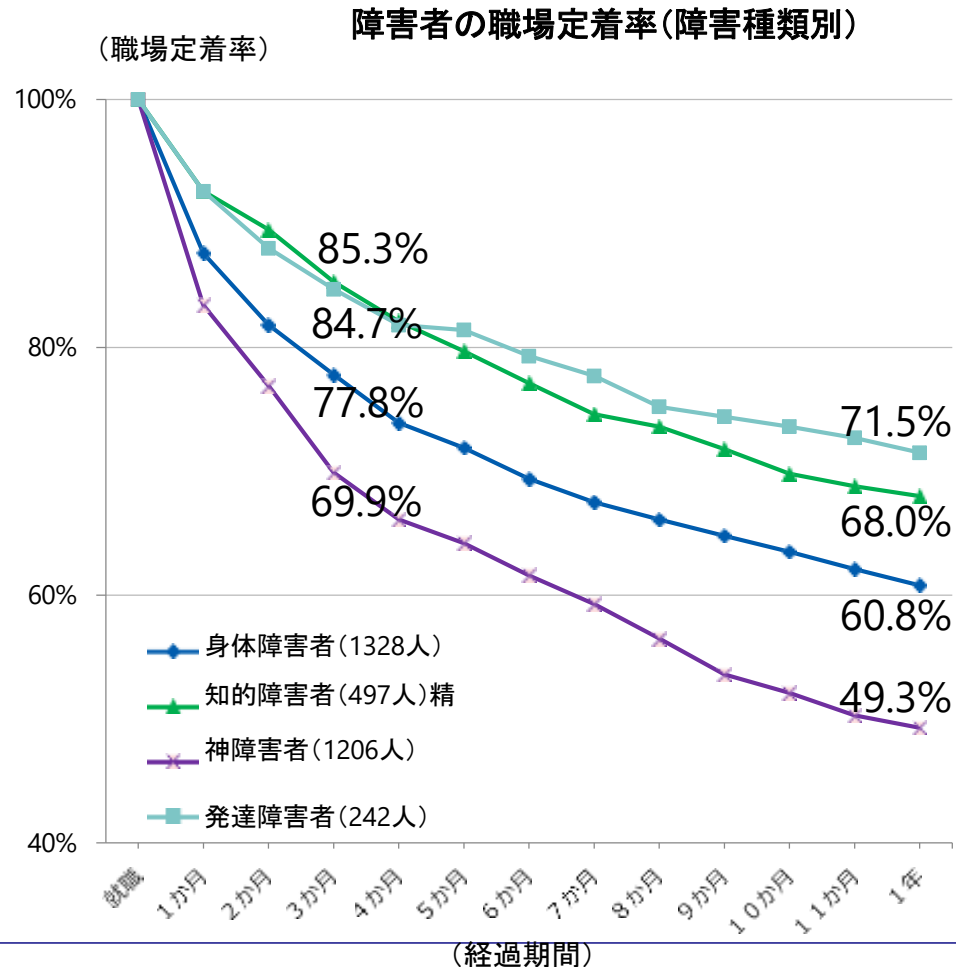
身体障害者	12年2月 ← 10年2月
知的障害者	9年1月 ← 7年5月
精神障害者	5年3月 ← 3年2月
発達障害者	5年1月 ← 3年4月

平均賃金（令和5年5月）

身体障害者	23.5万円 ← 21.5万円
知的障害者	13.7万円 ← 11.7万円
精神障害者	14.9万円 ← 12.5万円
発達障害者	13.0万円 ← 12.7万円

障害者の定着状況について

障害者の職場定着状況について、知的障害や発達障害の場合に比較的安定しているのに対して、特に、精神障害については定着が困難な者が多い状況となっている。一方で、支援制度の利用があると定着率が高くなっている。



対象者の変化

- ・ 知的障害者の雇用・就労支援から、精神障害者・発達障害者の雇用・就労支援へ

知的障害者の雇用

- 特別な物理的環境の準備
- 簡易な仕事の切り出し
- 低めの要求水準
- 特例子会社では企業内ジョブ
コーチや指導員の配置



精神・発達障害者の雇用

- 「特別扱いされたくない」
- 「部分的に配慮が欲しい」
- 「役に立ちたい」
- 「やりがいを感じたい」

⇒ 集団やグループでの対応から、
より個別的な合理的配慮の調整
へ

就労支援のプロセス

就労支援の基本プロセス 5段階

① 就 労 相 談

② アセスメント・職業準備支援

③ 職業紹介・マッチング

④ 職場適応援助(ジョブコーチ)

⑤ 就労定着支援(フォローアップ)

- 就労支援の流れは大きく5段階に分けられる。
- 明確に独立しているのではなく、重複したり前後したりする。
- 各プロセスを担当する組織・機関は画一的ではない。地域によって特徴があるため、様々な組織・機関が左記のプロセスを分担している。
- 原則として、就労支援ではこれら5段階が機能することが必要であり、就労支援の質をチェックする上での共通言語、基本的な視点となる。

就労支援の基本プロセスと関係機関

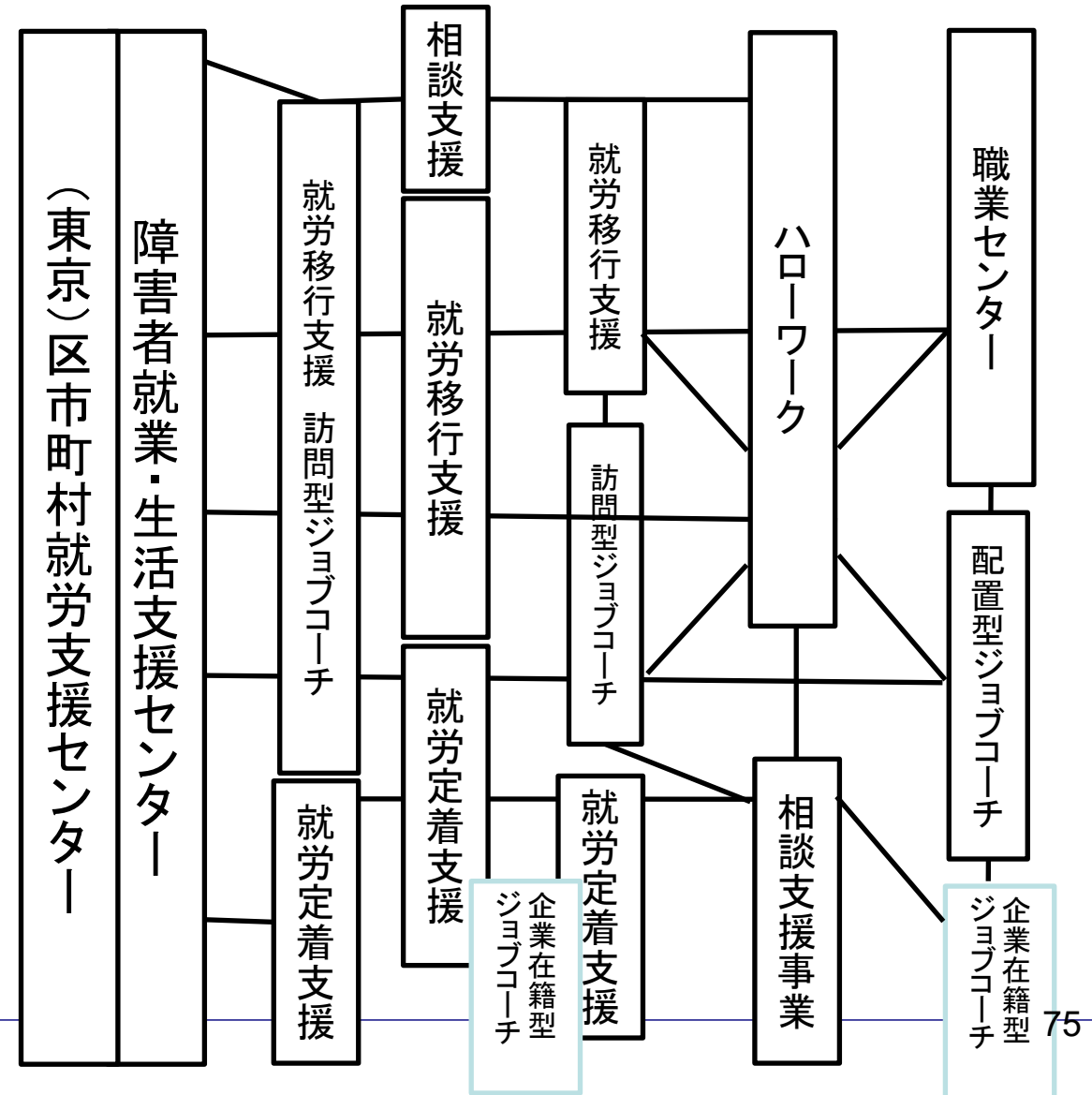
① 就 労 相 談

② アセスメント・職業準備支援

③ 職 業 紹 介・マッチング

④ 職場適応援助(ジョブコーチ)

⑤ 就労定着支援(フォローアップ)



就労支援の基本プロセスと今日の課題

① 就 労 相 談

② アセスメント・ 職業準備支援

③ 職業紹介・マッチング

④ 職場適応援助(ジョブコーチ)

⑤ 就労定着支援(フォローアップ)

現在の就労支援の課題

就労支援を望まない障害者

採用を急ぐ企業

支援プロセスのスキップ

レディネス不足の就職

アセスメント不足の就職

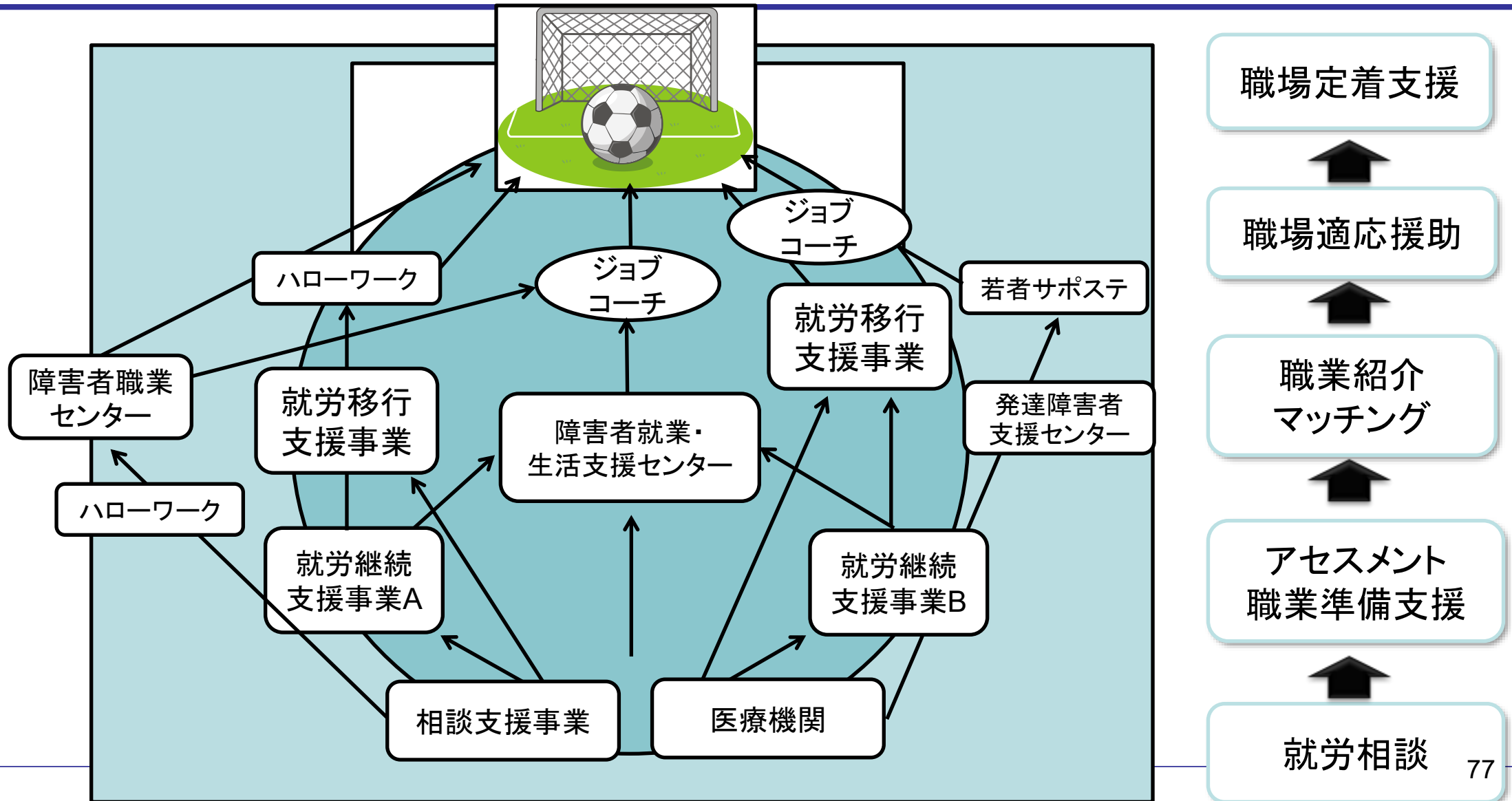
自己理解不足の就職

ミスマッチの就職



トラブルシューティングの就労支援

就労支援の基本プロセスと役割分担



各プロセスの理解 ～就労相談～

就労支援の基本プロセス 5段階

① 就 労 相 談

② アセスメント・職業準備支援

③ 職業紹介・マッチング

④ 職場適応援助(ジョブコーチ)

⑤ 就労定着支援(フォローアップ)

- 就労支援の流れは大きく5段階に分けられる。
- 明確に独立しているのではなく、重複したり前後したりする。
- 各プロセスを担当する組織・機関は画一的ではない。地域によって特徴があるため、様々な組織・機関が左記のプロセスを分担している。
- 原則として、就労支援ではこれら5段階が機能することが必要であり、就労支援の質をチェックする上での共通言語、基本的な視点となる。

就労相談とは

「働きたい」という希望を持つ障害のある人を対象に、面接を中心とした**アセスメント**を通して、就職に関する**目標を整理**し、どのような**プロセス**で目標に向かうか、どのような**社会資源**を活用するのか、どの程度の**時間**をかけるのか、等について**情報を提供**し、障害のある人の**自己選択を支援する**プロセス。



就労相談の結果、基本的な就労支援の方向性が決まる場合もあるし、他機関に更なるアセスメントと支援計画の作成を依頼する場合もある。

- 一般に、雇用就労を目指す場合は、**ハローワーク、障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター等**の労働関係機関が就労相談の起点となる。
- 近年、**相談支援事業、発達障害者支援センター、医療機関など、福祉・保健関係の窓口**にも就労相談の機能が求められてきており、就労相談の門戸が広がってきている。

就労支援の方向性の起点



- 歴史(成育歴、教育歴、職業歴、医療歴)
- 希望(業種、仕事内容、雇用形態、雇用条件)
- 能力(職業スキル、コミュニケーション能力、社会性、学習能力、心理・身体的耐久性)
- 自己理解(希望と現実の乖離など)

※ 主に面接・聞き取りを中心に情報把握を行う
一度の面談で就労相談が完結するのではなく、繰り返しの面接、他機関を利用しながらの面接等、伴走的な就労相談になることもある。

すぐ就職に向けた支援を開始

ハローワーク・障害者就業・生活支援センター

就職を前提にアセスメントと準備支援

就労移行支援事業等の
評価・訓練の機関

可能性見極めのためアセスメント

当面、就職は困難と判断

就労継続支援事業 就
労相談の継続等

診断を受けるか

手帳を取得するか

正規か非正規か？

障害者雇用か？

その他の
調整

各プロセスの理解 ～アセスメント・職業準備支援～

就労支援の基本プロセス 5段階

① 就 労 相 談

② アセスメント・職業準備支援

③ 職業紹介・マッチング

④ 職場適応援助(ジョブコーチ)

⑤ 就労定着支援(フォローアップ)

- 就労支援の流れは大きく5段階に分けられる。
- 明確に独立しているのではなく、重複したり前後したりする。
- 各プロセスを担当する組織・機関は画一的ではない。地域によって特徴があるため、様々な組織・機関が左記のプロセスを分担している。
- 原則として、就労支援ではこれら5段階が機能することが必要であり、就労支援の質をチェックする上での共通言語、基本的な視点となる。

アセスメント・職業準備支援とは

具体的な就職活動に入る前段階において、施設内作業、ワークサンプル、テスト、職場での実習体験等を通して、障害のある人の特性、就労に向けた意欲、職業準備性や職業能力、自己理解等を把握し、本人と支援者で情報を共有し、就職前に必要と考えられる準備を行うプロセス。



障害特性の把握や基礎的能力を把握するアセスメントと、職場での仕事や職場環境に適応する能力を把握するアセスメント、2つの視点が必要である。

施設内作業

- 地域障害者職業センターや就労移行支援事業所で行われる。
- 安定した環境の下、条件を操作しながら、作業能力、コミュニケーション能力、社会性などを評価する。
- リアリティのある職場（施設外就労等）、本物に近い仕事（レストラン運営等）を経験させ、行動観察等で評価していくタイプ。
- ワークサンプル、PC作業、グループワーク等で構成されたプログラムを通して分析的に評価するタイプとに分けられる。
- 基本的には、基礎的なアセスメントの上で、実習等を通したOn the Jobでのアセスメントが行われることが望ましい。



テスト等

- 地域障害者職業センターや就労移行支援事業所で行われる。
- 幕張式ワークサンプルなど、客観的指標を持つ評価ツールを導入する組織が増えてきている。
- 簡易に全般的・多様な作業能力を客観的な基準に基づいて評価することができるので、標準からのズレ、自分の得意・不得意を認識しやすい。
- あくまでテスト上の数値であるので、施設内作業での行動観察、実習での行動観察などと組み合わせて評価することが大切。



体験実習等

- 施設外就労、体験実習など、施設外の本物の職場環境において仕事を行う機会を設ける。
- 本物の職場でしか得られない環境、刺激、要求水準、緊張感の中でアセスメントを行うことができる。
- 単なる体験として行うのか、ジョブコーチが付いてアセスメントとフィードバックを行うのかによって、意味と成果は大きく異なる。



各プロセスの理解 ～職業紹介・マッチング～

就労支援の基本プロセス 5段階

① 就 労 相 談

② アセスメント・職業準備支援

③ 職業紹介・マッチング

④ 職場適応援助(ジョブコーチ)

⑤ 就労定着支援(フォローアップ)

- 就労支援の流れは大きく5段階に分けられる。
- 明確に独立しているのではなく、重複したり前後したりする。
- 各プロセスを担当する組織・機関は画一的ではない。地域によって特徴があるため、様々な組織・機関が左記のプロセスを分担している。
- 原則として、就労支援ではこれら5段階が機能することが必要であり、就労支援の質をチェックする上での共通言語、基本的な視点となる。

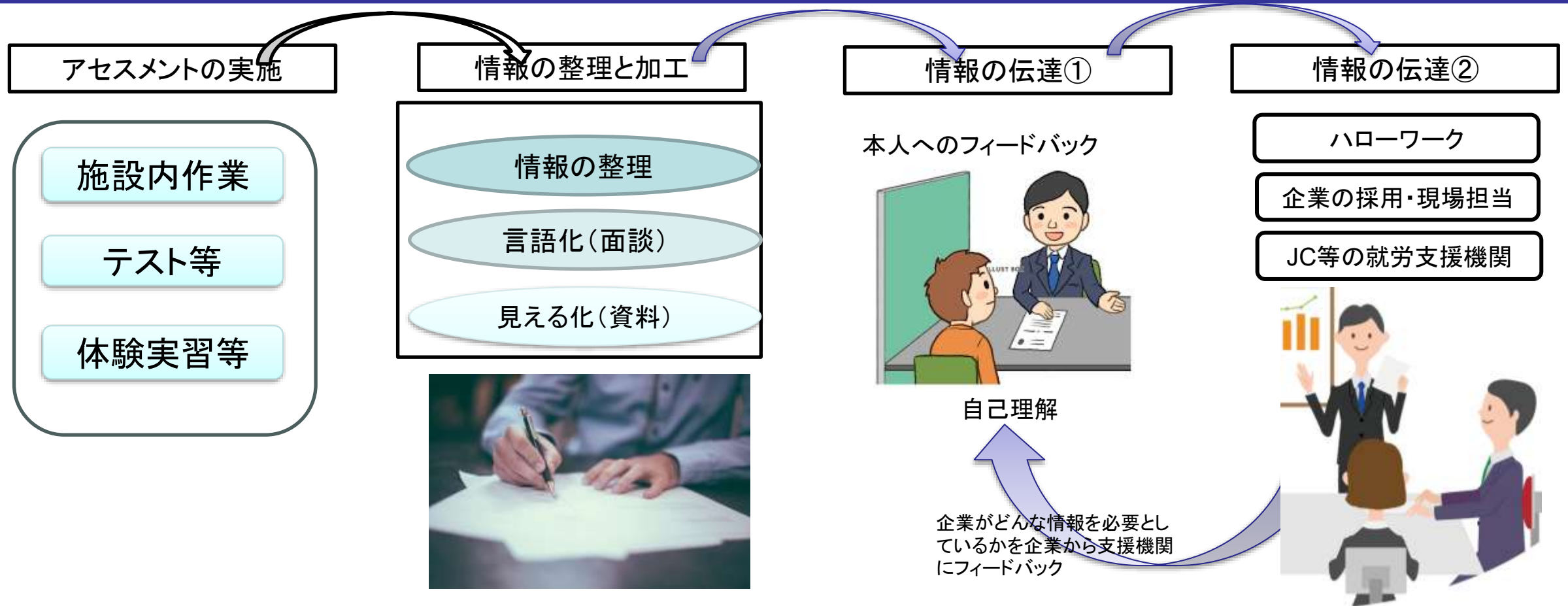
職業紹介・マッチングとは

就職活動の段階において、「**障害のある人のアセスメント**」と「**職場のアセスメント**」の情報を検討し、双方の特長が合う職場を見つけ、更に実習や雇用後において、職場との連携を継続し**マッチングの調整**を行う一連のプロセス。



- マッチングの調整は、①**職業紹介(ハローワーク)**、②**職場配置(人事担当者・企業内ジョブコーチ)**、③**職場適応援助(ジョブコーチ)**、3つのタイミングで行われる。
- 「職業紹介」は移行支援事業所の情報、ハローワーク等の職業紹介機関の力量に依る部分が多い。
- 「職場配置」は職場がどのような情報を得られるか。人事担当者や企業内ジョブコーチ等、雇用側のアセスメント力に依る部分が多い。
- 「職場適応援助」では、実際の職場におけるジョブコーチの調整力がものを言う。

アセスメントの活用



アセスメントは支援機関や企業だけのものではない。
本人が自分の強み弱みを理解し、自分に合った方向性を選択できるようサポートする情報である。
そのため、本人に分かり易いように、受け入れ易いように、加工して伝える必要がある。
また、支援機関が伝えたい情報だけでなく、ハローワークや企業が知りたい情報を簡潔に伝達することが重要である。

各プロセスの理解 ～職場適応援助(ジョブコーチ支援)～

就労支援の基本プロセス 5段階

① 就 労 相 談

② アセスメント・職業準備支援

③ 職業紹介・マッチング

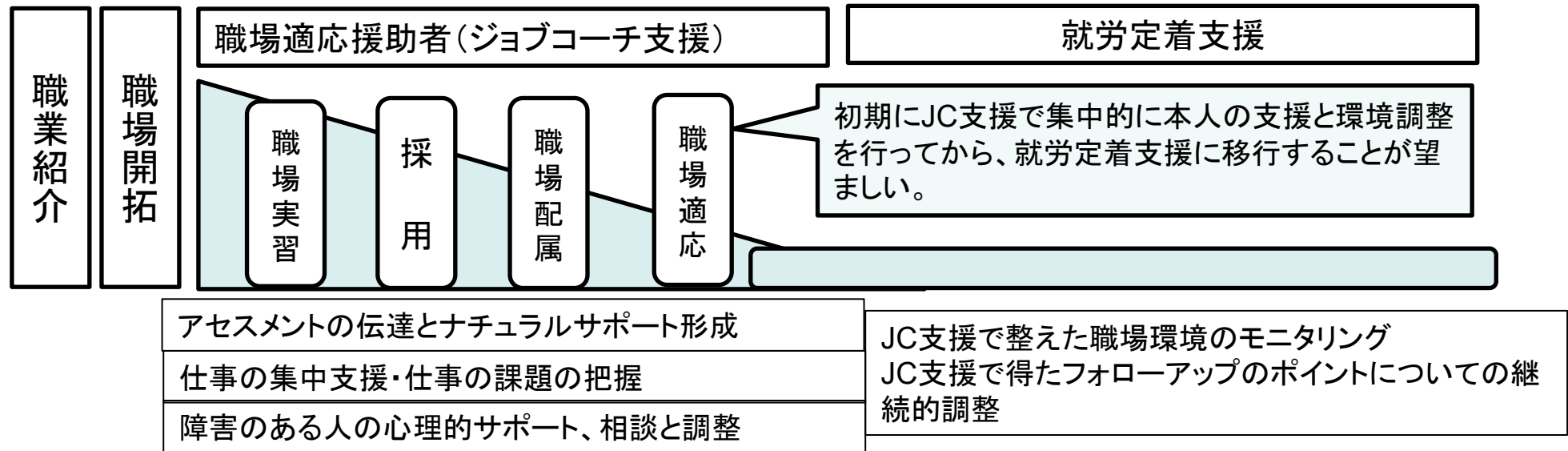
④ 職場適応援助(ジョブコーチ)

⑤ 就労定着支援(フォローアップ)

- 就労支援の流れは大きく5段階に分けられる。
- 明確に独立しているのではなく、重複したり前後したりする。
- 各プロセスを担当する組織・機関は画一的ではない。地域によって特徴があるため、様々な組織・機関が左記のプロセスを分担している。
- 原則として、就労支援ではこれら5段階が機能することが必要であり、就労支援の質をチェックする上での共通言語、基本的な視点となる。

職場適応援助(ジョブコーチ)

就職を前提にした実習から雇用後に職場に適応するまでの一定期間、職場において、**障害のある人と職場の双方向**に対して、**初期の職場適応に必要な様々な支援を集中的に行うこと**を包括して「職場適応援助(ジョブコーチ支援)」という。



- 職場適応援助には、心理的な適応支援、マッチングの調整、仕事の自立支援、ナチュラルサポートの形成、フォローアップのポイントの確認など、様々な内容が含まれる。
- 職場適応援助者(ジョブコーチ)が、職場でどれだけきめ細かい調整を行えるかどうか、その後の定着に大きな影響をもたらす。

就労支援の基本プロセス 5段階

① 就 労 相 談

② アセスメント・職業準備支援

③ 職業紹介・マッチング

④ 職場適応援助(ジョブコーチ)

⑤ 就労定着支援(フォローアップ)

- 就労支援の流れは大きく5段階に分けられる。
- 明確に独立しているのではなく、重複したり前後したりする。
- 各プロセスを担当する組織・機関は画一的ではない。地域によって特徴があるため、様々な組織・機関が左記のプロセスを分担している。
- 原則として、就労支援ではこれら5段階が機能することが必要であり、就労支援の質をチェックする上での共通言語、基本的な視点となる。

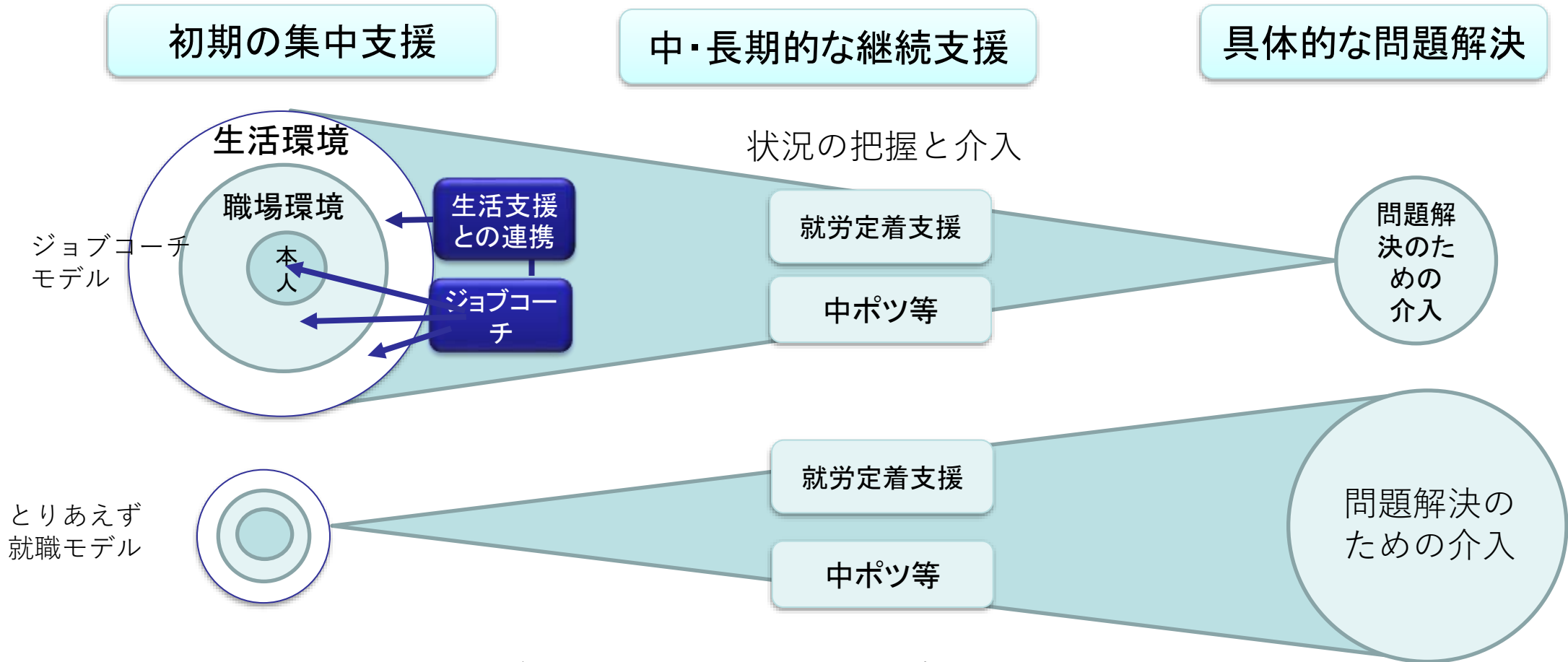
各プロセスの理解 ～就労定着支援～

就労定着支援(フォローアップ)

初期の集中的な職場適応援助の後、より長期的な就労の安定に向けて、障害のある人及び企業との支援関係を継続し、**状況の把握、問題発生の予防、問題解決等を行う**ことをフォローアップという。職場適応援助やフォローアップを包括するより広義の概念として、職場定着支援が用いられることもある。

- フォローアップは、職場に対して行うものと、障害のある人の家庭、生活面に対して行うものに大別される。
- 職場に対して行うフォローアップは、就労支援機関が直接行うことが多いが、生活面に関わるフォローアップは関係機関との連携が必要となる。
- 生活面に対するフォローアップを就労支援機関がどこまで直接行うかは、ケースバイケースの判断が必要であるが、「連携」を重視する姿勢が重要。

就労継続のための支援（概念図）



初期の集中支援をきちんと行えば、後で問題解決のために介入する労力は小さくて済む。初期の集中支援がなければ、問題解決のための労力は大きくなる

国の機関の職員に対する障害者の職場適応支援者養成セミナー
(2025年度)

公的部門における 職場適応支援者の役割①

～働き方改革に資する障害者雇用の進め方～

依田晶男

講師紹介



依田 晶男

1981年、厚生省入省

1997年から2年間、障害者雇用行政に従事

2003年から2年間、内閣府障害者施策担当参事官（政府の障害者施策担当課長会議議長）

2007年に厚労省老健局総務課長として障害者雇用（チャレンジ雇用）

2010年に独立行政法人化された国立がん研究センターで集中配置の「ビジネスサポートセンター」を立上げ（5名から開始し、現在30名ほど雇用）

2015年に厚労省退職を機会に「医療機関の障害者雇用ネットワーク」を設立

2019年から厚労省の委託研修「国機関の障害者職場適応支援者養成研修」で講師を務める

2019年9月に「公務部門の障害者雇用情報サイト」を開設

精神保健福祉士

公務部門における障害者雇用マニュアル

(令和6年1月:内閣官房内閣人事局、厚生労働省、人事院)

「職員の募集及び採用時並びに採用後において障害者に対して各省各庁の長が講ずべき措置に関する指針」(国家公務員の合理的配慮指針)を踏まえて、国の行政機関において障害者雇用が着実に進められるよう、障害者雇用に関する様々な基礎知識、「公務部門における障害者雇用に関する基本方針」(公務部門における障害者雇用に関する関係閣僚会議決定)に盛り込まれた支援策・制度等の解説・活用方法等を盛り込んだ実践的なマニュアルとして策定。

障害のある職員が意欲と能力を発揮し、生き生きと活躍できる環境整備を進めていくために、人事担当者、障害のある職員の職場の上司・同僚が積極的に活用することを期待。

障害者雇用促進法の基本理念

(基本的理念)

第3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。

第4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、その能力の開発及び向上を図り、有意な職業人として自立するように努めなければならない。

(事業主の責務)

第5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。

障害者活躍推進計画作成指針(概要)

(令和5年4月1日改訂)

第1 計画の意義・背景

障害者の活躍とは、障害者一人ひとりが、能力を有効に発揮できることであり、雇用・就業し又は同一の職場に長期に定着するだけでなく、全ての障害者が、その障害特性や個性に応じて能力を有効に発揮できることを目指すことが必要

令和5年4月から、公務部門も含めた全ての事業主の責務に、適当な雇用の場の提供、適正な雇用管理等に加え、職業能力の開発及び向上に関する措置が含まれることが明確化されるところであり、障害者の活躍の推進に関する取組をより一層進め、障害者の雇用の質の向上を図ることも重要

第3 計画の作成及び実施等に関する手続

計画の作成においても、必要に応じて、都道府県労働局をはじめ、地域の就労支援機関等との連携、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構のノウハウを活用することが重要

第4 計画の内容に関する基本的な事項

取組の実施に当たっても、必要に応じて、公共職業安定所等と連携するとともに、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構のノウハウを活用することが重要であるほか、特に、定着に関する課題解決に向けた取組を進めるに当たっては、就労支援機関等を活用することも必要である

障害者活躍推進計画作成指針(概要)

(令和5年4月1日改訂)

第5 計画における取組の内容に関する具体的な事項

(1) 障害者の活躍を推進する体制整備

人的サポート体制の充実(支援担当者の配置等)や、外部の関係機関(地域の就労支援機関等)との連携体制を構築することが重要。その際、障害者雇用推進チーム、障害者職業生活相談員、支援担当者等(職場の同僚・上司、各部署の人事担当者を含む)の役割分担等について、外部の関係機関を含めて整理・明確化することが重要

(2) 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出

職務整理表の作成・活用、職務創出のための組織内アンケートの実施その他の各機関の実情に適した方法を通じて、職務の選定(既存業務の切出し等)及び創出(複数の作業の組み合わせによる新規業務の創出等)を着実に行うことが必要

障害者一人ひとりの特性・能力等を把握し、可能な限り障害者本人の希望も踏まえた上で、本人に合った業務の割振り又は職場の配置を行う等、障害者と業務の適切なマッチングが重要

配置後においても、各個人の就労の状況を適切に把握し、障害者本人の職務遂行状況や習熟状況等に応じ、継続的に職務の選定・創出に取り組むとともに、多様な業務を経験できるような配置についても検討していくことが重要

障害者活躍推進計画作成指針(概要)

(令和5年4月1日改訂)

(3)障害者の活躍を推進するための環境整備・人事管理 職場実習(採用に向けた取組に限らない。)の積極的実施が重要

知的障害者、精神障害者及び重度障害者の積極的な採用に努め、障害特性に配慮した選考方法や職務の選定を工夫することが重要

テレワーク勤務のための環境整備、フレックスタイム制の活用や、本人の希望に応じた短時間労働による就業の促進も重要。短時間労働を活用するに当たっては、勤務時間を段階的に延長していくことが望ましい。

本人が希望する場合には、「就労パスポート」の活用等により、就労支援機関等と障害特性等についての情報を共有し、適切な支援や配慮を講じていくことが重要

障害者の雇用促進を担当する職員の人事評価について

【令和元年9月6日 内閣官房内閣人事局人事政策統括官通知】

1 障害者雇用推進者及び障害者職業生活相談員はもとより、人事担当者や障害のある職員の上司、個々の障害者のサポートを行う支援者など、障害者の雇用を担当する職員の人事評価を行うに当たっては、その業務内容に応じて、障害者採用計画及び障害者活躍推進計画の実施、障害者からの相談への対応等の取組を適切に考慮し、評価に反映すること。

なお、その際、当該職員のとるべき行動については、「公務部門における障害者雇用マニュアル」(内閣官房内閣人事局、厚生労働省、人事院作成)を参考とされたい。

2 能力評価においては、例えば、障害のある職員の上司については、「組織統率・人材育成」、「部下の育成・活用」、「業務遂行」等の評価に当たって、当該職員の障害の種類、程度、特性等を把握して、これらを踏まえた職務の調整、指導を行うなど、障害を有する職員に対して配慮し、その能力が十分に引き出されるよう工夫していたか等の取組状況が考慮されること。

公務部門は率先して障害者雇用を進める責務

国及び地方公共団体は、自ら率先して障害者雇用を進める責務がある
(障害者雇用促進法第6条)

【「率先」の意味をマニュアルで解説】

○法定雇用率が民間企業よりも高い水準で設定されるとともに、雇用の質の確保について積極的な取り組みが求められる。

雇用必要数＝常用労働者数×法定雇用率(小数点以下切り捨て)

民間企業	2.5%	国	2.8%
------	------	---	------

○民間企業では雇用が進みにくかった重度障害者や精神障害者の雇用を進めることへの期待も含まれている。

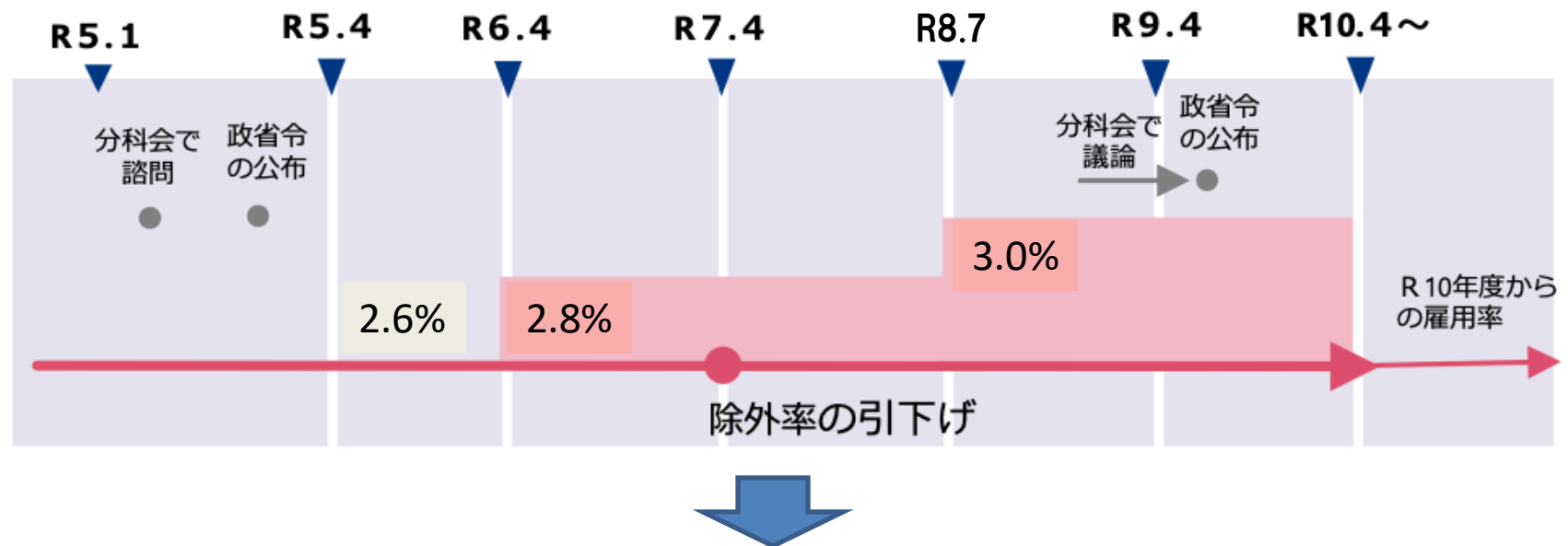
	民間企業	国
重度障害者	35.8%	43.1%
精神障害者	24.4%	44.7%
知的障害者	26.3%	3.8%

(注)「令和5年障害者雇用状況の集計結果」から実人数を集計。精神障害には重度区分がないため、重度障害者の割合は身体障害者と知的障害者を対象とした割合を記載。

法定雇用率の引上げと除外率の引下げ

法定雇用率は5年に1回、障害者の雇用状況を踏まえて見直しが行われており、公的機関は令和6年4月に2.8%に引き上げられたが、令和8年7月には3.0%に引き上げられる。

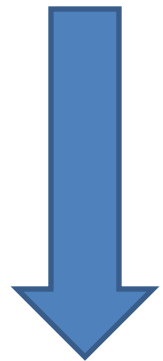
経過措置として存続している除外率制度（公務部門の一部の職場にも適用）は、段階的に縮小されてきており、除外率は令和7年4月に一律10ポイント引き下げられた。



【従業員数が変わらなくても雇用必要数は増加する】

「雇用率制度」で陥りがちな失敗

「数の確保」



「質の確保」

法律で義務付けられたコンプライアンス問題

やらされ感・単なるコスト増と考える

能力を活かす発想に乏しい

障害者も働きがいを感じられない

職員も障害者雇用の意義を感じられない

「多様性への対応」の一環で考える

職場が助かることを考える

能力を最大限に活かす発想

障害者も働く意欲を持てる

職員も障害者雇用の意義を感じられる

公務部門における 障害者雇用の意義

1 タスクシフトを通じて「働き方改革」に資する

専門性の高い職員（常勤職員）の業務の中から定型的な業務（事務補助）を切り出すことで、業務負担が軽減された職員が専門性の高い業務に集中できる。

技術力やコミュニケーション力に乏しく、臨機応変な対応ができなくても、定型的な仕事なら能力を発揮できる障害者は多い。

定型的な仕事を任せることで、職場全体の労働時間の削減や生産性の向上が実現し、職員のモチベーションも向上。



【専門性の高い職員のパフォーマンスも向上】

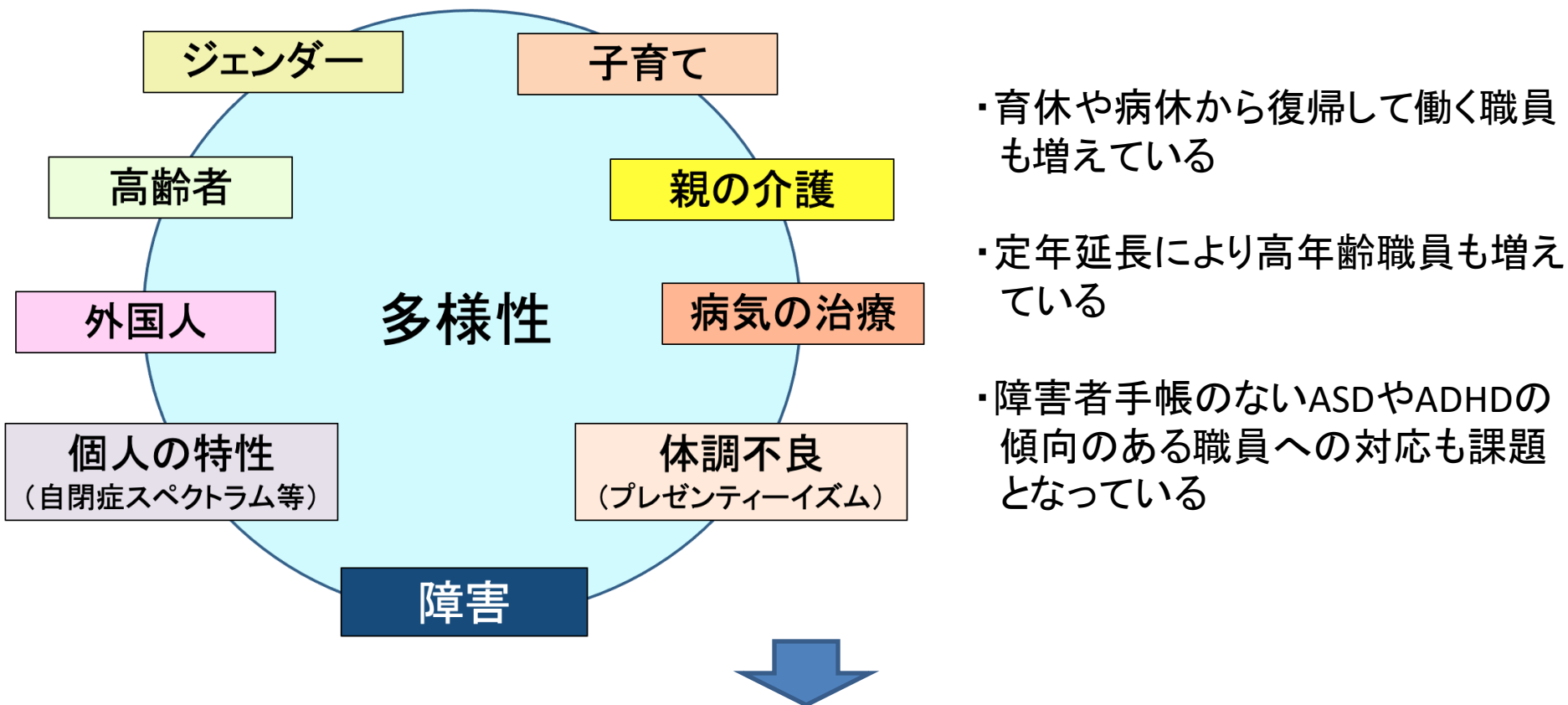
事務系の「定型的」な業務例

- データ入力
- アンケート結果の入力・集計
- 文書のコピーと資料セット
- 書類の編纂
- 通勤手当等の諸手当の認定
- 紙文書のPDF化
- 書類へのラベル・インデックス貼り
- 議事録作成
- 名刺作成
- 部署印の押印
- 郵便物の仕分け・配達
- 封筒への文書の封入・宛名ラベル貼り
- 部門間の書類回付
- 日用雑貨、文具の補充
- 掲示物資料等の加工（ラミネート等）
- 文書整理、図書室の本の整理
- 庁舎内への掲示物、ポスター等の掲示
- パンフレットスタンドへのパンフレットの補充
- 廃棄文書の回収とシュレッダー処理
- 廃棄物の分別と回収
- 会議室の設営と清掃



2 「多様性に対応した働きやすい職場」になる

障害者がその能力を発揮できるようソフト・ハードの職場環境を点検し、改善することを通じて、様々な課題を抱える他の職員にとっても、働きやすい職場環境が整えられる。



【同じ職場で働く職員にとっても「働きやすい職場」が実現】

誰もが働きやすい職場環境づくりのポイント

作業しやすい環境

段差がない、刺激(騒音等)の緩和、休憩スペース等

確実な情報提供

音声、文字、イラスト、言語、わかりやすい内容

業務の効率化

作業工程の分解・再編、マニュアル化等

相談しやすい環境

産業保健師、EAP(従業員支援プログラム)の活用等

休みの取りやすさ

育児、介護、通院、学校行事等への参加
時間単位での休暇

勤務時間の弾力化

フレックスタイム

勤務場所の弾力化

テレワーク、サテライトオフィス等



障害者雇用における
「合理的配慮」



障害者の有無に関わらず
多様な人材の能力を
生かす環境が実現

3 「生産性の高い職場」になる

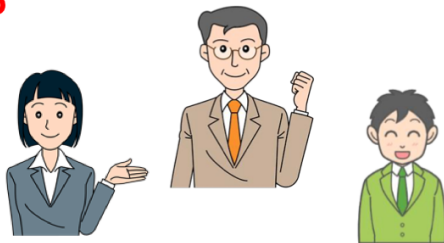
障害者雇用の環境整備を進めることは、「国家公務員のためのマネジメントテキスト」(内閣官房内閣人事局:2021年10月)で目指す「心理的安全性」の向上に役立つ。

心理的安全性の確保

心理的安全性が高いかどうかによって、職場では次のように大きな違いが生じます。

高い

- ミスや悪い知らせでも、情報がすぐに入ってくる
⇒**的確な判断、環境変化に迅速な対応**ができる
- チーム内で支援し合うことができる
⇒**業務が円滑**に進む
- メンバーのチームへのエンゲージメント（自発的な貢献意欲）が向上する
⇒**チャレンジが起きる、業務改善**ができる
- 職員本人の病気や家庭事情で困っていることなどを早期に周りに相談できる。
⇒**勤務時間や業務分担について早期に配慮**ができる



低い

- 事情変更やミス等、情報がすぐに入ってこない
⇒事情変更による**作業のやり直し、問題への対処の遅れ**につながる
- メンバーが過度な負担感を覚える状況でも、本人が言い出せない、周囲が協力を申し出ない
⇒**メンバーが助け合えない、業務が停滞**する
- 表面上は従順でも言われた仕事しかない
⇒変化や改善が起こらず**業務効率が上がらない**
- 職員本人や家族の持病、要介護状態の悪化などにより急に職場離脱してしまう
⇒**事前の準備ができず、業務に混乱・遅滞**が生じる



左側のようなチームを作ることで、「メンバーが働きやすい」ということに役立つだけでなく、管理職が責任を持つ**「組織としての成果を挙げること」**につながっていきます。

4 行政サービスに「合理的配慮」が定着する

障害者への「合理的配慮」は、職場に障害者がいることで自然に理解され、行政サービスの質の向上につながる。

(例)

- ・コミュニケーションに障害のある人への情報提供
- ・移動に障害のある人への配慮
- ・分かりやすい説明板やパンフレットの作り方

障害者差別解消法に基づき、民間事業所でも令和6年4月からサービス提供等において「合理的配慮の提供」が法的義務になった。



【公的機関こそ「合理的配慮」のあるサービス提供のモデルに】

障害者差別解消法が変わります！

令和6年4月1日から
合理的配慮の提供が義務化
されます！

令和3年に障害者差別解消法が改正され、事業者による障害のある人への**合理的配慮の提供が義務化**されました。
障害のある人もない人も、互いにその人らしさを認め合いながら共に生きる社会の実現に向け、事業者の皆さまもどのような取組ができるか、このリーフレットを通じて考えていきましょう！

改正後	行政機関等	事業者
不当な差別的取扱い	禁止	禁止
合理的配慮の提供	義務	努力義務 ⇒ 義務

目次

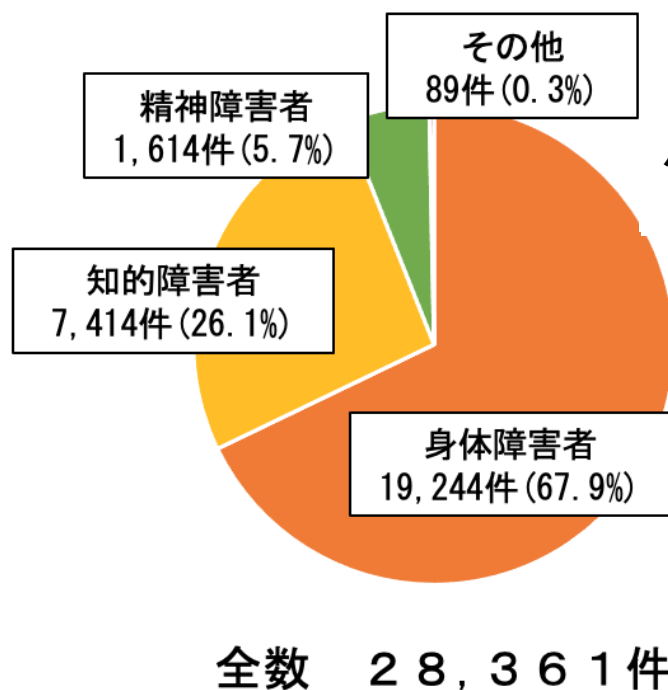
- ・表紙 1
- ・共生社会の実現に向けて 2
- ・合理的配慮の提供とは 4
- ・「合理的配慮」には対話が重要です！ 6
- ・不当な差別的取扱いとは 8
- ・障害のある人へ適切に対応するためのチェックリスト 10
- ・困ったときは 12

公務部門における 障害者雇用の課題

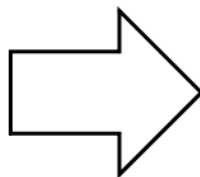
1 身体障害だけでは人材確保が難しい

公務部門では、これまで身体障害者の雇用しか経験していない機関も多いが、高齢の身体障害者の退職に際し、身体障害者で補充しようとしても適任者が見つからず、知的障害・精神障害・発達障害も視野に入れた採用が課題。

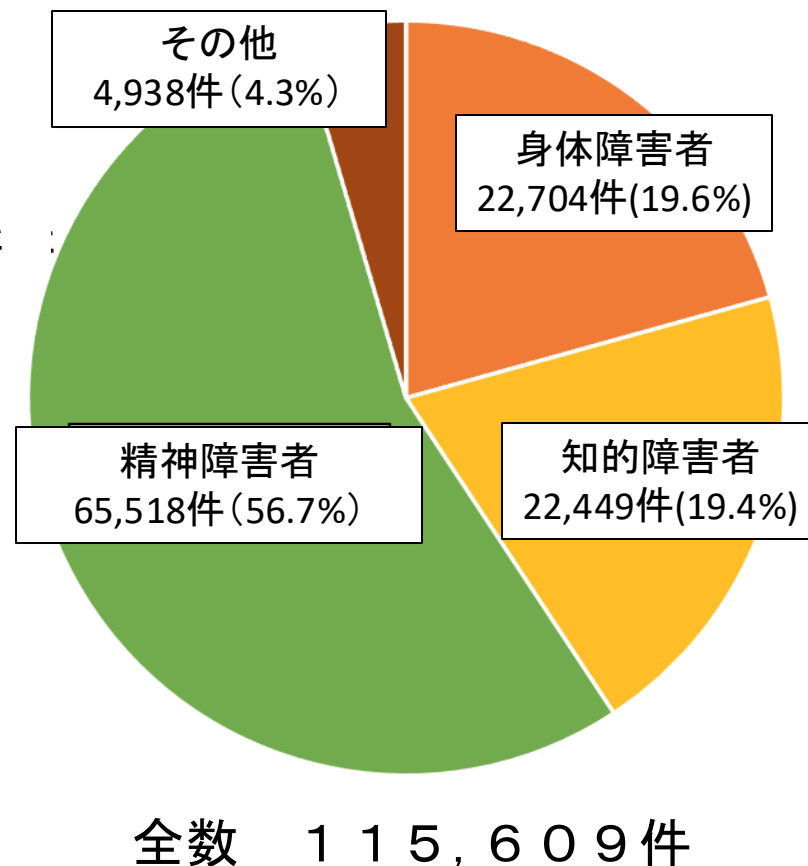
平成12年（2000年）



ハローワークを通じた
就職件数 4倍



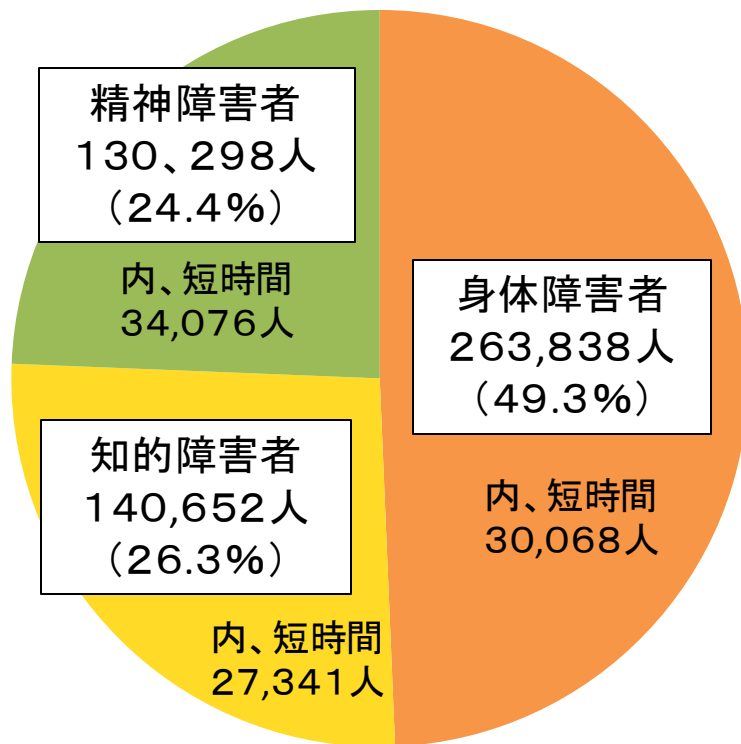
令和6年（2024年）



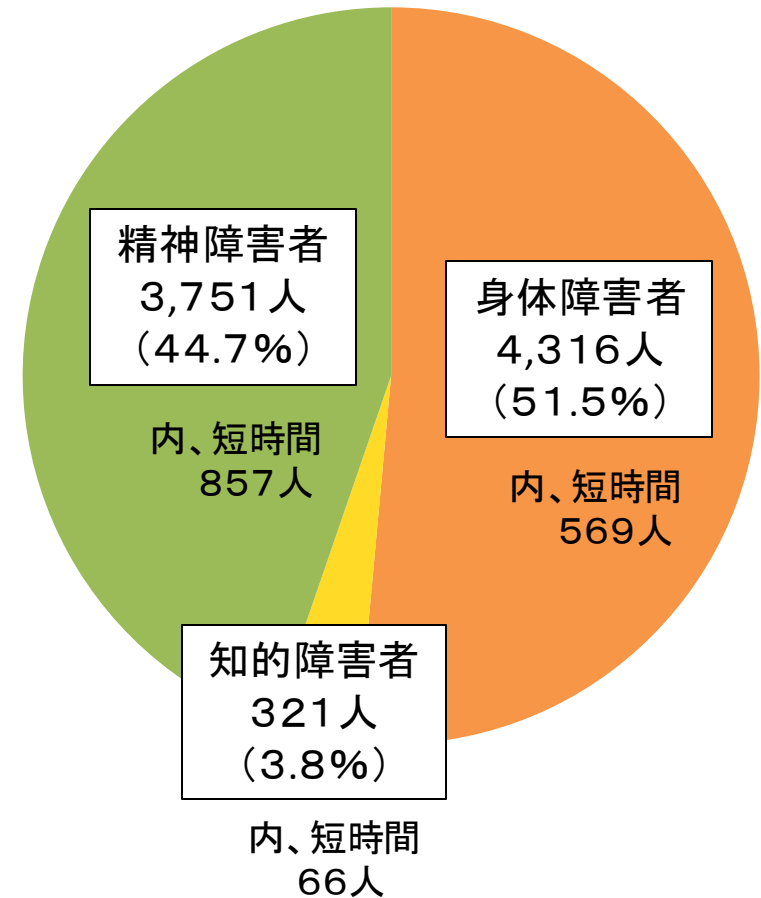
国機関における障害者種別の雇用状況

安定的な就労が評価され民間大手企業でも採用が進んでいる知的障害者を雇用する国機関がほとんどなく、筆記試験が不要な非常勤職員でも知的障害者はほとんど雇用されていない。

民間企業(実人数:534,789人)



国の機関(実人数:8,388人)



(出典)「令和5年障害者雇用状況の集計結果」から実人数を集計

障害種別と特性

1. 身体障害

- ・身体障害も多様であり、障害の特性等に応じて一定の配慮（移動への配慮、治療との両立支援など）が必要な場合もある
- ・公的機関で長年働いてきた身体障害者も多い
- ・求職者には年齢が比較的高い者が多い

2. 知的障害

- ・判断を要する仕事やマルチタスクの仕事は難しいが、定型的な仕事だと生産性も高く、安定的に働ける者も多い
- ・労務系の業務に従事することが多いが、データ入力が得意な者もいる
- ・生活面の支援が必要な者の場合は、家族やグループホーム等との連携が不可欠

3. 精神・発達障害

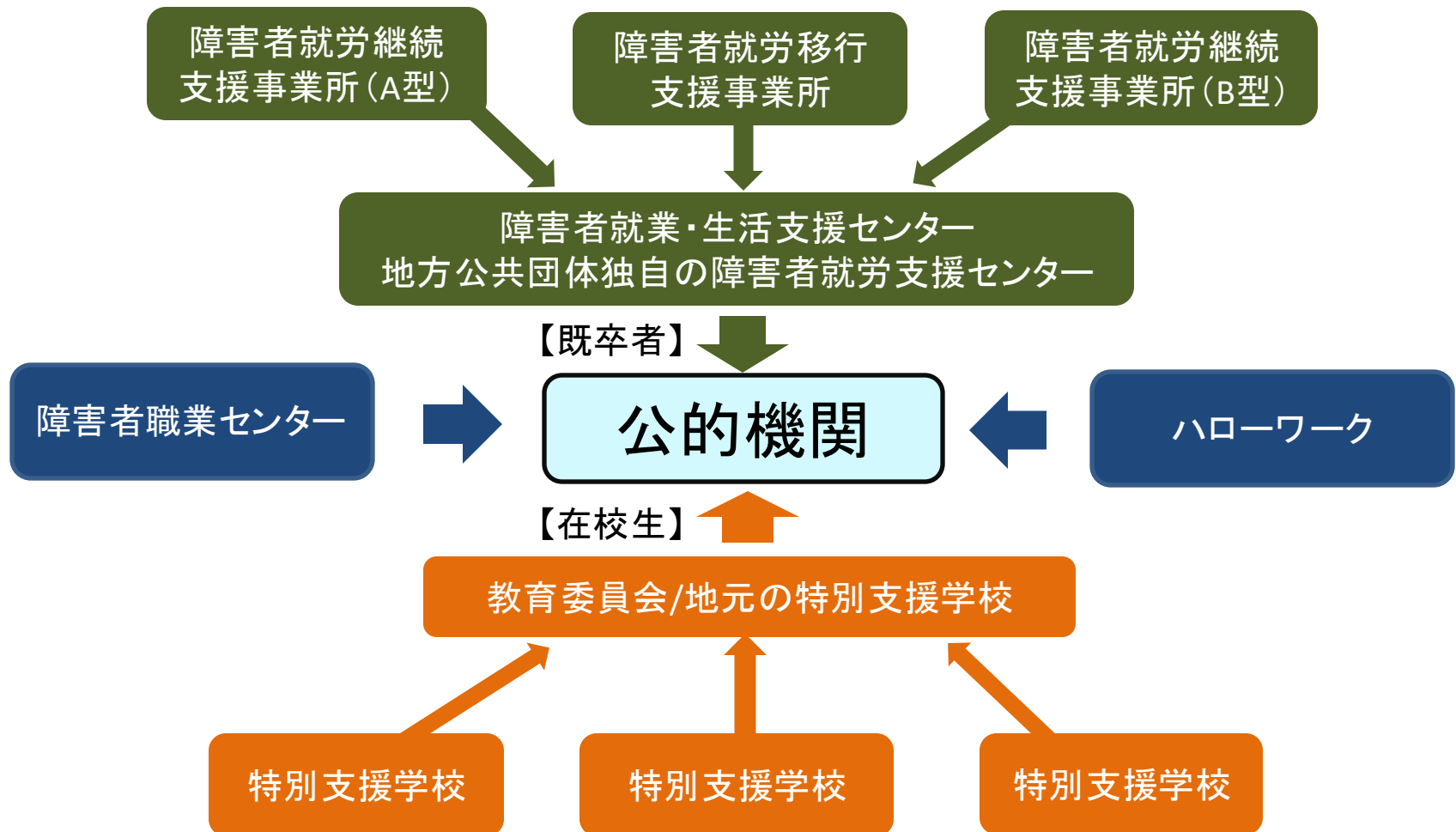
- ・一見すると特段の課題は見当たらず採用しやすいものの、コミュニケーションや体調管理等に課題を抱えている者も少なくないため、職場の理解や対応に工夫を要する場合がある
- ・求職障害者に占める割合が高いため、時季を問わずに採用が可能

いずれの障害であっても、障害特性を踏まえた適切な配慮を行えば、公的機関でも戦力とすることが可能

2 マッチングを確認するための職場実習の活用

職場の戦力とするには、障害特性と仕事や職場との相性が重要であり、採用前の「職場実習」でマッチングを確認することは、本人と職場の双方にとって効果的。

特別支援学校の在校生、就労支援機関の利用者、ハローワークの求職登録者などさまざまな障害者を対象とした職場実習制度がある。



採用前の適性（マッチング）の確認

A. 先行実習による確認

就労支援機関のサポートの下に個々の障害者について職場実習を行い、マッチングが確認できた者を採用手続に移行していく方法で、民間企業では一般的に行われている。

就職後の定着支援を就労支援機関に求めることも多い。

業務切出し

職場実習

（マッチング確認）

非公開求人

採用

B. 採用過程での確認

ハローワークに求人登録したうえで職員を公募し、応募者について書類審査・面接・実地作業による総合的な評価を行い、採用者を決定する方法。

就労支援機関に面接への同席を認めたり、就職後の定着支援を求める場合がある。

業務切出し

公募

書類審査・面接

実地作業

（マッチング確認）

採用

職場実習と「平等取り扱い」の関係

公務員の採用については、「平等取り扱い」原則があるため、特定の人を対象とする職場実習について、消極的に考えている国機関もあるが、「公務部門における障害者雇用マニュアル」や「障害者活躍推進計画作成指針」では、職場実習の積極的な実施が推奨されている。

実習対象者の選考に当たっては、特定の施設や学校の利用者に対象者が限定されないよう、一定の配慮が必要とされる。

ア. 既卒者等を対象にした対象者の選考

職場実習を公募で行うことをハローワークに相談すると、ハローワークから地域の就労支援機関に情報を提供してくれることがあり、応募があった中から実習対象者を行う者を選定できる。【→ 事前にハローワークに相談】

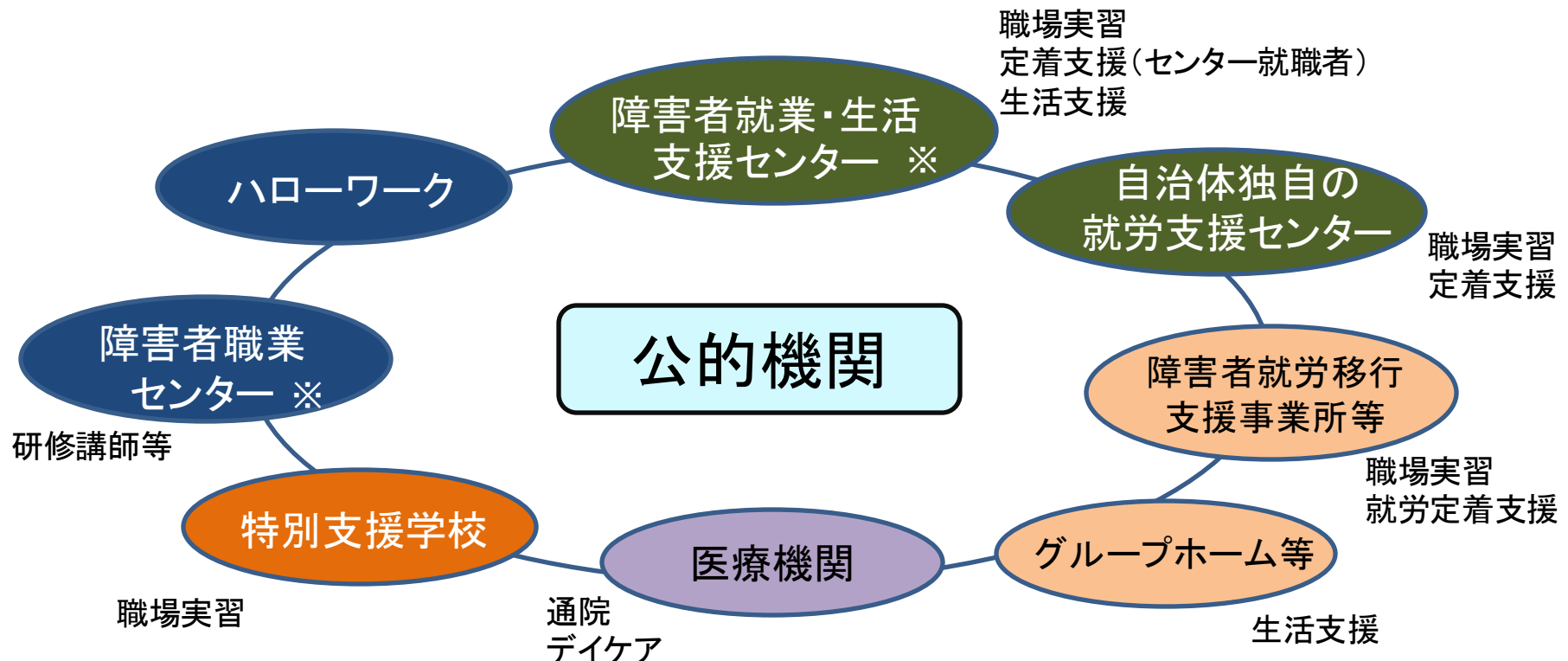
イ. 特別支援学校の在学生を対象とした対象者の選考

特別支援学校の在学生と対象に行われる現場実習(インターンシップ)については、地域の学校や教育委員会が窓口となり、特別支援学校に広く声かけをしてくれる中から、実習対象者を選定できる場合がある。

3 地域の就労支援機関の活用

知的障害や精神障害のある者を雇用する際には、その者の就労面や生活面をサポートする地域の支援機関との連携が不可欠だが、職場だけで対応しようとして苦労していることが多い。

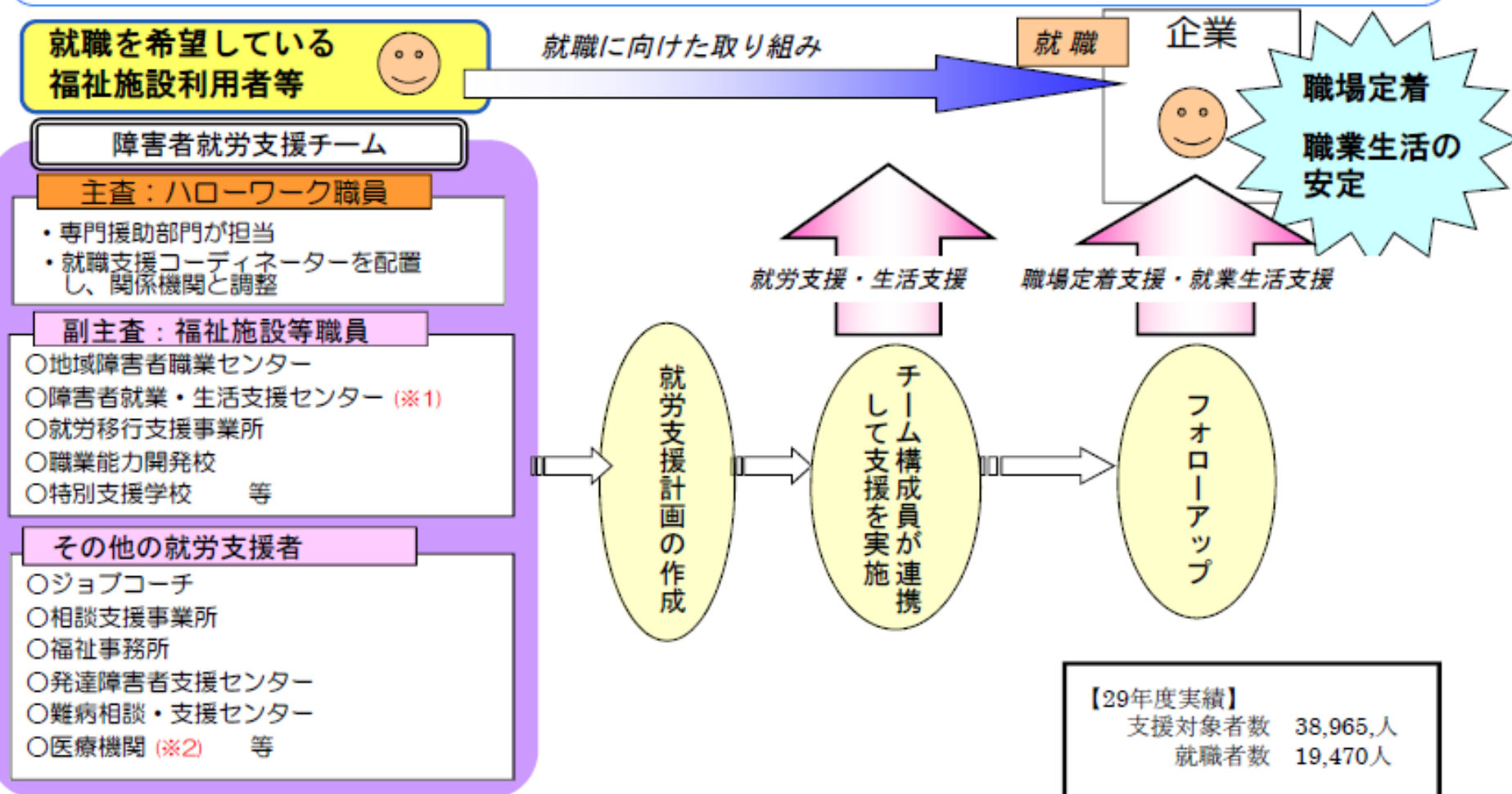
業務の切り出し・再編、職場実習によるマッチングの確認、雇用後の定着支援を行うなど、支援機関のサービスを活用しながら、安定的な雇用に向けた体制を構築していくことが可能。



※ 障害者職業センターと障害者就業・生活支援センターは、公的機関の在職者の利用に一部制約があるが、障害者就業・生活支援センターの制約は緩和されてきている。

ハローワークを中心とした「チーム支援」

- 福祉施設等の利用者をはじめ、就職を希望する障害者一人ひとりに対して、**ハローワーク職員(主査)**と福祉施設等の職員、その他の就労支援者がチームを結成し、就職から職場定着まで一貫した支援を実施(平成18年度から実施)

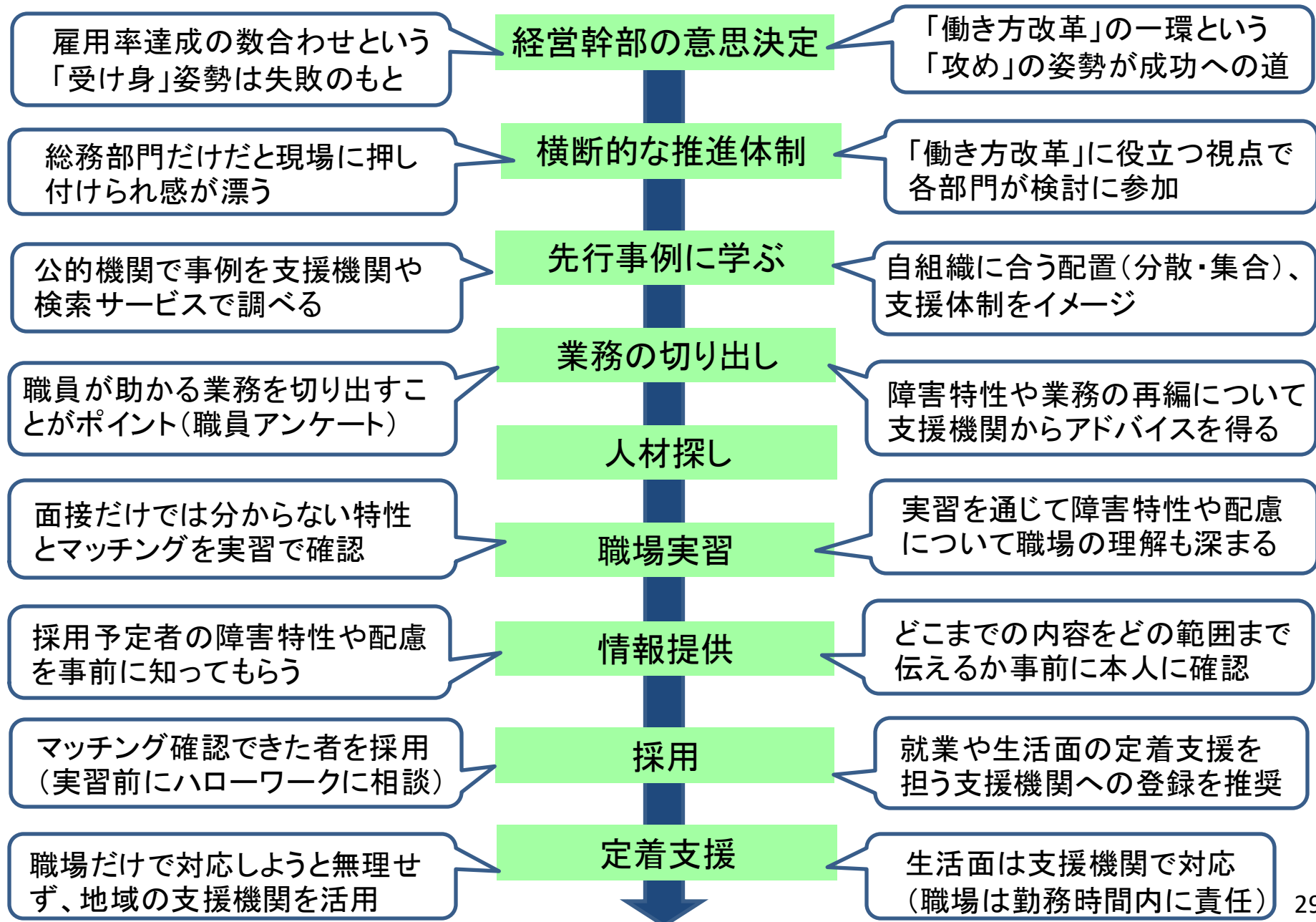


(※1) 可能な限り、障害者就業・生活支援センターがチームに参加し、生活面の支援を継続的に実施。

(※2) 支援対象者が医療機関を利用している場合は、医療機関に対してチームへの参加を積極的に依頼。

障害者雇用の進め方の基本

後悔しない障害者雇用の進め方



どのような身分で雇用するか

1. 常勤職員（正規職員）

- 障害に対する一定の配慮があれば、従来からいる職員と同程度に働けることを前提。
- 知的障害者では、筆記試験の点数が取れず、採用試験に合格できない場合がほとんど。
- 精神障害や発達障害の場合、学歴や職歴から常勤職員として雇用できそうでも、見えにくい課題を抱えている場合がある。

2. 非常勤職員

- 職場実習でマッチングの確認が必要な場合は、非常勤で採用。
- 定型的な業務の切り出しを行うなど、業務内容も柔軟に設定。
- 定員枠を使わないので、「働き方改革」の一環として職員の補助的業務を切り出す職域の提案がしやすい。
- 障害者雇用では職場の判断での継続的雇用も可能。

非常勤職員から常勤職員へのステップアップも可能

非常勤職員の任期更新に係る限度設定の意味

更新限度を設ける 【訓練の場】

民間企業での雇用が難しい者
に対し広く訓練機会を提供

習熟した者も2～3年で離脱し、
常にスキルの低い新人で仕事

訓練目的なので、仕事の種類
や量を増やせない

短期間の雇用のため、
雇用の場として魅力が少ない

成果は民間企業への就職状況
(体験だけで終わる者も)

更新限度を設けない 【働く場】

定型的な業務から職員の負担
を軽減し「働き方改革」を実現

長く働くことでスキルが蓄積し、
スピードも質も向上

習熟に伴い、従事できる仕事
の種類も量も拡大

働き続けられるので、民間企業
と同様に職場として選択可能

成果は業務の質と量
(更新できない者も)

障害者を期間業務職員以外の非常勤職員として 任用する際の運用【マニュアルp82～84】

平成30年12月21日 人事院事務総局人材局長・内閣官房内閣人事局人事政策統括官通知

期間業務職員以外の短時間
非常勤職員として採用

採用(任期を設定)

職員が継続勤務を希望

1年目

更新

2年目

更新

任命権者が引き続き勤務
させる必要があると認めた

3年目

更新

任命権者が引き続き勤務させる
必要があると認めなかった

公募に応募して
採用(任期を設定)

職員が継続勤務を希望

4年目

更新

5年目

更新

任命権者が引き続き勤務さ
せる必要があると認めた

6年目

更新

7年目

1年目

更新

2年目

更新

3年目

更新

4年目

(注)能力の実証として経歴評価を行
うときは、短時間非常勤職員とし
ての従前の勤務実績を考慮

任命権者が引き続き勤務させる
必要があると認めなかった

公募に応募して
採用(任期を設定)

1年目

障害者と仕事の関係（人が先か仕事が先か）

人を先に選ぶ （常勤・非常勤職員）

雇用率を満たすために
障害者を雇用する

雇用した障害者の受
け入れ先を探す

平等原則（割り当て）
による配属

受け入れ先に不安感・
抵抗感が生じやすい

仕事を先に選ぶ （非常勤職員）

現場のアンケート等で
仕事の候補を選定

選定された仕事に即し
た人材を募集

業務とのマッチングを
実習等で確認

受け入れ先の「働き方
改革」に資する

「障害の種類・程度や特性は個人ごとに様々であり、それぞれに応じた適切な合理的配慮を行えば高い能力を発揮して活躍することができる」という前提を踏まえることが大切。

障害のある職員だから職務遂行上の制約が大きいだろうという先入観・固定観念のもとで、単純・単調・軽易な仕事を割り当てるという発想は適当ではない。

単純・単調・軽易な仕事を誤りなく粘り強く処理することが得意という特性を持つ障害のある人にとっては、そのような仕事に適性があるが、一方で、そのような仕事を続けると、飽きがきてやりがいを持てなくなる場合もある。

福祉的な観点からだけでなく、組織にとって、また周囲の職員にとって、障害のある職員の仕事内容が一定の役割を果たし、やっってもらって助かった、ありがたいと評価されるような仕事をしてもらうことが重要。

A 類似の職場・職務における事例を参考にする

「国の機関の障害者雇用事例集」(令和5年9月:厚生労働省)

「地方公共団体障害者雇用好事例集」(令和4年2月:厚生労働省)

「都道府県教育委員会における障害者雇用好事例集」(令和3年10月:厚生労働省)

「都道府県等教育委員会の障害者雇用事例」(令和6年9月:公務部門の障害者雇用情報サイト)

B 各部署に対してアンケートの調査を実施する

職員全員にアンケートを実施すると、本来業務とは別に職員が行っている定型的な業務の存在が明らかになり、障害のある職員の新たな職務創出につながる。



「働き方改革」に資する障害者雇用の実現

人材を探す際のポイント

1. 安定して働ける人材であること

- 特別支援学校や就労支援機関では、自己理解と自己管理の能力を身につけるための教育や指導を行っている。
- こうした機関で就職できると評価された者であれば、安定して働ける人材である可能性が高い。

2. 職場実習でマッチングを確認すること

- 安定して働けるかどうかは、障害の特性や程度と具体的な業務や職場との相性が大きく関係するが、面接だけで確認するのは難しい。
- 特別支援学校や就労支援機関では、プログラムの一環として職場実習を行っているので、採用前にマッチングを確認できる。

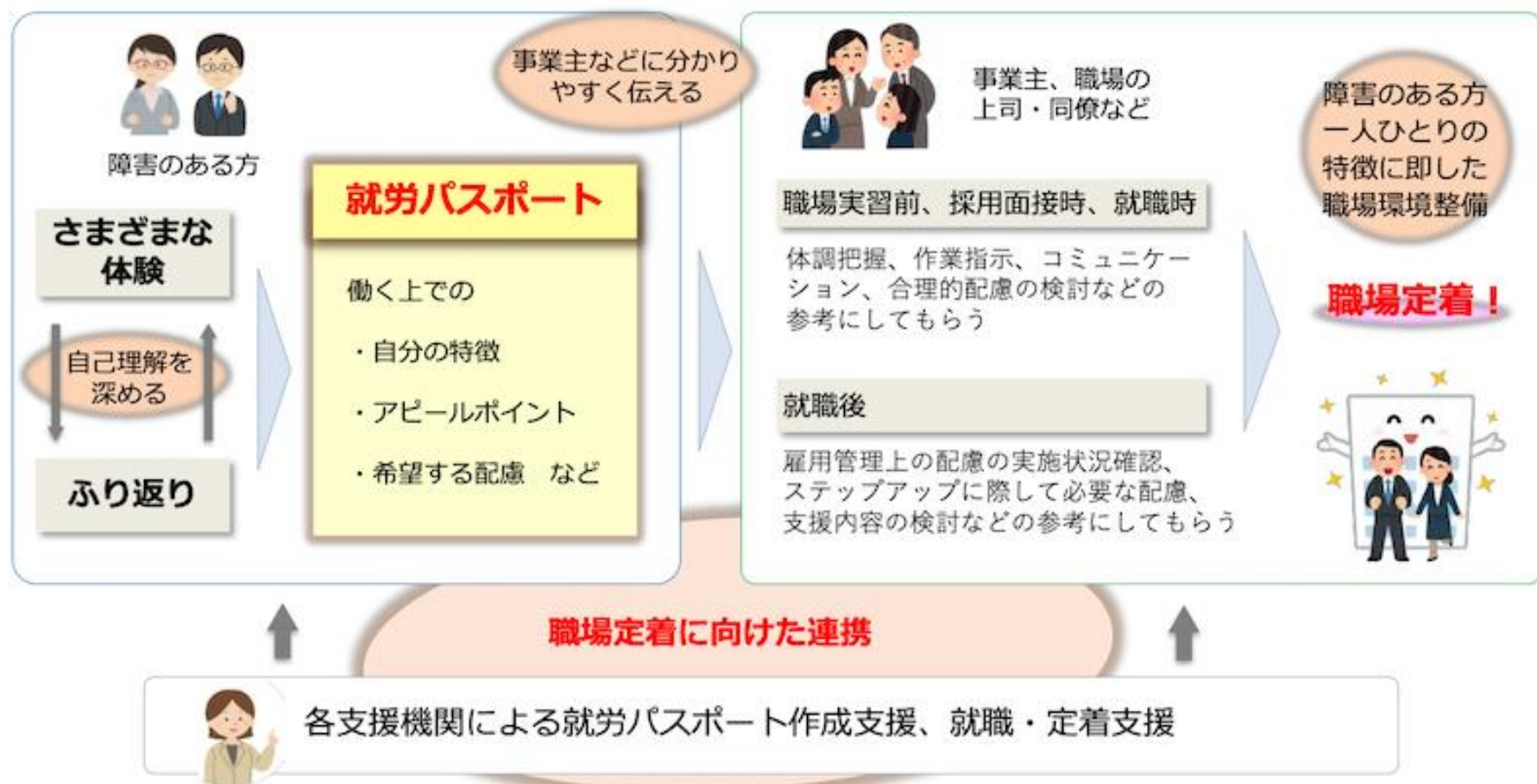
3. 支援機関のサポートがあること

- 特別支援学校や就労支援機関からは、本人の得意なこと・苦手なこと、能力を発揮するための配慮などを聞くことができる。
- 特別支援学校や就労支援機関では、採用後も一定期間は継続的にフォローするので、職場で問題が生じた場合にも対応してくれる。

就労パスポート

障害のある方が、働く上での自分の特徴やアピールポイント、希望する配慮などを就労支援機関と一緒に整理し、就職や職場定着に向け、職場や支援機関と必要な支援について話し合う際に活用できる情報共有ツール

※ 就労パスポートの作成・活用・管理、共有の範囲などは、障害のある方ご本人の意向によります。



職場の戦力にするためのポイント

1.障害特性とマッチした業務を担当させる

- ・障害特性に合わない仕事だと生産性は低くなるが、障害特性に合った業務だと、想像以上に戦力になる場合がある。
- ・マルチタスクではなく「シングルタスク」、コミュニケーションが少なくて済む業務を切り出すと良い。

2.作業内容が理解できるように説明を工夫する

- ・一度に複数の指示を行わず、1つの作業が終了してから次の指示を行うと、確実に業務ができることが多い。
- ・作業工程を細分化したり、口頭だけの指示ではなく文書や図で作業工程や分かりやすく示すと、正確に業務が進むことも多い。
- ・作業の指示をする人間が複数だと混乱するので、指示者は固定すると良い。

3.職場の作業環境を整える

- ・発達障害のある者には感覚過敏が伴う場合も多く、騒がしい環境や人の出入りが多い職場だと、気が散って落ち着けないことがある。
- ・衝立やイヤーマフ等で外界の刺激を和らげると、作業に集中できるようになる。

突然の休職を防ぐためのポイント

1. 短時間からのステップアップ

- ・精神障害者の場合は、期待に応えようとして無理をしたために、体調を崩して突然休職してしまうことがある。
- ・就職直後は職場に慣れることを最優先し、短時間からスタートして、慣れてきてから勤務時間を段階的に増やしていくと、安定して働けるようになる。
- ・雇用率制度では、精神障害者は週20時間以上の勤務であれば1人分、週10時間以上20時間未満であれば0.5人分としてカウントされる。

2. 定期的な面談時間を設ける

- ・不適応の兆候を早めに把握して対応すれば、トラブルや突然の休職を防げる。
- ・どのタイミングで何を相談して良いか分からないこともあるので、定期的な面談時間を設け、相談しやすい環境を作る。

3. 「気分・体調」の日報の作成

- ・勤務状況が不安定な者は、自分の体調変化への関心が薄い傾向があるため、自分の「気分・体調」の日報を書いてもらうことで、自己理解を高められる。
- ・その日の体調や気分を日報に記載し、職場の上司や障害者雇用担当者と共有すると、どのような兆候があると体調を崩すかお互いに気づけるようになる。

配置後の職務の調整 【マニュアルp89～90】

配置後しばらく経っても、期待通りの成果をあげられなかった場合や、職務の内容や方法が大きく変わって適合しなくなった場合には、職務の適正化を図るため、配置後の調整をする必要。

- (1) 本人の能力と職務が適合していない要因を把握する。
- (2) 本人の能力に合わせて職務の内容を改善するための職務の再設計を行う。
- (3) 本人の作業を容易にするための支援機器の導入や職場環境の改善を行う。
- (4) 本人の能力を向上させるための支援を行う。
- (5) 本人の能力に向くと考えられる職務への転任を行う。

障害者雇用における 合理的配慮

一般職国家公務員における合理的配慮指針

「職員の募集及び採用時並びに採用後において各省各庁の長が講ずべき措置に関する指針」
(平成30年12月27日付け人事院事務総局職員福祉局長・人材局長通知)

合理的配慮指針の内容

一般職国家公務員の募集・採用時、採用後の合理的配慮の手続及び内容、過重な負担の考え方、相談体制の整備について示すとともに、障害区分及び場面別の合理的配慮の事例を示したもの。

合理的配慮に関する基本的な考え方

- 合理的配慮は、個々の事情を有する障害者と各省庁の長との相互理解の中で提供されるべき性質のものであること。
- 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るとき、各省庁の長は、当該障害者との話し合いの下、その意向を十分尊重した上で、過重な負担にならない範囲で合理的配慮に係る措置を講ずること。
- 合理的配慮の提供が円滑になされるようにするという観点を踏まえ、障害者も共に働く一人の職員であるとの認識の下、各省庁の長や同じ職場で働く者が障害の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。

採用後における合理的配慮の提供 【指針p4～5】

職場において支障となっている事情の有無等の確認

採用時までには当該障害者に対し職場において支障となっている事情の有無を確認(採用後に把握や障害者となった場合は遅滞なく)

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

自ら職場において支障を申し出ることが可能であることを周知

合理的配慮の措置について
話し合い

具体的な措置の申出が困難な場合は、各省各庁の側から実施可能な措置を示す

合理的配慮の確定と伝達

障害者の意向を十分に尊重して検討し、過重な負担にならない範囲で措置を講じる
伝達の際は、求めに応じて講ずることとした理由や講ずることができない理由を説明

(注) 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、就労支援機関の職員等に当該障害者を補佐することを求めても差し支えない。

障害特性の理解

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構が作成している障害別の雇用マニュアル(コミック版)は、障害特性に対する理解や雇用事例を分かりやすく紹介しており、人事部門の担当者や職場の上司も活用できる。



「発達障害」の可能性のある児童生徒

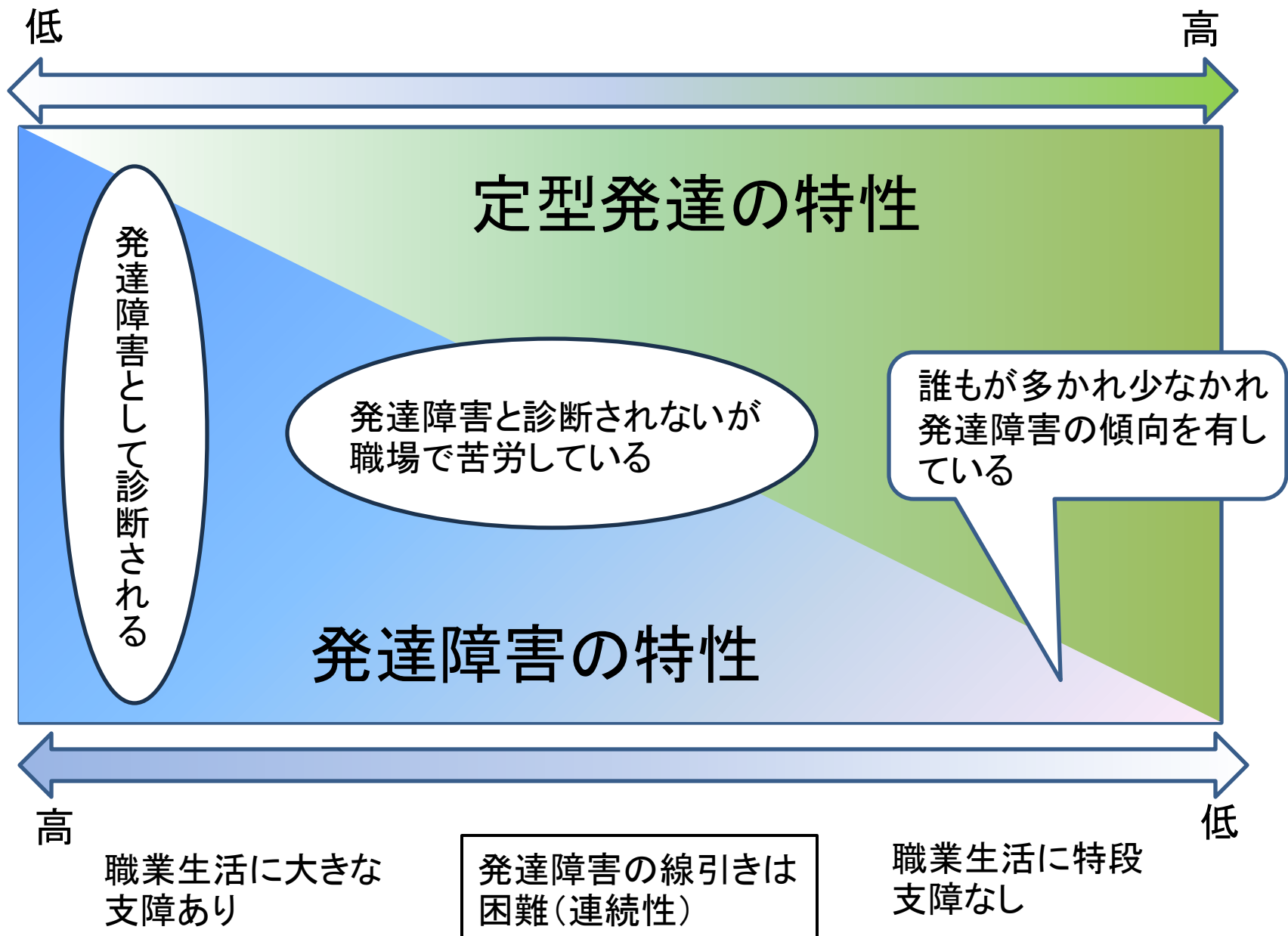
通常学級に在籍する児童生徒のうち、「知的発達に遅れはないものの学習面又は行動面で著しい困難を示すため特別な教育的支援を必要とする児童生徒」の推定割合

発達障害の可能性のある児童生徒	
小学生	10.4%
中学生	5.6%
高校生	2.2%

(出所) 2022年の文部科学省調査

小学校の35人学級なら1クラスに3人の割合

「発達障害の特性」はグラデーション



発達障害の種類

自閉症スペクトラム症 (ASD)

コミュニケーションの障害
対人関係、社会性の障害
パターン化した行動、興味関心の偏り
言語発達に比べて不器用

注意欠陥・多動性障害 (ADHD)

不注意(集中できない)
多動・多弁(じっとしてられない)
衝動的に行動する(考えるよりも先に動く)

限局性学習障害 (LD)

「読む」「書く」「計算する」等の能力が、全体的な知的発達に比べて極端に苦手

(注)2つ又は3つの種類が重なる場合も多い

自閉症スペクトラム(ASD)の特性

コミュニケーションの特性

- 曖昧な表現「適当・十分等」だと伝わりにくい。
- 言葉を字義どおりに解釈しがち（例え話や冗談が通じない）。
- 話を要約したり、相手の話の要点を掴むのが難しい。
- わからない時にタイミングよく質問できない。

対人関係・社会性の特性

- 相手の立場や気持ちが分かりにくい。
- 場の空気や暗黙のルールが理解しにくい。

パターン化した行動・こだわりの特性

- 仕事のやり方に自分なりのルールを作りがち。
- ルールを杓子定規に考えてしまい、柔軟な対応がしづらい。
- 急な予定変更や臨機応変な対応が苦手。
- 見通しがつかないと不安になる。
- 優先順位が分かりにくい。

(注)特性は例示であり、常に誰にもあるわけではない。

障害特性を踏まえた合理的配慮(適性のある業務を選択)

【能力を発揮しやすく「戦力」になる業務】

- 手順・見通し・成果が明確な業務
- マニュアル通りに決まったことをきっちり行う業務
- 反復的で地道な「定型的」な業務
- 狭い分野を深掘りする業務
- 細かなことに気づくことが強みとなる業務
- データや数字の正確性を求められる業務

【能力を発揮しにくい「苦手」な業務】

- 頻繁なコミュニケーションが必要な業務
- 関係者との調整が必要な業務
- 複数の作業を同時並行して行うマルチタスク業務
- 臨機応変な対応が必要な業務
- 新たな発想を必要とする業務
- 締め切り厳守の業務

障害特性を踏まえた合理的配慮(能力を発揮しやすい工夫)

業務をシングルタスク化する

- 1つの作業に分解する(定型作業を切り出す)
- 必要なことだけを伝える

言葉以外の方法を併用する

- 文字や図などで伝えると理解されやすい

具体的に伝える

- 抽象的な表現は避け、5W1Hを具体的に指示する
- 作業の手順や内容を具体的に示す(マニュアル等)
- ルールは最初に具体的に決めておく

見通しが立てるようにする

- 事前に予定を伝えて見通しを持って作業できるようにする
- 変更が生じた場合は、その後の予定や見通しを明確に伝える

感覚過敏に配慮する

- 感覚過敏がある場合には、感覚刺激を減らす工夫をする

公的部門における 職場適応支援者の役割②

～公務部門での障害者雇用事例に学ぶ～

依田晶男

障害者雇用現場における 配置の仕方

配置の仕方 【マニュアルp76、90～91】

分散配置

「本人の能力・適性に応じて複数の部署に分散し配置し、各職場の上司の指導の下に業務に従事する方法」

日常のコミュニケーションを通じて障害のある職員と障害のない職員の相互理解を深めるのに役立つ。

障害のために困難な作業を周囲の人がカバーするなど、組み合わせによる職業能力の有効発揮が図られる。

集中配置（集約型オフィス）

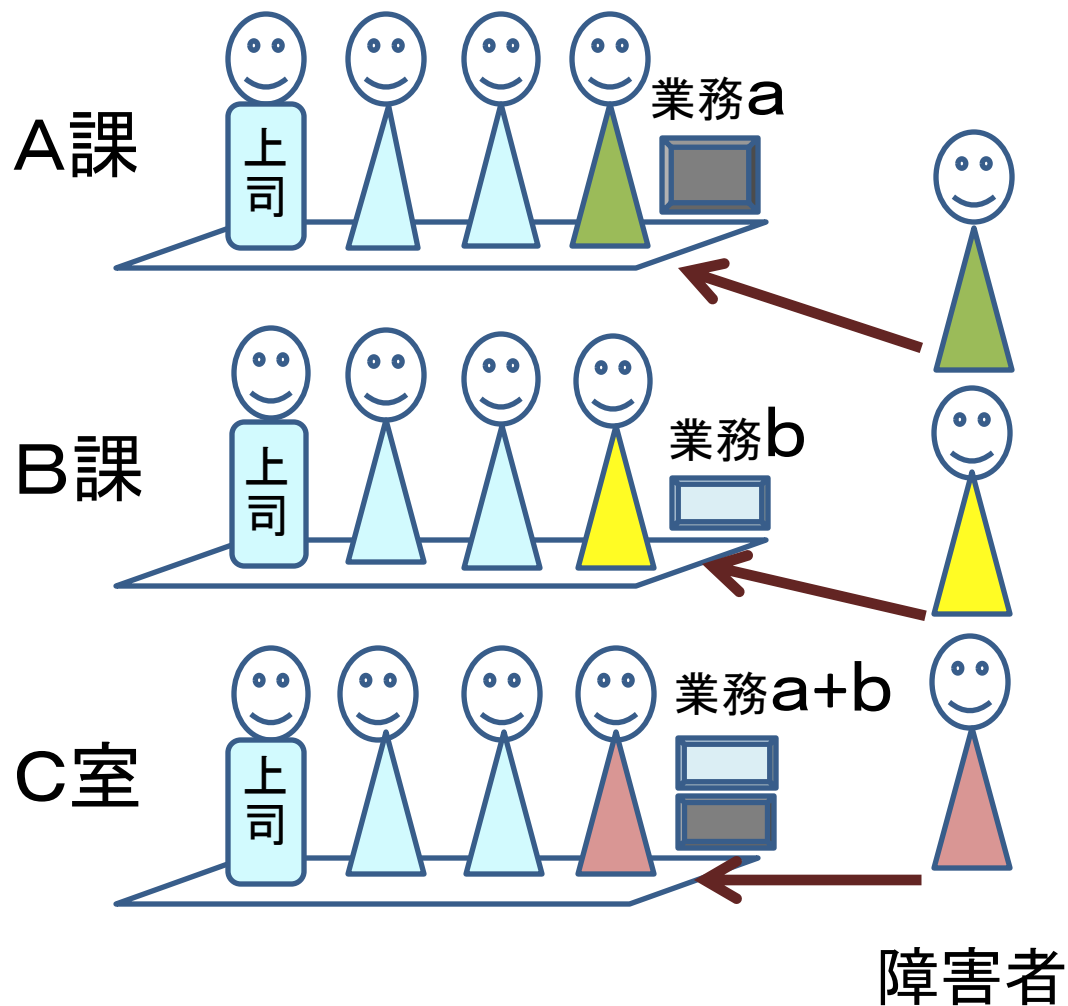
「特定の職務を集中して集め、複数名の障害のある職員を集中的に配置する方法」

庁舎内に各部署からの依頼によって「職員が行っている定型的な業務」を集中して処理する作業室を設置し、それを特定の部署の管理下において、専任の指導員のもとで職務を管理していく方法。

公的部門の中で業務処理能力が未開発である職員にとっては働きやすい職場であり、職場側も合理的配慮や様々な支援を講じやすい。

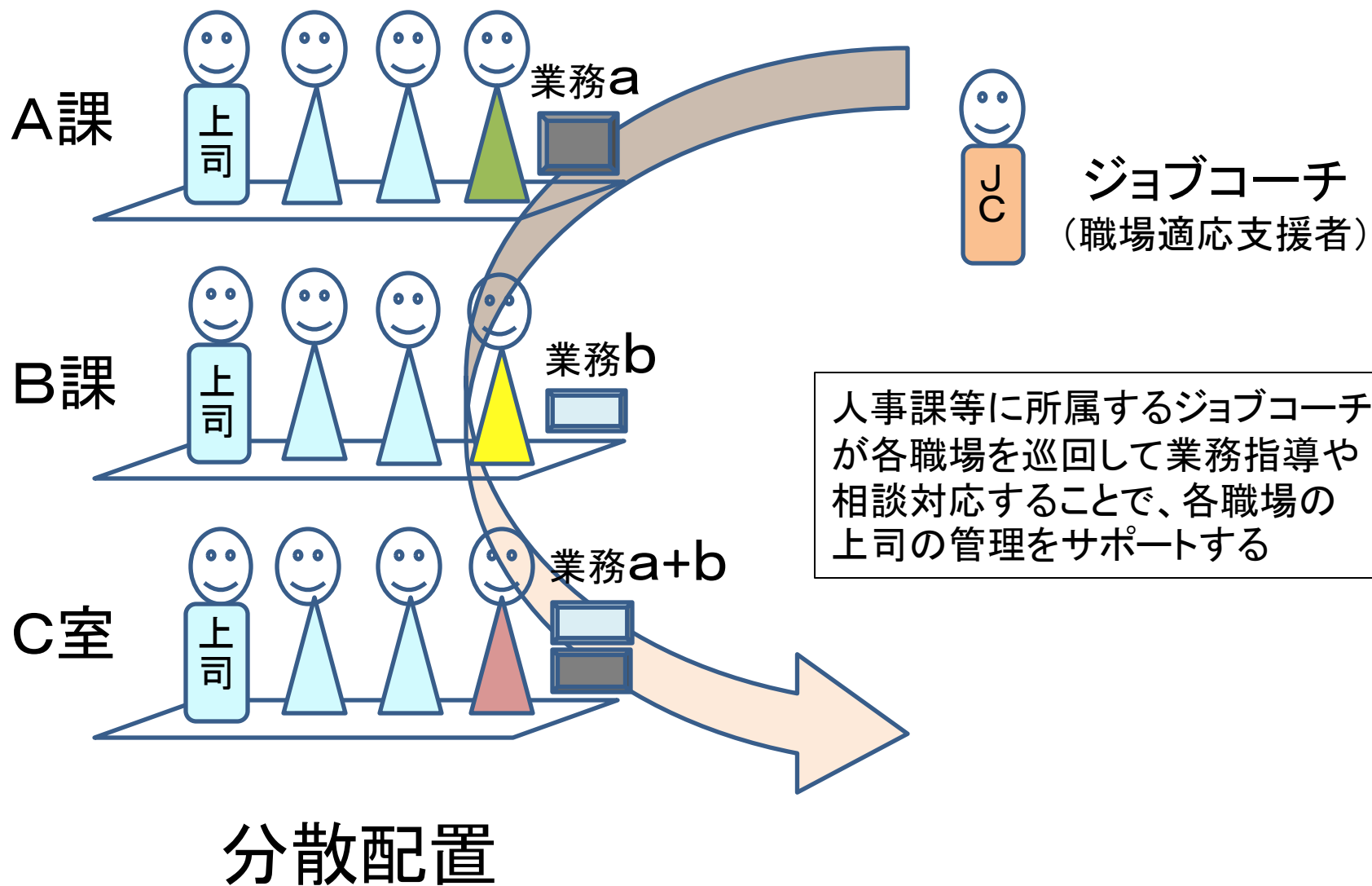
業務を依頼する職員にとっても助かり、業務全体としてもスケールメリットによる効率化を図れる。

分散配置

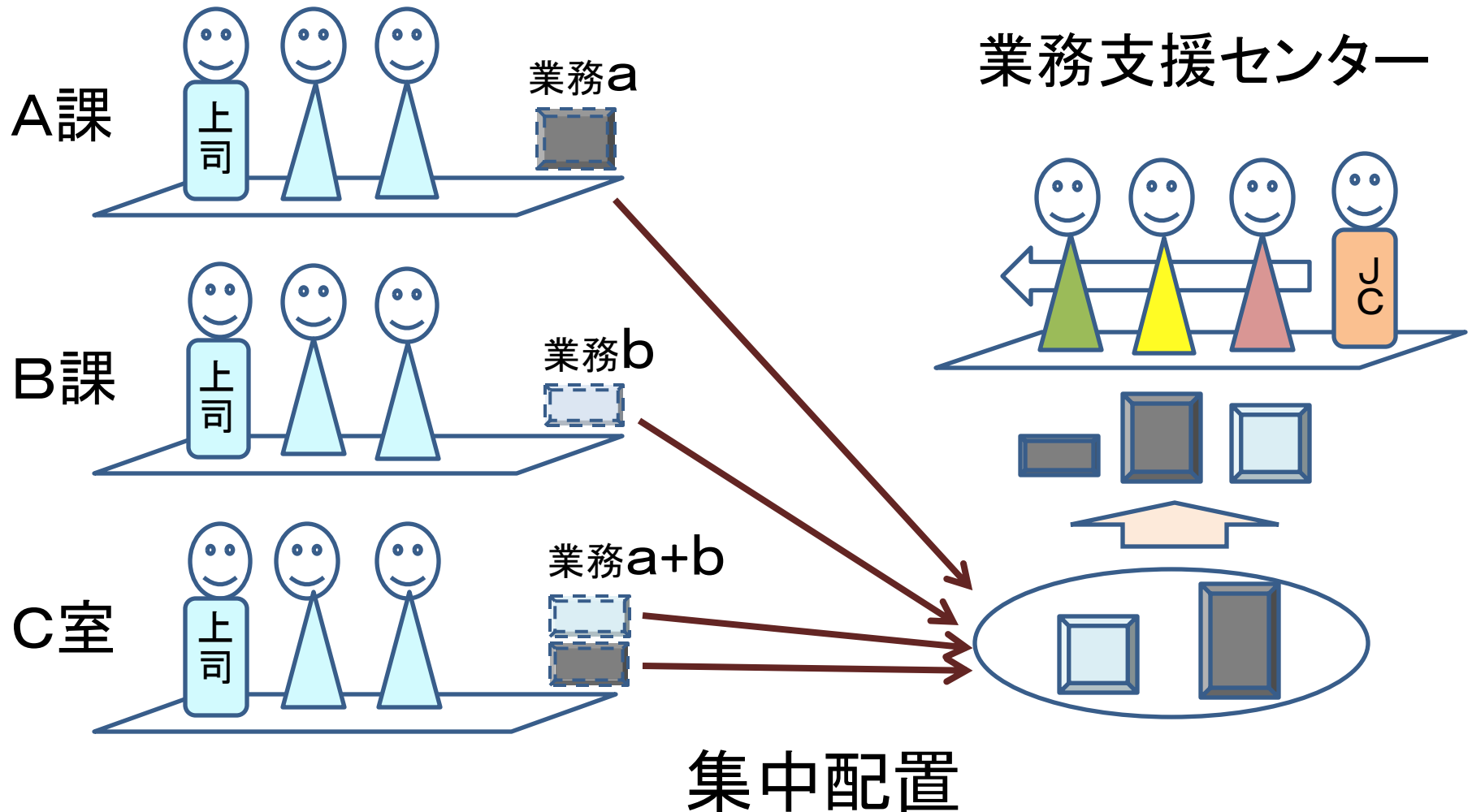


採用後に職場に分散して配置され、各職場の上司の指導の下に、各職場の業務に従事する

分散配置＋巡回ジョブコーチ

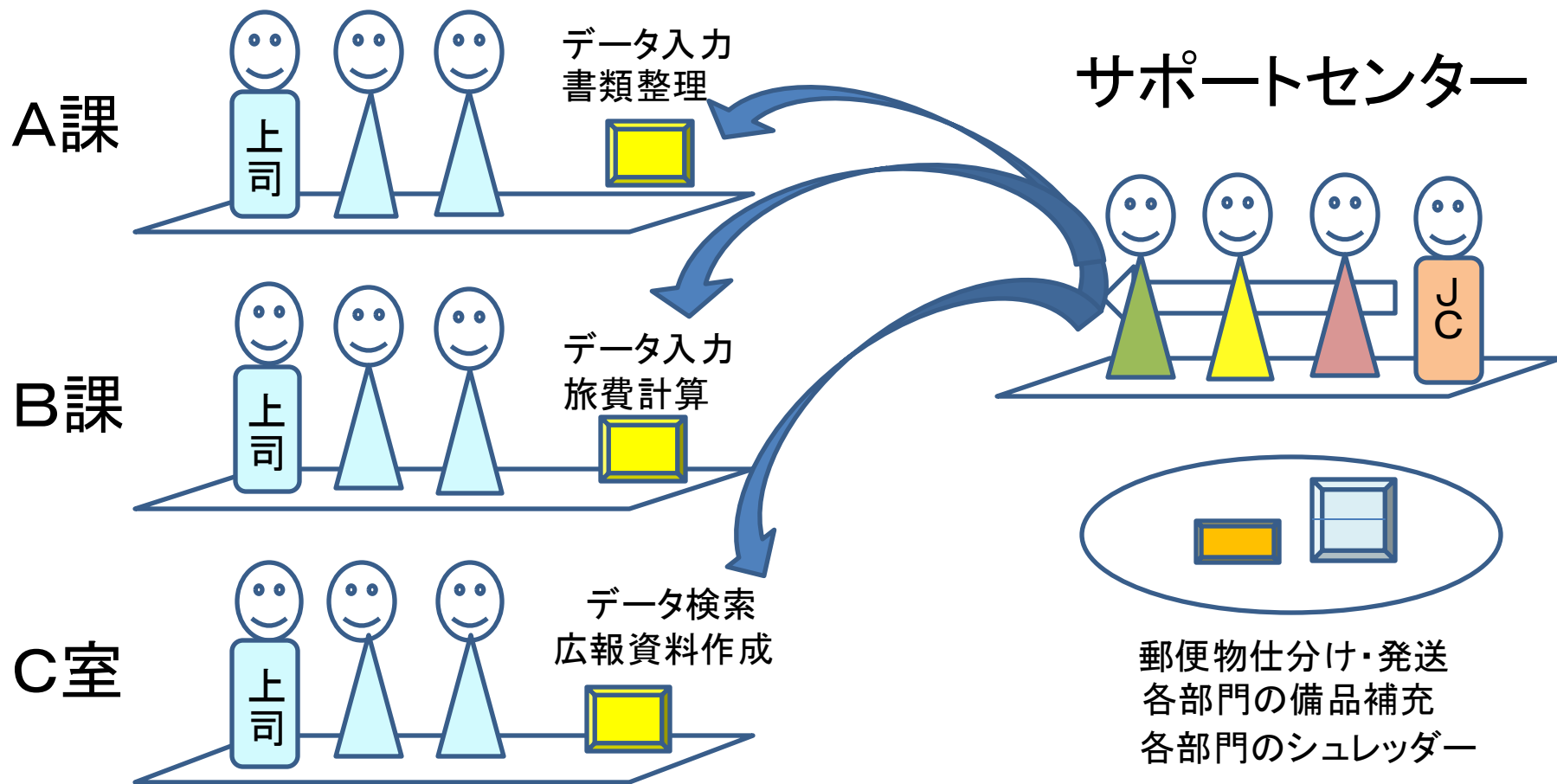


集中配置(集約型オフィス)



各課から業務を切り出して整理し、ジョブコーチ(JC)の業務指導の下に、メンバーの能力・適性・状態に応じて配分される業務に従事する。

ハイブリッド(集中配置＋出向き型)



集約型の作業室を持ちつつ、スタッフの一部が各職場に出向いて業務に従事する
(日常的な指示は出向き先で行い、調整が必要な場合にジョブコーチが関わる程度のこともある)

定型的業務に従事する者の勤務イメージ (非常勤6時間勤務のケース)

	月	火	水	木	金
10:00 ～11:00	郵便物仕分け 配達	郵便物仕分け 配達	郵便物仕分け 配達	郵便物仕分け 配達	郵便物仕分け 配達
11:00 ～12:00	データ入力	データ入力	データ入力	データ入力	データ入力
12:00 ～12:45	休憩	休憩	休憩	休憩	休憩
12:45 ～13:45	コピー紙補充 文書搬送	事務用品補充 文書搬送	コピー紙補充 文書搬送	事務用品補充 文書搬送	コピー紙補充 文書搬送
13:45 ～14:45	データ入力	データ入力	資料コピーセット	データ入力	資料コピーセット
14:45 ～15:45	郵便物封入 発送	資料コピー	郵便物封入 発送	資料コピー	会議室設営
15:45 ～16:45	シュレッター	名刺印刷	シュレッター	名刺印刷	シュレッター

(注1)分散配置の場合は、特定の課室内では必要な事務量の確保が難しい場合もあり、課室を超えた範囲から業務を集約する必要がある。

(注2)集中配置の場合は、個人ごとに勤務表の時間割を作成する必要がある。

「分散配置」と「集中配置」の使い分け

分散配置

マニュアル
P90

本人の能力・適性に応じて複数の部署に分散して配置する

日常的な支援の必要性が少ない者を想定した配置

- ①配置先の上司等が兼務で支援するため、負担が大きい。
- ②支援者が1～2年で異動するため、ノウハウが蓄積されにくく、就労が不安定になりやすい。
- ③障害の特性と仕事のマッチングができていないと戦力にならない。
- ④体調を崩して休むと仕事に穴が開いてしまう。
- ⑤仕事が合わない場合は、他職場への異動も必要。

集中配置

マニュアル
P91

特定の職務を選定した集め、複数名の障害のある職員を集中的に配置する

日常的な支援が必要な者を想定した配置

- ①専従の支援体制が作れるので、支援者の負担感は軽減できる（必要に応じて支援者も複数配置）。
- ②支援者の長期的な配置も可能なので、ノウハウを蓄積しやすく、就労も安定しやすい。
- ③仕事の種類を多様にできるため、障害の特性やその日の体調に合わせて仕事を割り振ることができる。
- ④体調を崩して休んでも他のメンバーが代替可能。
- ⑤仕事が合わない場合は、チーム内での調整が可能。

支援がなくても戦力になれる者には、インクルーシブの理念からも分散配置が適切だが、実際に採用されている者の中に手厚い支援が必要な者が多い場合には、専任の支援者が配置された集中配置の場を選択肢として用意しておくが良い。

集約型オフィスにおける職場適応支援者の役割と人材

1. 専任の支援者の役割

- ・業務の切り出し
- ・円滑確実に業務ができるよう作業工程を明確化
- ・メンバーの力量に応じた仕事の割り振り
- ・仕事のやり方の指導と成果物の確認
- ・作業の見守りと変調の早期把握
- ・外部の支援機関との連携（メンバーごと）

2. 求められる人材

- ・福祉の専門職である必要はない
- ・職場の事情を知る職員が一定のスキルを身に付けるのが理想的
- ・民間企業では定年再雇用者を活用しているところも多い
- ・障害特性を踏まえたコミュニケーションと指導法を学ぶ外部研修を受講すると良い

公務部門における 障害者雇用事例

国の機関の障害者雇用の事例集

- ① 職場実習を経験した知的障害者を採用した事例（経済産業省）
- ② 知的障害者を中心とした、職員の業務サポート体制を整えた事例（経済産業省）
- ③ 支援機関や職場適応支援者を活用し、職場実習を経て採用した事例（法務省関東地方更生保護委員会）
- ④ 障害者採用枠における2区分同時募集の事例（厚生労働省 都道府県労働局、労働基準監督署、公共職業安定所）
- ⑤ ハローワークによる職場適応支援の活用により、入職以降スムーズに職場定着した事例（機関名非公表）
- ⑥ ハローワークの職場適応支援者の活用事例その2（機関名非公表）
- ⑦ ハローワークの職場適応支援者の活用事例その3（機関名非公表）
- ⑧ 外部機関から精神障害者就労支援を受けることにより、本人の適性に合った業務の遂行が可能となった事例（内閣官房）
- ⑨ 集約型オフィスの設置により、障害者が活躍しやすい職場づくりを行った事例（外務省）
- ⑩ 集約型オフィスを設置した事例その2（機関名非公表）
- ⑪ 障害のある職員自身が参加したチームでの議論により、職場の課題および改善方策を取りまとめた事例（厚生労働省）
- ⑫ 職場実習実施からの採用、定着後のフォロー（特許庁）

令和2年6月作成（令和5年9月更新）



厚生労働省職業安定局
障害者雇用対策課

国の機関における障害者雇用の事例①

職場実習を経験した知的障害者を採用した事例

(経済産業省)

職場実習の概要

- 実習生の障害種別：知的障害（軽度）
- 実習期間：6月に3日間、2月に3日間

受け入れまでの経緯

きっかけ

- 特別支援学校を見学した際、職場実習生の受け入れについて話を伺ったことが実施を検討するきっかけになった。

実習内容の決定

- 6月の実習時は受け入れる実習生がどういった業務に対応できるか、特別支援学校と相談して業務を決定した。
- 2月の実習時は非常勤職員として採用された場合を見据えて、採用後に担当することが見込まれる業務にも取り組んでもらうこととした。

実習中における取組のポイント

- 障害者の業務に関して相談、指導を行う「障害者指導員」を採用して体制を整備し、職場実習中の実習生の管理も障害者指導員が担当することとした。

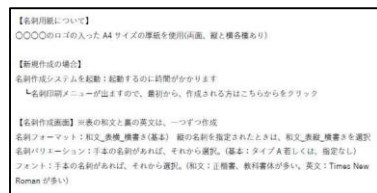
ポイント 知的障害者への指導経験がある方を採用することで、知的障害者と働いた経験が少ない職員が、実習生との関わり方等について、いつでも相談にのれる環境が整った。

- 特別支援学校で活用している実習日誌と独自に作成した面談記録表を活用し、面談を実施した。

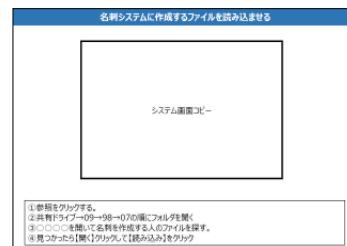
ポイント 毎日コミュニケーションをとることで実習生の体調や業務に対する思いを把握できるほか、実習日誌には家族からのコメント欄があったため、家族とのコミュニケーションも可能になった。

- 指導にあたっては、障害者指導員が、既存のマニュアルをわかりやすく加工し、実習生向けのマニュアルを作成した。

ポイント



文字だけだった既存のマニュアルを
手順を明確にし、図を付けることで
わかりやすくリニューアル



パソコンの作業は苦手と聞いていた
が、分かりやすいマニュアルがあれば
問題なく取り組めることがわかった。

- 2月の実習の最後には、特別支援学校と家族同席のもと、ミーティングを行った。

ポイント 経済産業省の業務についての説明や情報交換を行うことで、採用された場合に特別支援学校、家族と連携できる体制を整えた。

職場実習の効果

- 知的障害者と一緒に勤務した経験がない職員が多く、採用することについてわからないことが多かったが、障害があっても障害のない職員と変わらないことが実感でき、一緒に働いていくことへのハードルが下がった。
- 業務について、どれくらいのスピードでできるのか等、実習生の能力を確認する機会となった。（思っていたより作業が早くて驚いた）

職場実習実施からの採用、定着後のフォロー

(特許庁)

就労支援機関との関係構築

- ・近郊の就労支援機関、特別支援学校を訪問
 - 登録者の推薦から職場実習を積極的に受け入れ雇用率充足。
- ・コロナ禍による実習停滞期を利用し、近郊の就労支援機関、ハローワークを訪問し推薦・紹介を依頼
 - 訪問した支援機関からの推薦と併せ、ハローワーク窓口からも求職者・支援者（機関）が紹介される。



関係構築の効果から、継続的に見学（実習）希望者を受け入れることができるように

実習～採用まで

- ・支援機関・ハローワークから実習候補者の推薦・紹介
 - 庁内見学や概要説明を個別実施し、本人の状態や就労意向の確認。本人の実習希望有無を確認。
 - 障害種別・配慮事項等の情報収集。就労パスポートを推奨。
- ・1週間（週末を挟む実働5日）の実習を実施
 - 採用された場合の職場環境、業務内容・量を実際に体験し就職への不安軽減を図る。

候補者の推薦から採用までには、一つずつ丁寧にステップを踏む

国の機関における障害者雇用の事例②

知的障害者を中心とした、職員の業務サポート体制を整えた事例

(経済産業省)

業務サポート体制

- 職場実習を経験した知的障害者を採用し、職員の業務をサポートする執務室を設置（業務支援室と呼称）
- 令和2年度は2名、令和3年度は3名の知的障害者を採用し、マネージャー1名、障害者指導員2名で業務の進捗管理、補助等を行う

業務支援室の概要

業務支援室の職場環境

- 執務用パソコンを各自1台ずつ支給。テレワークにも対応。
- カラー複合機、名刺裁断機、モバイルロッカー、ホワイトボード、台車、作業台等の設備を完備。

主な業務内容

- 執務室内のコピー用紙補充、備品棚・倉庫の整理、古紙回収・シュレッダー業務
- 郵便物の受配、配達、地方紙・購読雑誌の配布業務
- 名刺作成・裁断請負業務
- 会議用飲料配達、消耗品配達業務、宅急便伝票突合業務
- その他関係組織の個別発注を臨機応変に対応 等

1日のスケジュール

- 1日6時間の過30時間勤務。
- 朝夕にミーティングを実施し、業務日誌を用いながらマネージャー・指導員とスケジュールや作業内容、体調確認等を行う。
- 昼休憩の他、定期的に10分程度の休憩時間を設定。

その他

- 新型コロナウイルスの影響を受け、2チーム制やテレワーク勤務など感染予防対策を実施。
- テレワーク勤務時はパソコンでの入力作業やオンライン研修の受講等を行い、パソコンスキルの向上を図る等の取組を実施。
- 令和2年度知的障害者雇用促進セミナーにおいて、業務支援室の概要等を紹介。知的障害者も講師として登壇。

今後の展望等

- 政府方針により各府省等は知的障害者の積極的な採用に努めることとされているところ、引き続き職場実習を通じて知的障害者の雇用拡大に努めていく。
- 将来的には15名程度まで体制を拡充し、省内全体の業務サポート、業務内容の多様化等を目指し、障害者の活躍推進に取り組む。

【執務室風景イメージ】



【作業風景】

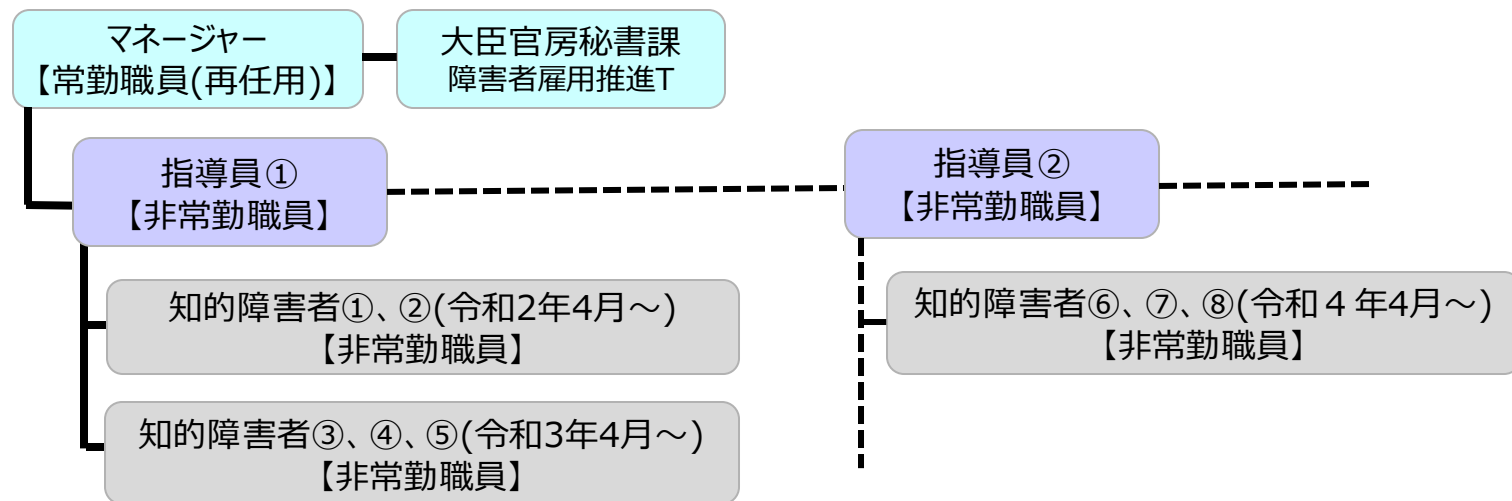


【セミナーにおける発表風景】



業務支援室【体制】

- 2020年4月より非常勤職員として知的障害者（軽度）を2名採用。同年2月より障害者指導員1名を採用。
- 作業全体を管理するマネージャーとして、再任用職員を配置。
- 今後、毎年2～3名の知的障害者を採用し、最大で15名体制とする予定。
- 障害者指導員は、知的障害者5名に対し1名の割合で配置予定。
- 秘書課障害者雇用推進Tがサポート。



文部科学省サポートオフィス

1. 開設

令和元年6月17日

大臣官房人事課福利厚生室にサポートオフィスを開設

2. 体制（令和5年11月1日現在）

福利厚生室長、障害者活躍推進官、福祉第二係が職務関与

支援員：6名（非常勤）＋ 臨床心理士1名（非常勤）

事務補佐員：31名（非常勤）

3. 事務補佐員の内訳

障害種別：身体障害16名、精神障害15名

勤務形態：フルタイム8名、短時間勤務23名

4. 選考方法

書類選考＋面接

（注）面接時にPCのスキルをチェック

5. 雇用期間

1年更新で最大3年間（3年満了後、再選考を経て更に2年間まで更新可）

6. 勤務場所

約半数がサポートオフィス（人事課のあるフロアの1室）で勤務し、それ以外は省内の各課で分散勤務

7. サポートオフィスの業務内容

(1) 諸手当の認定

省内各課で行っていた通勤手当等の諸手当の認定等の作業をサポートオフィスに集約化することで、各課の負担を軽減（10名程度が担当する基幹業務）。

(2) データ入力・資料の印刷

省内各課からデータ入力や会議資料等の印刷を受注。

(3) 紙文書のPDF化

必要だが手をつけられなかったPDF化作業を受注。

(4) 書類へのラベル・インデックス貼り

省内各課から会議資料等へのラベル・インデックス貼りを受注。

(5) 名刺印刷

個人に支給される名刺台紙への印刷を職員個人から受注。

(6) シュレッダー作業

省内全部局からシュレッダー作業を受注。

(7) 郵便物の配達

仕分けされた郵便物を配達することで、受け取りに来る各局の負担を軽減。

(8) 会議室の設営

担当課職員の手助け

(9) 診療所・仮眠室のシーツ交換

8. 業務開拓と発注方法

「その仕事 サポートオフィスがお手伝いします」と記載したチラシを定期的に省内に配布し、「サポートオフィス業務発注票」により発注してもらう。

9. 支援員によるサポート

業務日誌の他、職員の疾患や特性に応じてセルフケアシートを記入し、日々省内のクラウドサービスにアップロード。閲覧権限は支援員（心理士）とサポートオフィス上司に限定して内容を確認しており、定期面談の他、必要時に適宜面談を実施している。

（注）セルフケアシートは、各自の特性に応じてカスタマイズした様式

10. 地域の支援機関との連携

採用時において支援機関への登録をしていない者については、支援機関への登録を促している。

既採用者についても、今後必要になる時のためという説明を時間をかけて行うことで、支援機関への登録につながっている。

11. 今後の課題

省内で分散勤務する受け入れ先を確保するため、障害について理解を深めるための職員研修の実施が課題。

埼玉県知事部局「スマートステーション flat」

各所属で対応していた庁内の定型業務を集約し、ICTの活用等により効率化を図り、職員の生産性・創造性を向上するための組織として、令和2年4月に総務部人事課内に設置し、9月にオープン。



常勤職員3名のほか、業務を行う会計年度任用職員を30名配置。そのうち8名が障害者で、障害者と健常者が共に働く職場となっている。



障害者の就労支援に豊富な知識・経験のある「障害者就労支援アドバイザー」をNPO 法人委託により配置。

常勤職員及びスタッフは、アドバイザーから業務処理、健康管理、職場環境及び人事管理に関する支援等を受けている。

アドバイザーが作成した個人別のサポートプラン(障害の状況、職場適応上の課題等が整理された支援計画)に基づき、定期的に面談することで、各人の業務状況をより詳しく確認。

採用後のミスマッチを防ぐためにアドバイザーの助言の下、見学会や職場実習を実習。

健常者向けには、障害の理解を促進するための研修等を実施し、職場としての支援体制を整備。

障害を持つ職員が、安定して働けるよう必要に応じて「Web 日報システム(SPIS)」を導入。



1 ICT の活用

DX 推進の観点から、業務の処理にあたっては積極的に ICT を活用し、AI-OCR によるアンケート等の集計や、AI 音声認識機器による会議録等の作成、スキャンによる名刺のリスト化を実施。業務は「受発注管理システム」を活用し、ICT で管理。

2 標準化

定型業務の作業や様式等について、所属ごとにバラバラであったものを統一的なものとしたことで、より少ない指示内容での業務の発注が可能となるとともに、判断や推測の余地がなくなり作業スピードが向上。

3 一括処理

紙折機、封函機、紙数え機、裁断機及びブックスキャナーといった通常の所属には設置されていない事務処理機器を用いることや、得意分野に応じたスタッフを配置し、同じ業務を何度も経験することで習熟度が増し、作業効率も向上。

福岡市 定着率を高めるための工夫

1 採用試験でマッチングを確認

第1次試験は「面接試験」と「実技試験」で、「面接試験」では自己理解、調子を崩すサイン、配慮事項などを確認し、「実技試験」では文書の仕分け作業などの基礎的技術を確認。

第2次試験は任用を予定している所属で数日程度の「実地試験」を行い、任用後に担当する業務を行うことで仕事への適性を確認。実地試験で適性が認められなかった場合は不合格となる。

2 所属へのサポート

採用直後にジョブコーチが面談し、職員の服務義務や職場のルールについて分かりやすく説明。所属でのトラブル防止に役立っている。

また、所属向けに「障がいのある職員への職場サポートガイドブック」を配布。

【内容】

1. 知的・精神障がい者の特性と配慮事項について
 2. 職場定着を図るための支援策具体例（着任前と着任後）
- 任用予定所属の職員を対象に1月に障がい理解のための研修を実施（毎年40人程度が受講）。

公務部門の障害者雇用情報サイト

国の機関の職員に対する障害者の職場適応支援者養成セミナーでの過去5年間の講義や受講生からの質問等を踏まえ、公務部門に役立つ情報や雇用事例を紹介するサイト

<https://medi-em.net/2019/09/24/koumu/>



1. 公務部門の障害者雇用情報サイトの趣旨
2. 公務部門の障害者雇用の枠組み
 - (1) 指針・通知
 - (2) 公務部門における障害者雇用マニュアル
 - (3) 公務部門における合理的配慮
 - (4) 障害者活躍推進計画
3. 公務部門の障害者雇用状況
 - (1) 全体状況
 - (2) 府省庁における取組状況
4. 公務部門の障害者雇用事例
5. 公務部門の障害者雇用に関するこれまでの取組
6. 公務部門の障害者雇用に役立つ研修等
 - (1) 国の機関の職員に対する障害者の職場適応支援者養成セミナー
 - (2) 研修・見学のお知らせ
7. 障害者雇用に役立つ情報
 - (1) 障害者雇用マニュアル
 - (2) 活用できる支援制度
 - (3) 地域の支援機関
8. 公務部門の障害者雇用の改善に向けて
9. 検証委員会報告書
10. 公務部門の障害者雇用Q&A

質問は以下から
mediem.net@gmail.com

公務部門の障害者雇用Q&A (過去の研修会での質問から)

【採用前・採用時】

- Q1 採用前に障害特性を確認できる資料にはどんなものがあるか。
- Q2 採用前に実地で障害特性や働きぶりを確認する方法はあるか。
- Q3 職場実習を経た上で採用することは、採用に関する平等取扱いとの関係で問題ないか。
- Q4 現場に余裕はないが職場実習をした方が良いのか。
- Q5 職場実習を行う際に傷害保険等に参加する必要があるか。
- Q6 公務員には守秘義務が課せられているが、実習生に守秘義務を課すことはできるのか。
- Q7 採用面接で障害の状況を具体的に聞くことは差別にならないか。
- Q8 選考過程に実地選考を組み込む場合、どのような点を評価すれば良いか。
- Q9 障害の情報を職場内でどこまで共有して良いのか。
- Q10 採用後の支援が期待できる就労支援機関等を見分ける方法はあるか。
- Q11 障害者に就労支援機関への登録をしてもらうことは可能か。

【採用後】

- Q12 「障害者差別解消法の合理的配慮」と「障害者雇用促進法の合理的配慮」は、どのように異なるのか。
- Q13 採用後の配属先の拒否感や抵抗感をなくすにはどうしたら良いか。
- Q14 採用した者の職場適応に問題がある場合にはどこに相談できるか。
- Q15 地域の支援機関のサポートで公的機関が利用できるものはあるか。
- Q16 既存の仕事で能力を発揮できない者のために新たな業務を切り出す方法はあるか。
- Q17 障害者雇用でテレワークを行う場合の注意点は何か。
- Q18 自分の本来業務に加えて障害のある職員のサポートまで手が回らない。
- Q19 障害のある職員を各職場に分散配置する方法と特定部門に集中配置する方法をどう使い分ければ良いのか。

- Q20 専任の支援者は配置した方が良いのか。
- Q21 専任の支援者(ジョブコーチ)向けの研修で公的機関の職員が受けられるものはあるか。
- Q22 現場で生じている問題が障害に起因するものである場合は、本来は必要な注意でも障害に配慮して控えるべきか。
- Q23 障害を理由に休暇・欠勤を重ねたり、事務負担を軽くするよう相当な範囲を超えた申出に対して、どのように対応すれば良いのか。
- Q24 モチベーションが低下している者にどう対応したら良いのか。
- Q25 周囲から差別されているという訴えにどう対応すれば良いか。
- Q26 仕事が分からなくても聞きに来ない者にどう対応すれば良いのか。
- Q27 勤務が安定せず出社できない者にどう対応したら良いか。
- Q28 予想以上に働いて評価も高かった者が突然調子を崩したが、どのような原因が考えられるか。
- Q29 面談で不調の要因を把握したいが、面談自体が負担になると言われて対応できない。
- Q30 定型的な単純業務を障害者に担当させるのは、差別に当たらないか。
- Q31 仕事が簡単過ぎると言われたが、難易度の高い仕事ができるとも思われない。
- Q32 もっぱら身体を使う作業に従事することを条件に雇用された者が、自分には企画関係の業務の方が向いているので異動させてほしいと言っているが、どうしたら良いか。
- Q33 コミュニケーションの仕方がストレートで周囲から敬遠されている者に対し、どのように指導したら良いか。
- Q34 外見からは把握するのが難しい精神障害者の心身の状況について、効果的に把握する方法はないか。
- Q35 就労定着支援システムSPIS(エスピス)とは何か。
- Q36 障害のある職員が受診している医療機関と連携するにはどうすれば良いか。
- Q37 一緒に働く障害者同士の関係が悪い場合は、どのように対応すればよいか。
- Q38 仕事以外のサポートまで行う必要はあるのか。
- Q39 勤怠状況が安定しない原因が家庭問題である場合、職場としてどの程度関与したらよいのか。

Q40 支援担当者の異動時に不調になるのを防ぐ方法はあるか。

Q 41 障害者雇用の取組みについて、他の公的機関と情報交換や意見交換できる機会はあるか。

Q22 現場で生じている問題が障害に起因するものである場合は、本来は必要な注意でも障害に配慮して控えるべきか。

障害のある職員の働きぶりについて、何らかの改善が必要だと考える場合、それが障害に起因するものであれば、職場の側には「合理的配慮」が求められる。「合理的配慮」は、障害のある職員が能力を発揮できる方策について、障害のある職員と職場の側で一緒に考えるべきものであって、指導せずには能力が発揮できない状況を放置して良いものではない。

大事なことは、障害のある職員と職場の側の双方が工夫するということ。障害者雇用促進法第4条では、障害のある労働者に対して、「職業に従事する者としての自覚を持ち、その能力の開発及び向上を図り、有意な職業人として自立するように努めなければならない」と規定している。

その上で、第5条では事業主の責務として、「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って、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」としている。

現に生じている問題について、障害特性を踏まえてどのような「合理的配慮」があると効果的かについては、その職員の採用や職場定着に関わっている支援機関や主治医がいる場合は、それらの意見を聞くことも有効。

Q23 障害を理由に休暇・欠勤を重ねたり、事務負担を軽くするよう相当な範囲を超えた申出に対して、どのように対応すれば良いのか。

障害のある職員から求められれば、何でも配慮しなければならないというものではない。福祉ではなく雇用である以上は、ノーワーク・ノーペイの原則があるので、休暇や欠勤があまりに多いようなら、そのことの問題点をきちんと理解させる必要がある。

「合理的配慮」を巡るトラブルを防ぐためには、以下のことを明確にしておく必要がある。

- ・採用段階で合理的配慮の必要性と内容について話し合い、しっかり確認しておくこと。
- ・採用する際には、合理的配慮の内容についてルール（限度など）を決めておく。その際、必要に応じ主治医や産業医の意見も参考にすること。
- ・合理的配慮については、勤務開始直後には手厚い配慮が必要だとしても、期間の経過に伴い配慮の必要度が低下するものもあるので、中長期的視点で計画する必要があること。
- ・ノーワークノーペイの原則に照らし、配慮の限度がどこまでかを明確にしておくこと。
- ・勤務開始後は、配慮の内容と実態との関係を記録し、必要に応じて再度話し合って内容を確認すること。
- ・配慮の範囲を超えてしまう場合は、配慮の限度内に収めるよう工夫や努力し、それでも難しい場合は、病休や退職の勧奨もあり得ること。

仕事のミスを繰り返す・分からなくても聞かない

1.仕事の内容が障害特性とマッチしていない場合

- ・障害特性に合った業務に変更すると想像以上に戦力になる場合もある。

2.作業内容が理解できていない場合

- ・作業工程を細分化することで、確実に実施できるようにする。
- ・口頭だけの指示ではなく、文書や図で作業工程や内容を分かりやすく示す。

3.仕事の正確さよりもスピードを優先している場合

- ・最初はゆっくりで良いので正確に行うことが第一であること、何を基準に仕事の評価されるかを適切に伝える。

4.分かっていない点が説明できず、相談のタイミングがわからない場合

- ・指示内容が理解できているか復唱させて確認する。
- ・1日の作業の中で定期的な面談の時間を設けることで、相談するタイミングに悩まずに相談できる機会を作る。

最後に、皆さんへのメッセージ

公務部門に期待される「率先」すべき立場を理解し、
単なる「数合わせのため」の雇用ではなく、
先進的・効果的な取り組みの情報を共有し、
「働き方改革に資する」障害者雇用の実現と
いう視点も含め、
職場での役割を評価され、障害者本人がやり
がいを持って成長していけるような、
モデル的な障害者雇用の実現に向けて、
皆さんのこれからの活躍に期待します。

講義タイトル	障害特性と職業的課題① 「身体障害・高次脳機能障害・難病」
講師所属	社会福祉法人 名古屋市総合リハビリテーション 事業団
講師氏名	稲葉健太郎

1. 就労支援施策における主な支援対象

わが国の障害の定義 ～障害者手帳の分類～

身体障害

身体障害者福祉法：身体障害者福祉法に定める身体上の障害がある者に対して、都道府県知事、指定都市市長又は中核市市長が交付。

障害の種類は、視覚障害、聴覚障害、**音声・言語機能障害**、そしゃく機能障害、肢体不自由、内部障害、心臓機能障害、呼吸器機能障害、じん臓機能障害、ぼうこう又は直腸機能障害、小腸機能障害、免疫機能障害、肝臓機能障害、計12種類である。詳細な診断基準は、ここでは割愛します。

精神障害

精神障害者保険福祉法：精神疾患を有する方のうち、精神障害のため長期にわたり日常生活又は社会生活への制約がある方に交付。

統合失調症、そううつ病、非定型精神病、てんかん、中毒性精神病、器質性精神病、及びその他の精神疾患の全てが対象となりますが、知的障害は含まれません。手帳上は、**高次脳機能障害**・発達障害も精神障害になります。23年からは診断書も代わり、高次脳機能障害・発達障害も手帳が書きやすくなっています。

知的障害

療育手帳は「知的障害者福祉法」ではなく、1973年に厚生省（現厚生労働省）が出した通知「療育手帳制度の実施について」に基づいています。発達期（おおむね18歳未満）において遅滞が生じること、遅滞が明らかであること、遅滞により適応行動が困難であることが条件です。

- 軽度：知能指数は50～70程度。
- 中等度（中度）：知能指数は35～50程度。
- 重度：知能指数は20～35程度。

+

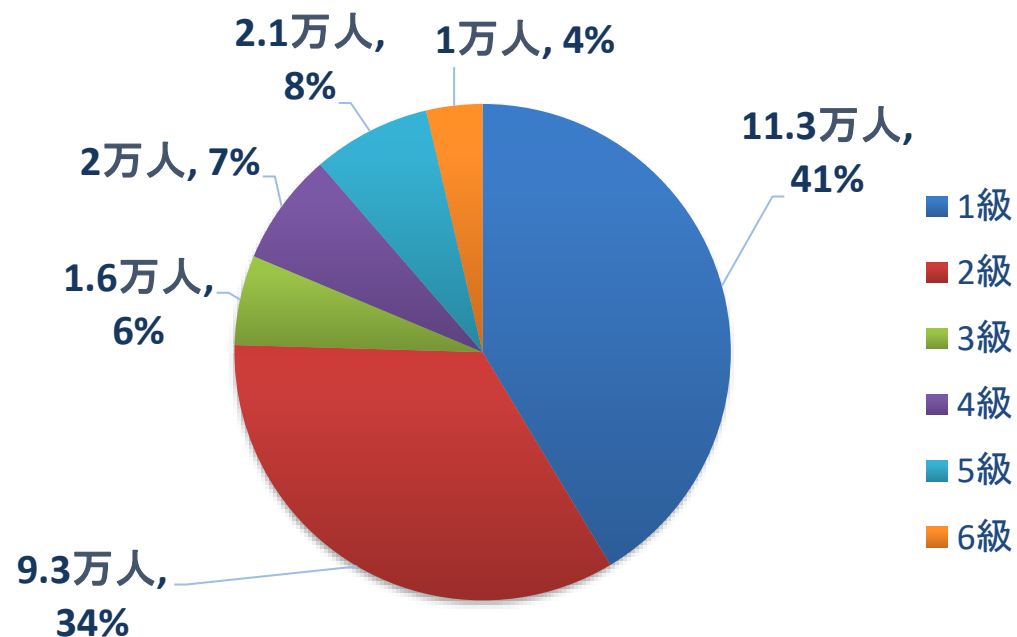
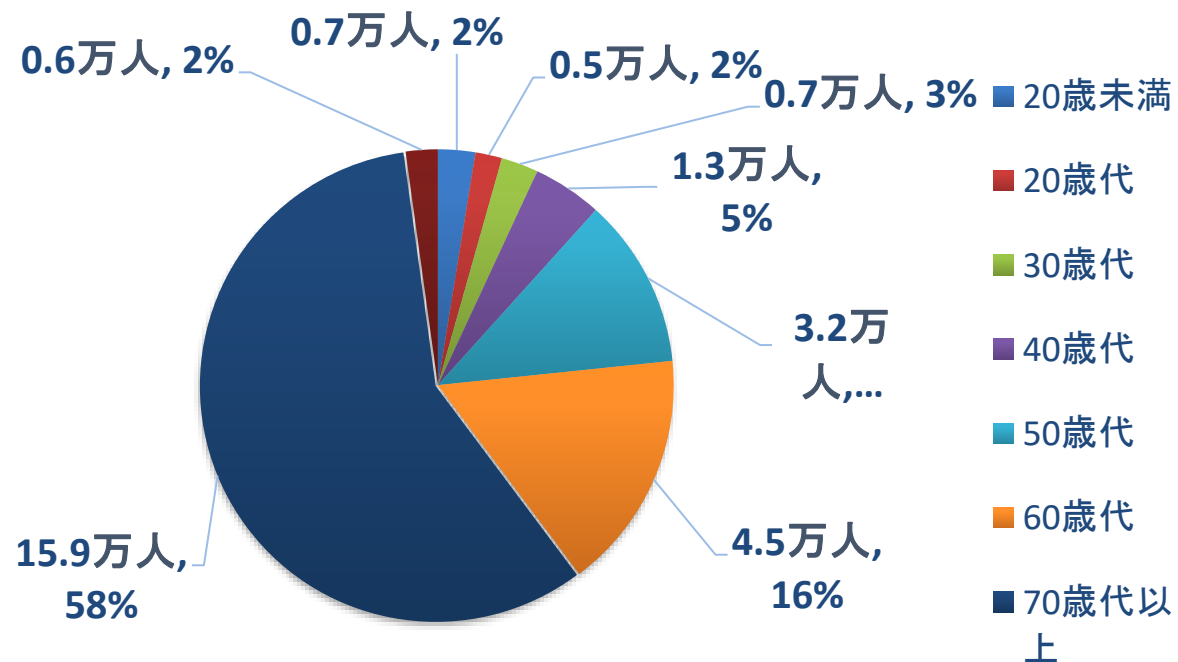
難病

2. 身体障害

視覚障害の障害者手帳所持者数

身体障害者手帳

約27.3万人



＜参考＞令和4年生活のしづらさなどに関する調査（全国在宅障害児・者等実態調査）

障害特性に応じた働き方（視覚障害）

■視覚障害の特徴

- 残存視覚がある「弱視」(ロービジョン、(low vision)と、視覚をもたない「盲」(全盲)(blindness)
- 「情報障害」と言われて久しいが、近年、情報通信技術（ICT）の発展で、可能性は拡大。（使える人と使いこなせない人の格差は大）
- 原因疾患…最も多いのは糖尿病。次いで、緑内障などが続く。交通事故や労働災害などの事故もその原因となる。出生時の損傷による視覚障害は比較的少なく、中途障害者が多い。

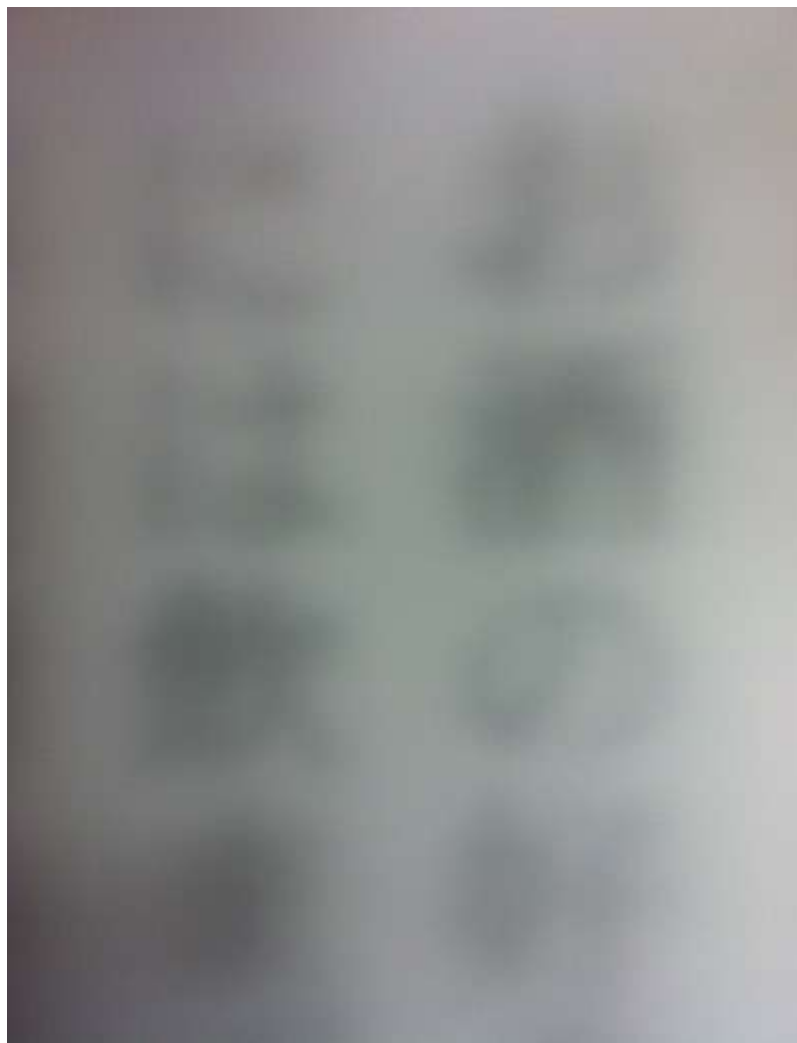
■支援のポイント・留意点

- 通勤の安全確保、職場内移動の為に歩行訓練
- 就労支援機器の導入（ICTの活用）
 - 拡大読書機、画面拡大ソフト、画面読み上げソフト、OCR（光学的文字読み取りシステム）等
- 職務再設計
 - 残存能力を生かすためのペア作業の導入
 - 過去の職歴を生かした業務、視覚に頼らない業務を抽出

【参考】「視野障害」の見えにくさの例

お酒の好きな人もたま
には飲まずにいること
が健康の条件なのです

【参考】見えにくさの例（白濁）



【参考】見えにくさの例（中心暗点）

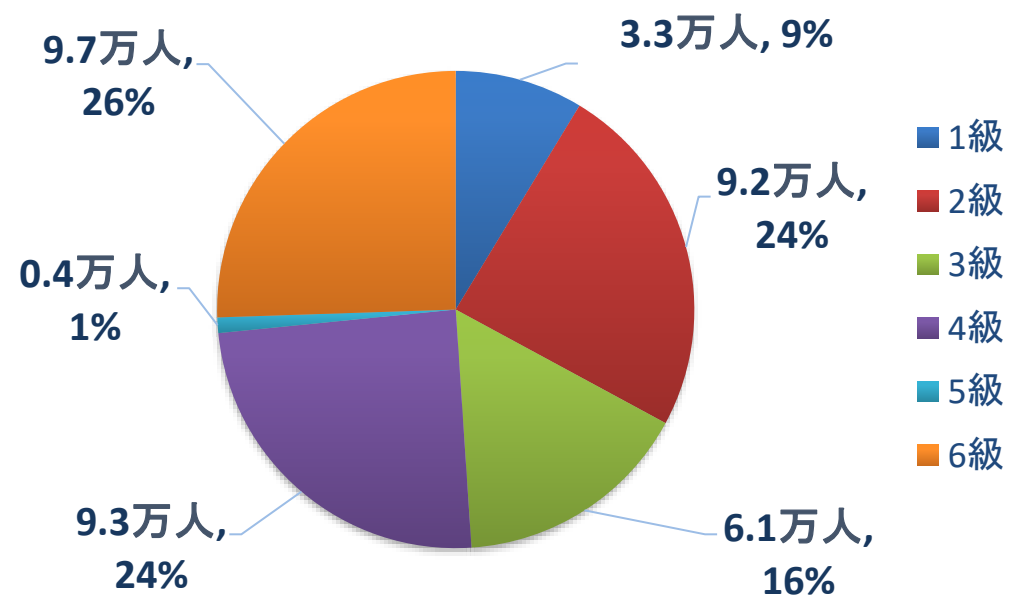
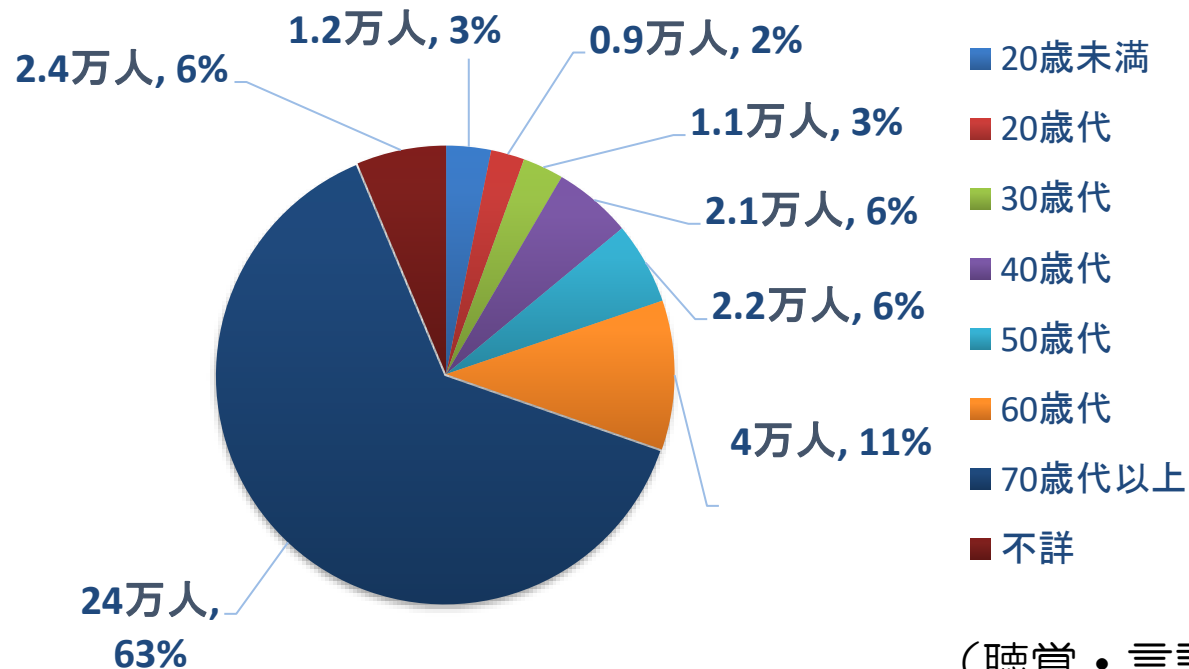




聴覚・言語障害の障害者手帳所持者数

身体障害者手帳

約31.0万人（聴覚）
→ 37.9万人（聴覚・言語）



（聴覚・言語障害）

＜参考＞令和4年生活のしづらさなどに関する調査（全国在宅障害児・者等実態調査）

障害特性に応じた働き方（聴覚障害）

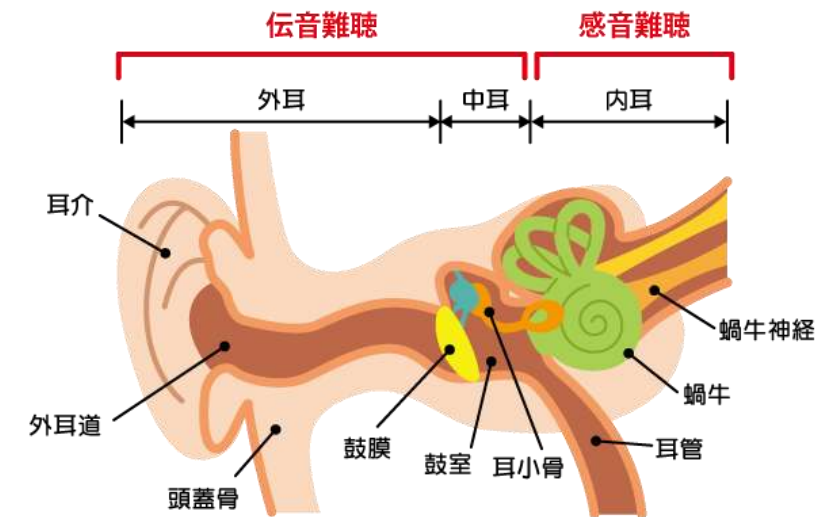
■聴覚障害の特徴

- ・ 伝音性難聴…内耳までの音を伝える経路に原因
- ・ 感音性難聴…内耳から奥の聴覚神経や脳へ至る神経回路に原因
- ・ 混合性難聴…伝音性と感音性の二つが合わさったもの

※聴覚障害は、「聞こえない」「聞こえにくい」ということだけでなく、そのことによって情報が不足しやすい【**情報障害**】とも言えます。先天性と後天性かにより違いがあると言われている。子どもの難聴が「言語を獲得することの障害」をもたらすのに対して、すでに言語を獲得している大人の難聴は「情報を獲得することの障害」といわれており、**コミュニケーションのズレ**が生じる場合がある。

■支援のポイント・留意点

- ・ 支援機器の導入
 - － 電話関連機器／筆談支援機器／メール着信通知装置等
- ・ 物理的環境の整備
 - － 補聴器使用者には、機械音等のノイズが少ない職場環境がよい。
- ・ 職場内のフォーマル・インフォーマル情報の保障



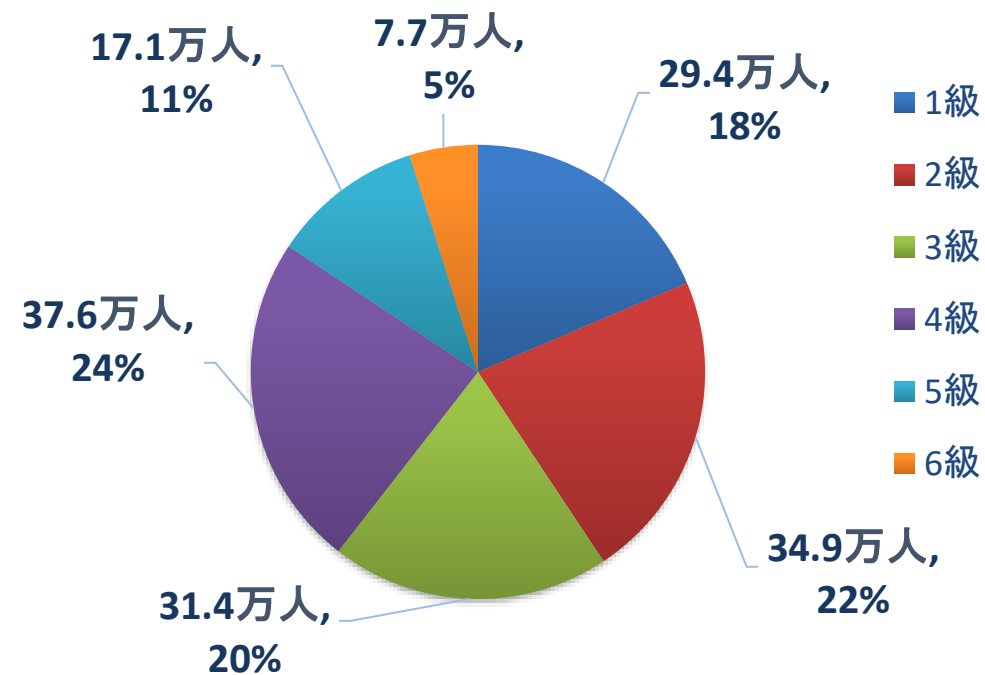
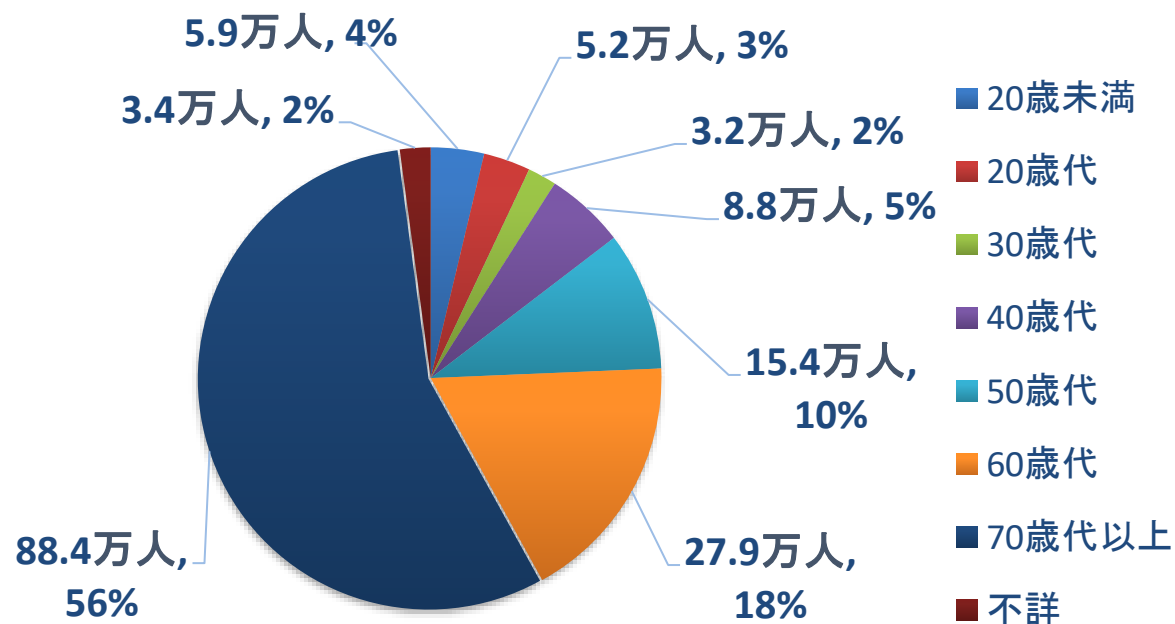
<参考> 鼓膜ナビ

<https://nobelpark.jp/contents/komakunavi/>

肢体不自由の身体障害者手帳所持者数

身体障害者手帳

約158.1万人



＜参考＞令和4年生活のしづらさなどに関する調査（全国在宅障害児・者等実態調査）

■脊髄損傷の特徴

- 脊髄（脊椎の中を通る中枢神経）の損傷の程度により、麻痺の状態が異なる。運動障害、感覚障害の範囲が異なる。
- 直腸膀胱障害を合併しやすい。

■支援のポイント・留意点

- **健康管理**
 - 褥瘡予防・排尿管理。
 - 体温調節が困難なケースでは、冷暖房に留意する。
- 上肢障害に対して
 - 治工具や自助具の活用、作業台の高さ調節等の作業改善
- 下肢障害に対して
 - 職場内での段差解消（エレベータ、スロープ）、トイレの改造、通路の整備
 - 通勤方法の確保（駐車場の確保、時差出勤、在宅勤務など）
 - 四肢麻痺者では、在宅就労する者が増えてきている。
- 職務は、デスクワーク中心
 - パソコンのスキルが重要になる傾向

■脳性まひの特徴

- 出生の前後に、脳の損傷を受けた為に起こる運動発達の障害。
- 脳の損傷の部位により、病形が異なる。
 - アテトーゼ型（意識的な運動の調節やコントロールが難しい不随意運動型）
 - 痙直型（末端の筋の伸張反射が高まり、筋が持続して縮まった状態）
 - 混合型（強直と不随意運動を併せ持つ）
- てんかんや知的障害などの合併症を有する場合もある。

■支援のポイント・留意点

- 加齢とともに頸椎症による二次障害に留意（特にアテトーゼ型）
- 通勤が困難（危険）な場合は、通勤時間の調整や在宅勤務を考慮
- 無理のない労働環境、労働条件の構築が重要

障害特性に応じた働き方（脳血管障害）

■脳血管障害の特徴

- 病型により、**脳内出血**（脳出血、くも膜下出血）と**脳梗塞**に区分。
- 脳の血管の病変（出血や梗塞）によって生じた脳の障害で、病変の起こった反対側の半身に痙性まひが現れる。
- 特徴としては、運動機能障害（片まひ、失調）や知覚障害（感覚脱失、しびれ、視野障害）に加え、**高次脳機能障害**（失語、失行、失認、注意障害、記憶障害、病識欠如など）が**合併**しやすく、**高次脳機能障害へのアプローチも重要**になる。
 - 右麻痺：失語症 ⇔ 左麻痺：半側空間無視・失認・性格変容

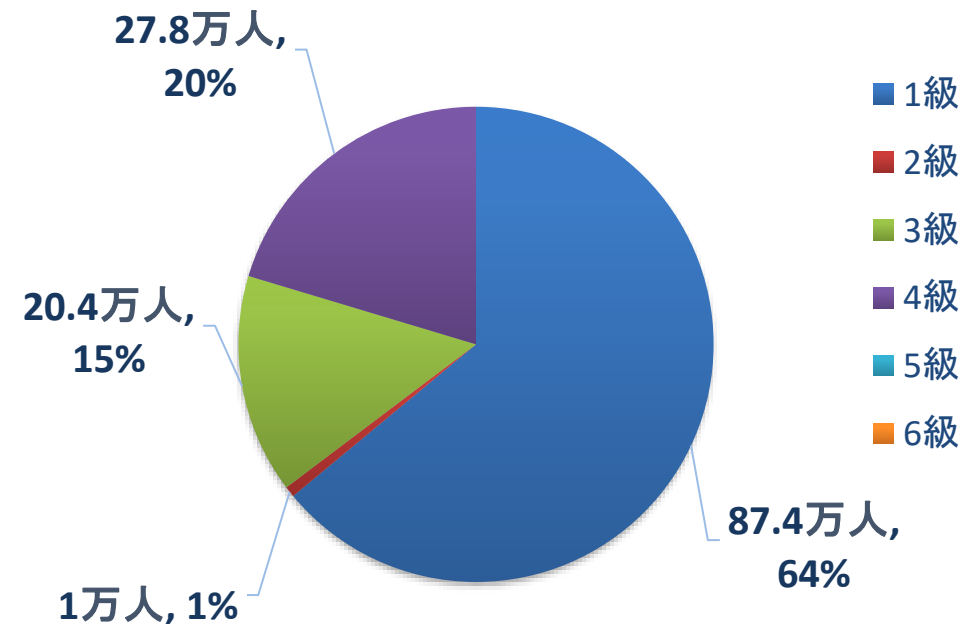
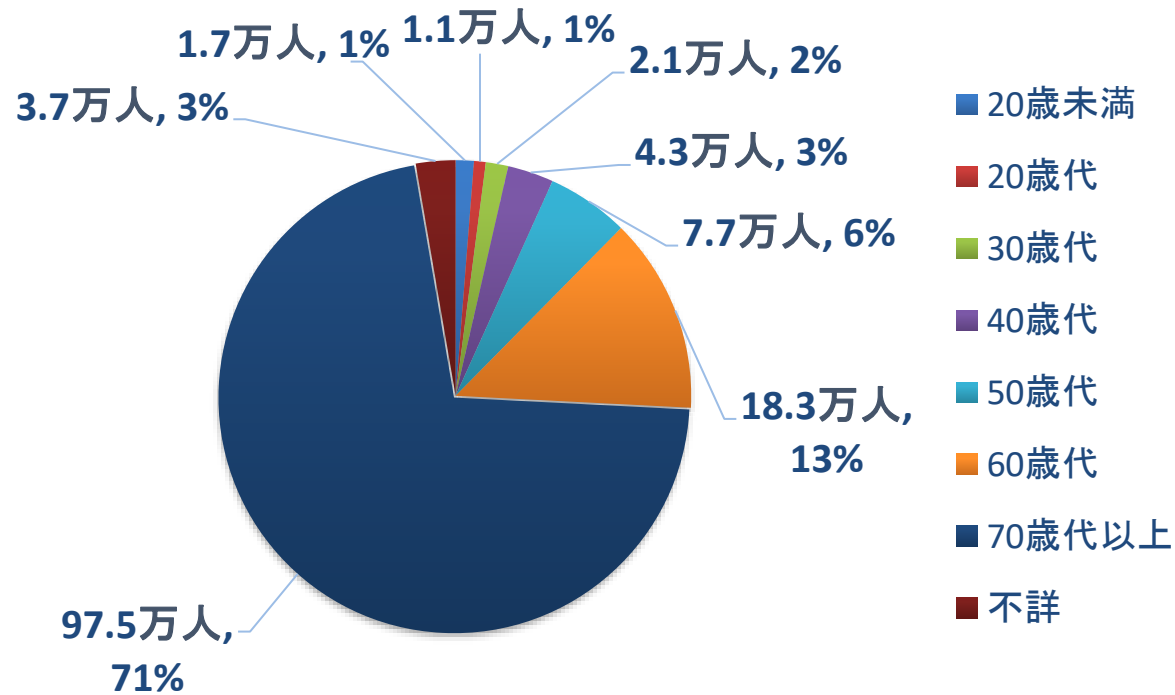
■脳血管障害の特徴

- 上肢障害に対して
 - 右麻痺：利き手交換
 - 共通：片手作業・麻痺側の補助手としての活用、治工具や自助具の活用
- 下肢障害に対して
 - 車椅子・装具・杖などを活用した移動
- 職務は麻痺や高次脳機能障害の症状などによって様々であるが、肉体労働は少ない

内部障害の身体障害者手帳所持者数

身体障害者手帳

約 1 3 6.5 万人



<参考> 令和4年生活のしづらさなどに関する調査（全国在宅障害児・者等実態調査）

障害特性に応じた働き方（内部障害）

■内部障害の特徴

- 7つの疾患が、障害等級表に規定されている…心臓機能障害、腎臓機能障害、呼吸器機能障害、膀胱若しくは直腸機能障害、小腸機能障害、ヒト免疫不全ウイルス免疫機能障害（HIV）
- 原因疾患により定期的な医療ケアの比重が高い（例：腎不全→透析）

■支援のポイント・留意点

- 体調管理
 - 定期的な通院の保障、休憩の取り方、透析の時間確保
- 職場環境の整備
 - 心臓人工ペースメーカー→高エネルギーの電磁波を出す機械に近づかない
 - 空調、換気、
- 他の従業員の理解とプライバシーへの配慮

※内部障害者の日常や職業生活、本人の悩みや苦労は、外からは見えにくく、理解されにくい。職場内理解が最も重要。

3. 難病

日本における難病の法律的な枠組み

日本における「難病」に関する法律には、「難病法」と「障害者総合支援法」の2つの主要な枠組みがある。

項目	難病法	障害者総合支援法
目的	医療費助成・診療体制の整備	生活支援・社会参加の促進
対象疾患	指定難病348疾患 (令和7年4月～)	指定難病を含む約376疾患 (令和7年4月～)
要件	医学的要件（希少性・治療なし・長期療養）	日常生活に影響を及ぼす障害があること
支援内容	医療費助成（自己負担あり）	生活支援・就労支援・福祉サービス
障害者手帳の可否	不要	不要（障害認定のみで可）

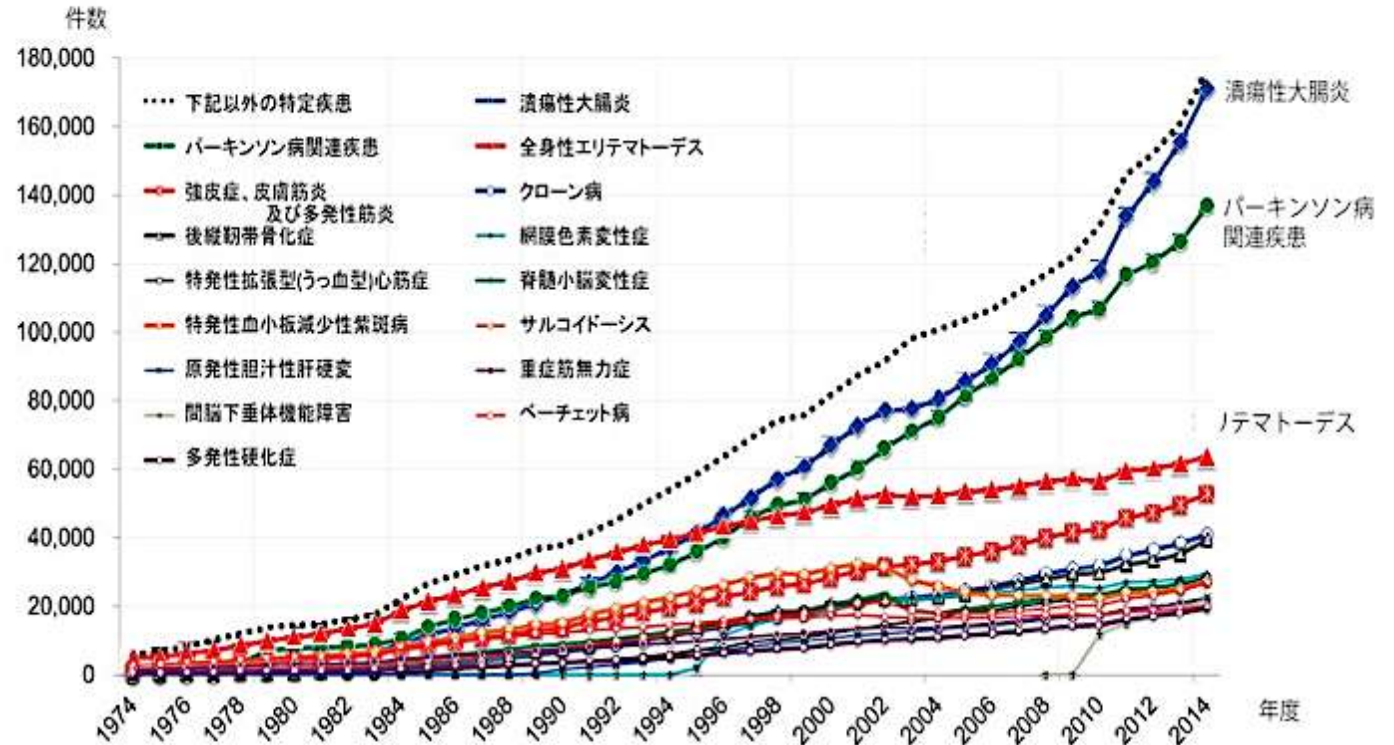
難病とは

「難病」とは、2015 年1月施行の「難病の患者に対する医療等に関する法律（難病法）」により、①発病の機構が明らかでなく、②かつ、治療方法が確立していない希少な疾病であって、③当該疾病にかかることにより長期にわたり療養を必要とする疾病のことをいいます。

ただし、完治はしないものの、適切な治療や自己管理を続ければ、普通に生活ができる状態になっている疾患が多くなっています。そのために、現在、「病気をもちながら働く（働き続ける）」ことが大きな課題になっているのです。現在（R7年4月）348種類が「特定疾患」として指定されており、多種多様で、糖尿病や高血圧と変わることがない疾患もあります。「難病」という言葉のイメージから先入観をもつことなく、一人ひとりのありのままの姿を理解することが大切です。

指定難病一覧

<https://www.nanbyou.or.jp/entry/5461>



【難病対策開始からの40年間の難病患者数の増加】

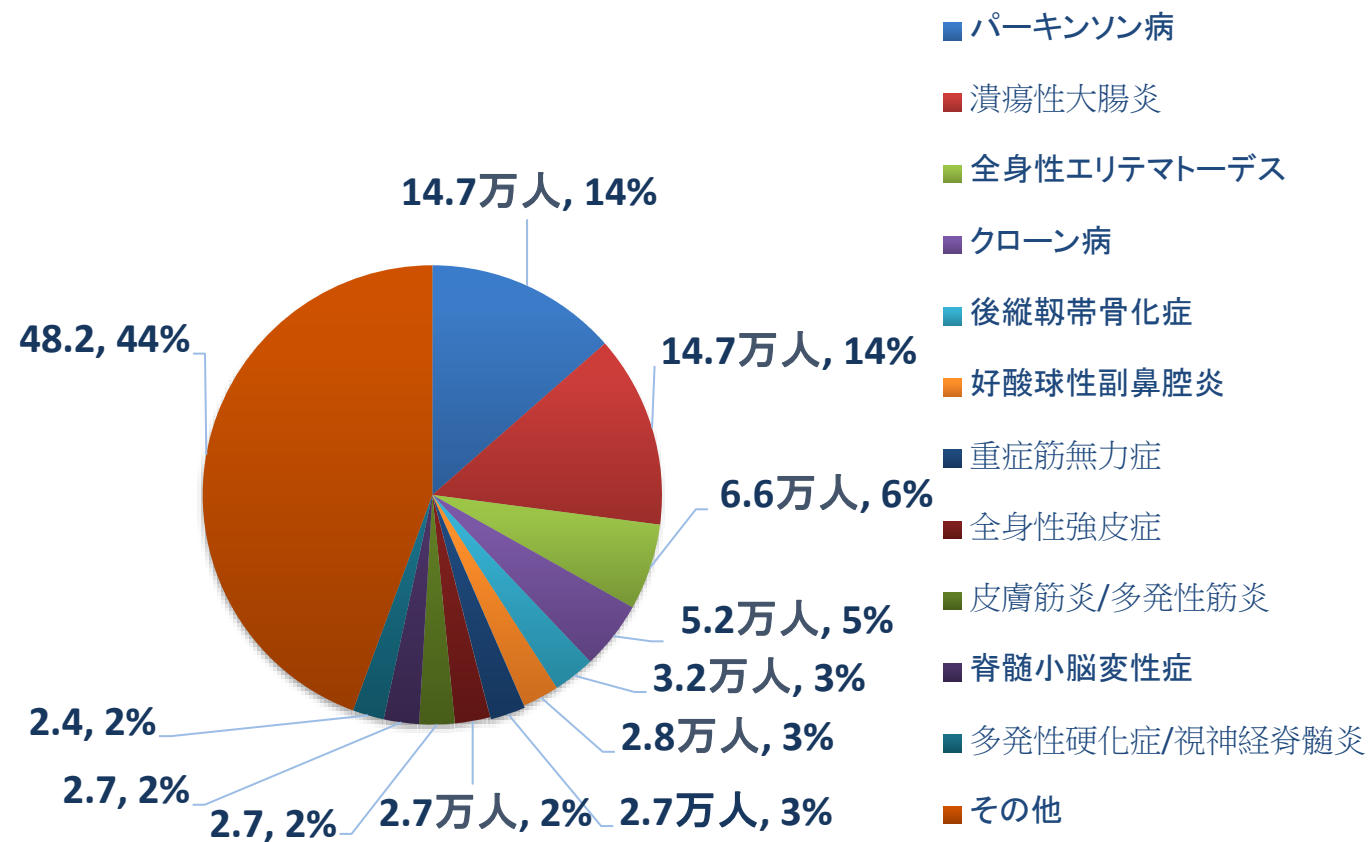
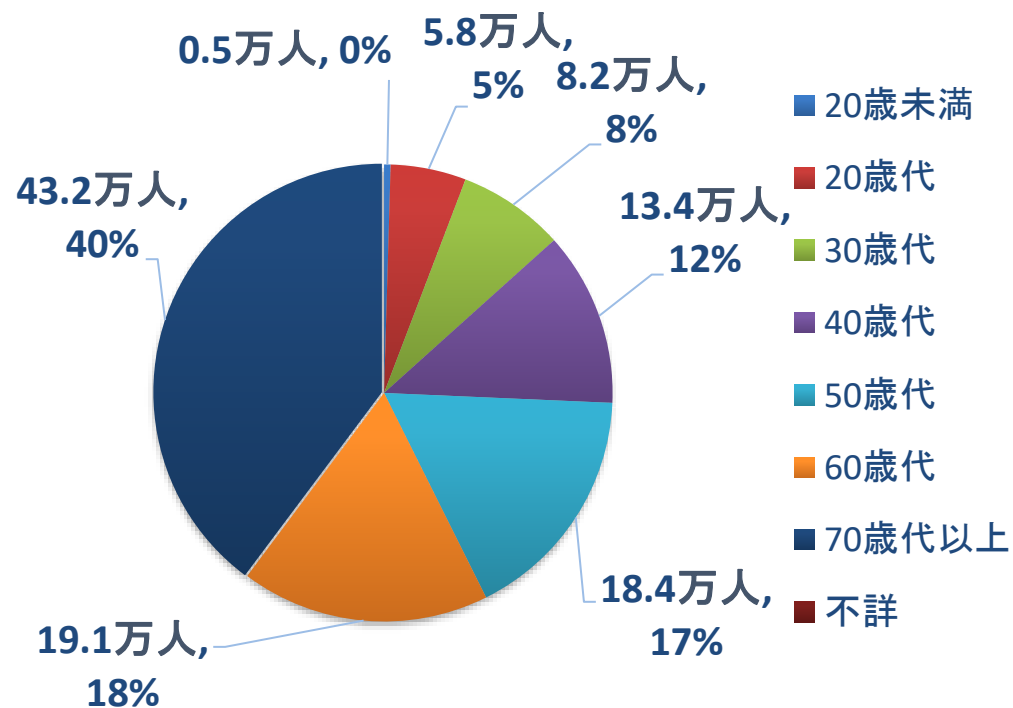
個々の疾患の患者数が増加するとともに、新たな難病が特定され疾患数も増加しています。

(2004年度以前は「難病対策提要」、2005年度以降は「衛生行政報告例」による。)

特定医療費（指定難病）受給者証所持者数（令和5年度）

受給者証

約108.6万人



難病の症状

難病の症状の「共通性」「多様性」「個別性」

共通性

難病に共通する主な症状

「全身的な体調の崩れやすさ」

- ・体調変動
- ・疲れやすさ
- ・倦怠感
- ・集中力の低下等

多様性

難病による様々な症状や機能障害

疾患群	特徴的な症状や機能障害の例(症状悪化時)
神経・筋疾患	筋力低下/麻痺、筋持久力低下、運動協調低下(ふるえ、千鳥足、ろれつが回らない等)、等
自己免疫疾患	関節の痛み、体力・免疫力・筋力低下、日光過敏、等
消化器系疾患	下痢、下血、腹痛、栄養吸収不足による疲れやすさ、等
血液系疾患	貧血、出血が止まりにくい、免疫力低下、等
皮膚・結合組織疾患	皮膚の腫瘍・潰瘍・水疱、容貌の変化、関節の痛み、等
視覚系疾患	視覚障害、弱視、視野欠損、色覚異常、等
内分泌系疾患	活力ややる気の低下、体温調整、等
骨・関節系疾患	動作や姿勢の制限(首が回りにくい等)、関節の痛み、等

個別性

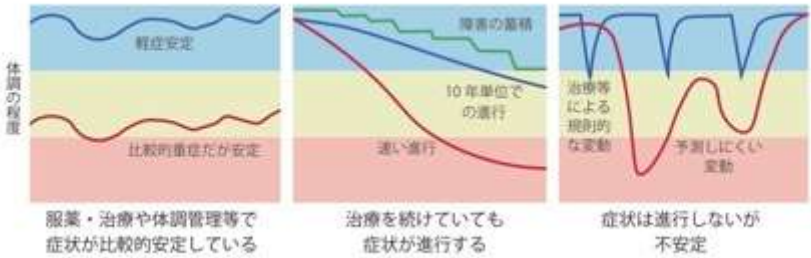
疾病の種類や治療の状況等により様々な症状

・各人によって、症状は個別性が大きいので、本人、必要に応じて主治医等に確認することが必要

・定期的な検査、治療の継続等により、ほぼ症状のない状態を維持できる場合もあるが、日によって体調変動がある場合などもある

「障害者職業総合センター調査研究報告書 No.126「難病の症状の程度に応じた就労困難性の実態及び就労支援のあり方に関する研究」, 2015」

難病による症状のパターン



難病のある人の年齢や性別等の特徴

疾病名	性別	疾病が発症しやすい年齢	患者の年齢層
全身性エリテマトーデス	女性が圧倒的に多い	成人以前もあるが20～40歳代にピーク	30～40歳代にピークがあるが幅広い
強皮症、皮膚筋炎／多発性筋炎	女性が比較的多い	強皮症が20～40歳代、皮膚筋炎／多発性筋炎は40～60歳代にピーク	40、50歳代が比較的多いが、30～70歳代と幅広い
混合性結合組織病	女性が圧倒的に多い	どの年齢でも発症する	20～60歳代まで広い年齢層となっている
高安静脈炎	女性が圧倒的に多い	20～40歳代にピーク	20～60歳代まで幅広いが、50～60歳代にピークがある
多発性硬化症/視神経脊髄炎	女性が比較的多い	15～50歳と広い	40歳代以降では障害者手帳のある人が増加する
重症筋無力症	女性が比較的多い	20～40歳代が多い	30～60歳代と幅広い
サルコイドーシス	女性が比較的多い	40～50歳代にピーク	30～65歳以上まで広いが、50歳代以降にピーク
もやもや病	女性がやや多い	若年型では就学前、成人型では30歳代	30歳代にピークがあるが、20～50歳代まで幅広い
網膜色素変性症	ほとんど性差はない	20～40歳代に広がるが幼少期の発症もある	30歳代以降が多く、50歳代以降にピークがある
再生不良性貧血	男女差はほとんどない	どの年齢でも発症する	20歳代から65歳以上まで幅広い
神経線維腫症	ほとんど性差はない	出生時や幼少期が多い	20～60歳代まで
潰瘍性大腸炎	男女差はない	20歳代と50歳代の2つのピークがある	30歳代後半にピークがあるが、20～60歳代まで
クローン病	男性が女性の2倍	10～20歳代が多い	40歳前の男性に比較的多い
原発性免疫不全症候群	男性が比較的多い	幼少期が多い	40歳以下が多い
パーキンソン病	やや男性が多い	40歳以降が多いが、40歳以前の発症も10分の1程度	40歳以降に増加し65歳以降にピークがある
腎臓小脳変性症	やや男性が多い	タイプによって、20歳以前、40歳以上と異なる	35歳以降増加し65歳以降にピークがある
後縦新骨骨化症	55歳以降では男性がやや多い	40歳以降に多く50歳代にピーク	45歳以上から増加し50歳代後半にピークがある
慢性炎症性脱髄性多発神経炎/多発性運動ニューロパチー	男女差は少ないが、45歳以降でやや男性が多い	小児から高齢者まで幅広く発症する	30～40歳代にピークがある

難病：支援のポイント・留意点



【治療と仕事の両立における仕事内容と職場の理解・配慮の重要性】

(障害者職業総合センター調査研究報告書 No. 103 「難病のある人の雇用管理の課題と雇用支援のあり方に関する研究」, 2011.
同 No. 126 「難病の症状の程度に応じた就労困難性の実態及び就労支援のあり方に関する研究」, 2015.)

4. 高次脳機能障害

高次脳機能障害とは？

病気や事故などの様々な原因で脳が損傷されたため、記憶障害、注意障害、遂行機能障害、社会的行動障害などの認知障害が生じ、これに起因して、日常生活・社会生活への適応が困難となる障害のことです。

高次脳機能障害のしくみ



脳は高性能でデリケートな部品でできたコンピューターにたとえられます。交通事故などで強く頭を打ったり、脳卒中などの病気になることで脳にダメージを受けると、コンピューターの機能が部分的に停止してしまうことがあります。

学術用語としての高次脳機能障害

脳損傷に起因する認知障害全般
(失語・失行・失認含む)

行政的定義としての高次脳機能障害

(モデル事業により集積されたデータの分析から：H18年～明確化)

記憶障害、注意障害、遂行機能障害、社会的行動障害などの認知障害が生じ、これに起因して、日常生活・社会生活への適応が困難となる症状

脳外傷、くも膜下出血、低酸素脳症、脳炎
(広範囲な脳損傷を生じやすい疾患が多い)

脳卒中（脳血管障害）の発症者数及び高次脳機能障害者数

世界



約1,700万人

年間脳卒中発症

（世界脳卒中機構推計値）

日本



約30万人

年間脳卒中発症

（日本脳卒中協会推計値）

約22.7万人

高次脳機能障害者数

（令和4年生活のしづらさなどに関する調査：厚生労働省）

脳損傷の原因

脳血管障害

くも膜下出血
脳内出血
脳梗塞など

くも膜下出血は
若い人も発症

脳外傷

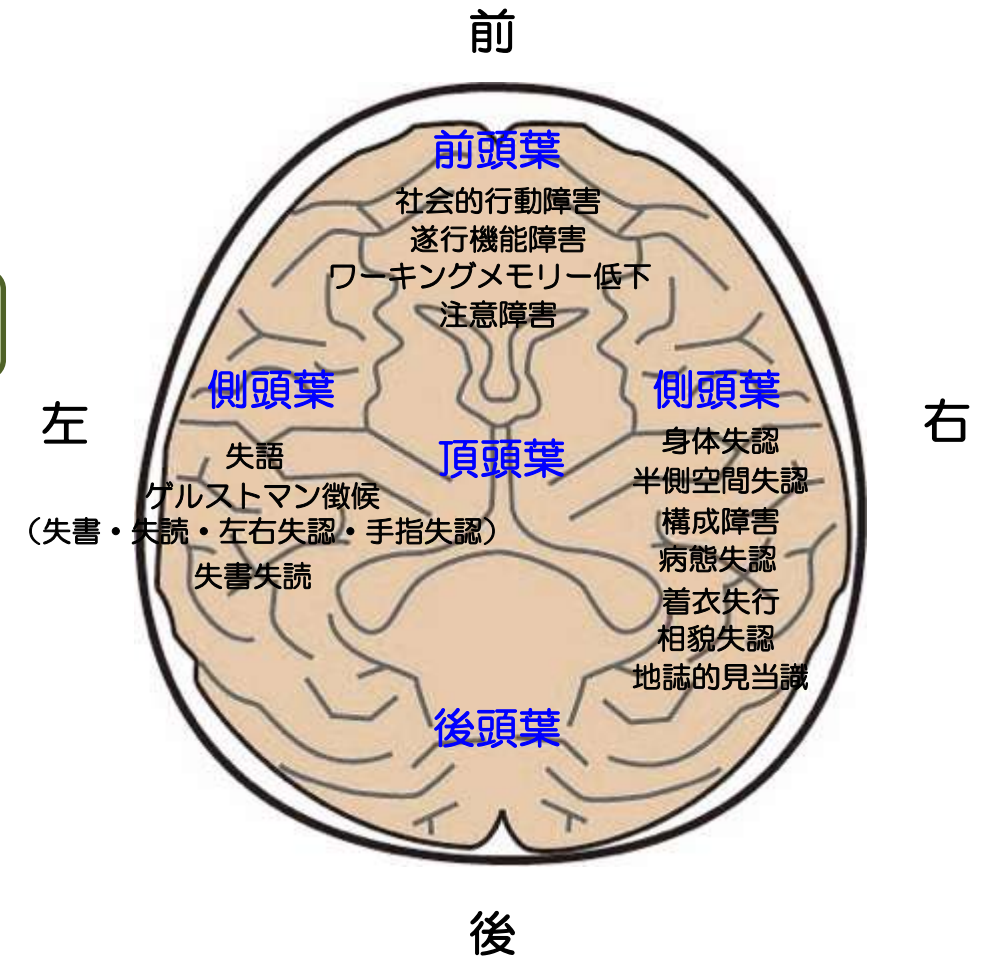
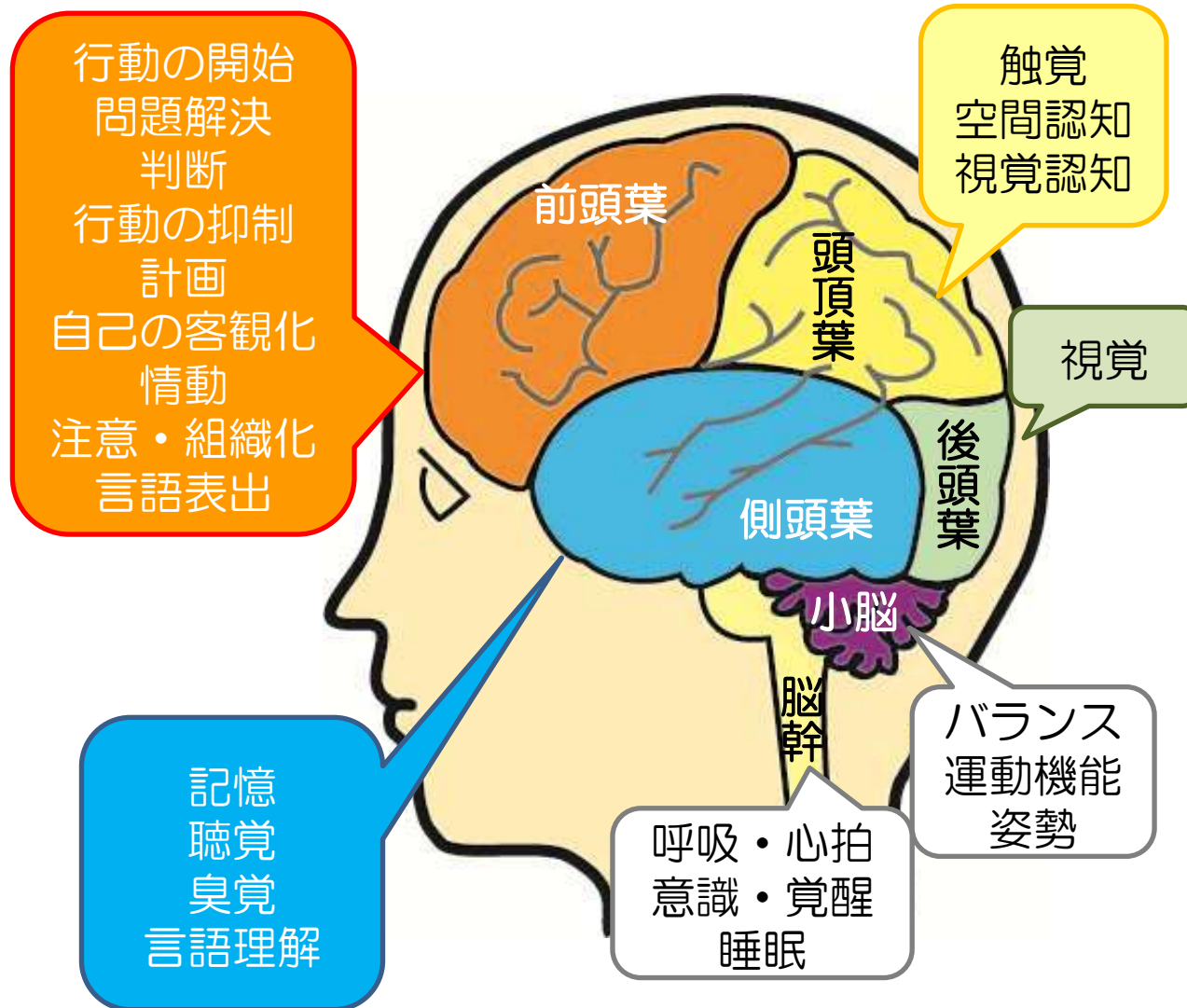
脳挫傷
びまん性軸索損傷

若い人の受傷が多い

脳挫傷は前頭葉が多い

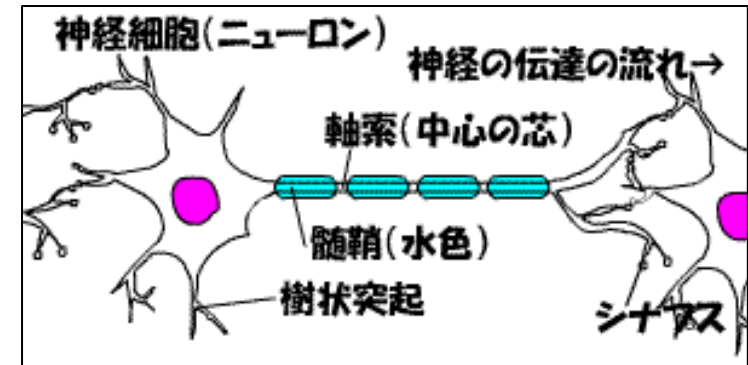
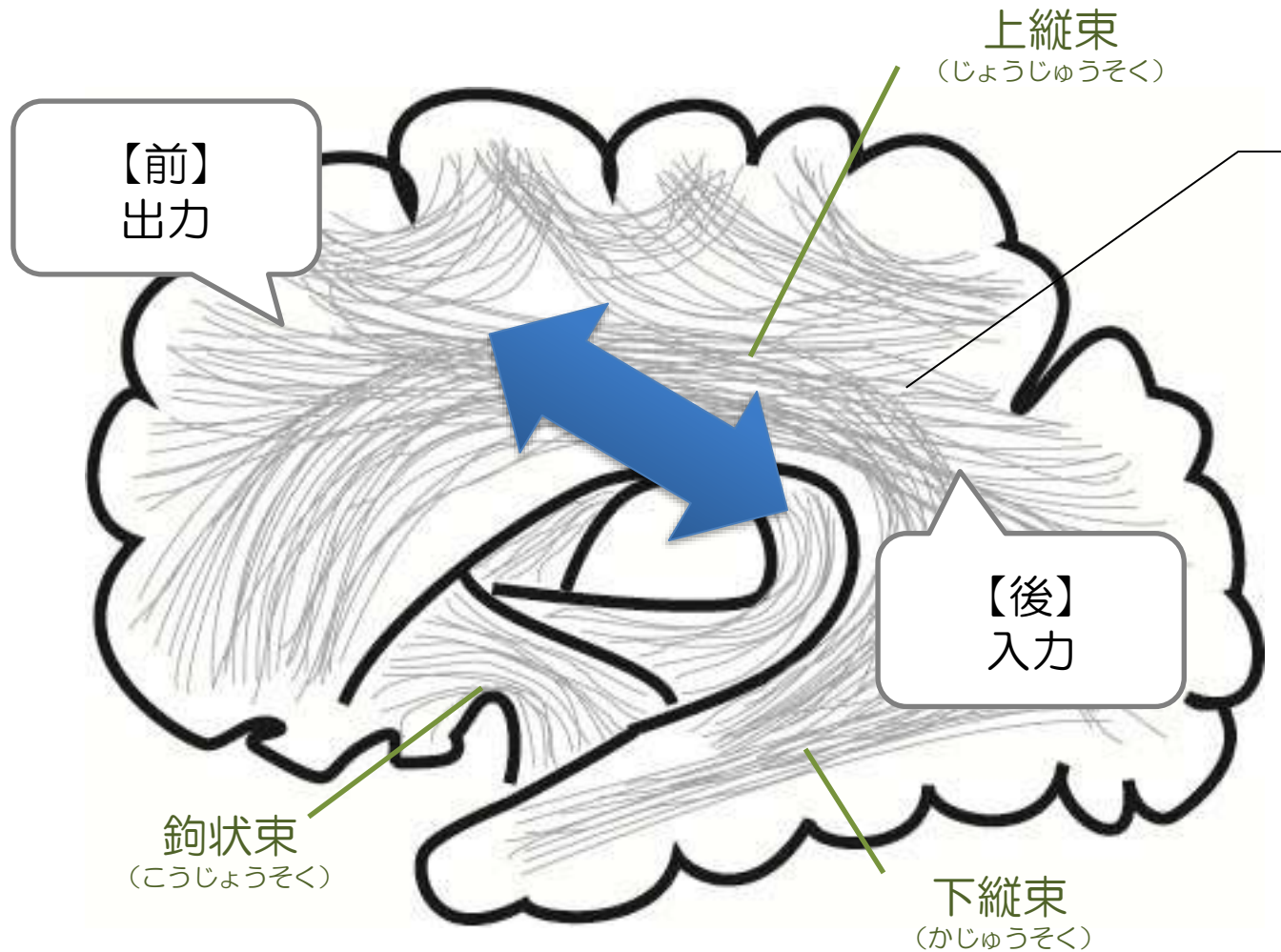
脳腫瘍、脳の感染、てんかん重積
低酸素脳症、その他

脳の基本的な機能：脳には局在があります



＜参考＞ 高次脳機能障害がわかる本
高次脳機能障害マエストロシリーズ①基礎知識のエッセンス
脳外傷者の社会生活を支援するリハビリテーション

脳の基本的な機能：脳は神経線維でつながっています



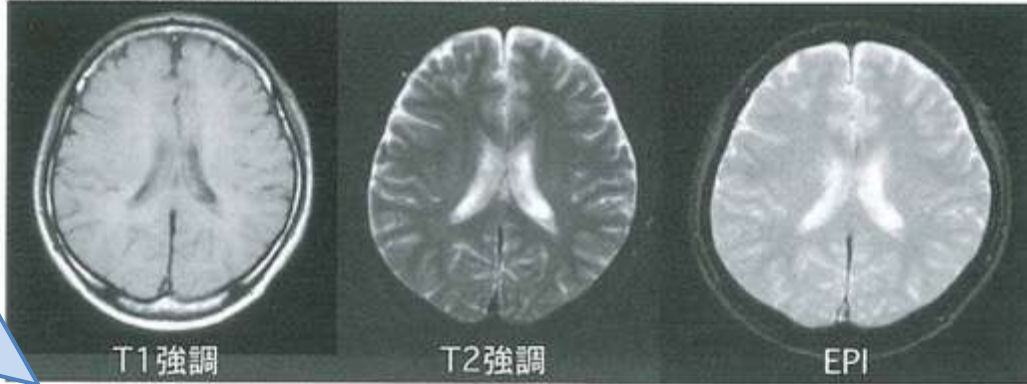
交通事故では、
びまん性軸索損傷が起こりやすい
といわれています

神経線維が切れてしまう

<参考> 高次脳機能障害マエストロシリーズ①基礎知識のエッセンス
脳外傷者の社会生活を支援するリハビリテーション

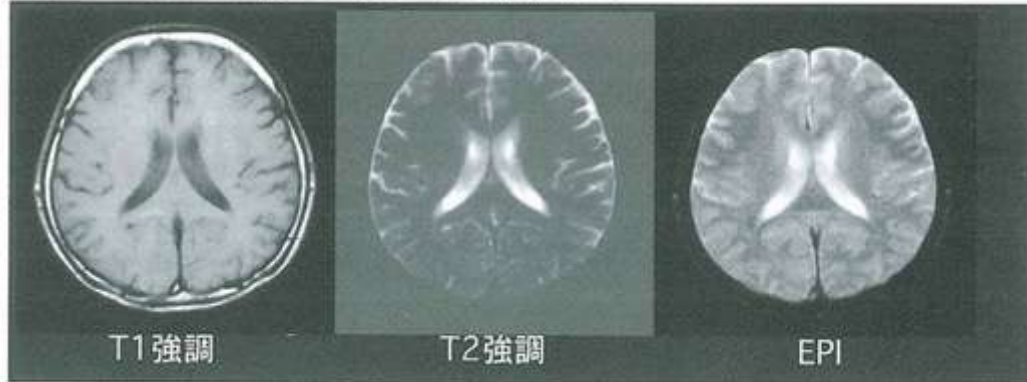
脳画像

口絵1 頭部MRI画像上、明らかな異常所見なし



異常なし

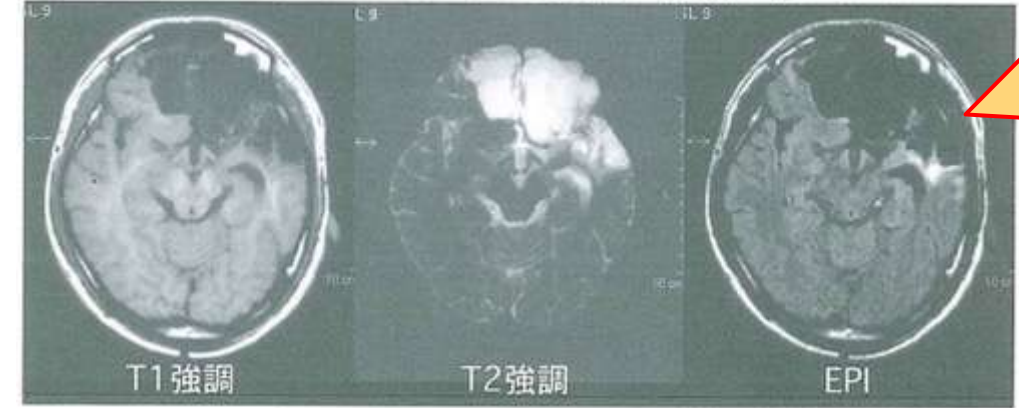
口絵2 頭部MRI画像上、明らかな異常所見なし



<参考>

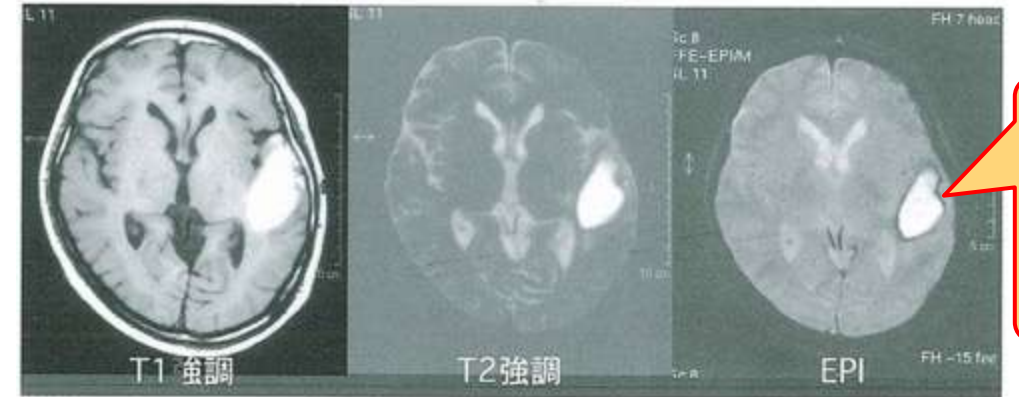
脳外傷者の社会生活を支援するリハビリテーション[実践編]
事例で学ぶ支援のノウハウ

口絵3 頭部MRI画像上、両側前頭葉・左側頭葉に脳挫傷が認められる



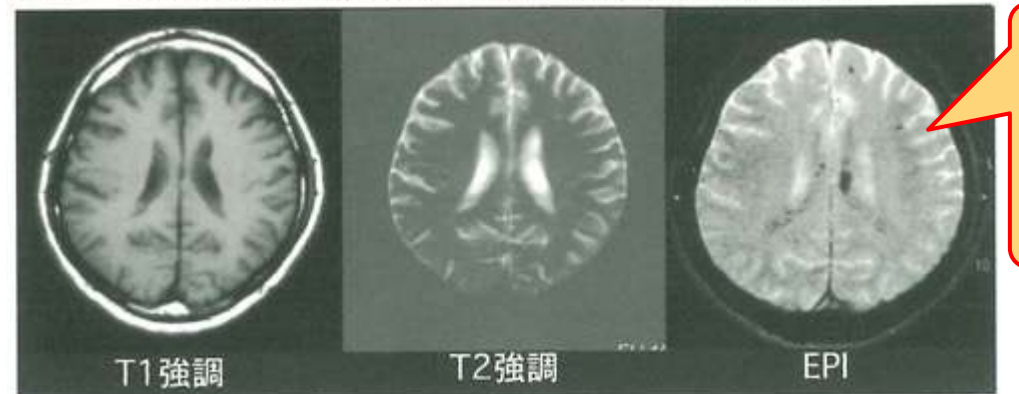
脳挫傷

口絵4 頭部MRI画像上、左上側頭回～角回にかけての皮質下出血と病巣周囲の浮腫が認められる



浮腫

口絵5 頭部MRI画像上、脳梁膨大部に微小出血の痕跡が認められる



微小出血

6. 症状とその対応

主な症状（本日の講義で説明する内容）

行政的な“高次脳機能障害”の定義

記憶障害

注意障害

遂行機能
障害

社会的
行動障害

+

学術的（医学的）な高次脳機能障害の定義

失語

高次脳機能障害の症状

記憶障害

記憶は記銘・保持・想起の③段階があり、内容としてエピソード記憶・意味記憶・手続き記憶・プライミング効果などがあり、いずれかが障害され、新しいことが覚えられなかったり思い出せない状態。

例) 指示された内容を思い出せない、約束を忘れる、どこまでやったか分らなくなる

注意障害

注意の選択、集中、分配、持続、切り替え、空間把握が障害され、注意を適切に向けられない状態。

例) 周囲が気になる、不注意なミスが多い、集中力が続かない

遂行機能障害

目標の設定、計画立案、計画の実行、効率的な行動を行う機能が障害され、物事を段取りよく進められない。

例) 段取りを考えられない、計画的に考えられない、仕事の優先順位がわからない、整理ができない

社会的行動障害

意欲・発動性の低下、人格機能の低下、自己制御の低下、対人技能拙劣、病識欠如などが起こる状態。

例) 無気力になる、些細なことですぐに怒り出す、規則を守らない人に対して腹が立ち怒る、浪費をする、相手の立場に立って考えられない、自分のことを理解していない

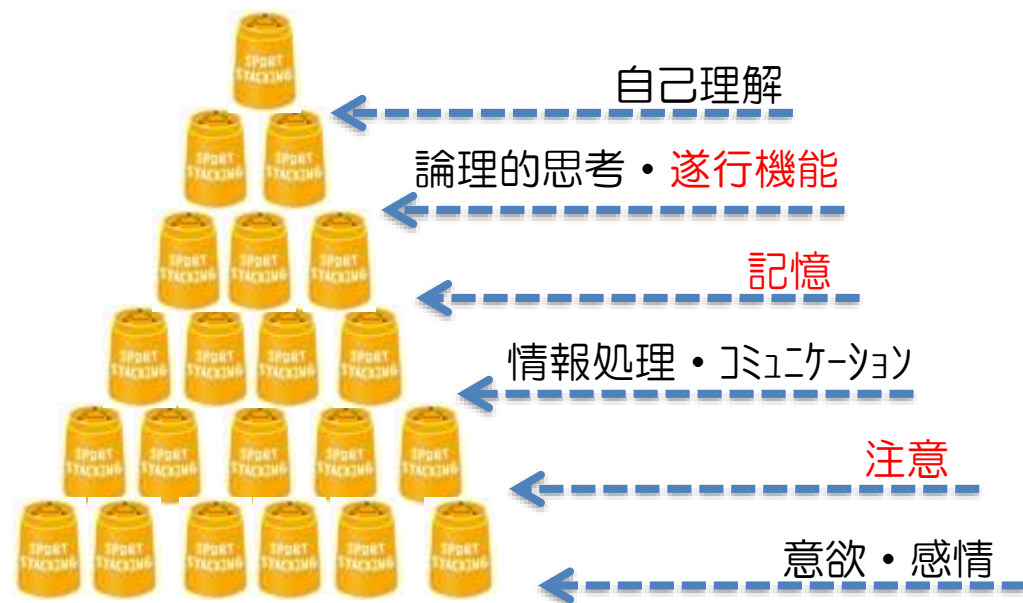
失語症

失語症は、脳の言語中枢が損傷されることで、「聞く」「話す」「読む」「書く」の、言葉を操る能力に障害がある状態。

例) 相手の話を理解できない、自分が言おうとしても言葉が出てこない、言いたい言葉を間違える、話したい言葉を上手く発音できない、相手の言うことを真似できない、文字や文が読めない、書いてある文字や文の意味が分からない

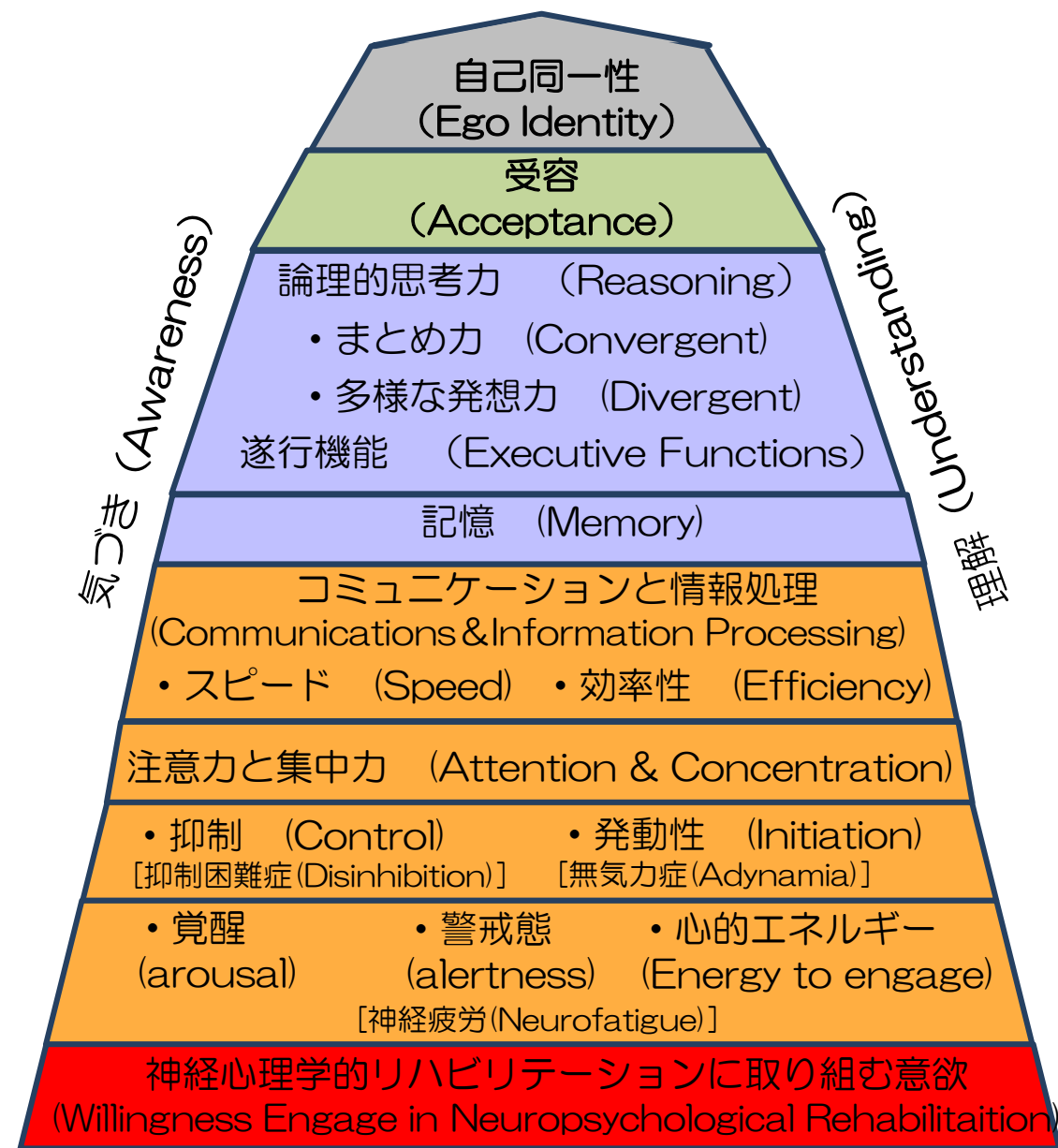
高次脳機能（認知機能）を理解する

認知の階層性



認知機能には階層があり、「意欲・感情→注意→情報処理→記憶→論理的思考→自己理解」といった順に、下位から上位へ影響を及ぼしている。

神経心理ピラミッド



<引用> 高次脳機能障害支援の道しるべ ～就労・社会生活編～

前頭葉機能不全 その先の戦略 ～Rusk通院プログラムと神経心理ピラミッド～ (立神粧子) 医学書院 2010.11.15

認知機能の基礎理解～注意～

主なはたらき	うまくいかないとどんなことが起きるか
選択	周囲が気になる／気がそれる／話がうまくきけない／違うところに気を向けてしまう／不注意
集中（焦点化）	過度に集中する／あるいは集中できない 一点しか目に入らない
分配	同時に複数のことに注意を払えない／見逃す・聞き逃す
持続	集中力が続かない／ミスが増える／眠くなる
切り替え	こだわる／何度も同じ過ちを繰り返す
空間把握	空間を捉えられない（代表例：左半側空間無視）／人の表情や周囲の状況を捉えられない

注意障害への対処法

集中

数を照合させる作業でミスが減らない

わからないことがあると、そのことばかり考えて、作業がいつこうに進まない



定規を当てて確認し、1行ずつチェックをつける
周囲の人に聞く、ノートに書く

分配

一度にたくさんのことをやろうとすると、混乱

注意することがいくつかあると、どれかが抜ける
【例】コピーの指示（用紙サイズ・表裏・枚数）



やることをリストにしたり、事前に確認事項をリストにしたりして、1つずつやる

持続

作業していると眠くなる

ミスが急に多くなる



時間を決めて休憩をとる

※補足：半側空間無視

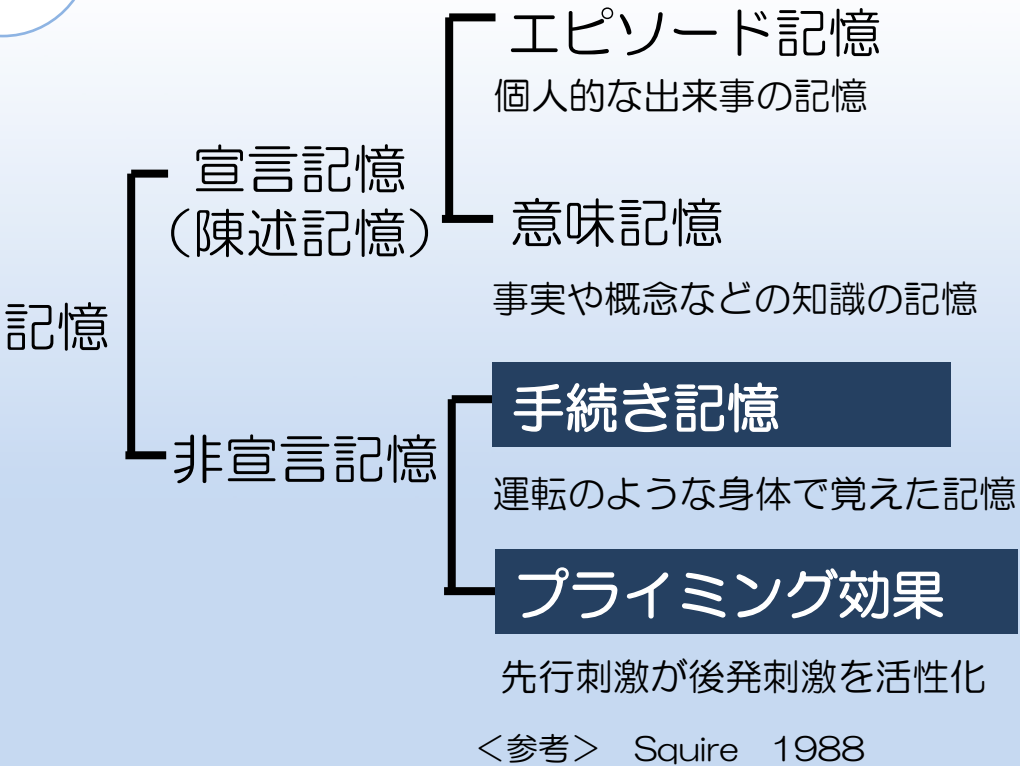
どちらか左右の空間を認知出来ず、極端に言えば左半分もしくは右半分の空間がなくなってしまっている状態。そのため人や物にぶつかってしまうといったことが起こります。この半側空間無視は基本的に右大脳半球損傷によって起こることが多い。

認知機能の基礎理解～記憶～

プロセス

主なはたらき	うまくいかないとどんなことが起きるか
記銘 (符号化)	新しいことを覚えられない
保持 (貯蔵)	一度にたくさんのことを覚えられない／すぐに忘れてしまう／変容してしまう
想起 (検索)	思い出せない／メモを見返せない／別のこととごちゃまぜになる

内容



ワーキング メモリ	同時に複数のことを処理できない／中断すると再開できない／人の話がうまく理解できない／忘れ物が多い →作業や動作に必要な情報を一時的に記憶し処理する能力。
--------------	---

記憶障害への対処法

思い込んで違うことをする

- 指示のみに集中する
- メモにとる
- 復唱する

どこまでやったか分らなくなる

- 「ここまで終了」等のメモを書き、見えるところに貼る
- 処理済・未処理のBoxを使う

手順の多い作業ができない

- 手順書を準備し、手順書を活用する習慣をつける

メモを活用できない

- メモの活用を習慣化する
- 指示者にメモをとる時間をもらう
- 予め項目立てしておく

一度に幾つかの指示があると混乱する

- 「1つずつ言ってください」と依頼する
- したり、メモしたことを読み上げて確認をとる

重度の記憶障がいのある人が覚えていきやすいポイントは…

いつも同じ内容

- ルールが変わらない
- やり方が変わらない

行程が少ない

行程を小分けする等の工夫で、時間をかけて習熟できるものもある

+



基本は手続き記憶に働きかける

回数が多い

あとは掛け算です

○/週

×

○/日

×

○/時間

認知機能の基礎理解～遂行（実行）機能～

主なはたらき	うまくいかないとどんなことが起きるか
予定	計画的に考え・行動することができない 時間的な見通しを持ってない
段取り	手順や段取りを考えられない 要領が悪い、効率的に処理できない
優先順位	何から手をつけて良いかわからない やりやすいと思ったところ・気になったものから取り掛かる
物の管理	整理ができない
関連付け	物事を関連づけて考えることができない 因果関係を誤る

遂行機能障害への対処法

1. 支援ツールの活用

- 1) スケジュール管理ツール：
紙の手帳／ホワイトボード：予定や手順を目に見える形で管理。スマートフォンやタブレットの カレンダーアプリ、リマインダー機能：通知で実行のタイミングを促す。
- 2) ToDoリスト・チェックリスト：
複数の作業を順序立てて進める補助。完了のチェックで達成感も得られる。
- 3) 手順書・マニュアル：
作業などの一連の流れを視覚的に示した資料。

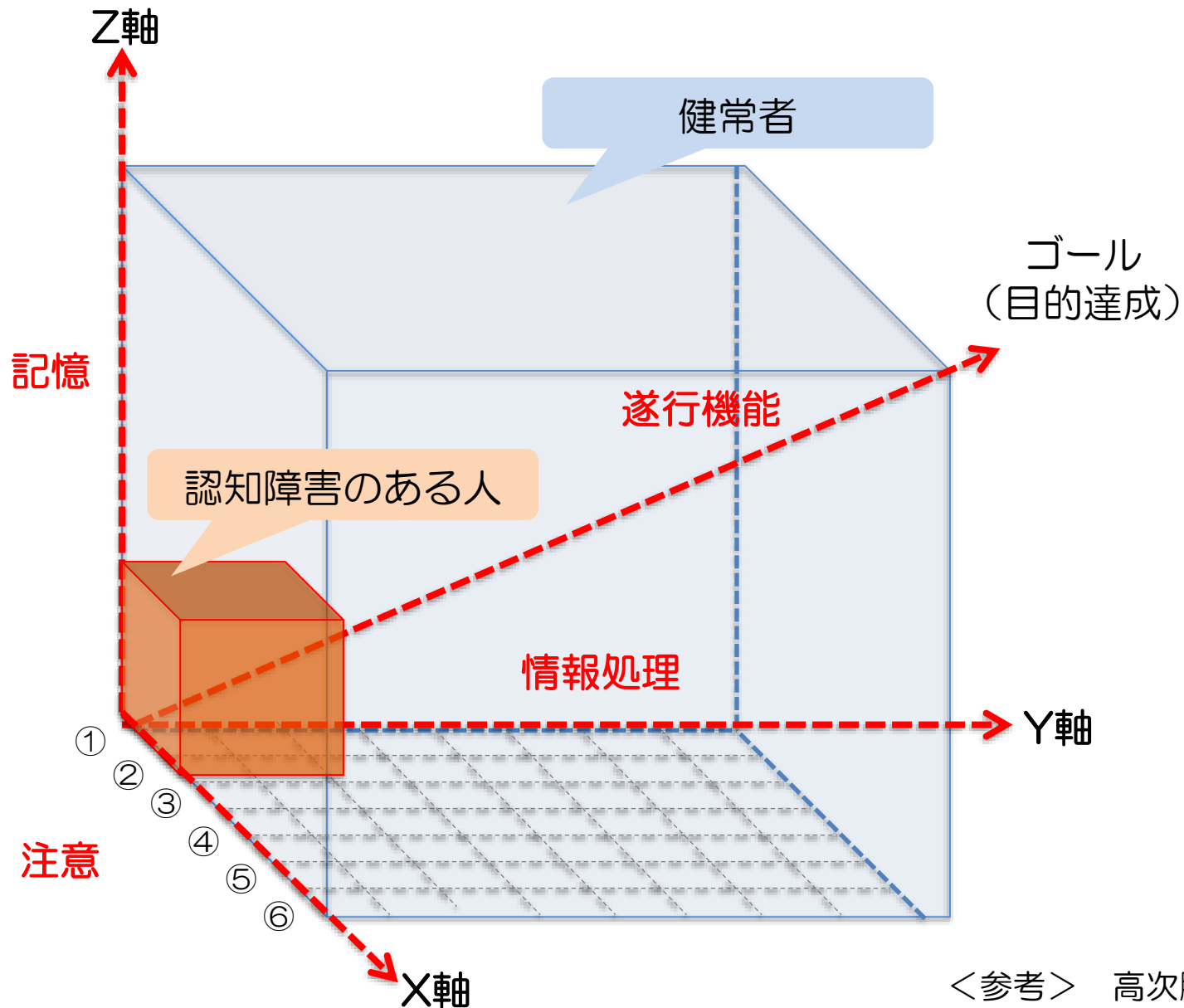
2. 環境調整・構造化

- 1) 作業空間の整備：
作業ごとに道具を整理し、物の置き場所を固定する。必要のない刺激（音・光・視覚情報）を最小限にする。
- 2) タイマー・時計の使用：
時間の見通しが立たない場合に時間管理の補助として活用。

3. 人的支援

- 1) 介助者・支援者によるモニタリングと声かけ：
実行のタイミングで「今、何をする時間か」などの言語的サポートを行う。逐次的な確認や一緒に行動する「同行支援」も有効。

認知の障がいがある人の特徴①：注意・情報処理、記憶の容量が小さくなっている



認知機能を図にしてみました。
ざっくりと表現するのであれば、
全体の容量が小さくなっていると
考えると分かりやすいでしょう。
場合によっては、整理されない場
合もあり機能不全になっている場
合もあります。

- 結果として
- 注意点が多いとミスが多い
 - 時間が空くと忘れる
 - 計画を考えられない
 - 考えがまとまりない
- 等々

社会的行動障害

意欲・発動性の低下：指示がないと動かず終日無為に過ごす・無関心になる

人格機能の低下（依存・退行）：小さな子供のように退行し依存的になる

自己制御の低下：

- 1) 感情コントロールの低下：些細なきっかけで激しく怒る
- 2) 衝動・欲求コントロールの低下：過食、買い物、セクハラ
- 3) 固執性：一つのことに固執する
- 4) 独善的な処罰感情：ルール・マナーを守らない人への攻撃
- 5) 生活リズムの乱れ：夜更かし、目の前のことで行動し、リズムが崩れる

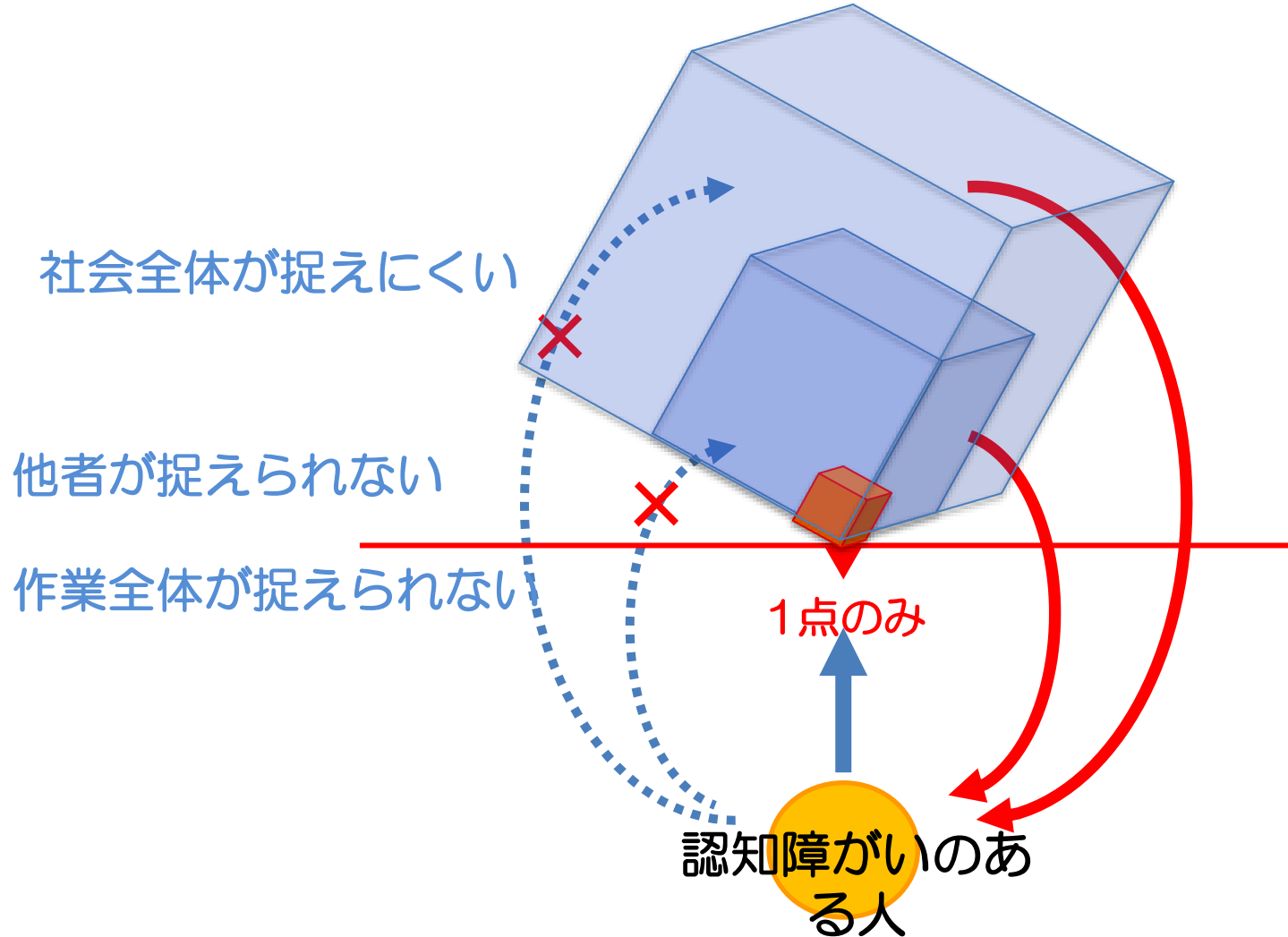
対人関係拙劣：

- 1) メタメッセージの解読困難：他者の言動の意図や状況を察することができない
- 2) 談話障害：場にそぐわない言動をする、自分が気になったことを話す
- 3) 被影響性の拡大：目先のおいしい話にひっかかる（キャッチセールス、悪徳商法）

病識欠如：自身の症状を認めない・気づかない

認知の障がいがある人の特徴

全体をとらえるのが苦手になっている



周囲で声かけをして、障害のある人が気がどのように捉えているのか確認するとともに、気がついていない点について助言する

認知の障害により、記憶・注意・情報処理といった機能が低下することにより、処理できる容量が小さくなってしまって点・線・面といった限られた範囲で物事を考えてしまう傾向がある。

目の前のことだけで判断して行動する特徴がある

失語症

言葉の4つの側面と症状

言葉には①～④までの4つの側面があり、以下のような症状があります。

1) 耳で聞いて理解する（理解）

- ・聞こえているが意味がわからない。
- ・聞いた内容を頭に留めておくことが難しい。
- ・1文の長さが長いと理解できなくなる。

2) 目で文字を読んで理解する（理解）

- ・読んで理解することが難しい（特に仮名）。
- ・声を出して読むことが難しい。
- ・声を出して読めても意味がわからない。

3) 音声で話す（表出）

- ・言いたい言葉が浮かんでこない。
- ・思ったことと違うことを言ってしまう。
- ・回りくどい言い方になる。

4) 文字で書く（表出）

- ・字を思い出せない。
- ・書き誤りがある。
- ・助詞を間違えやすく、文にならない。

失語症のタイプ

1) ブローカー失語（運動性失語）

言葉を理解することはできるものの、自分が話す時はうまく言葉が思い浮かばないというタイプ。例えば「みかん」を「みたん」と間違えて発音してしまう音韻性錯語や、言いたい言葉がうまく出てこなくなる喚語困難などがある。

2) ウェルニッケ失語（感覚性失語）

自分から話すことはできるものの、相手の言葉がうまく理解できないというタイプ。言い間違いが多かったり、言葉が支離滅裂になったりして、自分の言いたいことが伝えられない。

3) 全失語

全失語とは、運動性失語と感覚性失語を合わせた状態。「聞く」「話す」「読む」「書く」のすべての能力が重度に障害されるため、本人も聞き手も話を理解するのが非常に難しい。

5. 支援のポイント

Point

自己理解の重要性

①

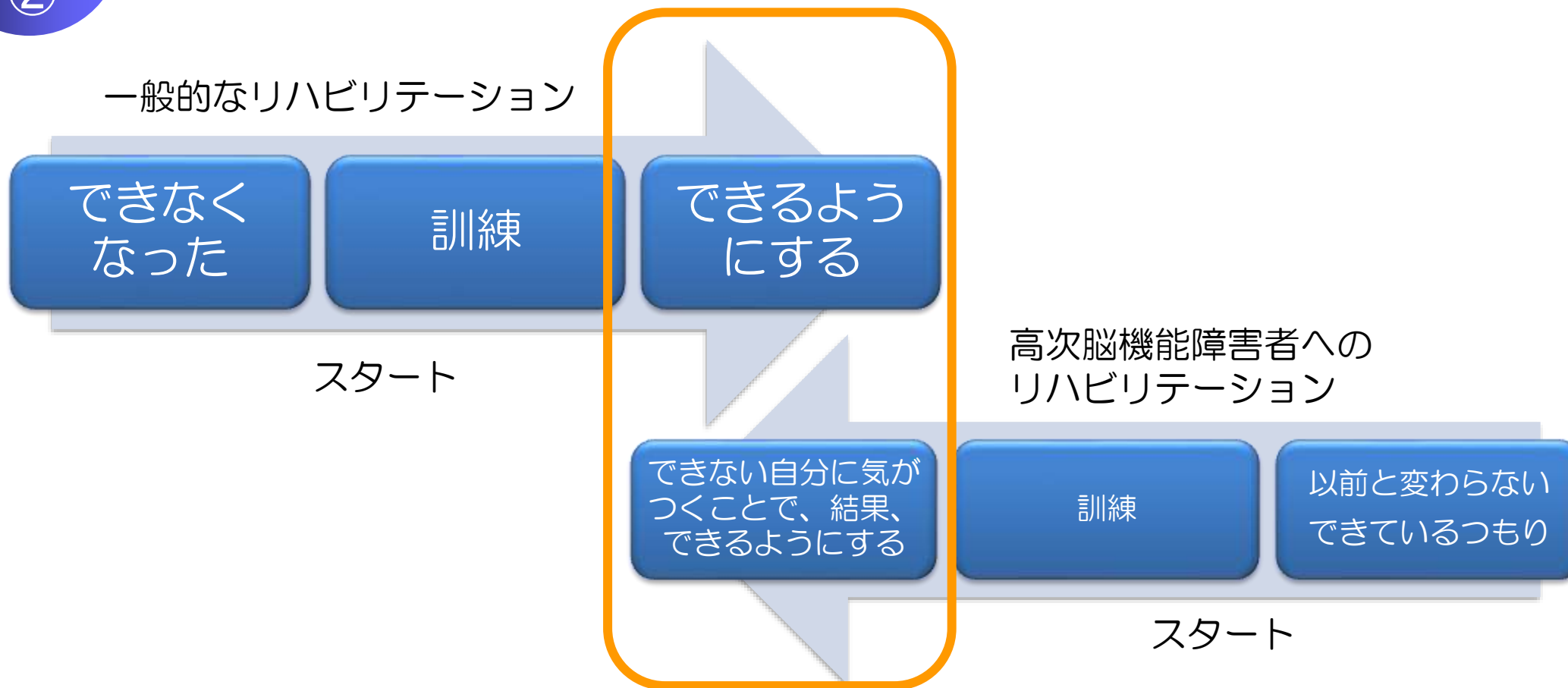
職場でトラブルになるのは、単に仕事ができないということだけではない。それ以上に、自分の障害の状況や、障害への対応の仕方が分かっていない状態で職場に戻ると、人間関係のトラブルや、仕事上の様々な問題に繋がりやすく。大きな問題になる事が多い。たとえば、記憶障害があり、指示されたのにもかかわらず、忘れている自分がいることを知らないと、自分は間違っていないと主張し、上司との関係でトラブルになる。

もちろん、仕事ができる方がいいですが、高次脳機能障害者が働くうえで、重要なポイントは、高次脳機能障害者自身の「自己理解」になる。

Point

②

自己理解の困難さ：イメージするリハビリとは出発点が違う

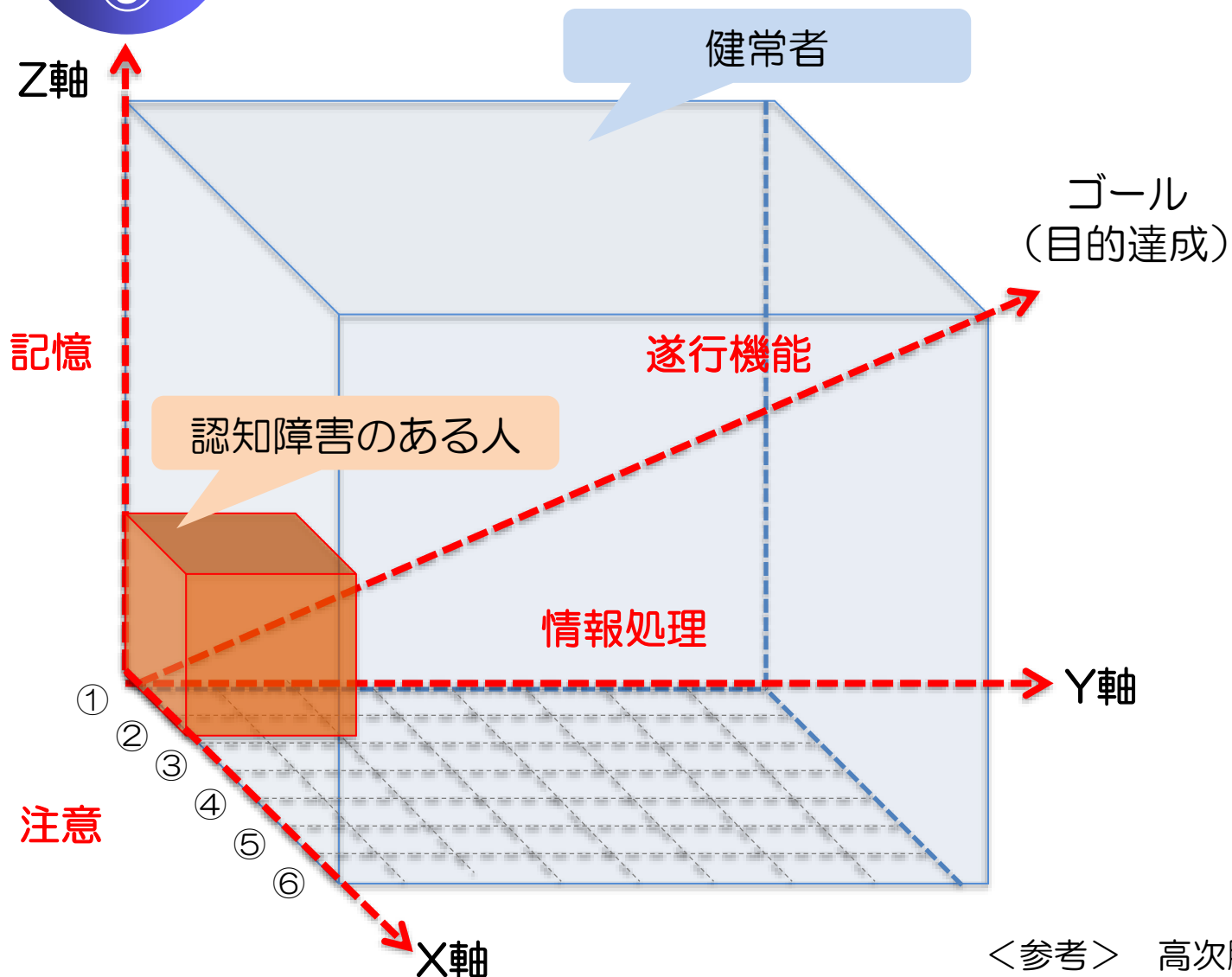


※「事実」を共有するところから始まる

Point

自己理解の困難さ：認知機能が低下している

③



認知機能を図にしてみました。
ざっくりと表現するのであれば、
全体の容量が小さくなっていると
考えると分かりやすいでしょう。
場合によっては、整理されない場
合もあり機能不全になっている場
合もあります。

結果として

- 注意が多いとミスが多い
- 時間が空くと忘れる
- 計画を考えられない
- 考えがまとまりない

等々

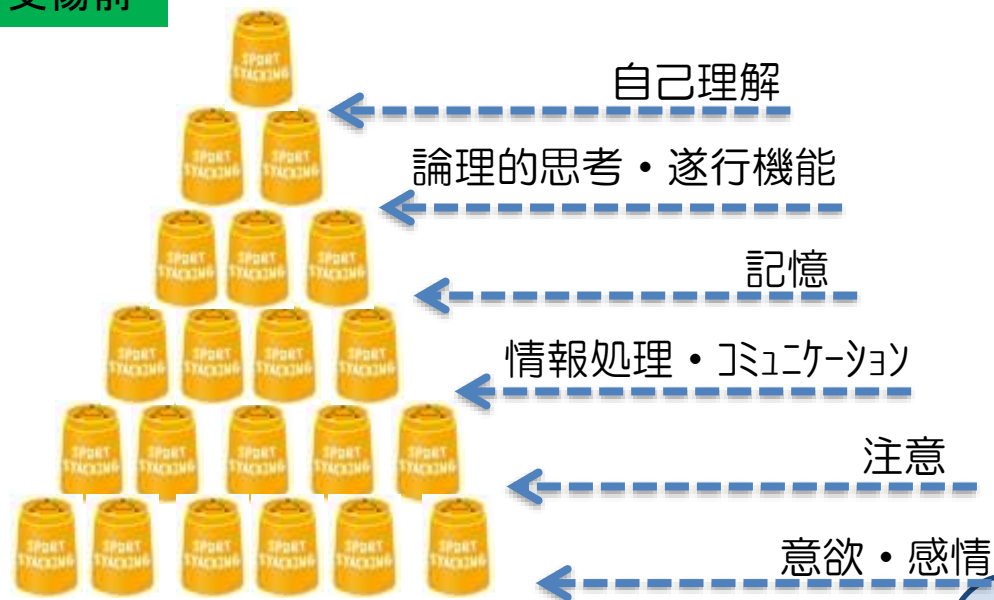
Point

④

自己理解の困難さ：自己理解は認知機能で最も高度

～認知の階層性・神経心理ピラミッド～

受傷前



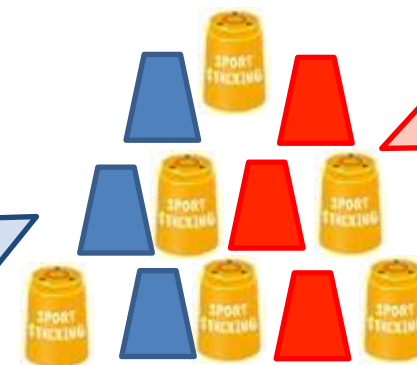
認知機能には階層があり、「意欲・感情→注意→情報処理→記憶→論理的思考→自己理解」といった順に、下位から上位へ影響を及ぼしている。

受傷後



目標

アラーム・定規・メモ・手順書など、様々な代償手段を使って、新たなピラミッドを構築する



他者の脳を使う
(周囲の人の助言を聞く)

Point

⑤

自己理解は容易ではない

①見た目で分らないため、
認識しづらい

②認知機能が低下している

③自己の気づきは認知機能
では最も高度

容易ではない

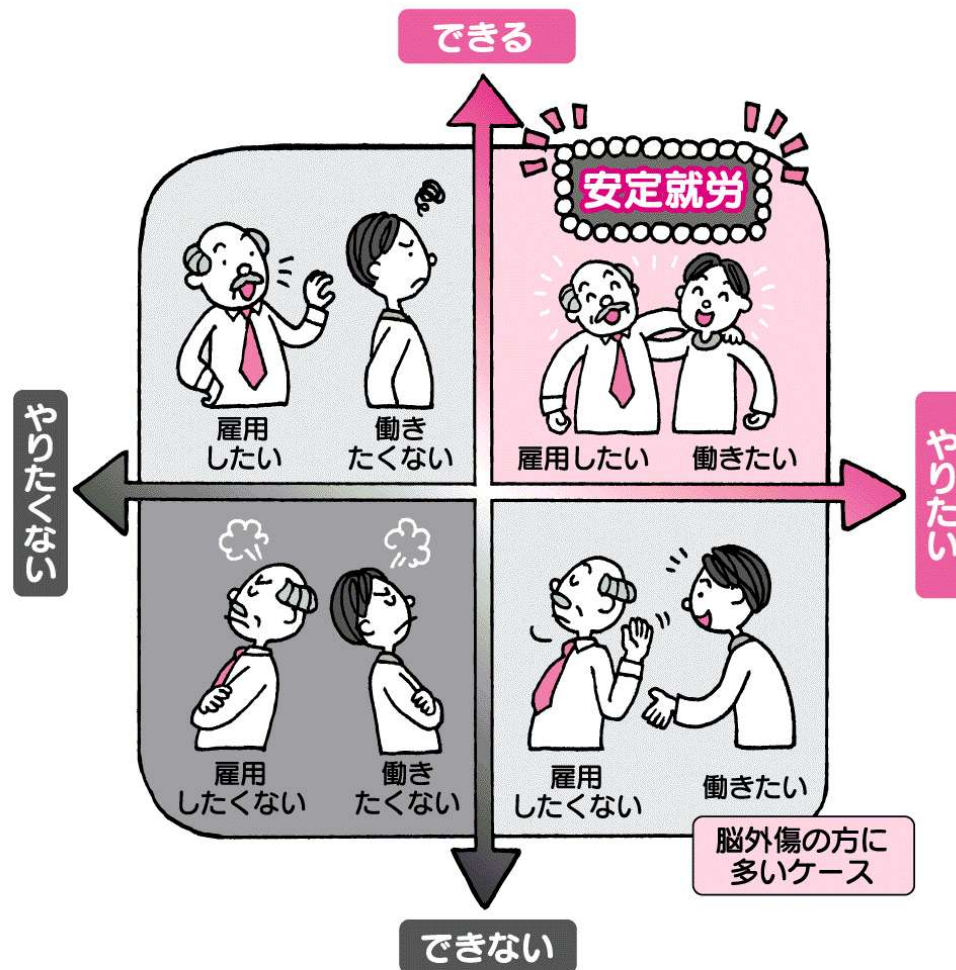
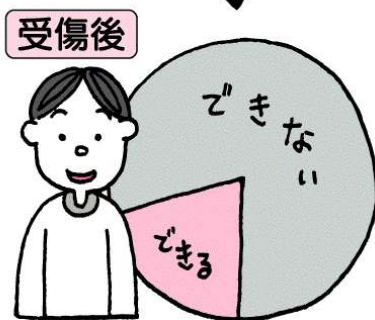
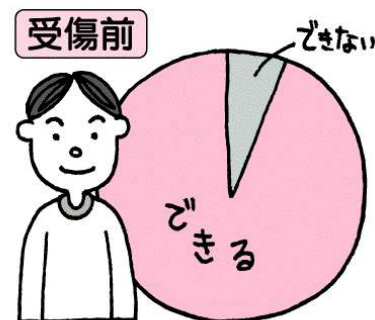


イラスト 「いっしょにがんばろう 第2版 ー脳外傷とどうつきあうかー」
くまな工房一社 より

Point

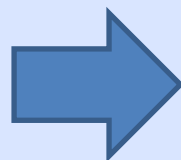
⑥

自己理解の目標は？ → 周囲のアドバイスを受け入れる

目標

難しい

自己の認知機能について
正確に認識すること



現実的な理解の仕方

「自己の認知機能について
正確には把握できない」と
いう認識を持つこと

助言を聞くことができる

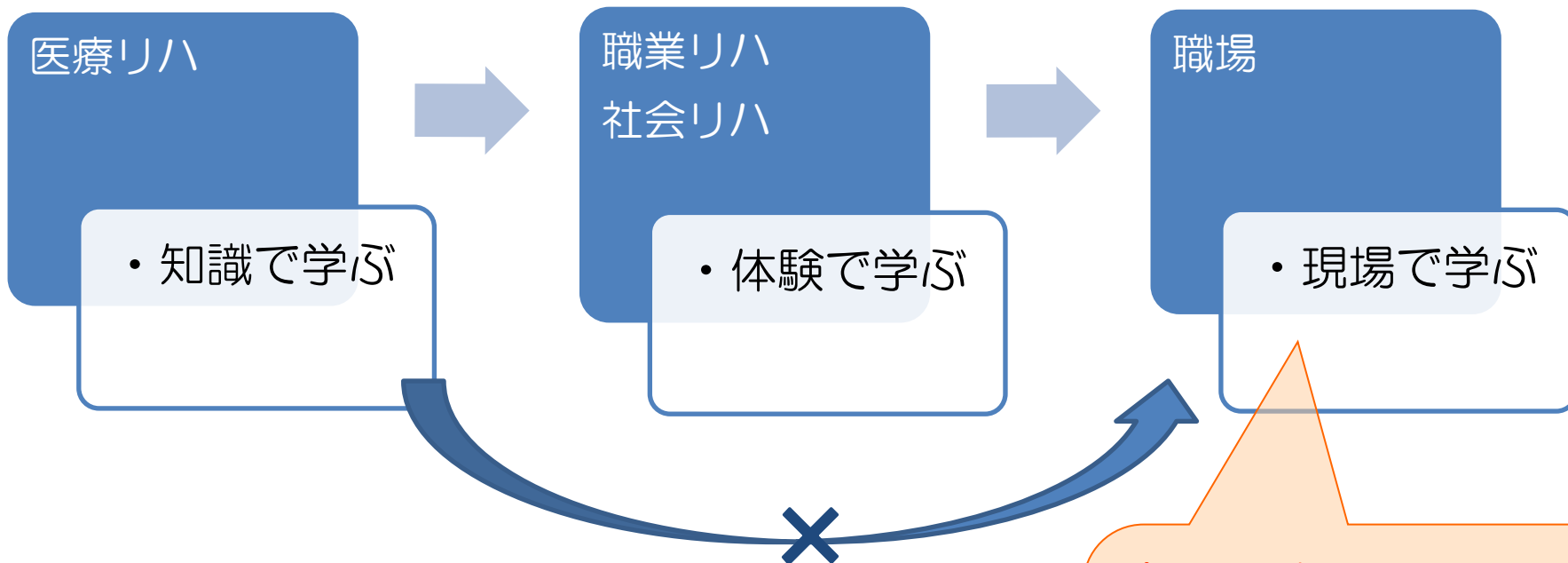
ただし、訓練が終わった後、訓練を通じて体験した内容を咀嚼し（社会生活を振り返り）、その経験の意味をその人なりに理解し位置づけることはでき、**時間をかけて変化していく（＝長期的に適切な支援を行うことが重要）**

「アドバイスを受けなければならない状態にある自分」という認識を持ち、他者からのフィードバックを受け入れることが出来れば、社会復帰に繋がる

Point

⑦

自己理解へのアプローチ



※「実際の社会での失敗」をスタートに
することはリスクが高い
行動障害の顕在・固定化
受傷後の神経症
（抑うつ・パニック・人格などの精神症状）
など二次障害に繋がる

自己理解していくに
は時間がかかる

その際、誰かの「見
守り」が重要となる

7. まとめ

事実を明らかにする

できたことは誉める。できなかったことは、その場で一緒に原因・対策を考える。

- ①事実を理解すること（本人・家族・職場・支援者など）
- ②そして、うまくいっていないことがあれば、その対策を考えること」
- ③同じ失敗は繰り返さず、成長していくこと」

使える手立てを活用する

失った能力ばかりに目を向けるのではなく、残された能力を活用する方法を考える。

- ①メモリーノートや携帯電話など、本人が使えるツールを探す。
- ②日課や行動をルーチン化して、日課表や手順書を活用する。
- ③困ったときの相談相手を決めておく。

自己理解の促進＝助言に耳を傾けられる

自己理解の促進の目標は、正しく理解することではなく、助言に耳を傾けるようになることです。ただ、それには時間がかかります。

自己理解（障害認識）が重要なのは、決して高次脳機能障害者だけではありません。人は自己理解をする中で成長をしていくものです。

そして、長期的な視点で見守ることが重要になります。

行動の定着を支援する

- ・代わりに行うのではなく、見守り（行動観察）・声かけをしていく
- ・代償手段を行動を直接指示よりも代償手段の利用を促す。
- ・全員一致のアプローチをする（職場・支援者・医師など）

【参考資料】

名古屋市総合リハビリテーションセンターの刊行物①



よくある50シーン別 高次脳機能障害
のある人に“伝わる説明”便利帖
中央法規出版

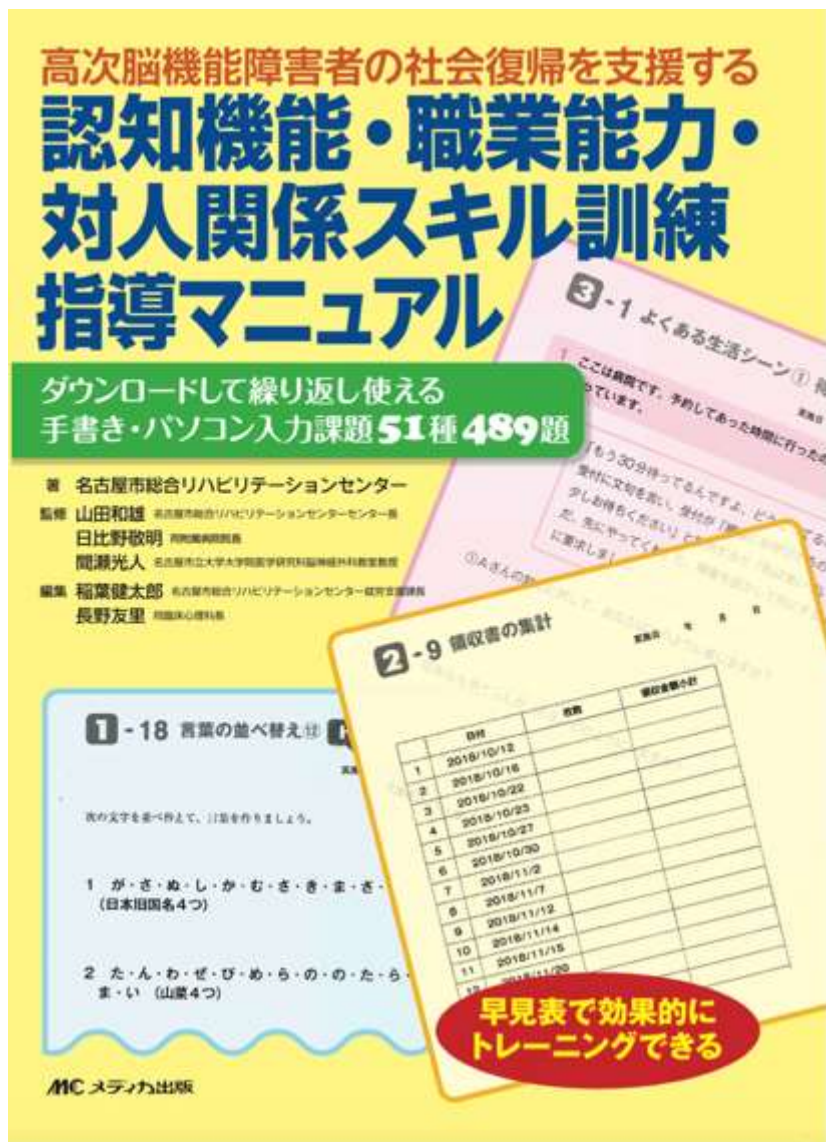
注意障害や記憶障害、遂行機能障害などがある高次脳機能障害の人にうまく伝えるための11のメソッドを紹介。リハビリ・生活・就労・学校など、よくある50場面別で使える説明テクニックやコツを、図とイラストでわかりやすくまとめた。支援者や家族の具体的な参考となる一冊。

<https://www.chuohoki.jp/item/8825.html>

定価 : 3,080円
(本体2,800円+税)
発行 : 2023年2月

●○●お近くの書店、又は出版社のホームページ等からご購入いただけます●○●

名古屋市総合リハビリテーションセンターの刊行物③



高次脳機能障害者の社会復帰を支援する
認知機能・職業能力・対人関係スキル訓
練指導マニュアル メディカ出版

高次脳機能障害は、患者固有の症状があり、それぞれのケースに対応するには難しい。症状や症状の特徴に合わせ、多面的に訓練できるマニュアルと繰り返し使えるダウンロード形式の課題集(課題51種489題)。

認知機能回復のために訓練指導マニュアルのリニューアル版。

<https://store.medica.co.jp/item/405030000>

定価 : 4,950円
(本体4,500円+税)
発行 : 2020年1月

●●●お近くの書店、又は出版社のホームページ等からご購入いただけます●●●

名古屋市総合リハビリテーションセンターの刊行物②



高次脳機能障害 支援の道しるべ [就労・社会生活編]

メディカ出版

高次脳機能障害者への支援に悩んでいる専門家、家族、企業の担当者、必携の1冊。新規雇用でも、職場復帰でも高次脳機能障害者を上手に活用するアセスメントポイントや支援のセオリーが明解に。

ダウンロードして使えるツールで支援のクオリティをキープできる。地域や家庭での生活の困りごととも解消できる対応の考え方が理解でき実践できる1冊。

<https://store.medica.co.jp/item/302060450>

定価 : 3,300円
(本体3,000円+税)
発行 : 2018年1月

●○●お近くの書店、又は出版社のホームページ等からご購入いただけます●○●

障害特性と職業的課題② (精神障害)

医療法人社団ながやまメンタルクリニック

千田 若菜

トピックス

- 精神障害の定義の確認
- オープン or クローズド 意思決定の支援
 - 障害者雇用と就労支援に関する適切な情報提供
- 治療と支援(リハビリテーション)の考え方
 - 社会の中で働くことも治療になる
- 認知機能障害と職業場面
 - アセスメントの工夫、ジョブコーチの役割、自己理解と特性伝達
- セルフモニタリング・セルフケアの支援
- 医療との連携

精神障害とは

- 精神機能に障害をきたして、日常生活に支障が生じるようになった状態の“総称”
- 脳の機能障害(一時的／継続的)と生活上の苦痛・困難
- 以下の診断と分類が用いられている
 - アメリカ精神医学会(APA)のDSM-5-TR(精神障害の診断と統計の手引き)
 - 世界保健機関(WHO)のICD-10(国際疾病分類)

精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(精神保健福祉法)

第5条 この法律で「精神障害者」とは、統合失調症、精神作用物質による急性中毒又はその依存症、知的障害、精神病質その他の精神疾患を有する者をいう。

ICD-10における診断分類

コード	精神および行動の障害
F00～F09	症状性を含む器質性精神障害
F10～F19	精神作用物質使用による精神および行動の障害
F20～F29	統合失調症、統合失調型障害および妄想性障害
F30～F39	気分(感情)障害
F40～F49	神経症性障害、ストレス関連障害および身体表現性障害
F50～F59	生理的障害および身体的要因に関連した行動症候群
F60～F69	成人のパーソナリティおよび行動の障害
F70～F79	精神遅滞(知的障害)
F80～F89	心理的発達の障害
F90～F98	小児期・青年期に通常発症する行動および情緒の障害
F99	特定不能の精神障害

ICD-11(見込み・日本精神神経学会案)

1.1～1.10	神経発達症群
2.1～2.7	統合失調症または他の一次性精神症群
3.1～3.5	気分症＜障害＞群
4.1～4.9	不安または恐怖関連症群
5.1～5.8	強迫症または関連症群
6.1～6.9	ストレス関連症群
7.1～7.9	解離症群
8.1～8.8	食行動症または摂食症群
9.1～9.3	排泄症群
10.1～10.4	身体的苦痛症群または身体的体験症群
11.1～11.2	物質使用症＜障害＞群または嗜癖行動症＜障害＞群
12.1～12.6	衝動制御症群
13.1～13.5	秩序破壊的または非社会的行動症群
14.1～14.3	パーソナリティ症＜障害＞群および関連特性
15.1～15.8	パラフィリア症群
16.1～16.3	作為症群
17.1～17.7	神経認知障害群
18.1	性の健康に関連する状態

[https://www.jspn.or.jp/uploads/uploads/files/activity/ICD-11Beta_Name_of_Mental_Disorders%20List\(tentative\)20180601.pdf](https://www.jspn.or.jp/uploads/uploads/files/activity/ICD-11Beta_Name_of_Mental_Disorders%20List(tentative)20180601.pdf)

精神障害の手帳

- 精神障害者保健福祉手帳
 - － 精神保健福祉法(第45条)
 - － 「知的障害者を除く」と但し書き有
- 医師の診断書により市町村長に申請、都道府県が交付
 - － その精神障害による初診日から6か月以上経過
 - － 療育手帳と交付方法が異なる
- 2年ごとに更新

1級	日常生活の用を弁ずることを不能ならしめる程度(病気のため日常生活を送ることができない状態)
2級	日常生活が著しい制限を受けるか、又は日常生活に著しい制限を加えることを必要とする程度
3級	日常生活又は社会生活が制限を受けるか、日常生活又は社会生活に制限を加えることを必要とする程度

手帳と診断名だけではわからない

- 精神の手帳をもって働く層は一樣ではない
 - 統合失調症、うつ・気分障害、発達障害、高次脳機能障害(若年性認知症含む)、てんかん、その他・・・
- 診断名と状態像は必ずしも一致しない
 - 精神の症状はそもそも一つではなく重なり合っている
 - 医師による診断(分類)の違い
- 主な困難は他にもあり、活用手帳が精神という場合も
 - 経済的困難、労働意欲の問題など
- その逆も然り
 - 身体・知的障害で精神疾患を合併しているケース

就労支援・障害者雇用においては、アセスメントが大切

疾患と障害～医療的な境目はない～

精神疾患・精神症状のある人

疾患・症状
に対する治
療（通院、
服薬、診断
書など）

精神障害のある人

障害に対す
るリハビリ
テーション
（手帳や福
祉サービス
の活用）

障害者雇用で就労する人

就労支援・障害者雇用の理解と活用

その人が「**何を選択して生きるか**」

→意思決定、自己選択における情報提供のあり方が重要

→社会情勢にも左右される

疾患と障害～医療的な境目はない～

- 「精神科への通院・服薬を必要とする人」は「内科への通院・服薬を必要とする人」とそう違いがあるわけではない
 - － 一時的な不眠などの症状緩和のために通院する人
- その中で、**慢性的な症状や恒常的な生きづらさ**のある人が、精神障害者として、障害者手帳や福祉サービスを活用する
- その中で、障害者雇用でいわゆるオープン就労する人がいる
- すなわち、障害かどうかの判定を医療が下すわけではない
 - － 手帳申請と取得、障害者雇用の選択は本人の意思による
 - － **適切な情報提供のもとに、本人が意思決定できるよう支える**のは福祉、医療、労働、家族などの役割

意思決定支援

～就労支援プロセス(就労支援とは？)を説明する～

支援者

①障害のある「働きたい」人のことを良く知る

②(職場)環境との相性を調べる

③向いた職場を探す

④職場の中で支援する

⑤働き続ける限り支援する

当事者

①ニーズを整理し、自分について知る

②自分に「合った環境」と「必要な配慮」を調べる

③自分に合った職場・働き方を探す・出会う

④職場の中でうまくやる

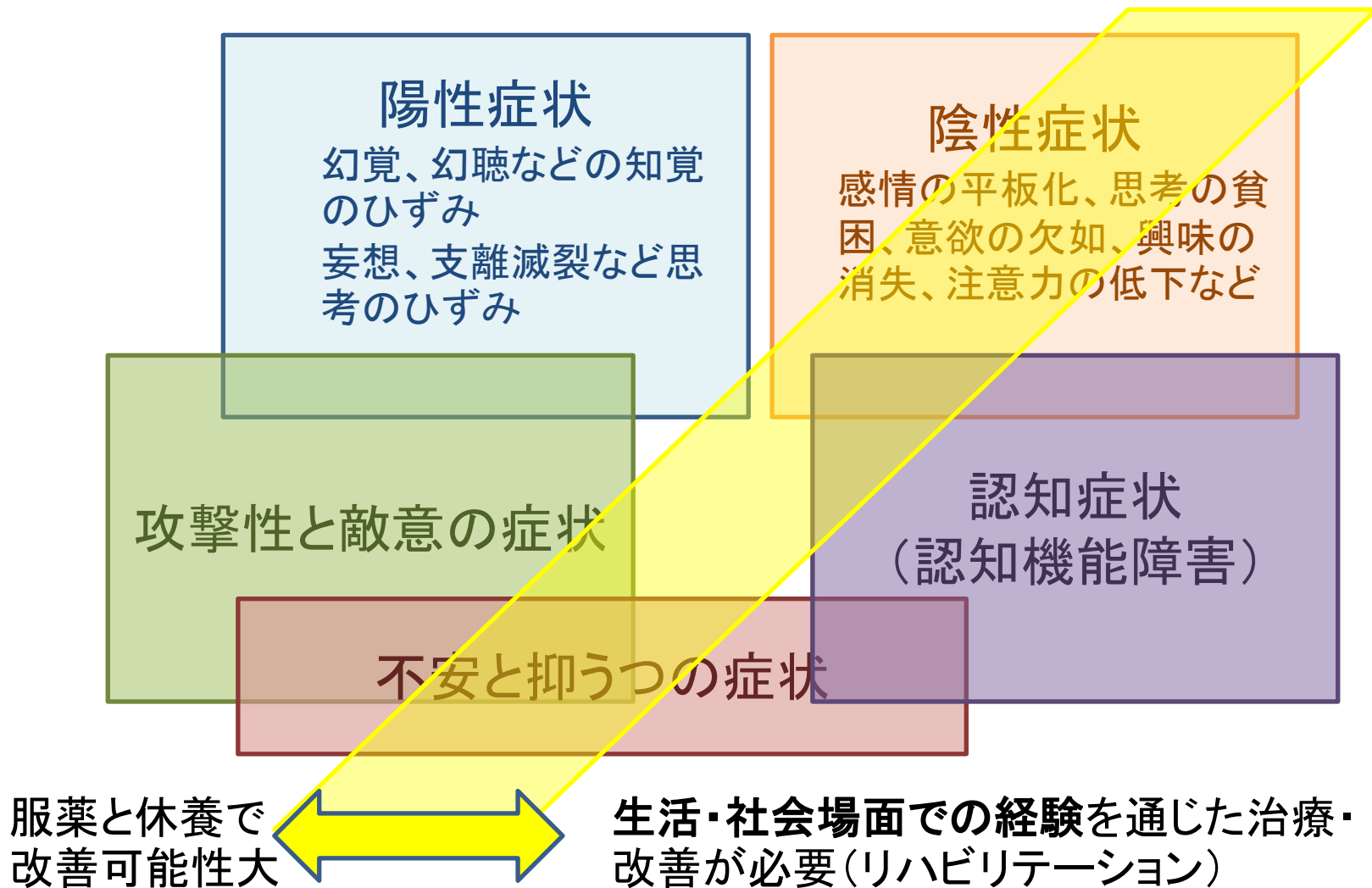
⑤良い形で働き続ける、より良く暮らす

障害者雇用の選択をどう支えるか

- 障害者枠の求人に応募できる
 - ハローワークなどの障害者求人の閲覧によるイメージづくり
- 合理的配慮を申請できる
- 「就労支援」が活用できる
 - **就労支援にはプロセスがある**
 - その手順を支援者とともにどのように踏んでいくのか
 - どの段階に不安があり、何のために・どのように就労支援を活用するのか
 - プロセスをスキップして就労支援の活用を望む場合のリスクの想定

資料

精神症状の5つの次元と治療のあり方



社会の中で働くことも治療

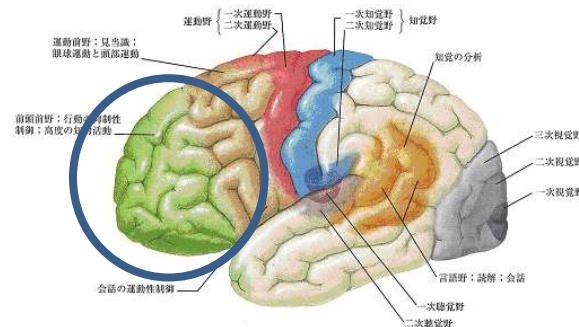
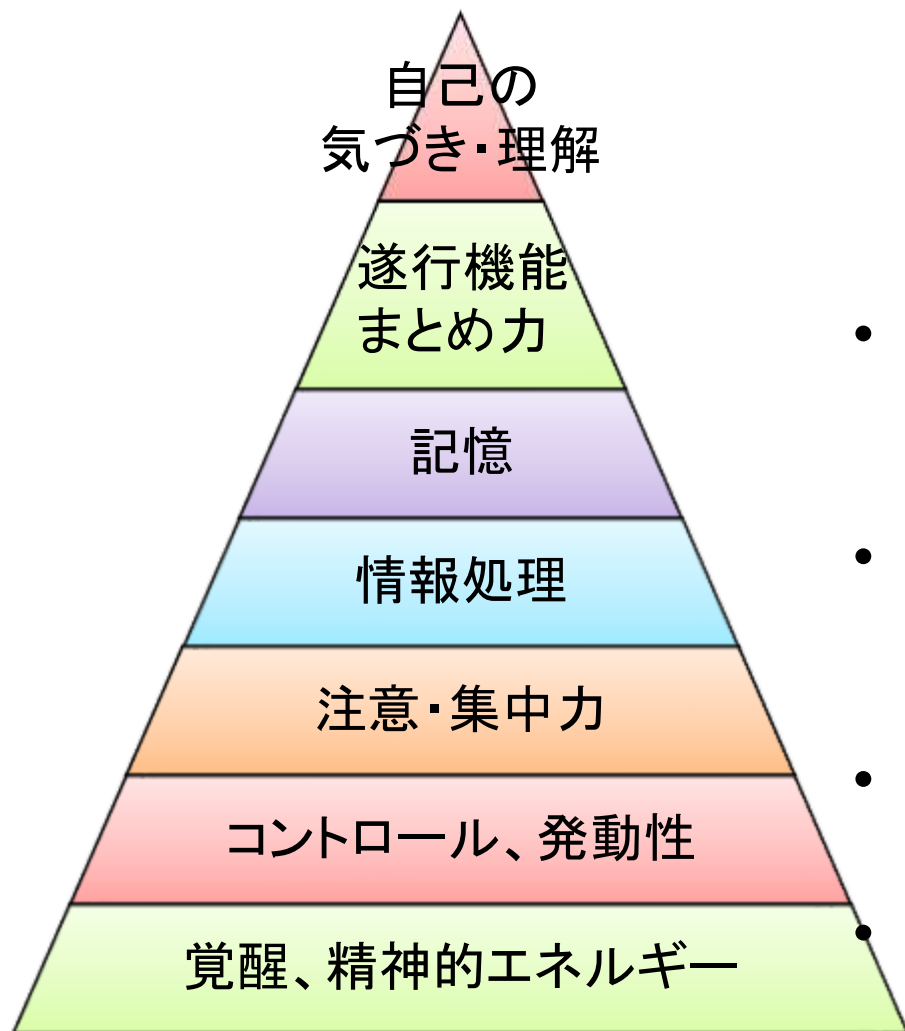
- 服薬と休養だけではよくならない症状がある
 - 「治してから働く」△ → 「働きながら治す」○
- 活動と経験による治療が必要な症状
 - 感情、意欲、**認知機能**、うつ・不安

→社会の中で働くことも治療

- その人にとって、どの時点で、どの場面やどんな状況が「治療や生きがい」に有効か
- 労働の実現に向け、どのように一定の準備を整えるか
- 疾患の治療と仕事の両立に向け、関係者・関係機関が共同治療者としてどのように連携するか
- **治療と仕事の両立支援** (<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000115267.html>)

→キーワード:アセスメント、準備支援、セルフケア、合理的配慮

認知機能障害への理解(神経心理ピラミッド)



- 階層構造: 下の層が適切に働くからこそ、上の層が働くようになっている
- 自分のことがわかり、自己コントロールする力(自己理解)は、もっとも高次の能力
- ストレスなどによる一時的な認知機能障害
- 「できる」と「できない」の間にある「できるけど疲れる」

認知機能の特徴をどう見つけ、どう気づくか

自分はどんな人間で、どんな特徴があって、どのような仕事や職場、働き方が向いているか。うまくやるためには、どのような支援・手助けが必要か。

これらの情報を統合する



検査や面接で調べる



医療機関
障害者職業センター
相談支援事業所 等



いくつかの活動を通じて調べる



就労移行支援事業所
職業訓練
デイケア 等



実際の職場での体験を通じて調べる



職場体験実習
雇用前実習
ジョブコーチ支援 等



違う職場(環境)でも調べてみる

自己理解への道のりは、医療、福祉、労働の連携により支えられる
職場にとっては、合理的配慮提供の手がかり

アセスメントの工夫

- 職場体験実習・雇用前実習の意義
 - Situational assessmentの視点(場面・環境の「違い」による認知・行動のあらわれ方の「違い」をいかに見出せるか)
 - 本人と就労支援と企業のもつ情報のすり合わせ
- 職業準備性や自己理解にこだわりすぎない
 - 「どのような支援や配慮があればうまくやれるか」「どんな(職場)環境が向いているのか」を見つける(本人が・周囲が)のがアセスメントの基本
 - 自己理解は多様な経験をもとに長い時間かけて行うもの

→働き続ける中でできるアセスメント

- 検査等フォーマルな情報と日常の様子とのすり合わせ
 - ジョブコーチの視点と、医療・関係機関との連携

ジョブコーチの役割

不安・ストレスへの支援

- スレッサーや不安要因の特定
- 対処方法の検討

アセスメントと見立て・伝達

- その人の特性がその職場でどのように現れるか・現れないか
- 医療等関係機関に職場の状況を伝える

ナチュラルサポート形成と労働環境の調整

- 人的環境のアセスメントと安心・安全の構築
 - コミュニケーションの橋渡し
- 環境との相互作用の見極めと合理的配慮の調整
 - その職場環境で何が支障になるか・ならないか
 - 個別具体的な配慮提供の実現に向けたさまざまな調整
- 職務内容や勤務時間等の調整

業務遂行の支援

- 認知機能障害への理解とキャリア形成に向けた要求水準の調整

自己理解と特性伝達・共有

- 自己理解や意思決定：**押しつけず、一致点を探る**
 - 「**自己の気づき**」はそもそも難しいことを、お互いに踏まえる(基本的なマナー)
 - 「体験」の用意とすり合わせ：経験することで理解・納得できることが大きい → **時間はかかるもの**
- 特性や人となりを「**ともに**」見出す→関係者で共有
 - 「どのような対応や工夫をすれば良いか」「どのような配慮が必要か」→ナビゲーションブック、就労パスポート
 - 日誌等による**セルフモニタリング**を**セルフケア**につなげる工夫
 - **リスクや不安・不明点**を、雇用の早い段階から関係者が共有しておくことにも意味がある →特徴や対応策を一緒に見つけていく作業が、信頼関係の構築につながる

https://www.nivr.jeed.go.jp/center/report/p8ocur00000001o1-att/support13_4.pdf

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/shougaisyakoyou/06d_00003.html

[illegible]

正確さ、作業ペース ※該当するものに○(複数選択可)	
5-6 作業の正確さ	☐ 作業速度よりも正確さを優先してもらえとよい (一週間、 ☐ 作業に慣れるまで ☐ 作業に慣れた後も当面) ☐ 正誤の判断基準、効果的・効率的な確認方法などは具体的に教える ☐ 当初、正確にできているが作業結果をチェックしてもらえと、まてていること
5-7 作業ペース	☐ 周りのペースに合わせて作業ができる (例:流れ作業) ☐ 比較的自己のペースで取り組める作業のほうがよい (例:単独) ☐ 望ましい作業速度や改善のコツなどは具体的に教えてもらえる
自分で対処していること	

質問のある方が、働くまでの短時間研修を実施し、結果評価率正確さに応じ、変更や変更などについて話し合う場は設けられます。



弊社の有る方が、働く上での自分の得意な得意とする配置などを整理し、統制や職能定数に付け、支援機材や職能と必要なスキルなどについて話し合う際に活用できる情報共有ツールです。



セルフモニタリングとセルフケア情報共有シートの例

<https://www.nivr.jeed.go.jp/research/kyouzai/p8ocur000000wz8-att/kyouzai60-1.pdf>

例2 全ての項目を設定し、「心身の状況」を「良好サイン」と「注意サイン」に分けて項目にした場合（A4用紙1枚で1週間分）

日にち	生活面			良好サイン		注意サイン			対処・工夫		仕事（活動）上の目標		困りごと・相談ごと	仕事内容（日中活動）	特記事項（本人のコメント）	情報を共有した関係者からのコメント
	上段 就寝時間 下段 起床時間	食事	服薬	気持ちが穏やか	通動が苦でない	頭痛	些細なイライラする	人頭に入らない	45分レッ1回	水分補給	作業を丁寧に行う	作業報告結果を				
	AM															
	PM															
	AM															
	PM															
	AM															
	PM															
	AM															
	PM															
	AM															
	PM															
	AM															
	PM															
1週間の 特記事項	AM															
	PM															

食事・服薬 ⇒ した場合：○ 抜けた(忘れた)場

良好・注意サイン ⇒ あった場合：○ なかった場合：レ

対処・工夫 ⇒ 実施した：○ 実施しなかった：レ

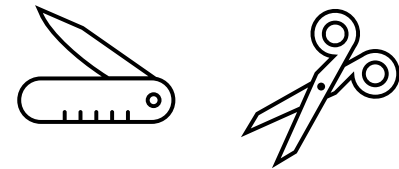
合：レ

仕事（活動）上の目標 ⇒ 達成できた：○ 達成できなかった：レ

困りごと・相談ごと ⇒ ない：○ ある：レ

ツールは手段、必要なのは「対話」

- さまざまなツールがあるが…
 - 就労パスポート(厚生労働省)、ナビゲーションブック(障害者職業総合センター)
 - SPIS(SPIS研究所)、K-STEP(川崎市)、情報共有ツール(障害者職業総合センター)
- いずれのツールもあくまで「**道具**」
 - **道具は使い方次第**
- 使う**目的**を明確にする
- 情報を得ること・使うことだけで安心してしまわない
- そこから**どう関わるか・どう支援するか**が肝心
- 手段 < **対話の手がかり**



話し合い、更新していく

進行への配慮と、再発・再燃への留意

- 症状の進行や、再発・再燃(一度おさまっていた精神症状が強く出ること)の可能性を知っておく
 - 若年性認知症、統合失調症、うつ・気分障害、発達障害の二次障害、てんかん発作 など
- おそれすぎない
 - その人にとっての生きがい、チャレンジ、収入の必要性を大切にしながらも・・・
- 適度におそれる・予防する
 - 再発・再燃の繰り返しは、能力・機能低下につながる → 先の人生への影響

職場でできる配慮と医療との連携

- **過剰適応に気を付ける**

- 認知機能障害ゆえの自己モニター・自己管理の苦手さ(ギリギリまで我慢しやすく急に崩れる)、極端な選択のしやすさ

- **要求水準の継続的な把握と調整**

- 「できるようになったら要求水準は上がる」を前提に
- 「変化を拾う」フォローアップ(職場定着支援)体制
- 時にブレーキをかけることも必要

- **医療との連携、足並み揃え**

- 予防VSチャレンジ・・・「見立ては異なるもの」
- 疾患への医療的理解(てんかん、若年性認知症など)

若年性認知症ハンドブック



てんかんinfo



医療機関の事情

- 職場など、診察室外の状況について情報が少ない
 - 労働能力、作業能力、環境との相互作用の評価が難しい
 - 休復職の判断は、医療だけでつけられるものではない
 - 診断書などは本人の自己報告を頼りに書くしかない
- 診察報酬で成り立つ
 - 他機関との連絡調整など診察室外の仕事は基本収入外
 - 有料サービス…誰が何の目的でお金を払っているか？
- 守秘義務の厳しさ
 - 情報共有には本人の同意が必要
- さまざまな人が働く場—多職種連携・協働の難しさ
 - 「就労支援」は、医療機関全体が取り扱う情報のごくごく一部
- 機関や規模による事情の違いが大きい

医療機関と、支援機関や職場との連携

～就労支援には、外部からの情報は必須～

- アセスメント情報や強み・リスクの共有
- 就労継続上の健康管理
- (適切で有益な)診断書の作成 など

<https://www.nivr.jeed.go.jp/research/kyouzai/kyouzai55.html>



相手とタイミングを見て、いくつかの方法を組み合わせながら、制約の多い医療機関の事情に合わせた情報共有や調整の方法を試みていただけると有難いです

通院同行
電話・メールでの連絡
書面でのやりとり など

職場

就労支援機関

医療機関



まとめ

- 精神障害への理解 疾患を知る<一人ひとりを知る
 - 就労支援においては「アセスメント」が大切
 - 認知機能障害への理解、それらが職業生活にどのように影響している・影響していくか
- 準備訓練で解決すること VS OJTで解決すること
 - 「働きながら治療する」考え方が基本
 - 特性をどのように見出し、どう共有するか
- ナチュラルサポートづくり・合理的配慮提供のために
 - 対等な姿勢で、ともに考える
 - セルフケアを支援する
 - リスクも事前に共有しておけると良い
- 医療との連携のあり方

障害特性と職業的課題③

知的・発達障害

NPO法人ジョブコーチ・ネットワーク
(静岡県東部発達障害者支援センターアスタ)
西村浩二

発達障害の診断基準

国際的な診断基準として、DSMとICDがあり、日本の行政用語等では、ICDを使用している。

DSM (Diagnostic and Statistical Manual of Mental Disorders)

⇒精神疾患の診断・統計マニュアル

ICD (International Statistical Classification of Diseases and Related Health Problems)

⇒疾病及び関連保健問題の国際統計分類

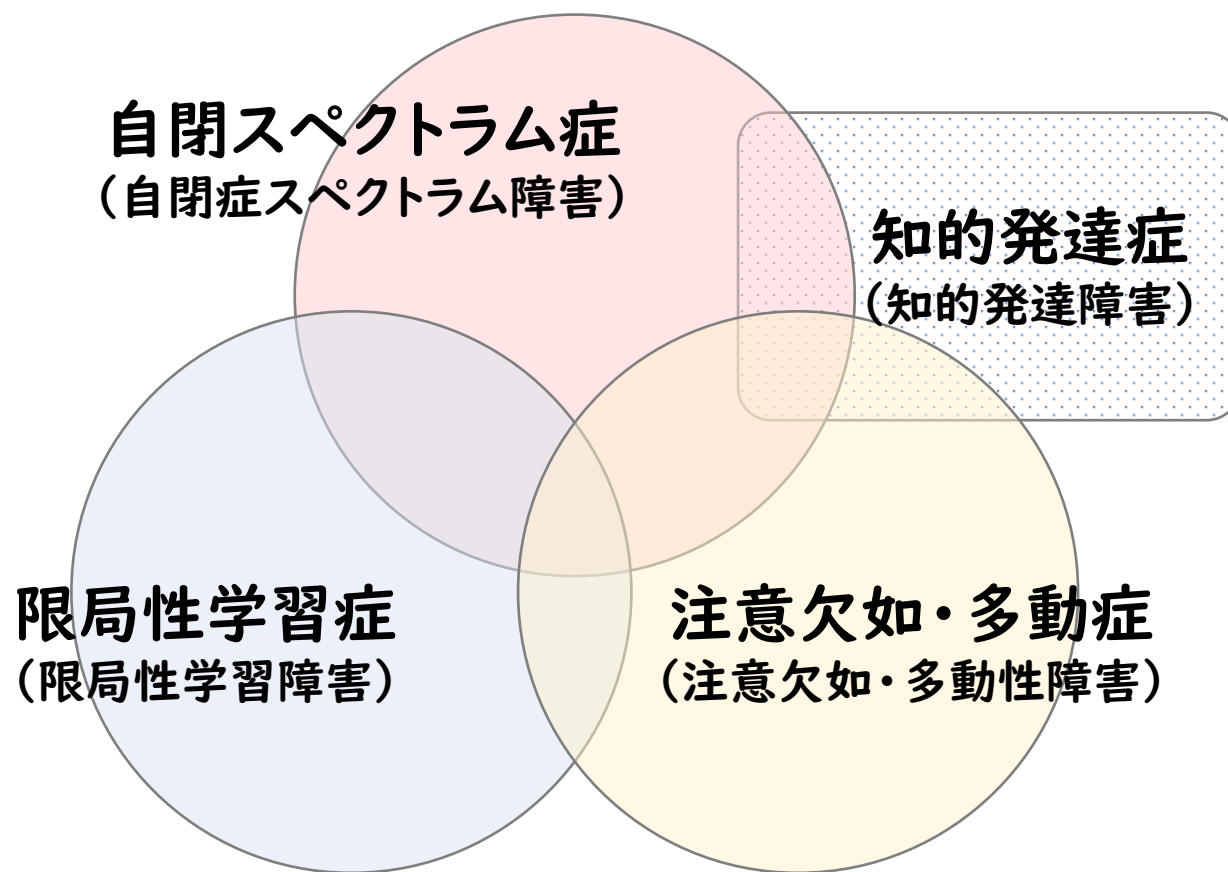
	DSM	ICD
版（年）	第5版（2013年）	第11版(2019年)
機関	アメリカ精神医学会	WHO（世界保健機関）
分類対象	精神疾患	疾患全般

発達障害（神経発達症）について

DSM-5による神経発達症群

- 知的能力障害群
- コミュニケーション症群
- 自閉スペクトラム症
- 注意欠如・多動症
- 限局性学習症
- 運動症群
- チック症群
- 他の神経発達症群

主な発達障害



知的障害（知的発達症）について

- 日本では法律上の定義が存在しないが、厚生労働省では、次のように定義されている。
- 「知的機能の障害が発達期（おおむね18歳まで）に現われ、日常生活に支障が生じているため、何らかの特別の援助を必要とする状態にあるもの」

発達期（おおむね18歳未満）に現れる

知的機能の遅れ
IQ70以下

生活上の適応機能に
制限がある

I Q 値による重症度の判断

20以下	21～35	36～50	51～70
最重度	重度	中度	軽度

これらが当てはまれば障害の原因（遺伝的要因・出産前後のトラブル・乳児の内科的疾患・子供の頃の事故・病気）は特に問わない。

DSM-5による知的能力障害 (知的発達症／知的能力障害)

- 概念、社会性、実用性の領域における知的機能と適応機能の両方に欠陥がある
- 以下の3つの基準を満たす必要あり
 - A) 論理的思考、問題解決、計画、抽象的思考、判断、学校での学習、及び経験からの学習など、知的機能の欠陥
 - B) 個人の自立や社会的責任に関する発達及び社会文化的な基準に達しないほどの適応機能の欠陥
 - C) 知的及び適応の欠陥は、発達期に発症する

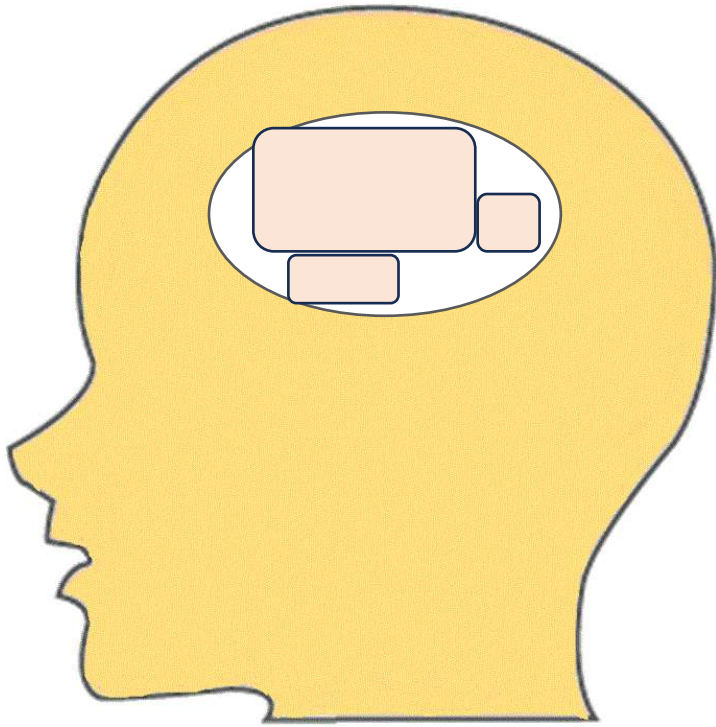
(DSM-5から抜粋改変)

※ 重症度判定には、知能指数が削除され、「学力領域」「社会性領域」「生活自立能力領域」の具体的状況から判定を行う。

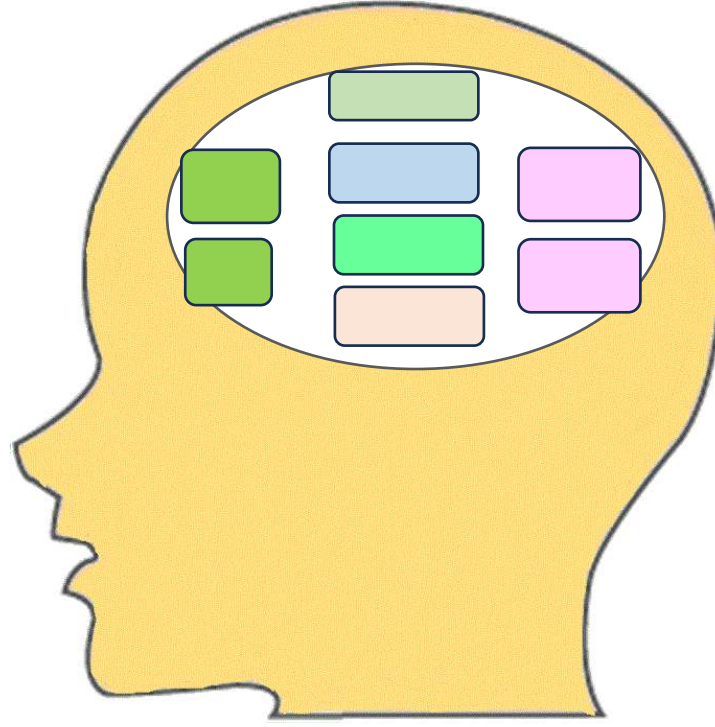
知的障害の特徴・症状

- 読み書き計算などの技能を身に付けることが困難である。
- 相手に伝えることや相手の言葉が理解できないなど、コミュニケーションが困難である。
- 年齢相応の気持ちや行動のコントロールが困難である。
- 過去の経験や知識を組み立てて推理したり、問題解決法を考えたりすることが難しい。
- 同年代の人と比べると身支度や身の回りのことを行うのに時間がかかってしまう。

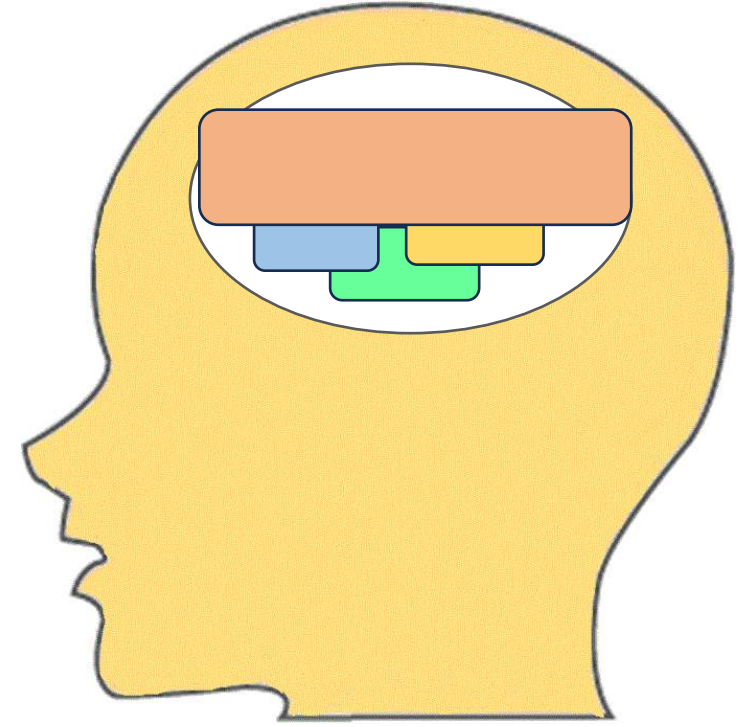
覚えることの苦手さがある



記憶の容量が小さいため、一度で多くのことを覚えられない。



記憶が整理されず、誤った記憶の仕方をしてしまう。



記憶が上書きされて、以前のことを思い出せない。

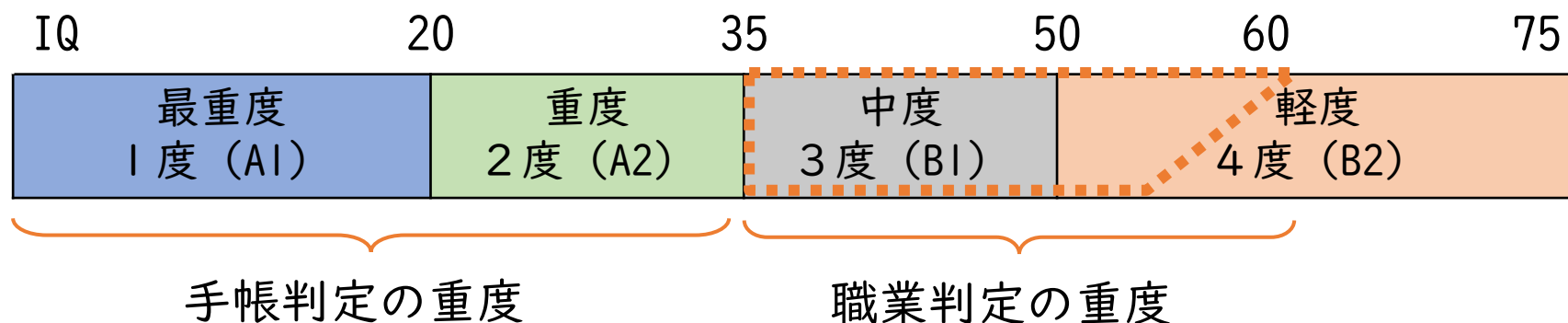
雇用率制度における知的障害

●「療育手帳」所持者

- 児童相談所（～18歳）、更生相談所等（18歳～）
- 手帳名称、等級、判定基準は自治体（都道府県）により異なる
- 基本的に有効期限はない
- 児童相談所判定は、再判定が指定される自治体もある

●地域障害者職業センターによる判定

- 知的障害判定…おおむねIQ75未満
- 重度判定（ダブルカウント）…IQ60以下で実施可能



(参考) 法律上の発達障害

1. 自閉症、アスペルガー症候群、その他の広汎性発達障害
2. 学習障害
3. 注意欠陥多動性障害
4. その他、これに類する脳機能の障害であって、その症状が通常低年齢において発現するもの*

*発達性協調運動障害、トゥレット症候群、吃音など

発達障害者とは、発達障害及び社会的障壁により
日常生活または社会生活に制限を受けるもの

(改正発達障害者支援法 2016)

自閉スペクトラム症／自閉症スペクトラム障害

- ASD（Autism Spectrum Disorder）とも呼ばれる。
- スペクトラム：連続体 特性の強い人もいれば弱い人もいる。特性の中身も個々で異なっている。

ASDの原因

脳の機能の偏りが原因といわれているが、まだ解明されていない。複合的な要因が関与しているという説が濃厚であるといわれている。

診断方法

D S M-5 等の診断基準に沿って診断が行われる。成育歴・病歴・家族・周りの環境などの情報を統合して診断される（面接や検査を中心）。

治療方法

治療方法はない。しかし特性を踏まえて、自分に合った対処法や環境調整、スキルを身に付けていくことで、困りごとを軽減していく。

自閉スペクトラム症の特徴

コミュニケーション 対人関係の問題

- 相手の立場に立って考えることが苦手
- 話し言葉が遅れている
- 言葉を辞儀通りに解釈する
- 曖昧な表現や幅のある表現の判断が難しい
- 興味のあることを一方的に話し、会話になりにくい

強いこだわり 限られた興味

- 興味の対象が限定的で偏りが大きい
- いつもと違う状況に対応できず、融通が利かないと思われる
- 特定の感覚刺激を嫌う
- いつも同じを好む一方、急な予定の変更を嫌がる

神経心理学的な主な仮説

「心の理論障害」仮説

他者視点の欠如
自他の区別がつかない
他者行動を予測できない

「弱い中枢性統合」仮説

重要な情報を見落とす
統合的な意味理解の失敗
情報のとらえ違い

「実行機能障害」仮説

抑制困難
段取りが難しい
切り替えが難しい

注意欠如・多動症／注意欠如・多動性障害

- ADHD（Attention Deficit Hyperactivity Disorder）ともいわれる。
- 人口調査によると、子供の約5％及び成人の2.5％にADHDの症状があることが示されている。

ADHDの原因

行動などをコントロールしている神経系に原因がある脳の機能障害、特に前頭葉の働きが弱いことが関係していると言われている。

診断方法

D S M-5等の診断基準をもとに診断される。子供の頃の様子や仕事、生活に関する情報が必要になることがある。複数の場面で症状がみられていることが条件の一つ。

治療方法

「薬物療法」：症状を改善するために服用する。
「環境調整」：苦手分野を補うため生活環境や人間関係を見直す。
「認知行動療法」：考え方や価値観のゆがみを改善し、状況や場面にふさわしい行動がとれるようトレーニングする。

注意欠如・多動症の特徴

不注意

- 忘れ物や無くしものが多い
- 話しかけても聞いていないようにみえる
- 約束などを忘れてしまう
- 物事をやり遂げることができない
- 順序立てることや整理整頓ができない

多動性・衝動性

- 手足をソワソワ動かしてしまう
- じっとしていられない
- おしゃべりが過ぎる
- 質問が終わる前に答えてしまう
- 順番を抜かしてしまう

神経心理学的には行動制御の障害

実行機能の障害

段取りや計画性の困難さ

報酬系の障害

報酬の遅延困難（報酬を後回しにできない）

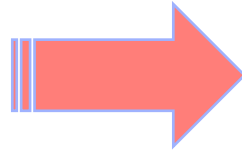
時間処理の障害

時間的不注意（順序立てることや時間配分が困難）

行動の背景は認知機能の特徴が関係する

行動の現れ

対人関係の問題
不適切な体験
失敗経験



認知の歪み

自己効力感の低下
セルフコントロールの弱さ

さらなる
不適応行動
就業困難
自傷行為など

中核症状

社会的コミュニケーション
の特性

イマジネーションの特性

不注意/
多動性・衝動性

読み・書き・
計算の困難

体の不器用さ

知的な遅れ

原因

脳機能の偏り

認知機能の
特性

職務遂行上の課題～段取りが困難

- 状況説明ができない。
- 自分の感情を抑制しながら、相手の話を聞くことができず、過剰に反応してしまう。
- 時間や締め切りを守れない。
- 作業課題を最後までやり遂げられない。
- 一度決めたことを柔軟に変えられない。

背景にある認知特性は

実行機能（遂行機能）の困難さ

働きの弱さにより、自分の置かれている状況を判断し、その状況に適応的な行動をとるための判断や方法がわからない

ワーキングメモリ

作業をするときに、必要な情報を一時的に頭の中で覚えておく力のこと

プランニング

実現可能な計画を立てるために必要な力のこと

抑制機能

自分の行動や注意、感情をコントロールする時に必要な力のこと

認知柔軟性

物の見方を変える力のことや優先順位の変化に合わせてたり、自分の間違いに気づいて認めたりする時に必要な力のこと

流暢性

情報を適切に、素早く、数多く処理し出力する能力のこと

関連する能力

職務遂行上の課題～こだわり

- 物の配置が違ってしまふことが許せない。
- 自分の知っていることや興味のあることは、皆も同様だと思ってしまう。
- 簡潔な説明ができなかったり詳しく説明ができなかったりするため、話の要点がまとまらない。
- 儀式的な行動が止められない。
- 自己流の考え方を曲げられない。

背景にある認知特性は

弱い中枢性統合

働きの弱さにより、細部にとらわれて大局的に物事を見ることが難しい

シングルフォーカス

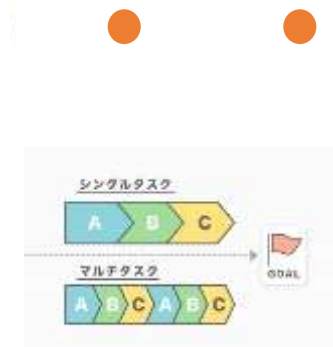
全体よりも細部に注目してしまう
広い範囲で考えるのが苦手

シングルレイヤー

複数の側面や性質があることを
理解するのが苦手

トンネルビジョン

視野の範囲が狭くなり、客観的
な視点を失ってしまう



職務遂行上の課題～社会的認知の弱さ

- 他者の気持ちが分からないというよりは、読み誤ってしまうため、対応にズレが生じてしまう（報連相のタイミングが分からない…）
- 相手に対して正直すぎることを言う（容姿のこと、立場を考慮しない発言、依頼をすぐに断る）。
- 自分の行動が伴っていないにもかかわらず、人のことはすぐ指摘してしまう。

背景にある認知特性は

自分を客観視する能力（メタ認知）

自分を客観的に認識して、適切な目標設定や課題解決ができるために必要な能力のこと。弱いことで自身を客観視したり修正したりすることが苦手。

他者視点の弱さ（心の理論）

相手の気持ちを推し量ることや自制心と他人の利益を考慮する能力のこと。弱さによって、他者の気持ちに立った考えに及びにくい。

模倣・共感（ミラーニューロンの不全）

自分がある行動をする時と同様に、他者が同じ行動をするのを見る時にも活動する細胞のこと。模倣や他者への共感、心を推測することに影響する。

職務遂行上の課題～注意の難しさ

- 物をよくなくす
- ケアレスミスが多い
- 集中力の維持やコントロールが難しい
- 飽きっぽい
- 片付けや整理整頓が苦手
- じっとしておくことが難しい、せっかち
- 衝動が抑えられない

背景にある認知特性は

注意の障害

以下の4つの注意の働きが弱いことで、生活や仕事に支障が生じる。

選択性注意

複数の中から選ぶことができない

持続性注意

特定の対象に向けた注意を持続できない

分配性注意

複数の対象に同時に注意を向けられない

転換性注意

別の対象へ注意を切り替えることができない

職務遂行上の課題～感覚の違い

- 光がまぶしすぎて痛く感じる（色によっても影響を受ける人もいる）。
- 触覚の過敏があるため、着ることのできる服の素材が限られてしまう。
- 仕事の面でも室内の臭いが過敏に感じられるため職務の遂行が困難になる人もいる。
- 体の動きのぎこちなさから体力を要する仕事が難しい。
- 手先の不器用さから、細かい作業が苦手。

背景にある認知特性は

感覚過敏・感覚鈍麻

同じ刺激であっても敏感に感じたり、逆に感じにくいなどの、感覚処理に偏りがある。

視覚

目から入る刺激に独特の感じ方がある。

聴覚

耳から聞こえる音の刺激に反応がみられる。

触覚

人との接触を嫌がる。特定の衣類が着られない。

嗅覚

特定の臭いを嫌がる。臭いが強く感じたり過敏に感じたりしてしまう。

味覚

食べ物や飲み物に対して、味覚が強く感じる場合や薄く感じることも。

固有覚

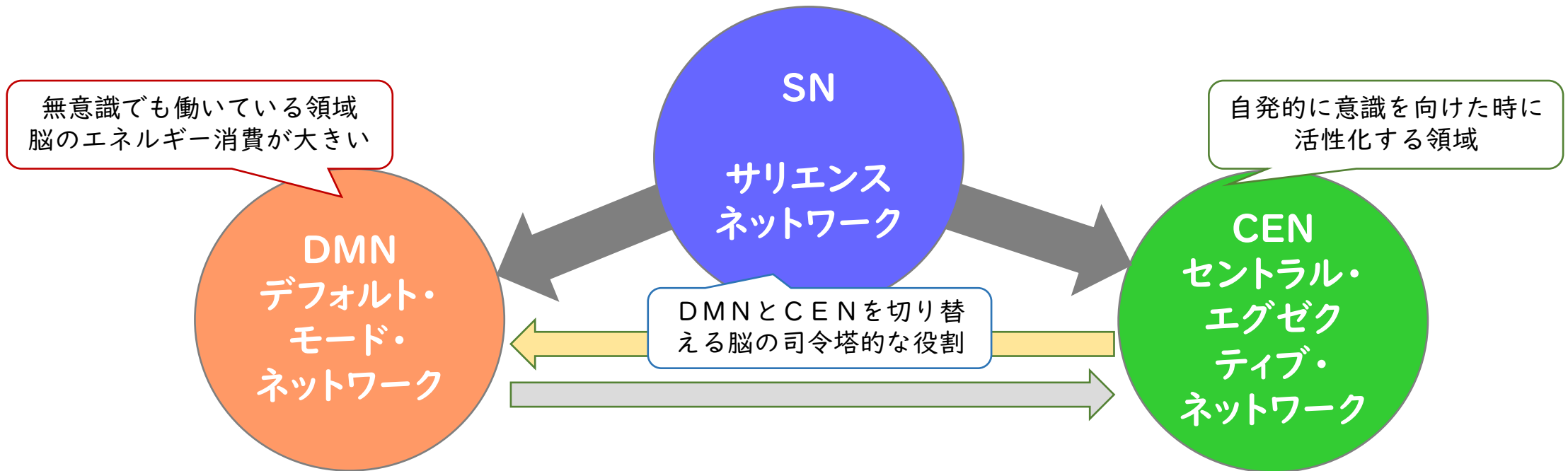
身体の位置や動き、力加減を感じる感覚に偏りがある。

前庭覚

身体の傾きや速さ、回転を感じる感覚の偏りがある。

デフォルト・モード・ネットワーク (DMN)

- ぼんやりしている時に活動を示す脳の領域のこと。
- 車のアイドリング状態にたとえられる。
- DMNが過剰に働くことで、ゆっくりしていたつもりなのに疲れが取れない、前の失敗を思い出しくよくよする、スマホを見て寝られなくなる、などの状態になってしまいやすい。



二次的な問題の背景は様々

発達障害の併存

ASDに対するADHDの併存率:65~80% (Gillberg C et al.,2004)

ASDにおけるhyperlexiaの頻度:5-10%程度 (Grigorenko et al.,2003)

精神疾患の併存

Pehivanidis A, et al. BN|MC Psychiatry. 2020;20:423

ADHD群:72.8% ASD群:50%

ADHD+ASD群:72.4% NN群:76.1%

全ての群において、最も頻繁に併存する精神疾患はうつ病

(内山ら 2019本田班厚労科研報告書)

身体疾患の合併

てんかん (知的障害あり:21.4% 知的障害なし:8.0%)

胃腸障害:慢性便秘、機能性腹痛、逆流性食道炎、過敏性腸症候群 合併率:9~70%

肥満 (Hill et al, 2015)

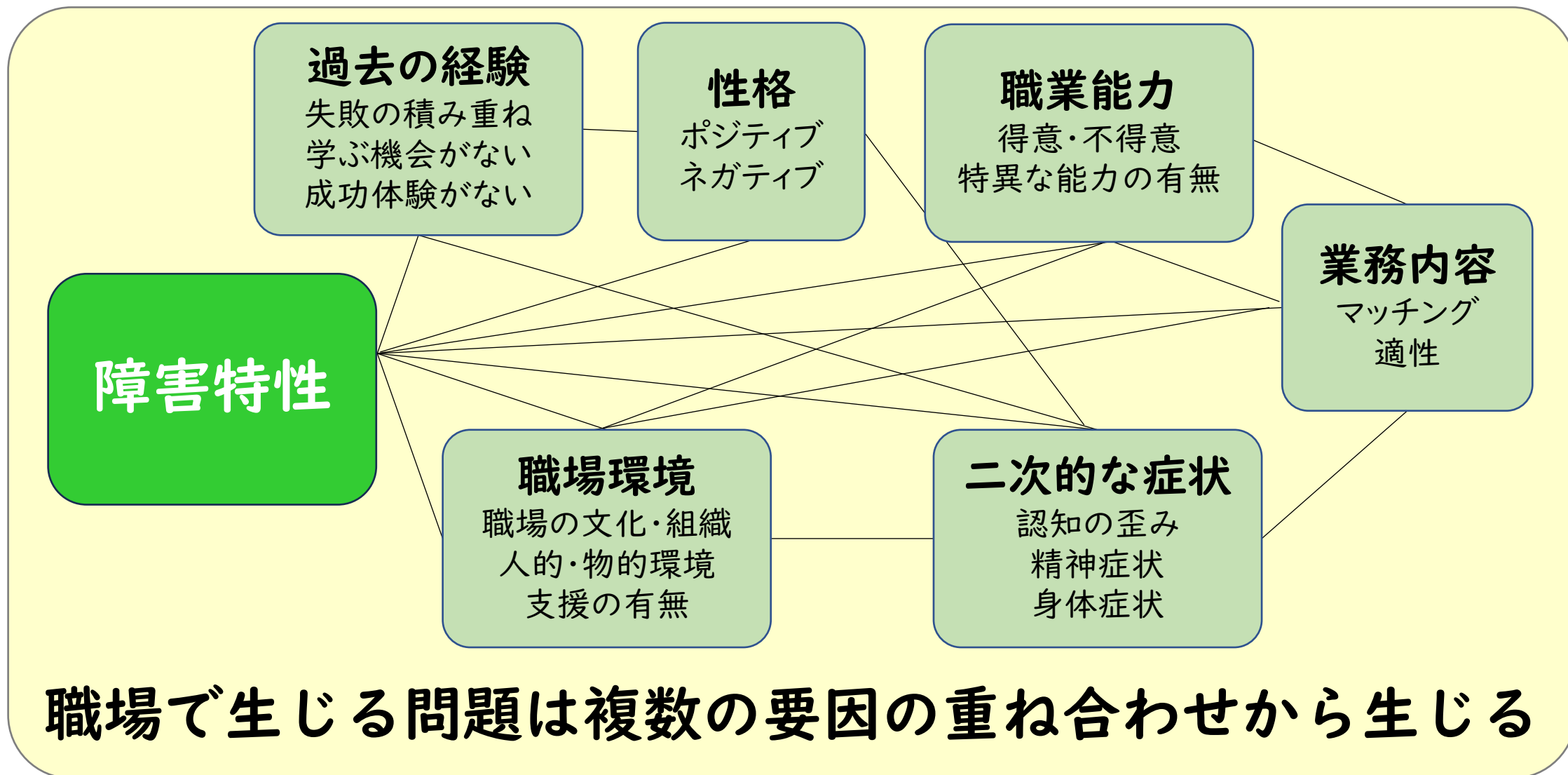
(Buie T et al. 2010)

認知の歪み (考え方の癖が偏ってしまう)

全か無かの思考、一般化のしすぎ、結論の飛躍、心のフィルター、マイナス化思考、
拡大解釈と過小評価、感情的決めつけ、すべき思考、レッテル貼り、個人化

アーロン・T・ベックが提唱 (1976)
デイヴィッド・D・バーンズが10に分類 (1989)

職場における特性以外の要因



令和5年度障害者雇用実態調査より

回答事業所数:6,406事業所(令和5年6月時点)

回収率:67.9%

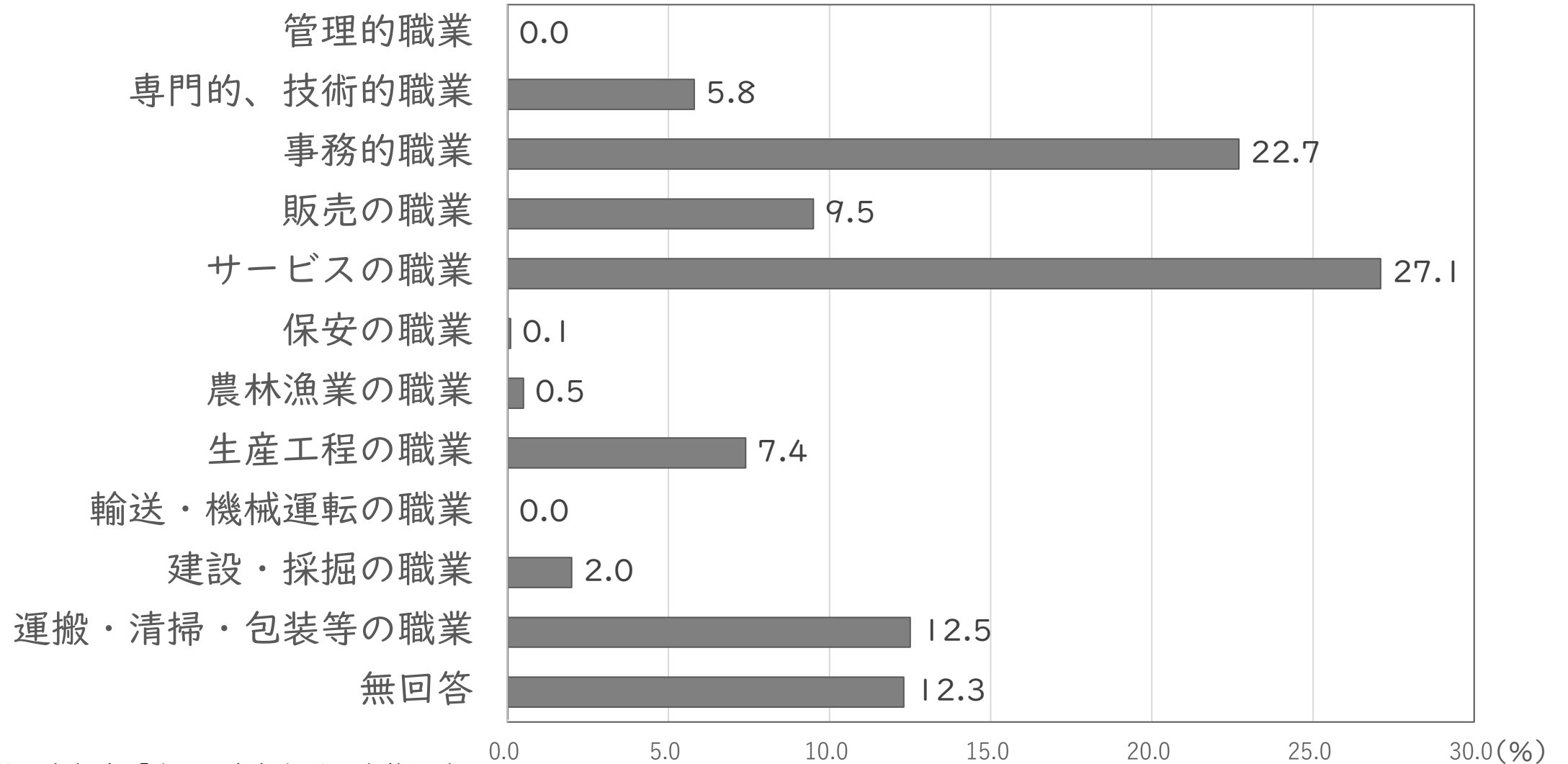
【推計方法】

- 障害者数については、産業別、規模別に回収事業所数／母集団事業所数の逆数を復元倍率として推計して表示している。

【発達障害者の雇用状況】

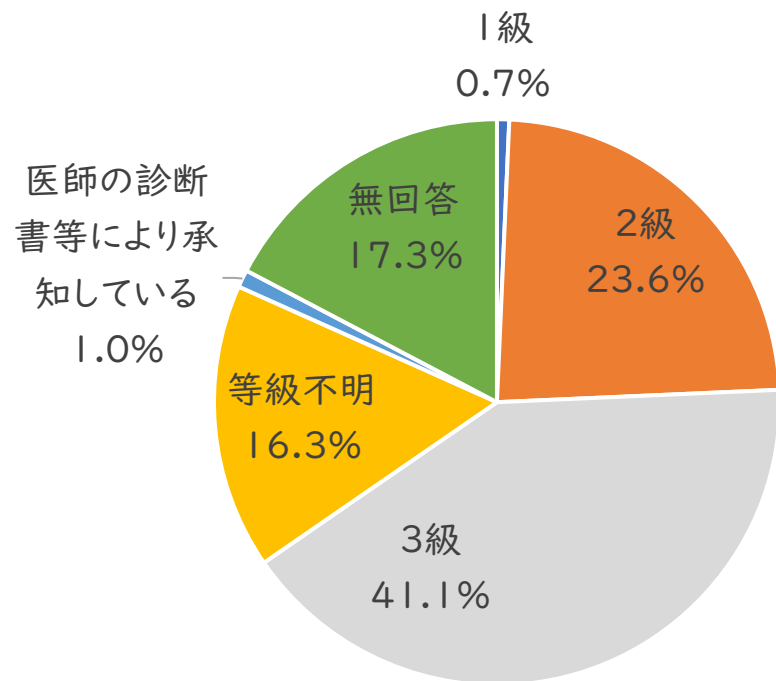
- 従業員規模5人以上の事業所に雇用されている発達障害者は9万1,000人。
- 精神障害者保健福祉手帳により発達障害者であることを確認している者が68.9%、精神科医の診断により確認している者が4.1%。

発達障害者の職業

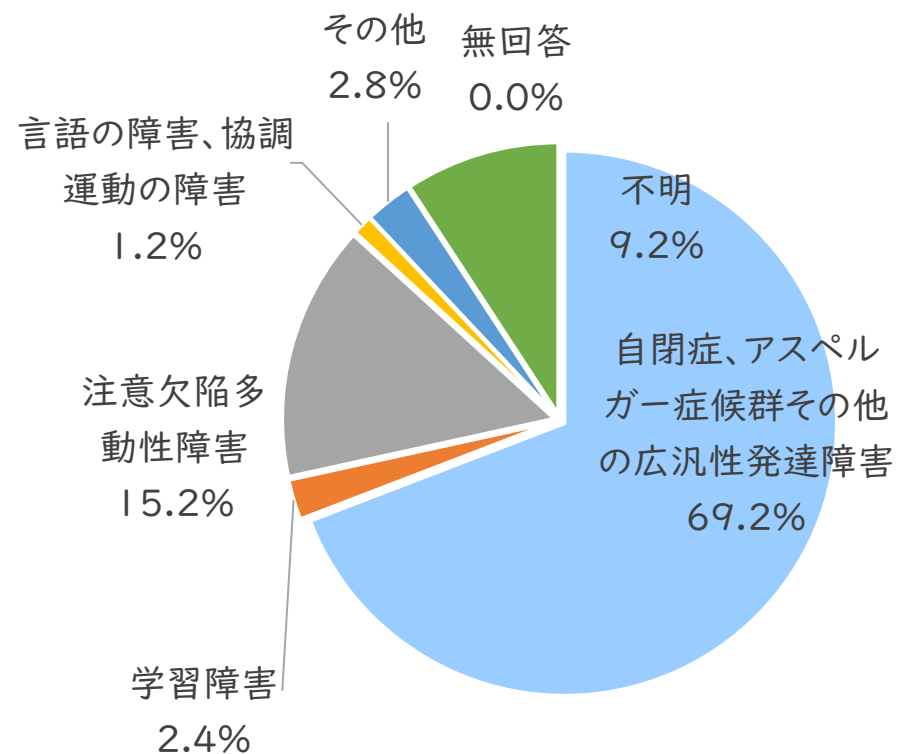


発達障害者の雇用（程度・疾病別）

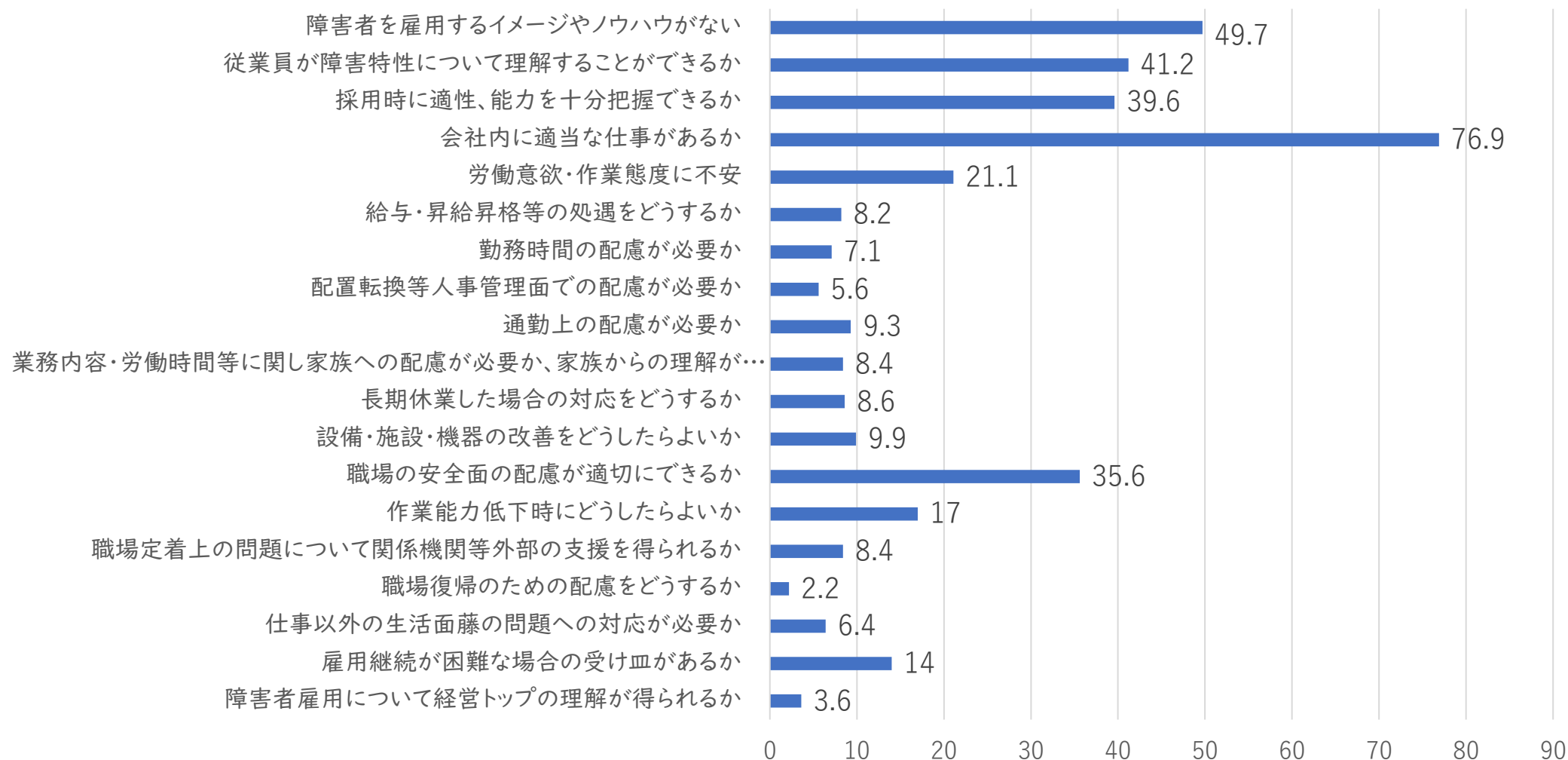
程度



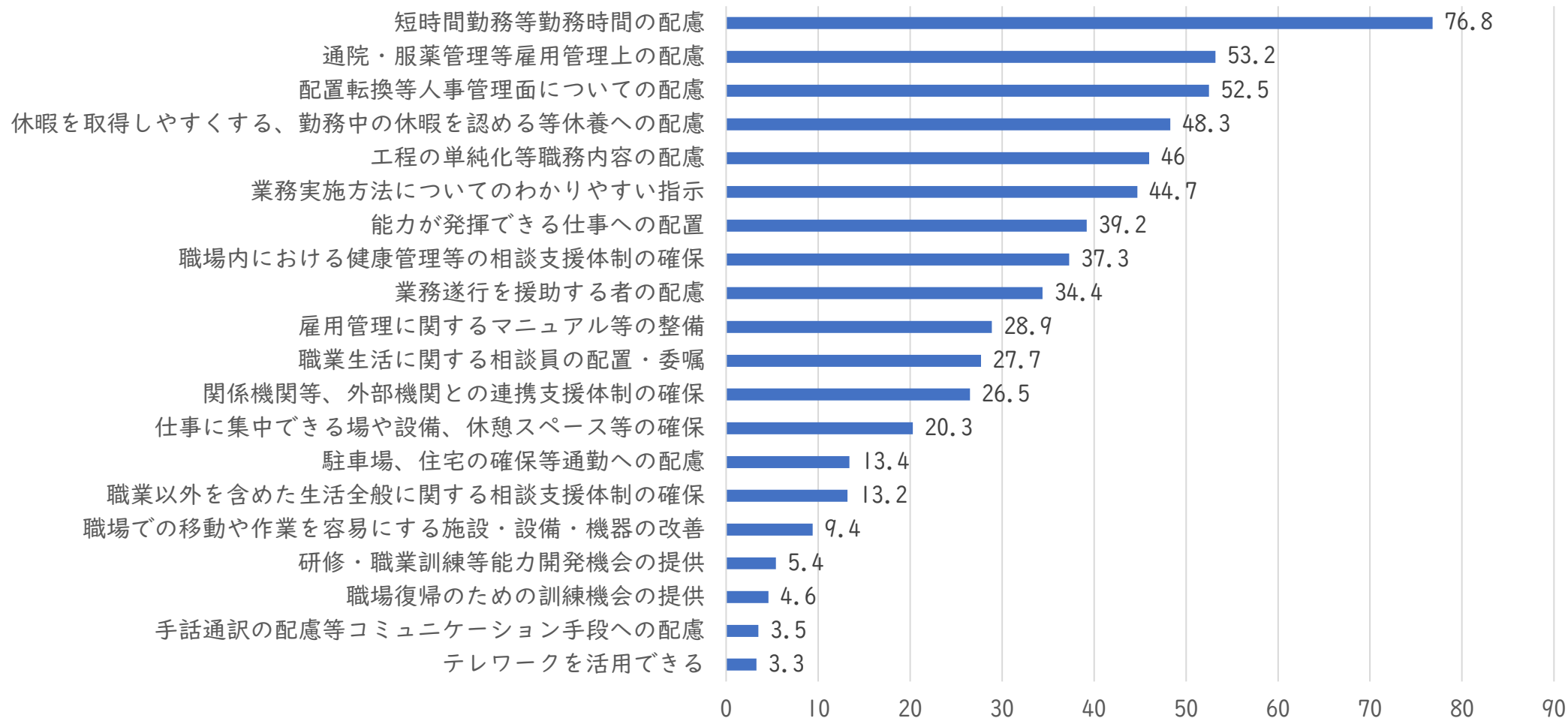
疾病



雇用するにあたっての課題（複数回答：4つまで）

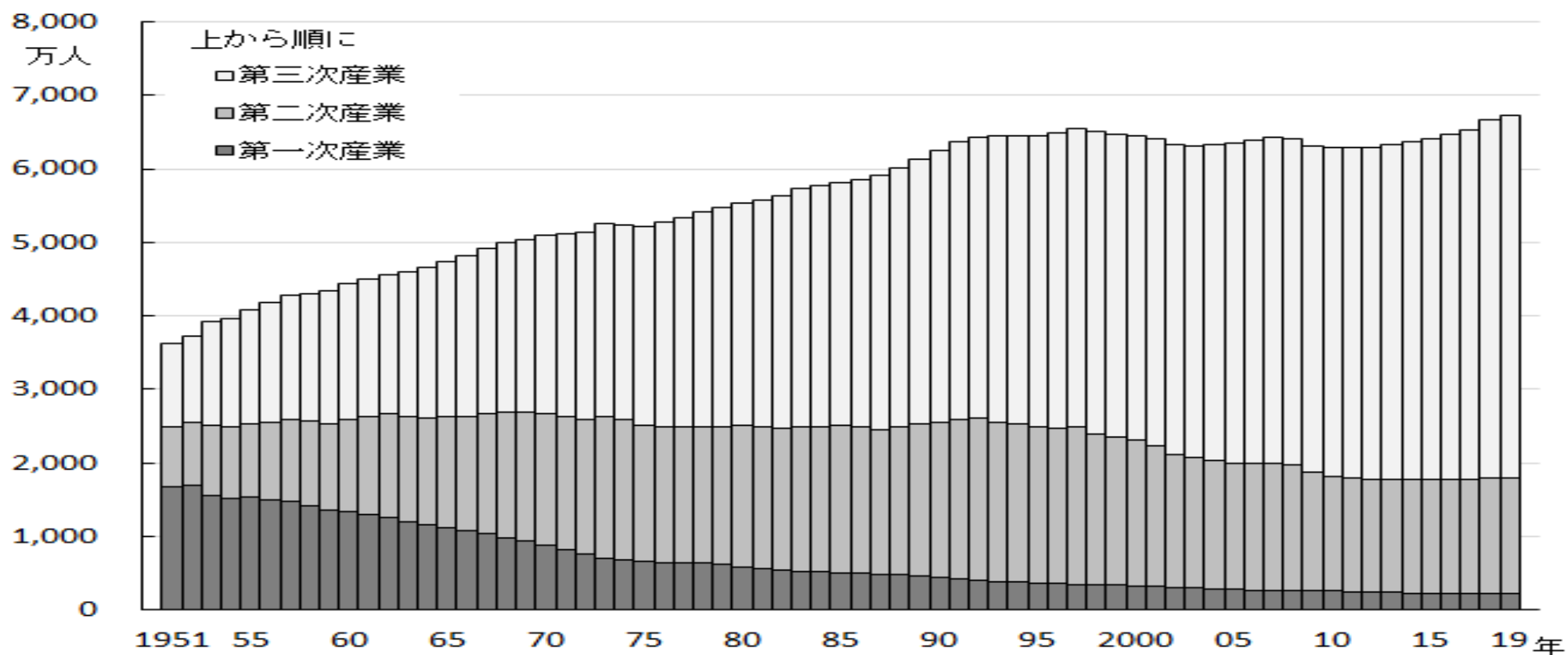


現在配慮している事項(複数回答)



産業構造の変化

図4-1 産業別就業者数の推移（第一次～第三次産業） 1951年～2019年
年平均



第三次産業で求められるスキルは

異なる複数の要求を短時間で判断・処理する仕事	レジ業務、受付業務
複数の作業をこなす仕事	コック、ウェイター
予測不能な事態に臨機応変に対応する仕事	旅行代理店、ディーラー、航空管制官
相手の感情を読み取り、柔軟な対応が求められる仕事	予約係、電話オペレーター
対人関係を構築することが求められる仕事	医療・介護職、営業、接客業
優れた管理能力が要求される仕事	人事、経理、総務関係

産業構造の変化と障害との関係を考えてみると

	第一次産業	第二次産業	第三次産業
主な産業	農林漁業、鉱業等	建設業、製造業、電気・ガス業、鉱業等	サービス業、卸売、小売業、医療・福祉等
対象	自然が相手	モノが相手	人が相手
必要とされるスキル	忍耐力 地道な作業	協調性 職人技	高度なコミュニケーション能力 臨機応変な対応

コミュニケーション・社会性の難易度はどんどん高く

第四次産業へ（AI、ロボット工学、生物工学…）

事例：20代後半

- 大学卒業後、地方公務員として勤務。複数の部署を異動する中、ある部署で不適応が顕在化。
- 就職して間もない頃は、比較的周囲のハードルが低かったことや上司の許容度が高かったこともあり、課題が見えづらい状況。
- 3つ目の部署で上司からの職務遂行の課題を指摘される。

【支援経過】

本人との相談

- 求められる仕事内容のハードルが上がってしまったことや「できて当たり前」の仕事ができていないと指摘された。

支援機関の介入

職場との面談

- 本人から上司に相談をして、職場との面談につながる。
- 本人の状況についてのすり合わせを行い、期待と認識のずれについて共有。

受診・職務の調整

- 本人は受診希望により医療機関で診察
- 職場とは診察結果を踏まえ、対応の方法や面談機会の設定について確認をした。

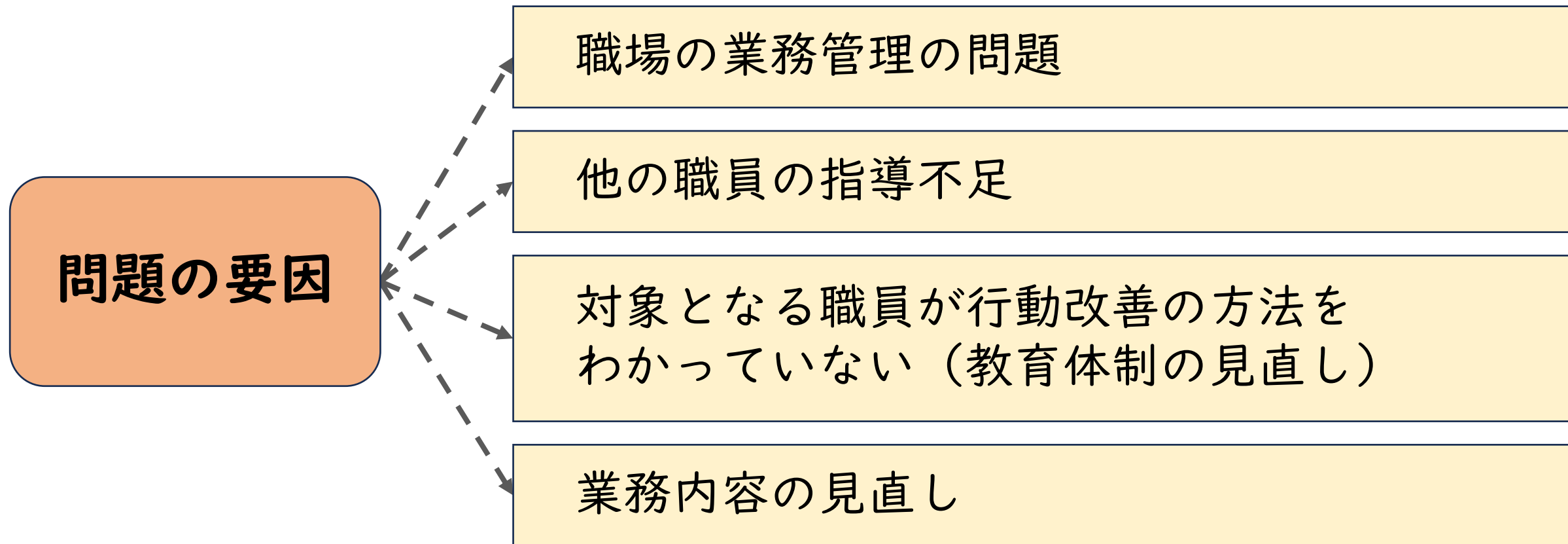
医療機関受診

継続面談

- 支援機関の職場内への介入が難しいため、本人・上司との面談で状況把握を行う。
- 仕事の指示の仕方、面談の必要性について確認。

支援機関

仕事のしづらさの背景を探る



職場側の問題点の改善

- 当該職員が仕事ができない理由について、職場側の問題点はないか検証する。

(例えば)

業務フローが各個人の経験に頼りきりで、それぞれの仕事の仕方が異なっている。

当該職員への教育が疎かになっていると、仕事の仕方がわからないまま、その場しのぎをして失敗を繰り返している可能性がある。

精神疾患による場合や、他の職員による何らかのハラスメント、業務過多にあることも考えられる。

仕事ができない理由の解明

- 対象となる職員との話し合いの中で、なぜ仕事できていないのかの理由を解明する必要がある。

1

当該職員が**できない**
ことの洗い出し

2

当該職員が**できている**
ことの洗い出し

なぜ「2」はできて、「1」ができないのかの検証

洗い出しをしていくうちに、「何もかもができない」わけでは
ないことがわかってくるため、どこに重点を置いて対策を講じ
るべきかが明確になる。

環境調整と本人への対応

マニュアルの作成	業務フローの統一や具体的な記載例を用意しておくことで、報告書の記載が容易になる人もある。 全体への汎化につなげる。
業務内容の調整	苦手なことをリストアップしていく上で、すぐの改善が難しければ、話し合いの上で業務内容を一時的に変更する。
指導体制の見直し	指導系の配置と相談窓口の一本化（任せきりになると、過度なストレスがかかるため、正副の指導系の配置が望ましい）。
配置転換	人間関係や指導方法、業務内容等のリセットが必要な場合に検討する。 配置転換の理由を明確にする。

本人に合った指導方法の選択

マニュアルがあると仕事が
覚えられる
(視覚的学習スタイル)

口頭の説明や話をする事で
覚えられる
(聴覚的学習スタイル)

文字情報を読んでメモをとる
ことで覚えられる
(読み書き学習スタイル)

物理的な経験や実践的な
活動をすると覚えられる
(運動感覚的学習スタイル)

本人に合った指導法を試していく

事例：20代後半

- 大学卒業後、地方公務員として勤務。複数の部署を異動する中、ある部署で不適応が顕在化。
- 就職して間もない頃は、比較的周囲のハードルが低かったことや上司の許容度が高かったこともあり、課題が見えづらい状況。
- 3つ目の部署で上司からの職務遂行の課題を指摘される。

【支援経過】

本人との相談

- 求められる仕事内容のハードルが上がってしまったことや「できて当たり前」の仕事ができていないと指摘された。

支援機関の介入

職場との面談

- 本人から上司に相談をして、職場との面談につながる。
- 本人の状況についてのすり合わせを行い、期待と認識のずれについて共有。

受診・職務の調整

- 本人は受診希望により医療機関で診察
- 職場とは診察結果を踏まえ、対応の方法や面談機会の設定について確認をした。

医療機関受診

継続面談

- 支援機関の職場内への介入が難しいため、本人・上司との面談で状況把握を行う。
- 仕事の指示の仕方、面談の必要性について確認。

支援機関

職場における配慮事例

業務の指示	● スケジュールの提示 ● 指示事項を紙に書いて渡す、ホワイトボードに記載する ● 指示系統を統一、一工程が終わるごとに指示を出す ● 数値化、指示を具体化
作業環境など	● パーテーションで刺激統制 ● 手書き書類をパソコンで入力（作業提供）
コミュニケーション	● 上司や同僚等からの働きかけ、本人の話について周囲が復唱して確認する ● 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実施
休憩時間	● 休憩の促し ● 休憩場所の配慮（一人で過ごせる場）
通院等のための休暇	● 受診日は優先して休みが取れるように、シフト調整を行う
同僚などへの配慮	● 本人の希望があれば、他の従業員への障害理解の研修を実施 ● 管理職が部署内の職員と個別に話をして、ストレスや不満がないかを確認

支援の考え方・方向性は

イメージしづらいことは具体的に

体験とフィードバックの機会を持つ
見える形で分かりやすく（視覚化）

否定ではなく肯定的に

本人の捉えを頭ごなしに否定せず、肯定的
に情報提供の機会を設定する

同調ではなく尊重を

本人なりの考えを理解しつつ、他者は別の
考えがあるというスタンス

説得ではなく、納得・合意形成を

認識のずれをすり合わせる、折り合いをつけ
ていく

成功体験から学べるように

うまくいくための方略と一緒に考える

個々の特性を考慮する

指導的要素よりガイド

職場における雇用管理

NTTクラリティ株式会社

企画部 新規事業開拓PT/総務人事部 採用定着サポート室

第69期JC-NET ジョブコーチ養成研修受講(企業在籍型)

吉岡 彩

ーアジェンダー

1. 会社概要

2. 業務内容

3. 企業における障がい者雇用の取り組み

(1)現状

(2)当社の取り組み

- ①業務切り出し
- ②採用の流れと見極め
- ③定着支援、指導体制
- ④職場や社内に対する理解促進と調整
- ⑤評価とキャリアアップ

4. 今後に向けて

ーアジェンダー

1. 会社概要

2. 業務内容

3. 企業における障がい者雇用の取り組み

(1)現状

(2)当社の取り組み

- ①業務切り出し
- ②採用の流れと見極め
- ③定着支援、指導体制
- ④職場や社内に対する理解促進と調整
- ⑤評価とキャリアアップ

4. 今後に向けて



障がい者活躍推進の理念等

■障がい者雇用

障害の有無によって分け隔てられることなく、相互に人格と個性を尊重し合いながら共生する社会を実現する（障害者基本法第1条）

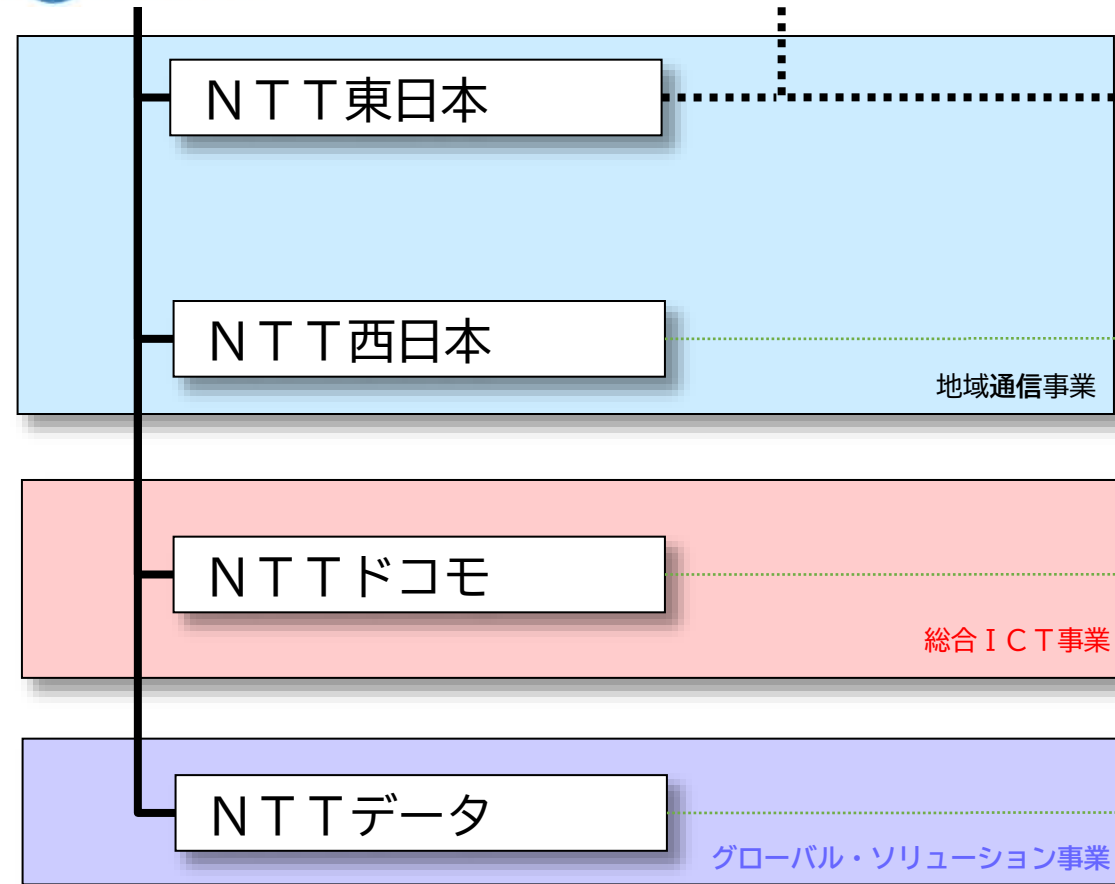
■事業主の責務

全て事業主は、対象障害者の雇用に関し、社会連帯の理念に基づき、適当な雇用の場を与える共同の責務を有するものであって、進んで対象障害者の雇入めに努めなければならない（障害者雇用促進法第37条）



- 大企業を中心に積極的な障がい者の雇用・活躍の促進が図られ、民間企業の雇用率は「**2.41%**」(2024年12月)
- 障がい者雇用の拡大は、共生社会を目指す企業の姿勢として重要な責務

NTTグループの障がい者雇用について



【NTTグループの特例子会社】

NTTクラリティ

- ・本 社 東京都
- ・社員数 510名 (2025. 6)
- (障がい者) 399名

連結雇用率

2.85%
(2024. 6)

NTT西日本ルセント

- ・本 社 大阪府
- ・社員数 425名 (2024. 6)
- (障がい者) 344名

・西日本グループからの受託業務
営業系／DM・テレマ、電話対応内容
分析、データベース作成・整備
設備系／データ整備・投入・集計 等
共通系／各種支払、雇用保険データ整備、
紙資料の電子化 等

ドコモ・プラスハーティ

- ・本 社 東京都
- ・社員数 143名 (2024. 3)
- (障がい者) 92名

・清掃業務
・相談窓口業務
(障がいのある社員に関する職場相談)

NTTデータだいち

- ・本 社 東京都
- ・社員数 336名 (2024. 6)
- (障がい者) 266名

・Webコンテンツ作成、システム開発、
AC診断 等
・マッサージ、名刺印刷、メール配送、
コンビニ業務支援 等
・酪農支援、乳製品製造 等

2024年6月1日現在

常用雇用労働者換算数(除外率あり)	215117.5
障がい者換算数	5525.5
雇用率(黄色網掛けは2.5%未満)	2.57%

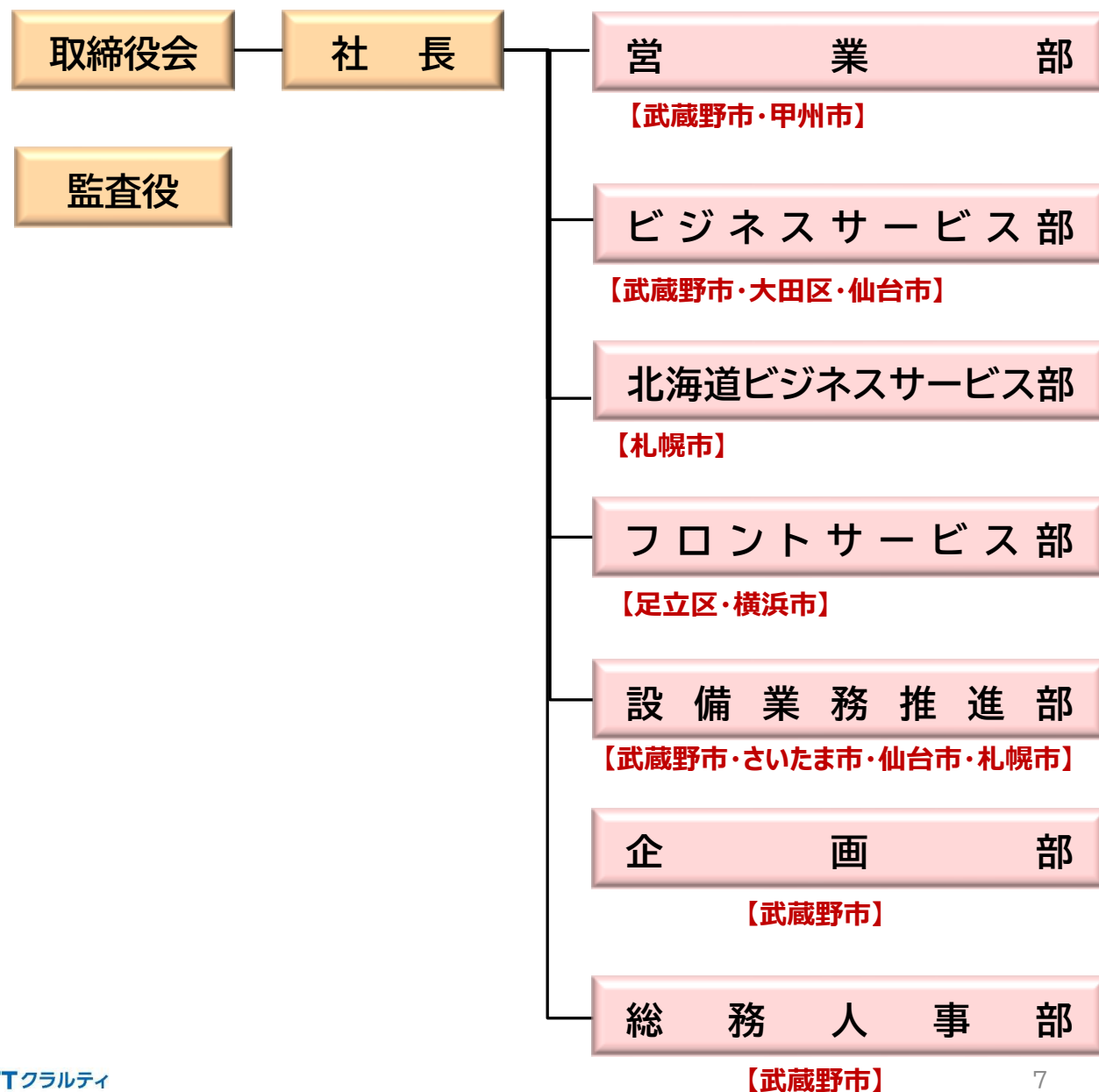


NTTクラリティ 会社概要

設	立	2004年7月1日（営業開始日：2005年4月1日）（特例認定日：2005年6月1日）		
社 名（ 由 来 ）		「clarte＝光輝く(仏)」と「universal＝全員の(英)」と「ability＝才能(英)」を組み合わせた造語「 個々人の持ち合わせている才能が宝石のように多彩に輝く 」という願いを込めております		
本 事	業	社 所	東京都武蔵野市 足立区、大田区、横浜市、さいたま市、山梨県甲州市、宮城県仙台市、北海道札幌市	
社 員	数	510名〔障がい者399名〕〔重度障がい比率40%〕〔平均年齢45歳〕 <障がい者内訳> 肢体不自由〔104名〕 視覚障がい〔 28名〕 聴覚障がい〔 6名〕 内部障がい〔 43名〕 知的障がい〔 54名〕 精神障がい〔164名〕		
資 本 金		1億円(NTT100%出資)	親 会 社	NTT(日本電信電話株式会社)
連結グループ会社		NTTグループ10社、NTT東日本グループ8社	障 害 者 雇 用 率	2.85%(2024年6月1日現在)
経 営 理 念		社員一人ひとりの働き甲斐(輝き)を通してバリアのない豊かな社会の実現に貢献します		
企 業 ビ ジ ョ ン		・ お客様に信頼されるサービスを提供します(自らの仕事に自覚と責任を持つ) ・ 障がい者が働きやすい社会をつくれます(情報通信技術を活用しノーマライゼーションを推進する) ・ 社員同士が障がいを補い合う関係を築きます(社員がお互いに障がいへの理解を深める)		

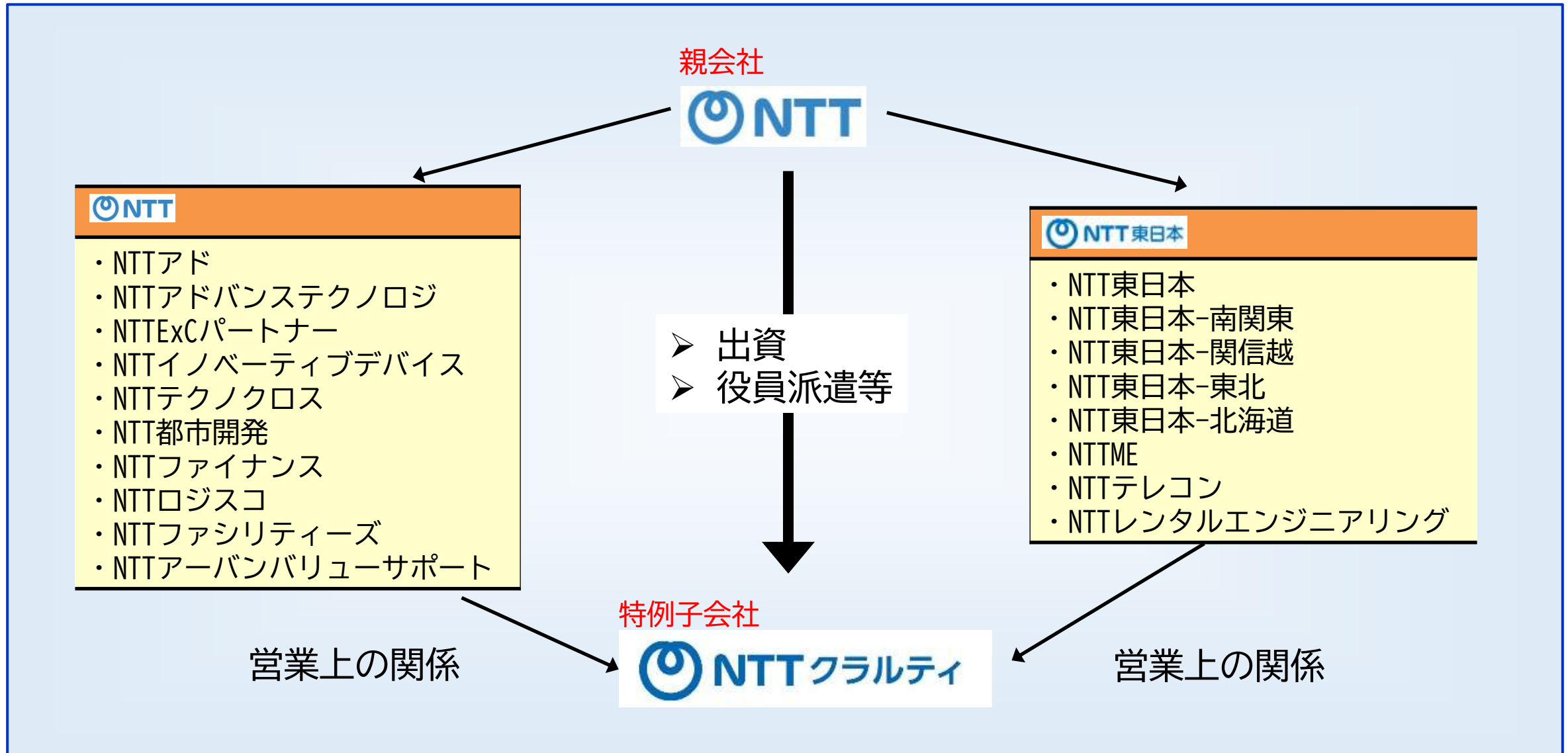


NTTクラリティ 会社概要



8拠点【7タスク】





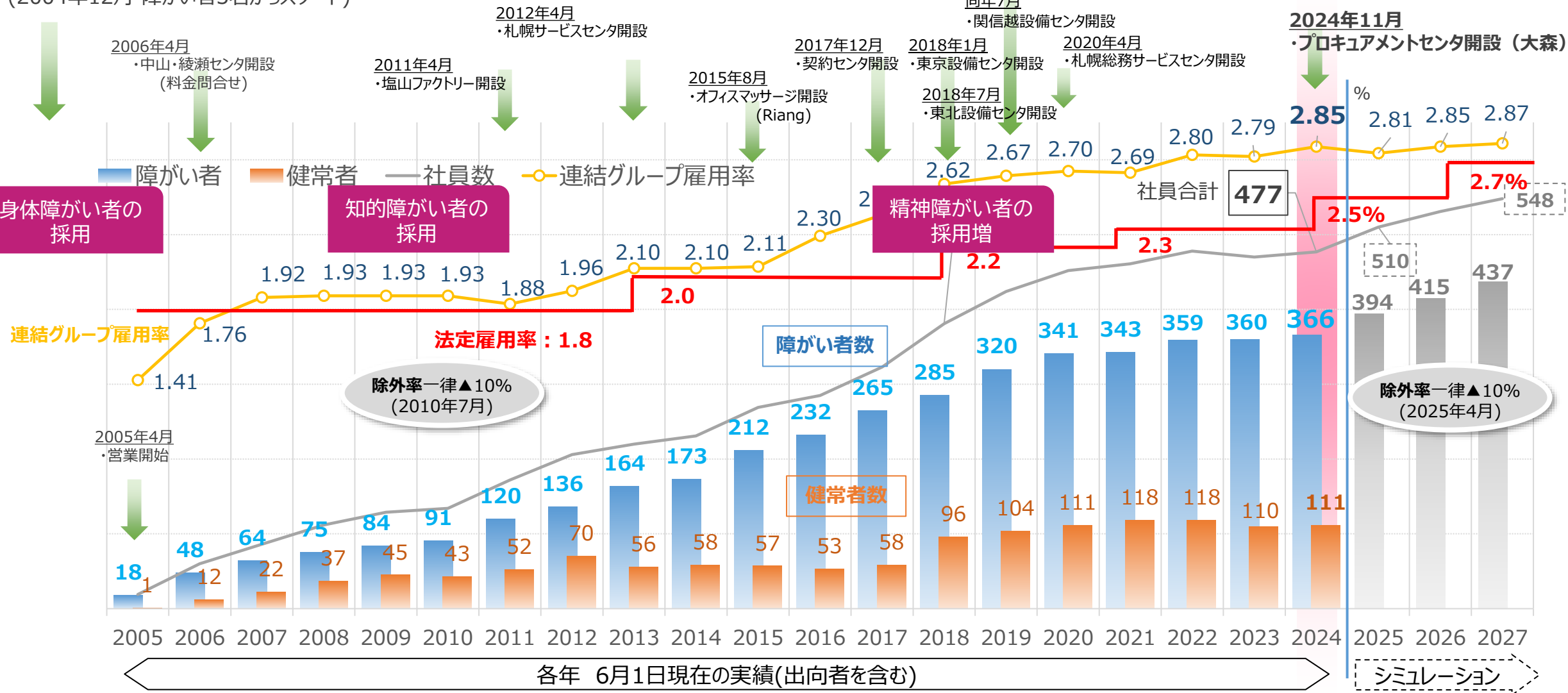


社員数等の推移

2004年 7月 会社設立
(2004年12月 障がい者3名からスタート)

2018年4月
定着支援担当の設立

2024年10月
採用定着サポート室設立

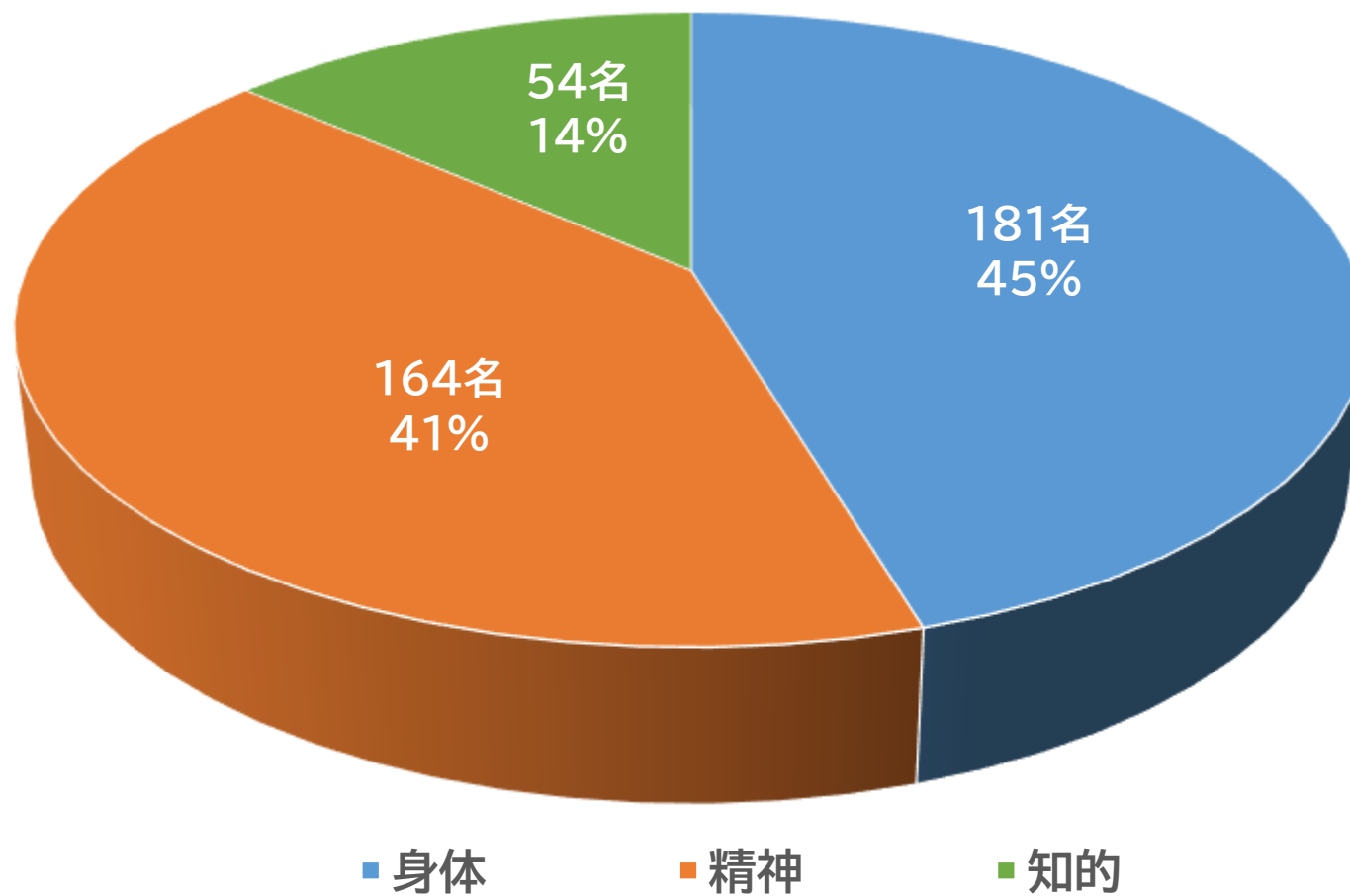




2025.6.1現在

障がい者種別の割合

N=399名



ーアジェンダー

1. 会社概要

2. 業務内容

3. 企業における障がい者雇用の取り組み

(1)現状

(2)当社の取り組み

- ①業務切り出し
- ②採用の流れと見極め
- ③定着支援、指導体制
- ④職場や社内に対する理解促進と調整
- ⑤評価とキャリアアップ

4. 今後の課題



業務概要（障がい種別と従事業務）

障がい種別		障がい種別	障がい種別	障がい種別	障がい種別	障がい種別	障がい種別
従事業務		肢体不自由	視覚障がい	聴覚障がい	内部障がい	知的障がい	精神障がい
障がい者グループのD&Iを支援／NTTグループのD&Iを支援	ウェブアクセシビリティ診断・研修		○	○			○
	ポータルサイト「ゆうゆうゆう」の運営	○	○	○			
	障がい理解研修(心のバリアフリー研修)	○	○	○			○
	障がい者採用コンサルティング	○	○				
	バリアフリー化等モニター機能の活用	○	○	○			○
	手漉き紙による製品製造					○	
NTTグループの業務／スキル蓄積と継承	P D F 化、名刺作製、マッサージ等	○	○	○	○	○	○
	N T T 東日本等 営業系業務	○			○		○
	N T T 東日本 設備系業務	○		○	○		○
	N T T 東日本 総務系業務	○		○	○		○
	N T T 研究所 総務系(契約)業務	○					○
	N T T 健康保険組合業務	○			○		○



業務概要

➤NTTグループのD&Iを支援

○採用コンサルティング

- ・障がい者雇用に向け、業務創出から採用、定着支援のコンサルティングを提供



○障がい者雇用・定着支援サービス

- ・精神保健福祉士(MHSW)による相談受付サービスを提供
〔蓄積されたノウハウとともに、さまざまな障がい者の雇用から定着に関する相談に対応〕

○心のバリアフリー研修等

- ・心のバリアフリー研修、障がい理解研修、D&I研修
- ・精神障がい&メンタルヘルス研修、健康経営研修

➤障がいを強みにしたサービスを展開

○ウェブアクセシビリティ

- ・視覚障がい当事者によるWEBサイトのアクセシビリティ診断

○ユニバーサルデザインコンサルティング

- ・研究・開発モニタリング、各種障がい(視覚、聴覚、肢体不自由)を対象とした調査業務の受託

○オフィス支援サービス

DXの更なる推進

○ポータルサイト運営

ゆうゆうゆう

○オフィスマッサージ(12拠点)



○手漉き紙製品の製造・販売

- ・リサイクル紙を利用した手漉き紙カレンダー等の製造
- ・封入、発送等(福島ひまわり里親プロジェクト)業務
⇒ひまわりの種 90kg発送



OriHime 受付

アート社員採用



- ・アート作品レンタル販売
- ・塩山商品との連携

職域の拡大

高齢化等に伴う体力・身体機能低下への対応

生きがいを持って安心して働ける環境づくりの創出



➤NTTグループの業務スキル蓄積と継承

NTT東日本等 営業系業務

NTT東日本及びNTTファイナンスの各種料金に関する
お客様からの問合せの電話対応業務
〔東京料金問合せセンタ、神奈川料金問合せセンタ〕

NTT東日本が販売する電話機・FAX機器を購入した
お客様に対し、情報機器定額保守サービスへの加入勧奨や
契約満了となるお客様への問合せ対応等業務
〔札幌サービスセンタ〕



NTT東日本 設備系業務

NTT東日本が所管する事業用電気通信設備に関わる工事
や運営管理に付随して必要となる業務
〔東京設備センタ、関信越設備センタ、東北設備センタ、
札幌設備センタ〕

NTT東日本 総務系業務

NTT東日本各事業部の総務業務や人材育成に関わる業務
〔東北総務サービスセンタ、札幌総務サービスセンタ〕

NTT研究所、NTT東日本 契約系業務

NTT情報ネットワーク総合研究所の契約業務
NTT東日本及びグループ会社の契約に関わる業務
〔契約センタ〕〔プロキュアメントセンタ〕

NTT健康保険組合業務

NTT健康保険組合が実施している保険給付等の審査、
登録、支払業務などの一部オペレーション業務
〔健康保険事務センタ〕

ーアジェンダー

1. 会社概要

2. 業務内容

3. 企業における障がい者雇用の取り組み

(1)現状

(2)当社の取り組み

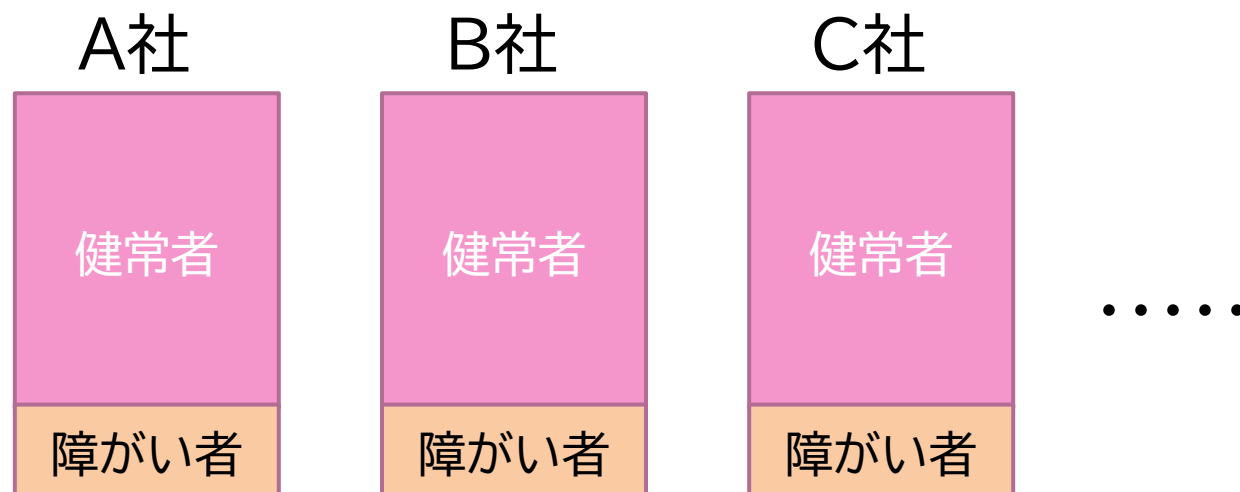
- ①業務切り出し
- ②採用の流れと見極め
- ③定着支援、指導体制
- ④職場や社内に対する理解促進と調整
- ⑤評価とキャリアアップ

4. 今後に向けて



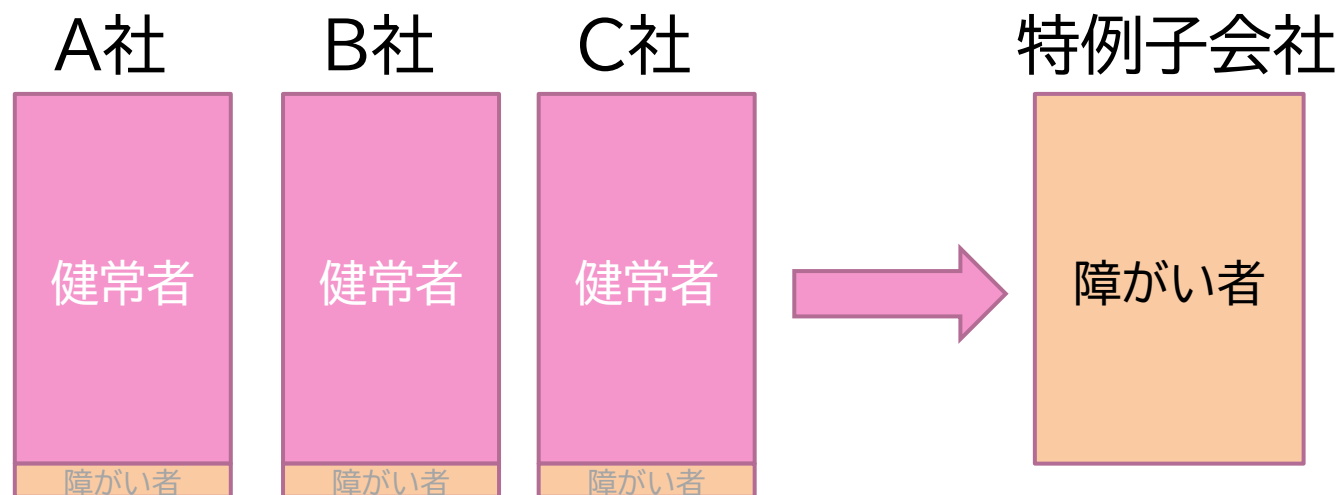
企業における障がい者雇用の取り組み ～現状～

理想



各社で障がい者雇用を実施し、健常者と障がい者が共に働く

現実



特例子会社を設立し、その会社が中心となり、障がい者を雇用

ーアジェンダー

1. 会社概要

2. 業務内容

3. 企業における障がい者雇用の取り組み

(1)現状

(2)当社の取り組み

- ①業務切り出し
- ②採用の流れと見極め
- ③定着支援、指導体制
- ④職場や社内に対する理解促進と調整
- ⑤評価とキャリアアップ

4. 今後に向けて



①業務切り出し

担当	ポイント
委託先 (私たち)	➤ 障がいがある方にマッチングができること
	➤ 定型反復の業務であること
	➤ 長期スパン（5年程度）は継続できる業務であること
	➤ 切り出す業務に精通している社員と一緒に業務がスタートできるか、もしくは、協力体制（カウンターパート）がきちんと確立されること
	➤ すでに他社等で成功をしている業務
委託元 (相手先)	➤ この業務を切り出すことで、会社や担当の業務が軽減されること



上記を踏まえ、
以下の、4つの視点から切り出しを実施

業務の内製化

作業の分業化

作業の単純化

作業の集約化



①業務切り出し（当社事例）

業務の内製化

■健康診断業務サービス

- 当社の人間ドックをはじめとした健康診断業務サービスは、社外へ委託をしていたが、内製化に切り替え、障がい者1名を採用予定。受信医療機関の選択のみならず、障がいに関する配慮事項なども直接病院に伝達することが可能となるとともに、委託費用の削減にも貢献

項目	メリット	デメリット
受診時期	➤ 病院と直接日程調整ができるため、融通がききやすい ➤ 各ロケ担当者は、一覧表で受診日程の把握が可能	➤ 各ロケで取り纏め稼働が発生
受診医療機関	➤ 本人が希望する医療機関を受診可能	
日程変更	➤ 医療機関と直接調整することが可能	➤ 変更に関わるロケ・総務間の調整稼働が発生
障がい配慮	➤ 配慮事項を直接伝達することが可能	
費用	➤ 負担なし(社員労務費)	
正確性	➤ 医療機関に直接確認することが可能(齟齬が少ない)	



1名の雇用増と
業務委託費用の削減！



①業務切り出し（当社事例）

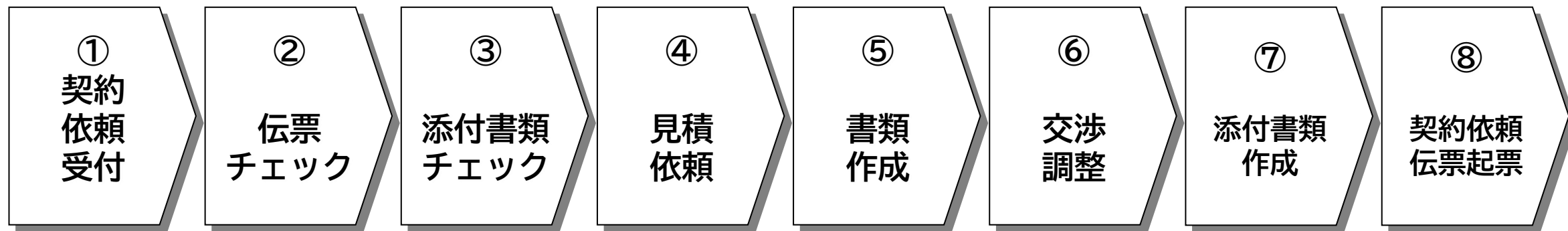
作業の分業化

作業の単純化

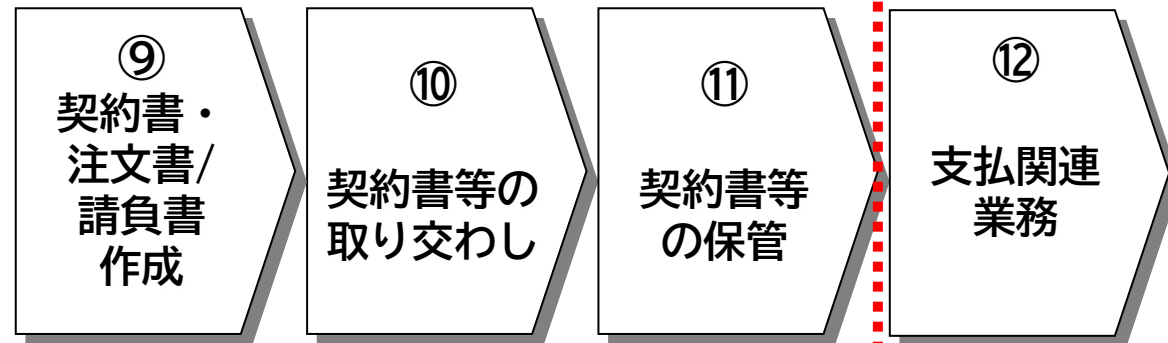
■契約センタ業務

- 精神障がい者の雇用が多数を占めることから、「分かり易く、反復できる業務フローが必要」となっている
- 「契約業務を細分化」する事により、簡易で反復可能な業務を抽出

【業務フロー】



《モジュール化による切り出し業務》



障がいのある社員が「即戦力」として活躍が可能な業務。その他業務は、段階的に習得し将来的には全工程を実施できる人材育成を実施！



①業務切り出し

切り出しに向け各社へ伝えていること

クラリティが得意とする業務とは、

安定的な業務量が見込め、定型・反復的で自己完結可能な事務処理等の業務

例えば...

受託 可能	営業系	・ DM等の発送業務、汎用システムへのデータ入力作業、紙資料のPDF化業務 など
	設備系	・ DM等の発送業務、汎用システムへのデータ入力作業、DB登録・補正業務、紙資料のPDF化業務 など ・ 支払業務(機器修理、応急復旧工事、樹木伐採、IRU関連 など) ・ 発注業務(サービス総合工事発注依頼、占用共架申請 など) ・ 検査業務(CR付断線片検査、DB維持管理 など)
	総務系	・ 人事業務(勤怠管理、人事発令情報登録、研修動画の編集・アップ など) ・ 経理業務(電気料の期末概算計上、物品管理シール、備品管理 など) ・ 福利厚生業務(祝・弔電の発信、慶弔金の支払、人間ドック受検費用の支払、特定保健指導実施状況確認、ストレスチェック実施支援 など) ・ 総務補助業務(団体加入・寄付・協賛金・定期刊行物・光熱水料等の支払、紙資料のPDF化、購買発注、名刺制作、アンケート集計、社内デリバリー〔郵便等〕、会議室予約、清掃 など)
受託 不可能	✓ 全社やグループ会社の方針を決定する機能(経営戦略、財務戦略、営業・サービス戦略 など) ✓ 法律・社内制度等に関して高い専門性が求められる機能 (HRM業務、アカウンティング業務、企業防衛業務 など)	



ーアジェンダー

1. 会社概要

2. 業務内容

3. 企業における障がい者雇用の取り組み

(1)現状

(2)当社の取り組み

①業務切り出し

②採用の流れと見極め

③定着支援、指導体制

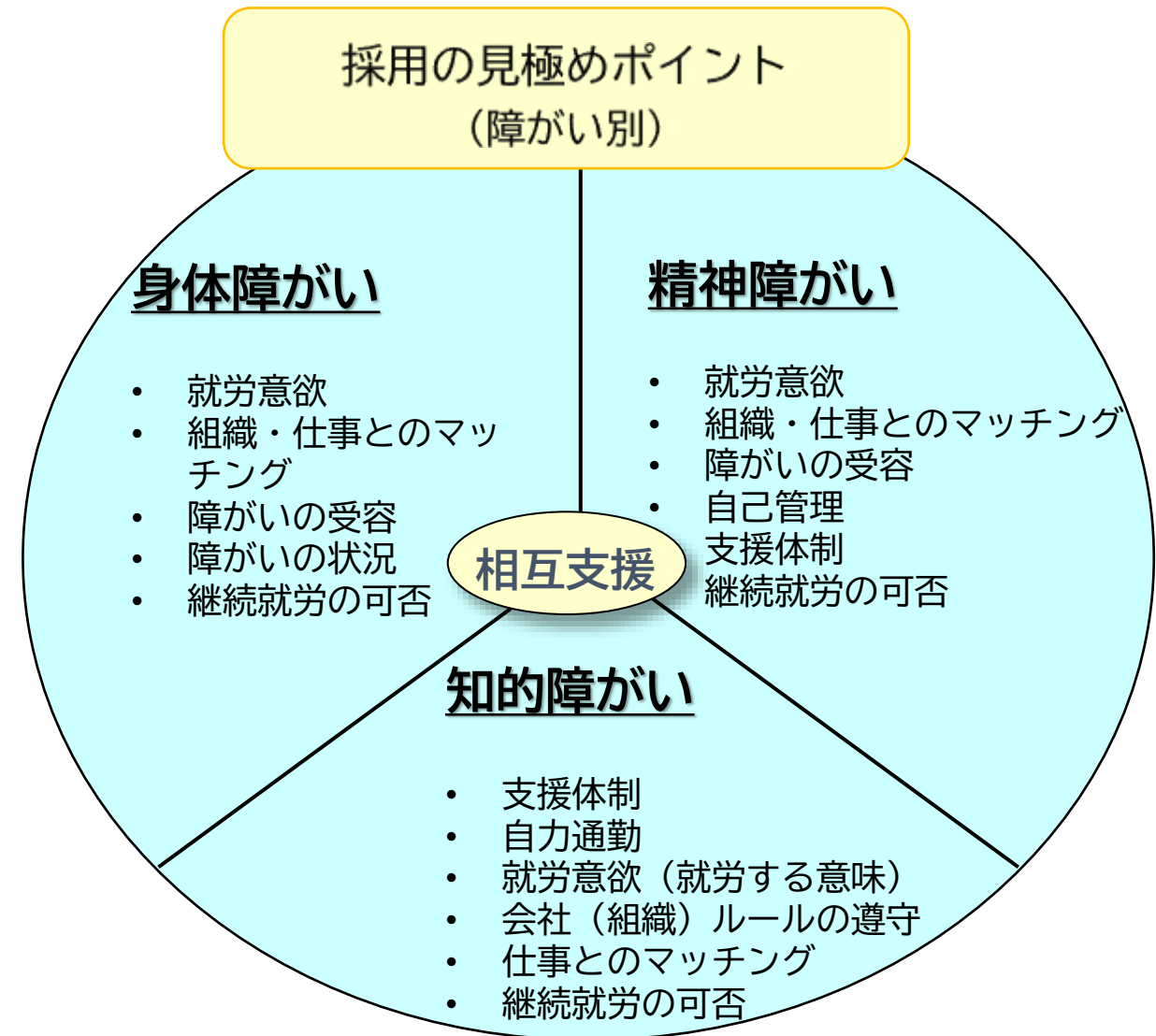
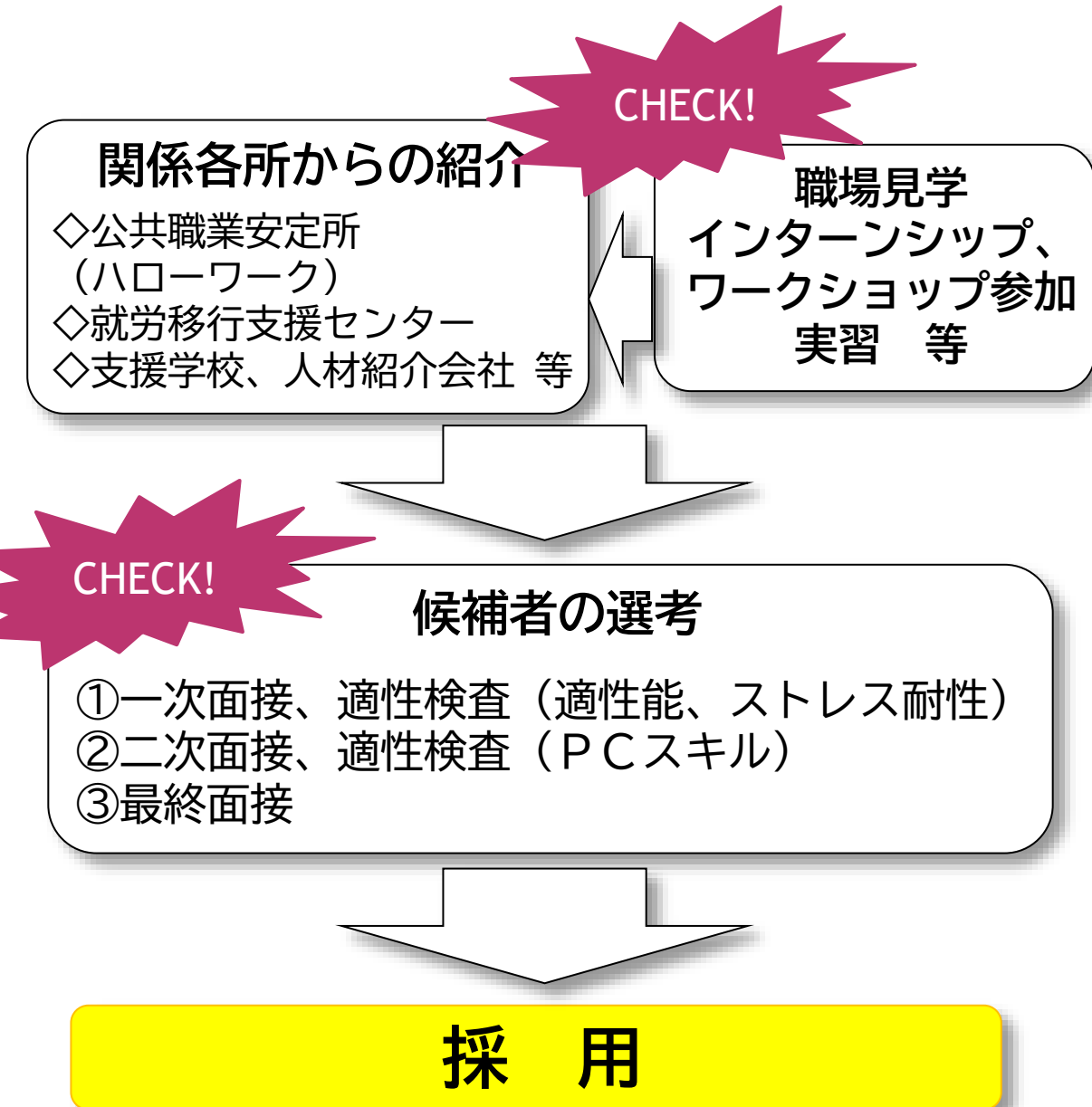
④職場や社内に対する理解促進と調整

⑤評価とキャリアアップ

4. 今後に向けて



②採用の流れと見極め





■業務関連

- 応募動機
- 当社の理解度
- パソコン操作
- 前職までの具体的な業務経験
 - 苦労したこと
 - どのように解決・克服
- セールスポイント

CHECK!

■障がい関連

- 障がいについて
 - 内容、服薬、通院
- 障がい以外での持病、通院
 - 障害に注視して出来ないことがないかを確認
- 障がいに起因し、配慮してもらいたい点

障がい受容必須！
自ら発信ができること

ーアジェンダー

1. 会社概要

2. 業務内容

3. 企業における障がい者雇用の取り組み

(1)現状

(2)当社の取り組み

①業務切り出し

②採用の流れと見極め

③定着支援、指導体制

④職場や社内に対する理解促進と調整

⑤評価とキャリアアップ

4. 今後に向けて



③定着支援・指導体制

- 社員が働き続けるために、「キーパーソン」を選定
- 定着支援を行うにあたり対象者に寄り添い見守る存在が必須

- ①上司、同僚(業務リーダー)等
- ②定着支援担当(ジョブコーチ)等
- ③外部支援機関との連携

CHECK!

本人と①、②、③が連携してアセスメントを継続的に行うことで、
職場定着をサポート



③定着支援・指導体制 障がいへの配慮（ハード編）

身体障がいへの配慮



屋根付き、幅広3m60cm

・車椅子用駐車場



十分に広い
スペースを確保

・車椅子用トイレ



ベッドやストレッチマットを
設置



低いコイン投入口と
飲み物置台



・音声読み上げソフト
・画面拡大ソフト
・点字ディスプレイ など



カーペットは曲がり角は
色を変えている

手話通訳(通訳士2名)



要約筆記



③定着支援・指導体制 障がいへの配慮（ソフト編/知的障がい）

- 企業・支援機関・家庭(地域)が連携し、「障がい者が働きやすい就労環境」を一体的かつ継続的に構築する。

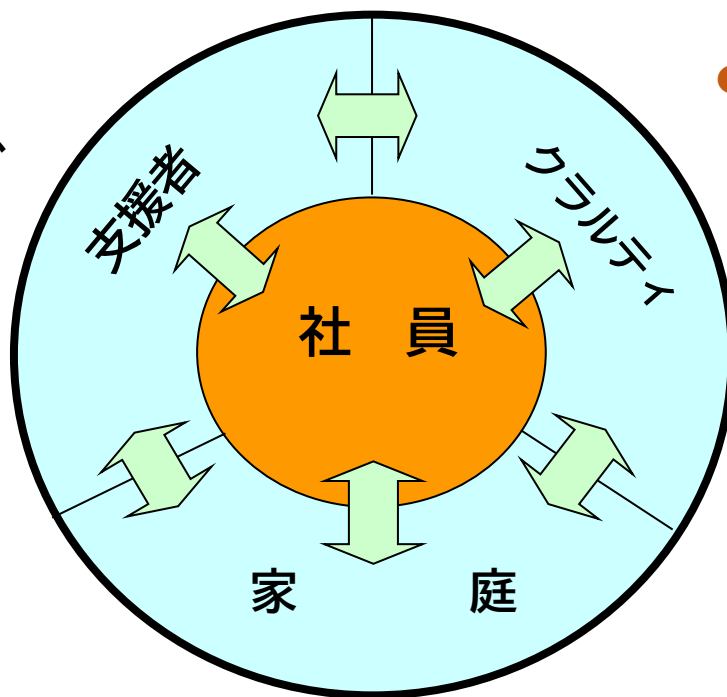
<家庭とは日々「連絡帳」を活用、3カ月に1回支援者とケースワーク会議を開催>

●支援機関

- ・会社と家庭間のパイプ役、調整役等

●家庭

- ・生活指導、
- ・会社、支援機関との連携
- ・働くことのへの意識付け



●クラルティ（上司、指導員（ジョブコーチ））

・企業就労

⇒ 勤怠管理、業務命令、報連相、社員間相互支援、事業目標、帰属意識、ルールの遵守、ビジネスマナー

・働くことの意味

⇒ 労働対価、社会貢献

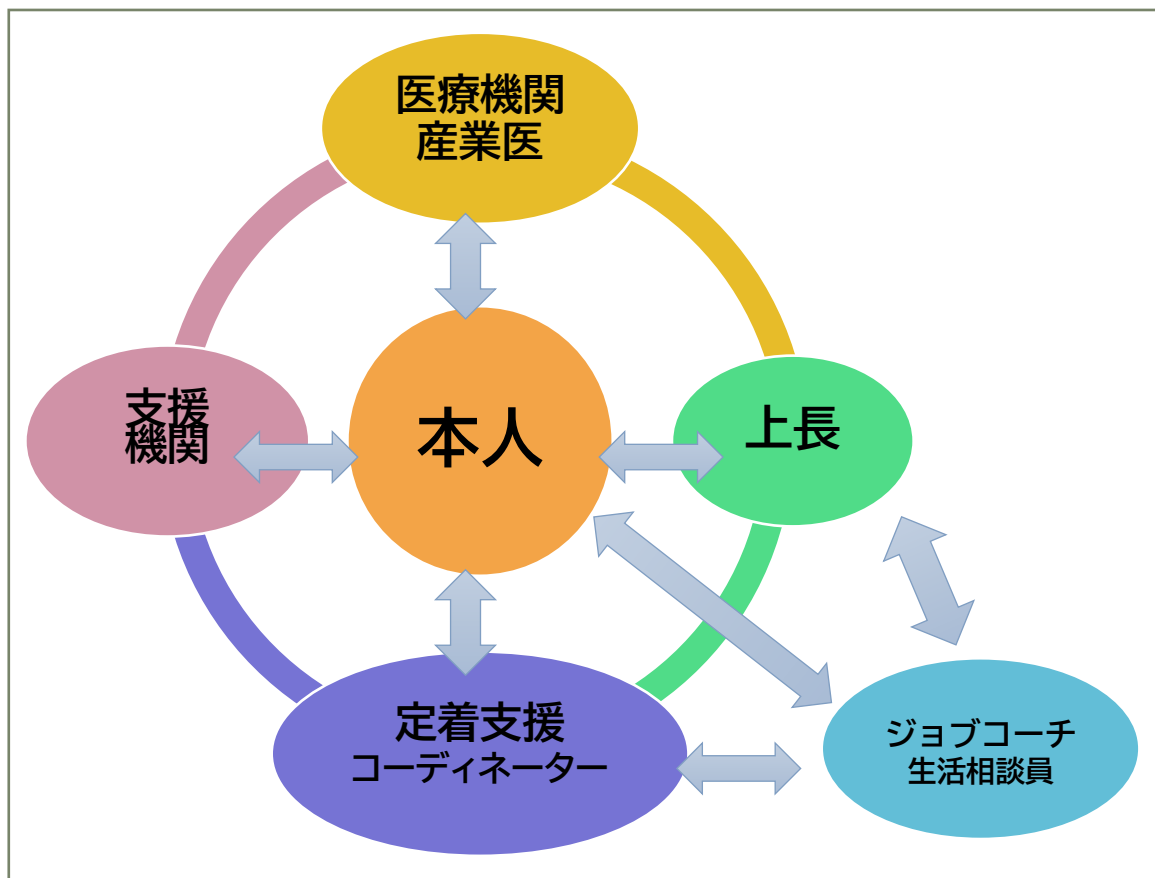
・実作業、安全管理、団体生活、地域貢献



③定着支援・指導体制 障がいへの配慮（ソフト編/精神障がい）

～社員が安心して長く働ける職場環境をつくるために～

会社、支援機関、医療機関が連携し、『障がい者が働きやすい就労環境』を一体的かつ、継続的に運営



上長

日々の社員の体調管理・業務マネジメント

外部就労
支援機関

社員の生活やプライベート面を主に担当

定着支援
コーディネータ

課題の把握、対処の切り分けなど
支援のあり方の全体コーディネート

資 格	有資格者数
精神保健福祉士(MHSW/旧PSW) 社会福祉士(CSW)	4名
公認心理師、臨床心理士(CP)	3名
職場適用援助者(ジョブコーチ)	25名
障害者職業生活相談員	85名

障害者職業生活相談員は、管理者は必須で取得



③定着支援・指導体制 ～基本の社員対応～

➤ 当社定着支援コーディネータによる基本の社員対応

CHECK!

新入社員研修

対 象：全社員（派遣社員含む）
概 要：定着支援体制の説明

研修・面談を通じ、
当社で働くすべての社員に対して、
入社当初から接点を持ち、関係性を構築

入社 1週間后面談

対 象：全社員（派遣社員含む）
概 要：社員の入社後の体調や職場の状況をヒアリング

定着支援面談

※4者で実施（社員・上長・定着支援・支援機関）

対 象：精神保健福祉手帳を持っている社員
概 要：社員の職場定着を支援
（入社時は月1回・半年以上～）

つなぐ相談室

※原則、相談者と定着支援の2者面談

対 象：全社員
概 要：相談内容は問わず、誰でも、
どんな相談でもできる相談室

全社的な安定就労を目指す！



休職社員向けパンフレット

- ・体調変化のパターンに気づく
- ・対処方法を身につける

- ・休養中の過ごし方のポイント
- ・休職要因の振り返り

本人・上長・外部の支援者・定着支援コーディネーターが連携して
ツールを活用し、職場定着をサポート

ーアジェンダー

1. 会社概要

2. 業務内容

3. 企業における障がい者雇用の取り組み

(1)現状

(2)当社の取り組み

- ①業務切り出し
- ②採用の流れと見極め
- ③定着支援、指導体制
- ④職場や社内に対する理解促進と調整**
- ⑤評価とキャリアアップ

4. 今後に向けて



④職場や社内に対する理解促進と調整

- 仕事の自立、ナチュラルサポートの形成
→ 障害のある人の特徴だけでなく、職場のアセスメント情報が有用

CHECK!

職場に対する理解促進、研修の実施

- 企業在籍型ジョブコーチと訪問型ジョブコーチの役割分担

CHECK!

社内専任ジョブコーチの活用



④職場に対する理解促進、研修の実施 ～全階層への研修～

管理者向け

- 新任管理者向け研修
- 管理者マネジメント研修・事例検討
- 各種コンサルティング

研修内容(ケーススタディから検討)

- ・ 統合失調症に関して
- ・ 合理的配慮と自己保険義務の考え方

中堅層向け

- 事例検討

全社員 全職場 向け

- 障がいの相互理解MTG(適宜)
- 障がい理解研修(年1回)
- 各種啓発活動
(定着や健康に関する図書貸出・各種ミニ研修・
サイネージでのメンタルヘルス情報発信等)
- 業務習熟支援(専任JC派遣)
- リワーク支援(休職者向け冊子、面談、社会資源紹介)





④職場に対する理解促進、研修の実施 ～障がい配慮MTG～

- 障がい特性や配慮してほしいことを伝え合う
- お互いに補い合いながら働くことで、各自が持てる力をさらに発揮することができる。

【ルール】

1. 配慮して欲しいことを中心に、話せることだけ話す
(話したくないことは言わなくて良い)
2. 趣味等を含め得意なことも合わせて話す
3. 簡潔に話す(2～3分/人程度)・・・余計なことは話さない
4. メモはとっても良い(メモされたくないことは話さない)
5. ここで聞いたことは他言無用、他では話さない(プライバシー厳守)



①業務グループ、氏名、入社年月 ②特性、配慮してほしいこと ③得意なこと、趣味等

①自分が伝えるメリット

- 理解してもらえる
- 声を掛けてもらえる
- 信頼関係を構築できる
- 障がいを隠さなくていい
- 相談しやすくなる
- 隠さず服薬できる

②自分が伝えるデメリット

- 差別や偏見への不安
- ころないことを言われる
- 情報が一人歩き
- 話過ぎて自分が傷つく

③相手から教えてもらうメリット

- どんな配慮が必要・不必要なのかわかる
- どんな配慮が必要か聞きやすくなる
- 安心できる



④職場や社内に対する理解促進と調整 ～社内専任ジョブコーチの活用～

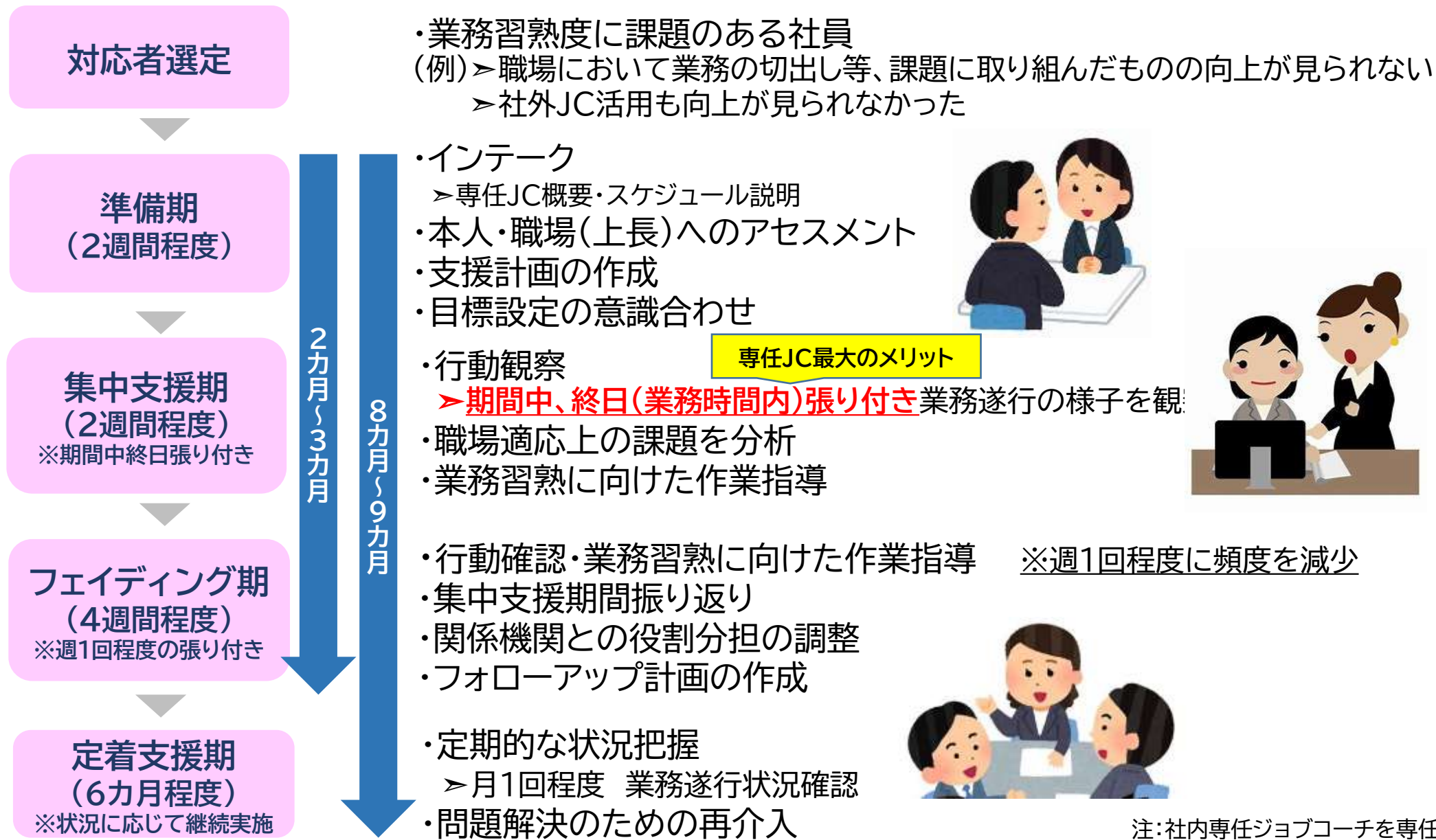
ジョブコーチ支援業務を主とした社内専任ジョブコーチの配置・活用を実施
当社における専任ジョブコーチの役割は

『ジョブ（業務）』に特化し、業務習熟度の改善・向上を目指し
職場や必要に応じて定着支援コーディネーター等と連携を図り対応していく





④職場や社内に対する理解促進と調整 ～社内専任ジョブコーチの活用～



注:社内専任ジョブコーチを専任JCと表記しています。

ーアジェンダー

1. 会社概要

2. 業務内容

3. 企業における障がい者雇用の取り組み

(1)現状

(2)当社の取り組み

- ①業務切り出し
- ②採用の流れと見極め
- ③定着支援、指導体制
- ④職場や社内に対する理解促進と調整
- ⑤評価とキャリアアップ

4. 今後に向けて

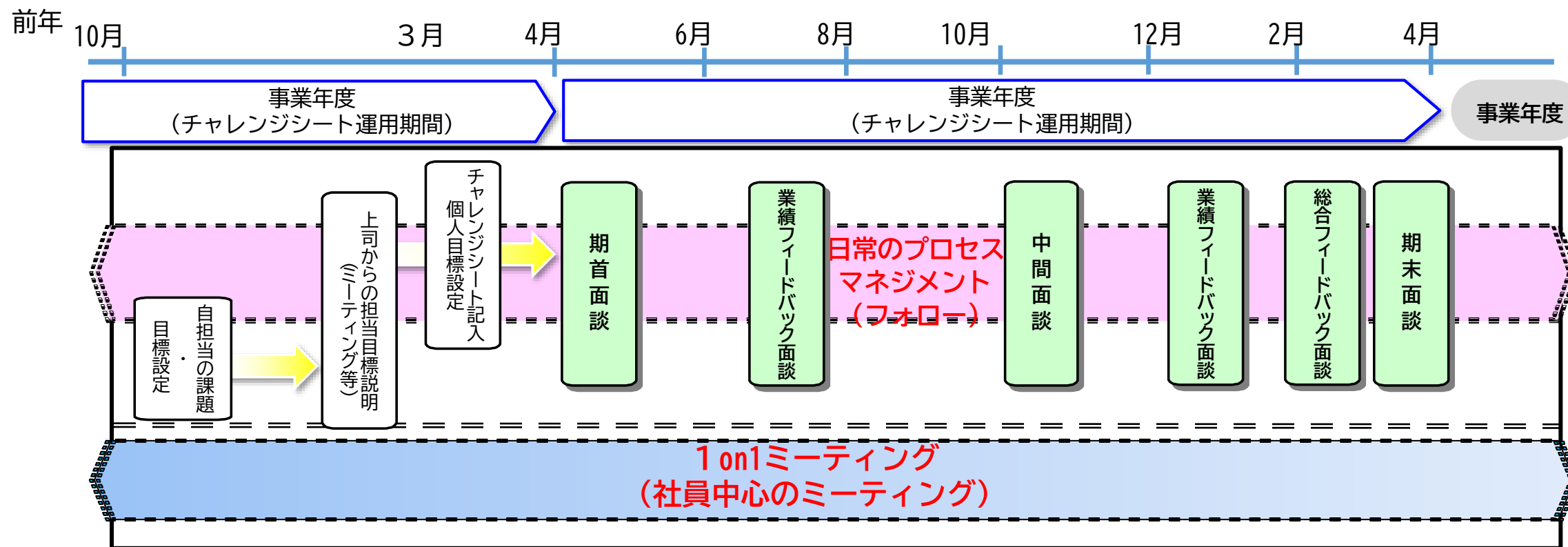


⑤評価とキャリアアップ

- 就労継続を図る上ではステップアップを図る仕組みづくりは必須

【参考】当社評価

①行動評価、②業績評価の両面から目標達成プロセスや目標の達成度合いなどを評価し、評価結果は、昇格、例月給与、賞与額に反映



ーアジェンダー

1. 会社概要

2. 業務内容

3. 企業における障がい者雇用の取り組み

(1)現状

(2)当社の取り組み

- ①業務切り出し
- ②採用の流れと見極め
- ③定着支援、指導体制
- ④職場や社内に対する理解促進と調整
- ⑤評価とキャリアアップ

4. 今後に向けて



今後にむけて

- 法令、採用市場、事業環境などさまざまな困難はあるが、グループ一丸となって、障がい者が働きやすい社会の実現に導く

法令等

- 引き上げが続く法定雇用率
- 廃止が決定している除外率の引き下げ
- 財政の逼迫等による雇用調整金の減額

採用市場

- 法令等の改正に伴い採用市場の激化
- 毎年一定数の離職者、休職者の発生
- 精神・発達障がい者の採用数が増加

事業環境

- 雇用連結グループ各社の雇用率は年々減少
- 受託業務量は事業環境(通信市場、DX化等)の変容により減少傾向

➤ 連結グループ各社雇用拡大

- ➡ グループ各社の自社採用を推進
- ➡ 新たな業務の創出
(クラリティからの積極的提案)

➤ 当社の雇用拡大

- ➡ 定着支援、リワーク施策の充実・強化
- ➡ 新たなビジネスプラン、職域等の開拓
- ➡ 高齢化に備えたディーセントワークの創出
- ➡ 障がい者アセスメントの向上
(ハローワーク等、関係機関との連携)



● 私たちNTTクラリティは

社員一人ひとりの働き甲斐（輝き）を通して、
バリアのない豊かな社会の実現に貢献します。

ご清聴ありがとうございました

地域における就労支援機関の役割ネットワークの活用 職場定着に向けた生活・家族支援

特定非営利活動法人WEL'S

就業・生活支援センターWEL'S TOKYO

センター長兼主任職場定着支援担当

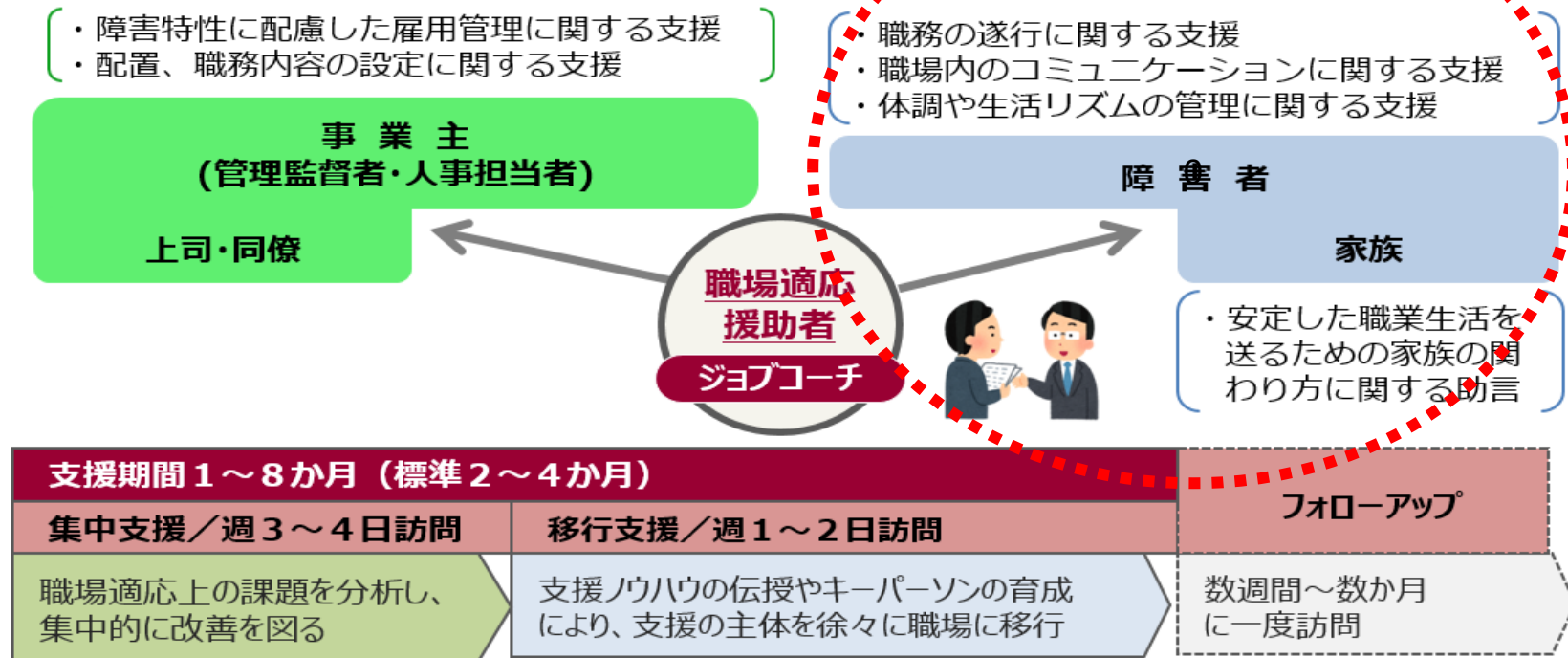
社会福祉士/キャリアコンサルタント堀江 美里

自己紹介

- 所属
特定非営利活動法人WEL' S
- 担当分野
障害者就業・生活支援センターWEL' S TOKYO
センター長兼主任職場定着支援担当
- 地域事情
人口多数・障害者人口多数・大規模な労働市場
就労系福祉サービス事業所の設置数多数

職場適応支援の範囲イメージ

● ジョブコーチ「支援のしくみ」と「標準的な支援の流れ」



※「雇用前から」「雇用と同時に」「雇用後に」と、必要なタイミングで開始できます。

本日の主な内容

- 地域にある支援機関とその役割について
- 支援機関との連携について
- 障害のある人への就労支援プロセス
- 就労生活を支える生活支援と家族支援
 - ・ 変化する生活環境（個人・家族・社会）を念頭に置く

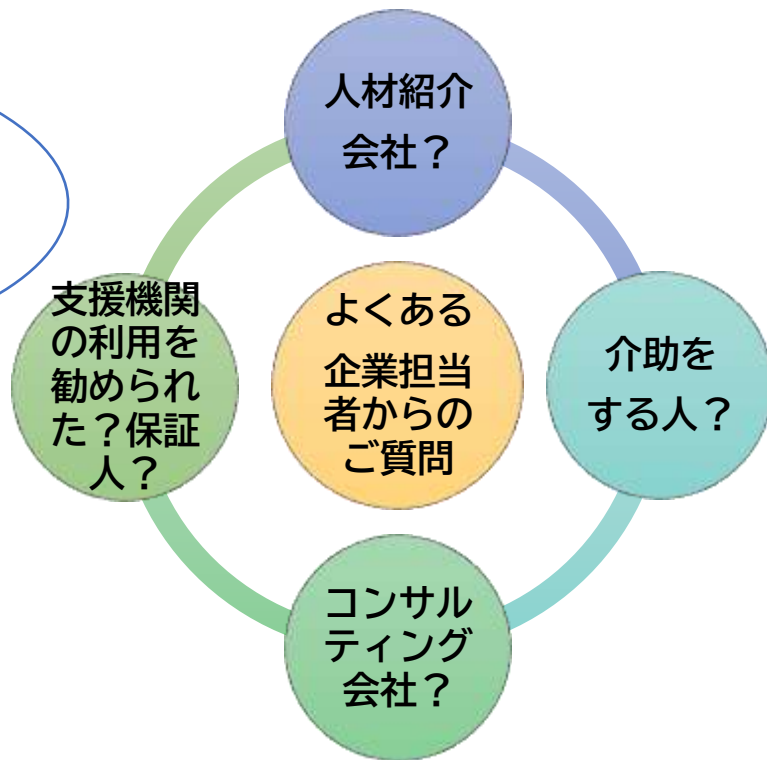
支援機関の種類と役割

【Point】

- 支援機関の役割を理解し、雇用主として従業員の持てる力を引き出すための手掛かりを得る
- 有効な連携にむけて自組織が目指す雇用についても整理する視点を持つ
- 職場として単独で対応できないことあるいは、介入できない範囲を考える
- 地域の状況を知る

「就労支援機関」をご存知でしょうか？ どのようなイメージをお持ちでしょうか？

支援センター？特例子会社？
ジョブコーチ？アセスメント？
トライアル雇用？職場実習
…言葉だけでもむずかしい。



ご質問にお答えします

人材紹介
会社？

コンサル
ティング会
社？

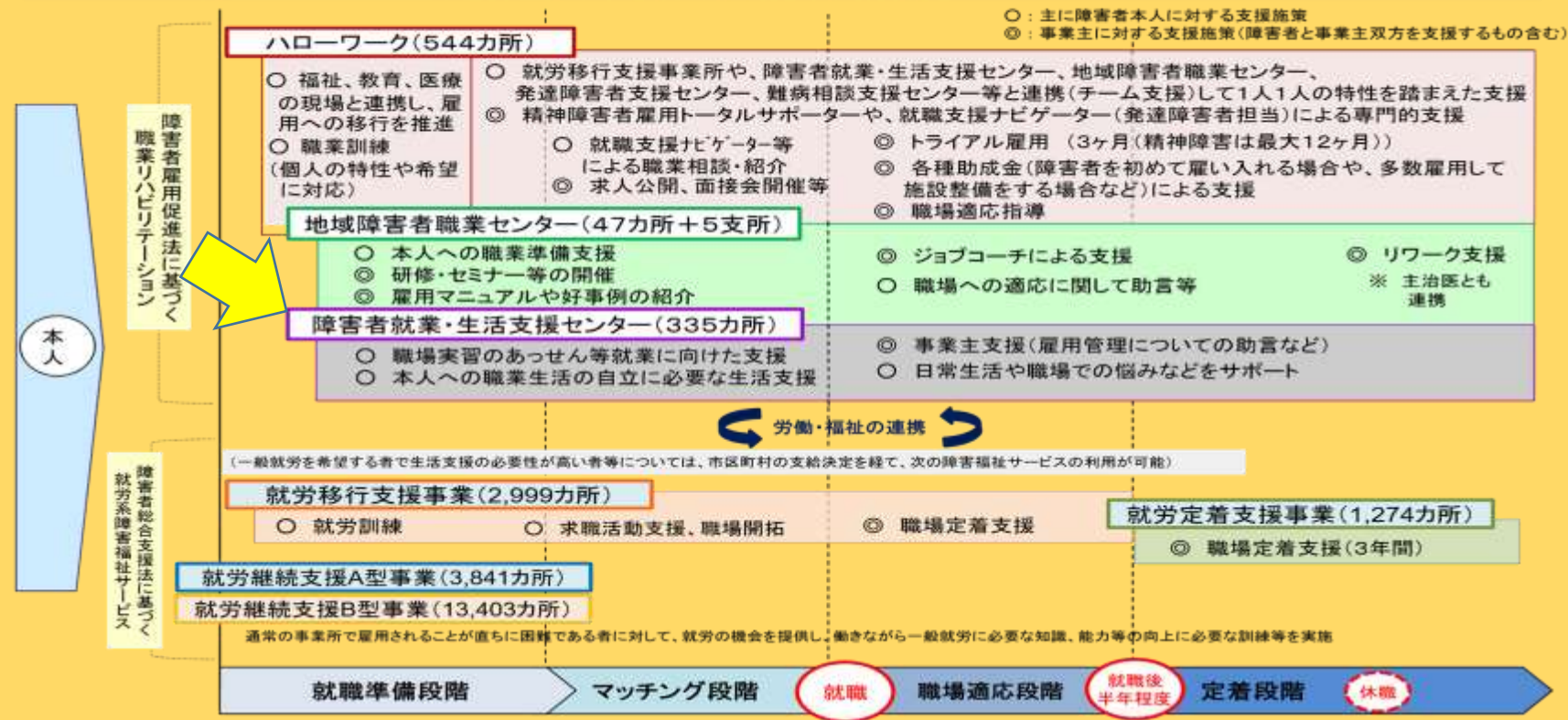


- ・就労支援機関は、人材紹介会社、コンサルティング会社ではありません。
就労支援機関は、公費で運営をされている相談機関です。
 - ・都内には、「区市町村障害者就労支援センター」（都事業）「障害者就業・生活支援センター」（国事業）があります。
 - ・また、障害福祉サービスの種類で「就労系サービス」があります。その中に就労移行支援事業所、定着支援事業所等があります。その他、国の職業に関するリハビリテーション関連の機関もあります。
- 「支援機関」とは、そのような機関の総称として使われることがあります。

障害者雇用促進を支える職業リハビリテーションとは？

～障害者雇用促進法を守るために様々な機関が支援の役割を担っています

障害者雇用促進法に基づく職業リハビリテーションと障害者総合支援法に基づく就労系障害福祉サービスとの連携が中心となり、障害者雇用の促進に向け、**地域における一貫した障害者の就労支援**を実施。



障害のある人への就労支援のプロセスと関係機関

①職業に関する方向付けのための
支援（インテークからプランニング）



②職業準備性の向上のための
支援（+アセスメント）



③就職のための支援
（職業紹介・マッチング）



④職場定着・雇用継続の
ための支援

ハローワーク

ハローワーク

職業センター（職業評価・準備支援）

ジョブコーチ

障害者就業・生活支援センター

区市町村 就労支援センター

定着支援事業

相談支援事業

相談支援事業

就労移行支援事業所

ジョブコーチ

その他の関係機関
（生活支援、介護・福祉サービス・行政等）

就労支援のプロセスと関係機関を理解することの意味

□障害のある従業員の支援ネットワークを知ることができる（有無を含め）

職場適応上の課題についての相談先を把握する

□仕事理解をする機会の程度や有無

自分の興味のある職業に就くための教育機関や職業能力開発機関、具体的求人事業所、職場内の配置先等の学習。職業、産業、事業所、雇用・経済・社会状況等を理解すること

⇒公的部門で働く意義や意味の理解（個人の持つ働くことの価値観と合わせて理解）

＊センターの対応事例として、この部分の認識の共有の濃淡が職場定着に影響を感じるケースが多い

□職場に伝えるための自己理解やセルフマネジメントを獲得するための機会の程度や有無

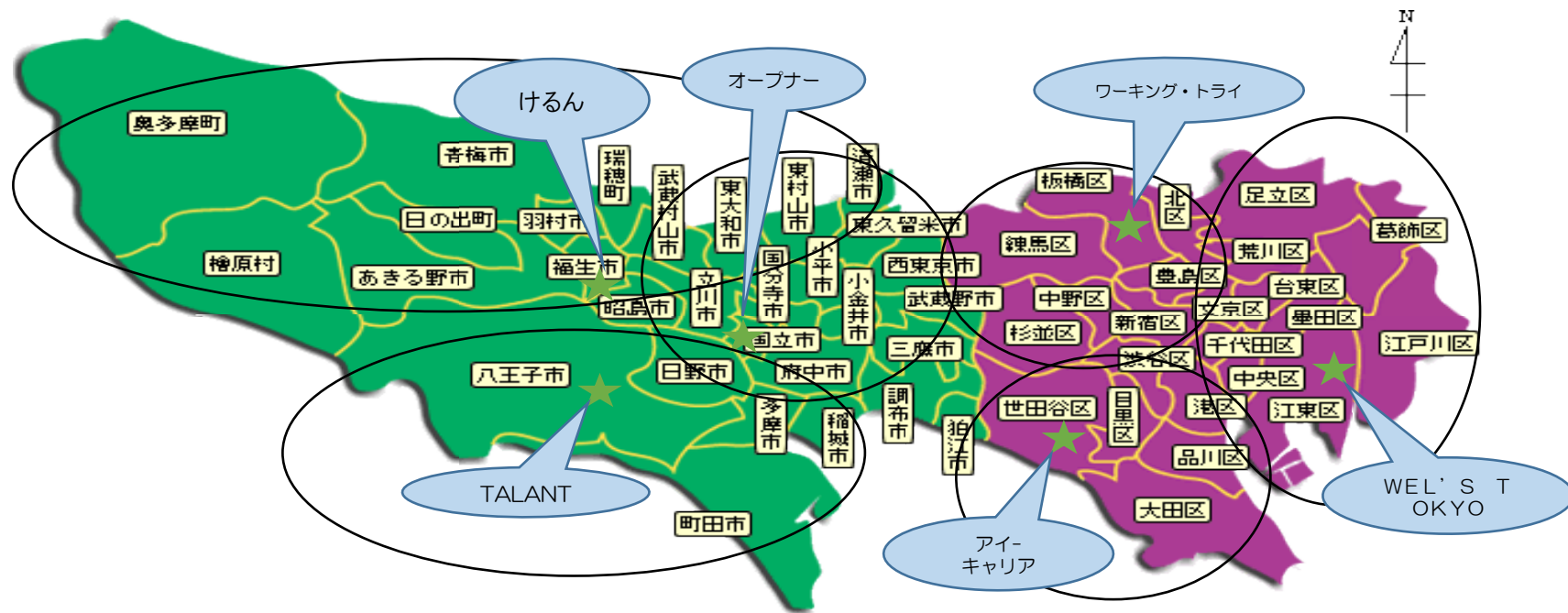
⇒障害所以の業務遂行が難しい部分を合理的に働けるように調整する「合理的配慮」について話し合いと合意形成

☆セルフマネジメント＝「生活習慣・体調管理」

「疲労・ストレス対処コミュニケーション」「仕事の取り組み方・働き方」

外部相談機関・生活支援機関・医療機関・家庭等との連携が必要になるケースがある

都内の障害者就業・生活支援センターについて



- * 参考資料① 東京都区市町村就労支援センター一覧
- * 参考資料② 全国の障害者就業・生活支援センター一覧

東京都内障害者就業・生活支援センター

名称	主任職場定着支援担当配置	所在地	連絡先	大まかな活動エリア
ワーキング・トライ		板橋区	03-5986-7551	板橋区・豊島区・練馬区・北区・中央区・文京区・台東区等
アイーキャリア		世田谷区	03-6421-8127	世田谷区・港区・品川区・目黒区・新宿区・大田区・渋谷区・中野区・杉並区等
オープナー	☆	国立市	042-577-0079	国立市・立川市・武蔵野市・三鷹市・府中市・調布市・小金井市・小平市・国分寺市・狛江市・西東京市等
WEL' S TOKYO	☆	千代田区	03-5259-8372	千代田区・江東区・江戸川区・足立区・荒川区・墨田区・葛飾区等
TALANT		八王子市	042-648-3278	八王子市・日野市・多摩市・町田市・稲城市等
けるん		福生市	042-553-6320	福生市・青梅市・昭島市・羽村市・あきる野市・東村山市・東大和市・清瀬市・東久留米市・武蔵村山市・瑞穂町・日の出町・檜原村・奥多摩町等

☆東京の就業・生活支援センターには、地域ニーズを反映した、精神障害のある方の支援、企業支援、若年支援等を得意とする各センターの特徴があります。また、主任職場定着支援担当は、経験豊かなジョブコーチ48名が指定され、就業・生活支援センターに配置されています。

☆東京都では都独自の施策として、区市町村障害者就労支援センターを設置し、地域に根差した就労支援サービスを地域住民向けに展開しています。

活動地域によって担っている役割の違いがある

例：就業・生活支援センター WEL 'S TOKYOの場合

企業支援 (雇用支援)

【雇用相談】受け入れ体制整備

障害についての基礎的な知識
仕事内容・職場環境・採用方法等についてのご相談

【定着相談】

指示の出し方、接し方について
キャリアアップ等についてのご相談

広域的 障害者雇用推進事業

東京都福祉保健局委託
就労支援機関等スキル向上事業

東京都産業労働局委託
中小企業障害者雇用応援事業

ハローワーク・関係機関等との連携事業
企業向け研修・在職者向け研修等

- ・全国に比較し、圧倒的に障害者人口、企業所数、就労支援系事業所数が多い。
- ・障害者雇用の理念を基本とした課題別研修を「障害当事者・就労支援担当者・企業担当者」を対象として実施。
- ・労働施策の個別伝達等を通し、障害者雇用に関する意識醸成、普及啓発等を実施。
地域の支援体制の基盤整備の一翼を担っている。

介助を
する
人？

支援機関の
利用を勧めら
れた保証人？



就労支援機関の役割は、主に以下の3点です。

1. 就労を希望される障害のある方の支援
2. 就労生活に影響のある日常生活に関わる支援
3. 企業への雇用管理に関する支援

1から3は、安定した雇用・就労継続に対して、密接な関りがあります。その為、必要に応じて、就業と生活を一体的に障害のある人と企業双方の相談・課題整理、支援を行います。

支援機関の 利用を勧め られた？



有効な就労支援機関の利用についてお伝えします。

- 企業の皆さんは、何故登録が必要だと思いますか？
よくある回答は、「何かあった時の為」です。就労支援機関は、保証人や保証機関ではありません
- 障害のある人の職業上の特性や配慮事項を知っていることが大切です。
- 場合によっては、主治医や医療機関のワーカー、利用していた施設等の職員が把握していることもあります。
- 一番のサポーターは誰なのか？当事者にご確認ください。誰もいない場合、当事者も希望される場合は、支援機関に相談するとよいと思います。
- 雇用にあたっての不安を具体的に解決することも役割です。その場合は、自社の情報を整理してご相談されるとよいでしょう。

○相談内容を事前に相談申込シート等でまとめることをお勧めしています。

どのような場合に相談が寄せられるか？具体的な相談例

【役割】

- 就労を希望される障害のある方の支援
- 就労生活に影響のある日常生活に関わる支援（障害のある方・企業・関係機関から）
- 企業への雇用管理に関する支援

【具体的な相談例】

- 障害者雇用枠を使って就職を考えたい
- 就職するために就労準備訓練を受けたい
- 職場の人に自分の障害を理解をしてもらう手伝いをしてほしい等々
- 安定的な就労のために生活リズムを整える
- 適切な医療機関への相談、受診
- 自立のための計画についての相談等々
- どのような仕事ができるか分からない
- 職場の同僚が不安に思っている
- 他社の事例を知りたい等々

就労生活を支える生活支援の必要性

- ・ 障害者雇用においては、生活面の問題や、家族関係の問題が職場での問題に影響していることがある。
- ・ 知的障害者、精神（発達）障害者の雇用においては、職場の問題と生活面や家族の問題とを明確に切り離せないことも多い。
- ・ 職場は生活支援、家族支援をどこまで行うべきか。
- ・ 職場は生活支援、家族支援を行わないとしたら、どこと連携して問題を解決すべきか。

＊いくつかの事例を合わせて紹介します

職場定着相談例

- 職場の変化（上司や同僚の異動等）という環境変化への対応
- 体調面、心理面のセルフコントロールについて支援ツール等の提供や利用方法をお伝える
- 職場では解決がつかない課題については、医療、社会資源との連携によって対応する
- キャリア形成支援

単に職場適応や定着という視点ではなく、
待遇だけではなく、やりがいにつながる役割や
当事者 意識を育てるサポートをする

* 障害のある働く仲間同士での集まり等

社外での交流や学習の機会提供

* 障害者雇用担当者の研修等

5年に一度行われる「障害者雇用実態調査」
（厚生労働省より）離職理由上位5つです。

【障害者の離職理由】

- ・ 職場の雰囲気・人間関係（身体・精神）
- ・ 賃金・労働条件が合わない（身体・精神）
- ・ 仕事内容が合わない（身体・精神）
- ・ 疲れやすく体力意欲が続かなかった（精神のみ）
- ・ 症状が悪化（再発）した（精神のみ）

* 就労支援機関の登録要件や期間については各所によって違います。



外部機関との連携 ～ケアマネジメントの手法を使って～

- 1つの組織、1人の担当で、複雑な生活面の課題を解決することは困難である。
- 複数の関係機関が連携し、アセスメント情報に基づいて計画的に、役割分担をして支援を実施し、モニタリング、修正、再プラン人をして支援を継続していくことをケア マネジメントという。
- ケアマネジメントの手法で、関係機関が連携して支援を行うことと、問題が悪化してから、就労支援機関にSOSが出されトラブルシューティングを行うことでは、成果が大きく異なる

事例

- 愛の手帳、精神障害者福祉手帳で就職した40代男性
- 大手企業での事務補助業務。就職して12年
- ハローワーク経由で採用し、支援機関への登録はしているが本人が安定している為、関わりが薄い
- 年1回の合理的配慮で父が行方不明（認知症？未診断）半年前の話を担当指導者に話をした。
- 最近、日々の業務に関する質問や確認が増え、緊張度が高くなっている様子。
- 仕事の抜けや痩せが目立つようになった

本人の聴き取り

- 度々、父が行方不明になって保護されている
- 母は特に問題がないといっている
- 両親は高齢で自分が働くしかないと思っている
- 介護もしなくてはいけないのでどうしたらいいのかわからない
- 父が行方不明なときに探し回って疲れることが多い
- 仕事の失敗が多くて落ち込む
- 母も病気がちで食事などの家事ができないことが多い
- 保護した警察から市役所に相談をするように言われた

職場の聴き取り

- 入社時から真面目に取り組んでくれている
- 正社員にも登用して頑張ってもらっていた
- 仕事の失敗が目立つようになり、痩せもめだつと思っていた
- 仕事のプレッシャーが原因かと思っていた
- 最初の行方不明から半年後に相談があった。
- 本人に対応を任せていたが現状に変化ない
- 両親がいなくなった後が心配

同居家族

- 両親は、80代
- 主な収入は両親の年金と障害当事者本人の収入
- 父は受診は受けていない
- 母は問題は感じていない、自分たちがいなくなったら
- 賃貸アパートの大家さんも優しいのでこのまま住んでいたい
- 兄弟はおらず、3人家族。親族も遠方で疎遠
- 外部の支援は受けたくない

【通常の場合】

所属部門

【本ケースの場合】

家族・本人で対処



居住地包括支援センター



要介護家族援助を受ける

- ・ 会社が対応
- ・ 関係者でケース会実施
- ・ 会社が契約をしている介護相談員
- ・ 地域の包括支援センターとの連携
- ・ 現在、本人はGHの体験へ

家族・本人対応できず



担当の就労支援C



居住地地域包括支援センター



居住地地域包括支援センター介入
望まず



家族が拒否



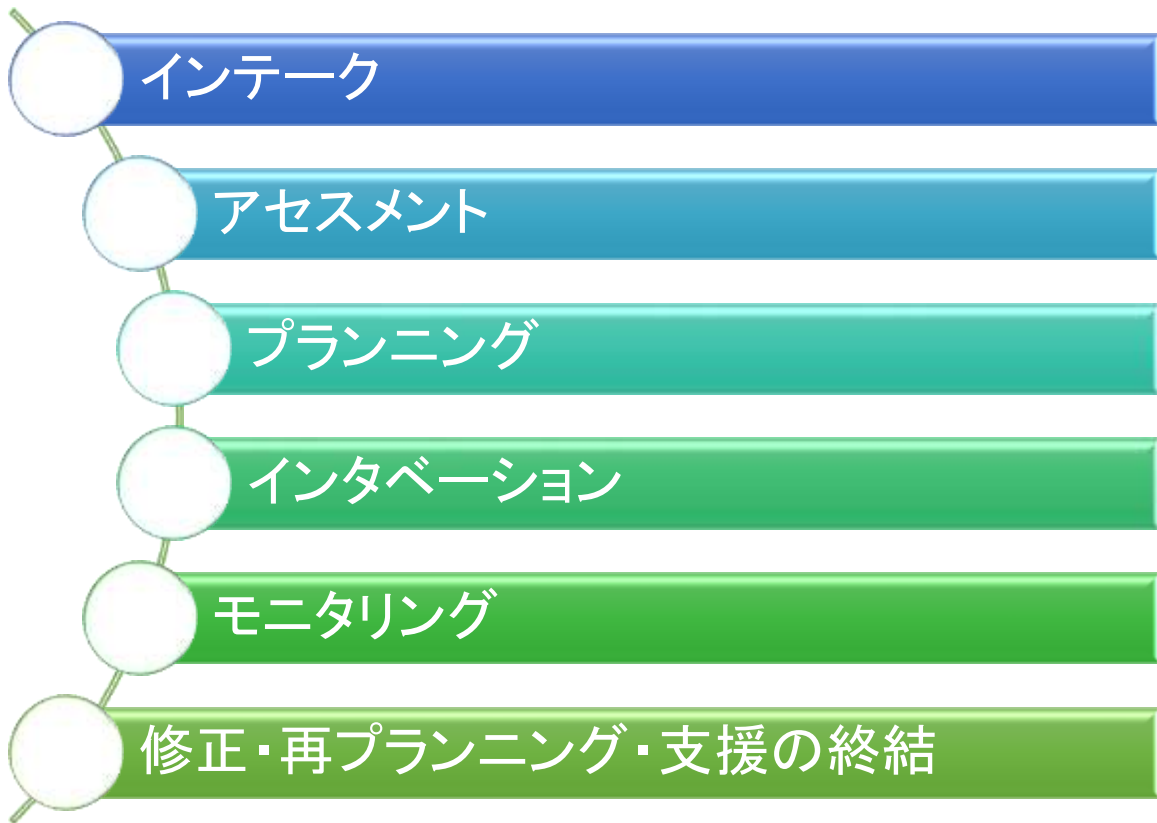
第3者の介入が難しい



会社・支援地道に働きかけ

ケアマネジメントのプロセス

- ・問題の優先順位を立てる。
短期的課題と長期的課題に分類する。
- *職場での対応か否か？
- ・連携が必要な関係機関を
リストアップする。
- ・アセスメントを共有、プ
ランを共有、役割分担を
定めて、適宜、支援の実
施（インターベンショ
ン）へ。
- ・支援を適宜、情報
を共有して、モニタリン
グを行う



発達障害の概要～種類と特性



- 言葉の発達の遅れ
- コミュニケーションの障害
- 対人関係・社会性の障害
- パターン化した行動、こだわり

知的な遅れを伴うこともあります

自閉症

自閉スペクトラム症 ASD

アスペルガー症候群

注意欠陥多動性障害 AD/HD

- 不注意 集中できない
- 多動・多弁 (じっとしてられない)
- 衝動的に行動する (考えるよりも先に動く)

学習障害 LDまたは限局性学習症SLD

● 「読む」、「書く」、「計算する」等の能力が、全体的な知的発達に比べて極端に苦手

- 基本的に、言葉の発達の遅れはない
- コミュニケーションの障害
- 対人関係・社会性の障害
- パターン化した行動、興味・関心のかたより
- 不器用 (言語発達に比べて)

※このほか、トゥレット症候群や吃音(症)なども発達障害に含まれます。
※発達障害の人には感覚過敏や聴覚情報障害といった症状があることもあります。

☆資料：厚生労働省社会保障審議会障害者部会（第80回）参考資料5
「発達障害者支援法の改正について」より引用し、一部改変

発達障害における併存しやすい病気や症状

- うつ病・うつ症状

うつ症状の原因のひとつには、心理的なストレスがあげられます。

発達障害から小実自身の特性と上手な付き合い方ができていない場合、学業あるいは人間関係でつまづいてしまうこともあり、強いストレスを感じたり、気分の落ち込みが続いてしまうことも起こります。

- 不安・不安障害

強いストレスを感じてたことで外出や電車に乗れなくなったり、日常生活において過剰な不安を感じるようになってしまうといった不安を主症状とします。

- 睡眠障害

具体的な症状としては、寝つきが悪い、眠りが浅い、夜間睡眠中に目が覚める、朝早く目が覚めるなどがあり、日中に眠気や疲れといった不調が現われる不眠症、夜間に眠れているにも関わらず日中に眠気を感じる過眠症、睡眠リズムの障害等があります。

注) 他にも併存しやすい病気や症状はありますが、ここには比較的青年期にも当てはまりやすいものをあげています

周囲が不可解に感じる行動など



- ① 遅刻が多い (ADHD)
- ② ストレートな物言いをする/うまく言語化できない
- ③ しゃべり続ける (ASD)
- ④ 社会常識に欠ける (ASD)
- ⑤ 整理整頓が苦手 (ADHD)
- ⑥ ケアレスミスが多い (ASD/ADHD)
- ⑦ 指示されたことを忘れてしまう/忘れ物が多い
- ⑧ 締め切りを守れない
- ⑨ マルチタスクができない (ASD/ADHD)
- ⑩ 際限なくお金を使ってしまう (ADHD)
- ⑪ 極端な行動に走る (ASD)
- ⑫ 過集中してしまう (ADHD)
- ⑬ 複数人での会話が苦手 (ADHD)
- ⑭ 臨機応援に対応できない (ASD)
- ⑮ 人との距離が近すぎる (ASD)

『発達障害「不可解な行動」には理由がある』岩波明著 SB新書より引用

まとめ



□本人（当事者）の困り感を受け止める

- ・周囲が不可解に感じる行動を本人の困り感として捉え直す
- ・何にどのように困っているのかの整理をすすめ、自身の特性の理解を深める
- ・ご本人が「どうしたいか」「何ができるか」、周囲にどうしてほしいのか」を整理する

□理解者を増やす・ネットワークを作る

- ・職場内の理解者を増やし、ネットワークを作る
- ・日常生活を知る医療関係者・家族をネットワークに引き入れる。また、状況に応じて、これまでの生育歴や家族の認識を確認する場合もある。情報や状況の共有をする

□発達障害の特性についての指導には注意が必要

- ・状況から「障害」が推測されても「障害」ありきで対応しない
- ・ただし、発達障害、認知面の障害がある場合、特性を念頭に指導することが大切
- ・発達障害の特性は、青年期や成人になってからあるいは環境の変化で「顕在化」することがある

地域における関係機関の役割とネットワークの活用、 職場定着に向けた生活・家族支援

大阪市南部地域障がい者就業・生活支援センター

林 涼子

障がいの概念とは

医学的判断？ 日常生活活動（A D L）の支障や生活の質（Q O L）の状態？

本人の生きづらさがどこにあるか

社会福祉の視点とは

個人要因を理解したうえで、環境要因を整えること

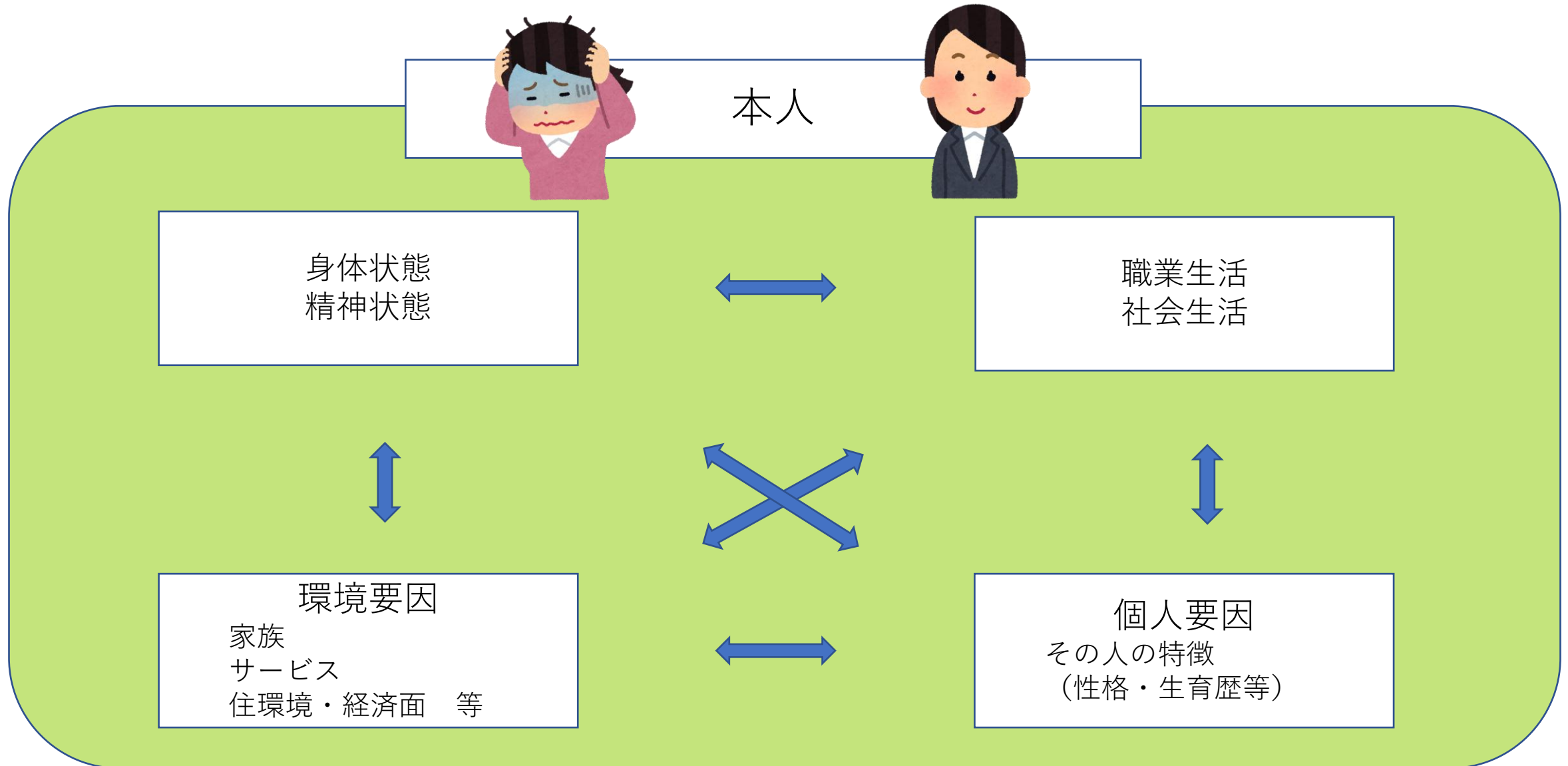
個人と環境に着目して
包括的に課題を捉えるためのアセスメントがとても重要

「問題」ばかりを見ず、「強み」をどう引き出すかという視点も大切

ケアマネジメントの理念とは

その人らしい生活が継続できるように支援すること

取り巻く要因は色々あり、それぞれが影響しています



困りごとやニーズ 緊急性は？

仕事のこと

- ・ミスが増えた
- ・人間関係での悩み
- ・会社の体制が変わった など

家族のこと

- ・親の介護、子どもの看護
- ・関係性が悪い など

生活のこと

- ・家の中が片付けられない
- ・一人暮らしがしたい
- ・休日の過ごし方がわからない など

医療のこと

- ・主治医にうまく伝えられない
- ・薬が増えた など

行政のこと

- ・障がい者手帳の更新が近い
- ・サービスの手続きがわからない など

お金のこと

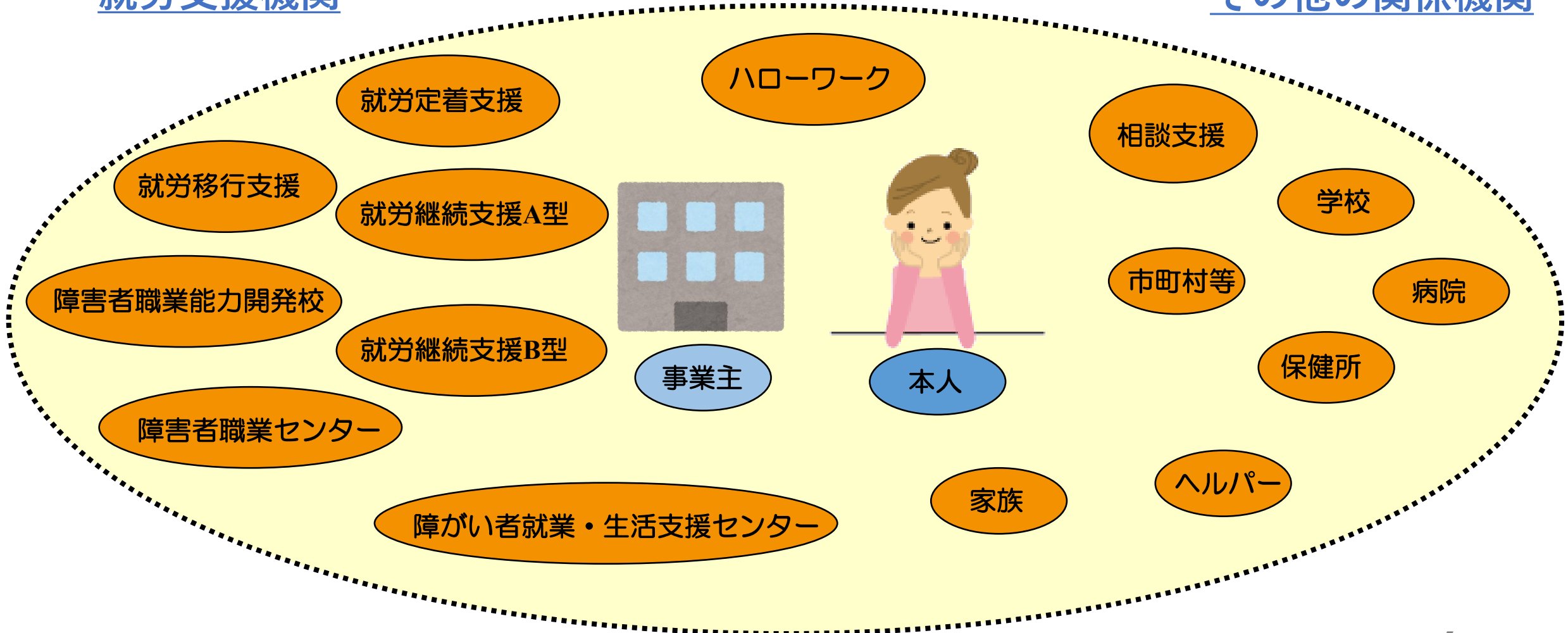
- ・お金を使いすぎてしまう
- ・書類がわからない など

※ 必要に応じて、各関係機関と連携します

「応援団」は色々あります

就労支援機関

その他の関係機関



おわりに

心に留めておきたいことは、
本人が職場で見せている顔は全体の中の一面ということです。

本人とコミュニケーションを取り、職場でも安心感を持てる場、関係性をつくることが大切です。

職場では見せない生活や関係性があります。
本人が話すことの中には職場で対応できないこともあると思います。
知らなかった話が進んでいることもあると思います。

職場だけで抱え込まず、関係機関と連携できると、
本人・職場ともに負担が軽減されるでしょう。

自分でうまくやり取りできない方もいますので、
職場から情報共有し連携してもらうことでうまくいくこともあります。

職場定着のためには、背景にも目を向け、チームで関わっていけるとよいでしょう。



アセスメントの視点と支援計画の理解

採用時における情報収集とマッチング

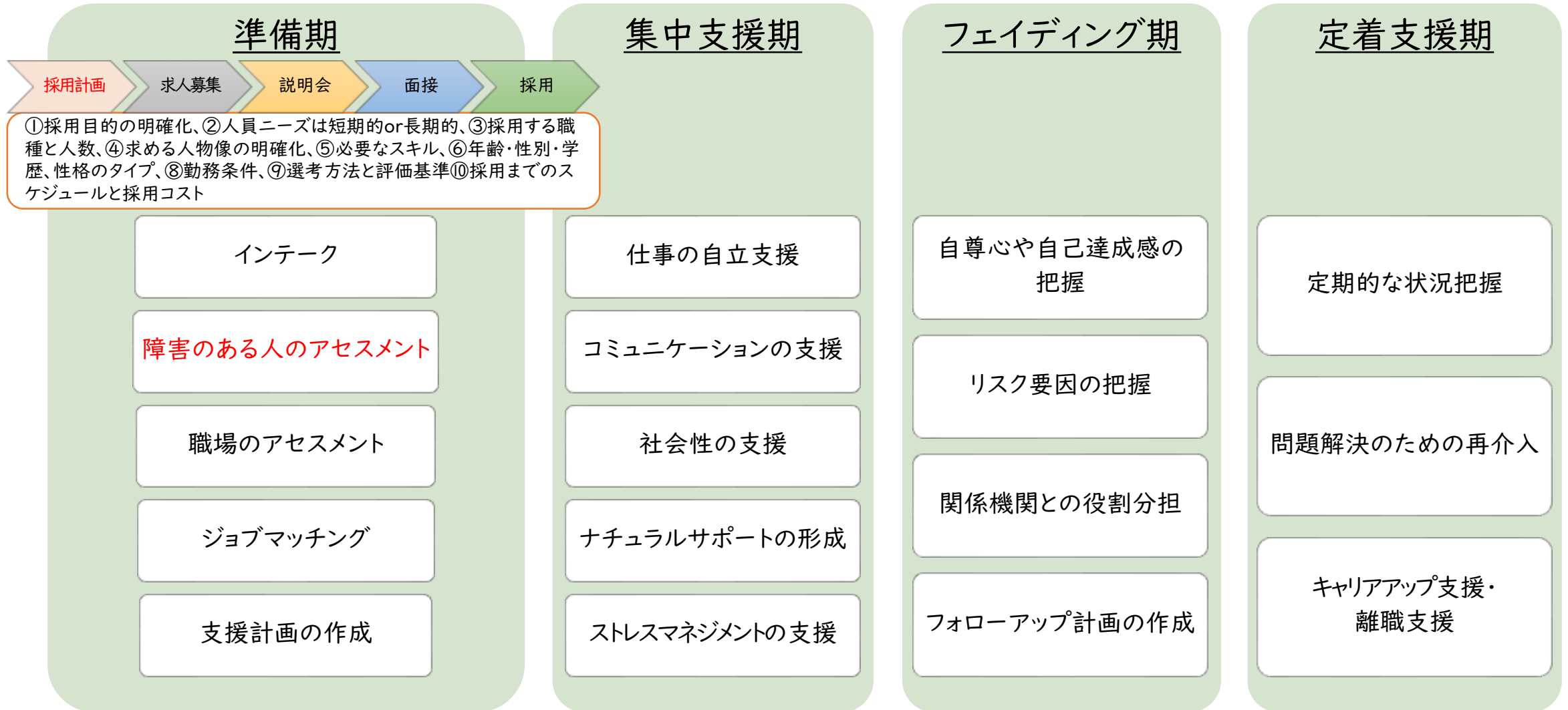
社会福祉法人 横浜やまびこの里

ワークアシスト 田中 啓介

(就労移行支援事業/就労定着支援事業/職場適応援助者支援事業)

職場適応支援のプロセス

一般的な採用プロセスとの比較



障害のある人のアセスメント

【アセスメントの目的】

① 障害のある人のことを知るため

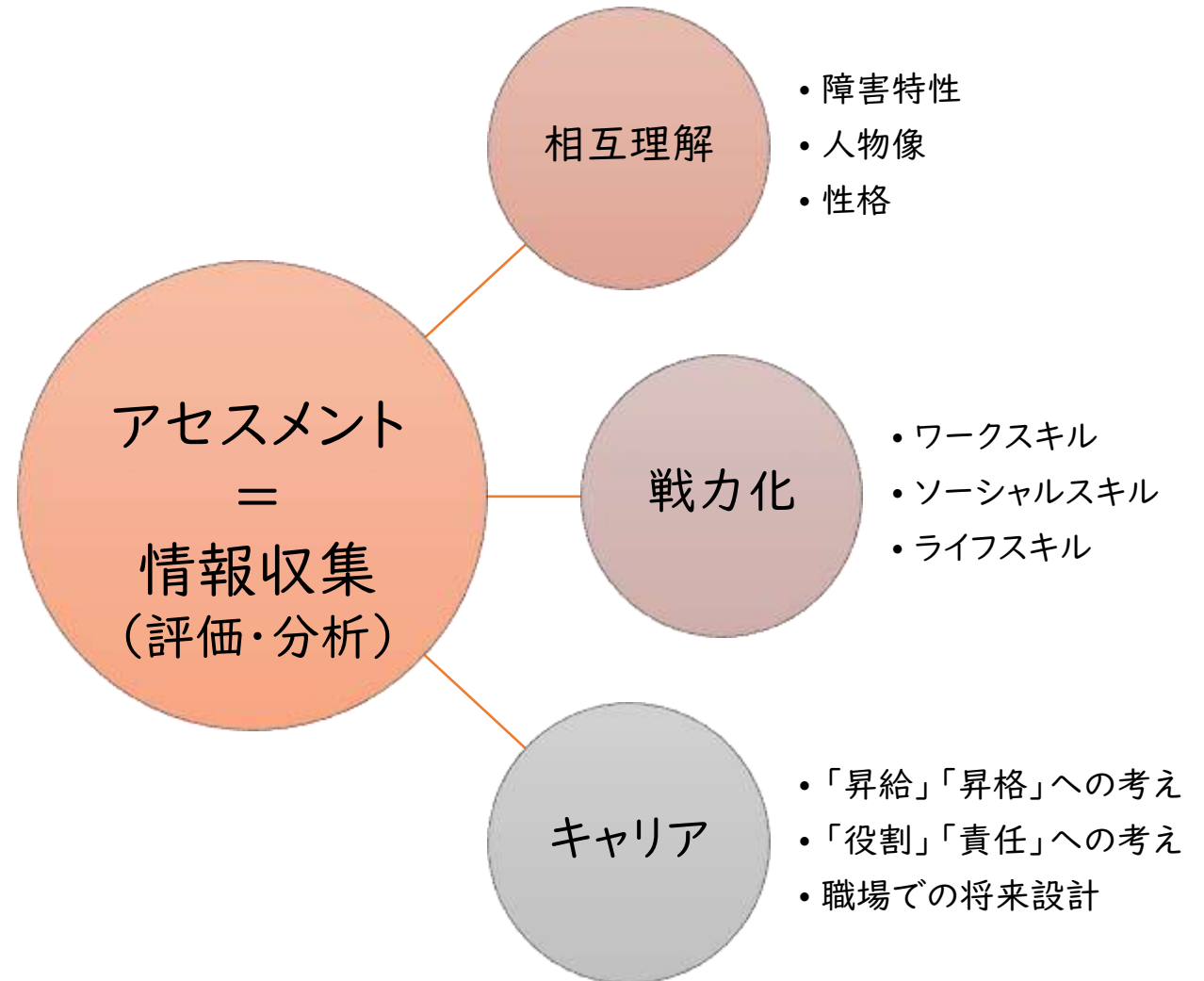
- 希望や悩んでいること
- 障害や症状について
- 生活状況

② 障害のある人の戦力化のため

- 職場とのマッチング
- 業務とのマッチング

③ キャリアアップ支援のため

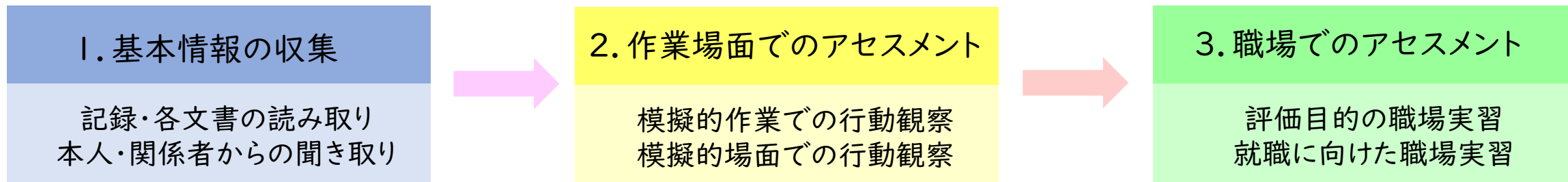
- 職場での将来設計
 - ・「昇格」「昇給」への意識
 - ・「役割」「責任」への意識



障害のある人のアセスメント

【アセスメントの基本プロセス】

□ 面接、文書、テスト、行動観察、実習等で情報収集



□ 情報収集先として

障害者就業・生活支援センター、障害者就労支援センター
就労移行支援事業所、その他障害福祉サービス事業所、相談支援事業所
障害者職業センター、医療機関、行政機関、家族・兄弟・親族

障害のある人のアセスメント

【アセスメントで得たい情報とは？】

□ 基礎情報

- 現在・過去・未来情報を時系列に沿って整理する。
- 就労および生活に関連する情報を大まかなカテゴリーで整理する。
- 障害および疾病状況、またこれらの自己認知・理解状況を整理する
- これらは更新される情報があることを踏まえておく。
- ご本人の認識と他者の評価にギャップが生じている可能性もあるため、様々な視点から情報収集する。

基本的な情報	氏名、住所、連絡先、障害の種類・程度、家族関係、手当、年金、治療歴など	過去の情報	成育歴、学歴、職歴、仕事内容、職場生活の状況、退職理由、支援体制など
現在の状況	職業スキル、生活スキル、利用している社会資源、健康状態	今後の希望	夢、目標、希望する仕事、給料、労働条件、環境、生活

障害のある人のアセスメント

【基礎情報の収集】

□ アセスメントシートの活用

<質問事項>

- ・希望（将来の希望、就労の希望、生活面の希望・・・
- ・通院状況、服薬状況
- ・健康状態（身長・体重・視力）
- ・金銭管理の状況（困ったこと）
- ・アレルギーの有無
- ・1日の生活リズム
- ・悩み事
- ・一人でできること
- ・担当している家事
- ・コミュニケーションの状況
- ・美容院（理髪店）に行く頻度
- ・休みの日にしていること
- ・乗車できる乗り物（自転車） …etc

フェイスシート①（利用者台帳）

初回記入日：20 年 月 日
更新入力日：20 年 月 日

1. 利用者情報

氏名		性別		生年月日	年 月 日（ 歳）
住所	〒				
TEL	自宅：				
	本人携帯：				
	緊急連絡先（続柄 ）：				
	緊急連絡先（続柄 ）：				
メール	本人：				
	緊急連絡先（続柄 ）：				
備考					

2. 医療情報

診断名			
確定診断日	年 月 日		
診断された医療機関	(先生)		
現在の主治医	(先生)		
受診頻度			
服薬	薬剤名	効果・作用	服薬頻度
備考			

3. 登録・利用している社会資源や保険等の情報

区役所担当者	区役所、 高齢・障害支援課			さん	TEL	
計画相談	有 ・ 無	事業所	(さん)			
自立支援医療	有 ・ 無				期限	
障害者手帳	有 ・ 無	種別		等級	期限	
障害年金	有 ・ 無				等級	期限
HW 求職者登録	済 ・ 未	番号				
損害保険	加入済み ・ 未加入		保険会社			
その他 利用サービス						

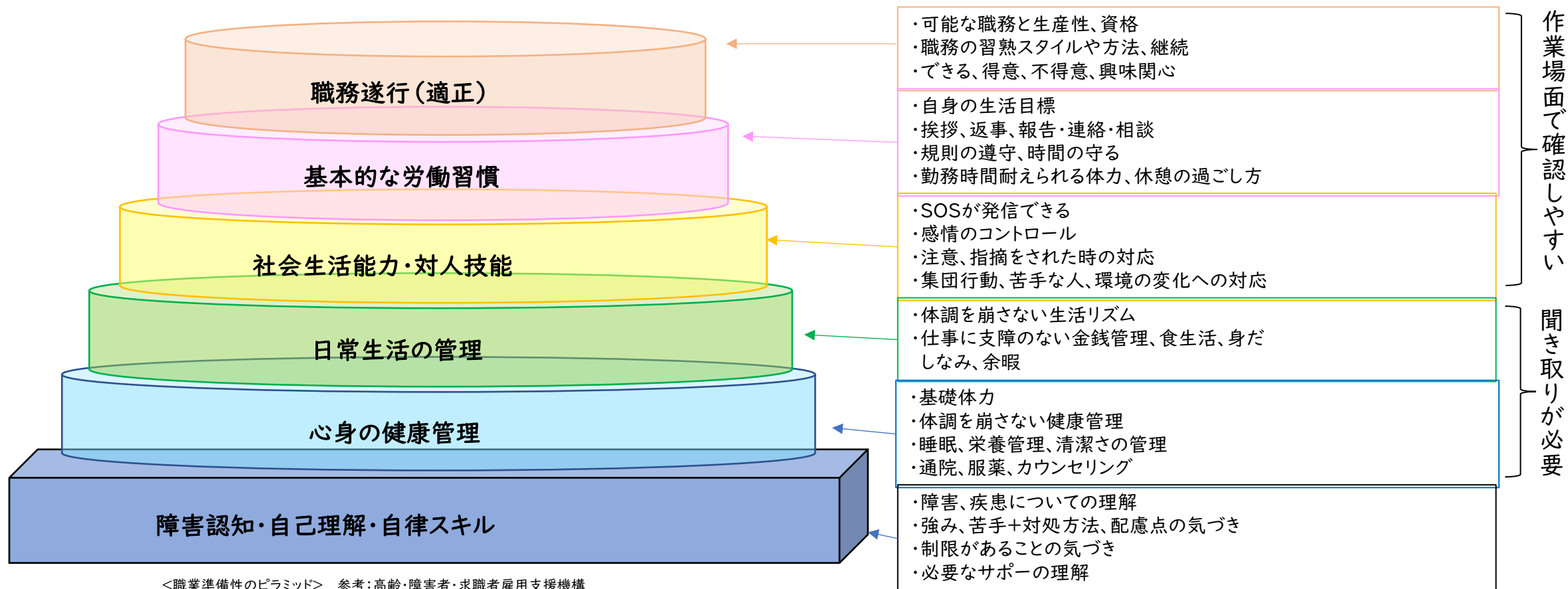
障害のある人のアセスメント

【アセスメントで得たい情報とは？】

□作業場面でのアセスメント

- ・ 職業準備性を整理するため、生活面から仕事面まで総合的に情報収集する。

- 職業準備が低いからといって、就職できないわけではない。
- 本人だけではなく、支援や受入れ環境との相互作用をみる。
- 本人が努力すること、支援者が支援できること、職場が配慮することを見極める視点が大事。



障害のある人のアセスメント

【作業場面でのアセスメント】

□ 作業テスト等の活用

〈MWS（幕張版ワークサンプル）〉

	ワークサンプル名	内容
O A 作 業	数値入力	画面に表示された数値を表計算ワークシートに入力する。
	文章入力	画面に表示された文章を枠内に入力する。
	コピー＆ペースト	画面に表示されたコピー元の数値や文章をコピー先の指定箇所にペーストする。
	検索修正	指示された内容にそってデータを検索・修正する。
	ファイル整理	画面に表示されたファイルを該当するフォルダに分類する。
事 務 作 業	数値チェック	納品書にそって請求書の誤りをチェックし、訂正する。
	物品請求書作成	指示された条件にそって物品請求書を作成する。
	作業日報集計	指示された日時・人に関する作業日報を集計する。
	ラベル作成	ファイリング等に必要なラベルを作成する。
実 務 作 業	ナプキン折り	折り方ビデオを見た後、ナプキンを同じ形に折る。
	ピッキング	指示された条件にそって、品物を揃える。
	重さ計測	指示された条件にそって、秤で品物の重さを計量する。
	プラグ・タップ組み立て	ドライバーを使い、プラグ、タップ等を組み立てる。

〈独自のワーク〉

独自の テスト	・確認したい項目を独自に設定できる。 ・評価指標を設定する必要がある。
	<メニュー> ・データ入力 ・模擬的な事務作業 ・チラシの発送作業（コピー、折り、封入、封緘、宛先記入、押印） ・受注作業 など

障害のある人のアセスメント



【作業場面でのアセスメント】

＊動画視聴

〈MWS（幕張版ワークサンプル）〉

◆ 作業日報集計

〈独自のワーク〉

◆ 受注作業

障害のある人のアセスメント

【職場でのアセスメント】

□ 職場実習・体験実習

- 実際の職場でしか体験できない環境、刺激、要求水準、緊張感の中での様子がアセスメントできる。(より詳細で実際的な情報を得られる)
- その職場(職種)とご本人に有効な支援方法を確認できる。
- 体験実習を通して、障害のある人自身が働くイメージを形成すること、就職に向けて自信をもつこと、就職に向けて意欲の強化を図ることなどの目的も含めて行う。

仕 事	作業の様子、作業態度、作業への適性確認、意欲、要求水準との差(企業からの評価)、体力、持続力等
物理的環境	環境への適性の確認(音、明るさ、気温、臭い)
人的環境	コミュニケーション(上司へ・同僚への態度)、社会性(指示の聞き入れ、謝罪)、休憩時間の過ごし方
その他	休憩の取り方、生活リズム、心身の安定、ストレスへの対応、SOSが出せるか、トラブルが起きたときは?

障害のある人のアセスメント

【職場でのアセスメント】

□ 共有とフィードバック

- ・ アセスメント領域の評価
- ・ 特性領域の評価
- ・ 自己評価と他者評価の比較
- ・ 本人の自覚と支援者の観察
- ・ 必要な支援と合理的配慮

ツールを活用することで、視覚化・共通言語化され、障害のある人と職場適応支援を担当する職員との共有が図りやすくなる。面談時に、この様なツールを活用して理解を深める機会にすることも大切である。

職場実習アセスメントシート【発達障害（ASD）者用】									
対象者氏名		(男・女) (歳)		実習場所		実習期間		年 月 日 ~ 年 月 日 (日間)	
障害・診断名		障害者手帳		有 () 手帳 (級) ・ 無 ()		作成担当者		(年 月 日 作成)	
1. 職業スキル						【特記事項】特性(下欄)の影響、必要な支援や配慮等			
作業内容									
適応評価									
2. 職場適応行動						自己評価【特記事項】特性(右欄)の影響、必要な支援や配慮等		自覚・観察 A. 作業関係特性	
①欠勤・遅刻をしない								a. 集中力がなくすぐに気が散ってしまう	
②欠勤・遅刻の場合に連絡する								b. 自分で判断してものごとを選択するのが難しい	
③職場のルール(明文もされた規則・安全衛生・情報セキュリティ・物品取扱い等)を守る								c. 仕事をするのが遅い	
④暗黙のルール(明文化されていないが職場の規範として存在)を守る								d. 3分先を使った細かい作業が苦手	
⑤自分で健康管理や疲労への対応ができる								e. 優先順位をどのようにつけたらよいかわからない	
⑥食事、移動等のマナーを守る								f. 次々とさまざまな仕事をするのが苦手	
⑦休憩時間を適切に過ごす								g. 仕事を中断されると集中するのが難しい	
⑧自分の持ち物を適当な場所で管理する								h. 時間の管理が難しい	
⑨周囲の人と協調して行動する								i. 同時並行でものごとを処理することが難しい	
⑩作業への興味関心がある								j. 新しいことや複数の工程のある仕事は理解するのに時間がかかる	
⑪清潔な身なりができる								k. その他()	
3. 職業適応行動						自己評価【特記事項】特性(右欄)の影響、必要な支援や配慮等		自覚・観察 B. 感覚・感情特性	
①集中して作業に取り組む								l. 音やにおい周囲の動きなどによって集中力がなくなる	
②終日コンスタントに空気に作業に取り組む								m. どのように対応してよいかわからない状況では衝動的に行動することがある	
③ミスなく正確に作業を行う								n. 感情のコントロールが難しく、フラストレーションや怒りがでてしまう	
④指示などおり作業する								o. 不安が強い	
⑤指示やマニュアルを理解する								p. 感覚(視覚、聴覚等)によりものごとを処理することはかなり神経質になる	
⑥指示がわからない時は適切なタイミングや頻度で質問する								q. その他()	
⑦自分で工夫して作業に取り組む								自覚・観察 C. 対人・コミュニケーション特性	
⑧作業の報告・連絡ができる								r. 人と目をあわせるのが苦手	
⑨作業の切り替えやルーティンに変化があっても対応できる								s. 思っていることを口に出してしまう(無意識に人を責めるような)	
⑩指示や注意に素直に従う								t. 作業への負担が多いなど同僚の仕事の負担になるような行動がある	
⑪危険に配慮し対応する								u. はじめての人と会うのが苦手	
4. 対人行動						自己評価【特記事項】特性(右欄)の影響、必要な支援や配慮等		v. はっきりと話すのは苦手	
①挨拶、返事を適切に行う								w. グループディスカッションは苦手	
②意思やニーズを適切に伝える								x. 文字どおりに言葉を解釈することや指示されたことが理解できないことがある	
③他人を尊重して行動する(話しかけられた人の方を向く、適切に話しかける)								y. 言葉(口頭)による情報を処理するのは苦手	
④グループ活動に参加する								z. その他()	
⑤丁寧な言葉を使う								【所見】セールスポイント、フィードバック方法や合理的配慮の留意点等	
⑥他人の迷惑になることはしない									
⑦休憩中の会話やレクリエーションに参加する									
⑧相手の意図や感情を適切に受け取ることができる									
⑨場にふさわしい会話ができる									
⑩会話で情報交換ができる									
上記以外に必要な項目()									
上記以外で必要な項目()									

【自己評価】【評価】◎よくできる(セールスポイントになる) ○できる・ほぼできる(このままで就労に支障なし)
△ある程度できる(支援や配慮があれば概ねできる) ×できない(指導が必要) 一該当なし(体験なし) 【自覚】【観察】■該当する ▲(該当するまでとはいえないが)やや苦手

ESPIDD研究会 ※複製・加工はご遠慮ください

参考) 「ESPIDD」アスペルガー症候群に特化した就労支援マニュアル
梅永雄二／井口修一 著 明石書店 @1,600円

障害のある人のアセスメント



【面談によるアセスメントプロセス】

□ 基本姿勢

- 共感的、支持的、肯定的な対応。
- 丁寧な言葉づかいで、穏やかな声で尊重して、共感の姿勢。
- 傾聴する姿勢。
- 表面的な言葉に捉われず、本人なりの事情や理由、思いや考えを聴く。
- 感情移入し過ぎず、オーバーなリアクションは避ける。

□ 環境面の配慮

- 話しやすい環境（広さ・温度・音等）。
- 席の配置（対人緊張が高い人への配慮⇒物理的距離、斜めに座る等）。

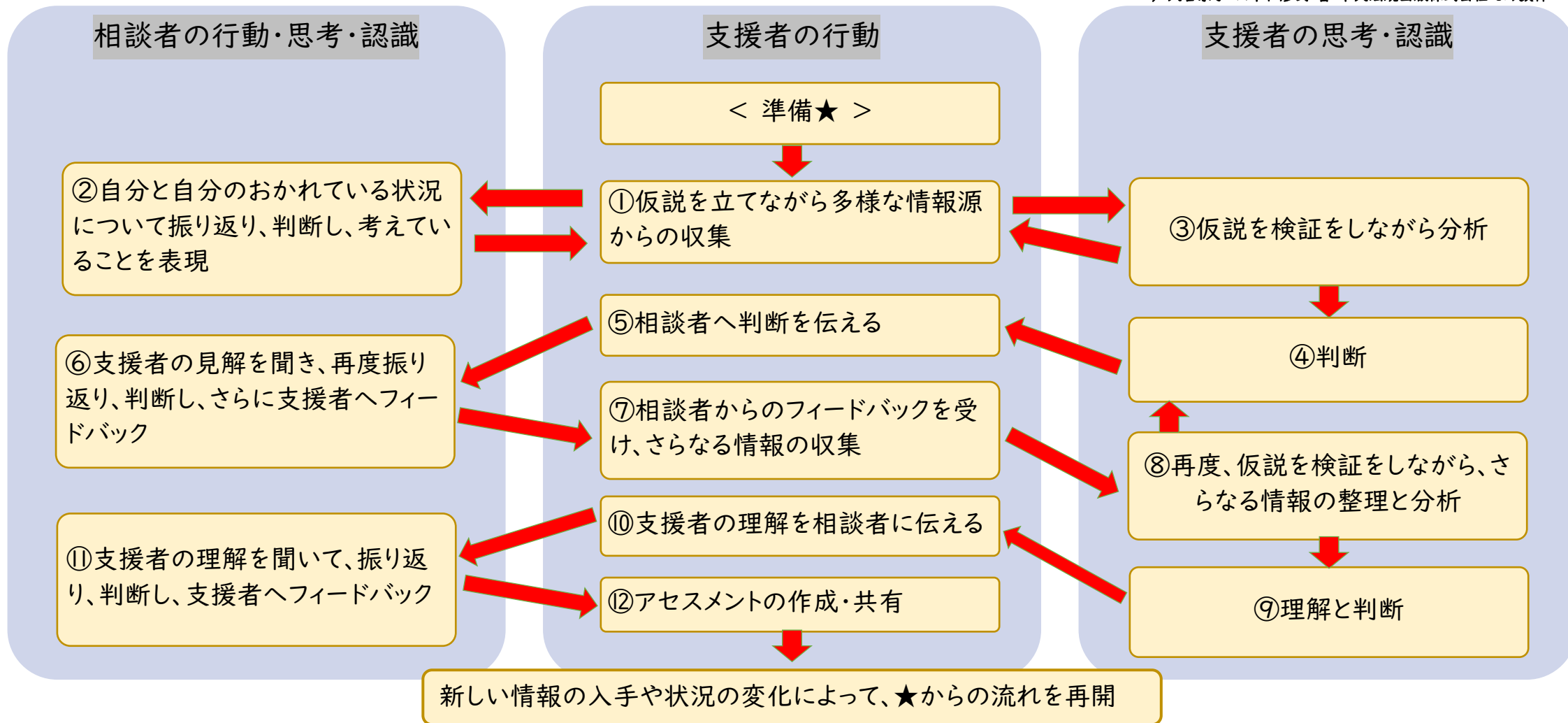
□ 具体的に相手にとって分りやすい整理

- 時系列や話の前後を明確にする。
- 視覚的に図や文字、写真等で提示しながら関連性を整理、共有する。
- 抽象的な言葉がつかわずに、具体的に伝わり易い表現をする。
- 情報が多い時は、誰がいつまでに行うことなのか整理をする。
- 伝えた内容の意味が同じ理解か確認する。

障害のある人のアセスメント

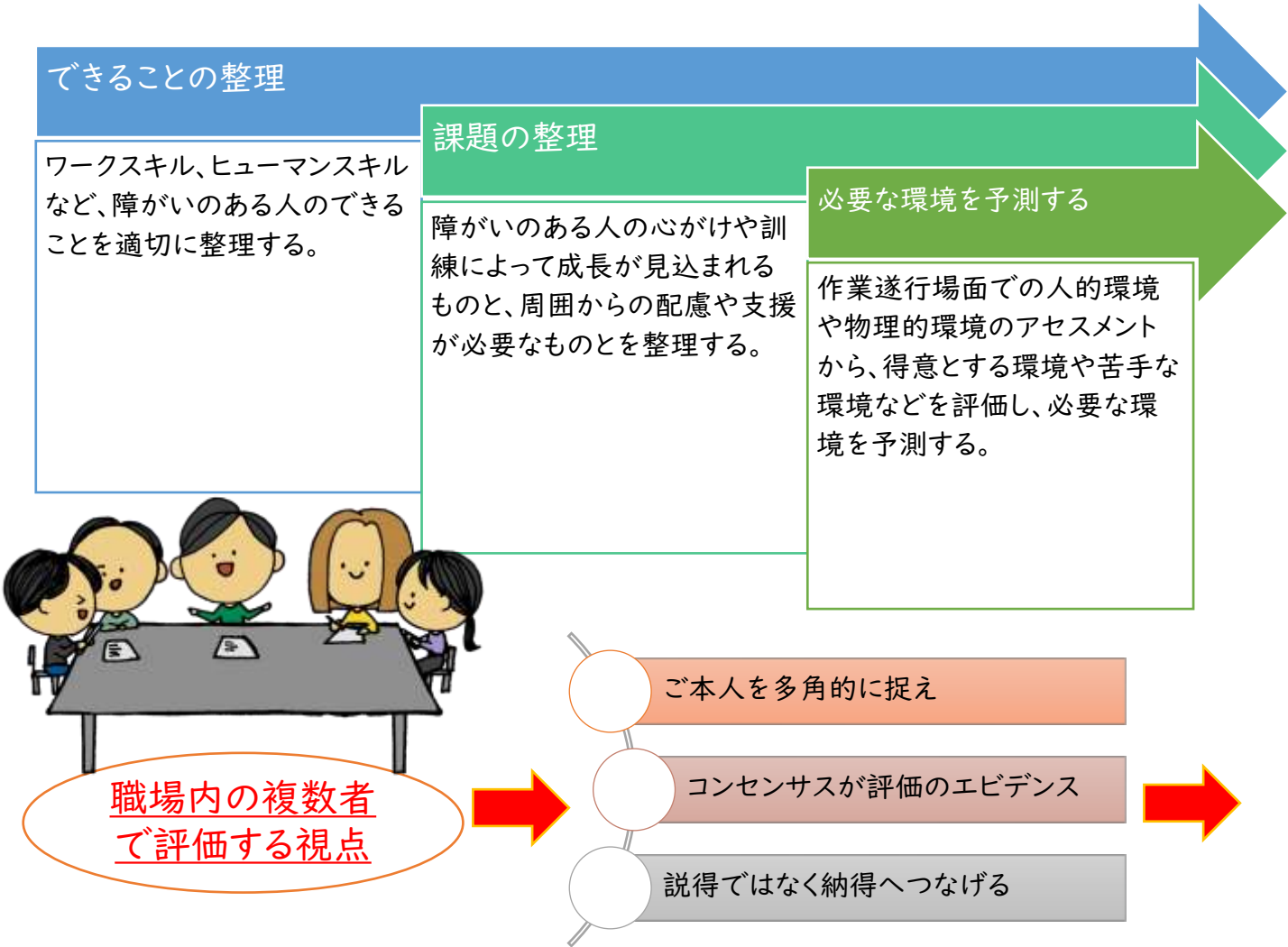
【面談によるアセスメントプロセス】

失敗ポイントから学ぶPSWのソーシャルワークアセスメントスキル
／大谷京子・田中和彦氏 著 中央法規出版株式会社 より抜粋



まとめ

【継続雇用に向けたプランニング】



*企業在籍型職場適応援助者 支援計画より

事業主所在地								
事業主名								
事業所所在地								
事業所名								
企業在籍型職場適応援助者氏名					地域センター配置型 職場適応援助者（※）			
	支援対象 障害者氏名	歳			性別	男	女	
	障害名		職業リハビリ テーション計 画の有無 （※）	あり ・ なし	手帳の有無	あり（等級 ・ なし）		
	障害状況							
	支援対象障害者 が従事する職務							
	職場適応上の 課題							
	勤務時間	時 分 ～ 時 分						
	休 日							
事業所 属 性	事業内容							
	事業所 従業員数	名	障害者 雇用数	身体障害者 名				
				知的障害者 名				
				精神障害者 名				
	支援対象障害者 が配属され る部署の作業 環境及び人的 環境							
支援期間		年 月 日 ～ 年 月 日				予定総支援日数 日		

*必要な支援と合理的配慮も共有する

職場での支援方法の基礎理解①

職場アセスメントと職務再構成支援

特定非営利活動法人ジョブコーチ・ネットワーク

特定非営利活動法人東松山障害者就労支援センター

若尾勝己

■経歴

1988年 社会福祉法人育心会 入職

→1999年 入所授産施設で自活訓練事業の実施を通じ「連携職域開発援助事業」と出会う

→2000年 民間が実施する「ジョブコーチセミナー」へ参加し、ジョブコーチと出会う

2002年 同法人 退職

2002年 特定非営利活動法人東松山障害者就労支援センター 入職

2015年 同法人 代表理事就任 現在に至る

■その他活動(令和7年4月1日現在)

①特定非営利活動法人埼玉県障がい者就労支援ネットワーク 代表理事

→埼玉県人事課スマートステーションflat 障害者就労支援アドバイザーの派遣事業

②特定非営利活動法人ジョブコーチ・ネットワーク 副理事長

→職業生活相談員資格認定講習(オンデマンド化)

→国機関職員向け障害者職場適応支援者養成セミナー(リアルタイム・オンライン化)

③特定非営利活動法人全国ジョブコーチ連絡協議会 理事長

④東松山市障害者福祉計画策定委員会 委員

⑤比企地域障害支援区分審査会 委員

■その他活動(令和7年3月31日以前)

①令和4年12月5日 参議院厚生労働委員会参考人

②独法) 高齢・障害・求職者支援機構主催 発達障害者の職業生活上の課題とその対応に関する研究会委員

③独法) 高齢・障害・求職者支援機構主催 就労困難性(職業準備性と就労困難性)の評価に関する調査研究会委員

④厚生労働省主催 職場適応援助者の育成・確保に関する作業部会 委員

⑤その他委員多数

法人の事業案内

<http://www.zac-saitama.org/>

【東松山第1事業所】

○法人本部(障害者就業・生活支援センターZAC)

〒355-0028 東松山市箭弓町1-11-7ハイムグランデ東松山2階

TEL・FAX 0493-24-5658

Mail:r-ship-c.honbu@blue.ocn.ne.jp

○法人本部アセスメント室

〒355-0028 東松山市箭弓町1-11-7ハイムグランデ東松山1階

障がい者就業総合相談室リレーションシップセンター東松山

TEL:0493-81-5623 FAX:0493-81-5630

Mail:r-ship-c@honey.ocn.ne.jp

【東松山第2事業所】

○多機能型事業所就労支援センターZAC(移行・自立)

○就労定着支援センターZAC(定着)

〒355-0013 東松山市小松原町17-19

TEL・FAX 0493-24-1915

Mail:r-ship-c.zac@kind.ocn.ne.jp

【北浦和事業所】

○埼玉県障害者雇用総合サポートセンター 職場定着支援業務部門 内

〒330-0074 さいたま市浦和区北浦和5-6-5 浦和合同庁舎別館1階

TEL:048-823-9020 FAX:048-834-6980

Mail:jcc-teichaku@bz04.plala.or.jp

【浦和事業所】

○NPO法人埼玉県障がい者就労支援ネットワーク 法人浦和事務所 内

〒330-0063 さいたま市浦和区高砂3-17-21 高砂武蔵ビルディング703

TEL:048-762-6925 FAX:048-762-6926

Mail:esnet.saitama.2017@bz04.plala.or.jp

○久喜事業所 I

〒346-0003 久喜市久喜中央2-4-18 第1イグサビル1階A号

就労支援センターGrassRoots内

NPO法人ジョブコーチ・ネットワーク法人本部事務局

TEL・FAX:0480-31-8836

Mail:jc-net.office@bz04.plala.or.jp (JC-NETのみ)

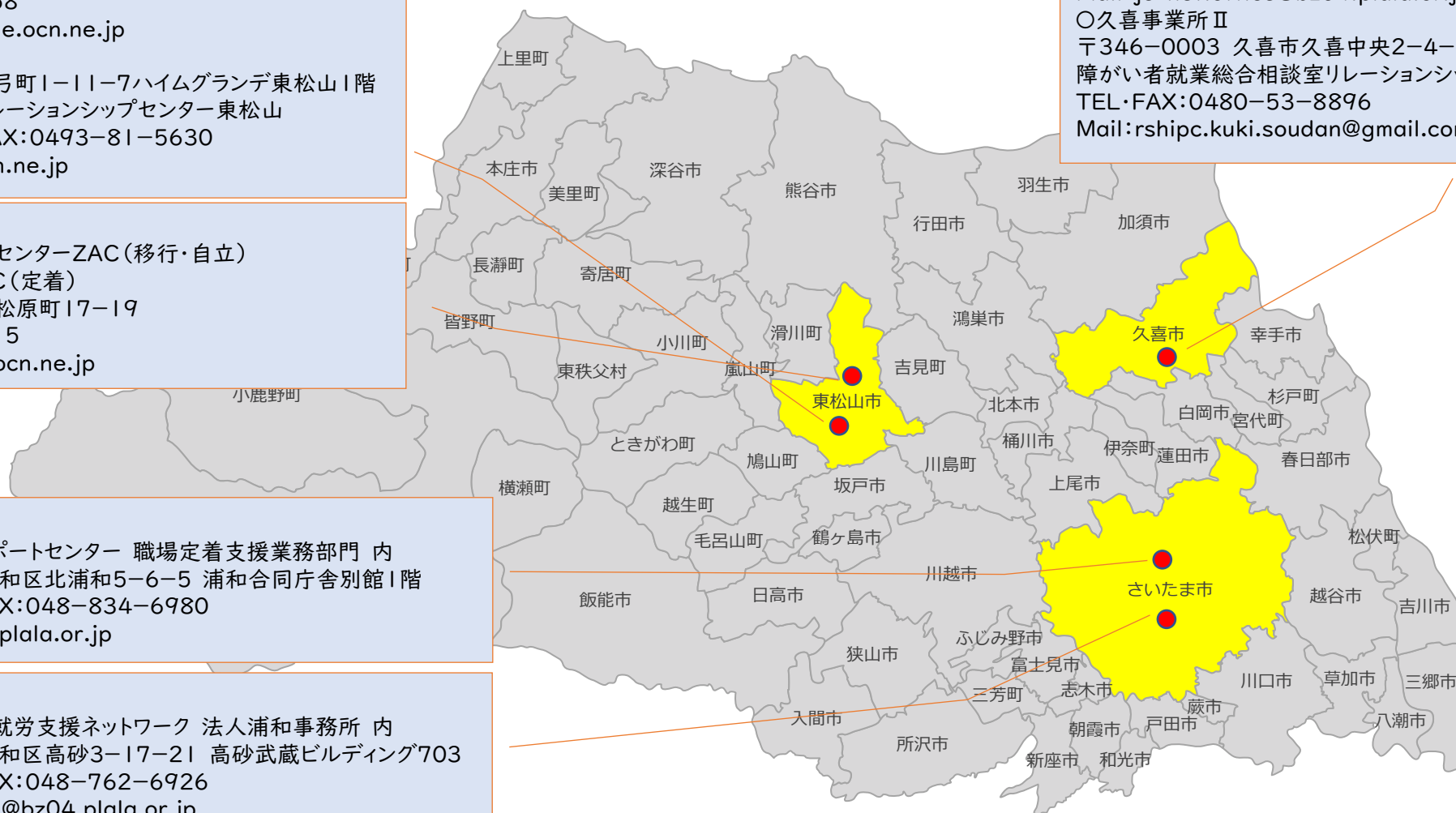
○久喜事業所 II

〒346-0003 久喜市久喜中央2-4-18 第1イグサビル1階B号

障がい者就業総合相談室リレーションシップセンター久喜内

TEL・FAX:0480-53-8896

Mail:rshipc.kuki.soudan@gmail.com



職場適応支援のプロセス

準備期

採用計画

求人募集

説明会

面接

採用

①採用目的の明確化、②人員ニーズは短期的or長期的、③採用する職種と人数、④求める人物像の明確化、⑤必要なスキル、⑥年齢・性別・学歴、性格のタイプ、⑧勤務条件、⑨選考方法と評価基準⑩採用までのスケジュールと採用コスト

インテーク

障害のある人のアセスメント

職場のアセスメント

ジョブマッチング

支援計画の作成

集中支援期

仕事の自立支援

コミュニケーションの支援

社会性の支援

ナチュラルサポートの形成

ストレスマネジメントの支援

フェイディング期

自尊心や自己達成感の把握

リスク要因の把握

関係機関との役割分担

フォローアップ計画の作成

定着支援期

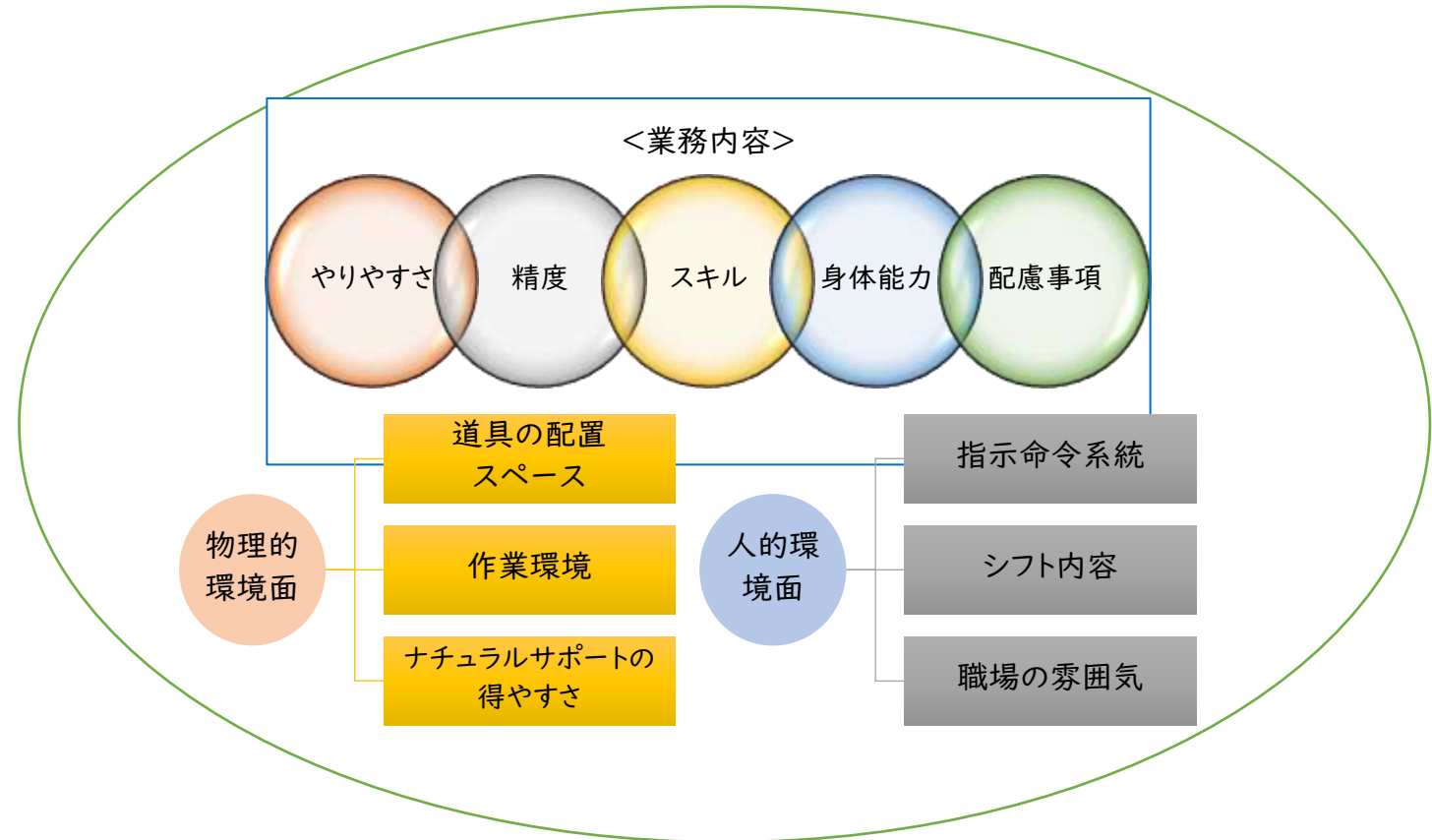
定期的な状況把握

問題解決のための再介入

キャリアアップ支援・
離職支援

職場のアセスメント

- アセスメントの目的
 - 障害のある人の基本的なスキルや特徴と業務のマッチングを図るため
 - 障害のある人の短期的または中長期的な職場でのキャリア支援のため
- アセスメントの内容
 - 業務内容
 - 物理的環境面
 - 人的環境面



職場のアセスメント

• 職場環境のアセスメント

基本方針や文化	障害者雇用の背景と基本方針
	決定権の所在と階層
	職場の文化や雰囲気
	給与、福利厚生、休暇等の労働条件
担当する職務	担当する職務の内容
	担当職員を変更・調整できるか
	仕事の要求水準
	忙しさなどの年間、月間、1日の変化
雇用管理体制	所属部署の組織・体制
	キーパーソンの存在と階層
	ナチュラルサポートの体制・可能性
	人事異動の頻度や可能性
関係機関との連携	障害者雇用に関わる他社との連携
	就労支援機関との連携、方針・方法
	医療機関との連携、方針・方法

対象となる障害のある人とのマッチング度

- 文化や雰囲気との相性
- 本人のスキルと仕事の適合性
- 認知特性と仕事の適合性
- 性格・興味関心と仕事の適合性
- 本人の希望と雇用条件
- 母集団との親和性
- 指示命令系統との相性
- 自己効力感、やりがいの要因
- 大きなストレス要因がないか
- Etc.



職務分析と課題分析

- 職務分析とは？

- その職場での1日の業務の流れを時系列に並べて表したもの

- 職務分析の目的

- 適した業務があるかを俯瞰する
- それらの具体的業務の把握
- 業務全体の流れの把握
- 業務を行う場所の把握
- 注意する点などのリスクの把握

- 課題分析とは？

- 個々の業務手順を時系列に並べ表したもの

- 課題分析の目的

- 標準工程化する
- 業務を教える者が、いつも同じ「手順」「言葉掛け」
- できること、できないことの明確化
- 作業指示書やマニュアルの前段

職務分析と課題分析

<職務分析> 業務内容とそのポイント、留意点などを記入する。	
9:30	<u>出勤</u> <u>新聞配布業務</u> ・朝刊をそれぞれの課に配達する
10:30	<u>メールの仕分け・配達業務</u> ・郵便が届く時間は日によって若干異なる ・届いたら担当者から連絡が入る <u>コピー用紙補充業務</u> ・使用頻度の高いA4用紙のみ補充する
11:30	<u>シュレッダー業務</u> ・不要な冊子などを順に行う(期限はない)
12:00	<u>昼食・休憩(自席で取る)</u>
13:00	<u>シュレッダー業務</u>
14:30	<u>メールの仕分け・配達業務</u>
15:30	<u>ごみの回収業務</u> ・ごみを回収してごみ置き場へ運ぶ ・少ない場合には回収しなくても良い
16:00	<u>業務日報作成</u> ・PCで所定のフォームに入力する <u>退勤(16:30)</u>



<課題分析> 新聞配布業務	
①	メールボックスに朝刊を取りに行く
②	一覧表を見ながら仕分けする
③	所長室に配布する
④	部長室に配布する
⑤	課長室に配布する
⑥	総務課に配布する
⑦	休憩室に配布する

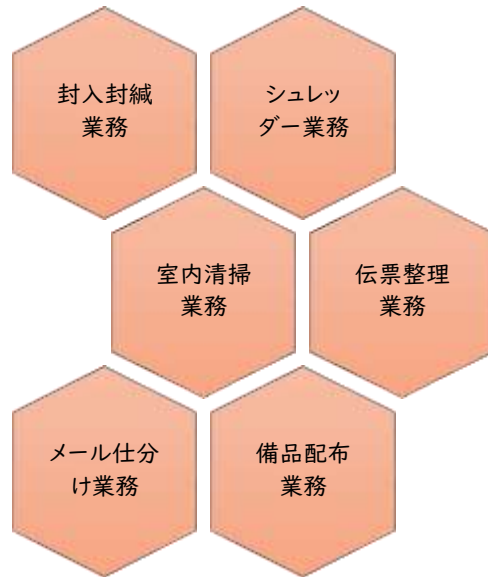
職務再構成の視点

• 職務再構成とは？

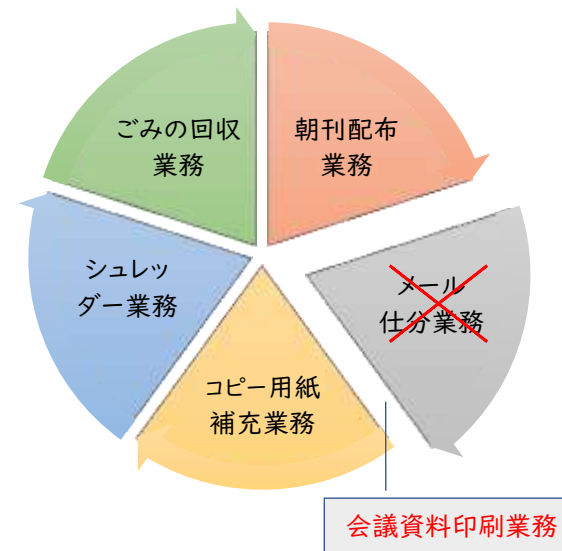
- 障害のある人にとって、職場が想定している業務の一部、または全部が「できない」業務であった場合に、職務内容をアレンジすることを職務再構成という。

• 職務再構成の種類

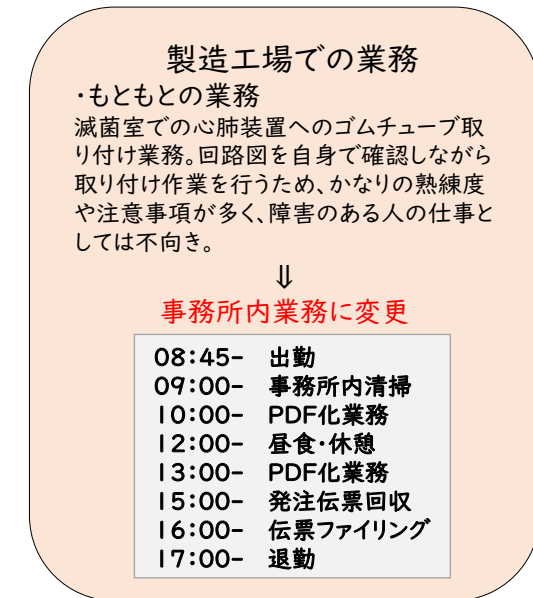
<集約型>



<代替型>



<新規創出型>



まとめ-事例から

職場アセスメントによる業務分析の実践事例

- 会社概要
 - 株式会社AAA（本社：東京都）
 - 釣り具関連商品の販売
 - 全国に50店舗以上展開
 - すでにHWに障害者雇用求人が出ている企業
- 紹介経緯
 - 神奈川県内の支援機関が、店舗での知的障害者の雇用支援を行ったことがきっかけで、埼玉県内でも店舗採用を検討したいという人事の意向を受け、当法人を紹介いただいた。

まとめ-事例から

職場アセスメントによる業務分析の実践事例

• First Step「ニーズアセスメント」

- 人事担当者・対象店舗店長との雇い入れに関する意向等についてヒアリングの場を設けていただいた。

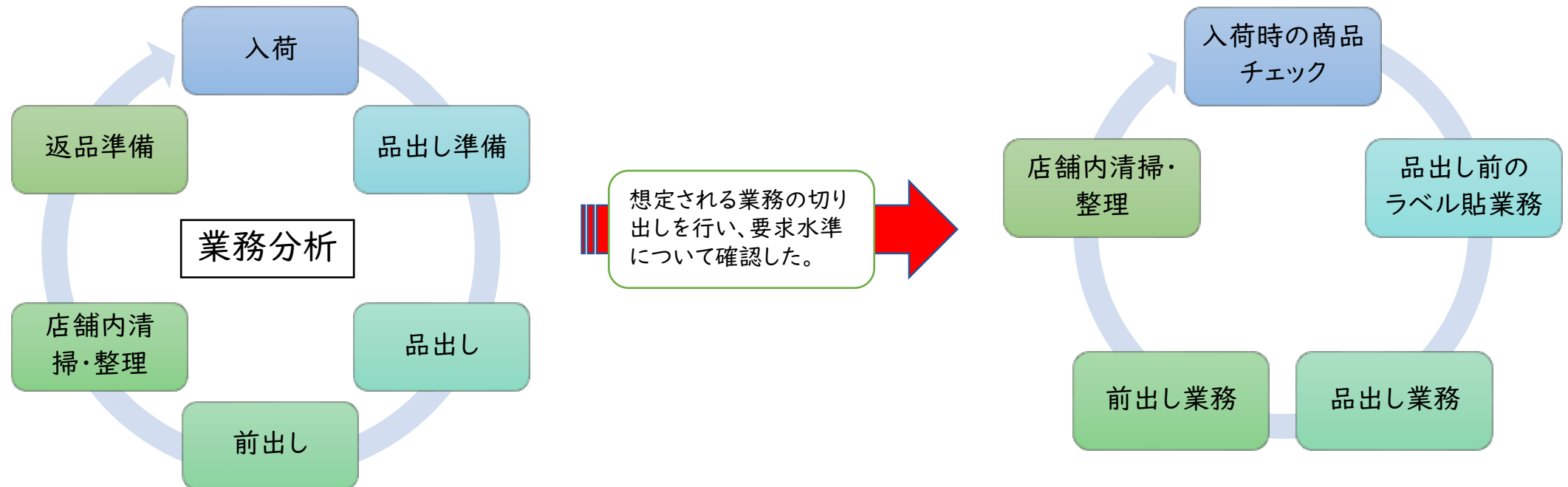
担当者	意向に関するヒアリング結果
人事担当者	①6月1日現在調査に間に合わせたいため、早く採用を決めたい。現在、有料職業紹介企業とも契約しており、店舗業務に合う人材を早く提案いただいた方で決めたい。 ②通勤コストを考えると、なるべく店舗に近い人材が望ましい。電車・バスなどの公共交通機関や、自家用車などはコストがかかるので徒歩や自転車で通勤できる人を希望したい。 ③他の店舗では、知的障害者の採用で上手くいっているため、埼玉県でも同様の知的障害者の雇用で進めたい。
店 長	①店舗は若いスタッフが多いため、年齢的に若い人で他のスタッフと仲良くできる方の紹介を希望したい。 ②釣具店でもあるため、釣りに興味のある方、また興味を持ってくれる人を希望したい。 ③スタッフの勤務はシフト制であるため、店長含め定期的に本人に付いて業務の指導を行うことが難しいため、付きっきりで教えなくてはならない方だとNG

まとめ-事例から

職場アセスメントによる業務分析の実践事例

• Second Step (業務分析)

- 同時に店舗内外の見学を通じて職場環境のアセスメントを実施。
- 核になる業務の手順や留意点、具体的な方法などを配置されているそれぞれのスタッフから簡易指導を受けた。



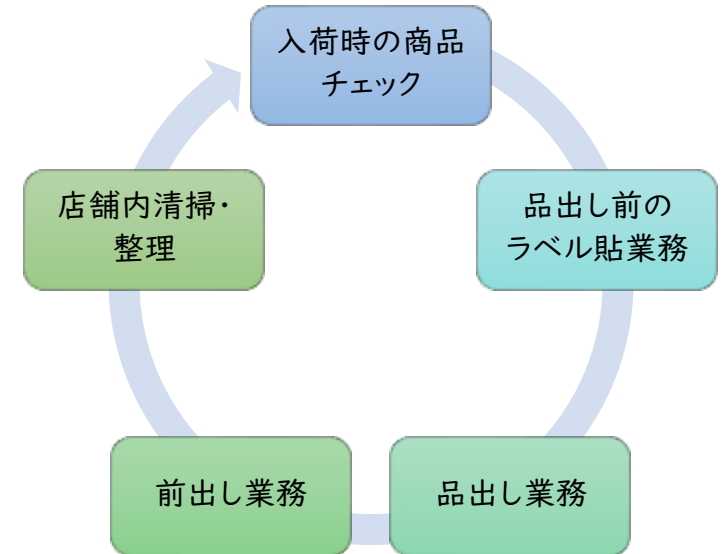
まとめ-事例から

職場アセスメントによる業務分析の実践事例

• Third Step (業務要求水準の分析)

- 訪問型ジョブコーチを派遣し、1日店舗体験を実施し想定される業務の要求水準の確認を行う。

業務内容	ジョブコーチが体験した結果
入荷時の商品チェック	常に一定の業務量ではない。入荷する商品アイテムが1,000種類を超える。バックヤードは品物であふれており、スタッフもほとんどいないため、知的障害者には不向きな環境。
品出し前のラベル貼業務	ラベラー（ラベル貼る機械）を使い、入荷した商品の記号や数字を入力して1つずつ商品に貼る。種類は多いが1つ1つの個数が多い。スピードよりも正確性が要求される。照合力に問題なければ知的障害者向けの業務。店舗内にあるレジカウンター内の作業スペースで行うため、近くにスタッフがいる環境。
品出し業務	ラベルを張り付けた商品を店舗に陳列する。1階2階で商品が異なり、またそれぞれのフロアにはカテゴリごとにエリアが定められているため、商品の陳列先の検索は難しくはない。また、陳列するアイテムの種類は多いが、個数自体が多くないため作業的にも簡易。お客さんがいる際のルールが必要になる環境。判断が伴うようであれば、知的障害者の場合には工夫が必要。
前出し業務	品出し業務と同時並行に行う。陳列のほとんどが吊り下げ式のため、奥から手前に商品を出す形になる。入荷した商品の陳列が伴う場合には、持参したカゴに一度商品を取り出し、新しいものを後方に下げ、もともと陳列されていた商品を手前に下げる。お客さん対応は、品出し業務と同じ。
店舗内清掃・整理	品出し・前出し業務の流れで行う業務。落下している商品があれば吊り下げなおしたり、またフロアの汚れがある場合にはダスキンモップでのふき取りを行う。お客さん対応は、品出し業務と同じ。



まとめ-事例から

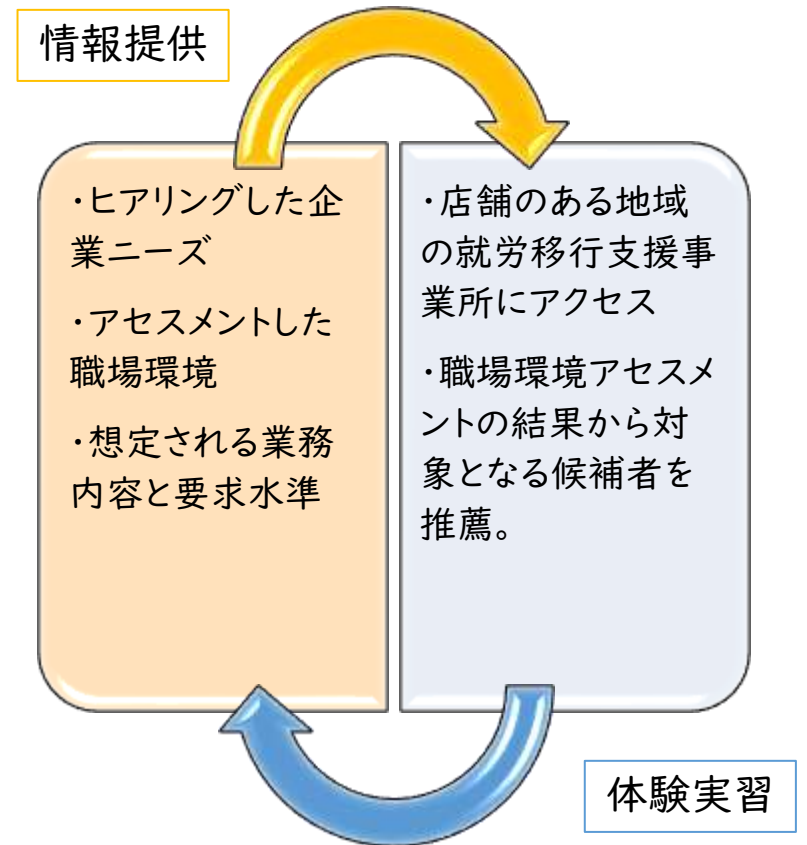
職場アセスメントによる業務分析の実践事例

• Forth Step (ジョブマッチング)

- 対象者選定
 - 職場環境情報を提供
 - 実習を通じてマッチング度合いを確認
- 支援体制の構築
 - 就労移行支援事業所職員
 - 訪問型ジョブコーチ
 - 県職場定着支援センタージョブコーチ
 - 就業・生活支援センター就労支援担当者

• Final Step (採用)

- 企業側の「譲れないポイント」と支援者側の「譲って欲しいポイント」
- 職場環境アセスメントから業務を切り出すことの視点も大切



職場での支援方法の基礎理解②

職場における行動観察の視点

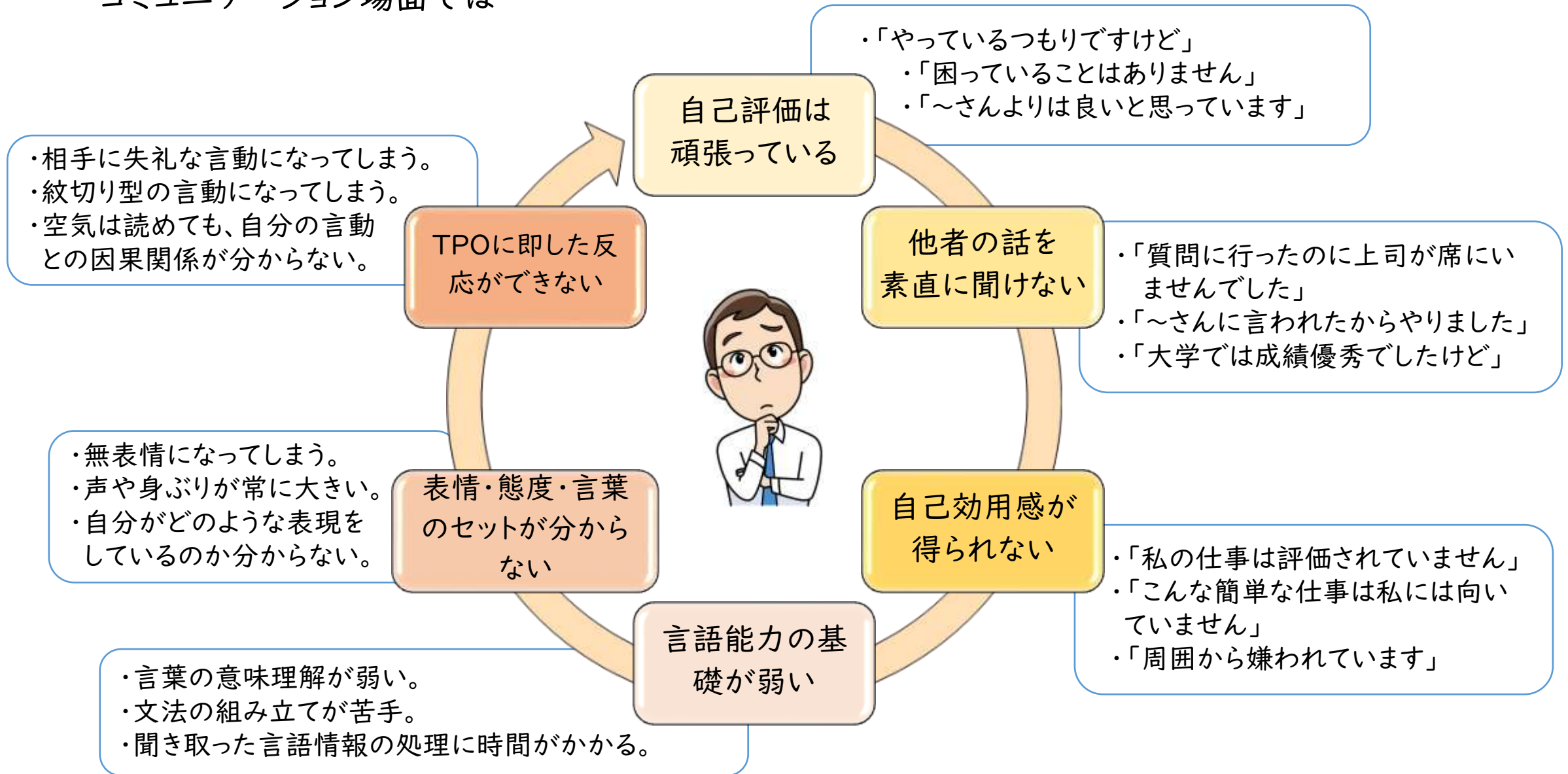
NPO法人東松山障害者就労支援センター

NPO法人ジョブコーチ・ネットワーク

若尾 勝己

職場でのよくあるエピソード

コミュニケーション場面では…



職場でのよくあるエピソード

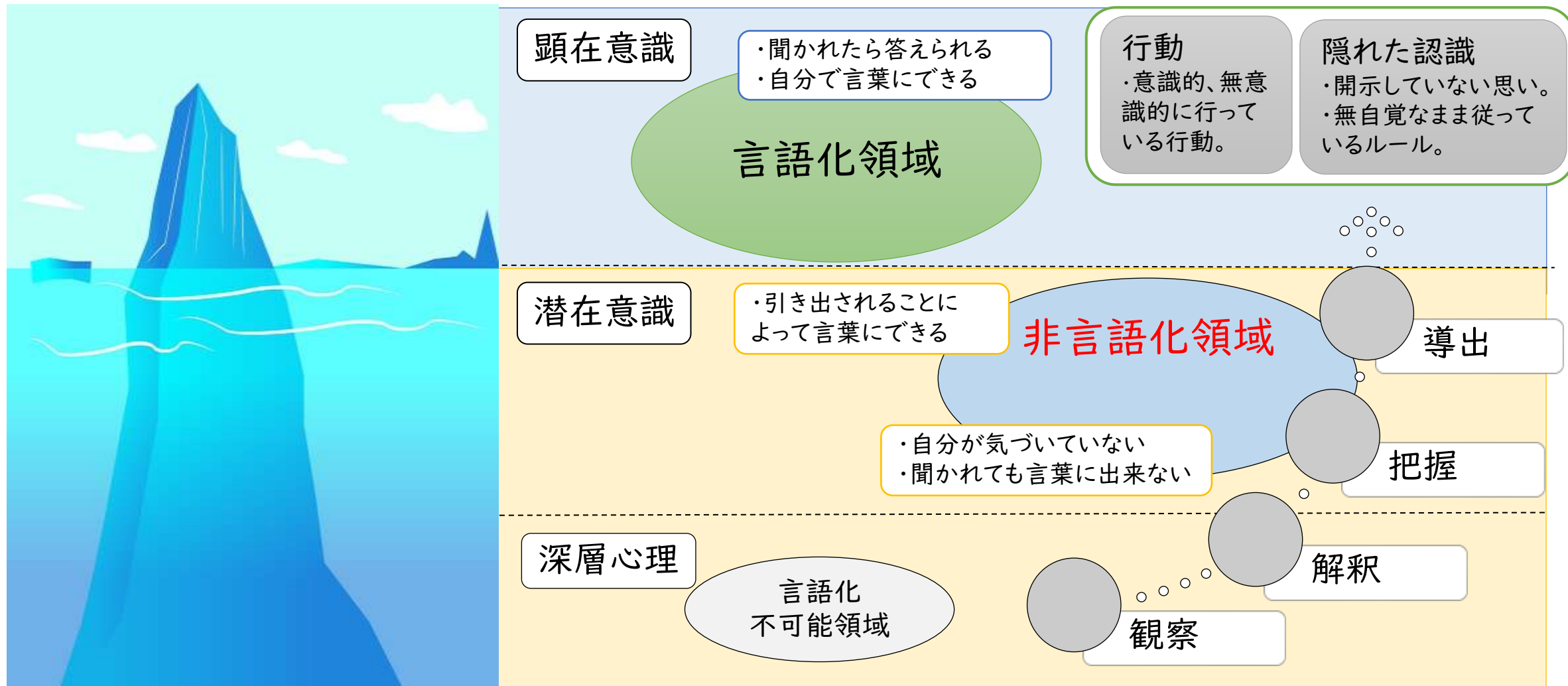
業務遂行上の具体的な課題

- ・体力や持続力に乏しく手休めが多い
- ・細かな指先の動作が苦手で、作業速度が遅い
- ・過緊張で疲れやすい
- ・注意力、集中力が乏しくミスしやすい
- ・同時並行、複数処理が苦手
- ・仕事の段取りなど全体把握が苦手
- ・明確な指示がなかったり、曖昧な状況だと仕事が滞る
- ・融通や機転が利かず、手順や流儀の変更が難しい
- ・他の場面での経験の応用ができない
- ・新しい職場環境や新しい仕事内容に不安感が強く、適応するまでに時間がかかる
- ・断る事や頼むことが苦手で、できない
- ・上司や同僚の評価に敏感で、注意や指摘されたことに過度に反応してしまい、後々まで気にする傾向がある
- ・相手の立場に立って考えるなど、視点の転換ができない
- ・ちょっとした失敗で自信を失いやすい

認知機能の弱さ	見たり聞いたり想像する力が弱い。
感情統制の弱さ	感情をコントロールするのが苦手。
融通の利かなさ	何でも思いつきでやってしまう。 予想外のことに弱い。
不適切な自己評価	自分の問題点が分からない。 自身があり過ぎる、なさ過ぎる。
対人スキルの乏しさ	他者とのコミュニケーションが苦手。
身体的不器用さ	力加減ができない。身体の使い方が不器用。

なぜ行動観察が必要なのか？

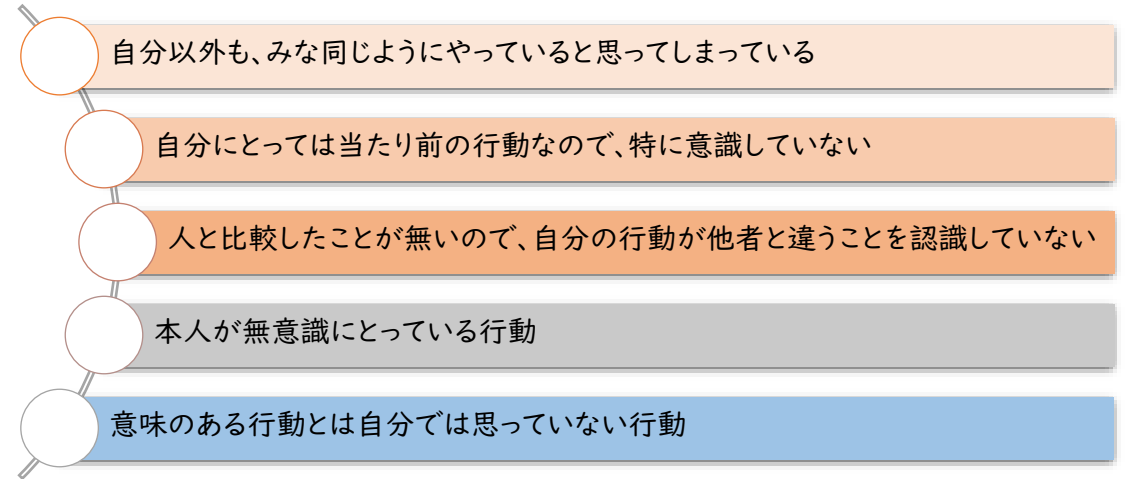
行動観察 (Behavior Observation) の視点



なぜ行動観察が必要なのか？

行動観察 (Behavior Observation) の視点

- 言語化領域
 - 顕在意識の領域
 - 質問や問いかけに自分の言葉できちんと答えられる事柄
- 非言語化領域
 - 潜在意識の中の比較的浅い層
 - 無意識にとった行動は、当たり前過ぎるが故に言葉として表現できない
 - 引き出すことによって言語化できる事柄
- 言語化不可能領域
 - 深層心理
 - 行動観察ではなかなか引き出すことができない事柄



認知機能に障害のある人の特徴として、障害が見えにくく、周囲から誤解を受けやすい。支援の現場では、実際に働いている場面を観察して、様々な課題を解決していかなければならないことが出てくる。

なぜ行動観察が必要なのか？

行動観察 (Behavior Observation) の視点

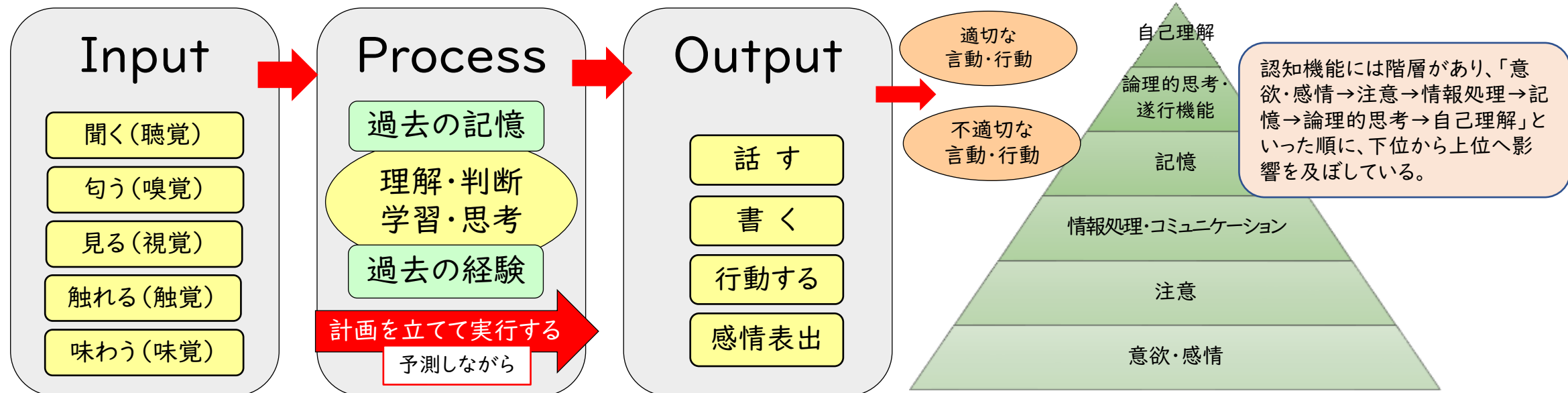
- 行動の理解を認知機能から深める
 - 人は「感覚系機能から情報を**入力**」し、「統合系機能で**情報処理**」し、「運動系機能で**出力（行動）**」しています。
 - 仕事がうまくいかない場面では、必ずそのプロセスの中に問題が生じている。
 - 支援をしていく上では、障害のある人が、どのように考え行動したかを確認しズレている場合は、修正していくこと、つまり、認知機能を理解していくことはとても重要である。
- 自己評価と他者評価のズレを認知機能から理解する
 - 「自己評価」と「他者評価」にギャップがあると摩擦が生じる。そもそも、障害のある人（＝個体）と、それらを受け入れる職場（＝環境）との相互作用によっても障害は生まれてくるものであり、そのギャップを埋めることこそが、支援の本質といってもよい。

認知機能の理解を深める

認知のプロセスの理解

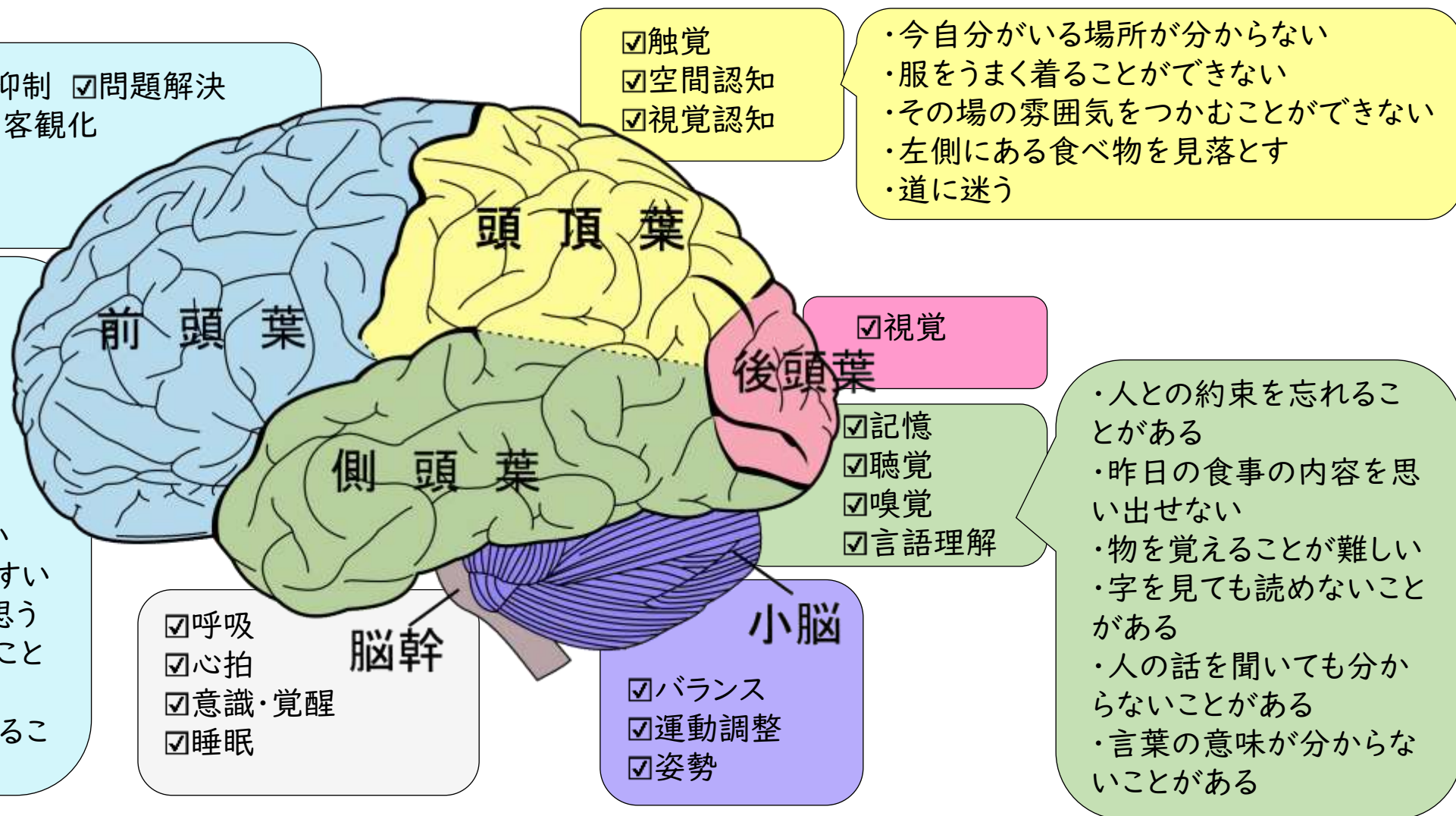
- 認知機能とは

- 生物が対象の知識を得るために、外部の情報を能動的に収集し、それを知覚・記憶し、さらに推理・判断を加えて処理する過程。
- 五感（視覚・聴覚・嗅覚・触覚・味覚）、前庭感覚（平衡感覚）、固有受容覚（手足の位置を感じる感覚）などの「感覚」を受容していく機能



認知機能の理解を深める

脳部位ごとの機能障害の把握



職場で起きていることを整理する

職業場面の課題と対処方法を考える

・認知プロセス【入力】

認知機能		情報処理のプロセス	対応
注意	選択	①周囲が気になる、②気がそれる、③違うところに気を向けてしまう、④不注意	①不注意の起こりやすい作業工程・環境を整理する ②チェックリストの活用する
	集中	①過度に集中する、②あるいは集中できない ③一点しか目に入らない	①休憩を入れる ②刺激を遮断する
	分配	①同時に複数のことに注意を払えない、②見逃す、③聞き逃す	・情報量のコントロールする
	持続	①集中力が続かない、②ミスが増える、③眠くなる	・休憩を入れる
	切替	①こだわる、②何度も同じミスを繰り返す	
	空間	・空間を捉えられない	・文字情報にして伝える
ワーキングメモリ		①同時に複数のことを処理できない（同時処理・メモ・複数作業） ②作業を中断するとどこまでか分からなくなる	①同時処理可能な範囲に絞る ②指示をひとつずつ出す ③リマインダーや手順書を活用する
理解	聴覚	・言葉を理解できない	①理解しやすい手順書（文字・図表）を作成する ②見本を示す
	視覚	①文字もしくは図表だけでは理解できない ②全体を捉える事ができない	

職場で起きていることを整理する

職業場面の課題と対処方法を考える

・認知プロセス【情報処理】

認知機能		情報処理のプロセス	対応
記憶		①いつどこで何をしたかが分からなくなる ②記憶が変容する	①メモの活用、②復唱、③確認
遂行機能	手順	・複数の工程を段取りよく組み合わせることができない	①手順書、②チェックリストの活用
	予定	・時間的な見通しを立てて作業できない	①行動予定表、②タイマーの利用 ③時間配分の変更
	優先順位	・何から手をつけたらいいか分からない ・やりやすいと思った作業から取り掛かる	①指示者が優先順位を決める ②作業管理表の活用
	物の管理	・整理ができない	①置き場所の固定、②置き場所のカテゴリー化
	関連付け	・物事を関連付けて考えることができない	①図式化する、②対応方法を一覧にする
思考パターン		①物事を白か黒かで捉える（二分法思考） ②「～べきである」思考が強い ③ネガティブに捉える ④相手の立場を考えることが難しい ⑤自己評価と他者評価の乖離が大きい	①支援者による相談 ②認知行動療法的アプローチ、③ピアサポート

職場で起きていることを整理する

職業場面の課題と対処方法を考える

・認知プロセス【出力】

認知機能		情報処理のプロセス	対応
作業面の特性	正確性	・ミスが多い	①入力 ②処理のプロセスの課題を確認して対応する
	速度	・情報処理に時間がかかる	
	その他	①協応:手先が不器用、同時に動かす動作が苦手 ②失語:言葉表出できない(発話・書字など) ③失行:行う行動は理解しているが行動できない	①ジグなどを工夫する ②繰り返し行動する ③コミュニケーションツールを活用する
社会的行動の特性	ルール・マナー	①TPOに合わせられない ②時間通りに行動できない ③場に応じた言動ができない ④一方的に話をする	①チェック表を作成する ②アラームを活用する ③場面ごとにルールを決めパターン学習する
	対人場面での行動	①場に応じたコミュニケーションが取れない ②表情が硬い、③使う言葉が独特	①定型句を作り、パターン学習する ②行動する前に相談する

まとめ

・行動観察のための基本的な流れ



事前に
情報収集する

- ①障害のある人・家族から情報を得る
- ②他の支援機関から情報を得る
- ③職場の現場指導者・人事担当者などから情報を得る

作業場面
における支援

- ①課題分析し、「各工程」「全体」で求められる認知能力を理解する
- ②その他の物的・人的環境の刺激を把握する
- ③環境も含めた全体で求められる能力をアセスメントする
- ④どこでミスが起こりそうかを考える
- ⑤エラー内容を把握する
- ⑥情報処理のプロセスのどこでエラーが起きているのか見立てる

面接場面
における支援

- ①障害のある人の困っている点＝自己理解を確認する
- ②支援者の見立てを伝える
- ③対応方法を考える

問題解決のための面談の方法①

NPO法人ジョブコーチ・ネットワーク理事長

大妻女子大学人間関係学部 教授

小川 浩

この時間の内容

- 相談・面談の意味・目的を整理する
- 面談時の基本的な心構えを確認する
- 面談の基礎技術
- 心理・福祉の面談と職場での面談の違い
- 問題解決のための面談の方法と技術

個人的な経験から・・・

面談の難しさについて考える

- グループで以下のポイントについて話し合ってみてください。
- ① 障害のある職員と面談することがありますか、それはどのような場面ですか？
 - ② 障害のある職員との面談で感じている難しさはどのようなことでしょうか？

言葉の整理

- 面接：
 - － 直接人に会うこと。特に、入社試験・入学試験などで、直接会って人柄などを知ること。
- 面談：
 - － 直接会って話をする事。
例：「担任の先生とーする」「委細ー」
- 相談：
 - － 物事を決めるために他の人の意見を聞いたり、話し合ったりすること。また、その話し合い。
例：「旅行の日程をーする」「ーに乗る」

(参考 大辞林)

雇用場面における様々な相談・面談

採用面接

- 採用候補者の特徴の把握、自社にマッチするかどうかのアセスメント

目標設定（計画の共有）のための面談

- 組織的または個人的な期待値の伝達および共有

上司による定期的面談

- 評価のフィードバック、本人の意識や状態の把握、目標及び計画の修正

本人からの相談

- 困りごと、悩み、不平不満の訴え、状況の分析、対応策や解決策に関する助言と共有

仕事上問題があった場合の面談

- 評価のフィードバック、本人の認識の把握、対応策や解決策に関する助言と共有

それぞれ意味や目的は異なり、その場面で必要とされる態度・スキルも異なる

様々な相談のスタンス

傾聴すべきか	指示すべきか
	
受容すべきか	指導・修正すべきか
	
自分で考えさせるべきか	具体的に教えるべきか
	
任せるべきか	介入すべきか
	

明快な答えはない。対象となる事象と、対象者の特徴によって、左右のバランスは変わってくる。

カウンセリングや相談支援で必要とされる基本的態度

無防衛	• 構や飾りのない態度
共 感	• 相手の感情に付き添う態度
受 容	• 相手を受け入れる態度
熱 意	• 熱心な態度
間	• 余裕のある態度
距 離	• なれなれしくも冷たくもない態度

面談の基本的な態度①

<無防衛>

- 心の防衛を表す態度として、腕を組む、ポケットに手を入れる等がある。
- 形式的で型にはまった態度も、よそよそしい雰囲気を生み出し、心が通ったコミュニケーションを阻害する。
- 「リラックス」と「だらしない」は異なるので、態度を崩し過ぎないことも大切。

<共感>

- 共感とは、相手が抱いている感情を相手の立場で正確に把握し、その感情に付き添うこと。
- 同情は、ある状況に置かれた相手に対して、自分を基準にして、勝手に感情的反応を示すこと。

面談の基本的な態度②

<受容>

- 専門的な言葉や枠組みを最初から相手に押し付けない。
- 相手に対して価値判断(好き、嫌い、良い、悪い)を行わず、一旦、ありのままを受け入れる。
- 相手を十分に理解することを優先する。

<熱意>

- 相手の話に熱心に耳を傾ける態度。
- 興味・関心を持って、積極的に傾聴する。

面談の基本的な態度③

<間>

- 相手の思考、会話、行動などのペースに合わせ、相手を焦らせない。
- 相手の興奮や混乱に巻き込まれない、余裕のある落ち着いた態度。
- その逆は、性急でせわしない態度。

<距離>

- 心理的距離が近すぎると、馴れ馴れしくなり、相手を客観視することが難しくなる。
- 心理的距離が遠すぎると、冷たい態度に映ってしまい、信頼関係を築くことが難しくなる。

自己評価表

堅苦しく緊張している	<u>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</u> ＜無防衛＞	構えや飾りがなく、リラックスしている
冷淡、あるいは、同情的でおせっかいが多い。	<u>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</u> ＜共感＞	相手の感情を理解し、それに付き添う態度がある。
他のことを気にしながら応答し、話に集中しない。	<u>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</u> ＜熱意＞	相手の話に興味・関心を持ち、熱心に耳を傾ける。
相手への好き嫌いが激しく、押しつけ的である。	<u>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</u> ＜受容＞	すぐに評価せず、相手があるがままに受け入れる。
性急で、せわしない。	<u>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</u> ＜ 間 ＞	ゆっくりと間をおいて応答する余裕がある。
なれなれしい、あるいは突き放しように冷たい。	<u>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</u> ＜距離＞	なれなれしくも冷たくもない、適度な心理的距離を取る。

コミュニケーション・テクニック

促しの技法

- うなずき、相槌、質問等で話を促す

繰り返しの技法

- 相手の言葉の一部、全部を繰り返す

要約の技法

- 相手の話を要約して返す

解釈の技法

- 相手の話の要点を因果関係で結び付けて返す

沈黙の技法

- 相手の言葉を黙って待つ

質問の技法

- 開いた質問と閉じた質問を使い分ける

対決の技法

- 相手の言動における非一貫性を指摘する

例：遅刻が増えたメンバーの面談

(上) 最近遅刻が多いですね。

(障) ちょっと体調がすぐれなくて・・・

(上) なるほど、体調がすぐれないのですね・・・ (繰り返し)

(障) 気分的にもしんどくて、後輩に教えるのが大変なんです。

(上) 後輩に教えるのが大変で、気分が重くて、朝起きられないんですね(要約)

(上) 生活の調子は全体にどうですか(Openな質問)

(障)

(上)(沈黙)

(上) 夜はすぐに眠れますか、食事は食べられていますか
(Closedな質問)

小さなテクニック

- 長い沈黙で行き詰まったら、表出の方法を音声から文字に変えてみる。

「では、10分時間をあげるから、今、困っていることを簡単に書いてみて下さい」

小さなテクニック

- 面談の視覚化と半構造化

- ＜準備＞

- A4 1枚を準備する
 - 面談で話す範囲、面談の目的
 - 開始時間、終了予定時間
 - 予定されるトピックス(道程)

- ＜記録＞

- 本人の発言のキーワード
 - こちらからの助言、客観的な見立て
 - まとめのコメント
 - 次回までの目標、次回のテーマ

福祉・心理の面談と職場の面談の違い

- 福祉や心理の面談は、「本人支援」を目的とするため、一般に「傾聴と受容」が基本スタンスとなる。
- 一方、職場での面談は、「本人支援」の視点を持ちながらも、生産性の向上、社内ルールの順守、対人行動の改善など、本人に行動変化を求めることが多い。
- したがって職場での面談では、傾聴と受容だけでなく、伝えるべきことを伝え、問題点を共有した上で、問題を解決、改善する方法を見出すことが重要である。
- 福祉や心理の領域で培われた面談の基本技術は押さえつつ、職場での面談をよりの確に進めるために、具体的なノウハウが必要。

対応の基本

頭ごなしにダメ出しをしない。一方的に修正をしない。
原因を考え、本人に気付かせ、どうすべきかを一緒に考え、
成果を共有する。

行動を観察する

認知面の問題を検討する

本人の言い分を聞く

原因の仮説を立てる

本人と対応方法を考える

まとめ①

- 合理的配慮を提供する上で、面談は欠かせないコミュニケーションの機会である。
- より良いコミュニケーションのために、まずは自分のクセを知ることが大切。
- 効果的な面談には「聞き取る技術」が必要となる。
- しかし「傾聴」だけで終わらず、「評価の伝達」と「指導」の要素が加わるところが、職場の面談の難しさである。
- 精神障害、発達障害のある人の場合、「行動レベル」での変化を求めるだけでなく、「理解」をベースに「行動」の変化を求める必要がある。

まとめ②

- 「理解のレベル」で変化を求める際には、相手の価値観、考え方、理論、感じ方などを把握した上で、適切な助言・指導を行うことが必要となる。
- その際に、「認知面の特徴」を知っておくと、相手の話を受容したり・共感することが容易になる。
- 現場の実践では、「行動レベル」でその都度指導することと、「理解レベル」で言われていることの意味を整理することのバランスが必要となる。
- 「頭ごなし」ではなく「分かってくれている」と思われる関係性を築くことが、定着の礎となる。

職務分析と作業指導

分かりやすく教える技術

社会福祉法人 横浜やまびこの里

ワークアシスト 田中 啓介

(就労移行支援事業/就労定着支援事業/職場適応援助者支援事業)

職場適応支援のプロセス

準備期

インテーク

障害のある人の
アセスメント

職場のアセスメント

ジョブマッチング

支援計画の作成

集中支援期

仕事の自立支援

コミュニケーション
の支援

社会性の支援

ナチュラルサポート
の形成

ストレスマネジメント
の支援

フェイディング期

自尊心や自己達成感
の把握

リスク要因の把握

関係機関との
役割分担

フォローアップ計画
の作成

定着支援期

定期的な状況把握

問題解決のための
再介入

キャリアアップ支援・
離職支援

仕事の自立の支援



基本的な手順・技術の理解と実行

スピード、正確さ、安全、品質管理等の理解と実行

日常の報告、連絡、相談などのコミュニケーション

トラブル時の報告、連絡、相談、対処の方法

過緊張、過集中、ストレス要因などの把握と対処

作業マニュアル、ジグ・道具等の整備

仕事振りに対する評価、フィードバックの実行

仕事の自立を支援する方法と技術

- 個人因子へのアプローチ
 - 全体的な理解力の低さ(知的障害)ではない、部分的な認知機能の障害(記憶、注意、情報処理等)は分かり難い。認知機能障害について基礎知識を持ち、その可能性を念頭に置きながら対処方法を考える。
- 環境因子へのアプローチ
 - 人を基準とせず、マニュアル、ジグ、道具などを整備する。
- フレームワークの活用
 - 本人なりの解釈、理屈、重点の置き方で仕事をしていることがある。本人の言い分を把握し、一方的に否定するのではなく、別の考え方、理屈、ルールを視覚化して教示する。
- システマティック・インストラクション
 - 曖昧な理解で仕事をしている例も少なくない。体系的にきちんと教える。

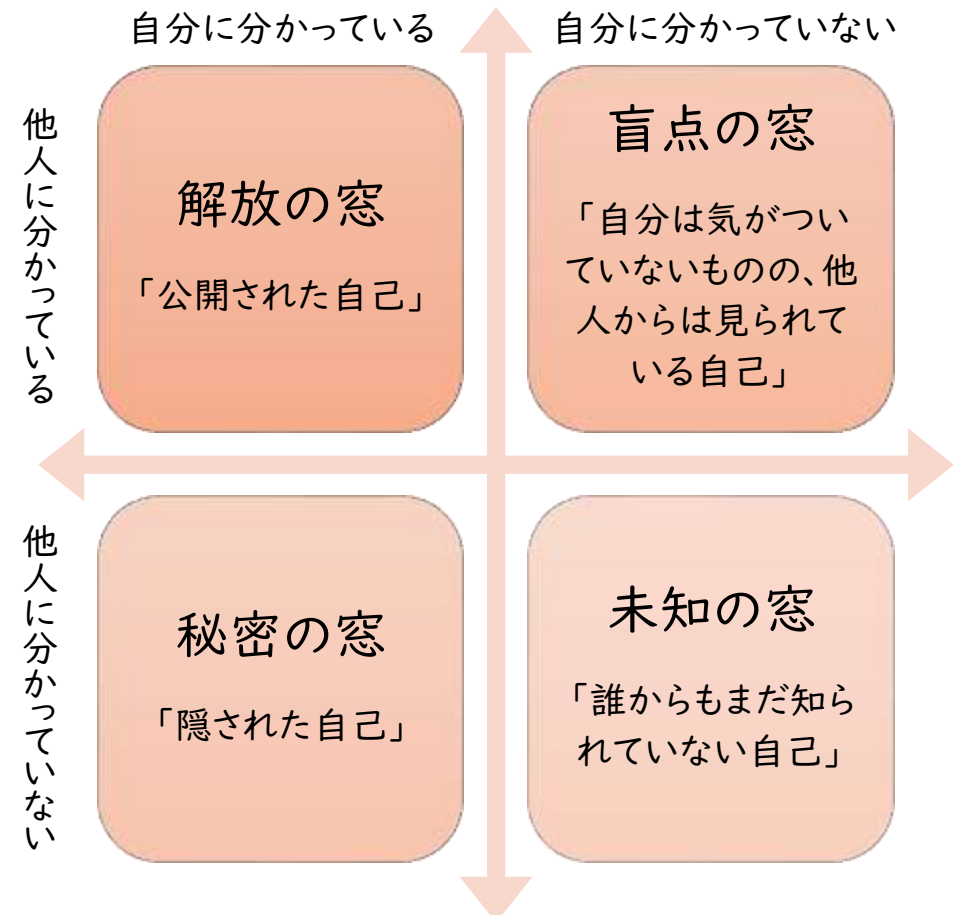
フレームワークの活用例

自己評価と他者評価のずれ

• ジョハリの窓

- 自分が知っている「自分の特徴」、他人が知っている「自分の特徴」をその適合状態ごとに4パターン（窓のように見える枠）に分類することで自己理解のズレに気づきそれを受け入れることで他人とのコミュニケーションを円滑にする。
- 心理学ではよく使われているフレームワーク

<https://potect-a.com/johari-app/>



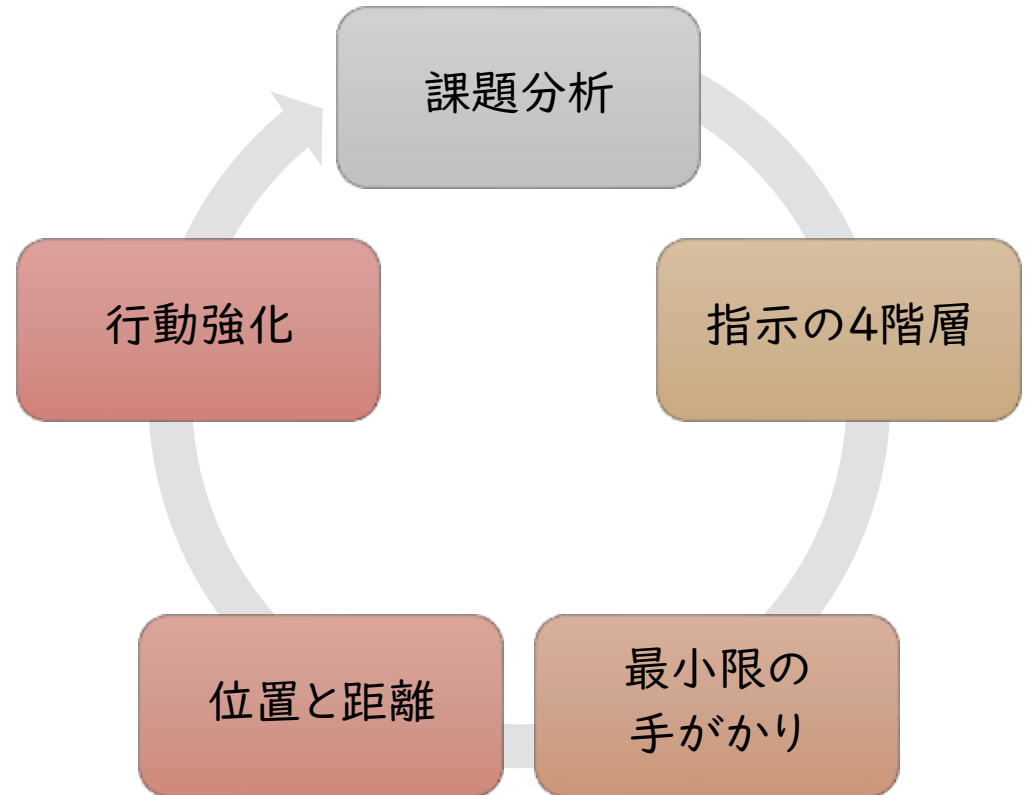
心理学者: Joseph Luft & Harry Ingham (アメリカ・サンフランシスコ州立大)

システマティック・インストラクションとは？

わかりやすく教える技術

- 場当たりの教えるのではなく、系統的に教えるための教授法

- ①課題分析に沿って教える。
- ②4つの指示の階層を使って教える。
- ③最小限の手がかりで教える。
- ④位置と距離
- ⑤正しい行動を強化



課題分析に沿って教える

- 課題分析 (Task Analysis)
 - 仕事の手順を小さな行動単位に分けて、時系列に並べて記述したもの
 - 「いつも同じ手順」「いつも同じ言葉掛け」「最小限の指示」で障害のある人の仕事を自立に導くために必要な分析
 - 標準工程
- 身近な課題分析の例
 - 例) 消火器の使い方

①	安全栓を引き抜く
②	ノズルを火元に向ける
③	レバーを強くにぎる



課題分析に沿って教える

- カップ麺の作り方を課題分析
 - 仕事の手順を小さな行動単位に分けて、時系列に並べて記述したもの

	工 程
①	
②	
③	
④	
⑤	



課題分析に沿って教える

- カップ麺の作り方を課題分析
 - 仕事の手順を小さな行動単位に分けて、時系列に並べて記述したもの

	工 程
①	フタを半分まではがす
②	スープ・薬味を入れる
③	熱湯を内側の線までゆっくり注ぐ
④	フタをして3分待つ
⑤	よく混ぜる



課題分析に沿って教える



動作を音に転換して表現することで、よりどのような行動をすれば良いかが明確になる

• カップ麺の作り方を課題分析

- 仕事の手順を小さな行動単位に分けて、時系列に並べて記述したもの

	工 程
①	フタを半分まではがす
②	スープ・薬味を入れる
③	熱湯を内側の線までゆっくり注ぐ
④	フタをして3分待つ
⑤	よく混ぜる

フタを半分まで「ベリッ」とはがす

スープ・薬味を「サっ」と入れる

「ぐるぐる」とよく混ぜる



課題分析に沿って教える

- 課題分析が必要な理由

- 作業手順の共有、いつも同じ教え方
- できるできないの明確化、効率的な指導
- 補完手段の明確化、補完ツールの開発

- 課題分析を作成するためのポイント

- 従業員の仕事の仕方を良く観察し
- 従業員から仕事のコツを聞き取る
- そして支援者が実際にその仕事を行ってみる
- さらに対象となる障害のある人に適した仕事の仕方を考える
- それらの手順を書き出す → 複雑にし過ぎない、指示を口に出してみる

支援者が正確な仕事の手順を確認することができる

支援者が代わっても教え方が変わらない

「できる部分」と「できない部分」が明確になる

「いつもの手順」「いつもの言葉」で教えることができる

「手順書（作業指示書）」や「マニュアル」作成につながる

システマティック・インストラクションにつながる

作成した課題分析表を活用することで道具の工夫につながる

障害のある人が自立して仕事を行うことができるようになる

頭だけで考えない！



仕事を教える人が… ①手順を抜かさない、②手順を間違えない、③課題分析と同じ名称を使う ために

4つの指示の階層を使って教える

• 指示の4階層

低い

介入度

高い

言語指示

Verbal
Instruction

直接言語指示

- 「テーブルを拭きましょう」「お皿を洗いましょう」

間接言語指示

- 「次は何をしますか?」「どんな拭き方(洗い方)ですか?」

ジェスチャー

Gesture

場所や道具を指さす、行動を想起させる部分的な身振り

- 言語指示と一緒に提示する場面が多い

見本の提示

Modeling

先行モデリング

- 先に作業をやって見せる

同時モデリング

- 一緒に作業を行う

手添え

Physical Prompts

シャドーイング

- 身体には触れず、動きを合わせることで動作を伝える

直接手添え

- 身体に直接触れて動作を伝える



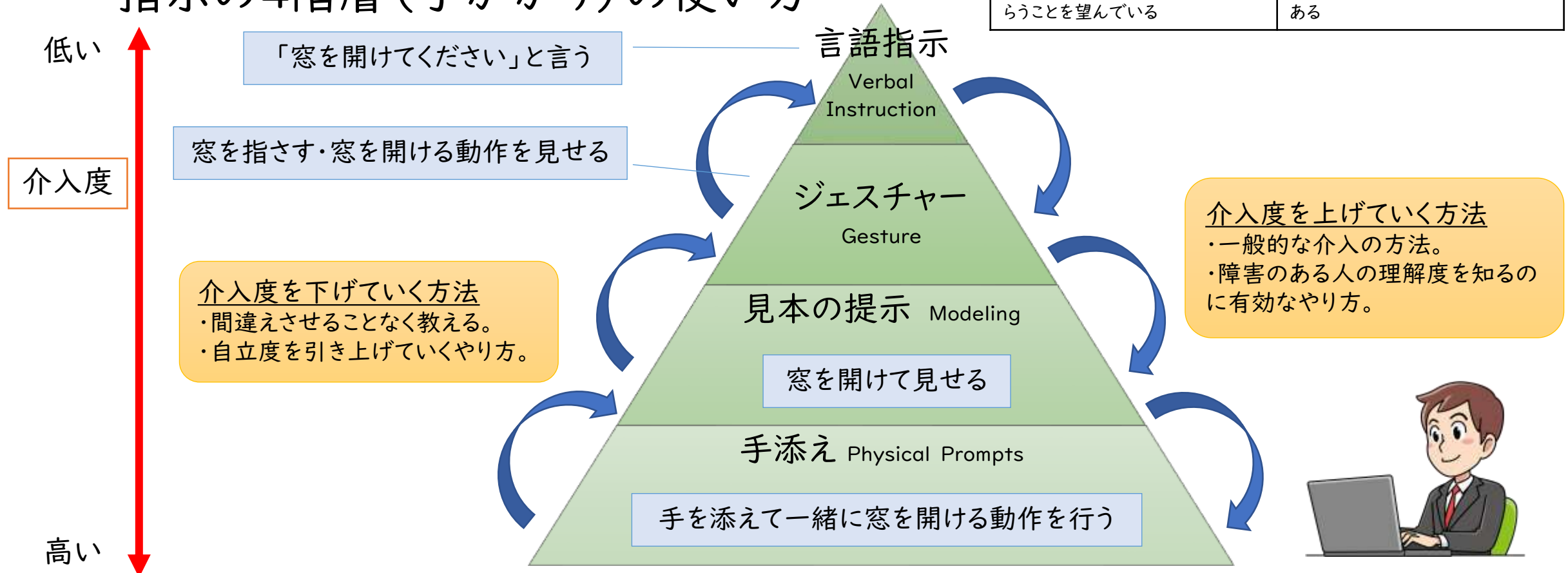
最小限の手がかりで教える

Errorless Learning

Trial and Error

エラーレスが向いている人	試行錯誤が向いている人
繰り返し教えないと「正しい方法」と「間違い」の違いを理解できない	「正しい方法」と「間違い」の違いを一回で論理的に理解できる
記憶力が弱く、前回の試行をあまり覚えていない	記憶力があり、前回の試行を確実に想起できる
自信がなく、丁寧に何度も教えてもらうことを望んでいる	自ら向上していく意欲と積極性がある

・指示の4階層（手がかり）の使い方



位置と距離、正しい行動の強化

• 教える位置

→ 利き手側で教える



- ①教えるときに邪魔になりにくい
- ②間違えたときにたときに中止や修正がしやすい
- ③見本を見せやすい

• 少しずつ時間や距離をおきながら教える

- 自立度に合わせて指示を出すタイミングを遅らせる
- 障害のある人からの距離を離していく



- ①物理的な距離感
- ②心理的な距離感
→「付かず離れず」がbetter!!

• 正しい行動を強化する

- できたらその場で「ほめる」ことが強化の近道
- 肯定して不安をとり、正しいことを伝える
- 「これでいいの?」→不安サインは見逃さない
- 肯定はシンプルに…
 - 例えば 動作で示す場合は「うんうん」とうなずく。
 - 例えば 言葉で示す場合は「そうそう」「いいですよ」「OK」



- ①「子ども扱い」をするという意味ではない。
- ②正しい行動を「正の評価」で表現することは、ラポール(信頼関係)形成の確立にもつながる。ラポール形成は、職場での良好な人間関係にもつながるため、意図的に実践できるとbetter!!

記録をしっかりつける

- 進捗状況の把握
 - 抽象的でなく、工程ごとの具体的な評価につながる。
 - 苦手な工程や状況を把握できる。
- 情報の共有化
 - 複数の支援者での引き継ぎに活用する。
 - 支援者のご本人との間で、支援の方向性や課題を共有することができる。

実施経過を記録	
指示なしでできた	✓
言語指示でできた	V
ジェスチャーでできた	G
見本の提示でできた	M
手添えてできた	P

Verbal Instruction

Gesture

Modeling

Physical Prompts

	工程	4月1日	4月2日	4月3日
①	フタを半分まではがす	✓	✓	✓
②	スープ・薬味を入れる	V	✓	✓
③	熱湯を内側の線までゆっくり注ぐ	M	V	✓
④	フタをして3分待つ	M	V	✓
⑤	よく混ぜる	P	G	V

まとめ

分かりやすく上手に教えるために

- 「教える人」がやり方（標準工程）を知っていること。
- いつも同じ「手順」「言葉掛け」で教えられること。
- 指示の4階層を使い分け、手がかりの出し方がうまいこと。
- 正しくできたら「褒める」、間違えたらすぐに修正できること。
- クールでスマートに教えられること。
- 必要最小限の介入で、効率的に自立させられること。

改めて、指導・指示の場面で、自信がどのようなスキルで対応しているのかを検証してみてください!!



<セルフチェック項目>		チェック
どのような順番で教えるか、予め考えることは少ない。	準 備	☐
「それをして」「あれをして」「大体で…」等あいまいな指示が多い。	言葉掛けの内容	☐
教えるとき、やたらに多弁である。	言葉掛けの量	☐
「そうじゃないよ」「何やってるの」等否定的な指示が多い。	言葉掛けの質	☐
腕を組み、正面から見据えている。	態度を距離	☐

2025年度 厚生労働省委託事業
国の機関の職員に対する障害者の職場適応支援者養成研修
2025年 7月28日(月)~30日(水)

職場内における調整

● 職場での職員の理解促進とナチュラルサポート形成

社会福祉法人 野栄福社会

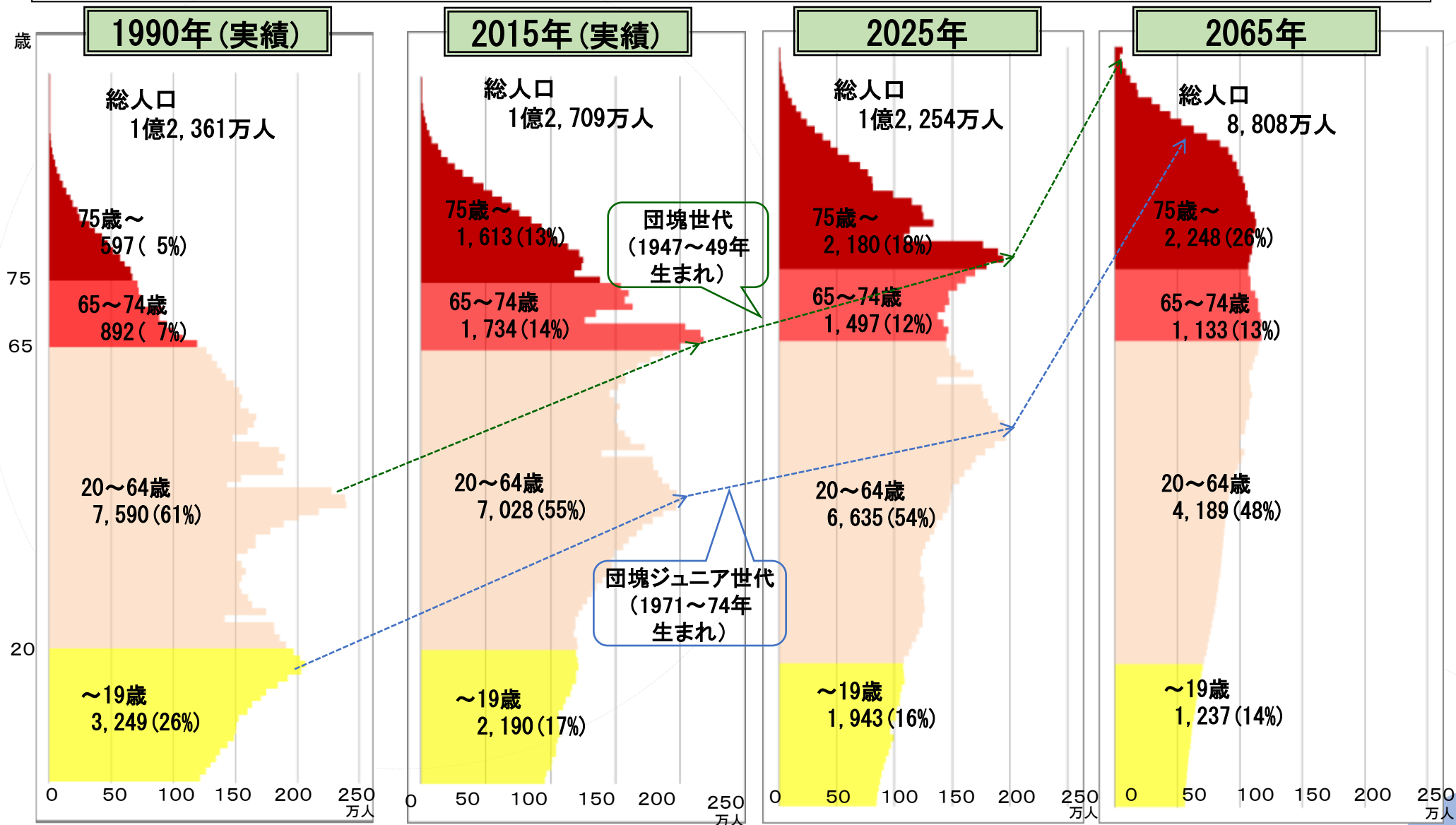
多機能型事業所 すてっぷ 辻内 理章

日本の人口ピラミッドの変化

2

○団塊の世代が全て75歳となる2025年には、75歳以上が全人口の18%となる。

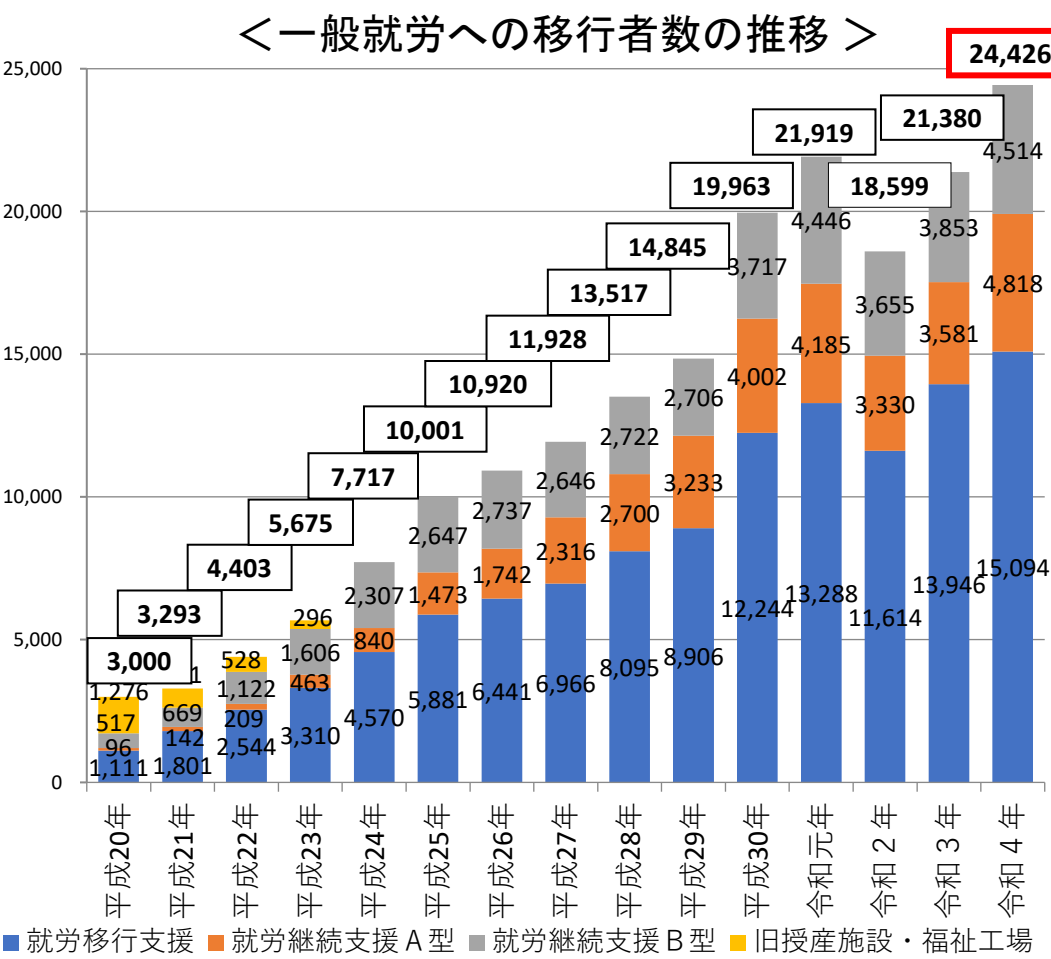
○2065年には、人口は8,808万人にまで減少するが、一方で、65歳以上は全人口の約38%となる。



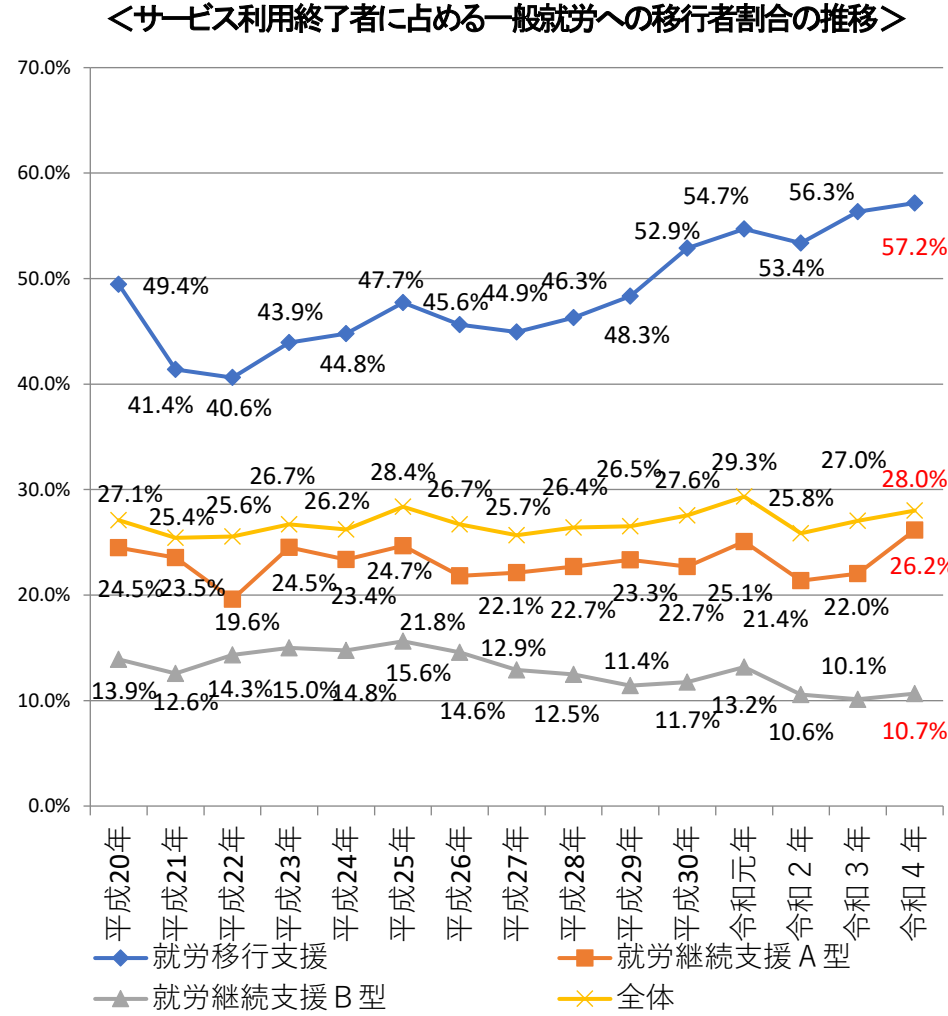
(出所) 総務省「国勢調査」、国立社会保障・人口問題研究所「日本の将来推計人口(平成29年推計): 出生中位・死亡中位推計

一般就労への移行者数・移行率の推移(事業種別)

- 就労系障害福祉サービスから一般就労への移行者数は、令和4年においては前年比約14%増となり、約2.4万人であった。
- 令和4年におけるサービス利用終了者に占める一般就労への移行者の割合は、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型において前年より増加している。



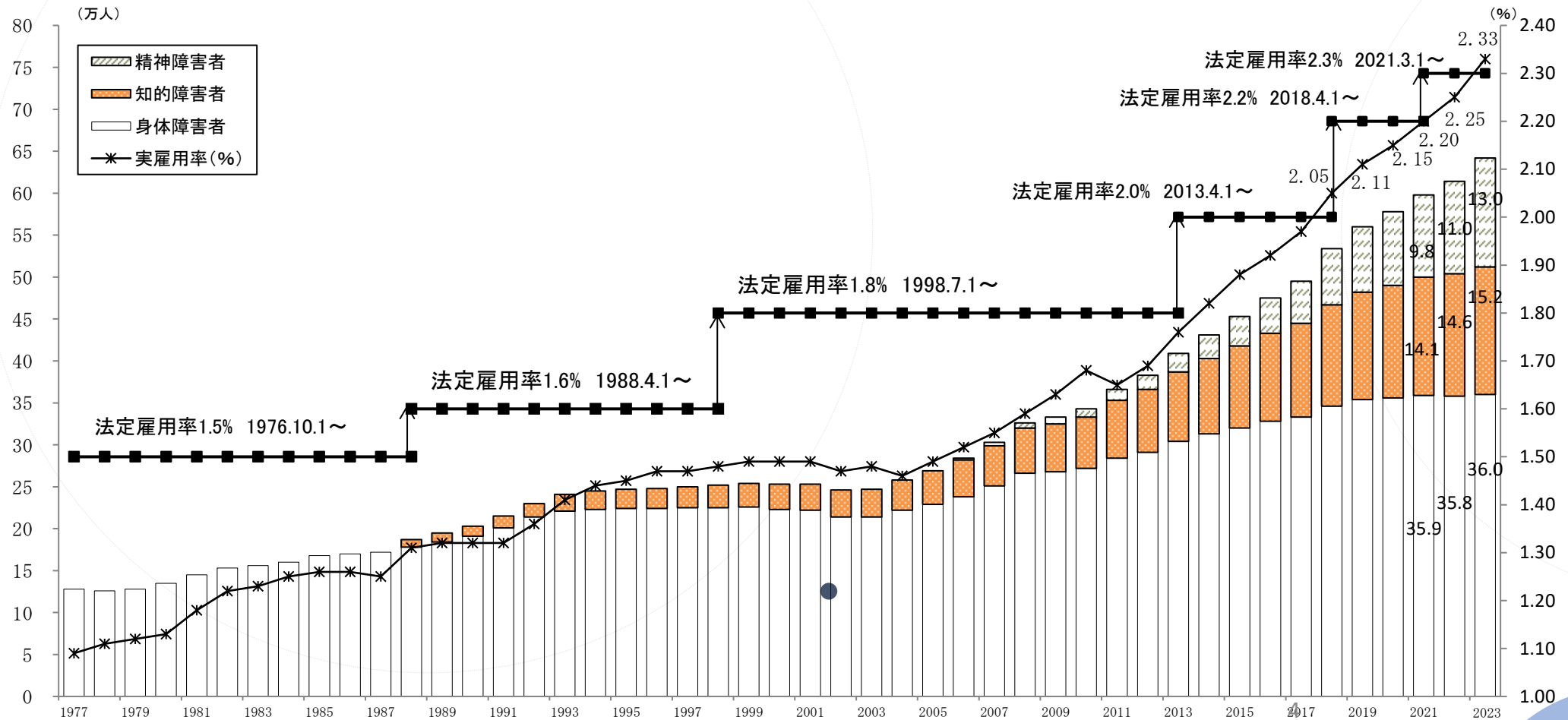
【出典】社会福祉施設等調査(各年の移行者数は、当該年の10月1日時点における前年1年間の実績)



障害者雇用の状況

(2023年6月1日現在)

- 民間企業の雇用状況
雇用者数 64.2万人（身体障害者36.0万人、知的障害者15.2万人、精神障害者13.0万人）
実雇用率 2.33% 法定雇用率達成企業割合 50.1%
- 雇用者数は20年連続で過去最高を更新。実雇用率が報告時点の法定雇用率を上回ったのは初めて。
障害者雇用は着実に進展。

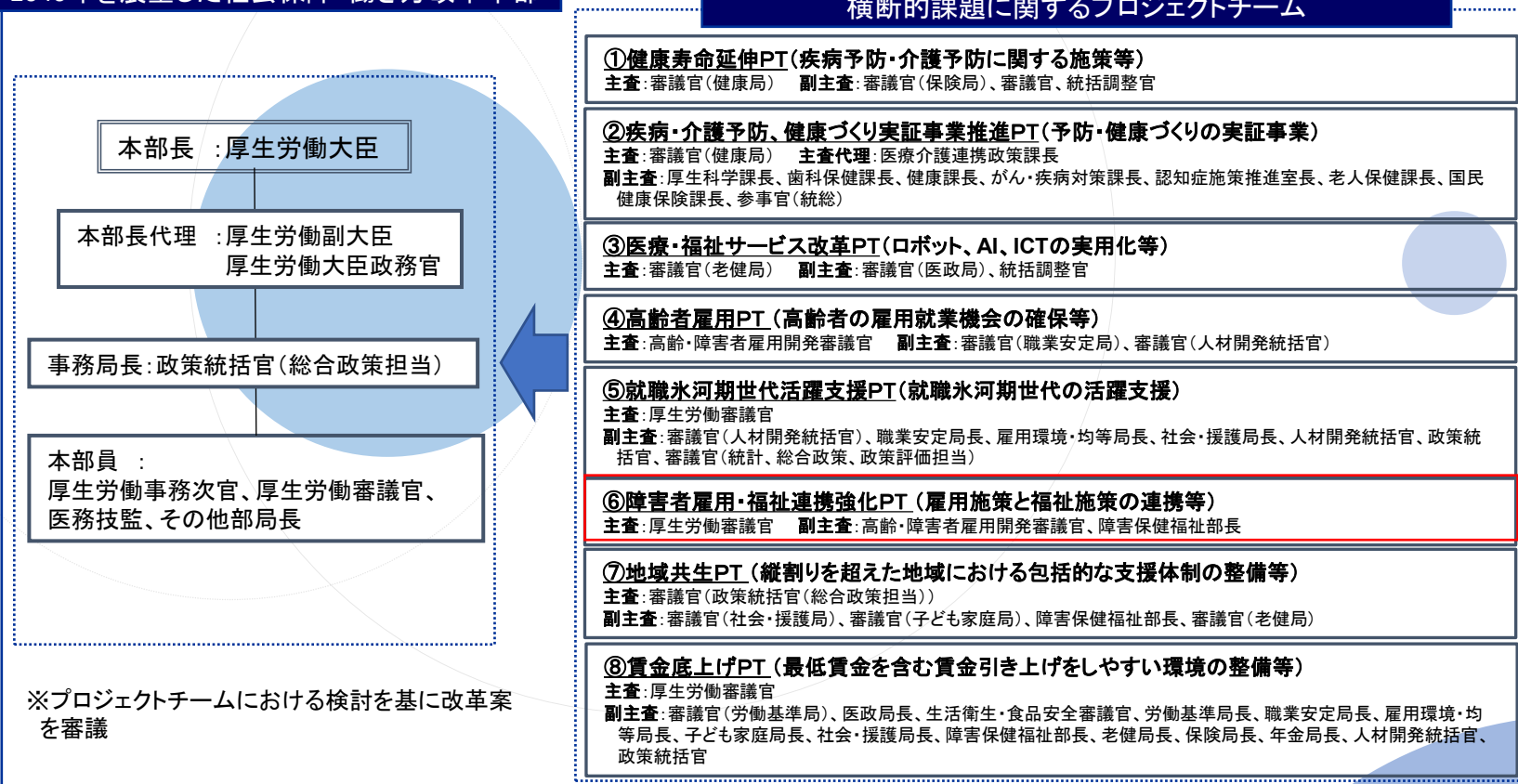


2040年を展望した社会保障・働き方改革の検討について

趣旨

- 2040年を見通すと、現役世代(担い手)の減少が最大の課題。一方、高齢者の「若返り」が見られ、就業も増加。今後、国民誰もが、より長く、元気に活躍できるよう、①多様な就労・社会参加の環境整備や②健康寿命の延伸を進めるとともに、③医療・福祉サービスの改革による生産性の向上を図りつつ、④給付と負担の見直し等による社会保障の持続可能性の確保を進めることが必要。
- このため、「2040年を展望した社会保障・働き方改革本部」を設置するとともに、部局横断的な政策課題について、従来の所掌にとらわれることなく取り組むためプロジェクトチームを設けて検討する。

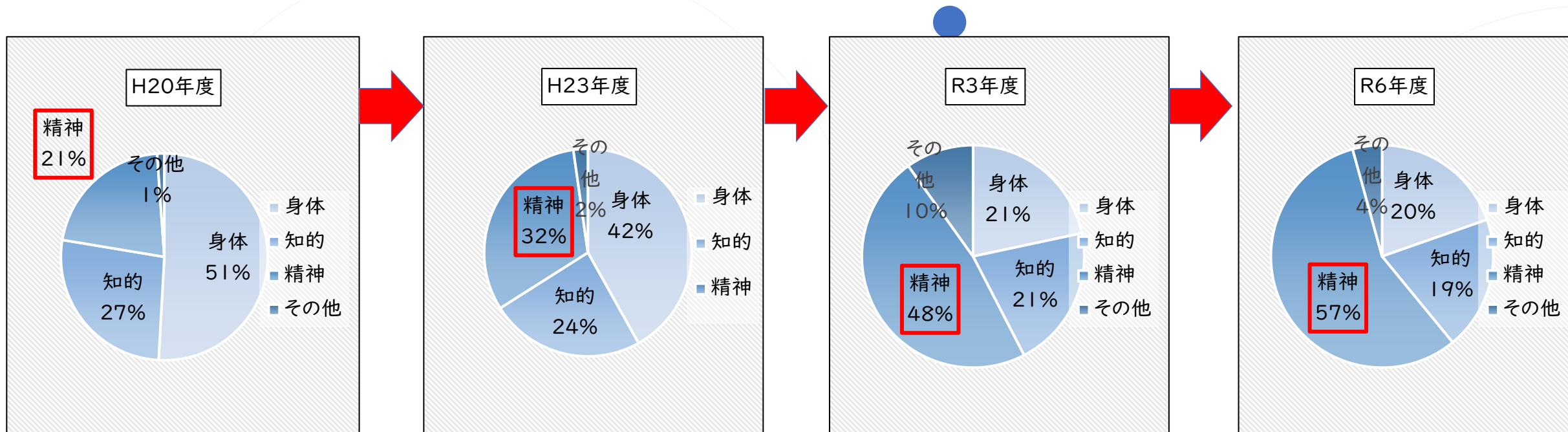
2040年を展望した社会保障・働き方改革本部



障害者雇用における課題

ハローワークから就職する障害者の変化

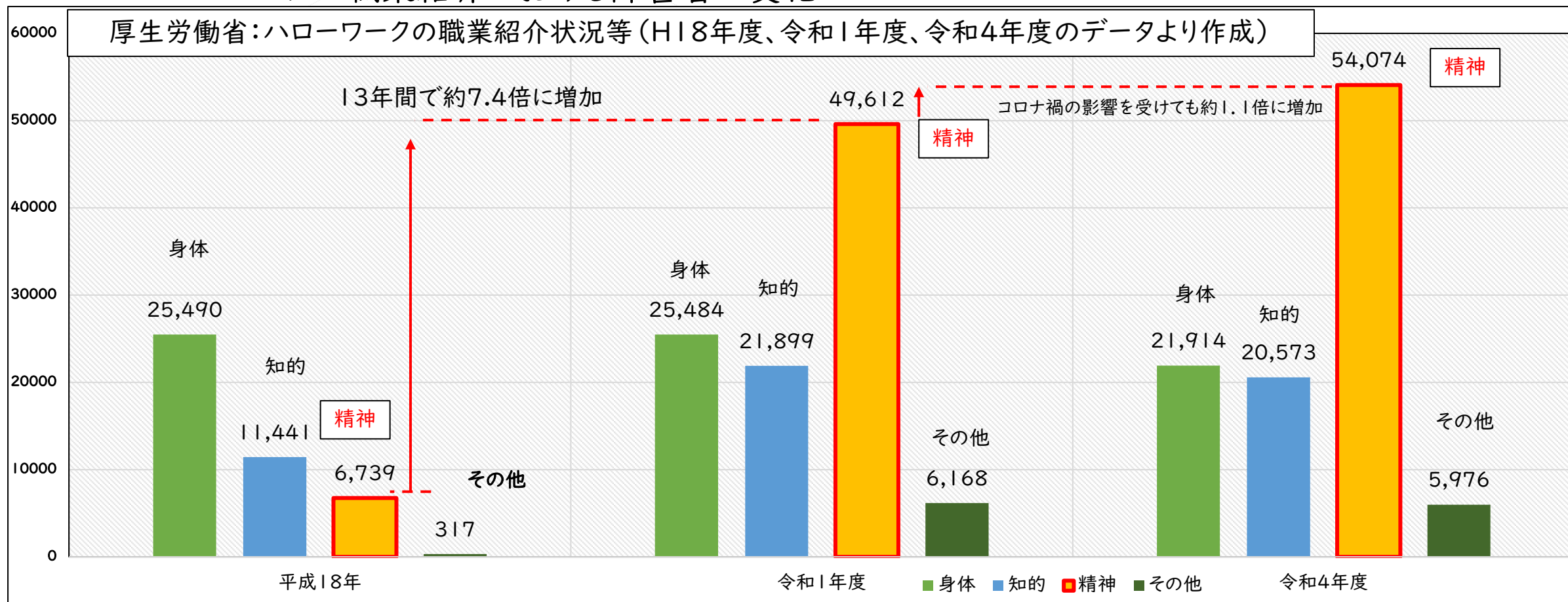
6



・令和6年度におけるハローワークを通じた障害者の就職件数は、合計115,609件で、令和5年から4.4%増と過去最高を更新、またハローワークから就職した障害種別では身体障害者数がやや減少する一方、知的・精神障害者で就職が増加し、特に精神障害者が就職件数全体の約57%を占めるなど、障害種別により明確な傾向が見られた。

障害者雇用における課題

ハローワークの職業紹介における障害者の変化



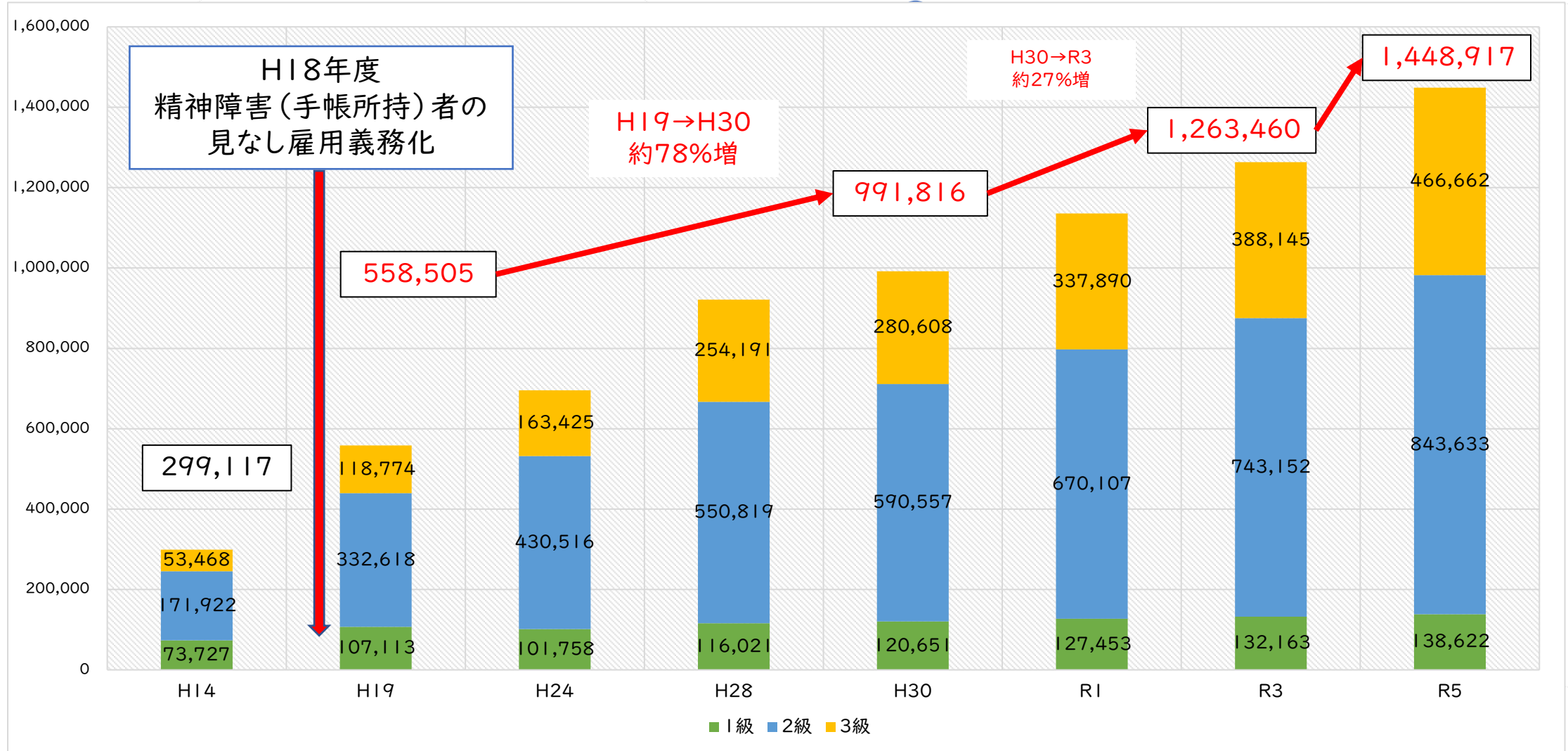
・障害種別の割合の変化だけでなく、数の増加にも着目する必要がある。

知的障害は約2倍、精神障害は約7.4倍の増加。（ハローワークからの就職件数には「非開示」も含まれていることや、「A型事業所」への就職も含まれていることに、留意する必要がある。）

・令和1年から令和4年にかけてはコロナの影響により身体・知的・その他の障害者の就職件数は低下したが、精神障害のみ1.1倍の増加。

障害者雇用における課題

精神障害者保健福祉手帳交付者数の増加



障害者雇用における課題

障害者の継続雇用の課題となり得る要因

「平成25年度障害者雇用実態調査」厚生労働省作成

<身体障害>	<精神障害>
離職した理由(個人的理由)	
①賃金・労働条件に不満 ②職場の雰囲気・人間関係 ③仕事内容が合わない ④会社の配慮が不十分 ⑤家庭の事情 ⑥障害のため働けなくなった ⑦通勤が困難	①職場の雰囲気・人間関係 ②賃金・労働条件に不満 ③仕事内容が合わない ④疲れやすく体力・意欲が続かなかった ⑤症状が悪化(再発)した ⑥作業・能力面で適応できなくなった ⑦会社の配慮が不十分
仕事を続ける上での改善が必要と感じた事柄(個人的理由)	
①能力に応じた評価、昇進・昇格 ②調子の悪い時に休みを取りやすくする ③コミュニケーションを容易にする手段や支援者の配慮 ④能力が発揮できる仕事への配慮 ⑤短時間勤務など労働時間の配慮 ⑥上司や専門職などによる定期的な相談	①能力に応じた評価、昇進・昇格 ②調子の悪い時に休みを取りやすくする ③コミュニケーションを容易にする手段や支援者の配慮 ④能力が発揮できる仕事への配慮 ⑤上司や専門職などによる定期的な相談 ⑥短時間勤務など労働時間の配慮
①障害者の継続雇用の課題としては、仕事内容や賃金、評価等の労働条件に関する事項の理由によるものが多い。 ②その他、職場の雰囲気や人間関係、体力や疾病との関係、また通勤などの「働く場」に関する課題も少なくない。 ③職場定着の促進のカギは、これら要因を職場の中で「人的環境面」「作業環境面」をどの様に改善できるのかがとても重要である。	

障害のある方が働く上で感じる不安

1. 「仕事」に対する不安

- ①作業の具体的内容や手順がわからない
- ②タスクの優先順位がわからない
- ③誰の指示を仰げばいいのかわからない
- ④自分の成果物が正しいかわからない
- ⑤いつまでに出せば間に合うのかわからない
- ⑥同僚とうまくやっていけるのか

2. 「自分」に対する不安

- ①自分の能力で仕事を続けていけるのか
- ②周りの足を引っ張ってはいないか
- ③どのような評価をされているのか
- ④将来どうなるのか

3. 「プライベート」に関する不安

- ①家族や友人との関係
- ②恋人との関係
- ③体調の悪化
- ④金銭面での問題

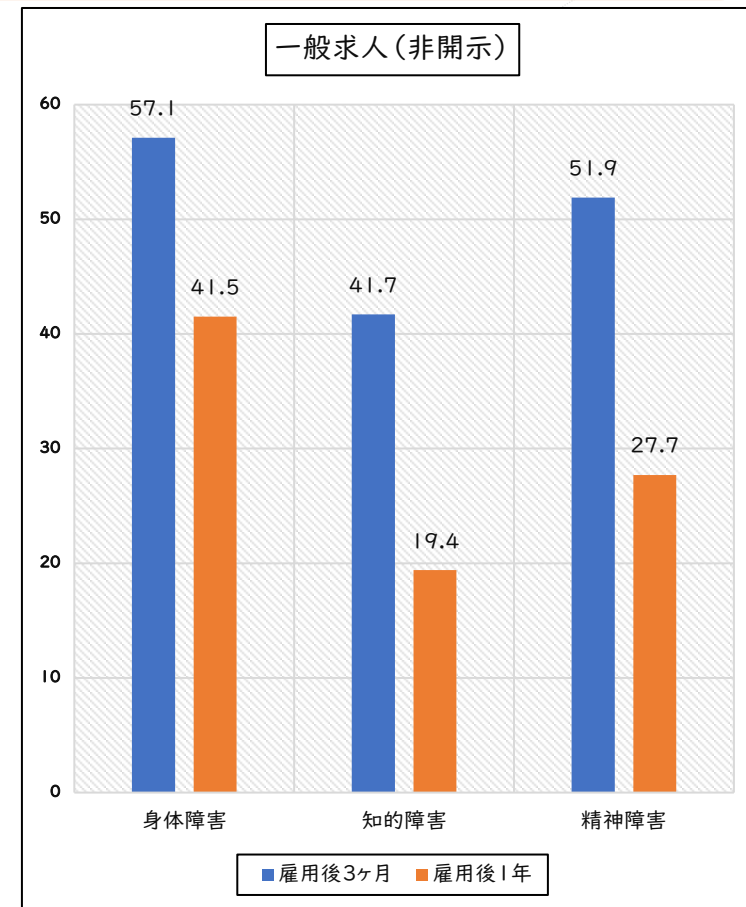
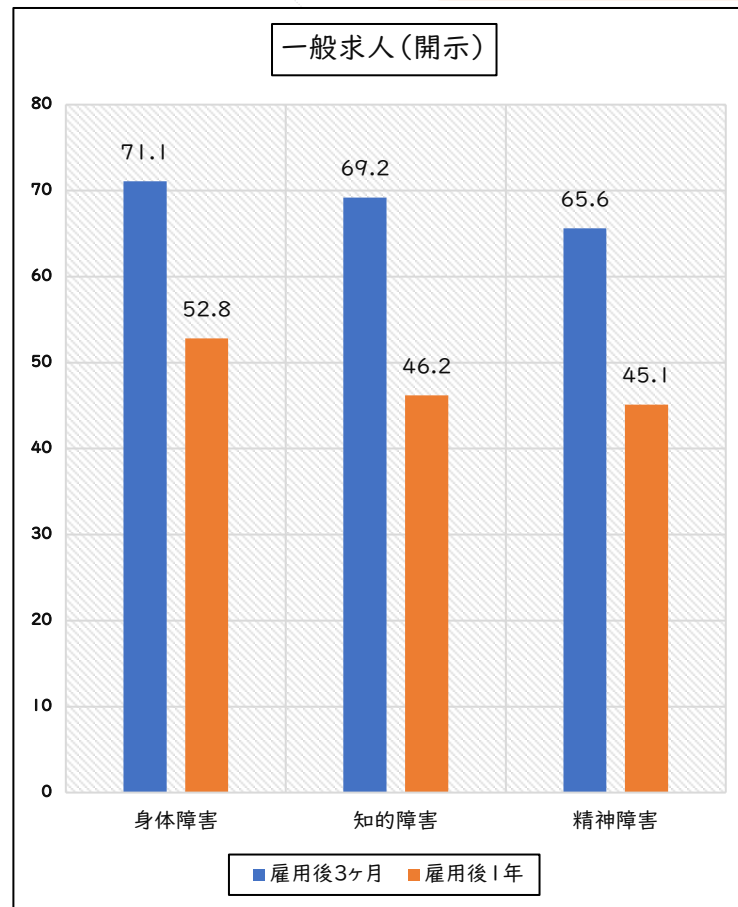
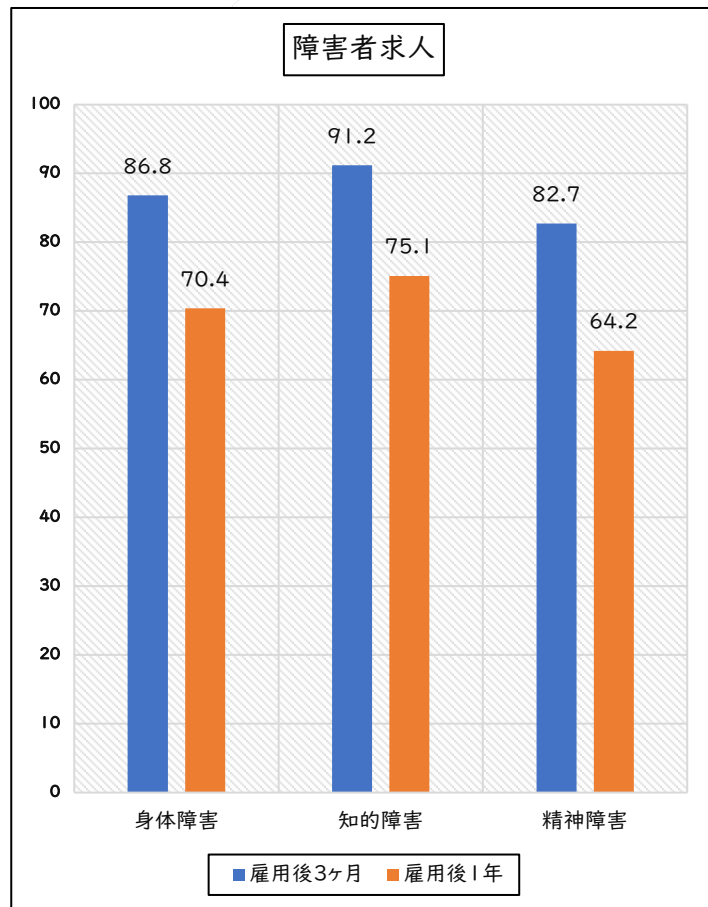


障害者雇用における課題

障害者の職場定着状況（求人種別・障害種別）

「障害者の就業状況等に関する調査研究（2017年JEED）」より厚生労働省作成

- ①いずれの障害種別でも「障害者求人」→「一般求人開示」→「一般求人非開示」の順に定着率が低下する傾向。
- ②障害者求人においては、知的障害・発達障害は比較的安定しているのに対して、**精神障害の場合は定着率が低水準**。
- ③一般求人においては、当初大幅に離職する傾向はあるが、3～6ヶ月経過後からは、比較的定着状況が安定している。



【障害種別平均勤続年数】 身体障害 10年2ヶ月・知的障害 7年5ヶ月・精神障害 3年2ヶ月・発達障害 3年4ヶ月 平成30年度障害者雇用実態調査結
 身体障害 12年2ヶ月・知的障害 9年1ヶ月・精神障害 5年3ヶ月・発達障害 5年1ヶ月 令和5年度障害者雇用実態調査結

ナチュラルサポートとは？

事例から見るナチュラルサポート形成の意義

知的障害（B判定）・女性・40歳代

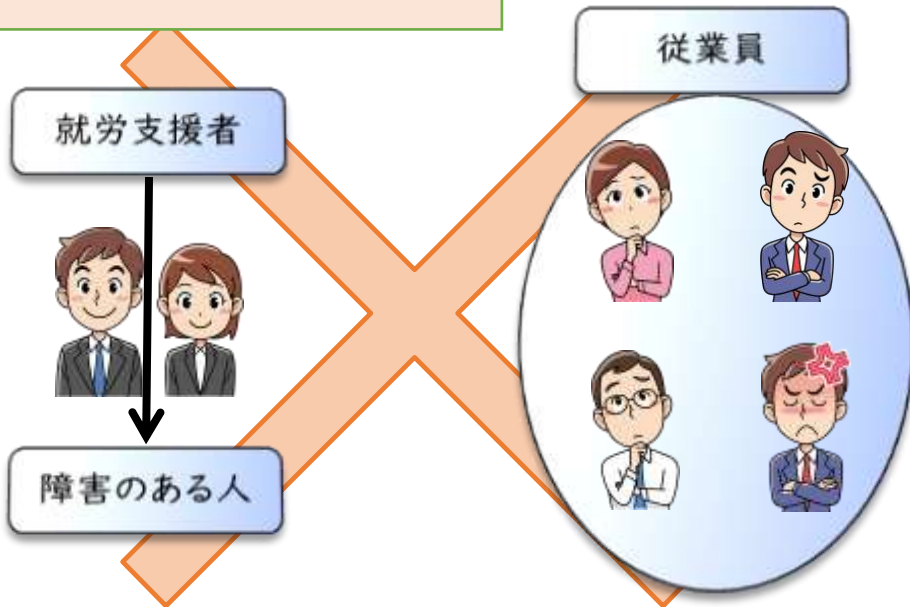
住宅設備製造メーカーで、2週間の実習を経て採用。トライアル雇用（3ヶ月）制度を活用し、常用雇用へ。

雇用から6ヶ月程度経過したころより、職場の担当者より「困っている」という連絡が度々入るようになる。

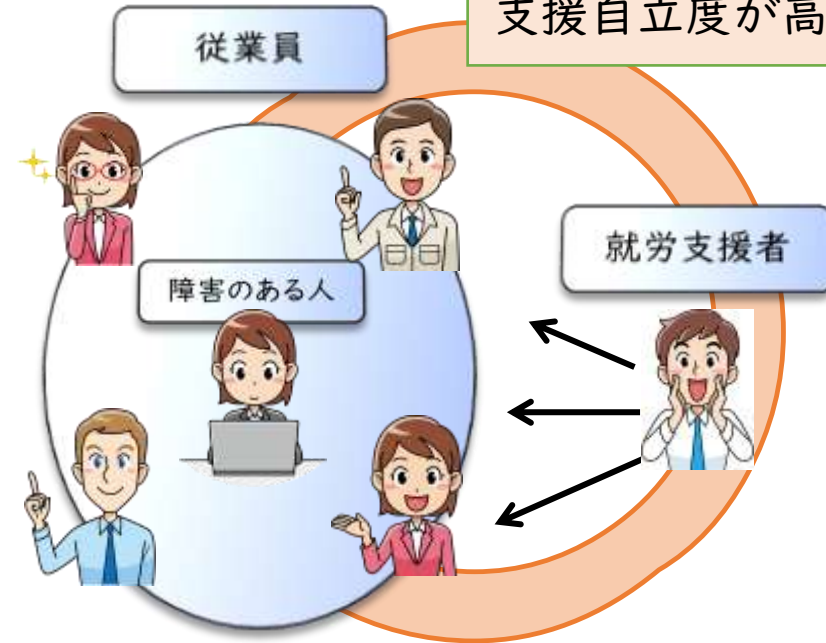
①作業に使用する道具をもとの場所に返さない。中止してもなかなか聞き入れてくれない。②トイレの使い方がひどい。女性従業員からのクレームに対応するのが大変。③休憩時間の過ごし方について、何度か同じことが起きている。

支援担当者は、そのたびに会社へ出向き本人への指導に明け暮れる…。

支援依存度が高い職場



支援自立度が高い職場



ナチュラルサポートとは？

12

- 一般的な定義

- 障害のある方が働いている職場の一般従業員（上司や同僚など）が、職場内において（通勤含む）、障害のある方が働き続けるために必要なさまざまな援助を、自然もしくは計画的に提供することを意味する。
- これらには、職務遂行に関わる援助の他に、昼食や休憩時間の社会的行動に関する援助、対人関係の調整なども含まれる。

（大妻女子大学・小川浩2000）

ナチュラルサポートとは？

就労支援プロセスからみる形成のタイミング

13

準備期

採用計画

求人募集

説明会

面接

採用

①採用目的の明確化、②人員ニーズは短期的or長期的、③採用する職種と人数、④求める人物像の明確化、⑤必要なスキル、⑥年齢・性別・学歴、性格のタイプ、⑧勤務条件、⑨選考方法と評価基準⑩採用までのスケジュールと採用コスト

インテーク

障害のある人のアセスメント

職場のアセスメント

ジョブマッチング

支援計画の作成

集中支援期

仕事の自立支援

コミュニケーションの支援

社会性の支援

ストレスマネジメントの支援

ナチュラルサポートの形成

フェイディング期

自尊心や自己達成感の把握

リスク要因の把握

関係機関との役割分担

フォローアップ計画の作成

定着支援期

定期的な状況把握

問題解決のための再介入

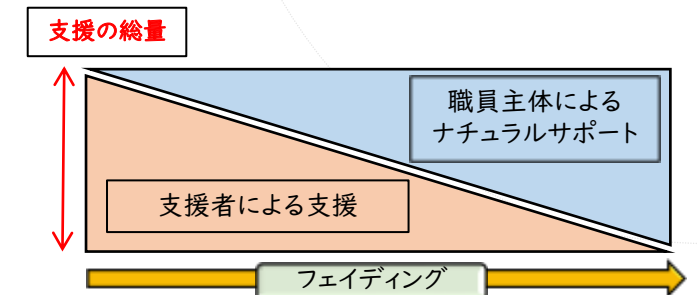
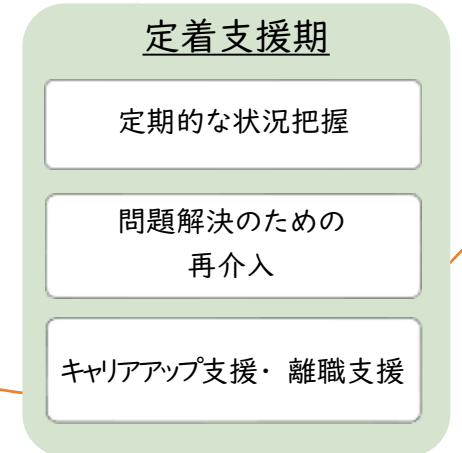
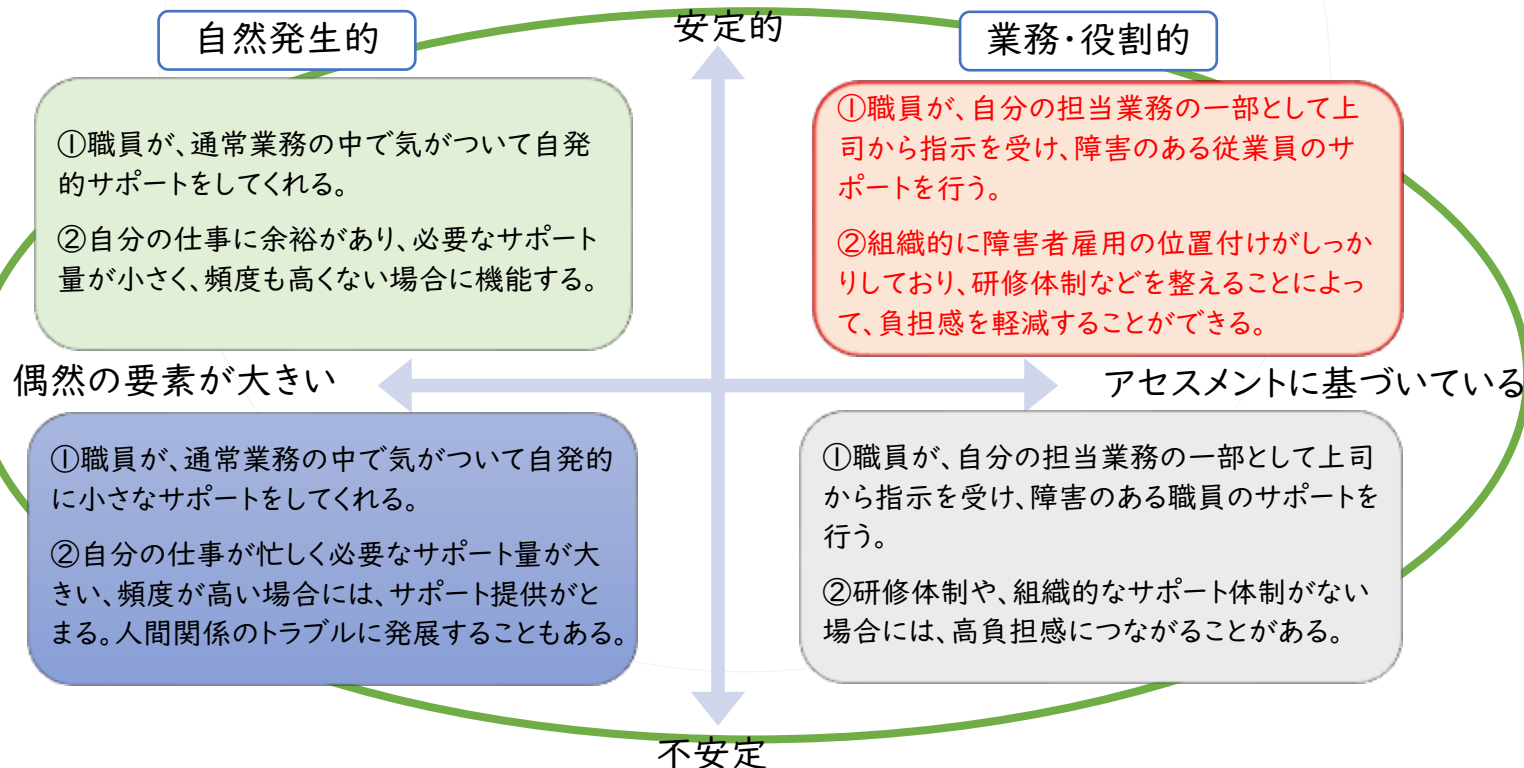
キャリアアップ支援・
離職支援

ナチュラルサポートとは？

職場定着促進の1つの重要なカギ

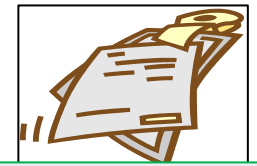
- ナチュラルサポートが形成されるための前提条件
 - 支援者の「支援の質」を徐々に下げることができている
 - 支援者の「支援の量」を徐々に減らせている
 - 障害のある方の、職場での自立度が高まっている
 - 職場内の一般職員の自立度（サポート力）が高まっている

職場内の一般職員が、その職場で障害のある方が働き続けるために、必要となる様々な援助を自然に、または計画的に提供される環境になっていることがとても重要である。



ナチュラルサポートとは？

職場での計画的サポートの創出スキーム



15

<文書や資料を使って>打合せ資料、回覧、掲示物、メモなど

<支援者の役割を正しく伝える>

- ・職場で支援することはどのようなことか。
- ・その支援はどの程度の質で、どの程度の頻度や回数で提供するのか。
- ・職場で起こる出来事を何でも解決する「スーパーマン」でもなく、またお困りごとを処理する「便利屋」でもない。
- ・職場や職場の職員が自立して、障害のある人の雇用管理に関われる様、助言・必要な手立てを一緒に考えるパートナーである。



<打ち合わせ時>
管理職やキーパーソンとのミーティング



<日常的コミュニケーションの場>
立ち話しや休憩時間等

必要な支援・環境の明確化

具体的な方法を作る

実行可能性を見極める

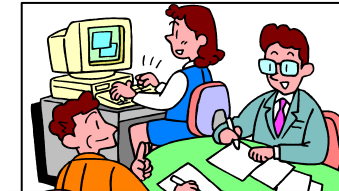
職場との調整

実施と修正

フォローアップ

<接し方や関わり方の基礎を作る>

- ・障害特性と職業的な課題を専門的な知見から助言する。
- ・障害のある方の職場での自立を第一に、サポートし過ぎず、でも必要な援助はすぐに提供できる職場、職場の職員になり得るための具体的な方法を提供する。
- ・職場や職場の職員の負担が、最小限の合理的配慮をどの様に構築するのか。
- ・これらを通じたより良いコミュニケーション環境形成を支援する。



<作業・休憩場面>
接し方の見本を示す。



<一度に広く浅く伝える機会>
朝礼、終礼、研修会等

<障害のある方について知ってもらう>

- ・障害のある方の「障害」や「特性」ばかりに目が行きがちな職場や職場の職員に、ご本人の人としての興味を持ってもらうための働きかけを行う。
- ・生き方や考え方、将来の希望や夢、今頑張っていることや今まで頑張ってきたこと、どう在りたいかという本質的な点を必要に応じて伝えていく。
- ・人となりの評価を得られる仲介が重要。

<仕事の自立が大前提>

- ・障害のある方のキャラクター評価が先行しないよう、職場での評価はまずは「職務遂行状況」が、職場や職場の他の職員の「利益」となる様、ご本人の職場での自立支援が重要。
- ・できる仕事や業務はできる限り向上してもらい、できない仕事や業務、また苦手な仕事や業務は最小限にする工夫、またこれらを可能な限りできることへ転換できる様、自立支援を行うことが重要。

ナチュラルサポートとは？

職場の雇用管理スキルを向上させることも重要

✓障害者雇用を担当する従業員は、職業全般における相談や指導を行うとともに、障害者の職場適応を図り、本人が有する能力を最大限発揮できるように障害者の特性に十分配慮した雇用管理に努めること。

- (1) 障害者の適職の選定、能力を引き出し向上させること、職務の内容に関する相談や指導
- (2) 障害者の特性に応じた作業の進め方、施設や設備の改善等作業環境に関する相談や指導
- (3) 労働条件や職場での良好なコミュニケーションや人間関係構築等、職場生活に関する相談や指導
- (4) 障害者の余暇活動に関する相談や指導
- (5) その他、障害者の職場適応に関する相談や指導

支援機関

医療

よりプライベートな問題

家庭生活

個人的悩み

経済状況

一步踏み込んだ支援には…

関係機関との連携

職場の環境を整える

日々の健康状態を把握して適切なマネジメントを行う

相談員を配置してサポートできる体制を作る

【日々の留意点】

<日常生活面の確認>

- *健康管理（体調不良の報告・通院や服薬の管理ができているか…）
- *生活のリズム（就寝や起床時間の乱れ・食事時間や食欲・出社帰宅等の勤怠の様子）
- *身だしなみ（清潔感のある服装・化粧・髭剃り・入浴等の日常生活習慣）
- *金銭管理（計画的な購入・むだ遣いの有無）

<仕事面での確認>

- *就労意欲・仕事への集中力・持続力・習熟度・作業スピード・聞く姿勢・理解度等
 - *後片付け・掃除・職場のルールを理解・遵守等
- <対人面での確認>
- *挨拶・返事・報告・連絡・相談・言葉遣い等



ナチュラルサポートとは？

雇用管理スキル向上のために

【アセスメントに基づく合意形成シート】

- 共有とフィードバック
- アセスメント領域の評価
- 特性領域の評価
- 自己評価と他者評価の比較
- 本人の自覚と支援者の観察
- 必要な支援と合理的配慮

✓雇用管理を補完するための1つの方法として、視覚化ツールを活用することも有効。

✓視覚化・共通言語化され、障害のある人と職場での支援を担当する従業員との共有が図りやすくなる。
✓面談時に、この様なツールを活用して理解を深める機会にすることも大切である。

職場実習アセスメントシート【発達障害（ASD）者用】

対象者氏名	(男・女) (歳)	実習場所	実習期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (日間)
障害・診断名		障害者手帳	有 () 手帳 (級) ・ 難	作成担当者 (年 月 日 作成)
1. 職業スキル			【特記事項】特性(下欄)の影響、必要な支援や配慮等	
作業内容				
適応評価				
2. 職場適応行動			【特記事項】特性(右欄)の影響、必要な支援や配慮等	
①欠勤・遅刻をしない			自己評価	評価
②欠勤・遅刻の場合に連絡する				
③職場のルール(明文化された規則・安全衛生・情報セキュリティ・物品取扱等)を守る				
④就業のルール(明文化されていないが職場の規範として存在)を守る				
⑤自分で健康管理や疲労への対処ができる				
⑥食事・移動等のマナーを守る				
⑦休憩時間を適切に過ごす				
⑧自分の持ち物を適当な場所で管理する				
⑨周囲の人と協調して行動する				
⑩作業への興味関心がある				
⑪清潔な身なりができる				
3. 職業適応行動			【特記事項】特性(右欄)の影響、必要な支援や配慮等	
①集中して作業に取り組む			自己評価	評価
②終日コンスタントに堅実に作業に取り組む				
③ミスなく正確に作業を行う				
④指示どおり作業する				
⑤指示やマニュアルを理解する				
⑥指示がわからない時は適切なタイミングや頻度で質問する				
⑦自分で工夫して作業に取り組む				
⑧作業の報告・連絡ができる				
⑨作業の切り替えやルーティンに変化があっても対応できる				
⑩指示や注意に素直に従う				
⑪危険に配慮し対応する				
4. 対人行動			【特記事項】特性(右欄)の影響、必要な支援や配慮等	
①挨拶、道を適切に行う			自己評価	評価
②意思やニーズを適切に伝える				
③他人を意識して行動する(話しかけられた人の方を向く、適切に話しかける)				
④グループ活動に参加する				
⑤丁寧な言葉を使う				
⑥他人の迷惑になることはしない				
⑦休憩中の会話やレクリエーションに参加する				
⑧相手の意図や感情を適切に受け取ることができる				
⑨場にあふさわしい会話ができる				
⑩会話で情報交換ができる				
上記以外に必要な項目 ()				
上記以外に必要な項目 ()				
【自己評価】【評価】◎よくできる(セールスポイントになる) ○できる・ほぼできる △ある程度できる(支援や配慮があれば概ねできる)				
自覚・観察			A. 作業関係特性	
			a. 集中力がなくすぐに気が散ってしまう	
			b. 自分で判断してものごとを選択するのが難しい	
			c. 仕事をするのが遅い	
			d. 手先を使った細かい作業が苦手	
			e. 優先順位をどのようにつけたらよいのかわからない	
			f. 次々とさまざまな仕事をするのが苦手	
			g. 仕事を中断されると集中するのが難しい	
			h. 時間の管理が難しい	
			i. 同時並行でものごとを処理することが難しい	
			j. 新しいことや複数の工程のある仕事は理解するのに時間がかかる	
			k. その他 ()	
自覚・観察			B. 感覚・感情特性	
			l. 音やにおい周囲の動きなどによって集中力がなくなる	
			m. どのように対応してよいかわからない状況では衝動的に行動することがある	
			n. 感情のコントロールが難しく、フラストレーションや怒りがでてしまう	
			o. 不安が強い	
			p. 感覚(視覚、聴覚等)によりものごとを処理することはかなり神経質になる	
			q. その他 ()	
自覚・観察			C. 対人・コミュニケーション特性	
			r. 人と目をあわせるのが苦手	
			s. 思っていることを口に出してしまう(無意識に人を責めるような)	
			t. 同僚への質問が多いなど同僚の仕事の負担になるような行動がある	
			u. はじめての人に会うのが苦手	
			v. はっきりと話すのは苦手	
			w. グループディスカッションは苦手	
			x. 文字どおりに言葉を解釈することや指示されたことが理解できないことがある	
			y. 言葉(口頭)による情報を処理するのは苦手	
			z. その他 ()	
【所見】			セールスポイント、フィードバック方法や合理的配慮の留意点等	

参考) 「ESPIDD」アスペルガー症候群に特化した就労支援マニュアル
梅永雄二／井口修一 著 明石書店 @1,600円

まとめ

ナチュラルサポートの質的向上と継続のために

- 自社の雇用管理力を向上すること
 - 働き手のニーズと自社で提供できる合理的配慮の調整
 - 対象となる方の必要な支援を整理しコンセンサスを構築
 - 担当者以外の社員への教育、障害に関する啓発を促進
 - 人頼みの雇用管理体制ではなくシステムとして確立する
- 有機的な支援機関との連携を確立すること
 - 支援機関ごとの機能を知っておく
 - 支援機関のバックボーンも知っておく
 - 核になる支援機関と二人三脚で
 - 様々な角度から様々な関係者の情報を共有する
 - 継続雇用のための支援策を支援機関と一緒に考える
 - 「雇用したから」と課題や問題を自社で抱え続けず、支援機関と共有する

職場におけるナチュラルサポートの形成は…

- ・障害のある方が、その職場で働き続けるためには必要不可欠な要素。
- ・支援者は、障害のある方と職場、双方の自立を第一に考え、事前に行ったアセスメントや計画、準備、打合せを活かし、そのために必要なサポートを明確にすることが大切。
- ・その職場で働く障害のある方の戦力化を支援し、フォローアップ期に移行しても、常に見極めと修正を怠らない。
- ・この様な、「良質」なナチュラルサポートの形成、継続が職場定着促進の大きなカギになる。

ケースから学ぶ職場適応支援の実際

事例検討から「職場定着につなげるために」

社会福祉法人 横浜やまびこの里

ワークアシスト 田中 啓介

(就労移行支援事業/就労定着支援事業/職場適応援助者支援事業)

概念の整理

「合理的配慮の提供」と「ナチュラルサポート」

合理的配慮の提供とは

障害のある人から、社会の中にある障壁を取り除くために何らかの対応を必要としているとの意思が伝えられたときに、負担が重すぎない範囲で対応することが求められている。仮に負担が重い場合には、障害のある人に、なぜ負担が重すぎるのか理由を説明し、別の方法を提案することを含め、話し合い、理解を得るようにしなくてはならない。

(厚生労働省・合理的配慮提供の指針より)

ナチュラルサポートとは

障害のある人が働いている職場の一般従業員(上司や同僚など)が、職場内において(通勤含む)、障害のある人が働き続けるために必要なさまざまな援助を、自然もしくは計画的に提供することを意味する。

これには、職務遂行に関わる援助の他に、昼食や休憩時間の社会的行動に関する援助、対人関係の調整なども含まれる。

(ジョブコーチ・ハンドブック 小川浩編著より)

雇用の場における合理的配慮の提供とは

障害者の雇用の促進等に関する法律の一部を改正する法律の概要

雇用の分野における障害者に対する差別の禁止及び障害者が職場で働くに当たっての支障を改善するための措置（合理的配慮の提供義務）を定めるとともに、障害者の雇用に関する状況に鑑み、精神障害者を法定雇用率の算定基礎に加える等の措置を講ずる。

1. 障害者の権利に関する条約の批准に向けた対応

- (1) 障害者に対する差別の禁止 →雇用の分野における障害を理由とする差別的取扱いを禁止する。
- (2) 合理的配慮の提供義務 →事業主に、障害者が職場で働くに当たっての支障を改善するための措置を講ずることを義務付ける。ただし、当該措置が事業主に対して過重な負担を及ぼすこととなる場合を除く。

(想定される例)

- 車いすを利用する方に合わせて、机や作業台の高さを調整すること
- 知的障害を持つ方に合わせ、口頭だけでなく、分かりやすい文書・絵図を用いて説明すること。→(1)(2)については、公労使障の四者で構成される労働政策審議会の意見を聴いて定める「指針」において具的な事例を示す。

(3) 苦情処理・紛争解決援助

- ①事業主に対して、(1)(2)に係るその雇用する障害者からの苦情を自主的に解決することを努力義務化。
- ②(1)(2)に係る紛争について、個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律の特例（紛争調整委員会による調停や都道府県労働局長による勧告等）を整備。

2. 法定雇用率の算定基礎の見直し

法定雇用率の算定基礎に精神障害者を加える。ただし、施行（H30）後5年間に限り、精神障害者を法定雇用率の算定基礎に加えるに伴う法定雇用率の引上げ分について、本来の計算式で算定した率よりも低くすることを可能とする。

3. その他

障害者の範囲の明確化その他の所要の措置を講ずる。

※施行期日：平成28年4月1日（ただし、2は平成30年4月1日、3（障害者の範囲の明確化に限る。）は公布日（平成25年6月19日））

雇用の場における合理的配慮の提供とは

合理的配慮の提供義務に関する指針の概要

雇用の分野における障害者と障害者でない者との均等な機会若しくは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に事業主が講ずべき措置に関する指針（概要）

1. 基本的な考え方

- (1) 対象となる事業主の範囲は、全ての事業主
- (2) 対象となる障害者の範囲：身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む）、その他の心身の機能の障害があるため、長期にわたり職業生活に相当の制限を受け、又は職業生活を営むことが著しく困難な者。
→障害者手帳所持者に限定されない。
- (3) 合理的配慮は、個々の事情を有する障害者と事業主との相互理解の中で提供されるべき性質のもの。

2. 合理的配慮の内容

○合理的配慮の事例として、多くの事業主が対応できると考えられる措置の例を「別表」として記載。

（別表の記載例）

【募集及び採用時】

- (1) 募集内容について、音声等で提供すること。（聴覚障害）
- (2) 面接を筆談等により行うこと。（聴覚・言語障害）

【採用後】

- (1) 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）
- (2) 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）
- (3) 出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。（精神障害ほか） など

雇用における合理的配慮の提供とは

合理的配慮の提供義務に関する指針の概要

3. 合理的配慮の手続

- (1) 募集・採用時：障害者から事業主に対し、支障となっている事情などを申し出る。
- (2) 採用後：事業主から障害者に対し、職場で支障となっている事情の有無を確認する。
- (3) 合理的配慮に関する措置について、事業主と障害者で話し合う。
- (4) 合理的配慮に関する措置を確定し、講ずることとした措置の内容及び理由（「過重な負担」にあたる場合は、その旨及びその理由）を障害者に説明する。採用後において、一定の時間がかかる場合はその旨を障害者の説明する。
※障害者の意向確認が困難な場合、就労支援機関の職員等に障害者の補佐を求めても差し支えない。

4. 過重な負担

- (1) 合理的配慮の提供義務は、事業主に対して「過重な負担」を及ぼすこととなる場合を除く。事業主は、過重な負担に当たるか否かについて、次の要素を総合的に勘案しながら個別に判断する。
 - ①事業活動への影響の程度 ②実現困難度 ③費用・負担の程度
 - ④企業の規模 ⑤企業の財務状 ⑥公的支援の有無
- (2) 事業主は、過重な負担に当たると判断した場合は、その旨及びその理由を障害者に説明する。その場合でも、事業主は、障害者の意向を十分に尊重した上で、過重な負担にならない範囲で、合理的配慮の措置を講ずる。

5. 相談体制の整備

- (1) 事業主は、障害者からの相談に適切に対応するために、必要な体制の整備や、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じ、その旨を労働者に周知する。
- (2) 事業主は、相談したことを理由とする不利益な取扱いの禁止を定め、当該措置を講じていることについて、労働者に周知する。

雇用における合理的配慮の提供とは

【障害特性を踏まえた配慮事項の例】

身体障害

視覚障害

- ・視覚障害者が安心して歩けるように室内の配置を伝え、通路には物を置かないようにしましょう。
- ・弱視者については、階段のステップの色とエッジの色のコントラストが強いと識別がしやすくなります。
- ・会社によっては、混雑時のリスクを避けるために通勤時間をずらすなどの配慮をしているところもあります。
- ・必要であれば拡大読書器などの就労支援機器の活用も検討しましょう。
- ・物を指し示す場合には、「ここ」「そこ」といった指示代名詞ではなく、具体的に何がどこにあるか伝えます。

言語・聴覚障害

- ・会議などでは、手話や筆談、要約筆記、メールなどで内容を伝えるなど、聴覚障害者も参加できるよう情報保障（代替手段により情報を提供すること）を心がけましょう。
- ・緊急時の対応や連絡体制（FAX、社内メール、個人の携帯メールなどの活用）を決めておきましょう。
- ・きちんと意味内容を理解しているか復唱・確認をするようにしましょう。
- ・目で見て言葉を覚えるため、特殊な読み方をする漢字などには「ふりがな」をふったり、業務で使用する略語などは読み方や意味内容を明記したリストを作成したりしておく役立ちます。
- ・聴覚障害者の発音が聞き取れないときは、遠慮なく紙に書いてもらいましょう。

肢体不自由

- ・障害以外の部位の活用、機械化、治工具や補装具の利用、作業台の高さ調整、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）などの配慮が効果的です。
- ・下肢に障害がある場合、職場内での段差解消（エレベーターやスロープの活用など）、通路の整頓、作業座席の配置、トイレの改造などの環境整備や、通勤に関連して駐車場の確保や時差出勤、在宅勤務などを導入することなどが考えられます。

雇用の場における合理的配慮の提供とは

身体障害

内部障害① (心臓機能障害)

・人工的電気刺激により心臓を興奮収縮させる心臓人工ペースメーカーを使用している場合、誤作動を防ぐため、高エネルギーの電磁波を発生する家庭電気製品、医療用機器、工業用機器の使用には注意が必要です。

内部障害② (腎臓機能障害)

・風邪などの感染症に罹患しやすいので、その予防を心がける必要があります。
・身体を冷気にさらさないような温暖な労働環境が望まれます。
・透析療法のための時間の確保が必要です。

内部障害③ (呼吸器機能障害)

・気管支粘膜が過敏になっていることが多いので、環境としては刺激ガスや温度（特に冷気）、乾燥に留意します。酸素療法を行っている場合は火気や室内の換気にも留意します。

内部障害④ (膀胱・直腸機能害)

・病気の経過観察やストマ管理のために、定期的な通院が必要です。

内部障害⑤ (小腸機能障害)

・高熱環境の職場、肉体労働主体の職場などは発汗量も多いことから、電解質バランスの異常や脱水状態をきたしやすくなるので、避けたほうがよいでしょう。

内部障害⑥ (ヒト免疫不全ウイルス による免疫機能障害)

・病気への誤解や偏見への心配から、職場に配慮を申し出ることができず、ストレスを抱えている人もいます。
・通常の職業生活では HIV が他人に感染することはなく、食品の取扱い、美容師やマッサージ師など顧客に接触する仕事でも制約はありません。
・病気についての正しい理解に基づき、安定した職業生活を送れるような支援が求められます。職場においては、科学的に根拠のない誤解、偏見による差別が生じないように、本人とのコミュニケーション、情報管理、啓発に十分留意が必要です。

内部障害⑦ (肝機能障害)

・重労働や残業などの制限が望まれます。
・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ため、本人の自己管理とともに、周囲の理解と配慮が大切です。

雇用の場における合理的配慮の提供とは

知的障害

- ・いろいろな人から説明や指示を受けると混乱してしまいます。指導担当者をはっきりさせることが大切です。
- ・機械を導入して工程を単純化したり、工程を細分化して作業を可能にした例も多くあります。
- ・「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が大切です。絵や図を使ったり、注意事項などは黒板に書いたりするのもよいでしょう。
- ・やってみせて、次に、本人にやらせて理解を確かめます。
- ・一般に文章理解、数字の操作が苦手ですが、1個できあがるたびにカウンターを押して数を数えなくてもよくする、砂時計やタイマーを使用して正しいタイミングや必要な時間の長さを測るなど、道具の利用や工夫によって解決できることもあります。

精神障害

- ・心身が疲れやすいので、短時間勤務からはじめ、体力の回復状況をみながら徐々に延長するとよいでしょう。
- ・職場で日常的に関わることができ、信頼関係を築くことのできる援助担当者を決めておくことも大切です。
- ・判断・責任などの精神的プレッシャーに弱い場合には、当初は安全なストレスレベルから始めます。
- ・工夫・応用が苦手なことがあるので、作業の流れや手順を決めるとよいでしょう。
- ・通院・服薬の遵守に配慮することが必要です。必要に応じて医療機関や支援機関と連携してサポートすることも大切です。

発達障害

- ・いくつかの対応方法例として、職場において確実に守るべきルールは、文章やメモにして具体的に示す（図示など）、上司や同僚に対する接し方については、それぞれの役割を明示し、モデルを示すなどの方法があります。
- ・作業の優先順位については、メモ帳や手帳などを利用して、担当作業をリストアップする方法が有効です（わからないときは、優先順位の指示を上司に求める）。
- ・変化に対する不安を軽減するには、作業時間・工程をあらかじめ確定し伝える（残業や納期の変更は早めに指示する）、メモをとって復唱させるといった方法が挙げられます。

雇用の場における合理的配慮の提供とは

難病に起因する障害

- ・個人の疾患、症状によって配慮事項は異なります。
- ・通院への配慮、就業時間中の健康管理（服薬など）への配慮、通勤や治療のための柔軟な就業時間の設定といったことが配慮の例となります。
- ・仕事上の相談にのる上司や同僚の存在も大切です。
- ・症状により視覚障害や肢体不自由など身体的な障害がある場合には、その障害に応じた物理的な環境整備（例えば、下肢に障害がある場合は職場内の段差の解消など）についての配慮が必要です。

高次脳機能障害

- ・記憶に障害がみられる場合には、指示をメモにとること、メモを確認しながら仕事をするを習慣化するとよいでしょう。
- ・表示プレートのように目印になるものを置くなど環境側をわかりやすく調整することも有効です。
- ・効率よく作業が進められない、混乱してしまうといった場合は、手順を明確にし、フローを図示して、手順書に沿って作業を進めることが大切です。

内閣府「合理的配慮等具体例データ集」合理的配慮サーチ
<https://www8.cao.go.jp/shougai/suishin/jirei/>



Q) 公務員にも障害者差別禁止や合理的配慮の提供が確保されますか？

A) 以下の法律等に基づき、公務員においても雇用の分野における障害者差別の禁止及び合理的配慮の提供が確保されます。

まず、障害者差別については、国家公務員法及び地方公務員法における平等取扱いの原則に基づき、禁止されます。また、合理的配慮の提供義務については

- ・国家公務員に関しては、国家公務員法や人事院規則に基づき
- ・地方公務員に関しては、障害者雇用促進法及び同法に基づく合理的配慮指針に基づき

必要な対策が講じられます。

まとめ



【事例から継続性のある障害者雇用のあり方とは？】

- 職場適応支援者としての質的課題について考える
- 組織としての質的課題について考える

個人の側にある因子と環境側の因子を改めて整理し、継続的な障害者雇用の仕組みをより安定的に、そして質の高い雇用環境とするためには何が必要で、どうすれば良いのか、検討してみましょう！