

ヒアリング項目（差別禁止）

一般社団法人 日本発達障害ネットワーク

第 1 指針の構成について

○指針の構成案（別添）について意見、他に盛り込むべき内容・項目があればお聞かせください。

【第 3 差別の禁止について】

- ・ 業務内容（障害特性に合わない業務内容を強いること）
- ・ 業務環境（障害特性に合わない業務環境を強いること）
- ・ 情報提供（障害特性に合った情報提供を行わないこと）
- ・ レクリエーション（職場集団のレクリエーションへの参加からの排除）
- ・ コミュニケーション（業務に求められるコミュニケーション活動からの排除）
- ・ 休憩（障害特性に応じた休憩の取り方を許容しないこと）
- ・ 職場復帰（障害を理由に職場の復帰を妨げること）

第 2 禁止される差別の具体例について

【募集・採用における禁止される差別の具体例】

- ・ 簡単な暗算や読み書きの困難さを理由に採用しないこと
- ・ 音声言語コミュニケーションの困難さを理由に採用しないこと
- ・ 直接の業務に関係の薄い障害特性を理由に採用しないこと（例えば、パソコン入力を業務とする場合、顧客への対応の難しさや電話に出るのが苦手な点を理由に採用しないこと）
- ・ 正当な理由なく、障害者枠の制限をすること（「知的障害、精神障害は除く」や「身体障害者のみ」「聴覚障害者のみ」という枠組みにしない）

【採用後における禁止される差別の具体例】

- ・ 聴覚過敏の場合に騒音環境での業務を強いること
- ・ コミュニケーション困難の場合に顧客との直接対応を強いること
- ・ 職場集団で休憩の取り方を固定し、それ以外を許容しないこと
- ・ 障害を理由に、同一の業務を行っているのに賃金や雇用形態に差をつけること。

- ・ 障害を理由に、職場でのキャリアアッププログラムを提供しないこと。
- ・ 障害特性に合わない業務を行わせること。(聞くことに困難がある人に、電話の対応をさせる。)
- ・ 障害特性に合わない指示を出すこと。(聞くことに困難がある人に、口頭だけで指示を出す。読むことに困難がある人に、文字だけで指示を出す。)
- ・ 雇用主や管理職のみならず同僚の社員から差別的な対応をされる。

第3 その他

○その他指針の作成に当たり留意すべき点や整理すべき点等があればお聞かせください。

・ 相談機能の充実

発達障害のある人たちは自身の不遇を訴えることが困難な場合が多い。また誘導的な質問等に対して、本人の意に反する反応をしてしまうこともある。

雇用した企業側は、発達障害の特性を踏まえた上で相談を受けることができる体制を整えることが重要である。

また、人事担当等が折を見て現場を直接視察等の確認をすることが大事である。

ヒアリング項目（差別禁止）

一般社団法人 日本発達障害ネットワーク

第1 指針の構成について

○指針の構成案（別添）について意見、他に盛り込むべき内容・項目があればお聞かせください。

第2 合理的配慮の具体例について

○募集・採用における合理的配慮の具体例をお聞かせください。

○採用後における合理的配慮の具体例をお聞かせください。

※中小企業においても対応できると考えられる措置の具体例、事業主が取り組むことが望ましいと考える措置の具体例を御回答願います。

【募集・採用における合理的配慮の具体例】

- ・ 募集の際、具体的な業務内容を明確にする。
- ・ 面接をタイピングなど文字のやりとりで行うこと
- ・ 面接をTV電話システムを用いて行うこと
- ・ 就職試験において個別の受験室を準備すること
- ・ 問題の漢字にルビをふって読みやすくする。
- ・ 試験時間を延ばす。
- ・ 解答用紙の記入欄を大きくする。
- ・ 問題と回答欄を近づける。
- ・ 電卓の使用を認める。
- ・ パソコンを使用しての試験を認める。

【採用後における合理的配慮の具体例】

- ・ 業務環境の視覚的構造化
- ・ 同一社内では同じルールにする。（通路を右側通行なら右側通行に統一する。ゴミ箱等の表示を統一する。）
- ・ 音が強い環境でのイヤーマフや耳栓等の使用許可や提供
- ・ 指示はひとつずつ出す。
- ・ 複数同時作業が求められないような業務手順の調整（手順の分解提示等）
- ・ マニュアル等の漢字にルビをふって読みやすくする。
- ・ 拡大文字によるマニュアルを用意する。

- ・ 図やフローチャート等を使用した分かりやすいマニュアルを用意する。
- ・ 機器の操作ボタンに操作順番を示す番号を表示する。
- ・ 音声認識が難しい人には文字で、文字認識が難しい人には音声で指示を行う。
- ・ 手書きでなく、パソコンで記入させる。
- ・ 手帳等にメモが取りにくい場合、ボイスレコーダーや携帯電話等の音声メモ機能の使用を許可する。
- ・ 計算に電卓やパソコンを使用させる。
- ・ 決まった計算の場合、換算表を用意する。(単位の換算、おつりの計算等)
- ・ 引継の書類などをチェックシート式にする。
- ・ 業務報告等を、デジカメによる映像と最小限の文字情報でできるようにする。
- ・ 議事録等を他の人に代わってもらうことを認める。
- ・ 電話に出ないことを認める。
- ・ 客への対応をしないことを認める。
- ・ 物の置き場所・置き方を実寸の図で示す。
- ・ 社内での相談担当者を決める。(何も無くても定期的に相談の時間を設ける。)
- ・ 通勤ラッシュ回避のための出勤時間、勤務時間を可能とする。
- ・ 一般の休憩環境以外に保健室等の比較的静かな休憩スペースを設ける。
- ・ ジョブコーチの積極的な受け入れ
- ・ 障害理解につながる社員研修の実施
- ・ 災害に備えた避難訓練の定期実施や災害発生時の避難支援(家族と対策を話し合っておく)

第3 事業者の過重な負担の判断要素について

○事業者における過重な負担の判断要素はどのようなものが考えられるかお聞かせください。

第4 相談体制の整備等について

○当事者と事業者との相談体制の整備の具体的方法、プライバシーの保護、合理的配慮に関し相談したこと等を理由とする不利益取扱いの禁止の周知を記載することでよいかお聞かせください。

・ 発達障害のある人たちは自身の不遇を訴えることが困難な場合が多い。また誘導的な質問等に対して、本人の意に反する反応をしてしまうこともある。雇用した企業側は、発達障害の特性を踏まえた上で相談を受けることができる体制を整えることが重要である。(障害担当の相談員の配置等)

また、人事担当等が折を見て現場を直接視察等の確認をすることが大事である。

- ・紛争が起こった場合、紛争調整委員会に発達障害関係団体や発達障害専門家等が関与できるシステムの構築が必要。

第5 その他

- ・その他指針の作成に当たり留意すべき点や整理すべき点等があればお聞かせください。