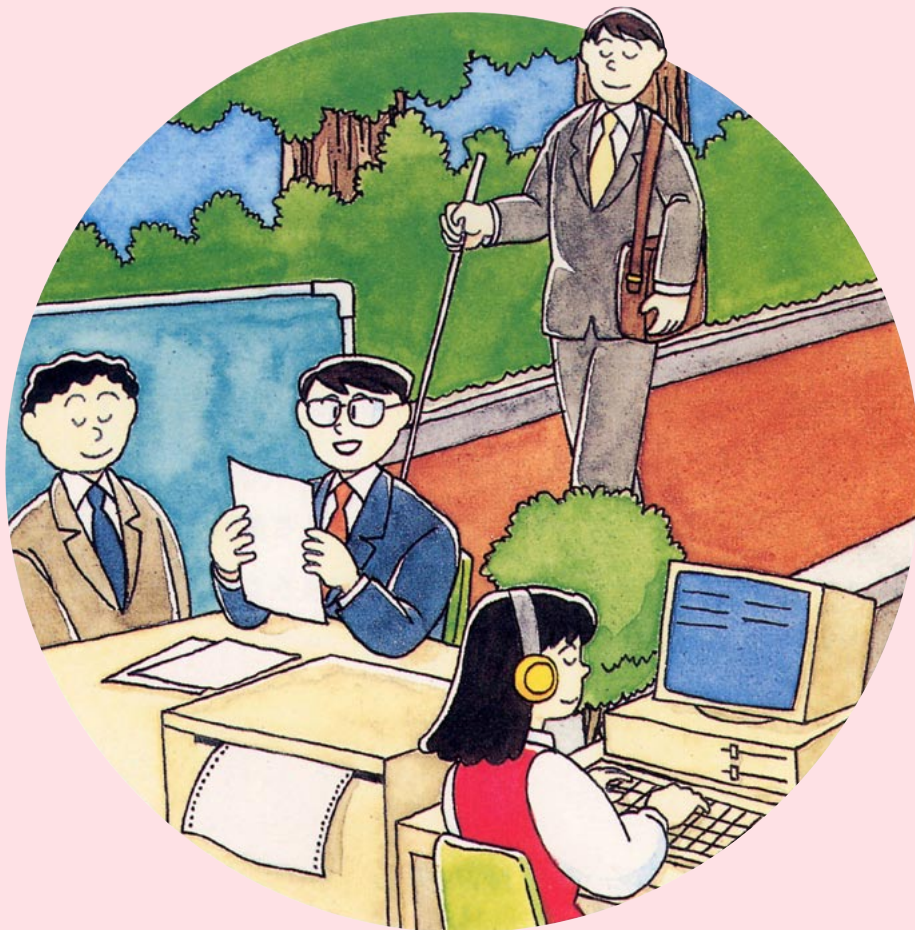


視覚障害者雇用マニュアル

視覚障害者が社会で働くために



厚生労働省職業安定局高齢・障害者対策部
障害者雇用対策課
日本障害者雇用促進協会

目 次

視覚障害者と働くにあたって	3
採用当初のオリエンテーション	4
職場生活	5
文書の読み書き	8
雇用の現場からQ&A	13
老人医療の相談に従事して	14
自治体広報紙の点字版の作成を手掛けて	16
国家公務員として海外の労働情報を収集	18
対面朗読等の視覚障害者へのサービスに従事して	22
自治体における視覚障害者の採用	24

視覚障害者と 働くにあたって

視覚障害者が学校等で日常生活訓練を受けているので、就労する場合でも特に大きな配慮は必要ありません。

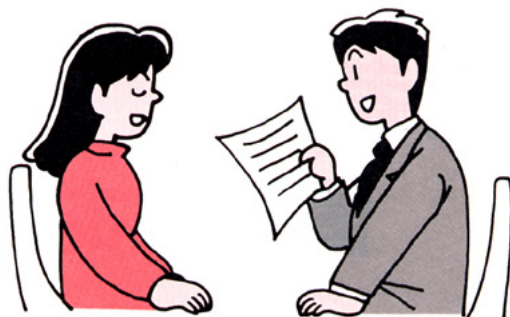
しかし、ちょっとした配慮と協力が視覚障害者の就労に大きな支えとなることが少なくないのです。

ここでは、そのような例を紹介していきます。

採用当初のオリエンテーション

1 オリエンテーションは長めに

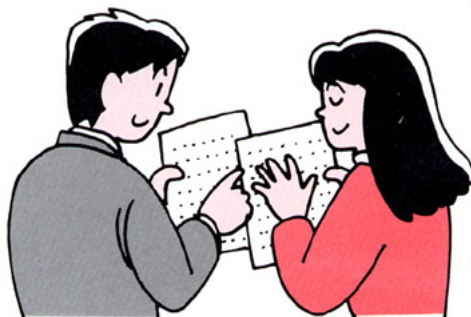
一般的に、視覚障害者のオリエンテーションの場合、通勤ルートや職場環境の認識を含めたきめ細かな配慮が必要です。本人が業務上必要な資料を点字ファイルにしたり、テープ化したりする時間を考えて、期間を長めにしておくことも必要です。



2 研修等に参加する時は

資料は、なるべく早く配布し、できれば点字に訳して配布するのがよいでしょう。

また、研修所が職場と異なる場合には、同僚の人達が交替でガイドする方法が考えられます。しかし、研修が長期にわたる場合には、あらかじめ機会を設けて視覚障害者に場所を覚えてもらうことが望ましいでしょう。



職 場 生 活

視覚障害者は、学校等で訓練を受け、生活の中で自分のできることは自分でやるように努力をしていますので、日常生活について心配することはありません。職場生活に必要な事からについても、その職場の習慣や場所の状況を考慮しながら、視覚障害者本人と相談して、どのような形で対応するかを考えるとよいでしょう。

1 移 動

(1) 通勤では

通勤の場合、自宅から職場までの経路が決まれば、1、2度歩行訓練士に指導してもらっただけで単独通勤は可能です。

歩行訓練士を頼めない場合、自宅から最寄りの駅まで、あるいは途中での乗り換えはさほど問題ではありませんが、職場から最寄りの駅までの経路については、家族や職場の人に数回はエスコートしてもらわなければなりません。

一方、盲導犬を利用する場合でも、通勤、職場の移動とも白杖使用のときと同じです。



(2) 職場以外での集まりのときは

出張や外部の会議等で通勤コースと異なる場所へ行くときは最寄りの駅等まで迎え、又は送る等、周囲で気をつけてあげるとよいでしょう。

このような時に道順を教える場合には、次のことに注意します。

視覚障害者は、頭の中に描いた歩行地図のチ



チェックポイントを確認しながら歩いています。チェックポイントとなるのは、発生源の固定している音やにおい、道路の特徴や周囲の環境などです。道順を教えるときには、それらのチェックポイントを折りこむと効果的でしょう。

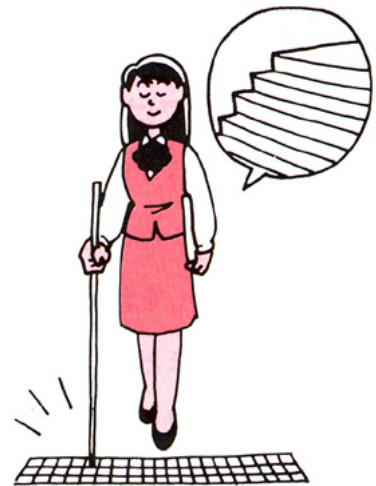
(3) 職場内の移動には

ひとたび職場内の施設に慣れれば、視覚障害者は職場内を安全に容易に歩き回れるようになります。

しかし、通路上の障害物など、晴眼者が何げなく置いたものでも視覚障害者にとっては支障になることを考慮すべきでしょう。

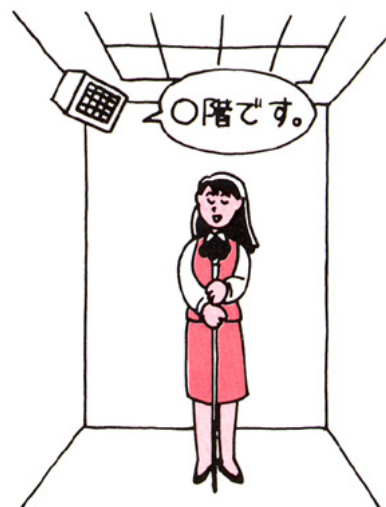
“ 階段も平気です ”

職場のように慣れた場所では、階段などの場所も覚えていますが、白杖を使って十分対応できるので、踏みはずすことはまずないのですが、上り下りをはじめの場所に点字ブロックパネルをはって注意を呼びかけること等も検討することがよいでしょう。



“ エレベーターを利用する場合には...”

視覚障害者は、エレベーターが何階に到着したかを正確に判断できません。音声式のエレベーターでない場合には一人で乗った場合にも困らないように、降りる階を指定できるようにボタンの横に点字で階数を貼っておき、また、降りたときに何階か確認できるよう昇降ボタンの脇に点字で表記しておけばよいのです。また、同乗した人たちが、降りる階に着いたことを教えてあげるような配慮があればなおよいでしょう。



2 職場の中で

視覚障害者が安心して職場生活を送るためには、回りの同僚のちょっとした配慮が大切です。

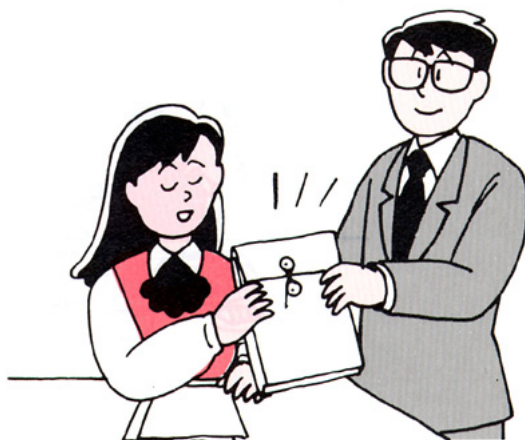
いくつか紹介しておきましょう。

(1) 説明には表現を工夫して

例えば、視覚障害者の机の上に何かを置いた場合には、「目の前に置きました」という言い方ではなく「(時計の)2時の方向に置きました」といった表現をするとわかりやすいのです。また、手渡すというのも視覚障害者にとってよい方法でしょう。

また、部屋の中や屋外の物を示す場合にも、「いま立っているところを中心に、前へ 歩、右へ 歩」といった表現が適切です。

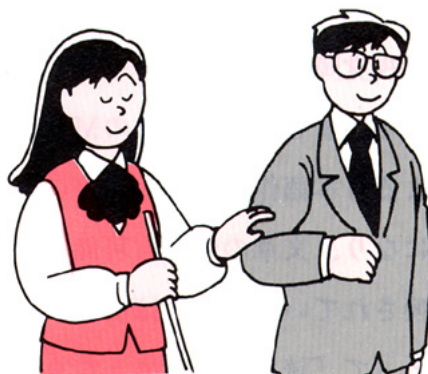
視覚障害者と話し合っている途中に席を立つ場合は、席を立つことを伝える等の配慮も重要なマナーです。



(2) ガイドする時には

視覚障害者を自分のひじにつかませたり、肩に手を置かせたりして、自分が半歩前を歩くというのが一般的な方法です。

しかし、そのような工夫をしなくても視覚障害者自身が十分対応できることもあるので、いつもそのようなことに気を配る必要はありません。特に配慮するというよりは、その場に合った自然な対応をすることが大切でしょう。



(3) 食堂等では

セルフサービスの食堂では、視覚障害者が単独で食事をするのは難しいものです。しかし、同僚と一緒にいたり、他の食堂を利用したり、弁当を買ったり、持ってきたりと、手助けの方法が数多くありますので、その中から適したものを選べばよいでしょう。

食事の時には、簡単に内容と位置を説明してあげる配慮も欲しいものです。



文書の読み書き

視覚障害者では「かな漢字混り文」(通常の文書)の作成は困難であるといわれていましたが、昨今のME技術の進展により、パーソナルコンピューターによる日本語作成時に、音声による入力文字等の確認や誘導を行ってくれるようになり、文章の作成も可能となりました。また、印刷文字が電子ファイルに変換されていさえすれば前述の方法で音声で読み上げてくれますので視覚障害者にとって「読み」も可能となりつつあります。

1 文書の読み

(1) 読みには、同僚や介助者等の助けを

視覚障害者にとって、印刷された文字や紙に書かれた文字等を読み取することは極めて困難なことです。

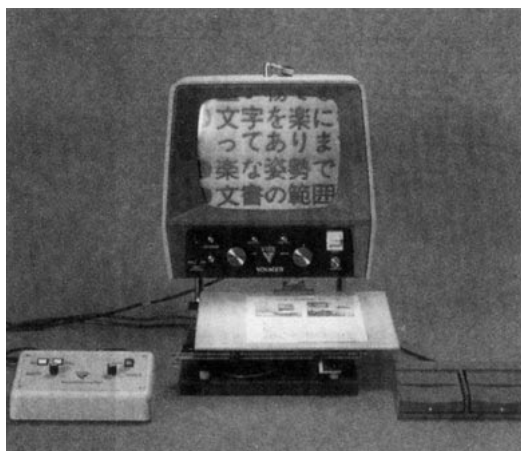
弱視者にとっては、「拡大読書器」や「ルーペ」等の補助機器を使用することにより可能ですが、全盲者や強度の弱視者にとっては、同僚やその他の人の助けが必要です。

緊急性のある文書等は職場の同僚が直接読んで聞かせる方法が一番です。その場合は、メモを取ったり、理解する速度に合わせて読み上げたいものです。

また、緊急性のない文書等は、テープに吹き込んでよいでしょうし、週に何回か決めて、外部から介助者を頼んで来てもらうことも得策でしょう。

(2) 読みを補助する機器

全盲者や強度の弱視者の読みを補助する機器は、次のようなものがありますが、高額なものもあります。また、図形等のイメージを読み取るためには、立体複写機も効果的です。



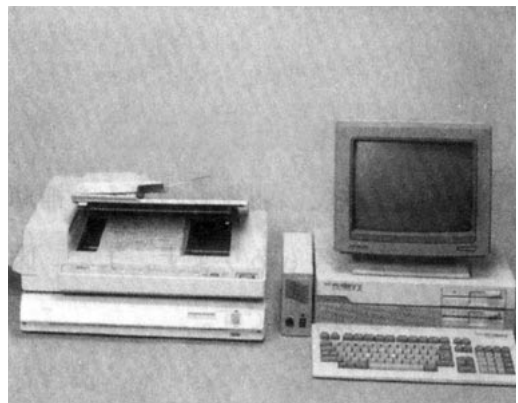
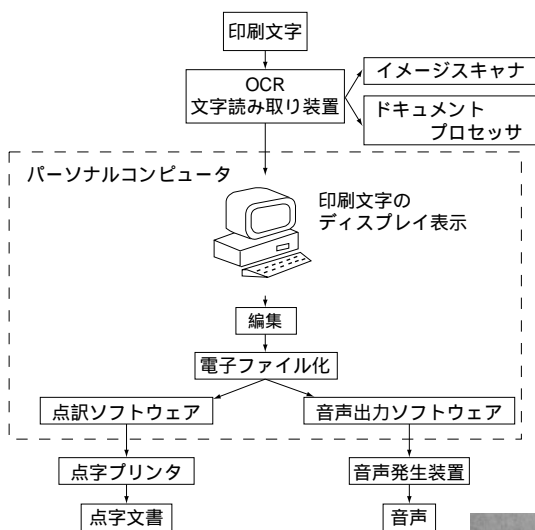
弱視者用拡大読書器

イ OCR文字読取り装置（印刷文字を光学的に読み取る装置）

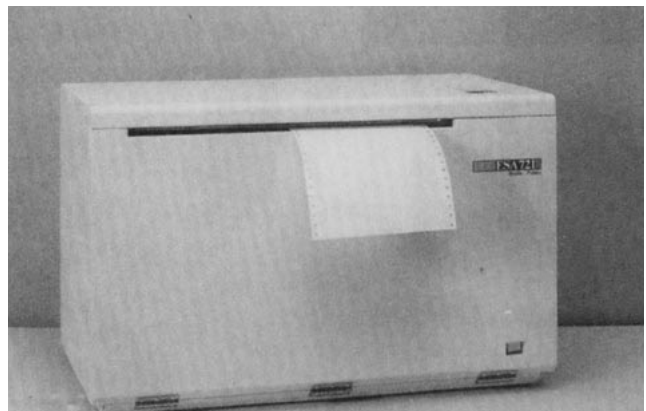
視覚障害者にとって読む必要のある文書等がパーソナルコンピューター（以下「パソコン」といいます。）で扱えるファイル（電子ファイル）にしてあれば、パソコンを使用して容易に読み取ることができ、テープに録音して提供するまでもなく、スピーディーに処理できるようになりました。

また、電子ファイルからは、点字に翻訳するソフトウェアを介在させ、点字プリンターを準備すれば、印刷文字を点字でプリントアップしてくれますので、視覚障害者が自分用のファイルを容易に手にいれることもできるようになりました。

このOCR文字読取り装置は、印刷文字を光学的に読み取り、電子ファイルを容易に作成できる機器です。



OCR文字読取り装置（左側）



点字プリンター

ロ オプタコン

オプタコンは、カメラでとらえた文字をそのままの形で振動に変えて表示してくれる機器で、指の触覚を通して印刷文字等を読み取ることが可能ですが、使いこなすまでには相当の訓練が必要です。

触知盤

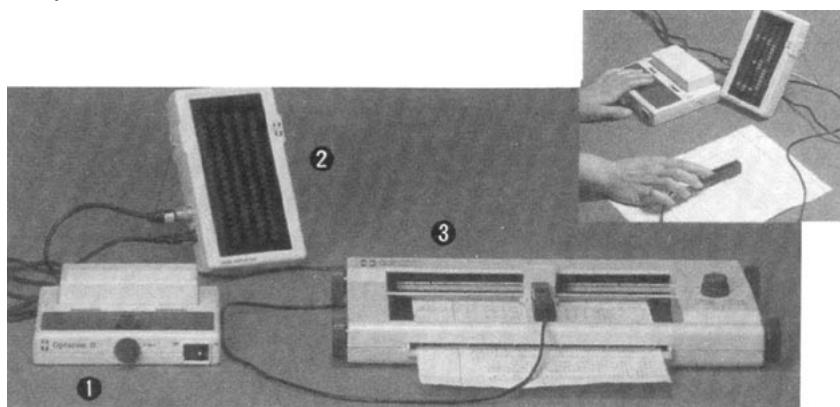
細かいピンが100本埋め込まれて、送られてきた信号により、文字の形に相当するピンだけが上下に振動します。

ビジュアル・ディスプレイ

オプタコンの触知器のどのピンが振動しているかがわかります。

ポータブル・ライン・スキャナ

オプタコンの訓練用の機器で、教材シートの文字の行に沿ってオプタコンのカメラを自動的（電動式）に左右に動かしながら、読むスピードに合わせてカメラの設定ができ、訓練が進むにつれ徐々に速度を上げていく「速度訓練」に利用できます。



2 文書の書き

(1) 文書の書きは、日本語ワープロを使用して完璧に

前述のように、視覚障害者にとって苦手であった「文書の書き」は、視覚障害者用に改善された日本語ワードプロセッサソフト（音声出力を行うように作られたソフトウェア）を使用すれば、入力した文字、特に漢字までを確認しながら、文書の作成を完璧に行うことが可能となっていますが、文書の校正は同僚が手助けをしてあげるとよいでしょう。

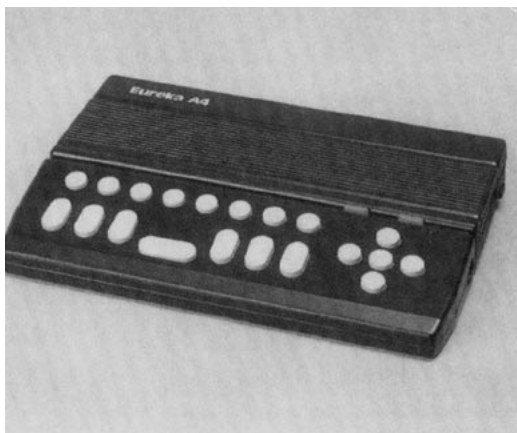
入力する際のキーボードの操作は、点字キー入力方式、JISキー入力方式のどちらでも使用できるようになっています。



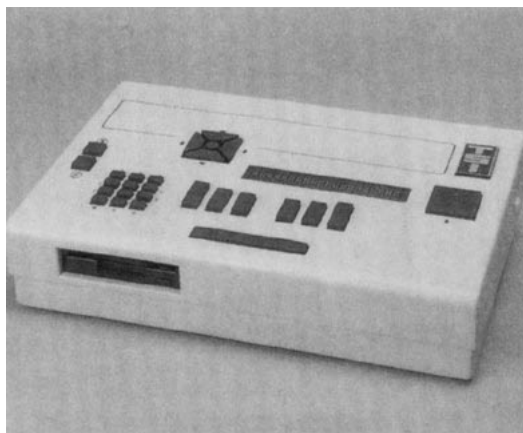
(2) 記録は携帯用の点字ワープロで

書類を作成しなくてもよい時は、携帯に便利な視覚障害者用点字ワープロがあります。この機器を使用して情報をまとめておくことが可能です。パソコンや点字プリンターと接続すれば、その情報を「かな漢字混り文」に変換することもできますし、点字プリンターを使用して自身の点字ファイルとして保存することも可能となります。

この点字ワープロには、入力した文字を点字で表示する機種と音声で表示する2種類の機器が開発されています。



音声発生型



点字出力型



雇用の現場からQ & A

老人医療の相談に 従事して



東京都多摩老人医療センター勤務
後藤桃子氏

和光大学人文学部人間関係学科卒。昭和53年4月1日、東京都に採用。東京都養育院板橋ナーシング・ホーム、東村山老人ホームを経て、現在多摩老人医療センターに勤務し、医療相談業務に従事。

Q どんな業務ですか。

A 仕事の内容は、ケースワークですが、職員3人であっており、家族との面談が中心です。たとえば、退院後の問題とか、転院先の病院、福祉事務所との連絡等、仕事自体は一人でありますが、他の晴眼者の職員に資料を読んでもらったり、必要な書類を書いてもらったりする場合があります。

Q 仕事で使用している機器はどういったものですか。

A 以前、老人ホームにいた頃は、目の見えなくなったお年寄りの方に、カナタイプライターの使用方法を教えていましたので、タイプアウトしたカナ文字を読むのに、オプタコンは非常に便利でした。今は、視覚障害者用ワープロを使って音声で確認しながら相談記録等を作成しています。

Q 仕事上困ったことがありますか。

A 特に困ったことはありませんが、相談をされていて、服装や表情等で表現している部分かわからないということでは、マイナス面があると思います。
職場内を歩くことで困ったことはありません。外出も馴れている場所は、一人で行きますが、初めての場所は、躊躇することがあります。

Q 将来のことで一言

A 社会福祉士の資格を取得しましたので、資格を生かして老人福祉以外の分野での仕事の可能性も含めてこれからもがんばって行きたいと思っています。



上司の方に聞いてみました。

Q 後藤さんの仕事の評価等はどうですか。

A 後藤さんは真面目で努力家です。医療相談室の主任として、職場の同僚とも仲良くやっておられるようです。仕事については、患者さんや御家族の方々からの評判も良く、適切な医療相談をさせていただいております。

Q 雇用管理上特に配慮していることはありますか。

A 3人でチームを作って仕事をしてもらっていますので、何よりもチームワークがうまくいくよう心がけています。

Q 何か一言どうぞ。

A 晴眼者にとっては、何げなく入ってくる情報であっても視覚障害者にとっては、そうではありません。そういうことを考えてもハンディーを乗り越えられて晴眼者に伍して仕事をさせていただいているということに感心すると同時に感謝しています。

自治体広報紙の点字版 の作成を手掛けて



社会福祉法人 京都ライトハウス
点字出版部勤務

中野 堅志 氏

盲学校高等部卒。「三療」の資格取得後、病院のマッサージ師として勤務後、昭和63年から社会福祉法人京都サテライトハウス点字出版部勤務

Q 今の職場に勤務するきっかけになったことは？

A 子供の時に、大阪の日本ライトハウスが出版している本の扉に、美しい模様の点が描かれていました。「いつか僕もこんな本を作りたい。」漠然ながらいつも思っていました。これがきっかけです。

Q 業務の中で介助が必要な部分は。

A 自動製版機を使つての製版業務です。この業務は、「点訳する書物を読んで録音する。」 「テープを聞きながら自動製版機で塩ビ製の板に点字を打ち込んでいく。」 「打ち込まれた点字と活字とが合致しているかどうか校正する。」といった流れで進められます。わたしの場合、通勤や出張には支障はないのですが、テープ録音と校正には、介助者を職場で付けてもらっています。

Q 将来のことについて一言

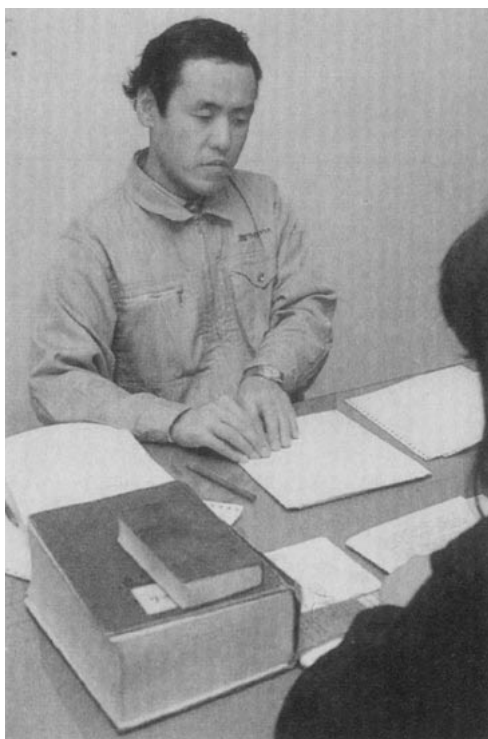
A 将来は、編集の仕事に関わりたいと考えています。視覚障害者が知りたい内容を、より読み易くして提供したいのです。

先輩の方にお聞きしました。



Q 中野さんと仕事をしてどうですか。

A 中野さんは、正式に採用される以前から、「自動製版機の使い方を教えて欲しい」と来ていました。自動製版機は、熟練までにかかなりの時間を要しますので、今はまだまだ練習の途中なのですが、遅くまでがんばっています。また、将来のための漢点字の勉強もしているようですね。



中野堅志氏は現在、西宮市視覚障害者図書館に勤務なされております。

本紹介記事は、日本障害者雇用促進協会制作の障害者雇用マニュアルNo.55から了解を得て転載しました。

国家公務員として海外 の労働情報を収集

厚生労働省厚生労働大臣官房
国際労働課海外労働情報室勤務

吉泉豊晴氏



埼玉大学教養学部卒。昭和58年、厚生労働省に採用、職業安定局障害者雇用対策課を経て、現在、厚生労働大臣官房国際労働課海外労働情報室に勤務。

Q 就職に備えてどんな活動をしましたか。

A 国立職業リハビリテーションセンターで1年間データプログラミングの訓練を積んでいましたが、厚生労働省への就職が決まってから、訓練終了までの2か月位、一般事務の訓練として、ワープロ、オプタコン、英文タイプの訓練を受けました。就職後も2か月位、週一回ワープロの訓練に通いました。

Q 就職してどうですか。

A 一般事務として就職したのですが、広くいろいろな業務を経験することができ、良かったと思います。

就職後も、コピー取りは、機械に用紙のサイズがわかるように印を付けてもらって、一人で取りましたし、会議の際の名札揃え等の作業にも参加しました。

Q 仕事で工夫等しておられますか。

A 仕事で早急に読まなければならない日本語の書類や回覧文書等は、同僚に読んでもらっています。現在の仕事は、英字の使用が多いので、英和点字辞書を揃えてもらい活用していますし、読みもオプタコン、OCR

の英字読取り装置、バーサブレイル（点字出力方式の携帯形ワープロ）を使い読むことができます。

日本語の書きは、視覚障害者ワープロを使用してかな漢字混り文を作成することができます。

Q 出張等がある時は？

A 知らない所に行く時は、最寄りの駅まで迎えに来てもらう様になっています。こうすれば、一人でどこへでも行くことができます。

上司の方に職場での配慮等を聞きました

Q 仕事面でこういった配慮をされていますか。

A 吉泉さんには、諸外国の労働情報の英文資料の翻訳、要約、その他会議の資料整備の業務を担当してもらっています。責任感も強く、熱心に雑念なく業務に集中し、スピーディーかつ正確な仕事振りです。特に障害者関係、社会保障関係については、専門知識を持ち、大いに助かっています。

情報のインプットとしては、ラジオのニュース、朗読サービスによる雑誌等の情報の他、英文の墨字資料は、英文対応のOCR文字読取り装置がありますので、業務に直接関係ないものでもできる限り渡して情報のインプットに努めてもらっています。

情報のアウトプットでは、視覚障害者用ワープロにより、音声確認しながら日本語のかな漢字混り文を正確に打ち出しています。

Q 職場での環境は

A 視覚障害者用ワープロ等の機器を置く机と、OCRの英文読取り装置を

置く机の2つが必要なので、他の人よりは、広めのスペースを取り、歩く邪魔にならにように周囲も整理整頓しています。

Q 人間関係で配慮していることは。

A 見えないことによって、職場から孤立しないように周りから声をかけるようにしています。また、時々皆と飲みに行ったりもしています。

Q 通勤に関してはどうですか。

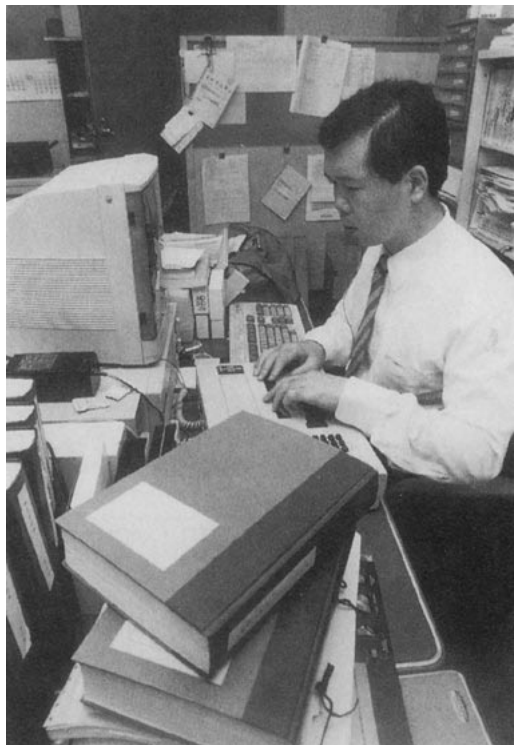
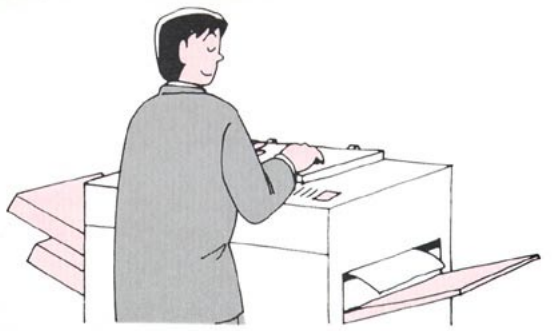
A 一人でも支障はないようですが、宿舍は、電車の乗換えが少ない場所を世話してもらうよう配慮しました。

Q 一言どうぞ

A 視覚障害者の雇用の促進には、日本語の文字読取り装置の今後の一層の開発・改良が強く望まれます。

また、新規に視覚障害者を採用する場合には、週辺職員の研修（視覚障害者の特性の理解）と本人への職場のマナーを含む適応ガイダンスがかかせないと思います。





対面朗読等の視覚障害者へのサービスに従事して

名古屋市鶴舞中央図書館奉仕課勤務

大塚 強 氏



日本福祉大学福祉学科卒。昭和59年10月名古屋市に採用。名古屋市鶴舞中央図書館奉仕課に勤務。点字・テープ図書の作成、対面朗読等に関する視覚障害者サービスの仕事に従事。

Q 図書館勤務を希望したきっかけは。

A 自分が図書館を利用しようとしたとき、それができなかったことがきっかけです。自分の力で視覚障害者のニーズに少しでも答えることができればと考えて図書館勤務を希望しました。

Q 仕事上で困っていることは。

A 仕事の中では、視覚障害者用ワープロを音声確認しながら使用していますが、同僚に回覧文書を読んでもらうために、周囲の人の手をわずらわさなければならぬことが悩みです。

上司の方に聞いてみました。

Q 仕事ぶりや周囲の方々は？

A 障害のあることを感じさせない仕事振りです。周囲の人からの評判もよく、晴眼者の気が付かないことに本人が気付くことがあり、逆に教えられることがあります。

Q 雇用管理上特に配慮していることは？

A 雇用管理上の配慮としては、次のことをやっています。

- 1 出勤簿に でくり抜いたカバーを乗せて、押印しやすくしています。
- 2 墨字文書の朗読による伝達をしています。
- 3 通路に物を置かないようにしています。

Q 一言どうぞ

A 障害者と一緒に仕事をするようになって、書物では、得られない理解と経験ができたと思います。



自治体における視覚障害者の採用

視覚障害者を系統的に採用している自治体があります。この自治体に就労する視覚障害者を紹介しておきましょう。

神奈川県では、昭和55年から一般採用試験に点字による試験を行なうようになりました。また、昭和63年からは、弱視の視覚障害者に対しても拡大文字による試験の実施を行なっています。

一般採用試験に合格され、 活躍中の方々を紹介します。

岡崎 学 氏

昭和57年4月採用、労働総務室、職員課を経て、現在は福祉部更生相談所で事務概要のまとめ、統計資料の整理の仕事をしています。



島津良範氏

平成2年4月採用、職員課において職員向けの広報紙の編集や職員に対するレクリエーション、文化行事等の厚生活動の企画運営にあっております。



石津明夫氏

平成3年4月採用、渉外部国際交流課で外国人登録に係わる事務、市町村の指導、統計整理の仕事をしています。



いずれの方々も、視覚障害者用ワープロを活用し、必要な書類を読むためには同僚の援助を得ながら業務を遂行しています。

一般行政職以外の職種でも、 多くの方々活躍

一般行政職以外にも、職種を限定した特別採用試験により、多くの視覚障害者が採用され、電話交換手、福祉職、ヘルスキーパー、一般事務職等の分野で活躍されています。