

障害状況の理解と合理的配慮の対応 (精神障害と発達障害を中心に)

独立行政法人 高齡・障害・求職者雇用支援機構
広島支部 広島障害者職業センター

合理的配慮の必要性や内容は 一人ひとり異なります

- ・ 障害の種類によっては、見た目だけではどのような支障があり、どのような配慮が必要なのかわからないことがあります。
- ・ 障害部位・等級が同じ場合であっても、一人ひとりの状態や職場環境によって、求められる配慮は異なります。



合理的配慮とは、多様で個別性が高いものです。
具体的にどのような措置をとるかについては、障害者と事業主とでよく話し合った上で決めていただくことが必要です。

精神障害とは①

【障害状況】

主な精神疾患として、統合失調症、気分障害（うつ病、そううつ病など）、てんかん、その他の精神疾患がある。

【一般的な配慮事項】

- ・ 環境の変化により心身が疲れやすい⇒短時間勤務からはじめ、十分に慣れてから徐々に時間延長することが望ましい。
- ・ 職場での相談体制⇒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。
- ・ 判断や責任などの精神的プレッシャーに弱い場合、負荷の少ない業務から始める。
- ・ 工夫や応用が苦手な場合、作業の流れや手順を決めておく。
- ・ 通院や服薬の遵守に配慮することが必要。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。

精神障害とは②

場面	合理的配慮の事例
募集・採用時	<ul style="list-style-type: none">・面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。
採用後	<ul style="list-style-type: none">・業務指導や相談に関し、担当者を定めること。・業務の優先順位や目標を明確にし、指示を一つずつ出す、作業手順を分かりやすく示したマニュアルを作成する等の対応を行うこと。・出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。・できるだけ静かな場所で休憩できるようにすること。・本人の状況を見ながら業務量等を調整すること。・本人のプライバシーに配慮した上で、他の労働者に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。

体調確認・業務日誌の例

業務日報

ご本人との話し合いのもと、体調の変化や困ったことを相談しやすくするためのツールとして日誌を活用している企業もあります

日々の気分・体調を記入し、不調時に早めに把握しやすくする

業務の遂行状況や困っていることを把握⇒声かけや定期面談

今日の体調・目標			
氏名		作成日	年 月 日()
勤務時間	時 分	～	時 分
■作業内容(午前)			
実施事項	気付き・課題など(あれば記載)		
■作業内容(午後)			
実施事項	気付き・課題など(あれば記載)		
■健康状態について			
昨日の睡眠状況	<input type="checkbox"/> 睡眠時間(時 分 ～ 時 分) <input type="checkbox"/> ぐっすり眠れた <input type="checkbox"/> ある程度眠れた <input type="checkbox"/> 途中で何度も目が覚めた <input type="checkbox"/> 眠れなかった <input type="checkbox"/> その他()		
就業の状況	<input type="checkbox"/> お方通り就業できている <input type="checkbox"/> 就業を怠れた <input type="checkbox"/> 就業できなかった <input type="checkbox"/> できなかった理由()		
気分の状態	<input type="checkbox"/> ある程度集中できた <input type="checkbox"/> 気になることがあり集中できなかった <input type="checkbox"/> その他()		
体調の状態	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 概ね良好 <input type="checkbox"/> 少しだるさがあった <input type="checkbox"/> きつくて仕事に支障があった <input type="checkbox"/> その他()		
その他			確認印

発達障害とは①

【障害状況】

- ・ 自閉症スペクトラム症、学習障害、注意欠陥・多動性障害など
- ・ 社会性・コミュニケーション…人への反応や関心に乏しすぎたり、逆に大きすぎたりして、対人関係を上手く構築しにくいことがある。明解な指示は守れるが、暗黙のルールを把握しにくいことがある。
- ・ 立場を変えて想像することや、場を理解することが苦手なことがある。複数の事柄について優先順位を判断しにくいことがある。急な予定変更に不安になることがある。
- ・ 感覚過敏（特定の音、匂いなどの苦手さ）の特性を持つ方もいる。

【一般的な配慮事項】

- ・ 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）
- ・ 作業の優先順位について具体的に指示を行う。メモ帳や手帳などを利用し、優先すべき担当作業をリストアップしておく。
- ・ 変化に対する不安を軽減するために、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る。

発達障害とは②

場面	合理的配慮の事例
募集・採用時	<ul style="list-style-type: none">・ 面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。・ 面接・採用試験について、文字によるやりとりや試験時間の延長等を行うこと
採用後	<ul style="list-style-type: none">・ 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。・ 業務指示やスケジュールを明確にし、指示を一つずつ出す、作業手順について図等を活用したマニュアルを作成する等の対応を行うこと。・ 出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。・ 感覚過敏を緩和するため、サングラスの着用や耳栓の使用を認める等の対応を行うこと。・ 本人のプライバシーに配慮した上で、他の労働者に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。

事業主



障害のある方が応募してきた場合、
採用面接で障害や病気についてどこ
まで聞いてもよいのか心配・・・

■ 障害のある方が自ら障害をオープンにして応募している場合、採用面接で障害特性について聞いて良いか？ → 聞いてください

⇒ 担当して貰いたい仕事内容や配置部署等の条件とのマッチング、自社で提供が可能な合理的配慮等を社内でより深く検討するためには、障害状況や必要な配慮・支援を把握しておくことが大事です。

⇒ 障害の種類や手帳の等級は、職業能力の直接的な評価にはなりません。病気や障害に対する理解を深めることが、より良い採用と職場定着に繋がります。



障害者の採用面接時の質問事項

<把握しておくとい事項の一例>

障害関連	職務遂行関連	職業生活関連
障害の状況 治療の必要性・内容 通院、服薬 必要な配慮・支援	希望する仕事 仕事に関する技能習得状況 コミュニケーション方法	通勤の方法（経路、時間・手段） 職場内の移動方法 支援機関の有無



- 障害状況はセンシティブな情報であるので、「なぜ質問するのか」を説明明できることが必要です。
（例：配属先や担当業務を決めるため、働きやすいよう職場環境を整えるため、職場でのサポート体制を整えるため等）
- 把握した障害特性や配慮事項について、社内で共有する範囲や内容を本人の同意のもと確認しておくことが必要です。

【留意点】

障害の状況や合理的配慮に関する確認以外は、障害のない方と同様に、公正な採用選考の方針に基づいた対応が求められます。採用面接時に、能力・適性と関わりがない事項の把握（例：家族に関する質問など）は避けるようにしてください。

採用選考時の質問内容の例

内容	質問例	把握する意図
健康管理	あなたの病気や障害について教えてくださいいただけますか？	病気や障害の認識度や自己管理能力を把握することで、適切に本人の体調管理と会社の雇用管理を実施するため
日常生活管理	疲れた日の過ごし方やストレス解消方法がありますか？	職業生活上、疲れへの自己対処やセルフケアがあるかを知るため
対人スキル	仕事で困ったときはどのように対処しますか？	困ったことを相談できる力があるかを把握するため
基本的労働習慣	退職理由を差し支えない範囲で教えてくださいいただけますか？	想定される職場とのマッチングを図り、必要なサポートを検討するため
職業適性	仕事や職場環境などについて病気や障害により会社に配慮して貰いたいことはありますか？	会社として配慮事項への対応が可能かを確認するため

【採用後】 合理的配慮の希望の確認方法

① 配慮を必要としている障害者の把握・確認

★障害者本人からの申出により個別に障害を把握できる以外は、全従業員への一斉メール、書類の配布、社内報などの画一的な手段によることが基本となります。

★障害者であることの把握・確認については「プライバシーに配慮した障害者の把握・確認ガイドライン」が厚生労働省から示されています。本人の意思に反して、障害者である旨の申告又は手帳の取得を強制してはいけません。

② 必要な配慮に関する話合い

障害の状況や職場で支障となっている事項、配慮事項に対する意向確認

③ 合理的配慮の確定

④ 職場内での意識啓発・説明

他の労働者に障害の内容や配慮を伝える際は、プライバシーに配慮し、障害者と十分に打ち合わせを行ってください。

相談体制の整備（障害者雇用促進法第36条の4）

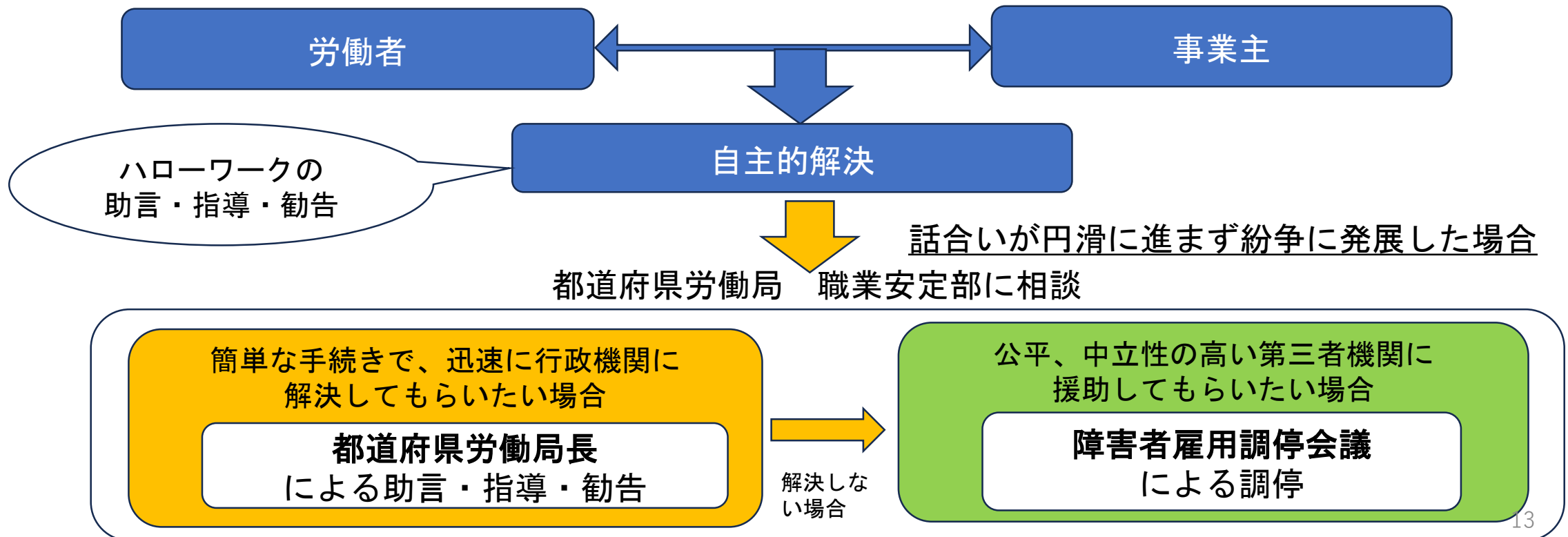
障害者からの相談に適切に対応するために、相談窓口の設置などの相談体制を整備することが義務づけられています。

- ①相談窓口をあらかじめ定めて、労働者に周知しておく
- ②採用後における合理的配慮に関する相談があったときは、支障となっている事情を迅速に確認し、合理的配慮の手続を適正に行う
- ③ 相談者のプライバシーを保護するために必要な措置をとる
- ④相談をしたことを理由とする不利益な取扱いを禁止し、労働者に周知・啓発をする
（例：就業規則、社内報、パンフレット、社内ホームページなど）

苦情処理・紛争解決援助について

(障害者雇用促進法第74条の4ほか)

- ・事業主は、障害者に対する差別や合理的配慮の提供に係る事項について、障害者である従業員から苦情の申出を受けたときは、その自主的な解決を図るように努めることとなっています。
- ・障害のある労働者と事業主の話し合いによる自主的な解決が難しい場合における紛争解決を援助する仕組みが整備されています。



合理的配慮について（まとめ）

- 「障害者」で一括りにしない。一人ひとりの個性と障害特性を理解する（という姿勢が大切）
- 対話による企業と障害者の相互理解に基づく
- 障害者だけでなく、障害のない社員も含めて「働きやすさ」を考慮した上での配慮とする
- 継続性を重んじた対応方法の検討や体制の整備を行う
- 合理的配慮の実施後も、定期的に状況などを確認しながら、より最適化していく（見直し・改善）

個別性

対話

相互理解
納得感

継続性

組織全体

ご清聴ありがとうございました。

◎障害者雇用に関する各種ご相談・職員研修等のご用命等は、
広島障害者職業センターまで、お気軽にご連絡下さい。

【広島障害者職業センター】
(住所) 広島市中区東白島町14-15
NTTクレド白島ビル12階
(電話) 082-502-4795
(メール) hiroshima-ctr@jeed.go.jp

