

# 参 考 资 料 |

# I 世論調査（平成26年度母子保健に関する世論調査：内閣府）

説明	発達障害とは、自閉症、アスペルガー症候群その他の広汎性発達障害、学習障害(LD)、注意欠陥多動性障害(ADHD)などの脳機能障害のことです。
設問	あなたは、発達障害について知っていましたか。この中から1つだけお答えください
選択肢	(ア)知っていた (イ)言葉だけは知っていた (ウ)知らなかった わからない

(Q8)発達障害の認知

(人・%)

区分	該当者数	知っていた(小計)ア+イ)	ア)知っていた	イ)言葉だけは知っていた	ウ)知らなかった	わからない	
サンプル 総数	1,868	87.0	67.2	19.8	12.3	0.7	
都市規模	東京都区部	106	91.5	73.6	17.9	8.5	-
	政令指定都市	370	87.3	68.1	19.2	11.4	1.4
	中都市(10万人以上)	773	88.4	69.6	18.8	11.3	0.4
	小都市(10万人未満)	437	84.9	62.5	22.4	14.2	0.9
	町村	182	83.0	63.2	19.8	15.9	1.1
地域ブロック	北海道	75	82.7	66.7	16.0	17.3	-
	東北	159	81.1	57.2	23.9	17.0	1.9
	関東	564	89.5	72.3	17.2	9.9	0.5
	北陸	83	86.7	68.7	18.1	12.0	1.2
	東山	84	89.3	75.0	14.3	9.5	1.2
	東海	192	87.5	70.3	17.2	12.0	0.5
	近畿	292	89.4	67.5	21.9	10.6	-
	中国	129	87.6	63.6	24.0	12.4	-
	四国	68	88.2	57.4	30.9	11.8	-
九州	222	81.1	60.4	20.7	16.7	2.3	
性別	男性	847	80.4	57.6	22.8	18.7	0.9
	女性	1,021	92.5	75.2	17.2	7.0	0.6
年齢別	20～29歳	134	91.8	78.4	13.4	8.2	-
	30～39歳	249	90.0	73.1	16.9	10.0	-
	40～49歳	353	93.8	80.2	13.6	5.9	0.3
	50～59歳	301	92.0	72.8	19.3	8.0	-
	60～69歳	413	86.2	65.1	21.1	13.1	0.7
	70歳以上	418	75.1	47.4	27.8	22.5	2.4
男性・年齢別	20～29歳	65	84.6	69.2	15.4	15.4	-
	30～39歳	114	85.1	65.8	19.3	14.9	-
	40～49歳	159	90.6	71.7	18.9	8.8	0.6
	50～59歳	138	86.2	60.1	26.1	13.8	-
	60～69歳	196	76.5	51.0	25.5	22.4	1.0
	70歳以上	175	66.3	40.6	25.7	30.9	2.9
女性・年齢別	20～29歳	69	98.6	87.0	11.6	1.4	-
	30～39歳	135	94.1	79.3	14.8	5.9	-
	40～49歳	194	96.4	87.1	9.3	3.6	-
	50～59歳	163	96.9	83.4	13.5	3.1	-
	60～69歳	217	94.9	77.9	17.1	4.6	0.5
	70歳以上	243	81.5	52.3	29.2	16.5	2.1

(人・%)

区分		該当者数	知っていた(小計)ア+イ)	ア)知っていた	イ)言葉だけは知っていた	ウ)知らなかった	わからない
従業上の地位・職業・主婦・その他の無職	管理職	56	87.5	60.7	26.8	12.5	-
	専門・技術職	122	95.9	87.7	8.2	4.1	-
	事務職	207	93.7	80.7	13.0	6.3	-
	販売・サービス・保安職	275	91.3	73.8	17.5	8.7	-
	農林漁業職	6	66.7	66.7	-	33.3	-
	生産・輸送・建設・労務職	228	83.3	58.3	25.0	16.2	0.4
	管理職	-	-	-	-	-	-
	雇用者(小計)	894	90.0	72.5	17.6	9.8	0.1
	専門・技術職	22	100.0	81.8	18.2	-	-
	事務職	8	100.0	75.0	25.0	-	-
	販売・サービス・保安職	92	85.9	67.4	18.5	13.0	1.1
	農林漁業職	27	74.1	40.7	33.3	25.9	-
	生産・輸送・建設・労務職	58	79.3	53.4	25.9	20.7	-
	管理職	-	-	-	-	-	-
	自営業主(小計)	207	84.5	61.8	22.7	15.0	0.5
	専門・技術職	1	100.0	100.0	-	-	-
	事務職	8	100.0	87.5	12.5	-	-
	販売・サービス・保安職	11	90.9	63.6	27.3	9.1	-
	農林漁業職	8	87.5	62.5	25.0	12.5	-
	生産・輸送・建設・労務職	4	100.0	75.0	25.0	-	-
家族従業者(小計)	32	93.8	71.9	21.9	6.3	-	
主婦	439	93.4	73.3	20.0	6.2	0.5	
その他の無職	296	69.3	45.6	23.6	27.4	3.4	
無職(小計)	735	83.7	62.2	21.5	14.7	1.6	
(N=1133) 職業	管理職	56	87.5	60.7	26.8	12.5	-
	専門・技術職	145	96.6	86.9	9.7	3.4	-
	事務職	223	94.2	80.7	13.5	5.8	-
	販売・サービス・保安職	378	89.9	72.0	18.0	9.8	0.3
	農林漁業職	41	75.6	48.8	26.8	24.4	-
	生産・輸送・建設・労務職	290	82.8	57.6	25.2	16.9	0.3
もの就無の子学有ど前	いる	214	94.4	81.8	12.6	5.6	-
	いない	1,652	86.0	65.4	20.6	13.1	0.8
	無回答	2	100.0	-	100.0	-	-
無もの就性の子学男有ど前	いる	95	88.4	76.8	11.6	11.6	-
	いない	751	79.4	55.3	24.1	19.6	1.1
	無回答	1	100.0	-	100.0	-	-
無もの就性の子学女有ど前	いる	119	99.2	85.7	13.4	0.8	-
	いない	901	91.6	73.9	17.6	7.8	0.7
	無回答	1	100.0	-	100.0	-	-

出典：平成26年度母子保健に関する世論調査(内閣府) 集計表10



# 参 考 资 料 Ⅱ

## 合理的配慮指針

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（平成27年厚生労働省告示第117号）

### 第1 趣旨

この指針は、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号。以下「法」という。）第36条の5第1項の規定に基づき、法第36条の2から第36条の4までの規定に基づき事業主が講ずべき措置（以下「合理的配慮」という。）に関して、その適切かつ有効な実施を図るために必要な事項について定めたものである。

### 第2 基本的な考え方

全ての事業主は、法第36条の2から第36条の4までの規定に基づき、労働者の募集及び採用について、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をいう。以下同じ。）と障害者でない者との均等な機会の確保の支障となっている事情を改善するため、労働者の募集及び採用に当たり障害者からの申出により当該障害者の障害の特性に配慮した必要な措置を講じなければならず、また、障害者である労働者について、障害者でない労働者との均等な待遇の確保又は障害者である労働者の有する能力の有効な発揮の支障となっている事情を改善するため、その雇用する障害者である労働者の障害の特性に配慮した職務の円滑な遂行に必要な施設の整備、援助を行う者の配置その他の必要な措置を講じなければならない。ただし、事業主に対して過重な負担を及ぼすこととなるときは、この限りでない。

合理的配慮に関する基本的な考え方は、以下のとおりである。

- 1 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であること。
- 2 合理的配慮の提供は事業主の義務であるが、採用後の合理的配慮について、事業主が必要な注意を払ってもその雇用する労働者が障害者であることを知り得なかった場合には、合理的配慮の提供義務違反を問われないこと。
- 3 過重な負担にならない範囲で、職場において支障となっている事情等を改善する合理的配慮に係る措置が複数あるとき、事業主が、障害者との話し合いの下、その意向を十分に尊重した上で、より提供しやすい措置を講ずることは差し支えないこと。  
また、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、事業主は、当該障害者との話し合いの下、その意向を十分に尊重した上で、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。
- 4 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労働者であるとの認識の下、事業主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。

### 第3 合理的配慮の手続

#### 1 募集及び採用時における合理的配慮の提供について

##### (1) 障害者からの合理的配慮の申出

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

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

なお、合理的配慮に係る措置の内容によっては準備に一定の時間がかかる場合があることから、障害者には、面接日等までの間に時間的余裕をもって事業主に申し出ることが求められること。

##### (2) 合理的配慮に係る措置の内容に関する話合い

事業主は、障害者からの合理的配慮に関する事業主への申出を受けた場合であって、募集及び採用に当たって支障となっている事情が確認された場合、合理的配慮としてどのような措置を講ずるかについて当該障害者と話合いを行うこと。

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

##### (3) 合理的配慮の確定

合理的配慮の提供義務を負う事業主は、障害者との話合いを踏まえ、その意向を十分に尊重しつつ、具体的にどのような措置を講ずるかを検討し、講ずることとした措置の内容又は当該障害者から申出があった具体的な措置が過重な負担に当たると判断した場合には、当該措置を実施できないことを当該障害者に伝えること。

その検討及び実施に際して、過重な負担にならない範囲で、募集及び採用に当たって支障となっている事情等を改善する合理的配慮に係る措置が複数あるとき、事業主が、障害者との話合いの下、その意向を十分に尊重した上で、より提供しやすい措置を講ずることは差し支えないこと。また、障害者が希望する合理的配慮に係る措置が過重な負担であったとき、事業主は、当該障害者との話合いの下、そ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、合理的配慮に係る措置を講ずること。

講ずることとした措置の内容等を障害者に伝える際、当該障害者からの求めに応じて、当該措置を講ずることとした理由又は当該措置を実施できない理由を説明すること。



## 2 採用後における合理的配慮の提供について

### (1) 事業主の職場において支障となっている事情の有無等の確認

労働者が障害者であることを雇入れ時まで把握している場合には、事業主は、雇入れ時まで当該障害者に対して職場において支障となっている事情の有無を確認すること。

また、

イ 労働者が障害者であることを雇入れ時まで把握できなかった場合については、障害者であることを把握した際に、

ロ 労働者が雇入れ時に障害者でなかった場合については、障害者となったことを把握した際に、

事業主は、当該障害者に対し、遅滞なく、職場において支障となっている事情の有無を確認すること。

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

なお、障害者は、事業主からの確認を待たず、当該事業主に対して自ら職場において支障となっている事情を申し出ることが可能であること。

事業主は、職場において支障となっている事情があれば、その改善のために障害者が希望する措置の内容を確認すること。

その際、障害者が希望する措置の内容を具体的に申し出ることが困難な場合は、支障となっている事情を明らかにすることで足りること。障害者が自ら合理的配慮の提供を希望することを申し出た場合も同様とする。

### (2) 合理的配慮に係る措置の内容に関する話合い（1(2)と同様）

事業主は、障害者に対する合理的配慮の提供が必要であることを確認した場合には、合理的配慮としてどのような措置を講ずるかについて当該障害者と話合いを行うこと。

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

### (3) 合理的配慮の確定（1(3)と同様）

合理的配慮の提供義務を負う事業主は、障害者との話合いを踏まえ、その意向を十分に尊重しつつ、具体的にどのような措置を講ずるかを検討し、講ずることとした措置の内容又は当該障害者から申出があった具

体的な措置が過重な負担に当たると判断した場合には、当該措置を実施できないことを当該障害者に伝えること。なお、当該措置の実施に一定の時間がかかる場合は、その旨を当該障害者に伝えること。

その検討及び実施に際して、過重な負担にならない範囲で、職場において支障となっている事情等を改善する合理的配慮に係る措置が複数あるとき、事業主が、障害者との話し合いの下、その意向を十分に尊重した上で、より提供しやすい措置を講ずることは差し支えないこと。また、障害者が希望する合理的配慮に係る措置が過重な負担であったとき、事業主は、当該障害者との話し合いの下、その意向を十分に尊重した上で、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。

講ずることとした措置の内容等を障害者に伝える際、当該障害者からの求めに応じて、当該措置を講ずることとした理由又は当該措置を実施できない理由を説明すること。

### 3 その他

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こと。

## 第4 合理的配慮の内容

### 1 合理的配慮の内容

合理的配慮とは、次に掲げる措置（第5の過重な負担に当たる措置を除く。）であること。

#### (1) 募集及び採用時における合理的配慮

障害者と障害者でない者との均等な機会の確保の支障となっている事情を改善するために講ずる障害者の障害の特性に配慮した必要な措置

#### (2) 採用後における合理的配慮

障害者である労働者について、障害者でない労働者との均等な待遇の確保又は障害者である労働者の有する能力の有効な発揮の支障となっている事情を改善するために講ずるその障害者である労働者の障害の特性に配慮した職務の円滑な遂行に必要な施設の整備、援助を行う者の配置その他の必要な措置

なお、採用後に講ずる合理的配慮は職務の円滑な遂行に必要な措置であることから、例えば、次に掲げる措置が合理的配慮として事業主に求められるものではないこと。

イ 障害者である労働者の日常生活のために必要である眼鏡や車いす等を提供すること。

ロ 中途障害により、配慮をしても重要な職務遂行に支障を来すことが合理的配慮の手続の過程において判断される場合に、当該職務の遂行を継続させること。ただし、当該職務の遂行を継続させることができない場合には、別の職務に就かせることなど、個々の職場の状況に応じた他の合理的配慮を検討することが必要であること。

### 2 合理的配慮の事例

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は別表のとおりであること。なお、合理的配慮は個々の障害者である労働者の障害の状態や職場の状況に応じて提供されるものであるため、多様性があり、かつ、個別性が高いものであること。したがって、別表に記載されている事例はあくまでも例示であり、あらゆる事業主が必ずしも実施するものではなく、また、別表に記載されている事例以外であっても合理的配慮に該当するものがあること。

## 第5 過重な負担

合理的配慮の提供の義務については、事業主に対して「過重な負担」を及ぼすこととなる場合は除くこととしている。

### 1 過重な負担の考慮要素

事業主は、合理的配慮に係る措置が過重な負担に当たるか否かについて、次に掲げる要素を総合的に勘案しながら、個別に判断すること。

#### (1) 事業活動への影響の程度

当該措置を講ずることによる事業所における生産活動やサービス提供への影響その他の事業活動への影響の程度をいう。

#### (2) 実現困難度

事業所の立地状況や施設の所有形態等による当該措置を講ずるための機器や人材の確保、設備の整備等の困難度をいう。

#### (3) 費用・負担の程度

当該措置を講ずることによる費用・負担の程度をいう。

ただし、複数の障害者から合理的配慮に関する要望があった場合、それらの複数の障害者に係る措置に要する費用・負担も勘案して判断することとなること。

#### (4) 企業の規模

当該企業の規模に応じた負担の程度をいう。

#### (5) 企業の財務状況

当該企業の財務状況に応じた負担の程度をいう。

#### (6) 公的支援の有無

当該措置に係る公的支援を利用できる場合は、その利用を前提とした上で判断することとなること。

### 2 過重な負担に当たると判断した場合

事業主は、障害者から申出があった具体的な措置が過重な負担に当たると判断した場合には、当該措置を実施できないことを当該障害者に伝えるとともに、当該障害者からの求めに応じて、当該措置が過重な負担に当たると判断した理由を説明すること。また、事業主は、障害者との話し合いの下、その意向を十分に尊重した上で、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。

## 第6 相談体制の整備等

事業主は、法第36条の3に規定する措置に関し、その雇用する障害者である労働者からの相談に応じ、適切に対応するため、雇用管理上次の措置を講じなければならない。

- 1 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
  - (1) 相談への対応のための窓口（以下この1において「相談窓口」という。）をあらかじめ定め、労働者に周知すること。  
（相談窓口をあらかじめ定めていると認められる例）
    - イ 相談に対応する担当者・部署をあらかじめ定めること。
    - ロ 外部の機関に相談への対応を委託すること。
  - (2) 相談窓口の担当者が、相談に対し、その内容や相談者の状況に応じ適切に対応できるよう必要な措置を講ずること。
  
- 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の適切な対応
  - (1) 職場において支障となっている事情の有無を迅速に確認すること。
  - (2) 職場において支障となっている事情が確認された場合、合理的配慮の手続きを適切に行うこと。
  
- 3 相談者のプライバシーを保護するために必要な措置  
採用後における合理的配慮に係る相談者の情報は、当該相談者のプライバシーに属するものであることから、相談者のプライバシーを保護するために必要な措置を講ずるとともに、当該措置を講じていることについて、労働者に周知すること。
  
- 4 相談をしたことを理由とする不利益取扱いの禁止  
障害者である労働者が採用後における合理的配慮に関し相談をしたことを理由として、解雇その他の不利益な取扱いを行ってはならない旨を定め、労働者にその周知・啓発をすること。  
（不利益な取扱いを行ってはならない旨を定め、労働者にその周知・啓発をすることについて措置を講じていると認められる例）
  - (1) 就業規則その他の職場における職務規律等を定めた文書において、障害者である労働者が採用後における合理的配慮に関し相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として、当該障害者である労働者が解雇等の不利益な取扱いをされない旨を規定し、労働者に周知・啓発をすること。
  - (2) 社内報、パンフレット、社内ホームページ等の広報又は啓発のための

資料等に、障害者である労働者が採用後における合理的配慮に関し相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として、当該障害者である労働者が解雇等の不利益な取扱いをされない旨を記載し、労働者に配布等すること。

## 5 その他

これらの相談体制の整備等に当たっては、障害者である労働者の疑義の解消や苦情の自主的な解決に資するものであることに留意すること。

## 別表

- 1 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は、この表の第一欄に掲げる障害区分に応じ、それぞれこの表の第二欄に掲げる場面ごとに講ずるこの表の第三欄に掲げる事例であること。
- 2 合理的配慮は、個々の障害者である労働者の障害（障害が重複している場合を含む。）の状態や職場の状況に応じて提供されるものであり、多様性があり、かつ、個別性が高いものであること。したがって、ここに記載されている事例はあくまでも例示であり、あらゆる事業主が必ずしも実施するものではなく、また、ここに記載されている事例以外であっても合理的配慮に該当するものがあること。
- 3 採用後の事例における障害については、中途障害によるものを含むこと。

障害区分	場面	事例
視覚障害	募集及び採用時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 募集内容について、音声等で提供すること。</li> <li>・ 採用試験について、点字や音声等による実施や、試験時間の延長を行うこと。</li> </ul>
	採用後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。</li> <li>・ 拡大文字、音声ソフト等の活用により業務が遂行できるようにすること。</li> <li>・ 出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。</li> <li>・ 職場内の机等の配置、危険箇所を事前に確認すること。</li> <li>・ 移動の支障となる物を通路に置かない、机の配置や打合せ場所を工夫する等により職場内での移動の負担を軽減すること。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
聴覚・言語障害	募集及び採用時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。</li> <li>・ 面接を筆談等により行うこと。</li> </ul>

聴覚・言語障害	採用後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。</li> <li>・ 業務指示・連絡に際して、筆談やメール等を利用すること。</li> <li>・ 出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。</li> <li>・ 危険箇所や危険の発生等を視覚で確認できるようにすること。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
肢体不自由	募集及び採用時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 面接の際にできるだけ移動が少なく済むようにすること。</li> </ul>
	採用後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。</li> <li>・ 移動の支障となる物を通路に置かない、机の配置や打合せ場所を工夫する等により職場内での移動の負担を軽減すること。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ スロープ、手すり等を設置すること。</li> <li>・ 体温調整しやすい服装の着用を認めること。</li> <li>・ 出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
内部障害	募集及び採用時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 面接時間について、体調に配慮すること。</li> </ul>
	採用後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。</li> <li>・ 出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。</li> <li>・ 本人の負担の程度に応じ、業務量等を調整すること。</li> <li>・ 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。</li> </ul>



知的障害	募集及び採用時	<ul style="list-style-type: none"> <li>面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。</li> </ul>
	採用後	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務指導や相談に関し、担当者を定めること。</li> <li>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。</li> <li>図等を活用した業務マニュアルを作成する、業務指示は内容を明確にし、一つずつ行う等作業手順を分かりやすく示すこと。</li> <li>出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。</li> <li>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。</li> </ul>
精神障害	募集及び採用時	<ul style="list-style-type: none"> <li>面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。</li> </ul>
	採用後	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務指導や相談に関し、担当者を定めること。</li> <li>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。</li> <li>出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。</li> <li>できるだけ静かな場所で休憩できるようにすること。</li> <li>本人の状況を見ながら業務量等を調整すること。</li> <li>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。</li> </ul>
発達障害	募集及び採用時	<ul style="list-style-type: none"> <li>面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。</li> <li>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。</li> </ul>

発達障害	採用後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
難病に起因する障害	募集及び採用時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 面接時間について、体調に配慮すること。</li> <li>・ 面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。</li> </ul>
	採用後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。</li> <li>・ 出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。</li> <li>・ 本人の負担の程度に応じ、業務量等を調整すること。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
高次脳機能障害	募集及び採用時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。</li> </ul>
	採用後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。</li> <li>・ 仕事内容等をメモにする、一つずつ業務指示を行う、写真や図を多用して作業手順を示す等の対応を行うこと。</li> <li>・ 出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。</li> <li>・ 本人の負担の程度に応じ、業務量等を調整すること。</li> <li>・ 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。</li> </ul>

# 参 考 资 料 Ⅲ

## 合理的配慮指針事例集

【第三版】

※ 全国の都道府県労働局・ハローワーク、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構等を通じて、事業主が実際に取り組んでいる事例を収集したものです。

## 1. はじめに

- 平成25年改正障害者雇用促進法では、事業主に対して、障害者に対する合理的配慮の提供義務が規定され、平成27年3月には、その具体的な内容を定める合理的配慮指針が策定されました。ここでいう合理的配慮とは、障害者と障害者でない者との均等な機会や待遇の確保、障害者の能力の有効な発揮の支障となっている事情を改善するための必要な措置のことです。
  - 本事例集は、事業主が合理的配慮を提供する際に参考になると考えられる事例を幅広く収集したものです。この点、本事例集は、ある程度一般的に実施されていると考えられる措置だけでなく、特に進んだ取組と考えられる措置についても記載しています。
  - なお、合理的配慮は、個々の障害者の障害の状態や職場の状況に応じて提供されるものであるため、多様性があり、個別性が高いものです。したがって、本事例集に記載されている措置はあくまで例示であり、あらゆる事業主が必ずしも実施しなければならないわけではなく、また、記載されている事例と同一の規模、同一の業種の事業主が、必ず記載通りの措置を実施しなければならないわけではありません。一方で、本事例集に記載されている措置以外であっても、合理的配慮に該当する措置はあります。
  - 以上の様に、合理的配慮の提供は、個々の障害者の障害の状態や職場の状況に応じて提供されるものです。したがって、合理的配慮の提供にあたっては、障害者と事業主がしっかりと話し合った上で、どのような措置を講ずるかを決定することが重要です。
- ※ 本事例集は、全国の都道府県労働局・ハローワーク、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構等を通じて収集した事例を、合理的配慮指針の別表の項目に沿って整理しています。各項目の冒頭では、障害特性や事例の概要等について説明しています。各事例においては、収集先の企業の規模・業種・職種を記載しています。

## 2. 具体的な配慮の事例（障害類型別）

## 発達障害

(募集・採用) 面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。

◆ 発達障害には、自閉症・アスペルガー症候群、学習障害、注意欠陥多動性障害等の様々な障害があり、それぞれその障害特性や必要な配慮が異なっています。したがって、発達障害者の方と面接官の意思疎通を助け、また、発達障害者の方の障害特性等を面接官に知ってもらうために、面接時に就労支援機関の職員等の同席を認めている事例があります。

なお、上記のほか、トゥレット症候群（チック）、吃音や発達性協調運動障害などがある方についても、職業生活に相当の制限を受け、または職業生活を営むことが著しく困難な場合にあっては、配慮の提供が必要です。

- 同席者の例（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
  - ・ ハローワークの職員
  - ・ 障害者職業センターの職員
  - ・ 障害者就業・生活支援センターの職員
  - ・ 発達障害者支援センターの職員
  - ・ 地方自治体の障害者支援機関の職員
  - ・ 職業能力開発訓練校の職員
  - ・ 本人の家族
  - ・ 特別支援学校の教諭
  - ・ ジョブコーチ
  
- 同席者の役割の例（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
  - ・ 本人の障害特性・配慮事項（接し方、指示の仕方、新しい仕事に不安が強いこと、最初は一緒に仕事をしてほしいこと等）を説明する。
  - ・ 同席することで、本人の不安感を取り除く。
  - ・ 雇用条件等の説明を一緒に聞き、本人の理解を促す。
  - ・ 面接における本人の受け答えを補助する。

(募集・採用) 面接・採用試験について、文字によるやり取りや試験時間の延長を行うこと。

◆ 発達障害者の方は、コミュニケーションに困難を抱えていたり、集中力が途切れがちであったり、文章の読み書き・計算など特定の課題に困難を示したりする場合があります。

したがって、面接・採用試験においては、本人の抱えている支障に応じて、口頭での面接を文字によるやりとりに代える、試験時間を延長する等の配慮を行っている事例があります。

- 面接において、本人が言葉に詰まった場合に平易な表現の質問に変えたり、紙媒体での質問にする等の配慮を行った。(300～499人／サービス業／清掃・事務補助)
- 言葉だけでのやりとりではなく、図や文字を用いた面接を行った。(10～49人／農業(特例子会社)／農耕作業員)
- 通常の面接より時間をかけ、わかりやすい質問をすることなどにより丁寧に障害特性などの聞き取りを行った。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- 制限時間を設けずに筆記試験、適性検査を実施した。(300～499人／製造業／図面作成、1,000人以上／生活関連サービス業／事務)
- 適性検査の際に、同行する支援スタッフが試験監督者に質問する等の支援を行うことを認めた。(500～999人／情報通信業／事務)
- 通常は必須である筆記試験、適性検査を免除した。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- 実技試験を実施したが、速度は考慮せず採否を判断した。(300～499人／運輸業／倉庫作業)

#### **(募集・採用) その他の配慮**

- ◆ 発達障害者の方に対する募集及び採用時のその他の配慮としては、以下の事例があります。
- 通常は行っていない入社前説明会を実施し、本人・保護者・支援機関の職員等に出席してもらい、見学・説明・質疑応答・配慮事項の説明等を行った。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- 会社でのルールや、今後の採用までの流れについて、書面で説明を行った。(50～99人)



／運輸業／包装)

- 集団での面接を行わないこととした。(10～49人／サービス業(特例子会社)／清掃)
- 漢字を書くことが極端に苦手であったため、履歴書をPCで作成することを認めた。(100～299人／運輸業／事務)
- 面接の前に本社人事担当者が就労支援機関から本人の特性について聞き、店舗の面接担当者に本人がどのような仕事ができ、どのような配慮を必要かということ伝えた。(10人未満／小売業／軽作業)
- 会社において配慮してほしいことを面接時に本人に質問し、本人と会社にとって、双方で留意すべき点を確認した。(50～99人／金融業(特例子会社)／事務)
- 吃音があり、緊張すると言葉が出にくくなることから、身振り手振りでも構わないことを伝え、本人が発話できるまで待つ話を聞くようにした。(300～499人／小売業／倉庫作業員)

**〔採用後〕業務指導や相談に関し、担当者を定めること。**

- ◆ 障害者が円滑に職務を遂行するために、業務指導や相談に関し企業内の様々な立場の人を担当者として選任している事例があります。担当者を定めることにより、障害者が働く上で支障となっている事情を互いに認識し、その支障となっている事情の解決のためにはどのような配慮が適切かといった相談に対応することができます。
- 担当者の例
  - ・ 社長、施設長、常務等の組織の管理者
  - ・ 総務部等の人事担当者
  - ・ 就業場所の責任者
  - ・ 本人の上司
  - ・ 本人の同僚
  - ・ 本人と同年代、同性の者
  - ・ 本人と同じ障害のある先輩社員
  - ・ 定年退職後の再雇用社員
  - ・ 衛生管理経験者
  - ・ 社内のジョブコーチ資格保有者

- ・ 障害者職業生活相談員
- ・ 新人担当のチューター（障害特性について指導した上で）  
（※） 本人が職場に直接相談しにくい場合に、障害者就業・生活支援センターの職員が対応した例があった。

○ 担当のあり方の例

- ・ 作業ごとに担当者を決めて、本人が混乱しないよう、一つの作業ごとにその担当からのみ指示を出すようにしている。
- ・ シフト制勤務のため担当者を複数定めるが、その日は誰の指導を受ければ良いのかを書面で本人に伝え、戸惑うことがないようにしている。
- ・ 担当者を中心に、本人や総務担当者とチームを作り、現場担当者が業務管理と指示を行い、調整が必要になればチームのチーフを含めて対応する。
- ・ 業務指導の担当者（現場の上司等）と相談対応を行う者（人事担当者等）を分けている。
- ・ 入社当初は全ての連絡・指示の窓口を一本化し、仕事や環境に慣れてからは徐々に指示等をする職員を増やしていった。

○ 指導・相談の仕方の例

- ・ 定期的（朝礼・終礼時等）に面談や声かけを実施する、作業日報や日誌を提出してもらうことなどにより、担当者が本人の状況を確認している。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
- ・ 直接相談しにくい内容も相談できるよう、相談用紙と投函する箱を設置している。（10～49人／サービス業（特例子会社）／清掃）
- ・ 本人が慣れるまで障害者就業・生活支援センターの職員による支援を活用しながら指導をした結果、障害のない者と変わらないレベルまで業務を覚えることができた。（50～99人／製造業／製造工）
- ・ 担当者の不在時に他の同僚からも同じような配慮を得られるように、作業の手順を示す資料を作成・共有するなど、所属部署全体でフォローできるようにしている。（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
- ・ 担当者が集まって指導についての課題などを共有する機会を定期的に設けている。（100～299人／情報通信業／事務）
- ・ アンケートを行うなど、本人からの聞き取りを常に行っている。（10～49人／製造業／軽作業）
- ・ 障害特性を考慮し、社長とLINE（ライン）を利用したやり取りをして、仕事の感想や社内の環境について意見等を伝えられるようにしている。（10～49人／学術研究・専門技術サービス業／事務）

○ ピアサポート体制をとり、障害者同士が互いに協力し合う環境を作っている。（1,000

人以上／情報通信業／事務)

(採用後) 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。

- ◆ 例えば自閉症の方の中には、いわゆる暗黙のルールを理解が苦手であったり、言葉を文字どおりに受け取る傾向があったりする方がいます。このような傾向を持つ方に対しては、業務指示やスケジュールを明確にし、業務指示を具体的かつ簡潔に出す等の配慮が行われている事例があります。
- 業務指示を明確にしている例(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
  - ・ 口頭で、例えば「午前中はこの仕事を行ってください」、「終わらなくても、午後はこの仕事をしてください」と時間を区切って指示したり、「Aが終了したら、次はBです」と業務の完結をもって区切ることや、「きれいになったら次のものを洗う」ではなく、「10回洗ったら次のものを洗う」等、客観的に作業方法を指示することで、業務指示を明確にしている。
  - ・ 「あれ」や「それ」など、曖昧な指示ではなく、具体的な指示をするようにしている。(50～99人／製造業／食品製造工)
  - ・ 指示した内容について、本人が整理をするためにノートに書く時間を設け、内容を確認した上で指示内容を理解したかを確認する。
  - ・ 毎日、仕事の内容を書いた紙を本人に渡す。その紙には、本人も実際に仕事をした上で必要なことを記入できるようメモできるスペースを残している。
  - ・ 本人に分かりやすく説明し、理解が不確かな場合は言い方を変えて理解できているかその都度確認し、指示内容が正確に伝わるようにしている。
- スケジュールを明確にしている例(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
  - ・ ホワイトボード等にその日のスケジュールを貼りだし、必ず本人にメモをとってもらい業務内容を一つずつ確認している。
  - ・ 朝礼で当日の作業内容を確認し、終礼で作業進捗と翌日の作業予定を確認している。
  - ・ 時間ごとの業務内容がわかるよう、時計の図と作業の写真を組み合わせたカードホルダーを渡し、「この時間にはこの作業をする」ことが視覚的にわかりやすくなるようにしている。
  - ・ 過集中を防ぐため、無理が少なく、具体的な内容の業務計画を作成している。

- ・ 急な作業変更は極力行わない。行う場合には、本人の作業が一区切りつくまで待つ。また、業務の中で予想される変化については、できるだけ事前に本人に伝える。
  - ・ 各部署の指導担当者が普段から情報交換をして、本人に対する指示の出し方に統一性を持たせている。(500～999人／教育・学習支援業／事務)
  - ・ 作業量の調整が不得意な対象者に対して、担当者が1日の作業量を明確にし、対象者の特性に応じて調整している。(100～299人／情報通信業／事務)
- 作業指示を一つずつ出している例(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- ・ 本人の作業指示はできるだけ細分化し、一つの作業が終わる都度、次の作業を指示している。
  - ・ 本人ができないことを明確にし、一つの作業を覚えてから次の作業の指導を行うことで、できることを少しずつ増やしていった。
- 作業手順について図等を活用したマニュアルを作成している例(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- ・ 本人専用のマニュアルを作成している。
  - ・ 担当者が実演により見本を見せながら業務を指示している。
  - ・ 既存のマニュアルを渡し、本人がより早く作業を覚えられるよう、作業を覚えていく中で自分専用のマニュアルに改訂してもらっている。
  - ・ 携帯できるポケットサイズの写真つきの説明カードを作業マニュアルとして作成している。
- 業務を間違いなく行えるように配慮している例
- ・ 品出し作業が容易にできるように、部品が入ったトレイ及びトレイを格納している棚の両方に部品番号を掲示している。(10～49人／製造業／品出し)
  - ・ 資材のサイズ・形に合わせた型枠を用意して、それに乗せて合わせることで該当の資材であるかどうかを誰でも瞬時に判断できるようにして、作業時間の短縮、取違いの防止を図っている。(10～49人／製造業／軽作業)

(採用後) 出退勤時刻・休憩・休暇に関し、通院・体調に配慮すること。

- ◆ 個々の障害者の障害特性によっては、通常の時間に出勤することが困難であったり、体調に波があることや通院・服薬を要することがありますが、その場合は個々の障害者の状況に合わせて適切な配慮を行うことが必要です。例えば、通勤ラッシュが苦手なため始業時間を遅くすることや、人混みを嫌う特性がある場合もあるため食堂に早めに行けるよう

- ・ 急な作業変更は極力行わない。行う場合には、本人の作業が一区切りつくまで待つ。また、業務の中で予想される変化については、できるだけ事前に本人に伝える。
  - ・ 各部署の指導担当者が普段から情報交換をして、本人に対する指示の出し方に統一性を持たせている。(500～999人／教育・学習支援業／事務)
  - ・ 作業量の調整が不得意な対象者に対して、担当者が1日の作業量を明確にし、対象者の特性に応じて調整している。(100～299人／情報通信業／事務)
- 作業指示を一つずつ出している例(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- ・ 本人の作業指示はできるだけ細分化し、一つの作業が終わる都度、次の作業を指示している。
  - ・ 本人ができないことを明確にし、一つの作業を覚えてから次の作業の指導を行うことで、できることを少しずつ増やしていった。
- 作業手順について図等を活用したマニュアルを作成している例(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- ・ 本人専用のマニュアルを作成している。
  - ・ 担当者が実演により見本を見せながら業務を指示している。
  - ・ 既存のマニュアルを渡し、本人がより早く作業を覚えられるよう、作業を覚えていく中で自分専用のマニュアルに改訂してもらっている。
  - ・ 携帯できるポケットサイズの写真つきの説明カードを作業マニュアルとして作成している。
- 業務を間違いなく行えるように配慮している例
- ・ 品出し作業が容易にできるように、部品が入ったトレイ及びトレイを格納している棚の両方に部品番号を掲示している。(10～49人／製造業／品出し)
  - ・ 資材のサイズ・形に合わせた型枠を用意して、それに乗せて合わせることで該当の資材であるかどうかを誰でも瞬時に判断できるようにして、作業時間の短縮、取違いの防止を図っている。(10～49人／製造業／軽作業)

(採用後) 出退勤時刻・休憩・休暇に関し、通院・体調に配慮すること。

- ◆ 個々の障害者の障害特性によっては、通常の時間に出勤することが困難であったり、体調に波があることや通院・服薬を要することがありますが、その場合は個々の障害者の状況に合わせて適切な配慮を行うことが必要です。例えば、通勤ラッシュが苦手なため始業時間を遅くすることや、人混みを嫌う特性がある場合もあるため食堂に早めに行けるよう

に休憩時間を調整するなどの配慮を行っている事例があります。

- 出退勤時刻に関し、通院・体調に配慮している例
  - ・ 通勤ラッシュが苦手等のため、始業時間を遅くした。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
  
- 休憩に関し、体調に配慮している例
  - ・ 過集中により疲労しやすいため、積極的な休憩の取得、時間をずらしての休憩、休憩時間の延長を認めている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
  - ・ 障害のある従業員全員に対して、就業規則外で午後 30 分の休憩を設けている。(50～99 人／金融業(特例子会社)／事務)
  - ・ 人混みを嫌う特性があるため、食堂に早めにいけるよう休憩時間を早めている。(300～499 人／製造業／製造工)
  - ・ 本人ができるだけ静かな場所での休憩を希望したため、一人で休めるスペースを設けた。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
  - ・ 休憩室にベッドを置き横になって休めるようにしている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
  - ・ 不安が高まり、作業に集中できていない様子に周囲の従業員が気付いた場合は、気持ちを落ち着かせられるよう、休憩に入るように指示をしている。(100～299 人／製造業／パン製造工)
  
- 休暇に関し、通院・体調に配慮している例
  - ・ 通院日には休暇を認めている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
  - ・ シフトを組む際に、できるだけ連続勤務とならないよう(例えば、3日勤務して1日休む等)にしている。(100～299 人／福祉／介護補助)
  - ・ 通院日をあらかじめ勤務シフトから外している。(100～299 人／情報通信業／事務、1,000 人以上／小売業／軽作業)
  
- その他、労働条件・職場環境等に関し、通院・体調に配慮している例
  - ・ 本人の負担や希望を考慮し、まずは短時間勤務から始め、段階的に労働時間を延ばすこととした。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
  - ・ 急に客に声をかけられると焦ってしまうため、当初は早朝の品出しを担当してもらった。(500～999 人／小売業／品出し)
  - ・ 残業が必要な場合、予め本人に伝える、1日おきとする、体調により控えてもらう等の配慮を行っている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事

例があった)

- ・ 通勤中の事故や急な休暇取得時には、事業所に連絡することは理解しているようだが、実際に連絡する際は緊張し、ためらうことが考えられるため、誰にどのように伝えるか等、本人が対応できるように連絡先などを記入したカードを携帯してもらっている。  
(100～299人／福祉／清掃員)

(採用後) 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。

- ◆ 発達障害者の方の中には、音や光、嗅覚などに独特で過剰な敏感さを持っている方もいます。これらの感覚過敏の方に対しては、その障害特性に応じて、サングラスや耳栓・ヘッドフォンの使用を認める、衝立を用意して周囲と遮断された空間を用意する等の配慮を行っている事例があります。
- 音に対して過敏であるため、静かなところで作業をしてもらう、耳栓を付与する、ヘッドフォンの着用を認める、机の電話を外す等の配慮を行っている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- 光に対して過敏であるため、蛍光灯を一本少なくする、サングラスの着用を認める等の配慮を行っている。(100～299人／製造業／製造工、100～299人／製造業／事務)
- においに対して過敏であるため、芳香剤の使用を認める等の配慮を行っている。(1,000人以上／小売業／軽作業)
- 衝立等を用意している例(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
  - ・ 視線があると集中できないため、本人の机の前後左右に衝立を用意した。
  - ・ 事務用品を組み合わせ、手作りの衝立を作成した。
  - ・ 集中力を持続してもらうため、机の周りに棚を作って視覚的な情報の制限を行った。
  - ・ 作業机を衝立で仕切って、個人の作業スペースの確保と他の人との業務比較を防止した。
  - ・ 休憩所にカーテンで仕切りをした。
- 本人からの要望で、他者との関わりをできるだけ少なくし、静かな作業環境を整えている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)

- 体温調整が苦手であるため、本人専用のスポットクーラーを設置した。(50～99人／製造業／製造工)

(採用後) 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。

- ◆ 障害者がその能力を発揮し円滑に職務を遂行するためには、本人のプライバシーに配慮した上で、障害者の障害特性や、その方が働くに当たってどのような支障を感じているか、どのような配慮が必要かといったことについて周囲の理解を得ることが望まれます。合理的配慮の提供は、法律上は事業主に課せられた義務ですが、周囲の人々も、各自でできる配慮をしていくことが望まれます。本人の特性や必要な配慮事項などを記載した資料の活用などは、個々の障害特性と事業所内での配慮事項を関係する社員が共有し、職場定着を助けるための有効な事例です。
- (本人の希望を踏まえて) 説明をする相手の例 (企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
  - ・ 本人の上司
  - ・ 本人の配属先の社員
  - ・ 業務上関係する部署の社員
- (本人の希望を踏まえて) 説明する内容の例 (企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
  - ・ 必要最低限の障害特性 (作業の習得にはそれほど時間はかからないが、コミュニケーション能力に困難を抱えていること等) について
  - ・ 本人のできることでできないことについて
  - ・ 対応上の留意点 (指示・注意をするときは穏やかに話すこと、一つずつ指示を出すこと等) について
  - ・ 昼休憩時等の関わり方の留意点について
  - ・ 責任者や本人と深く関わる社員には詳しい障害特性及び個性について、その他の社員に対しては大まかな障害特性や配慮事項について
- (本人の希望を踏まえて) 説明する方法の例 (企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
  - ・ 本人の特性や必要な配慮事項などを記載した資料を社員と共有した。

(※) 本人の特性や必要な配慮事項などを記載した資料として、「ナビゲーションブック」があります。



ナビゲーションブックとは、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構が作成したツールであり、障害者自身が、自身の特徴やセールスポイント、障害特性、職業上の課題、事業所に配慮をお願いすること等を取りまとめ、事業所や支援機関に説明するために用いるものです。

- 他の従業員に説明する際に、①雇用管理や作業指示を行う担当者、②同じ部屋で勤務する者、③同じ更衣室を利用する者など、障害者本人との関わる度合いに応じて、説明する内容に軽重をつけた。(1,000人以上／私立大学／臨床検査補助員)
- 吃音がある者について、他の従業員には「このような特徴がある方」と伝えた。(300～499人／小売業／倉庫作業員)
- 障害者雇用に関しての勉強会を開催した。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- 従業員に、高齢・障害・求職者雇用支援機構が発行している障害者雇用マニュアルを紹介し、障害者雇用に関するノウハウを身につけることを奨励した。(50～99人／情報通信業／事務)

#### **〔採用後〕 その他の配慮**

- ◆ 発達障害者の方に対する採用後のその他の配慮としては、以下の事例があります。作業に当たっては、集中力やモチベーションを高めるなどの工夫をしている例があります。
- 定期的に面談の機会を設け、本人の体調を把握している。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- 本人に対し、障害特性に配慮しながらビジネスマナー等に関する研修を実施している。(10～49人／サービス業(特例子会社)／事務)
- 自分の興味のあることに夢中になりやすく、その場の雰囲気を読み取ることが苦手であるため、休憩から仕事への切り替えが上手いいかないことが続いたことから、周囲が声かけを行い、本人が気付けるよう配慮している。(100～299人／福祉／清掃員)
- 障害者の集中力やモチベーションを持続してもらう他、業務がしやすい環境を整備している例

- ・ タイマーを導入することで、時間内の生産量を把握してもらうようにした。目標を数値化することでモチベーションを上げることができた。(50～99人／運輸業／包装)
  - ・ できるようになったことやできていることを本人に伝えて、繰り返しほめる、評価する、会社に必要な人材だと自己肯定感を高めてもらうような声かけを行う。(50～99人／物品賃貸業／洗浄、消毒、50～99人／情報通信業／事務)
  - ・ 高圧的ではなく、「・・・してほしい」と丁寧な言葉遣いで指示をする。(10～49人／サービス業(特例子会社)／清掃)
  - ・ 本人の意向を踏まえ、本人が遂行困難または苦手な作業は担当としないようにしている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
  - ・ 特に最初はうまくできなくても責めない。まずは環境に慣れることを優先する。(50～99人／製造業／製造工)
  - ・ できるようになるまでは作業の分量を抑える。(500～999人／製造業／選別)
  - ・ 日々の業務量の変動に対応するため、本人が決まった業務を終えた後に行う仕事をストックしている。(10人未満／小売業／軽作業)
  - ・ 長時間集中して同じ作業を続けることが困難であるため、午前と午後で別の作業を担当することにしている。(100～299人／製造業／事務補助、軽作業)
  - ・ 業務でつまづき感情が高まってくる様子が見られたら、担当者が穏やかな声と柔らかな表情で積極的に声かけを行い、全く種類の違う別の業務を依頼するなど環境の変化を作り出すようにしている。(10～49人／製造業(特例子会社)／軽作業)
  - ・ 月に1度は本人と面談し、その月の振り返りと翌月の目標や課題を共有化している。また、その達成度を具体的に共有できるように、できる限り数値化している。(10～49人／サービス業／選別)
  - ・ 発達障害のある従業員が複数いるため、個人の作業スペースの並びに気を配り、それぞれの性格や人間関係を考慮して、適宜席替えを実施している。(10～49人／製造業(特例子会社)／軽作業)
- 作業チームの構成員が変わると不安になる可能性があるため、固定のメンバーで長期勤務している社員が多い部署に配属した。(300～499人／小売業／ピッキング作業員)
- 吃音があり言葉が上手くでない時も指摘はせずに、本人が話すのを待つようにしている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- ジョブコーチや支援機関の支援を活用している。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- 医療機関との連携等により、体調に配慮している例
- ・ 本人の理解を得た上で、日報に本人の体調管理欄を設けてモニタリングを行い、その資料を主治医・支援機関・事業所担当者で共有している。(100～299人／情報通信業／

事務)

- 事業所の産業医、看護師に本人の状況を説明し、本人が気軽に相談できる体制を整備している。(500～999人／製造業／軽作業)
- 精神科主治医と連携して、本人に変化があった場合は連絡が取れるようにしている。(300～499人／宿泊業／清掃)
- 体調の変化等必要に応じて、本人、支援機関、主治医による支援会議を開催し、体調に応じた勤務時間の調整等の定着化に向けた取組を行っている。(50～99人／金融業(特例子会社)／事務)
- 産業医及び精神保健福祉士によるカウンセリングを希望者に対して、月1回実施している。(50～99人／金融業(特例子会社)／事務)
- 本人・両親等の了解のもと、主治医とも面談して、配慮が必要な点等を確認している。(500～999人／製造業／軽作業)

## (参考1) 障害者雇用に係る就労支援機器一覧

障害者雇用に係る就労支援機器をご紹介します。

なお、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構では、事業主に対して、就労支援機器を、無料で、原則として6ヶ月以内の貸出しを行っています。

貸出しの条件は以下のとおりとなっております。詳しくは(独) 高齢・障害・求職者雇用支援機構の雇用開発推進部(043-297-9514)までお問い合わせください。

### 【貸出しの対象となる事業主】

- ・ 障害者を雇用しているかまたは新たに雇い入れる事業主であって、その障害者の従事する作業を容易にするために必要な機器を整備しようとする事業主等
- ・ 雇用する障害者の処遇の改善や雇用の継続を図るために配置転換や職種転換を行う事業主等
- ・ 機器を使用することによって、雇用する障害者の職域の拡大を行おうとする事業主等
- ・ 求人応募のあった障害者のために機器を使用して選考試験を行う事業主等
- ・ 天災等により障害者雇用継続に係る緊急対策が講じられた場合に、災害救助法適用地域内に事業所が存在し、かつ実際に被災した事業主等

### 【支援機器一覧】

(視覚障害者向け)

- 画面読み上げソフト (スクリーンリーダー)  
PCの画面情報やワープロ・表計算、PDFなどオフィスで使用されるアプリケーションソフトの画面情報を音声で読み上げるソフトウェアです。
- 画面拡大ソフト  
PCの画面を拡大表示したり、色を反転させて表示したりするなどの機能を持つソフトウェアです。
- 活字音訳・拡大読書ソフト  
スキャナーから取り込んだ印刷物などの文字情報を画面読み上げソフトと一緒に使うことで、音声で読み上げるソフトウェアです。また、スキャナーから取り込んだ印刷物や写真などを拡大読書機と同じように拡大したり、色を反転する機能もあります。
- 視覚障害者向けワープロソフト  
画面読み上げソフトと一緒に使うことで、すべての操作を音声でガイドします。視覚障害者が文書作成しやすいように配慮されたワープロソフトです。文字を拡大表示することもできます。

- 視覚障害者向け宛名書き住所録ソフト  
画面読み上げソフトと一緒に使うことで、視覚障害者が、はがきや封筒の宛名書き、名簿や住所録のデータ管理を行えるよう配慮されたソフトウェアです。
- 音声メールソフト  
画面読み上げソフトと一緒に使うことで、すべての操作を音声でガイドし、メール作成や送受信が安全かつ簡単に行えるソフトウェアです。また、あわせて文字を拡大表示することもできます。
- 音声ブラウザソフト  
画面読み上げソフトと一緒に使うことで、インターネットのウェブサイトを音声で読み上げるソフトウェアです。前後の見出しタグにジャンプしたりする機能を持ち、すばやく自分の知りたい情報にたどり着くことができます。文字拡大表示機能やコントラスト変更機能がついているものもあります。
- 点字読み取り・読み上げソフト  
点字プリンタで印刷された点字印刷物をスキャナーで読み取り、画面読み上げソフトと一緒に使うことで、音声で読み上げることができるソフトウェアです。
- スケジュール管理支援ソフト  
仕事のスケジュール登録や予定確認などが簡単に行えるソフトウェアです。画面読み上げソフトと一緒に使うことによって、PC画面情報を読み上げることもできます。
- インターネット辞書検索ソフト  
インターネットや電子ブック、CDなどで提供されている辞書を簡単にひくことができるソフトウェアです。画面読み上げソフトと一緒に使うことで、操作を音声でガイドしたり、検索した情報を読み上げたりすることができます。
- インターネットニュース検索ソフト  
インターネットのウェブサイトから、簡単な操作で自分の知りたいニュースにたどり着くことができるソフトウェアです。画面読み上げソフトと一緒に使うことで、操作を音声でガイドしたり、ニュースを読み上げたりすることができます。
- 名刺管理ソフト  
名刺を小型専用スキャナーで読み取り、データベース化してデータを活用できるソフトウェアです。宛名書きソフトにも対応しており、画面読み上げソフトと一緒に使うことによって、操作を音声でガイドしたり、読み上げたりすることができます。
- 自動点訳・点訳支援ソフト  
テキストファイル、ワープロソフトで作成された文書、HTMLファイルやPDFファイルのテキスト部分を自動的に点字データに変換し、点字を知らない方でも日本語や英語の点訳ができるソフトウェアです。
- 点字ディスプレイ  
PC画面上の文字情報を点字情報に変換して表示する機器です。画面読み上げソフトと一緒に使うことで、文書の読み書きができます。スケジュール帳機能なども内蔵しており、単体でも使用することができます。

○ 点図ディスプレイ

PC の画面情報を点図の形でリアルタイムに表示する機器です。文書のレイアウトや図表など、点字や音声の情報だけでは把握が難しかった図形情報がピンディスプレイに表示されるので、触ることで情報を得ることができます。

○ 卓上型カラー拡大読書器

印刷物や写真などをカメラで読み取り、拡大してモニターに投影する機能を持つ、据え置き型の文字拡大装置です。オートフォーカスでのピント調節機能、白黒反転機能、コントラスト機能の付属が主流であり、さらに、ライン機能やマスク機能等、より便利な機能を搭載した機種もあります。

○ 携帯型カラー拡大読書器

印刷物や写真などをカメラで読み取り、拡大してモニターに投影する機能を持つ、持ち運びに便利な文字拡大装置です。モニターと一体型で、バッテリー搭載により約2時間の使用が可能です。市販のテレビに接続できる機種もあります。ポケットに入るサイズのものもあり、出張や会議の多い人、複数の勤務場所で仕事をする場合に便利です。

○ PC 接続型カラー拡大読書器

カメラで読み取った印刷物や写真の情報などを PC モニターに拡大して映すことができる文字拡大装置です。PC に接続して使用します。PC モニターと拡大読書器画面を切り替えて映し出すだけでなく、分割して両方に映し出す機能も持つ機種もあります。色の反転やコントラストの変更も可能です。省スペースなので作業スペースが限られている場合などに便利です。

○ 活字文書読み上げ装置 (※有料)

二次元コードに変換した活字文書を音声で読み上げる装置です。特に難しい操作をすることなく、印刷物の文字情報を得ることができます。また、二次元コード作成ソフトを使用して社内の紙情報をコード化することにより、視覚障害のある社員と情報の共有を図ることもできます。

○ 音声・拡大読書器

スキャナーで読み取った印刷物の文字情報を、音声で読み上げることができる機器です。モニターと接続することで拡大読書器としても使用できます。会議での配付物や本、冊子なども読み上げることができるので、視覚障害のある社員との情報共有に便利です。

○ カルテ管理ソフト

患者の情報や予約状況の確認・管理を行うためのソフトウェアです。画面読み上げソフトと一緒に使うことによって情報を読み上げることもできます。

○ 録音再生機

会議や講義の内容を録音したり、DAISY (デイジー) 図書 (※) などの CD・SD を再生できる機器です。キーを使って聞きたい項目へ移動するなど、便利な検索機能もあります。長時間録音することができ、また、録音した音声ファイルを編集できる機能を持つ機種もあります。

(※) DAISY とは、国際標準規格のデジタル図書録音システムで、「Digital Accessible

Information SYstem」の略称です。DAISY 図書には頭出しに必要な目次の検索情報が記録されるため、目的の部分を検索して快適に聞くことができます。また、一般図書だけでなく、専門図書、教科書、洋書もあります。

○ 受付業務支援ソフト

視覚障害者の電話受付業務を支援するソフトウェアです。画面読み上げソフトと一緒に使うことによってPCの画面情報を読み上げることができます。見積り、注文、伝言などの様々な受付業務に対応しており、Excel等を利用して社内でデータを共有することもできます。

○ 音声データ作成ソフト

読み上げソフトと一緒に使うことで、テキストファイルや点字ファイルを音声データに変換できるソフトウェアです。変換した音声データは音楽プレイヤーに転送できるため、デスクを離れても、報告書などの内容を音声で確認することができます。

(聴覚障害者向け)

○ 電話関連機器

電話の受話音量の増幅により、相手の声を聞き取りやすくするための機器です。受話器に取り付けるタイプや電話機本体に接続するタイプ、受話器ごと交換するタイプなどがあります。また、骨伝導によるものは、携帯電話用の機種もあります。

○ 磁気ループシステム

磁気誘導によりマイクで話した声などをテレコイル対応の補聴器などに直接伝えることができる機器です。周囲の雑音を抑え、高音質な音声を聴取することができます。

○ 屋内信号装置

業務上の連絡事項や緊急時の連絡など必要情報を送信機から無線を使って発信し、光信号またはバイブレーション機能を持つ受信機に知らせることができる機器です。離れた場所で働いている人たちに同じ内容のメッセージを一斉に同時送信したり、一人ひとり別々に送信したりすることもできます。

○ 筆談支援機器 (※有料)

繰り返し使用できる筆談ボードです。磁気式のものや、暗い場所で発光するもの、ホワイトボード式のもの、電子式のものがあります。筆談による意思疎通だけでなく、メッセージボードとして使用したり、接客業の場合、お客様とのコミュニケーションに活用したりすることもできます。

○ 音声認識ソフトウェア

マイクで話すことにより、音声による文字入力やアプリケーションの操作ができるソフトウェアです。会議や朝礼、作業指示の際など、筆談や手話を使わなくても、必要な事項を伝えることができます

(言語障害者向け)

○ 文章音声化コミュニケーション支援ソフト

PC の画面上の様々な文章を音声で読み上げるソフトウェアです。あらかじめ文字・文書を登録しておけば、会話にスムーズに加わることができるなど、発語に障害のある方のコミュニケーションをサポートします。

(肢体不自由者向け)

○ 音声認識ソフト

マイクで話すことにより、音声による文字入力やアプリケーションの操作をすることができるソフトウェアです。キーボードでの入力に時間がかかる場合でも、効率的に作業を進めることができます。

○ キーボード・マウス補助具

1つまたは複数のスイッチを押すことにより、文字入力やマウス・アプリケーションソフトの操作が行える機器です。市販のキーボードやマウスがなくてもスイッチのみで PC 操作ができます。スイッチの押しすぎ、たたきすぎを解決するため、スイッチは作動圧が高いもの、低いもの、また作動圧を調節できる機能を持つものもあります。

○ キーボード補助具

市販のキーボードが使いにくい場合に、使用する機器です。例えばキーを大きくしたり、50音配列にして文字を探しやすくしたり、入力しやすいように文字配列を変更するなどレイアウトを変えることのできるものや、震え等によるキーの押し間違いを防いで入力を補助するものもあります。また、使う方の状態に合わせて、入力時間を長く設定したり、一定の時間以上キーを押し続けないと入力できないよう設定できるものや、足で入力できるよう十分な強度で設計されているものもあります。

○ マウス補助具

市販のマウスが使いづらい場合にマウス機能を代替する補助具です。マウスをしっかり握らなくてもわずかな力でマウスを目的の場所まで動かすことができるタイプ、ジョイスティックタイプやトラックボールタイプ、スイッチを押すことでマウス操作ができるタイプのものがあります。ボタン一つでマウスポインタの移動や左右クリックの通常操作の他、ダブルクリックやドラッグなどの操作ができる機能を持つものもあります。

○ 肢体不自由者向け PC 周辺機器

PC を楽な姿勢で操作できるよう傾斜をつけた台などの PC 周辺機器があります。

○ ハンズフリー電話機 (※有料)

離れた場所から発信・受信ができるスピーカーフォンです。受話器の上げ下げをしなくても、ボタン一つで操作ができます。マイク付きヘッドセット、エアスイッチなどを用いて操作できます。

○ デスクシート (※有料)

書類などを片手でも確実に固定することができるゴム製のシートです。

○ 机

上下昇降する作業机です。電動で上下昇降するものもあります。作業する人に合わせて高さを調節できるので、疲労感が軽減され、作業効率も向上します。



(知的障害者向け)

○ 作業スケジュール管理支援機器 (※有料)

作業の見通しを立て、自分で1日の行動ができるようにすることを支援する機器です。絵や写真、文字などを貼り付けたカードを使用するものもあります。

○ タイマー (※有料)

時計を理解することが難しい方でも、視覚的に残りの時間がわかる機器です。時間の見通しが持ちやすくなり、落ち着いて作業に取り組むことができます。

(発達障害者向け)

○ ついたて (※有料)

視覚的な刺激を軽減する機器です。ついたてを用いると、周囲の人の視線や動きなどが気にならず、作業に集中できる環境を作ることができます。

○ ヘッドフォン、ノイズキャンセリングヘッドホン

聴覚的な刺激を軽減する機器です。周囲の音や話し声などに気を取られすぎずに、作業に集中できる環境を作ることができます。周囲の音を聞きたいときには、装着したまま側面のスイッチを操作することで、音を聞くことができる機能を持つものもあります。

○ タイマー (※有料)

時計を理解することが難しい方でも、視覚的に残りの時間がわかる機器です。時間の見通しが持ちやすくなり、落ち着いて作業に取り組むことができます。

○ コミュニケーションエイド (※有料)

コミュニケーションや作業を正確に進めることを補助する機器です。文字盤を操作し、作成した単語や文章などを音声出力する機能やスケジュール機能、タイマー機能を持つものがあります。

(高次脳機能障害者向け)

○ 作業スケジュール管理支援機器 (※有料)

「記憶」「注意」「遂行」をサポートし、正確かつ効率的に作業を進めることに役立つ機器です。ホワイトボードに書き込んだり、写真を貼ったりするタイプのもの、携帯型情報端末(PDA)の中に作業手順や一日のスケジュールを登録するタイプのものなどがあります。アラームで重要な事項を知らせる機能が付いているものもあり、便利です。

## (参考2) 障害者雇用に係る関係機関一覧

障害者を雇い入れたい、または、採用後のフォローを行ってほしい場合には、まずは、日頃ご利用されている最寄りのハローワークにご連絡ください。

また、障害者の紹介や職場定着、雇用管理の支援等に当たっては、障害者の障害種別や特性等に応じ、ハローワークで関係機関を紹介して支援をしますが、参考となる代表的な機関としては、以下のようなものがあります。

### ○ 地域障害者職業センター

障害者に対して、職業評価、職業指導、職業準備支援、職場適応援助者（ジョブコーチ）による支援事業及び職場復帰支援（リワーク支援）等を行います。また、事業主に対しては、雇用管理上の課題を分析し、雇用管理に関する助言、障害者のための職務の切り出し、ジョブコーチの派遣等を行います。

地域障害者職業センターは各都道府県に1箇所ずつ設置されております。各都道府県の設置箇所、連絡先等については、下記 URL をご参照ください。

※ 地域障害者職業センター一覧

<http://www.jeed.or.jp/location/chiiki/index.html>

### ○ 障害者就業・生活支援センター

障害者の職業的自立を図るために、地域の福祉や就労、医療等の関係機関と連携しながら、就職に向けた準備や職場に適応・定着するための支援、日常生活や地域生活に関する助言などを行う施設です。

各都道府県の設置箇所、連絡先等については、下記 URL をご参照ください。

[http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/shougaisha\\_koyou/shisaku/shougaisha/index.html#hid2\\_mid7](http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/shougaisha_koyou/shisaku/shougaisha/index.html#hid2_mid7)

# 参 考 资 料 IV

# 発達障害者支援法の一部を改正する法律 概要

- 障害者をめぐる国内外の動向…障害者権利条約の署名(平成19年)・批准(平成26年) 障害者基本法の改正(平成23年)等
- 発達障害者支援法の施行の状況…平成17年の施行後、約10年が経過



発達障害者の支援の一層の充実を図るため、法律の全般にわたって改正

## 第1 総則

- (1) 目的(第1条)
 

切れ目ない支援の重要性に鑑み、障害者基本法の理念にのっとり、共生社会の実現に資することを目的に規定
- (2) 発達障害者の定義(第2条)
 

発達障害がある者であって発達障害及び「社会的障壁」により日常生活・社会生活に制限を受けるもの

※ 社会的障壁：発達障害がある者にとって日常生活・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
- (3) 基本理念(第2条の2)
 

発達障害者の支援は

  - ① 社会参加の機会の確保、地域社会において他の人々と共生することを妨げられない
  - ② 社会的障壁の除去に資する
  - ③ 個々の発達障害者の性別、年齢、障害の状態及び生活の実態に依りて、関係機関等の緊密な連携の下に、意思決定の支援に配慮しつつ、切れ目なく行う
- (4) 国及び地方公共団体の責務(第3条)
 

相談に総合的に応じられるよう、関係機関等との有機的な連携の下に必要な相談体制を整備
- (5) 国民の責務(第4条)
 

個々の発達障害者の特性等に関する理解を深め、発達障害者の自立及び社会参加に協力するよう努める

## 第2 発達障害者の支援のための施策

- (1) 発達障害の疑いがある場合の支援(第5条)
 

発達障害の疑いのある児童の保護者への継続的な相談、情報提供及び助言
- (2) 教育(第8条)
 

発達障害児が発達障害児でない児童と共に教育を受けられるよう配慮

個別の教育支援計画・個別の指導計画の作成の推進、いじめの防止等の対策の推進
- (3) 情報の共有の促進(第9条の2)
 

個人情報保護に十分配慮しつつ、支援に資する情報共有の促進のため必要な措置を講じる
- (4) 就労の支援(第10条)
 

主体に国を規定、就労定着の支援を規定、事業主は雇用の機会の確保、雇用の安定に努める
- (5) 地域での生活支援(第11条)
 

性別、年齢、障害の状態及び生活の実態に応じた地域での生活支援
- (6) 権利利益の擁護(第12条)
 

差別の解消、いじめの防止及び虐待の防止等のための対策推進、成年後見制度が適切に行われ又は広く利用されるようにすること
- (7) 司法手続における配慮(第12条の2)
 

司法手続において個々の発達障害者の特性に応じた意思疎通の手段の確保等の適切な配慮
- (8) 発達障害者の家族等への支援(第13条)
 

家族その他の関係者に対し、情報提供、家族が互いに支え合うための活動の支援等

## 第3 発達障害者支援センター等

- (1) センター等による支援に関する配慮(第14条)
 

センター等の業務を行うに当たり、可能な限り身近な場所での必要な支援が受けられるよう配慮
- (2) 発達障害者支援地域協議会(第19条の2)
 

支援体制の課題共有・連携緊密化・体制整備協議のため都道府県・指定都市に設置

## 第4 補則

- (1) 国民に対する普及及び啓発(第21条)
 

学校、地域、家庭、職域等を通じた啓発活動
- (2) 専門的知識を有する人材の確保等(第23条)
 

専門的知識を有する人材の確保・養成・資質の向上を図るため、個々の発達障害の特性等に関する理解を深めるための研修等を実施
- (3) 調査研究(第24条)
 

性別、年齢等を考慮しつつ、発達障害者の実態の把握に努めるとともに、個々の発達障害の原因の究明等に関する調査研究

## 第5 その他

- (1) 施行期日(附則第1項)
 

公布日から3月内の政令で定める日
- (2) 検討(附則第2項)
 

国際的動向等を勘案し、知的発達の違いがある者等について実態調査を行い、支援の在り方について検討等

# 参 考 资 料 V

## V 関係機関

### 1. 発達障害者支援センター

機 関 名	連 絡 先 等
島根県東部発達障害者支援センター “ウィッシュ”	住 所：〒699-0822 出雲市神西沖町 2534-2 「さざなみ学園」内 電 話：050-3387-8699 F A X：050-3730-9745 所管区域：松江市、出雲市、安来市、雲南市、 仁多郡、飯石郡、隠岐郡
島根県西部発達障害者支援センター “ウィンド”	住 所：〒697-0005 浜田市上府町イ 2589 「こくぶ学園」内 電 話：0855-28-0208 F A X：0855-28-0217 所管区域：浜田市、益田市、大田市、江津市、 邑智郡、鹿足郡

### 2. 障がい福祉サービス

#### (1) 市町村障がい福祉担当課

市町村	部署	電話番号	住 所
松江市	障がい者福祉課	0852-55-5304	〒690-8540 松江市末次町 86
浜田市	地域福祉課	0855-25-9322	〒697-8501 浜田市殿町 1
出雲市	福祉推進課	0853-21-6905	〒693-8530 出雲市今市町 70
益田市	生活福祉課	0856-31-0251	〒698-8650 益田市常磐町 1-1
大田市	総務福祉課	0854-83-8142	〒694-0064 大田市大田町大田口 1111
安来市	福祉課	0854-23-3216	〒692-0404 安来市広瀬町広瀬 703
江津市	健康医療対策課	0855-52-2501	〒695-8501 江津市江津町 1525
雲南市	長寿障がい福祉課	0854-40-1042	〒699-1392 雲南市木次町里方 521-1
奥出雲町	福祉事務所	0854-54-2541	〒699-1592 仁多郡奥出雲町三成 358-1
飯南町	福祉事務所	0854-72-1773	〒690-3207 飯石郡飯南町頓原 2064
川本町	健康福祉課	0855-72-0633	〒696-8501 邑智郡川本町大字川本 271-3

美郷町	健康福祉課	0855-75-1931	〒699-4692 邑智郡美郷町粕淵 168
邑南町	福祉課	0855-95-1115	〒696-0192 邑智郡邑南町矢上 6000
津和野町	健康福祉課	0856-72-0673	〒699-5605 鹿足郡津和野町後田口 64-6 津和野庁舎
吉賀町	保健福祉課	0856-77-1165	〒699-5513 鹿足郡吉賀町六日市 750
海士町	健康福祉課	08514-2-1823	〒684-0403 隠岐郡海士町大字海士 1490
西ノ島町	健康福祉課	08514-6-0104	〒684-0211 隠岐郡西ノ島町大字浦郷 534
知夫村	村民福祉課	08514-8-2211	〒684-0102 隠岐郡知夫村 1065
隠岐の島町	福祉課	08512-2-8561	〒685-8585 隠岐郡隠岐の島町城北町 1

## (2) 障がい福祉サービス事業所

○島根県ホームページ参照

「トップ > 医療・福祉 > 福祉 > 障がい者福祉 > 事業所等一覧」

・指定障害者支援施設・指定障害福祉サービス事業者等一覧

## 3. ひきこもり相談・支援

### (1) 島根県ひきこもり支援センター

#### ◆ひきこもり相談・面接

機 関 名	電話番号	住 所
心と体の相談センター	0852-21-2885	〒690-0011 松江市東津田町 1741-3

#### ◆こころの健康に関する相談 (保健所)

機 関 名	部署	電話番号	住 所
松江保健所	心の健康支援課	0852-23-1316	〒690-0011 松江市東津田町 1741-3
雲南保健所	心の健康係	0854-42-9642	〒699-1396 雲南市木次町里方 531-1
出雲保健所	心の健康支援課	0853-21-1653	〒693-0021 出雲市塩冶町 223-1
県央保健所	健康増進課	0854-84-9823	〒694-0041 大田市長久町ハ 7-1
浜田保健所	健康増進課	0855-29-5550	〒697-0041 浜田市片庭町 254
益田保健所	心の健康係	0856-31-9544	〒698-0007 益田市昭和町 13-1

隠岐保健所	健康増進課	08512-2-9710	〒685-8601 隠岐郡隠岐の島町港町塩口 24
	島前保健環境課	08514-7-8121	〒684-0302 隠岐郡西ノ島町大字別府字飯田 56-17

## (2) 市町村のひきこもり相談・支援窓口

市町村	部署	電話番号	住 所
松江市	保健福祉課 家庭相談室	0852-55-5236	〒690-8540 松江市末次町 86
浜田市	健康長寿課 健康推進係	0855-25-9121	〒697-8501 浜田市殿町 1
出雲市	福祉推進課 相談支援係	0853-21-6905	〒693-8530 出雲市今市町 70
益田市	生活福祉課 障がい者福祉係	0856-31-0251	〒698-8650 益田市常磐町 1-1
大田市	(40歳未満) 子育て支援課 子育て支援係	0854-83-8147	〒694-0064 大田市大田町大田口 1111
	(40歳以上) 健康増進課 成人保健係	0854-83-8056	
安来市	福祉課 障がい者福祉係	0854-23-3216	〒692-0404 安来市広瀬町広瀬 703
江津市	健康医療対策課 障がい者福祉係	0855-52-2501	〒695-8501 江津市江津町 1525
雲南市	長寿障がい福祉課 障がい者福祉グループ	0854-40-1042	〒699-1392 雲南市木次町里方 521-1
奥出雲町	福祉事務所 福祉グループ	0854-54-2541	〒699-1592 仁多郡奥出雲町三成 358-1
飯南町	福祉事務所	0854-72-1773	〒690-3207 飯石郡飯南町頓原 2064
川本町	健康福祉課 福祉係	0855-72-0633	〒696-8501 邑智郡川本町大字川本 271-3
美郷町	健康福祉課 健康推進係	0855-75-1932	〒699-4692 邑智郡美郷町粕淵 168



邑南町	福祉課 地域福祉係	0855-95-1115	〒696-0192 邑智郡邑南町矢上 6000
津和野町	健康福祉課 福祉係	0856-72-0673	〒699-5605 鹿足郡津和野町後田口 64-6 津和野庁舎
吉賀町	保健福祉課	0856-77-1165	〒699-5513 鹿足郡吉賀町六日市 750
海士町	健康福祉課 福祉係	08514-2-1823	〒684-0403 隠岐郡海士町大字海士 1490
西ノ島町	健康福祉課 福祉係	08514-6-0104	〒684-0211 隠岐郡西ノ島町大字浦郷 534
知夫村	村民福祉課	08514-8-2211	〒684-0102 隠岐郡知夫村 1065
隠岐の島町	福祉課 地域福祉係	08512-2-8561	〒685-8585 隠岐郡隠岐の島町城北町 1

#### 4. 就労支援

##### (1) ハローワーク

安定所名	地域	TEL・FAX	住所
ハローワーク松江	松江市	TEL : 0852-22-8609 FAX : 0852-27-8524	〒690-0841 松江市向島町 134 番 10 松江地方合同庁舎
ハローワーク 隠岐の島	隠岐郡	TEL : 08512-2-0161 FAX : 08512-2-8609	〒685-0016 隠岐郡隠岐の島町城北町 55 隠岐の島地方合同庁舎
ハローワーク安来	安来市	TEL : 0854-22-2545 FAX : 0854-22-4123	〒692-0011 安来市安来町 903-1
ハローワーク浜田	浜田市、江津市 (桜江町を除く)	TEL : 0855-22-8609 FAX : 0855-22-2932	〒697-0027 浜田市殿町 21-6
ハローワーク出雲	出雲市	TEL : 0853-21-8609 FAX : 0853-21-0351	〒693-0023 出雲市塩冶有原町 1-59

ハローワーク益田	益田市、鹿足郡	TEL : 0856-22-8609 FAX : 0856-23-2622	〒698-0027 益田市あけぼの東町 4-6 益田地方合同庁舎
ハローワーク雲南	雲南市、仁多郡、飯石郡	TEL : 0854-42-0751 FAX : 0854-42-0752	〒699-1311 雲南市木次町里方 514-2
ハローワーク石見大田	大田市	TEL : 0854-82-8609 FAX : 0854-82-1059	〒694-0064 大田市大田町大田口 1182-1
ハローワーク川本	邑智郡、江津市桜江町	TEL : 0855-72-0385 FAX : 0855-72-0386	〒696-0001 邑智郡川本町川本 301-2

## (2) 地域障害者職業センター

機 関 名	電話番号	住 所
(独) 高齢・障害・求職者雇用支援機構島根支部 島根障害者職業センター	TEL (0852) 21-0900 FAX (0852) 21-1909	〒690-0877 松江市春日町 532

## (3) 障害者就業・生活支援センター

圏域	施設名	電話番号	住所
松江	松江障害者就業・生活支援センター ぷらす	0852-60-1870	松江市寺町 89
雲南	雲南障がい者就業・生活支援センター アーチ	0854-42-8022	雲南市木次町下熊谷 1259-1
出雲	出雲障がい者就業・生活支援センター リーフ	0853-27-9001	出雲市今市町 875-6 ユメッセしんまち 1階
大田	大田障害者就業・生活支援センター ジョブ亀の子	0854-84-0271	大田市長久町長久口 267-6
浜田	浜田障害者就業・生活支援センター レント	0855-22-4141	浜田市殿町 75-8
益田	益田障がい者就業・生活支援センター エスポア	0856-23-7218	益田市あけぼの東町 1-9
隠岐	隠岐障害者就業・生活支援センター 太陽	08512-2-5699	隠岐郡隠岐の島町岬町中の津四 309-1

#### (4) 若者の就労支援機関

機 関 名	電話番号	備 考
ジョブカフェしまね	松江センター 0120-67-4510	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職に関する相談や面接の練習など、「働きたい!」と考える若者の就職活動を支援</li> <li>・就職活動を始める準備が整った段階からの支援</li> </ul>
	浜田ランチ 0120-45-4970	
しまね 若者サポートステーション	東部 0852-33-7710	<ul style="list-style-type: none"> <li>・いわゆるニート等の就業していない若者が就業や社会参加できるよう、総合相談や心理カウンセリング、若者キャリア開発プログラム（職業講話、職場見学、職場体験、地域イベント、ボランティア参加、グループワークなど）を通じて、職業的な自立に向けた支援を行う</li> </ul>
	西部 0855-22-6830	

#### 5. 当事者会

名 称	E-Mail	ホームページ
山陰発達障害者当事者会 スモステの会	sumosute_shimane@ yahoo.co.jp	<a href="http://blogs.yahoo.co.jp/sumosute_shimane/">http://blogs.yahoo.co.jp/sumosute_shimane/</a>

#### 6. その他

○情報サイト

機 関 名	ホームページ
発達障害情報・支援センター	<a href="http://www.rehab.go.jp/ddis/">http://www.rehab.go.jp/ddis/</a>
発達障害教育情報センター	<a href="http://icedd.nise.go.jp/">http://icedd.nise.go.jp/</a>
独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構	<a href="http://www.jeed.or.jp/index.html">http://www.jeed.or.jp/index.html</a>
島根労働局	<a href="http://shimane-roudoukyoku.jsite.mhlw.go.jp/">http://shimane-roudoukyoku.jsite.mhlw.go.jp/</a>
島根県商工労働部雇用政策課	<a href="http://www.pref.shimane.lg.jp/rodoseisaku/">http://www.pref.shimane.lg.jp/rodoseisaku/</a>