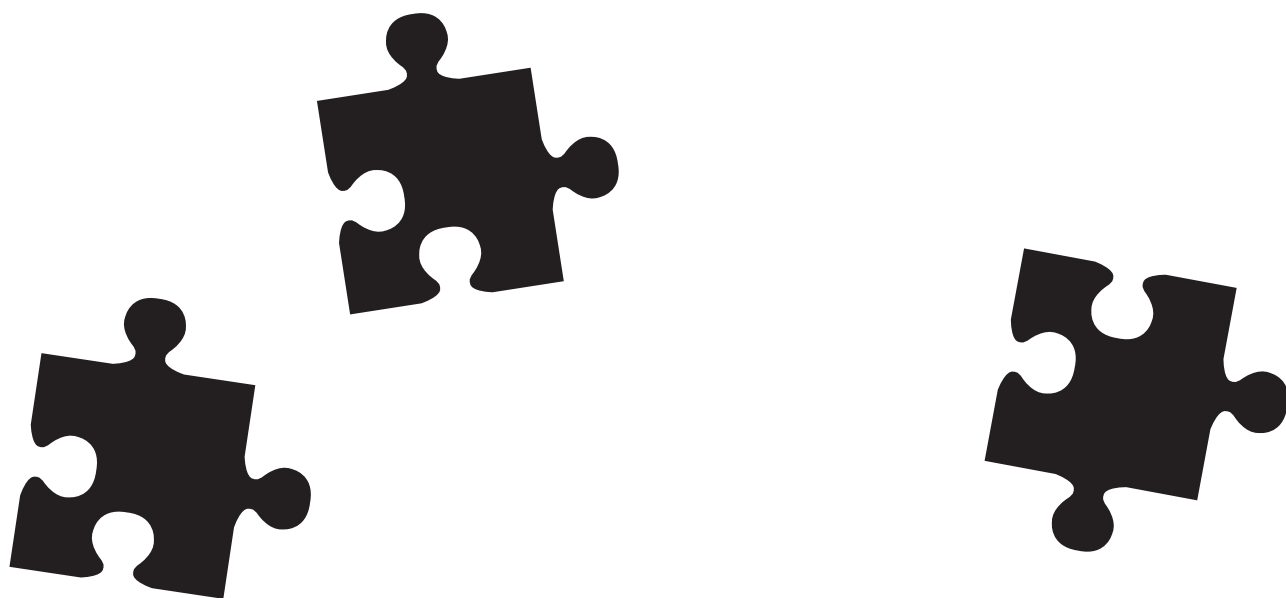


職場での合理的配慮ガイドブック

一人ひとりに合った働き方に向けて

拡大・音声読み上げ版



この資料の著作権は、株式会社りたりこに帰属します。
無断で転用や複製をすることはできません。

Windows 用スクリーンリーダーの NVDA を推奨しています。
ほかのスクリーンリーダーは推奨していません。

まえがき

社員一人ひとり、誰もが違った個性を持っています。

得意なことも苦手なこともあります。中には、ほかの社員と同じ方法、同じペースでは、働くのが難しい特性のある社員もいるでしょう。

そんな時でも、視力の悪い社員がメガネをかけるかのように、その社員にぴったりの方法が見つかれば、きっと働きやすくなるはずです。

「社員の多様性を企業の力に変えていく」

そのための1つのアプローチが合理的配慮です。

本ガイドブックは、障害者雇用促進法における合理的配慮提供義務について理解を深め、対応へ繋げていくことで、一人ひとりに合った働き方の実現を目指すことを目的としています。

本ガイドブックのページ番号は通常版のガイドブックのページ番号とは異なります。

目次

- 第1章 タイトル「合理的配慮とは？」
誰もが人格と個性を尊重し合いながら
共生する社会の実現に向けて

- 第2章 タイトル「合理的配慮の進め方」
一人ひとりが働きやすい環境を築くために

- 第3章 タイトル「合理的配慮の具体例」
社員にあった働き方を見つけるまで

- 第4章 タイトル「こんなときどうする？」
合理的配慮Q & A

- 第5章 タイトル「合理的配慮相談ガイド」
社員との相談の際に

※当ガイドブックでは、障害者をすべて漢字で表記しています。
障害者の害を平仮名で表記した場合、
音声ブラウザやスクリーン・リーダー等では、
「さわりがいしゃ」と読み上げられてしまう場合があります。
そのため、障害者をすべて漢字の表記で統一しています。

第1章 タイトル「合理的配慮とは？」

誰もが人格と個性を尊重し合いながら共生する社会の実現に向けて

人にはそれぞれ、得意や不得意、できることとできないことがあります。

できることやできないことは、個人の成長・体調や環境によって、絶えず変化し続けます。

一人でできないことの中には、周りの環境を整えたり、サポートがあれば、できるようになることがあります。

「合理的配慮」は、お互いが平等・公正に支えあい、共に活躍するための調整をするという考え方です。

合理的配慮と障害者雇用促進法

【障害者の権利に関する条約 第2条 参考】

合理的配慮とは、障害のある人が、他の人と平等にすべての人権及び基本的自由を享有し、又は行使することを確保するための必要かつ適当な変更及び調整であって、特定の場合において必要とされるものであり、

かつ、均衡を失した又は過度の負担を課さないものを
いいます

また、障害のある人が職場で働くうえでの、
すべての事業主が提供する合理的配慮については、
2013年に改正され2016年4月より施行された
「障害者雇用促進法」

(正式名称：障害者の雇用の促進等に関する
法律) が、法的義務として障害者の障害の特性に配慮
した必要な措置を行う旨を定めています。
ただし事業主に対して過重な負担を及ぼすこととなる
場合を除きます。

対象となる障害者の範囲ですが、
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状態で、
障害者手帳所持者に限定されません。

ではここで、職場環境での「合理的配慮」の4つの例をみていきましょう。

例 1

久しぶりに仕事復帰をする精神障害の社員には、時短勤務や出勤時間調整などの例があります。

例 2

口頭の指示理解が困難な知的障害の社員には、写真や図入りのマニュアルを作成するなどの例があります。

例 3

聴覚過敏な発達障害の社員には、耳栓の導入やパーティションの設置などの例があります。

例 4

移動が困難な身体障害の社員には、スロープやエレベーターの設置、業務内容の調整などの例があります。

第2章 タイトル「合理的配慮の進め方」

一人ひとりが働きやすい環境を築くために

障害のある人への合理的配慮の検討・実施は企業で働くすべての人の働きやすさに繋がります。

例えば、障害のある人も障害のない人と同じく活躍するための重要な手立てが見つかる。企業にも、当事者にも、お互いの責任をフェアに果たすことが求められる。すべての社員の働きやすさに向けて、企業全体の文化・制度を見直すきっかけにもなる。などの働きやすさに繋がります。

そのためには、障害や病気、育児や介護、年齢、性別、国籍など、企業で働く一人ひとりの状況困難に応じた個別の配慮が必要になります。

どんな場面でどんな配慮が必要になるかは、社員一人ひとりの特徴や困りごとによって違います。本人と話し合いながら配慮の内容や方法を決めていくことが大切です。

では、どのように合理的配慮を進めていけばいいのでしょうか。

4つのステップで説明します。

ステップ1 相談・確認

これから募集・採用する場合は、本人やご家族支援者から、配慮を求める意思表示を受けます。

すでに障害者雇用している場合
企業から本人に対して、働く上で支障となっている事情を確認します。(相談窓口の設置など)

ステップ2 話し合い

本人と企業で、どんな配慮ができるか相談・検討します。

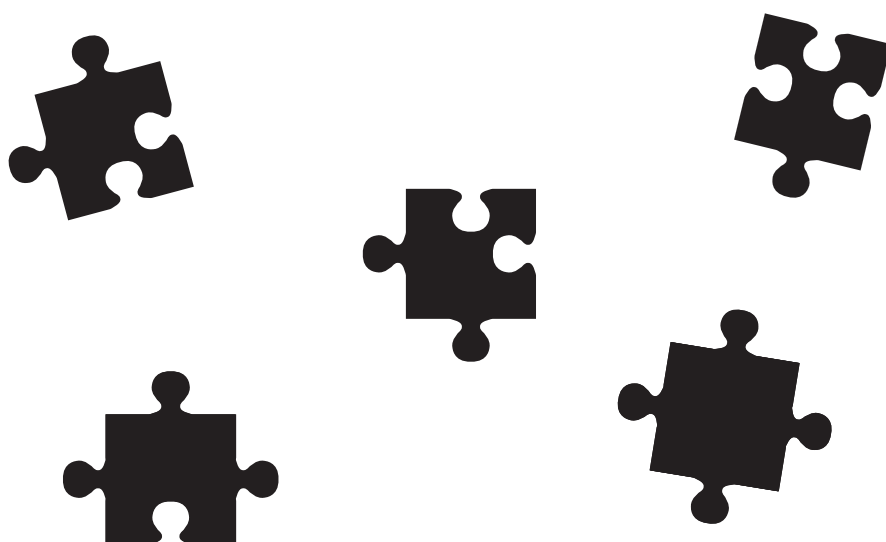
ステップ3 配慮の実施

どんな配慮を実施するか、本人と企業で合意した上で実施します。

ステップ4 見直し・改善

配慮を実施したあとも、定期的に見直しや改善をしていきます。

なお、労働者が障害者であることを事業主が把握している場合には、職場において支障となっている事情の有無、合理的配慮の必要性などを遅滞なく確認する必要があるとされています。



第3章 タイトル「合理的配慮の具体例」

社員にあった働き方を見つけるまで

今から3つの合理的配慮の具体例を説明していきます。

一つ目は身体障害者の具体例を紹介します。

聞き取ることに困難さのある聴覚障害のAさんに、働く上での困りごとを聞いてみました。

普段のコミュニケーションは口もとの動きをみて理解したり、筆談でやりとりはできるけど、会議などに参加すると情報を聞き逃してしまうことがあります。

議論が白熱するとみんなから取り残される感じがするものの、水を差すようで言い出せず遠慮してしまいます。

ここで、Aさんが抱える困りごとをまとめてみると、聴覚障害により情報保障のされていない会議での積極的参加が困難であることが考えられます。

では、どのような合理的配慮が必要なのでしょうか。考えられることとして、音声認識ソフトの導入、会議の実施方法への配慮、議事録作成、事前の資料共有などが挙げられます。

この具体例を基に、第2章で説明した合理的配慮の進め方をみていきましょう。

ステップ1 相談・確認

困ったAさんは、会社が設けている「合理的配慮に関する相談窓口」に相談することにしました。それを受けて、人事担当者が詳しく状況をヒアリングしました。

ステップ2 話し合い

人事が他社事例を調べたところ、音声認識ソフトを導入したケースを知りました。費用がそこまで高額ではないものもあり、検討の結果、試験的に導入することが決まりました。

ステップ3 実施

音声認識ソフトの導入により、Aさんは、会議の内容が把握しやすくなり、今まで以上に、積極的に会議に参加できるようになりました。

ステップ4 見直し

音声認識ソフトの導入だけでなく、会議の進め方も見直しました。事前に会議資料を共有することや会議の議事録なども整備する取り組みによって、会議に欠席した他の社員も会議内容を振り返ることができ、社員間の情報の共有において、とても良い影響がありました。

二つ目は知的障害者の具体例を紹介します。
指示の理解や見通しを立てることが難しい
知的障害のあるBさんに、働く上での困りごとを
聞いてみました。

小売店のバックヤードで働いていますが、
何度業務を教えてもらっても覚えることができず、
同じ質問を繰り返してしまいます。
周囲の店員はどうして良いかわからず
困らせてしまっています。

ここで、Bさんが抱える困りごとをまとめてみると、

- ①口頭指示での理解
- ②自身で業務の見通しを立て、自立して動くこと
の2つが考えられます。

では、どのような合理的配慮が必要なのでしょうか。
考えられることとして、

ジョブコーチの活用（業務依頼の工夫）、
業務一覧表で担当業務の明確化、マニュアルを作成、
スケジュールの「見える化」などが挙げられます。

この具体例を基に、第2章で説明した合理的配慮の進め方をみていきましょう。

ステップ1 相談・確認

Bさんの状況を知った店長は、地域障害者職業センターに相談し、ジョブコーチを派遣してもらいました。

ジョブコーチ（職場適応援助者）支援制度とは、障害者の職場適応を図り、障害者雇用の促進や職業の安定を図ることを目的として、専門家が障害者、事業主、そして障害者の家族に対して、職場適応に関するきめ細かな支援をする公的なサポート制度です。

ステップ2 話し合い

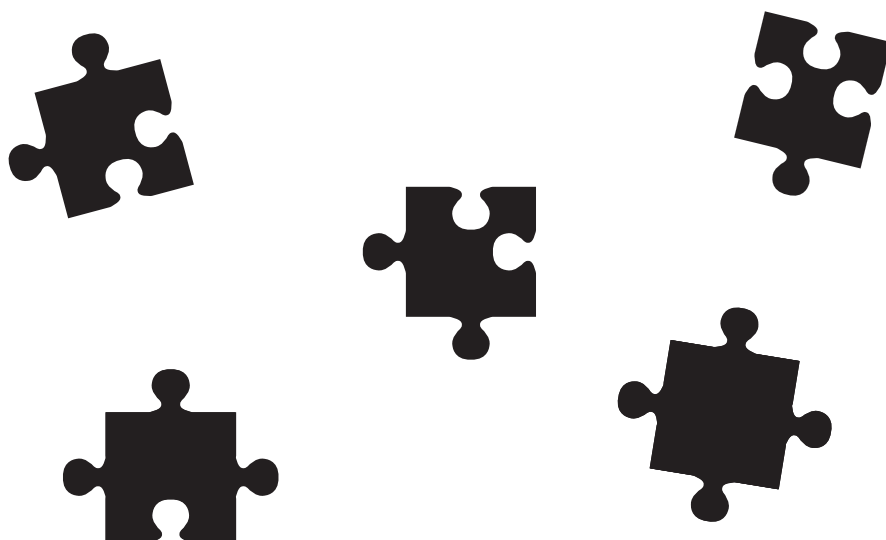
ジョブコーチが職場の状況をヒアリングし、業務マニュアルの整備や業務一覧表の作成について店長と一緒に検討しました。

ステップ3 実施

写真入りの業務マニュアルや業務一覧表を活用したこと、また、朝にホワイトボードに記載した1日のスケジュール表を見ながら働くことで、Bさんは同じことを質問する回数も減り、自分で仕事を進められるようになりました。

ステップ4 見直し

わかりやすい業務マニュアルを作ったことで、新しいアルバイトやパートの人が入ってもすぐに業務を覚えられるようになりました。また、業務一覧表を作成したことで、暗黙知だった仕事の棚卸しができ、役割分担や業務の効率化が進みました。



三つ目は精神障害者の具体例を紹介します。
不安傾向が強い精神障害のあるCさんに、
働く上での困りごとを聞いてみました。

精神疾患の発症後、数年のブランクがあり、久しぶりの就職
に自分がしっかりと安定して働けるか不安です。
一人で不安を抱え込み、心身不安定な状態で就労しています。

ここで、Cさんが抱える困りごとをまとめてみると、

①新しい環境に慣れるまで不安と緊張から
体調を崩してしまうことがある

②業務量が多すぎても少なすぎても不安に感じる
の2つが考えられます。

では、どのような合理的配慮が必要なのでしょうか。
考えられることとして、支援機関の利用、
出勤時間の調整、時短勤務からのスタート、
業務の見通し・業務量の調整などが挙げられます。

この具体例を基に、第2章で説明した合理的配慮の
進め方をみていきましょう。

ステップ1 相談・確認

Cさんは久しぶりの就職に不安を感じていたため、入社前に就労支援機関の支援者、人事担当者と相談しながら、働いてからの配慮について検討しました。

ステップ2 話し合い

最初から無理して体調を崩さないか不安なため、時短勤務からスタートし、徐々にフルタイムを目指すことにしました。また、人混みが心労につながるため、通勤ラッシュをさけることができるよう、出勤時間を10時としました。

ステップ3 実施

時短勤務でスタートすることができたため、Cさんも徐々に職場になれることができました。また、業務量を抱え込みすぎないように、担当している業務を一覧化し、上長と一緒に確認することで業務量や内容の見通しを立てることもできました。

ステップ4 見直し

数ヵ月後も時短勤務で問題なく働いていることから、Cさんと支援者、人事担当者の面談を経て、フルタイムに変更することになりました。前例ができたことによって、育児休暇明けの社員の勤務についても柔軟に対応ができるようになりました。

その他の合理的配慮具体例を簡単ではありますが、説明していきます。

まずは、高次脳機能障害者の具体例を紹介します。高次脳機能障害とは、事故や病気で脳に損傷を受けたため、後遺症として記憶・注意・社会的行動など認知の機能（高次脳機能）が低下した状態を指します。

困りごとの例としては、見たことや聞いたことをすぐに忘れてしまう、見た目で判りづらいため、障害について周囲の理解が得られるかという不安などが考えられます。

考えられる合理的配慮として、障害についての社内勉強会、作業を定型化し、メモリーノートを確認するなどが挙げられます。

※メモリーノートとは、記憶を補うツールです。

TO DO リストやスケジュール、行動記録、注意事項、準備するものを記載するノートのことです。

次に、発達障害者の具体例を紹介します。

発達障害とは、脳の発達に生まれつき機能障害がある障害で、主にアスペルガー症候群・広汎性発達障害・自閉症などの自閉症スペクトラム症や、学習障害（LD）、注意欠陥・多動性障害（ADHD）などを指します。

困りごとの例としては、

周囲の音や人通りが気になり注意集中がもたない、業務によっては過集中になり疲れがたまってしまう、などが考えられます。

考えられる合理的配慮として、

耳栓の使用を認める、壁に面した机で左右を囲う、タイマーを使用し定期的に小休止を入れる、などが挙げられます。

最後に、難病の人の具体例を紹介します。

難病とは、原因不明、治療方法未確立であり、かつ後遺症を残すおそれが少なくない疾病。潰瘍性大腸炎や悪性関節リウマチなど、様々な種類の難病があります。

困りごとの例としては、
体温調整が難しいこと、
関節の痛みがあることなどが考えられます。

考えられる合理的配慮として、
ひざかけヒーターや扇風機などを用意する、
立ち作業が必要な仕事や重量物を扱う仕事は免除する
などが挙げられます。

第3章の最後に、障害者を雇用するにあたって、
場面にあった配慮にはどんなことがあるのでしょうか。
募集・採用時、入社時、就職後の3つの場面で
考えてみましょう。

場面1 募集・採用時

- ・採用サイトを音声読み上げソフトに対応させる
（例）数字を半角にする
- ・面接時に支援機関の職員や学校の先生の同席を認める
- ・筆談に対応する
- ・ルビを打つ、図で示すなど判りやすい説明資料を用意する
- ・書くことが困難な人に筆記試験や適性検査の免除をする

場面 2 入社時

- ・ 時短勤務からのスタートにする
- ・ 勤務開始時間を調整する
- ・ 業務指導や相談時の担当者を定める
- ・ 入社数カ月は人事部付とした後に適性や特性をみて本配属する
- ・ 受入れ部内向けに本人の障害理解を促す勉強会を開催する
- ・ 危険箇所の確認説明をする

場面 3 就職後

- ・ 来客ブザーの呼び出し音をパトランプで「見える化」する
- ・ 低い位置で操作可能なコピー機を導入する
- ・ 業務を複数同時に依頼せず一つひとつ依頼する
- ・ 机の高さを調整する
- ・ 面談で勤務状況確認をする
- ・ 口頭ではなくメールで報告、連絡、相談を行う

※記載されている具体例はほんの一例です。困りごとの状況や環境によって、必要な配慮は異なりますので本人の希望にあった配慮をご検討ください。

第4章 タイトル「こんなときどうする？」

合理的配慮Q & A

これより、9つのQ & Aを紹介します。

Q1 障害者のみを対象にした求人は差別になりますか？

A1 なりません。

障害者のみを対象とする求人は障害者の雇用を促進するためのものであり、禁止される差別に該当しません。

Q2 合理的配慮として特定の職務を切り出し、障害者に当該職務を担当してもらう場合は差別になりますか？

A2 障害者差別禁止方針では、合理的配慮を提供した結果として異なる取り扱いが法違反に当たらないとしています。

したがって、合理的配慮として特定の職務を切り出し、障害者に当該職務を担当してもらう場合は法が禁止する差別に当たりません。

Q3 合理的配慮の提供をするにあたって、
まず準備することはありますか？

A3 相談体制の整備をしましょう。

【相談窓口の設置の注意点】

- ①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こと
 - ②相談したことを理由とする不利益な取り扱いを禁止し、労働者にその周知・啓発をすること
- 例：就業規則、社内報、パンフレット、社内ホームページなどを規定する

Q4 合理的配慮のために必要な費用は、誰が負担するのですか？

A4 合理的配慮は事業主に義務付けられているものであることから、個々の事業主が負担することが原則となります。

※独立行政法人の高齢・障害・求職者雇用支援機構や障害者就業・生活支援センター等の様々な公的支援機関が提供する支援や助成制度があるため、そちらの活用も検討ください。

Q5 障害者差別解消法に規定されている合理的配慮の提供との違いはありますか？

A5 指針において大きな違いはありません。

2024年3月末以前は、障害者差別解消法における合理的配慮提供は民間事業者においては努力義務とされていましたが、2024年4月1日施行の改正障害者差別解消法によって官民間問わず法的義務となりました。

障害者差別解消法と障害者雇用促進法について説明します。

障害者差別解消法

障害者全般の不当な差別取り扱い・合理的配慮提供義務などについて規定している法律です。

顧客などを含むすべての障害者を対象に、すべての事業活動について合理的配慮の提供を義務として定めています。

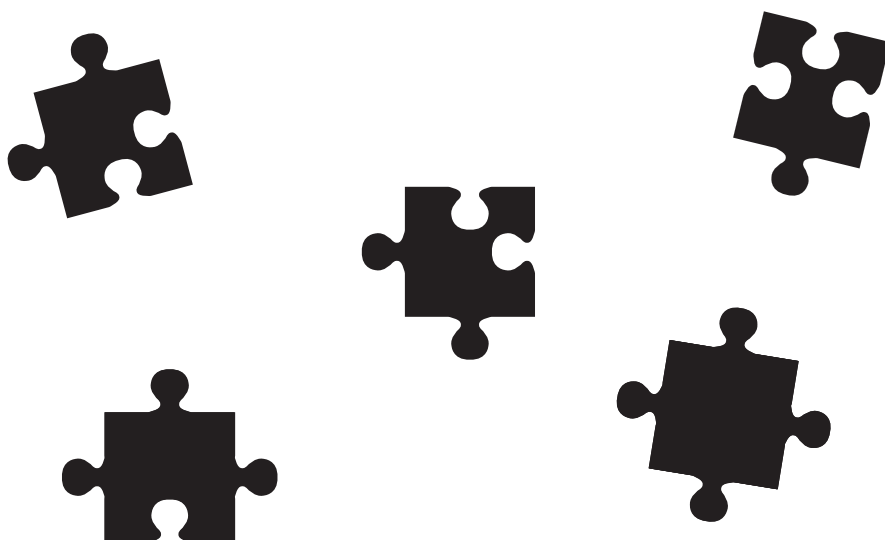
障害者雇用促進法

雇用分野について規定した法律です。事業主に対して、雇用している障害者に対する合理的配慮の提供を法的義務と定めています。これは募集・採用時も含みます。

Q6 募集及び採用時における合理的配慮の提供について、なぜ「障害者からの申し出」が必要なのですか？

A6 募集及び採用時にはどのような障害特性を有する障害者から応募があるか分からず、事業主がどのような合理的配慮の提供を行えばよいのか不明確な状況にあることから、募集及び採用時には、障害者からの申し出を合理的配慮の提供の契機としています。

※障害者本人が申し出ることが基本ですが、当該障害者が意思表示をすることが困難な場合には本人の意向を踏まえた第三者が申し出ることにも可能です。



Q7 募集及び採用時に気を付けるべきことはありますか？

A7 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、それぞれ以下のような対応が望まれます。

事業主が気を付けるべきこと

緊急に人員を確保するケースではない場合は、求職者が十分に時間をかけて応募の検討ができるようにするため、可能な限り募集期間を設けることが望まれます。

障害者が気を付けるべきこと

面接日等において合理的配慮の提供を受けることを希望する場合は、面接日等までの期間に十分な時間的余裕をもって、事業主に申し出ることが求められます。

Q8 特例子会社を設置している場合に、障害者については親会社への応募は受け付けず、特例子会社への応募のみ受け付けることは可能ですか？

A8 親会社への応募も受け付ける必要があります。障害者について、親会社への応募を受け付けないことは、単に障害者だからという理由で障害者の応募を拒否することになり、障害者であることを理由とする差別に該当し、禁止されます。

Q9 事業主が、ある労働者について、入社前は障害者であることを知らず、入社後に障害者であることを知った場合にも、合理的配慮を提供する必要があるのですか？

A9 合理的配慮を提供する必要があります。
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時点で、事業主はある労働者に対し、職場において支障となっている事情の有無を確認いただき、話し合いをした上で合理的配慮を提供してください。

※補足資料

ご不明点があれば、お近くの都道府県労働局・ハローワークにお問い合わせください。

また、詳細については、

厚生労働省ホームページ「障害者雇用対策」に関係資料の

- ・ 障害者差別禁止指針
- ・ 合理的配慮指針
- ・ 解釈通知
- ・ Q & A
- ・ 合理的配慮指針事例集等

が掲載されています。

第5章 タイトル「合理的配慮相談ガイド」

社員との相談の際に

本ガイドブックを参考に、本人（社員）と相談していきましょう。

ここでは、第2章の合理的配慮の進め方に準拠して、説明していきます。

ステップ1 相談・確認

どんな時に、どんな場面で、どんな困りごとが起きるのか、どんな配慮を必要としているのか、まずは整理しましょう。

※相談時には後述の付属資料「合理的配慮相互検討資料」も活用してみてください。

ステップ2 話し合い

本人との面談の中で、困りごとに対して、どのようにアプローチができるかについて一緒に検討しましょう。

求める配慮が過度にコストなどがかかる時は、代替手段がないか相談・検討しましょう。

ステップ3 実施

本人と相談を重ね、最終的に実施する配慮の内容や方法が決まったら、文章にまとめて確認・合意をし、合意内容に従って配慮を実施しましょう。

ステップ4 見直し

実施した配慮が困りごとの解決に有効だったか、他に調整が必要なことがないか、定期的に見直しを行い、状況や本人の成長に沿った内容に変更しましょう。

※補足資料

詳しく他社事例などが知りたい場合は合理的配慮具体例等データ集「合理的配慮サーチ」（内閣府）を活用しましょう。

URL <http://www8.cao.go.jp/shougai/suishin/jirei/index.html>

「ご本人への相談の仕方がわからない」

「相談してみたけど、うまくいかない」など、

困ったときはお近くのりたりこワークスまでご相談ください。

お電話での相談、職場サポートのご提案をさせていただきます。

障害のある社員さまへの個別の直接サポートは、

適切な支援介入のため、原則りたりこワークスの卒業生に

限ります。

付録

合理的配慮を進めていく上で、活用していただきたい
付属資料「合理的配慮に関する相互検討資料」について
説明していきます。

ここでは、ご本人（従業員）の不安や困りごと、
必要な配慮を整理していきましょう。

まず、ご本人（従業員）の氏名・障害種別・診断名を
お聞きしましょう。

例

氏名 ：山田花子さん

障害種別：精神障害

診断名 ：統合失調症

次に、これからお伝えするチェック項目を基に、
山田花子さんの希望する配慮を整理していきましょう。
チェック項目は5つの場面に分かれています。
障害種別、診断名に関わらず、必要に応じて、
支援者と相談しながら希望のすり合わせをしていただく
ことをおすすめします。

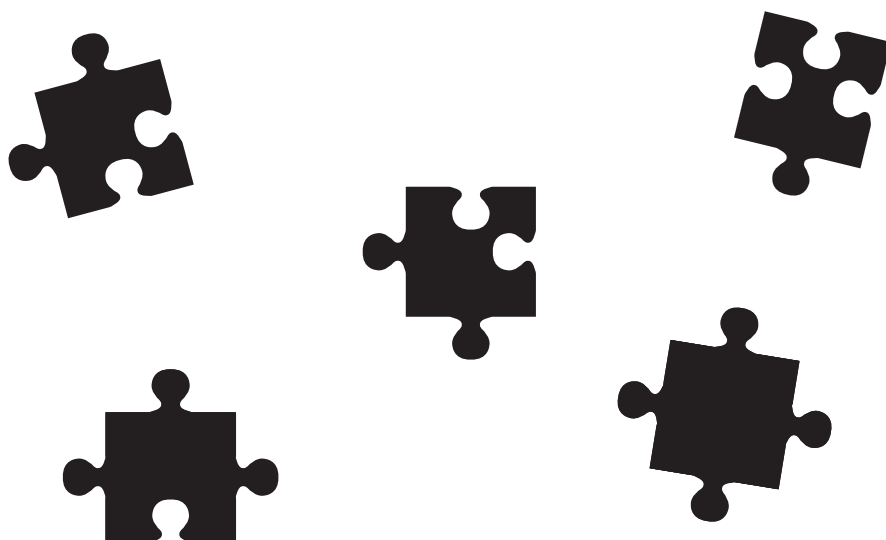
場面1 通勤（チェック項目は5項目）

- ①満員電車は気分が悪くなってしまう
- ②朝は体調が悪くなりやすい
- ③電車が苦手なので徒歩か自転車か車で通勤したい
- ④自力での移動範囲が限られている
- ⑤その他

山田花子さんの場合、通勤の場面では、

- ①満員電車は気分が悪くなってしまう
- ②朝は体調が悪くなりやすい

の2つの項目にチェックしました。



場面2 業務 (チェック項目は17項目)

- ①理解するのに時間がかかることがある
- ②毎日同じ業務を繰り返すことが苦手
- ③変化の多い仕事は混乱してしまう
- ④仕事に慣れるのに時間がかかる
- ⑤優先順位をつけることが苦手
- ⑥急に仕事を頼まれると焦ってしまう
- ⑦パソコン作業が苦手
- ⑧数字や計算に自信がない
- ⑨文字を読んだり書くことに時間がかかる
- ⑩図や写真を理解するのに時間がかかる
- ⑪電話対応は緊張してしまう
- ⑫体力を使う作業は自信がない
- ⑬長い時間、集中することが難しい
- ⑭口頭指示で理解できないことがある
- ⑮慎重にものごとを進めないで焦ってしまう
- ⑯集中してしまうとほかのことが見えなくなってしまう
- ⑰その他

山田花子さんの場合、業務の場面では、

- ③変化の多い仕事は混乱してしまう
- ⑤優先順位をつけることが苦手
- ⑪電話対応は緊張してしまう

の3つの項目にチェックしました。

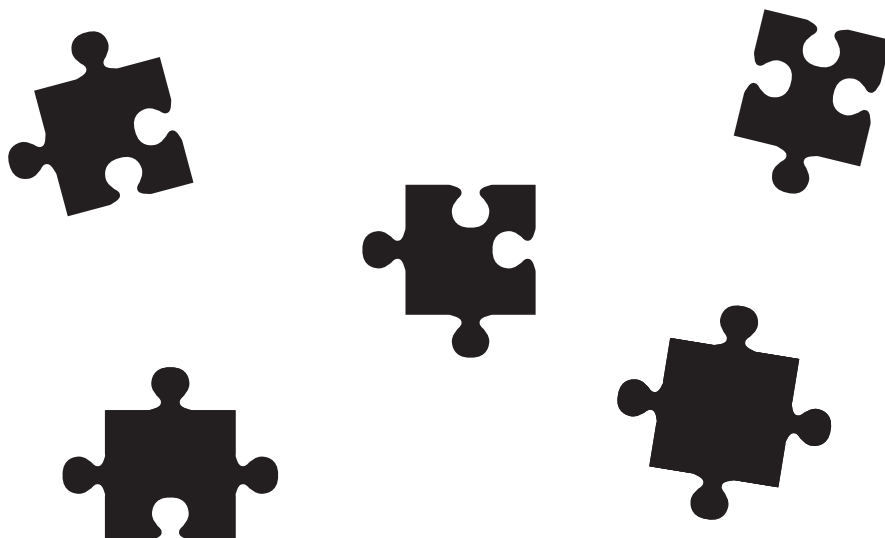
場面3 環境 (チェック項目は8項目)

- ①服装などのルールが決まっていなくて不安
- ②話し声が気になってしまう
- ③トイレの設備が整っているか心配
- ④介助者がいないと困る場面がある
- ⑤長時間の立ち仕事は難しい
- ⑥長時間の座り仕事は難しい
- ⑦人通りが多いと気が散ってしまう
- ⑧その他

山田花子さんの場合、環境の場面では、

- ⑤長時間の立ち仕事は難しい

の1つの項目にチェックしました。



場面4 対人 (チェック項目は10項目)

- ①人間関係において不安になりやすい
- ②知らない人と話すことが苦手
- ③なかなか意見質問を言い出せない
- ④人に依頼や相談をするのが苦手
- ⑤感情的になって行動してしまうときがある
- ⑥人の気持ちを考えることが苦手
- ⑦忘れっぽいところがある
- ⑧コミュニケーションが多いと疲れてしまう
- ⑨単独で作業する方が安心する
- ⑩その他

山田花子さんの場合、対人の場面では、

②知らない人と話すことが苦手
の1つの項目にチェックしました。

場面5 その他（チェック項目は6項目）

- ①規則正しい生活が乱れると困惑してしまう
- ②働きながら通院の時間を確保できるか不安
- ③忙しいときなど、服薬が漏れてしまわないか不安
- ④育児と両立できるか不安
- ⑤家族の介護がある
- ⑥その他

山田花子さんの場合、その他では、

②働きながら通院の時間を確保できるか不安
の1つの項目をチェックしました。

5つの場面で山田花子さんがチェックした項目について整理し、職場側に伝える配慮への希望をまとめてみましょう。

ここで考えられる希望する配慮の例は、

- ・出勤時間の配慮（10時からの勤務を希望）
- ・3ヶ月程度は1日6時間の時短勤務スタート
- ・ルーティン業務中心の仕事
- ・1ヶ月に2日は通院のための早退
- ・可能であれば電話対応なし

などがあります。

雇用者記入時の合理的配慮の参考シート

合理的配慮に関する相互検討資料を基に、
できる配慮を検討・話し合いをしてみましょう。

これからお伝えする具体例は一例です。

困りごとの状況や環境によって必要な配慮は異なります。
本人（従業員）の希望にあった配慮をご検討いただければ
幸いです。

では、「合理的配慮に関する相互検討資料」同様に、
5つの場面に分けて、配慮の例を見ていきましょう。

場面1 通勤

①満員電車は気分が悪くなってしまう

配慮例 → 満員電車時の通勤を避け、出勤時間を遅くする

場面2 業務

①理解するのに時間がかかることがある

配慮例 → 業務マニュアルを作成し、見返せるようにする

②電話応対は緊張してしまう

配慮例 → 内線、取り次ぎの電話のみにする

③長時間集中することが難しい

配慮例 → 集中力を保てるように1時間に5分休憩をとれるようにする

④口頭指示で理解できないことがある

配慮例 → メールで指示をもらう

⑤慎重にものごとを進めないと焦ってしまう

配慮例 → 納期まで余裕のある仕事を任せる
本人と業務スケジュールや見通しを立てる

⑥急に仕事を頼まれると焦ってしまう

配慮例 → 業務見通しを立ててスケジュール通り仕事を任せる

⑦集中してしまうとほかのことが見えなくなってしまう

配慮例 → 業務に集中できるように一つ一つ仕事を任せる
一定の時間がきたら休めるようにタイマーを設定し、時間に気付けるようにする

場面3 環境

①人の通りが多いと気が散ってしまう

配慮例 → 壁に面した席にする

パーティションで間仕切りをする

場面4 対人

①人間関係において不安になりやすい

配慮例 → 定期的な面談やコミュニケーションの時間を
つくる

不安点を書き出す時間をとる

②知らない人と話すことが苦手

配慮例 → 社外コミュニケーションのない部署に配置する

③なかなか意見や質問を言い出せない

配慮例 → 定期面談で意見や疑問点をヒアリングする
直接言いにくい場合はメールや業務日報で
気持ちを伝えるようにする

④感情的になって行動してしまうときがある

配慮例 → リフレッシュできるように休憩スペースの
利用を認める

⑤人の気持ちを考えることが苦手

配慮例 → 接客などの対人業務以外を任せる

⑥コミュニケーションが多いと疲れてしまう

配慮例 → 静かな環境に配置する

業務依頼にメールやチャットを使用する

場面5 その他

- ①働きながら通院の時間を確保できるか不安だ
配慮例 → 通院するための休暇・早退を認める

ここまで具体例を紹介しましたが、それをふまえて「合理的配慮に関する相互検討資料」についての説明に戻ります。

ここでは、雇入れ事業主の不安や困りごとを整理していきましょう。

事例として出てきた山田花子さんの希望する配慮を整理してみました。

山田花子さんが雇入れ事業主に希望する配慮として、5つの項目がありました。

- ・ 出勤時間の配慮（10時からの勤務を希望）
- ・ 3ヶ月程度は1日6時間の時短勤務スタート
- ・ ルーティン業務中心の仕事
- ・ 1ヶ月に2日は通院のための早退
- ・ 可能であれば電話対応なし

最後に障害開示の範囲に関する希望として
次の5つのチェック項目があります。

- ①企業内ならば開示可
- ②同じ部署ならば開示可
- ③人事と上長のみ開示
- ④特に希望はない
- ⑤その他

山田花子さんは①企業内ならば開示可と②同じ部署ならば
開示可にチェックをしました。

ここで、雇入れ事業主が山田花子さんへの合理的配慮
として、実施できることとできないことは何か整理して
いきましょう。

まず、実施できることとして、

例・出勤時間の調整

- ・時短勤務からのスタート（6時間 / 要相談）
- ・電話応対免除
- ・通院のための早退

※但し、有給休暇付与までは、早退分の時給が
給与から減額される

次に、実施できないこととして、

例・時短勤務の期間は要相談（1ヶ月から1ヶ月半が理想）

- ・ルーティン業務中心の仕事

※他部署の要望・業務量の関係でルーティン業務
ではない業務依頼をする可能性があります、
依頼する際は、可能な限り事前にお伝えするように
配慮していきます

このように整理した上で、山田花子さんと雇入れ事業主が
合理的配慮について相談・検討をしていきます。

相談・検討例として、

①勤務時間について

山田花子さんの希望する配慮は、

- ・出勤時間の配慮（10時からの勤務を希望）
 - ・3ヶ月程度は1日6時間の時短勤務スタート
- でしたが、山田花子さんと雇入れ事業主が検討した結果、
-

- ・最初の1ヶ月は10時から17時の6時間の時短勤務スタートで採用する
 - ・2ヶ月目以降は山田花子さんと相談をし、フルタイム10時から19時勤務にする
-

となりました。

②業務内容について

山田花子さんの希望する配慮は、

- ・ルーティン業務中心の仕事
 - ・可能であれば電話対応なし
- でしたが、山田花子さんと雇入れ事業主が検討した結果、
-

- ・ルーティーンだけでは難しいが、それ以上の業務を依頼する場合は、少なくとも前日までに伝える
 - ・電話対応は免除する
-

となりました。

③通院のため早退（1ヶ月に2日）

山田花子さんの希望する配慮は、

・1ヶ月に2日は通院のための早退
でしたが、山田花子さんと雇入れ事業主が検討した結果、

- ・早退分の時給は発生しないが早退は可
（有給休暇付与後は、有給を使い早退すること）
-

となりました。

以上、最終的に実施する配慮の内容や方法を決めることができました。

できあがった資料を確認し、
山田花子さんと雇入れ事業主の相違がないか、
同意日と署名、捺印などを記入のうえ、
取り交わしておくといいでしょう。

合理的配慮に関する相互検討資料 不安や困りごと、必要な配慮を整理してみましょう。

氏名

障害種別 身体・知的・精神・発達・難病・その他 ()

診断名

障害種別、診断名に関わらず、下記チェックシートを基に、希望のすり合わせをしていただくことをお勧めします

※当てはまるものにチェックをしてください

通勤

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 満員電車は気分が悪くなってしまう | <input type="checkbox"/> 朝は体調が悪くなりやすい |
| <input type="checkbox"/> 電車が苦手なので徒歩か自転車か車で通勤したい | <input type="checkbox"/> 自力での移動範囲が限られている |
| <input type="checkbox"/> その他 () | |

業務

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 理解するのに時間がかかることがある | <input type="checkbox"/> 毎日同じ業務を繰り返すことが苦手 |
| <input type="checkbox"/> 変化の多い仕事は混乱してしまう | <input type="checkbox"/> 仕事に慣れるのに時間がかかる |
| <input type="checkbox"/> 優先順位をつけることが苦手 | <input type="checkbox"/> 急に仕事を頼まれると焦ってしまう |
| <input type="checkbox"/> パソコン作業が苦手 | <input type="checkbox"/> 数字や計算に自信がない |
| <input type="checkbox"/> 文字を読んだり書くことに時間がかかる | <input type="checkbox"/> 図や写真を理解するのに時間がかかる |
| <input type="checkbox"/> 電話対応は緊張してしまう | <input type="checkbox"/> 体力を使う作業は自信がない |
| <input type="checkbox"/> 長時間集中することが難しい | <input type="checkbox"/> 口頭指示で理解できないことがある |
| <input type="checkbox"/> 慎重にものごとを進めないと焦ってしまう | <input type="checkbox"/> コミュニケーションが多いと疲れてしまう |
| <input type="checkbox"/> その他 () | |

環境

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 服装などのルールが決まっていないと不安 | <input type="checkbox"/> 話し声が気になってしまう |
| <input type="checkbox"/> トイレの設備が整っているか心配 | <input type="checkbox"/> 介助してくれる人がいないと困る場面がある |
| <input type="checkbox"/> 長時間の立ち仕事は難しい | <input type="checkbox"/> 長時間の座り仕事は難しい |
| <input type="checkbox"/> 人通りが多いと気が散ってしまう | <input type="checkbox"/> その他 () |

対人

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 人間関係において不安になりやすい | <input type="checkbox"/> 知らない人と話すことが苦手 |
| <input type="checkbox"/> なかなか意見や質問を言い出せない | <input type="checkbox"/> 人に依頼や相談をするのが苦手 |
| <input type="checkbox"/> 感情的になって行動してしまうときがある | <input type="checkbox"/> 人の気持ちを考えることが苦手 |
| <input type="checkbox"/> 忘れっぽいところがある | <input type="checkbox"/> コミュニケーションが多いと疲れてしまう |
| <input type="checkbox"/> 単独で作業する方が安心する | <input type="checkbox"/> その他 () |

その他

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 規則正しい生活が乱れると困惑してしまう | <input type="checkbox"/> 働きながら通院の時間を確保できるか不安 |
| <input type="checkbox"/> 忙しいときなど、服薬が漏れてしまわないか不安 | <input type="checkbox"/> 育児と両立できるか不安 |
| <input type="checkbox"/> 家族の介護がある | <input type="checkbox"/> その他 () |

希望する配慮 (必要に応じて、支援者と相談しながら記載してください)

障害開示の範囲に関する希望

- 企業内ならば開示可 同じ部署ならば開示可 人事と上長のみ開示 特に希望はない

合理的配慮に関する相互検討資料 不安や困りごと、必要な配慮を整理してみましょう。

採用者本人への合理的配慮として、実施できることは何か

雇入れ事業主側が実施できない配慮やその理由は何か

検討内容

1	希望する配慮	合意した配慮
2	希望する配慮	合意した配慮
3	希望する配慮	合意した配慮

本人

上記内容について理解し、納得しました

同意日 年 月 日

氏名 印

雇入事業主

上記内容について内定・採用者本人に対し、十分な説明を施し双方の共通理解が確認できました

同意日 年 月 日

雇入事業主法人名

担当者名

印

最後に、ガイドライン利用に当たっての留意事項をお伝えします。

合理的配慮は障害の特性や配慮が求められる具体的場面や状況に応じて異なり、多様で個別性の高いものです。

ガイドラインでは望ましい合理的配慮の事例を記載していますが、一律に必ず実施することを求めるものではありません。

また、望ましい合理的配慮として記載されている事例以外にも合理的配慮に該当するものがあります。

参考文献

- ・「合理的配慮指針」 厚生労働省
- ・「合理的配慮指針事例集【第三版】」 厚生労働省
- ・「【障害者差別禁止・合理的配慮】改正法周知用リーフレット」
厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク
- ・「改正障害者雇用促進法に基づく障害者差別解消法・合理的配慮に関するQ&A【第二版】」 厚生労働省
- ・「合理的配慮等具体例データ集」 内閣府
- ・「障害者差別解消法リーフレット」 内閣府
- ・「障害者差別解消法が変わります！リーフレット」（内閣府）
- ・「合理的配慮指針（概要）」 厚生労働省

職場での合理的配慮ガイドブック 拡大・音声読み上げ版

2016年4月 第一版発行
2016年6月 第二版発行
2016年8月 第三版発行
2018年5月 第四版発行
2021年6月 第五版発行
2024年3月 第六版発行

発行 株式会社りたりこパートナーズ
監修 松為信雄

株式会社 りたりこ

〒153-0051

東京都目黒区上目黒2-1-1 中目黒GTタワー15階

電話番号 03-5704-7355

URL <http://works.litalico.jp>

「りたりこワークス」と検索してみてください

この資料の著作権は、株式会社りたりこに帰属します。
無断で転用や複製をすることはできません。

以上で、職場での合理的配慮ガイドラインは終わります。