合理的配慮と働きやすさとは

発達障害のある人のキャリアアップ創出プロジェクト

2017/3/25

合理的配慮の例

【募集・採用時】

- 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、文字によるやり取りや試験時間の延長を行うこと。

【採用後】

- 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・休息に関し、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。

厚生労働省　合理的配慮指針別表より

合理的配慮の具体例

	ツール	環境	個人
聴覚過敏	ノイズキャンセリングイヤホン、耳栓	静かな座席 電話機を外す	
視覚過敏	色のついた眼鏡	蛍光灯を1本外す	パソコン画面トーン調整
暑さ		スポットクーラー 日差しのあたらない座席	
寒さ			厚着、ホカホカカイロ
衝動性		落ち着ける環境（座席）	個別に対応

	準備物	対応	個人
業務指示	マニュアル、フロー	明確に一つずつ指示、メールやメモでも指示	メモを取る
スケジュール	ホワイトボードに張出		スケジュール管理
通院・体調	静かに休める場所の用意	短時間勤務で就業スタート 就業規則以外の休憩の取得 体調把握のため面談設定	体調管理を記録

ソフト面での対応

- 定期的な面談の実施
  障害のある人が多数働く職場では月1回程度実施
  一般の職場では半年に1回の実施が標準
- 体調管理のモニタリング
  日誌に体調を記載
  産業医や看護師に気軽に相談できる体制の整備
- 支援機関による支援
  支援者に定期的に職場を訪問してもらい、本人の困っていることなど話を聞いてもらう。必要に応じ、本人が会社に直接言えないことを代わりに伝えてもらう。

事例1　受け入れ準備

Aさん　女性　30代前半　大卒　アルペルガー症候群

- 一般事務、軽作業経験あり
- 事務職として就業中に人間関係に困難を感じ、カウンセリングを受ける。発達障害ではとのアドバイスを受け受診。障害を開示して働こうと手帳を取得。
- 経費精算処理

営業職の経費精算書のチェック、伝票入力、一部小口現金の処理

（簿記資格不要、社外との接触なし）

- 職場の対応

座席配置の考慮、マニュアルの準備、マンツーマンで指導

就業好事例1　定着まで

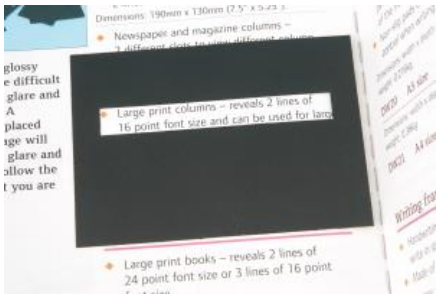
■ 就業開始の課題
- 聴覚処理の弱さ、口頭指示理解が弱い（文字情報必要）
- マニュアルが本人の特性に合っていなかった
- 入力スピード、入力ミスの問題

■ 配慮の見直し、本人による工夫
- 本人に合わせたマニュアルの準備
- 就業開始後の課題

テンキー入力のスピード（作業スピード）
入力ミス（視覚認知）→ツールの利用

■ 上司の対応

定期的な面談と具体的な指示



事例２　出来ていることのフィードバック

■ 自分がどのくらい仕事が出来ているか心配な人は多い

Bさん　20代　女性　ADHD

一般就労を経て就労移行支援事業所に通い、パソコンスキルを身に付ける。障害者雇用枠でメーカーに就職。

事務アシスタントとして管理部門に配属される。

一つ一つの業務の作業量は多くないが、作業が同じ時期に集中すると対応が手一杯になることを自覚。

心配なので上司に聞いてみた

「私はどのくらい仕事が出来ているでしょうか？」

事例3　就労から定着まで

Cさん　男性　20代　大学院中退　広汎性発達障害

●長時間拘束される研究では体力が続かず心身共に落ち込む。一般枠の就職活動も不調で適応障害→休学

修士論文が完成せず中退。

一般の就労のためのプログラム（3ヶ月間）受講

●就活での課題

自己PRが書けない。（自分が納得するように書けない。）

●就労での課題

・体力がない（感覚過敏等による）

・視覚認知（目と手の協応）

事例3　実習～就労～定着への仕組み

- 実習

・1週間の実習を経て採用

・日々の体調管理を確認

- 面談

・定期面談

・外部支援者との面談（月1回、内容を共有）

- フレキシブルな対応

・短時間勤務からのスタート　6時間⇒7時間⇒8時間

・プレッシャーを与えない仕組み

チーム全体で締切に間に合えばよい

事例4　作業のシステム化

Dさん　女性　ADHD＋ASD

金融、外資系アパレルメーカー勤務、大学教授秘書経験

現在の業務：バックオフィス　アシタント業務

特徴：単調な入力作業は苦手、疲れやすい

気圧の変化に弱い 「頭通ーる」で気圧の変化を予知

現在の働きやすさの条件：

業務はすべてマニュアルがあり、システム化されている。

決まりごとのある中で、さまざまな作業に好きな順番で取組むことができる。

苦手な入力業務は他のスタッフに読み合わせをしてもらう。

本人談：「隣席がベテランの方なので、わからないことを質問してもすぐに回答が得られる。わからないときはわからないとハッキリ言ってくれる。業務知識が豊富で穏やかな物腰の先輩なので、安心して仕事ができる。」

定着のために

- 面談の必要性

・定期面談、外部支援者との面談（月1回、内容を共有）

・できていることのフィードバック

・目標設定

- 環境調整とフレキシブルな対応

・特性を考慮した座席の配置等

・短時間勤務からのスタート

・慣れてから少しずつ増やしていく　勤務時間、仕事量

・プレッシャーを与えない仕組み

チーム全体で締切に間に合えばよい

キャリア開発

- 自己申告制度や上司との面談による社員の希望や適性の把握

【留意点】

・希望が通らないと悩みやすい

・知っていることとできることの違い

・自己のポジショニングが把握できていない

・将来の道筋を示すことが必要

育成、キャリアプラン

- 個別に適切な職務経験や研修内容を明らかにする
  - ・先の見通しを持たせることが大事
  - ・学習意欲は高い（独学する人が多い）

- 必要な異動や研修を実施
  - ・異動：変化への対応が弱いため、適さない人が多い
  - ・研修：集合研修では緊張しやすい人も
  - ・事前予告の必要性

⇒今後は特性を理解したうえでの人材育成、キャリアプランの実現が必要になる

管理者、支援者としての留意点

- わかりやすく、納得のいく説明

理解しやすい用語、言い回し、筋道で情報を伝える

- 急かさない

当事者が熟考し判断することを保証

- 安請け合いしない

実行不可能なことは言わない

簡単に約束しない

当事者の話を丁寧に聞く、常に穏やかに対応する姿勢