

平成30年度 足立区地域自立支援協議会 第2回はたらく部会 次第

日時 平成30年12月13日(火) 14時30分～16時30分

場所 障がい福祉センター 研修室3

1 開 会

障がい福祉センター所長挨拶

2 議 事

- (1) 部会長挨拶
- (2) 協議(意見交換)
- (3) 次年度の会議開催について
- (4) その他

3 事務連絡

第2回本会議開催予定

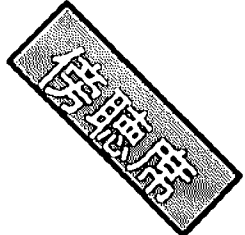
日時：平成31年2月21日(木) 13時30分～15時30分

場所：障がい福祉センター 5階ホール

平成30年度 第2回 地域自立支援協議会 はたらく部会席次

足立区手をつなぐ親の会 金安委員
 ハローワーク 足立専門援助第二統括 橋本久美子委員
 WEL'S 橋本一豊 部会長

葛飾ろう学校 主幹教諭 杉岡 伸作 委員			(株)大滝 川俣のりこ 委員
足立特別支援学校 進路専任教諭 朝倉 敏文 委員			あいのわ福祉会足立あかしあ園総合施設長 酒井 紀幸 委員
			東京都手をつなぐ育成会 城南地域支援センター 山口 剛 委員
障がい福祉センター所長 宮田 資朗 委員	障がい福祉センター 和田	中央本町地域 保健総合支援課 樋口	



障がい福祉センター
成川 杉山



平成30年度 足立区地域自立支援協議会 第2回はたらく部会開催に向けて

(1) 前回(第1回)共有事項

① 「障がいのある方のその人らしい働き方の実現」を支えるために、地域で課題であると感じていることはありますか？

- 加齢、ミスマッチ等による退席、転職に向けた支援への対応
- 就労後の社会資源の活用に向けた支援
- 雇用側の障がい特性の理解、支援者の説明や伝え方の技術
- 就労を続けていくための長期的な支援（「就労定着支援事業」の役割）
- 就労支援に関連する内部環境・外部環境の変化に伴う対応

② 「障がいのある方のその人らしい働き方の実現」を支えるために、地域内にあったらよいなと思う地域資源や仕組みはありますか？

- 働く方やその家族の交流の場（サロン）
- 教育から福祉につながる際の事業所が対応できることについての共有
- 雇用後の職場訪問や家族との調整、相談支援の充実
- 工資アップに向けたネットワークづくり（B型）
- 長く働き続けるための地域の支援体制づくり（見守り）
- 障がい者雇用企業の表彰制度

③ 上記の地域資源や仕組みを生み出すために、地域内でどんな活動や取り組みが必要だと感じますか？

- 多職種間の垣根を超えた情報共有の場
- 区内地域資源の共有と既存資源を生かした協働・協創
- 就労定着支援（事業）の安定化、継続的な就労者への支援
- すべての障がいについての共通課題と、障がい種別毎の個別課題の整理
- 企業等を含まず分野、多機関による就労に関するネットワーク会の発足

(2) 二回目の部会で話す要点・進行予定

① 話し合う内容について

- 前回話題となった内容のうち、すぐに実現可能な制度や社会資源はあるか？
- はたらく部会で考える地域生活支援拠点等について
- 足立区で展開されている障がい者の働くことに関する社会資源について

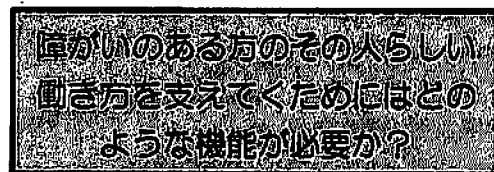
② 進め方

- 前回同様に参加者ごとの意見を聴く
- 今年度中のアクションプランと次年度以降の方針を検討する

(3) 地域生活支援拠点について（詳細は別紙厚生労働省資料参照）

① 拠点等の機能

- A) 相談機能
- B) 緊急時の受け入れ・対応
- C) 体験の機会・場
- D) 専門的人材の確保・育成
- E) 地域の体制づくり



② 地域のニーズ（これまでの聞き取りから）

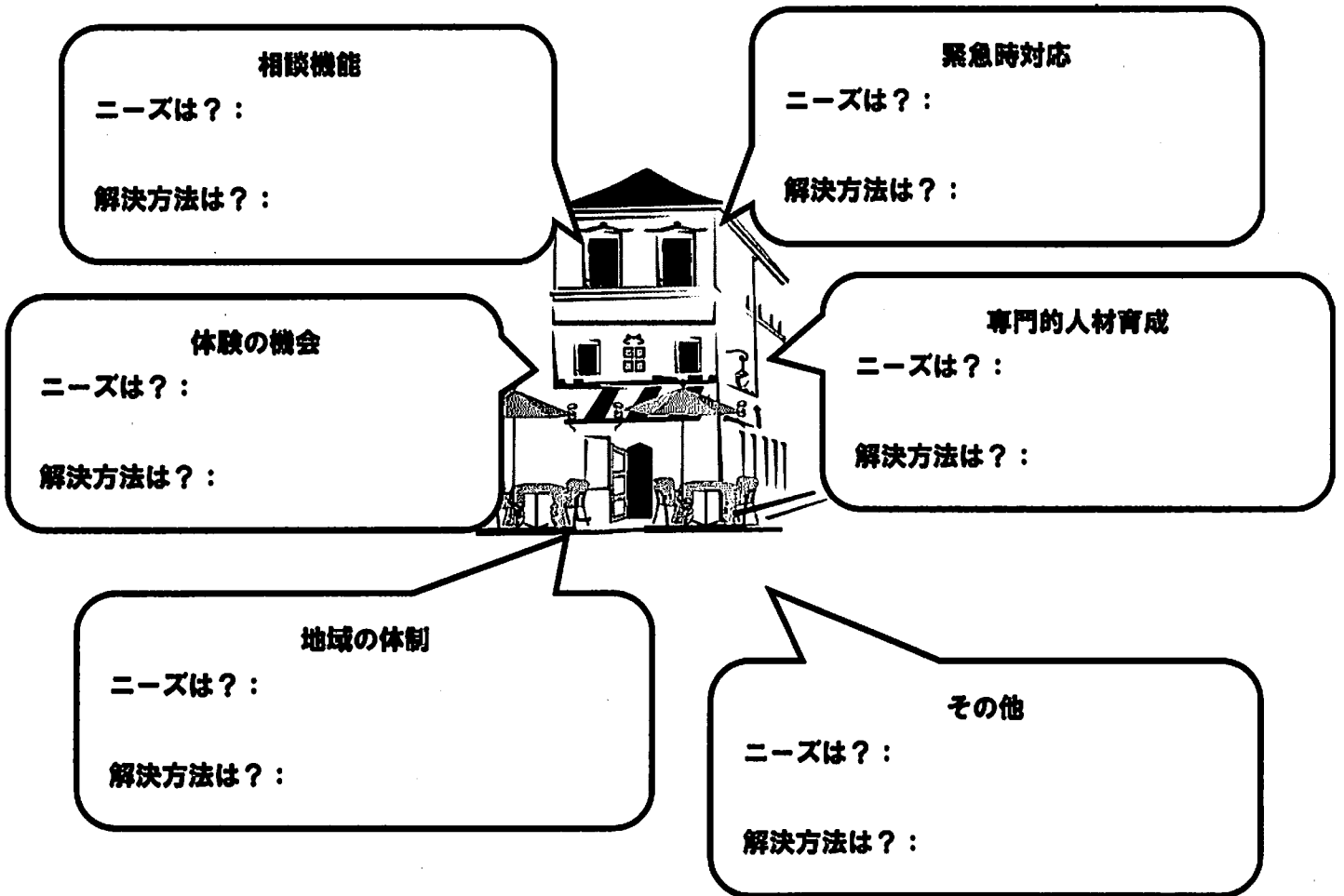
- 働く障がいのある方の生活リズムへの支援（就労定着支援事業や、各就労支援機関の定着支援機能でどこまでできるか）
- 中高年齢層の就労者の支援
- 働く障がいのある方の教育、生涯学習の機会

(4) 障がい者雇用の実情について捉え考える

- 公務部門における障がい者雇用やインターンシップ（水増問題を踏まえ）
- サテライト型障がい者雇用について考える（区内水耕栽培事業）

(5) ソーシャルワークとしての就労支援について考える

《地域生活支援拠点によるイメージとニーズ解消のプレスト》



職員の募集及び採用時並びに採用後において障害者に対して各省各庁の長が
講ずべき措置に関する指針案に対する意見公募要領

平成30年11月30日
職員福祉局職員福祉課
人材局企画課

1. 意見公募の趣旨

今般、人事院は、民間事業主等向けの合理的配慮指針を踏まえ、国家公務員における合理的配慮に関する指針を策定することとし、「職員の募集及び採用時並びに採用後において障害者に対して各省各庁の長が講ずべき措置に関する指針案」としてまとめました。

つきましては、広く国民の皆様から御意見を頂きたく、以下の要領で意見の募集をいたします。

2. 意見募集対象

「職員の募集及び採用時並びに採用後において障害者に対して各省各庁の長が講ずべき措置に関する指針案」

3. 資料入手方法

- (1) 電子政府の総合窓口（e-Gov）及び人事院ホームページにおける掲載
- (2) 窓口での配布

人事院事務総局人材局企画課

（東京都千代田区霞が関1-2-3中央合同庁舎5号館別館7階）

4. 意見募集期限

平成30年12月13日（木）（必着）

5. 意見送付方法

別添の意見提出用紙に所定の事項を日本語で御記入の上、以下のいずれかの方法で送付してください。なお、電話及び窓口への持込みによる御意見の提出には対応いたしかねますので、あらかじめ御了承ください。

※ 別添の意見提出用紙には、氏名（企業・団体名等）、連絡先（住所、電話番号、お持ちであればFAX番号及び電子メールアドレス）を必ず明記してください。御意見を十分把握するため連絡を取らせていただくこともありますので、漏れなく御記入ください。

(1) 電子メールの場合

送付先電子メールアドレス：kohchan@jinji.go.jp

(電子メールの件名を「職員の募集及び採用時並びに採用後において障害者に対して各省各庁の長が講ずべき措置に関する指針案に対する意見」としてください。また、コンピュータウイルス対策のため、添付ファイルは開くことができません。必ずメール本文に御意見を御記入ください。)

(2) FAXの場合

送付先FAX番号：03-3581-6755

(3) 郵送の場合

送付先 〒100-8913 東京都千代田区霞が関1-2-3

人事院事務総局人材局企画課制度班 宛

6. その他

皆様から頂いた御意見につきましては、最終的な決定における参考とさせていただきます(御意見が1,000字を超える場合、その内容の要旨を付記してください)。なお、頂いた御意見についての個別の回答はいたしかねますので、あらかじめ、その旨を御了承ください。

また、御提出いただきました御意見につきましては、氏名、住所、電話番号、FAX番号及び電子メールアドレスを除き、全て公開される可能性があることを、あらかじめ御承知おきください。ただし、御意見中に、個人に関する情報であって特定の個人を識別し得る記述がある場合及び個人・法人等の財産等を侵害するおそれがあると判断される場合には、公表の際に当該箇所を伏せさせていただきます。

なお、御意見に付記された氏名、連絡先等の個人情報につきましては、適正に管理し、御意見の内容に不明な点があった場合等の連絡・確認といった、本案に対する意見公募に関する業務にのみ利用させていただきます。

(別添)

< (1) 意見提出用紙 >

【件名】「職員の募集及び採用時並びに採用後において障害者に対して各省各庁の長が講ずべき措置に関する指針案に対する意見」

【メール本文】

- 氏名（企業・団体の場合は、企業・団体名、部署名及び担当者名）：
- 住所：
- 電話番号：
- FAX番号：
- 電子メールアドレス：
- 意見
 - ・意見内容：
 - ・理由（可能であれば、根拠となる出典等を併記してください。）：

< (2) 及び (3) 意見提出用紙 >

人事院事務総局人材局企画課制度班 宛

「職員の募集及び採用時並びに採用後において障害者に対して各省各庁の長が講ずべき措置に関する指針案に対する意見」

氏 名	(企業・団体の場合は、企業・団体名、部署名及び担当者名)
住 所	
電話番号	
F A X 番号	
電子メールアドレス	
<p>意見</p> <ul style="list-style-type: none">・意見内容 ・理由 (可能であれば、根拠となる出典等を添付又は併記してください。)	

職員の募集及び採用時並びに採用後において障害者に対して各省
各庁の長が講ずべき措置に関する指針案

1 目的

この指針は、国家公務員法（昭和22年法律第120号）第27条、第71条等の規定に基づき、職員の募集及び採用時並びに採用後において障害者に対して各省各庁の長が講ずべき措置（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。

2 基本的な考え方

各省各庁の長は、国の機関は民間企業に率先垂範して障害者雇用を進める立場にあり、積極的に障害者の雇用を進めることとされていることに十分留意し、職員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、職員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ない。また、障害者である職員について、障害者でない職員との均等な待遇の確保又は障害者である職員の能率の発揮及び増進の支障となっている事情を改善するため、障害者である職員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、各省各庁の長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各省各庁の長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各省各庁の長の義務であるが、採用後の合理的配慮について、各省各庁の長が必要な注意を払っても職員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、各省各庁の長が、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、各省各庁の長は、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職員であるとの認識の下、各省各庁の長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。

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

① 障害者からの合理的配慮の申出

各省各庁の長は、募集及び採用時において、募集に応じ、又は採用されようとしている障害者に対して、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が可能であることを周知すること。

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を周知す

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、各省各庁の長は、障害者に対し、面接日等までの間に時間的余裕をもって各省各庁の長に申し出ることを周知すること。

② 合理的配慮に係る措置の内容に関する話し合い

各省各庁の長は、障害者からの合理的配慮に関する各省各庁の長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し合いを行うこと。

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、各省各庁の長は実施可能な措置を示し、当該障害者と話し合いを行うこと。

③ 合理的配慮の確定

合理的配慮の提供義務を負う各省各庁の長は、障害者との話し合いを踏まえ、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、各省各庁の長が、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、各省各庁の長は、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。

(2) 採用後における合理的配慮の提供

① 職場において支障となっている事情の有無等の確認

職員が障害者であることを採用時まで把握している場合には、各省各庁の長は、採用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、

ア 職員が障害者であることを採用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、

イ 職員が採用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、

各省各庁の長は、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、各省各庁の長は、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、各省各庁の長は、障害者に対して、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を周知すること。

各省各庁の長は、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し合い（3(1)②と同様）

各省各庁の長は、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し合いを行うこと。

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、各省各庁の長は実施可能な措置を示し、当該障害者と話し合いを行うこと。

③ 合理的配慮の確定（3(1)③と同様）

合理的配慮の提供義務を負う各省各庁の長は、障害者との話し合いを踏まえ、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、各省各庁の長が、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、各省各庁の長は、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。

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（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

障害者である職員について、障害者でない職員との均等な待遇の確保又は障害者である職員の能率の発揮及び増進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職員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各省各庁の長に求められるものではないこと。

ア 障害者である職員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。

イ 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、各省各庁の長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職員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、各省各庁の長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。

5 過重な負担

合理的配慮の提供の義務については、各省各庁の長に対して「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

各省各庁の長は、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 業務への影響の程度

当該措置を講ずることによる各府省における業務への影響の程度をいう。

② 実現困難度

官署等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 府省の予算・定員の状況

当該府省の予算や定員の状況に応じた負担の程度をいう。

(2) 過重な負担に当たると判断した場合

各省各庁の長は、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きに、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、各省各庁の長は、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。

6 相談体制の整備等

各省各庁の長は、障害者である職員について、障害者でない職員との均等な待遇の確保又は障害者である職員の能率の発揮及び増進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職員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に関し、障害者である職員からの相談に応じ、適切に対応するため、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、職員に周知すること。

（相談窓口をあらかじめ定めていると認められる例）

ア 相談に対応する担当者・部署をあらかじめ定めること。

イ 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。

別表

- (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、職員に周知すること。

(4) 相談をしたことを理由とする不利益取扱いの禁止

障害者である職員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、免職その他の不利益な取扱いを行ってはならないものであること。また、その旨を職員に周知・啓発すること。

(措置を講じていると認められる例)

省内報、パンフレット、省内イントラネット等の広報又は啓発のための資料等に、障害者である職員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、当該障害者である職員が免職等の不利益な取扱いをされない旨を記載し、職員に配布等すること。

(5) その他

これらの相談体制の整備等に当たっては、障害者である職員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。

- 1 合理的配慮の事例として、各省各庁の長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職員の障害（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、各省各庁の長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	募集内容について、音声等で提供すること。 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。
	採用後	業務指導や相談に関し、担当者を定めること。 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。 出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。 職場内の机等の配置、危険箇所を事前に確認すること。 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。

		本人のプライバシーに配慮した上で、他の職員に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。
聴覚・言語障害	募集及び採用時	面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。 面接を筆談等により行うこと。
	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・連絡に際して、筆談やメール等を利用すること。 出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。 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。 本人のプライバシーに配慮した上で、他の職員に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。
肢体不自由	募集及び採用時	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。
	採用後	業務指導や相談に関し、担当者を定めること。 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。 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。 スロープ、手すり等を設置すること。 体温調整しやすい服装の着用を認めること。 出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。 本人のプライバシーに配慮した上で、他の職員に対し、

		障害の内容や必要な配慮等を説明すること。
内部障害	募集及び採用時	面接時間について、体調に配慮すること。
	採用後	業務指導や相談に関し、担当者を定めること。 出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。 本人の負担の程度に応じ、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、他の職員に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。
知的障害	募集及び採用時	面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。
	採用後	業務指導や相談に関し、担当者を定めること。 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。 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。 出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。 本人のプライバシーに配慮した上で、他の職員に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。
精神障害	募集及び採用時	面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。
	採用後	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

		<p>等の対応を行うこと。</p> <p>出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。</p> <p>できるだけ静かな場所で休憩できるようにすること。</p> <p>本人の状況を見ながら業務量等を調整すること。</p> <p>本人のプライバシーに配慮した上で、他の職員に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。</p>
発達障害	募集及び採用時	<p>面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。</p> <p>面接・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。</p>
	採用後	<p>業務指導や相談に関し、担当者を定めること。</p> <p>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。</p> <p>出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。</p> <p>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。</p> <p>本人のプライバシーに配慮した上で、他の職員に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。</p>
発症に起因する障害	募集及び採用時	<p>面接時間について、体調に配慮すること。</p> <p>面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。</p>
	採用後	<p>業務指導や相談に関し、担当者を定めること。</p> <p>出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。</p> <p>本人の負担の程度に応じ、業務量等を調整すること。</p>

		<p>本人のプライバシーに配慮した上で、他の職員に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。</p>
高次脳機能障害	募集及び採用時	<p>面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。</p>
	採用後	<p>業務指導や相談に関し、担当者を定めること。</p> <p>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。</p> <p>出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。</p> <p>本人の負担の程度に応じ、業務量等を調整すること。</p> <p>本人のプライバシーに配慮した上で、他の職員に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。</p>