

事 務 連 絡
令和 5 年 3 月 28 日

各 都 道 府 県 総 務 部 長
（人事担当課、市町村担当課、区政課扱い）
各 指 定 都 市 総 務 局 長
（人事担当課扱い）

殿

総務省自治行政局公務員部公務員課
女性活躍・人材活用推進室

障害者への合理的配慮好事例集について

今般、厚生労働省において、途中で障害者となった場合等に、障害特性に応じた業務選定や再構築を行うとともに、その後も必要な見直しを行い、雇用継続を実現している事例を取りまとめた「障害者への合理的配慮好事例集」（別添）が、公表されました。

各地方公共団体におかれましては、かねてより障害者の採用等に積極的に取り組んでいただいているところですが、昨年度に送付しております「公的機関における障害者に対する合理的配慮事例集【第六版】（地方公共団体等）」及び「合理的配慮指針事例集【第四版】」等も参考としていただきながら、引き続き、障害者が活躍しやすい職場づくりに向けて、各地方公共団体の実情に応じた必要な措置を講じていただくようお願いいたします。

各都道府県におかれましては、貴都道府県内の市区町村等に対してもこの旨周知いただきますようお願いいたします。

なお、地域の元気創造プラットフォームにおける調査・照会システムを通じて、各市区町村に対して、本通知についての情報提供を行っていることを申し添えます。

【連絡先】

総務省自治行政局公務員部公務員課
女性活躍・人材活用推進室 大森、福田
電話：03-5253-5546（直通）

障害者への合理的配慮好事例集

途中で障害者となった場合等に、障害特性に応じた業務選定や再構築を行うとともに、その後も、必要な見直しを行い、雇用継続を実現している事例

厚生労働省職業安定局障害者雇用対策課

令和5年3月

はじめに

- 平成 25 年の障害者雇用促進法の改正により、平成 28 年 4 月 1 日から事業主に
対し、雇用分野における障害者に対する差別の禁止とともに、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として、合理的配慮の提供が義務付けられました。

- 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、多様性があるとともに、個別性が高いものですが、本書では、「途中で
障害者となった場合や障害が悪化した場合等に障害特性に応じた業務選定や再構築
を行うとともに、その後も、見直しを行い、雇用継続を実現している事例」に焦点を
当て、民間企業及び地方公共団体における取組のうち好事例と考えられるものを掲
載しています。

- 事業主や地方公共団体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
を幅広く収集している「合理的配慮指針事例集【第四版】」、「公的機関における障害
者への合理的配慮事例集【第六版】（地方公共団体等）」と合わせ、障害者雇用に当
たり、参考にさせていただきますと幸いです。

- 最後に、今般の好事例集作成に当たり、大変お忙しい中ご協力をいただきました民
間企業及び地方公共団体の皆様に心より感謝申し上げます。

令和5年3月
厚生労働省職業安定局障害者雇用対策課

目 次

1 民間企業編

(1) 株式会社中筋組	1
(2) 株式会社東洋トラスト特機	4
(3) 三菱商事太陽株式会社	7
(4) アンリツ株式会社	11
(5) 株式会社ハラダ・ガトーフェスタハラダ	14

2 地方公共団体編

(1) 自治体 A	17
(2) 自治体 B	19
(3) 本庄市役所	22

(注) この事例集では、障害の表記を法令などで使われている「障害」に統一しました。

1 民間企業編

(1) 株式会社中筋組

○ 企業の概要・障害者雇用の状況

- ・ 本社所在地：島根県出雲市
- ・ 業 種：建設業
- ・ 事業内容：土木・建築・港湾・下水道工事
- ・ 従業員数：118名
- ・ 障害者雇用数：3名
- ・ 実雇用率：4.21%（令和4年6月1日現在）

※ 従業員数と障害者雇用数は令和4年12月1日現在の人数

事例紹介

途中で視覚障害となった社員の復職を支援し、新たな職務を創出することで20年以上雇用継続を実現

① 対象となる障害者

重度の身体障害（視覚）のある佐藤昌史さん。入社当時には障害はなく、工事現場で施工管理業務を担当していました。

② 採用後に発生した状況・課題

佐藤さんは32歳の時に視神経の疾病により重度の視覚障害者となりました。退院後、会社の休職制度を活用しながら、復職実現のため、松江市にあるライトハウスライブラリーや大阪の日本ライトハウスで、歩行等の生活訓練やパソコンスキル習得のための職業訓練を行い、入院から約2年後に復職を実現しました。

③ 上記②を受けて、新たに講じた合理的配慮の内容

【復職するための環境整備】

復職前から自宅のパソコンで、会社からのメールの送受信による定期的な連絡が取れるようにしました。復職後、円滑に業務を行えるよう、パソコンスキルの職業訓練を受けた施設の環境と同じパソコンや拡大読書器等を会社で購入するとともに、紙文書の読み上げ、ファイリング、郵送作業等を行う介助者を隣席に配置し、ハード面とソフト面の両方から佐藤さんの社内での就労環境を整えました。就労環境の整備に当たっては、[障害者作業施設設置等助成金](#)と重度障害者介助等助成金（現：[障害者介助等助成金](#)）を活用しました。

また、安全に通勤ができるよう、会社の周辺道路の点字ブロックと音響信号機の設置を自治体等に要請し、実現しました。

【新たな業務創出】

佐藤さんは復職後、安全品質管理部に配属され、主に議事録作成、現場サポート業務（情報提供）、安全教育資料の作成、工事契約のチェック業務などに従事していま

す。安全品質管理部での業務は、これまでに従事してきた施工管理業務とも関連があり、佐藤さんがこれまで培ってきた知見やキャリアを活かせるものであるとともに、これまで一緒に仕事をしてきた同僚社員が近くにいたことによる親近感・安心感が得られるものとなりました。

○ 議事録作成

復職前から社内で検討し、復職後最初に従事した主な業務は、社内報に掲載する社長挨拶の文字起こし、安全衛生委員会等の各種会議の議事録作成などです。復職当初はカセットテープに録音した音声から文字起こしをしていましたが、現在はICレコーダー等の音声データで文字起こしを行っています。

○ 現場サポート（情報提供）

現在のメイン業務として、国土交通省が出している通達や厚生労働省が発表している労働災害発生状況、警察からのお知らせなど、制度改正の内容や会社の業務に関係する最新の情報などを社内のオンライン掲示板に掲載し、社員に有用な情報提供を行っています。情報は、インターネットで検索するほか、官公庁が発信しているメールマガジンなどから得たものを活用しています。

○ 安全教育資料の作成

現場作業員に対する安全教育などの定期的な教育・講習用の資料をパワーポイントで作成しています。テーマはトンネル、クレーン等多岐にわたり、作成された資料は社内のオンライン掲示板で共有されています。

○ 工事契約のチェック

大きな工事現場における工事契約の内容チェックを行っています。協力業者との契約内容のチェック、協力業者の建設業許可や技術者データベースの更新作業、協力業者との調整等を行っています。

その他、研修旅行や社外での会議に行く際には、佐藤さんに同行した社員が自発的に必要なサポートを行うなど、社内全体が自然な形でサポートを行っています。

④ 合理的配慮の提供までのプロセス

休職期間中は月1回程度連絡を行い、状況共有等を行いました。会社としては、佐藤さんの復職には、パソコンで文書作成を行えることが必須だと考え、佐藤さんのパソコンスキル習得のための職業訓練受講や、自宅でのパソコン環境の導入などを支援してきました。

復職に向けて佐藤さんと会社（当時の上司や人事担当）で話し合いを重ね、働きやすい環境を整えるとともに、復職後は労働安全に関する知識を得るために中央労働災害防止協会が提供する情報システムを活用した安全衛生教育講座を受講するなど、佐藤さんの自主的な努力もあって、業務の幅が広がっていきました。

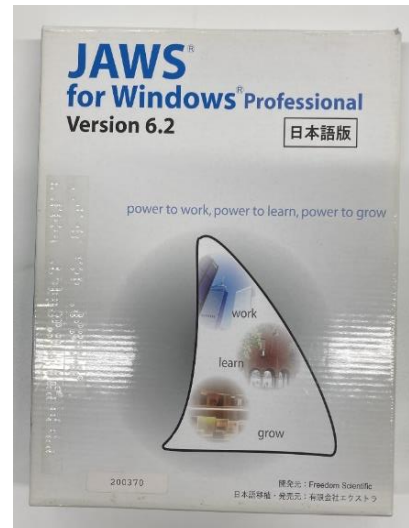
現在も、何かあればすぐに相談できる体制を維持しています。

⑤ 合理的配慮の効果・現在の状況

佐藤さんは復職から約20年が経過した現在も雇用が継続しており、会社にとってなくてはならない人材として活躍しています。「基礎施工士」という認定資格に合格したり、新たに港湾工事の資料作成に取り組むなど、ますます活躍の場を広げています。



介助者（左側）の支援を受けながらパソコン入力作業を行う佐藤さん（中央）



音声ガイドソフトを使ってパソコン作業を行っています

合理的配慮の提供に関する会社からのメッセージ

「必ず復職を実現しよう」という、佐藤さんご本人と会社双方の強い思いがあり、そのために何が必要かということをお互いに話し合いを重ね、環境を整えてきました。現在まで雇用継続が実現できている背景には、何が必要か、ということをお互いに遠慮無くキャッチボールできたことが大きいと感じています。

会社にとって大切な社員に、障害を理由に辞めることなく続けて働いてもらうためには、障害者本人から必要なものを漏れなく聞き出し、合理的配慮を行うことが必要だと思います。

(2) 株式会社東洋トラスト特機

○ 企業の概要・障害者雇用の状況

- ・ 本社所在地：長崎県佐世保市
- ・ 業 種：サービス業（他に分類されないもの）
- ・ 事業内容：電気工事、機械器具設置工事及び修理
- ・ 従業員数：56名
- ・ 障害者雇用数：2名
- ・ 実雇用率：7.21%（令和4年6月1日現在）

※ 従業員数と障害者雇用数は令和4年6月1日現在の人数

事例紹介

脳梗塞により途中で身体障害及び高次脳機能障害となった社員に対し、入院中からの職場復帰支援計画の作成等により復職と雇用継続を実現

① 対象となる障害者

身体障害（肢体不自由）・高次脳機能障害があるAさん。入社時、障害はなく、工事技術部の技術者として勤務していました。

② 採用後に発生した状況・課題

Aさんは、入社してから約2か月後に作業現場で脳梗塞を発症し、右半身の身体障害と、失語症、注意力低下及び記憶障害といった症状を有する高次脳機能障害となりました。退院後に、リハビリ通院を開始した頃から、Aさんの職場復帰に向けた検討を開始しました。

③ 上記②を受けて、新たに講じた合理的配慮の内容

Aさんの職場復帰に当たっては、Aさん・家族、医療関係者（脳梗塞の主治医、リハビリ担当の作業療法士等）、会社の3者での話し合いを密接に行い、合理的配慮の検討を行いました。

【職場復帰支援計画の作成】

職場復帰に向けた職場復帰支援計画を作成しました。計画期間は9か月間とし、医療機関や[ハローワーク](#)担当者にも実現可能性を相談した上で、職場復帰までの目標やスケジュールを盛り込み、支援を開始しました。

【出勤時間・勤務時間の調整】

Aさんは独力での通勤が難しかったため、家族が送迎することになりました。そのため、家族が送迎しやすい時間にAさんの出勤時間を調整しました。

また、勤務時間は、当初は週2日・半日勤務から開始し、徐々に業務時間を延長していきました。

【配属先・業務内容の見直し】

復帰後は、安全上の問題なども考慮し、業務部資材係に配属となりました。復帰当初は、パソコン入力や伝票などの文字の照合から開始し、勤務時間を延長していく中で、現在の主な業務となる物品管理（資材室で管理している棚管理物品の払い出し、帳簿への記帳、工所用官給品の事務補助など）や環境整備（床清掃機（スイーパー）を使った工場内清掃、材料等棚管理物品の在庫管理など）へ業務の幅を広げていきました。

業務の切出しは、工場内に勤務する社員から A さんに適合しそうな業務を抽出してもらい、その中から実際に従事可能なものを選定しました。

【業務遂行上の工夫・配慮】

A さんと同じ業務部資材係に在籍する同僚社員によるサポート体制を構築しています。高次脳機能障害のリハビリも兼ね、業務指示を行う際は文字と言葉を併用したり、A さんが自分の言葉で作業終了報告を行うように促したりするほか、同僚社員が作業内容を理解するまで一緒に作業を行うようにしています。また、歩行が不安定だったことを踏まえ、環境整備では手押し式の床掃除機（スイーパー）を利用するとともに、転倒防止のため、歩行補助具（カート）を使用しています。

【職場勤務環境の改善】

トイレ改修、階段手すりの設置を行いました。また、配属先の資材室入口にある段差に同僚社員手作りのスロープを設置しました。

【その他の工夫・配慮】

月 1 回開催する安全衛生委員会で A さんの勤務状況を共有し、障害に関する理解を促進することで働きやすい環境づくりに取り組むとともに、定時の血圧測定などの体調管理にも配慮しています。

また、作業療法士と連携し、通勤に必要なリハビリの実施や、実際の職場環境や職務内容に合わせたリハビリの実施を依頼しています。

④ 上記③の合理的配慮の提供までのプロセス

職場復帰以前は、A さん・家族、医療関係者、会社との 3 者面談を月 1 回程度開催し、職場復帰について話し合いをしました。

職場復帰後は、日々の業務内でのコミュニケーションの中で確認したり、家族から、送迎時に自宅での A さんの様子を確認したりすることなどの対応を行っています。現在も何かあれば、医療機関（主治医、産業医）や[ハローワーク](#)等と連携して対応できるような体制を維持しています。

⑤ 合理的配慮の効果・現状

現在は勤務にも慣れ、週 4 日・6 時間まで勤務時間を延長しています。職場復帰して 1 年後に[地域障害者職業センターの職業評価](#)も受け、一人で出来る業務の範囲を

今後さらに増やしていきたいと考えています。



手押し式の床掃除機（スイーパー）を使って工場内清掃を行う A さん

職場復帰支援計画（ステップ3及びステップ4に該当）

- 1 職場復帰の時期 2022年3四期（10月から12月）
- 2 職場支援の開始 11月から復帰支援を開始 約6か月から9ヶ月を予定
- 3 勤務時間の状況 「復職勤務計画」による。

	11月	12月	2022年1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
療養状況	週3回のリハビリ通院と併用した職場復帰リハビリ勤務 毎週（月曜日・木曜日・金曜日or土曜日）リハビリ通院								
社員の身分	11/1職場復帰 11/16から勤務開始								復職時期調整
復職支援	リハビリ勤務 （2時間） 開始：10:00	2日/週 2時間勤務					通勤手段：両親の支援（私有車で送迎）		
	リハビリ勤務 （4時間） 開始：10:00		4時間勤務						
	リハビリ勤務 （4時間） 開始：8:00	【勤務内容】 1 2時間勤務：工場棟・事務棟内の施設整備 （清掃・塵埃処理、工場設備品の点検・清掃）				午前中勤務			
	リハビリ勤務 （6時間） 開始：8:00	2 4時間勤務：上記に併せて、入荷品の点検・管理 （工事で使用する入荷品の数量点検等）						6時間勤務 15:00まで	
	リハビリ勤務 （8時間） 開始：8:00	3 6時間勤務：上記1項、2項に併せて、棚の点検・管理 （工場棟で管理している棚品の在庫管理） 4 8時間勤務：上記業務の実行						通常勤務 （8時間）	

A さんの職場復帰支援計画。試し通勤・勤務から最終的な職場復帰までの支援を時系列で示しています

合理的配慮の提供に関する会社からのメッセージ

合理的配慮の提供には、全ての社員の障害者雇用への理解促進（ワンチームの体制）を図ることや、業務内容に見通しと目標を持たせ、やりがいを感じさせる（自信の付与）、障害者本人への自己選択の幅と自己判断する機会を付与すること（本人の意思確認）がポイントになると思います。

また、会社だけで抱え込むのではなく、医療機関や就労支援機関等とよく連携を取ることが大切です。

(3) 三菱商事太陽株式会社

○ 企業の概要・障害者雇用の状況

- ・ 本社所在地：大分県別府市
- ・ 業 種：情報通信業
- ・ 事業内容：システム開発、ネットワーク構築・運用、名刺作成・データ入力、有料職業紹介事業
- ・ 従業員数：114名
- ・ 障害者雇用数：72名
- ・ 実雇用率：91.94%（令和4年6月1日現在）
- ・ 備 考：三菱商事株式会社と社会福祉法人太陽の家の共同出資による特例子会社

※ 従業員数と障害者雇用数は令和5年2月1日現在の人数

事例紹介

《事例1》

難病の進行により通勤困難となった社員を在宅勤務に移行することで雇用継続を実現

① 対象となる障害者

難病（筋ジストロフィー）に起因する身体障害があるBさん。身体障害者として、アルバイトを経て、採用されました。

② 採用当初の状況・業務内容・講じた合理的配慮

Bさんは、当初は、アウトソーシング部において、各種DTP業務（挨拶状・パンフレット・案内状作成・デザイン等）を担当する正社員として採用されました。進行性の難病であるため、身体機能が徐々に低下してきており、入社時は自走式の車椅子を利用していましたが、途中から電動車椅子に変更しました。

入社時からバリアフリー環境は完備されていたため、同社のワークサポートチームによる障害者社員に対する定期面談以外は特段の合理的配慮は講じていませんでした。

③ 採用後に発生した状況・課題

入社後約15年が経過した頃に肺に痰を詰まらせてしまい、2か月弱入院しました。新型コロナウイルス感染症の影響で入院中のリハビリが休みとなってしまったため、筋力が低下し、日常生活動作に支障が出るようになりましたが、退院後は周囲のサポートを受けながら、通勤での勤務を継続していました。しかし、数ヶ月後に再度肺に痰を詰まらせ入院となった際に、呼吸器の装着が必要となり、通勤困難となってしまいました。

④ 上記③を受けて、新たに講じた合理的配慮の内容

障害福祉サービスの利用を開始するなど、Bさんの生活面に様々な変化が生じたため、相談支援事業所とも連携し、訪問看護やヘルパー事業所等を含めた支援者会議や主治医の意見等を踏まえた話し合いを行い、完全在宅勤務に移行しました。それに伴い新たに以下の合理的配慮を行いました。

【勤務時間・雇用形態の見直し】

障害福祉サービスを利用しない時間帯を勤務時間とし、週10時間勤務から開始しました。その後、Bさんご本人の希望等も踏まえ、徐々に勤務時間を延長し、現在は週20時間勤務となっています。

また、在宅勤務となり勤務時間が大幅に減少したため、雇用形態を正社員から再雇用契約社員に変更しました。

【就労環境の整備】

会社と常時接続可能なiPadの支給（他の在宅社員と同様の対応）や、理学療法士による作業姿勢の確認、照度の確認などの就労環境の確認と整備を行いました。

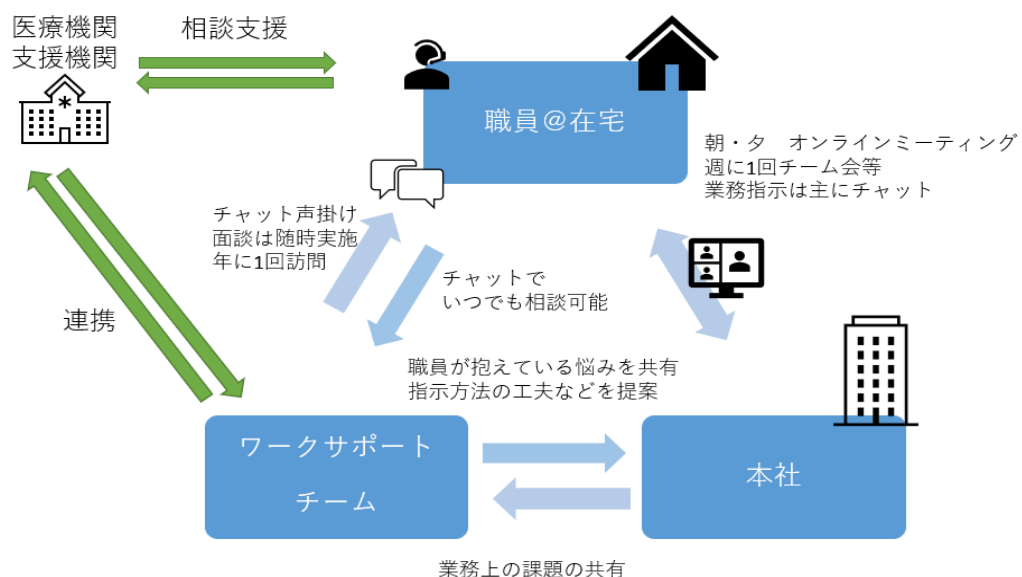
⑤ 上記④の合理的配慮の提供までのプロセス

呼吸器装着となり在宅勤務に移行するまでの約1か月半の期間は、最低でも週1回はBさんと話し合いや調整を行いました。

⑥ 合理的配慮の効果・現状

現在は、体調も安定しており、勤務時間を延長しながらも、問題なく雇用継続ができています。ただし、コロナ禍でBさんとの直接面会等が困難なため、リモート面談等での身体状況確認等のための対応が必要だと考えています。

【在宅勤務者の支援体制】



《事例2》

難病の症状が顕在化し高次脳機能障害の症状が出た社員に対する検査実施とその結果に基づく業務見直し等により雇用継続を実現

① 対象となる障害者

高次脳機能障害がある C さん。難病の治療に用いた薬の副作用で身体障害者（下肢）となり、身体障害者として支援機関経由で採用され、当初、高次脳機能障害はありませんでした。

② 採用当初の状況・業務内容・講じた合理的配慮

C さんは、同社のアウトソーシング部の将来の管理職候補として採用され、高次脳機能障害の発症まではサブリーダー職として各種アウトソーシング案件の管理業務に従事していました。採用当初は車椅子を利用していましたが、手術により歩行可能となったこと、また、バリアフリー環境が完備されていたため、同社のワークサポートチームによる障害者社員に対する定期面談以外は特段の合理的配慮は講じていませんでした。

③ 採用後に発生した状況・課題

C さんが入社して6年が経過した頃にひどい目眩や物忘れを訴え、病院を受診したところ、難病の症状が顕在化し、約2か月半の入院・加療を受けました。C さんの意向も踏まえ、退院後早期に職場復帰しましたが、従来まではできていた電話・メール対応や書類作成、会議での発言等がうまくできないといった高次脳機能障害の症状が現れました。また、これが原因で C さんは気持が落ち込んだり不眠になることもありました。そこで、C さんの出来る部分を活かし、雇用継続を実現するため、合理的配慮の検討を開始しました。

④ 上記③を受けて、新たに講じた合理的配慮の内容

高次脳機能障害の症状を明らかにするため、[ハローワーク](#)や[地域障害者職業センター](#)と相談し、大分県[高次脳機能障害支援拠点機関](#)での脳機能検査を会社負担で3回受検してもらいました。その結果、新規のインプットや計算が苦手であることや、全体的な作業処理速度が遅くなっていることが明らかになりました。これを踏まえ、新たに以下の合理的配慮を行いました。

【業務内容・業務体制の見直し】

これまではマネジメント業務とプレイヤー業務の両方を担っていましたが、マネジメント業務に集中するように業務を見直しました。加えて、新たにサブリーダーを配置し、マネジメント業務の負担を軽減しました。

【業務遂行上の工夫】

新規のインプットが苦手なので、新規顧客と打ち合わせをする時は、必ず部下が同

席し、記憶を定着できるようフォローを行っています。また、処理速度の遅れや計算については、上長が一部業務を担ったり、フォローを行っています。

このほか、疲れがたまって難病の症状が顕在化しないよう、残業を月 20 時間までに限定しています。

⑤ 上記④の合理的配慮の提供までのプロセス

職場復帰直後は、2 週間に 1 度のペースで Cさんとワークサポートチームで面談を実施するとともに、Cさんの上司や関係者と協議を行い、配慮事項についての打ち合わせを行いました。

⑥ 合理的配慮の効果・現状

現在は、心身共に良好な状態で業務を継続しています。管理職として部下から厚い信頼も寄せられています。職務遂行能力も着実に回復しており、会社としては、引き続き状況を見ながら適切に合理的配慮を講じていく考えです。



書記担当の社員のフォローを受けながら打ち合わせを行う Cさん（右）

合理的配慮の提供に関する会社からのメッセージ

合理的配慮は一度提供したら終わりではなく、状況によって見直し・改善を図ることが重要なので、「社内情報共有シート」を活用した 1 年ごとの見直しを行うように心がけています。

合理的配慮は、同じ障害であっても対象者が求める配慮は全く異なることも多いため、企業だけで抱え込まず、[ハローワーク](#)、[地域障害者職業センター](#)等の公的機関や地域の専門機関に相談されることをお勧めします。

(4) アンリツ株式会社

○ 企業の概要・障害者雇用の状況

- ・ 本社所在地：神奈川県厚木市
- ・ 業 種：製造業
- ・ 事業内容：電子計測器、食品・医薬品の品質保証システム、環境計測機器、デバイスなどの開発・製造・販売
- ・ 従業員数：2,105名
- ・ 障害者雇用数：41名
- ・ 実雇用率：2.4%（令和4年6月1日現在）

※ 従業員数と障害者雇用数は令和5年1月31日現在の人数

事例紹介

新たな課題が生じた障害のある社員に対し、さらなる合理的配慮を講じることで業務変更を行わずに雇用継続を実現

① 対象となる障害者

精神障害・発達障害（ADHD・自閉症）があるDさん。[ハローワーク](#)の紹介で障害者求人に応募し、有期嘱託契約社員として採用されました。

② 採用当初の状況・業務内容・講じた合理的配慮

Dさんは、採用前の業務実習を経て、人事総務部に採用されました。これまでに発達障害を受け入れた経験はなかったため、実習の際にチームリーダーと一緒に作業を行ったり、振り返りを行ったりすることで、配慮すべき点等を検討していきました。

主な業務は、パソコン入力、業務用車両の走行履歴データの集計と使用部署への請求準備、コロナ対策としてのアルコール等の管理・補充ですが、総務関連の突発的な業務が日々発生するため、チームリーダーやメンバーと相談しながら、これらへの対応も行っており、現在も同じ業務に従事しています。

合理的配慮としては、指示システムをチームリーダーに一本化することのほか、朝夕のみならず都度コミュニケーションをとり、業務内容・量・優先順位付けや振り返りを行うことで、困ったことや分からないことがないように配慮しています。一方で、例えばアルコール等の管理・補充においては、Dさん自身が管理表を作成し、工夫して業務を行うように助言したり、次の日に取り組む業務の内容・時間配分等をDさん自身で組み立ててもらったりなど、自律的に工夫して業務に取り組めるような配慮も行っています。

③ 採用後に発生した状況・課題

入社後3か月経過した頃、業務範囲を広げるため、新たなデータ入力作業を開始したところ、作業終了後の確認で、数値の入力ミスが散見されました。特に長時間業務でもなく複雑な内容でもなかった中でのミスであり、違和感を覚えたので、Dさん

の定着面談の際に[ハローワーク](#)の担当者に相談を行ったところ、識字障害の可能性があるのでないかとの話がありました。

④ 上記③を受けて、新たに講じた合理的配慮の内容

大学病院で識字障害の検査を受けたところ、識字障害という診断には至らず、ADHDから生じる不注意が悪化したという結果でしたが、結果が出る前からDさんがミス無く業務を遂行できるよう、さらなる配慮として、以下を実施しました。

○ 第三者によるダブルチェックの徹底

チームリーダーなど第三者によるダブルチェックを徹底し、間違いがあったらどこをどのように間違えたのかを確認し、仕事を依頼したままにすることなく、丁寧にフォローすることによって、ミスデータの流出防止を図りました。

○ スピードよりも正確さを重視する作業方針の徹底

早く作業を終えることよりも正確さを重視するという方針を、上司からチーム全体に共有し、チーム全体でDさんへのフォローを図りました。

○ パソコン入力作業における作業手順の見直し

転記ミスを防ぐためコピー&ペーストを活用することや、計算式による自動チェックの実施などで作業手順の見直しを行いました。また、次回作業時のミスにつながらないように、作業を次から次へと依頼せず、一つの作業終了後に、振り返り事項をメモするための時間を多く取るなどしてきました。

⑤ 上記④の合理的配慮の提供までのプロセス

基本的に、日常業務の中で行うDさんと上司やチームリーダーとの間でのコミュニケーションの中で、合理的配慮についても話し合ってきました。また、社内[ジョブコーチ](#)との定期面談や[ハローワーク](#)担当者との定期的な定着支援面談でも、ヒアリングを行い、必要な合理的配慮に関する検討を行ってきました。

⑥ 合理的配慮の効果・現在の状況

現在も引き続き同じ業務に従事しており、データ入力のミスは発生しなくなりました。入社2年目となり、感染防止対策として間引いていた椅子180脚を各フロアに戻す作業に関し、ほぼDさん一人で、職場の各レイアウトの調査、椅子の種類・個数の把握、職場との調整、搬出の段取りを行い、完遂するなど、業務の幅も確実に広がってきています。



直属のチームリーダーと
数値データの確認作業を
行うDさん（左）

合理的配慮の提供に関する会社からのメッセージ

障害者ご本人との話合いの機会を多く確保し、障害特性でその業務ができないのかどうか、どうすればどこまでできるのか、を見極める必要があると考えています。また、会社側が1から10まで全て準備するのではなく、ご自身で「こうしたい」という部分を引き出していくことが良いと思います。また、障害者とともに働くためには、業務効率だけではなく、正確性を重視できる環境や人的システム作りを進めていくことも必要だと思っています。

合理的配慮の提供に関するDさんからのメッセージ

障がい者の中には、ストレスを溜めすぎたり、単発でも強く感じたり、多く受けると、本人の意思とは関係なく突如として特性が強くなり出たり併発することがあります。

ストレスへの耐性が低かったり、コントロールができないと、何かあった際に会社のイメージダウンや同じ会社で働く社員に不安が広がってしまう可能性があります。本人も辛い思いをします。

よって、まずは本人が耐性を高めたり、コントロールをうまくできるように知識を得て、知恵にしつつ、他の必要なスキルも習得することが第一ですが、その上で、雇用先においても本人が習得できる環境を整え、ストレスを溜め込まないように配慮いただき、合理的配慮を講じていただくのが良いかと思っています。

(5) 株式会社原田・ガトーフェスタハラダ

○ 企業の概要・障害者雇用の状況

- ・ 本社所在地：群馬県高崎市
- ・ 業 種：製造業
- ・ 事業内容：食品製造小売業
- ・ 従業員数：999名
- ・ 障害者雇用数：26名
- ・ 実雇用率：2.53%（令和4年6月1日現在）

※ 従業員数と障害者雇用数は令和4年12月31日現在の人数

事例紹介

入社後に発達障害が明らかとなった社員に対し、雇用形態や業務内容の見直しを行うことで雇用継続を実現

① 対象となる障害者

精神障害・発達障害（アスペルガー症候群）があるEさん。当初は障害者採用ではない、新卒採用で正社員として採用されました。

② 採用後に発生した状況・課題

入社後の新入社員研修の後、包装部に配属されました。配属当初は正社員として、パート社員が箱詰めを行うために必要な数となる個包装の商品（単バラ）を賞味期限別に準備する作業（作業前段取）などを担当していましたが、作業前段取で数を間違えたり、求められる作業スピードについて行けない状態が続いたことから、障害を意識するようになりました。包装部配属から5か月後、同僚から作業の遅れを指摘されたことでEさんがパニック状態となってしまったことをきっかけに、Eさんに対する合理的配慮についての話し合いを開始しました。

③ 上記②を受けて、新たに講じた合理的配慮の内容

Eさん・家族、会社（配属先の上司）との間で面談を実施し、苦手な作業前段取には従事しなくてもよいこととし、Eさんの負担を軽減しました。また、同時にEさんから障害者手帳を取得することになった旨の報告があったことも踏まえ、会社の人事担当も含めた話し合いを行い、Eさんに対し、以下の合理的配慮を講じることとなりました。

【雇用形態の見直し】

もし、Eさんにとって正社員でいることが大きな負担になるのであれば、パート社員に転換する選択肢もあること、パート社員であれば、業務内容を見直し負担を軽くすることができることを伝え、話し合いを行った結果、2か月後からパート社員に雇用形態を転換しました。

【業務内容の見直し】

正社員として行っていた作業前段取から、包装機投入、段ボール箱詰及び清掃に業務内容を見直しました。包装機投入は、包装を自動で行う機械に、商品が入った箱を投入していく業務、清掃は稼働していない機械の拭き掃除やフロア清掃等を行う業務で、時間にゆとりをもって従事できるものとなりました。

【休日出勤・残業の制限】

繁忙期になると残業や休日出勤を行うことがありますが、Eさんには基本的に残業等が生じないように配慮しています。どうしても必要がある場合は、まずはEさんが所属するラインの上長が、包装部長にEさんに残業等をお願いしてもよいかを相談し、了解を得てからEさんに依頼するようにしています。

【上長・現場の理解促進、作業遂行上の工夫・配慮】

Eさんは入社当初から、突発的に休暇を取得することがあったため、上長である包装部長（当時は課長）が何かあったらいつでも連絡するように声掛けを行っていました。現在でも日常の中で声掛けをしつつ、何かあったらいつでも相談を受けられるように配慮しています。このほか、相談内容によっては、同性の方が相談しやすいような場合もあるため、その場合に相談できる同性の社員も定めています。

現場には、Eさんが障害者であることを周知し、周りの社員の理解を得ながら業務に従事できるようにしています。

このほか、仕事の手順を視覚的に写真で示したり、包装機のブザー・インターロック等の設置による安全対策等を行っています。

④ 上記③の合理的配慮の提供までのプロセス

Eさんがパニック状態となってからEさん・ご家族、会社で計6回話し合いを行いました。雇用形態や業務内容の見直し後も、日常の中での声掛けによる状況確認を継続しています。

なお、障害者手帳取得に関しては、地域の[障害者就業・生活支援センター](#)が主となって支援を行い、会社における合理的配慮の検討と並行して手続きが進められました。

⑤ 合理的配慮の効果・現状

雇用形態や業務内容の見直し後は、大きな問題もなく、働きやすい環境の中で雇用を継続しています。



【包装機投入】

商品が入った缶や折り箱を包装機の投入コンベアに置いていきます



【段ボール箱詰】

包装機で包装した商品を、検品後に箱に入れていきます

合理的配慮の提供に関する会社からのメッセージ

障害者ご本人だけに対してヒアリングを行っても、「大丈夫」と言われてしまい、実態が掴みにくいことがあるので、ご家族などのご本人以外の関係者からも情報を得ることが合理的配慮を円滑に進めるポイントだと考えています。

また、誰でも障害者となり、合理的配慮が必要となる可能性があります。このため、事前にインターネット等で情報を収集し、ある程度想定をしておくことが望ましく、これにより慌てることなく円滑な対応が可能になると思います。

2 地方公共団体編

(1) 自治体 A

○ 団体の障害者雇用の状況

実雇用率：2.94%（令和4年6月1日現在）

事例紹介

途中で身体障害となった職員に業務内容の見直し等を行うことにより、雇用継続を実現

① 対象となる障害者

内部障害（心臓機能障害）のある F さん。当初は、障害者ではなく、正規職員（一般事務職）として採用されました。

② 採用後に発生した状況・課題

在職中に心臓機能障害となり、身体障害者手帳を取得しました。この障害により、激しい身体動作を伴うような業務に従事することができなくなる等の課題が生じました。

このため、F さんが働き続けるために必要となる合理的配慮についての検討を開始しました。

③ 上記②を受けて、新たに講じた合理的配慮の内容

F さんに対してどのような配慮が必要か確認を行った上で、以下の合理的配慮を講じました。

【上司・同僚の理解促進】

F さんに了解を得た上で、F さんの障害特性や必要な配慮事項について、所属内で共有を行いました。

【業務内容の見直し・作業遂行上の工夫】

配属先での業務のうち、激しい身体的動作を伴う業務等は、他の職員が対応することで、F さんに負担がかからないようにしています。

【定期的な状況確認・職員相談窓口の設置】

人事異動直後には所属内で打合わせを行うほか、半年ごとに実施する人事評価面談において、所属管理者から F さんに対し、障害を踏まえた上での業務の状況などの確認を行っています。また、人事課の中に障害のある職員が相談しやすいように職員相談窓口を設置しています。

加えて、定例異動に向けて毎年 10～11 月頃に実施している自己申告制度において、F さんの希望業務や活用を希望する能力等を把握した上で、配属先の検討や業

務のマッチング等を図っています。

【時差出勤の活用・休暇取得促進】

Fさんが体調管理をしながら柔軟に働くことができるよう、時差出勤の活用や、年次有給休暇の取得を促進しています。

④ 上記③の合理的配慮の提供までのプロセス

異動直後に所属内で打合わせを行い、合理的配慮について話合いました。

また、人事評価制度における半年ごとの目標設定・結果振り返りの面談、定例異動に向けた自己申告制度などの機会を活用し、定期的に必要な合理的配慮についての確認を行っています。

⑤ 合理的配慮の効果・現状

Fさんに負担がかからないようにしながらも、所属全体の業務が滞ることなく進めることができます。

合理的配慮の提供に関する自治体からのメッセージ

合理的配慮は、職員の障害の状況や職務上の課題点について、所属先と障害のある職員ご本人が十分な話し合いを実施するとともに、ご本人の希望と組織として提供できる配慮の内容や程度についても双方が納得し、過不足ない程度での配慮を講じることがポイントだと思います。

組織全体の業務な円滑な遂行や、配属先の他の職員への負担の程度等ともバランスを取りつつ、合理的配慮の検討を進めていくことが大切です。

(2) 自治体 B

○ 団体の障害者雇用の状況

実雇用率：3.12%（令和4年6月1日現在）

事例紹介

当初の業務が合わず体調を崩した職員に対する迅速な配置転換や業務見直し等により、雇用継続を実現

① 対象となる障害者

精神障害がある G さん。会計年度任用職員（障害者）の福祉関係施設の指導員として採用されました。

② 採用当初の状況・業務内容・講じた合理的配慮

G さんは、当初、福祉関係施設の指導員として、障害者が作業を実施するための準備等の業務を担当していました。人事担当課より、業務に従事するに当たって必要となる合理的配慮について聞き取りを行いました。ご本人から希望がなかったため、特段の合理的配慮は講じていませんでした。

③ 採用後に発生した状況・課題

福祉関係施設での業務が合わず、勤務開始後半月で体調を崩してしまい、G さん本人から退職したいとの申出がありました。すぐに G さんご本人と人事担当課で面談を行ったところ、自分に合っている仕事であれば退職せずに勤務を継続したいとの要望があったため、まずは G さんを人事担当課に配置転換し、本庁舎内での雇用継続に向けた取組を開始しました。

④ 上記③を受けて、新たに講じた合理的配慮の内容

本庁舎内での配属先を検討するため、庁内全部署の業務を洗い出すとともに、各部署に定型業務の切出しを依頼しました。しかし、各部署に配置する場合は勤務時間中ずっと特定の業務に従事することを念頭に業務の選定を行ったため、適切な業務や配属先が見つからず、配属先を人事担当課とし、以下の合理的配慮を講じました。

【配置転換・業務内容の見直し】

人事担当課へ配置転換し、主な業務内容を、同課の文書管理室における郵便物仕分け（各部署との收受を含めた発送・受取）、印刷補助（文書管理室内にある高速印刷機の操作補助）、消耗品払出し等の在庫管理（人事担当課で一括管理している消耗品の払出申請対応と在庫管理）としました。

その他、自治体広報誌を発送する際の梱包や新聞縛り等の週単位、月単位で発生

する業務等も担当としました。

【業務遂行上の工夫・配慮】

○ 業務一覧表の作成

人事担当課への職場復帰当初に、一日の仕事の流れ（開始時間や業務内容などを時系列で記載）と週単位・月単位での業務を記載した一覧表を、Gさんに手渡し、これをもとに業務を進めました。

○ 手順の確認・振り返り

人事担当課に職場復帰した最初の1か月間は、人事担当課の障害者雇用担当職員と、文書管理担当職員がマンツーマンで補助を行い、消耗品の場所確認や在庫管理表への入力方法など、一つ一つの手順の確認を行いました。復帰当初は、毎日業務終了後に、慣れてきたら週末に10分程度時間を確保し、振り返りと連絡事項の共有等を行いました。

また、他部署からの新たな業務依頼がある時は、具体的な内容を人事担当課とGさんで確認を行い、可能だと判断した業務を引き受けるようにしています。

○ 就労環境の整備

文書管理室は、勤務時間中は常に人の出入りがある一方、昼休みは静かに過ごすことができる場所であることを活かし、Gさんのデスクと休憩用の椅子を文書管理室内に設置し、昼食や休憩時は1人でゆっくり過ごせるように配慮しています。

○ その他

年次有給休暇等の休暇制度について説明し、取得促進を行っています。

⑤ 上記④の合理的配慮の提供までのプロセス

退職申出直後に面談を実施し、Gさんの希望を考慮した合理的配慮を行いました。復帰後最初の1か月間は、作業手順の話合いを毎日実施しました。

⑥ 上記④の合理的配慮の提供に当たり、地域の支援機関との連携状況

Gさんが居住しているグループホームの担当者、自宅がある自治体の担当者、勤務先（自治体B）の担当者、相談支援専門員、Gさんがメンバーとなる支援会議を年3回程度実施し、情報共有を行っています。また、生活面については、[障害者就業・生活支援センター](#)の生活支援担当から支援を受けています。

⑦ 合理的配慮の効果・現状

現在は、体調も安定しており、大きな課題もなく勤務を継続しています。現在の業務量はGさんにうまく適合しており、Gさん自身も次年度も引き続き勤務することを希望しています。

合理的配慮の提供に関する自治体からのメッセージ

「合理的配慮を行った」、「特別なことをしていた」という認識はありませんでしたが、働き続けていただくためにマンツーマンで補助を行うなどの対応を行ったことが結果的に合理的配慮となったのだと考えています。

採用するからにはその方に戦力となって働いていただくことが大事であり、採用時に、想定している業務が、本人にできそうか確認することや、採用後も、採用側が定着に向けた支援をしっかりと行うことが必要だと考えています。

(3) 本庄市役所

○ 団体の概要・障害者雇用の状況

- ・ 職 員 数：730 名
 - ・ 障害者雇用数：18 名
 - ・ 実 雇 用 率：2.96%（令和4年6月1日現在）
- ※ 職員数と障害者雇用数は令和4年6月1日現在の人数

事例紹介

《事例1》

業務遂行がうまくいかず人間関係が悪化した職員に対する2度の配置転換等により、雇用継続を実現

① 対象となる障害者

精神障害・発達障害（ADHD）があるHさん。正規職員（障害者枠）で採用され、窓口業務のある部署に配属されました。

② 採用当初の状況・業務内容・講じた合理的配慮

Hさんは、窓口業務や文書の收受などの庶務を担当することとなり、当初、合理的配慮として、Hさんの了解を得た上で、所属部署の管理職に対するHさんの障害特性の説明や、行政管理課（人事担当）による定期的な面談の実施、メモ等の視覚情報による指示出しを行い、採用1年目は大きな問題もなく、安定して勤務していました。

③ 採用後に発生した状況・課題

2年目に部署内で異動があり、職員数の少ない担当へ異動しました。そのため、Hさんも様々な業務を担当する必要が生じる中、上司へ報告や相談がうまくできず、ミスの増加や人間関係の悪化を招き、体調を崩し、約1か月間病気休暇を取得しました。

病気休暇取得後は、1年目に在籍していた担当に異動しました（1度目の配置転換）。この時、Hさんの支援計画を作成するとともに、所属長による1日の振り返りを開始し、[ハローワーク](#)の職場適応支援者が関係者間の調整等を行いました。しかし、Hさんはうまく出来なかったことも含め、その日の業務を再確認することを負担に感じるなど、支援がうまくいかず、人間関係が悪化し、再び体調を崩してしまいました。

2度目の病気休暇取得後は、年度が替わると共に別の部署へ異動し、職場復帰しました（2度目の配置転換）。

④ 上記③を受けて、新たに講じた合理的配慮の内容

これまでのHさんの状況を踏まえ、行政管理課では以下の合理的配慮を講じまし

た。

【配置転換・業務内容の見直し】

別部署へ配置転換し、主な業務内容を文書の收受、郵便（発送、各課への振り分け）、配属系の業務補助（会場の設営、資料配布補助等）、用紙の補充・片付け、リサイクル分別等としました。

【業務遂行上の工夫・配慮】

1日の流れの確認と振り返りは、Hさんにとって必要な支援であると考え、引き続き実施しました。また、障害特性から耳から入る情報を記憶に留めるのが苦手なため、指示を行う際は内容を文字化しています。Hさん自身でマニュアルを作成し、業務に活用するとともに同僚によるチェック・サポート体制も構築しています。

【上司・同僚の障害理解の促進、その他の工夫・配慮】

別部署へ配置転換後は、Hさんの了解を得た上で、Hさんの障害特性を記したペーパーを課内に配布し、障害理解の促進を図りました。その他、同僚からの声掛けによる体調等の確認、通院のための休暇取得、定期的な面談等も行っています。また、当該部署内の同僚に対しても、Hさんへの関わり方や心配な点などについても面談を行っています。

⑤ 上記④の合理的配慮の提供までのプロセス

1～2か月に1度の頻度でHさんと所属長、行政管理課で面談を実施し、支援の方法や必要な合理的配慮等についての話し合いを行ってきました。

⑥ 上記④の合理的配慮の提供に当たり、地域の支援機関との連携状況

病気休暇を取得した頃から、[ハローワーク](#)と連携し職場適応支援者の支援を受けました。1日の流れの確認と振り返りの実施や、マニュアルの作成は職場適応支援者の助言に基づき実施しました。

⑦ 合理的配慮の効果・現状

別部署へ配置転換後は、大きな問題もなく勤務を継続しています。同じ業務の中で目標を高め、完成度を高めていくことを目標にしています。

《事例2》

採用後に発達障害の診断を受けた職員に対する業務内容の見直し・再構築により、雇用継続を実現

① 対象となる障害者

発達障害（ADHD）があるIさん。正規職員（社会人枠）で採用され、福祉部門へ

配属されました。なお、障害者手帳は所持していません。

② 採用当初の状況・業務内容・講じた合理的配慮

採用1年目は、窓口業務や健康教室の運営等のサポート担当業務に従事していました。なお、障害者採用ではなかったため、特段の合理的配慮は講じていませんでした。

③ 採用後に発生した状況・課題

2年目に入り、これまでのサポート的な立場から主担当としての立場で業務に従事するようになると、自己判断で業務を進めたり、業務の遅延やミスが目立つようになりました。このことに悩んだIさんが行政管理課に相談したことがきっかけとなり、行政管理課による面談を含めた支援を開始しました。また、Iさんに気分の落ち込み等があったため、病院受診を勧めた結果、発達障害（ADHD）の診断を受けました。

④ 上記③を受けて、新たに講じた合理的配慮の内容

Iさんが正式に発達障害（ADHD）の診断を受ける前から、業務内容の見直し等の合理的配慮を講じてきました。具体的には以下のとおりです。

【業務内容の見直し】

業務（例：健康教室の賃金の支払い等）の一覧からIさん自身で従事可能なものを抽出してもらうとともに、上長や同僚も交えた話し合いを実施し、新たな担当業務を決定しました。具体的には、郵便物の仕分け、集配、封入、回覧、シュレツダー、事務室内のゴミ収集等の事務補助、電話や窓口の取り次ぎとしました。

これらの業務は、発達障害の診断を受けた後も特段変更しませんでした。

【業務遂行上の工夫・配慮】

1日の業務を経時的に表し、目で見える形にして、上長と1日の計画を共有するとともに、毎日の振り返りを実施しました。Iさん自身でマニュアルを作成し、業務に活用しました。また、書類整理が苦手だったので「教室関係」「支払い関係」等とファイルを決めて書類の仕分けを行いました。

【上司・同僚の障害理解の促進、その他の工夫・配慮】

Iさんの発達障害（ADHD）の診断が出た後、ご本人の了解の上、所属課の職員に障害特性を伝え、理解を求めました。また、[ハローワーク](#)の職場適応支援者による個別支援を行いました。

⑤ 上記④の合理的配慮の提供までのプロセス

Iさん、所属長、行政管理課職員、[ハローワーク](#)の職場適応支援者で1か月から2か月に一度の頻度で話し合いを行いました。

⑥ 上記④の合理的配慮の提供に当たり、地域の支援機関との連携状況

ハローワークと連携し職場適応支援者の支援を受けました。1日の流れ確認と振り返りの実施や、マニュアル作成は職場適応支援者の助言に基づき実施しました。

⑦ 合理的配慮の効果・現状

合理的配慮の提供後は、目に見える形で1日の流れが示されるようになったことから、大きな問題もなく勤務継続しています。現在は、主に現場が中心の別部署に異動し、元気に業務に従事しています。

【ウィークリーチェックシート】

週単位で作業の流れの確認と振り返りを行うためのシート

月 週	ウィークリーチェックシート					氏名				
	/ ~ /									
振り返り場面	確認内容	チェック ○△×								
		月	火	水	木	金				
作業スケジュール	出勤時に当日の作業スケジュールを確認したか									
	作業に優先順位付けを行ったか									
	作業ごとの確認事項を把握したか									
	作業ごとの報告・連絡先を把握したか									
作業の実施	作業時にマニュアルを確認したか									
	マニュアルの手順を守ったか									
	イレギュラー対応時に上司の判断を仰げたか									
	作業時間を守ったか									
	作業ミス（連絡や調整）はなかったか									
報告・連絡・相談	不明な業務について確認・質問を行ったか									
	トラブル時に上司への報告相談を行ったか									
	各作業の完了報告を行ったか									
	疑問点について質問・検索することは出来たか									
任意欄										
1週間の振り返り	良く出来た作業（要因）									
	改善が必要な作業（要因）									
	トラブル報告と対応									
	今週の作業の特記事項									
来週のチャレンジ目標					サイン	サイン				

【デイリースケジュール】

1日単位で作業の流れの確認と振り返りを行うためのシート。

年 月 日 ()		デイリースケジュール			所属長 サイン	係長 サイン	本人 サイン			
TIME	業務内容	完了報告 (誰に)	業務上の注意点		MEMO					
8:30										
9:00										
10:00										
11:00										
12:00										
13:00										
14:00										
15:00										
16:00										
17:00										
17:15										
本日の優先順位付け			手配・準備すること					トラブル対応 (報告・連絡・相談)		
やり残した業務			改善が必要なこと							

合理的配慮の提供に関する自治体からのメッセージ

忙しいとコミュニケーション不足となり、人間関係の悪化につながりがちなので、挨拶や業務中の何気ない会話を大切にして、体調や業務の不安等を把握する機会を多く持つようにしています。同時に、合理的配慮が必要な職員と同じ部署等で働く職員に対しても、話を聞く等の支援が必要だと感じています。

合理的配慮は、この方法が一番だというものではなく、本人の体調や特性を見ながらその内容を常に見直していくことが大切だと考えています。