

障害者雇用の進め方

ステップ1

障害者雇用の基礎理解(その4)

一般社団法人宮城就業支援ネットワーク

代表理事 相澤 欽一

元障害者総合職業センター主任研究員
社会福祉法人チャレンジドラifu 理事
全国障害者雇用事業所協会 障害者雇用相談員

障害者雇用の進め方

ステップ1: 障害者雇用の基礎理解

(その4)

ステップ2: 採用計画の検討

ステップ3: 募集活動

ステップ4: 職場定着の取組み

ステップ1

障害者雇用の基礎理解（その4）

- 職場定着まで見据えた受入準備の基本的視点
 - － 仕事の標準化・見える化・簡素化
 - － 指導者の配置
 - － 分かりやすい説明／自信をつける指導
 - － 日頃のコミュニケーション
 - － 通院体調への配慮
 - － 指導者や障害者が働く現場を支える社内体制の整備
 - － 支援機関の活用
 - － 障害種別の一般的な留意点の理解
 - － 個別の障害状況・特徴の把握

受入準備の内容

- ハード面
 - バリアフリー化
 - 支援機器
 - 画面読上げソフト、拡大読書器、文字認識
 - 電話関連対応機器、マウス補助具、音声認識ソフト など
- ソフト面
 - 指導の仕方、コミュニケーションの取り方
 - 雇用管理・支援体制の整備（従業員の理解を含む） など

精神障害や知的障害のある人の 比較的多くに当てはまる特徴

① 認知障害

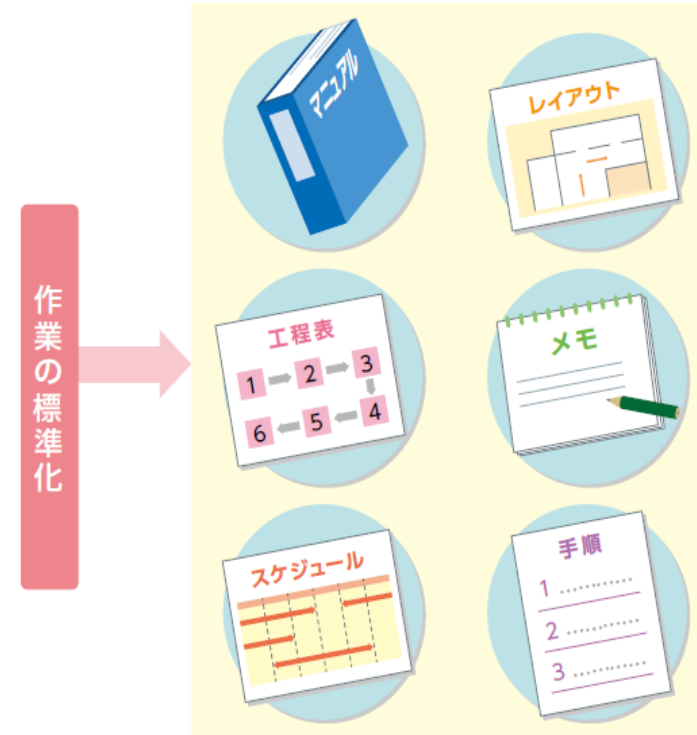
* ここでは、自己や環境の情報を受け入れて記憶し、過去の記憶を検索・照合したうえで判断して、概念を形成したり、修正したりし、行動に結びつける一連の過程の障害といったとらえ方をする。

② ストレスに弱く、あいまいな状況が苦手

受入準備の基本的視点①

○仕事の「標準化」「簡素化」「見える化」

- 作業工程を標準化
- 作業工程を簡素化
- マニュアルの整備
- スケジュール表の利用
- 暗黙のルールを明文化



○特定の指導者を配置

- 指導を統一／誰に聞けばよいか分かる⇒安心感

文章だけで理解可能な場合は

作業	確認
床をホウキではく	✓
集めたゴミやホコリをゴミ箱に捨てる	
洗面台に洗面台用の洗剤をつける	
スポンジでみがく	
鏡をふく(水ぶき→からぶき)	
洗面台のまわりをふく ◆髪の毛など残らないように◆	

視覚的なマニュアルでイメージしやすくする

大便器		
1	バケツの水 <small>みづ</small> でぞうきん <small>ぞうきん</small> を洗 <small>あら</small> う	
2	スポンジ <small>すぽんじ</small> で大便器 <small>べんき</small> をみ <small>み</small> がく (便座 <small>べんざ</small> の裏 <small>うら</small> ⇒便器 <small>べんき</small> の中 <small>なか</small>)	
3	ぞうきん <small>ぞうきん</small> でふ <small>ふ</small> きあ <small>あ</small> げる。 (ふた <small>ふた</small> ⇒ 便座 <small>べんざ</small> ⇒ 便座 <small>べんざ</small> の裏 <small>うら</small> 便器 <small>べんき</small> のま <small>ま</small> わり)	
4	ふた <small>ふた</small> を閉 <small>し</small> める。	
5	バケツの水 <small>みづ</small> でぞうきん <small>ぞうきん</small> を洗 <small>あら</small> う	

マニュアルを作業チェックにも利用する

②仕上がりをチェックするもの

本人のチェックだけでなく事業所側の評価をフィードバックできるようにすることで、自己評価と事業所の評価にズレがあるのか確認することができます。

トイレそうじチェック表

	チェック内容	チェック	リーダー
	ゴミやかみの毛がついていないか？		
	ぬれていないか？		
	かがみ が くもっていないか？		
	よこれ が ついていないか？		
	三角おりにしたか？		
	トイレットペーパーは三つあるか？		

マニュアル作成のメリット

- マニュアルがあると、理解しやすい。作業が正しいかどうか、マニュアルを見ながら自分で確認しやすい。
- マニュアルを作成することで、指導に関わる従業員全員が作業の進め方に関する共通認識を持ち、指示の仕方が統一される。
- 従業員の異動があっても、マニュアルがあると引き継ぎがスムーズに行われる。
- 力量のある支援機関だと、マニュアル作成の支援をしてくれるかも。

受入準備の基本的視点②

○分かりやすい教え方／自信をつける指導

- やってみせ、わかったか確認し、その後やらせて、様子を見る
- 指示は具体的に、誤解の余地なく、タイミングよく、一度にたくさん言わない
 - 「きちんと」「適切に」などの漠然とした指示はNG
 - 相手の様子を見て指示を出す
- できたことはほめる
 - 自信をつけ、やる気を引き出す
- ミスに対しては具体的な対応策と一緒に考える
 - 頭ごなしの叱責、感情的な指導はNG

受入準備の基本的視点③

○日頃のコミュニケーション

- 同じ職場の仲間として迎え入れ
- 本人の様子に気をつけ、悩み事があれば迅速に対応する。

○通院・体調に配慮 ←合理的配慮指針において全障害で例示

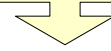
○支援機関との連携



障害者雇用独自の特徴

受入準備の基本的視点④

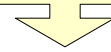
指導者の予想や期待通りに行かない場合も



指導者は、心に余裕を持ち、根気よく指導する



しかし、指導者は自分の仕事を抱えながらの指導



<指導者や現場を支える社内体制の整備>

- ・指導者の悩みを聞き、相談・サポートする体制を作る
- ・指導者の上司は、障害者を長い目で育てるという視点を
- ・障害者が働く現場に障害者雇用の重要性のメッセージを

受入準備の土台

- 仕事の標準化・簡素化・見える化
- 指導者の配置
- 分かりやすい説明、自信をつける指導
- 日頃のコミュニケーション
- 通院・体調に配慮
- 指導者や現場を支える社内体制
＋支援機関との連携

障害者雇用も円滑に進む

企業風土として根付いている職場

障害の有無に関わらず望まれる

障害種別の障害特性や配慮事項を
ある程度知っておいた方が
職場での受入のイメージはわく

視覚障害①

- 視覚は、視力、視野(ものの見える範囲)、色覚(色の識別機能)、光覚(光の程度を感じる機能)に分けられます。身体障害者福祉法では、このうち視力と視野に一定以上の障害がある場合を視覚障害と定めています。一人ひとりの見え方は様々です。
- 視覚障害者の中には、視覚を全く活用できない「全盲」の人と、光を感じる、ないしは何らかの保有視力がある「弱視」の人がいます。近年、弱視を「ロービジョン」ということも多くなっています。
- 身体障害者手帳では、最も軽度な等級は6級で、「良い方の眼の視力が0.3以上、0.6以下、かつ、他方の眼の視力が0.02以下のもの」であり、最も重い等級は1級で「良い方の眼の視力が0.01以下のもの」です。

視覚障害②

- 視野の障害のうち最も軽度の等級は5級で、「両眼による視野の2分の1以上が欠けているもの」となっています。視野障害の視野の欠損は、疾患の内容や状態によって様々です。
- 職業生活では、中心視野が見えているかどうか重要です。中心視野が片眼だけでも確保されていれば、目の前の危険物に気づき易くなり、伝票やパソコンの文字を自分の眼で見て、読み書きすることが出来るからです。下方の視野が両眼とも欠けている場合は、手元の書類やパソコンのキーボードが見えにくかったり、歩行時の足元が見えにくいため歩きにくいと感じたりするでしょう。

視覚障害③

- 職場での配慮

- 呼びかける際は、相手の名前を呼び、自分の名前も言う。席が近くの社員は、席を離れるときに一声かける。
- 物をさす場合は、「これ、それ、ここ、そこ」ではなく、「右」「左」「前」など、具体的に伝える。また、時計の文字盤を例にとって「9時の位置に電卓があります。」と伝えることも有効です。
- スイッチなどのボタンや手すりに点字シールを貼る、机の角にクッション材を貼る、整理整頓を心がけ安全性を確保することや部屋の入口近くに席を設けるなど移動しやすいレイアウト設定などの配慮を行なう。
- 文字を拡大する拡大ルーペ、拡大読書器、スマートフォンやタブレット端末のカメラ機能、広範囲の視角を限られた視野に収めて見ることができるマイナスルーペ、文書を読む際の目の負担を軽減し効率よく読めるタイポスコープ、パソコン上のテキストデータを音声で読み上げる画面読み上げソフトなどを必要に応じて活用する。

一般的な障害特性と配慮事項に関する資料

障害種別の「障害特性と配慮事項」については、「はじめての障害者雇用」(高障求機構) 80～121頁に記載。





みんな輝く職場へ～事例から学ぶ 合理的配慮の提供～

事業主には、障害のある方が働くにあたって支障となっている事情を改善するため、必要な措置を行うこと（合理的配慮の提供）が法律によって義務付けられています。

合理的配慮とは何か、どのように取り組めばよいか疑問をお持ちの事業主の方にもわかりやすく、ポイントの解説や障害種別ごとの取り組み事例をご紹介します。

▶ 合理的配慮の提供に関する基本的なポイント（YouTube）



▶ 事例①視覚障害者への合理的配慮（YouTube）

▶ 事例②聴覚障害者への合理的配慮（YouTube）

▶ 事例③知的障害者への合理的配慮（YouTube）

▶ 事例④精神障害者への合理的配慮（YouTube）

▶ 事例⑤発達障害者への合理的配慮（YouTube）

ともに働く職場へ～事例から学ぶ 精神障害者雇用のポイント～

初めて精神障害者雇用に取り組んだ事例、雇用継続のために支援体制の整備やコミュニケーション面の配慮等を行った事例、休職した精神障害者の職場復帰に取り組んだ事例など、実際の企業における精神障害者の雇用事例を通して、精神障害者とともに働く職場をつくるための様々なノウハウについて紹介しています。また、事例ごとに簡単なポイント解説を加えています。

▶ はじめに 精神障害者の雇用管理の基本的なポイント (YouTube)



▶ 初めて精神障害者雇用に取り組んだ事例 (YouTube)

▶ 精神障害者の職場定着に取り組んだ事例 (社内外の支援体制整備) (YouTube)

▶ 精神障害者の職場定着に取り組んだ事例 (コミュニケーション面の配慮) (YouTube)

▶ 休職した精神障害者の職場復帰に取り組んだ事例 (YouTube)

高障求機構の資料

- 動画が掲載されているページ

機構HP→障害者の雇用支援→事業主の方へ

<https://www.jeed.go.jp/disability/employer/index.html>

- マニュアルなど掲載されているページ

機構HP→障害者の雇用支援→事業主の方へ
→各種資料→マニュアル・DVD等

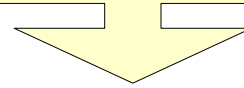
<https://www.jeed.go.jp/disability/data/handbook/index.html>

個別の障害状況
個人の特徴

障害種別の一般的な留意点

- 仕事の標準化・簡素化・見える化
- 指導者の配置
- 分かりやすい説明、自信をつける指導
- 日頃のコミュニケーション
- 通院・体調に配慮する
- 指導者や現場を支える社内体制
＋支援機関の活用

同一の身体障害や精神疾患でも、
障害(症状)の内容や程度、受傷(発症)の時期、
元々の性格や能力、経歴などで留意点は異なる



個人の障害状況や特徴の把握が重要

個別の障害状況
個人の特徴

ステップ3で
把握・検討

障害種別の一般的な留意点

- 仕事の標準化・簡素化・見える化
- 指導者の配置
- 分かりやすい説明、自信をつける指導
- 日頃のコミュニケーション
- 通院・体調に配慮する
- 指導者や現場を支える社内体制

＋支援機関の活用

多様な人材が活躍できる職場作り

従業員への情報提供の重要性

- 障害のある人を職場に円滑に受け入れるためには、従業員に対する情報提供が重要になる。
- 宮就ネットの研修動画を視聴してもらう、高障求機構のマニュアルや動画を活用する、支援機関を招いて研修を行なうなど、従業員に対する情報提供を工夫する。



一般社団法人

宮城就業支援ネットワーク

[ホーム](#)

[宮就ネットとは](#)

[活動内容](#)

[研修動画](#)

[入会案内](#)

[お問い合わせ](#)

宮城就業支援ネットワーク（以下、宮就ネット）は、宮城県内の障害者雇用・就業支援に係る関係者のネットワークを構築し、障害者の雇用の推進と安定及び就業支援の質の向上などを目的として設立された団体です。2025年3月現在、138の団体（支援機関や企業など）と個人が会員として登録しており、セミナーなどを開催しています。宮就ネットはこれまで任意団体として活動してきましたが、障害のある方の安定した職業生活が実現できる地域作りをより具体的に展開できるよう、2025年4月に一般社団法人化しました。

*** 研修を希望する場合は、宮就ネットHPから研修の要望を連絡いただければ、対応可能な支援機関を紹介します。
（ただし、宮城県内に事業所がある企業に限る。）**

ステップ1

障害者雇用の基礎理解（その4）

- 職場定着まで見据えた受入準備の基本的視点
 - － 仕事の標準化・見える化・簡素化
 - － 指導者の配置
 - － 分かりやすい説明／自信をつける指導
 - － 日頃のコミュニケーション
 - － 通院体調への配慮
 - － 指導者や障害者が働く現場を支える社内体制の整備
 - － 支援機関の活用
 - － 障害種別の一般的な留意点の理解
 - － 個別の障害状況・特徴の把握