

## 1 視覚障害

**障害の概要：**視覚障害には、全盲、弱視、視野狭窄（見える範囲が限定されている）などがあります（Q 17 参照）。訓練を受けた視覚障害者は、基本的に単独で公共交通機関を利用することができます。通勤経路が決まったら、事前に1～2回通勤訓練を行い経路や安全を確認すれば単独で通勤することが可能です。

近年は、就労支援機器（拡大読書器、パソコンの音声化ソフト、点字ディスプレイなど）も発達しているので、従来からのヘルスキーパー（企業内理療師）としての職務に加え、事務職での採用など、視覚障害者の職域も広がっています。

また、途中で視覚障害となっても、通勤の安全確保のための歩行訓練や、就労支援機器を活用した職業訓練を受けることにより、そ

れまでの経験や知識、ノウハウを發揮して働くこともできます。

**配慮事項：**視覚障害者が安心して歩けるように室内の配置を伝え、通路には物を置かないようにしましょう。弱視者については、階段のステップの色とエッジの色のコントラストが強いと識別がしやすくなります（Q11 参照）。会社によっては、混雑時のリスクを避けるために通勤時間をずらすなどの配慮をしているところもあります。

必要であれば拡大読書器などの就労支援機器の活用も検討しましょう。

物を指し示す場合には、「ここ」「そこ」といった指示代名詞ではなく、具体的に何がどこにあるか伝えます。

## 2 聴覚障害

**障害の概要：**聴覚障害は、聴覚に何らかの障害があるために全く聞こえないか、または聞こえにくいことをいいます。

コミュニケーションの手段としては、手話や筆談、口話（相手の口元を見て、内容を理解する方法）などがありますが、いずれもできる人とできない人がいます（Q13 参照）。

近年は、店頭での販売業務に携わるなど、聴覚障害者の職域も広がっています。

**配慮事項：**会議などでは、手話や筆談、要約筆記、メールなどで内容を伝えるなど、聴覚障害者も参加できるよう情報保障（代替手段

により情報を提供すること）を心がけましょう。緊急時の対応や連絡体制（FAX、社内メール、個人の携帯メールなどの活用）を決めておきましょう。

きちんと意味内容を理解しているか復唱・確認をするようにしましょう。目で見えて言葉を覚えるため、特殊な読み方をする漢字などには「ふりがな」をふったり、業務で使用する略語などは読み方や意味内容を明記したりリストを作成しておく役立ちます。聴覚障害者の発音が聞き取れないときは、遠慮なく紙に書いてもらいましょう。

## 3 肢体不自由

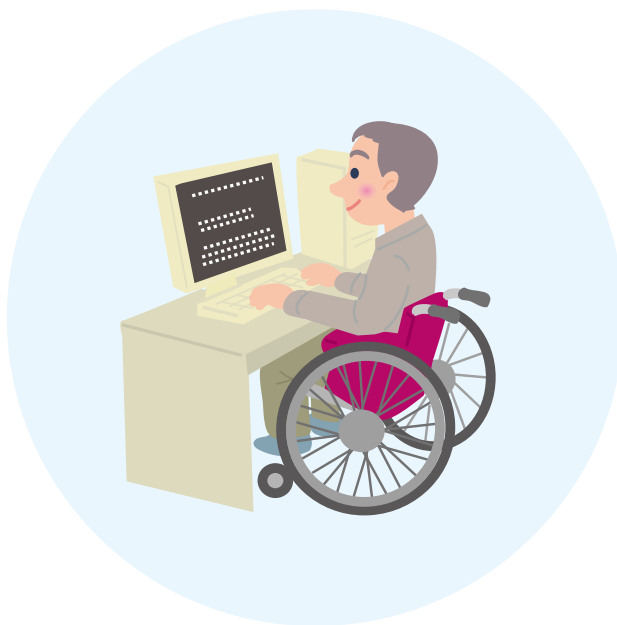
**障害の概要:** 肢体不自由には、上肢（腕や手指、肘関節など）の障害、下肢（股関節、膝関節など）の障害、体幹障害（座位、立位などの姿勢の保持が難しいこと）、脳病変による運動機能障害（脳性まひ）などがあり、それらのいくつかを複合している場合もあります。障害の原因は、脊髄損傷、脳血管障害、事故などによる切断・骨折や脳性まひなどです。

上肢に障害がある場合、細かい物をつかむ、物を持ち上げる・運搬する、書字、小さなボタンスイッチやタッチパネルの操作などが困難なことがあります。

下肢に障害がある場合、立っている、座るといった同じ姿勢を保つことや立ち上がる、歩く、段差の昇降などの移動動作が困難なことがあります。

**配慮事項:** 障害以外の部位の活用、機械化、治工具や補装具の利用、作業台の高さ調整、作業分担や作業編成の変更、工程の改善、ペア作業（相互の能力を配慮してペアを組ませる）などの配慮が効果的です。

また、下肢に障害がある場合、職場内での段差解消（エレベーターやスロープの活用など）、通路の整頓、作業座席の配置、トイレの改造などの環境を整備したり、通勤に関連して駐車場の確保や時差出勤、在宅勤務などを導入することなどが考えられます（Q11参照）。



## 4 内部障害

### (1) 心臓機能障害

**障害の概要：**心臓機能障害は、不整脈、虚血性心疾患（狭心症・心筋梗塞）、心筋症などにより心臓の本来の働きが障害され、このため日常生活活動が制限されている状態です。

**配慮事項：**人工的電気刺激により心臓を興奮収縮させる心臓人工ペースメーカーを使用している場合、誤作動を防ぐため、高エネルギーの電磁波を発生する家庭電気製品、医療用機器、工業用機器の使用には注意が必要です（Q15 参照）。

### (2) 腎臓機能障害

**障害の概要：**いろいろな病気のために腎臓の働きが悪くなり、老廃物を排泄できなくなるのが腎臓機能障害です。腎機能が低下すると、人工透析療法や腎臓移植療法が必要となる場合があります（Q14 参照）。透析療法は失われた腎機能を代行し、血液を浄化する治療法ですが、腎機能すべてを代行するわけではありませんので、同時に食事療法、薬物療法が必要です。

**配慮事項：**かぜなどの感染症に罹患しやすいので、その予防を心がける必要があります。身体を冷気にさらさないような温暖な労働環境が望めます。また、透析療法のための時間の確保が必要です。

### (3) 呼吸器機能障害

**障害の概要：**人は呼吸により大気中の酸素を取り入れ、身体各組織での化学的燃焼によって生じた炭酸ガスを体外に排出すること

で生命を維持しています。このガス交換の過程のどこかに障害が起こると、呼吸器の機能障害が起こります。呼吸の能力が低いので、職種は障害の程度によりますが、肉体的負担の少ない軽作業やデスクワークなどが向いています。

**配慮事項：**気管支粘膜が過敏になっていることが多いので、環境としては刺激ガスや温度（特に冷気）、乾燥に留意します。酸素療法を行っている場合は火気や室内の換気にも留意します。

### (4) 膀胱または直腸の機能障害

**障害の概要：**膀胱や大腸の病気などが原因で、膀胱や直腸が機能低下または喪失したことによる障害です。そのため、排泄物を体外に出す排泄口「ストマ」を造設する人もいます。

**配慮事項：**病気の経過観察やストマ管理のために、定期的な通院が必要です。

### (5) 小腸機能障害

**障害の概要：**食物の消化や吸収を行なう小腸機能の低下、喪失のため、通常ルートで栄養維持できない、あるいは困難な状態を小腸機能障害といいます。

**配慮事項：**高熱環境の職場、肉体労働主体の職場などでは発汗量も多いことから、電解質バランスの異常や脱水状態をきたしやすくなるので、避けたほうがよいでしょう。

### (6) ヒト免疫不全ウイルスによる免疫機能障害

**障害の概要：**HIV は、Human Immunodeficiency

Virusの略で、日本語ではヒト免疫不全ウイルスといいます。HIVは、免疫の司令塔の役割を持つCD4陽性リンパ球に感染し、徐々に破壊します。CD4陽性リンパ球の数が減ると免疫機能が弱まり、いろいろな病気に罹患しやすくなります。

CD4陽性リンパ球数が低下することにより生じた免疫不全状態に日和見感染症（通常の免疫力があれば問題にならないような弱い病原体により病気が発症すること）を併発した状態をAIDS（エイズ）発症といいます。

近年、治療法は格段に進歩し、服薬や通院の回数も少なくて済むようになってきています。副作用や他の病気がある場合など、個別の事情によって頻度は異なりますが、服薬は1日に1～2回程度、通院は1～3ヶ月に1回程度です。

**配慮事項：**動物や様々な感染症患者との接触が多い職務は、本人の感染症への罹患が高まるため、注意する必要があります。

出血した場合には、HIVに限らず、血液を介して感染する病気があることに留意して、血液が粘膜や傷口に触れないように、使い捨てのビニール手袋やゴム手袋を着けます。また、出血した人をばい菌から守るためにきれいなタオルでくるむなど、「周囲が感染しないこと」だけでなく「出血した人を守ること」を考える必要もあります。

これらはいずれも生命の維持に関わる重要な機能の障害です。臓器本来の働きを補助するために通院や治療機器の装着のほか、日常生活が制限される場合があります。また、疲れやすい傾向があり、ゆとりある勤務形態などの配慮が必要な場合があります。

なお、これらの障害に加え平成22年4月1日から、肝機能障害（代謝、解毒などの役割を担う肝臓が肝炎ウイルスなどにより機能低下した状態）についても、内部障害者の範囲に含まれることとなります。



## 5 知的障害

**障害の概要：**知的な発達に遅れがあり、意思交換（言葉を理解し気持ちを表現することなど）や日常的な事柄（お金の計算など）が苦手なために援助が必要な人といえます。

知的な遅れがあるといっても、すべての能力が遅れているわけではありません。「話し言葉は理解できるが、文章の理解や表現は苦手」という人もいますし、「言葉による指示より視覚的指示の方が理解しやすい」という人もいます。障害の程度、能力、意欲、体力などは個人差もあり、知能指数だけで職務能力を判断することは避ける必要があります。

近年は定型業務に加え、事務補助や介護などの業務にも知的障害者の職域が広がっています。

**配慮事項：**いろいろな人から説明や指示を受けると混乱してしまいます。指導担当者をはっきりさせることが大切です。

機械を導入して工程を単純化したり、工程を細分化して作業を可能にした例も多くあります。「それ」「あれ」などの言い方や抽象的な表現は避け、簡潔で具体的な表現が大切です。絵や図を使ったり、注意事項などは黒板に書いたりするのもよいでしょう。やってみせて、次に、本人にやらせて理解を確かめます。

一般に文章理解、数字の操作が苦手ですが、1個できあがるたびにカウンターを押して数を数えなくてもよくする、砂時計やタイマーを使用して正しいタイミングや必要な時間の長さを測るなど、道具の利用や工夫によって解決できることもあります。



## 6 精神障害

**障害の概要：**精神障害は、様々な精神疾患が原因となって起こります。主な精神疾患には、統合失調症、気分障害（うつ病、そううつ病など）、精神作用物質（アルコール、シンナーなど）による精神疾患などがあります。

厚生労働省では、障害者雇用促進のための各種助成金制度などの対象となる精神障害者の範囲を、精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている人または統合失調症、そううつ病（そう病及びうつ病を含む）、てんかんにかかっている人で、症状が安定し、就労が可能な状態にある人としています。

また、雇用率の算定対象となる精神障害者の範囲を、精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている人としています。なお、てんかん（Q16 参照）は WHO 国際疾病分類では「神経系及び感覚器の疾患」の一部とされていますが、厚生労働省の障害者施策においては精神障害者に対する施策の対象としています。

統合失調症は精神疾患の中でも、社会復帰への援助に最も力を入れなければならないものの一つです。患者数が多く、急性期から回復しても各種の障害が後遺症として残って社会での自立した生活を困難にすることが多くあります。統合失調症から回復した人によく見られる特徴としては、「細かな指先の動作が苦手」「複雑なことが苦手」「臨機応変に判断することが苦手」「新しいことに対して不安が強い」などが指摘されています。

現在では薬物療法を中心とした精神医療やリハビリテーションの進歩によって、病気から回復し、自立した職業生活を送る人も大変多くなっています。

気分障害は、生活に支障をきたすほどに異常に気分が沈んだり高揚したりする状態が長

く続く病気で、その代表は、うつ病（単一性障害）とそううつ病（双極性障害）です。

うつ病では、一般に身体と精神の両方に症状が現れます。身体症状としては、睡眠障害、食欲不振、性欲減退、頭痛・腰痛・肩の痛み、疲労感・倦怠感などが見られます。精神症状は、身体症状に隠れて見逃されがちですが、抑うつ状態、日内変動（特に朝方の憂うつ感がひどく、夕方になるにつれて軽くなっていく状態が続く）、集中力低下、注意力散漫、意欲低下、不安、取り越し苦労、自信の喪失などが特徴的です。身体の症状が強く表面に出て、精神の症状が目立たない「仮面うつ病」と呼ばれるタイプもあります。

「そう」は、「うつ」とは逆に気分の高揚が特徴で、気力や活動性の亢進があります。例えば、社交性が高まり、あちこちに電話をかけたり、話が止まらなかったり、過度の馴れ馴れしさが出たりといった特異な行動が見られることがあります。うつの睡眠障害とは反対に、寝なくても平気である場合が多いのが特徴です。このそう状態とうつ状態が交互に繰り返されるのがそううつ病です。

**配慮事項：**心身が疲れやすいので、短時間勤務からはじめ、体力の回復状況をみながら徐々に延長するとよいでしょう。職場で日常的に関わることができ、信頼関係を築くことのできる援助担当者を決めておくことも大切です。判断・責任などの精神的プレッシャーに弱い場合には、当初は安全なストレスレベルから始めます。工夫・応用が苦手なことがあるので、作業の流れや手順を決めるとよいでしょう。通院・服薬の遵守に配慮することが必要です。

必要に応じて医療機関や支援機関（Q28 参照）と連携してサポートすることも大切です。

## 7 発達障害

**障害の概要：**発達障害者支援法において、発達障害は自閉症、アスペルガー症候群その他の広汎性発達障害、学習障害、注意欠陥多動性障害、その他これに類する脳機能の障害であってその症状が通常低年齢において発現する障害を有するものとされています。

例えば、自閉症などは、3つの特徴（社会性の障害、コミュニケーションの障害、こだわりが強く、興味や行動が極めて限られている障害）の組み合わせとして診断されます。

社会性に関して、人への反応や関心が乏しすぎたり、逆に、大きすぎたりして、対人関係がうまく結べないことがあります。「指示されているルールは守れるが、職場の暗黙のルールに混乱する」「注意されると、相手が自分を敵視しているように感じてしまう」ということがあります。

コミュニケーションに関して、言葉や表情・ジェスチャーなどの手段をうまく使えないことがあります。他者にメッセージを伝え、あるいは他者からのメッセージを読みとることが苦手といわれています。「上司や同僚に対する接し方がうまくできない（誰にどう接して良いのかわからない）」「指示がわからないときに、タイミング良く質問することが苦手」ということがあります。

こだわりに関しては、活動や興味の範囲が著しく制限されていることがあります。立場を変えるとか、場を理解するなどがうまくできないことがあります。変化を怖れるということもあります。「複数のことを担当すると、どれを優先するのか、わからなくなる」「時

間や場所などの予定が変更になると不安になる」ことがあります。この他にも、視覚、聴覚、味覚、嗅覚、触覚の過敏・鈍麻や、不器用さなどがある場合もあります。

学習障害（LD）は、一般的には、全般的な知的発達の遅れがないにも関わらず、読み書きや計算能力などの限定的な障害やアンバランスがみられることを指します。

注意欠陥多動性障害（ADHD）は、注意が散漫で気が散りやすい「不注意」や、じっとしてられないといった「多動」、何か思いつくと後先考えず行動してしまう「衝動性」などが特徴です。

これらの障害が重複する場合もあり、いずれにせよ、一人ひとり違いますので、個別の対応が必要となります。

**配慮事項：**いくつかの対応方法例として、職場において確実に守るべきルールは、文章やメモにして具体的に示す（図示など）、上司や同僚に対する接し方については、それぞれの役割を明示し、モデルを示すなどの方法があります。

作業の優先順位については、メモ帳や手帳などを利用して、担当作業をリストアップする方法が有効です（わからないときは、優先順位の指示を上司に求める）。

変化に対する不安を軽減するには、作業時間・工程を予め確定し伝える（残業や納期の変更は早めに指示する）、メモを取って復唱させるといった方法があげられます。

## 8 高次脳機能障害

**障害の概要：**高次脳機能障害は、脳出血・脳梗塞・くも膜下出血などの頭部外傷、脳腫瘍の後遺症として発症することが多くあります。脳の全体的あるいは部分的な損傷にともなって発症します。その症状は脳損傷の程度によって様々ですが、次のような記憶、注意などの認知機能の障害があげられます。

**記憶と学習の困難**…古い記憶は残っているのに、新しいことが覚えにくい。

**注意力・集中力の低下**…気が散りやすく、疲れやすいために、1つの行動(課題)を長く続けることが難しくなる。

**失認症**……自分が見ていると意識している空間の片側を見落とす半側空間無視がある。

**意欲障害**…知的機能に障害はないが、自発的に行動を起こしにくい。

**失行症**……手足を動かすことはできるが、意図した動作や指示された動作が十分に行なえない。

**失語症**……他人に意思を伝えたり、他人の伝えてきたことを理解したりするのが難しい。

**感情コントロールの低下**…困難な状況になると、著しい不安などに陥り、感傷的な態度や攻撃的な態度を示すこともある。

職場では、「1つずつ手順を追うような確認作業は比較的できても、2つ以上の事柄に注意を向けたり、速度を求められたりするとミスが発生しやすい」「耐久性や集中力に欠け、作業にむらがでたり、仕上がりを気にせず、ていねいな作業ができない」ということがあります。

**配慮事項：**記憶に障害がみられる場合には、指示をメモにとること、メモを確認しながら仕事をするを習慣化するとよいでしょう。表示プレートのように目印になるものを置くなど環境側を分かりやすく調整することも有効です。

効率よく作業が進められなかったり、混乱してしまったりする場合は、手順を明確にし、フローを図示して、手順書に沿って作業を進めることが大切です。



## 9 難病

**障害の概要：**「難病」とは医学的に明確に定義された病気の名称ではなく、治療が難しく、慢性の経過をたどる疾病を総称して用いられてきた言葉です。昭和47年の厚生省（当時）の「難病対策要綱」においては、「難病」は、「①原因不明、治療方針未確定であり、かつ、後遺症を残す恐れが少なくない疾病」「②経過が慢性にわたり、単に経済的な問題のみならず介護等に著しく人手を要するために家族の負担が重く、また精神的にも負担の大きい疾病」と定義されています。ただし、完治はしないものの、適切な治療や疾患管理を続けられれば、普通に生活できる状態になっている疾患が多くなっています。

現在、難治性疾患克服研究事業の対象疾患として130疾患、特定疾患治療研究事業の対象疾患として56疾患（いずれも平成22年3月現在）が指定されており、その症状、状態像は個人個人により様々です。

**配慮事項：**個人の疾患、症状によって配慮事項は異なります。例えば、通院への配慮、就業時間中の健康管理（服薬など）への配慮、通勤や治療のための柔軟な就業時間の設定といったことが配慮の例となります。また、仕事上の相談にのる上司や同僚の存在も大切です。

さらに、症状により視覚障害や肢体不自由など身体的な障害がある場合には、その障害に応じた物理的な環境整備（例えば、下肢に障害がある場合は職場内の段差の解消など）についての配慮が必要です。



## 中小企業における障害者雇用に係る

### Q&A 集作成委員会委員名簿

(五十音順 敬称略)

(所属・役職は平成 21 年 12 月現在)

小 林	信	全国中小企業団体中央会 労働政策部長
佐 藤	健 志	日本商工会議所 産業政策第二部副部长
佐 藤	珠 己	厚生労働省職業安定局高齢・障害者雇用対策部 障害者雇用対策課 主任障害者雇用専門官
佐 藤	容 右	社労士サトー診断所 所長
(座長)		
秦	政	アドバンテッジリスクマネジメント 顧問

# 障害者雇用のための 企業用自己診断チェックシート

## 【チェックシートの目的と活用】

○ このチェックシートは、企業の皆さまが障害者雇用を進めるにあたり、職務の選定や労働条件の検討、職場環境の整備等について、どのような認識を持っているか、どのような準備をしているかを自ら点検し、整理するために作成したものです。

障害者雇用に関する準備状況を確認するためのものであり、点数により良否を決めるものではありません。

○ 企業の皆さまが障害者雇用を検討するための参考資料として、また、障害者雇用を支援する機関で雇用相談をする際に、参考資料の一つとして活用できます。

## 【記入のしかた】

① 記入する人：企業の障害者雇用担当者、障害者雇用推進者、障害者職業生活相談員または人事労務管理の担当者など。

② 質問は、Q1～Q30まであります。各質問に対して、「はい」と回答できる場合は○印を、「いいえ」の場合は×印を、「どちらともいえない」場合は△印を別紙の採点表に記入してください。

③ 企業の状況を勘案してご記入ください。必ずしもすべての質問に対して回答する必要はありません。

独立行政法人 高齢・障害者雇用支援機構

次のQ1からQ30を読んで、別紙の採点表に「○」「△」「×」を記入してください

## I 障害者雇用への理解

Q1 法律によって、障害者を社員の一定率以上雇用しなければならないことを知っている。

Q2 自社が障害者雇用率(法定雇用率)を達成しているかどうか知っている。

※1

※1「障害者雇用率(法定雇用率)」とは？

「障害者の雇用の促進等に関する法律」においては、事業主は、雇用している労働者に占める身体障害者または知的障害者の割合を「障害者雇用率」以上としなければならないものとされています。

現行の障害者雇用率は、「一般の民間企業 1.8%、特殊法人等 2.1%、国・地方公共団体 2.1%、教育委員会 2.0%」となっています。  
精神障害者は雇用義務の対象ではありませんが、精神障害者保健福祉手帳所持者は算定の対象となります。

Q3 経営者(役員)は、自社の障害者を雇用する方針を表明している。

Q4 人事労務管理部門及び現場の管理職は、自社の障害者を雇用する方針を理解している。

Q5 社員に対し、自社の障害者を雇用する方針を周知している。

Q6 人事方針を決定する会議において、障害者雇用を推進する具体策について議論している。

Q7 社内において、障害者雇用についての理解を進めるための研修会を開催している。

## II 障害者の職務の選定・労働条件の検討

Q8 障害があっても、設備や工程などを改善・工夫することで、能力を発揮できることを理解している。

Q9 既存の職務では障害者の対応が困難と思える場合には、新たな職務を創り出す必要があることを理解している。

Q10 障害の状況によって、労働条件面(雇用形態、労働時間等)でどのような配慮が必要であるか理解している。

- Q11 自社の各業務を見渡したとき、障害者が従事する職務を想定することができる。
- Q12 自社では、障害の状況によって、雇用形態や労働時間などを柔軟に設定することができる。
- Q13 障害者が従事する職務について障害者雇用を支援する機関に相談し、助言を得ている。

※2

※2 「障害者雇用を支援する機関」とは？

ここでは、障害者雇用に関する相談・援助を行っている機関を指しています。たとえば、公共職業安定所、独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構が運営する各都道府県の障害者職業センター、障害者就業・生活支援センターなどが該当します。

- Q14 労働条件面で配慮が必要な事項について調整し、社内の合意がはかられている。
- Q15 障害者が従事する職務について関係部署間で検討し、社内の合意がはかられている。

### Ⅲ 障害者の募集・選考・採用

※3

※4

- Q16 障害者の募集先として、ハローワーク、障害者職業能力開発校、特別支援学校などの機関があり、どのような手続きをすればよいか理解している。

※3 「障害者職業能力開発校」とは？

訓練科目や訓練方法に配慮を加え、障害に応じた公共職業訓練を実施している施設です。

※4 「特別支援学校(養護学校)」とは？

障害のある児童生徒が自己のもつ能力を最大限に伸ばし、自立して社会参加するための基盤となる「生きる力」を培うことをねらいとして、一人ひとりの障害の状態等に応じて、様々な工夫と配慮のもとに、きめ細かな教育を行う学校です。

- Q17 障害者を募集・採用する際に、公的機関からどのような助成(支援)が受けられるか理解している。
- Q18 障害者を何人雇用するかなど、具体的な採用計画を決めている。
- Q19 採用を検討する障害者の状況に応じた募集要件や、面接時に確認すべきポイントを明確にしている。

Q20 選考基準を明確にしている。

Q21 ハローワークに求人を出したり、ホームページに求人広告を掲載するなど募集活動をしている。

Q22 公的機関からの助成制度や支援制度の利用について、障害者雇用を支援する機関と相談し、情報や助言を得ている。

#### IV 職場環境の見直し・社内の意識向上・障害者の職場定着

※5

Q23 仕事の進め方(マニュアル・治具等)、職場の環境(バリアフリー化、指導・相談体制等)を整えることが職場定着につながることを理解している。

※5 「治具」とは？

加工や組み立てなどの際に、仕事の効率化や正確さを実現するために用いる道具や補助具のことを言います。

Q24 障害者の職場定着のためには、メンタルヘルスを含めた健康管理面での配慮が重要であることを理解している。

Q25 障害者の職場定着のためには、障害者雇用を支援する機関と連携することも必要であることを理解している。

Q26 自社で雇用する障害者に応じて、仕事の進め方(マニュアル・治具等)を整理している(する予定である)。

Q27 自社で雇用する障害者に応じて、職場の環境(バリアフリー化、指導・相談体制等)を整備している(する予定である)。

Q28 自社で雇用する障害者について、配置予定部署をはじめとした社内全体の理解を深める取り組みをしている(する予定である)。

Q29 職場環境の整備や雇用管理の方法について、他社の情報を収集し検討している。

Q30 障害者の職場定着のために、自社の支援体制を検討・整備している。

# 障害者雇用のための 企業用自己診断チェックシート（採点表）

記入日： 年 月 日

## 【記入のしかた】

「障害者雇用のための企業用自己診断チェックシート」には30の質問があります。「はい」と回答できる場合は、下記の該当するQの欄に○を、「いいえ」の場合は×を、「どちらともいえない」場合は△を記入してください（白地の部分に記入してください。）

領域		企業の対応			領域別 集計
		知識・ 認識	方針・ 計画策定	具体的 行動	
I 障害者雇用 への理解	Q1				/7
	Q2				
	Q3				
	Q4				
	Q5				
	Q6				
	Q7				
II 障害者の職 務の検 討 ・ 労働条件 の選	Q8				/8
	Q9				
	Q10				
	Q11				
	Q12				
	Q13				
	Q14				
	Q15				
III 障害者の募 集・ 採用 ・ 選考	Q16				/7
	Q17				
	Q18				
	Q19				
	Q20				
	Q21				
	Q22				
IV 職場環境 の意識 の向上 ・ 障害者の 就業意 欲の 向上	Q23				/8
	Q24				
	Q25				
	Q26				
	Q27				
	Q28				
	Q29				
	Q30				
対応別集計		/10	/11	/9	

## 【解釈のしかた】

このチェックシートは、障害者雇用に関する準備状況を確認するためのものであり、点数により良否を決めるものではありません。

課題を確認し、どのような方針をたて行動していくか検討する資料としてください。

①採点表の「領域別集計」欄に各領域ごとの○印の数を記入してください。  
○印の数の少ない領域が、障害者雇用に向けて課題が多い領域となります。どの領域に課題があるのか確認してください。

②採点表の「対応別集計」欄に○印の数を記入してください。  
○印の数の少ない欄が、課題が多い部分になります。「知識・認識」、「方針・計画策定」、「具体的行動」のどの対応に課題があるのか確認してください。

③採点表の各Qの欄に×印をつけた項目について、チェックシートのQに○印をつけてください。  
チェックシートのQに○印をつけた項目が、課題を抱えていたり準備が進んでいない内容になります。

採点表の各Qの欄に△印をつけた項目について、チェックシートのQに△印をつけてください。

チェックシートのQに△印をつけた項目は、引き続き準備を進めることが望まれる内容になります。

もう一度質問を読んで確認してください。

④別冊の手引きに課題ごとの対応方法を掲載しています。該当部分をお読みいただき、障害者雇用支援機関の職員と具体的な対応について相談してください。

フリガナ		フリガナ	
企業(事業所)名		記入者	
事業内容			
連絡先		従業員数	名
障害者雇用数	名	*現在、障害者を雇用していない場合は、過去の障害者雇用経験を記入してください。	雇用経験 (有・無)

支援機関名	
記入者	
連絡先	

障害者雇用のための  
企業用自己診断チェックシート  
＜活用の手引き＞

独立行政法人 高齢・障害者雇用支援機構

## 1 目的

チェックシートは、企業の皆さまが障害者雇用を進めるにあたって、どのような認識を持っているか、どのような準備をしているかを自ら点検し、整理するために作成したものです。

チェックシートの結果を一つの参考資料として課題を明らかにし、その後の情報収集や障害者雇用を支援する機関との相談など、より具体的な解決方法の検討に役立てていただくことを目的としています。

## 2 構成および質問内容

(1) チェックシートは、「Ⅰ 障害者雇用への理解」、「Ⅱ 障害者の職務の選定・労働条件の検討」、「Ⅲ 障害者の募集・選考・採用」、「Ⅳ 職場環境の見直し・社内の意識向上・障害者の職場定着」の四つの領域からなっています。

(2) 各領域の質問は、「知識・認識」レベル、「方針・計画策定」レベル、「具体的行動」レベルの三段階からなっています。

各領域における質問内容は以下のとおりです。

### I 障害者雇用への理解

- ・ 障害者雇用率制度を理解しているか
  - ・ 自社において障害者雇用を進めていくという方針がたてられているか
  - ・ その方針を社内全体で共有しているか
  - ・ 社内の理解を進めるための具体的な取り組みをしているか
- について確認します。

### II 障害者の職務の選定・労働条件の検討

- ・ 職務内容を検討する際のポイントを理解しているか
  - ・ 自社の中で具体的な職務が想定できるか
  - ・ 職務を選定するために具体的な取り組みをしているか
  - ・ 障害に応じた労働条件面での配慮事項を理解しているか
  - ・ 必要な配慮事項について柔軟な対応を検討しているか
- について確認します。

### Ⅲ 障害者の募集・選考・採用

- ・ 障害者の募集方法を理解しているか
  - ・ 採用時に利用できる制度について理解しているか
  - ・ 募集方法や選考基準について具体的な計画をたてているか
  - ・ 求人活動を行っているか
- について確認します。

### Ⅳ 職場環境の見直し・社内の意識向上・障害者の職場定着

- ・ 障害者の職場定着のために、どのようなことに留意すればよいか理解しているか
  - ・ 自社で具体的にどのようなことが必要か検討しているか
- について確認します。

## 3 活用の効果

「チェックシート」を活用することで得られる効果として、次のものが挙げられます。

- (1) 障害者雇用に向けた取り組みの準備状態を把握することができる。
- (2) 障害者雇用を検討するときに、見落としがちな項目を把握することができる。
- (3) 障害者の雇用から職場定着に向けた各領域における課題の整理や再確認ができる。
- (4) 課題を解決するために収集する情報、障害者雇用支援機関と相談する事項が整理できる。
- (5) 上記の対応を通して、障害者の雇用、職場定着のために取り組む事項が整理できる。

## 4 結果の活用

### I 障害者雇用への理解

【障害者雇用を進めるためには、障害者雇用率制度を理解し、自社の雇用方針を策定したうえで、社内全体の意識の向上を図るための具体的な取り組みをすることが大切です。】

採点表の各質問に○印がつかなかった場合は、以下のことについて取り組むことが望まれます。

具体的な方法については、「はじめからわかる障害者雇用～事業主のためのQ&A集～」（以下「Q&A集」という）の該当部分をお読みいただくほか、参考資料を参照してください。「Q&A集」の該当部分については、下記のとおりです。

- ◆Q1 障害者雇用率制度に関する知識を習得することが望まれます。  
（障害者雇用の目的、障害者の範囲、除外率制度、雇用率達成指導等）  
⇒「Q&A集」 P6～11、17 参照
- ◆Q2 障害者雇用納付金制度に関する知識を習得することが望まれます。  
（雇用率算定方法、障害者雇用調整金、報奨金等）  
⇒「Q&A集」 P6～11、17 参照
- ◆Q3 経営者に対し、障害者雇用に関する理解を求める取り組みが望まれます。  
⇒「Q&A集」 P14～15 参照
- ◆Q4 管理職に対し、障害者雇用に関する理解を求める取り組みが望まれます。  
⇒「Q&A集」 P16、18～19参照
- ◆Q5 社員に対し、障害者雇用に関する理解を促す取り組みが望まれます。  
⇒「Q&A集」 P16、18～19参照
- ◆Q6 自社の障害者雇用を推進する具体策について検討することが望まれます。  
⇒「Q&A集」 P16、18～19参照
- ◆Q7 障害者雇用に関する社内意識の向上を図ることが望まれます。  
⇒「Q&A集」 P16、18～19参照

## Ⅱ 障害者の職務の選定・労働条件の検討

【職務内容や労働条件を検討するときは、障害特性や配慮が必要なことを理解したうえで、能力が発揮できるような配置を考えることが大切です。】

- ◆Q8 障害者が能力を発揮し、勤務している事例等を把握することが望まれます。  
⇒「Q&A集」 P4～5、20～27、30～39 参照
- ◆Q9 新たな職務を創って雇用した事例等を把握することが望まれます。  
⇒「Q&A集」 P22～24 参照
- ◆Q10 各障害の障害特性やそれに伴う配慮事項について、把握することが望まれません。  
⇒「Q&A集」 P42～44、64～72参照
- ◆Q11 既存の職務だけでなく、外部に委託している業務も含めて見直し、現場担当者とも話し合うことが望まれます。  
⇒「Q&A集」 P20～24 参照
- ◆Q12 障害に応じた就業規則の変更等について社内で検討することが望まれます。  
(短時間労働、最低賃金法等)  
⇒「Q&A集」 P42～44 参照
- ◆Q13 自社で職務が想定できない場合は、障害者雇用を支援する機関と職務についての具体的な相談を行うことが望まれます。  
⇒「Q&A集」 P20～24、56～59 参照
- ◆Q14 労働条件について、社内の合意を得るための取り組みをすることが望まれません。  
⇒「Q&A集」 P42～44 参照
- ◆Q15 職務内容について、社内の合意を得るための取り組みをすることが望まれません。  
⇒「Q&A集」 P16、18～24 参照

### Ⅲ 障害者の募集・選考・採用

【求人活動をするには、採用計画をたて、利用できる制度等について、あらかじめ情報収集しておくことが大切です。】

- ◆Q16 障害者を募集する場合の機関や手続きに関する知識を習得することが望まれます。  
⇒「Q&A集」 P46～48、56～59 参照
- ◆Q17 各種助成金制度や支援施策に関する知識を習得することが望まれます。  
(納付金制度に基づく助成金、特定求職者雇用開発助成金、トライアル雇用、ジョブコーチ支援等)  
⇒「Q&A集」 P54～61 参照
- ◆Q18 職務内容や労働条件等を整理し、いつ、何人雇用するかなど具体的な採用計画を策定することが望まれます。  
⇒「Q&A集」 P12～13 参照
- ◆Q19 面接時にどんなことを確認するか、検討することが望まれます。  
⇒「Q&A集」 P50～51 参照
- ◆Q20 選考方法や選考基準について、検討することが望まれます。  
⇒「Q&A集」 P52～53 参照
- ◆Q21 採用計画を策定したら、ハローワークに求人を申し込むなど具体的な求人活動を行うことが望まれます。  
⇒「Q&A集」 P46～48 参照
- ◆Q22 利用できる助成制度や支援制度について、障害者雇用を支援する機関と具体的な相談を行うことが望まれます。  
⇒「Q&A集」 P54～61 参照

【採用した障害者の職場定着を図るためには、物理的な環境や人的な環境を見直し、社内全体の受け入れ態勢を整備することが大切です。】

- ◆Q23 仕事の進め方を工夫したり、職場環境を見直して、定着している事例等について、把握することが望まれます。  
(職場改善好事例集、支援機器の貸出し等)  
⇒「Q&A集」 P26～41 参照
- ◆Q24 障害に応じた健康管理面での配慮事項について、理解を深めることが望まれます。  
⇒「Q&A集」 P28～29、32～34、36～37 参照
- ◆Q25 障害者雇用を支援する機関のサービスについて、理解を深めることが望まれます。  
⇒「Q&A集」 P54～59 参照
- ◆Q26 障害に応じた仕事の進め方等について、検討することが望まれます。  
(支援機器の貸出し制度等)  
⇒「Q&A集」 P28～29、38～39、54～55 参照
- ◆Q27 社内の環境整備や指導体制等について、検討することが望まれます。  
⇒「Q&A集」 P26～27、40～41 参照
- ◆Q28 勉強会の開催等社内の理解を深めるための具体的な取り組みを検討することが望まれます。(社員研修、インターンシップ等)  
⇒「Q&A集」 P16、18～19 参照
- ◆Q29 他社の情報を収集し、参考となる取り組みを検討することが望まれます。  
(障害者雇用事例リファレンスサービス、雇用マニュアル、事例集、DVD等)  
⇒「Q&A集」 P4～5 参照
- ◆Q30 社内の支援体制を整備するための取り組みが望まれます。  
(障害者職業生活相談員等)  
⇒「Q&A集」 P40～41 参照

## 5. その他

- ・ チェックシートは、企業の皆さまが自社の障害者雇用について自己診断をするものですが、ハローワークや地域の障害者雇用を支援する機関での雇用相談の場面で、相談のツールとしてもご活用ください。
- ・ お問い合わせは、独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構 雇用開発推進部 (TEL 03-5400-1625)までお願いします。

### 【課題の解決方法を検討するための資料】

- ◆ 「はじめからわかる障害者雇用～事業主のためのQ&A集～」

### 【その他の参考資料】

- ◆ 「事業主と障害者の雇用ガイド 障害者の雇用支援のために」
- ◆ 「障害者職域拡大マニュアル15 はじめての障害者雇用」
- ◆ 「障害者職業生活相談員資格認定講習・障害者雇用推進者講習テキスト」

これらについては、高齢・障害者雇用支援機構の  
ホームページからダウンロードすることができます。

<http://www.jeed.or.jp/data/disability/disability01.html>

厚生労働省 (2006).

「プライバシーに配慮した障害者の把握・確認ガイドライン」,

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyou/shougaisha02/>

東京都心身障害者福祉センター (2009).

「肢体不自由のある方への理解のために」,

<http://www.fukushihoken.metro.tokyo.jp/shinsho/tosho/hakkou/pamphlet/syougairikai/index.html>

独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構 (2000).

「視覚障害者の職場定着推進マニュアル」, 障害者職域拡大マニュアルNo 12

独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構 (2004).

「はじめての障害者雇用」, 障害者職域拡大マニュアルNo 15

独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構 (2004).

「知的障害者の職場定着推進マニュアル」, 障害者職域拡大マニュアルNo 14

独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構 (2006).

「精神障害者雇用管理マニュアル」, 障害者職域拡大マニュアルNo 8

独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構 (2008).

「聴覚障害者の職場定着推進マニュアル」, 障害者職域拡大マニュアルNo 9

独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構 障害者職業総合センター (2009).

「広汎性発達障害の雇用支援のために

—事業主と自閉症・アスペルガー障害など広汎性発達障害のある者のための雇用支援ガイド—

独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構 障害者職業総合センター (2009).

「就業支援ハンドブック—障害者の就業支援に取り組む方のために—」, 株式会社大誠社

独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構 (2009).

「事業主と障害者のための雇用ガイド 障害者雇用支援のために」, 平成 21 年版

独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構 (2009).

「障害者職業生活相談員資格認定講習・障害者雇用推進者講習テキスト」, 平成 21 年度版

独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構 (2010).

「HIV による免疫機能障害者の雇用促進」, 障害者雇用マニュアルNo 102

日本障害者雇用促進協会 (1996).

「内部障害者のための職場環境」, 障害者雇用マニュアルNo 83

日本障害者雇用促進協会 障害者職業総合センター (2000).

「知的障害者の安全意識の養成に関する研究」, 調査研究報告書No 36

日本障害者雇用促進協会 (2001).

「高次脳機能障害者の雇用のために」, 障害者雇用マニュアルNo 90

松為信雄・菊池恵美子 (2006).

「職業リハビリテーション学 キャリア発達と社会参加に向けた就労支援体系 (改訂第 2 版)」,

株式会社協同医書出版社

## 地域障害者職業センター一覧

都道府県における職業リハビリテーションの中核として、ハローワークなどの関係機関と緊密な連携を図り、障害者に対して専門的な職業リハビリテーションサービスを行うとともに、事業主に対して雇用管理に関する相談・援助を行っています。また、地域の関係機関に対して職業リハビリテーションに関する助言・援助を行っています。

名称	〒	所在地	電話番号	FAX 番号
北海道障害者職業センター	001-0024	札幌市北区北二十四条西 5-1-1 札幌サンプラザ 5F	011-747-8231	011-747-8134
北海道障害者職業センター旭川支所	070-0034	旭川市四条通 8 丁目右 1 号 ツジビル 5F	0166-26-8231	0166-26-8232
青森障害者職業センター	030-0845	青森市緑 2-17-2	017-774-7123	017-776-2610
岩手障害者職業センター	020-0133	盛岡市青山 4-12-30	019-646-4117	019-646-6860
宮城障害者職業センター	983-0836	仙台市宮城野区幸町 4-6-1	022-257-5601	022-257-5675
秋田障害者職業センター	010-0944	秋田市川尻若葉町 4-48	018-864-3608	018-864-3609
山形障害者職業センター	990-0021	山形市小白川町 2-3-68	023-624-2102	023-624-2179
福島障害者職業センター	960-8135	福島市腰浜町 23-28	024-522-2230	024-522-2261
茨城障害者職業センター	309-1703	笠間市鯉淵 6528-66	0296-77-7373	0296-77-4752
栃木障害者職業センター	320-0865	宇都宮市睦町 3-8	028-637-3216	028-637-3190
群馬障害者職業センター	379-2154	前橋市天川大島町 130-1	027-290-2540	027-290-2541
埼玉障害者職業センター	338-0825	さいたま市桜区下大久保 136-1	048-854-3222	048-854-3260
千葉障害者職業センター	261-0001	千葉市美浜区幸町 1-1-3	043-204-2080	043-204-2083
東京障害者職業センター	110-0015	台東区東上野 4-27-3 上野トーセイビル 3F	03-6673-3938	03-6673-3948
東京障害者職業センター多摩支所	190-0012	立川市曙町 2-38-5 立川ビジネスセンタービル 5F	042-529-3341	042-529-3356
神奈川障害者職業センター	228-0815	相模原市桜台 13-1	042-745-3131	042-742-5789
新潟障害者職業センター	950-0067	新潟市東区大山 2-13-1	025-271-0333	025-271-9522
富山障害者職業センター	930-0004	富山市桜橋通り 1-18 住友生命富山ビル 7F	076-413-5515	076-413-5516
石川障害者職業センター	920-0856	金沢市昭和町 16-1 ヴィサージュ 1F	076-225-5011	076-225-5017
福井障害者職業センター	910-0026	福井市光陽 2-3-32	0776-25-3685	0776-25-3694
山梨障害者職業センター	400-0864	甲府市湯田 2-17-14	055-232-7069	055-232-7077
長野障害者職業センター	380-0935	長野市中御所 3-2-4	026-227-9774	026-224-7089
岐阜障害者職業センター	502-0933	岐阜市日光町 6-30	058-231-1222	058-231-1049
静岡障害者職業センター	420-0851	静岡市葵区黒金町 59-6 大同生命静岡ビル 7 F	054-652-3322	054-652-3325
愛知障害者職業センター	453-0015	名古屋市中区村区椿町 1-16 井門名古屋ビル 4F	052-452-3541	052-452-6218
愛知障害者職業センター豊橋支所	440-0888	豊橋市駅前大通り 1-27 三菱 UFJ 証券豊橋ビル 6F	0532-56-3861	0532-56-3860
三重障害者職業センター	514-0002	津市島崎町 327-1	059-224-4726	059-224-4707
滋賀障害者職業センター	525-0027	草津市野村 2-20-5	077-564-1641	077-564-1663
京都障害者職業センター	600-8235	京都市下京区西洞院通塩小路下る東油小路町 803	075-341-2666	075-341-2678
大阪障害者職業センター	541-0056	大阪市中央区久太郎町 2-4-11 クラボウアネックスビル 4F	06-6261-7005	06-6261-7066
大阪障害者職業センター南大阪支所	591-8025	堺市北区長曾根町 130-23 堺商工会議所 5F	072-258-7137	072-258-7139
兵庫障害者職業センター	657-0833	神戸市灘区大内通 5-2-2	078-881-6776	078-881-6596
奈良障害者職業センター	630-8014	奈良市四条大路 4-2-4	0742-34-5335	0742-34-1899
和歌山障害者職業センター	640-8323	和歌山市太田 130-3	073-472-3233	073-474-3069
鳥取障害者職業センター	680-0842	鳥取市吉方 189	0857-22-0260	0857-26-1987
島根障害者職業センター	690-0877	松江市春日町 532	0852-21-0900	0852-21-1909
岡山障害者職業センター	700-0821	岡山市北区中山下 1-8-45 NTT クレド岡山ビル 17F	086-235-0830	086-235-0831
広島障害者職業センター	732-0052	広島市東区光町 2-15-55	082-263-7080	082-263-7319
山口障害者職業センター	747-0803	防府市岡村町 3-1	0835-21-0520	0835-21-0569
徳島障害者職業センター	770-0823	徳島市出来島本町 1-5	088-611-8111	088-611-8220
香川障害者職業センター	760-0055	高松市観光通 2-5-20	087-861-6868	087-861-6880
愛媛障害者職業センター	790-0808	松山市若草町 7-2	089-921-1213	089-921-1214
高知障害者職業センター	781-5102	高知市大津甲 770-3	088-866-2111	088-866-0676
福岡障害者職業センター	810-0042	福岡市中央区赤坂 1-6-19 ワークプラザ赤坂 5F	092-752-5801	092-752-5751
福岡障害者職業センター北九州支所	802-0066	北九州市小倉北区萩崎町 1-27	093-941-8521	093-941-8513
佐賀障害者職業センター	840-0851	佐賀市天祐 1-8-5	0952-24-8030	0952-24-8035
長崎障害者職業センター	852-8104	長崎市茂里町 3-26	095-844-3431	095-848-1886
熊本障害者職業センター	862-0971	熊本市大江 6-1-38-4F	096-371-8333	096-371-8806
大分障害者職業センター	874-0905	別府市上野口町 3088-170	0977-25-9035	0977-25-9042
宮崎障害者職業センター	880-0014	宮崎市鶴島 2-14-17	0985-26-5226	0985-25-6425
鹿児島障害者職業センター	890-0063	鹿児島市鴨池 2-30-10	099-257-9240	099-257-9281
沖縄障害者職業センター	900-0006	那覇市おもろまち 1-3-25 沖縄職業総合庁舎 5F	098-861-1254	098-861-1116