

合理的配慮のための 対話シート

事業主用 活用ガイド

令和4年2月

大阪府障がい者雇用促進センター

(大阪府商工労働部 雇用推進室 就業促進課 障がい者雇用促進グループ)

合理的配慮の提供義務について

平成28年4月から、雇用の分野で障がい者に対する合理的配慮の提供が義務となりました。

能力を発揮するためにどのような配慮が必要か、次のタイミングで話し合います
○求人に応募するとき・働き始める時には、障がいのある方から事業主に伝えます
○働き始めた後は、事業主から障がいのある従業員に対し確認しますが、事業主の確認を待たず、障がいのある従業員から申し出ることも可能です

これらの配慮は必要なことですが、以下のような不安を持たれるかもしれません。

事業主(企業担当者)

過度な要求をされないか
どのように聞き取りをすればよいか
どんな準備が必要なのか

障がいのある方

どの程度まで配慮を求めてよいか
どのように伝えればよいか
できない面が強調されてしまわないか

以下のことが大切です

事業主(企業担当者)

障がいのある方がどのような配慮が必要かを知り、過重な負担とならない範囲で対応できるかを判断したり、代替案を提案する

障がいのある方

事業主に対して、自分でできるセルフケア※を行った上で、能力を発揮するための適切な配慮希望を伝える

※ セルフケア：自分の状態を把握、対処し、必要に応じて周囲へ相談すること

本シートは事業主(企業担当者)と障がいのある方・就労支援機関等が、雇用分野での「配慮」を相互理解する手段として活用していただくことを想定しています。

職場環境や時間の経過とともに当初の配慮が不要となり、あるいは、新たな配慮が必要になることもあると思います。そのため、本シートは一度作成したら終わりではなく、定期的に運用状況を確認し、内容の見直しをお願いします。

どのような配慮があれば働きやすく、能力が発揮できるのか、このシートを通じて話し合いを深めていただければと思います。

記入内容

※⑥ ⑧ ⑨ は話し合い後に企業担当者が記入します

合理的配慮のための対話シート 氏名 ① 支援機関 ② (担当:)

職場で能力を発揮するために障がいのある方が事業主に配慮してもらいたいことを記入します。
事業主は過重な負担とならない範囲で対応できるか検討し、難しい場合には、代替案を提案し話し合ってください。
本人は配慮希望だけでなくセルフケアも記入します。ひとりひとりに応じた配慮が必要な場面で活用ください。

	事業主への配慮希望	配慮の目的と効果	セルフケア	調整内容
(例)	昼休憩以外に5分間の休息を2回設けていただけると有難いです	集中力を回復させ業務ミスを出さないようにするため	休憩時間で回復するようストレッチなど気分転換法を活用します	午前・午後2回、休憩時間を設けます。ストレッチなどは随時行って構いません。
1	③	④	⑤	⑥
2				

得意・不得意・特性等
(例)真面目な性格で丁寧に仕事に取り組みます 疲れが緊張状態では気づきにくい特性がありますので訓練時は疲れ具合のチェック表をつけていました。

⑦

内容共有

所属 ⑧
氏名

⑨ 令和 年 月 日(次回更新予定 令和 年 月)

①氏名
障がいのある方の氏名を記入します

②就労支援機関等・担当者名
障がいのある方とシートを共同作成した就労支援機関等、及び担当者名を記入します

③事業主への配慮希望
障がいのある方が能力を発揮するために必要な配慮を記入します

④配慮の目的と効果
希望する配慮による目的と効果を記入します

⑤セルフケア
訓練中に行った苦手なことをカバーするための方法や気持ちの切り替え方など、まず自分で行えることを記入します

⑥調整内容 **★企業担当者記入欄**
事業主(企業担当者)と障がいのある方と就労支援機関で話し合った内容を記入してください

⑦得意・不得意・特性等
事業主(企業担当者)に伝えたい情報を記入します

⑧内容共有 **★企業担当者記入欄**
このシートにかかる情報を共有する者を記入してください

⑨日付 **★企業担当者記入欄**
調整内容を記入した日付です
雇用後においては次回更新予定日も記入してください

実習受入れについてお考えの事業主さまに

- 障がいのある方を雇用したことがないが、まずは実習受入れをすることにした
- もっと障がいのある方を雇用したいので、まず職場実習してもらいたい

疑問

- ・ 事前情報がほしいけれど、何を聞けばいいかわからない
- ・ 受け入れるには職場として何をすればいいかわからない
- ・ 職場として、できないことを言われたらどうしよう
- ・ シートは、忙しい現場にも見てもらえるくらい簡潔なものがいい

★シートを活用



初めて障がい者雇用を考えている企業 A社が、発達障がい Bさんを受け入れた場合

事業主への配慮希望	配慮の目的と効果	セルフケア	調整内容
複雑な作業になるとわからなくなるので、マニュアルを用意いただけると有難いです。	・ミスを防ぐため ・確認の時間を短縮するため	・メモは常に持ち歩き記入します ・わからないことは自分から質問します	みんなに役立つので、マニュアルを作成します。 わからないことは〇〇さんに聞いてください。



Point

「上司に緊張」とあるため、同僚の人に聞くよう調整

得意・不得意・特性等

・上司には緊張し言葉が少なくなりますが、必要なことは自分から伝えられるよう就労支援機関で練習しました。

利用者の声

企業担当者

必要な配慮と特性が書かれていたので、事前準備ができ、障がいのある方の理解に役立つ。簡潔なので、社内で共有しやすいと思う。

障がいのある方

伝えるべきことを自分で考えてシートに書くので、口頭での説明もしやすい。

支援者

途中で担当者が変わってもシートを引き継いでもらい、とても助かる。詳細なものより見てもらえる。

選考後・入社までの準備

についてお悩みの事業主さまに

- 障がいのある方を初めて雇用する
- 必要なことは事前に申し出ててもらいたい
- 支援者からも情報を聞きたい。共有しておきたい

疑問

- ・障がいについて何を聞けばいいかわからない
- ・こういったところに配慮が必要なのかイメージができない

★シートを活用



必要な配慮を知りたい企業 G社が、発達障がい Hさんに入社前に書いてもらった場合

事業主への配慮希望	配慮の目的と効果	セルフケア	調整内容
業務中、イヤーマフ※を必要に応じて使いたいです。	聴覚過敏の影響をなるべく受けず、落ち着いて業務に取り組むため。	イヤーマフ※はいつも使っているものを持参します。	イヤーマフを使うことは問題ありません。席の配慮など、他にも必要なことがあれば入社後に教えてください。



必要な配慮が予測できる

得意・不得意・特性等

・パソコン業務が得意です。前職では過集中で疲れてしまうことがあったので、訓練施設では定期的に休息を取る練習をしました。

利用者の声

企業担当者

必要な配慮や得意・不得意が具体的に示され参考になる。配慮が可能な配属などをイメージできる。

障がいのある従業員

苦手なことを事前に伝えることで、就業後のことを考えるときに不安が減る。支援者の人と書き方を一緒に考えられるのでよい。

支援者

何を伝えればよいかを障がいのある方と整理しやすい。今までは口頭で伝えたりプロフィールシートでの文章記載だったが、これは表になっていて簡潔なので見てもらいやすい。

※イヤーマフとは防音保護具のひとつで、周囲の不快感音を軽減することができます。



職場定着についてお悩みの事業主さまに

- 2年経たないうちに辞めてしまう
- コミュニケーション不足を感じている
- 働きやすい職場を作りたい

疑問

- ・ 辞めないように事前にできることはないか？
- ・ 定期面談で何を聞けばいいかわからない
- ・ どうすれば働きやすくなるかわからない

★ シートを活用



障がいのある方の職場定着に悩む企業 E社が、精神障がい Fさんに面談前に書いてもらった場合

事業主への配慮希望	配慮の目的と効果	セルフケア	調整内容
仕事の区切りでリフレッシュの時間をいただくと有難いです。	頭と気持ちの切り替えをし、次の仕事を効率よく行うため。	・仕事の区切りで状況の報告をします。 ・ストレッチをする、飲み物を飲む等で切り替えます。	特に報告は必要ないです。自由に休息を取ってもらって構いません。



Point

周囲が気づいていなかった疲れやストレスの蓄積が分かる

得意・不得意・特性等

・ミスがないように気負いすぎたり、周囲の人に気を遣いすぎて疲れやすくなったりします。
問題なく働いているように見えても、表情が硬い時は声をかけていただくと有難いです。

利用者の声

企業担当者

問題なく働いていると思っていたが、安心してリフレッシュしてもらえる環境の見直しができる。

障がいの
ある従業員

職場の人から聞いてもらったので、希望を伝えやすい。
セルフケアの欄に記入することで自分のすることが整理できる。

支援者

気疲れが蓄積しやすい人なので、セルフケアも含めて企業に早めに伝えることができる。

シートの取り扱いについて

- 本シートは話し合いを円滑に進めるための手法の一つとして作成したものです。
- 本シートは、すべての事業主や障がいのある従業員に作成義務を想定しているものではありません。
- 本シートでの配慮希望は生活全般ではなく、雇用分野で就業するためのものです。
- 本シートの内容は個人情報になりますので、情報共有の範囲は障がいのある従業員と話し合い、同意のもと、必要に応じて提供するようにしてください。
情報を共有している人は、できるだけ面談に参加し、よりよい職場環境になるように対話を重ねてください。
- シートの保管については、個人情報として適切に管理してください。
- 精神障がいのある方・発達障がいのある方の職場定着に向けた取組みの一つとして作成しましたが、本シートは他の障がいのある方や復職される方等にも使っていただくことができます。お互いの思いを話し合い、働きやすい職場作りの一助になれば幸いです。