

合理的配慮のための 対話シート

障がいのある方用 活用ガイド

- 「合理的配慮のための対話シート」は、話し合いをスムーズに進めるための手法の一つです。
- 「合理的配慮のための対話シート」は、すべての人が作らなければならないものではありません。
- そのため、シートに書いたことを絶対にしなければならないとか、無理な状況のときにも必ず守らないといけないということはありません。
- このシートの配慮希望は生活についてではなく、働くことについて書くようにしてください。

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

「合理的配慮の提供」とは、募集及び採用時において、障がいのある方と障がいのない方との均等な機会を確保するための措置です。採用後においては、障がいのある従業員と障がいのない従業員との均等な待遇の確保、または障がいのある従業員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措置のことをいいます。

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、障がいのある方から申し出ることも可能です

配慮は必要なことですが、このような不安があるかもしれません。

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、過度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(企業担当者)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

例： 面接時の支援者の同席、入社試験時間の延長
通勤ラッシュを避けた勤務時間、休息の機会を設ける
アラームの使用を認めてもらう等

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。

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できるか検討し、難しい場合には、代替案を提案し話合ってください。
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支援者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

書き方のアドバイス

- あくまでも配慮の希望なので、事業主が全てに対応できるとは限りません。
- 伝えたいことは同じでも、書き方で相手に与える印象が違います。一緒に働く仲間や先輩への言葉を考えましょう。

×

よくない例

| 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 |
|-----------------|----------------------------|-------|------|
| マニュアルを用意してください。 | ・ミスを防ぐため ・確認の時間を短縮させるため | | |

Point

マニュアルが欲しい理由、どういったマニュアルが欲しいかなど記入しましょう。

Point

できるだけ空欄は作らないようにしましょう。訓練中はどうしていたか、就労支援機関の方と相談しましょう。

○

記入例

| 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 ・確認の時間を短縮させるため | ・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 | |

得意・不得意・特性等

いくつかの工程を覚えることが苦手です。訓練中はメモを活用していました。

Point

- ・マニュアルが欲しい理由が分かりやすい。
- ・「複雑な作業になるとわからなくなる」と書いてあるので、別の業務でも同様の配慮が必要と予測しやすい。
- ・空欄がない。

活用場面

実習をするときに

- 実習中に伝えておきたいことがあるとき
- 働いたときに希望する配慮を試してみるとき

実習を始めるにあたり、伝えておいた方がよいことを記入し、実習先に渡す

| 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 |
|------------------------|-----------------------------------|---------------------------|------|
| 業務指示の担当者を決めてもらえると幸いです。 | 初対面の方へ緊張しやすいので、緊張しすぎて疲れてしまわないように。 | 緊張が強いときは、深呼吸して落ち着くようにします。 | |

得意・不得意・特性等

軽作業など、体を動かす業務が好きです。一日同じ業務よりも、違う業務がある方が集中して取り組むことができます。

選考後入社までの準備・働き始めのときに

- 必要なことは事前に申し出しておくため
- 支援者に同席してもらったり共有しておくため

選考後入社までの時期に、対応してもらえることの確認をするため企業と共有しておく

| 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 |
|---------------------------|-------------------------------|---------------------|------|
| 机にパーテーションを設置していただくと有難いです。 | 周囲に動きが視界に入らないようにして、仕事に集中するため。 | 集中力が切れたときはストレッチします。 | |

得意・不得意・特性等

・周囲が気になり集中しにくいので、間違いがないようにダブルチェックするようにしています。
・誰とでも、あまり緊張せず話せます。