

船橋市教育委員会 障害者活躍推進計画

～障害のある職員の職業生活における活躍の推進に向けて～

令和3年4月

船橋市教育委員会

目 次

1	計画作成の意義・背景	1
2	計画期間	1
3	障害者雇用に関する課題	2
4	周知・公表	2
5	目標	2
①	採用に関する目標	2
②	定着に関する目標	2
③	満足度に関する目標	2
6	取組内容	3
①	障害者の活躍を推進する体制整備	3
(1)	組織面に関する取組方針	3
(2)	人材面に関する取組方針	3
②	障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出	3
③	障害者の活躍を推進するための環境整備・人事管理	4
(1)	職務環境に関する取組方針	4
(2)	募集・採用に関する取組方針	4
(3)	働き方に関する取組方針	4
(4)	その他の人事管理に関する取組方針	4
④	障害者就労施設等からの物品等の調達推進	5

参考資料

1	厚生労働省「障害者差別禁止指針」(平成27年厚生労働省告示第116号)	7
2	厚生労働省「合理的配慮指針」(平成27年厚生労働省告示第117号)	13
3	職業生活基礎調査票	21

1 計画作成の意義・背景

平成30年に、公務部門における障害者雇用率制度の対象障害者の不適切計上が全国的にありました。本市においても再点検の結果、厚生労働省が定めるガイドラインに沿った報告を行っていないことが判明しました。今後このようなことはあってはならないことであるとともに、民間の事業主に対して率先垂範する観点からも、法定雇用率の達成に留まらず、障害者雇用を継続的に進めることが重要です。

令和元年6月、障害者の雇用の促進等に関する法律（以下「障害者雇用促進法」という。）の改正により、障害のある人の活躍の場の拡大に関する措置として、国及び地方公共団体が率先して雇用する責務が明確化されるとともに、厚生労働大臣が障害者雇用対策基本方針に基づき定めた障害者活躍推進計画作成指針に即して、地方公共団体の任命権者においても、障害者活躍推進計画の作成及び公表をすることとされました。

障害のある人の活躍とは、「障害のある人一人ひとりが、能力を有効に発揮できること」であり、雇用・就業し、又は同一の職場に長期に定着するだけでなく、全ての障害のある職員が活躍できるよう、組織を挙げて取り組むことが重要です。

このようなことから、障害のある職員の視点に立ち、できる限り意見も取り入れるとともに、障害者差別禁止指針・合理的配慮指針を踏まえ、ここに「障害者活躍推進計画」を作成しました。

本計画に基づき、障害のある職員の活躍を持続的に推進するとともに、目標達成に向けて、着実な取り組みを進めてまいります。

2 計画期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5か年を計画期間とします。

なお、毎年度の取組や目標達成の状況を踏まえ、新たな取組み等の必要性が生じた場合は、適宜見直しを行います。

3 障害者雇用に関する課題

本市においては、平成30年9月に、過去に行った障害者任免状況通報の内容について再点検を行ったところ、障害のある職員の範囲に誤りが見られ、法定雇用率が未達成であったことが発覚しました。このため、積極的に採用活動を行い、平成30年12月1日時点では法定雇用率を達成するに至りました。

令和元年6月1日時点の実雇用率は、2.50%、令和2年6月1日時点の実雇用率は2.70%と法定雇用率を達成しておりますが、障害のある職員の活躍のためには、更なる体制や環境整備及び各種取組が必要となります。

4 周知・公表

計画を作成又は変更した場合は、イントラネット（ふなばしポータル掲示板）への掲載等により、全ての職員に対して周知するとともに、市のホームページに掲載し、適時・適切に公表します。

また、計画に基づく、数値目標の進捗状況及び取組の実施状況等について、毎年度公表します。

5 目 標

① 採用に関する目標

【目標】令和6年6月1日時点で「**2.80%**」の実雇用率を目指します。

【過去の実雇用率】

令和2年度 : 2.70% (法定雇用率2.5% ※令和3年3月1日～)

令和元年度 : 2.50% (法定雇用率2.4%)

平成30年度 : 2.04% (法定雇用率2.4%)

【評価方法】毎年度の任免状況通報により把握・進捗管理。

② 定着に関する目標

【目標】本人の意に沿わない離職者を極力生じさせない。

【評価方法】毎年度の任免状況通報のタイミングで、前年度4月1日採用者の定着状況を把握・進捗管理。

③ 満足度に関する目標

【目標】満足度の全体評価 : 100%

【評価方法】毎年4月時点で在籍している障害者（新規採用を除く）に対し、アンケート調査を実施し、把握・進捗管理。

6 取組内容

① 障害者の活躍を推進する体制整備

(1) 組織面に関する取組方針

- ・ 障害者雇用推進者として管理部教育総務課長を選任する。(令和元年12月1日に選任済)
- ・ 令和2年度中に、障害者雇用推進者、障害者職業生活相談員、組織定数管理、職員採用、人事、商工振興の担当者、参画の呼びかけに応じた障害のある職員等を構成員とする、障害者雇用推進チームを設置する。なお、議題の内容に応じて構成員以外の職員の出席を求めるものとする。
- ・ 障害者雇用推進チームの会議については、概ね年2回程度開催し、計画の実施状況の評価・見直し等を議題として扱う。
- ・ 令和2年度中に、組織内の人的サポート体制(障害者雇用推進者、障害者雇用推進チーム、障害者職業生活相談員、支援担当者等の設定)を整備するとともに、役割分担及び各種相談先を整理した上、関係者間で共有する。

(2) 人材面に関する取組方針

- ・ 障害者職業生活相談員に選任された者(選任予定者を含む。)について、千葉労働局が開催する障害者職業生活相談員資格認定講習の受講を義務付ける。
- ・ 新規採用職員を対象に、障害及び障害のある人への理解を図るため、障害者差別解消に関する職員研修を実施する。
- ・ 毎年、ハローワーク船橋の協力を得て「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」を本市で開催し、職員の受講を促す。
- ・ 職場内における指導や支援など職場適応支援を担う職員のスキルアップを図るため、民間事業所において障害者と共に働いている職員が、経験談の共有や相互のアドバイスなどを行う「ジョブサポーター養成講座(障害福祉課所管)」への参加を募り、ジョブサポーターの養成を順次行う。

② 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出

- ・ 新規採用、部署異動又は担当業務が変更となった者などについて、障害者職業生活相談員が必要に応じて面談を行い、障害のある職員と業務の適切なマッチングができているかの点検、検討を行う。
- ・ 現に勤務する障害のある職員や今後採用する障害者の能力や希望も踏まえ、職務整理票^(※1)や組織内アンケート等を活用した職務の選定及び創出について検討を行う。

(※1)職務整理票とは、平成31年3月に内閣官房内閣人事局、厚生労働省及び人事院の連名で公表された「公務部門における障害者雇用マニュアル」69ページの「職務選定にかかる整理票」を指す。

③ 障害者の活躍を推進するための環境整備・人事管理

(1) 職務環境に関する取組方針

- ・多目的トイレ（設置済み）などの基礎的環境整備について、障害のある職員から具体的な要望があった場合には、その環境整備について検討する。
- ・障害のある職員から就労支援機器の要望があった場合は、その購入を検討する。
- ・業務を円滑に遂行できるよう、作業マニュアルのカスタマイズ化やチェックリストの作成、作業手順の簡素化や見直しを検討する。
- ・新規採用、部署異動又は担当業務が変更となった者などについて、必要に応じて障害者職業生活相談員による面談により必要な配慮等を把握し、継続的に必要な措置を講じる。
- ・なお、措置を講じるに当たっては、障害のある職員からの要望を踏まえつつも、過重な負担にならない範囲で適切に実施する。

(2) 募集・採用に関する取組方針

- ・募集、採用に当たっては、次のアからオの取扱いを行わない。
 - ア 特定の障害を排除し、又は特定の障害に限定する。
 - イ 「自力で通勤できること」といった条件を設定する。
 - ウ 介助者なしで業務遂行が可能といった条件を設定する。
 - エ 「就労支援機関に所属・登録しており、雇用期間中に支援が受けられること」といった条件を設定する。
 - オ 特定の就労支援機関からのみの受入れを実施する。

(3) 働き方に関する取組方針

- ・障害のある職員に対する通勤（勤務）時間及び通勤方法の弾力化を検討する。
- ・会計年度任用職員の新規採用に当たっては、週当たりの所定労働時間が20時間以上を原則としているが、状況に応じてより短時間勤務から開始する、いわゆる「慣らし勤務」を行い、様子を見ながら勤務時間を延長する措置を講じる検討を行う。
- ・年次有給休暇や病気休暇などの各種休暇の利用を促進する。

(4) その他の人事管理に関する取組方針

- ・定期的な面談の設定及び必要に応じて随時面談を実施し、状況把握・体調管理を行う。
- ・本人が希望する場合には、「職業生活基礎調査票」^(※2)の活用等により、人事主管課（障害者職業生活相談員を含む。）と配属職場の管理監督職職員と障害特性等についての情報を共有し、適切な支援や配慮を講じる。

(※2) 職業生活基礎調査票（参考資料 21 ページ参照）により実施。（提出は任意）

④ 障害者就労施設等からの物品等の調達推進

国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律（以下「障害者優先調達法」^(※3)という。）に基づく障害者就労施設等への発注等を通じて、障害者の活躍の場の拡大を推進する。

(※3)「障害者優先調達法」の概要

障害者優先調達法は、障害者就労施設等で就労する障害者や在宅で就業する障害者の経済面の自立の推進を進めるため、国や地方公共団体等の公機関が物品やサービスを調達する際、障害者就労施設等から優先的・積極的に購入することを推進するために制定されました。

障害者差別禁止指針

障害者に対する差別の禁止に関する規定に定める事項に関し、事業主が適切に対処するための指針（平成 27 年厚生労働省告示第 116 号）

第 1 趣旨

この指針は、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号。以下「法」という。）第 36 条第 1 項の規定に基づき、法第 34 条及び第 35 条の規定に定める事項に関し、事業主が適切に対処することができるよう、これらの規定により禁止される措置として具体的に明らかにする必要があると認められるものについて定めたものである。

第 2 基本的な考え方

全ての事業主は、法第 34 条及び第 35 条の規定に基づき、労働者の募集及び採用について、障害者（身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の心身の機能の障害（以下「障害」と総称する。）があるため、長期にわたり、職業生活に相当の制限を受け、又は職業生活を営むことが著しく困難な者をいう。以下同じ。）に対して、障害者でない者と均等な機会を与えなければならない。また、賃金の決定、教育訓練の実施、福利厚生施設の利用その他の待遇について、労働者が障害者であることを理由として、障害者でない者と不当な差別的取扱いをしてはならない。ここで禁止される差別は、障害者であることを理由とする差別（直接差別をいい、車いす、補助犬その他の支援器具等の利用、介助者の付添い等の社会的不利を補う手段の利用等を理由とする不当な不利益取扱いを含む。）である。また、障害者に対する差別を防止するという観点を踏まえ、障害者も共に働く一人の労働者であるとの認識の下、事業主や同じ職場で働く者が障害の特性に関する正しい知識の取得や理解を深めることが重要である。

第 3 差別の禁止

1 募集及び採用

- (1) 「募集」とは、労働者を雇用しようとする者が、自ら又は他人に委託して、労働者となろうとする者に対し、その被用者となることを勧誘することをいう。「採用」とは、労働契約を締結することをいい、応募の受付、採用のための選考等募集を除く労働契約の締結に至る一連の手続を含む。
- (2) 募集又は採用に関し、次に掲げる措置のように、障害者であることを理由として、その対象から障害者を排除することや、その条件を障害者に対してのみ不利なものとする場合は、障害者であることを理由とする差別に該当する。ただし、14 に掲げる措置を講ずる場合については、障害者であることを理由とする差別に該当しない。
 - イ 障害者であることを理由として、障害者を募集又は採用の対象から排除すること。
 - ロ 募集又は採用に当たって、障害者に対してのみ不利な条件を付すこと。
 - ハ 採用の基準を満たす者の中から障害者でない者を優先して採用すること。
- (3) (2)に関し、募集に際して一定の能力を有することを条件とすることについては、当該条件が当該企業において業務遂行上特に必要なものと認められる場合には、障害者であることを理由とする差別に該当しない。一方、募集に当たって、業務遂行上特に必要でないにもかかわらず、障害者を排除するために条件を付すことは、障害者であることを理由とする差別に該当する。
- (4) なお、事業主と障害者の相互理解の観点から、事業主は、応募しようとする障害者から求人内容について問合せ等があった場合には、当該求人内容について説明することが重要である。また、募集に際して一定の能力を有することを条件としている場合、当該条件を

満たしているか否かの判断は過重な負担にならない範囲での合理的配慮（法第 36 条の 2 から第 36 条の 4 までの規定に基づき事業主が講ずべき措置をいう。以下同じ。）の提供を前提に行われるものであり、障害者が合理的配慮の提供があれば当該条件を満たすと考える場合、その旨を事業主に説明することも重要である。

2 賃金

- (1) 「賃金」とは、賃金、給料、手当、賞与その他名称のいかんを問わず、労働の対償として使用者が労働者に支払う全てのものをいう。
- (2) 賃金の支払に関し、次に掲げる措置のように、障害者であることを理由として、その対象から障害者を排除することや、その条件を障害者に対してのみ不利なものとするのは、障害者であることを理由とする差別に該当する。ただし、14 に掲げる措置を講ずる場合については、障害者であることを理由とする差別に該当しない。
 - イ 障害者であることを理由として、障害者に対して一定の手当等の賃金の支払をしないこと。
 - ロ 一定の手当等の賃金の支払に当たって、障害者に対してのみ不利な条件を付すこと。

3 配置（業務の配分及び権限の付与を含む。）

- (1) 「配置」とは、労働者を一定の職務に就けること又は就いている状態をいい、従事すべき職務における業務の内容及び就業の場所を主要な要素とするものである。なお、配置には、業務の配分及び権限の付与が含まれる。「業務の配分」とは、特定の労働者に対し、ある部門、ラインなどが所掌している複数の業務のうち一定の業務を割り当てることをいい、日常的な業務指示は含まれない。また、「権限の付与」とは、労働者に対し、一定の業務を遂行するに当たって必要な権限を委任することをいう。
- (2) 配置に関し、次に掲げる措置のように、障害者であることを理由として、その対象を障害者のみとすることや、その対象から障害者を排除すること、その条件を障害者に対してのみ不利なものとするのは、障害者であることを理由とする差別に該当する。ただし、14 に掲げる措置を講ずる場合については、障害者であることを理由とする差別に該当しない。
 - イ 一定の職務への配置に当たって、障害者であることを理由として、その対象を障害者のみとすること又はその対象から障害者を排除すること。
 - ロ 一定の職務への配置に当たって、障害者に対してのみ不利な条件を付すこと。
 - ハ 一定の職務への配置の条件を満たす労働者の中から障害者又は障害者でない者のいずれかを優先して配置すること。

4 昇進

- (1) 「昇進」とは、企業内での労働者の位置付けについて下位の職階から上位の職階への移動を行うことをいう。昇進には、職制上の地位の上方移動を伴わないいわゆる「昇格」も含まれる。
- (2) 昇進に関し、次に掲げる措置のように、障害者であることを理由として、その対象から障害者を排除することや、その条件を障害者に対してのみ不利なものとするのは、障害者であることを理由とする差別に該当する。ただし、14 に掲げる措置を講ずる場合については、障害者であることを理由とする差別に該当しない。
 - イ 障害者であることを理由として、障害者を一定の役職への昇進の対象から排除すること。
 - ロ 一定の役職への昇進に当たって、障害者に対してのみ不利な条件を付すこと。
 - ハ 一定の役職への昇進基準を満たす労働者が複数いる場合に、障害者でない者を優先し

て昇進させること。

5 降格

- (1) 「降格」とは、企業内での労働者の位置付けについて上位の職階から下位の職階への移動を行うことをいい、昇進の反対の措置である場合と、昇格の反対の措置である場合の双方が含まれる。
- (2) 降格に関し、次に掲げる措置のように、障害者であることを理由として、その対象を障害者とすることや、その条件を障害者に対してのみ不利なものとするは、障害者であることを理由とする差別に該当する。ただし、14に掲げる措置を講ずる場合については、障害者であることを理由とする差別に該当しない。
 - イ 障害者であることを理由として、障害者を降格の対象とすること。
 - ロ 降格に当たって、障害者に対してのみ不利な条件を付すこと。
 - ハ 降格の対象となる労働者を選定するに当たって、障害者を優先して対象とすること。

6 教育訓練

- (1) 「教育訓練」とは、事業主が、その雇用する労働者に対して、その労働者の業務の遂行の過程外（いわゆる「オフ・ザ・ジョブ・トレーニング」）において又は当該業務の遂行の過程内（いわゆる「オン・ザ・ジョブ・トレーニング」）において、現在及び将来の業務の遂行に必要な能力を付与するために行うものをいう。
- (2) 教育訓練に関し、次に掲げる措置のように、障害者であることを理由として、その対象から障害者を排除することや、その条件を障害者に対してのみ不利なものとするは、障害者であることを理由とする差別に該当する。ただし、14に掲げる措置を講ずる場合については、障害者であることを理由とする差別に該当しない。
 - イ 障害者であることを理由として、障害者に教育訓練を受けさせないこと。
 - ロ 教育訓練の実施に当たって、障害者に対してのみ不利な条件を付すこと。
 - ハ 教育訓練の対象となる労働者を選定するに当たって、障害者でない者を優先して対象とすること。

7 福利厚生

- (1) 「福利厚生の措置」とは、労働者の福祉の増進のために定期的に行われる金銭の給付、住宅の貸与その他の労働者の福利厚生を目的とした措置をいう。
- (2) 福利厚生の措置に関し、次に掲げる措置のように、障害者であることを理由として、その対象から障害者を排除することや、その条件を障害者に対してのみ不利なものとするは、障害者であることを理由とする差別に該当する。ただし、14に掲げる措置を講ずる場合については、障害者であることを理由とする差別に該当しない。
 - イ 障害者であることを理由として、障害者に対して福利厚生の措置を講じないこと。
 - ロ 福利厚生の措置の実施に当たって、障害者に対してのみ不利な条件を付すこと。
 - ハ 障害者でない者を優先して福利厚生の措置の対象とすること。

8 職種の変更

- (1) 「職種」とは、職務や職責の類似性に着目して分類されるものであり、「営業職」・「技術職」の別や、「総合職」・「一般職」の別などがある。
- (2) 職種の変更に関し、次に掲げる措置のように、障害者であることを理由として、その対象を障害者のみとすることや、その対象から障害者を排除すること、その条件を障害者に対してのみ不利なものとするは、障害者であることを理由とする差別に該当する。ただし、14に掲げる措置を講ずる場合については、障害者であることを理由とする差別に該

当しない。

- イ 職種の変更に当たって、障害者であることを理由として、その対象を障害者のみとすること又はその対象から障害者を排除すること。
- ロ 職種の変更に当たって、障害者に対してのみ不利な条件を付すこと。
- ハ 職種の変更の基準を満たす労働者の中から障害者又は障害者でない者のいずれかを優先して職種の変更の対象とすること。

9 雇用形態の変更

- (1) 「雇用形態」とは、労働契約の期間の定めの有無、所定労働時間の長短等により分類されるものであり、いわゆる「正社員」、「パートタイム労働者」、「契約社員」などがある。
- (2) 雇用形態の変更に関し、次に掲げる措置のように、障害者であることを理由として、その対象を障害者のみとすることや、その対象から障害者を排除すること、その条件を障害者に対してのみ不利なものとするのは、障害者であることを理由とする差別に該当する。ただし、14に掲げる措置を講ずる場合については、障害者であることを理由とする差別に該当しない。
 - イ 雇用形態の変更に当たって、障害者であることを理由として、その対象を障害者のみとすること又はその対象から障害者を排除すること。
 - ロ 雇用形態の変更に当たって、障害者に対してのみ不利な条件を付すこと。
 - ハ 雇用形態の変更の基準を満たす労働者の中から障害者又は障害者でない者のいずれかを優先して雇用形態の変更の対象とすること。

10 退職の勧奨

- (1) 「退職の勧奨」とは、雇用する労働者に対し退職を促すことをいう。
- (2) 退職の勧奨に関し、次に掲げる措置のように、障害者であることを理由として、その対象を障害者とすることや、その条件を障害者に対してのみ不利なものとするのは、障害者であることを理由とする差別に該当する。ただし、14に掲げる措置を講ずる場合については、障害者であることを理由とする差別に該当しない。
 - イ 障害者であることを理由として、障害者を退職の勧奨の対象とすること。
 - ロ 退職の勧奨に当たって、障害者に対してのみ不利な条件を付すこと。
 - ハ 障害者を優先して退職の勧奨の対象とすること。

11 定年

- (1) 「定年」とは、労働者が一定年齢に達したことを雇用関係の終了事由とする制度をいう。
- (2) 定年に関し、次に掲げる措置のように、障害者であることを理由として、その対象を障害者のみとすることや、その条件を障害者に対してのみ不利なものとするのは、障害者であることを理由とする差別に該当する。ただし、14に掲げる措置を講ずる場合については、障害者であることを理由とする差別に該当しない。
 - イ 障害者に対してのみ定年の定めを設けること。
 - ロ 障害者の定年について、障害者でない者の定年より低い年齢とすること。

12 解雇

- (1) 「解雇」とは、労働契約を将来に向かって解約する事業主の一方的な意思表示をいい、労使の合意による退職は含まない。
- (2) 解雇に関し、次に掲げる措置のように、障害者であることを理由として、その対象を障害者とすることや、その条件を障害者に対してのみ不利なものとするのは、障害者であることを理由とする差別に該当する。ただし、14に掲げる措置を講ずる場合については、

障害者であることを理由とする差別に該当しない。

イ 障害者であることを理由として、障害者を解雇の対象とすること。

ロ 解雇の対象を一定の条件に該当する者とする場合において、障害者に対してのみ不利な条件を付すこと。

ハ 解雇の基準を満たす労働者の中で、障害者を優先して解雇の対象とすること。

13 労働契約の更新

(1) 「労働契約の更新」とは、期間の定めのある労働契約について、期間の満了に際して、従前の契約と基本的な内容が同一である労働契約を締結することをいう。

(2) 労働契約の更新に関し、次に掲げる措置のように、障害者であることを理由として、その対象から障害者を排除することや、その条件を障害者に対してのみ不利なものとする場合は、障害者であることを理由とする差別に該当する。ただし、14に掲げる措置を講ずる場合については、障害者であることを理由とする差別に該当しない。

イ 障害者であることを理由として、障害者について労働契約の更新をしないこと。

ロ 労働契約の更新に当たって、障害者に対してのみ不利な条件を付すこと。

ハ 労働契約の更新の基準を満たす労働者の中から、障害者でない者を優先して労働契約の更新の対象とすること。

14 法違反とならない場合

1 から 13 までに、次に掲げる措置を講ずることは、障害者であることを理由とする差別に該当しない。

イ 積極的差別是正措置として、障害者でない者と比較して障害者を有利に取り扱うこと。

ロ 合理的配慮を提供し、労働能力等を適正に評価した結果として障害者でない者と異なる取扱いをすること。

ハ 合理的配慮に係る措置を講ずること（その結果として、障害者でない者と異なる取扱いとなること）。

ニ 障害者専用の求人の採用選考又は採用後において、仕事をする上での能力及び適性の判断、合理的配慮の提供のためなど、雇用管理上必要な範囲で、プライバシーに配慮しつつ、障害者に障害の状況等を確認すること。

合理的配慮指針

雇用の分野における障害者と障害者でない者との均等な機会若しくは待遇の確保又は障害者である労働者の有する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に事業主が講ずべき措置に関する指針

第1 趣旨

この指針は、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号。以下「法」という。）第36条の5第1項の規定に基づき、法第36条の2から第36条の4までの規定に基づき事業主が講ずべき措置（以下「合理的配慮」という。）に関して、その適切かつ有効な実施を図るために必要な事項について定めたものである。

第2 基本的な考え方

全ての事業主は、法第36条の2から第36条の4までの規定に基づき、労働者の募集及び採用について、障害者（身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の心身の機能の障害（以下「障害」と総称する。）があるため、長期にわたり、職業生活に相当の制限を受け、又は職業生活を営むことが著しく困難な者をいう。以下同じ。）と障害者でない者との均等な機会の確保の支障となっている事情を改善するため、労働者の募集及び採用に当たり障害者からの申出により当該障害者の障害の特性に配慮した必要な措置を講じなければならない。また、障害者である労働者について、障害者でない労働者との均等な待遇の確保又は障害者である労働者の有する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、その雇用する障害者である労働者の障害の特性に配慮した職務の円滑な遂行に必要な施設の整備、援助を行う者の配置その他の必要な措置を講じなければならない。ただし、事業主に対して過重な負担を及ぼすこととなるときは、この限りでない。

合理的配慮に関する基本的な考え方は、以下のとおりである。

- 1 合理的配慮は、個々の事情を有する障害者と事業主との相互理解の中で提供されるべき性質のものであること。
- 2 合理的配慮の提供は事業主の義務であるが、採用後の合理的配慮について、事業主が必要な注意を払ってもその雇用する労働者が障害者であることを知り得なかった場合には、合理的配慮の提供義務違反を問われないこと。
- 3 過重な負担にならない範囲で、職場において支障となっている事情等を改善する合理的配慮に係る措置が複数あるとき、事業主が、障害者との話合いの下、その意向を十分に尊重した上で、より提供しやすい措置を講ずることは差し支えないこと。また、障害者が希望する合理的配慮に係る措置が過重な負担であるとき、事業主は、当該障害者との話合いの下、その意向を十分に尊重した上で、過重な負担にならない範囲で合理的配慮に係る措置を講ずること。
- 4 合理的配慮の提供が円滑になされるようにするという観点を踏まえ、障害者も共に働く一人の労働者であるとの認識の下、事業主や同じ職場で働く者が障害の特性に関する正しい知識の取得や理解を深めることが重要であること。

第3 合理的配慮の手続

- 1 募集及び採用時における合理的配慮の提供について

- (1) 障害者からの合理的配慮の申出

募集及び採用時における合理的配慮が必要な障害者は、事業主に対して、募集及び採用に当たって支障となっている事情及びその改善のために希望する措置の内容を申し出るこ

と。

その際、障害者が希望する措置の内容を具体的に申し出ることが困難な場合は、支障となっている事情を明らかにすることで足りること。

なお、合理的配慮に係る措置の内容によっては準備に一定の時間がかかる場合があることから、障害者には、面接日等までの間に時間的余裕をもって事業主に申し出ることが求められること。

- (2) 合理的配慮に係る措置の内容に関する話合い事業主は、障害者からの合理的配慮に関する事業主への申出を受けた場合であって、募集及び採用に当たって支障となっている事情が確認された場合、合理的配慮としてどのような措置を講ずるかについて当該障害者と話合いを行うこと。

なお、障害者が希望する措置の内容を具体的に申し出ることが困難な場合は、事業主は実施可能な措置を示し、当該障害者と話合いを行うこと。

- (3) 合理的配慮の確定

合理的配慮の提供義務を負う事業主は、障害者との話合いを踏まえ、その意向を十分に尊重しつつ、具体的にどのような措置を講ずるかを検討し、講ずることとした措置の内容又は当該障害者から申出があった具体的な措置が過重な負担に当たると判断した場合には、当該措置を実施できないことを当該障害者に伝えること。

その検討及び実施に際して、過重な負担にならない範囲で、募集及び採用に当たって支障となっている事情等を改善する合理的配慮に係る措置が複数あるとき、事業主が、障害者との話合いの下、その意向を十分に尊重した上で、より提供しやすい措置を講ずることは差し支えないこと。また、障害者が希望する合理的配慮に係る措置が過重な負担であったとき、事業主は、当該障害者との話合いの下、その意向を十分に尊重した上で、過重な負担にならない範囲で、合理的配慮に係る措置を講ずること。

講ずることとした措置の内容等を障害者に伝える際、当該障害者からの求めに応じて、当該措置を講ずることとした理由又は当該措置を実施できない理由を説明すること。

2 採用後における合理的配慮の提供について

- (1) 事業主の職場において支障となっている事情の有無等の確認 労働者が障害者であることを雇入れ時までに把握している場合には、事業主は、雇入れ時までに当該障害者に対して職場において支障となっている事情の有無を確認すること。

また、

イ 労働者が障害者であることを雇入れ時までに把握できなかった場合 については、障害者であることを把握した際に、

ロ 労働者が雇入れ時に障害者でなかった場合については、障害者となったことを把握した際に、事業主は、当該障害者に対し、遅滞なく、職場において支障となっている事情の有無を確認すること。

さらに、障害の状態や職場の状況が変化することもあるため、事業主は、必要に応じて定期的に職場において支障となっている事情の有無を確認すること。

なお、障害者は、事業主からの確認を待たず、当該事業主に対して自ら職場において支障となっている事情を申し出ることが可能であること。

事業主は、職場において支障となっている事情があれば、その改善のために障害者が希望する措置の内容を確認すること。

その際、障害者が希望する措置の内容を具体的に申し出ることが困難な場合は、支障となっている事情を明らかにすることで足りること。障害者が自ら合理的配慮の提供を希望することを申し出た場合も同様とする。

- (2) 合理的配慮に係る措置の内容に関する話合い（1(2)と同様）

事業主は、障害者に対する合理的配慮の提供が必要であることを確認した場合には、合理的配慮としてどのような措置を講ずるかについて当該障害者と話し合いを行うこと。

なお、障害者が希望する措置の内容を具体的に申し出ることが困難な場合は、事業主は実施可能な措置を示し、当該障害者と話し合いを行うこと。

(3) 合理的配慮の確定（1(3)と同様）

合理的配慮の提供義務を負う事業主は、障害者との話し合いを踏まえ、その意向を十分に尊重しつつ、具体的にどのような措置を講ずるかを検討し、講ずることとした措置の内容又は当該障害者から申出があった具体的な措置が過重な負担に当たると判断した場合には、当該措置を実施できないことを当該障害者に伝えること。なお、当該措置の実施に一定の時間がかかる場合は、その旨を当該障害者に伝えること。

その検討及び実施に際して、過重な負担にならない範囲で、職場において支障となっている事情等を改善する合理的配慮に係る措置が複数あるとき、事業主が、障害者との話し合いの下、その意向を十分に尊重した上で、より提供しやすい措置を講ずることは差し支えないこと。また、障害者が希望する合理的配慮に係る措置が過重な負担であったとき、事業主は、当該障害者との話し合いの下、その意向を十分に尊重した上で、過重な負担にならない範囲で、合理的配慮に係る措置を講ずること。

講ずることとした措置の内容等を障害者に伝える際、当該障害者からの求めに応じて、当該措置を講ずることとした理由又は当該措置を実施できない理由を説明すること。

3 その他

合理的配慮の手続において、障害者の意向を確認することが困難な場合、就労支援機関の職員等に当該障害者を補佐することを求めても差し支えないこと。

第4 合理的配慮の内容

1 合理的配慮の内容

合理的配慮とは、次に掲げる措置（第5の過重な負担に当たる措置を除く。）であること。

(1) 募集及び採用時における合理的配慮

障害者と障害者でない者との均等な機会の確保の支障となっている事情を改善するために講ずる障害者の障害の特性に配慮した必要な措置

(2) 採用後における合理的配慮 障害者である労働者について、障害者でない労働者との均等な待遇の確保又は障害者である労働者の有する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に講ずるその障害者である労働者の障害の特性に配慮した職務の円滑な遂行に必要な施設の整備、援助を行う者の配置その他の必要な措置

なお、採用後に講ずる合理的配慮は職務の円滑な遂行に必要な措置であることから、例えば、次に掲げる措置が合理的配慮として事業主に求められるものではないこと。

イ 障害者である労働者の日常生活のために必要である眼鏡や車いす等を提供すること。

ロ 中途障害により、配慮をしても重要な職務遂行に支障を来すことが合理的配慮の手続の過程において判断される場合に、当該職務の遂行を継続させること。ただし、当該職務の遂行を継続させることができない場合には、別の職務に就かせることなど、個々の職場の状況に応じた他の合理的配慮を検討することが必要であること。

2 合理的配慮の事例

合理的配慮の事例として、多くの事業主が対応できると考えられる措置の例は別表のとおりであること。なお、合理的配慮は個々の障害者である労働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、多様性があり、かつ、個別性が高いものであること。したがって、別表に記載されている事例はあくまでも例示であり、あらゆる事業主が必ずしも実施するものではなく、また、別表に記載されている事例以外であっても合理的配慮に該当

するものがあること。

第5 過重な負担

合理的配慮の提供の義務については、事業主に対して「過重な負担」を及ぼすこととなる場合は除くこととしている。

1 過重な負担の考慮要素

事業主は、合理的配慮に係る措置が過重な負担に当たるか否かについて、次に掲げる要素を総合的に勘案しながら、個別に判断すること。

(1) 事業活動への影響の程度

当該措置を講ずることによる事業所における生産活動やサービス提供への影響その他の事業活動への影響の程度をいう。

(2) 実現困難度

事業所の立地状況や施設の所有形態等による当該措置を講ずるための機器や人材の確保、設備の整備等の困難度をいう。

(3) 費用・負担の程度

当該措置を講ずることによる費用・負担の程度をいう。

ただし、複数の障害者から合理的配慮に関する要望があった場合、それらの複数の障害者に係る措置に要する費用・負担も勘案して判断することとなること。

(4) 企業の規模

当該企業の規模に応じた負担の程度をいう。

(5) 企業の財務状況

当該企業の財務状況に応じた負担の程度をいう。

(6) 公的支援の有無

当該措置に係る公的支援を利用できる場合は、その利用を前提とした上で判断することとなること。

2 過重な負担に当たると判断した場合

事業主は、障害者から申出があった具体的な措置が過重な負担に当たると判断した場合には、当該措置を実施できないことを当該障害者に伝えるとともに、当該障害者からの求めに応じて、当該措置が過重な負担に当たると判断した理由を説明すること。また、事業主は、障害者との話し合いの下、その意向を十分に尊重した上で、過重な負担にならない範囲で合理的配慮に係る措置を講ずること。

第6 相談体制の整備等

事業主は、法第36条の3に規定する措置に関し、その雇用する障害者である労働者からの相談に応じ、適切に対応するため、雇用管理上次の措置を講じなければならない。

1 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

(1) 相談への対応のための窓口（以下この1において「相談窓口」という。）をあらかじめ定め、労働者に周知すること。

（相談窓口をあらかじめ定めていると認められる例）

イ 相談に対応する担当者・部署をあらかじめ定めること。

ロ 外部の機関に相談への対応を委託すること。

(2) 相談窓口の担当者が、相談に対し、その内容や相談者の状況に応じ適切に対応できるよう必要な措置を講ずること。

- 2 採用後における合理的配慮に関する相談があったときの適切な対応
 - (1) 職場において支障となっている事情の有無を迅速に確認すること。
 - (2) 職場において支障となっている事情が確認された場合、合理的配慮の手続を適切に行うこと。

- 3 相談者のプライバシーを保護するために必要な措置 採用後における合理的配慮に係る相談者の情報は、当該相談者のプライバシーに属するものであることから、相談者のプライバシーを保護するために必要な措置を講ずるとともに、当該措置を講じていることについて、労働者に周知すること。

- 4 相談をしたことを理由とする不利益取扱いの禁止障害者である労働者が採用後における合理的配慮に関し相談をしたことを理由として、解雇その他の不利益な取扱いを行ってはならない旨を定め、労働者にその周知・啓発をすること。
(不利益な取扱いを行ってはならない旨を定め、労働者にその周知・啓発をすることについて措置を講じていると認められる例)
 - (1) 就業規則その他の職場における職務規律等を定めた文書において、障害者である労働者が採用後における合理的配慮に関し相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として、当該障害者である労働者が解雇等の不利益な取扱いをされない旨を規定し、労働者に周知・啓発をすること。
 - (2) 社内報、パンフレット、社内ホームページ等の広報又は啓発のための資料等に、障害者である労働者が採用後における合理的配慮に関し相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として、当該障害者である労働者が解雇等の不利益な取扱いをされない旨を記載し、労働者に配布等すること。

- 5 その他
これらの相談体制の整備等に当たっては、障害者である労働者の疑義の解消や苦情の自主的な解決に資するものであることに留意すること。

別表

1 合理的配慮の事例として、多くの事業主が対応できると考えられる措置の例は、この表の第一欄に掲げる障害区分に応じ、それぞれこの表の第二欄に掲げる場面ごとに講ずるこの表の第三欄に掲げる事例であること。

2 合理的配慮は、個々の障害者である労働者の障害（障害が重複している場合を含む。）の状態や職場の状況に応じて提供されるものであり、多様性があり、かつ、個別性が高いものであること。したがって、ここに記載されている事例はあくまでも例示であり、あらゆる事業主が必ずしも実施するものではなく、また、ここに記載されている事例以外であっても合理的配慮に該当するものがあること。

3 採用後の事例における障害については、中途障害によるものを含むこと。

障害区分	場面	事例
視覚障害	募集及び採用時	<ul style="list-style-type: none"> 募集内容について、音声等で提供すること。 採用試験について、点字や音声等による実施や、試験時間の延長を行うこと。
	採用後	<ul style="list-style-type: none"> 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。 拡大文字、音声ソフト等の活用により業務が遂行できるようにすること。 出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。 職場内の机等の配置、危険箇所を事前に確認すること。 移動の支障となる物を通路に置かない、机の配置や打合せ場所を工夫する等により職場内での移動の負担を軽減すること。 本人のプライバシーに配慮した上で、他の労働者に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。
聴覚・言語障害	募集及び採用時	<ul style="list-style-type: none"> 面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。 面接を筆談等により行うこと。
	採用後	<ul style="list-style-type: none"> 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。 業務指示・連絡に際して、筆談やメール等を利用すること。 出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。 危険箇所や危険の発生等を視覚で確認できるようにすること。 本人のプライバシーに配慮した上で、他の労働者に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。
肢体不自由	募集及び採用時	<ul style="list-style-type: none"> 面接の際にできるだけ移動が少なく済むようにすること。
	採用後	<ul style="list-style-type: none"> 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。 移動の支障となる物を通路に置かない、机の配置や打合せ場所を工夫する等により職場内での移動の負担を軽減すること。 机の高さを調節すること等作業を可能にする工夫を行うこと。 スロープ、手すり等を設置すること。 体温調整しやすい服装の着用を認めること。 出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。 本人のプライバシーに配慮した上で、他の労働者に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。
内部障害	募集及び採用時	<ul style="list-style-type: none"> 面接時間について、体調に配慮すること。
	採用後	<ul style="list-style-type: none"> 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。 出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。 本人の負担の程度に応じ、業務量等を調整すること。 本人のプライバシーに配慮した上で、他の労働者に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。

障害区分	場面	事 例
知的障害	募集及び採用時	<ul style="list-style-type: none"> 面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。
	採用後	<ul style="list-style-type: none"> 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。 本人の習熟度に応じて業務量を徐々に増やしていくこと。 図等を活用した業務マニュアルを作成する、業務指示は内容を明確にし、一つずつ行う等作業手順を分かりやすく示すこと。 出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。 本人のプライバシーに配慮した上で、他の労働者に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。
精神障害	募集及び採用時	<ul style="list-style-type: none"> 面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。
	採用後	<ul style="list-style-type: none"> 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。 業務の優先順位や目標を明確にし、指示を一つずつ出す、作業手順を分かりやすく示したマニュアルを作成する等の対応を行うこと。 出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。 できるだけ静かな場所で休憩できるようにすること。 本人の状況を見ながら業務量等を調整すること。 本人のプライバシーに配慮した上で、他の労働者に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。
発達障害	募集及び採用時	<ul style="list-style-type: none"> 面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。 面接・採用試験について、文字によるやりとりや試験時間の延長等を行うこと。
	採用後	<ul style="list-style-type: none"> 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。・業務指示やスケジュールを明確にし、指示を一つずつ出す、作業手順について図等を活用したマニュアルを作成する等の対応を行うこと。 出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。 感覚過敏を緩和するため、サングラスの着用や耳栓の使用を認める等の対応を行うこと。 本人のプライバシーに配慮した上で、他の労働者に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。
難病に起因する障害	募集及び採用時	<ul style="list-style-type: none"> 面接時間について、体調に配慮すること。 面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。
	採用後	<ul style="list-style-type: none"> 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。 出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。 本人の負担の程度に応じ、業務量等を調整すること。 本人のプライバシーに配慮した上で、他の労働者に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。
高次脳機能障害	募集及び採用時	<ul style="list-style-type: none"> 面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。
	採用後	<ul style="list-style-type: none"> 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。・仕事内容等をメモにする、一つずつ業務指示を行う、写真や図を多用して作業手順を示す等の対応を行うこと。 出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。 本人の負担の程度に応じ、業務量等を調整すること。 本人のプライバシーに配慮した上で、他の労働者に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。

職業生活基礎調査票

この調査票は、障害のある方が、働く上での自分の特徴や希望する配慮などを整理し、必要な支援などについて話し合う際に活用するものです。

記入日 令和 年 月 日

フリガナ 氏 名		障害名 (診断名)	
-------------	--	--------------	--

1 職務経験 ※これまで経験した職務または作業とその期間を記入。職場経験がない場合は、学校生活での経験をもとに記入。

2 仕事上のアピールポイント

※職場でできていたこと（できていること）、自分の強みが発揮できそうな職種・作業内容、培ってきたスキルを記入。

3 体調管理

自分の特徴 ※該当するものに☑	
ストレス・疲労	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ストレスなどを感じやすい状況・場面 <small>※特に調子を崩すきっかけとなるものを記入</small> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ストレスなどのサイン </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 対処方法 </div>
通院のための休暇	<input type="checkbox"/> 希望なし <input type="checkbox"/> 希望あり (頻度・曜日・時間帯を記入) →
服薬管理のための配慮 <small>※服薬ありの場合に記入</small>	<input type="checkbox"/> 希望なし <input type="checkbox"/> 希望あり <small>※具体的内容→</small> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; height: 40px; margin-left: 20px;"></div>
自由記述	

5 作業遂行面

指示の内容などの理解 ※該当するものに☑（複数選択可）		自由記述
指示内容	<input type="checkbox"/> 判断基準を具体的に伝えてもらえるとよい（「あれ・これ」「だいたい」などの抽象的な表現ではなく、「いつまで・何を・どの程度」などを具体的に示してもらえるとよい） <input type="checkbox"/> メモが追いつくスピードで話してもらえるとよい <input type="checkbox"/> ポイントを具体的・簡潔に示してもらえるとよい（例：口頭説明では「ここがポイント」と伝えてもらう。文字での説明は短い文章で伝えてもらう） <input type="checkbox"/> 一度の指示数は限定してもらえるとよい	
理解しやすい方法	<input type="checkbox"/> 口頭説明 <input type="checkbox"/> 見本の提示 <input type="checkbox"/> 文章での説明 <input type="checkbox"/> 写真・図・絵での説明 <input type="checkbox"/> 作業手順書・マニュアル	
指示・報告の相手	<input type="checkbox"/> 作業を進める時に誰とやりとりするのかが具体的にわかっているとよい <input type="checkbox"/> 2人以上からの指示を受けた場合、適切に対応できる <input type="checkbox"/> 指示・報告のやりとりは特定の人に対応してもらえるとよい <input type="checkbox"/> 担当者不在の場合は、代わりに質問・報告などをすべき相手がわかっているとよい	
2つ以上の指示への優先順位付け	<input type="checkbox"/> 経験のある作業であれば、自力で対応できる <input type="checkbox"/> 経験の有無にかかわらず具体的な助言があるとよい <input type="checkbox"/> 今取り組んでいる作業が終わってから次の指示をしてももらえるとよい	
自分で対処していること		

6 コミュニケーション面

	自分の特徴 ※該当するものに☑ (複数選択可)	自由記述
相手とのやりとり	業務中の仕事に関する会話 <input type="checkbox"/> 相手や場面に応じて臨機応変に対応できる。 (<input type="checkbox"/> 職場内の人に対して <input type="checkbox"/> 職場外の人に対して) <input type="checkbox"/> やり方が決まっているものであれば対応できる。 (<input type="checkbox"/> 職場内の人に対して <input type="checkbox"/> 職場外の人に対して)	
	職場内の人との会話 <input type="checkbox"/> 相手に対して自発的に話しかけられる。 <input type="checkbox"/> 話しかけてよいタイミングが具体的にわかれば話しかけられる。 <input type="checkbox"/> 慣れるまでの間は声をかけてもらえたほうが話しやすくなる。	
	相手や場面に応じた対応 (表情、視線、言葉遣い) <input type="checkbox"/> 相手や場面に応じて対応できる。 <input type="checkbox"/> 具体的に教えてもらうことで徐々に身に付けていくことができる。	
相手の気持ちや考えの読み取り (推察)	<input type="checkbox"/> 相手の話の内容、表情・身振り、声の調子をもとに読みとることができる。 <input type="checkbox"/> 読みとりは苦手だが、質問して相手の気持ちや考えを確かめることができる。 <input type="checkbox"/> 気持ちや考えは、言葉で明確に伝えてもらうほうがわかりやすい。	
自分で対処していること		

7 作業遂行面（2）

予定変更への対応 ※該当するものに☑（複数選択可）		自由記述
作業途中での 予定変更への 対応	<input type="checkbox"/> 経験のある作業であれば、自力で対応できる。 <input type="checkbox"/> 具体的な対応方法を教えてくれる人がいれば対応できる。 <input type="checkbox"/> 予定変更があることを早めに伝えてもらえば対応できる。 <input type="checkbox"/> 今取り組んでいる作業が終わってからであれば予定変更にも対応できる。	
自分で 対処して いること		

正確さ、作業ペース ※該当するものに☑（複数選択可）		自由記述
作業の正確さ	<input type="checkbox"/> 作業速度よりも正確さを優先してもらえるとよい。 （→期間： <input type="checkbox"/> 作業に慣れるまで <input type="checkbox"/> 作業に慣れた後も当面の間） <input type="checkbox"/> 正誤の判断基準、効果的・効率的な確認方法などは具体的に教えてもらえるとよい。 <input type="checkbox"/> 当初、正確にできているか作業結果をチェックしてもらえるとよい。 （正しくできていることがわかると、その後安定して作業に取り組める）	
作業ペース	<input type="checkbox"/> 周りのペースに合わせて作業ができる。（例：流れ作業） <input type="checkbox"/> 比較的自分のペースで取り組める作業のほうがよい。 （例：単独作業） <input type="checkbox"/> 望ましい作業速度や改善のコツなどは具体的に教えてもらえるとよい。	
自分で 対処して いること		

安定した作業、質問・報告、共同作業など	※該当するものに☑（複数選択可）	自由記述
安定した作業の実施	<input type="checkbox"/> 終日安定して作業が取り組める。 <input type="checkbox"/> 集中力を維持するための取り組み、工夫策を持っている。 →取り組み・工夫策の内容 （ ） <input type="checkbox"/> 途中で小休憩があれば1日____時間、安定して作業ができる。 →休憩のタイミング・頻度（例：午前・午後に1回5分ずつ、90分ごとに5分など） （ ）	
作業にともなう確認・質問・報告	<input type="checkbox"/> 経験のある作業であれば、自力で対応できる。 <input type="checkbox"/> 未経験の作業の場合、タイミング・内容・相手などをあらかじめ教えてもらえるとよい。 <input type="checkbox"/> 担当者不在の場合の質問などの方法をあらかじめおしえてもらえるとよい。	
他者との共同作業	<input type="checkbox"/> まわりの人と随時打ち合わせをしながら対応できる。 <input type="checkbox"/> 役割分担が具体的にわかれば対応できる。 <input type="checkbox"/> リーダーの指示がその都度あれば対応できる。 <input type="checkbox"/> 自分のペースで取り組むことができれば対応できる。	
自分で対処していること		

結果のふり返り、目標設定		※該当するものに☑（複数選択可）	自由記述
結果のふり返り、目標設定	仕事ぶりや業務の目標設定について話し合う機会	<input type="checkbox"/> 定期的にあるとよい。 →(タイミング:) <input type="checkbox"/> 特になし	
	モチベーションの維持・向上	※モチベーションの維持・向上のために知りたいことがある場合は記入。	
	自分で対処していること		

8 就職後の自己チェック（コミュニケーション面、作業遂行面のうち、変化したと感じる項目を記入。）

チェック時期		変化したと感じる項目
<input type="checkbox"/>	就職（ ）カ月後	
<input type="checkbox"/>	就職（ ）カ月後	
<input type="checkbox"/>	就職（ ）カ月後	
<input type="checkbox"/>	就職（ ）年後	
<input type="checkbox"/>	就職（ ）年後	