

各障害の特性と雇用上の配慮事項



独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構神奈川支部

神奈川障害者職業センター

研修資料は、お申込みされた事業所内の職員に限り複製・配布・使用することができます。
資料の一部若しくは全部を許諾なく配信、インターネット上へのアップロード等することを禁止します。

神奈川障害者職業センターの概要

- 設置：独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構
(※各都道府県に1～2か所設置されています)

- 所在地：相模原市南区桜台13-1

電話 042-745-3131

Email kanagawa-ctr@jeed.go.jp

- 支援内容等：障害者や事業主、関係機関に対する障害者雇用に関する相談や援助
※当センターでは、ハローワークや障害者就業・生活支援センター等の
関係機関と連携して支援を行っています。



障害者

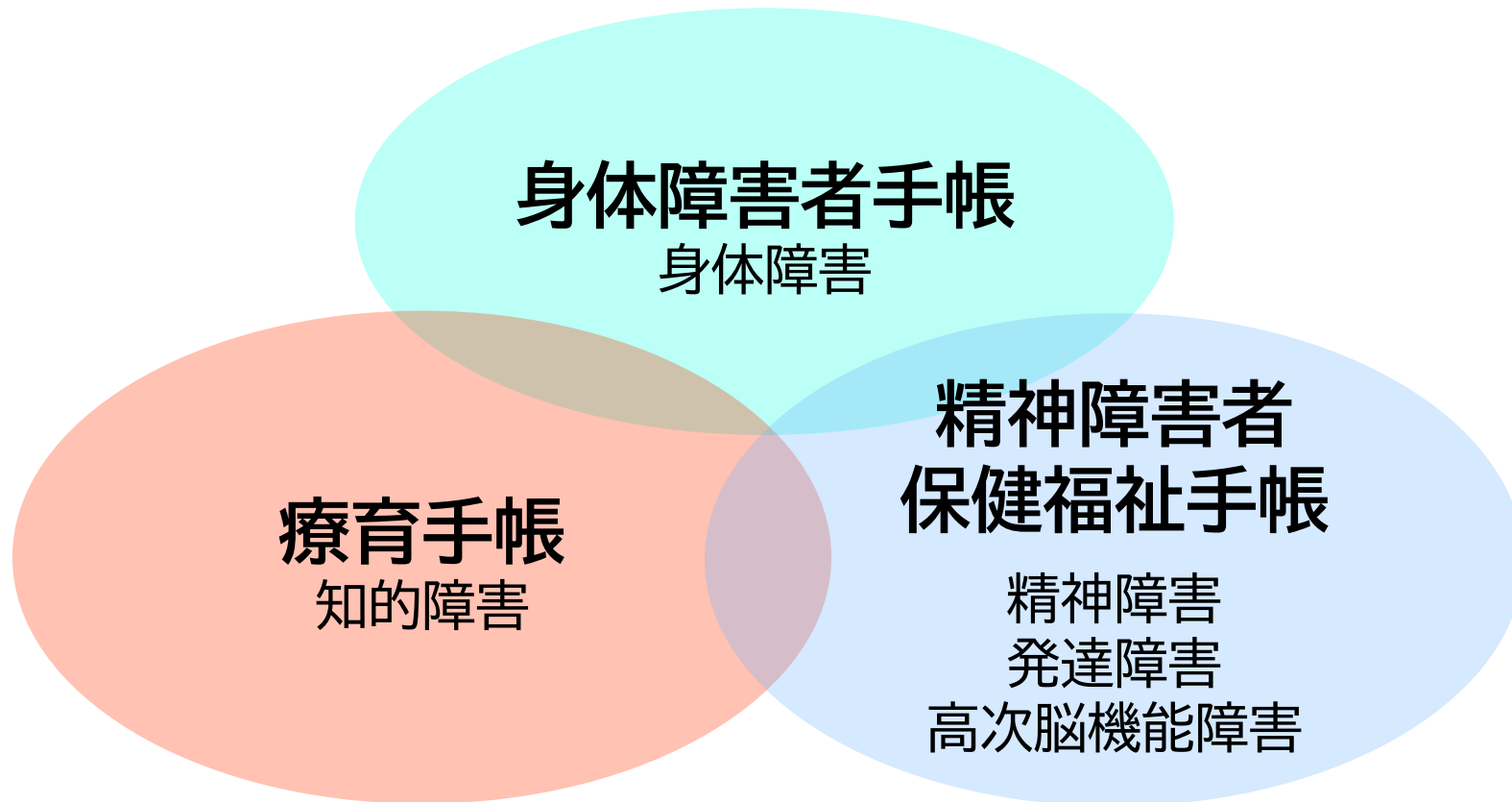
就職の準備や就職活動、就職後の職場定着に関する相談や援助を行います。
(職業相談・職業評価、職業準備支援、ジョブコーチ支援等)

事業主

障害者の採用や雇用管理等に関する相談や援助を行います。
(採用計画や雇用管理等への助言、研修、ジョブコーチ支援等)

関係機関

障害者の就労支援に関する相談や援助を行います。
(就労支援に関する知識やスキル向上のための各種研修や助言等)



種 別	障害の概要	障害者手帳(等 級)
身 体	・視覚、聴覚、言語、平衡機能 ・肢体不自由(四肢の麻痺、切断等) ・内部(腎・心・呼吸器、排泄機能、免疫機能等)	身体障害者手帳(1～7級) ※重度:1, 2級及び3級を2以上重複 ※7級単一障害の場合、算定対象外
知 的	・発達期(18歳まで)に何らかの原因で知的発達に遅れがあると診断された場合	療育手帳(神奈川県:A1,A2,B1,B2の4段階) ※最重度:A1 重度:A2 中度:B1 軽度:B2
精 神	・統合失調症 ・気分障害(うつ病・双極性障害) ・てんかん 社交不安障害 など	精神障害者保健福祉手帳(1～3級) ※重度の取り扱いはない
その他	・発達障害 ・高次脳機能障害 など	【発達障害の場合】 ・精神障害者保健福祉手帳の交付対象 ただし、症状等によっては交付されない場合もある ・症状等によっては療育手帳の交付となる場合もある

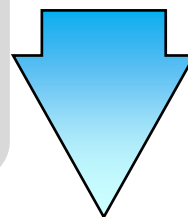
身体障害

個々の障害の状況が、職場環境や職務内容に
どのように影響するかは様々



【健康管理に対する支援】

- ・勤務時間、職務内容の調整
- ・定期検査、通院の確保



【身体機能面の制限への支援】

- ・補助具や支援機器 の活用
- ・施設・設備の整備 等



解消・軽減へ



- ・視力が全くない全盲の状態と、視機能が低下して日常生活、就労に支障をきたすロービジョン（弱視）の状態がある。
- ・ロービジョンは、見え方は様々（視力の低下、視野の障害、明順応と暗順応の障害、色覚の障害）。

障害の等級は、視力、視野の状態に応じて決定されるが、実際の見え方について、個々の状態に合わせた状況の把握と配慮が必要。

- ・情報保障の手段（すべての全盲者が点字利用者ではない）

パソコン操作では、「スクリーンリーダー（画面読み上げソフト）」。画面拡大、黑白反転も利用し、ソフト活用によりかなりの範囲の仕事ができる（画像情報の取り扱いは困難）。

- ・通勤も含めた安全な移動。職場内レイアウトの確認と通路の整理整頓も必要。何よりも本人が理解できないときに、ためらわずに質問できるような環境や雰囲気づくりが大切。

障害者雇用マニュアル「聴覚障害者と働く」
聴覚障害の特性や雇用管理全般に関するノウハウ等をコミック形式で紹介したマニュアル



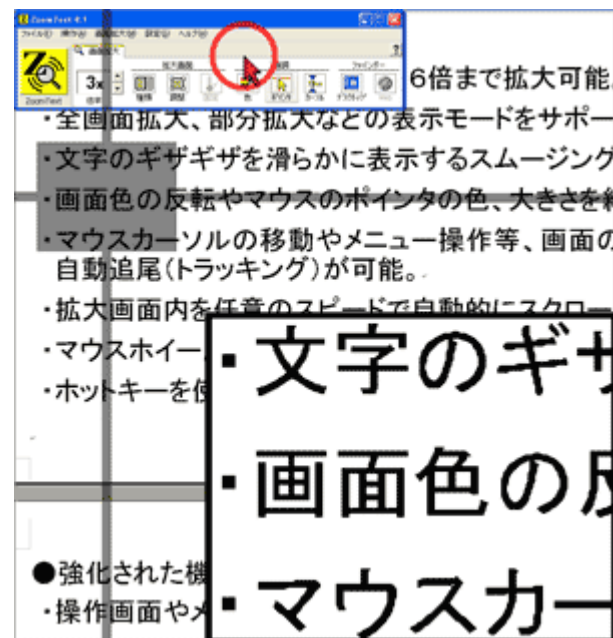
視覚障害(就労支援機器)

参考

＼らしく、はたらく、ともに／
JEED



拡大読書器



画面拡大ソフト

【就労支援機器情報は・・・】

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 就労支援機器のページを参考にして
ください

<https://www.kiki.jeed.go.jp/>

- ・聴覚に何らかの障害があるため全く聞こえないか、聞こえにくいことをいう。
- ・「聞こえ」(一次的)、「コミュニケーション」(二次的)、「情報」(三次的)の3つの部分で日常生活、職業生活に影響が出る。
難聴の場合、聞こえ方は人それぞれ。
- ・伝音性難聴→音が小さく聞こえるので、補聴器の効果は大きい。
- ・感音性・混合性難聴→音がゆがむため、補聴器の効果は小さい。



【コミュニケーション面】

- ・手話、指文字、筆談、口話、ジェスチャー、メール、チャット等を使い、やり取りをする。

【情報保証】

- ・情報が行き届かない事で、職場や周囲に対する不信感を募らせることもある。必要な情報は書面で行うことや、会議時のノートテイク、コミュニケーションを諦めずに、何度も説明する、聞き直す事で情報保証をするとともに信頼関係を構築できる。

【安全面】

- ・社内動線や作業環境での危険がないか確認が必要。
- ・パトライトやカーブミラーの設置、振動を発する装置を携行する等も有効なことがある。

障害者雇用マニュアル
「聴覚障害者と働く」
聴覚障害の特性や雇用管理全般に関するノウハウ等をコミック形式で紹介したマニュアル



- ・「病気やケガなどにより、上肢・下肢・体幹の機能の一部または全部に障害がある状態のこと

- ◆非障害部位の活用

- できないことではなく、できること、得意なことに目を向ける

- ◆補装具などの有効活用

- 義肢、義手、義足、車椅子など

対応のポイント

(1)通勤や職場内の移動への支援

通勤や職場内における移動ができるだけ容易になるように配慮する。通勤手段、駐車場、職場内の通路の整理整頓、段差等に留意する。

(2)職務内容、勤務条件への配慮

障害による影響を補完する設備等の整備を図るとともに、勤務条件が過重なものにならないように留意する。

肢体不自由(バリアフリー、就労支援機器、治工具の例)

バリアフリーの事例



スロープの設置



車いす用トイレ



屋根付き駐車場

就労支援機器、治工具



トラックボールプラス



片手でファイルを取りやすく
する工夫



キー入力をしやすくする
治工具

【内部障害とは】：身体障害者手帳を交付されている者のうち以下
(1)～(7)を「内部障害」と総称している。

- (1)心臓機能障害
- (2)腎臓機能障害
- (3)呼吸器機能障害
- (4)ぼうこう又は直腸機能障害
- (5)小腸機能障害
- (6)ヒト免疫不全ウィルス(HIV)による免疫機能障害
- (7)肝機能障害

- その方の障害の状態に応じて対応するのが基本。通院や医師からの指示事項の確認。
- HIVに関する事など、職場において根拠のない誤解や偏見による職場内の差別が生じるのを防止するため、病気についての正しい知識を得るとともに、情報の取り扱い、本人に配慮し、本人との協議のもと「持病」、「内部障害」と周知する等が必要。
- 社内への障害理解を促すために、一般の健康をテーマにした研修において、該当障害に関する事を盛り込む等、社内啓発をすることも一つ。

知的障害

【知的障害とは】

知的障害児(者)基礎調査(厚生労働省)における定義

「知的機能の障害が発達期(おおむね18歳まで)にあらわれ、日常生活に支障が生じているため、何らかの特別の援助を必要とする状態にあるもの。」

【判断基準】

次の(a)及び(b)のいずれにも該当するものを知的障害とする。

(a)「知的機能」について:標準化された知能検査によって測定された結果、知能指数が概ね70までのもの。

(b)「日常生活能力」について:日常生活能力(自立機能、運動機能、意思交換、探索能力、移動、生活文化、職業等)の到達水準が総合的に同年齢の日常生活能力水準のa、b、c、dのいずれかに該当するもの。

■苦手なこと・制限があること

- 抽象的な言葉や概念の理解
- 読み書きや言葉の理解、計算能力
- 物事の空間的な整理
- 経験や知識をもとにした推理・応用
- 状況判断・問題解決法を考える
- 周囲への配慮を自ら考えて行動する

■特性

- 作業手順を覚える、作業遂行に時間がかかる。
- 一度に複数の指示を出されると指示が抜けやすい。
- 段取りや手順を考えたり、工夫することが難しく、同じ失敗を繰り返すことがある。
- 変化(人間関係・環境・生活等)への対応が苦手。

能力に合わせた
仕事内容の設定



特性に配慮した
指導・支援

解消・軽減へ

【留意点】

- 障害の程度、能力、意欲、体力などは個人差があります。

- (1) **作業工程を細分化する**
 - ・複数工程の業務がうまくできない場合、職務内容を細分化し、一つの工程だけ任せる。
- (2) **構造化する**
 - ・理解しやすい環境を整備して混乱や間違いを少なくする。(作業手順書の作成、作業動線の統一、言動のルール化等)
- (3) **手がかりをつくる**
 - ・行動開始のきっかけとなる視覚、聴覚刺激を示す。
- (4) **具体的な言葉で説明する**
 - ・曖昧な指示は避け、具体的に説明する。
- (5) **情報を整理して伝える**
 - ・言葉かけは情報量に注意する。落ち着いた声でゆっくりと具体的に話す。
 - ・作業手順は固定し、いつも、誰でも同じ伝え方をする。
 - ・話して聞かせるよりも、視覚的に目で見せる。
- (6) **成功体験を積めるようにする(失敗体験を繰り返さない)**
 - ・適切な目標設定をする。
- (7) **変化を少なくする、変化に対応する**
 - ・担当者、手順を統一するなど変化の少ない環境にする。
 - ・採用採用前後や労働条件・職務内容が変わるタイミング、人事異動の時期等には気分や体調面の変化に注意する。生活場面の変化に対応するため、関係機関等と連携する。
- (8) **ルールやマナーを習得するための支援**
 - ・できていることは認め、改善点は具体的に指摘し望ましい行動を提案する。

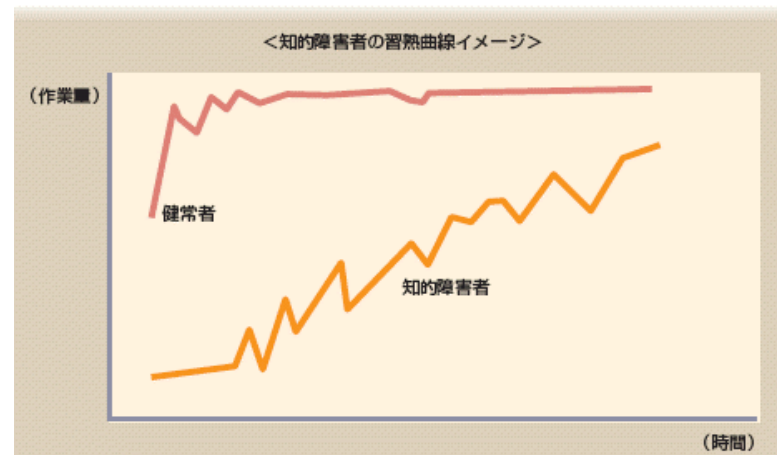
1. やってみせる(見本を示す)
2. させてみる(一緒に行う)
3. 良いこと・できていることを言葉で伝える

指示は具体的に

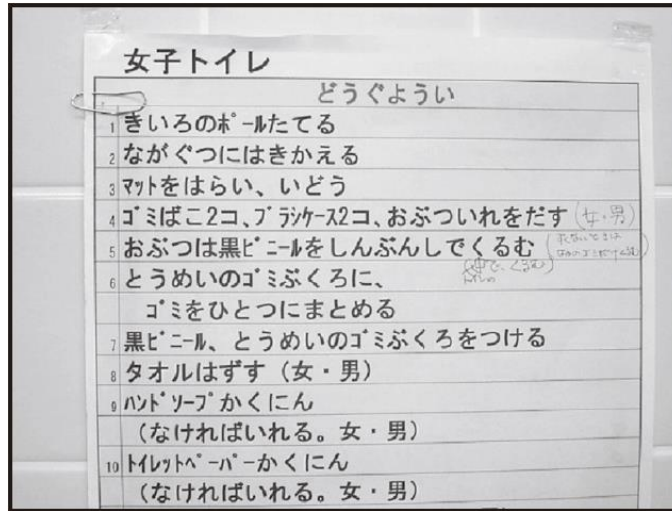
- ×「だいたい」「ちゃんとして」??
- ×「適当にやっというて」??
- 「この線が隠れるまで入れる」
- 「ガムテープの端は2cm」目安を具体的に

一般の人と比べて物事を 理解、記憶、学習、判断、想像、応用することや、同時に複数のことを進めたりすることが苦手。
これによって、仕事ができるようになるのに時間がかかりやすい。

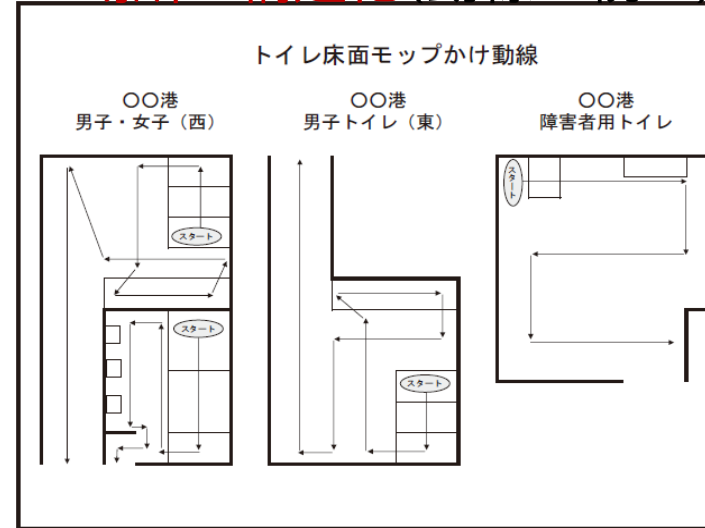
➡ゆっくり学び、ゆっくり成長
繰り返し取り組む中で定着していく



■方法の構造化(作業手順書)



■場所の構造化(動線の統一)



■時間の構造化(タイムスケジュール)

タイムスケジュール (午前)

9:00	出勤 ・ タイムカード パチンコガラス清掃 パチンコカセット清掃
9:55	片付け
10:00	休憩 タイマーは 15 分でセットする
10:20	更衣室の清掃 ①休憩室の清掃 (はき掃除・モップ) ②男子更衣室清掃 ③男子ロッカーの上の清掃 ④下駄箱の清掃 ⑤男子・女子更衣室ドアの清掃 管理棟の清掃 ⑥階段の清掃 (はき掃除・モップ) ⑦通路の清掃 (はき掃除・モップ) ⑧男子トイレの清掃 ⑨1階の流し 清掃した所の点検
11:30	駐車場の清掃 ※出発前に社員の方に声をかけましょう ※時間がずれたら、社員に聞きましょう
12:00	昼休み タイマーは 30 分でセットする
	困ったことがあったら、社員に聞きましょう

精神障害

精神障害

精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第五条における定義
「統合失調症、精神作用物質による急性中毒又はその依存症、
知的障害、精神病室その他の精神疾患を有する者をいう」

【主な精神疾患】

- ・気分障害(そううつ病、うつ病等)
- ・統合失調症
- ・てんかん
- ・不安障害
- ・依存症
- ・パーソナリティ障害
- ・その他の精神疾患



統合失調症

どのような病気か？

- ・統合失調症は考えや気持ちがまとまらなくなる状態が続く精神疾患
- ・約100人に1人がかかるといわれており、決して特殊な病気ではない
- ・思春期から40歳くらいまでに発病しやすい
- ・薬や精神科リハビリテーションなどの治療によって回復することができる

原因

- ・統合失調症の原因はまだはっきりとわかっていない
- ・脳内で情報を伝える神経伝達物質のバランスがくずれることが関係しているのではないかとされている
- ・また、大きなストレスがかかることなども関係あるとされる

核となる症状

具体的な内容

陽性症状

- ・妄想:実際にはないことを強く確信する
- ・幻覚:幻聴や幻視を現実的な感覚として感じる
- ・思考障害:思考が混乱し、考え方に一貫性がなくなる、会話に脈絡がなくなる 等

陰性症状

- ・感情の平板化(感情鈍麻):表現が乏しくなる
- ・思考の貧困:抽象的な言い回しが使えなかったり、理解できなかったりする
- ・意欲の欠如:自発的に何かを行おうとする意欲が低下
- ・社会的引きこもり:他者とのコミュニケーションをとりづらくなる

認知機能障害

- ・記憶力の低下:物事を覚えるのに時間がかかる
- ・注意集中力の低下:集中や考えをまとめることが苦手
- ・判断力の低下:判断や計画を立てるのが苦手

どのような病気か？

- ・うつ・・・抑うつ気分、興味と喜びの喪失、食欲低下、睡眠障害、罪責感、思考力低下 など
- ・そう・・・高揚した気分、饒舌、社交的、病識欠如、抑制の欠如した言動 など
- ・単極性(おもに「うつ病」と双極性とに大別される
- ・うつ病の生涯罹患率は3～7%、双極性は0.7%
- ・うつ病は中高年齢、双極性は20～30歳代の発症が多い

うつ病とは？

- ・脳のエネルギーが欠乏し、て憂うつな気分や様々な意欲(食欲、睡眠欲など)低下といった心理的症状が続くだけでなく、身体的な自覚症状を生じる病気。

憂うつ感とは？

- ・楽しみや喜びを感じない
- ・何かよいことが起きても気分が晴れない。



こうした症状が2週間以上継続→従来の社会生活が困難になる状態

※持続性抑うつ障害(気分変調症)・・・

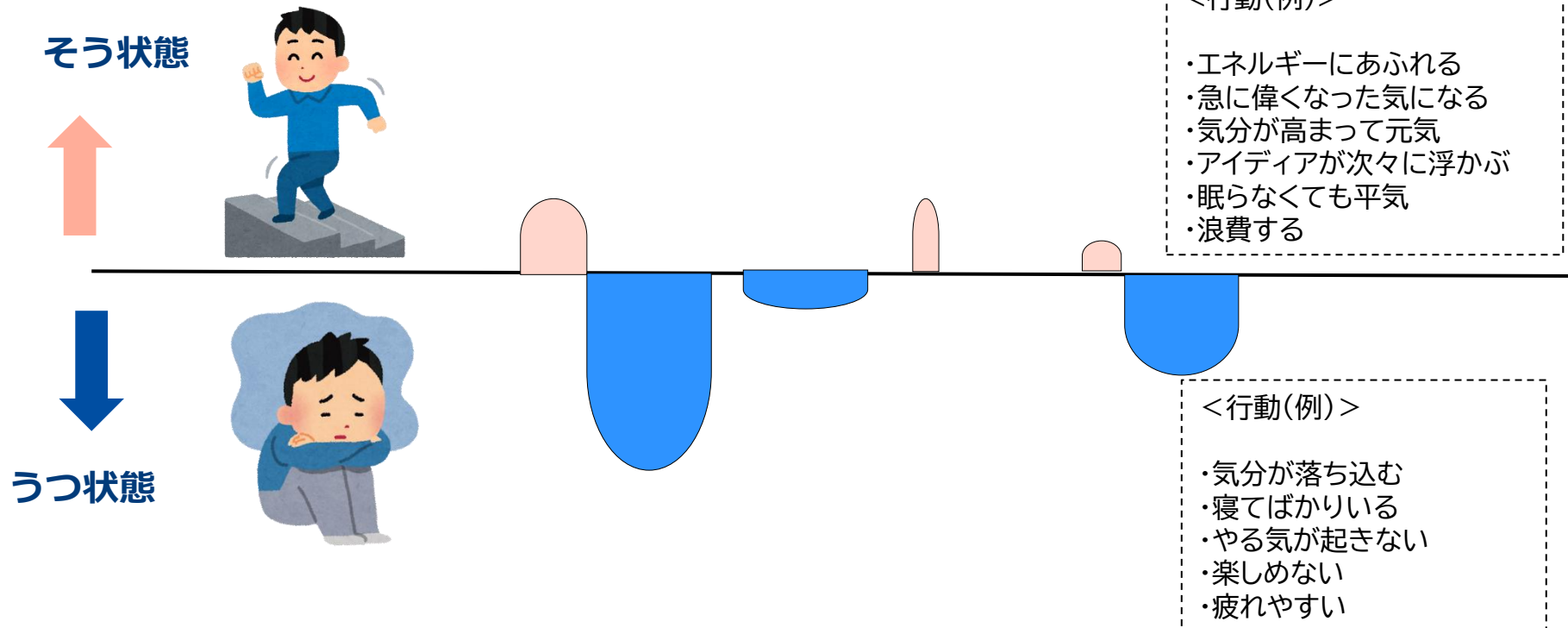
うつ病の診断基準は満たさない比較的軽度の憂うつ感が慢性的に2年以上持続する疾患

出典:厚生労働省HP「こころの耳～ご存じですか？うつ病」より

気分障害—双極性障害

双極性障害とは？

気分が高まったり落ち込んだり、そう状態とうつ状態を繰り返す脳の病気。
激しいそう状態とうつ状態のある双極Ⅰ型と軽いそう状態とうつ状態のある双極Ⅱ型がある。



出典：

加藤忠史「脳と精神疾患」2009、新・精神保健福祉士養成講座「精神医学」2009
厚生労働省ホームページ

気分障害

原因

- ・未解明だが、脳内神経物質(セロトニン、ノルアドレナリン、ドーパミンなど)との関係が想定されている
- ・さまざまな要因に環境要因(ライフイベントなど)が影響して発症すると言われている

治療・予後

- ・薬物治療が主体
- ・精神療法(認知療法など)も重要
- ・うつ病は適切な治療で多くは寛解する(5割は再発)
- ・双極性障害の場合、ほぼ生涯にわたって予防療法が必要になるとも言われている

てんかん

・人口の0.8%が罹患しているといわれている

症状

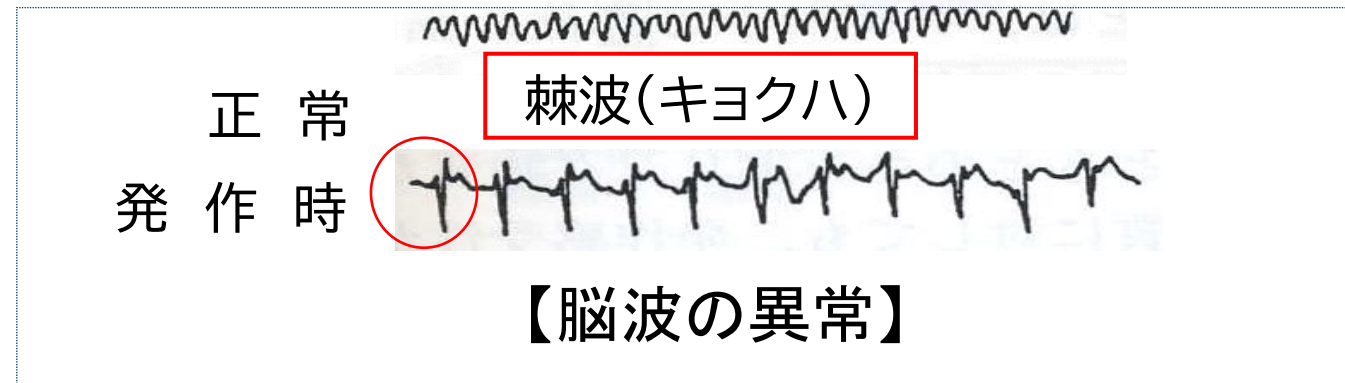
- ・発作は多種多様。けいれんや意識障害が起こるもの、味覚や嗅覚の錯覚があるもの、無意識に歩き回るもの、転倒するものなど。前兆がある場合もある。
- ・発作が反復することで二次的な脳損傷が生じることもある

原因

- ・発作は、脳の神経細胞の過剰な興奮により引き起こされる

治療・予後

- ・抗てんかん薬による治療が中心(患者の70～80%は、服薬によって発作が抑制される)



働くうえでのポイント

①生活リズムを整える

- ・規則正しい生活、睡眠時間の確保、疲労や体調の管理

②定期的な通院・服薬

③発作について整理し、職場と対応を共有する

《発作について》

- ・発作の症状・・・全般発作、部分発作等
- ・前兆があるのか？・・・頭痛、ふらつき、吐き気等
- ・発作が起こりやすい時間帯・・・朝方、夕方等
- ・発作が起こる誘因・・・生活リズムの乱れ、ストレス、疲労、光等
- ・発作の予防策・・・生活リズム、体調管理、疲労のコントロール等
- ・発作時の周囲の対応・・・周囲の対応、救急車の要請基準等

●健康管理・通院への配慮

→疾病と障害が共存するという障害特性から、健康管理や通院への配慮は不可欠。本人の自己管理が重要だが、あらかじめ通院・服薬が可能な勤務形態にする、日常的に心身の状況を確認し予防的に対処するなど、周囲の理解と配慮が大切です。健康管理については、本人が作業日誌や生活リズム表を用い、日々疲労のセルフチェックを行うことも一つの方法。

●段階的・柔軟な受け入れ態勢

→職場適応のためには、仕事への初期の導入が大切となります。疲れやすさや環境変化に対する弱さ、緊張のしやすさ、自信喪失などの状況を踏まえ、導入にあたっては弾力的な勤務時間の設定が望ましい。

●変化への弱さ

- ・可能な範囲で変化の少ない環境を選択
- ・採用の前後、労働条件・職務内容が大きく変わるタイミング、人事異動の時期等には気分・体調面の変化に注意
- ・生活場面の变化にも注意

●易疲労性(疲れやすさ)

- ・短時間勤務の選択、短時間の勤務からの段階的なチャレンジ等の工夫
- ・体力等の状況に応じた職業選択

●作業遂行力の制限

- ・理解力、判断力、手先の巧緻性に応じた無理のない職務内容を検討する
- ・難易度や責任の大きさ等は段階的に引き上げる
- ・雑多な情報を整理・構造化し、不確実な事柄をできるだけ予測可能にすることで作業遂行力の向上を図る

●社会的未熟さ

年齢や社会経験にとらわれず、できていることは認め、不十分であることについては対応方法を示しつつ指摘（本人のプライド等への配慮は必須）

●対人関係の適応の難しさ

職場内外の支援者との定期的な個別相談の機会を設定
→不安や焦りなどに繋がる具体的な問題を適宜解消する体制整える

●生活基盤の脆弱さ

職業生活におけるつまずきや問題の発生をあらかじめ想定
→多面的で継続的な支援体制を整備

障害者雇用マニュアル 「精神障害者と働く」

統合失調症やうつ病、てんかんなど精神障害の特性に配慮した雇用管理について、職場での対応や支援機関との連携など事例をまじえてコミック形式で紹介したマニュアル

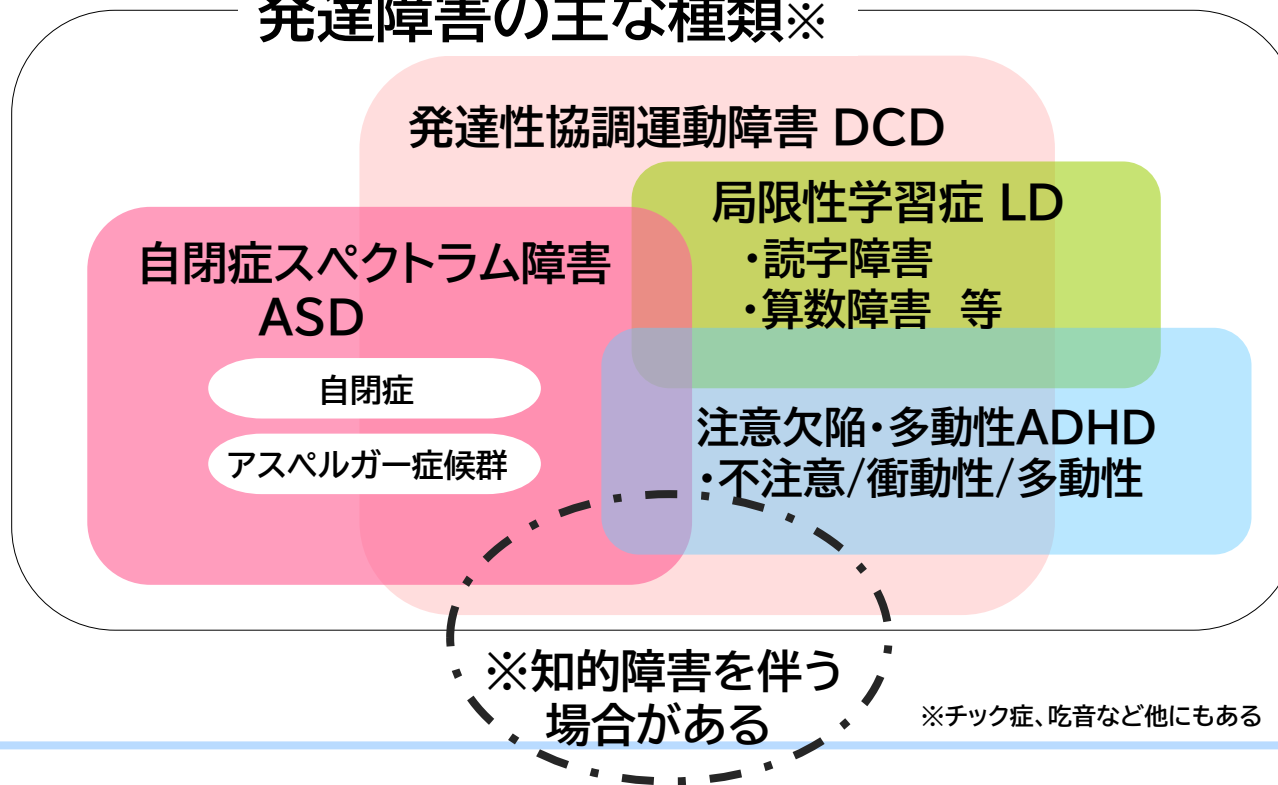


発達障害

発達障害者支援法における定義(平成17年4月施行)

発達障害者とは、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ものとして政令で定めるものをいう

発達障害の主な種類※



■苦手なこと・配慮事項

- ・臨機応変な対応が苦手
- ・複数の事柄を同時並行で進めることが苦手
- ・言葉だけでの指示、特に抽象的な指示が理解しにくい

■特徴

- ・状況の理解・判断の不得意さから、総合的な問題解決が苦手又は不適切
- ・コミュニケーション、人間関係の構築が苦手又は不適切
- ・得意不得意の差が大きい
- ・障害の理解が不十分なこともある

能力に合わせた
仕事内容の設定



特性に配慮した
指導・支援

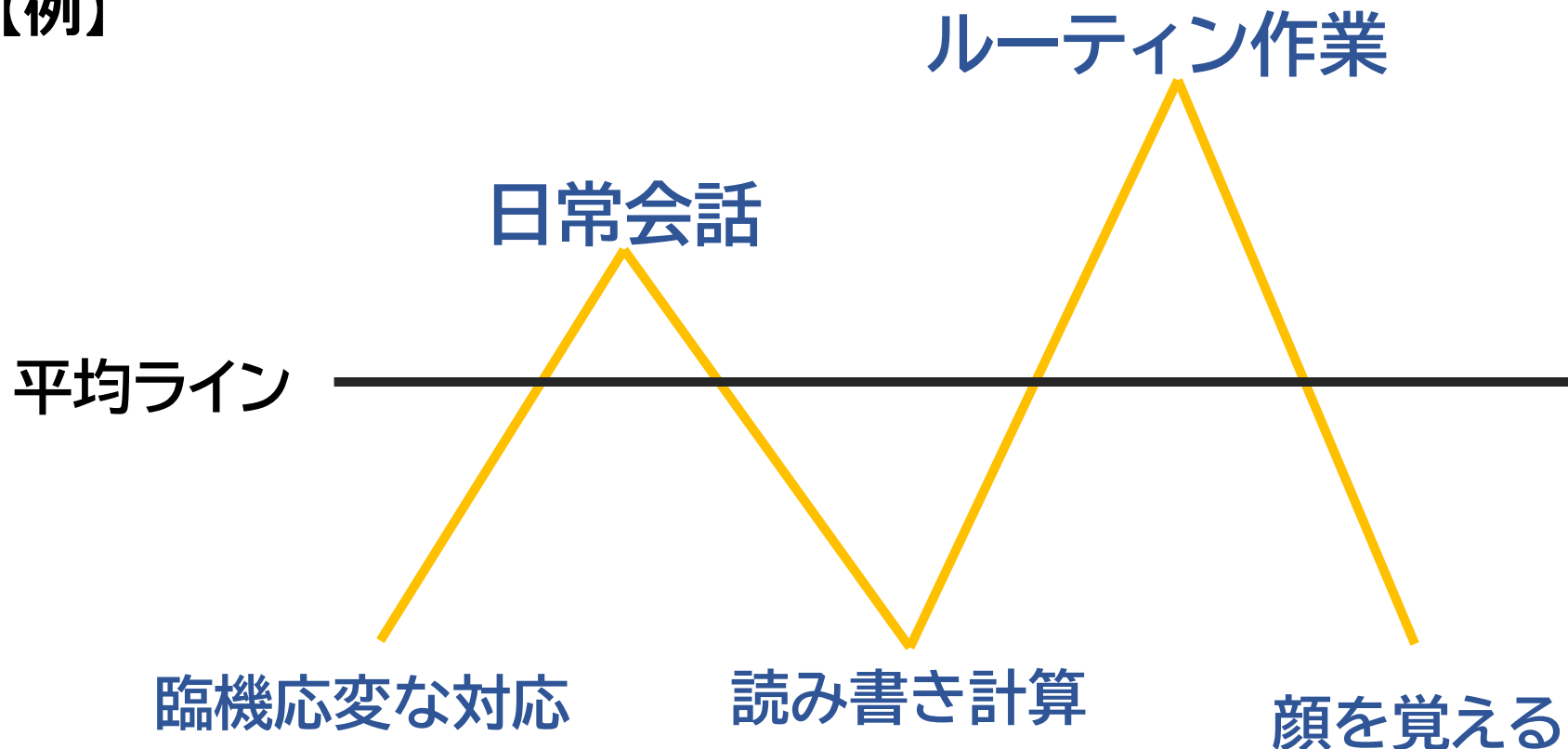


解消・軽減へ

【留意点】

- ・自信や意欲の低下、情緒不安定などの二次障害があることも多い。
- ・就職の段階になって初めて自身の困難さに直面することも多い。

【例】



- ・何が得意か、不得意かは一人ひとり異なる
- ・「できるけど、とても疲れる」場合もあるので注意する
- ・どんな特性や能力が役立つのか、支障になるのかは環境によって変わる

(1) 認知機能の特性に配慮する

「物事を整理し、順序だてて行うことが苦手」

「物事を結びつけて全体としての意味を捉えることが苦手」



【構造化が有効】

- **物理的構造化**（場所ごとにやるべきことが分かるように）
→ 目的ごとに場所を区分、間仕切り、場所の色分け
- **時間の構造化**（時間に対する見通しを分かりやすく）
→ スケジュール表、タイマー…
- **作業の構造化**（ワークシステム）
→ 1つの活動に関する見通し・流れを分かるように、
①何をするのか、②どれだけの量をするのか、
③いつ終わるのか、④終わったら次は何があるのかを提示。
- **視覚的構造化**（見て分かるように）
→ 実物、写真、イラスト、文字、部品箱の色分け…
- **手順の構造化**（同じパターンを繰り返して覚えやすいように）
→ 部品を左から右、上から下…



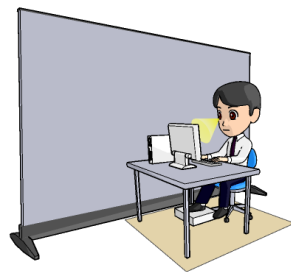
(2)聴覚過敏への対応

- ・机の位置を変える
- ・耳栓やイヤーマフの活用
- ・ノイズキャンセリング機能付きヘッドフォンの活用
- ・音が出る理由や時間帯を事前に伝える
- ・音が出る現場を見せる 等



(3)視覚過敏への対応

- ・紙やテーブルカバーの色を変える
- ・パーテーションの使用
- ・デスクに仕事に関係のない物は置かない
- ・人の動きが目に入らないよう机の向きを変える 等



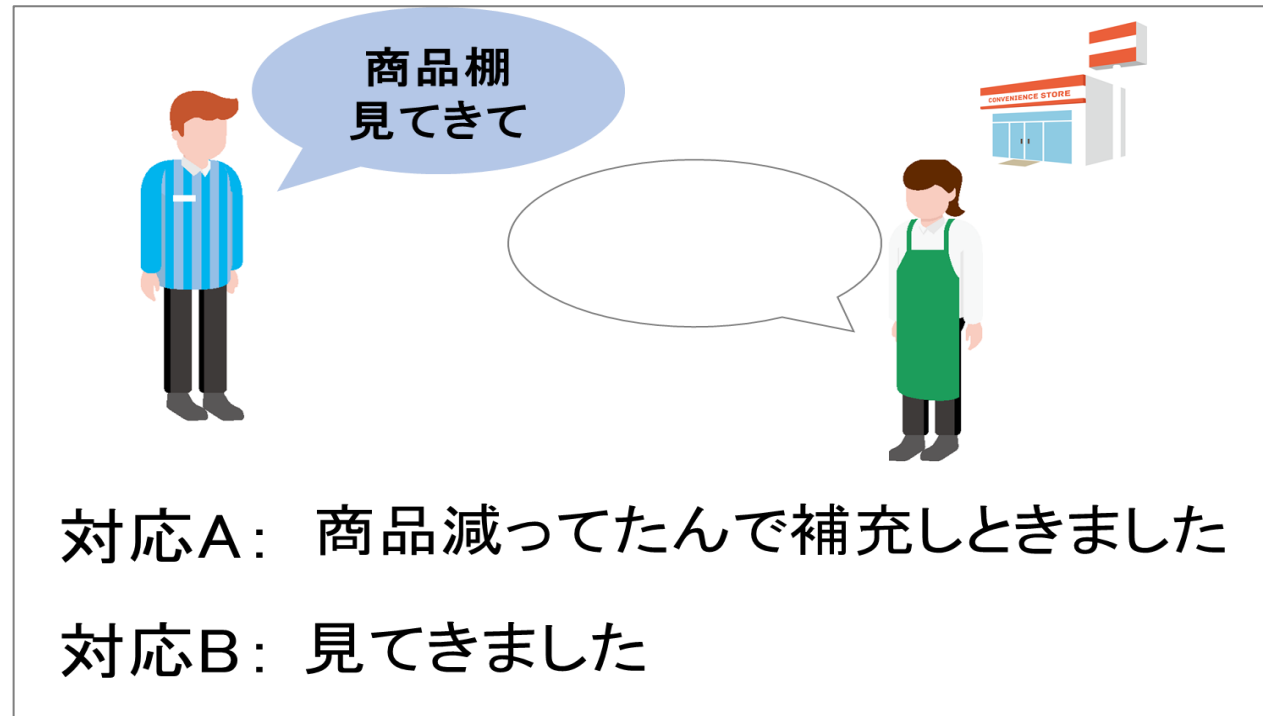
(4)体調・疲れへの対応

- ・休憩時間の時間帯を決める/休憩時の活動内容を相談して決める
- ・一人で休めるスペース/機会の確保 等

(5)コミュニケーションに関する支援

- ・曖昧な言葉の理解や暗黙のルールが苦手
→曖昧を明確にする。空気を読ませるのではなく説明する

例:コミュニケーションのズレ



高次脳機能障害

高次脳機能障害者支援法における定義

「高次脳機能障害」とは、疾病の発症又は事故による受傷による脳の器質的病変に起因すると認められる記憶障害、注意障害、遂行機能障害、社会的行動障害、失語、失行、失認その他の認知機能の障害として政令で定めるものをいう。

脳機能の「高次」「低次」

高次

見て・聞いて・感じた情報の統合や分析、コミュニケーション、
行動の計画や判断など
→感覚・運動・生命維持機能とは異なる、高いレベルの認知機能

低次

見たり、聞いたり、感じたりすること、手足などを動かすこと
→生命維持機能等、人が無意識に行っている体の機能



高次脳機能障害は、この高次の機能が障害されたもので、脳損傷や脳の機能不全に伴うすべての認識や行動の障害を指すものです。

記憶障害

- ・見たことや聞いたことを忘れやすい
- ・新しいことを覚えにくい など

注意障害

- ・一つのことに集中しにくい、同時に複数の物事をこなせない
- ・状況に応じて、注意を切り替えることが苦手 など

遂行機能障害

- ・状況を見て、よりよい方法を考えることが苦手
- ・計画を立てる、実行する、変更することが難しい

半側空間無視

- ・左右どちらかの空間(多くの場合は左)への注意力が弱くなる
- ・見えないわけではなく、左側(または右側)に注意を向けたり維持することが難しい

失語症

- ・読む、書く、聞く、話すがうまくできなくなる

記憶障害

- ・「覚えなくても見ればわかる」環境を整える
- ・スケジュール表や作業手順書の用意、連絡事項はメモに渡す など

注意障害

- ・集中しやすい静かな作業環境、連絡や指示は一度ひひとつずつ
- ・見直しのチェックリストを用意する、小休憩を設け集中力の回復を目指す など

遂行機能障害

- ・パターン化できる職務は作業手順書を用意
- ・やることリストや順序を紙に書きだして整理する

半側空間無視

- ・注意が向きやすい側(多くの場合は右)を活かす
- ・連絡事項を書いたメモは本人から見て右側に置く、衝突や転倒などの事故予防のため職場内を整理する

失語症

- ・短い文でゆっくりと話しかけ、返事はゆっくりと待つ
- ・口頭だけのやりとりよりも、文字や絵、写真などを併せて使用する

参考資料～障害特性について知る



「jeed」で検索！→「障害者の雇用支援」
→「各種資料」

