

合理的配慮指針事例集

【第三版】

※ 全国の都道府県労働局・ハローワーク、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構等を通じて、事業主が実際に取り組んでいる事例を収集したものです。

1. はじめに	3
2. 具体的な配慮の事例（障害類型別）	
○視覚障害	
・ 募集及び採用時の事例	5
・ 採用後の事例	6
○聴覚・言語障害	
・ 募集及び採用時の事例	16
・ 採用後の事例	18
○肢体不自由	
・ 募集及び採用時の事例	26
・ 採用後の事例	27
○内部障害	
・ 募集及び採用時の事例	37
・ 採用後の事例	38
○知的障害	
・ 募集及び採用時の事例	44
・ 採用後の事例	45
○精神障害	
・ 募集及び採用時の事例	54
・ 採用後の事例	55
○発達障害	
・ 募集及び採用時の事例	65
・ 採用後の事例	67
○難病に起因する障害	
・ 募集及び採用時の事例	77
・ 採用後の事例	78
○高次脳機能障害	
・ 募集及び採用時の事例	84
・ 採用後の事例	85
（参考１） 障害者雇用に係る就労支援機器一覧	91
（参考２） 障害者雇用に係る関係機関一覧	97

1. はじめに

- 平成25年改正障害者雇用促進法では、事業主に対して、障害者に対する合理的配慮の提供義務が規定され、平成27年3月には、その具体的な内容を定める合理的配慮指針が策定されました。ここでいう合理的配慮とは、障害者と障害者でない者との均等な機会や待遇の確保、障害者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必要な措置のことです。
 - 本事例集は、事業主が合理的配慮を提供する際に参考になると考えられる事例を幅広く収集したものです。この点、本事例集は、ある程度一般的に実施されていると考えられる措置だけでなく、特に進んだ取組と考えられる措置についても記載しています。
 - なお、合理的配慮は、個々の障害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、個別性が高いものです。したがって、本事例集に記載されている措置はあくまで例示であり、あらゆる事業主が必ずしも実施しなければならないわけではなく、また、記載されている事例と同一の規模、同一の業種の事業主が、必ず記載通りの措置を実施しなければならないわけではありません。一方で、本事例集に記載されている措置以外であっても、合理的配慮に該当する措置はあります。
 - 以上の様に、合理的配慮の提供は、個々の障害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す。したがって、合理的配慮の提供にあたっては、障害者と事業主がしっかりと話し合った上で、どのような措置を講ずるかを決定することが重要です。
- ※ 本事例集は、全国の都道府県労働局・ハローワーク、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構等を通じて収集した事例を、合理的配慮指針の別表の項目に沿って整理しています。各項目の冒頭では、障害特性や事例の概要等について説明しています。各事例においては、収集先の企業の規模・業種・職種を記載しています。

2. 具体的な配慮の事例（障害類型別）

高次脳機能障害

(募集・採用) 面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。

- ◆ 高次脳機能障害には、失語症や注意障害、記憶障害、遂行機能障害等の様々な症状があります。これらは、それぞれその障害特性や必要な配慮が異なっています。したがって、高次脳機能障害の方と面接官の意思疎通を助け、また、高次脳機能障害の方の障害特性等を面接官に知ってもらうために、面接時に就労支援機関の職員等の同席を認めている事例があります。
- 同席者の例（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
 - ・ ハローワークの職員
 - ・ 障害者職業センターの職員
 - ・ 障害者就業・生活支援センターの職員
 - ・ 就労継続支援事業所の職員
 - ・ 本人の家族
 - ・ 職業リハビリテーションセンターの職員
- 同席者の役割の例（企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった）
 - ・ 本人の障害特性、配慮事項、就職後の支援についての説明を行う。
 - ・ 面接における本人の質疑応答の補足説明を行う。

(募集・採用) その他の配慮

- ◆ 高次脳機能障害の方に対する募集及び採用時のその他の配慮としては、以下の事例があります。
- 軽い記憶障害のある方であったため、なるべく本人が理解できるよう、簡潔に質問することを心がけた。(1,000人以上／製造業／製造工)
- 記憶障害を補うために面接中に本人がメモをとっていたため、ゆっくり話をした。(300～499人／物品賃貸業／事務)

(採用後) 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。

◆ 障害者が円滑に職務を遂行するために、業務指導や相談に関し上司などを担当者として選任している事例があります。担当者を定めることにより、障害者が働く上で支障となっている事情を互いに認識し、その支障となっている事情の解決のためにはどのような配慮が適切かといった相談に対応することができます。

○ 担当者の例

- ・ 社長、施設長、常務等の組織の管理者
- ・ 総務部等の人事担当者
- ・ 就業場所の責任者
- ・ 本人の上司
- ・ 本人の同僚
- ・ 本人と同年代、同性の者
- ・ 本人と同じ障害のある先輩社員
- ・ 定年退職後の再雇用社員
- ・ 衛生管理経験者
- ・ 社内のジョブコーチ資格保有者
- ・ 障害者職業生活相談員
- ・ 新人担当のチューター（障害特性について指導した上で）
(※) 本人が職場に直接相談しにくい場合に、障害者就業・生活支援センターの職員が対応した例があった。

○ 担当のあり方の例

- ・ 業務指導の担当者（現場の課長等）と相談対応を行う者（人事担当者等）を分けている。

○ 指導・相談の仕方の例

- ・ 担当者と同じシフトで勤務してもらっている。(1,000人以上／小売業／接客)

○ 採用後3ヶ月間はサポーターを配置し、1ヶ月目は職場に慣れることを目標にし、2ヶ月目以降に仕事を覚えてもらうようにした。(10～49人／情報通信業（特例子会社）／事務)

○ ピアサポート体制をとり、障害者同士が互いに協力し合う環境を作っている。(1,000人以上／情報通信業／事務)

(採用後) 仕事内容をメモにする、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。

- ◆ 高次脳機能障害の方の中には、新しいことを覚えることや、同時に複数の作業をこなすことに困難を抱えている方もいます。このような方に対しては、業務指示をメモにして毎回作業前に確認したり、写真や図を多用して作業手順を示す等の配慮の事例があります。
- 仕事内容をメモにしている例
 - ・ メモ帳を持参してもらい、指導・注意事項を忘れないように記載してもらうとともに、業務の開始前にメモ帳の内容の確認をしてもらう。(10人未満/サービス業/労務)
 - ・ 本人がメモをとりやすいスピードで話すようにする。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
 - ・ 記憶障害があるため、メモをとってもらった後、大切なことはあとからノートに転記してもらうようにすることで、記憶力を補完してもらっている。(1,000人以上/小売業/接客)
 - ・ 記憶障害があり、メモを受け取ったことを失念してしまうことがあるため、同じメモを複数用意しておき、すぐに同じメモを渡せるようにしておく。(10~49人/飲食サービス業/接客)
 - ・ メモを作業手順書に記載してもらうことで、確認先が一つですむようにしている。(1,000人以上/サービス業/事務)
- 作業の終了報告後に次の作業を出すようにするなど、指示は一つずつ行う。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- 写真や図を多用して作業手順を示している例
 - ・ 収納棚には食品名を表示している。(100~299人/飲食サービス業/伝票整理等)
 - ・ 個々人ごとに異なる作業手順書を、障害者職業センターと相談した上で作成し、手順を飛ばさないよう確認している。(50~99人/福祉/介護)
 - ・ 本人にとって、写真と文字が入り組んでいるマニュアルが理解しにくいことから、本人が描いた絵を用いて、分かりやすいように加工した本人用のマニュアルを作成している。(300~499人/宿泊業/事務補助)
 - ・ 覚えることが苦手なため、業務に伴う工程を全て写真入りのカードにしてファイリングしたものを作成している。カードをめくると次の行動がわかるようにしている。(100~299人/福祉/清掃)
 - ・ 作業場所の写真と作業手順を追加したポケットサイズの携帯できる手引を作成し、作業に慣れるまで本人が見返しながら作業ができるようにしている。(10~49人/福祉/清掃)

- ・ 洗車業務の写真付きのマニュアルを作成し、さらに洗車機の操作パネルに順番表示を取り付けている。(100～299 人／小売業／清掃)
 - ・ 1日の業務をタイムスケジュールにして提示する。その際、本人のペースに併せたスケジュールとする。(500～999 人／情報通信業／専門職)
 - ・ 作業終了時間がわかるように、携帯電話のタイマー機能を活用している。(100～299 人／小売業／雑務)
 - ・ 荷物の仕分け作業において、各コンテナに便名や商品名の紙を貼り、間違いが起これにくいようにしている。(50～99 人／運輸業／仕分け・荷物積み)
 - ・ 作業手順書に明示できない作業上の禁止事項や留意事項を作業現場の壁に掲示して注意を促している。(50～99 人／福祉／清掃)
- 業務指示に当たり、まずは手本を示す。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- 指示したことの理解度を確認する。
- ・ 毎日の作業終了後、チェック表を使い指導内容を理解しているかを確認する。(50～99 人／製造業／製造工、50～99 人／福祉／清掃)
 - ・ 本人に業務を説明したあとで、本人が手順を整理するよう指導し、業務内容の理解の促進を図った。(500～999 人／情報通信業／データ入力)
 - ・ チェックシートを作成し、できていること・できていないことを本人が自分でチェックし、その後に現場担当者が確認して貼っておくことで、仕事の進捗状況を本人と担当者がお互い把握できるようにしている。(100～299 人／物品賃貸業／清掃員)
 - ・ 慣れるまでは、現場担当者が定期的に確認を行った。(100～299 人／製造業／製造工)
- 障害特性により、集中力が保てない場合があるため、作業の進捗状況をノートに記録・確認させることで改善した。(100～299 人／宿泊業／設備管理員)

(採用後) 出退勤時刻・休憩・休暇に関し、通院・体調に配慮すること。

- ◆ 個々の障害者の障害特性によっては、通常の時間に出勤することが困難であったり、体調に波があることや通院・服薬を要することがありますが、その場合は個々の障害者の状況に合わせて適切な配慮を行うことが必要です。例えば、体調に合わせ、勤務時間・休憩時間等を柔軟に調整している事例があります。
- 休憩に関し、体調に配慮している例
- ・ 体調に合わせて、勤務時間・休憩時間・残業を柔軟に調整している。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)

- ・ 過集中にならないように、休憩時間以外に小休止の時間を設けている。(300～499 人／宿泊業／事務補助、300～499 人／サービス業／事務)
 - ・ 体調が優れないときのために、休憩室を用意している。(10～49 人／生活関連サービス業／事務、300～499 人／宿泊業／事務補助)
- 休暇に関し、通院・体調に配慮している例
- ・ 通院日には休暇を認めている。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
 - ・ 本来はシフト制の勤務だが、過集中を防ぐ等のため、勤務時間や休みの日を固定している。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)

(採用後) 本人の負担の程度に応じ、業務量等を調整すること。

- ◆ 高次脳機能障害の方には、記憶と学習に困難を抱えていたり、意識を集中しにくく疲れやすい、意図した動作を行うことが難しい等の症状がある方もいます。したがって、本人の負担に配慮した業務内容とする、本人の様子を見ながら業務量を調整する等の配慮の事例があります。
- 本人の体調、希望、習熟度を考慮して徐々に時間を増やす。集中力を維持できるよう、当初短時間勤務とし、その後状況を見ながらフルタイムに移行する。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- 障害により本人に負担となる業務については担当としない例
- ・ 作業をできるだけわかりやすく単純な形(使用する機械と工程を減らす、決まった商品のみ品の品出しを担当してもらう、介護の対象者を固定する等)に再編した上で、それぞれの業務を担当してもらう。本人の状況に応じて、業務量を徐々に増やしていく。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
 - ・ 短い時間内に終わらせる必要のある業務は控えてもらっている。(10～49 人／生活関連サービス業／事務、100～299 人／小売業／レジ周り整備等)
 - ・ 勤務時間内でできる業務量としている。(10～49 人／情報通信業／事務、300～499 人／物品賃貸業／事務)
 - ・ 他者と成果を競争する必要のない業務を担当してもらうことで、本人が負担を感じないようにしている。(10～49 人／サービス業／清掃等、300～499 人／娯楽業／調理補助)
- 障害者本人の体調や負担感について、適宜把握するように努めている例

- ・ 朝礼時の声かけ、体調管理シートの活用、家族と連絡を取るなどにより、日々体調の把握に努める。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
 - ・ 本人の就労状況等を人事担当者、上司、同僚(パートリーダーで福祉業種経験者)で共有している。(1,000人以上/飲食サービス業/調理)
 - ・ 担当者がその日に処理する作業量を明確にし、対象者の特性に応じて調整している。(300~499人/サービス業/事務)
- 繁忙期には、同じ作業を行う社員の数を増やし、本人の負担が極端に大きくなりすぎないようにした。(10~49人/運輸業/倉庫内作業等)

(採用後) 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。

- ◆ 障害者がその能力を発揮し円滑に職務を遂行するためには、本人のプライバシーに配慮した上で、障害者の障害特性や、その方が働くに当たってどのような支障を感じているか、どのような配慮が必要かといったことについて周囲の理解を得ることが望まれます。合理的配慮の提供は、法律上は事業主に課せられた義務ですが、周囲の人々も、各自でできる配慮をしていくことが望まれます。
- (本人の希望を踏まえて) 説明をする相手の例
- ・ 総務等人事担当者
 - ・ 本人の上司
 - ・ 本人の同僚
- (本人の希望を踏まえて) 説明する内容の例
- ・ 本人への接し方(ペース配分、言葉遣い、複数の指示を一度に行わないこと、困っているときは声をかけてほしいこと等)について
 - ・ 安全面の配慮について、協力すること
- (本人の希望を踏まえて) 説明する方法の例
- ・ 本人の特性や必要な配慮事項などを記載した資料を活用する。
 - ・ 障害者就業・生活支援センターにサポートに入ってもらい、本人の特性・配慮事項等について説明した。
 - ・ 本人より提供された障害特性に関する資料を配付し、説明した。
 - ・ 就労移行支援事業所から提供された本人の特性リストを活用し、説明した。

- 障害者職業センター職員を講師として招く等により、障害特性や配慮事項等の研修会を開催した。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)

〔採用後〕 その他の配慮

- ◆ 高次脳機能障害の方に対する採用後のその他の配慮としては、以下の事例があります。例えば、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という症状を持つ方については、車の運転や事務作業において支障を生じる場合があるので、職務内容や周囲の環境を工夫するという事例があります。
- フォークリフトが頻繁に通行する職場だが、本人に半側空間無視という症状があるため、危険が及ばないよう本人の作業場所の配置を工夫した。(50～99人／運輸業／倉庫内作業)
- 上司・同僚の名前と顔が覚えられないとの相談があったため、顔写真入りの名簿を作成した。(50～99人／運輸業／倉庫内作業)
- ミーティングで業務状況を共有したり、社員間で話合う機会を作り、社員の一人であることを意識できるようにしている。(1,000人以上／サービス業／事務)
- 記憶、空間把握能力に障害があるため、通勤経路(最寄り駅から事業所)の目印となるものを写真に撮り、経路図を作成した。(300～499人／小売業／清掃等)
- 記憶障害のため、指示した内容をすぐに忘れてしまうことに不満を感じる同僚もおり、「先ほども説明したのに」と言ってしまい、本人にとって精神的な負担になっていたことから、そのこと自体が障害特性であると説明し、管理者から各スタッフに言わないように指示をした。(500～999人／サービス業／清掃員・クリーニング員)
- 障害者就業・生活支援センター、ジョブコーチの支援を定期的に活用している。(企業の規模・業種、障害者が従事する職種によらず、多くの事例があった)
- 就労支援機関と精神保健福祉士、人事担当者、本人の上司が連携して配慮事項を決定している。(500～999人／飲食サービス業／労務)

(参考 1) 障害者雇用に係る就労支援機器一覧

障害者雇用に係る就労支援機器をご紹介します。

なお、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構では、事業主に対して、就労支援機器を、無料で、原則として6ヶ月以内の貸出しを行っています。

貸出しの条件は以下のとおりとなっております。詳しくは(独) 高齢・障害・求職者雇用支援機構の雇用開発推進部(043-297-9514)までお問い合わせください。

【貸出しの対象となる事業主】

- ・ 障害者を雇用しているかまたは新たに雇い入れる事業主であって、その障害者の従事する作業を容易にするために必要な機器を整備しようとする事業主等
- ・ 雇用する障害者の処遇の改善や雇用の継続を図るために配置転換や職種転換を行う事業主等
- ・ 機器を使用することによって、雇用する障害者の職域の拡大を行おうとする事業主等
- ・ 求人応募のあった障害者のために機器を使用して選考試験を行う事業主等
- ・ 天災等により障害者雇用継続に係る緊急対策が講じられた場合に、災害救助法適用地域内に事業所が存在し、かつ実際に被災した事業主等

【支援機器一覧】

(視覚障害者向け)

- 画面読み上げソフト (スクリーンリーダー)
PCの画面情報やワープロ・表計算、PDFなどオフィスで使用されるアプリケーションソフトの画面情報を音声で読み上げるソフトウェアです。
- 画面拡大ソフト
PCの画面を拡大表示したり、色を反転させて表示したりするなどの機能を持つソフトウェアです。
- 活字音訳・拡大読書ソフト
スキャナーから取り込んだ印刷物などの文字情報を画面読み上げソフトと一緒に使うことで、音声で読み上げるソフトウェアです。また、スキャナーから取り込んだ印刷物や写真などを拡大読書機と同じように拡大したり、色を反転する機能もあります。
- 視覚障害者向けワープロソフト
画面読み上げソフトと一緒に使うことで、すべての操作を音声でガイドします。視覚障害者が文書作成しやすいように配慮されたワープロソフトです。文字を拡大表示することもできます。

- 視覚障害者向け宛名書き住所録ソフト
画面読み上げソフトと一緒に使うことで、視覚障害者が、はがきや封筒の宛名書き、名簿や住所録のデータ管理を行えるよう配慮されたソフトウェアです。
- 音声メールソフト
画面読み上げソフトと一緒に使うことで、すべての操作を音声でガイドし、メール作成や送受信が安全かつ簡単に行えるソフトウェアです。また、あわせて文字を拡大表示することもできます。
- 音声ブラウザソフト
画面読み上げソフトと一緒に使うことで、インターネットのウェブサイトを音声で読み上げるソフトウェアです。前後の見出しタグにジャンプしたりする機能を持ち、すばやく自分の知りたい情報にたどり着くことができます。文字拡大表示機能やコントラスト変更機能がついているものもあります。
- 点字読み取り・読み上げソフト
点字プリンタで印刷された点字印刷物をスキャナーで読み取り、画面読み上げソフトと一緒に使うことで、音声で読み上げることができるソフトウェアです。
- スケジュール管理支援ソフト
仕事のスケジュール登録や予定確認などが簡単に行えるソフトウェアです。画面読み上げソフトと一緒に使うことによって、PC画面情報を読み上げることもできます。
- インターネット辞書検索ソフト
インターネットや電子ブック、CDなどで提供されている辞書を簡単にひくことができるソフトウェアです。画面読み上げソフトと一緒に使うことで、操作を音声でガイドしたり、検索した情報を読み上げたりすることができます。
- インターネットニュース検索ソフト
インターネットのウェブサイトから、簡単な操作で自分の知りたいニュースにたどり着くことができるソフトウェアです。画面読み上げソフトと一緒に使うことで、操作を音声でガイドしたり、ニュースを読み上げたりすることができます。
- 名刺管理ソフト
名刺を小型専用スキャナーで読み取り、データベース化してデータを活用できるソフトウェアです。宛名書きソフトにも対応しており、画面読み上げソフトと一緒に使うことによって、操作を音声でガイドしたり、読み上げたりすることができます。
- 自動点訳・点訳支援ソフト
テキストファイル、ワープロソフトで作成された文書、HTMLファイルやPDFファイルのテキスト部分を自動的に点字データに変換し、点字を知らない方でも日本語や英語の点訳ができるソフトウェアです。
- 点字ディスプレイ
PC画面上の文字情報を点字情報に変換して表示する機器です。画面読み上げソフトと一緒に使うことで、文書の読み書きができます。スケジュール帳機能なども内蔵しており、単体でも使用することができます。

○ 点図ディスプレイ

PC の画面情報を点図の形でリアルタイムに表示する機器です。文書のレイアウトや図表など、点字や音声の情報だけでは把握が難しかった図形情報がピンディスプレイに表示されるので、触ることで情報を得ることができます。

○ 卓上型カラー拡大読書器

印刷物や写真などをカメラで読み取り、拡大してモニターに投影する機能を持つ、据え置き型の文字拡大装置です。オートフォーカスでのピント調節機能、白黒反転機能、コントラスト機能の付属が主流であり、さらに、ライン機能やマスク機能等、より便利な機能を搭載した機種もあります。

○ 携帯型カラー拡大読書器

印刷物や写真などをカメラで読み取り、拡大してモニターに投影する機能を持つ、持ち運びに便利な文字拡大装置です。モニターと一体型で、バッテリー搭載により約2時間の使用が可能です。市販のテレビに接続できる機種もあります。ポケットに入るサイズのものもあり、出張や会議の多い人、複数の勤務場所で仕事をする場合に便利です。

○ PC 接続型カラー拡大読書器

カメラで読み取った印刷物や写真の情報などを PC モニターに拡大して映すことができる文字拡大装置です。PC に接続して使用します。PC モニターと拡大読書器画面を切り替えて映し出すだけでなく、分割して両方に映し出す機能も持つ機種もあります。色の反転やコントラストの変更も可能です。省スペースなので作業スペースが限られている場合などに便利です。

○ 活字文書読み上げ装置 (※有料)

二次元コードに変換した活字文書を音声で読み上げる装置です。特に難しい操作をすることなく、印刷物の文字情報を得ることができます。また、二次元コード作成ソフトを使用して社内の紙情報をコード化することにより、視覚障害のある社員と情報の共有を図ることもできます。

○ 音声・拡大読書器

スキャナーで読み取った印刷物の文字情報を、音声で読み上げることができる機器です。モニターと接続することで拡大読書器としても使用できます。会議での配付物や本、冊子なども読み上げることができるので、視覚障害のある社員との情報共有に便利です。

○ カルテ管理ソフト

患者の情報や予約状況の確認・管理を行うためのソフトウェアです。画面読み上げソフトと一緒に使うことによって情報を読み上げることもできます。

○ 録音再生機

会議や講義の内容を録音したり、DAISY (デイジー) 図書 (※) などの CD・SD を再生できる機器です。キーを使って聞きたい項目へ移動するなど、便利な検索機能もあります。長時間録音することができ、また、録音した音声ファイルを編集できる機能を持つ機種もあります。

(※) DAISY とは、国際標準規格のデジタル図書録音システムで、「Digital Accessible

Information SYstem」の略称です。DAISY 図書には頭出しに必要な目次の検索情報が記録されるため、目的の部分を検索して快適に聞くことができます。また、一般図書だけでなく、専門図書、教科書、洋書もあります。

○ 受付業務支援ソフト

視覚障害者の電話受付業務を支援するソフトウェアです。画面読み上げソフトと一緒に使うことによってPCの画面情報を読み上げることができます。見積り、注文、伝言などの様々な受付業務に対応しており、Excel等を利用して社内でデータを共有することもできます。

○ 音声データ作成ソフト

読み上げソフトと一緒に使うことで、テキストファイルや点字ファイルを音声データに変換できるソフトウェアです。変換した音声データは音楽プレイヤーに転送できるため、デスクを離れても、報告書などの内容を音声で確認することができます。

(聴覚障害者向け)

○ 電話関連機器

電話の受話音量の増幅により、相手の声を聞き取りやすくするための機器です。受話器に取り付けるタイプや電話機本体に接続するタイプ、受話器ごと交換するタイプなどがあります。また、骨伝導によるものは、携帯電話用の機種もあります。

○ 磁気ループシステム

磁気誘導によりマイクで話した声などをテレコイル対応の補聴器などに直接伝えることができる機器です。周囲の雑音を抑え、高音質な音声を聴取することができます。

○ 屋内信号装置

業務上の連絡事項や緊急時の連絡など必要情報を送信機から無線を使って発信し、光信号またはバイブレーション機能を持つ受信機に知らせることができる機器です。離れた場所で働いている人たちに同じ内容のメッセージを一斉に同時送信したり、一人ひとり別々に送信したりすることもできます。

○ 筆談支援機器 (※有料)

繰り返し使用できる筆談ボードです。磁気式のものや、暗い場所で発光するもの、ホワイトボード式のもの、電子式のものがあります。筆談による意思疎通だけでなく、メッセージボードとして使用したり、接客業の場合、お客様とのコミュニケーションに活用したりすることもできます。

○ 音声認識ソフトウェア

マイクで話すことにより、音声による文字入力やアプリケーションの操作ができるソフトウェアです。会議や朝礼、作業指示の際など、筆談や手話を使わなくても、必要な事項を伝えることができます

(言語障害者向け)

○ 文章音声化コミュニケーション支援ソフト

PC の画面上の様々な文章を音声で読み上げるソフトウェアです。あらかじめ文字・文書を登録しておけば、会話にスムーズに加わることができるなど、発語に障害のある方のコミュニケーションをサポートします。

(肢体不自由者向け)

○ 音声認識ソフト

マイクで話すことにより、音声による文字入力やアプリケーションの操作をすることができるソフトウェアです。キーボードでの入力に時間がかかる場合でも、効率的に作業を進めることができます。

○ キーボード・マウス補助具

1つまたは複数のスイッチを押すことにより、文字入力やマウス・アプリケーションソフトの操作が行える機器です。市販のキーボードやマウスがなくてもスイッチのみで PC 操作ができます。スイッチの押しすぎ、たたきすぎを解決するため、スイッチは作動圧が高いもの、低いもの、また作動圧を調節できる機能を持つものもあります。

○ キーボード補助具

市販のキーボードが使いにくい場合に、使用する機器です。例えばキーを大きくしたり、50音配列にして文字を探しやすくしたり、入力しやすいように文字配列を変更するなどレイアウトを変えることのできるものや、震え等によるキーの押し間違いを防いで入力を補助するものもあります。また、使う方の状態に合わせて、入力時間を長く設定したり、一定の時間以上キーを押し続けると入力できないよう設定できるものや、足で入力できるよう十分な強度で設計されているものもあります。

○ マウス補助具

市販のマウスが使いづらい場合にマウス機能を代替する補助具です。マウスをしっかり握らなくてもわずかな力でマウスを目的の場所まで動かすことができるタイプ、ジョイスティックタイプやトラックボールタイプ、スイッチを押すことでマウス操作ができるタイプのものがあります。ボタン一つでマウスポインタの移動や左右クリックの通常操作の他、ダブルクリックやドラッグなどの操作ができる機能を持つものもあります。

○ 肢体不自由者向け PC 周辺機器

PC を楽な姿勢で操作できるよう傾斜をつけた台などの PC 周辺機器があります。

○ ハンズフリー電話機 (※有料)

離れた場所から発信・受信ができるスピーカーフォンです。受話器の上げ下げをしなくても、ボタン一つで操作ができます。マイク付きヘッドセット、エアスイッチなどを用いて操作できます。

○ デスクシート (※有料)

書類などを片手でも確実に固定することができるゴム製のシートです。

○ 机

上下昇降する作業机です。電動で上下昇降するものもあります。作業する人に合わせて高さを調節できるので、疲労感が軽減され、作業効率も向上します。

(知的障害者向け)

○ 作業スケジュール管理支援機器 (※有料)

作業の見通しを立て、自分で1日の行動ができるようにすることを支援する機器です。絵や写真、文字などを貼り付けたカードを使用するものもあります。

○ タイマー (※有料)

時計を理解することが難しい方でも、視覚的に残りの時間がわかる機器です。時間の見通しが持ちやすくなり、落ち着いて作業に取り組むことができます。

(発達障害者向け)

○ ついたて (※有料)

視覚的な刺激を軽減する機器です。ついたてを用いると、周囲の人の視線や動きなどが気にならず、作業に集中できる環境を作ることができます。

○ ヘッドフォン、ノイズキャンセリングヘッドホン

聴覚的な刺激を軽減する機器です。周囲の音や話し声などに気を取られすぎずに、作業に集中できる環境を作ることができます。周囲の音を聞きたいときには、装着したまま側面のスイッチを操作することで、音を聞くことができる機能を持つものもあります。

○ タイマー (※有料)

時計を理解することが難しい方でも、視覚的に残りの時間がわかる機器です。時間の見通しが持ちやすくなり、落ち着いて作業に取り組むことができます。

○ コミュニケーションエイド (※有料)

コミュニケーションや作業を正確に進めることを補助する機器です。文字盤を操作し、作成した単語や文章などを音声出力する機能やスケジュール機能、タイマー機能を持つものがあります。

(高次脳機能障害者向け)

○ 作業スケジュール管理支援機器 (※有料)

「記憶」「注意」「遂行」をサポートし、正確かつ効率的に作業を進めることに役立つ機器です。ホワイトボードに書き込んだり、写真を貼ったりするタイプのもの、携帯型情報端末(PDA)の中に作業手順や一日のスケジュールを登録するタイプのものなどがあります。アラームで重要な事項を知らせる機能が付いているものもあり、便利です。

(参考2) 障害者雇用に係る関係機関一覧

障害者を雇い入れたい、または、採用後のフォローを行ってほしい場合には、まずは、日頃ご利用されている最寄りのハローワークにご連絡ください。

また、障害者の紹介や職場定着、雇用管理の支援等に当たっては、障害者の障害種別や特性等に応じ、ハローワークで関係機関を紹介して支援をしますが、参考となる代表的な機関としては、以下のようなものがあります。

○ 地域障害者職業センター

障害者に対して、職業評価、職業指導、職業準備支援、職場適応援助者（ジョブコーチ）による支援事業及び職場復帰支援（リワーク支援）等を行います。また、事業主に対しては、雇用管理上の課題を分析し、雇用管理に関する助言、障害者のための職務の切り出し、ジョブコーチの派遣等を行います。

地域障害者職業センターは各都道府県に1箇所ずつ設置されております。各都道府県の設置箇所、連絡先等については、下記 URL をご参照ください。

※ 地域障害者職業センター一覧

<http://www.jeed.or.jp/location/chiiki/index.html>

○ 障害者就業・生活支援センター

障害者の職業的自立を図るために、地域の福祉や就労、医療等の関係機関と連携しながら、就職に向けた準備や職場に適応・定着するための支援、日常生活や地域生活に関する助言などを行う施設です。

各都道府県の設置箇所、連絡先等については、下記 URL をご参照ください。

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/shougaisha_koyou/shisaku/shougaisha/index.html#hid2_mid7