



配慮事項を考えよう！

# 目次

- 配慮事項とは
- 合理的配慮とわがままの違い
- 企業への提示方法
- 作業内容の細分化（自己分析から配慮事項へ返還！）



配慮事項とは

# 配慮事項とは

配慮事項と聞くと、「**自分が障害によってできないことリスト**」のように感じる方もいるかもしれません。しかし、企業が求める配慮事項というのは、「**何が得意で、どこまでできるのか、どうすればできるのか**」ということです。

障害者雇用では、障害による困りごとへの配慮を、「合理的配慮」として事業主に求めることができます。

「合理的配慮」は、障害のある人が感じるバリアを取り除いたり軽減したりすることで、**環境や状態を整え、その人らしくイキイキと働くことができるよう**にする取り組みです。

企業等には、負担が重すぎない範囲で合理的配慮の実施が求められています。

合理的配慮は、「**障害者差別解消法**」や「**障害者雇用促進法**」という**法律**で保障されています。「障害者差別解消法」には、企業等に対して「合理的配慮」の提供を行うよう求める規定があります。また「障害者雇用促進法」でも、障害者が自分の能力を発揮して仕事をスムーズに進められるよう、企業等に対し、合理的配慮の提供を求めています。

これらの法律によっても、障害者は事業主に合理的配慮を求めることができるのです。

※2021年5月に、合理的配慮の提供を民間事業主に義務付ける改正障害者差別解消法が、参議院本会議で可決・成立しています。

# 配慮事項 わたしの 取扱説明書

×「自分が障害によってできないことリスト」

○「何が得意で、どこまでできるのか、どうすればできるのか」

わかりやすく例えると**精密機器の取扱説明書**！（人間は十人十色、できることが幅広く、まるで**精密機器**）

→精密機器の取扱説明書は、使う側の目線に立って、性能を最大限発揮し壊れないように扱ってもらうためのもの

→人間の慮事項は、雇う側の目線に立って、スキルを最大限発揮し、無理のないように配慮してもらうためのもの

<例①> -----

**精密機器**：直射日光は故障のもとになりますので、窓際で保管する場合は布で覆ってください

**人間**：●●障害の特性で光に過敏で、明るい場所では頭痛や吐き気が生じるため、サングラスを使用させてください

<例②> -----

**精密機器**：同時に3つ以上のデータを処理すると速度が落ちます。1つのデータだと最大速度を発揮します。

**人間**：マルチタスク（3つ以上）だと手が止まってしまうことがあります。シングルタスクであれば平均的な作業速度で対応できます。

# 2パターンの障害配慮

## <自分だけのオリジナルの配慮>

自分で配慮事項を提示して、対応してくれる臨機応変な企業で自分の得意を最大限発揮したりチャレンジできる。しかし上手く理解を得られなかつたり齟齬があると苦しい環境になってしまふため、自己発信が不可欠。

- ・やりがいを得やすい
- ・自分の特性の凹凸ピッタリの配慮された環境を作れる
- ・難易度の高い仕事に挑戦できる
- ・中小企業や障害者雇用の実績数が少ない傾向がある

### デメリット-----

- ・障害者雇用の実績が少ない傾向がある
- ・自身の障害についての自己分析・自己発信が必須  
(※伝え続ける努力)

コミュニケーションがうまくいかないと辛い

## <会社の配慮に自分がはまる>

あらかじめ、会社側が、この内容で配慮できますよと採用の段階で提示されている会社。良い意味で環境が変わることは少ないので、無理なく、負荷も少なく働きやすい。

- ・マッチした形の配慮がある会社であれば、自己発信がなくてもある程度無理なく働ける
- ・業務内容に変化がないためイレギュラーな作業が少ない
- ・もくもく作業やルーチン作業、単純作業が多い
- ・大手企業や障害者雇用の実績数が多い傾向がある

### デメリット-----

- ・高いスキルを活かしづらい



合理的的配慮  
と  
わがままの違い

# 合理的配慮とわがままの違い

合理的配慮は、企業ではたくための配慮であるため「**企業が配慮してくれれば仕事ができる**」という点に重きを置いていることを覚えておきましょう。

企業側は、障害者の求める配慮を提供することで、**本人が本来持っている力を発揮できるようになる**、**生産性があがる**、周囲と本人が安心・安定して働けるようになる、といった効果を考慮して、内容を確定します。

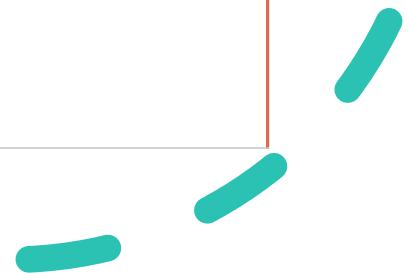
求める配慮の内容が、企業側にわがまと捉えられないよう、働くための配慮とわがままの違いについて考えてみましょう。  
例を参考に、伝え方にも注意するとよいでしょう。

## 合理的配慮

就労スタート時は環境の変化などでストレスが溜まりやすい状態だと思うので、時短勤務から始めていきたい。

## わがまま

環境が変わると緊張感が高まりストレスが溜まりやすいので、しんどいと感じた日はタイミングで退社したい。

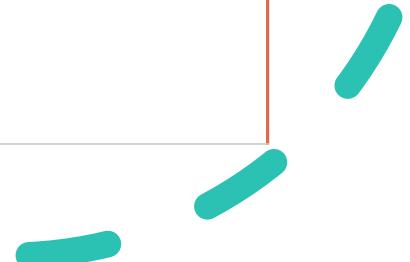


## 合理的配慮

自己発信が苦手で不安が強いので、定期的に面談や相談の場を設けてほしい。

## わがまま

自己発信が苦手で不安が強いので、担当の方などから積極的に声をかけてほしい。



## 合理的配慮

指摘を受けることに敏感なので、ミスをした際の指摘は、声掛けなどの方法に一定のルールを事前に設けてほしい。

## わがまま

人に注意されると萎縮して行動が制限されてしまうので、ミスをしても注意ないでほしい。

## 合理的配慮

自分から人に声をかけるのが苦手なので、周囲から声をかけてほしいが、日によっては人との会話が負担に感じる。スタッフ予定を書くホワイトボードに×マークを書いたときは、「今日は声をかけずに、そっとしておいてほしい」というサインであることを職場に共有してほしい。

## わがまま

自分から人に声をかけるのが苦手なので、周囲から声をかけてほしい。でも、日によっては人との会話が負担に感じるのでも、朝の自分の表情や態度をみて、声をかけるかどうか判断してほしい。

## 合理的配慮

クーラーの冷風が苦手。直接冷気があたらない席に移動させてほしいと希望を出した。または、長そでのカーディガンを着たり、ひざかけをかけて対応するようにした。

## わがまま

クーラーの冷風が苦手。外から帰つてくる人が暑そうにしているのはわかるが、夏は汗をかくのが当たり前だし、冷え症になつたら困るので、真夏日であったとしてもクーラーはとめて、自然の風が入るように窓を開けただけにしてほしい。



point

様々な例を見てみていかがでしたか？  
下記のような共通点に着目してみると良い  
でしょう！

- 自分からも努力して歩み寄る姿勢
- 「●●してください」よりも「●●させてくだ  
さい」の姿勢
- 企業側に負担が大きいかどうか（配  
慮事項の数・内容）

# 企業への提示方法



# 企業への提示方法

企業への提示方法は大きく3つあります。面接等で口頭で伝えるとしても、最低限さわり程度は記載しておいた方が話がスムーズに進みます。

手段	配慮事項のボリューム
履歴書（本人希望記入欄）	少ない
別紙「配慮事項シート」	並み
就労パスポート	多い

## ●履歴書（本人希望記入欄）

- ✓ 症状が緩解している
- ✓ 配慮事項がシンプルで一言で説明できる
- ✓ 主治医からの意見もシンプルで一言で説明できる

本人希望記入欄			
残業時間は1日1時間程度までを限度に配慮いただきたいです。			
その他につきましては、貴社規定に従います。			
通勤時間	扶養家族	配偶者	配偶者の扶養義務
約 時間 45 分	0 人	※ 有・ <input checked="" type="radio"/>	※ 有・ <input type="radio"/>

## ●別紙（配慮事項シート）

- ✓ 自分の中で配慮事項がまとまっている
- ✓ 配慮事項が3~5つ程度に収まる

※資料の名前やフォーマットは自由です  
(わかりやすければOK)

### ★記載する内容の一例

障害名・発症歴・服薬状況・現在の病状  
配慮事項・対処法・主治医の意見・通院頻度

※A4サイズの表面1ページに収まるボリュームが丁度よいです。

面接官は何人もの書類に目を通します。

ぱっと見で量が多いと、読む気がうせてしまったり、他の応募者より重たい障害のイメージを与えてしまうことがあります。  
書き方を工夫してボリュームを調整すると良いでしょう。

# 障害配慮事項（例）

## ●障害名

・  
・  
・

## ●発症歴

・\*\*年\*月～診断  
・\*\*年\*月～診断

## ●主治医の意見

就労許可をいただき、服薬により症状が落ち着いていると言われておりますが、時短勤務を進められております。

## ●通院頻度

月に一度、平日に通院があるため、早退させていただきたいです。  
別日に振替ができる場合はリカバリーさせていただければと思います。

## ●配慮事項

\*\*障害の特性上、\*\*な時に\*\*になることがあります、\*\*することで対処させていただきたいです。

\*\*障害の特性上、\*\*な時に\*\*になることがあります、主治医のアドバイスの通り、\*\*は免除していただけますと助かります。

\*\*障害の特性上、\*\*のような\*\*の作業が苦手なため、お時間をいただくことがあります、ご容赦いただけますと幸いです。

別紙を用意する場合は、下記の画像のよう、  
履歴書の希望記入欄に記述しておきましょう。

本人希望記入欄（給与、職種、勤務時間、必要な配慮、その他について希望などあれば記入）

勤務するにあたって「障害特性」や「対応方法」など、職場の皆様に知りたいことがござ  
います。別紙「わたしの障害について」をご覧いただけたら幸いです。その他につきましては、貴社  
規定に従います。

参考：<https://guide-ss.com/iko-resume/>

## ●就労パスポート

- ✓ 自分の中で配慮事項がまとまっていない
- ✓ 配慮事項が多い
- ✓ 自分で別紙を作成するのが難しい

あらかじめ決まった項目を埋めていくだけなので、不足なく資料を作ることができます！  
配慮事項のボリュームが少ないけど、何を書いたらいいか難しいという方は就労パスポートを埋めてから、  
それともとに不要なところを削るなど、項目を抜粋して別紙を作成してみてもいいかもしれません。

## 「就労パスポート」とは？

「就労パスポート」は厚生労働省によって公開されている、  
障害のある人の就職や職場定着を促進するための情報共有ツールです。  
障害のある方自身が自分の状況をまとめ、企業と情報共有することで、  
障害について理解を深め、適切なサポートを受けられるようになります。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/shougaishakoyou/06d\\_00003.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/shougaishakoyou/06d_00003.html)

### 3 体調管理と希望する働き方

		自分の特徴	※該当するものに□ (複数選択可)
ストレス・ 疲労	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※記入</small>		
	ストレスなどの サイン		
	対処方法	<input type="checkbox"/> 自分で取り組むこと <input type="checkbox"/> 配慮してほしいこと	
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 →         )		
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>※具体的な内容→</small> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">         [ ]       </div>		

## ★書く時のポイント

- 主觀だけでなく、主治医の意見や、実績を載せることができます！大丈夫です！と言うのは簡単ですが、それだけでは雇用する側は不安に感じます。やって大丈夫な根拠と一緒に記載しましょう。
- 内容に齟齬がないように複数の人みてもらうこと  
実際より軽く見える⇒環境にギャップが生じ入社してからが大変  
実際より重く見える⇒採用のハードルが上がってしまう（もったいない）

## 「感情のコントロールができない」

これを聞いて皆さんはどう感じますか？  
これは過去の利用者さんの実際の配慮事項  
内容です。

＜採用側の見え方＞  
「感情のコントロールができない」  
ってどうなるの？  
急に怒り出す？  
人ともめたり？  
周りにきつくなったり？  
やる気がなくなる？

## ★実際

「本音を伝えるときに涙が出ててしまう」

でもしっかり話せる

-----

書類の通過率が低かった利用者さんでしたが、上記のように、より具体的な書き方に変えることによって書類の通過率が上がりました。

曖昧な表現にすることによって、見た人によってはネガティブに想像が広がってしまうこともあります。

どう捉えられるかに気を付けながら、齟齬を生まない表現をしよう！

勘違いによるマイナスイメージはもったいないで  
す！！！！

## 作業内容の細分化

配慮事項に必須なのは自分を知ること。自己分析です。

できない作業に対して、その作業のどの部分が自分は苦手なのか…

それがわかると配慮する側も助かりますし、できることも増えてきます。

# 作業内容の細分化

## ★例：①文を書けない

- 一からお題を考えられない ⇨ お題を提示すれば書ける
- お題に対して内容が思いつかない ⇨ 内容まで提示すれば書ける
- 頭の中に考えがあっても文章にできない ⇨ 言語化してあげれば書ける
- 箇条書きにはできるが文章にできない ⇨ 箇条書きまではできる・チャットGPTの活用
- 堅苦しい言葉遣いにするのはできない ⇨ レポートや社内記録は書ける
- 見本がないとかけない ⇨ 見本をみれば書ける
- 聞き取って書くことができない ⇨ 議事録やインタビューでなければ書ける
- ルールがないと書けない ⇨ 細かいマニュアルがあれば書ける

⇒これらの細分化によって、文を書く作業でもできる作業が見つかりますし、雇う側は対処法もわかりやすくなります。（まさに、どこまでできるのか、どうすればできるのかの考え方です）

また、共通点がわかれれば配慮する側は、役割や、仕事内容を考えやすくなります。

# 作業の細分化

- ①細分化
- ②評価
- ③なぜなぜ分析

例：文章を作る

①細分化	②評価	③なぜなぜ分析		④対策
お題を考える	できない	思いつかない	0⇒1が苦手な特性だから	正解がないから お題があれば書ける
お題に対して内容を考える	できない	思いつかない	0⇒1が苦手な特性だから	正解がないから お題と内容が決まつていれば書ける
箇条書きにする	できる			--
文章にする	苦痛	どうやって書いたらいいかわからない	見本がないから	曖昧な指示が苦手で正解がわからない 見本があれば書ける チャットGPTを使えば書ける

# 細分化してみると共通点がわかる！

先ほどの細分化の表を見ていかがでしたか？

0⇒1の作業や、正解のない作業、曖昧な指示が苦手という共通点が見つかりましたね！

また、解決策もマニュアルや見本を用意するということで一致していました。

**配慮事項はコンパクト且つ具体的に過不足なくが鉄則です。**

- ・アイディアを出すことが苦手
- ・フォーマットを1から作るのが苦手
- ・文章は見本がないと書けない
- ・正解のない作業は苦痛



臨機応変さを求める作業や、見本のない0から1にする作業が苦手なため、見本やマニュアルを用意していただけすると幸いです。

※細分化し、苦手なことと解決策に共通点を見つけることによって、  
1つにまとめたり、同じ内容でもアウトプットのボリュームを抑えることができます。

ご参加  
ありがとうございました

参照元

<https://mirai-training.jp/note/fundamental/013.html>