

## このリーフレットについて

はじめて障害者を採用・選考する際に、障害者が持参する障害者手帳(またはコピー)とともに活用することで障害の特性を理解し、障害者雇用の促進を図ることを目的としています。  
採用・選考時における採否判断のポイントや面接時の質問事例集についても掲載していますので、「何から質問して良いか分からない」といった面接の場面でも活用できます。



## 合理的配慮とは

「障害者差別解消法(平成28年4月1日施行)」にもとづき、労働者の選考・採用にあたり応募者の障害特性に配慮した必要な措置を講じる必要があります。また、採用後には障害特性に配慮した施設・労働環境の整備、援助を行う者の配置などを行い、職務が円滑に進められるように必要な措置を講じる必要があります。  
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す。

厚生労働省:合理的配慮指針より引用

## 法定雇用率(障害者雇用率制度)について

| 令和5年度                        |      |
|------------------------------|------|
| 民間企業<br>(常用労働者数43.5名以上規模)    | 2.3% |
| 国・地方自治体<br>(常用労働者数38.5名以上規模) | 2.6% |
| 独立行政法人<br>(常用労働者数38.5名以上規模)  |      |
| 都道府県教育委員会<br>(常用労働者数40名以上規模) | 2.5% |

「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づき、企業、団体等はその雇用する労働者に占める障害者の割合が一定率以上になるよう義務付けられています。  
例として常用労働者が120名の民間企業の場合、法定雇用率2.3%が適用され2.76人となります。小数点は切り捨てとなり2人の雇用が必要となります。  
障害者の就業が一般的に困難であると認められる業種については除外率制度(障害者の雇用義務を軽減)が設けられています。適用対象など詳しくはハローワークにお問い合わせください。  
雇用率算定の対象となるのは、原則として週所定労働時間30時間以上の常用雇用労働者(1年を超えて雇用が見込まれる者)です。

事業主は毎年6月1日時点での障害者雇用状況をその年の7月中旬までに報告をする義務があります。障害者手帳によっては有効期限があり、手帳の更新を忘れてしまうと実際に雇用しているにも関わらず雇用率に算定できないこととなりますので、障害者手帳の有効期限や更新忘れには気をつけましょう。

## ダブルカウントについて

| 週所定労働時間     | 30時間以上 | 20時間以上<br>30時間未満 |
|-------------|--------|------------------|
| 身体障害者       | 1      | 0.5              |
| └ 重度(1級・2級) | 2      | 1                |
| 知的障害者       | 1      | 0.5              |
| └ 重度(A)     | 2      | 1                |
| 精神障害者       | 1      | (※)0.5           |

(※)精神障害者である短時間労働者で、精神障害者保健福祉手帳を取得している方については、当分の間、0.5ではなく1と算定します。

## 障害者雇用納付金制度について

障害者雇用に伴う事業主の経済的負担の調整を図るとともに、障害者を雇用する事業主に対して助成・援助を行うことにより、障害者の雇用の促進と職業の安定を図るための「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づき設けられた制度です。

◎常時雇用している労働者が100人を超える事業主は、毎年度、納付金の申告が必要です。

※詳しくは、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 青森支部 高齢・障害者業務課へ

## 障害者雇用に関する支援機関一覧

### 公共職業安定所(ハローワーク)

就職を希望する障害者に対する職業相談・職業紹介、就職後の職場定着・継続雇用などの支援や、事業主に対する障害者雇用の指導・支援を行っています。

| 安定所名        | 郵便番号     | 住所            | 電話            | FAX          |              |
|-------------|----------|---------------|---------------|--------------|--------------|
| 青森公共職業安定所   | 030-0822 | 青森市中央2丁目10-10 | 017-776-1561  | 017-777-4937 |              |
| 八戸公共職業安定所   | 031-0071 | 八戸市沼館4丁目7-120 | 0178-22-8609  | 0178-43-5887 |              |
| 弘前公共職業安定所   | 036-8502 | 弘前市大字南富田町5-1  | 0172-38-8609  | 0172-34-8937 |              |
| むつ公共職業安定所   | 035-0063 | むつ市若松町10-3    | 0175-22-1331  | 0175-23-4716 |              |
| 野辺地公共職業安定所  | 039-3128 | 野辺地町字昼場12-1   | 0175-64-8609  | 0175-64-4274 |              |
| 五所川原公共職業安定所 | 037-0067 | 五所川原市敷島町37-6  | 0173-34-3171  | 0173-34-7413 |              |
| 三沢公共職業安定所   | 033-0031 | 三沢市桜町3-1-22   | 0176-53-4178  | 0176-52-5311 |              |
| 〃           | 十和田出張所   | 034-0082      | 十和田市西二番町14-12 | 0176-23-5361 | 0176-24-2172 |
| 黒石公共職業安定所   | 036-0383 | 黒石市緑町2丁目214   | 0172-53-8609  | 0172-53-1769 |              |

### 独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 青森支部

#### 地域障害者職業センター

障害のある方(障害者手帳の有無は問いません)や事業主、就労支援を行っている関係機関に対して、職業リハビリテーションに関する様々なサービスを提供しています。

| 施設名         | 郵便番号     | 住所         | 電話           | FAX          |
|-------------|----------|------------|--------------|--------------|
| 青森障害者職業センター | 030-0845 | 青森市緑2-17-2 | 017-774-7123 | 017-776-2610 |

#### 都道府県支部

高齢者等の雇用に関する相談・援助及び助成金の申請受付や、障害者雇用納付金制度に基づく申告・申請受付、助成金の申請受付、その講習・情報提供、啓発活動を実施しています。

| 施設名       | 郵便番号     | 住所          | 電話           | FAX          |
|-----------|----------|-------------|--------------|--------------|
| 高齢・障害者業務課 | 030-0822 | 青森市中央3-20-2 | 017-721-2125 | 017-721-2127 |

### 障害者就業・生活支援センター

就職を希望されている障害のある方、あるいは在職中の障害のある方が抱える課題に応じて、雇用・福祉及び教育等の関係機関との連携の下、障害者の身近な地域において就業支援担当者で生活支援担当者が協力して、就業面及び生活面の一体的な支援を行っています。

| 施設名                  | 郵便番号     | 住所                                | 電話           | FAX          |
|----------------------|----------|-----------------------------------|--------------|--------------|
| 青森障害者就業・生活支援センターすこやか | 039-3381 | 平内町大字茂浦字田向24 (サテライト：青森市中央3-20-30) | 017-755-5135 | 017-757-8266 |
| 津軽障害者就業・生活支援センター     | 036-1321 | 弘前市熊嶋字亀田183-1                     | 0172-82-4524 | 0172-82-5544 |
| 障害者就業・生活支援センターみなと    | 031-0041 | 八戸市廿三日町18                         | 0178-44-0201 | 0178-44-0201 |
| 障害者就業・生活支援センター月見野    | 038-2816 | つがる市森田町森田月見野473-2                 | 0173-26-4242 | 0173-26-4243 |
| 障がい者就業・生活支援センターしもきた  | 035-0076 | むつ市旭町2-2                          | 0175-31-1020 | 0175-31-1021 |
| 障害者就業・生活支援センターみさわ    | 033-0052 | 三沢市本町1-62-9                       | 0176-27-6738 | 0176-27-0411 |

### 障害者職業能力開発校

障害者の雇用の促進を図るための職業能力開発を行っています。

| 施設名          | 郵便番号     | 住所          | 電話           | FAX          |
|--------------|----------|-------------|--------------|--------------|
| 青森県立障害者職業訓練校 | 036-8253 | 弘前市緑ヶ丘1-9-1 | 0172-36-6882 | 0172-36-7255 |

### 職業能力開発校

就職を希望されている障害のある方を支援するため、専修学校、各種学校等の教育訓練機関を活用して、再就職に役立つ知識習得を図る公共職業訓練(委託訓練)を実施しています。

| 施設名           | 郵便番号     | 住所                | 電話                | FAX          |
|---------------|----------|-------------------|-------------------|--------------|
| 青森県立青森高等技術専門校 | 030-0122 | 青森市野尻字今田43-1      | 017-738-5727・5065 | 017-738-5004 |
| 青森県立八戸工科学院    | 039-2246 | 八戸市桔梗野工業団地2丁目5-30 | 0178-28-6811      | 0178-28-6815 |

### 発達障害者支援センター

発達障害児(者)とその家族を対象に保健、医療、福祉、教育、労働などの関係機関と連携し、さまざまな相談に応じ、指導と助言を行っています。

| 施設名                   | 郵便番号     | 住所                     | 電話           | FAX          |
|-----------------------|----------|------------------------|--------------|--------------|
| 青森県発達障害者支援センター「ステップ」  | 030-0822 | 青森市中央3-20-30 県民福祉プラザ3F | 017-777-8201 | 017-777-8202 |
| 青森県発達障害者支援センター「わかば」   | 037-0069 | 五所川原市若葉3-4-10          | 0173-26-5254 | 0173-26-5255 |
| 青森県発達障害者支援センター「Doors」 | 031-0001 | 八戸市類家1-1-16            | 0178-51-6181 | 0178-51-6182 |

### 難病相談・支援センター

難病患者が有する様々なニーズに対応した相談支援を行っています。

| 施設名            | 郵便番号     | 住所                               | 電話           | FAX          |
|----------------|----------|----------------------------------|--------------|--------------|
| 青森県難病相談・支援センター | 038-1331 | 青森市浪岡稲村274<br>(青森市浪岡総合保健福祉センター内) | 0172-62-5514 | 0172-62-5514 |

(令和5年度)

# はじめての障害者雇用

## 採用・選考のための

## 障害特性リーフレット

### 障害者手帳と障害特性

### 採用・選考におけるポイント

### 面接質問事例集

## 青森県 労政・能力開発課

〒030-8570 青森市長島1丁目1-1  
電話:017-734-9401 FAX:017-734-8117

# 障害者手帳と障害特性一覧

## 身体障害者手帳

1級または2級に該当する方は雇用率算定時にダブルカウント<sup>(※)</sup>となります。<sup>(※)</sup>ダブルカウント詳細は裏面に記載

手帳に記載された診断名は複雑な場合があるので障害名と症状は応募者本人にも確認を行ってください。

- ① 視覚障害**  
全盲、弱視、視野狭窄などがあります。視力だけでなく視野(見える範囲)、色覚(色の認識)、光覚(光の程度の感じ方)などにも個人差があります。
- ② 聴覚障害**  
まったく聞こえない(ろう者)、聞こえにくい(難聴者)方がいます。聴力損失年齢までに受けた教育などで言語能力に違いがあります。
- ③ 平衡機能障害**  
身体の麻痺がなく、末梢神経系や中枢神経系に障害があります。めまいや身体のふらつき、歩行中の転倒またはよるめきが症状として出ます。
- ④ 音声・言語・そしゃく機能障害**  
外傷や疾患等により音声機能・言語機能が低下または失われた状態です。そしゃく機能障害は口からの食事が難しい、または出来ません。
- ⑤ 肢体不自由**  
上肢や下肢、体幹に永続的な障害がある状態です。脳性麻痺などによる先天性のものや、事故などによる後天性のものがあります。
- ⑥ 内部障害(心臓・呼吸器・ぼうこう・直腸・小腸・肝臓機能障害)**  
生命活動の維持に重要な臓器に障害がある状態です。ペースメーカーやストマを装着している方もいます。
- ⑦ 内部障害(腎臓機能障害)**  
腎機能が低下または失われると、定期的な透析治療を受ける必要があり、通院時間確保などの配慮が必要です。
- ⑧ 内部障害(ヒト免疫不全ウイルス)による免疫機能障害**  
ウイルスの影響で免疫機能が低下していますが、通院と服薬により症状と進行を抑えることが可能です。

- 採用後の配慮事項や注意すべき事項(例)
- 共通:手帳に有効期限がある場合、更新時期について把握しておく
  - 共通:定期的な診断や検査のための通院の申し出がしやすい環境を用意する
  - 視覚障害:室内の配置を口頭で伝え、通路には物を置かない
  - 視覚障害:通勤時の事故リスクを避けるため、通勤時間をずらす
  - 聴覚障害:目で伝えられるコミュニケーション方法を活用する
  - 肢体不自由:必要に応じてスロープ、手すり等を設置する
  - 肢体不自由:職場内での移動距離を減らすなど身体負担を減らす
  - 内部障害:体力・運動能力が低下しているため、一日の勤務時間や月の出勤日数など無理の無い体制を整える。
  - 内部障害:外見で障害があると見えづらいため、プライバシーに配慮し、本人の同意のうえで障害の有無や配慮事項を一緒に働く従業員など一定範囲に伝え、理解を促す。

**発達障害** 先天的もしくは、幼児期の疾患や外傷の後遺症により、その後の発達に影響を及ぼしている障害です。他の精神障害や知的障害、身体障害を伴う事があります。

- 広汎性発達障害**
- ア 自閉症**  
言葉の発達の遅れ、コミュニケーション障害、対人関係・社会性の障害、パターン化した行動・こだわりがあります。
  - イ アスペルガー症候群**  
コミュニケーション障害、対人関係・社会性の障害、パターン化した行動、興味、関心の偏りがあります。言語の発達に遅れはありません。
  - ウ 注意欠陥多動性障害(ADHD)**  
注意が散漫で気が散りやすい「不注意」や、じっとしていられないといった「多動」、何か思いつくと後先考えず行動してしまう「衝動性」などが特徴です。
  - エ 学習障害(LD)**  
全般的な知的発達の遅れがないにも関わらず、文字や文章を読むこと、書くこと、計算することなど特定の課題、あるいは双方に困難を示す場合をいいます

## 愛護手帳

都道府県によって「療育手帳」や「緑の手帳」などの異なる名称が使われています。青森県では「愛護手帳」という名称で交付されています。

『雇用対策上の知的障害者・重度知的障害者の判定』により重度判定となった方は、程度区分に関わらず雇用率算定時ダブルカウント<sup>(※)</sup>となります。<sup>(※)</sup>ダブルカウント詳細は裏面に記載

- ① 知的障害**  
金銭管理・読み書き・計算など、日常生活で頭脳を使う知的行動に支障があることを指します。ほかの身体障害や精神障害を抱えていることもあります。
- 採用後の配慮事項や注意すべき事項(例)
- 指導担当者を特定の人に定め、指示が混乱してしまうことを防ぐ
  - 「それ」「あれ」などの抽象的な表現を避けて、具体的な指示する
  - 業務の切り分け(細分化)を行い、作業を単純化する
  - 簡単な判断のできる業務を用意する
  - 図や写真を多用した作業手順書などを整備・活用する

## 精神障害者保健福祉手帳

精神障害者保健福祉手帳には**2年間の有効期限**があります。  
手帳には**等級のみが記載され、障害名の記載はないため、応募者本人に障害名と症状の確認**をしましょう。

精神障害のある応募者については「主治医の意見書」をハローワークに提出しているため、ハローワークを通じた就職活動を行うのは医師が就労可能と判断した方です。

- 精神障害** 症状が強く出る急性期は通院や継続した投薬治療などに専念し、症状が安定してくる回復期を待ってから就職へ向けた活動が始められます。
- 回復期でも服薬を自己判断で止めてしまうと再度発症することがあるため、働き始めてからも定期的な通院と服薬は欠かさないようにします。
- ① 統合失調症**  
こころや考えがまとまりづらくなる病気です。急性期(初期段階)では幻覚や妄想が強くなる場合がありますが、治療を進めて回復期に入ると就業が可能です。
  - ② そううつ病**  
双極性障害とも言い、気分が異常に高揚するそう(躁)状態と、意欲や興味が極端に低下したうつ(鬱)状態を周期的に繰り返す病気です。

- ③ うつ病**  
そう状態がなく、意欲・興味・精神活動の低下、食欲低下、不眠、不安抑うつ状態が一定期間以上続き、ある程度重症な場合、うつ病と診断されます。
  - ④ てんかん**  
慢性的な脳の疾患で、脳の神経が一時的に激しく活動することによっててんかん発作が起こります。継続的な服薬治療により多くの発作は抑えられます。
  - ⑤ 高次脳機能障害**  
脳疾患や事故が原因で、脳に損傷を受けることで起こります。記憶障害・注意障害・遂行機能障害・社会的行動障害・失語症などの症状が出ます。
  - ⑥ その他**  
発達障害(別欄参照)、薬物やアルコールによる急性中毒又はその依存症、器質性精神障害、その他の精神疾患(ストレス関連障害等)、などの障害があります。
- 採用後の配慮事項や注意すべき事項(例)
- 手帳には2年間の有効期限があるため、更新時期を把握しておく
  - 指導担当者を特定の人に定め、指示が混乱してしまうことを防ぐ
  - 指示は長い内容にならないよう、作業ごとに具体的に伝える
  - 失敗により自信を失いやすいので、できたことは認めてほめる
  - ミスに対しては、叱責するのではなく、解決策と一緒に考える
  - 定期的な通院と服薬継続のための時間を確保する
  - 体力と集中力の持続が難しいため、休憩時間と休憩場所を確保する
  - 図や写真を多用した作業手順書などを整備・活用する

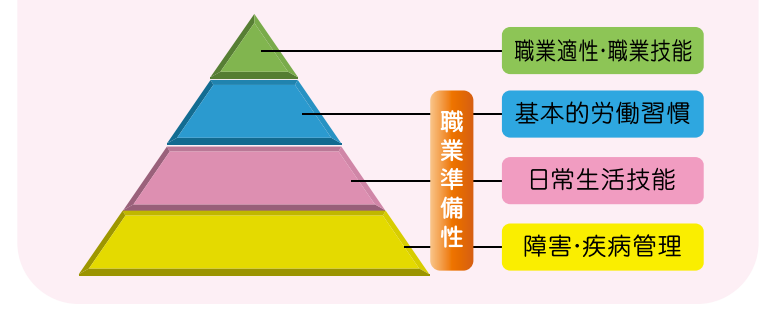
## I.採用・選考におけるポイント

基本的には一般社員の採用・選考時の採否の判断ポイントと同様に①**仕事への意欲** ②**職務経歴 スキル・職務遂行能力**などから判断する職務との**マッチング** ③**周囲との協調性**などを確認します。

それらに加えて④**障害への自己理解が出来ている**、ということが重要です。

また、知的障害者や精神障害者の場合、理解力・判断力・職務遂行能力が高くても、基本的労働習慣が身につけていない、通院・服薬の自己管理ができないなどの理由で安定出勤できず離職してしまうケースが見受けられるため、採用・選考にあたっては「**職業準備性**」が整っているかを確認しましょう。

面接だけでは見極めが難しいこともありますので「**障害者短期職場実習(最長10日)**」や「**委託訓練(3ヶ月)**」などの支援制度を活用すると良いでしょう。



## II.職業準備性の具体的ポイント

- **障害・疾病管理に関する事項**
  - 障害(疾病)のことを正しく理解している
  - 障害(疾病)の自己管理ができる(通院、定期的な服薬)
  - 障害(疾病)が悪化した場合、医師に相談するなど適切な対応ができる
- **日常生活技能に関する事項**
  - 規則正しい生活習慣が身につけている
  - 身辺処理が自立している
  - あいさつや返事ができる
  - 報告・連絡ができる
  - わからないことは質問や相談ができる
  - 自分ひとりで出来ない場合は助けを求めることができる
  - ミスした場合に謝罪できる
  - 感情的にならない
  - 周囲と強調できる
- **基本的労働習慣**
  - 一人で通勤できる
  - 職場の規則を守る
  - 就業時間中、安定して仕事に取り組める
  - 危険を察知することができる

## III.面接質問事例集

- ①お名前と住所を教えてください
- ②あなたの長所(得意なこと)を教えてください。
- ③その長所はどんな時に役立ちますか?
- ④今までの仕事について教えてください。
- ⑤退職理由を教えてください。(問い詰めるような聞き方はNG)
- ⑥当社を志望した理由を教えてください。
- ⑦通勤方法を教えてください。
- ⑧あなたの障害名について教えてください。
- ⑨その障害はどのような障害ですか?
- ⑩工作上配慮してほしいことはありますか?
- ⑪相談相手や支援を受けているところはありますか?
- ⑫現在の体調はいかがですか?
- ⑬ストレスの発散方法はありますか?
- ⑭具合が悪くなった時の症状を教えてください。
- ⑮その症状への対応方法を教えてください。
- ⑯最後に何か質問はありますか?
- ⑰選考結果については郵送または電話にて〇日程度でお知らせします(応募者が確認できる手段)。



病気や障害については「聞いてはいけない」「聞きづらい」と考えてしまうこともあります。しかし、一人ひとりの障害は異なるため、本人の了承を得た上で、できる限り正確に応募者の状況を把握することが重要です。「担当業務を考えるため」「働きやすい職場環境を整えるため」など、障害状況を確認する理由も合わせて伝えながら質問を行いましょう。

