

公益財団法人新宿区勤労者・仕事支援センターにおける
障害を理由とする差別の解消を推進するための職員対応要綱

〔 平成 28 年 3 月 15 日 〕
〔 要 綱 第 4 号 〕

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、別に定めがあるもののほか、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号。以下「法」という。）第 6 条第 1 項に規定する基本方針に即して、法第 8 条に規定する事項に関し、公益財団法人勤労者・仕事支援センター職員（非常勤職員及び臨時的に採用される職員を含む。以下「職員」という。）が適切に対応するために必要な事項を定めるものとする。

(障害を理由とする差別の禁止に関する基本的事項)

第 2 条 理事長は、法第 8 条に規定する事項に関し職員が適切に対応するため、次に掲げる事項を別紙に定めるものとする。

- (1) 不当な差別的取扱いに関する基本的な考え方及びその具体例
- (2) 合理的配慮に関する基本的な考え方及びその具体例
- (3) その他理事長が必要と認める事項

(職員の責務)

第 3 条 職員は、その職務を遂行するに当たっては、法第 8 条に規定する事項を遵守するとともに、前条の規定により定められた事項に留意するものとする。

(管理監督者の責務)

第 4 条 職員を管理し、又は監督する地位にある者（以下「管理監督者」という。）は、前条に規定する事項に関し、障害（法第 2 条第 1 号に規定する障害をいう。以下同じ。）を理由とする差別の解消を推進するため、次に掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 日常の業務を通じた指導等により、障害を理由とする差別の解消の推進に関し、その管理し、又は監督する職員の注意を喚起し、障害を理由とする差別の解消に関する認識を深めさせること。
- (2) 障害者（法第 2 条第 1 号に規定する障害者をいう。）及びその家族その他の関係者（以下「障害者等」という。）から、不当な差別的取扱いがなされていること又は合理的配慮がなされていないことに対する相談、苦情の申出等があったときは、迅速にその状況を確認すること。
- (3) 合理的配慮の必要性が確認されたときは、その管理し、又は監督する職員に対して、合理的配慮を適切に行うよう指導すること。

2 管理監督者は、障害を理由とする差別に関する問題が生じたときは、迅速かつ適切に対処しなければならない。

(相談体制の整備)

第 5 条 職員による障害を理由とする差別に関する障害者等からの相談、苦情の申出があった場合は、公益財団法人新宿区勤労者・仕事支援センター苦情解決に関する規程を準用し、対応を行うものとする。

(研修及び啓発)

第 6 条 理事長は、障害を理由とする差別の解消の推進を図るため、職員に対し、必要な研修及び啓発を行うものとする。

2 理事長は、新宿区が実施する障害を理由とする差別の解消の推進に関する研修・啓発活動に、職員を積極的に参加させるものとする。

(補則)

第 7 条 この要綱に定めのない事項については、理事長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

公益財団法人新宿区勤労者・仕事支援センターにおける 障害を理由とする差別の解消の推進に関する基本的事項

第1 不当な差別的取扱いの基本的な考え方

法は、障害者に対して、正当な理由なく、障害を理由として、財・サービスや各種機会の提供を拒否する又は提供に当たって場所・時間帯などを制限する、障害者でない者に対しては付さない条件を付けることなどにより、障害者の権利利益を侵害することを禁止している。

ただし、障害者の事実上の平等を促進し、又は達成するために必要な特別の措置は、不当な差別的取扱いではない。したがって、障害者を障害者でない者と比べて優遇する取扱い（いわゆる積極的改善措置）、法に規定された障害者に対する合理的配慮の提供による障害者でない者との異なる取扱いや、合理的配慮を提供等するために必要な範囲で、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は、不当な差別的取扱いには当たらない。

このように、不当な差別的取扱いとは、正当な理由なく、障害者を、問題となる事務又は事業について、本質的に関係する諸事情が同じ障害者でない者より不利に扱うことである点に留意する必要がある。

第2 正当な理由の判断の視点

正当な理由に相当するのは、障害者に対して、障害を理由として、財・サービスや各種機会の提供を拒否するなどの取扱いが客観的に見て正当な目的の下に行われたものであり、その目的に照らしてやむを得ないと言える場合である。正当な理由に相当するか否かについて、具体的な検討をせずに正当な理由を拡大解釈するなどして法の趣旨を損なうことなく、個別の事案ごとに、障害者、第三者の権利利益（例：安全の確保、財産の保全、損害発生防止等）及び事務又は事業の目的・内容・機能の維持等の観点に鑑み、具体的場面や状況に応じて総合的・客観的に判断することが必要である。

職員は、正当な理由があると判断した場合には、障害者にその理由を説明するものとし、理解を得るよう努める。

第3 不当な差別的取扱いの具体例

不当な差別的取扱いに当たり得る具体例は以下のとおりである。なお、第2で示したとおり、不当な差別的取扱いに相当するか否かについては、個別の事案ごとに判断されることとなる。また、以下に記載されている具体例については、正当な理由が存在しないことを前提としていること、さらに、それらはいくまでも例示であり、記載されている具体例だけに限られるものではないことに留意する必要がある。

(不当な差別的取扱いに当たり得る具体例)

| 事例 |
|--|
| ・ 障害を理由に窓口・電話対応を拒否する。 |
| ・ 障害を理由に対応の順序を正当な理由なく後回しにする。 |
| ・ 障害を理由に書面の交付、資料の送付、パンフレットの提供等を拒む。 |
| ・ 障害を理由に説明会、シンポジウム等への出席を拒む。 |
| ・ 事務・事業の遂行上、特に必要ではないにもかかわらず、障害を理由に、利用の際に付き添い者の同行を求めるなどの条件を付けたり、特に支障がないにもかかわらず、付き添い者の同行を拒んだりする。 |

第4 合理的配慮の基本的な考え方

1 障害者の権利に関する条約（以下「権利条約」という。）第2条において、「合理的配慮」は、「障害者が他の者との平等を基礎として全ての人権及び基本的自由を享有し、又は行使することを確保するための必要かつ適当な変更及び調整であって、特定の場合において必要とされるものであり、かつ、均衡を失した又は過度の負担を課さないもの」と定義されている。

法は、権利条約における合理的配慮の定義を踏まえ、行政機関等に対し、その事務又は事業を行うに当たり、個々の場面において、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、社会的障壁の除去の実施について、合理的配慮を行うことを求めている。合理的配慮は、障害者が受ける制限は、障害のみに起因するものではなく、社会における様々な障壁と相対することによって生ずるものとのいわゆる「社会モデル」の考え方を踏まえたものであり、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、障害者が個々の場面において必要としている社会的障壁を除去するための必要かつ合理的な取組であり、その実施に伴う負担が過重でないものである。

合理的配慮は、事務又は事業の目的・内容・機能に照らし、必要とされる範囲で本来の業務に付随するものに限られること、障害者でない者との比較において同等の機会の提供を受けるためのものであること、事務又は事業の目的・内容・機能の本質的な変更には及ばないことに留意する必要がある。

2 合理的配慮は、障害の特性や社会的障壁の除去が求められる具体的場面や状況に応じて異なり、多様かつ個別性の高いものであり、当該障害者が現に置かれている状況を踏まえ、社会的障壁の除去のための手段及び方法について、「第5 過重な負担の基本的な考え方」に掲げる要素を考慮し、代替措置の選択も含め、双方の建設的対話による相互理解を通じて、必要かつ合理的な範囲で、柔軟に対応がなされるものである。さらに、合理的配慮の内容は、技術の進展、社会情勢の変化等に応じて変わり得るものである。

合理的配慮の提供に当たっては、障害者の性別、年齢、状態等に配慮するものとする。

なお、合理的配慮を必要とする障害者が多数見込まれる場合、障害者との関係性が長期にわたる場合等には、その都度の合理的配慮とは別に、後述する環境の整備を考慮に入れることにより、中・長期的なコストの削減・効率化につながる点は重要である。

- 3 意思の表明に当たっては、具体的場面において、社会的障壁の除去に関する配慮を必要としている状況にあることを言語（手話を含む。）のほか、点字、拡大文字、筆談、実物の提示や身振りサイン等による合図、触覚による意思伝達など、障害者が他人とコミュニケーションを図る際に必要な手段（通訳を介するものを含む。）により伝えられる。また、障害者からの意思表示のみでなく、本人の意思表示が困難な場合には、障害者の家族、支援者・介助者、法定代理人等、コミュニケーションを支援する者が本人を補佐して行う意思の表明も含む。

なお、意思の表明が困難な障害者が、家族、支援者・介助者、法定代理人等を伴っていない場合など、意思の表明がない場合であっても、当該障害者が社会的障壁の除去を必要としていることが明白である場合には、法の趣旨に鑑みれば、当該障害者に対して適切と思われる配慮を自主的に行うよう努めること。

- 4 合理的配慮は、障害者等の利用を想定して事前に行われる建築物のバリアフリー化、介助者等の人的支援、情報アクセシビリティの向上等の環境の整備を基礎として、個々の障害者に対して、その状況に応じて個別に実施される措置である。したがって、各場面における環境の整備の状況により、合理的配慮の内容は異なることとなる。また、障害の状態等が変化することもあるため、特に、障害者との関係性が長期にわたる場合等には、提供する合理的配慮について、適宜、見直しを行うことが重要である。
- 5 事務又は事業の一環として実施する業務を事業者に委託等する場合において、提供される合理的配慮の内容に大きな差異が生ずることにより障害者が不利益を受けることのないよう、委託の条件等に、合理的配慮の提供について盛り込むよう努める。

第5 過重な負担の基本的な考え方

過重な負担については、具体的な検討をせずに過重な負担を拡大解釈するなどして法の趣旨を損なうことなく、個別の事案ごとに、以下の要素等を考慮し、具体的場面や状況に応じて総合的・客観的に判断することが必要である。職員は、過重な負担に当たると判断した場合は、障害者にその理由を説明するものとし、理解を得るよう努める。

- 事務又は事業への影響の程度（事務又は事業の目的、内容、機能を損なうか否か）
- 実現可能性の程度（物理的・技術的制約、人的・体制上の制約）
- 費用・負担の程度

第6 合理的配慮の具体例

第4で示したとおり、合理的配慮は、具体的場面や状況に応じて異なり、多様かつ個別

性の高いものであるが、具体例としては、次のようなものがある。

なお、記載した具体例については、第5で示した過重な負担が存在しないことを前提としていること、また、これらはいくまでも例示であり、記載されている具体例だけに限られるものではないことに留意する必要がある。

(合理的配慮に当たり得る物理的環境への配慮の具体例)

| 主な対象 | 事例 |
|-------|--|
| 全ての障害 | <ul style="list-style-type: none"> ・目的の場所までの案内の際に、障害者の歩行速度に合わせた速度で歩いたり、前後・左右・距離の位置取りについて、障害者の希望を聞いたりする。 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・障害の特性により、頻繁に離席の必要がある場合に、会場の座席位置を扉付近にする。 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・疲労を感じやすい障害者から別室での休憩の申し出があった際、別室の確保が困難な場合には、当該障害者に事情を説明し、対応窓口の近くに長椅子を移動させて臨時の休憩スペースを設ける。 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・内容等により別室での相談を希望された際、担当部署で別室又はパーテーションのある窓口の用意ができない場合には、状況に応じて他部署の個室を借りる等により対応する。 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・建物の工事、臨時窓口の設置等通常と異なる状況において、障害者の利用を妨げていないか確認を行う。 |
| 身体障害者 | <ul style="list-style-type: none"> ・災害や事故が発生した際、館内放送で避難情報等の緊急情報を聞くことが難しい聴覚障害者に対し、掲示板、手書きのボード等を用いて、分かりやすく案内し誘導を図る。 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・段差がある場合に、車椅子利用者にキャスター上げ等の補助をする、携帯スロープを渡すなどする。また、入口の構造上入場に補助が必要な場合に備え、呼び鈴等による職員（または警備員）の呼び出し、出入りの介助をスムーズに行えるように配慮する。 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・探している又は手が届かないところにあるパンフレット等を取って渡す。 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・不随意運動等により書類等を押さえることが難しい障害者に対し、職員が書類を押さえたり、バインダー等の固定器具を提供したりする。 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・満員のエレベーターに乗車中、途中で車椅子利用者が乗ってこようとしたため、途中で降りてスペースを確保する。 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・車椅子利用者が会議等に出席する場合に、十分な座席スペースや通路を確保する。また、補助者同席の場合はその座席を用意する。 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・乗り降りに時間がかかる障害者がエレベーターを利用する際に、安全に配慮しながら自動扉の開閉を補助する。 ・誰でもトイレのユニバーサルベッドを利用したいとの要望があったが、設 |

| | |
|--|-----------------------------------|
| | 備の用意がないことから、一時的に施設内の空きスペース等を提供する。 |
|--|-----------------------------------|

(合理的配慮に当たり得る意思疎通の配慮の具体例)

| 主な対象 | 事例 |
|--------------|---|
| 全ての障害 | <ul style="list-style-type: none"> ・移動に困っている様子の障害者に対し、職員であることを述べた上で、本人の希望を聞きながら移動の補助を行う。 |
| 全ての障害 | <ul style="list-style-type: none"> ・手話通訳者や介助者等の支援者同伴の障害者が窓口申請に来た際、支援者でなく本人に向かって話すことを心がける。 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・比喩表現等が苦手な障害者に対し、比喩や暗喩、二重否定表現などを用いずに具体的に説明する。 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・意思疎通が不得意な障害者に対し、絵カード、イラスト、図、ふりがな等を活用して意思を確認する。 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・筆談、読み上げ、手話、点字、拡大文字等のコミュニケーション手段を用いる。 ・書類記入を依頼する際に、記入方法等を本人の目の前で示したり、分かりやすい記述で伝達したりする。本人の依頼がある場合には、代読や代筆といった配慮を行う。 |
| 身体障害 知的障害 | <ul style="list-style-type: none"> ・会議の進行に当たり、資料を見ながら説明を聞くことが困難な身体障害者や知的障害者に対し、ゆっくり、丁寧な進行を心がけるなど、障害の特性に応じたサポートを行う。 |
| 知的障害 精神障害 | <ul style="list-style-type: none"> ・文字情報の記憶や理解が難しい障害者に対しては、通常、口頭で行う案内を、紙にメモをして渡す。 |
| 身体障害 | <ul style="list-style-type: none"> ・会議資料等について、点字、拡大文字等で作成する際に、各々の媒体間でページ番号等が異なり得ることに留意して使用する。 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・視覚障害者に会議資料等を事前送付する際は、要望に応じて読み上げソフトに対応できるよう電子データ（テキスト形式）で提供する。 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・視覚障害者あて郵送する際、封筒等に点字テプラを貼り、郵送物が何かを分かるようにする。大きな字なら読める人から要望があった場合は、大きな文字で送付物の内容を記載したものを用意する。 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・視覚障害者に声をかける際は、前から近づき「〇課の△です」など自ら名乗る。 ・聴覚障害者からの問い合わせがあると見込まれるものについては、事業の内容等についてファックスで問い合わせできるように、問合せ先にはファックス番号を記載する。 |
| 知的障害 | <ul style="list-style-type: none"> ・ゆっくり、丁寧に、繰り返し説明し、内容が理解されたことを確認しながら |

| | |
|------|--|
| 知的障害 | ら対応する。 |
| | ・なじみのない外来語は避ける、漢数字は用いない、時刻は24時間表記ではなく午前・午後で表記するなどの配慮を念頭に置いてメモを作成し、必要に応じて適時に渡す。 |
| | ・必要に応じて家族や支援者へ確認の連絡をするなど再確認を行う。 |
| 精神障害 | ・精神障害の原因となる精神疾患は様々であり、原因となる精神疾患によって、その障害特性や制限の度合いが異なることがあるため、配慮も個別に対応する。 |
| | ・障害の特性に配慮し、不安を感じさせないよう穏やかな口調で話す。 |
| | ・症状や状況により考えがまとまりにくく、何を言いたいかわからなくなることがあるので、十分に話を聞く。 |
| | ・一度に多くの情報が入ると混乱する場合がありますので、ゆっくり順を追って、情報を整理しながら説明する。 |

(ルール・慣行の柔軟な変更の具体例)

| 主な対象 | 事例 |
|--------------|--|
| 全ての障害 | ・非公表又は未公表情報を扱う会議等において、情報管理に係る担保が得られることを前提に、障害をもつ参加者の理解を援助する者の同席を認める。 |
| | ・立って列に並んで順番を待っている場合に、周囲の者の理解を得た上で、当該障害者の順番が来るまで別室や席を用意する。 |
| 知的障害 精神障害 | ・他人との接触、多人数の中にいることによる緊張等により発作・発声・興奮等がある場合は、当該障害者に説明の上、施設の状況に応じて別室を準備する。 |
| 身体障害 | ・スクリーン、手話通訳者、板書等がよく見えるように、スクリーン等に近い席を確保する。 |
| | ・手話通訳者同伴の聴覚障害者の窓口対応では、聴覚障害者が、手話通訳者と職員を同一視野で確認できるように、立ち位置に配慮する必要があるが、窓口が狭い場合は、手話通訳者を窓口の中に入れる。または、必要に応じて別室や広い窓口等で対応する。 |
| | ・車両乗降場所を施設出入口に近い場所へ変更する。 |
| | ・敷地内の駐車場等において、障害者の来所が多数見込まれる場合、通常、障害者専用とされていない区画を障害者専用の区画に変更する。 |
| 知的障害 | ・混雑した場でパニックを起こしてしまう等順番を待つことが苦手な障害者に対し、周囲の者の理解を得た上で、手続き順を入れ替える。 |