

国立大学法人千葉大学における障害を理由とする差別の解消の推進に関する要領における
雇用主が講ずべき措置に関する留意事項

国立大学法人千葉大学における障害を理由とする差別の解消の推進に関する要領(以下「要領」という。)第6条及び第7条の別に定める留意事項のうち、雇用主が講ずべき措置に関する留意事項は、次のとおりとする。

第1 不当な差別的取扱いに当たり得る具体例(要領第6条関係)

要領第3条第1項及び第2項のとおり、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が、不当な差別的取扱いに当たり得る具体例は、次のとおりである。

なお、次に掲げる示す具体例については、正当な理由が存在しないことを前提とし、また、次に掲げる具体例以外でも不当な差別的取扱いに該当するものがあることに留意すること。

(以下、例示)

1 募集及び採用

- (1) 障害者であることを理由として、障害者を募集又は採用の対象から排除すること。
- (2) 募集又は採用に当たって、障害者に対してのみ不利な条件を付すこと。
- (3) 採用の基準を満たす者の中から障害者でない者を優先して採用すること。

2 賃金

- (1) 障害者であることを理由として、障害者に対して一定の手当等の賃金の支払をしないこと。
- (2) 一定の手当等の賃金の支払に当たって、障害者に対してのみ不利な条件を付すこと。

3 配置

- (1) 一定の職務への配置に当たって、障害者であることを理由として、その対象を障害者のみとすること又はその対象から障害者を排除すること。
- (2) 一定の職務への配置に当たって、障害者に対してのみ不利な条件を付すこと。
- (3) 一定の職務への配置の条件を満たす職員の中から障害者又は障害者でない者のいずれかを優先して配置すること。

4 昇任

- (1) 障害者であることを理由として、障害者を一定の役職への昇任の対象から排除すること。
- (2) 一定の役職への昇任に当たって、障害者に対してのみ不利な条件を付すこと。
- (3) 一定の役職への昇任基準を満たす職員が複数いる場合に、障害者でない者を優先して昇任させること。

5 降任

- (1) 障害者であることを理由として、障害者を降任の対象とすること。
- (2) 降任に当たって、障害者に対してのみ不利な条件を付すこと。
- (3) 降任の対象となる職員を選定するに当たって、障害者を優先して対象とすること。

6 研修

- (1) 障害者であることを理由として、障害者に研修を受けさせないこと。

- (2) 研修の実施に当たって、障害者に対してのみ不利な条件を付すこと。
- (3) 研修の対象となる職員を選定するに当たって、障害者でない者を優先して対象とすること。

7 福利厚生

- (1) 障害者であることを理由として、障害者に対して福利厚生の措置を講じないこと。
- (2) 福利厚生の措置の実施に当たって、障害者に対してのみ不利な条件を付すこと。
- (3) 障害者でない者を優先して福利厚生の措置の対象とすること。

8 職種の変更

- (1) 職種の変更にあたって、障害者であることを理由として、その対象を障害者のみとすること又はその対象から障害者を排除すること。
- (2) 職種の変更にあたって、障害者に対してのみ不利な条件を付すこと。
- (3) 職種の変更の基準を満たす労働者の中から障害者又は障害者でない者のいずれかを優先して職種の変更の対象とすること。

9 雇用形態の変更

- (1) 雇用形態の変更にあたって、障害者であることを理由として、その対象を障害者のみとすること又はその対象から障害者を排除すること。
- (2) 雇用形態の変更にあたって、障害者に対してのみ不利な条件を付すこと。
- (3) 雇用形態の変更の基準を満たす職員の中から障害者又は障害者でない者のいずれかを優先して雇用形態の変更の対象とすること。

10 定年

- (1) 障害者に対してのみ定年の定めを設けること。
- (2) 障害者の定年について、障害者でない者の定年より低い年齢とすること。

11 解雇

- (1) 障害者であることを理由として、障害者を解雇の対象とすること。
- (2) 解雇の対象を一定の条件に該当する者とする場合において、障害者に対してのみ不利な条件を付すこと。
- (3) 解雇の基準を満たす職員の中で、障害者を優先して解雇の対象とすること。

12 労働契約の更新

- (1) 障害者であることを理由として、障害者について労働契約の更新をしないこと。
- (2) 労働契約の更新にあたって、障害者に対してのみ不利な条件を付すこと。
- (3) 労働契約の更新の基準を満たす職員の中から、障害者でない者を優先して労働契約の更新の対象とすること。

第2 合理的配慮に該当し得る配慮の具体例（要領第7条関係）

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、必要な人材の配置、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。その内容は、要領第3条第3項及び第4項のとおり、障害の特性や社会的障壁の除去が求められる具体的状況等に応じて異なり、多様かつ個別性が高いものであり、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、必要かつ合理的な範囲で、柔軟に対応する必要があるが、具体例は、次のとおりである。

障害区分	場 面	例 示
視覚障害	募集及び採用時	<ul style="list-style-type: none"> ・募集内容について、音声等で提供すること。 ・採用試験について、点字や音声等による実施や、試験時間の延長を行うこと。
	採用後	<ul style="list-style-type: none"> ・業務指導や相談に関し、担当者を定めること。 ・拡大文字、音声ソフト等の活用により業務が遂行できるようにすること。 ・出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。 ・職場内の机等の配置、危険箇所を事前に確認すること。 ・移動の支障となる物を通路に置かない、机の配置や打合せ場所を工夫する等により職場内での移動の負担を軽減すること。 ・本人のプライバシーに配慮した上で、他の職員に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。
聴覚・言語障害	募集及び採用時	<ul style="list-style-type: none"> ・面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。 ・面接を筆談等により行うこと。
	採用後	<ul style="list-style-type: none"> ・業務指導や相談に関し、担当者を定めること。 ・業務指示・連絡に際して、筆談やメール等を利用すること。 ・出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。 ・危険箇所や危険の発生等を視覚で確認できるようにすること。 ・本人のプライバシーに配慮した上で、他の職員に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。
肢体不自由	募集及び採用時	<ul style="list-style-type: none"> ・面接の際にできるだけ移動が少なく済むようにすること。
	採用後	<ul style="list-style-type: none"> ・業務指導や相談に関し、担当者を定めること。 ・移動の支障となる物を通路に置かない、机の配置や打合せ場所を工夫する等により職場内での移動の負担を軽減すること。 ・机の高さを調節すること等作業を可能にする工夫を行うこと。 ・スロープ、手すり等を設置すること。 ・体温調整しやすい服装の着用を認めること。 ・出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。 ・本人のプライバシーに配慮した上で、他の職員に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。
内部障害	募集及び採用時	<ul style="list-style-type: none"> ・面接時間について、体調に配慮すること。

	採用後	<ul style="list-style-type: none"> ・業務指導や相談に関し、担当者を定めること。 ・出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。 ・本人の負担の程度に応じ、業務量等を調整すること。 ・本人のプライバシーに配慮した上で、他の職員に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。
知的障害	募集及び採用時	<ul style="list-style-type: none"> ・面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。
	採用後	<ul style="list-style-type: none"> ・業務指導や相談に関し、担当者を定めること。 ・本人の習熟度に応じて業務量を徐々に増やしていくこと。 ・図等を活用した業務マニュアルを作成する、業務指示は内容を明確にし、一つずつ行う等作業手順を分かりやすく示すこと。 ・出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。 ・本人のプライバシーに配慮した上で、他の職員に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。
精神障害	募集及び採用時	<ul style="list-style-type: none"> ・面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。
	採用後	<ul style="list-style-type: none"> ・業務指導や相談に関し、担当者を定めること。 ・業務の優先順位や目標を明確にし、指示を一つずつ出す、作業手順を分かりやすく示したマニュアルを作成する等の対応を行うこと。 ・出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。 ・できるだけ静かな場所で休憩できるようにすること。 ・本人の状況を見ながら業務量等を調整すること。 ・本人のプライバシーに配慮した上で、他の職員に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。
発達障害	募集及び採用時	<ul style="list-style-type: none"> ・面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。 ・面接・採用試験について、文字によるやりとりや試験時間の延長等を行うこと。
	採用後	<ul style="list-style-type: none"> ・業務指導や相談に関し、担当者を定めること。 ・業務指示やスケジュールを明確にし、指示を一つずつ出す、作業手順について図等を活用したマニュアルを作成する等の対応を行うこと。 ・出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。 ・感覚過敏を緩和するため、サングラスの着用や耳栓の使用を認める等の対応を行うこと。 ・本人のプライバシーに配慮した上で、他の職員に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。

難病に起因する障害	募集及び採用時	<ul style="list-style-type: none"> ・面接時間について，体調に配慮すること。 ・面接時に，就労支援機関の職員等の同席を認めること。
	採用後	<ul style="list-style-type: none"> ・業務指導や相談に関し，担当者を定めること。 ・出退勤時刻・休暇・休憩に関し，通院・体調に配慮すること。 ・本人の負担の程度に応じ，業務量等を調整すること。 ・本人のプライバシーに配慮した上で，他の職員に対し，障害の内容や必要な配慮等を説明すること。
高次脳機能障害	募集及び採用時	<ul style="list-style-type: none"> ・面接時に，就労支援機関の職員等の同席を認めること。
	採用後	<ul style="list-style-type: none"> ・業務指導や相談に関し，担当者を定めること。 ・仕事内容等をメモにする，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。 ・出退勤時刻・休暇・休憩に関し，通院・体調に配慮すること。 ・本人の負担の程度に応じ，業務量等を調整すること。 ・本人のプライバシーに配慮した上で，他の職員に対し，障害の内容や必要な配慮等を説明すること。

附 則

この要領は，平成28年4月1日から実施する。