

## 発達障害のある人を採用する際の 留意点と実務対応

面接・選考から受入れ、就労後のサポートまで

一般社団法人日本雇用環境整備機構 理事長 石井京子

### 1 発達障害のある人の採用を 巡る現状

厚生労働省発表の『平成29年ハローワークにおける障害者の職業紹介状況』では、障害者の新規求職申込件数20万2,143件で、対前年度比5.4%の増、また就職件数は9万7,814件で対前年度比4.9%増でした。そのうち、精神障害者の就職件数は4万5,064件（8.9%増）と、近年増加の傾向が続いています（図表1）。

障害特性や制度の枠組みからみて、多くの発達障害者がこの数字に含まれるものと考えられますので、障害者雇用枠で就労する発達障害者は増えていると推測されます。2018年4月に法定雇用率が2.2%へと引き上げられましたが、2021年にはさらなる引上げが予定されていますので、精神・発達障害者の雇用の増加傾向は、これからもしばらく続くでしょう。

また、2018年の法定雇用率の引上げとともに、障害者雇用率制度の対象となる企業の規模は、従業員数50人以上から45.5人以上へと拡大しました。つまり、これまで障害者雇用の経験がなかった企業も、障害者雇用に取り組む必要が出てきたのです。そして、以前の障害者雇用においては、身体障害者の採用が中心でしたから、後発で障害者を雇用するようになった企業が身体障害者を採用しようと考えても、簡単に人材を見つけることはできません。その結果、ハローワークでの職業紹介を通じて、上述のとおり、精神・発達障害者の就職件数が急激に増加しているという実態があ

ります。

このような現状では、企業において初めて障害者雇用枠で採用する人材が発達障害者である、というケースも珍しくはなくなっています。

ダイバーシティに取り組む企業が増えるなか、発達障害を多様性の1つとして捉えている企業は、個々の「違い」を認め、受け入れ、活かすという取組みを重ね、工夫して成果を上げるというマネジメントを実践できているのだといえます。発達障害のある人が職場にいたことが当たり前となった現在、発達障害の特性を理解したうえで、それぞれの人材の能力を最大限に活かすことのできる企業は、今後も多様な人材をマネジメントのできる企業として、大きく伸びていくことでしょう。

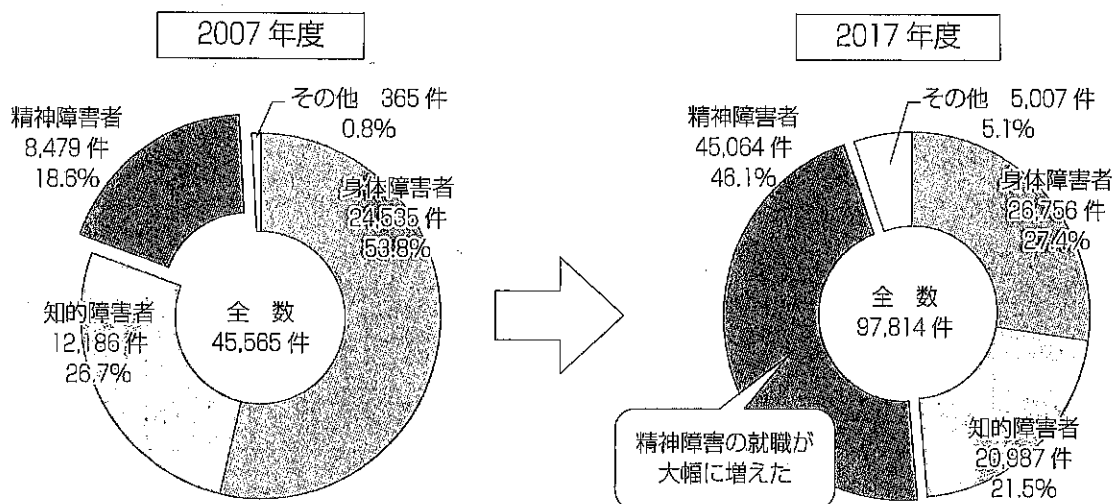
### 2 面接・選考試験時の留意点

#### (1) 面接での確認ポイント

障害者雇用枠での採用は、障害者手帳の保持が応募条件です。人事担当者は、発達障害を開示して応募してきた応募者の特性を理解したうえで、本人が希望する就労上の配慮について、企業として、また職場において応えられるかどうかを判断する必要があります。

そのためにも、採用面接ではヒアリングを丁寧にを行い、応募者の障害の内容と現在の状況を十分に確認することが求められます。特に本人の希望する就労上の配慮と企業として対応できる配慮については、時間を

図表1 ハローワークでの障害者の就職件数（障害別）



資料出所：厚生労働省「障害者の職業紹介状況等」

かけて話し合います。

質問に際しては、「こんなことを聞いてもよいのだろうか」と躊躇することなく、むしろストレートに尋ねるようにします。発達障害の特性により、実際の場面に遭遇しないとわからないこともありますので、考えるさまざまなケースに即して、職場にもたらされる影響を判断できるようにしておく必要があります。入社してからお互いに「こんなはずではなかった」という結果にならないよう、ヒアリングのなかで疑問に感じたら細かい点も質問し、必要なことはすべて漏らさず確認し合い、双方の不安材料をなくしておくことが重要です。

最終的に、ヒアリングによって集められた情報と必要な就労上の配慮の実現性を検討したうえで、採用を決定することが何よりも重要です。

## (2) 面接を進めるうえでの留意点

面接を進めるうえでは、発達障害の特性を考慮して、以下のような点に留意するとよいでしょう。

### ① 面接会場の環境

広い会場で開催される合同面接会等には、大勢の応募者が参加します。面接ブースでの面談時には、隣のブースの会話も聞こえます。聴覚過敏（後述）のある

人は周囲の音をすべて拾ってしまいますし、聞き取りの弱い人にとっては、ざわざわするなかで相手の声を聞き取るのは困難だと感じる人も少なくないでしょう。

周囲の音声が聞こえてくるなかでの面談は極力短くし、後日、静かで落ち着いた環境で、あらためて面談を行うのがよいでしょう。

### ② 面接官の人選

発達障害のある人のなかには、相手の態度に大きく影響され、言動が少しでも威圧的に感じると、緊張して話せなくなってしまう人がいます。

些細なふるまいや言葉遣い、態度等から威圧感を敏感に感じ取りますので、面接官としては、穏やかに話を聞いてくれる人が適任です。

### ③ 質問の方法

発達障害のある人は、曖昧な表現や抽象的な事柄を理解するのが苦手です。「最近、調子はどうですか」などと聞かれると、どのように答えたらよいかわからず、答えに窮してしまう人もいます。

「はい」「いいえ」で答えられる質問が理解しやすく、何事もストレートに聞かれると答えやすいでしょう。

また、質問の内容は理解できていても、瞬時に回答できない人もいます。瞬時の理解が困難である場合で

発達障害のある人を採用する際の  
留意点と実務対応

図表2 発達障害のある人に対する配慮の具体例

項目	ツールにかかわる対応	環境にかかわる対応	個人にかかわる対応
聴覚過敏への配慮	ノイズキャンセリングイヤホン、耳栓	静かな場所に座席を設置する 電話機を外す	
視覚過敏への配慮	色のついた眼鏡	蛍光灯を1本外す	パソコン画面のトーン調整
寒暖に関する感覚過敏への配慮		スポットクーラーを設置する 日差しがあたらない場所に座席を設置する	厚着、携帯カイロの着用
触覚過敏への配慮		軽装で就労できるようにする 通勤時間をすらすら	ノーネクタイ
衝動性への配慮		落ち着ける環境（座席）を用意する	
業務指示への配慮	マニュアル、フローチャート、 模式図（図式化）	ステップを示して指示を出す 電子メールやメモで明示的に指示を出す 時間配分を示す	メモ、音声録音
スケジュール確認への配慮	ホワイトボード		個別でも管理
体調への配慮		静かな休憩場所を用意する 短時間勤務からスタートする 就業規則の規定以外に休憩の取得を認める 体調把握のための面談を設定する	体調管理の記録

資料出所：厚生労働省「合理的配慮指針事例集【第三版】」より一部抜粋し、改変。

も、聞き取る力が弱い、音としては聞き取っていても、音を言葉に変換する力が弱いなど、理由はさまざまであることに留意しておく必要があります。

上手に受け答えができていない場合は、「別のたとえでは……」と言い換えて尋ねたり、「あとで回答を思い出したら、教えてください」などと、いったんその質問は終えて、別の質問に切り替えます。

#### ④ 面接の流れ

発達障害のある人は、面接の流れがわかっていると安心します。冒頭で、「最初に自己紹介をお願いします。その後、希望する配慮について教えてください」などと、順番を示しながら進めると話しやすいでしょう。

就労支援機関を利用する応募者のなかには、面接に支援者にも同席してもらうことを希望する人もいます。コミュニケーションの苦手な人にとっては、面接の際の支援者の同席は、合理的配慮の1つです。

支援機関を利用している人は、支援機関を通じて個人のプロフィールや特徴、必要な配慮などをまとめたアセスメントシートを提供されますので、応募者を理解するうえで参考にすることができます。

最近では、応募者に関する理解を深めるために、面接の際に、本人が希望する配慮をA4の用紙1枚程度にまとめたものを提出してもらう企業も出てきています。

#### (3) 面接での質問例

発達障害のある人の特性は1つだけとは限らず、ADHD + ASD, ADHD + SLD（学習障害「限局性学習症」）など、複数の障害が重なって現れることもあります。ですから、1つの診断名だけで本人のタイプを決めつけることなく、さまざまな角度から質問し、本人の説明を丁寧に聞いていきます。

また、うつ病や双極性障害などの二次障害を持っている人が少なくありません。そのため、発達障害の診断名と希望する配慮以外にも、二次障害のための通院や服薬も含めた体調管理について、特に慎重に確認しておきます。就業開始後の対応のためにも、本人が苦手とする場面や体調を崩すときの前兆なども、できる限り、詳しく聞いておくとういでしょう。

以下に、聞いておきたい項目の質問例を紹介します。

図表3 質問項目と留意点 (簡易シート)

質問項目	質問例	留意点
志望動機	「弊社を希望した理由を教えてください」 「当社について、どのようなことを知っていますか」	自己PR同様に志望動機を考えることが苦手な人がいる。思ってもいないことをいうことはできない、という正直な性格による。嘘をつくことができないという特徴を持つ人が多い。
自己紹介	「時系列で簡潔に自己紹介をお願いします」	すべての情報を正確に伝えなくてはいけないと思い、説明が延々と長くなる人が多い。
自己PR	「アピールできるものを教えてください」	自己PRが苦手な人が多い。いろいろな面で苦手意識があり、自分には自己PRできるものがないと思っている。あるいは、何かができるからといってわざとらしく誇張することに違和感を持つ人もいる。
障害(特性)について	「障害(特性)について説明してください」 「特性に気づいたのはいつですか」 「障害者雇用枠へ応募したのはなぜですか」	「普通の人と何ひとつ変わりません。特別な配慮は必要ありません」と答える人は、自己の特性の受容に関して意識が薄いかもしれない。
希望する配慮	「どのような配慮が必要ですか」	マニュアル、仕事の指示のほか、残業、昼食時間・休憩時間の過ごし方についても確認しておくことよい。
通院の状況	「現在、通院をしていますか」	診断を受けるために受診し、ふだんは通院の必要がない人もいる。通院がある場合は、通院日の取扱い(通院のための休暇、有給休暇等)についての確認が必要となる。
服薬管理	「薬の飲み忘れはありませんか」	たった1回の飲み忘れでも、「はい、飲み忘れたことがあります」と正直に答える人がいる。飲み忘れはほんの1回なのか、頻繁なのかという確認が必要となる。
体調管理	「具合が悪くなったときには、どのように対応していますか」	
現在の体調	「現在の体調はどうですか」	
視線		どの程度が適切なアイコンタクトなのかを判断するのが難しいため、相手の目を凝視する人や視線を合わせない人がいる。
声の大きさ		視線と同様にその場に合った適切な声の大きさがわかりにくく、大きすぎる人や小さすぎる人がいる。

(質問例)

Q 障害について

- ・障害について、具体的に教えてください。
- ・診断名を教えてください。
- ・病気に気づいたきっかけを教えてください。
- ・障害または病気がわかったのは、いつごろですか。
- ・そのときは、どのような症状でしたか。
- ・その障害によって、仕事をするうえで困ることがあります。
- ・できないことや苦手なことを教えてください。

Q 希望する就労上の配慮

- ・職場では、どのような配慮を希望しますか。
- ・どのような配慮があると働きやすいですか。

Q 通院の状況

- ・現在、通院をしていますか。

- ・月に何回くらい、通院していますか。

- ・毎回の診察はどのくらいの時間がかかりますか。

Q 服薬管理

- ・現在、薬を飲んでいますか。
- ・薬の飲み忘れはないですか。

Q 体調管理

- ・調子を崩しやすい状況や苦手な場面があれば、教えてください。
- ・具合が悪くなったときは、自分でわかりますか。
- ・具合が悪くなったときの兆候があれば、教えてください。
- ・具合が悪くなったときには、どのように対応していますか。
- ・健康管理のために心がけていることはありますか。
- ・ストレスをためないように心がけていることがあれば

発達障害のある人を採用する際の  
留意点と実務対応

ば、教えてください。

Q 現在の体調

- ・現在の体調はどうか。
- ・症状が安定してから、どのくらいの期間がたつていきますか。
- ・睡眠は十分にとれていますか。
- ・規則正しい生活を送っていますか。
- ・フルタイム勤務について、主治医はどのような意見ですか。

(4) 配慮事項の確認

発達障害にかかわる就労上の配慮について、主なものを紹介すると、図表2のとおりです。これらの選択肢を参考に、面接時のヒアリングで配慮事項を確認していきます。

① 環境調整

ア 感覚の問題

発達障害のある人のなかには、聴覚・視覚・触覚・臭覚の過敏な人がいます。そのために、職場環境（音や蛍光灯など）が体調に影響することがあります。

イ 業務の指示の仕方

発達障害の特性として、口頭での聞き取りが不得意な人に対しては、マニュアルを用意すると、わからないことはマニュアルで確認できるという安心感を持って業務に取り組むことができます。

口頭の指示よりは電子メールでの指示のほうが好ましいといえますが、口頭で指示する場合でも、簡単なメモなどの文字情報で補足するとよいでしょう。また、一度に複数の指示を受けると混乱する人も少なくありません。ステップごとに1つずつ指示を行うことにより、落ち着いて業務に取り組むことができます。

② 職場への順応

感覚過敏等の特性も影響し、発達障害のある人は常にストレスフルな状況で、不安を感じやすい人が多いことが知られています。また、なかには感情のコントロールができにくい人がいます。

そのため、うつや不安感を抑えるために服薬をして

いる人がいますので、服薬の状況にも注意を払います。個々に合った服薬管理をきちんと行うことは、就業を続けるうえで重要なことです。

発達障害のある人のなかには、コミュニケーションの取り方が独特であるため、職場での人間関係に困難を抱える人もいます。採用の際には、職場に順応できる人という人選基準を持つことも必要です。

③ 業務遂行能力

一般の採用では、自社の業務内容に基づき、その業務に対応できる人材を採用します。しかし、障害者雇用枠での求人は、求人内容に合致した人材を採用するという一般の採用とは異なります。

あらかじめ、障害を持つ人の採用を前提に、応募者のレベルに合わせて業務を切り出すという方法を探ることが多くなります。発達障害のある人については、業務遂行能力を持つ人材は多いと思いますが、納期を守る、優先順位をつけるといった点に苦手さを持つ人がいることに留意しておく必要があります。

質問項目については、簡易シートを作成しましたので、ご参照ください（図表3）。

3 内定通知から入社までの期間における留意点

(1) 内定通知を出す際の留意点

① 口頭よりは文字情報で

障害者採用では企業の求人に対し、応募する人材が少ないという状況が続いていますので、採用競争は激化しています。そのような状況では、応募者への内定通知は速やかに出す必要があります。

採用選考後、応募者に電話で内定を知らせ、場合によっては、その時点で入社の意味確認を行う場合があります。

自己応募の場合における、一般的な内定通知のステップは以下のとおりです。

ア 電話で本人に連絡し、その時点で口頭にて意思確認を行う。

イ 意思確認が取れたら内定通知書を作成し、本人に確認メールを送る。

ウ 内定通知書を作成し、会社印を押印のうえ内定通知書を郵送する。

エ 本人から内定受諾の押印がされ、返送される。

発達障害のある人への口頭での通知については、発達障害の特性として、聞き取りの力が弱い人がいるということに留意しておく必要があります。たとえば、外出先で携帯電話に連絡を受けた場合、聞いた内容についてメモを取ることができません。また、もともと家族や限られた友人以外の人、特に初めて話す人との電話での対応が苦手な人もいます。

内定の連絡はもちろんうれしいはずですが、聞き取りの難しさや突然の電話連絡に動揺して、その場で相手に質問することができず、内定の条件についてよく理解できないままになってしまうことが予測されます。その結果、内定通知書の内容を自分の目で確認することで、初めて内定の実感を得ることができるのです。

## ② 内定受諾の確認

内定に際しての社内手続きにおいて、押印申請に時間がかかる場合もあります。しかし、前述のとおり、発達障害のある人たちは「内定通知書」を手にして、初めて内定を実感します。正式な「内定通知書」の送付に時間がかかるようであれば、あらかじめ内定条件の概要を電子メールで知らせておくと、本人が安心できるでしょう。

また、一般的に、複数の企業から内定が出るということはよくあることですが、発達障害のある人は、同時に複数の内定の連絡をもらおうと、どう対応してよいかかわからず、混乱してしまうことがあります。

たとえば、A社から内定をもらい、B社の選考結果が出る前に、A社の内定を受諾するかどうかの返答をしなければならぬ場合があります。A社に内定受諾の返答をする前に、B社の選考結果を得るためには、A社に返答期限を延期してもらい、あるいはB社の選考を早めて結果を出してもらい、といった調整が必要になりますが、発達障害のある人は第1志望がB社で

あったとしても、日程調整を依頼するといった対応は思い浮かばず、困り果ててしまうでしょう。「2社とも内定をもらったのはうれしいけれど、1社は辞退しなければいけない」「内定をもらったのに断りするのは申し訳ない」「内定辞退をどのように伝えたらいいのかわからない」と右往左往してしまうのです。

内定受諾の確認に関しては、電子メールで連絡する際も、できる限り迅速に内定条件等を明確に文面で知らせるほか、本人が内定受諾について熟考できるよう、時間の猶予を与えることを心がけます。

## (2) 不合格通知を出す際の留意点

### ① 不合格通知の送付方法

一般の応募者は、企業に応募書類を送付して何の音沙汰もない場合、およそ2週間たっても連絡がないといった場合は、不合格だったと推測し、あきらめます。

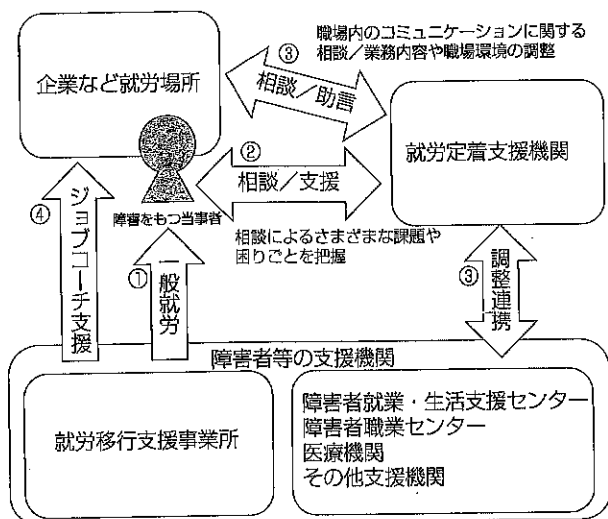
しかし、想像力が弱いという発達障害のある人は、状況を推測することが苦手ですから、選考結果通知の到着をひたすら待ちわびています。いわれたことをそのまま素直に受け取る人が大半ですので、「本日の結果は、2週間以内に郵送で通知します」等といわれた場合はもちろん、不採用通知を受け取らない限りは、「通知が来ない＝不採用である」という認識に至らない場合があります。

そのため、不合格の場合についても、文書でも電子メールでもかまいませんから、選考結果の通知を待っている応募者の気持ちをくみ取って、約束した期限内に通知を出すという配慮が必要です。

### ② 通知内容の工夫

発達障害のある人の特徴として、社交辞令を真に受けてしまうということがあります。たとえば、不合格通知に「不採用」「採用見送り」「ご期待に添いかねます」と記載されていても、「次回の募集時には、ぜひまたご応募ください」「また機会がありましたら、ぜひご応募をお願いします」のようなフレーズがあれば、それを字義どおりに受け取ってしまうでしょう。「機会があれば、また応募してください」という言葉

図表4 定着支援



該社員をサポートするために、障害についての知識があり、上手に指導できる社員を配置しています。ただし、発達障害のある人の指導やサポートを1人の社員に任せきりにしておく、サポート役であるはずの社員が周囲の理解を得られず、職場で孤立してしまうことがあります。サポート役の社員が疲弊してしまわないように、職場全体で発達障害のある人を支えていく必要があります。

長年の障害者雇用の実績がある企業では、障害者雇用に関する知識と経験が蓄積され、ノウハウは新しい人事担当者、採用担当者に引き継がれます。また、障害者を受け入れている部署が多ければ、障害者雇用に関する知識と経験が幅広く行き渡っていきます。グループ内に特例子会社があれば、障害のある社員をサポートできる社員が数多く在籍することになり、社内できざまな情報を共有できるようになると思います。

## (2) 定期面談の必要性

発達障害のある人のなかには、自分から他の人に質問することや、話しかけることが苦手な人がいます。相手が忙しいのではないかと、いま声をかけてもよいのだろうか、質問するタイミングがつかめずにいるの

です。一方で、上司との面談は上司の考えを知るチャンスでもあり、心待ちにしている人が多いようです。

そのため、定期面談は非常に重要な機会となり、発達障害のある人は面接を通じた上司の指導とかかわり方次第で、やりがいを感じてモチベーションが向上したり、逆にやる気を失ったりすることがあります。

実際に、上司との関係がうまくいかないと思ひ悩む発達障害のある人は、少なくありません。ただし、自らコミュニケーションを取ることが苦手な人が多いといっても、話しかけられたいわけではないわけではありません。日ごろ、上司が仕事以外でも声をかけ、話しやすい雰囲気をつくることを心がけるとよいでしょう。

定期面談では、本人の仕事面での定着状況を確認し、困り事を聞くのが一般的です。

## (3) 外部支援について

発達障害のある人が長く働き続けることを目的として、個々の障害者の職場等での問題を把握し、その解決・改善を図るために支援機関等による支援が行われます。

外部支援機関による支援の種類としては、以下のものがあります。

### ① ジョブコーチ支援

障害者が職場に適應できるよう、障害者職業カウンセラーが策定した支援計画に基づき、ジョブコーチが職場に出向いて直接支援を行います。

その職場で求められる作業能力や対人対応力を引き上げるとともに、能力を発揮しやすいよう職場環境を調整し、雇用後の職場適應を支援します。

障害者自身に対する支援に加え、事業主や職場の従業員に対しても、障害者の職場適應に必要な助言を行い、必要に応じて職務の再設計や職場環境の改善を提案します。

### ② 定着支援

就労移行支援事業所等が利用者の就職から6カ月間、定着支援を行っています(図表4)。

一般的には、支援者が定期的に職場を訪問し、面談

発達障害のある人を採用する際の  
留意点と実務対応

を信じ、その後も採用への期待を持ち続け、時を待たず再度応募してしまうかもしれません。

そのため、不合格通知については、「厳正なる選考の結果、採用を見合わせていただくことになりました」「選考の結果、今回はご期待に添えない結果となりました」等、選考結果のみをシンプルに通知するのがよいでしょう。

### (3) 雇用契約締結時における留意点

#### ① 入社誓約書、入社承諾書

内定通知の後、入社誓約書を期日までに会社に提出してもらうこととなりますが、一般的な内容としては、以下のような事項を記入してもらうことになるでしょう。

- ・就業規則に関する事項
- ・履歴書の記載事項に関する事項
- ・秘密保持（機密保持）・守秘義務に関する事項
- ・損害賠償に関する事項 など

発達障害があり、就労経験のない人は、たとえば、入社にあたり身元保証人の署名が必要だという事実を初めて知ることになります。そのなかで、書面に聞き慣れない「賠償責任」などという文言が入っていると、不安に感じてしまう場合があります。

このように、就労にかかわる知識が少ないために不安になりやすいと思われる応募者には、入社説明会と称して来社してもらい、入社までの手続きの流れを詳しく説明するのがよいかもしれません。

そこでは、入社後の職種やポジション、待遇、入社予定日などの条件等の内容を慎重に確認し、署名・捺印するよう説明します。捺印は認め印でかまいません。説明を行った後、自宅に持ち帰り、署名・捺印を行い、郵送するようにと案内すれば、その場での対応には慌ててしまいやすい人も落ち着いて対応できるでしょう。内定時の「入社承諾書」と兼用する場合があります。

#### ② 雇用契約書

雇用契約書は、会社が従業員を雇う際に賃金や労働

時間などの労働条件を明示するために発行する文書です。雇用契約書は、会社側と従業員である本人の双方が署名・捺印する必要があります。

雇用する労働者が決まったら、入社前には書類上のやり取りを完了しておかなければならないものですが、実際には、企業によって取扱いはさまざまです。内定後、すぐに郵送する企業もあれば、遅い例では入社日当日に取り交わす企業もあります。

発達障害のある人は、先の流れがわからないと不安になりやすいという場合も多いですから、入社当日に雇用契約書の署名、捺印をしてもらう旨を事前に案内しておくとういでしょう。

## …………… 4 就業開始から定着まで ……………

### (1) 社内の受入体制

入社直後は、職務内容、作業工程、職場内の協力体制など、発達障害のある人を取り巻く環境の整備が重要です。採用後のOJTと定着管理のなかで個々の特性に関し、注意を払っていくことが重要です。

就業スタート時には、障害特性に合わせて職務の切出しを行い、うまくいかないときには再設計するなどの柔軟な対応が必要です。就業開始時の課題は、見た目からは発達障害の特性はわからないという点です。周囲が理解し難いトラブルや問題が発生したときに、初めて特性を認識することになります。

受入れにあたっては、発達障害を理解できる上司の下への配属を検討します。

上司だけでなく、配属先の部署の社員全体への理解を促進することも必須ですが、発達障害のある人の職場定着のためには、支援者あるいはメンターとなる人の存在がポイントになります。

職場では、発達障害のある人への配慮が「特別扱い」と受け止められがちですが、発達障害のある人の受入れに際しては、成否は周囲の理解が得られるか、職場内の協力体制を構築できるかにかかっています。

発達障害のある人を多数雇用している企業では、当



発達障害のある人を採用する際の  
留意点と実務対応

を行います。面談により、職場での人間関係がうまくいかない、疲れて仕事のミスが多いなど、本人が抱えるさまざまな悩みや困り事を支援者に相談することで、悩みの軽減や問題の解決を図ることができます。

③ 就労定着支援

発達障害のある人が、長期にわたり就労を継続するなかでは、生活面の課題が出てくる場合があります。継続就労を妨げていると考えられる課題や困り事に対して、本人や家族と事業主、さらに必要であれば関係専門機関等と連絡を取り、相談、助言、指導等を実施します。

発達障害のある人が就労支援機関等を利用した場合、就業後半年後から3年間、定着支援を利用することができます。

5. 最後に

日本国内では急速に少子高齢化が進み、労働人口が減少しています。日本の社会を維持するためには、女性、高齢者、障害者、外国人、働く意欲のあるこれらすべての人々の力を借りていかなければなりません。障害者雇用の促進とともに、発達障害のある人が障害者雇用枠で採用されるケースは、これからも増えてい

くことでしょう。

その際、自分の障害を理解し、適切に対応することを障害者だけに求めるのではなく、雇用する側、特に発達障害のある人と一緒に働く人たちも、発達障害への理解と特性に合わせた適切な対応ができるよう、願うものです。

発達障害のある人は、周囲の理解と少しの配慮があれば活躍できるという場合が少なくありません。適切な配慮が提供され、安心できる環境で就業する発達障害のある人が増えることを願っています。

●筆者プロフィール



石井 京子 (いしい・きょうこ)

一般社団法人日本雇用環境整備機構理事長。通信会社を経て、障害者雇用に関するコンサルティングサービスを数多くの企業に提供。(株)A・ヒューマンで発達障害のある人のキャリア相談に対応するほか、発達障害と就労に関する講演や執筆活動を行う。著書に、『発達障害の人の面接・採用マニュアル』『働く発達障害の人のキャリアアップに必要な50のこと』(弘文堂)、『発達障害のある方と働くための教科書』(日本法令)等、多数。



リスクコミュニケーション  
の現場と実践

クライシスを未然に防ぐ!

■宇於崎 裕美・著 四六判/122頁 定価1,512円(税込)

(株)産労総合研究所  
出版部 経営書院

〒112-0011 東京都文京区千石 4-17-10 産労文京ビル

TEL03-5319-3620

ホームページからお申し込みいただけます。

<https://www.e-sanro.net>

FAX(フリーダイヤル)0120-73-3641