

# 障害の特性と職業生活上の課題 (身体障害・知的障害)



独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構  
埼玉支部 埼玉障害者職業センター



# 本日の流れ

## 1. 身体障害

- 肢体不自由
- 視覚障害
- 聴覚障害
- 内部障害

## 2. 知的障害



# 1. 身体障害の特性と 支援のポイント



# 身体障害の概要

身体障害者福祉法で定められている身体障害者  
(二雇用促進法上の身体障害者)

具体的には…

- 肢体不自由
- 視覚障害
- 聴覚・言語障害
- 内部障害

であるが、詳細には様々な種類があり、その特性も多岐にわたる。



# 身体障害者の職業的課題

個々の障害の状況が、個々の職場環境や職務内容にどのように影響するかによって**職業的課題**は様々。



【身体機能面の制限  
に対する支援】

- ・補助具や支援機器の活用
  - ・施設・設備の整備
- 等

【体力低下や健康  
管理に対する支援】

- ・勤務時間、職務内容の調整
  - ・定期検査、通院の確保
- 等

職業的課題の解消・軽減

上記の他、以下の点も考慮し、必要な支援を検討すること

- ・脳血管障害や脳外傷の場合は、高次脳機能障害を併せ持つ可能性もある
- ・受障による心理的影響（受障初期は心理的ショックが大きい）



# 肢体不自由者への支援のポイント

## □通勤や職場内の移動

→通勤や職場内における移動ができるだけ容易になるように配慮する。通勤手段、駐車場、職場内の通路の整理整頓、段差等に留意する。

## □職務内容、勤務条件

→障害による影響を補完する設備等の整備を図るとともに、勤務条件が過重なものにならないように留意する。

\* 詳しくは以下の資料を参照ください

- ・ともに積み重ねよう障害者雇用のステップ ～肢体不自由者の雇用をすすめるために～(ビデオ)
- ・肢体不自由者のための職場改善好事例集(平成17年度)



## 肢体不自由者

- 身体的な障害
- 移動や動作に制限がある
- 障害を軽減する補助具がある



# 視覚障害の特徴①

## ◇視力障害

視力は細かいものを見分ける力に障害がある状態。

## ◇視野障害

視野は目が見える範囲のことで、この見える範囲が、狭くなったり一部が欠けたりする状態。

## ◇光覚異常

暗いところに入ると見えなくなる夜盲、痛みを伴うようなまぶしさを感じる羞明、明るいところから暗いところに入った時、あるいはその逆の時に見えづらくなる順応異常などがあります。

## ◇色覚異常

主には先天的な要因で、特定の色の区別ができない、あるいは他の人と色の見え方が異なる方がいます。





## 視覚障害の特徴②

### ◇両眼視の異常

左右の見え方が極端に異なってしまうたり、それぞれの目で見た情報を統合する力が落ちると、ものが二重に見えたり、立体感がとらえづらくなったり、遠近感がつかめなくなります。

### ◇眼球運動の異常

眼球が不随意に動いてしまい注視が難しくなる眼球振とうという症状があります。

### ◇瞼（まぶた）の異常

瞼が不随意に下がってしまい、目を開けていられない眼瞼下垂という症状があります。



# 視覚障害

なるほど

|      | 矯正視力            | 主に使用する文字 | 主な状態               |
|------|-----------------|----------|--------------------|
| 盲    | 0.02 未満         | 点字       | 全く見えない。<br>明暗が分かる。 |
| 強度弱視 | 0.02 以上 0.04 未満 | 点字・墨字    | ぼんやりと物の形が分かる。      |
| 弱視   | 0.04 以上 0.3 未満  | 墨字       | 拡大鏡を使えば新聞が読めるなど。   |

視覚障害とは

視覚障害には「全盲」と何らかの保有視力のある「弱視」があります  
定義はさまざまですが  
おおむねこの表のとおりです

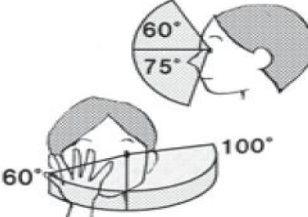
視覚障害者全体に占める全盲者の割合はおよそ20%とされています  
生まれつき視覚に障害のある方だけでなく  
疾病や事故により中途で視覚障害になった方も多くいます

視覚はこのような機能に分けられこのうち身体障害者福祉法では視力と視野に障害があるものを視覚障害と定めています

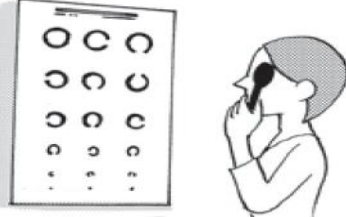
視力に障害があると眼鏡やコンタクトレンズ等で矯正しても効果が少ないことがあります

### 視 覚

視野  
(静止した状態で見える範囲)



視力  
(形の識別)



色覚  
(色のコントラストの判別)

光覚  
(明るさや暗さへの対応)

(独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 障害者雇用マニュアルコミック版1 視覚障害者と働く より)

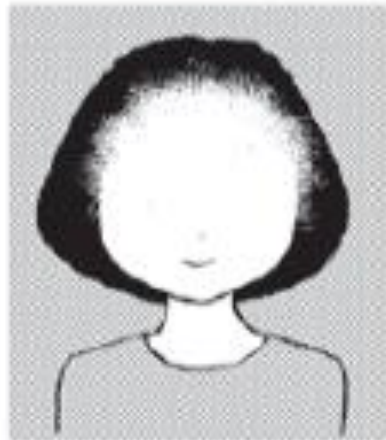
10

視野の障害には  
このようなもの  
があります



視野の障害

視野の半分が欠ける  
「半盲」



部分的に  
見えないところがある  
「暗点」



通常の見え方



全体的に見える範囲が狭まる  
「視野狭窄」



【視覚障害の特徴】



視力が低くて視野が保たれている場合  
読み書きには不自由さを感じますが  
歩行や行動には大きな困難は  
きたしません



視力が良くて  
視野が狭い場合  
読み書きには  
さほど支障がなく



歩行や行動に  
不自由さを感じます

他にも  
眼球が揺れる  
「眼球震盪」  
両目で見ると  
物が二重に見える  
「複視」  
などがあります

# 視覚障害者への支援のポイント

## □職務の設計、職域の開発

→必要に応じて、照明や就労支援機器等施設・設備の整備や、職場介助者の配置等を検討する。

## □通勤や職場内の移動

- 通勤については、経路の確認と練習、安全確認（盲導犬、白杖を使う場合もある。）が必要。ラッシュ時間の状況については要注意。
- 職場内の移動については、職場内レイアウトの確認と通路の整理整頓などの配慮が必要。

## □コミュニケーション手段、情報伝達

→特に情報保障の手段を用意する必要がある（墨字情報をどう伝達するかなど）。

\* 詳しくは以下の資料を参照してください。

- ・視覚障害者の職場定着推進マニュアル ～視覚障害者とともに働くはために～
- ・視覚障害者に対する効果的な職業訓練を実施するために ～指導・支援者のためのQ&A～



# 聴覚障害の特徴

## ◇伝音声難聴

音を振動として伝える伝音系に障害がある場合  
→補聴器の使用は大きな効果がある。

## ◇感音性難聴

感音系に障害がある場合  
→振動を電気的な信号に変換して聴神経に伝える。

## ◇混合性難聴

上記の両方に障害がある場合



# 聞こえ方や補聴器の効果の違い

- 伝音性難聴の場合の聞こえ方

**HANASHI** → **HANASHI**

音が小さくなるだけなので、補聴器の効果は大きい

- 感音性・混合性難聴の場合の聞こえ方

**HANASHI** → **HANASHI**  
**hAnAshI**  
**HANASHI**

音が歪んだりするので、補聴器の効果は小さい

＊手話を日常のコミュニケーションにしている人の多くは、感音性・混合性難聴のため、単に音量を大きくしただけでは言葉が聞き取れない。音量を上げると、かえって苦痛になる場合もあるので注意。



# 聴覚障害者への支援のポイント

## □コミュニケーション方法の確保

→障害の程度や聴力の損失が生じた年齢等によって聴力、言語能力が異なるので、職場ではそれぞれの障害状況に応じたコミュニケーションの手段（身ぶり、口話、手話、筆談等）を確保しておく必要がある。

## □「情報障害」への配慮

→「情報障害」による誤解やコミュニケーションの困難さから疎外感や孤立感を感じるといった心理的側面や職場の人間関係に配慮が必要。

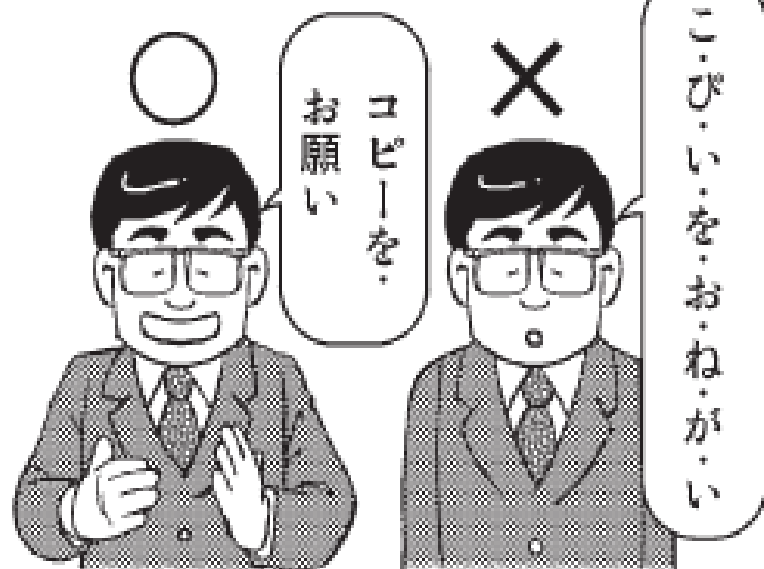
\* 詳しくは以下の資料を参照のこと

- ・聴覚障害者の職場定着推進マニュアル(改訂版)
- ・コミック版3障害者雇用マニュアル 聴覚障害者と働く(改訂版)

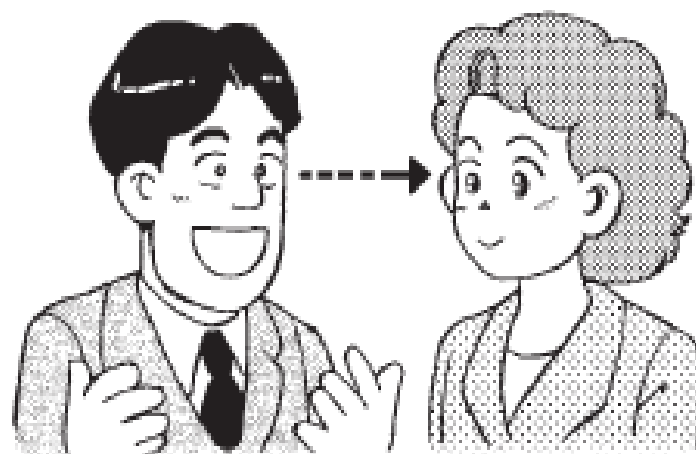




☆1音ずつではなく  
意味のまとまりごとに——



☆相手の顔を見ながら  
はっきり口をあけて  
ゆっくりめに——



口話は  
口の形や表情  
会話の流れなどから  
推量して判断します

☆二重否定などの複雑な表現は避けて  
明瞭・簡潔な表現で——



さらに、身振りや  
手振りなどを  
まじえて話すと  
理解が高まります



○5W1Hを  
明確にして  
要点を簡潔に

2月分の  
伝票整理  
今日中に  
終わりますか？

○漢字もまじえ  
読みやすい  
文字で

○質問は「YES」  
「NO」で答えられる  
明快な文章で

○長い文章は避け  
ていねい語や  
尊敬語も省略

わかりやすい  
筆談の方法を  
おたがいに了解して  
おくとよいですが  
一般的には…

このポイントをミ  
ふまえて  
わかったかどうか  
確認しながら  
行います

なるほど！

聴覚障害があると  
情報や経験が不足しているために  
社会のルールを十分に知らなかったり  
相手の考え方や気持ちが理解できなくて  
自己中心的とみえる行動を  
とってしまう人もいるそうだよ



でもそれは、その人だけの  
責任ではないんだ…  
まわりの雰囲気を感じる  
ことが苦手な傾向があるから  
マナーの問題は本人にどう  
伝えるか難しい面もあるけど  
会社の規則や職場のマナーや  
暗黙のルールについては  
はつきり教えてあげるべき  
だと思うな

# 内部障がいの分類

- 心臓機能
  - 腎臓機能
  - 呼吸機能
  - ぼうこう • 直腸機能
  - 小腸機能
  - 免疫機能
  - 肝臓機能
- 増加している



# 内部障害者への支援のポイント

## □体力、運動能力の低下

- 職務内容、勤務条件等が過重なものにならないように留意する。
- とくに人工透析を必要とする場合は、労働時間や通院に係る配慮などを要する。

## □健康管理への配慮

- 健康面の自己管理がなされやすいよう配慮するとともに、必要に応じて医療機関とも連携しつつ、職場における健康管理のための体制整備を図る。

\* 詳しくは以下の資料を参照してください。

- ・働く喜び ―内部障害者の職場環境―（ビデオ）
- ・内部障害者のための職場改善好事例集（平成18年度）



## 2. 知的障害者の特性と 支援のポイント

# 知的障害の概要

## 【知的障害とは】

知的障害児（者）基礎調査（厚生労働省）における定義

「知的機能の障害が発達期（おおむね18歳まで）にあらわれ、日常生活に支障が生じているため、何らかの特別の援助を必要とする状態にあるもの。」

## • 療育手帳

Ⓐ    A    B    C

（※ Ⓐ 及び A 判定に該当になった人が重度扱い）



# 知的障害者の障害特性①

## 一般的に得意なこと

- 明確なきまりやルールを理解し守ろうと努力する
- 新しいことを覚えるまでに時間がかかるが、  
一度覚えた仕事はしっかりとこなす
- 毎日繰り返しとなる生活能力を身に付けることができる

# 知的障害者の障害特性②

## 一般的に苦手なこと

- 一度に多くの指示を記憶すること、理解すること
- 自己判断、状況判断により行動すること
- 自分の気持ちや考えを適切に表現すること
- 変化への対応
- 読み書き、計算

# 知的障害者への支援のポイント

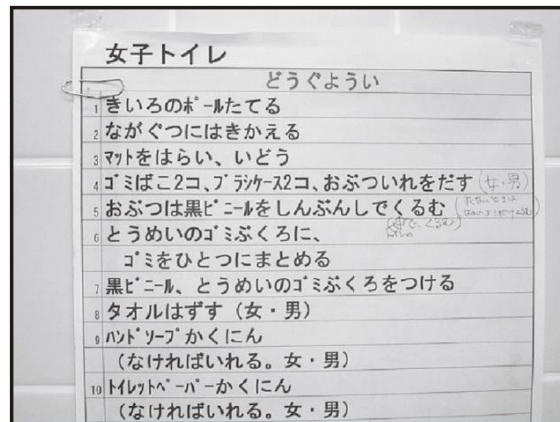
## □ 入力制限

（情報伝達は処理能力の範囲内に納める）

- ・ 目標は段階的に設定
- ・ 情報は整理してから提示
- ・ 言葉かけは必要最小限の具体的なものに限定する
- ・ 手順は固定し、いつも同じ伝え方をする
- ・ 口で話して聞かせるよりも、視覚的に目で見せる
- ・ 支援者が目立たないようにするなど、立ち位置に留意

- 作業の分割（複雑な作業を分割し処理しやすくする）
- 構 造 化（理解しやすい環境を整備し混乱や間違いを少なくする）
  - ・ 支援者が作業を熟知した上で、作業のプロセスや内容を分割・整理し、シンプルなものに構造化して示す
  - ・ 職場環境をより分かりやすいものに再構成する  
（作業手順書の作成、作業動線の統一、言動のルール化等）
- 手 が か り（行動開始のきっかけとなる視覚、聴覚刺激を示す）

## 〔 構造化の例 〕

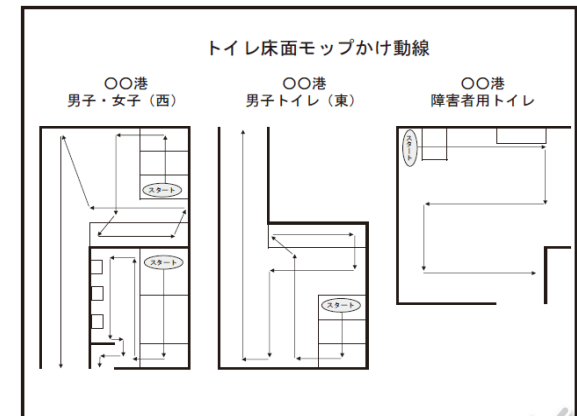


作業手順書(方法の構造化)

## タイムスケジュール（午前）

|       |                                                                                                                                                                                       |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9:00  | 出勤 ・ タイムカード<br>パチンコガラス清掃<br>パチンコカセット清掃                                                                                                                                                |
| 9:55  | 片付け                                                                                                                                                                                   |
| 10:00 | 休憩 タイマーは 15 分でセットする                                                                                                                                                                   |
| 10:20 | 更衣室の清掃<br>① 休憩室の清掃 (はき掃除・モップ)<br>② 男子更衣室清掃<br>③ 男子ロッカーの上の清掃<br>④ 下駄箱の清掃<br>⑤ 男子・女子更衣室ドアの清掃<br>管理棟の清掃<br>⑥ 階段の清掃 (はき掃除・モップ)<br>⑦ 通路の清掃 (はき掃除・モップ)<br>⑧ 男子トイレの清掃<br>⑨ 1階の流し<br>清掃した所の点検 |
| 11:30 | 駐車場の清掃<br>※出発前に社員の方に声をかけましょう<br>※時間がずれたら、社員に聞きましょう                                                                                                                                    |
| 12:00 | 昼休み タイマーは 30 分でセットする<br>困ったことがあったら、社員に聞きましょう                                                                                                                                          |

タイムスケジュール(時間の構造化)



動線の統一(場所の構造化)

## □キーパーソンの配置

→新しい環境に慣れにくいことや、担当者によって指示の方法が異なる場合混乱する可能性がある。  
指揮命令系統を一本化することでスムーズな職場適応を促す。

## □ストレス・疲労軽減

→ゆっくりと学び、ゆっくりと成長するための十分な時間を用意（職場実習の活用など）

# ありがとうございました

当機構では、各障害に関する理解を深めていただくため、マニュアル、情報誌、リーフレット等を作成し、提供しています。

ホームページでご覧いただけますので、ご興味がありましたらご覧ください。

<https://www.jeed.go.jp/disability/data/handbook/index.html>

トップページ → 障害者の雇用支援 → 各種資料 → ハンドブック・マニュアル等



独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 埼玉障害者職業センター

〒338-0825 さいたま市桜区下大久保136-1

Tel : 048-854-3222

<https://www.jeed.go.jp/location/chiiki/saitama/index.html>

