

世田谷区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領

第1 目的

この要領（以下「職員対応要領」という。）は、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10条第1項の規定に基づき、区が事務又は事業を実施するに当たり、世田谷区職員（非常勤職員、臨時職員を含む。以下「職員」という。）が障害者に適切に対応するために必要な事項を定めるものです。

第2 基本的な考え方

区は、これまで、事務又は事業を実施するに当たり、障害者の尊厳を尊重してきたところであり、法定を契機として、あらためて、障害を理由として不当な差別的取扱いを行わないこと、社会的障壁の除去について必要かつ合理的な配慮（以下「合理的配慮」という。）を提供していくことについて職員対応要領として、明らかにするものです。

第3 定義

障害とは、身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の心身の機能の障害をいいます。高次脳機能障害や難病によるものを含みます。

社会的障壁とは、障害がある者にとって日常生活又は社会生活を営む上で障壁となるような社会における事物、制度、慣行、観念その他一切のものをいいます。

障害者とは、障害及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にあるものをいいます。

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す。

第4 不当な差別的取扱いの禁止

区は、その事務又は事業を行うに当たり、障害を理由として、障害者でないものと不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害してはなりません。

第5 不当な差別的取扱いの具体例

区が事務事業を実施するに当たり、職員が次のような取扱いをすることは「不当な差別的取扱い」となるおそれがあります。

ここに記載する事例は、一般的な例として示されているものであり、それ以外にも不当な差別的取扱いとして挙げられるものがあることに留意する必要があります。

また、客観的にみて正当な理由が存在する場合は、不当な差別的取扱いに該当しません。

・身体障害者補助犬の同伴を拒否すること

・正当な理由なく、障害があることを理由に窓口対応を拒否すること

・正当な理由なく、障害があることを理由に説明会、シンポジウム等の出席を

拒むこと

・正当な理由なく、障害があること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こと

・正当な理由なく、障害があることを理由に対応の順番を後回しにすること

・正当な理由なく、障害があることを理由にサービス提供時間を制限するこ

と

・本人を無視して、介助者や付き添い者のみに話しかけること

・事務・事業の遂行上、特に必要ではないにも関わらず、障害があることを理由

に、来庁の際に付き添い者の同行を求めるなどの条件を付れたり、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こと

第6 合理的な配慮の提供

区が、事務事業を実施するに当たり、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、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態等に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮（以下「合理的配慮」という。）の提供をしなければなりません。

第7 合理的配慮の具体例

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は、職員は次のような合理的配慮を提供することが求められます。

合理的配慮を提供する際には、障害者の性別、年齢、状態等に十分に配慮することが必要です。

ここに記載する事例は、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、あくまで一般的な例示であり、これに限られるものではないことに留意する必要があります。

物理的環境への配慮

・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したり、スロープを一時的に配置すること

・配架棚の高い所に置かれたパンフレット等を取って渡したり、パンフレット等の位置を分かりやすく伝えること

・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こと

・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こと

・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こと

意思疎通の配慮

・筆談、読み上げ、手話、点字、拡大文字などのコミュニケーション手段を用いること

・視覚障害のある会議参加者に会議資料等を事前送付する際、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）で提供すること

・意思疎通が不得意な障害者に対し、絵カード等を活用して意思を確認すること

・書類記入の依頼時に、記入方法等を本人の目の前で示したり、わかりやすい記述で伝達したりすること。

・申し出があった際に、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対応すること

・説明文書の点字版、拡大文字版、テキストデータ、音声データ（コード化し

たものを含む)を提供すること

- ・送付物の封筒に点字シールや音声コードを貼付すること
- ・要約筆記、図解、ふりがな付文書を使用するなど、わかりやすい説明を行うこと
- ・本人の依頼がある場合には、代読や代筆を行うこと
- ・申込方法等を指定している場合も、申し出があった場合はファックス、電話など多様な媒体で情報提供、利用受付を行うこと

ルール・慣行の柔軟な変更

- ・障害の特性に応じて、休憩時間の調整などのルール、慣行を柔軟に変更すること
- ・施設利用において、移動に困難のある障害者を早めに入場させ席に誘導すること
- ・立って順番を待つことが困難な障害者や、待つことが苦手な障害者に対し、椅子や別室を用意したり、周囲の者の理解を得た上で、手続き順を入れ替えること
- ・他人との接触、多人数の中にいることによる緊張により、不随意の発声などがある場合、本人の希望を確認し、施設の状況に応じて別室を準備すること
- ・スクリーンや板書、手話通訳等が良く見えるように、スクリーン等に近い席を確保すること
- ・非公表また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、障害のある委員の理解を援助する者の同席を認めること

第8 障害を理由とする差別を解消するためのガイドブックについて

区は、職員が障害特性に応じた対応や配慮すべき事項を理解し、具体的な対応に活用できるよう、この職員対応要領の策定にあわせ、ガイドブックを作成します。