

1 趣旨

この●●は、●●対応要領第●条に規定する「不当な差別的取扱いの禁止」及び「合理的配慮の提供」に関し、留意すべき事項及び●●条例（以下、「条例」という。）に規定する事項に関し、本市の事務事業における対応について示すものとする。

2 障害を理由とする差別の禁止

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法。以下「法」という。）は、第7条において、障害者に対する不当な差別的取扱い及び合理的配慮の不提供の禁止を国の行政機関・地方公共団体等の法的義務として定めている。

また、条例においても、障害を理由とする差別の禁止について、法と同様の扱いとしている。

（行政機関等における障害を理由とする差別の禁止）

法第七条 行政機関等は、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者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らない。

2 行政機関等は、その事務又は事業を行うに当たり、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をしなければならない。

※ 社会的障壁

障害者にとって、日常生活や社会生活を送る上で障壁となるようなものを指す。

①事物（通行、利用しにくい施設、設備など）、②制度（利用しにくい制度など）

③慣行（障害者の存在を意識していない慣習、文化など）、④観念（障害者への偏見など）

条例の「障害を理由とする差別の禁止」に関する規定を掲載予定

<民間事業者について>

民間事業者においては、不当な差別的取扱いは禁止となるが、合理的配慮の提供は、努力義務となる。

	不当な差別的取扱い	合理的配慮の提供
国の行政機関・ 地方公共団体等	禁止	法的義務
民間事業者 個人事業者、NPO 等の非 営利事業者も含む。	禁止	努力義務

■事業の委託等

事務又は事業の全部又は一部を委託等（指定管理者に施設の管理を行わせることを含む）する場合は、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、委託等の条件に、対応要領を踏まえた合理的配慮の提供について盛り込むこと。

3 対象とする障害者

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がある者であつて、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。（社会モデル[※]の考え方を踏まえた障害者基本法に規定する「障害者」と同様。）

※ 社会モデル

障害者が日常生活・社会生活において受ける制限は、心身の機能の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いう考え方。

- 対象とする障害者は、障害者手帳の所持者に限られない。
- 特に女性である障害者は、障害に加えて女性であることにより、更に複合的に困難な状況に置かれている場合があること、障害児には、成人の障害者とは異なる支援の必要性があることに留意する。

4 不当な差別的取扱いの基本的な考え方

（1）不当な差別的取扱いとは

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は「不当な差別的取扱い」として禁止される。

- 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にあたらぬ。（以下例）
 - ① 障害者を障害者でない者と比べて優遇する取扱い（積極的改善措置）
 - ② 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
 - ③ 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

（2）正当な理由の判断の視点

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は、正当な理由に相当する。

- 正当な理由に当たるか否かは、個別の事案ごとに、以下の観点に鑑み、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。
 - ① 障害者、事業者、第三者の権利利益
(例：安全の確保、財産の保全、事業の目的・内容・機能の維持、損害発生防止等)
 - ② 行政機関等の事務・事業の目的・内容・機能の維持等
- 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、理解を得よう努めること。

(3) 不当な差別的取扱いに当たり得る具体例

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おり、あくまでも例示であることに留意する必要がある。

- 障害を理由に窓口対応を拒否する。
- 障害を理由に対応の順序を後回しにする。
- 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、来庁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。
- 障害者本人を無視して、支援者・介助者や付添者のみに話しかける。

5 合理的配慮の基本的な考え方

(1) 合理的配慮とは

事務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に、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、社会的障壁を除去するための必要かつ合理的な取組が「合理的配慮」とされる。

※ 意思の表明

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、知的障害や精神障害（発達障害を含む。）等により本人の意思表示が困難な場合には、障害者の家族、介助者等、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。

- 合理的配慮は、事務事業の目的・内容・機能に照らして、以下のことに留意して判断すること。
 - ① 本来の業務に付随するものであること
 - ② 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
 - ③ 事務事業の目的・内容・機能の本質的な変更には及ばないこと
- 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、代替措置の選択も含め、相手方との話し合いによる相互理解を通じ、柔軟に対応すること。

<環境の整備について>

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の提供とは別に、事前の環境の整備（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、職員に対する研修等）を考慮に入れる。

■環境の整備の例

- ・車椅子利用者が、申請書等の記載をしやすいよう、車椅子用記載台を設置する。
- ・式典に出席した聴覚障害者が、式の内容を把握できるよう、手話通訳者を配置する。
- ・視覚障害者がホームページを閲覧できるよう、ホームページ閲覧支援（読み上げ）サービスを導入する。
- ・選挙の投票事務要領に、障害者への応接方法を掲載し、実践する。

（２）過重な負担の基本的な考え方

過重な負担については、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。

- ① 事務・事業への影響の程度（事務・事業の目的・内容・機能を損なうか否か）
- ② 実現可能性の程度（物理的・技術的制約、人的・体制上の制約）
- ③ 費用・負担の程度
- ④ 事務・事業規模
- ⑤ 財政・財務状況

- 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こと。

（３）合理的配慮の具体例

記載した具体例については、過重な負担が存在しないことを前提としており、あくまでも例示である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）

- 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。
- 配架棚の高い所に置かれたパンフレット等を取って渡す。パンフレット等の位置を分かりやすく伝える。
- 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。
- 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。
- 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、別室の確保が困難であったことから、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。

- 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。
- 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、電光掲示板、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。

(合理的配慮に当たり得る意思疎通の配慮の具体例)

- 筆談、読み上げ、手話などのコミュニケーション手段を用いる。
- 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。
- 駐車場などで通常、口頭で行う案内を、紙にメモをして渡す。
- 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。
- 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。
- 知的障害者から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応対する。また、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たメモを、必要に応じて適時に渡す。
- 口話を用いる聴覚障害者等に対しては、口の動きを読み取りやすいよう、口を大きく開けて普通で話す。

(ルール・慣行の柔軟な変更の具体例)

- 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。
- 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。
- 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。
- 車両乗降場所を施設出入口に近い場所へ変更する。
- 庁舎の駐車場等において、障害者の来庁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。
- 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、不随意の発声等がある場合、当該障害者に説明の上、障害の特性や施設の状況に応じて別室を準備する。
- 会議等で視覚障害者が来庁する際、本人の意向を確認して、必要があれば当日の案内役等を用意する。

<障害特性に応じた配慮について>

障害特性に応じた対応の具体例に関しては、「障害のある人もない人も暮らしやすい仙台を目指すための事例集」に代表的な障害特性と対応時に配慮すべき事項について示されている。

6 情報保障の推進

情報保障※は、聴覚障害者・視覚障害者等が社会生活を送る上での基盤となるものであり、職員が個別に行う意思疎通の配慮とあわせて、事業としての情報保障を推進する。

必要とされる情報保障は、障害種別や程度により、さまざまであることから、以下の具体例及び別に定めるガイドラインを参考としつつ、個別に相談のうえ、本人の意思を尊重しながら、柔軟に対応する。

※ 情報保障
障害により、情報を収集することができない者に対し、代替手段を用いて情報を提供すること。

(審議会・協議会等を開催する場合の具体例)

- 傍聴を希望する聴覚障害者等から要望があった場合に、手話通訳者・要約筆者※等を配置する。
- 傍聴を希望する視覚障害者等から要望があった場合に、点字・拡大文字・ルビ付きの資料の用意を行う。
- 開催の周知を行う際、情報保障の事前申込みを受け付ける。

※ 要約筆者
聴こえない人に話の内容、会議の進行、講演の内容等をリアルタイムで文字通訳する筆記通訳者のこと。要約筆記には、ノートテーク（手書き）、OHP（オーバーヘッドプロジェクター）使用の手書き、パソコン要約筆記などがあります。

(イベント等を開催する場合の具体例)

- 参加を希望する聴覚障害者等から要望があった場合に、手話通訳者・要約筆者等を配置する。
- 開催の周知を行う際、情報保障の事前申込みを受け付ける。
- 多くの市民の参加が見込まれるイベント等であって、聴覚障害者等の参加が見込まれる場合は、あらかじめ会場全体に向けた手話通訳者・要約筆者を設置するとともに、これらを見やすい席（情報保障席）を用意する。

(障害者を委員等とする会議を開催する場合の具体例)

- 委員から要望があった場合に、手話通訳者・要約筆者等を配置する。
- 会議資料等を事前送付する際に、視覚障害のある委員から要望があった場合、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。
- 会議に知的障害者が参加する場合、必要があれば、事前に会議内容の説明の機会を設ける。
- 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、障害者の理解を援助する者の同席を認める。
- 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障害者に対し、ゆっくり、丁寧な進行を心がける。
- 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うることに留意して使用する。
- 会議の進行に当たっては、職員等が委員の障害の特性に合ったサポートを行う等、

可能な範囲での配慮を行う。

(市民に向けた通知・依頼文書等を作成・提供する場合の具体例)

- 市民全般を対象とする文書は、聴覚障害者等が問い合わせできるように、FAX番号やメールアドレスを掲載する。
- 視覚障害者等から要望があった場合に、点字や拡大文字の文書を提供する。また、音声読み上げソフト等を活用している視覚障害者等については、電子データ（テキスト形式）による情報提供を行う。
- 知的障害者等から要望があった場合に、ルビ付きの文書を提供する。
- 回答期限がある場合は、文書のやりとりや内容理解に時間がかかることを考慮し、期限を長めに設定する。

7 障害インクルーシブな施策展開

障害者差別解消の推進にあたっては、障害者の存在を念頭においた施策を展開する必要があることから、施策の企画・立案等の段階において、障害者に対する適切な情報提供や障害者からの意見聴取を行うものとし、政策形成過程における障害者の参画を推進する。

(施策の企画・立案等の段階における情報提供や意見聴取を行う方法の具体例)

- パブリックコメント・市民説明会等において、手話通訳・要約筆記・点字資料等を用意し、障害者へ適切な情報提供を行う。
- 計画の策定や新たな事業を実施する際に、障害者団体へのアンケート調査等の実施をする。
- 審議会・協議会等において、必要に応じて、障害者を委員に登用する。

情報保障等ガイドラインについて

1. 趣旨

対応要領留意事項に示す「情報保障の推進」等について、各事業での情報保障の実施方法等を示すガイドラインとして作成する。

2. ガイドラインの位置づけ

	本文	留意事項	
	対応要領 本文	対応要領 留意事項	<u>情報保障等ガイドライン</u>
形式	訓令	手引き	対応要領留意事項の参考資料
趣旨 ・目的	条例に定める基本理念のもと、法の規定、基本方針に即して、職員が適切に対応するために必要な事項を定めるもの。	対応要領本文に規定する「不当な差別的取扱いの禁止」及び「合理的配慮の提供」に関し留意すべき事項及び条例に規定する事項に関し本市の事務事業における対応を示すもの。	窓口等での障害者対応や事業における情報保障の実施の方法等を示すもの。

3. 記載項目案

(1) 趣旨

(2) 障害特性と必要な配慮

- 視覚障害、聴覚障害、盲ろう、肢体不自由、内部障害、知的障害、発達障害、精神障害、高次脳機能障害、難病

(3) 窓口対応等における配慮

- 庁舎等での案内・誘導
- 窓口等での相談・説明・手続き

(4) 事業の場面ごとの情報保障の実施方法

- 審議会・協議会を開催する場合
- 市民が参加するイベント等を開催する場合
- 障害者を委員等とする会議を開催する場合
- 市民に向けた通知・依頼文書等を作成・提供する場合
- ※通訳者等の手配や資料作成の手順、依頼手配先、留意点 等

(5) その他

- 障害のマーク
- 補助犬

今後のスケジュール等について

○障害者等の意見反映の措置について

国基本方針において、対応要領の策定にあたっては、「障害者その他の関係者を構成員に含む会議の開催、障害者団体等からのヒアリングなど、障害者その他の関係者の意見を反映させるために必要な措置を講ずる」こととされており、本市においては、障害者施策推進協議会での審議及び障害者団体等への意見照会により対応する。

日 程		内 容
1 月	19 日（火）	< 第 3 回検討会 >
	27 日（水）	<u>障害者施策推進協議会 審議</u>
	28 日（木）	<u>障害者団体等への意見照会</u>
2 月	10 日（水）	意見照会
	第 3 週 （15 日～）	対応要領案 確定
	第 4 週 （22 日～）	職員研修 ・ 課長等への研修を行い、伝達研修により職員に周知。（2 回予定）
3 月		・ 障害者施策推進協議会 報告 ・ 条例議決後、対応要領決裁
4 月		<u>対応要領 施行</u>