

利根町教育委員会訓令第2号

障害を理由とする差別の解消の推進に関する教育委員会職員対応要領を次のように定める。

平成28年7月27日

利根町教育委員会教育長 杉山英彦

障害を理由とする差別の解消の推進に関する教育委員会職員対応要領

(目的)

第1条 この要領(以下「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、また、障害を理由とする差別の解消の推進に関する基本方針(平成27年2月24日閣議決定。以下「基本方針」という。)に即して、法第7条に規定する事項に関し、利根町教育委員会事務局及び教育委員会の所管する学校その他の教育機関に属する職員(以下「職員」という。)が適切に対応するために必要な事項を定めるものとする。

(不当な差別的取扱いの禁止)

第2条 職員は、法第7条第1項の規定のとおり、その事務又は事業を行うに当たり、障害(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う。以下同じ。)を理由として、障害者(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者をいう。以下同じ。)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。これに当たり、職員は、別紙に定める事項に留意するものとする。

(合理的配慮の提供)

第3条 職員は、法第7条第1項の規定のとおり、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(以下「合理的配慮」という。)の提供をしなければならない。これに当たり、職員は、別紙に定める事項に留意するものとする。

(所属長の責務)

第4条 所属長(課長、室長及び出先機関の長並びに町立学校長をいう。以下同じ。)は、前2条に掲げる事項に関し、障害を理由とする差別の解消を推進するため、次の各号に掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 日常の執務を通じた指導等により、障害を理由とする差別の解消に関し、所属する職員の注意を喚起し、障害を理由とする差別の解消に関する認識を深めさせること。
- (2) 障害者及びその家族その他の関係者等から不当な差別的取扱い、合理的配慮の

不提供に対する相談、苦情の申出等があった場合は、迅速に状況を確認すること。

(3) 合理的配慮の必要性が確認された場合、所属する職員に対して、合理的配慮の提供を適切に行うよう指導すること。

2 所属長は、障害を理由とする差別に関する問題が生じた場合には、当該問題に迅速かつ適切に対処しなければならない。

(懲戒処分等)

第5条 職員が、障害者に対し不当な差別的取り扱いをし、又は、過重な負担がないにも関わらず合理的配慮の不提供をした場合、その行為の態様等によっては、職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合等に該当し、懲戒処分等に付されることがある。

(相談体制の整備)

第6条 職員による障害を理由とする差別を受けた障害者及びその家族その他の関係者(以下「相談者」という。)からの相談に的確に対応するため相談窓口を設置する。

2 前項に規定する相談窓口を次のとおり定める。

(1) 学校教育課(対象事案：教育委員会事務局職員によるもの)

(2) 指導室(対象事案：町立小学校及び町立中学校の職員によるもの)

3 職員による障害を理由とする差別に関する相談を受ける場合は、性別、年齢及び障害の状態に配慮するとともに、対面、電話、ファクシミリ及び電子メールに加え、相談者がコミュニケーションを図る際に必要となる多様な手段を可能な範囲で用いて対応するものとする。

4 相談窓口は、相談者から職員による障害を理由とする差別に関する相談の内容となる事実の詳細その他必要な情報を聴取し、事実確認をした上で、相談対象事案があると認めるときは、該当する職員が所属する所属長に報告するものとする。

5 第2項の相談窓口に寄せられた職員による障害を理由とする差別に関する相談及び前項の規定による是正措置、再発防止策等は、学校教育課に集約し、相談者のプライバシーに配慮しつつ、関係課等で情報共有を図るとともに、以後実施する事務又は事業において活用するものとする。

(研修及び啓発)

第7条 障害を理由とする差別の解消の推進を図るため、職員が障害の特性を理解し、適切な対応ができるよう必要な研修及び啓発を行うものとする。

附 則

この訓令は、令達の日から施行する。

別紙

障害を理由とする差別の解消の推進に関する教育委員会職員対応要領に係る留意事項

第1 不当な差別的取扱いの基本的な考え方

法は、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を禁止している。

ただし、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ではない。したがって、障害者を障害者でない者と比べて優遇する取扱い（いわゆる積極的改善措置）、法に規定された障害者に対する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や、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は、不当な差別的取扱いには当たらない。

このように、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ある点に留意する必要がある。

第2 正当な理由の判断の視点

正当な理由に相当するのは、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である。正当な理由に相当するか否かについて、具体的な検討をせずに正当な理由を拡大解釈するなどして法の趣旨を損なうことなく、個別の事案ごとに、障害者、第三者の権利利益（例：安全の確保、財産の保全、損害発生防止等）及び事務又は事業の目的・内容・機能の維持等の観点に鑑み、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が必要である。

職員は、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し、理解を得るよう努めること。

第3 不当な差別的取扱いの具体例

不当な差別的取扱いに当たり得る具体例は以下のとおりである。なお、第2で示したとおり、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。また、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いること、さらに、それらはいくまでも例示であり、記載されている具体例だけに限られるものではないことに留意する必要がある。

（不当な差別的取扱いの具体例）

- 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。
- 身体障害者補助犬の同伴を拒否する。
- 本人を無視して，介助者，付き添い者等のみに話しかける。

第4 合理的配慮の基本的な考え方

- 1 障害者の権利に関する条約（平成26年条約第1号。以下「権利条約」という。）第2条において、「合理的配慮」は、「障害者が他の者との平等を基礎として全ての人権及び基本的自由を享有し，又は行使することを確保するための必要かつ適当な変更及び調整であって，特定の場合において必要とされるものであり，かつ，均衡を失した又は過度の負担を課さないもの」と定義されている。

法は，権利条約における合理的配慮の定義を踏まえ，行政機関等に対し，その事務又は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は，障害者の権利利益を侵害することとならないよう，社会的障壁の除去の実施について，合理的配慮を行うことを求めている。合理的配慮は，障害者が受ける制限は，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のいわゆる「社会モデル」の考え方を踏まえたものであり，障害者の権利利益を侵害することとならないよう，障害者が個々の場面において必要としている社会的障壁を除去するための必要かつ合理的な取組であり，その実施に伴う負担が過重でないものである。

合理的配慮は，事務又は事業の目的・内容・機能に照らし，必要とされる範囲で本来の業務に付随するものに限られること，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，事務又は事業の目的・内容・機能の本質的な変更には及ばないことに留意する必要がある。

- 2 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，多様かつ個別性の高いものであり，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，「第5 過重な負担の基本的な考え方」に掲げる要素を考慮し，代替措置の選択も含め，双方の建設的対話による相互理解を通じて，必要かつ合理的な範囲で，柔軟に対応がなされるものである。さらに，合理的配慮の内容は，技術の進展，社会情勢の変化等に応じて変わり得るものである。合理的配慮の提供に当たっては，障害者の性別，年齢，状態等に配慮するものとする。

なお，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とは別に，後述する環境の整備を考慮に入れることにより，中・長期的なコストの削減・効率化につながる点は重要である。

- 3 意思の表明に当たっては，具体的場面において，社会的障壁の除去に関する配慮を必要としている状況にあることを言語（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，支援者，介助者，法定代理人等，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。

なお，意思の表明が困難な障害者が，家族，支援者，介助者，法定代理人等を伴っていない場合など，意思の表明がない場合であっても，当該障害者が社会的障壁の除去を必要としていることが明白である場合には，法の趣旨に鑑みれば，当該障害者に対して適切と思われる配慮を提案するために建設的対話を働きかけるなど，自主的な取組に努める必要がある。

- 4 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，介助者等の人的支援，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。したがって，各場面における環境の整備の状況により，合理的配慮の内容は異なることとなる。また，障害の状態等が変化することもあるため，特に，障害者との関係性が長期にわたる場合等には，提供する合理的配慮について，適宜，見直しを行うことが重要である。
- 5 教育委員会が実施する事務又は事業の一環として実施する業務を事業者に委託等する場合は，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よう努めること。

第5 過重な負担の基本的な考え方

過重な負担については，具体的な検討をせずに正当な理由を拡大解釈するなどして法の趣旨を損なうことなく，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。

職員は，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。

- 事務又は事業への影響の程度（事務又は事業の目的，内容，機能を損なうか否か）
- 実現可能性の程度（物理的・技術的制約，人的・体制上の制約）
- 費用・負担の程度

第6 合理的配慮の具体例

第4で示したとおり，合理的配慮は，具体的場面や状況に応じて異なり，多様かつ個別性の高いものであるが，具体例としては，別表のようなものが考えられる。

なお，別表に記載した具体例については，第5で示した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，これらはあくまでも例示であり，記載されている具体例だけに限られるものではないことに留意する必要がある。

別表 合理的配慮に当たり得る具体例

配慮の種類	具 体 例
物理的環境に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。携帯用スロープがある施設では、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。 ○ 会議等を開催する場合には、移動距離が少ない場所にある部屋を利用する。また、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に、別室を確保したり臨時の休憩スペースを設けたりする。 ○ 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、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。
意思疎通に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ○ 筆談、読み上げ、手話、点字、拡大文字、手書き文字（手のひらに文字を書いて伝える方法）などの障害者が他人とコミュニケーションを図る際に必要となる手段を可能な範囲で用意して対応する。 ○ 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。 ○ 聴覚障害者に説明するときは、口が見えるようにして話し、視覚的な補助を行ったり、平行して動作を取り入れたりする。 ○ 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。本人の依頼がある場合には、代読や代筆といった配慮を行う。 ○ 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。 ○ 障害者から申し出があった際に、2つ以上のことを同時に説明することは避け、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。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。また、紙等を書いて伝達したり、書面を示す場合には、ルビを付与した文字を用いたり、極力平仮名を用いたり、分かち書き（文を書くとき、語と語の間に空白を置く書き方）を行ったりする。

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 説明をする際には、短くわかりやすい言葉で、口頭に加え手順書で行うなど、複数の方法で実施する。 ○ 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。 ○ 会議等の場面では、発言者が変わる度に発言者の名前を告げてから話し始める。 ○ 会議等においては、通訳を介することにより時差が生じるので、障害のある出席者にも通じたことを確認してから進行する。特に質疑の有無の問いかけや、多数決を行う場面では、タイムラグがあることを考慮する。 ○ 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視覚又は聴覚に障害のある委員や知的障害のある委員に対し、ゆっくり、丁寧な進行を心がけるなどの配慮を行う。 ○ 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。 ○ パニック状態になったときは刺激しないように、また危険がないように配慮し、周りの人にも理解を求めながら、落ち着ける場所を提供する。 ○ 意思疎通が難しい障害者に対し情報を伝えるときには、本人が頷いていたとしても、口頭のみならずメモを渡し、伝達事項を確認する。
<p>ルール・慣行の柔軟な変更</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 順番を待つことが苦手な障害者に対し、順番を教えたり、周囲の者の理解を得た上で、手続きの順番を入れ替えたりする。 ○ 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。 ○ 教育委員会の管理する各施設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。 ○ 障害者が多数で会議等に出席する場合は、使用するエレベーターを専用運転にする。 ○ 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。 ○ 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、障害のある委員の理解を援助する者の同席を認める。 ○ 説明会等において、定期的な休憩を入れたり、個別に説明をする時間を設けたりする。

