

職場にお願いできる“合理的配慮”チェックリスト

働く時間について

- ☐ まずは短時間勤務（1日2～4時間、週3～4日など）から始めて、体力に応じて30～60分ずつ延ばしていく
- ☐ 通勤ラッシュを避けるために、始業や退勤の時間を1～2時間ずらしてもらう
- ☐ 出社と在宅勤務を組み合わせる（例：週2日は在宅、残りは出社）
- ☐ 通院がある日は、中抜けや半休を認めてもらう
- ☐ 一定期間は残業や夜勤を免除してもらう

仕事内容について

- ☐ 作業を細かく分け、短時間ごとに休憩を入れられるようにする
- ☐ 危険を伴う作業（高所作業、重機の操作、重量物の持ち運びなど）は当面外してもらう
- ☐ 会議は30～45分を上限とし、長時間の会議は分割する

働き方の工夫

- ☐ 手順書やチェックリストを簡潔にまとめてもらう
- ☐ 指示は口頭だけでなく、メールやメモでも残してもらう
- ☐ 1日の始まりと終わりに短い打ち合わせをして、優先事項を確認する
- ☐ 重要な仕事はダブルチェック体制を取ってもらう
- ☐ 集中できる席やパーティションを用意してもらう

コミュニケーションの工夫

- ☐ 会議の議題を事前に共有してもらう
- ☐ 議事録やメモを配布してもらう
- ☐ 録音やメモの許可を得る
- ☐ 「困ったときは誰に連絡すればよいか」を明確にしてもらう

職場環境や道具について

- ☐ 音声入力やショートカット機能を使えるようにする
- ☐ 軽量マウスや電動昇降デスク、フットレストなど、体に負担が少ない道具を用意してもらう
- ☐ 文字拡大や字幕など、パソコンの設定を柔軟に許可してもらう

通勤と安全

- ☐ 駐車場や社用車通勤を認めてもらう
- ☐ 職場では入口に近い席を用意してもらう
- ☐ エレベーター優先や社内の移動ルート短縮をお願いする
- ☐ 避難時に一緒に行動してくれる人をあらかじめ決めてもらう

復職後のフォロー

- ☐ 上司や産業医との短い面談を週1回や隔週で実施してもらう
- ☐ 「勤務時間・疲労度・エラー数」などの指標と一緒に確認し、見直し日をあらかじめ決める

情報の取り扱い

- ☐ 自分の症状や必要な配慮を「誰まで伝えるか」を事前に合意する
- ☐ 周囲の同僚に「どんなサポートをお願いしたいか」を簡潔にまとめておく