

障害のある求職者と企業のマッチングを支援 ～企業の職場環境や業務に必要な適性の可視化をサポートするツールを開発～

- 京都府では、企業が障害のある求職者を募集する際に、自社の職場環境や募集する業務に必要な適性を可視化できる「障害者雇用環境アセスメントツール」を、京都大学 村田准教授の監修のもと、開発しました。
- 本日より、企業からの利用申込を受け付けますので、周知をお願いします。

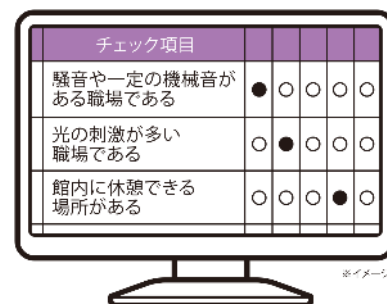
1 概要

<活用効果>

- ・企業の担当者は、ツールのチェック項目に回答することで、現在の職場環境や業務に必要な求職者の適性を可視化することができます。
- ・回答結果を求人票等と一緒に公開することで、求職者が自らの適性等に合った働きやすい企業を見つけることができるため、自社とマッチングした求職者からの応募が期待できます。
- ・回答結果から自社の雇用環境を客観的に把握できるので、働きやすい職場づくりに向けたロードマップとしても活用できます。

<特徴>

- ・気軽に進められる（回答は約20～30分程度）
- ・分かりやすい質問
- ・自社または部署にあった職種のシートで回答できる（事務、作業、販売・サービスの3職種に対応）



チェック項目					
騒音や一定の機械音がある職場である	●	○	○	○	○
光の刺激が多い職場である	○	●	○	○	○
館内に休憩できる場所がある	○	○	○	●	○

<背景>

- ・近年、障害のある方の社会参加意欲の高まりにともない、特に精神・発達障害のある方の一般就労が増えているものの、平均勤続年数は短い傾向にあります。
- ・ミスマッチによる離職を減らすためには、障害のある求職者の特性と、募集する企業の職場環境や業務適性とのマッチングが重要ですが、求人募集の際に、障害のある方にとって必要な情報が十分に開示されていないことが多く、そうした課題に対応するために、京都大学 村田 淳 准教授の監修のもと、本ツールを開発しました。

2 利用申込

(1) 対象企業

障害のある方の雇用や実習を検討されている企業

(2) 申込方法

京都府 HP「障害者雇用環境アセスメントツール」から申し込み

<https://www.pref.kyoto.jp/jobpark/sksc/kasika.html>

(3) 利用料

無料

3 監修者のメッセージ

障害のある人が働くことを考える際、社会や組織のなかにどのような障壁（バリア）があり、それらをどのように解消・軽減できるのかを考えることがとても重要です。本ツールは、企業のこと、職場のことを客観的に把握するためのツールであり、職場（雇用環境）の改善に役立つものであると同時に、より良いマッチングを創出するためのツールとして役立ててください。



京都大学 学生総合支援機構 准教授 村田 淳

同大学 DRC（障害学生支援部門）のチーフコーディネーター、及び障害学生支援分野の全国的なプラットフォーム事業である HEAP（高等教育アクセシビリティプラットフォーム）のディレクター。
障害のある人の学びや就労、地域生活を専門とする実践家。

4 経 過

令和 6 年 10 月から「障害者雇用環境アセスメントツール」検討委員会を立ち上げ、ツールの試作や内容についての議論をした上で、開発しました。

< 委員（行政・支援機関） >

- ・京都労働局職業安定部職業対策課 課長 扇一 隆
- ・京都障害者職業センター 所長 眞田 義信
- ・京都府 商工労働観光部 企画調整理事 河島 幸一
雇用推進課 課長 湯川 卓宏
- ・京都障害者就業・生活支援センター 所長 戸田 則子
- ・株式会社 Kaizen 法人窓口 シニアコンサルタント 足立 寛子

< 委員（モデル企業） >

- ・第一工業製薬株式会社 管理本部総務法務部長兼京都駅前事業所長 齊内 直文
- ・環協株式会社 部長代理兼人事課長 下石見 敦史
- ・株式会社アソウ・ヒューマニーセンター 京都支店 支店長 牧 陽介

< 監修 >

- ・京都大学 准教授 DRC チーフコーディネーター 村田 淳

< 開発 >

- ・京都障害者雇用企業サポートセンター 現場責任者 渡邊 悟
- ・就労移行支援事業所チャレンジドアソウ 副部長 川口 文子
宮崎 由紀恵

【本報道発表に関するお問合せ】

商工労働観光部雇用推進課 課長 湯川 TEL 075-682-8922
課長補佐兼係長 玉垣 TEL 075-682-8918



こんな
お悩みや疑問
ありませんか？

自社に合う方が
なかなか見つからない

採用後の
定着が難しい…

今の職場は
合理的配慮が
できているか？

障害者雇用の取組に
課題や不安を感じている
企業担当者みなさま

自社に合う方と
出会うためには、
**職場環境の
見える化**が
必要です！

障害者雇用環境 アセスメントツールで 障害のある**求職者**と**企業**の よりよい**マッチング**を支援します！

チェック項目に回答していくことで職場環境を可視化、
自社の業務に合った求職者と出会うきっかけに！

障害のある方の就労・雇用について、法定雇用率の上昇などの社会的背景も
あって理解は進んでいるものの、実際の就労現場においては不安が生じる
ケースも少なくありません。この障害者雇用環境アセスメントツールは、
チェック項目に回答していくことで**現在の職場状況から対応可能な問題点を
見える化**し、より複合的に検討することが可能になるツールです。ぜひご利
用いただき、雇用促進にお役立てください。

詳しくは裏面をご覧ください

チェック項目					
騒音や一定の機械音がある職場である	○	○	○	○	●
光の刺激が多い職場である	○	●	○	○	○
館内に休憩できる場所がある	○	○	○	●	○

エクセル画面
上でチェック
を入れます

※イメージ

※障害者雇用環境アセスメントツールはあくまでも現状を把握するための
ものであり、職場環境の良し悪しや企業の障害者雇用の状況・
水準等を評価するものではありません。

ご興味をもたれたら
当該ページから
ご利用ください



<https://www.pref.kyoto.jp/jobpark/sksc/kasika.html>

お問い合わせ

京都障害者雇用企業サポートセンター

〒601-8047 京都市南区東九条下殿田町70(新町通九条下ル) 京都テルサ内

Tel:075-682-8928 Fax:075-682-8944

mail: support@kyoto-jobpark.jp

障害者雇用環境アセスメントツールの活用方法

対 象 障害のある方の雇用や実習を検討されている企業が対象です。

活用のメリット

1 | 自社の業務に合った求職者との出会いのきっかけになる

回答結果を求人票や職場実習の募集シートに添付して公開することで、自社の業務に合った求職者との出会いのきっかけになります。

2 | 自社の働きやすい環境づくりのロードマップになる

アセスメントツールになっているので、回答することで、自社の働く環境の客観的な評価が得られます。

3 | 障害特性や合理的配慮を知るきっかけになる

質問や当事者への配慮例は、精神障害・発達障害・知的障害の特性に基づき設定しているので、障害特性や合理的配慮を知るきっかけになります。

特徴

1 | 気軽に進められる！

- Excel形式で操作しやすい回答フォームになっています。
- 回答にかかる時間は20～30分程度で気軽に進められます。
- チェックシート式で簡単に回答できます。



2 | 分かりやすい質問

チェック項目はシンプルで分かりやすい表現になっています。

3 | 自社または部署にあった職種のシートで回答できる

シートは①事務 ②作業 ③販売・サービスの3職種に分かれています。

監修



村田 淳 京都大学 学生総合支援機構・准教授

同大学DRC(障害学生支援部門)のチーフコーディネーター、及び障害学生支援分野の全国的なプラットフォーム事業であるHEAP(高等教育アクセシビリティプラットフォーム)のディレクター。障害のある人の学びや就労、地域生活を専門とする実践家。

障害のある人が働くことを考える際、社会や組織のなかにどのような障壁(バリア)があり、それらをどのように解消・軽減できるのかを考えることがとても重要です。本ツールは、企業のこと、職場のことを客観的に把握するためのツールであり、職場(雇用環境)の改善に役立つものであると同時に、より良いマッチングを創出するためのツールとして役立ててください。



**ご興味をもたれたら当該ページから
ご利用ください**

<https://www.pref.kyoto.jp/jobpark/sksc/kasika.html>



お問い合わせ

京都障害者雇用企業サポートセンター

〒601-8047 京都市南区東九条下殿田町70(新町通九条下ル)京都テルサ内

Tel:075-682-8928 Fax:075-682-8944

mail: support@kyoto-jobpark.jp

障害者雇用環境アセスメントツール(チェックシート)

事務職

各質問の主旨(意図・根拠)を別シートに記載しています。回答にお役立てください。

このチェックシートは、障害者雇用を促進するにあたり、企業側が自社の状況を客観的に把握し、それらの情報を、求職者・従事者、そして支援者等に提供し、合理的配慮の可能性を検討するためのツールです。
内容は30問で、「現在の状態※1」と「実施の余地※1」の該当するものをそれぞれひとつ選び、プルダウンリストから「●」を選択します。20分～30分程度で回答できる内容になっています。頂いた回答は、指定された目的以外での使用はいたしません。
上記の主旨をご理解いただき、率直に、ありのままのお考えをご回答ください。よろしく願いいたします。
※1・・・障害者枠の社員に対する「現在の状態」と配慮の「実施の余地」をご回答ください。
(本ツールは、令和6年度 京都ジョブパーク事業 障害者雇用促進業務において作成されたものです。)

企業名		ご担当者名	
部署名		ご記入日 (西暦)	



「現在の状態」と配慮の「実施の余地」は、障害者枠の社員に対してご回答ください。



大分類	小分類	番号	チェック項目	現在の状態					想定される配慮(変更や調整)例 ※記載内容以外の配慮があれば小分類ごとの備考欄に入力をお願いします。	実施の余地			
				とても当てはまる	やや当てはまる	どちらとも言えない	やや当てはまらない	全く当てはまらない		既に実施している	前向きに検討したい	わからない	検討できない理由がある
職場環境	勤務制度	1	休日が曜日で固定されている	○	○	○	○	○	例)通院の曜日が決まっていない人には、シフトを調整し、本人から申し出のあった日に休みがとれるようにする	○	○	○	○
		2	始業時刻・終業時刻が定まっている	○	○	○	○	○	例)体調やその他の理由で短時間で働きたい人には、相談に応じる(就業規則の範囲内)	○	○	○	○
		3	残業がある	○	○	○	○	○	例)自分の生活リズムが崩れると心身が不調になる人には、残業が発生しないように業務を調整する	○	○	○	○
		4	リモートワークがある	○	○	○	○	○	例)通勤や職場内での勤務に心理的負担がある人には、リモートワークを検討する 例)リモートワークに適した、継続的な業務の切り出し・マネジメントを検討する	○	○	○	○
		5	車通勤ができる	○	○	○	○	○	例)公共交通機関の利用に時間的・心理的負担がある人には、勤務地を検討する	○	○	○	○
	労働環境		備考欄										
		6	騒音や一定の機械音がある職場である	○	○	○	○	○	例)音に敏感な人には、耳栓の使用を許可する	○	○	○	○
		7	光の刺激が多い職場である	○	○	○	○	○	例)光に敏感な人には、サングラスの使用を許可する	○	○	○	○
		8	人が多い・人通りが多い職場である	○	○	○	○	○	例)人通りの多い環境が苦手な人には、通路から離れた座席での業務とする	○	○	○	○
		9	毎日同じ席に座る(席替えを除く)	○	○	○	○	○	例)環境の変化にストレスを感じる人には、業務遂行上で必要となる席替えをのぞき、フリーアドレスではなく毎日同じ席で業務を行ってもらう	○	○	○	○
10	館内に休憩できる場所がある	○	○	○	○	○	例)周りに人がいると安心して休憩できない人には、執務室の一角にパーティションとイスを設置するなど、人目を気にせず休める休憩スペースを新設する	○	○	○	○		
	備考欄												
業務	コミュニケーション	11	個別に話をする機会がある	○	○	○	○	○	例)社内で依頼や相談することが苦手な人には、定期的に面談の機会を設ける	○	○	○	○
		12	指示系統や相談先が明確になっている	○	○	○	○	○	例)複数の人から指示を受けると混乱する人には、指示出しをする担当者を明確に決める	○	○	○	○
		13	複数名で行う業務がある	○	○	○	○	○	例)複数名で行う業務が苦手な人には、1人で集中して行う業務を中心とする	○	○	○	○
		14	1人で行う業務がある	○	○	○	○	○	例)1人でもくもく行う業務が苦手な人には、周囲とのやりとりがある業務とする	○	○	○	○
		備考欄											

大分類	小分類	番号	チェック項目	現在の状態				想定される配慮(変更や調整)例 ※記載内容以外の配慮があれば小分類ごとの備考欄に入力をお願いします。	実施の余地				
				とても当てはまる	やや当てはまる	どちらとも言えない	全く当てはまらない		既に実施している	前向きに検討したい	わからない	検討できない理由がある	
業務	環境的要件	15	電話対応をする	○	○	○	○	○	例)その場に応じた対応が苦手な人には、電話対応の機会の少ない業務とする	○	○	○	○
		16	手順書を読んで業務をおこなう	○	○	○	○	○	例)文字を読むのが苦手な人には、口頭で伝えるまたは実際にやってみせる	○	○	○	○
		17	口頭での指示を聞いて業務をおこなう	○	○	○	○	○	例)音声情報(耳から)の処理が苦手な人には、手順書やメモを活用して教える	○	○	○	○
		18	定められた同じ手順や手法で実施する	○	○	○	○	○	例)予想外の事態への対応や状況に応じた臨機応変な対応が苦手な人には、定められた同じ手順や手法の業務とする	○	○	○	○
		19	はっきりした基準はないが個人の裁量で判断する	○	○	○	○	○	例)抽象的な言葉やあいまいな基準が苦手な人には、明確な言葉や具体的な数量などで示す	○	○	○	○
		20	業務の種類が多い	○	○	○	○	○	例)業務の種類が多いと混乱する人には、一つの作業が終了してから次の作業をしてもらう	○	○	○	○
		21	パソコンを操作する	○	○	○	○	○	例)パソコン操作が苦手な人には、なるべくパソコンを操作する機会の少ない業務とする	○	○	○	○
		22	数字(計数・計量・計測)をあつかう	○	○	○	○	○	例)数字が苦手な人には、なるべく数字をあつかう機会の少ない業務とする	○	○	○	○
		23	各種の文房具等をつかう	○	○	○	○	○	例)手先が器用でない人には練習の機会をもうける、または他の道具等に替える	○	○	○	○
		備考欄											
	個人的要件	24	スピードを必要とする	○	○	○	○	○	例)スピードを必要とする仕事で苦手な人には、納期に余裕のある業務とする	○	○	○	○
		25	複数の業務の優先順位をつける	○	○	○	○	○	例)自分で優先順位をつけることが苦手な人には、一日の初めに業務の順序を一緒に考える	○	○	○	○
		26	臨機応変な対応を必要とする	○	○	○	○	○	例)突発的な予定変更が苦手な人には、定型的・定例的な業務の担当とする	○	○	○	○
		27	体力を必要とする	○	○	○	○	○	例)体力を使う仕事で苦手な人には、体力を使う機会の少ない業務とする	○	○	○	○
		28	長時間の集中力を必要とする	○	○	○	○	○	例)過集中になり疲れやすい人には、休憩をこまめにとってもらう	○	○	○	○
29		ビジネス敬語や対人マナーを必要とする	○	○	○	○	○	例)ビジネスマナーの習得が苦手な人には、対人業務の機会を少なくする	○	○	○	○	
		備考欄											
条件	30	専門分野の事務の知識を必要とする	○	○	○	○	○						
		備考欄											

●備考欄
回答の補足や、求職者・従事者・支援者の方に知っておいてほしいことがあれば記入をお願いします。