

事務職

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分間で、「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、ブ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	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	☐	☐	☐	☐	
	備考欄													
	労働環境		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	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	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。