

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、障がい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。よろしくお願いいたします。
※1・・・障がい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。)

↓

「現在の状態」と配慮の「実施の余地」は、障がい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	●	○	○	○	○	土・日・祝日が定休、週4日勤務スタッフに関しては平日の希望曜日も定休としている	●	○	○	○
		2	始業時刻・終業時刻が定まっている	●	○	○	○	○	従業員ごとに勤務時間を選択可能	●	○	○	○
		3	残業がある	○	○	○	○	●	基本残業なし	●	○	○	○
		4	車通勤ができる	●	○	○	○	○	車通勤、公共交通機関(バス、電車)、ご家族送迎、徒歩 いずれも可能	●	○	○	○
			従業員の体調や通勤手段、家庭事情等を考慮し、幅広い勤務体系を選択可能としている (条件…8:00～17:00のうち4時間/日 以上、週20時間以上)										
	労働環境	5	光の刺激が多い職場である	○	○	●	○	○	農作業や屋外作業時は、日よけの為に帽子着用可能	●	○	○	○
		6	人が多い・人通りが多い職場である	○	●	○	○	○	館内清掃において、従業員の適正を考慮し担当業務に反映している (人混みが苦手なスタッフは人通りの少ない場所の清掃をする 等)	●	○	○	○
		7	就労中の服装に関して、細かなルールがある。	○	●	○	○	○	入社時研修にて適切な服装の説明を実施	●	○	○	○
		8	館内に休憩できる場所がある	●	○	○	○	○	障がい者雇用専門部署用のオフィスあり。他、社員食堂等 休憩可能スペースあり	●	○	○	○
			半年に一度実施しているES調査の内容を元に、職場環境の改善に繋げている										
業務	コミュニケーション	9	個別に話をする機会がある	●	○	○	○	○	3ヵ月に1度の定期面談を実施。他、必要に応じての個別定期面談も実施	●	○	○	○
		10	指示系統や相談先が明確になっている	○	●	○	○	○	管理者、及び作業リーダーを指示系統としたルール決めを実施	●	○	○	○
		11	複数名で行う業務がある	○	●	○	○	○	スタッフ同士の相性や作業適性を考慮の上、業務分担を決定している (定期面談時に確認、及び 本人申告があった内容を考慮)	●	○	○	○
		12	1人で行う業務がある	○	●	○	○	○	スタッフ同士の相性や作業適性を考慮の上、業務分担を決定している (定期面談時に確認、及び 本人申告があった内容を考慮)	●	○	○	○
		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	わからない	検討できない理由がある	
業務	環境的要件	13	手順書を読んで業務をおこなう	○	●	○	○	○	・作業マニュアル整備済み、業務勉強会の実施 等の業務習得の助けとなる施策を実施 ・毎日の作業内容のミエル化を実施	●	○	○	○	
		14	口頭での指示を聞いて業務をおこなう	○	●	○	○	○	・作業マニュアル整備済み、業務勉強会の実施 等の業務習得の助けとなる施策を実施 ・毎日の作業内容のミエル化を実施	●	○	○	○	
		15	定められた同じ手順や手法で実施する	○	●	○	○	○	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、ルーティーンワークを基本とした業務役割を与えている	●	○	○	○	
		16	はっきりした基準はないが個人の裁量で判断する	○	○	●	○	○	判断基準があいまいな業務は、一定の判断力のある従業員が担当	●	○	○	○	
		17	業務の種類が多い	○	●	○	○	○	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	●	○	○	○	
		18	パソコンを操作する	○	○	○	●	○	パソコン操作が可能(得意)な従業員のみ、パソコンでの作業を担当	●	○	○	○	
		19	数字(計数・計量・計測)をあつかう	○	○	●	○	○	計算が可能(得意)な従業員のみ、計算作業を担当	●	○	○	○	
		20	各種の道具等をつかう	●	○	○	○	○	安全面の考慮と身体的負担を考慮した道具を選定	●	○	○	○	
	備考欄	三か月に一度実施している面談等を元に、担当業務や道具の見直しを実施している												
	個人的要件	21	スピードを必要とする	○	○	●	○	○	ノルマ的にならない業務設計を実施	●	○	○	○	
		22	複数の業務の優先順位をつける	○	●	○	○	○	毎日の作業内容のミエル化により、一日の業務の流れを迷いなく実施可能としている	●	○	○	○	
		23	臨機応変な対応を必要とする	○	●	○	○	○	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	●	○	○	○	
		24	長時間の集中力を必要とする	○	●	○	○	○	昼休憩以外に午前と午後の小休憩により、長時間作業とならないように配慮	●	○	○	○	
		25	ビジネス敬語や対人マナーを必要とする	○	●	○	○	○	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	各従業員に合わせた業務分担を実施。必要に応じて、定期面談以外の個別対応を実施することで、スキルアップと安定雇用に繋げている。												
	条件	26	特定の分野の専門の知識を必要とする	○	○	●	○	○						
		備考欄	農業、清掃、植栽管理、簡易事務作業等、さまざまな業務に取り組んでいるが、それぞれの業務に必要とされる専門知識は少なく専門性は低め。幅広い業務がある為、それぞれの従業員に合わせた業務難易度の作業に取り組んでもらっている(管理者、先輩スタッフがレクチャーして業務習得)											

●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。