

精神・発達障がい者の職場定着に向けた取組み
大阪府が作成した
雇用管理ツールの紹介と活用の流れ
【雇用管理のための対話シート編】

令和4年2月

大阪府障がい者雇用促進センター

(大阪府商工労働部 雇用推進室 就業促進課 障がい者雇用促進グループ)

大阪府が作成した 状態がわかる！見える！2種類の「雇用管理ツール」

- 体調が悪そうだけれども、なんて声をかけていいかわからない
- 昨日まで普段通り仕事をしていたのに、突然調子を崩して休んでしまった
- こちらの言いたいことがうまく伝わらない
- 対応が必要そうだけれども、何をすればいいかわからず時間だけが過ぎてしまう
- 自分の業務に追われ、対応が遅れてしまう
- 相手に響くコミュニケーションやそのコツがわからない
- 従業員との信頼関係が築けていない
- どこまで仕事を任せていいかわからない



どのくらいチェックができましたか？

コミュニケーションがうまくいかない、
仕事がうまくまわらない
何とかしないと・・・とは思っているけれど、
どうすれば・・・！？



大阪府が作成した 状態がわかる！見える！2種類の「雇用管理ツール」

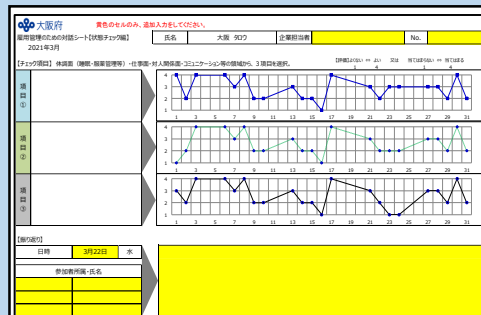
企業で雇用管理ツール（雇用管理のための対話シート）を活用するとこんな効果があります

- 気分、体調の波を数値化して把握できる
- 従業員への理解が深まり、コミュニケーションがうまく取れる
- 体調不良時など、必要な時にスムーズに対応できる
- 仕事内容や量の調整がしやすくなる
- その場しのぎの対応にならず、対応方法の蓄積ができる



大阪府が作成した 状態がわかる！見える！2種類の「雇用管理ツール」

1. 日々の状態確認用






① 『雇用管理のための対話シート（状態チェック編）』

② 『雇用管理のための対話シート（体調管理編）』

③ 『雇用管理のための対話シート（目標管理編）』

④ 『業務日誌（基本編）』

⑤ 『業務日誌（疲労度確認編）』

2. 中長期的な確認用

事業主への配慮希望	配慮の目的と効果	セルフケア	調整内容
(例) 長時間にわたる分限の休息を 2回取っていただけると有難いです	集中力を回復させ、 業務ミスを出さないようにするため	休憩時間中 ストレッチや 気分転換法を 活用します	午前・午後の2回、休憩時間を設けま す。ストレッチなどは随時行っていま す。
1			
2			

得意・不得意・特性等
集中力を回復させ、業務ミスを出さないようにするため。それが緊張状態では気づきにくい特性がありますので調整時は疲れ具合のチェック表をつけています。

(例) 真面目な性格で丁寧に仕事に取り組めます。疲れが緊張状態では気づきにくい特性がありますので調整時は疲れ具合のチェック表をつけています。

内容共有
所属
氏名

年月日(次更新予定 年月)

⑥ 『合理的配慮のための対話シート』

企業のみなさまに、雇用管理の基礎となる
コミュニケーションを円滑に進めていただくためのツールです。

大阪府が作成した 「雇用管理のための対話シート」4つの特徴

特徴1

気分や体調などの波を見える化

- 会話が苦手な方でも、コメント入力によるやり取りができる。
- 従業員本人からの発信内容に基づき、タイムリーな声かけができる。
- 1か月の体調がグラフで表示され、パッと見て理解しやすい。

特徴2

使いやすいよう 「バリエーション」を重視

- Excel形式で作成しているので加工がしやすい
 - ⇒ 特別なアプリケーションは不要
 - ⇒ 既存の日誌等改良の参考、併用活用も
- 利用目的に応じたシートのご利用が可能

大阪府が作成した 「雇用管理のための対話シート」4つの特徴

特徴3 雇用管理の時間短縮

- 短時間で状態把握ができるため、複数人に導入しても負担が少ない

特徴4 見守り体制の強化


- 社内（現場・人事等）及び社外（就労支援機関・主治医等）との内容の共有化、タイムリーな声かけにより、安心して働ける職場へ。
- 記録の積み重ねにより、中長期的な振り返りがしやすい。
- シフト勤務等でも情報の共有がしやすい。遠隔地の人事管理も可能。
- 企業担当者からコメントがあることで、安心感を感じられる。

①雇用管理のための対話シート

(状態チェック編)

状況がわかりやすく、コミュニケーションが取りやすいシートです。

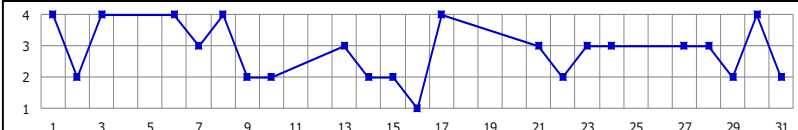
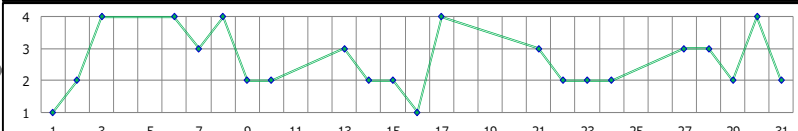
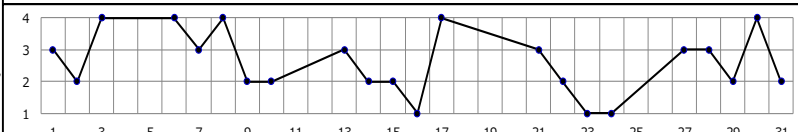
- 状態の変化が現れやすい項目を設定し、その項目を毎日チェックするだけでグラフ化されます。
- 1枚で1か月分の変化が見え、状態の把握に役立ちます。
- シフト勤務などご本人と毎日会えなくても、様子を把握することができます。

 大阪府 黄色のセルのみ、追加入力をしてください。

雇用管理のための対話シート【状態チェック編】
2021年3月

氏名	大阪 タロウ	企業担当者		No.	
----	--------	-------	--	-----	--

【チェック項目】 体調面（睡眠・服薬管理等）・仕事面・対人関係面・コミュニケーション等の領域から、3項目を選択。 【評価】よくない ⇔ よい 又は 当てはまらない ⇔ 当てはまる
1 4 1 4

項目①	
項目②	
項目③	

【振り返り】

日時	3月22日	水
参加者所属・氏名		

①雇用管理のための対話シート (状態チェック編)

入力画面イメージ

【チェック項目】体調面(睡眠・服薬管理等)・仕事面・対人関係面・コミュニケーション等の領域から、3項目を選択。

①	(例)睡眠がしっかりとれた
②	(例)集中して仕事に取り組めた
③	(例)気持ちが安定していた

「月日」欄は西暦で日付を入れ、下にドラッグしてください。

↓

【入力欄】

月日	曜日	項目①	項目②	項目③	本人コメント(100字以内)	企業担当者コメント(80字以内)
2021年3月						
			よくない 当てはまらない 1	よい 当てはまる 4		
3月1日	月	4	1	3	(例)睡眠はとれて体調は良いのですが、オフィスに人の出入りが多く集中できませんでした。	(例)確認しました。
3月2日	火	2	2	2	(例)昨夜は睡眠もとれず、なんだかうまくいきませんでした。明日は頑張りたいです。	(例)お疲れさまです。うまくいかなかったんですね。何か心当たりはありますか？
3月3日	水	4	4	4	(例)今日は比較的、全部が安定していました。同じ部署の人と話せたのも良かったです。	(例)お疲れさまです。コミュニケーションが取れたんですね。明日もよろしく願います。
3月4日	木	3	2	3	(例)今日は集中しにくかったのですが、落ち着いて仕事をするよう意識したところ、気持ちは安定していました。	(例)お疲れさまです。確認しました。
3月5日	金	2	3	3	(例)今週は睡眠が安定しない週でした。仕事で少し気になることがあるので、そのせいかもしれません。	(例)お疲れさまです。気になることは何でしょうか？来週少しお話ししましょう。

①雇用管理のための対話シート (状態チェック編)

入力画面イメージ

入力すると、出力画面に自動反映されます

↓

【入力欄】

2021年3月		よくない 当てはまらない 1	よい 当てはまる 4	本人記入箇所		企業記入箇所
月日	曜日	項目①	項目②	項目③	本人コメント(100字以内)	企業担当者コメント(80字以内)
3月1日	月	4	1	3	(例)睡眠はとれて体調は良いのですが、オフィスに人の出入りが多く集中できませんでした。	(例)確認しました。
3月2日	火	2	2	2	(例)昨夜は睡眠もとれず、なんだかうまくいきませんでした。明日は頑張りたいです。	(例)お疲れさまです。うまくいかなかったんですね。何か心当たりはありますか？
3月3日	水	4	4	4	(例)今日は比較的、全部が安定していました。同じ部署の人と話せたのも良かったです。	(例)お疲れさまです。コミュニケーションが取れたんですね。明日もよろしくお願います。

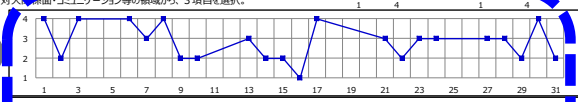
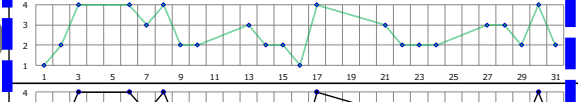
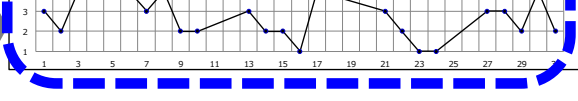
出力画面イメージ

大阪府 黄色のセルのみ、追加入力をしてください。

雇用管理のための対話シート【状態チェック編】
2021年3月

氏名	大阪 タロウ	企業担当者	No.
----	--------	-------	-----

【チェック項目】 体調面 (睡眠・作業管理等) ・仕事面・対人関係面・コミュニケーション等の領域から、3項目を選択。

項目①	
項目②	
項目③	

【振り返り】

日時	3月22日	水
参加者所属・氏名		

【コメント】

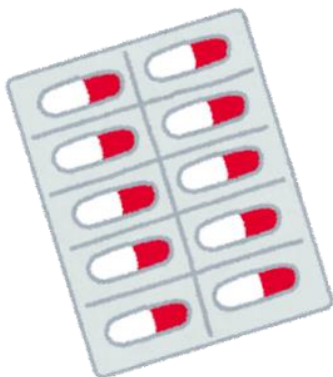
日時・曜日	本人	企業担当者
3月1日 月	(例)睡眠はとれて体調は良いのですが、オフィスに人の出入りが多く集中できませんでした。	(例)確認しました。
3月2日 火	(例)昨夜は睡眠もとれず、なんだかうまくいきませんでした。明日は頑張りたいです。	(例)お疲れさまです。うまくいかなかったんですね。何か心当たりはありますか？
3月3日 水	(例)今日は比較的、全部が安定していました。同じ部署の人と話せたのも良かったです。	(例)お疲れさまです。コミュニケーションが取れたんですね。明日もよろしくお願います。
3月4日 木	(例)今日は集中しにくかったのですが、落ち着いて仕事をしよう意識したところ、気持ちは安定していました。	(例)お疲れさまです。確認しました。
3月5日 金	(例)今日は比較的、全部が安定していました。同じ部署の人と話せたのも良かったです。	(例)お疲れさまです。気になることは何でしょうか？来週少しお話ししましょう。

2021年3月

②雇用管理のための対話シート (体調管理編)

日々の睡眠・服薬状況等が確認しやすいシートです。

- ・コメント欄を付けることもできますが、付けなくても状況が分かりやすく、文章の記入が苦手な方にも使いやすくなっています。
- ・通院や就労支援機関との面談に持参してもらうと、ご本人の状況が伝わりやすくなります。



大阪府 雇用管理のための対話シート【体調管理編】

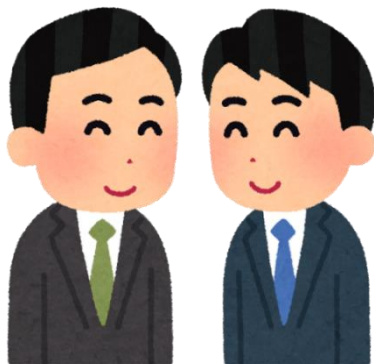
年 月 氏名

記入例	睡眠時間														服薬				体調		気分	
	16	18	20	22	0	2	4	6	8	10	12	14	朝	昼	夕	就寝前	頓服	午前	午後	午前	午後	
※日													○	/	/	/	○	◎	○	○	△	
1日																						
2日																						
3日																						
4日																						
5日																						
6日																						
7日																						
8日																						
9日																						
10日																						
11日																						
12日																						
13日																						
14日																						
15日																						
16日																						
17日																						
18日																						
19日																						
20日																						
21日																						
22日																						
23日																						
24日																						
25日																						
26日																						
27日																						
28日																						
29日																						
30日																						
31日																						
	16	18	20	22	0	2	4	6	8	10	12	14	服薬				体調		気分			
睡眠は時間帯を塗りつぶし														服薬				体調		気分		
														○ ×				◎ ○		△ ×		

③雇用管理のための対話シート (目標管理編)

目標に対する日々の達成度等が確認しやすいシートです。

- ・業務の進捗状況を記入していくシートなので、従業員全体への導入も可能です。
- ・「ほめる」きっかけや、会社評価と本人評価のすり合わせに活用しやすいシートです。



大阪府 雇用管理のための対話シート(目標管理編)		氏名											企業担当者											No.										
【 年 月 】 達成度を「○・×・△」または「1~5」で記入																																		
	目 標	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
項目①	(例)新業務:一日1000個作成する	○	○																															
項目②	(例)今までの業務の引継ぎをする	△	×																															
項目③																																		
[コメント]																																		
日時・曜日		本人										企業担当者																						
3月1日	月	(例)新しい業務に慣れてきたか、今日は予定よりたくさん製品を作成できました。										(例)お疲れさまです。予定より多くできたですね。引継ぎもよろしくお願いします。																						
3月2日	火	(例)引継ぎ予定でしたが、あまり進みませんでした。										(例)お疲れさまです。引継ぎが進んでいない理由はなんでしょか、後で声をかけますね。																						
3月3日	水																																	
3月4日	木																																	
3月5日	金																																	

④⑤雇用管理のための対話シート (基本編と疲労度確認編)

業務報告の延長で状況確認がしやすいシートです。

- 業務日誌をつけていない職場でも、取り入れやすい内容となっています。
- 業務日誌の項目に、疲労度の欄を作るだけで、簡単な状態の把握ができます。
- コメント欄が大きいので、負担にならないよう、調整して使うのがお勧めです。

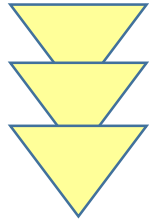


大阪府				業務日誌 (疲労度確認編)	
所属			氏名		
年 月 日 () 天気				今日一日の振り返り	
時間	チェック	作業項目	疲労度 (該当するものに○を)	○報告事項	
9:00~10:00			1・2・3・4・5		
10:00~11:00			1・2・3・4・5		
11:00~12:00			1・2・3・4・5		
昼休み					
13:00~14:00			1・2・3・4・5	○感想など	
14:00~15:00			1・2・3・4・5		
15:00~16:00			1・2・3・4・5		
16:00~17:00			1・2・3・4・5		
				○事業所からのコメント	

疲れた ☺ 疲れなかった
 1 5

雇用管理のための対話シート活用の主な流れ

ツール導入の決定



従業員と目的を共有

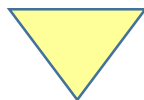
1. どのツールを導入するか決めます
どのシートが適切かを社内で相談し、必要な場合はエクセルシートを加工してください。

2. なぜ利用するのか、従業員に対し**導入目的**を説明します。一方的に指示するのではなく、双方で目的を共有していることが大切です。

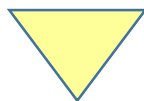
- ・体調の波を把握し、体調が安定するように
- ・業務の進捗状況管理のために
- ・コミュニケーションの機会を増やすために 等

雇用管理のための対話シート活用の主な流れ

情報共有者
入力環境
セキュリティ管理



日々の運用



定期的な振り返り

3. 安心して記入できる環境作り

- ① シートを確認できる人を決める
- ② いつ・どこで入力するのか決める
- ③ パスワードや書庫の管理方法を決める

4. 適切なフィードバック

障がいのある従業員が記入し、人事担当者や上長がその入力を確認、返信することで、日々の声かけに活かす。

5. 引継ぎや就労支援機関との連携に活用する

定期的な振り返りを蓄積させることで、人事異動の引継ぎに対応しやすくなる。就労支援機関に振り返りに入ってもらう他、振り返りシートを渡すだけでも情報共有に有効。

～データのダウンロード方法など～

大阪府ホームページで様式のダウンロードが可能です。

「雇用管理のための対話シート」 様式データについて

「合理的配慮のための対話シート」 様式データについて



(https://www.pref.osaka.lg.jp/koyotaisaku/management/taiwa_sheets.html)

お気軽にお問い合わせください。

府内企業の精神・発達障がいのある従業員の雇用・
職場定着支援に取り組んでいます。
(他の障がい者雇用に関するサポートも対応可)

◆相談窓口

大阪府障がい者雇用促進センター

大阪府商工労働部 雇用推進室 就業促進課 障がい者雇用促進グループ
大阪府中央区北浜東3-14 エル・おおさか 本館11階

TEL: 06-6360-9077

E-mail: shugyosokushin-g04@gbox.pref.osaka.lg.jp

