

大阪府が作成した 雇用管理ツールの紹介と活用の流れ

大阪府が作成した 状態がわかる！見える！「雇用管理のための対話シート」

- Ⓟ 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
- Ⓟ 課題解決に向けとりあえず思いついたことをしてみるが、その場しのぎになってしまう
- Ⓟ 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・・・とは思うけれど、どうすれば・・・！？



大阪府が作成した 状態がわかる！見える！「雇用管理のための対話シート」

雇用した人に支援者がいる場合

それぞれの人に
応じた
決め細やかなフォロー



支援者



障がいのある
従業員



企業担当者

企業で雇用管理ツールを活用

気分・体調の波が見えれば...

考えていることがわかれば...



会話のきっかけがつかめる！



雇用管理ツールの
導入



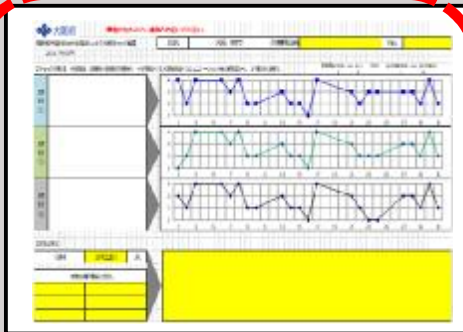
障がいのある
従業員 企業担当者

大阪府が作成した 状態がわかる！見える！「雇用管理のための対話シート」

企業のみなさまが、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。

シートは全6種類
ご用意しました

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）』

中長期的な確認用

⑥『合理的配慮のための対話シート』



の3ステップサイクル！

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

気分や体調等を数字で入力すると、自動的にグラフ化され、変化の波がわかる！ 対話内容を記録できる！

⇒ 「見える化」でコミュニケーションの活性化へ

ポイント1

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。

ポイント2

従業員本人からの発信内容に基づき、上司・人事担当者等からの声かけがしやすくなる。

ポイント3

上司・人事担当者からのコメントや合理的配慮により、従業員の孤立感が薄れ、見守られている安心感が感じられる。

特徴2

企業風土に合わせて導入できるよう「手軽さ」や「バリエーション」を重視！

手軽さ

Excel形式にて作成しているため特別なアプリケーションは不要で導入しやすく、企業の状況に応じて加工がしやすい。既存の日誌等改良の参考、併用、複数活用も。

バリエーション

ご利用目的に応じた全6種類

「雇用管理のための対話シート」 4つの特徴

特徴3 雇用管理の時間の短縮

- 一日一行程度のグラフや報告で時間をかけずに状態把握ができる
→ タイムリーな声かけが可能。複数人に導入しても負担が少ない。
- 《合理的配慮のための対話シート》を用いた事前面談で、配慮箇所や対応法をお互いに理解でき、場当たりの対応する場合と比べ、雇用管理の時間短縮に。

特徴4 見守り体制の強化

- 社内（現場・人事等）及び社外支援機関等との内容の共有化、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、中長期的なふり返りがしやすい。
- シフト勤務等で、勤務メンバーの変動が起きやすい職場でも、情報の共有がしやすい。遠隔地の人事管理も可能。

参考

- その他の障がいのある従業員
- 職場環境に慣れていない新入社員
- メンタルヘルス不調者のリワーク時
- 育児休業・介護休暇からの復帰者 等へも応用可能！

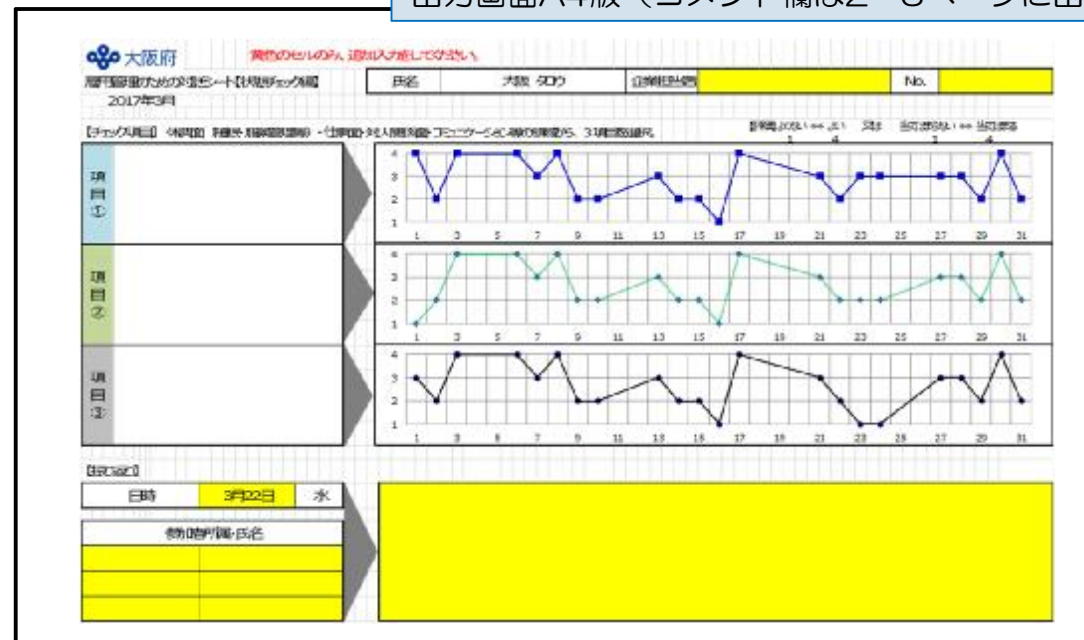
① 《雇用管理のための対話シート (状態チェック編)》

体調面・仕事面・対人関係面・コミュニケーション等の日々の状態チェックやコメント欄により、障がいのある従業員と企業担当者が対話できる。



- 状態の変化が現れやすい項目を設定し、その項目を毎日数値で入力するだけでグラフ化されます。
- 一枚で1ヵ月分の変化が見え、状態の把握に役立ちます。
- 振り返りの記録としても残しておけます。

出力画面A4版（コメント欄は2～3ページに出力）



体調や気分には波がある方、コメントでのやりとりを希望される方、シフト勤務の職場等におすすめ！

② 《雇用管理のための対話シート （体調管理編）》

日々の睡眠時間や服薬状況等の確認ができる。



- 体調の変化は、睡眠や服薬の状況を見るとわかることもあります。
- 特に、服薬内容が変更になったときや、頓服を多く服用しているときなどは、より体調の変化に気をつける必要があります。
- 一見、仕事には関係のないように思える事柄でも、雇用管理上必要な事柄もあります。

遅刻早退・欠勤が多い方、症状が不安定になってきた方におすすめ！

③ 《雇用管理のための対話シート （目標管理編）》

掲げた目標に対する日々の達成度等が確認できる。



- 体調や状態の良い悪いは、業務や状態の評価ではないため、業務の評価は切り分けて考える必要があります。
- 業務の評価はこのシートで確認するようにしましょう。
- 障がいのある方だけでなく、職場全体で同じ様式を使い、目標チェックをすることもできます。

【年月】		達成度		項目		氏名		所属部署		No.																										
【年月】		達成度		項目		氏名		所属部署		No.																										
項目①		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
項目②																																				
項目③																																				
【内容】		本人		評価日時																																
3/1日	土																																			
3/2日	日																																			
3/3日	月																																			
3/4日	火																																			
3/5日	水																																			
3/6日	木																																			
3/7日	金																																			
3/8日	土																																			
3/9日	日																																			
3/10日	月																																			
3/11日	火																																			
3/12日	水																																			
3/13日	木																																			
3/14日	金																																			
3/15日	土																																			
3/16日	日																																			
3/17日	月																																			
3/18日	火																																			
3/19日	水																																			
3/20日	木																																			
3/21日	金																																			
3/22日	土																																			

仕事のモチベーションが下がっている方、従業員全体に導入したい職場、人事評価にも使えるツールが希望の職場等におすすめ！

④ 《業務日誌（基本編）》

⑤ 《業務日誌（疲労度確認編）》

業務日誌で業務報告の延長として状況の確認ができる。



- 業務日誌をつけていない職場では、まずは業務日誌を書くところから始めてみるのもいいでしょう。
- 業務日誌の項目に、疲労度や達成度などの欄を作ると、簡単な状態の把握ができます。

大阪府				
業務日報				
所属	氏名		年 月 日 () 天気	
時間	テーマ	作業項目	目標達成率 (該当するものを○印)	今日の振り返り
9:00~10:00			1・2・3・4・5	〇挨拶のこと、感謝すること
10:00~11:00			1・2・3・4・5	〇昨日のこと、反省したこと
11:00~12:00			1・2・3・4・5	
休み				
13:00~14:00			1・2・3・4・5	〇得意、質問等
14:00~15:00			1・2・3・4・5	
15:00~16:00			1・2・3・4・5	〇帰りのこと、反省のこと
16:00~17:00			1・2・3・4・5	

目標達成できなかった * 目標達成した
1 5

細やかな障がい対応は難しい職場等におすすめ！

中長期的な確認用

⑥ 《合理的配慮のための対話シート》

事業主・障がいのある従業員・就労支援機関が、
雇用分野での「配慮」を相互理解できる。



- 障がいのある従業員が、「能力の発揮・成長の気持ち」を基礎に、「セルフケア」と共に、配慮希望を伝えられるものとなっています。
- 更新時期に支援機関を交えた定期的な振り返りがしやすくなり、専門的なフォローをしてもらいやすくなります。

合理的配慮のための対話シート 氏名 _____ 支援機関 _____ (担当: _____)			
<small>職場で能力を発揮するために障がいのある方が事業主に配慮してもらいたいことを記入します。 事業主は過重な負担とならない範囲で対応できるか検討し、難しい場合には、代替案を提案し話し合ってください。 本人は配慮希望だけでなくセルフケアも記入します。ひとりひとりに応じた配慮が必要な場面で活用ください。</small>			
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) 昼休憩と15分間の休憩を2回割って1時間とすると有難いです	集中力を回復させ生産性を向上させるため	休憩前まで回復するようストレッチなど気分転換法を活用します	休憩の配慮をしますので仲間への感謝の気持ちを忘れずにしてください
1			
2			
得意・不得意・特性等			
(例) 真面目な性格で丁寧な仕事に励みます。疲れた際も休憩では気持ちよく作業が戻りますので詳細な疲れ具合のチェック表をつけて頂けたら。			
内容共有			
所属			
氏名			
平成 年 月 日(次回更新予定 平成 年 月)			

本当に必要な配慮を聞き取れていない方、
就労支援機関と連携するきっかけがつかめない職場等におすすめ！

⑥ 《合理的配慮のための対話シート》 記入内容

合理的配慮のための対話シート

氏名 障がいのある方の氏名 支援機関 共同作成した支援機関名 (担当: 担当者名)

	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
1	障がいのある方が能力を発揮するために必要な配慮を記入します	希望する配慮が事業主にとってどのように生産性向上に繋がるかを記入します	苦手なことをカバーするために自発的に行う自己管理を記入します	事業主と障がいのある方(と支援者)で話し合った内容を記入してください
2	本人記入箇所			企業記入箇所
得意・不得意・特性等 (例)真面目な性格で丁寧に仕事に取り組みます。疲れが緊張状態では気づきにくい特性がありますので訓練時は疲れ具合のチェック表をつけていました。				
障がいのある方が、事業主に伝えたい情報を記入します				
内容共有				
所属	このシートにかかる情報を共有する者を記入してください			
氏名				
平成 年 月 日(次回更新予定 平成 年 月)				

調整内容を記入した日付です。次回更新予定日も記入してください

雇用管理ツール活用の主な流れ

1. セミナーでの内容を社内に持ち帰り、人事担当者や上長が、導入予定の障がいのある従業員にとって必要なツールについて話し合う。

導入ツールの
協議・決定

課題となっている
ことは何か

2. 障がいのある従業員に対し、導入の目的を説明する。

- 体調の波を自他共に把握して早期対応ができるように
- 直接質問し辛いことをコメント欄に記入できるように
- 配慮することとセルフケアを整理するために 等

ツール導入の
目的説明

なぜ取り組むのか
どういうメリット
があるか

重要!

雇用管理ツール活用の主な流れ

3. 従業員と目的の共有ができれば
情報共有者を決め、入力環境を設定し、
パスワード等のセキュリティを徹底する。

情報共有者
入力環境
セキュリティ管理

4. 従業員が記入したものを、
人事担当者や上長が確認し、
声掛けや業務量調整に
活かしたり、できる配慮
を検討する。

安心して記入できる
環境作り

話し合い
日々の運用

入力されたこと
に対する適切な
フィードバック

5. 状況に応じて人事担当者や
上長が定期的な振り返り
をする。

中長期的な視点で
の振り返り
関係機関と連携

定期的な振り返り

～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

(http://www.pref.osaka.lg.jp/koyotaisaku/management/koyokanri_download.html)

「合理的配慮のための対話シート」 様式データについて

(http://www.pref.osaka.lg.jp/koyotaisaku/management/goriteki_download.html)

QRコード

「雇用管理のための対話シート」 →
はこちら



「合理的配慮のための対話シート」 →
はこちら



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、別途対応可)

【担当】 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

◆相談窓口
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

