

※この資料は、身体・知的・精神の3障害共通のものとなっています。
※この資料は、採用後の職員配置にのみ使用します。最終合格者については、書類・情報等を任命権者（市長等）に提供します。
※10月25日(金)午後5時(必着)までに、静岡市人事委員会事務局宛てに郵送で提出してください。

面談用確認シート

受験番号 _____ 記入日:令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日

氏名 _____

障がい

障がい名(診断名) _____

上記障がいにかかる病名 _____

●障がいの概要

特 性	
症 状	
障がい特性上できないこと、苦手なこと	
業務上必要な配慮	

体調管理

- 通院 なし
 あり(頻度 _____)
⇒通院のための休暇 希望なし
 希望あり(具体的に _____)
- 服薬 なし
 あり
⇒副作用 なし
 あり(具体的に _____)

●体調不良のときの様子を教えてください。時期や前兆があれば併せて記載してください。

●コミュニケーション

- ・職場内の人との会話
- 相手に自発的に話しかけられる。
- 慣れるまでは声をかけてもらえると話しやすい。
- その他()

●時間外勤務を求められたとき

- できる
- 必要であれば
- 事前にわかっていれば
- 体調が良ければ
- できない
- 体力がない
- 医師から制限されている
- その他()

●業務

- ・作業指示－理解しやすい方法
- 口頭での説明 見本の提示 写真、図での説明
- 文章での説明 作業手順・マニュアル

- ・困ったときに自分から相談できますか。 できる 難しい

●パソコン

- ・マウス、キーボードを使用したパソコン操作はできますか。
- できる 周辺機器やソフト(読み上げソフトなど)があればできる できない

●窓口対応、接客などについて

- ・窓口対応
- できる (経験あり 経験なし)
- 不安 (その理由)
- できない(その理由)

- ・電話対応 (メモをとりながら)

- できる
- 不安 (その理由)
- できない(その理由)

●仕事の進め方

- 周りのペースに合わせて仕事ができる。
- 優先順位を決めて進められる。
- 急な予定変更に対応できる
- 自分のペースで取り組める作業の方がよい。

●指先を使った細かい作業はできますか？

－配慮が必要なことがあれば記入してください。

- 文字を書く()
- 押印する()
- 紙を束ねる・整える()
- 紙をめくる・折る()
- パンチで穴を開ける()
- ファイルに綴じる()
- その他()

●障がい開示(範囲)*希望に関わらず管理職には伝えることになります。

- したくない
- してよい
 - ⇒範囲 制限なし
 - 制限あり 課内のみ 同じ係のみ

●その他、配慮が必要なことがあれば教えてください。