

○情報共有シート

取扱注意

※情報共有を希望しない職員からの提出は不要です。
本シートを收受した方は個人情報の取扱いには充分注意し、管理を徹底してください。

記入を希望しない箇所は空欄で結構です。
※黄色部分はプルダウンから選択してください。

作成者	作成日	
	現所属	
	職氏名	

↓所属職員に周知を希望する項目にチェックを入れてください。※未チェックのものは上司のみが確認します。

- 1 基本情報（緊急連絡をとる必要がある場合は必ず記載してください。）

住所						
TEL				既婚・未婚		
家族	氏名	年齢	続柄	同居・別居	連絡先(電話番号)	備考
1						
2						
3						
4						

- 2 障害に係る情報

診断名					
手帳				級	
通院/服薬 頻度					

- 3 障害特性／自己対応 ※必要に応じて行を追加して記載してください。

特性(1)	
自己対応(1)	
配慮事項(1)	
特性(2)	
自己対応(2)	
配慮事項(2)	
特性(3)	
自己対応(3)	
配慮事項(3)	

- 4 配慮事項 ※必要に応じて行を追加して記載してください。

配慮事項(1)	
配慮事項(2)	
配慮事項(3)	
配慮事項(4)	
配慮事項(5)	
配慮事項(6)	

□ 5 所属職員への周知について

所属職員全員への周知	
周知範囲(前の質問で「不可」選択の方)	
その他の場合記載ください	

□ 6 現在の業務量について

担当業務の自己評価	
業務についての希望	

□ 7 定期的な面談について

所属等における 定期的な面談の希望		
個別面談希望の場合の面談相手		
個別面談希望の場合の面談の周期		

□ 8 異動先での事務分掌決定時に配慮が必要なこと ※必要に応じて行を追加して記載してください。

配慮事項(1)	
配慮事項(2)	
配慮事項(3)	
配慮事項(4)	
配慮事項(5)	
配慮事項(6)	

※職員間での周知方法については、対象職員と所属上司が相談の上、対象職員の意向に沿った形で情報周知を行ってください。

○情報共有シート

取扱注意

※情報共有を希望しない職員からの提出は不要です。
本シートを受取した方は個人情報の取扱いには充分注意し、管理を徹底してください。

記入を希望しない箇所は空欄で結構です。
※黄色部分はプルダウンから選択してください。

作成者	作成日	令和7年4月15日
	現所属	教育庁総務課
	職氏名	主任 秋田 たろう

↓所属職員に周知を希望する項目にチェックを入れてください。※未チェックのものは上司のみが確認します。

□ 1 基本情報 (緊急連絡をとる必要性がある場合は必ず記載してください。)

住所	秋田市山王三丁目 1 - 1					
TEL	***-***-****	既婚・未婚	未婚			
家族	氏名	年齢	続柄	同居・別居	連絡先(電話番号)	備考
1	秋田 一郎	55	父	別居	***-***-****	
2	秋田 花子	54	母	別居	***-***-****	
3						
4						

☑ 2 障害に係る情報

診断名	ASD (自閉症スペクトラム)					
手帳	精神障害者保健福祉手帳	3				級
通院/服薬 頻度	通院：月 1 回 (曜日不定) / 服薬：朝晩各 1 回					

☑ 3 障害特性 / 自己対応 ※必要に応じて行を追加して記載してください。

特性(1)	短納期の作業 (入力業務など) を急いで行う際にケアレスミスが起きやすい
自己対応(1)	ミスをしやすい箇所をリスト化し、納品物の提出前に確認の時間を設ける。
配慮事項(1)	指示についてはメモがほしい、ミスについては 1 つ 1 つ指摘して理解するまで時間がほしい
特性(2)	過集中傾向がある
自己対応(2)	適度に小休憩を取る事を意識する事で過集中になることを防ぎ、それに伴う疲労・集中力低下の予防を行う。
配慮事項(2)	休憩をとるための加減がわからないときがあるため、過集中に見えたときは休憩を入れるよう声をかけてほしい
特性(3)	マルチタスクが苦手
自己対応(3)	—
配慮事項(3)	複数作業が必要な場合、事前に優先順位を教えてほしい、各作業を時間単位で区切るなどスケジュールも教えてほしい

☑ 4 配慮事項 ※必要に応じて行を追加して記載してください。

配慮事項(1)	相談環境：業務で悩む場合など相談しやすい環境があると、スムーズな業務対応ができる
配慮事項(2)	
配慮事項(3)	
配慮事項(4)	
配慮事項(5)	
配慮事項(6)	

☑ 5 所属職員への周知について

所属職員全員への周知	不可
周知範囲(前の質問で「不可」選択の方)	上司と相談して決めたい
その他の場合記載ください	

☑ 6 現在の業務量について

担当業務の自己評価	少ない
業務についての希望	<ul style="list-style-type: none"> ・会計年度任用職員の報酬に係る業務を長期にわたり行っているため、その業務については、量的に多くても処理できる。 ・新しい業務については流れに沿った詳細なマニュアルがあれば進めることはできるが、最初は確認しながら作業させてもらいたい。

☑ 7 定期的な面談について

所属等における定期的な面談の希望	既定面談の他、個別面談を希望	
個別面談希望の場合の面談相手	所属の課長	
個別面談希望の場合の面談の周期	月1回	

☑ 8 異動先での事務分掌決定時に配慮が必要なこと ※必要に応じて行を追加して記載してください。

配慮事項(1)	マニュアルがない新規事業や作業については理解まで時間がかかるため配慮してほしい
配慮事項(2)	経験のある業務については一通り1人で出来るため、過度に業務量の配慮はしないでほしい
配慮事項(3)	
配慮事項(4)	
配慮事項(5)	
配慮事項(6)	

※職員間での周知方法については、対象職員と所属上司が相談の上、対象職員の意向に沿った形で情報周知を行ってください。