



## 株式会社 日立ドキュメントソリューションズ



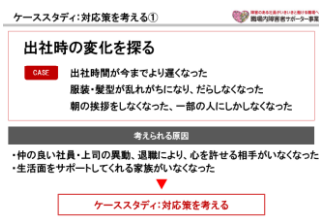
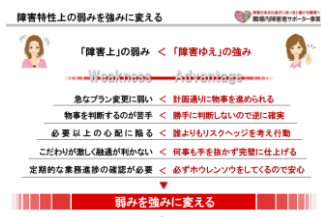
**事業概要** : コミュニケーション、オフィス、モノづくり等の支援事業  
**従業員数** : 1,196名（2025年3月現在）  
**実施部署** : 総務部  
**部署障害者数** : 2名（身体障害者1名・精神障害者1名）

開催日	令和7年12月22日	受講人数	対面 8名 オンライン 8名
-----	------------	------	-------------------

### ■ 講座内容

- ① 障害種別の特性・配慮ポイント
- ② わかりやすい業務指示とは
- ③ 業務切り出しのポイント
- ④ 日報、面談からみるメンタル面の探り方
- ⑤ 合理的配慮と適切なコミュニケーション

### ■ テキスト



### きっかけ

精神障がい者を初めて受入する部門があるため、障がいがある社員への配慮事項や接し方などを理解してもらい円滑な定着を図りたいと考えました。今後多くの部署で障がい者雇用を拡大したく、そのための理解啓発の機会として出張講座に申し込みました。

### 感想

障がいがある社員を同じ部署で受け入れる場合のポイントを知ることができました（総務部 社員）。合理的配慮について、一般社員からの要求だったら？という考えで線引きすることは良いヒントでした。障がいがある社員でも、ビジネスパーソンであるという言葉が考えと行動の根幹と感じました（総務部 社員）。

### これから

障がいがある社員に対して、過度に慎重になりすぎず接すること、業務指示は順序だてて丁寧に実施していくことを心がけていきます（総務部 社員）。具体的かつ簡潔な指示やどういった目的で行う業務なのかを明確にすることが大事だと分かったので、そのような点を心がけて指示を出したいと思いました（総務部 社員）。