

第1回 精神障害者等の就労パスポート作成に関する検討会 (議事次第)

日時：平成30年12月25日(火)

15:00～17:00

場所：厚生労働省専用第12会議室

1. 検討会の開催について
2. 今後の検討会の進め方について
3. 既存ツールの概要
4. 就労パスポートの記載項目と指標について
5. 意見交換

【配付資料】

資料1：精神障害者等の就労パスポート作成に関する検討会開催要綱

資料2：今後のスケジュール(案)

資料3：既存ツールの概要

資料4：就労パスポートの趣旨、目的、特長

資料5：就労パスポート様式(案)

精神障害者等の就労パスポート作成に関する検討会開催要綱

1 開催の趣旨・目的

精神障害者の企業における雇用数は大幅に増加しているが、職場定着に困難を抱えるケースが多く見られる中で、「多様な障害特性に応じた職場定着支援の推進」が求められている。

精神障害者等の個別性の高い支援を要する方々への支援の充実に向け、「今後の障害者雇用促進制度の在り方に関する研究会」報告書（平成 30 年 7 月 30 日取りまとめ）を踏まえ、障害者本人の障害理解や支援機関同士での情報連携等を進めるとともに、事業主による採用選考時の本人理解や就職後の職場環境整備を促すために、就労に向けた情報共有フォーマット（就労パスポート）を整備し、雇入れ時等における利活用の促進を図る必要がある。

このため、有識者からなる検討会を開催し、就労パスポートの内容や活用方法など情報連携の進め方について検討を行うこととする。

2 主な検討事項

- （１）就労パスポートの記載項目及び様式について
- （２）活用ガイドライン（支援機関及び事業主向け）について
- （３）その他

3 検討会の運営

- （１）検討会は、厚生労働省職業安定局雇用開発部障害者雇用対策課長が、有識者の参集を求め、開催する。
- （２）検討会の座長は、参集者の互選により選出する。
- （３）座長が、必要があると認めるときは、関係者の参加を求めることができる。
- （４）検討会の議事については、別に検討会において申し合わせた場合を除き、公開とする。
- （５）検討会の庶務は、厚生労働省職業安定局雇用開発部障害者雇用対策課地域就労支援室において行う。

4 参集者

別紙の通り

5 開催時期

平成 30 年 12 月～

(別紙)

精神障害者等の就労パスポート作成に関する検討会参集者

朝日 雅也	埼玉県立大学保健医療福祉学部教授
宇佐見宏昌	松戸公共職業安定所専門援助部門統括職業指導官
小幡 恭弘	全国精神保健福祉会連合会事務局長
柿島 慶子	日本労働組合総連合会雇用対策局部員
倉知 延章	九州産業大学人間科学部教授
栗原 敏郎	株式会社大協製作所代表取締役会長
佐保 昌一	全日本自治団体労働組合総合政治政策局社会福祉局長
眞保 智子	法政大学現代福祉学部教授
清家 政江	障害者就業・生活支援センター ワーキング・トライ センター長
高橋 陽子	ダンウェイ株式会社代表取締役社長
中川 正俊	田園調布学園大学人間福祉学部教授
成澤岐代子	株式会社良品計画総務人事担当
吉岡 治	東京障害者職業センター多摩支所長

(五十音順、敬称略)

今後のスケジュール（案）

第 1 回（平成 30 年 12 月）

- 就労パスポートの趣旨、活用イメージについて
- 既存ツールの概要について
- 就労パスポートの記載項目と指標について意見交換

第 2 回（平成 31 年 2 月頃）

- 就労パスポートの記載項目と指標に関し第 1 回検討会での意見に基づく改訂案について意見交換
- 活用ガイドラインについて意見交換

第 3 回（平成 31 年 5 月頃）

- 活用ガイドラインに関し第 2 回検討会での意見に基づく改訂案について意見交換
- 平成 31 年度の取組みについて

平成 31 年 6 ～ 8 月 ： 5 ～ 10 か所の協力機関で就労パスポートを試行し、事業主、支援機関等からの意見を集約

平成 31 年 9 ～ 10 月 ： 検討会の開催（試行での意見に基づき改訂を検討し、完成版を決定）

（参考）

- 平成 31 年 11 月 ： 就労パスポートの印刷・配布
講師育成（労働局対象テレビ会議）
- 平成 31 年 12 月～ ： 支援機関向けワークショップの実施
障害者就業・生活支援センター等を対象
- 平成 32 年 1 月～ ： 事業主向けセミナーの実施

既存ツールの概要

情報共有のための既存ツール

名称	概要
ナビゲーションブック	○ 障害者自身の特徴やセールスポイント、障害特性、職業上の課題、事業所に配慮してほしいこと等をまとめて、事業主や支援機関に説明する際に活用するツール。 ○ 支援者によるアセスメント等を通じて、障害者本人が主体的に作成する。 ○ 発達障害者向けのツールとしてJ E E Dが開発したものだが、発達障害者以外も利用できる。
地域就労支援における情報の取得と活用のガイドブック	○ 地域関係機関の就労支援、地域連携、情報共有を一体的に支えるための情報支援ツールとして、J E E Dが開発。 ○ 共通様式として様式1から様式6まであり、様式2では、本人、家族、職場、地域の支援機関等がもつ必要のある共通認識を整理できる。
就労移行支援のためのチェックリスト	○ 就労移行支援事業者が対象者について支援すべき事項を明らかにするためのツールとして、J E E Dが作成。 ○ 「必須チェック項目」（個別支援計画を策定するに当たって重視すべき項目）と、「参考チェック項目」（就労移行支援をよりよく進めるために参考となる項目）があり、個別支援計画を作成し、就労支援サービスを進めていく中で、対象者が就労に移行するための現状を把握することができる。
幕張ストレス・疲労アセスメントシート（MSFAS）第3版	○ 就労支援の場において、ストレス・疲労を把握し、対処方法を検討するツールとして、J E E Dが開発。 ○ カテゴリーごとにシートが構成されており、主な障害のパターンに応じて、各シートを柔軟に組み合わせて活用する。 ○ 職業相談にあたり、①基本情報を収集し、②自己理解を促進し、③具体的な対処方法を検討するために、各場面で活用できる。
職業相談補助シート	○ ハローワークを訪れる求職障害者に対する円滑な職業相談とあっせん計画（支援計画）の策定に資することを目的として、JEEDが開発。 ○ 求職者の属性情報や就業条件の希望等に加えて、自己理解の状況や通院・服薬の安定度、支援体制の状況、生活・労働習慣等の状況を記入・整理できる。

既存ツールの項目①

①体調管理面

名称	項目
ナビゲーションブック ＜記載されることが多い項目＞	○ 思考・行動の特徴（特徴的な考え方、ストレス場面（突然の予定変更）への対処等）
地域就労支援における情報の取得と活用のガイドブック	○ 取り組む必要がある自己管理（通院・服薬、病気や症状の悪化の警告サインとサインがあった時に行うこと等） ○ 病気や障害の進行や加齢を考慮した長期的な展望 ○ 医師の意見（医師・医療機関名、就労・復職の可否等）
就労移行支援のためのチェックリスト	○ 日常生活（起床、生活リズム、食事、服薬管理、外来通院、体調不良時の対処、自分の障害や症状の理解）
幕張ストレス・疲労アセスメントシート（MSFAS）第3版	○ 自分の生活習慣・生活リズムをチェックする（1日の生活リズム、食欲の有無、体重変化等） ○ ストレスや疲労を感じる状況について整理する（ストレス・疲労を感じる状況、その時のサイン、ストレス・疲労を感じる時にとる行動） ○ 病気（障害）に関する情報を整理する（通院先、体調を崩した時の状況・原因、再発・体調不良のサイン等）
職業相談補助シート	○ 生活に関する基本情報（起床・食事・睡眠等の生活リズム、健康面の自己管理） ○ 障害と健康管理に関する事項（障害の自己認識、通院の安定度、服薬管理）

既存ツールの項目②

②対人対応・コミュニケーション面

名称	項目
ナビゲーションブック ＜記載されることが多い項目＞	○ 対人面の特徴（挨拶、返事、言葉遣い、話の聴き取り、相手の気持ちや考えの理解、会話等）
地域就労支援における情報の取得と活用のガイドブック	○ 雇用主に対する説明内容（戦力となれること等） ・ 上司や同僚など職場内での円滑な人間関係を維持すること、コミュニケーション、職場内で会話や議論をすること、チームワーク
就労移行支援のためのチェックリスト	○ 働く場での対人関係（挨拶、会話、言葉遣い、非言語的コミュニケーション、協調性、感情のコントロール、意思表示、共同作業）
幕張ストレス・疲労アセスメントシート（MSFAS）第3版	○ これまで携わった仕事について整理する（仕事の難易度、職場の人間関係、満足度、離職理由等） ○ MWS（ワークサンプル幕張版）実施時の気づき
職業相談補助シート	○ 労働習慣等に関する基本情報（質問・報告・連絡、職場内の他者との協調）

既存ツールの項目③

③作業遂行面

名称	項目
ナビゲーションブック ＜記載されることが多い項目＞	○ 作業面の特徴（指示理解、作業予定、計画・準備、作業耐性、集中力、持続力、安定性、作業の好み、作業結果の確認・質問、指示者への報告等）
地域就労支援における情報の取得と活用のガイドブック	○ 雇用主に対する説明内容（戦力となれること等） ・ 一般的な強み、アピールポイント、働く意識と取組、遅刻・早退・欠勤をしないで出勤すること、決められた時間の労働を行うこと、責任感、仕事で要求されている責任に十分に応えること、考える力、仕事中に注意を集中すること、仕事に必要な技能を習得すること、職務として決められた課題を達成すること、危険のある事態や状況に適切に対処すること
就労移行支援のためのチェックリスト	○ 働く場での行動・態度（一般就労への意欲、作業意欲、就労能力の自覚、働く場のルールの理解、仕事の報告、欠勤等の連絡、出勤状況、作業に取り組む態度、持続力、作業速度、作業能率の向上、指示内容の理解、作業の正確性、危険への対処、作業環境の変化への対応） ○ 仕事の自発性、仕事の準備と後片付け、巧緻性、指示系統の理解、数量・計算、文字 【参考チェック項目】
幕張ストレス・疲労アセスメントシート（MSFAS）第3版	○ これまで携わった仕事について整理する（仕事の難易度、職場の人間関係、満足度、離職理由等） ○ MWS（ワークサンプル幕張版）実施時の気づき
職業相談補助シート	○ 労働習慣等に関する基本情報（1日4時間・週20時間以上の仕事を行えるだけの体力、安定した出勤、指示どおりの作業、質問・報告・連絡、職場内の他者との協調、自発的な作業、敏速で正確な作業、安全を考慮した仕事）

既存ツールの項目④

④労働条件に関する希望

名称	項目
ナビゲーションブック ＜記載されることが多い項目＞	○ 就職・復職時の希望条件（職種、作業内容、作業環境、労働条件）
地域就労支援における情報の取得と活用のガイドブック	○ 何のために働くか ○ 無理なく安全に能力を発揮できる、希望の職種、仕事内容の詳細（勤務時間帯、通勤の条件、有効な配慮や支援、給与・保険の希望等）
幕張ストレス・疲労アセスメントシート（MSFAS）第3版	○ 収入と支出の状況を整理する
職業相談補助シート	○ 仕事の希望等に関する事項（仕事に関する希望・考え方、労働市場に対する認識）

就労パスポートの趣旨、目的、特長

就労パスポートの趣旨、目的等

1. 趣旨、目的

就労に向けた情報共有フォーマットを整備することにより、

- 精神障害者等本人の自らの障害への理解を進める
- 支援機関同士での情報連携等を進める
- 事業主による採用選考時の本人理解や就職後の職場環境整備を促す

2. 作成・管理方法

- 精神障害者等本人が自らの希望に基づき、支援機関からの支援を受けながら作成し、必要に応じて支援機関による内容の確認を受ける
- 本人が管理し、本人の希望に基づいて提示する

3. 活用方法

- 雇い入れ時に本人の職業上の特徴や配慮が必要な事項を伝える
- 複数の支援機関を利用する際に本人の特徴を伝える
- 就職後の状況の確認に活用し、職場定着に向けて必要な支援を把握する

就労パスポートの特長

就労パスポートの様式は、既存の支援ツール（「ナビゲーションブック」、地域就労支援における情報の取得と活用のガイドブック「共通様式」、「就労移行支援のためのチェックリスト」、「幕張ストレス・疲労アセスメントシート（MSFAS）」、「職業相談補助シート」）を参考にしつつ、次の点を特に重視して作成した。

1. 就職・職場定着に関するものに特化した項目とした

- 事業主が、雇入れ時等に必要な配慮・環境整備、職場定着に向けた支援体制等を知ることができるよう、就職・職場定着に役立つ項目に特化して掲載
- 身近で一緒に働く（作業の指示出しやフォローを行う）人にも本人への関わり方について理解してもらえるよう、作業遂行面については仕事の流れ（PDCA）に沿って項目を設定

2. “指標”を設定した

- 一人の障害のある方を、誰が見ても（できるだけ）同じ状態像をイメージできるように、可能な限り各項目に具体的な指標を設定（※人によってはどの指標にも該当しないこともあり得るため、自由に記述できる「その他」欄も設定）
- 指標のうち、「〇〇がであればできる」、「〇〇ならばできる」等、職場に依頼したい配慮は、合理的配慮の具体例も参考として設定

(案)

精神障害のある方等の
就労パスポート



厚生労働省
職業安定局雇用開発部障害者雇用対策課

		最終更新日	年	月	日
氏名		障害名 (診断名)			

1 職務経験（これまで企業や福祉サービス事業所で従事した職務と期間を記入（受障前のもも含む））

--

2 セールスポイント

対人対応・ コミュニ ケーション 面	(例)丁寧な言葉遣い、礼儀正しい対応ができる。相手の立場を考慮しながら自分の考えを伝えることができる。
作業遂行 面	(例)数値の照合作業を素早く正確に行える。パソコンのスキルやプログラミングの知識がある。手順がはっきり決まっている作業には正確に取り組める。

3 体調管理

	自分の特徴 ※該当するものに☑(複数選択可)
ストレス・ 疲労	○ストレス等を感じやすい状況・場面
	○ストレス等のサイン(例:肩がこる、口数が減る、寝付きが悪くなる、食欲が減る等)
	○対処方法(自分で取り組むこと、配慮してほしいこと)
体調に応じ た業務量や 作業内容・ 方法等の調 整	☐ 必要なし ☐ 必要あり → 具体的内容
通院の有 無、頻度	☐ 通院あり(頻度: 週に 回程度、通院のための休暇の必要性: ☐ あり ☐ なし) ☐ 通院なし
服薬の自 己管理 ※服薬ありの 場合に記載	☐ 決められたとおり服薬 ☐ 時々飲み忘れる →飲み忘れないよう 取り組んでいること

4 対人対応・コミュニケーション面

	自分の特徴 ※該当するものに☑(複数選択可)
会話、意思表示	☐ 職場での相談、休憩中の雑談、電話応対・接客など、その場に応じた柔軟なコミュニケーションができる ☐ 決まった場所やタイミングでの挨拶・報告など定型的なコミュニケーションができる ☐ 自分から積極的に話すことができる ☐ 慣れれば自分から話しかけられるが、慣れるまでの間は声をかけてもらえた方が話しやすくなる ☐ 相手や場面に応じたやりとりの仕方(表情、視線、言葉遣い等)は、具体的に教えてもらうことで徐々に身につけていくことができる ☐ その他
相手の気持ちや考えの理解・推察	☐ 相手の話の内容、表情・身振り、声の調子をもとに推察することができる ☐ 推察は苦手だが、質問して相手の気持ちや考えを確かめることができる ☐ 気持ちや考えは、言葉で明確に伝えてもらう方が分かりやすい ☐ その他
協調性	☐ 自発的に協調して物事に取り組むことができる ☐ 場面に応じた具体的な説明・助言があれば、周囲と協調して物事に取り組むことができる ☐ その他

5 作業遂行面

作業指示		自分の特徴 ※該当するものに☑(複数選択可)	自分で対処していること
指示内容・指示系統の理解	内 容	☐ 判断基準を具体的に伝えてもらえるといふ(「あれ・これ」「だいたい」等の抽象的な表現ではなく、「いつまで・何を・どの程度」等を具体的に示してもらえるといふ) ☐ メモが追いつくスピードで話をしてもらえるといふ ☐ 指示が長くなる場合は、ポイントを具体的に・簡潔に示してもらえるといふ ☐ 一度の指示数は限定してもらえるといふ	
	理解しやすい方法	☐ 口頭説明 ☐ 見本の提示 ☐ 文章での説明 ☐ 写真・図・絵での説明 ☐ 作業手順書・マニュアル	
	指示系統	☐ 複数の指示系統に適切に対応できる ☐ 指示系統の一本化が望ましい(指示・報告等のやりとりは特定の担当者が対応) ☐ 担当者不在の場合、代わりに質問・報告等をすべき相手が分かっているとよい	
	その他	(自由記述)	

Plan		自分の特徴 ※該当するものに☑(複数選択可)	自分で対処していること
段取り、優先順位づけ、変化への対応	作業開始時の段取り、優先順位づけ	☐ 複数の作業指示を受けた際、自力で段取りをつけられる ☐ 経験のある作業であれば、複数の作業指示にも自力で段取りをつけられる ☐ 複数の作業指示については、経験の有無にかかわらず具体的な段取りを教えてもらえれば対応できる	
	作業途中での変化への対応※	☐ 自力で変化に対応できる ☐ 経験のある作業であれば、自力で変化に対応できる ☐ 具体的に対応方法を教えてくれる人がいれば、変化に対応できる ☐ 変化があることを早めに伝えておいてもらえれば、変化に対応できる ※優先順位の判断、所要時間の見通し、関連する人との調整等をいいます。	
	その他	(自由記述)	

Do	自分の特徴 ※該当するものに☑(複数選択可)	自分で対処していること
正確性	☐ 作業手順を習得するまでは、作業速度よりも正確さを優先してもらえるとよい ☐ 正誤の判断基準、効果的・効率的な確認方法を具体的に教えてもらえるとよい ☐ 当初、正確にできているか作業結果をチェックしてもらえるとよい(正しくできていることがわかると、その後安定して作業に取り組める)	
作業速度	☐ 流れ作業に対応できる ☐ 単独作業(比較的自分のペースで取り組める作業)の方が取り組みやすい ☐ 急ぐ必要がある場面で、正確さを維持しつつ作業速度を上げられる	
集中力、持続力、安定性	☐ 終日安定して作業に取り組める ☐ 集中力を維持するための取組・工夫策を持っている(→右欄に記載) ☐ 途中で小休憩があれば1日()時間、安定して作業ができる →休憩のタイミング・頻度(例:午前・午後に1回5分ずつ、90分ごとに5分など)	
作業に伴う確認・質問・報告	☐ 自分で適時できる ☐ タイミング・内容・相手等が予め分かっている	
他者との共同作業	☐ まわりの人と随時打合せをしながら対応できる ☐ 役割分担が具体的に分かれば対応できる ☐ リーダーの指示がその都度あれば対応できる ☐ 自分のペースで取り組むことができれば対応できる	
その他	(自由記述)	

Check & Act	自分の特徴 ※該当するものに☑(複数選択可)	自分で対処していること
結果の評価、向上・改善に向けた目標の設定と実行	☐ 仕事ぶりの評価、それに基づく目標設定を適切に(概ね適切に)自分でできる ☐ 指導・注意は穏やかな口調で、ミスの原因・改善策を具体的に伝えてもらえるとよい ☐ 何がどこまでできているのか(できていないのか)、次にどのような目標に取り組めばよいか等、仕事ぶりの評価と目標設定については、具体的な助言があるとよい ☐ 助言を受ける機会が定期的にあるとよい(特に就職後の一定期間) ☐ できていることを具体的に伝えてもらえると、モチベーションを維持しやすい	
その他	(自由記述)	

6 労働条件に関する希望（※□は該当するものに☑（複数選択可））

職種	※自分の強みが発揮できると思われるもの					
作業内容	※自分の強みが発揮できると思われるもの					
勤務時間・日数等	1日の勤務時間	☐ フルタイム(時分～時分) ☐ フルタイム以外(時分～時分) ☐ フルタイム以外から始めて段階的に延ばしたい →具体的希望 ()				
	1週間の勤務日数	☐ 当初から固定→週____日勤務を希望 ☐ 勤務日数を段階的に延ばしたい(具体的希望→)				
	休みたい曜日		残業の可否	☐ 可→()時まで可 ☐ 不可	ローテーションによる勤務時間交替	☐ 対応可 ☐ 対応不可
作業環境	避けたいもの又は配慮を望むもの	☐ 音(機械音、人の話し声等) ☐ 照度 ☐ におい ☐ 屋外作業 ☐ 高所 ☐ 特になし ➡ ☐ その他()			希望する配慮	
休憩の取り方	☐ 静かな場所・部屋がよい ☐ 一人で過ごす方がよい ☐ 特に希望なし ☐ その他()					
通勤	手段	☐ 公共交通機関 ☐ 自家用車 ☐ 自転車 ☐ 徒歩 ☐ その他()			通勤範囲	自宅から片道()分以内
業務を安定して遂行するために必要な機器、設備調整	(例)イヤーマフ、パーティション、休憩スペースなど					
その他	(自由記述)					

裏表紙