

第2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31年2月26日(火)

15:00～17:00

場所：厚生労働省共用第9会議室

1. 就労パスポートの記載項目と指標の改訂案について
2. 就労パスポートの活用ガイドラインについて
3. 意見交換

【配付資料】

資料1-1：就労パスポート様式(案)の主な修正点

資料1-2：就労パスポート様式(案)

資料1-3：眞保委員提出資料(就労パスポート様式(案))

資料2-1：支援機関向け就労パスポート活用ガイドライン(素案)概要

資料2-2：企業向け就労パスポート活用ガイドライン(素案)概要

資料2-3：支援機関向け就労パスポート活用ガイドライン(素案)

資料2-4：企業向け就労パスポート活用ガイドライン(素案)

【参考資料】

就労パスポート様式(案)見え消し

1. 構成

- 「6 労働条件に関する希望」にあった働き方の希望について、「3 体調管理と希望する働き方」に統合
 - ・ 配慮に関する希望をまとめて伝えやすく。
 - ・ 就職前の段階では1～3を部分的に活用することを可能に。
- 「参考：支援機関」を追加
 - 利用している支援機関と支援の内容を記載可能に。

2. 項目

- 「2 仕事上のセールスポイント」は、1項目にまとめ、アピールしたい点に絞って記載しやすく
- 「3 体調管理と希望する働き方」は、通院、服薬管理のために必要な配慮を記載する項目に
- 「4 コミュニケーション面」は、レベルの異なる記載が混在していた項目を整理するとともに、記載が難しい項目は削除

3. 指標

- 「複数」などのあいまいな表現を整理

(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 職務経歴 (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(受障前のものも含む))

--

2 仕事上のセールスポイント(コミュニケーション・作業遂行面のセールスポイントや自分の強みが発揮できると思われる職種・作業内容を記入)

--

3 体調管理と希望する働き方

	自分の特徴 ※該当するものに☑(複数選択可)
ストレス・ 疲労	<input type="checkbox"/> ストレス等を感じやすい状況・場面
	<input type="checkbox"/> 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)
	<input type="checkbox"/> 対処方法(自分で取り組むこと、配慮してほしいこと)
通院のため の休暇	<input type="checkbox"/> 必要なし <input type="checkbox"/> 必要あり(頻度・曜日・時間帯 :)
服薬管理 のための 配慮 ※服薬ありの 場合に記入	<input type="checkbox"/> 必要なし <input type="checkbox"/> 必要あり ※具体的内容→

希望する働き方	1日の勤務時間	<input type="checkbox"/> フルタイム(時分～時分) <input type="checkbox"/> フルタイム以外(時分～時分) <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 当初から固定→週 _ 日勤務を希望 <input type="checkbox"/> 勤務日数を段階的に延ばしたい(具体的希望→)	
	作業環境	避けたいもの 又は 配慮を望むもの	<input type="checkbox"/> 音(機械音、人の話し声等) <input type="checkbox"/> 照度 <input type="checkbox"/> におい <input type="checkbox"/> 屋外作業 <input type="checkbox"/> 高所 <input type="checkbox"/> 閉所 <input type="checkbox"/> 特になし <input type="checkbox"/> その他()
		希望する配慮	
	休憩の取り方	<input type="checkbox"/> 静かな場所・部屋がよい <input type="checkbox"/> 一人で過ごす方がよい <input type="checkbox"/> 特に希望なし <input type="checkbox"/> その他()	
	体調に応じた業務量や作業内容・方法等の調整	<input type="checkbox"/> 必要なし <input type="checkbox"/> 必要あり ※具体的内容→	
	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(ノイズキャンセリングヘッドフォン)、パーティション、休憩スペースなど	
その他	(自由記述)		

4 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	<input type="checkbox"/> 電話対応・接客などの対人業務で求められる柔軟なコミュニケーションができる <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 仕事に必要な会話は自分からできる <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> その他 ()
相手の気持ちや考えの理解・推察	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> その他 ()

5 作業遂行面

		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	指示内容	<input type="checkbox"/> 判断基準を具体的に伝えてもらえるといい(「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い) <input type="checkbox"/> メモが追いつくスピードで話をしてもらえるといい <input type="checkbox"/> 指示が長くなる場合は、ポイントを具体的・簡潔に示してもらえるといい <input type="checkbox"/> 一度の指示数は限定してもらえるといい	
	理解しやすい方法	<input type="checkbox"/> 口頭説明 <input type="checkbox"/> 見本の提示 <input type="checkbox"/> 文章での説明 <input type="checkbox"/> 写真・図・絵での説明 <input type="checkbox"/> 作業手順書・マニュアル	
	指示系統	<input type="checkbox"/> 2つ以上の指示系統に適切に対応できる <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 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)	

		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	<input type="checkbox"/> 2つ以上の作業指示を受けた際、自力で段取りをつけられる <input type="checkbox"/> 経験のある作業であれば、2つ以上の作業指示にも自力で段取りをつけられる <input type="checkbox"/> 2つ以上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※	<input type="checkbox"/> 自力で変化に対応できる <input type="checkbox"/> 経験のある作業であれば、自力で変化に対応できる <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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)	

		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		<input type="checkbox"/> 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いい <input type="checkbox"/> 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いい <input type="checkbox"/> 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いい(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		<input type="checkbox"/> 流れ作業に対応できる <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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	

	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
集中力、持続力、安定性	<input type="checkbox"/> 終日安定して作業に取り組める <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 自分で適時できる <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> まわりの人と随時打合せをしながら対応できる <input type="checkbox"/> 役割分担が具体的に分かれば対応できる <input type="checkbox"/> リーダーの指示がその都度あれば対応できる <input type="checkbox"/> 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)	

	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	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 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)	

【参考:支援機関】

支援機関名	連絡先	利用している支援の内容

裏表紙

資料1-3

眞保委員提出資料

(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 職務経歴 (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 仕事上のセールスポイント(コミュニケーション・作業遂行面のセールスポイントや自分の強みが発揮できると思われる職種・作業内容を記入)

--

3 体調管理と希望する働き方

	自分の特徴 ※該当するものに☑(複数選択可)
ストレス・ 疲労	<input type="checkbox"/> ストレス等を感じやすい状況・場面
	<input type="checkbox"/> 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)
	<input type="checkbox"/> 対処方法(自分で取り組むこと、配慮してほしいこと)
通院のため の休暇	<input type="checkbox"/> 必要なし <input type="checkbox"/> 必要あり(頻度・曜日・時間帯 :)
服薬管理 のための 配慮 ※服薬ありの 場合に記入	<input type="checkbox"/> 必要なし <input type="checkbox"/> 必要あり ※具体的内容→

希望する働き方	1日の勤務時間	<input type="checkbox"/> フルタイム(時分～時分) <input type="checkbox"/> フルタイム以外(時分～時分) <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 当初から固定→週 _ 日勤務を希望 <input type="checkbox"/> 勤務日数を段階的に延ばしたい(具体的希望→)	
	作業環境	避けたいもの 又は 配慮を望むもの	<input type="checkbox"/> 音(機械音、人の話し声等) <input type="checkbox"/> 照度 <input type="checkbox"/> におい <input type="checkbox"/> 屋外作業 <input type="checkbox"/> 高所 <input type="checkbox"/> 閉所 <input type="checkbox"/> 特になし <input type="checkbox"/> その他()
		希望する配慮	
	休憩の取り方	<input type="checkbox"/> 静かな場所・部屋がよい <input type="checkbox"/> 一人で過ごす方がよい <input type="checkbox"/> 特に希望なし <input type="checkbox"/> その他()	
	体調に応じた業務量や作業内容・方法等の調整	<input type="checkbox"/> 必要なし <input type="checkbox"/> 必要あり ※具体的内容→	
	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(ノイズキャンセリングヘッドフォン)、パーティション、休憩スペースなど	
その他	(自由記述)		

4 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)
4-1 会話、意思表示	<input type="checkbox"/> 電話対応・接客などの対人業務で求められる柔軟なコミュニケーションができる <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 仕事に必要な会話は自分からできる <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> その他 ()
4-2 相手の気持ちや考えの理解・推察	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> その他 ()

5 作業遂行面

		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
5-1 指示内容・指示系統の理解	5-1-1 指示内容	<input type="checkbox"/> 判断基準を具体的に伝えてもらえるといい(「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い) <input type="checkbox"/> メモが追いつくスピードで話をしてもらえるといい <input type="checkbox"/> 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い <input type="checkbox"/> 一度の指示数は限定してもらえるといい	
	5-1-2 理解しやすい方法	<input type="checkbox"/> 口頭説明 <input type="checkbox"/> 見本の提示 <input type="checkbox"/> 文章での説明 <input type="checkbox"/> 写真・図・絵での説明 <input type="checkbox"/> 作業手順書・マニュアル	
	5-1-3 指示系統	<input type="checkbox"/> 2つ以上の指示系統に適切に対応できる <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 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	
	5-1-4 その他	(自由記述)	

		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
5-2 段取り、優先順位づけ、変化への対応	5-2-1 作業開始時の段取り、優先順位づけ	<input type="checkbox"/> 2つ以上の作業指示を受けた際、自力で段取りをつけられる <input type="checkbox"/> 経験のある作業であれば、2つ以上の作業指示にも自力で段取りをつけられる <input type="checkbox"/> 2つ以上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	
	5-2-2 作業途中での変化への対応※	<input type="checkbox"/> 自力で変化に対応できる <input type="checkbox"/> 経験のある作業であれば、自力で変化に対応できる <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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。	
	5-2-3 その他	(自由記述)	

		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
5-3-1 正確性		<input type="checkbox"/> 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いい <input type="checkbox"/> 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いい <input type="checkbox"/> 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いい(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)	
	5-3-2 作業速度	<input type="checkbox"/> 流れ作業に対応できる <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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	

	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
5-3-3 集中力、持続力、安定性	<input type="checkbox"/> 終日安定して作業に取り組める <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 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1回5分ずつ、90分ごとに5分など)	
5-3-4 作業に伴う確認・質問・報告	<input type="checkbox"/> 自分で適時できる <input type="checkbox"/> タイミング・内容・相手等が予め分かっている	
5-3-5 他者との共同作業	<input type="checkbox"/> まわりの人と随時打合せをしながら対応できる <input type="checkbox"/> 役割分担が具体的に分かれば対応できる <input type="checkbox"/> リーダーの指示がその都度あれば対応できる <input type="checkbox"/> 自分のペースで取り組むことができれば対応できる	
5-3-6 その他	(自由記述)	

	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
5-4-1 結果の評価、向上・改善に向けた目標の設定と実行	<input type="checkbox"/> 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)自分で行える <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> できていることを具体的に伝えてもらえる、モチベーションを維持しやすい	
5-4-2 その他	(自由記述)	

就職後の自己チェック

(「4 コミュニケーション面」、「5 作業遂行面」の記載内容のうち、変化したと感じる項目(番号)を記入→企業・支援機関の担当者と一緒に振り返りを)

チェック時期	変化したと感じる項目
<input type="checkbox"/> 就職1か月後	
<input type="checkbox"/> 就職3か月後	
<input type="checkbox"/> 就職6か月後	
<input type="checkbox"/> 就職1年後	

【参考:支援機関】

支援機関名	連絡先	利用している支援の内容

裏表紙

0 はじめに～就労パスポート作成の経緯、趣旨～

1 目的

1-1 情報共有と活用の必要性

就労支援においては情報共有が重要となっており、その際に就労パスポートが活用できる。

1-2 他の支援ツールや支援策との関係

既存の支援ツールを代替するものではなく、より情報共有しやすくするものであり、共有した情報を活用して職場環境整備や定着支援を実施することで職場定着を促進できる。

1-3 合理的配慮の申し出

本人が希望する合理的配慮を整理し、企業へ伝達する際、就労パスポートを基にポイントを絞ったサポートができる。

2 利活用のメリット

2-1 本人にとってのメリット

自分自身の特徴の理解を深められる、自分の特徴や希望を企業に分かりやすく伝える伝達手段として役立つなど。

2-2 企業にとってのメリット

本人の特徴を把握しスムーズな雇い入れや職場適応につなげられる、本人の変化に早期に対応でき、職場定着に役立てることができるといった点。

2-3 支援機関にとってのメリット

企業に本人の特徴や希望を伝達するツールとして活用できる、本人の課題が具体化でき支援のポイントがつかみやすくなるなど。

3 利活用上のルール等

3-1 対象

多様な障害特性のある精神障害者、発達障害者、高次脳機能障害者が主な対象。他の障害のある方も本人の希望があれば活用可能。

3-2 作成と活用の主体

○ 就労パスポートの作成

作成の主体は本人で、本人の気づきや理解に基づいた内容で、就労支援機関の担当者が支援しながら作成する。

○ 就労パスポートの活用

就労パスポートの保管、必要な場合の更新も本人が主体となってい、企業への提供も本人が主体となり、支援機関が説明を支援する。

支援機関向け就労パスポート活用ガイドライン(素案)概要②

3 利活用上のルール等 (続き)

3-3 作成・利活用にあたっての留意点

○ 支援者はアセスメント等を通して本人の特徴を把握した上で支援する

就労パスポートの作成を支援する支援機関は、アセスメントに基づき、本人の気づきを促し、本人の理解を深めるように支援することが必要となる。

○ 固定化された枠にとらわれるものではない

本人の特徴は一人ひとり異なるため、様式の全ての項目に記載することや順番どおり作成することにとらわれるものではない。

○ 一度作成したら終わりではない、バージョンアップ(更新)するものである

本人の特徴や希望する配慮は、自己理解が進んだり、就職後に職場環境の変化が生じたりすることで変わることがあり、一度作成した後も、振り返り、更新をすることで本人の現状に合ったものとなる。

○ 他の就労支援策と組み合わせて活用する

就労パスポートの活用のみで支援の効果が上がるわけではなく、共有した情報を活用して、本人に合わせた支援策を実施することにより、本人の職場定着が促進される。

○ 就労の可否の判断に用いるものではない

就労パスポートは、本人の就労の可否や就労移行可能性の高低を評価するためのものではなく、就労の可否を判断する際に、就労パスポートの作成や提示を必須とすることや、所持していないからといって不利な取り扱いをすることは適当ではない。

4 適切な情報管理・情報共有のための留意点

4-1 説明と同意

就労パスポートの利活用にあたっては、取得した情報を、支援機関が本人の希望に沿った就労支援に活用していくことを、本人が理解できるように説明し、本人の同意を得るという「説明と同意(インフォームド・コンセント)」を適切に実施する必要がある。

4-2 就労パスポートの記載情報の管理

就労パスポートの記載情報は個人情報となるため、支援機関が写しを取得する場合には、個人情報の保護に関する法律に基づき、適正に管理する必要がある。

支援機関向け就労パスポート活用ガイドライン(素案)概要③

5 構成、記載要領

5-1 構成（就労パスポートの項目一覧）

5-2 記載要領

○ 各項目について

各項目の記載要領と記載例。項目4～5（「コミュニケーション面」「作業遂行面」）の様式は就職前には企業に提示せず、就職後の職場における作業遂行・対人対応等に基づいて作成していくこともできる。

6 支援機関における作成支援（内容更新も含む）の標準的な流れ

6-1 本人に対する説明、活用に関する意向確認

① 就労パスポートの趣旨等についての説明

支援機関は、就労パスポートの趣旨、作成・管理の主体、活用するメリット、作成・更新の標準的な流れ、活用例について、本人が理解できるよう丁寧に説明する。（リーフレットや本ガイドラインを活用）

② 就労パスポートをどのように活用したいか本人の意向を確認

本人が就労パスポートをどのように活用したいか（自分にとっての作成する意義・目的等）を確認し共有する。

6-2 支援機関でのアセスメント・支援を活用して作成

○ 本人の気づきを促し、深めるための支援

本人が自身の気づき・理解に基づいて就労パスポートを主体的に作成していけるよう、支援者は、「本人の気づきを促す、気づきを深める」ための支援（面談、作業体験、グループワーク、職場実習など）を行う。

○ 実際の体験や支援者等の意見をもとに就労パスポートの内容についての客観性を高めることの大切さ

本人自身が就労パスポートの内容を説明できるよう、本人が職場実習や就職後の職場等で体験したことについて、支援者や職場の人からの客観的な意見・評価を参考にしながら就労パスポートを作成していけるような機会を設定することが重要となる。

○ 本人が記載を望まない項目は無記載でもよい

本人が記載を望まない項目は無記載のままで構わないが、記載を望まない項目について、本人は何を納得していないのか、支援者は可能な範囲でその理由を把握しておくことよい。

6-3 さらに取組の実施、実施結果の振り返り、就労パスポートの更新

○ 就労パスポート更新時のやり取り

本人から更新の希望があった場合、周囲が更新の必要性を感じた場合に、本人と話し合い、就労パスポートの更新を支援する。

○ 更新した就労パスポート、更新前の就労パスポートそれぞれの取扱い

更新版の写しを支援者や企業と共有するかどうか、更新前の写しを支援者や企業に渡していた場合、①更新版のみ保管・共有し、更新前の写しを回収または廃棄するか、②更新版と更新前の写しの両方とも保管・共有するかについては本人の意向による。

支援機関向け就労パスポート活用ガイドライン(素案)概要④

7 作成した就労パスポートの活用例

※試行後のガイドラインでは「活用事例」に（試行期間中に『利用者の声』を収集し、試行後のガイドラインに掲載）。

・就労パスポートを活用する際の留意点

7-1 就職活動段階

他支援機関の利用登録時、職場実習前、採用面接時の活用例

7-2 就職時～職場定着段階

就職時、職場定着段階の活用例

8 Q&A

Q1 作成した就労パスポートを就職前に企業に見せると、採否の検討において不利にならないでしょうか。

Q2 障害を開示せずに就職したい人から「企業への提示は考えていないが、就労パスポートは作成したい」という希望が挙げられましたが、どのように対応したらよいでしょうか。

Q3 「支援機関のサポートを受けなくても、自分一人で就労パスポートを作成できる」という人にはどのように対応すればよいでしょうか。

9 添付資料

- ・「就労パスポート」の様式
- ・本人向け案内リーフレット
- ・情報取得と情報共有に関する同意書

0 はじめに～就労パスポート作成の経緯、趣旨～

1 目的

1-1 情報共有と活用の必要性

就労支援においては情報共有が重要となっており、その際に就労パスポートが活用できる。

1-2 他の支援ツールや支援策との関係

既存の支援ツールを代替するものではなく、より情報共有しやすくするものであり、共有した情報を活用して職場環境整備や定着支援を実施することで職場定着を促進できる。

1-3 合理的配慮の提供義務

企業は、合理的配慮の提供にあたって、就労パスポートを基にポイントを絞って本人と話し合うことができる。

2 利活用のメリット

2-1 本人にとってのメリット

自分自身の特徴の理解を深められる、自分の特徴や希望を企業に分かりやすく伝える伝達手段として役立つなど。

2-2 企業にとってのメリット

本人の特徴を把握しスムーズな雇い入れや職場適応につなげられる、本人の変化に早期に対応でき、職場定着に役立てることができるなど。

3 構成、記載内容

3-1 構成(就労パスポートの項目一覧)

3-2 記載内容

○ 各項目について

各項目の記載内容と記載例。就職前には本人から項目1～3までの様式が提示される場合もある。その場合、項目4～5の様式は就職後の職場環境でのアセスメントや振り返りを通じて作成していくこともできる。

企業向け就労パスポート活用ガイドライン(素案)概要②

4 提供された就労パスポートの活用例

※試行後のガイドラインでは「活用事例」に（試行期間中に『利用者の声』を収集し、試行後のガイドラインに掲載）。

4-1 採用前

職場実習前、採用面接時の活用例

4-2 採用時～雇用継続段階

採用時、雇用継続段階の活用例

○ 就労パスポート更新時のやり取り

本人から更新の希望があった場合、周囲が更新の必要性を感じた場合、話し合いにおける基本的視点

○ 就労パスポート更新時の留意点

①本人の実感や納得感を尊重する、②本人が記載を望まない項目は無記載でもよい

○ 更新した就労パスポート、更新前の就労パスポートそれぞれの取扱い

更新版の写しを支援者や企業と共有するかどうか、更新前の写しを支援者や企業に渡していた場合、①更新版のみ保管・共有し、更新前の写しを回収または廃棄するか、②更新版と更新前の写しの両方とも保管・共有するかについては本人の意向による。

5 利活用上の留意点

5-1 採用の可否の判断に用いるものではない

就労パスポートは、本人の採用の可否や採用可能性の高低を評価するためのものではなく、採用の可否を判断する際に、就労パスポートの作成や提示を必須とすることや、所持していないからといって不利な取り扱いをすることは適当ではない。

5-2 他の就労支援策と組み合わせて活用する

就労パスポートの活用のみで支援の効果が上がるわけではなく、共有した情報を活用して、本人に合わせた支援策を実施することにより、本人の職場定着が促進される。

5-3 適切な情報管理・情報共有のための留意点

○ 説明と同意

就労パスポートの利活用にあたっては、取得した情報を、支援機関又は企業が本人の希望に沿った就労支援に活用していくことを、本人が理解できるように説明し、本人の同意を得るという「説明と同意（インフォームド・コンセント）」を適切に実施する必要がある。

○ 就労パスポートの記載情報の管理

就労パスポートの記載情報は個人情報となるため、企業が写しを取得する場合には、個人情報の保護に関する法律に基づき、適正に管理する必要がある。

6 添付資料

- ・「就労パスポート」の様式
- ・情報取得と情報共有に関する同意書

支援機関向け就労パスポート活用ガイドライン（素案）

0 はじめに～就労パスポート作成の経緯、趣旨～

障害者の雇用の促進等に関する法律の改正、企業の障害者雇用に対する理解の深まり、障害者本人の就労意欲の高まり等によって、近年、障害者雇用は着実に進展してきています。また、就労を希望する障害者についても、身体障害者や知的障害者に加えて、精神障害者や発達障害者、高次脳機能障害者等、多様な障害特性のある方が就労支援の対象者として増加してきています。

精神障害者については、一般に、職場定着に困難を抱えるケースが多く見られ、他の障害種別と比べても職場定着率が低くなる傾向にあります。他方、ハローワークと地域の就労支援機関との連携による支援を受けている場合には職場定着率が高くなる傾向にあるなど、就労に当たってどのような支援を受けているかが、職場定着状況に大きく影響していると言えます。

こうした状況を踏まえ、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、企業による採用選考時の障害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として、「就労パスポート」を作成しました。就労パスポートは、本人が就労支援機関の支援を受けて、自らの特徴やセールスポイント、企業に配慮を希望すること等を取りまとめて、企業や他の就労支援機関に説明する際に活用できるツールです。

もとより就労支援機関においては、障害者に対する支援の際、本人の特徴について把握し、それを基に支援を実施しているところですが、就労パスポートでは企業や他の就労支援機関との情報共有が円滑に行えるよう、共通のフォーマットで情報を記載・整理できるようにしました。

作成に当たっては、これまでの既存のツール等を参考にするとともに、学識経験者、労使、当事者団体及び支援関係者で構成される検討会を設置して、様々な角度から検討を重ねました。また、就労パスポート（試行版）を●か所の就労支援機関で試行していただき、その結果を踏まえて必要な改訂・修正を加え、完成版を作成しました。

この就労パスポートを活用することにより、本人の特徴を整理することができ、それを企業や他の就労支援機関と共有することで、より適切な支援を行う手助けとなると共に、企業にとって雇用管理に役立つことにつながります。また、本人にとっても就労パスポートの作成を通じて、自分自身の理解をより深めるきっかけを得ることや、その後の職場適応に役立つことにつながります。

1 目的

障害者の就職や職場定着には、本人の取組はもちろん、職種・仕事内容や働き方のマッチング、職場の障害特性への理解や配慮、地域の就労支援機関の様々な専門的支援など多様な要因が関わりを持っています。このため、障害者の就労支援を効果的に進めるには、様々な支援者や関係者の中で必要な情報が一定のルールの下に共有され、効果的に活用されることが必要です。

1-1 情報共有と活用の必要性

現在、地域においては、本人のニーズを中心として労働と医療、福祉、教育の各関係機関が連携して就労支援を行うことが多くなっています。各機関は互いに協力・連携関係にあり、担当者同士の「顔の見える関係」による密接な情報共有が行われています。地域で連携して就労支援に取り組む関係機関や支援者においては、共通理解のための体制やツール等の整備が課題となっています。

精神障害者の職場定着の状況をみると、ハローワークと地域の就労支援機関との連携による支援を受けている場合には職場定着率が高くなる傾向にあり、連携した定着支援を実施するための情報共有の際に、就労パスポートを活用することができます。

1-2 他の支援ツールや支援策との関係

もとより就労支援機関においては、障害者本人の特徴について把握し、それを基に支援を実施しているところですが、就労パスポートでは企業や他の就労支援機関との情報共有が円滑に行えるよう、情報を記載・整理できるようになっています。従って、就労パスポートは就労支援機関においてすでに活用されている本人の特徴を把握するツールを代替するものではなく、そのようなツールによって把握された情報をより整理しやすくすることで、情報共有が円滑に行えるようにするものです。

なお、就労パスポートを活用して企業や他の就労支援機関と情報共有することは、定着支援の役に立ちますが、そのことのみで本人の定着を促進できるわけではありません。就労パスポートにより共有した情報を活用して、企業と就労支援機関が連携し、本人に必要な職場環境整備や定着支援を実施することで、職場定着を促進することができます。

1-3 合理的配慮の申し出

障害者の雇用の促進等に関する法律により、企業には障害者が職場で働くにあたっての支障を改善するための措置を講じることが義務づけられています。この「合理的配慮の提供義務」にあたっては、本人が、配慮に関する自分の希望を伝え、申し出ることが必要になります。こうした中、自分自身のセールスポイ

ントや職業上の課題、自分自身で課題や支障の改善に向けて対処の工夫をしていること、あるいは試して確認した対処方法を整理し、企業に説明できることが、求められています。

一方、支援者にとっては、本人の自己理解や希望する合理的配慮の整理に対する支援、また企業への特性や配慮に関する本人の希望の伝達をサポートするという役割がますます求められており、ポイントを絞ったサポートを行うために就労パスポートを活用することができます。

2 利活用のメリット

就労パスポートを利活用することにより、本人、企業、支援機関にとって、それぞれ次のようなメリットがあると考えられます。

2-1 本人にとってのメリット

- ・ 就労パスポートの作成を通じて、見落としがちな就労に関する事項を把握することなどにより、自分自身の特徴等の理解をより深めるきっかけを得ることができる。
- ・ 企業に伝えたい自分の特徴や希望を整理し、わかりやすく伝える具体的な伝達手段として役立つことができる。
- ・ 自分自身の特徴を整理すると共に、配慮を希望する事項や自己管理の方法を学ぶ中で、自己理解の促進につながる。
- ・ 支援者からの的確な説明を受けることで、自分の状態を支援者が理解していると感じられ、支援者との信頼関係の形成に役立つ。
- ・ 就職や職場定着に向けた課題や整理しなければならない事項の再確認ができる。

2-2 企業にとってのメリット

- ・ 一人ひとりの多様な特徴を把握し、雇用管理に役立つ情報を得ることにより、障害が外から見えずらいというわかりにくさからくる採用への不安感を払拭し、スムーズな雇い入れや職場適応につなげることができる。
- ・ 職場実習で受け入れた障害者の就職に向けた課題の整理や課題の再確認ができる。
- ・ 本人の体調変化のサインを把握することにより、ストレス・疲労を本人が訴える前の段階で状態の変化を把握することができ、本人の変化に早期に対応でき、職場定着に役立つことができる。

2-3 支援機関にとってのメリット

- ・ 職場定着にとって重要な観点から本人の特徴、就労に向けての課題を把握

し、支援のポイントをつかみやすくなる。

- ・ 本人の特徴や配慮に関する希望について、ポイントを絞って企業に伝えることができる。
- ・ 本人との相談、インフォームド・コンセント（説明と同意）を通じて作成を支援する中で、本人との間に信頼関係を形成しやすくなる。
- ・ 支援者の支援経験の多少によらず、統一的な情報の収集ができ、支援者間の情報共有ツールとして活用することによって、より適切な支援計画の策定に繋げることができる。

3 利活用上のルール等

3-1 対象

この就労パスポートは、多様な障害特性のある精神障害者や発達障害者、高次脳機能障害者を主な対象としています。また、他の障害のある方も本人の希望があれば活用することが可能です。企業については、産業、業種、職種、規模等を問わず、すべての企業で使用できるものとししました。

3-2 作成と活用の主体

○ 就労パスポートの作成（☞標準的な作成の流れについては、6-1、6-2 参照）

作成の主体は障害者本人で、ハローワーク、障害者就業・生活支援センター、就労移行支援事業所等の就労支援機関の担当者が支援しながら作成します。

就労パスポートは、体験と振り返りを通して気づいたことをもとに、「本人の気づきや理解に基づいた内容で作成する」ということがポイントです。就労パスポートを作成した時点において、本人が納得している内容を整理して作成することで、自らの特徴やセールスポイント、障害特性等の「自己理解・気づき」にもつながります。このことは、本人が企業に配慮を希望する内容を伝えることを支援するという視点からも大事なポイントです。

○ 就労パスポートの活用

作成した就労パスポートは、本人が保管するとともに、更新が必要となった場合も就労支援機関の支援を受けて本人が行います。また、企業や支援機関に提供するには、本人の希望に基づいて提供の範囲を決めていくことが適当です。企業や支援機関への記載内容の説明についても、本人が主体となって行いますが、必要に応じて支援機関が説明を支援することが適当です。

3-3 作成・利活用にあたっての留意点

○ 支援者はアセスメント等を通して本人の特徴を把握した上で支援する（☞標準的な作成の流れについては、6-2 参照）

支援者の役割は、「本人の気づきを促す、気づきを深める」ように支援することです。本人自らが気づいた特徴やセールスポイントに加え、アセスメントを通じて客観的に把握された障害特性について、適宜フィードバックや振り返り相談を活用し、本人の理解を深めることができるように支援していくことが重要です。

就労パスポートの作成を支援する支援機関は、アセスメントを通して本人の特徴をよく把握していることが必要です。本人から就労パスポートの作成支援を求められた際には、本人の同意を得て、できるだけ、アセスメントを実施するか、アセスメントを通して本人の特徴を把握している支援機関から情報提供を受けることが適当です。

○ 固定化された枠にとらわれるものではない（☞標準的な作成の流れについては、6-2 参照）

本人の特徴は一人ひとり異なるため、決して様式の全ての項目に記載することにとらわれるものではありません。上で述べたように、障害理解の進展、その時々環境や状況、活用する相手やタイミングに応じて、本人が活用しやすいよう適宜更新していくものですので、その中で記載する項目の追加や詳細な記述の追加などを行うことが適当です。

また、各項目を順番どおりに作成する必要はありません。支援の進捗状況に応じて、作成する項目の順番を本人が任意に決めて作成する方が、より効果的、効率的な支援になります。本人との関係を築きながら、数回に分けて作成することもできます。

○ 一度作成したら終わりではない、バージョンアップ（更新）するものである（☞標準的な作成の流れについては、6-3 参照）

就労パスポートは、一度作成した時点で完成、ゴールというものではありません。本人の特徴やセールスポイント、障害特性、企業に希望する配慮の内容は、職場実習などの就労支援の中で本人の障害理解が進むにつれて、また、就職後における職場環境、担当する仕事の内容、経験の積み重ね等によっても変わることがあります。

本人が就職活動や就職時、就職後において問題に直面した際、就労パスポートの内容を更新し「安定した職業生活を送るための指針」として長期的に活用していくことが望まれます。必要な場面や情報共有する相手、タイミングに応じて、本人の新たな気づきや支援者の助言に基づき更新していきます。

一度作成した後も、振り返り、更新をすることにより、本人の現状に合った就労パスポートとなります。

○ 他の就労支援策と組み合わせて活用する（☞活用例については、7-2 参照）

就労パスポートを活用して企業や支援機関と情報共有することは、マッチングや職場定着支援に有効ですが、そのことのみで支援の効果が上がるわけではありません。共有した情報を活用して、企業や支援機関が本人の特徴等に合わせた具体的な支援策を実施することにより、本人の職場定着が促進されるものです。

○ 就労の可否の判断に用いるものではない(☞考え方については、8 Q1 参照)

就労パスポートは、本人が自らのセールスポイント、障害特性、企業に希望する配慮等を取りまとめて、企業や他の就労支援機関に説明するために活用するツールであり、本人の就労の可否や就労移行可能性の高低を評価するためのものではありません。

また、就労支援の方策は総合的に判断されるべきものですので、就労パスポートで把握された情報は、他の面接や検査等で把握された事項と合わせて評価することが大切です。

就労の可否を判断する際に、就労パスポートの作成や提示を必須とすることや、就労パスポートを所持していないからといって不利な取り扱いをすることは適当ではありません。

4 適切な情報管理・情報共有のための留意点

就労パスポートでは個人情報を取り扱うこととなるため、慎重な配慮が求められます。また、支援者には守秘義務があり、個人情報保護法等による個人のプライバシー保護の要請もあります。就労支援機関の支援者が連携のための情報共有を行う際には、以下の点に留意が必要です。

4-1 説明と同意

就労パスポートの利活用にあたっては、取得した情報を、支援機関が本人の希望に沿った就労支援に活用していくことを、本人が理解できるように説明し、本人の同意を得るという「説明と同意（インフォームド・コンセント）」を適切に実施する必要があります。その際には、あらかじめ情報共有の目的と範囲を本人に知らせ、情報共有することを明らかにする必要があります。

同意の取得方法については、チーム支援¹の実施にあたって支援計画書や情報共有に関する本人の同意書を取得している支援機関の間で、就労パスポートの

¹ 就職を希望する障害者に対し、ハローワークを中心に福祉施設等の職員、その他の就労支援者からなる「障害者就労支援チーム」を結成し、就職の準備段階から職場定着までの一貫した支援を実施。

情報を共有する場合には、就労パスポートについて別添●「就労パスポートの情報取得と情報共有に関する同意書（参考様式）」を参考に新たな同意を取得してください。本人が、就職先の事業所と就労パスポートの情報を共有する場合は、同事業所も含めて同意を取得してください。

なお、就職前の連携体制と、就職後や就業継続時等の連携体制は異なるため、一旦情報共有に関する同意を取っても、利用目的や利用範囲が変わった場合には、改めて情報共有の目的と範囲を設定して、本人からの同意を取得することが適切です。

説明と同意の取得を行うべき事項は、別添●の参考様式のとおりであり、具体的には以下のものが考えられます。

- ① 就労パスポートの記載情報を取り扱う目的
- ② 就労パスポートの記載情報を取り扱う者の範囲
- ③ 就労パスポートの記載情報を取り扱う目的等の通知方法及び本人同意の取得方法
- ④ 就労パスポートの記載情報の適正管理の方法
- ⑤ 就労パスポートの記載情報の開示、訂正等及び使用停止等の方法
- ⑥ 就労パスポートの記載情報の第三者提供の方法
- ⑦ 就労パスポートの記載情報の取り扱いに関する苦情の処理
- ⑧ 取扱規程の本人への周知の方法
- ⑨ 就労パスポートの情報共有を行う関係機関等の範囲

なお、本人からの同意書は、就労パスポートを情報共有する各機関において写しを共有することとします。

4-2 就労パスポートの記載情報の管理

就労パスポートの保管は本人が行うものですが、支援機関が就労パスポートの写しを取得する場合、記載情報は個人情報となりますので、個人情報の保護に関する法律に基づき、適正な管理のために、以下の措置を講じる必要があります。これらの措置は、支援機関ごとの実情を考慮して、支援機関の個人情報保護に関する規程などに基づき、適切に運用する必要があります。

- ① 就労パスポートの記載情報を必要な範囲において正確・最新に保つための措置
- ② 就労パスポートの記載情報の漏えい、滅失、改ざん等の防止のための措置（就労パスポートの記載情報の取扱いに係る組織的体制の整備、正当な権限を有しない者からのアクセス防止のための措置等）
- ③ 保管の必要がなくなった就労パスポートの記載情報の適切な消去等

5 構成、記載要領

5-1 構成（就労パスポートの項目一覧）

就労パスポートは、次のような構成になっています。

- ① 障害者本人が安定して働き続ける上で、自己理解を深めることが望まれ、かつ、就職時に必要な配慮・環境整備や職場定着に向けた支援体制等について企業や支援機関に理解してもらうことが望まれる項目を設定（☞＜就労パスポートの項目一覧＞を参照）。
- ② 項目1～3は主に「本人が自分の特徴を踏まえ安定して働き続ける上での基本的な情報（職務経験、体調管理、本人が希望する働き方等）」、項目4～5は主に「本人が希望する、自分の特徴に即した職場との関わり方（職場でのコミュニケーションや作業遂行における配慮事項）」に関する内容で構成。
 なお、項目4～5は、どの場面をもとに記載するか等によって一面的な情報となるおそれがあるため、実際の体験や支援者の意見をもとに客観性を高めることが特に求められるもの（☞6-2を参照）。
- ③ ある一人の障害者を、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。
- ④ 本人が就職活動や就職時、就職後において経験したことや周囲の環境変化等に応じて就労パスポートを更新していくことが考えられるため、「最終更新日」欄を設定。

＜就労パスポートの項目一覧＞ ※各項目は現時点案

1	職務経験	
2	仕事上のセールスポイント	
3	体調管理と希望する働き方	ストレス・疲労／通院のための休暇／服薬管理のための配慮／希望する働き方（1日の勤務時間、休憩の取り方等）／その他
4	コミュニケーション面	会話、意思表示／相手の気持ちや考えの理解・推察
5	作業遂行面	＜指示内容・指示系統の理解＞ 指示内容／理解しやすい方法／指示系統／その他
		＜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／作業途中での変化への対応／その他
		正確性／作業速度／集中力、持続力、安定性／作業に伴う確認・質問・報告／他者との共同作業／その他
		結果の評価、向上・改善に向けた目標の設定と実行／その他
参考	支援機関（本人が利用している支援機関名、支援内容）	

5-2 記載要領

就労パスポートは、本人が自身の気づき・理解に基づいて主体的に作成していくものです。その際、支援者は、「本人の気づきを促す、気づきを深める」ように支援することが重要です。そのための取組みの詳細は「6 支援機関における作成支援の標準的な流れ」で述べます。

本項では、就労パスポートの各項目の内容と記載要領について説明します。

なお、様式の各項目は、本人の希望に応じて、部分的な活用が可能です。例えば、様式の項目4～5は、就職前（職場実習や採用面接の際など）には企業に提示せず、就職後の職場におけるコミュニケーション・作業遂行等に基づいて作成していくこともできます。

本人が企業で働いた経験がない場合は、学校生活や福祉サービス事業所等での経験をもとに記載します。

○ 各項目について

〔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（受障前のものも含む）を記載します。

（記載例）

【企業】

- ・システムエンジニア（2016年10月～2017年1月）
- ・顧客データの入力、データベースの修正（2017年4月～2018年9月）

【就労移行支援事業所】

- ・Word、Excel、PowerPointを使った書類作成（2018年11月～2019年2月）

〔2 仕事上のセールスポイント〕

コミュニケーション面や作業遂行面のセールスポイント、自分の強みが発揮できると思われる職種・作業内容を記載します。

（記載例）

- ・丁寧な言葉遣い、礼儀正しい対応ができます。
- ・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ます。
- ・前職では数値の照合作業を素早く正確に行うことについて良い評価を得ました。
- ・パソコンのスキルやプログラミングの知識があります。
- ・手順がはっきり決まっている作業には正確に取り組むことができます。

〔3 体調管理と希望する働き方〕

希望する働き方を通じて円滑な職場定着を図っていくために、精神障害者等本人が企業に希望する配慮等を記載します。チェックボックスがある項目については、あてはまるものすべてにチェック（）を入れます。

○ストレス・疲労

・ストレス等を感じやすい状況・場面

職場でストレス・疲労を感じやすい状況・場면을記載します。企業で働いた経験がない場合は、学校生活や福祉サービス事業所等での経験をもとに記載します。

(記載例)

同時に複数の指示を受ける、指示や話しかける声大きい、予定が突然変更される、残業が続く、周囲が忙しくしている、初めての人と作業する 等

・ストレス等のサイン

ストレスや疲労を感じていることに気づくサインを記載します。

(記載例)

肩がこる、口数が減る、寝付きが悪くなる、食欲が減る、ため息が出る、表情が硬くなる、ミスが増える、能率が下がる 等

・対処方法

ストレスや疲労のサインを感じた場合に自分で取り組むこと、または企業に希望する配慮を記載します。

(記載例)

- ・自分で取り組むこと：深呼吸する、手や顔を洗う、好きなことをイメージする 等
- ・周囲に配慮してほしいこと：指示を一つずつ出してもらい、少し休憩させてもらう 等

○通院のための休暇

本人が定期的な通院を行っている場合に記入します。通院のために休暇が必要な場合は、その頻度（○週に○回）、曜日、時間帯（○時～○時、午前中等）を記入します。

○服薬管理のための配慮

本人が定期的に服薬している場合に記入します。服薬を管理するために企業に希望する配慮がある場合は、カッコ内に具体的内容を記載します。

(記載例)

- ・副作用により喉が乾きやすいため、こまめに水分補給できることを希望します。
- ・疲労のたまった状態が続くと睡眠リズムが崩れ、定時の服薬が困難になるおそれがありますので、疲労の蓄積を感じた場合は業務量の調整や休憩の取得について相談させていただけるとありがたいです。

○希望する働き方

本人が自分の特徴を踏まえ、無理なく職場に慣れ、働き続けていくために企業に希望する配慮を記載します。

・体調に応じた業務量や作業内容・方法等の調整

本人が過度な負担を感じることなく業務の習得・習熟を図っていくために企業に希望する配慮を記載します。

(記載例)

- ・業務量は習熟度に合わせて調整いただけるとありがたいです。
- ・業務の内容・方法に変化があると戸惑ってしまうため、慣れるまでの間は一度に一つの業務を指示していただくと落ち着いて取り組みます。

〔4 コミュニケーション面〕

職場でのコミュニケーション面に関する本人の特徴を記載します。

チェックボックス(□)がある項目については、あてはまるものすべてにチェック(☑)を入れます。あてはまる項目がない場合や、チェックした(またはチェックしなかった)内容について補足したいことがある場合は「その他」欄に記載します。

○会話、意思表示

自分から相手に対して言葉・表情等で意思を伝える(発信する)際の特徴について記載します。

○相手の気持ちや考えの理解・推察

相手の気持ちや考えを、表情・身振り・言葉等を通じて理解・推察する(受信・判断する)際の特徴について記載します。

〔5 作業遂行面〕

仕事の流れに沿って本人の特徴を記載します。

チェックボックス(□)がある項目については、あてはまるものすべてにチェック(☑)を入れます。あてはまる項目がない場合や、チェックした(またはチェックしなかった)内容について補足したいことがある場合は「その他」欄に記載します。

「自分で対処していること」の欄には、各項目や「自分の特徴」欄の選択肢に関連して自分で対処していること(より効果的に作業を遂行するために工夫していること、苦手な面を自らカバーする取組み等)がある場合に記載します。

（「自分で対処していること」の記載例）

例 1：指示内容

→「指示を受けた後、復唱して内容を確認します。」

例 2：作業開始時の段取り、優先順位づけ

→「指示をメモして、時間配分を考えます。何をいつまで行うかが曖昧と感じた場合は、自分から質問します。」

例 3：正確性

→「ミスを防ぐために付箋を点検箇所には貼り付けたり、見落としを防ぐために定規を活用したりしています。」

【参考 支援機関】

本人が利用している支援機関のうち、本人が円滑な職場定着を図る上で継続利用することが重要と考える機関について、その名称、連絡先の電話番号、本人が利用している支援の内容を記載します。

なお、記載例のように、本人が就職した後、必要な際に職場内の担当者がまずどこへ連絡すればよいか分かるようにしておくといでしょう。

（記載例）

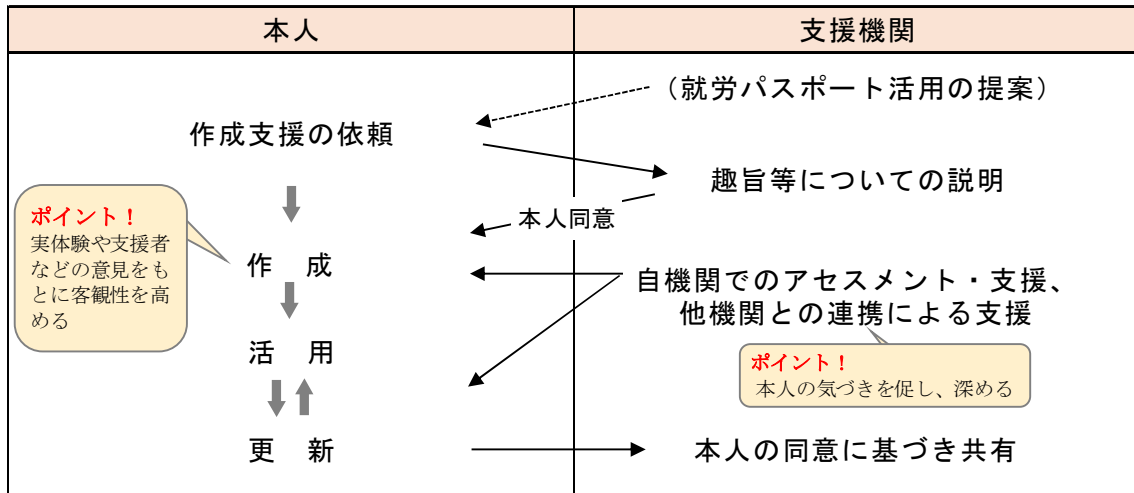
支援機関名	連絡先	利用している支援の内容
ハローワーク〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇	求人応募に関する相談、職業紹介
〇〇障害者就業・生活支援センター	〇〇〇-〇〇〇〇	【職場との連絡窓口】 職場実習、定期的な職場訪問によるフォロー、他機関との連絡調整
〇〇メンタルクリニック	〇〇〇-〇〇〇〇	体調管理や不調時の対処方法に関するアドバイス
就労移行支援事業所〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇	PCスキルやビジネスマナーの訓練、面接練習

6 支援機関における作成支援（内容更新も含む）の標準的な流れ

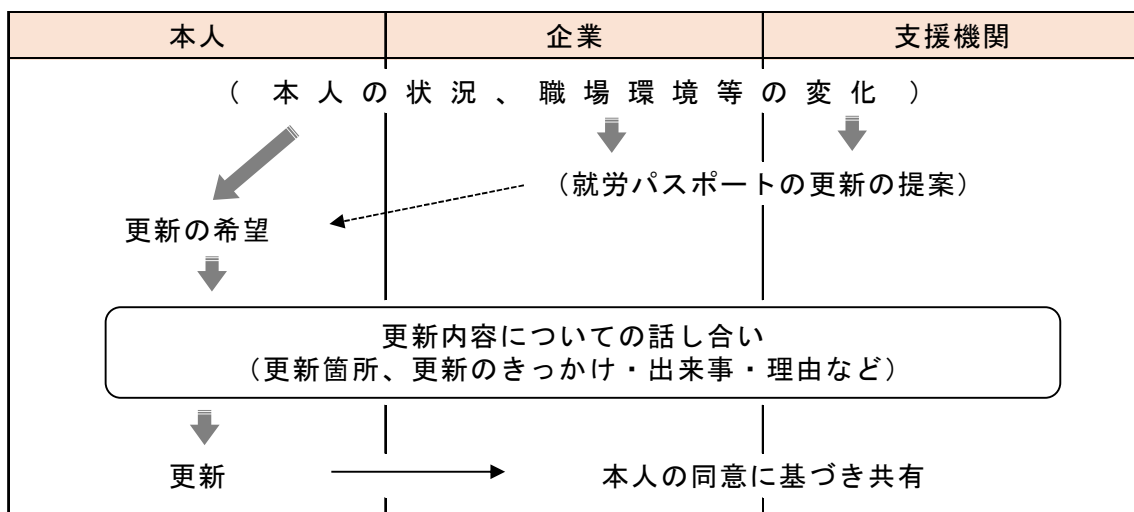
本項では、本人が支援機関を訪ね、就労パスポートの作成支援を依頼してきた際や、支援機関側から就労パスポートについて情報提供し活用を提案する際、そして、本人が就労パスポートの作成・活用について同意し支援機関がその支援を行う際の標準的な流れについて解説します。

就労パスポートの作成支援（内容更新）の標準的な流れ

〔就職前〕



〔就職後〕



6-1 本人に対する説明、活用に関する意向確認

① 就労パスポートの趣旨等についての説明

支援機関は、別紙「(本人向け案内リーフレット)」及び必要に応じて本ガイドラインを活用し、就労パスポートの趣旨、作成・管理の主体、活用するメリット、作成・更新の標準的な流れ、活用例について、本人が理解できるよう丁寧に説明します。

<<本人が就労パスポートの活用を望まない場合の対応>>

上記①により説明した上で、本人が就労パスポートの活用を望まない場合は、本人にその理由を確認します。

「就労パスポートを作りたい」という意思が明確でない場合でも、「自分のことがよく分からない」、「自分の特徴をうまく説明できない」等の困り感を持っていることがあります。また、「会社や支援者が自分のことを十分に理解してくれていない。理解してほしい」という希望を持っていることもあります。

このような思いが見られる場合には、「就労パスポートを作る中で自己理解を深め、支援者にも自分のことを知ってもらう」、「作成した就労パスポートを使って会社の方などに自分の特徴を説明する」というように、本人のニーズと就労パスポートの作成・活用を結びつけて丁寧に説明することが重要です。

また、就労パスポートの活用を望まない理由が、「(今は) 就労パスポートの必要性を特に感じない」、「使わなくても困らない」といった場合は、例えば、就職活動の長期化や採用面接の不調等により本人に困り感が見られ始めたタイミングで、「就職活動や就職後の職場定着をよりスムーズに進めるために、支援機関を活用しながら就労パスポートを作成してみませんか」と提案してみるとよいでしょう。

なお、上記の確認・提案を行った上で、本人が就労パスポートの作成を希望しない場合は、その意向を尊重します。

② 就労パスポートをどのように活用したいか本人の意向を確認

上記 3-2 に記載のとおり、就労パスポートの作成・管理の主体は障害者本人です。そのため、本人が就労パスポートをどのように活用したいか（自分にとっての作成する意義・目的。例えば、「企業に提示して自分の特徴について理解してもらおう」、「自己理解を深めるために作成したい」等）を確認し共有することは、支援機関が本人の主体性を尊重しながら必要な支援を行っていく上で非常に重要です。

6-2 支援機関でのアセスメント・支援を活用して作成

○ 本人の気づきを促し、深めるための支援

本人が自身の気づき・理解に基づいて就労パスポートを主体的に作成していけるよう、支援者は、「本人の気づきを促す、気づきを深める」ための支援を行います。

具体的には、本人との面談、作業体験、グループワーク、職場実習を通じた行動観察と実施結果の振り返り等の支援や、本人の同意を前提に他支援機関との連携を通じて把握した情報（様々な支援ツールを通じて整理された情報を含む）等に基づき、本人の特徴に関する見立てを伝えることを通じて、本人が客観的に自身の特徴を振り返りながら就労パスポートを記載できるよう支援します。

そのため、本人が就労パスポートを適切に記載していくにあたっては、本人自身の気づきを尊重した上で、支援者が見立てた内容について本人と十分話し合

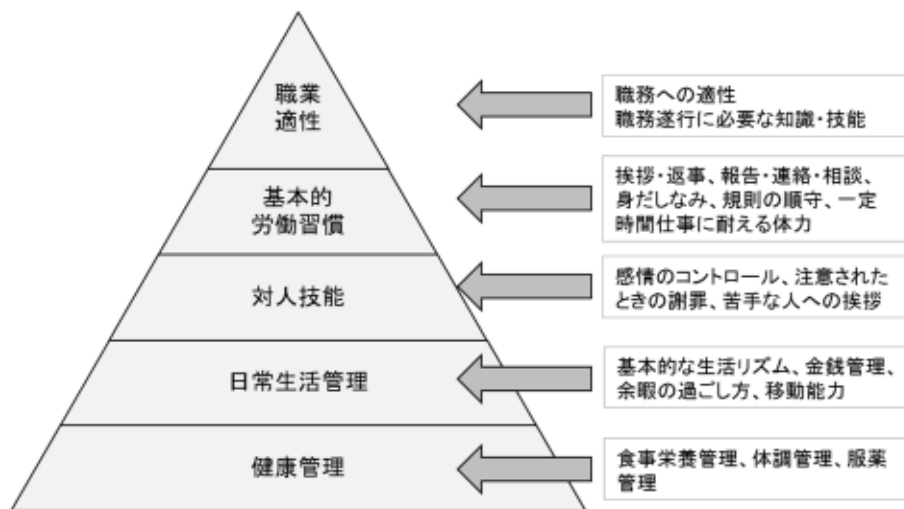
うとともに、話し合いの内容を本人が理解できるよう支援者がしっかり説明することが重要です。

＜＜「職業準備性」に課題が見られた場合の対応＞＞

就労パスポートの作成支援を行う中で、例えば本人に、薬の飲み忘れが多く体調が不安定、起床が正午過ぎで就寝は朝方など、安定した職業生活を営むために大切な事項※、いわゆる「職業準備性」に課題が見られる場合があるかもしれません。

このような場合、本人から希望があったといえ、就労パスポートの作成支援だけを行い、仮に本人が就職できたとしても、安定した継続勤務には不安が残ります。そのため、まずは課題の解決、対処方法の検討に取り組むことが重要です。

なお、課題の内容によっては、自機関ではなく他の支援機関の利用が適切な場合もあるでしょう（例：就労支援機関で就労パスポートの作成支援をしていたが、服薬・体調管理に課題が見られたため、精神科デイケアを利用）。その場合は、本人の同意のもと、本人の特徴や支援の実施状況等について支援機関間で適宜情報共有し、連携して支援を行っていきます。この連携こそが、ひいては本人の職場定着を支える体制につながっていくことでしょう。



※参考:安定した職業生活を営むために大切な事項のイメージ

出典:就業支援ハンドブック実践編(JEED, 2015年)

○ 実際の体験や支援者等の意見をもとに就労パスポートの内容についての客観性を高めることの大切さ

就労パスポートの管理は本人が行いますので、基本的に本人自身が（必要に応じて支援者のサポートを得ながら）その内容を説明できるようにしておくことが望まれます。そして、その説明には本人の実感や納得感がこもっていることが重要です。

そのためには、本人が職場実習や就職後の職場等で体験したことについて、支援者や職場の人からの客観的な意見・評価を参考にしながら就労パスポートを作成していけるような機会を設定することが重要です。

就労パスポートは本人が単独で作成することも可能ですが、記載した内容について「本当にこれで合っているだろうか」と疑問や不安を感じている状態では、就労パスポートの提示を受けた支援者や企業の人もその内容をどう受け止めればよいか判断に迷うことになるでしょう。また、体調が良い時だけなど特定の場面に基づいて記載することも、内容の偏り（一面的な情報）につながりかねません。

他方、支援者においても、仮に一方的な見立てを伝えてしまうと、内容に対する本人の実感や納得感が伴わないおそれがありますので、留意が必要です。

○ 本人が記載を望まない項目は無記載でもよい

支援者や企業の人に本人自身の特徴をより理解してもらう上で、就労パスポートの項目については、ひととおり記載し提示することが望まれます。ただし、全項目の記載は義務ではないため、本人が記載を望まない項目は無記載のまま構いません。

なお、記載を望まない項目について、本人はどこで納得していないのか、支援者は可能な範囲でその理由を把握しておくといよいでしょう。もしも「現時点では確信をもって記載することができない」のであれば、何らかの具体的な体験を経た後に記載する方法が考えられます。

<<他支援機関から提供された情報と本人の話が異なる場合の対応>>

支援者が就労パスポートの作成支援を行う際、本人の同意を得た上で、本人が関わっている他支援機関のアセスメント結果を参考にすることもあるでしょう。その際、他支援機関から提供された情報と、本人が話すことに食い違い（例：本人はフルタイム勤務を希望しているが、他支援機関は短時間就労が望ましいと考えているなど）がある場合は、本人はなぜそう考えているのか、他支援機関はなぜそのように考えていると本人が思うのかなどを確認します。

いずれにしても、他支援機関から提供された情報と本人の話に食い違いがあったとしても、すぐに他支援機関に問い合わせるのではなく、基本的には、自機関の立場からアセスメントし、本人と一緒に整理した見立てや支援方針の案を踏まえた上で、他支援機関と協議することが望まれます。

6-3 さらなる取組の実施、実施結果のふり返し、就労パスポートの更新

就労パスポートは、一旦作成したら終わりではなく、本人が就職活動や施設内訓練、職場実習、就職後の職場において体験したことをもとに、本人自身で、あるいは他者からのフィードバックをもとに新たに気づいたことがあれば、本人の同意を前提に、以前書き込んだ内容を更新していきます。職場内の体制変更や

支援機関の担当者変更等も就労パスポートを更新するきっかけとして挙げられるでしょう。

○ 就労パスポート更新時のやり取り

本人から更新の希望があった場合

本人から更新の希望があった場合、支援者や企業の担当者は、まず本人から「どこをどう更新したいか」、「そう思ったきっかけ・出来事」について確認します。そして、本人の説明内容に対する意見・見立てとその理由を本人に伝えます。そのようにして、本人が他者の意見等も踏まえてより客観的に状況を捉えた上で就労パスポートの内容を更新できるよう話し合うことが重要です。

周囲が更新の必要性を感じた場合

支援者や企業の担当者が「就労パスポートの内容を更新する方がよい」と感じた場合には、本人に対し、その理由、更新が必要とされる箇所、更新内容（案）を説明して本人と話し合い、本人が同意した範囲で、本人が就労パスポートの内容を更新します。

<<更新のタイミング、更新時に整理する点>>>

就職後に就労パスポートを更新するタイミングとしては、主に次の2つが考えられます。

- ① 職場定着上の課題が生じ、それを解決した時。または、課題の発生を防ぐための工夫を実践し効果が見られた時。
- ② 本人のストレス対処やコミュニケーション、作業遂行等に関するスキルの向上が見られた時

このような時、支援者は、本人・企業とともに就労パスポートの記載内容に基づいて状況を振り返ります。そして、「本人自らが対処すること」、「職場が行う配慮」、「支援機関が行うサポート」の3点を整理し、本人の同意のもと、就労パスポートの関連箇所の更新につなげていきます。

○ 更新した就労パスポート、更新前の就労パスポートそれぞれの取扱い

更新した就労パスポートは、『最終更新日』欄の日付を書き換え、本人が自分の希望に基づいて、支援機関や職場の人へその写しを渡すかどうかを決定します。

更新前の就労パスポートの写しを支援者や職場の人に渡していた場合、①保管・共有するのは更新版の写しだけとし、更新前の写しを回収または廃棄するか、②更新版と更新前の写しの両方とも保管・共有するかは本人の意向によります。

本人が②を希望した場合、支援機関は、これらを活用し、本人の以前の状況を

随時参照しながら今の状況に合わせた支援を提供することができるでしょう。また、本人は、以前と今の自分の状況とを比較して捉え、どのような変化の過程をたどってきたかを自分自身で確認することができると考えられます。一方、本人が「更新前のものをそのまま残しておくとか何かと心配」と考える場合もあるかもしれませんが、どのような選択をするかは本人の意向を尊重します。

就労パスポートの更新等に関する本人の申し出を受けた支援機関は、本人から依頼があった場合に当該申出内容に基づく対応（本人同意書に基づく就労パスポート情報共有機関等への連絡を含む。）を行います。

7 作成した就労パスポートの活用例

※試行後のガイドラインでは「活用事例」に（試行期間中に『利用者の声』を収集し、試行後のガイドラインに掲載）。

本項では、就職活動～就職後の各段階における就労パスポートの活用例を紹介します。なお、各段階での活用に通ずる留意事項は次のとおりです。

就労パスポートを活用する際の留意点

- ① 支援者は、就労パスポートの管理者である本人と次の事項について予め本人の意向を確認しておき、本人が自らの希望する方法で就労パスポートの提示等を行います。
 - ・活用する時期…就職活動段階（支援機関の利用登録時、職場実習前、採用面接時）、就職時、職場定着段階のどの時期に活用したか。
 - ・提示する範囲…どの支援機関・支援者に提示するか。職場のどの部署・人まで提示するか。
 - ・提示する内容…就労パスポートのどの内容まで伝えるか。
- ② 就労パスポートの活用の主体は本人です。そのため、支援者は本人から要請があった場合に企業等への説明のサポートを行う、というのが基本姿勢です。もちろん、支援者の方から就労パスポートの活用場面や企業等への説明のサポートを行うことについて積極的に提案していくことは構いません。ただし、その場合であっても、障害者の就労支援においては、本人の主体性・能動性が重要ですので、支援者は「本人自らが適切な情報交換ができるように支援する視点」に立ちます。

7-1 就職活動段階

他支援機関の利用登録時

他支援機関に本人が利用登録を行う際、自分の特徴等を説明するために提

示します。

職場実習前

現場責任者、指導担当者、作業部署の従業員（一部または全員）等のうち、本人が希望する範囲の対象者に就労パスポートの内容を提示します。職場実習を行うにあたって、職場の指導担当者が事前に本人の特徴を理解しておくことは、円滑な職場実習の実施につながることを期待されます。

採用面接時

人事・労務担当者、管理職等の面接担当者のうち、本人が希望する範囲の対象者に就労パスポートの内容を提示します。

なお、就労パスポートを履歴書に添付して送付する場合は、送り状等に開示可能な範囲（例：「採用検討段階では（〇〇様、人事担当者様）限りでお願いします。」）を記載する方法が考えられます。

7-2 就職時～職場定着段階

就職時

現場責任者、配属部署の上司・同僚、指導担当者、従業員（一部または全員）等のうち、本人が希望する範囲の対象者に就労パスポートの内容を提示します。

なお、採用をきっかけに、企業が本人の配属先の従業員等を対象に、本人の特徴等について理解を深めてもらうことを目的とした研修会を開きたいと希望するケースが想定されます。この場合、本人の同意に基づき、就労パスポートの内容に基づいて本人の特徴等を紹介することも有用でしょう。

職場定着段階

職場定着は、就職時に就労パスポートに基づいて必要な配慮を講じればうまくいく、というものではありません。就職後も本人の状況や職場環境は変化していきますので、それに応じて必要な配慮・取組みを随時検討し実行していくことが重要です。

そのため、就職初期に講じられた配慮や整備された職場環境が維持されているか、就職後の職場環境等の変化や本人の作業ぶりに応じて何らかに見直す必要があるか等については、本人・企業・支援者との間で、就労パスポートの記載内容に基づいて随時確認していきます。

8 Q&A

Q 1 作成した就労パスポートを就職前に企業に見せると、採否の検討において不利にならないでしょうか。

A 1 就労パスポートは、企業に対して、あくまで本人の特徴や希望する配慮を伝え、職場定着に向けた環境整備のために活用してもらうためのものであり、採否を決める情報として使われるものではありません。この点については、就労パスポートの企業向け活用ガイドラインにも記載しているところです。

他方、就職前に自分の特徴を企業と共有することについては、企業側の意見としては、「得意なことやできることは、その人に何を担当してもらうか考える上での参考になる」、「苦手なことばかりだと会社は不安になる。セールスポイントや自己対処の記載もあると、自分で努力できる人だということが分かり安心する」というものがあります。就労パスポートの項目には、「セールスポイント」や「自分で対処していること」もありますので、それらを記載することは企業側の安心につながるメリットがあります。

Q 2 障害を開示せずに就職したい人から「企業への提示は考えていないが、就労パスポートは作成したい」という希望が挙げられましたが、どのように対応したらよいでしょうか。

A 2 企業へ提示するかどうかを問わず、本人が希望する場合は、就労パスポート作成のための支援を行います。

企業に対して障害を開示せず就職する場合は、障害を開示して就職するよりも自分で諸課題に対応する場面が多いため、就労パスポートの作成を通じて、自分の得手・不得手、苦手なことへの対処方法等について、あらかじめ理解を深めておくことは有効と考えられます。

なお、就職後に障害を開示するとともに就労パスポートの開示を行うことを本人が希望する場合は、就職した職場環境下でのアセスメントによる就労パスポートの更新を行うことが望ましいでしょう。

Q 3 「支援機関のサポートを受けなくても、自分一人で就労パスポートを作成できる」という人にはどのように対応すればよいでしょうか。

A 3 まず本人に、①職場定着につながりやすくなる要因として、本人の特徴を理解している支援機関により就職後も必要な支援を受けられる体制があること、②このような体制があることは企業の安心感にもつながること、を説明します。

その上でなお本人が自分一人で就労パスポートを作成したい場合は、本人が作成した後に面談を行い、本人がどういう理由で各項目を記載したか、背景にどのようなエピソードがあるか等を聴き取らせてもらうことにより、支援機関において本人の理解を深め、今後必要と考えられる支援内容の提案を行い、本人とのつながりを作っておく、という対応方法が考えられます。

9 添付資料

- ・「就労パスポート」の様式
- ・本人向け案内リーフレット (P)
- ・情報取得と情報共有に関する同意書

就労パスポートの情報取得と情報共有に関する同意書（参考様式）

〇〇（支援機関名）は、個人情報保護規程に基づき、就労パスポートを活用した支援を希望する方の個人情報を以下のとおり取り扱います。

1. 就労パスポートの記載情報の利用目的

〇〇（支援機関名）は、就労パスポートの記載情報を次の目的のみに利用します。

- (1) 就労支援業務
- (2) 定着支援業務

2. 就労パスポートの記載情報を取り扱う者の範囲

〇〇（支援機関名）で上記1に定める業務に従事する者とします。

3. 就労パスポートの記載情報の利用目的を通知する方法及び同意を取得する方法

本同意書により通知し、本同意書への署名により同意を取得します。

4. 就労パスポートの記載情報の適正管理の方法

就労パスポートの記載情報は〇〇（支援機関名）の責任の下、〇〇（支援機関名）の個人情報保護規程に基づき厳重に管理します。また、作成者が〇〇（支援機関名）の利用を終了した場合、就労パスポートの記載情報は、適切な方法で廃棄・削除します。

5. 就労パスポートの記載情報の開示、訂正等及び使用停止等

就労パスポートの記載情報は、就労パスポートの作成者本人に限り、情報の開示、訂正及び使用停止を求めることができます。

6. 就労パスポートの記載情報の第三者提供

〇〇（支援機関）は、本人の同意がある場合または法令に基づく場合を除き、就労パスポートの記載情報を第三者に提供することはありません。

7. 就労パスポートの記載情報の取り扱いに関する苦情

就労パスポートの記載情報の取り扱いに関する苦情は、〇〇（支援機関名）の個人情報保護規程に基づき、△△まで申し出ることができます。

8. 取扱規程

本同意書に定めることのほか、就労パスポートの記載情報の取扱いは〇〇（支援機関名）の個人情報保護規程によります。同規定は、〇〇（支援機関名）のホームページで閲覧できます。

9. 就労パスポートの情報共有を行う関係機関等の範囲

以下の関係機関の間で、就労パスポートの記載情報を共有します。

<関係機関名>

<同意日>

年 月 日

年 月 日

年 月 日

年 月 日

就労パスポートを利用した支援を受けるにあたり、上記の内容に同意します。

対象者（署名）：

企業向け就労パスポート活用ガイドライン（素案）

0 はじめに～就労パスポート作成の経緯、趣旨～

障害者の雇用の促進等に関する法律の改正、企業の障害者雇用に対する理解の深まり、障害者本人の就労意欲の高まり等によって、近年、障害者雇用は着実に進展してきています。また、就労を希望する障害者についても、身体障害者や知的障害者に加えて、精神障害者や発達障害者、高次脳機能障害者等、多様な障害特性のある方が就労支援の対象者として増加してきています。

精神障害者については、一般に、職場定着に困難を抱えるケースが多く見られ、他の障害種別と比べても職場定着率が低くなる傾向にあります。他方、ハローワークと地域の就労支援機関との連携による支援を受けている場合には職場定着率が高くなる傾向にあるなど、就労に当たってどのような支援を受けているかが、職場定着状況に大きく影響していると言えます。

こうした状況を踏まえ、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、企業による採用選考時の障害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として、「就労パスポート」を作成しました。就労パスポートは、本人が就労支援機関の支援を受けて、自らの特徴やセールスポイント、企業に配慮を希望すること等を取りまとめて、企業や他の就労支援機関に説明する際に活用できるツールです。

もとより就労支援機関においては、障害者に対する支援の際、本人の特徴について把握し、それを基に支援を実施しているところですが、就労パスポートでは企業や他の就労支援機関との情報共有が円滑に行えるよう、共通のフォーマットで情報を記載・整理できるようにしました。

作成に当たっては、これまでの既存のツール等を参考にするとともに、学識経験者、労使、当事者団体及び支援関係者で構成される検討会を設置して、様々な角度から検討を重ねました。また、就労パスポート（試行版）を●か所の就労支援機関で試行していただき、その結果を踏まえて必要な改訂・修正を加え、完成版を作成しました。

この就労パスポートを活用することにより、本人の特徴を整理することができ、それを企業や他の就労支援機関と共有することで、より適切な支援を行う手助けとなると共に、企業にとって雇用管理に役立つことにつながります。また、本人にとっても就労パスポートの作成を通じて、自分自身の理解をより深めるきっかけを得ることや、その後の職場適応に役立つことにつながります。

1 目的

障害者の就職や職場定着には、本人の取組はもちろん、職種・仕事内容や働き方のマッチング、職場の障害特性への理解や配慮、地域の就労支援機関の様々な専門的支援など多様な要因が関わりを持っています。このため、障害者の就労支援を効果的に進めるには、様々な支援者や関係者の中で必要な情報が一定のルールの下に共有され、効果的に活用されることが必要です。

1-1 情報共有と活用の必要性

現在、地域においては、本人のニーズを中心として労働と医療、福祉、教育の各関係機関が連携して就労支援を行うことが多くなっています。各機関は互いに協力・連携関係にあり、担当者同士の「顔の見える関係」による密接な情報共有が行われています。地域で連携して就労支援に取り組む関係機関や支援者においては、共通理解のための体制やツール等の整備が課題となっています。

精神障害者の職場定着の状況を見ると、ハローワークと地域の就労支援機関との連携による支援を受けている場合には職場定着率が高くなる傾向にあり、連携した定着支援を実施するための情報共有の際に、就労パスポートを活用することができます。

1-2 他の支援ツールや支援策との関係

もとより就労支援機関においては、障害者本人の特徴について把握し、それを基に支援を実施しているところですが、就労パスポートでは企業や他の就労支援機関との情報共有が円滑に行えるよう、情報を記載・整理できるようになっています。従って、就労パスポートは就労支援機関においてすでに活用されている本人の特徴を把握するツールを代替するものではなく、そのようなツールによって把握された情報をより整理しやすくすることで、情報共有が円滑に行えるようにするものです。

なお、就労パスポートを活用して就労支援機関と情報共有することは、定着支援の役に立ちますが、そのことのみで本人の定着を促進できるわけではありません。就労パスポートにより共有した情報を活用して、企業と就労支援機関が連携し、本人に必要な職場環境整備や定着支援を実施することで、職場定着を促進することができます。

1-3 合理的配慮の提供義務

障害者の雇用の促進等に関する法律により、企業には障害者が職場で働くにあたっての支障を改善するための措置を講じることが義務づけられています。この「合理的配慮の提供義務」にあたっては、本人が、配慮に関する自分の希望を伝え、申し出ることが必要になります。企業は、本人の特徴、配慮に関する本人の希望を踏まえ、本人とよく話し合っ、合理的配慮を提供することが求めら

れます。その際、ポイントを絞って本人と話し合うために就労パスポートを活用することができます。

2 利活用のメリット

就労パスポートを利活用することにより、本人、企業にとって、それぞれ次のようなメリットがあると考えられます。

2-1 本人にとってのメリット

- ・ 就労パスポートの作成を通じて、見落としがちな就労に関する事項を把握することなどにより、自分自身の特徴等の理解をより深めるきっかけを得ることができる。
- ・ 企業に伝えたい自分の特徴や希望を整理し、わかりやすく伝える具体的な伝達手段として役立てることができる。
- ・ 自分自身の特徴を整理すると共に、配慮を希望する事項や自己管理の方法を学ぶ中で、自己理解の促進につながる。
- ・ 支援者からの的確な説明を受けることで、自分の状態を支援者が理解していると感じられ、支援者との信頼関係の形成に役立つ。
- ・ 就職や職場定着に向けた課題や整理しなければならない事項の再確認ができる。

2-2 企業にとってのメリット

- ・ 一人ひとりの多様な特徴を把握し、雇用管理に役立つ情報を得ることにより、障害が外から見えずらいというわかりにくさからくる採用への不安感を払拭し、スムーズな雇い入れや職場適応につなげることができる。
- ・ 職場実習で受け入れた障害者の就職に向けた課題の整理や課題の再確認ができる。
- ・ 本人の体調変化のサインを把握することにより、ストレス・疲労を本人が訴える前の段階で状態の変化を把握することができ、本人の変化に早期に対応でき、職場定着に役立てることができる。

3 構成、記載内容

3-1 構成（就労パスポートの項目一覧）

就労パスポートは、次のような構成になっています。

- ① 障害者本人が安定して働き続ける上で、自己理解を深めることが望まれ、かつ、就職時に必要な配慮・環境整備や職場定着に向けた支援体制等につい

て企業や支援機関に理解してもらうことが望まれる項目を設定（☞下記＜就労パスポートの項目一覧＞を参照）。

- ② 項目1～3は主に「本人が自分の特徴を踏まえ安定して働き続ける上での基本的な情報（職務経験、仕事上のセールスポイント、体調管理等）」、項目4～5は主に「本人が希望する、自分の特徴に即した職場との関わり方（職場でのコミュニケーションや作業遂行における配慮事項）」に関する内容で構成。

なお、項目4～5は、どの場面をもとに記載するか等によって一面的な情報となるおそれがあるため、実際の体験や支援機関・企業の意見をもとに客観性を高めることが特に求められるもの。

- ③ ある一人の障害者を、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。
- ④ 本人が就職活動や就職時、就職後において経験したことや周囲の環境変化等に応じて就労パスポートを更新していくことが考えられるため、「最終更新日」欄を設定。

＜就労パスポートの項目一覧＞ **※各項目は現時点案**

1	職務経験	
2	仕事上のセールスポイント	
3	体調管理と希望する働き方	ストレス・疲労／通院のための休暇／服薬管理のための配慮／希望する働き方（1日の勤務時間、休憩の取り方等）／その他
4	コミュニケーション面	会話、意思表示／相手の気持ちや考えの理解・推察
5	作業遂行面	＜指示内容・指示系統の理解＞ 指示内容／理解しやすい方法／指示系統／その他
		＜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／作業途中での変化への対応／その他
		正確性／作業速度／集中力、持続力、安定性／作業に伴う確認・質問・報告／他者との共同作業／その他
		結果の評価、向上・改善に向けた目標の設定と実行／その他
参考	支援機関（本人が利用している支援機関名、支援内容）	

3-2 記載内容

本項では、就労パスポートの各項目の内容について説明します。

なお、就職前（職場実習や採用面接の際など）には本人から項目1～3までの

様式が提示される場合もあります。その場合、項目4～5の様式は就職後の職場環境でのアセスメントや振り返りを通じて作成していくこともできます。

○ 各項目について

〔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（受障前のものも含む）が記載されています。

（記載例）

【企業】

- ・ システムエンジニア（2016年10月～2017年1月）
- ・ 顧客データの入力、データベースの修正（2017年4月～2018年9月）

【就労移行支援事業所】

- ・ Word、Excel、PowerPoint を使った書類作成（2018年11月～2019年2月）

〔2 仕事上のセールスポイント〕

コミュニケーション面や作業遂行面のセールスポイント、本人の強みが発揮できると思われる職種・作業内容が記載されています。

（記載例）

- ・ 丁寧な言葉遣い、礼儀正しい対応ができます。
- ・ 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ます。
- ・ 前職では数値の照合作業を素早く正確に行うことについて良い評価を得ました。
- ・ パソコンのスキルやプログラミングの知識があります。
- ・ 手順がはっきり決まっている作業には正確に取り組むことができます。

〔3 体調管理と希望する働き方〕

希望する働き方を通じて円滑な職場定着を図っていくために、精神障害者等本人が企業に希望する配慮等が記載されています。

○ ストレス・疲労

・ ストレス等を感じやすい状況・場面

職場でストレス・疲労を感じやすい状況・場面が記載されています。企業で働いた経験がない場合は、学校生活や福祉サービス事業所等での経験をもとに記載されています。

（記載例）

同時に複数の指示を受ける、指示や話しかける声大きい、予定が突然変更される、残業が続く、周囲が忙しくしている、初めての人と作業する 等

・ ストレス等のサイン

ストレスや疲労を感じていることに気づくサインが記載されています。

(記載例)

肩がこる、口数が減る、寝付きが悪くなる、食欲が減る、ため息が出る、表情が硬くなる、ミスが増える、能率が下がる 等

・ 対処方法

ストレスや疲労のサインを感じた場合に本人が取り組むこと、または企業に希望する配慮が記載されています。

(記載例)

- ・ 自分で取り組むこと：深呼吸する、手や顔を洗う、好きなことをイメージする 等
- ・ 周囲に配慮してほしいこと：指示を一つずつ出してもらう、少し休憩させてもらう 等

○通院のための休暇

本人が定期的な通院を行っている場合に記入されています。通院のために休暇が必要な場合は、その頻度（○週に○回）、曜日、時間帯（○時～○時、午前中等）が記入されています。

○服薬管理のための配慮

本人が定期的に服薬している場合に記入されています。服薬を管理するために企業に希望する配慮がある場合は、カッコ内に具体的内容が記載されています。

(記載例)

- ・ 副作用により喉が乾きやすいため、こまめに水分補給できることを希望します。
- ・ 疲労のたまった状態が続くと睡眠リズムが崩れ、定時の服薬が困難になるおそれがありますので、疲労の蓄積を感じた場合は業務量の調整や休憩の取得について相談させていただけるとありがたいです。

○希望する働き方

本人が自分の特徴を踏まえ、無理なく職場に慣れ、働き続けていくために企業に希望する配慮が記載されています。

- ・ 体調に応じた業務量や作業内容・方法等の調整

本人が過度な負担を感じることなく業務の習得・習熟を図っていくために企業に希望する配慮が記載されています。

(記載例)

- ・業務量は習熟度に合わせて調整いただけるとありがたいです。
- ・業務の内容・方法に変化があると戸惑ってしまうため、慣れるまでの間は一度に一つの業務を指示していただくと落ち着いて取り組みます。

〔4 コミュニケーション面〕

職場でのコミュニケーション面に関する本人の特徴が記載されています。

○会話、意思表示

本人から相手に対して言葉・表情等で意思を伝える（発信する）際の特徴について記載されています。

○相手の気持ちや考えの理解・推察

相手の気持ちや考えを、表情・身振り・言葉等を通じて理解・推察する（受信・判断する）際の特徴について記載されています。

〔5 作業遂行面〕

仕事の流れに沿って本人の特徴が記載されています。

「自分で対処していること」の欄には、各項目や「自分の特徴」欄の選択肢に関連して本人が対処していること（より効果的に作業を遂行するために工夫していること、苦手な面を自らカバーする取組み等）がある場合に記載されています。

(「自分で対処していること」の記載例)

例1：指示内容

→「指示を受けた後、復唱して内容を確認します。」

例2：作業開始時の段取り、優先順位づけ

→「指示をメモして、時間配分を考えます。何をいつまで行うかが曖昧と感じた場合は、自分から質問します。」

例3：正確性

→「ミスを防ぐために付箋を点検箇所には貼り付けたり、見落としを防ぐために定規を活用したりしています。」

〔参考 支援機関〕

本人が利用している支援機関のうち、本人が円滑な職場定着を図る上で継続利用することが重要と考える機関について、その名称、連絡先の電話番号、本人が利用している支援の内容が記載されています。

なお、記載例のように、本人が就職した後、必要な際に職場内の担当者がまづどこへ連絡すればよいか分かるようにされている場合もあります。

(記載例)

支援機関名	連絡先	利用している支援の内容
ハローワーク〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇	求人応募に関する相談、職業紹介
〇〇障害者就業・生活支援センター	〇〇〇-〇〇〇〇	【職場との連絡窓口】 職場実習、定期的な職場訪問によるフォロー、他機関との連絡調整
〇〇メンタルクリニック	〇〇〇-〇〇〇〇	体調管理や不調時の対処方法に関するアドバイス
就労移行支援事業所〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇	PCスキルやビジネスマナーの訓練、面接練習

4 提供された就労パスポートの活用例

本項では、就職活動～就職後の各段階における就労パスポートの活用例を紹介します。

4-1 採用前

職場実習前

現場責任者、指導担当者、作業部署の従業員（一部または全員）等のうち、本人が希望する範囲の対象者と就労パスポートの内容を共有します。職場実習を行うにあたって、職場の指導担当者が事前に本人の特徴を理解しておくことは、円滑な職場実習の実施につながることを期待されます。

採用面接時

人事・労務担当者、管理職等の面接担当者のうち、本人が希望する範囲の対象者と就労パスポートの内容を共有します。そして、就労パスポートの記載内容も参考にしながら、本人の特徴を把握し、職場でどのような合理的配慮ができるかを検討します。

なお、採用前の段階で本人から提示される就労パスポートの内容は、様式的全項目ではなく一部分ということもあり得ます（例：項目1～3まで）。これ

は、上記3で述べたとおり、様式の項目には、実際の職場等での取組状況をもとに記載し客観性を高めることが特に求められる項目が含まれているためです。したがって、採用前の段階において、本人に対し、「全項目を記載した就労パスポートを提出してほしい」と求めることは不適切となりますので、留意が必要です。

4-2 採用時～雇用継続段階

採用時

現場責任者、配属部署の上司・同僚、指導担当者、従業員（一部または全員）等のうち、本人が希望する範囲の対象者と就労パスポートの内容を共有します。

なお、採用をきっかけに、企業が本人の配属先の従業員等を対象に、本人の特徴等について理解を深めてもらうことを目的とした研修会を開きたいというケースもあるでしょう。この場合、本人の同意の下、就労パスポートの記載内容に基づいて本人の特徴等を紹介することも有用でしょう。

雇用継続段階

雇用継続は、採用時に就労パスポートに基づいて必要な配慮を講じればうまくいく、というものではありません。採用後も本人の状況や職場環境は変化していきますので、それに応じて必要な配慮・取組みを随時検討し実行していくことが重要です。

そのため、採用初期に講じた配慮や整備した職場環境が維持されているか、採用後の職場環境等の変化や本人の作業ぶりに応じて何らかに見直す必要があるか等について、本人・企業・支援者との間で、就労パスポートの記載内容に沿って随時確認していきます。そして、本人の同意の下、その確認結果に基づいて就労パスポートの記載内容を更新していきます。

就労パスポート更新時のやり取りと留意点は以下のとおりです。

○ 就労パスポート更新時のやり取り

就労パスポートを更新するタイミングとしては、主に、1. 職場定着上の課題が生じ、それを解決した時。または、課題の発生を防ぐための工夫を実践し効果が見られた時、2. 本人のストレス対処やコミュニケーション、作業遂行等に関するスキルの向上が見られた時が考えられます。

就労パスポートの更新については、本人から希望がある場合と、周囲が必要を感じる場合が考えられ、それぞれ次のようなやり取りを行います。

本人から更新の希望があった場合

本人から更新の希望があった場合、企業の担当者や支援機関は、まず本人から「どこをどう更新したいか」、「そう思ったきっかけ・出来事」について

確認します。そして、本人の説明内容に対する意見・見立てとその理由を本人に伝えます。そのようにして、本人が他者の意見等も踏まえてより客観的に状況を捉えた上で就労パスポートの内容を更新できるよう話し合うことが重要です。

周囲が更新の必要性を感じた場合

企業の担当者や支援機関が「就労パスポートの内容を更新する方がよい」と感じた場合には、本人に対し、その理由、更新が必要と感じられる箇所、更新内容（案）を説明して本人と話し合い、本人が同意した範囲で、本人が就労パスポートの内容を更新します。

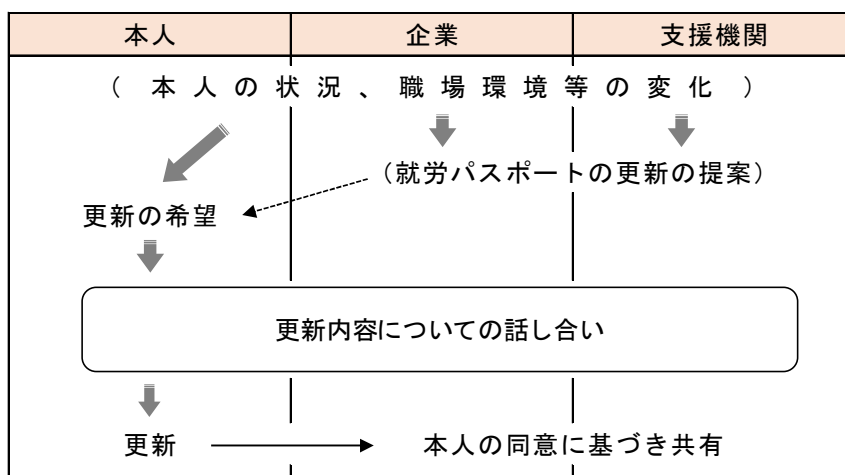
話し合いにおける基本的視点

今後のより安定した職場定着・雇用継続に向けて、「本人自らが対処すること」、「職場が行う配慮」、「支援機関が行うサポート」の3点を整理していきます。

○ 就労パスポート更新時の留意点

- ① 本人の実感や納得感を尊重する就労パスポートの管理の主体は本人ですので、記載内容には本人の実感や納得感が伴っていることが重要です。本人が「本当にこの内容で合っているだろうか」と疑問や不安を感じている状態では、就労パスポートの提示を受けた職場の人や支援者もその内容をどう受け止めればよいか判断に迷うことになるでしょう。また、例えば体調が良い時だけなど特定の場面に基づいて記載することも、内容の偏り（一面的な情報）につながりかねません。

そのため、本人が職場等で体験したことについて、職場の人や支援者からの客観的な意見・評価を参考にしながら就労パスポートを作成していけ



図● 就労パスポートの更新（標準的な流れ）

るようにすることが重要です。ただし、一方的な意見等を伝えてしまうと、内容に対する本人の実感や納得感が伴わないおそれがありますので、留意が必要です。

② 本人が記載を望まない項目は無記載でもよい

職場の人や支援者が本人の特徴をより理解する上で、就労パスポートの項目については、ひととおり記載されることが望まれます。ただし、全項目の記載は義務ではないため、本人が記載を望まない項目は無記載のまま構いません。

なお、本人が記載を望まない項目については、その理由を本人が話せる範囲で把握しておくといでしょう。もしも「現時点では確信をもって記載することができない」のであれば、何らかの具体的な体験を経た後に記載する方法が考えられます。

○ 更新した就労パスポート、更新前の就労パスポートそれぞれの取扱い

更新した就労パスポートは、『最終更新日』欄の日付を書き換え、本人が自分の希望に基づいて、支援機関や職場の人へその写しを渡すかどうかを決定します。

更新前の就労パスポートの写しを支援者や職場の人に渡していた場合、①保管・共有するのは更新版の写しだけとし、更新前の写しを回収または廃棄するか、②更新版と更新前の写しの両方とも保管・共有するかは本人の意向によります。

本人が②を希望した場合、支援機関は、これらを活用し、本人の以前の状況を随時参照しながら今の状況に合わせた支援を提供することができるでしょう。また、本人は、以前と今の自分の状況とを比較して捉え、どのような変化の過程をたどってきたかを自分自身で確認することができると考えられます。一方、本人が「更新前のものをそのまま残しておくとか何かと心配」と考える場合もあるかもしれませんが、どのような選択をするかは本人の意向を尊重します。

5 利活用上の留意点

5-1 採用の可否の判断に用いるものではない

就労パスポートは、本人が自らのセールスポイント、企業に配慮を希望すること等を取りまとめて、企業や他の就労支援機関に説明するために活用するツールであり、本人の採用の可否や採用可能性の高低を評価するためのものではありません。

また、採用の可否は総合的に判断されるべきものですので、就労パスポートで把握された情報は、他の面接や検査等で把握された事項と合わせて評価することが大切です。

採用の可否を判断する際に、就労パスポートの作成や提示を必須とすることや、就労パスポートを所持していないからといって不利な取り扱いをすることは適当ではありません。

5-2 他の就労支援策と組み合わせて活用する

就労パスポートを活用して支援機関と情報共有することは、マッチングや職場定着支援に有効ですが、そのことのみで支援の効果が上がるわけではありません。共有した情報を活用して、企業や支援機関が本人の特徴等に合わせた具体的な支援策を実施することにより、本人の職場定着が促進されるものです。

5-3 適切な情報管理・情報共有のための留意点

就労パスポートでは個人情報を取り扱うこととなるため、慎重な配慮が求められます。また、支援者には守秘義務があり、個人情報保護法等による個人のプライバシー保護の要請もあります。企業と就労支援機関の支援者が連携のための情報共有を行う際には、以下の点に留意が必要です。

○ 説明と同意

就労パスポートの利活用にあたっては、取得した情報を、支援機関または企業が本人の希望に沿った就労支援に活用していくことを、本人が理解できるように説明し、本人の同意を得るという「説明と同意（インフォームド・コンセント）」を適切に実施する必要があります。その際には、あらかじめ情報共有の目的と範囲を本人に知らせ、情報共有することを明らかにする必要があります。

同意の取得方法については、チーム支援¹の実施にあたって支援計画書や情報共有に関する本人の同意書を取得している支援機関の間で、就労パスポートの情報を共有する場合には、就労パスポートについて別添●「就労パスポートの情報取得と情報共有に関する同意書（参考様式）」を参考に同意が取得されています。本人が、就職先の事業所と就労パスポートの情報を共有する場合は、同事業所も就労パスポートの情報共有を行う関係機関等の範囲に含めて、支援機関から同意を取得し直してもらうようにしてください。

なお、一旦情報共有に関する同意が取られていても、利用目的や利用範囲が変わった場合には、改めて情報共有の目的と範囲を設定して、本人からの同意を取得することが適切です。

また、就職後に新たに就労パスポートを作成して利活用する場合など、支援機

¹ 就職を希望する障害者に対し、ハローワークを中心に福祉施設等の職員、その他の就労支援者からなる「障害者就労支援チーム」を結成し、就職の準備段階から職場定着までの一貫した支援を実施。

関から就労パスポートの利活用に関する同意を取得していない場合には、企業から同意を取得する必要があります。

説明と同意の取得を行うべき事項は、別添●の参考様式のとおりであり、具体的には以下のものが考えられます。

- ① 就労パスポートの記載情報を取り扱う目的
- ② 就労パスポートの記載情報を取り扱う者の範囲
- ③ 就労パスポートの記載情報を取り扱う目的等の通知方法及び本人同意の取得方法
- ④ 就労パスポートの記載情報の適正管理の方法
- ⑤ 就労パスポートの記載情報の開示、訂正等（追加及び削除を含む。以下同じ。）及び使用停止等（消去及び第三者への提供の停止を含む。以下同じ。）の方法
- ⑥ 就労パスポートの記載情報の第三者提供の方法
- ⑦ 就労パスポートの記載情報の取り扱いに関する苦情の処理
- ⑧ 取扱規程の本人への周知の方法
- ⑨ 就労パスポートの情報共有を行う関係機関等の範囲

なお、本人からの同意書は、就労パスポートを情報共有する各機関において写しを共有することとします。

○ 就労パスポートの記載情報の管理

就労パスポートの保管は本人が行うものですが、企業が就労パスポートの写しを取得する場合、記載情報は個人情報となりますので、個人情報の保護に関する法律に基づき、適正な管理のために、以下の措置を講じる必要があります。これらの措置は、企業ごとの実情を考慮して、企業の個人情報保護に関する規程などに基づき、適切に運用する必要があります。

- ① 就労パスポートの記載情報を必要な範囲において正確・最新に保つための措置
- ② 就労パスポートの記載情報の漏えい、滅失、改ざん等の防止のための措置（就労パスポートの記載情報の取扱いに係る組織的体制の整備、正当な権限を有しない者からのアクセス防止のための措置等）
- ③ 保管の必要がなくなった就労パスポートの記載情報の適切な消去等

6 添付資料

- ・「就労パスポート」の様式
- ・情報取得と情報共有に関する同意書

就労パスポートの情報取得と情報共有に関する同意書（参考様式）

〇〇（支援機関名）は、個人情報保護規程に基づき、就労パスポートを活用した支援を希望する方の個人情報を以下のとおり取り扱います。

1. 就労パスポートの記載情報の利用目的

〇〇（支援機関名）は、就労パスポートの記載情報を次の目的のみに利用します。

- (1) 就労支援業務
- (2) 定着支援業務

2. 就労パスポートの記載情報を取り扱う者の範囲

〇〇（支援機関名）で上記1に定める業務に従事する者とします。

3. 就労パスポートの記載情報の利用目的を通知する方法及び同意を取得する方法

本同意書により通知し、本同意書への署名により同意を取得します。

4. 就労パスポートの記載情報の適正管理の方法

就労パスポートの記載情報は〇〇（支援機関名）の責任の下、〇〇（支援機関名）の個人情報保護規程に基づき厳重に管理します。また、作成者が〇〇（支援機関名）の利用を終了した場合、就労パスポートの記載情報は、適切な方法で廃棄・削除します。

5. 就労パスポートの記載情報の開示、訂正等及び使用停止等

就労パスポートの記載情報は、就労パスポートの作成者本人に限り、情報の開示、訂正及び使用停止を求めることができます。

6. 就労パスポートの記載情報の第三者提供

〇〇（支援機関）は、本人の同意がある場合または法令に基づく場合を除き、就労パスポートの記載情報を第三者に提供することはありません。

7. 就労パスポートの記載情報の取り扱いに関する苦情

就労パスポートの記載情報の取り扱いに関する苦情は、〇〇（支援機関名）の個人情報保護規程に基づき、△△まで申し出ることができます。

8. 取扱規程

本同意書に定めることのほか、就労パスポートの記載情報の取扱いは〇〇（支援機関名）の個人情報保護規程によります。同規定は、〇〇（支援機関名）のホームページで閲覧できます。

9. 就労パスポートの情報共有を行う関係機関等の範囲

以下の関係機関の間で、就労パスポートの記載情報を共有します。

<関係機関名>

<同意日>

年 月 日

年 月 日

年 月 日

年 月 日

就労パスポートを利用した支援を受けるにあたり、上記の内容に同意します。

対象者（署名）：

(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 職務経歴 (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 仕事上のセールスポイント(コミュニケーション・作業遂行面のセールスポイントや自分の強みが発揮できると思われる職種・作業内容を記入)

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 体調管理と希望する働き方

	自分の特徴 ※該当するものに☑(複数選択可)
ストレス・ 疲労	<input type="checkbox"/> ストレス等を感じやすい状況・場面
	<input type="checkbox"/> 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)
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 必要なし <input type="checkbox"/> 必要あり → 具体的内容 「3 体調管理」の「希望する働き方」内に移動
通院のための休暇有無、頻度	<input type="checkbox"/> 必要なし 必要なし <input type="checkbox"/> 通院なし 必要あり(頻度・曜日・時間帯 :)
服薬管理のための配慮自己管理 ※服薬ありの場合に記載	<input type="checkbox"/> 決められたとおり服薬 必要なし <input type="checkbox"/> 時々飲み忘れる 必要あり → 飲み忘れないよう ※具体的内容→ 取り組んでいること

希望する働き方	1日の勤務時間	<input type="checkbox"/> フルタイム(時分～時分) <input type="checkbox"/> フルタイム以外(時分～時分) <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 当初から固定→週 _ 日勤務を希望 <input type="checkbox"/> 勤務日数を段階的に延ばしたい(具体的希望→)	
	作業環境	避けたいもの 又は 配慮を望むもの	<input type="checkbox"/> 音(機械音、人の話し声等) <input type="checkbox"/> 照度 <input type="checkbox"/> におい <input type="checkbox"/> 屋外作業 <input type="checkbox"/> 高所 <input type="checkbox"/> 閉所 <input type="checkbox"/> 特になし <input type="checkbox"/> その他()
	休憩の取り方	<input type="checkbox"/> 静かな場所・部屋がよい <input type="checkbox"/> 一人で過ごす方がよい <input type="checkbox"/> 特に希望なし <input type="checkbox"/> その他()	
	体調に応じた業務量や作業内容・方法等の調整	<input type="checkbox"/> 必要なし <input type="checkbox"/> 必要あり <small>※具体的内容</small>	
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(ノイズキャンセリングヘッドフォン)、パーティション、休憩スペースなど		
その他	(自由記述)		
		表現が固いため削除	

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	<input type="checkbox"/> 職場での相談、休憩中の雑談、電話対応・接客など、その場に応じた電話対応・接客などの対人業務で求められる柔軟なコミュニケーションができる <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 自分から積極的に話すことが仕事に必要な会話は自分からできる <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> その他 ()
相手の気持ちや考えの理解・推察	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> その他 ()
協調性	<input type="checkbox"/> 自発的に協調して物事に取り組むことができる <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> その他 ()

5 作業遂行面

「PDCA」は唐突感があるため削除

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	指示内容	<input type="checkbox"/> 判断基準を具体的に伝えてもらえるといい(「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い) <input type="checkbox"/> メモが追いつくスピードで話をしてもらえるといい <input type="checkbox"/> 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い <input type="checkbox"/> 一度の指示数は限定してもらえるといい	
	理解しやすい方法	<input type="checkbox"/> 口頭説明 <input type="checkbox"/> 見本の提示 <input type="checkbox"/> 文章での説明 <input type="checkbox"/> 写真・図・絵での説明 <input type="checkbox"/> 作業手順書・マニュアル	
	指示系統	<input type="checkbox"/> 複数2つ以上の指示系統に適切に対応できる <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 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	作業開始時の段取り、優先順位づけ	<input type="checkbox"/> 複数2つ以上の作業指示を受けた際、自力で段取りをつけられる <input type="checkbox"/> 経験のある作業であれば、複数2つ以上の作業指示にも自力で段取りをつけられる <input type="checkbox"/> 複数2つ以上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覚えてもらえれば対応できる	
	作業途中での変化への対応※	<input type="checkbox"/> 自力で変化に対応できる <input type="checkbox"/> 経験のある作業であれば、自力で変化に対応できる <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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	正確性	<input type="checkbox"/> 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いい <input type="checkbox"/> 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いい <input type="checkbox"/> 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いい(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	<input type="checkbox"/> 流れ作業に対応できる <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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	

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
集中力、持続力、安定性	<input type="checkbox"/> 終日安定して作業に取り組める <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 自分で適時できる <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> まわりの人と随時打合せをしながら対応できる <input type="checkbox"/> 役割分担が具体的に分かれば対応できる <input type="checkbox"/> リーダーの指示がその都度あれば対応できる <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> できていることを具体的に伝えてもらえる、モチベーションを維持しやすい	
その他	(自由記述)	

【参考:支援機関】

支援機関名	連絡先	利用している支援の内容

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 「2 仕事上のセールスポイント」に統合					
勤務時間・日数等	1日の勤務時間	「3 体調管理」の「希望する働き方」内に移動				
	1週間の勤務日数					
	休みたい曜日	記載量削減のため削除（「1週間の勤務日数」や「通院のための休暇」に絡めて伝達可）	残業の可否	記載量削減のため削除（「1日の勤務時間」に絡めて伝達可）	ローテーションによる勤務時間交替	記載量削減のため削除（「1日の勤務時間」や「1週間の勤務日数」に絡めて伝達可）
作業環境	避けたいもの又は配慮を望むもの	「3 体調管理」の「希望する働き方」内に移動			希望する配慮	「3 体調管理」の「希望する働き方」内に移動
休憩の取り方	「3 体調管理」の「希望する働き方」内に移動					
通勤	手段	記載量削減のため削除（通勤に関する主な合理的配慮は「始業時間の調整」が想定される→「1日の勤務時間」に絡めて伝達可）			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)	「3 体調管理」の「希望する働き方」内に移動				

裏表紙