

## 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など。

#### 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