

事業主向け就労パスポート活用ガイドライン（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、事業主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、事業主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、事業主に配慮を希望すること等を取りまとめて、事業主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事業主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、それを事業主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、事業主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。

＜「就労パスポート」一名称の意味合い＞

職業生活への参加には、就職活動、採用面接、職場定着等の様々な場面・段階（＝port）があります。就労パスポートは、そこを歩み、自己理解を深める中で自分の情報を記載・更新していく、いわば「渡航歴」であり、かつ、記載・更新した情報を各場面・段階で自分を支援する人たちに伝えるためのもの、という意味を込めています。

1-1 本人の自己理解促進

本人が安定して働き続けるためには、自分の力を発揮しやすい仕事内容・職場環境を選ぶことや、必要に応じて自分の特徴に合った支援・配慮を得ること等が重要ですが、これらの実現には本人の自己理解が前提となります。

就労パスポートは、自分の特徴やセールスポイント、希望する配慮等について、職場定着にとって重要な観点から見つめ直し、自己理解を深めるために活用することができます。また、就労パスポートに情報を整理し、事業主等にわかりやすく伝えるために活用することができます。

1-2 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。

1-3 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、就労パスポートは就職・職場定着に役立つ項目に特化した共通様式となっており、本人が事業主や他の就労支援機関との情報共有を円滑に行えるよう、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様々な観点から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就職・職場定着の観点から整理することで、情報共有をより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、事業主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。

<<就労パスポートと各種支援ツール・支援策を組み合わせた支援（例）>>

(例1) ジョブコーチ支援において、本人の特徴に応じた職場内の支援体制を整備するにあたって、就労パスポートの記載内容を参考にして、必要な支援内容を本人と検討。

(例2) 「情報共有シート」※を通じて課題が把握され、職場環境の整備が必要となった場合、就労パスポートの記載内容を参考にして解決すべき支援課題を本人とともに検討。

※情報共有シート：独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構障害者職業総合センター研究部門が開発したツール。主に精神障害者が自分の状況（日々の食事・服薬、体調等）について自らチェックし、支援者や職場の人と一緒に確認することで、コミュニケーションを円滑にするとともに、適切なセルフケアやラインケア、支援機関の対応につなげることを目的としたシート。

1-4 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、事業主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。事業主は、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、事業主にとって、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。

- ・ 事業主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。
- ・ 支援者からの確か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 事業主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事業主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・事業主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。
- ⑤ 就職後の一定のタイミングでふり返りを行い、ステップアップや課題解決に向けた目標の設定、支援内容の検討等につなげられるよう、「就職後の自己チェック」欄を設定。
- ⑥ 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記載する欄を設定。

＜就労パスポートの項目一覧＞

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
就職後の自己チェック（上記4、5の記載内容のうち、就職後に変化したと感じる項目を記入）		
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ふ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〕

これまで職場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。その際、情報共有の必要に応じて、勤務時間・日数や通勤時間についても記載するとよいでしょう。

（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）
週5日、7時間勤務。通勤片道1時間

【就労移行支援事業所】

〔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、本人が事業主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。職場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、または事業主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事業主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事業主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事業主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。」

〔就職後の自己チェック〕

本人が就職後の一定のタイミング（例えば、就職1、3、6か月後、1年後など）で、コミュニケーション面と作業遂行面についてふり返しを行い、変化や成長を感じる項目（番号）を記入します。そして、本人が他者の意見等も踏まえてより客観的に自分の状況を整理できるよう、その項目について職場や支援機関の担当者と一緒にふり返しを行います。このふり返しは、職場や支援機関の担当者にとって、本人が自分の現状をどう捉えているか等について把握する機会にもなり、本人のステップアップや課題解決に向けた目標の設定、必要な支援内容の検討等につなげていくことも考えられます。

ふり返りの結果、就労パスポートを更新する場合は、「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」に沿って進めていきます。なお、チェック時期について、様式上は就職1年後まで記載していますが、これに限らず、必要に応じて、随時または就職1年以上経過後にも自己チェックし、職場や支援機関の担当者と一緒にふり返しを行うことも可能です。

＜＜「就職後の自己チェック」欄を活用した就労パスポートの更新の流れ（例）＞＞

- 本人が「就職後の自己チェック」欄に記入

↓

- 記入した項目について、ふり返しを実施
本人、職場の担当者、支援機関の担当者の3者でふり返しを行うことなどが考えられます。

↓

- 就労パスポートを更新
ふり返りの結果に応じて、必要があれば「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」の流れに沿って就労パスポートを更新します。その際、更新前の就労パスポートの取扱いは本人の希望に基づいて決めます（6-3のうち、「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」参照）。

〔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。本人が職場定着のために必要と考える場合には、就労支援機関だけでなく医療機関についても記載するとよいでしょう。

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で期待されます。

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、事業主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・事業主・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、周囲が必要性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、職場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

職場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。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。

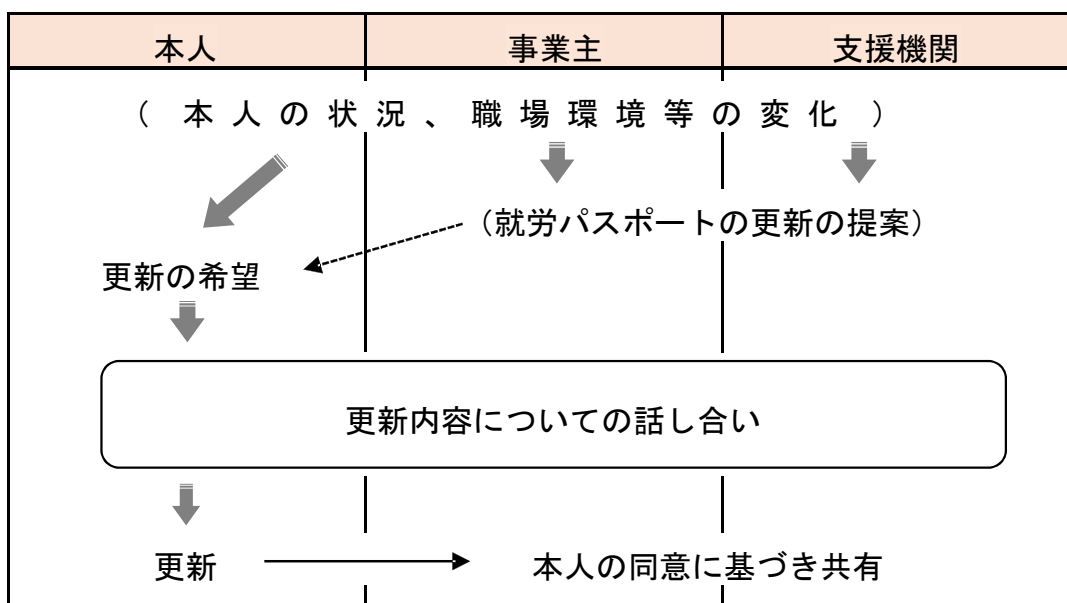
本人が「本当にこの内容で合っているだろうか」と疑問や不安を感じている状態では、就労パスポートの提示を受けた職場の人や支援者もその内容をどう受け止めればよいか判断に迷うことになるでしょう。また、例えば体調が良い時だけなど特定の場面に基づいて記載することも、内容の偏り（一面的な情報）につながりかねません。

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きることが重要です。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。



図● 就労パスポートの更新（標準的な流れ）

○ 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、本人が自らの特徴やセールスポイント、事業主に配慮を希望すること等を取りまとめて、事業主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。共有した情報を利用して、事業主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。事業主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、支援機関または事業主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ってください。

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

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。

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、事業主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、事業主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、事業所ごとの実情を考慮して、事業所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）：