

障害のある方が働きやすい
職場づくりを進めていくための

就労パスポート

最終更新日

年 月 日

氏名

障害名
(診断名)**1 職務経験** (これまで職場や、福祉サービス事業所等で経験した職務または作業とその期間を記入 (受障前のものも含む))

--

2 仕事上のアピールポイント (職場等でできていた (できている) ことや自分の強みが発揮できそうな職種・作業内容、培ってきたスキルを記入)

--

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	ストレス等を感じやすい状況・場面
	ストレス等のサイン
	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"/> 希望なし <input type="checkbox"/> 希望あり (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"/> 希望なし <input type="checkbox"/> 希望あり ※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 () <input type="checkbox"/> フルタイム以外 () <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 ()	
	業務量や作業内容・方法等の調整	<input type="checkbox"/> 希望なし <input type="checkbox"/> 希望あり ※具体的内容→	
	業務を安定して遂行するために必要な機器、設備の調整		
自由記述			

4 コミュニケーション面

優先事項	自分の特徴 ※該当するものに☑ (複数選択可)	自由記述
4-1 相手とのやりとり	業務中の仕事に関する会話 <input type="checkbox"/> 相手や場面に応じて臨機応変に対応できる (<input type="checkbox"/> 職場内の人に対して <input type="checkbox"/> 職場外の人に対して) <input type="checkbox"/> やり方が決まっているものであれば対応できる (<input type="checkbox"/> 職場内の人に対して <input type="checkbox"/> 職場外の人に対して)	
	職場内の人との会話 <input type="checkbox"/> 相手に対して自発的に話しかけられる <input type="checkbox"/> 話しかけてよいタイミングが具体的に分かれば話しかけられる <input type="checkbox"/> 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対応 (表情、視線、言葉遣い) <input type="checkbox"/> 相手や場面に応じて対応できる <input type="checkbox"/> 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	
4-2 相手の気持ちや考えの読みとり (推察)	<input type="checkbox"/> 相手の話の内容、表情・身振り、声の調子をもとに読みとることができる <input type="checkbox"/> 読みとりは苦手だが、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	
自分で対処していること		

5 作業遂行面

優先事項	指示内容等の理解 ※該当するものに☑ (複数選択可)	自由記述
5-1 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(「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) <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 <input type="checkbox"/> ポイントを具体的に・簡潔に示してもらえるとい(例: 口頭説明では「ここがポイント」と伝えてもらう。文字での説明は短い文章で伝えてもらう) <input type="checkbox"/> 一度の指示数は限定してもらえるとい	
5-2 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	
5-3 指示・報告の相手	<input type="checkbox"/> 作業を進める時に誰とやりとりするのが具体的に分かっているとよい <input type="checkbox"/> 2人以上から指示を受けた場合、適切に対応できる <input type="checkbox"/> 指示・報告のやりとりは特定の人に対応してもらえるとい <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	
自分で対処していること		

優先事項	優先順位づけ、予定変更への対応 ※該当するものに☑ (複数選択可)	自由記述
5-4 2つ以上の指示への優先順位づけ	<input type="checkbox"/> 経験のある作業であれば、自力に対応できる <input type="checkbox"/> 経験の有無にかかわらず具体的な助言があるとよい <input type="checkbox"/> 今取り組んでいる作業が終わってから次の指示をしてもらえるとい	
5-5 作業途中での予定変更への対応※ <small>※優先順位の判断、所要時間の見直し、関連する人との調整等</small>	<input type="checkbox"/> 経験のある作業であれば、自力に対応できる <input type="checkbox"/> 具体的に対応方法を教えてくれる人がいれば対応できる <input type="checkbox"/> 予定変更があることを早めに伝えてもらえれば対応できる <input type="checkbox"/> 今取り組んでいる作業が終わってからであれば予定変更にも対応できる	
自分で対処していること		

優先事項	正確さ、作業ペース ※該当するものに☑ (複数選択可)	自由記述
5-6 作業の正確さ	<input type="checkbox"/> 作業速度よりも正確さを優先してもらえるとい (→期間: <input type="checkbox"/> 作業に慣れるまで <input type="checkbox"/> 作業に慣れた後も当面の間) <input type="checkbox"/> 正誤の判断基準、効果的・効率的な確認方法などは具体的に教えてもらえるとい <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(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)	
5-7 作業ペース	<input type="checkbox"/> 周りのペースに合わせて作業ができる(例: 流れ作業) <input type="checkbox"/> 比較的自分のペースで取り組める作業の方がよい(例: 単独作業) <input type="checkbox"/> 望ましい作業速度や改善のコツなどは具体的に教えてもらえるとい	
自分で対処していること		

優先事項	安定さ、質問・報告、共同作業等 ※該当するものに☑（複数選択可）	自由記述
5-8 安定した作業の実施	<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 →取組・工夫策の内容 <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)	
5-9 作業に伴う確認・質問・報告	<input type="checkbox"/> 経験のある作業であれば、自力で対応できる <input type="checkbox"/> 未経験の作業の場合、タイミング・内容・相手等を予め教えてもらえるとよい <input type="checkbox"/> 担当者不在の場合の質問等の方法を予め教えてもらえるとよい	
5-10 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	
自分で対処していること		

優先事項	結果のふり返り、目標設定 ※該当するものに☑（複数選択可）	自由記述
5-11 結果のふり返り、目標設定	仕事ぶりや業務の目標設定について話し合う機会 <input type="checkbox"/> 定期的にあるとよい (→タイミング:) <input type="checkbox"/> 特に希望なし	
	モチベーションの維持・向上	※モチベーションの維持・向上のために知りたいことがある場合は記入
	自分で対処していること	

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、変化したと感ずる項目（番号）を記入→職場・支援機関の担当者と一緒にふり返りを）

チェック時期	変化したと感ずる項目
<input type="checkbox"/> 就職 ()か月 後	
<input type="checkbox"/> 就職 ()か月 後	
<input type="checkbox"/> 就職 ()か月 後	
<input type="checkbox"/> 就職 ()年 後	

【参考：支援機関】（利用している就労支援機関、福祉機関、医療機関等のうち、職場定着にとって重要と考えており、情報共有しておきたい機関を記載）

支援機関名	連絡先	利用している支援の内容



就労パスポート

※ご利用の際は、必ず「活用の手引き」をお読みください。

※就労パスポートは採用の可否の判断に用いるものではありません。