

在宅就労支援プログラム 就労準備 ⑩

2020/06/05(金) a.m.

一般社団法人リエンゲージメント



本日のテーマ

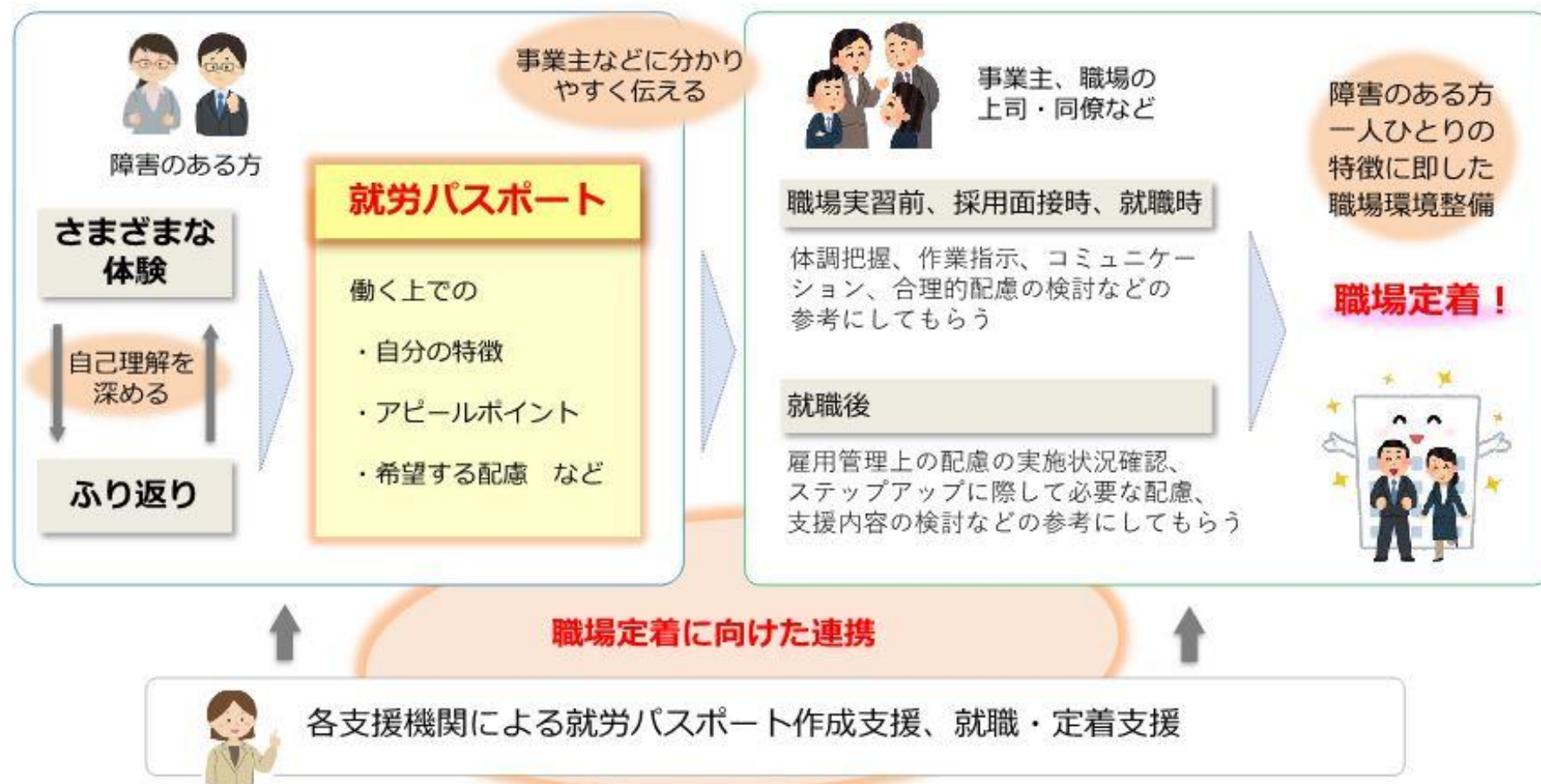
「就労パスポート」 (3)



就労パスポートについて

障害のある方が、働く上での自分の特徴やアピールポイント、希望する配慮などを就労支援機関と一緒に整理し、就職や職場定着に向け、職場や支援機関と必要な支援について話し合う際に活用できる情報共有ツール

※ 就労パスポートの作成・活用・管理、共有の範囲などは、障害のある方ご本人の意向によります。



就労パスポート活用の手引き

就労パスポート

活用の手引き

就労パスポートは、障害のある方が、働く上での自分の特徴や希望する配慮などを整理し、就職や職場定着に向け、支援機関や職場と必要な支援などについて話し合う際に活用できる情報共有ツールです。



各項目の書き方



就労パスポート（全4ページ）の記入項目

- 職務経験
- 仕事上のアピールポイント
- 体調管理と希望する働き方
- コミュニケーション面
- 作業遂行面
- 就職後の自己チェック
- 支援機関



希望する働き方

- 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 を記載します。



希望する働き方	1日の勤務時間	☐ フルタイム() ☐ フルタイム以外() ☒ 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 (9時～15時勤務から開始。1カ月後には16時、2カ月後には17時まで勤務。)	
	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→ 週3日から開始。1カ月後に週4日勤務。)	
	作業環境	避けたいもの または 配慮を望むもの	☒ 音(機械音、人の話し声など) ☐ 照度 ☐ におい ☐ 屋外作業 ☒ 高所 ☐ 閉所 ☐ 特になし ☐ その他()
		希望する配慮	プリンターやコピー機の音が気になる時は集中が切れやすくなってしまうため、耳栓を着用させていただけるとありがたいです。
	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()	
	業務量や作業内容・方法などの調整	☐ 希望なし ☒ 希望あり ※具体的内容→ ・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けると落ち着いて取り組みます。	
	業務を安定して遂行するために必要な機器、設備の調整	・パーティションがあると集中して作業に取り組みやすくなります。 ・休憩時間は静かな場所で休めるとありがたいです。	
自由記述	・人混みが苦手なため、遠回りでも混雑しない通勤経路を使えるよう配慮いただきたいです。 ・慣れるまでは自分のペースで作業できると取り組みやすくなります。 ・既往症で定期的に通院が必要なため、2カ月に1回、平日の休暇を取得できるよう配慮をお願いします。		



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「自由記述」欄に記載します。

「自分で対処していること」の欄は、各項目や選択肢に関連して自分で対処していること（より効果的にコミュニケーションをとるために工夫していること、苦手な面を自らカバーする 取り組みなど）がある場合に記載します。



コミュニケーション面

- **相手とのやりとり**

自分から相手に対して言葉・表情などで意思を伝える（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読み取り（推察）**

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



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）		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	☐ 相手や場面に応じて臨機応変に対応できる （ ☐ 職場内の人に対して ☐ 職場外の人に対して ） ☒ やり方が決まっているものであれば対応できる （ ☒ 職場内の人に対して ☒ 職場外の人に対して ）	電話対応について、臨機応変なやりとりは苦手ですが、確認したり伝えたりする内容が決まっているものであれば、手順書をもとに対応することができます。
	職場内の人との会話	☐ 相手に対して自発的に話しかけられる ☐ 話しかけてよいタイミングが具体的にわかれば話しかけられる ☒ 慣れるまでの間は声をかけてもらえたほうが話しやすくなる	
	相手や場面に 応じた対応 （表情、視線、言葉遣い）	☒ 相手や場面に応じて対応できる ☐ 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）	☒ 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 ☐ 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 ☐ 気持ちや考えは、言葉で明確に伝えてもらうほうがわかりやすい		相手の気持ちや考えを読みとることはできますが、大げさに捉えてしまう場合もあるため、気をつけています。
自分で対処 していること			



作業遂行面

- 作業を行う上で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「自由記述」欄に記載します。

「自分で対処していること」の欄は、各項目や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り組みなど）がある場合に記載します。



5 作業遂行面

指示内容などの理解	※該当するものに☑（複数選択可）	自由記述
5-1 指示内容	☒ 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」などの抽象的な表現ではなく、「いつまで・何を・どの程度」などを具体的に示してもらえるといい） ☐ メモが追いつくスピードで話をしてもらえるといい ☐ ポイントを具体的・簡潔に示してもらえるといい（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） ☒ 一度の指示数は限定してもらえるといい	私としては、この点（判断基準を具体的に伝えてもらえるといい）が、特に配慮いただきたい点です。
5-2 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	見本の提示が一番理解しやすく、慣れてくれば作業手順書・マニュアルに沿って作業できます。
5-3 指示・報告の相手	☐ 作業を進める時に誰とやりとりするのが具体的にわかっているとよい ☐ 2人以上から指示を受けた場合、適切に対応できる ☒ 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い ☒ 担当者不在の場合、代わりに質問・報告などをすべき相手がわかっているとよい	
自分で対処していること	指示を受けた後、復唱して内容を確認します。	



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	
5-5 作業途中での予定変更への対応※ ※優先順位の判断、所要時間の見通し、関連する人との調整など	予定変更がある場合は、その日の作業が始まる時までに教えてもらえば、混乱せずに対応できます。
自分で対処していること	作業開始時の優先順位の指示をメモして、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。



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 ☒ 作業速度よりも正確さを優先してもらえるとよい （→期間： ☒ 作業に慣れるまで ☐ 作業に慣れた後も当面の間 ） ☒ 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）	
5-7 作業ペース ☐ 周りのペースに合わせて作業ができる（例：流れ作業） ☒ 比較的自分のペースで取り組める作業のほうがよい（例：単独作業） ☐ 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よい	
自分で対処していること	ミスを防ぐために付箋を点検箇所に貼り付けたり、見落としを防ぐために定規を活用したりしています。



安定した作業、質問・報告、共同作業など ※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 ☒ 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り組み・工夫策を持っている →取り組み・工夫策の内容 [] ☒ 途中で小休憩があれば1日 <u>5</u> 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) [慣れるまでは1時間ごとに5分ぐらいの休憩があるとありがたいです。]	
5-9 作業にともなう 確認・質問・ 報告 ☐ 経験のある作業であれば、自力で対応できる ☒ 未経験の作業の場合、タイミング・内容・相手などをあらかじめ教えてもらえるとよい ☐ 担当者不在の場合の質問などの方法をあらかじめ教えてもらえるとよい	
5-10 他者との 共同作業 ☐ まわりの人と随時打ち合わせをしながら対応できる ☒ 役割分担が具体的にわかれば対応できる ☒ 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	
自分で対処 していること	報告するタイミング・内容・相手が不明な場合は自分から質問します。



結果の振り返り、目標設定 ※該当するものに☑（複数選択可）			自由記述
5-11 結果の振り返り、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	☒ 定期的にあるとよい （→タイミング： 1カ月に1回程度） ☐ 特に希望なし	自分なりに目標を設定して取り組みたいと思いますが、新しい作業については、安定してできるようになるまでの間、どのくらいできているか、改善点は何かについて具体的に助言いただけるとありがたいです。
	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 自分が今できていること（具体的に）、今どのくらいのポジションにいるか など	
	自分で対処していること		



就職後の自己チェック

(手順 1)

就職後の一定のタイミング（たとえば、就職 1、3、6 カ月後、1 年後など）※に、自分で「4 コミュニケーション面」と「5 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（可能な場合、変化などの具体的な内容を別途まとめておくと、②のふり返りで役立つでしょう。）。※具体的なチェック時期は、職場や支援機関の担当者と話し合って決めるとよいでしょう。

(手順 2)

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実施。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などにつなげます。

(手順 3)

ふり返りの結果、必要な場合は就労パスポートを更新します。



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→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		変化したと感じる項目
☒	就職（ 1 ）カ月 後	5-9
☒	就職（ 3 ）カ月 後	4-2、5-2、5-5
☐	就職（ ）カ月 後	
☐	就職（ ）年 後	



参考： 支援機関

- 自分が利用している支援機関のうち、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、利用している支援の内容・頻度を記載 します。
職場定着のために必要と考える場合には、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、就職後、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 がわかるようにしておくといでしょう。



【参考：支援機関】（利用している就労支援機関、福祉機関、医療機関などのうち、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入）

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（月1回）
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
〇〇障害者職業センター	〇〇〇-〇〇〇〇	ジョブコーチ支援、事業所調整の助言



作成・活用のメリット

- 自分だけでは気づけなかった特徴を把握できる
- それによって、自分の特徴をより理解することができる
- 支援者に自分の特徴を理解してもらい、自分に合った支援を受けやすくなる



就労パスポート／就労パスポート活用の手引き

就労パスポート

活用の手引き

障害の
理し、就
職

就労パスポートは、障害のある方が、働く上での自分の特徴や希望する配属などを整理し、就職や職場定着に向け、支援機関や職場と必要な支援などについて話し合う際に活用できる情報共有ツールです。



- 就労パスポート（様式）

- Excel2016対応

<https://www.mhlw.go.jp/content/000604303.xlsx>

- Excel97-2013対応

<https://www.mhlw.go.jp/content/000604309.xls>

- 就労パスポート活用の手引き

- <https://www.mhlw.go.jp/content/000565955.pdf>

就労パスポート

検索



[ワーク]

①就労パスポートの2ページから4ページにある次の項目について、記入してみましょう。全部を記入するには時間がかかるので、記入できるところだけで結構です。すでにこれまでに就労パスポートを作成している方は内容を見直してみてください。

- ・希望する働き方
- ・コミュニケーション面
- ・作業遂行面
- ・就職後の自己チェック
- ・支援機関

上記課題の実施結果についてメールで報告してください。報告の形式は、ダウンロードした就労パスポート（様式）に記入しても良いですし、メールに直接打ち込んでいただいても構いません、

プログラムはここで終了です。お疲れ様でした。





おつかれさまでした

