

在宅就労支援プログラム 就労準備 ⑨

2020/05/29(金) a.m.

一般社団法人リエンゲージメント



本日のテーマ

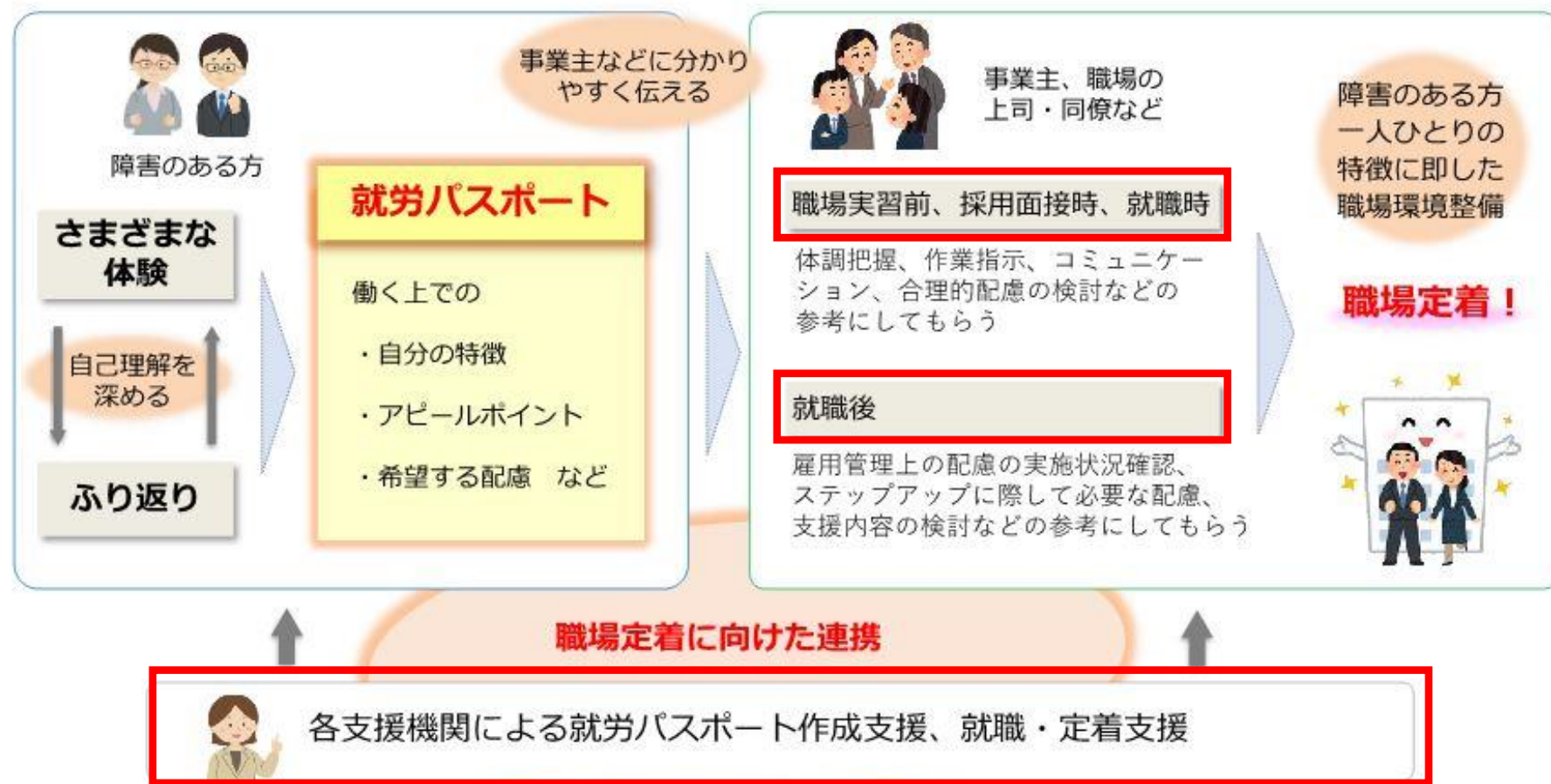
「就労パスポート」 (2)



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。



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



いつ、どのように使う？

いつ	誰に	どう使うか
就職活動 段階	他機関 ^{※1} の 利用登録時	・ 必要な支援の内容と一緒に検討する など
	職場実習前、 採用面接時	・ 職務の設定などの参考にしてもらう など
就職後	就職時	・ 体調把握、作業指示、コミュニケーションなどにおいて参考にしてもらう など
	就職して一定 期間経過後	・ 自分に必要な配慮の実施状況の確認 ・ 配慮してほしい内容の見直し ・ 「自己チェック」 ^{※2} にもとづく振り返り など

※1：就労パスポートの作成支援を受けた支援機関とは違う支援機関。

※2：就労パスポート（様式）の「就職後の自己チェック」欄



作成するかどうかや共有先などを決めるのは皆さん自身

- 就労パスポートを作成するかどうか、作成したものを誰に見せるかなどを最終的に決めるのは皆さん自身
- 職場の方への提示の仕方について迷う場合は支援者などに相談
- 職場への説明が不安な場合などは支援機関に説明のサポートを依頼



支援者と一緒に作成するのがオススメ

- 「自分は（主観的に）こう思っています」だけでなく、「他の人から（客観的に）見た自分の特徴はこうです」と伝えられるようにしておくほうがより有効です。
- 支援者からの客観的な意見も参考にしながら作成するとよい



様式の各項目は部分的に活用可能

支援機関などとともに作成



Aさん
(求職中)

幅広く自己理解を深めるため、過去の職歴のふり返し、支援機関での作業課題などを通じて、「1 職務経験」～「5 作業遂行面」まで記載

※一部空欄あり



事業主などへの提示パターン（例）

例1：項目1～5をすべて提示

例2：一部提示

- ・項目1～3まで
- ・項目1～3のすべて+項目4～5の一部



Bさん
(在職中)

職場での状況をもとに、「4 コミュニケーション面」と「5 作業遂行面」を記載



例3：項目4～5をすべて提示



作成・更新の方法

STEP 1



「就労パスポートをどのように活用したいか」についてのイメージを用意

例：「事業主に提示して自分の特徴について理解してもら う」、
「自己理解を深めるために作成したい」

⇒活用イメージについて支援者と共有



作成・更新の方法

STEP 2



支援機関を活用しながら就労パスポートを作成

支援期間での活動の振り返り

- ①自分で気づいたことを支援者に伝える
- ②それに対する支援者の 意見を聞く
- ③（自分では気づかなかったことで）支援者が気づいたことがあれば
伝えてもらう

⇒自己理解を深める



作成・更新の方法

STEP 3



さらなる取り組みの実施、実施結果のふり返りをもとに就労パスポートを更新

就職活動、訓練、職場実習、就職後の職場での体験
⇒新たな気づきがあれば支援者や職場の担当者と相談しながら内容を更新

「どこをどう更新したいか」、「そう思ったきっかけ、出来事」を伝える



作成・更新の方法

- 更新のタイミング、更新時に整理する点
 - 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 自分のストレス対処やコミュニケーション、作業遂行などに関するスキルの向上を感じた時
- 更新時に整理する点
 - ① 自らが対処すること
 - ② 職場が行う配慮
 - ③ 支援機関が行うサポート



作成・更新の方法

STEP 4



更新後の就労パスポート、更新前の就労パスポートの取り扱い方法

【更新後の就労パスポート】

- ・「最終更新日」欄の日付の書き換え
- ・更新版を支援機関や職場の人へ渡す

【更新前の就労パスポート】

- ・次のどちらかを選びます
 - 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
 - ② 更新版と更新前の写しの両方とも保管・共有



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



最終更新日・氏名・障害名

最終更新日

年 月 日

氏名

障害名
(診断名)



1. 職務経験

1 職務経験（これまで職場や、福祉サービス事業所など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）

【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】

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



2. 仕事上のアピールポイント

2 仕事上のアピールポイント（職場などでできていた（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）

- ・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

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	ストレスなどを 感じやすい 状況・場面 ※特に調子を崩すきっかけとなるものを記入	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、強い口調で指導を受ける、ミスの改善策を具体的に伝えてもらえない、体調に波があり季節によって不安定になりやすい など
	ストレスなどのサイン	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 など
	対処方法	○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 など ○配慮してほしいこと 指示を一つずつ出してもらおう、少し休憩させてもらおう など



3. 体調管理と希望する働き方

通院のための 休暇	☐ 希望なし ☒ 希望あり（頻度・曜日・時間帯 → 4週に1回、土曜日、午前中）
服薬管理 のための 配慮 ※服薬ありの場合に 記入	☐ 希望なし ☒ 希望あり ※具体的内容→ ・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。 ・5時間おきに服薬する必要がありますので、作業時間にかかる場合は、少し持ち場を離れることについて配慮をお願いします。 ・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。 ・体調が悪い時に飲む薬があるため、服薬が必要な際には作業を中断することに配慮をお願いします。



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。



- 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1ページにある次の項目について、記入してみましょう。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。

- ・最終更新日（今日の日付）、氏名、障害名（診断名）
- ・職務経歴
- ・仕事上のアピールポイント
- ・ストレスなどを感じやすい状況・場面
- ・ストレスなどのサイン
- ・対処方法
- ・通院のための配慮
- ・服薬のための配慮

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

