

## 就労パスポート活用の手引き（素案）

### はじめに

#### 〔就労パスポートとは〕

就労パスポートは、就職や職場定着を目指す方が、働く上での自分の特徴や事業主に配慮してほしいことなどについて、支援機関と一緒に整理し、事業主などに分かりやすく伝えるためのツールです。

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、自分にとって必要な支援・配慮を得ることなどが重要ですが、これらの実現には、自分の特徴をしっかり理解しておくことが大切です。

就労パスポートを支援機関と一緒に作成していく中で、自分の特徴やセールスポイント、事業主に配慮してほしいことなどについて整理し、理解を深めていくことができます。そして、就労パスポートを活用し、自分の特徴などを事業主にわかりやすく伝えることにより、自分の特徴に即した支援・配慮を得て、円滑な職場定着を図っていきます。

＜＜「就労パスポート」－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（＝港 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。

#### 〔本手引きの内容〕

この「活用の手引き」では、就労パスポートの目的や活用のメリット、書き方、使い方などを紹介しています。就労パスポートを活用するにはぜひ読んでいただくことをお勧めします。

＜＜就労パスポート作成の経緯＞＞

「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、障害のある方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のある方についても、身体障害や知的障害に加えて、精神障害や発達障害、高次脳機能障害など多様な障害特性のある方が就労支援の対象者として増えてきています。

精神障害のある方については、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、障害のある方本人の障害理解や支援機関同士での情報連携などを進めるとともに、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。

作成に当たっては、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。

## 1 就労パスポートについて

### 〔作成・活用するメリット〕

- 自分の特徴について理解を深める  
就労パスポートには、円滑な就職・職場定着にとって重要な項目を掲載しています。就労パスポートの作成を通じて、それらの観点から自分の強み、特徴等を見つめ直し、理解を深めることができます。
- 自分の特徴を分かりやすく伝える  
事業主等に伝えたい自分の特徴や希望する配慮を所定の項目に沿って整理し、具体的に伝える手段として活用できます。
- 支援者に自分の特徴を理解してもらう  
支援機関と一緒に就労パスポートを作成することにより、支援者に自分の特徴等を理解してもらえ、自分の特徴に応じた支援を受けやすくなります。

### 〔主な対象者〕

就労パスポートは、多様な障害特性のある精神障害、発達障害、高次脳機能障害のある方を主な対象としていますが、それ以外の障害のある方も希望があれば活用することができます。

### 〔どのような時に使うか〕

- 就職活動段階
  - ・ 他支援機関※の利用登録時に、支援者に提示。  
※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。
  - ・ 職場実習前、採用面接時に、職場の担当者（自分が希望する範囲の方）に提示。
- 就職時～職場定着段階
  - ・ 就職時に、現場責任者、上司・同僚など（自分が希望する範囲の方）に提示。
  - ・ 就職して一定期間経過した時点で、自分にとって必要な配慮の実施状況、就職後の状況変化に応じて配慮してほしい内容を見直す必要があるかどうかなどについて、上司・同僚、支援機関とともに確認する際に、就労パスポートを活用。

<<就労パスポートは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、事業主に対して、あくまで自分の特徴や希望する配慮を伝え、職場定着に向けた環境整備のために活用してもらうためのものであり、採否を決める情報として使われるものではありません（※この点は、就労パスポートの事業主向け活用ガイドラインにも記載）。

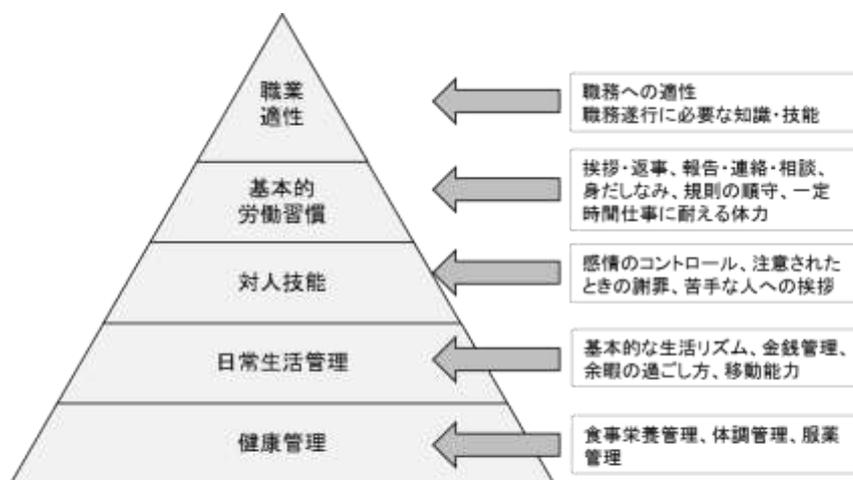
他方、就職前に自分の特徴を事業主と共有することについて、事業主側の意見として、「得意なことやできることは、その人に何を担当してもらうか考える上での参考になる」、「セールスポイントや自分で対処していることについての記載もあると、自分で努力できる人だということが分かり安心する」というものがあります。就労パスポートの項目には、「セールスポイント」や「自分で対処していること」もありますので、それらを記載することは事業主側の安心につながるメリットがあります。

## 〔作成・活用するときのポイント〕

- 作成と活用の主体は皆さん自身
  - ・ 就労パスポートを作成するかどうか、作成したものを事業主や支援機関に提示するかどうか、また、どの範囲の人まで提示するか（例：人事担当者や直属の上司だけにするか、近くで一緒に働く同僚にも提示するかなど）などについては、皆さん自身の希望・考えによります。就職先の職場が障害のある方の雇用についてどのくらい理解があるかは様々ですので、どうするのがよいか迷う場合は支援者などに相談しながら決めるのとよいでしょう。
  - ・ 事業主等に対する就労パスポートの内容説明は、主に皆さん自身が行うのが基本ですが、うまく説明できるか不安な場合などは支援機関に説明のサポートを依頼するとよいでしょう。
  - ・ 作成・更新した就労パスポートの原本は、自分で保管します。支援機関や職場の方に渡す場合は写しを渡してください（詳しくは、2の「ステップ4」参照）。
  
- 支援機関を利用しながら作成するのが望ましい
  - ・ 就労パスポートは自分一人で作成することもできますが、事業主などに提示することを考えた場合、「自分は（主観的に）こう思っています。」だけではなく、「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方がより有効です。

また、これまでに体調を崩したことがあった場合、今後安定して働き続けるには、「日頃からどのように体調管理をしておけばよいか」、「体調を崩した場合にどう対処すればよいか」についても整理しておくことが重要です。体調が良い時だけなど特定の場面に基づいて就労パスポートを作成すると、それらの重要な情報が盛り込まれないおそれがあります。
  - ・ そのため、就労パスポートは、就労支援機関（ハローワーク、地域障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター、就労移行支援事業所等）を活用し、支援者との面談や、施設内訓練、職場実習など実際の体験を通じて作成することが望まれます。
  - ・ なお、支援機関と一緒に就労パスポートを作成するメリットとして、次のことが考えられます。
    - － 職場定着につながりやすい要因として、自分の特徴を理解している支援機関から就職後も必要な支援を受けられる体制がある、ということが挙げられる。就労パスポートを支援機関と一緒に作成することは、まさにその体制を作っていくことになる。
    - － そのような体制があることは、採用を検討する事業主にとっても安心感につながる。
  
- 全項目への記載や項目を順番どおりに作成することにとらわれなくてよい
  - ・ 就労パスポートは共通様式として作られています。自分の特徴が該当しない項目があるかもしれませんが、そのような項目は記載しなくても構いません。
  - ・ 最初から全ての項目を記載できなくても大丈夫です。また、各項目を順番どおりに作成しなくても大丈夫です。自分の特徴等についての理解の進み具合、その時々就労や職場定着に向けた状況、活用する相手やタイミングなどに応じて、その都度、支援者などと相談しながら、書けそうな項目から書く、あるいは以前書いた内容を修正していくということの問題ありません。

- 記載を望まない項目は無記載でもよい
  - ・ 支援者や職場の方に自分の特徴をより理解してもらう上で、就労パスポートの項目については、ひととおり記載し提示することが望まれます。ただし、全項目の記載は義務ではありませんので、記載を望まない項目は無記載のまま構いません。
  
- 他の支援ツールや支援策と組み合わせて活用できる
  - ・ 就労パスポートを活用して自分の特徴等について事業主や支援機関と情報共有することは、マッチングや職場定着にとって有効です。ただし、それだけで十分な効果があるとは限りません。
  - ・ マッチングや職場定着に向けた他の支援ツールも活用する、事業主や支援機関から自分の特徴や職場の状況等に合わせた支援・配慮も得るなど、就労パスポートと他の支援ツール・支援策を組み合わせることで活用することが、職場定着にとってより効果的です。
  - ・ なお、例えば「薬の飲み忘れが多く体調が不安定」、「起床が正午過ぎで就寝は朝方」というように、安定した職業生活を営むために大切な事項※、いわゆる「職業準備性」に課題がある場合は、就労パスポートを完成させ、仮に就職できたとしても、安定した継続勤務には不安が残るでしょう。この場合、まずは課題の解決、対処方法の検討について支援者と相談することが望まれます。



※参考: 安定した職業生活を営むために大切な事項のイメージ

出典: 就業支援ハンドブック実践編(JEED, 2015年)

- 支援機関や事業主における「個人情報の保護」について
  - ・ 就労パスポートに記載された情報は個人情報になります。そのため、支援機関・事業主に就労パスポートの写しを渡した場合、支援機関・事業主は、個人情報の保護に関する法律に基づき、適正に管理することとなります。

## 2 就労パスポートの作成・更新の方法

ここでは、皆さんが就労パスポートの活用を希望し、その作成・更新を行う際の標準的な流れについて紹介します。

作成	《ステップ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
----	--

- ・ 就労パスポートの作成と活用の主体は皆さん自身です。そのため、皆さん自身が就労パスポートをどのように活用したいかについて、自分なりのイメージを持っておくことはとても大切です（例：「事業主に提示して自分の特徴について理解してもらおう」、「自己理解を深めるために作成したい」など）。
- ・ 就労パスポートの作成にあたって支援機関を活用する際にも、活用イメージについて支援者と共有します。

作成	《ステップ2》 支援機関を活用しながら就労パスポートを作成
----	----------------------------------

- ・ 自分の特徴を様々な角度から客観的に整理していくために、支援機関を活用しながら就労パスポートを作成していきます。
- ・ 具体的には、支援者との面談、支援機関における作業体験、グループワーク、職場実習などの様々な取組とその振り返りを通じて、自分の特徴を整理していきます。
- ・ ふり返りは、「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」という方法で行い、その中で自己理解を深めていきます。

更新	《ステップ3》 さらなる取組の実施、実施結果の振り返りをもとに就労パスポートを更新
----	--

- ・ 就労パスポートは、一旦作成したら終わりではありません。就職活動や施設内訓練、職場実習、就職後の職場において体験したことをもとに、自分自身で、あるいは他者の意見などをもとに新たに気づいたことがあれば、支援機関や職場の担当者と相談しながら、以前書き込んだ内容を更新していきます。
- ・ 就労パスポート中の「就職後の自己チェック」欄による振り返り、職場内の体制変更や支援機関の担当者変更等も就労パスポートを更新するきっかけとなり得ます。
- ・ 更新を希望する場合は、支援者や職場の担当者に、「どこをどう更新したいか」、「そう思ったきっかけ・出来事」を伝えます。そして、それに対する意見を支援者や職場の担当者から確認します。このやり取りを通じて更新する内容を客観的に整理した上で、自分が納得する範囲で、就労パスポートの内容を更新します。
- ・ 支援者や職場の担当者から更新について提案されることもあるでしょう。その場合も、上記のやり取りを通じて更新します。

#### <<更新のタイミング、更新時に整理する点>>

就職後に就労パスポートを更新するタイミングとしては、主に次の2つが考えられます。

- 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、作業遂行等に関するスキルの向上を感じた時。

このような時、支援者や職場の担当者とともに就労パスポートの記載内容に基づいて状況をふり返ります。そして、「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、自分が納得する範囲で、就労パスポートの関連箇所を更新します。

<b>更新</b>	<b>《ステップ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扱方法</b>
-----------	---

#### 【更新後の就労パスポート】

- ・ まず、「最終更新日」欄の日付を書き換えます。
- ・ 次に、更新版を支援機関や職場の人へ渡すかどうかを決めます。渡す場合は更新版の写しを渡します。

#### 【更新前の就労パスポート】

- ・ 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、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

#### 【その他】

- ・ 就労パスポートの写しの共有・回収・廃棄は自分で行うこともできますし、支援機関に依頼することもできます。

### 3 就労パスポートの各項目の書き方

就労パスポートの様式には次の項目が掲載されています。

様式の各項目は、自分の希望に応じて、部分的に活用できます。例えば、様式の項目4～5は、就職前（職場実習や採用面接の際など）には事業主に提示せず、就職後の職場におけるコミュニケーション・作業遂行等に基づいて作成していくこともできます。

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します。

#### <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）		

#### 〔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）を記載します。勤務時間・日数や通勤時間についても記載してもよいでしょう。

（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】

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

## 〔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、自分の強みが発揮できると思われる職種・作業内容を記載します。

### （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、事業主に配慮して欲しいこと等を記載します。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。

### ○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면을記載します。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します。

### （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を記載します。

### （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自分で取り組むこと、または事業主に希望する配慮を記載します。

### （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

定期的な通院を行っており、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）を記入します。

#### ○服薬管理のための配慮

定期的に服薬しており、服薬管理の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を記載します。

（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

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。

〔体調に応じた業務量や作業内容・方法等の調整〕

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を記載します。

（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けると落ち着いて取り組みます。

＜＜提供先に応じて記載内容を調整＞＞

様式の項目1～3については、職場実習先や就職に向けた応募先の作業内容・仕事内容などに応じて、記載内容を更新（例：特にアピールしたい点を強調するなど）した方がよい場合も考えられます。

どのように書いたらよいか迷う場合は、支援者と相談することが望まれます。

## 〔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「その他」欄に記載します。

## ○会話、意思表示

自分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します。

## ○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します。

## 〔5 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「その他」欄に記載します。

「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組み等）がある場合に記載します。

（「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〕

（手順 1）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）※に、自分でコミュニケーション面と作業遂行面について振り返りを行い、変化や成長を感じる項目（番号）を記入します。

※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振り返りを実施。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等につなげます。

（手順 3）振り返りの結果、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
<input type="checkbox"/> 就職( )か月後	5-11
<input type="checkbox"/> 就職( )か月後	4-2、5-2、5-6
<input type="checkbox"/> 就職( )か月後	
<input type="checkbox"/> 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を記載します。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※のように、就職した後、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分かるようにしておくとい良いでしょう。

(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	<b>【職場との連絡窓口】*</b> 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