

# 就労パスポート

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。

さいしゅうこうしんぴ 最終更新日	ねん がつ にち 年 月 日
---------------------	-------------------

しめい 氏名	
-----------	--

しょうがいめい 障害名 しんだんめい (診断名)	
-----------------------------------	--

1 職務経歴 (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))

--

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)

--

3 体調管理と希望する働き方

		じぶん とくちょう 自分の特徴	がいたう ※該当するものに☑(複数選択可)
す と れ す ストレス・ ひろう 疲労	す と れ す ストレスなどを 感じやすい じょうきょう ばめん 状況・場面 ※特に調子を崩す きっかけとなる ものを記入		
	す と れ す ストレスなどの さいん サイン		
	たいしよほうほう 対処方法	じぶん とく ○自分で取り組むこと  はいりよ ○配慮してほしいこと	
つういん 通院のための きゆうか 休暇	<input type="checkbox"/> きぼう 希望なし <input type="checkbox"/> きぼう 希望あり	( 頻度・曜日・時間帯 )	
ふくやくかんり 服薬管理 のための はいりよ 配慮 ふくやく ばあい ※服薬ありの場合 に きにゆう 記入	<input type="checkbox"/> きぼう 希望なし <input type="checkbox"/> きぼう 希望あり ※具体的な内容→		

希望する はたらかた 働き方	にち 1日の きんむじかん 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 → 具体的な希望 ( )
	しゅうかん 1週間の きんむにつすう 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(具体的な希望→ )
	さぎょうかんきょう 作業環境	避けたいもの または 配慮を望むもの <input type="checkbox"/> 音(機械音、人の話し声など) <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 ( )
	きぼうする はたらかた 働き方	<input type="checkbox"/> 希望する配慮
	きゅうけい と かた 休憩の取り方	<input type="checkbox"/> 静かな場所・部屋がよい <input type="checkbox"/> 一人で過ごすほうがよい <input type="checkbox"/> 特に希望なし <input type="checkbox"/> その他 ( )
	ぎょうむりょう、さぎょう 業務量や作業 ないよう ほうほう 内容・方法など の調整	<input type="checkbox"/> 希望なし <input type="checkbox"/> 希望あり ※具体的な内容→
ぎょうむ、あんてい 業務を安定して すいこう 遂行するために ひつよう きき 必要な機器、 せつび ちようせい 設備の調整		
じゆうきじゆつ 自由記述		

#### 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 相手のやりとり	<p>業務中の仕事に関する会話</p> <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 )	
4-1 相手とのやりとり	<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わ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ほうが話しやすくなる	
4-1 相手とのやりとり	<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ほうがわかりやすい	
自分で対処していること		

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	<input type="checkbox"/> 判断基準を具体的に伝えてもらえるとよい(「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よい) <input type="checkbox"/> メモが追いつくスピードで話をしてもらえるとよい <input type="checkbox"/> ポイントを具体的に簡潔に示してもらえるとよい(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よい	
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わかっているとよい <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よい <input type="checkbox"/> 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		

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、自力で対応できる <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もらえるとよい	
5-5 作業途中での予定変更への対応※ ※優先順位、判断、所要時間の見直し、関連する人との調整など	<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"/> 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		

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よい (→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よい <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	<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ほうがよい(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よい	
自分で対処していること		

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	<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り組み・工夫策を持っている →取り組み・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 作業にともなう 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・相手などをあらかじ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	<input type="checkbox"/> まわりの人と随時打ち合わせをしながら対応できる <input type="checkbox"/> 役割分担が具体的にわかれば対応できる <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		

結果のふり返し、目標設定 ※該当するものに☑(複数選択可)		自由記述
5-11 結果のふり返し、 目標設定	<div style="display: flex;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> 仕事ぶりや 業務の目標設定に ついて話し合う機会 </div> <div> <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 </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> モチベーションの 維持・向上 </div> ※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しを)

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



## 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選考時の必須提出書類ではありません。