

精神・発達障害の方の職場定着に向けて 「就労パスポート」をご活用ください

就労パスポートとは…

障害のある方々の雇用が年々増加している中、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活用している場合には職場定着率が高くなる傾向にあります。

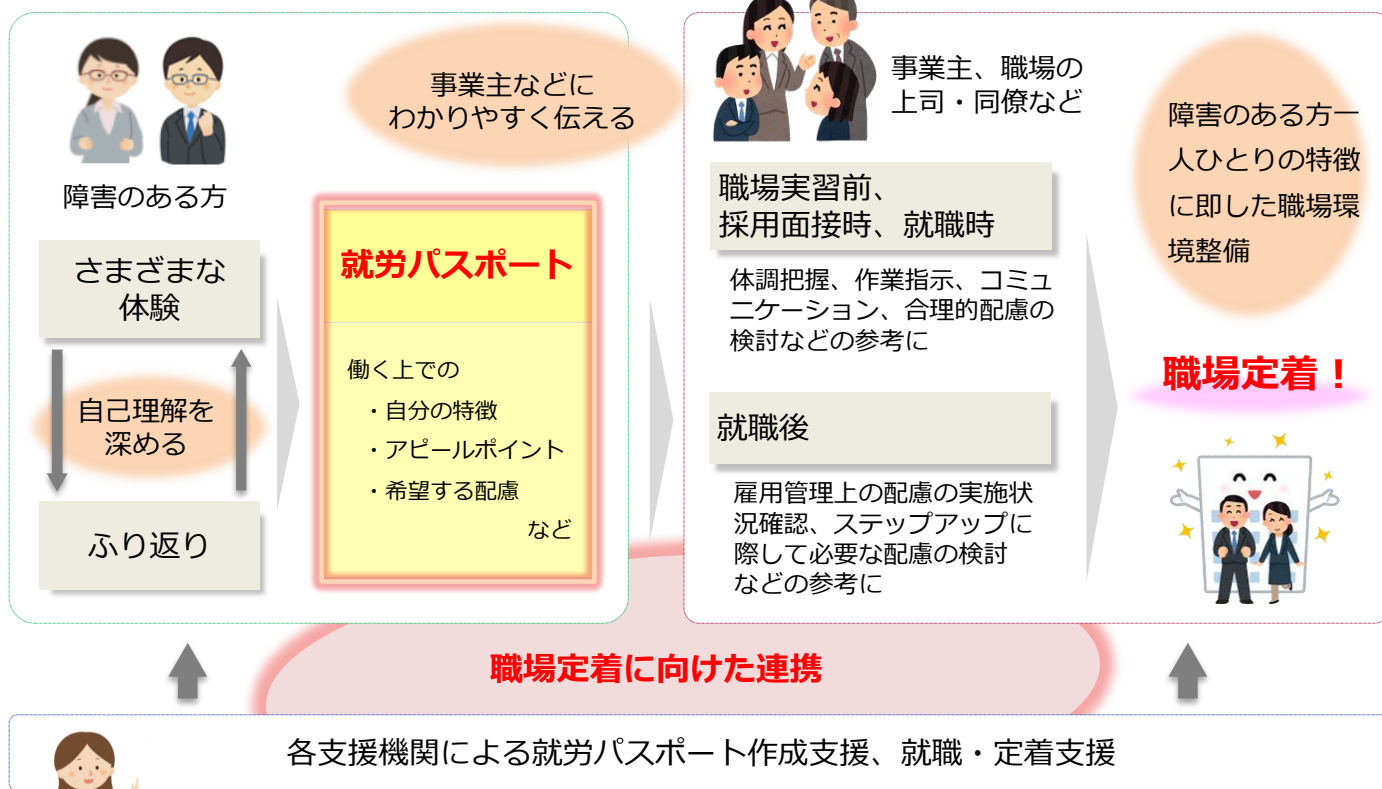
このため、厚生労働省では、障害のある方が、働く上での自分の特徴やアピールポイント、希望する配慮などを就労支援機関と一緒に整理し、就職や職場定着に向け、職場や支援機関と必要な支援について話し合う際に活用できる情報共有ツール「就労パスポート」を作成しました。

様式、活用ガイドラインは
厚生労働省ホームページから
ダウンロード！

厚労省 就労パスポート

検索

➤ 様式は、障害のある方が安定して働き続ける上で自己理解を深めることが望まれ、かつ、事業主などに理解してもらうことが望まれる項目（希望する配慮、職場環境整備など）で構成されています。



就労パスポートの記載項目

就労パスポートには、就職・職場定着にとって重要な項目を掲載しています。

1	職務経験
2	仕事上のアピールポイント
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、休憩の取り方など）／その他
4	コミュニケーション面 ・相手とのやりとり／相手の気持ちや考えの読みとり（推察）
5	作業遂行面 ・指示内容／理解しやすい方法／指示・報告の相手 ・2つ以上の指示への優先順位づけ／作業途中での予定変更への対応 ・作業の正確さ／作業ペース ・安定した作業の実施／作業にともなう確認・質問・報告／他者との共同作業 ・結果のふり返し、目標設定
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。職場や支援機関の担当者と一緒にふり返る際に活用。	
参考：支援機関（本人が利用している支援機関名、支援内容）	



利活用のメリット

事業主の皆さまにとっては…

- 一人ひとりのさまざまな特徴を把握し、雇用管理に役立つ情報を得ることによって、障害が外からみえづらいという分かりにくさからくる採用への不安を払拭し、スムーズな雇入れや職場適応につなげることができます。
- 職場実習で受け入れた障害のある方の採用に向けた課題の整理や課題の再確認ができます。
- 障害のある方の体調変化のサインを把握することにより、ストレス・疲労を本人が訴える前の段階で状態の変化を把握することができ、本人の変化に早期に対応でき、職場定着に役立てることができます。



障害のある方から提供された就労パスポートの活用例

- ▶ 就労パスポートの事業主への提供の有無、内容の共有範囲などは、障害のある方ご本人の意向によります。

	いつ	共有範囲	活用方法
雇入れ前	現場実習前、採用面接時	人事・労務担当者、管理職、現場責任者など	・職務の設定、合理的配慮の検討などの参考にする など
雇用後	雇用時	現場責任者、上司、同僚など	・体調把握、作業指示、コミュニケーション、合理的配慮の検討などの参考にする など
	雇用して一定期間経過後	現場責任者、上司、同僚、支援者など	・当初講じた配慮の実施状況の確認 ・配慮する内容の見直し ・「自己チェック」欄にもとづく振り返り など

利活用上の留意点

- ▶ 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。**

- 採用の可否は総合的に判断する（面接+検査など）
- ✗ 採用の可否判断のために就労パスポートの作成・提示を必須とする
- ✗ 就労パスポートを所持していないからといって不利に取り扱う
- ✗ 就労パスポートに記載されている情報量が多い、または少ないからといって不利に取り扱う

- ▶ **様々な支援も一緒に活用するとより効果的！**

共有した情報を活用し、本人の特徴等に合わせた具体的な支援策を実施



職場定着の促進



(例)

- ・ ジョブコーチ支援
- ・ 支援機関による定着支援
- ・ 日々の体調・症状を管理するツール など

利用者の声

➤ 事業主より

- 就労パスポートの記載内容を参照することによって、関係者（障害のある方本人、人事担当者、上司、支援機関）が共通認識をもちながら本人の特徴に応じたかかわり方などについて話し合うことができます。
- 障害者雇用の経験が浅く、合理的配慮としてどのように対応をしたらよいか、なかなかイメージがわかりませんでしたので、就労パスポートの情報はとても参考になります。
- 就労パスポートをもとに一緒に状況を振り返ることで、普段のかかわりの中では気づけなかったことをお互いに確認でき、どのような支援が必要かを改めて考えられます。
- 障害のある従業員の上司が異動する時に、客観的に本人の情報を整理して後任に申し送りができます。

➤ 障害のある方より

- 支援者と話し合いながら就労パスポートを作成するなかで自分のことが整理でき、自己理解につながりました。自分の特徴と今までよりうまくつき合いながら働けそうです。
- 採用面接の時や、職場で環境が変わる時（上司の異動時など）に、就労パスポートの内容を伝えることで、自分のことをよりわかってもらいやすくなると思います。

➤ 支援機関より

- 障害のある方本人と一緒に作成することで、本人の状況をより深く理解できました。
- チェック項目が具体的に複数あるので、障害のある方本人、支援機関、事業主と話し合う際に、共通認識をもちやすいです。

就労パスポートの活用にあたって

- 作成・更新した就労パスポートは、障害のある方本人が保管します。また、事業主や支援機関に提供する場合、提供の範囲は本人の意向によります。
- 事業主や支援機関に対して記載内容を説明する際、基本的には本人が主体となっ
て行いますが、本人が支援機関に説明の支援を依頼することがあります。