

**精神障がい者の就労サポートカード
作成・利用マニュアル【第2版】**

平成30年2月

大阪府福祉部障がい福祉室

自立支援課

はじめに

大阪府では、精神障がい者の職場定着を進めるため、企業と就労支援機関、医療機関が連携し、精神障がい者が働き続けるために何をどのように支援すべきかを検討の上、適切に対応していくためのツールとして、本人の障がい特性や状態像、企業や支援機関の役割等の情報を可視化し、共有することのできる「就労サポートカード」と「作成・利用マニュアル」を、平成28年5月に作成しました。

その後、「就労サポートカード」を活用いただいた就労移行支援事業所をはじめとする支援機関や企業のご意見を踏まえ、より実践に即した内容へと改訂いたしました。

ご協力をいただきました皆様方に厚く御礼を申し上げます。

平成30年4月から新たな福祉サービスとして「就労定着支援事業」がスタートするなど、就労支援機関の果たす役割に期待が集まっています。

ひとりでも多くの精神障がい者等が適性や個性を活かして仕事に就き、働き続けることができるよう、企業、就労支援機関、医療機関において、「就労サポートカード」をご活用いただければ幸いです。

大阪府福祉部障がい福祉室

目次

サポートカードの作成

・サポートカードの種類（～基本情報～・～連絡先～）	1
・サポートカードの種類（～定着支援シート～）	2
・サポートカード～基本情報～の記載内容	3
・サポートカード～連絡先～の記載内容	4
・サポートカード～定着支援シート～の記載内容	5
・就労定着支援システム「SPIS（エスピス）」について・「雇用管理のための対話シート」について	6
・サポートカードの個人情報の取り扱い	7
サポートカードの作成・利用の流れ	8

<様式>

サポートカード～基本情報～【伝達事項】記載例	10
A. 状態を把握するためのサイン	
①本人が感じるサイン サポートカード～定着支援シート～記載項目例	11
②周囲から見てわかるサイン サポートカード～定着支援シート～記載項目例	12
B. その状態に対する対応	
③本人が行うセルフケア サポートカード～定着支援シート～記載項目例	13
④企業や支援者が行う対応 サポートカード～定着支援シート～記載項目例	14
サポートカードに関する個人情報使用同意書	15
<様式>サポートカードサポートカード～基本情報～	16
<様式>サポートカード～連絡先～	17
<様式>サポートカード～定着支援シート～	18

サポートカードの作成

サポートカードの種類

サポートカードは全部で3種類あります。
サポートカード作成するときは、本人と一緒に記載内容を考える等、本人と認識を共有してください。

<基本情報>

就労移行支援事業所・就労継続支援事業所から企業への伝達事項、本人の得手不得手や今までの訓練・実習経験などを記入したシートです。(詳しくは3頁へ)

サポートカード ～基本情報～

【作成日】
至成 年 月 日

本人

【緊急連絡先】	【作業における得意なこと・苦手なこと】																						
【やる気のポイント】	<table border="1"><thead><tr><th>得意</th><th>仕事</th><th>具体的な作業</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>苦手</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	得意	仕事	具体的な作業				苦手															
得意	仕事	具体的な作業																					
苦手																							
【伝達事項】	【直近3年間の主な訓練・実習経験】																						
<table border="1"><thead><tr><th>項目</th><th>具体的な内容</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>	項目	具体的な内容									<table border="1"><thead><tr><th>期間</th><th>場所</th><th>具体的な作業内容</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	期間	場所	具体的な作業内容									
項目	具体的な内容																						
期間	場所	具体的な作業内容																					

<連絡先>

本人の不調時や、雇用現場での対応がわからない時等に企業が支援機関等に連絡、調整するためのカードです。明確化することで迅速かつ適切な対応が行えます。(詳しくは4頁へ)

サポートカード ～連絡先～

【作成日】
至成 年 月 日

企業名

【入社日】
【雇用形態】
【人事担当者】
【配属先】
【配属先責任者】
【職務内容】

【緊急連絡先】
 役員名
 担当者
 連絡先

【支援機関】
 機関名
 担当者
 連絡先

【医療機関】

【精神科】
 機関名
 担当者
 連絡先
 通院/服薬状況

【内科】
 機関名
 担当者
 連絡先
 通院/服薬状況

情報共有
【支援一時的に伝達事項】
 企業担当者
【支援継続】
 担当機関
 法人
【支援終了後】

<定着支援シート>

本人の心身の状態を把握し、ケア会議を通して今後の支援方針と本人および企業・支援機関の具体的な対応を明確にするためのシートです。

(詳しくは5頁へ)

サポートカード～定着支援シート～		作成日:	本人氏名:	所属部署:	(担当:)		
本人の状態を知りたがいのエピソード	😊 良好	A. 状態を把握するためのサイン		B. その状態に対する対応			
		①本人が感じるサイン (自己申告や本人から聞いたことなど)		②周囲から見てわかるサイン (本人の表情や態度、作業能力など)		③本人が行うセルフケア (本人の意思で頑張ること・努力すること)	
		④企業や支援機関が行う対応 (状態を改善するために必要な対応)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	☹️ 注意	①本人が感じるサイン (自己申告や本人から聞いたことなど)		②周囲から見てわかるサイン (本人の表情や態度、作業能力など)		③本人が行うセルフケア (本人の意思で頑張ること・努力すること)	
		④企業や支援機関が行う対応 (状態を改善するために必要な対応)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
上記記録をもとに支援方針の明確化	【本人が対応すること】		【企業が対応すること】		【支援機関が対応すること】		
大阪府		次回更新予定日: _____					

サポートカード～基本情報～の記載内容

サポートカード ～基本情報～

【作成日】

平成 27 年 4 月 15 日

大阪 花子

【緊急連絡先】

大阪 梅子（母）
090-1234-5678

【やる気のポイント】

具体的に褒められることや、「ありがとう」と言われることに喜びとやりがいを感じる。

【伝達事項】

項目	具体的な内容
コミュニケーションについて	・最初は自ら質問することが苦手なので、こまめに声をかけてください。慣れれば、雑談なども自ら話しかけることができます。 ・前職で怒鳴られた経験から、大きな声には萎縮してしまいます。
ストレスの要因と考えられるもの	誰かと一緒に仕事をする人や人のスピードを合わせて作業することが苦手です。それが長時間続くと調子を崩しやすいです。
業務指示について	メモをとっていない時は、正しく業務指示が伝わっているか、業務内容の復唱を促してください。 きちんと理解せず、復唱できなかったときはメモをとる必要性に気付くきっかけになります。

【作業における得意なこと・苦手なこと】

	仕事	具体的な作業
得意	細かい仕事	・修正シール貼り ・千羽鶴を折る ・建築模型の組み立て作業
	コツコツした仕事	・数字の照合作業 ・ネジの袋詰め作業
苦手	人前で話すこと	・イベントでのチラシ配り、誘導 ・カフェでの接客 ・レジ打ち
	他の人と調整して進める仕事	・他者の異なる意見を調整する。 ・メンバーの業務分担を決める。

【直近3年間の主な訓練・実習経験】

期間	場所	具体的な作業内容
H25.12～H26.1	不動産企業	・データ入力 ・数字の照合作業 ・建築模型の組み立て作業
H26.4～H26.9	職業訓練校	・パソコンスキル講座 (Word/Excel/PowerPoint)
H26.10～H27.3	就労移行支援事業所 (ワークセンター 天王寺)	・ネジの袋詰め作業 ・DM発送作業 ・接客業務(レジ・配膳)

◆「基本情報」は、本人のこれまでの実習経験や仕事を進めるうえでポイントになっていることを企業へ引き継ぎます。

<作成者>

・サポートカード～基本情報～は、実習の最終段階（就職活動を開始する時期）に就労移行支援事業所・就労継続支援事業所が作成してください。但し、障害者就業・生活支援センターの協力を得て作成する場合も見込まれます。

・就職後、変更があり更新する場合は、企業の人事担当者又は配属先担当者が作成してください。

<緊急連絡先>

本人の体調が悪くなったときや働くことに不安が生じているとき等の連絡先を記入してください。

<やる気のポイント>

就労移行支援事業所・就労継続支援事業所での作業や実習を通して、本人のやる気を引き出すポイントを記入してください。

<伝達事項>

「サポートカード～基本情報～【伝達事項】 記載例」（9 頁）を参考に、企業に配慮してほしい主な項目を記入してください。

<作業における得意なこと・苦手なこと>

得意な仕事、苦手な仕事について、これまでの作業や実習等で明らかになっていることを、記入してください。

<直近3年間の主な訓練・実習経験>

就職するまでの直近3年間の訓練・実習した期間、場所、作業内容を記入してください。

サポートカード～連絡先～の記載内容

サポートカード ～連絡先～

【作成日】
平成 27年 4月 15日

(株)大阪運輸

情報共有

【サポートカード作成者】
(株)大阪運輸 田中

【ケア会議参加者】
 企業担当者 (山田・田中)
 支援機関 (鶴橋就ボツ:中津) (ワークセンター天王寺:今宮)
 医療機関 (大阪クリニック:梅田)
 本人
 その他の共有者
 医療機関 (なにわ医院:難波)
 学校 (梅田北高校:中崎先生)

【入社日】 平成27年4月1日

【雇用形態】 契約社員

【人事担当者】 人事部 主任 山田

【配属先】 営業2部 受付課

【配属先責任者】 課長 田中

【職務内容】 配送受付・伝票処理

支援機関

【就労移行支援事業所】
 機関名 ワークセンター天王寺
 担当者 今宮(精神保健福祉士)
 連絡先 06-9876-1234

【障害者就業・生活支援センター】
 機関名 鶴橋障害者就業・生活支援センター
 担当者 中津
 連絡先 06-8765-4321

医療機関

【精神科】
 病院名 大阪クリニック
 担当者 梅田(ケースワーカー)
 連絡先 06-1234-5678
 通院 月1回(第3火曜日)
 服薬状況 毎朝夕食後

【内科】
 病院名 なにわ医院
 担当者 難波(内科医)
 連絡先 06-9876-5432
 通院・服薬状況 定期的なものは特になし

◆企業は、本人の不調に気が付いたとき等に対応するため、連絡する機関をあらかじめ決めておきます。就労に関する相談窓口として支援機関を、疾病管理に関する窓口として医療機関を想定しています。

<作成者>

・サポートカード～連絡先～は、実習の最終段階（就職活動を開始する時期）に就労移行支援事業所・就労継続支援事業所が支援機関と医療機関を、その後、就職した段階で企業欄を記入してください。

就職後、変更があり更新する場合は、企業の人事担当者又は配属先担当者を作成してください。

<企業の欄>

入社日（雇用契約開始日）を基準に、企業においてそれぞれの項目を記入してください。

配属先の責任者については、職務を本人に指示する担当者等、障がい者本人と関わりのある責任者としてください。

<支援機関の欄>

本人に就労に関して課題が出てきた場合に、企業が連絡する機関名、担当者、連絡先を記入してください。

<医療機関の欄>

本人が、現在受診している医療機関（精神科、内科等）の病院名、担当ケースワーカー、連絡先、通院の頻度、服薬状況を記入してください。

<情報共有の欄>

サポートカードを作成した機関とその担当者を記入してください。ケア会議の参加者は、本人、企業の人事担当者又は配属先責任者、支援機関、医療機関を想定しています。その他の共有者は、本人の家族等、ケア会議には参加しないが、情報を伝えることが必要な関係者を指します。

サポートカード～定着支援シート～の記載内容

サポートカード～定着支援シート～ 作成日:平成29年4月15日 本人氏名:大阪 花子 所属部署:営業2部 受付課(担当:課長 田中)

本人の状態を知るためのチェック項目	A. 状態を把握するためのサイン		B. その状態に対する対応	
	①本人が感じるサイン (自己申告や本人から聞いたことなど)	②周囲から見えてわかるサイン (本人の表情や態度、作業能力など)	③本人が行うセルフケア (本人の意思で明確なこと・努力すること)	④企業や支援機関が行う対応 (状態を改善するために必要な対応)
良好	<input type="checkbox"/> よく眠れる。	<input type="checkbox"/> 決まった時間に出勤できる。	<input type="checkbox"/> 決まった時間に寝る。	<input checked="" type="checkbox"/> できていることを具体的にほめる。(支援者)
	<input checked="" type="checkbox"/> 仕事が楽しい。	<input type="checkbox"/> 指示理解がよい。メモをとることもできている。	<input type="checkbox"/> 1時間に1回は一息入れる。	<input type="checkbox"/> 普段から声をかける。(企業)
注意	<input type="checkbox"/> 他者のミス許せる。	<input type="checkbox"/> 自分で休憩をとっている。	<input checked="" type="checkbox"/> 仕事の見直しをする。	<input type="checkbox"/> 定期的に仕事での困りごとを聞く時間を作る。(企業)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> 朝起きづらい。	<input type="checkbox"/> 遅刻・早退・欠勤が増える。	<input checked="" type="checkbox"/> 眠れなくても夜は決まった時間に横になる。	<input type="checkbox"/> 本人ができるセルフケアを促す。(支援者)
	<input type="checkbox"/> 職場で役立つでない、必要とされていないと不安になる。	<input checked="" type="checkbox"/> 仕事のペースにムラがある。ポンヤリしていることも多い。	<input type="checkbox"/> 時間がかかっても1つの仕事をやりきる。	<input checked="" type="checkbox"/> 休憩をとるよう促す。(企業)
	<input type="checkbox"/> 自分では休憩がとりにくくなる。	<input checked="" type="checkbox"/> 声掛けがないと、休憩しない。	<input type="checkbox"/> 支援者と話す。	<input type="checkbox"/> 業務内容・業務量を調整する。(企業)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【本人が対応すること】

セルフケアを行う。
それでも調子が戻らなければ現場担当者
にその旨を伝える。

➔

【企業が対応すること】

面談を行い、メンタルケアと業務調整。
またセルフケアを促す。

➔

【支援機関が対応すること】

セルフケアがどこまでできたか確認し、
まだしていない場合は促すよう促す。
業務調整など企業が支援してくれる意向も伝え、
前向きに促すよう促す。

次回更新予定日: 平成28年 5月15日

<作成者>

・サポートカード～定着支援シート～は、就職後、企業がケア会議を開催し、本人の意見を尊重したうえで、記入してください。

<本人の状態を知るためのチェック項目>

・本人の状態が良好・注意のそれぞれの状態にあった時、どのような傾向にあるのか、記載項目例10頁～13頁を参考に記入してください。

・例えば、「良好」の状態である場合、生活リズム、身体状況、気持ち・考え等の項目から、本人の良好を示す状態にふさわしい項目を選択し、その内容を「本人の状態を知るためのチェック項目」に記入していきます。

・なお、上記記載項目例の用紙を使用し、チェック印を付すことで代替することも可能です。

<「SPIS (エスピース)」と定着支援シートとの連携について>

・雇用管理ツールとして「SPIS (エスピース)」を導入し、不調の兆候が確認できた際には、左表の定着支援シートの③本人が行うセルフケアや④企業や支援機関が行う対応を参考にしてください。必要に応じてP4の「連絡先」を活用し、支援機関に連絡してください。

<上記を踏まえた今後の方向性>

・【本人・企業・支援機関が対応すること】については、役割分担の内容を決定してください。

就労定着支援システム「SPIS（エスピス）」について

〈特徴〉有償 ・ 全1種類 ・ 精神保健福祉士等の専門家によるモニタリング機能あり

「雇用管理のための対話シート」について

〈特徴〉無償 ・ 全6種 ・ 精神保健福祉士等の専門家によるモニタリング機能なし

大阪府 商工労働部雇用推進室就業促進課では、企業（経営者や人事担当者等）に対し、障がい者の雇用や職場定着にかかる支援をしています。その一環として、効果的な雇用管理手法である有償の就労定着支援システム「SPIS（エスピス）」及び無償の「雇用管理のための対話シート」の普及を促進しています。これらを導入することにより、障がいのある従業員の気分や体調がグラフやコメント等に表示され、企業や支援機関等で確認しやすくなると共に、コミュニケーションの円滑化につながることを期待できます。

「SPIS（エスピス）」とは、Webシステム（クラウド）を用いて、本人が日々の状態（服薬・体調・気分など）をセルフチェックした結果を視覚化し、企業と対話するシステム。

〈特徴・イメージ図〉 「SPIS（エスピス）」のHPアドレス <https://www.spis.jp/>

企業と従業員・支援機関が情報共有できるWebシステムがあります

SPIS Supporting People to Improve Stability

大阪府では平成26年度から28年度にかけて、「精神・発達障がい者雇用管理支援事業」を推進しました。この事業では雇用管理の手続きの効率化として、「SPIS (Supporting People to Improve Stability)」というWebシステムを導入しました。

特徴・支援障がい者にも効果的な就労定着支援システム

- セルフコントロール力がアップ
- 本職システムとの早期接続が可能

従業員

企業経営者

Webシステム SPIS

支援機関担当者

専門的相談・情報共有

- 障害が顕在化しても見守りが可能
- 連絡がなくても文脈が可視
- 連絡がなくても見守りが可能
- 不測の危機を察知可能

特徴1 チェックするだけの手軽な入力

障がい者による状態確認が迅速に実施し、日々の業務に集中できる環境が実現します。

特徴2 状態が見える化

日々の入力データがグラフ化されるため、企業での確認が容易です。業務への配慮に反映させることもできます。

特徴3 離れていても見守りができる

手元の記録を簡単にチェックし、状況の確認ができます。遠く離れた場所でも確認が可能です。

特徴4 支援対象の拡大

手元の記録を簡単にチェックし、状況の確認ができます。遠く離れた場所でも確認が可能です。

〈こんな企業（職場）におすすめ〉

- ・ 専門家または支援機関担当者にタイムリーなモニタリングをして欲しい
- ・ スマートフォン等、自宅、出先からでもデータ入力・閲覧をしたい
- ・ 専門家の意見を踏まえた迅速な対応をしたい

「雇用管理のための対話シート」とは、大阪府が作成した雇用管理の基礎となるコミュニケーションを円滑に進めるためのツール。

〈特徴・イメージ図〉

「雇用管理のための対話シート」で検索！

「雇用管理のための対話シート」
4つの特徴

特徴1 気分や体調等を数字で入力すると、自動的にグラフ化され、変化の波がわかる！ → 「見える化」でコミュニケーションの活性化△
見守られている安心感もプラス

特徴2 企業風土に合わせて導入できるよう「手帳型」や「A5型」を重視！ → Excel形式のため特別なITスキルは不要
企業の状態に応じて加工しやすい

特徴3 雇用管理の過程の把握 → 一日一行程の報告で時間をかけずに状態把握ができる
複数人に入力しても負担が小さい

特徴4 見守り体制の強化 → 社内（会議・人事等）及び社外支援機関等との内容の共有

- その他の障がいのある従業員
- 派遣運用に慣れていない新入社員
- メンタルヘルス不調者のリワーク時
- 育児休業・介護休業からの復業者 等へも活用可能！

・ 日々の状態確認用 5 種

・ 中長期的な確認用 1 種

〈こんな企業（職場）におすすめ〉

- ・ 予算や社内システム及びセキュリティに制約がある中で導入したい
- ・ 支援機関からの支援の有無を問わず複数の従業員に同じ様式を導入したい
- ・ 既存の日報等に項目を追記して加工がしたい

時期や状況に応じて、これらを併用したり、変更（SPISから雇用管理のための対話シートへ、もしくは、雇用管理のための対話シートからSPISへ）することにより、企業の状況に応じた利用が可能となります。

サポートカードの個人情報の取り扱い

・就労移行支援事業所・就労継続支援事業所が、本人からサポートカードにおける個人情報使用同意書で同意を得てください。
(14頁の参考様式を参考に作成してください。)

・個人情報をメール等で就労移行支援事業所・就労継続支援事業所とやりとりする場合は、個人情報の流出を防ぐため、ワード等の文書にパスワードを設定したうえで、情報共有を行ってください。

ワードのパスワードの設定方法は、以下のとおりです。

- ① パスワードを設定したいファイルを開き、「ファイル」タブから「文書の保護」をクリックします。
- ② パスワードを使用して暗号化] をクリックします。
- ③ 「ドキュメントの暗号化」画面でパスワードを入力し「OK」をクリックし、「パスワードの確認」画面で、同じパスワードを入力して「OK」をクリックします。
- ④ 文書の保護に「この文書を開くにパスワードが必要です。」と表示されていたら設定完了です。「上書き保存」か「名前を付けて保存」してファイルを閉じれば、パスワードがかかったファイルとして保存されます。

・FAX でサポートカードを情報共有する場合は、氏名・連絡先等、個人が特定できる項目を黒く塗りつぶして送信してください。

＜サポートカードの保存期間について＞

・働き続けている方の場合で支援機関が保存する期間は、支援機関の書類の保存期間を準用すると5年になります。企業での保存期間については、企業内での書類の取扱いにならって保存してください。

サポートカードの作成・利用の流れ

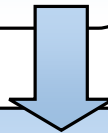
実習開始
(基本情報の作成)



企業に就職
(連絡先・定着支援カード作成・利用)



本人の状況を把握
(精神と身体のバランスがとりづらくなり、業務に支障が出始めている)



企業から連絡する
企業は、サポートカード(連絡先)に記載されている支援機関担当者に連絡し、ケア会議を開催する。

ケア会議を開催する
(本人の状況を企業が聴き取りしながら支援機関と支援の方向性を決める)



引続き支援を実施
(支援内容を本人・企業・支援機関で確認し、引き続き支援を継続する)

本人の状況を把握する・企業から連絡する

サポートカード～連絡先～を利用してください。

＜企業の人事担当者又は配属先責任者が実施すること＞

・企業の人事担当者又は配属先責任者から見て、本人の業務時間中に、サポートカード～定着支援シート～の「②周囲から見てわかるサイン」に記載されている注意の状態が見受けられるようになったら、企業からサポートカード～連絡先～に記載されている支援機関担当者へ連絡してください。

・本人の状態を支援機関担当者へ伝え、ケア会議の開催に向けて調整してください。



＜支援機関が実施すること＞

・企業の人事担当者又は配属先責任者からの連絡を受け、早急に本人への支援が必要であると判断される場合（出勤日数が減ってきている等、就労意欲が低下している場合）には、本人へ現在の就労状況について確認してください。

ケア会議を開催する

サポートカード～定着支援シート～を利用してください。

・サポートカード～定着支援シート～に基づき、本人の状態を企業・支援機関で確認してください。

・支援機関は、ケア会議のなかで、本人と企業の人事担当者又は配属先責任者のそれぞれの意見から判断し、本人の現在の状態（良好・注意）を、企業の人事担当者又は配属先責任者が理解できるよう、助言をお願いします。

引き続き支援を実施する

サポートカード～定着支援シート～を利用してください。

・ケア会議で今後の支援方針及び本人・企業・支援機関のそれぞれの役割を確認し、サポートカード～定着支援シート～を共有してください。

・本人の状態に応じて、次回開催するケア会議の日程を決定してください。

サポートカード～基本情報～【伝達事項】記載例

区分	項目	具体的な内容
健康状態	不調のサイン	作業スピードに顕著に表れます。 調子が悪いときは、目に出やすい方です。目がうつろだったり、視線が合わなくなったら要注意です。
	不調時の対応方法	話を聞いてもらいたくても、周囲に人がいると言いつけられないタイプの方なので、まず別室で面談をお願いします。
	服薬	昼食後に飲み忘れることがあります。チェック表に印をすることになっていますが、もし飲んでいない様子があれば声をかけてもらえれば助かります。
	主治医からのアドバイス	季節の変わり目に体調を崩しやすい方です。
生活面	食事	昼食を抜くことがありますが、元々小食のため、空腹でなければ食べませんので、心配ありません。
	服装	父親のスーツを着てくることがあり、サイズが合わず、不恰好な時があります。自分ではおかしいと気が付いていませんので、注意してください。
	睡眠	日中眠たそうなときは、眠れなくなっている可能性があります。
本人の特性	セールスポイント	中途半端に仕事を投げ出すことはありません。きっちり最後までやり通します。
	コミュニケーション	初対面の方は苦手ですが、目線を合わせて落ち着いて話してもらえると早く慣れます。
	業務指示	理解できていなくても「はい」と返事をしてしまいますので、作業内容等を本人に復唱することを促してください。
	ストレスの要因	誰かと一緒に仕事をするのが長時間続くと、ストレスがたまり体調を崩しやすいです。
	障がいに対する配慮事項	話し声が多いと集中力がなくなります。電話の少ない環境の方が安定して業務に取り組めます。

A. 状態を把握するためのサイン

①本人が感じるサイン サポートカード～定着支援シート～記載項目例

状態	日常生活等	仕事に対する考え・行動等	他者との関わりに対する考え・行動等
良好	<p><生活リズム></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> よく眠れる or 朝すっきり起きられる。 <input type="checkbox"/> 決まった時間に、寝たり起きたりできる。 <input type="checkbox"/> 朝、昼、晩の食事を摂っている。 <input type="checkbox"/> 食欲がある、美味しいと感じる。 <input type="checkbox"/> 休日にリフレッシュができる。 <p><身体症状></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 身体が軽い or 頭がスッキリしている。 <input type="checkbox"/> 日中、眠くならない。 <input type="checkbox"/> 周囲の視線が気にならない。 <input type="checkbox"/> 人の声、音、においが気にならない。 <input type="checkbox"/> ほどよい疲れを感じる。 	<p><気持ち・考え></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 仕事楽しい。 <input type="checkbox"/> 職場で役立っている、必要とされていると思う。 <input type="checkbox"/> ミスしても気持ちの切り替えができる。 <p><態度・行動></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 決まった時間に出勤できる。 <input type="checkbox"/> 仕事の段取りがわかる or 段取りが組める。 <input type="checkbox"/> 1時間、集中して作業ができる。 <input type="checkbox"/> 自分で休憩がとれる。 <input type="checkbox"/> ミスが少ない or 自分でミスに気づくことができる。 <input type="checkbox"/> 新しい仕事を覚えることができる。 <input type="checkbox"/> 予定や内容の変更に対応できる。 	<p><気持ち・考え></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 人との関わりを楽しんでいる。 <input type="checkbox"/> まわりの人の言動を前向きに考えられる。 <input type="checkbox"/> 他者のミスを許せる。 <input type="checkbox"/> 不快なことや冗談で気持ちが落ち込まない。 <p><態度・行動></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 元気よく挨拶、返事ができる。 <input type="checkbox"/> 相手の話をしっかり聴くことができる。 <input type="checkbox"/> 自分から質問、報告ができる。 <input type="checkbox"/> 感謝の気持ちが言える。 <input type="checkbox"/> 自分のミスを謝罪できる。 <input type="checkbox"/> 自分から相談ができる。
注意	<p><生活リズム></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 眠りが浅い or 朝起きづらい。 <input type="checkbox"/> 決まった時間に、寝たり起きたりできなくなる。 <input type="checkbox"/> 食欲が落ちる or 食欲がとまらないことがある。 <input type="checkbox"/> 何を食べても同じ味がする or 味覚に違和感がある。 <input type="checkbox"/> 休日にリフレッシュしづらい。 <p><身体症状></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 身体がだるい or 頭がぼーっとしている。 <input type="checkbox"/> 日中、眠気がある。 <input type="checkbox"/> 周囲の視線が気になる。 <input type="checkbox"/> 人の声、音、においが気になる or 感じにくくなる。 <input type="checkbox"/> 疲れやすい or 疲れを感じにくい。 	<p><気持ち・考え></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 仕事楽しくない。 <input type="checkbox"/> 職場で役立っていない、必要とされていないと不安になる。 <input type="checkbox"/> ミスをすると、気持ちの切り替えに時間がかかる。 <p><態度・行動></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 出勤準備に時間がかかり、遅刻が増える。 <input type="checkbox"/> 仕事の段取りがわからない or 自分では段取りが組めない。 <input type="checkbox"/> 1時間のうち、休憩したり手が止まるが多くなる。 <input type="checkbox"/> 自分では休憩がとりにくくなる。 <input type="checkbox"/> ミスが増える or 指摘されるとミスはわかる。 <input type="checkbox"/> 同じ仕事をするのに、時間が長くなる。 <input type="checkbox"/> 予定や内容の変更時間に時間がかかる。 	<p><気持ち・考え></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 人との関わりで気持ちが落ち着かない。 <input type="checkbox"/> まわりの人の言動を、自分の悪口のように感じる。 <input type="checkbox"/> 他者のミスが気になる。 <input type="checkbox"/> 不快なことや冗談で不安になる。 <p><態度・行動></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 挨拶、返事の声が小さくなる。 <input type="checkbox"/> 相手の話を聴こうとしても他のことが気になる。 <input type="checkbox"/> 自分から質問、報告がしづらく、相手の声かけを待つ。 <input type="checkbox"/> 感謝の気持ちを言いつらい。 <input type="checkbox"/> 自分のミスを謝罪しづらい。 <input type="checkbox"/> 相手から声をかけられれば、相談ができる。

A. 状態を把握するためのサイン

②周囲から見てわかるサイン サポートカード～定着支援シート～記載項目例

状態	表情、言動、他者との関わり等	仕事における態度、行動、作業能力等
良好	<p><表情・行動></p> <p>①表情</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 笑顔がある。 <input type="checkbox"/> 顔色が良い。 <p>②行動</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 整理整頓ができる。 <input type="checkbox"/> 普段通り動けている。 <p><他者との関わり></p> <p>①本人からの関わり</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 挨拶に普段通りの元気がある。 <input type="checkbox"/> 感謝や謝罪がスムーズにできる。 <input type="checkbox"/> 雑談に加わる。 <input type="checkbox"/> 本人から質問、報告、相談ができる。 <p>②他者への反応</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 返事が早く、元気がある。 <input type="checkbox"/> 質問への受け答えがスムーズにできる。 	<p><出勤状況></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 決まった時間に出勤できている。 <p><仕事の取組み状況></p> <p>①進め方</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 指示理解がよい。メモをとることもできている。 <input type="checkbox"/> 段取り良く仕事ができている。 <input type="checkbox"/> 普段通りのペースで仕事を進められている。 <input type="checkbox"/> 失敗しても次の仕事をきちんと仕上げてている。 <input type="checkbox"/> 予定や内容の変更に対応できる。 <p>②仕上がり</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 丁寧なできばえ。ミスが少ない。 <input type="checkbox"/> 適度な時間で1つの仕事を仕上げる。 <p><休憩の取り方></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 自分で休憩をとっている。 <input type="checkbox"/> 休憩時間も5-10分程度と一定している。
注意	<p><表情・行動></p> <p>①表情</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 笑顔が減った。無理をして笑っているように見える。 <input type="checkbox"/> 強張った表情をしている。チックが増える。 <p>②行動</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 物の置き方が雑になっている。 <input type="checkbox"/> 動きが普段より遅い or ソワソワして落ち着かない様子がある。 <p><他者との関わり></p> <p>①本人からの関わり</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 挨拶の声が小さい or 挨拶の声が大きすぎる。 <input type="checkbox"/> 感謝や謝罪の言葉が最近出ない or 必要以上に謝る。 <input type="checkbox"/> 雑談に入っていない or しゃべりすぎている。 <input type="checkbox"/> 声をかけないと質問や報告、相談をしてこない。 <p>②他者への反応</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 返事が普段より遅れる。返事の声も小さい。 <input type="checkbox"/> 質問を聞き間違えて答えることが増える。 	<p><出勤状況></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 遅刻・早退・欠勤が増えてくる。 <p><仕事の取組み状況></p> <p>①進め方</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 指示の聞き忘れが出てくる。メモがとれていない。 <input type="checkbox"/> 仕事の進め方が雑。段取りが悪いように見える。 <input type="checkbox"/> 仕事のペースにムラがある。ボンヤリしていることも多い。 <input type="checkbox"/> 失敗すると、次の仕事への取組みが遅い。 <input type="checkbox"/> 予定や内容の変更があると、仕事への取組みが遅い。 <p>②仕上がり</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ミスが増える。普段ミスしないようなところでミスをしている。 <input type="checkbox"/> 同じ仕事をするのに、時間が長かかっている。 <p><休憩の取り方></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 声掛けがないと、休憩しない。 <input type="checkbox"/> 休憩時間が長くなった or 休憩の回数が増えた。

B. その状態に対する対応

③本人が行うセルフケア サポートカード～定着支援シート～記載項目例

状態	生活面	仕事面
良好	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 決まった時間に寝る。 <input type="checkbox"/> 朝日を浴びる <input type="checkbox"/> 決まった時間に薬を飲む。定期的に通院する。 <input type="checkbox"/> 掃除する。 <input type="checkbox"/> 軽く体を動かす、運動する。 <input type="checkbox"/> 好きなものに触れる、音楽を聴く、映画を観る。 <input type="checkbox"/> 笑う、スポーツ観戦などで大きな声を出す。 <input type="checkbox"/> リフレッシュできるものを探す。 <input type="checkbox"/> 日記をつける。 <input type="checkbox"/> 家族や友達と話す。 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1時間に1回は一息入れる。 <input type="checkbox"/> 甘いものを食べてリフレッシュする。 <input type="checkbox"/> やることを書いて整理する。 <input type="checkbox"/> 自分のペースを守って仕事をする。 <input type="checkbox"/> 仕事の見直しをする。 <input type="checkbox"/> 分からないことは質問・相談する。 <input type="checkbox"/> 机の上を整理する。 <input type="checkbox"/> 職場の人のいいところを見つける。 <input type="checkbox"/> 「ありがとう」をたくさん伝える。 <input type="checkbox"/> 職場の人と雑談する。
注意	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 眠れなくても夜は決まった時間に横になる。 <input type="checkbox"/> 食事はきっちり摂る。 <input type="checkbox"/> 薬の飲み忘れがないようチェックする。 <input type="checkbox"/> リラクセーションの時間をもつ。(ストレッチ、アロマなど) <input type="checkbox"/> 1人の時間を作る。 <input type="checkbox"/> 自分の得意な事や強みを確認する。 <input type="checkbox"/> 自分の夢や希望を思い出す。 <input type="checkbox"/> 心のモヤモヤ・気になることを書き出してみる。 <input type="checkbox"/> 自分自身に、「大丈夫」と声をかける。 <input type="checkbox"/> 支援者と話す。 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1時間に1回は休憩をとる。 <input type="checkbox"/> 深呼吸やストレッチを意識して取り入れる。 <input type="checkbox"/> 昼休みに外に出るようにする。 <input type="checkbox"/> 得意な仕事から取り組む。 <input type="checkbox"/> 時間がかかっても1つの仕事をやりきる。 <input type="checkbox"/> 「できたこと」を書き出す。 <input type="checkbox"/> 人からほめられたことを素直に受け取り、それをメモしておく。 <input type="checkbox"/> ミスしても「やり直しをすれば大丈夫」と言い聞かせる。 <input type="checkbox"/> 職場の人に仕事の優先順位をつけてもらう。 <input type="checkbox"/> 職場の人に自分の状態を伝える。

B. その状態に対する対応

④企業や支援者が行う対応 サポートカード～定着支援シート～記載項目例

状態	企業が行う対応	支援者が行う対応
良好	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 普段から声をかける。 <input type="checkbox"/> 本人の体調を気にかける。 <input type="checkbox"/> やってほしいことを具体的に伝える。 <input type="checkbox"/> 質問や相談ができたことを評価する。 <input type="checkbox"/> 本人のできていることを評価する。 <input type="checkbox"/> 本人と相談しながら、新しい仕事を任せてみる。 <input type="checkbox"/> 定期的に仕事での困りごとを聞く時間を作る。 <input type="checkbox"/> 本人に必要なサポートについて、職場で共有する。 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 生活面に変化がないか確認する。 <input type="checkbox"/> 本人ができているセルフケアを確認する。 <input type="checkbox"/> 仕事面で困っていることはないか確認する。 <input type="checkbox"/> 職場への相談の仕方について一緒に考え、促す。 <input type="checkbox"/> 目標設定を手伝う。 <input type="checkbox"/> できていることを具体的にほめる。 <input type="checkbox"/> できるようになったことを一緒に喜ぶ。 <input type="checkbox"/> 職場に本人の状態について伝える。
注意	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 面談を持ち、時間をかけて話を聞く。 <input type="checkbox"/> 休憩をとるよう促す。 <input type="checkbox"/> できたことを具体的に評価する。 <input type="checkbox"/> ささいなミスは気にしないように声をかける。 <input type="checkbox"/> 本人がミスをしなくても済む方法を一緒に考える。 <input type="checkbox"/> 仕事の優先順位についてアドバイスする。 <input type="checkbox"/> 業務内容・業務量を調整する。 <input type="checkbox"/> 支援者に本人の状態を伝える。 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 職場以外で面談する。 <input type="checkbox"/> 困っていることを整理する。 <input type="checkbox"/> できたこと、できていることを一緒に振り返る。 <input type="checkbox"/> 本人ができるセルフケアを促す。 <input type="checkbox"/> 受診や服薬ができているかを確認する。 <input type="checkbox"/> 支援者から職場に伝える内容を確認する。 <input type="checkbox"/> 職場の中での様子を確認する。 <input type="checkbox"/> 必要に応じて職場の担当者と仕事の進め方を調整する。

サポートカードに関する個人情報使用同意書

私の個人情報については、以下記載する範囲で使用することに同意します。

記

1 使用する目的

私が勤務する企業と就労支援機関が連携し、就労支援を行うため、情報の共有が必要な場合に使用する。

2 使用にあたっての条件

- ①個人情報の提供は、1に記載する目的の範囲内で、必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払うこと。
- ②企業は、個人情報を使用した会議、相手方、内容等を記録しておくこと。

3 個人情報の内容（例示）

- ・氏名、住所、健康状態等、サポートカードを作成するために最小限必要な本人に関する情報
- ※ 「個人情報」とは、本人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいいます。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

（本人） 住所 〇〇〇〇〇
氏名 〇〇 〇〇

（企業）住所 〇〇〇〇〇
企業名 〇〇 〇〇

（就労移行支援事業所）住所 〇〇〇〇〇
事業所名 〇〇 〇〇

（障害者就業・生活支援センター）住所 〇〇〇〇〇
センター名 〇〇 〇〇

サポートカード～基本情報～

【作成日】平成 年 月 日

【緊急連絡先】

【やる気のポイント】

【伝達事項】

項目	具体的な内容

【作業における得意なこと・苦手なこと】

	仕事	具体的な作業
得意		
苦手		

【直近3年間の主な訓練・実習経験】

期間	場所	具体的な作業内容

サポートカード ～連絡先～

【作成日】

平成 年 月 日

企業名

【入社日】
【雇用形態】
【人事担当者】
【配属先】
【配属先責任者】
【職務内容】

情報共有

【サポートカード作成者】

()

【ケア会議参加者】

企業担当者

()

支援機関

()

医療機関

()

本人

【その他の共有者】

支援機関

- 機関名
- 担当者
- 連絡先

医療機関

【精神科】

- 病院名
- 担当者
- 連絡先
- 通院・服薬状況

【内科】

- 病院名
- 担当者
- 連絡先
- 通院・服薬状況

サポートカード～定着支援シート～

作成日:

本人氏名:

所属部署:

(担当:)

本人の状態を知るためのチェック項目

状態	A. 状態を把握するためのサイン		B. その状態に対する対応					
	①本人が感じるサイン (自己申告や本人から聞いたことなど)	②周囲から見てわかるサイン (本人の表情や態度、作業能力など)	③本人が行うセルフケア (本人の意思で頑張ること・努力すること)	④企業や支援機関が行う対応 (状態を改善するために必要な対応)				
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

上記を踏まえた今後の方向性

【本人が対応すること】

【企業が対応すること】

【支援機関が対応すること】



次回更新予定日: _____