

進路パスポート

～みなと高等学園版～

記入例

1年生進路目標

自分のことを知ろう（自己理解）

- ・自分がどんな風に働けたら良いか理想の状態を考える（働くことの意識づけ）
- ・「働く（職業生活）」の基本となる知識や態度を身につける
- ・自分に何ができて、どんな働き方が合っているのかを知ろう（自分の能力や適性について知る）

2年生進路目標

自己の課題の探求

- ・就労に向けた自己の課題を認識する
- ・主体的に働こうとする意欲を高める
- ・自己の適性に応じた進路の方向性を決定する

3年生進路目標

自己実現

- ・進路を決定する
- ・職業や社会生活に対する実践力を身につける
- ・卒業後の生活に見通しを持つ

働く（実習）上での自分の特徴や希望する配慮などを整理し、現場実習に向け、また、卒業後の就労に向け、学校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。
振り返りを行い、より正しく自分のことを伝えるツールとするため、現場実習、進路相談の場面で活用します。また、就労後の振り返りの場面等で活用し、仕事の安定と、職場での情報共有ツールとして活用します。



進路パスポートの聞き取りポイント

「Teacher」から「facilitator」へ

=「教える」から「調整を手助けする」のが教員の役割

教員のマインドセットを変える

1 受容的に聴く

オープンクエスション、意見をまず聞く、軽やかに受け流す
感情の整理が大切、答えは自らが持っている
ネガティブな行動は肯定せず、気持ちを肯定する

2 アセスメント（分析）しながら聴く

心は温かく頭は冷たく、必要な教育的配慮は何
どんな支援があればいいのか
→支援が必要なことは、改めて万全の準備をして、「学習」の場を設定する

3 自己選択自己決定を促す

可視化で振り返りを促す

4 エンパワーする

ポジティブな言葉 ネガティブな表現を言い換える特訓

就業体験、授業、行事をふまえて

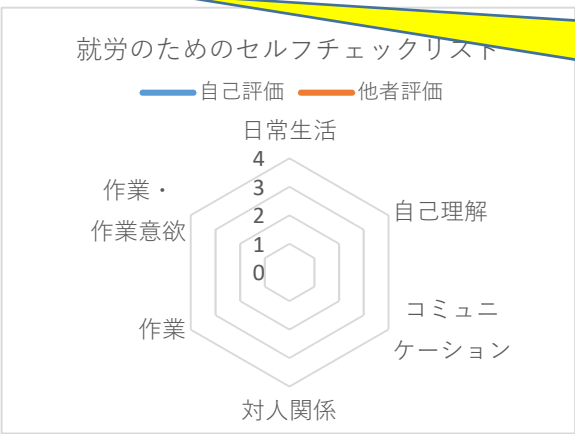
①各場面での本人の得意、不得意、配慮が必要なことや先生が気づいたことについて、客観的に捉えられるように説明し、本人が気づけるように話しながら整理してください。

②どのような手立てがあれば、うまくいったかを本人と確認し、整理してください。

③実習等で課題になったことについて、手立てや工夫で解決できるのか、練習で解決できるのか、解決は難しいのかを振り返りながら整理してください。

＊厚生労働省「就労パスポート」をみなと高等学園版にしたものです。

ふりがな	みなと うみこ
氏名	港 海子
住所 (市町村名)	阿南市那賀川町
障がい名 (診断名)	自閉症スペクトラム障害 注意多動性障害 知的障がい
障がい者手帳(種別)	療育手帳B2



セルフチェックシート(各学年)と職業準備性ピラミットのデータの選択ができます。

将来の生活についての希望			
本人	卒業時	暮らす	自宅
		働く	〇〇株式会社
	3年後	暮らす	グループホーム(阿南市内)
		働く	〇〇株式会社
保護者	卒業時	暮らす	自宅
		働く	有限会社△△
	3年後	暮らす	一人暮らし
		働く	△△有限会社

未定の場合は自宅で記入してください。

具体的な進路希望がない場合は、一般就労や就労継続支援A型などの就労形態や、製造業や清掃業などの職種で記入してもかまいません。

Ⅰ. 実習経験

	校内実習	どんなことをしたか
1年前期	木工班	研磨作業、組み立て
1年後期	木工班	研磨作業、組み立て
2年前期	ビルメン班	ダスタークロス、ポリッシャー、トイレ掃除
2年後期		
3年前期		
3年後期		

必要な項目のみ印刷することができます。

	現場実習	どんなことをしたか
1年後期	就労継続支援A型事業所株式会社〇〇〇	車の部品パーツ磨き
2年前期	△△化学株式会社	清掃業務
2年後期		
2年後期		
3年前期		
3年夏期		
3年後期		

必要な項目のみ印刷することができます。

2. プロフィール

			関連する項目
働く	得意な作業	清掃 (モップ・ダスタークロス)	
	苦手な作業	研磨	
	仕事上のアピールポイント	・挨拶が元気よく出来る ・こつこつ作業に取り組める ・体力がある ・同じ作業を繰り返し行うことが得意 ・Excelが得意 ・休まない	
くらす	食事	平日は規則正しい食生活ができている 休日は、朝食を食べることがある	
	睡眠	平日は、6:30起床、23:00就寝 休日は、寝るのが遅くなることがある	
	生活リズム	安定している	
楽しむ	趣味・特技	趣味 ジョギング 特技 バスケットボール	
	好きなもの		
	嫌いなもの	大きな音が苦手	
性格	長所	誰にでも挨拶ができる 声大きい	
	短所	失敗すると落ち込んでしまうことがある	

作業のスキルについて 実習先に合わせて、掃除のスキルや道具の利用、手先の器用さなどまた、同じ作業を継続することが得意や複数の作業がある方がよい等、得意・できる作業を記入してください。
コミュニケーションを必要とする作業についても得意不得意がわかると実習先に伝えやすいです。
更新をする中で、事業所の仕事内容に関係するような内容や仕事の切り出しをしやすいような内容を記入してください。

特に働く上で必要なことを記入してください

- ・食事:3食食べることができているか。アレルギーの有無など
- ・睡眠:起床・就寝時間など
- ・生活リズム:安定しているかどうかの有無、特に就寝時間が遅い場合はその理由など。現在生活リズムと整えるために実践していることなどがあれば記入してください。

実習先でコミュニケーションのきっかけになるようなものや仕事につながるようなものを記入してください。
余暇が充実しているかどうか分かるように記入してください。

進路パスポートの項目に関連する内容があれば、記入してください

特に働く上で必要なことを記入してください

- ・性格的なこと、手先の器用さ、コミュニケーションに関することなど

3. 体調管理

自分の特徴について ※あてはまることにチェック			
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 大きな声で注意を受ける	
	ストレスなどのサイン	緊張して作業の手が止まってしまう。 パニックの有無 パニックになることはありません	
	自分でする対処方法	深呼吸をする、手や顔を洗う、好きなことをイメージする、水分を取る、など(自分に合った対処方法を見つけ記入)	
	配慮してほしいこと	穏やかな声で正しい方法を伝えてもらう	
服薬・通院	定期通院 頻度→	<input checked="" type="checkbox"/> 定期通院	<input checked="" type="checkbox"/> 通院のための休暇希望あり
		頻度・曜日・時間帯→(毎月第3金曜日に通院)	
	服薬あり 具体的配慮→	<input type="checkbox"/> 服薬あり → 服薬管理のための配慮	<input type="checkbox"/> 希望あり
		具体的配慮→	

*作業中や休憩時間などにおいて、不安・緊張・イライラを感じたり、疲れを感じたりする状況・場面。また、体調に波がある場合、どのような時に不調になるか。

*ストレスや疲労を感じていることに気づくサイン。なお、このサインが「周りの人が見て気づくサイン」だと、変化に早めに気づき、初期に対応できる。
パニックの有無も必要に応じて記入してください

学校や家庭で取り組んでいることを記入してください。
配慮が必要なことがあれば具体的に書いてください(言葉かけの方法やタイミング)

4. 希望する実習・働き方

希望する 実習・働き 方	1日の 実習時間		<input type="checkbox"/> 校内実習と同じ 6時間前後 <input checked="" type="checkbox"/> 6時間以上 必要な取り組み () <input type="checkbox"/> 6時間未満 その理由 ()			
	一週間の勤務日数		<input type="checkbox"/> 当初から固定→週 <div>4</div> 日勤務を希望 <input type="checkbox"/> 勤務日数を段階的に伸ばしたい(具体的希望→)			
	作業環境	避けたいもの または配慮を望むもの	<input type="checkbox"/> 特になし <input type="checkbox"/> 照明 <input type="checkbox"/> 閉所 <input type="checkbox"/> その他 <input checked="" type="checkbox"/> 音(人) <input checked="" type="checkbox"/> におい <input type="checkbox"/> 屋外作業 <input type="checkbox"/> 音(機械) <input type="checkbox"/> 大きい音 <input type="checkbox"/> 高所			
		希望する 配慮	高い声が特に苦手。人の話し声が気になる時は、耳栓を着用させていただけるとありがたいです。 苦手な音の種類(子どものない声、叱責するような声、雷など)やにおいの種類(シンナー、たばこ、特定の野菜や食品のにおいなど)は避けて欲しい。 など			
	休憩の取り方	<input type="checkbox"/> 静かな場所が良い		<input type="checkbox"/> 特に希望なし		
		<input checked="" type="checkbox"/> 一人で過ごすほうが良い		<input type="checkbox"/> その他 ()		
	業務量や作業 内容・方法、変 更時の調整(ス ケジュール等)	<input type="checkbox"/> 希望なし <input checked="" type="checkbox"/> 希望あり <div>忘れないように、メモを取らせてください。</div> 具体的内容→ <div></div>				
業務を安定して遂行す るために必要な機器、 設備の調整	休憩時間は静かな場所で休めるとありがたいです。 パーティションがあると集中して作業に取り組みやすくなります。 など					
自由記述	<例>慣れるまでは自分のペースで作業できると、取り組みやすくなります。 定期的に通院が必要なため、2ヶ月に1回、平日の休暇を取得できるよう配慮をお願いします。 人混みが苦手なため、遠回りでも混雑しない通勤経路を使えるよう配慮いただきたいです。					

作業に支障をきたす程度のものであればチェックしてください。
においや音、高い場所などの具体的なものについては希望する配慮に記入してください。
チェックした項目について、どの程度苦手なものなのか、配慮があればどの程度作業できるかなどを記入してください。

実習先や進路先に応じて、本人が必ず必要とする場合や、実現可能な範囲の合理的配慮を記入してください。
(休憩時間は、必ず一人で過ごしたい、昼食は一人で屋外で取りたい、食堂では壁に向かって食事をしたい・席を固定して欲しいなど)

口答指示では、メモの有無
視覚的な支援では、文字や写真などの具体的な支援内容

高3時就職に向けての実習段階では、残業・三交代勤務等、勤務時間の変更については段階を追って相談をしながらしていく等、卒業後を意識した点も記入してください。

身長や体格、身体的なことなど、作業を行うために必要だと思われることを書いてください。
身長が高いので、高い場所の荷物の上げ下ろしができる。足首が硬く、しゃがんだ状態を長時間継続させることが難しい。

5. コミュニケーション

自分の特徴について ※あてはまることにチェック			自由記述
5-1 相手とのやりとり	業務中の仕事に関する 会話	<input checked="" type="checkbox"/> 相手や場面に応じて臨機応変に対応できる (職場内の人に対して <input type="checkbox"/> 職場外の人に対して) <input checked="" 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)	<例>臨機応変なやり取りは苦手ですが、決まっているものであれば、手順書等で対応することができます。 など
	職場内の人との会話	<input type="checkbox"/> 相手に対して自発的に話しかけられる <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 慣れるまでの間は声をかけてもらえた方が話しやすくなる	<例>興味のある事の話題についてのみにたくさん話すことがあります。 など
	相手や場面に 応じた対応(表情・視線・言葉遣い)	<input type="checkbox"/> 相手や場面に応じて対応できる <input checked="" 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	<例>相手の気持ちや考えを読み取ることはできませんが、大げさに捉えてしまう場合もあるため気をつけています。
5-2 相手の気持ちや考えの読み取り(推察)	<input checked="" 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			挨拶や会話の際、視線を合わせることは難しい場合が多いので、顔は相手に向けるよう心がけている。 など

*自分から相手に対して言葉・表情などで意思を伝える(発信する)際の特徴について書く。
・コミュニケーション面での必要な手立て、マニュアル・指示書など具体的な手立てや、配慮事項について記入してください。

*相手の気持ちや考えを、表情・身振り・言葉などを通じて理解し、読みとる(推察する、受信・判断する)際の特徴について記載します。

コミュニケーションについて、本人が目標を持って取り組んでいることを記入してください。(声の大きさや、言葉遣いなど)

6. 作業遂行面

①指示内容などの理解		自由記述
6-1 指示内容	<div><input checked="" type="checkbox"/> 判断基準を具体的に伝えてもらえるとい（「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い）</div> <div><input type="checkbox"/> メモが追いつくスピードで話をしてもらえるとい</div> <div><input type="checkbox"/> ポイントを具体的・簡潔に示してもらえるとい(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)</div> <div><input type="checkbox"/> 一度の指示数は限定してもらえるとい</div>	私としては、この点（判断基準を具体的に伝えてもらえるとい）が特に配慮いただきたい点です。 など
6-2 理解しやすい方法	<div><input type="checkbox"/> 口頭説明</div> <div><input type="checkbox"/> 写真・図・絵での説明</div> <div><input type="checkbox"/> 見本の提示</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> 作業手順書・マニュアル</div> <div><input type="checkbox"/> 文章での説明</div>	
6-3 指示・報告の相手	<div><input type="checkbox"/> 作業を進める時に誰とやりとりするのかが具体的にわかっているとい</div> <div><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</div> <div><input checked="" 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い</div> <div><input checked="" 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い</div>	
自分で対処していること	<例>指示を受けた後、復唱して内容を確認します。	

・読み書き計算など
小学校〇年程度の漢字の読み書きができる
2桁の足し算・引き算・九九ができる
時刻を読むことができるが、5分後、5分前を考えて動くことは難しい。など、自由記述に記入してください。

不在時の対応を具体的に決めていただけるとありがたいです。
指示を理解するためのICT機器の活用 など

・自由記述は学校で行っている支援方法で有効な有効なものがあれば記入してください。

・作業遂行面で、本人が目標を持って取り組んでいることを記入してください。

・指示が分からないときにもう一度聞き直す練習をしている等、具体的に取り組んでいることを記入してください。

②優先順位付け		自由記述
6-4 2つ以上の指示への優先順位付け	<div><input type="checkbox"/> 経験のある作業であれば、自力で対応できる</div> <div><input checked="" 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</div> <div><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してもらえるとい</div>	2〜3以上の指示を受けた際、順番をメモ書きさせてもらえると正確にできます。予定変更がある場合は、仕事の優先順位や変更後のスケジュールを教えてもらえると、混乱せずに対応できます。
6-5 作業途中での予定変更への対応	<div><input type="checkbox"/> 経験のある作業であれば、自力で対応できる</div> <div><input checked="" 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</div> <div><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</div> <div><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</div>	
自分で対処していること	<例>作業開始時の優先順位の指示をメモをして、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。	

③正確さ、作業ペース		自由記述
6-6 作業の正確さ	<div><input type="checkbox"/> 作業速度よりも正確さを優先してもらえるとい</div> <div>期間→ <input type="checkbox"/> 作業に慣れるまで <input checked="" type="checkbox"/> 作業に慣れた後</div> <div><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よい</div> <div><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（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む）</div>	<例>正誤の判断をするため、正しいモデルを準備してもらえるとありがたいです。 <例>1〜2週間単位での作業時間を見てもらい、ペースアップの時間を設定してもらえるとうありがたい。
6-7 作業ペース	<div><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）</div> <div><input checked="" 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）</div> <div><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う</div>	
自分で対処していること	ミスを防ぐため、付箋を点検箇所には貼り付けたり、集中力が落ちないように定期的に水分補給や身体を伸ばしたりする。	

安全面の配慮
作業に集中しているときに、周りの安全を確認することが難しいことがある。
道具の使用について
はさみやカッターなどの道具を安全に使うことができる。など

・作業の正確さやペースを向上するために、本人が目標を持って取り組んでいることを記入してください。

・作業を正確に行うための配慮、モデリングや指示書の活用が必要かどうかも記入してください。

④安定した作業、質問・報告、共同作業など			自由記述
6-8 安定した作業の実施	<div><input type="checkbox"/> 終日安定して作業に取り組める</div> <div><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</div>	<div><div><例>作業スペースに水分を置かせてもらえるとうりがたいです。</div></div>	
	<div>内容<div><例>手のひらのつばを揉む、こまめに水分補給をする</div></div> <div><input type="checkbox"/> 途中で小休憩があれば1日<div>5</div>時間、安定して作業ができる</div> <div>タイミングや頻度(例:午前・午後に1回5分ずつ,90分ごとに5分など)</div> <div>慣れるまでは1時間ごとに5分ぐらいの休憩があるとありがたいです。</div>		

・安定した作業時間は支援者が直接していない状態での時間をで記入してください

・休憩時間について定時の休憩以外で配慮が必要なことがあれば詳しく記入してください

・安定した作業を行うために自分でしている工夫や、実習先にして欲しい配慮など記入してください。

・安定して作業を遂行するための指示書など具体的な手立てや、配慮事項について記入してください。

⑤結果のふり返し、目標設定			自由記述
6-11 結果のふり返し、目標設定	目標の確認	<div><input checked="" type="checkbox"/> 定期的にあるとうい → タイミング (作業開始前)</div> <div><input type="checkbox"/> 特に希望なし</div>	
	仕事ぶりの確認	<div><input checked="" type="checkbox"/> 定期的にあるとうい → タイミング (週1回程度)</div> <div><input type="checkbox"/> 特に希望なし</div>	<div><例>現状の評価や助言をもらえるとありがたいです。</div>
	モチベーションの維持・向上	<div><input checked="" type="checkbox"/> 特に必要なし</div> <div><input type="checkbox"/> 何か必要あり</div> <div><例>自分が今できていること(具体的に評価)、次の目標(業務量、内容、など)についての相談と設定 など</div>	
	自分で対処していること	<div><例>助言をもらったことを参考に、1週間の目標を決めるようにしています。</div>	

・モチベーションを維持、向上するための配慮事項があれば記入してください。

・モチベーションを維持、向上するためにするため自分で工夫していることや配慮事項、手立てについて記入してください。

7. 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
ハローワーク	(〇〇〇) 〇〇〇-〇〇〇〇	求人応募に関する相談、職業紹介
障がい者就業・生活支援センター	(〇〇〇) 〇〇〇-〇〇〇〇	【職場との連絡窓口】定期的な職場訪問によるフォロー（月1回）
相談支援事業所	(〇〇〇) 〇〇〇-〇〇〇〇	生活面の福祉サービス等の相談先
△△病院	(〇〇〇) 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

- ・その他、児童相談所や放課後等サービスなど、必要と思われる支援機関を記入してください。
- ・事業所等に渡すので、個人情報に気をつけて記入してください。

8. その他

上記に該当しない内容や、どうしても知ってもらいたい情報などを記入してください。

- ・項目内に該当しない内容や、その他で特に配慮や支援が必要な内容を書いてください。
（例）トークンの活用について
 身体的な部分で配慮は必要なこと
 実習先で特に必要であると思われることなど

チェックについて（「5 コミュニケーション面」、「6 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・学校の担当者と一緒に振り返りを）

チェック時期	変化したと感ずる項目
R . . .	6-7(1週間後に設定時間内にできるようになったので、次のステップに進んでいる)

- ・実習後や進パスデイで更新した日時を記入してください。
- ・変化を感じた項目は、特に大きく変わったところを記入してください。