

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。

最終更新日

2023年 4月 17日

氏名

内田悠貴

障害名
(診断名)

広汎性発達障害

1 職務経験（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（受障前のもも含む））

日本アイ・ビー・エム株式会社 インターンシップ(2019年3月～2019年9月)
日本アイ・ビー・エムのインターンシッププログラム「Access Blue Program」では、仮想クライアント提案プロジェクトやアプリケーション開発プロジェクトのカリキュラムを通して、意見がぶつかるメンバーの間をコントロールするなど少人数チームでの協業を経験した。
日本IBMの実際のビジネス部門でOJTを体験し、人事ラーニング部署で新入社員研修の進捗レポート作成などを行い、社内を対象とした仕事への適性を見出した。
日本アイ・ビー・エム株式会社 人事ダイバーシティ ビジネス・コンシェルジュ・サービス(2020年2月～)
人事ダイバーシティ部門のビジネス・コンシェルジュ・サービスにて、日本アイ・ビー・エムのインターンシッププログラム「Access Blue Program」における、聴覚障害者への情報保証になる音声文字入力システム「AI Minutes」に反映される文字情報の編集作業に携わる。また、部署内の会議に用いる「AI Minutes」の音声認識システムの社内セットアップ手順書とは別の平易な方法を用いてチーム内のセットアップを導いた。OSSのアップデートに応じた対応も行った。
2022年、2023年のAccess Blue Programに係るPCセットアップ業務を行った。他の方が作成した手順に則って、インターンシップ上で必要なコミュニケーションツールやオンライン会議ツールのセットアップを行った。
人事バックオフィス関連業務として、胡蝶蘭発注代行業務と自治体への申請書の入力サポート、人事関連書類の捺印処理業務を経験した。
また、入社手続き書類の管理を行うために4年分の入社書類の仕分け業務をマニュアル作成段階から主導した。業務を担当する他のメンバーと確認しながら作業マニュアルを更新していった。期限の約6週間前には完了できた。

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）

PC上にインストールするツールなどの利用に早く馴染む事、ターミナルを利用するなどの技術的な内容には対応できないが、外部のウェブサイトを参照したり、自身のトライアンドエラーを通じて業務に必要なソフトウェアを使う上でのトラブルシューティングができる。
ターミナルを用いたスクリプトのインストールなど、手順書に則ってインストールできる事。
実際の作業を想像しながらの作業マニュアル作成と柔軟なマニュアル変更。

野球・ラグビー・サッカー・相撲、レッドブル・エアレース、スケートボード、ブレイキン、ダイヤモンド富士、皆既月食、金環日食、部分日食、新規開業施設、名所を撮影してきた。撮影で使ったカメラはコンパクトデジタルカメラ(レンズ一体型カメラ)になる。
写真ギャラリー: <https://ruindig.github.io/pages/photo-gallery-1>
動画ギャラリー: <https://ruindig.github.io/pages/video>

3 体調管理と希望する働き方

	自分の特徴	※該当するものに☑（複数選択可）
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	在宅勤務で会議の直前まで作業をした後、切り替えて会議に臨もうとすると突然の眠気に襲われた。 集中して作業した後、あるいは長くPCに向かっている内に、自分でも予兆に気づかない内に寝落ちてしまう。
	ストレスなどのサイン	
	対処方法	○自分で取り組むこと 会議の直前までかかる作業はしないようにしている。30分～1時間の間が置けるようにしている。意識的に席を立つなど工夫をしている。 ○配慮してほしいこと
通院のための休暇	<input checked="" type="checkbox"/> 希望なし <input type="checkbox"/> 希望あり（頻度・曜日・時間帯 → ）	
服薬管理のための配慮 ※服薬ありの場合に記入	<input checked="" type="checkbox"/> 希望なし <input type="checkbox"/> 希望あり ※具体的内容→	

希望する働き方	1日の勤務時間	<input checked="" 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（ ）	
	1週間の勤務日数	<input checked="" type="checkbox"/> 当初から固定 → 週 <u>5</u> 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→)	
	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 checked="" type="checkbox"/> 特になし <input type="checkbox"/> その他()
		希望する配慮	
	休憩の取り方	<input type="checkbox"/> 静かな場所・部屋がよい <input checked="" 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()	
	業務量や作業内容・方法などの調整	<input type="checkbox"/> 希望なし <input checked="" type="checkbox"/> 希望あり ※ 具体的な内容 → <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 20px;"> 1日の中の業務について、あらかじめ優先順位付けがされた上で業務が割り振られると取り組みやすい。 </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		
自由記述	スマートフォンのアラームで始業時間と終業時間のアラームを設定する事で安定した業務ができるようにしている。		

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 (<input checked="" 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)	
	職場内の人との会話 <input checked="" 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	オープンクエスチョンではなくクローズドクエスチョンの方が答えやすい。対面の中でオープンクエスチョンで質問されると答えが出なかったりする事が多い。
	相手や場面に応じた対応 (表情、視線、言葉遣い) <input checked="" 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	話しかける際は「今よろしいですか?」と声をかける対応ができる。
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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 判断基準を具体的に伝えてもらえるといふ（「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ふ） <input checked="" type="checkbox"/> メモが追いつくスピードで話をしてもらえるといふ <input checked="" type="checkbox"/> ポイントを具体的に・簡潔に示してもらえるといふ（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 checked="" type="checkbox"/> 一度の指示数は限定してもらえるといふ	複数の指示を同時に与えられると優先順位付けが難しくなるので、1つずつ出してほしい。「Aの次にB」という形で、順序立てられた指示では特に困難はない。
5-2 理解しやすい方法	<input type="checkbox"/> 口頭説明 <input checked="" type="checkbox"/> 見本の提示 <input checked="" type="checkbox"/> 文章での説明 <input type="checkbox"/> 写真・図・絵での説明 <input checked="" type="checkbox"/> 作業手順書・マニュアル	
5-3 指示・報告の相手	<input checked="" 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いふ <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 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ふ <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ふ	作業の進捗を誰に報告すれば良いかを分かっているれば進めやすい。
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、自力に対応できる <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 <input checked="" 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ふ	複数の指示を同時に与えられると優先順位付けが難しくなるので、1つずつ出してほしい。「Aの次にB」という形で、順序立てられた指示では特に困難はない。 業務Aに取り組んでいる途中で、業務Bが発生した場合、業務Aの調整を忘れてしまう事があった。何らかの調整のリマインドがあれば忘れる事を防げる可能性がある。
5-5 作業途中での予定変更への対応※ <small>※優先順位の判断、所要時間の見直し、関連する人との調整など</small>	<input type="checkbox"/> 経験のある作業であれば、自力に対応できる <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 <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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 作業速度よりも正確さを優先してもらえるといふ （→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 checked="" 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いふ <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いふ（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 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） <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いふ	
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 checked="" 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 <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 10px; margin: 5px 0;"> デスクワークでは途中で5分または10分の休憩を1回～2回取りながら業務を行っている。 </div> <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・午後に1回5分ずつ、90分ごとに5分など) <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 10px; margin: 5px 0;"> </div>	
5-9 作業にともなう 確認・質問・ 報告	<input checked="" type="checkbox"/> 経験のある作業であれば、自力で対応できる <input checked="" 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	誰に報告・相談すべきかを分かっているといい。
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 checked="" type="checkbox"/> 役割分担が具体的にわかれば対応できる <input checked="" type="checkbox"/> リーダーの指示がその都度あれば対応できる <input checked="" 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		

結果のふり回り、目標設定 ※該当するものに☑（複数選択可）		自由記述
5-11 結果のふり回り、 目標設定	仕事ぶりや 業務の目標設定に ついて話し合う機会 <input checked="" type="checkbox"/> 定期的にあるとよい (→タイミング: 3ヶ月に1回、または半年に1回) <input type="checkbox"/> 特に希望なし	支援機関を交えた面談の機会があるといい。
	モチベーションの 維持・向上	
	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回りを）

チェック時期		変化したと感じる項目
<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
ワークアンドライフサポート プラクト	電話:043-273-2750	就労定着支援

