

様式例

就労支援プログラム①（就労訓練事業（非雇用型））

※事業利用開始時に作成

氏名（ふりがな）	
性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性 <input type="checkbox"/> （ ）
生年月日	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日（ 歳）

就労開始日	平成 年 月 日
事業所名	
就労支援担当者	

本人の当面希望する就労内容	<b>【仕事内容】</b>
	<b>【働き方】</b>
本人が長期的に希望する就労内容	<b>【仕事内容】</b>
	<b>【働き方】</b>
将来の就労に関する目標	<b>【仕事内容】</b>
	<b>【働き方】</b>
支援方針	<p>①ステップアップ・振り返りの目安          ※本人の希望や職場実習の様子等をふまえて、ステップアップの大まかな流れや振り返りの頻度、目安を記載。</p> <p>②職場、就労支援担当者等の関わり方          ※事業利用中のそれぞれの関わり方を記載。</p>

※就労に当たっての留意事項

- ① 所定の作業日、作業時間に、作業に従事するか否かは、対象者の自由であること。また、所定の作業量について、所定の量を行うか否かについても、対象者の自由であること。
- ② 作業時間の延長や、作業日以外の日における作業指示が行われないこと。
- ③ 所定の作業時間内における受注量の増加等に応じた、能率を上げるための作業の強制が行われないこと。
- ④ 欠席・遅刻・早退に対する手当の減額制裁がないこと（実作業時間に応じた手当を支給する場合においては、作業しなかった時間分以上の減額をすることがないこと）。
- ⑤ 作業量の割当、作業時間の指定、作業の遂行に関する指揮命令違反に対する手当等の減額等の制裁がないこと。

## 就労支援プログラム②（就労訓練事業（非雇用型））

※事業利用開始時及び継続支援面接毎に作成（本人と相談の上、記載すること）

氏名（ふりがな）	
性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性 <input type="checkbox"/> （ ）
生年月日	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日（ 歳）

作成日	
事業所名	就労支援担当者
当該期間の 就労訓練の内容	（就労内容）
	（働き方）
	○時間 _____（ 時間／日 × 日／週： 曜日）
	○場所
	○就労訓練事業者による指示・管理の範囲
就職に必要なスキル 習得支援の内容	（例） 挨拶の練習、ハローワークへの同行

	項目	課題 ※より具体的に数値や実数で記載。	支援内容	振り返り ※次回の面談時に就労支援担当者が記載。
<b>短期目標</b> （○ヶ月後）  ※期間はその人の状況に合わせて、概ね3～6ヶ月の範囲で検討する。	（例） 傾聴	（例）		
	（例） 清掃	（例） ・ご利用者が帰る16時から16時半までの間に、お風呂場の掃除を終わらせる。	（例）	
	（例） 介護補助	（例） ・3月31日までに、清掃の業務をしている際にも、ご利用者がお風呂からあがってきたら、ドライヤーかけやお茶出しを優先するなど、臨機応変な対応をできるようにする。	（例） ・業務チェックリストの作成 ・本人による振り返りノートの記入 ・定期的な聞き取り	（例） ・業務チェックリストによって、周囲の職員も作業を把握でき、指導に生かされた（職場） ・臨機応変な対応については、どのように指導したら良いのか分からない（職場） ・振り返りノートは毎回就業後に記入するのは大変だった（本人） ・月一程度の聞き取りでは、進捗をきちんと把握できていないことがあった（就労支援担当者） ※振り返りであがった課題を反映し、次回の期間を設定して、短期目標を作成。
	（例） 人間関係	（例） ・週に一度、所長と話をする。 ・1日に3回、一緒に働く職員と話をする。	（例） ・本人による振り返りのノートの記入 ・定期的な聞き取り	

