様式例

就労支援プログラム (就労訓練事業 (雇用型)) ※就労支援担当者用

									~記	入方法~	J			
	事業所											本人のに	はたらき	づらさの
	ふりがフ	な										ついて	は、考慮	して考護
	職員氏	名								くださレ <課題版		煙の達品	サ状況 を	· [5 }
	性別		□男性	□女性)								た」・「3
	生年月	日	□昭和	□平成	年	月	日 (歳)						た」・「1
	I I & II B	•••	1 , .										うち、当 くださレ	てはまる
	対象期間		年	月	日 ~	年	月	日						'。 体的なコ
仕	事の日数	・時間							ピソー	ードを訂	己入して	ください	/ \ ₀	
	主な仕事に	内容												と面接の
											い設正	寺を仃	ってくた	291,
	要素		定義						考	課段階				
			としての・		1	•	2		•	3	•	-	•	_
	職場の		さつ、身が				あまりて	きな	かった・	できた	・よくで	きた・	とてもよ	くできた
1	決まり	,	と職場の		〈記述	$ \vec{\zeta}\rangle$								
	ごと		解し、その											
			て行動で	さくい										
		る。	業務指示し	アスの	1		2		•	3	•	4		5
			未伤担かられた		_	かった・							レナもト	くできた
2	責任感		責任を持い		〈記述		<i>w x y y</i>	. C '&	13 · 2 /C		~ ()	. 672	_ (0 &	1 6612
	只正恋		事に取り			<u>-</u> /								
			ている。	,110 - 0										
			<u>職員から</u>	 の指示を	1	•	2		•	3	•	4	•	5
		よく聞	き、難しい	いと思う	できな	かった・	あまりて	きな	かった・	できた	・よくで	きた・る	とてもよ	くできた
3	向上心	ことに	も、取り組	組むこと	〈記述	<u> </u>								
		ができ	ている。											
		しヨめ	職場のメン)//8'—	1	•	2		•	3	•	4	•	5
	報告・		戦場の人、									_		くできた
4	連絡・		告・連絡		〈記述		<i>w x y y</i>	. C '&	13 · J /C				_ () &	
-	相談		ができてい		/802	<u>-</u> /								
	17113	J – J												
		個別	引目標						考	課段階				
					1	•	2		•	3	•	4	•	5
					できな	かった・	あまりて	ぎきな	かった・	できた	・よくで	きた・と	とてもよ	くできた
5					〈記述	$\langle \overline{\zeta} \rangle$								
					1		2		•	3		4		5
					_	かった・	_				・ ・トくで	_	してもト	くできた
6					〈記述				,, , , <u>, , , , , , , , , , , , , , , ,</u>	7 0 70	~ ` `		2 0 6	
					(407)	_/								
					1					2		1		
					1	• * - *-	2	s ± 4.	• * - *-	3		4	·	5 / ~ * * *
7							あまりて	さな	<i>かった</i> ・	じさた	・よくで	さた・	- (b L	くじさた
					(記述	<u>`</u> /								

考課結果 ※就労支援担当者用

		就労支援担当者	コメント	記入欄					
決定欄	合計	点 5	•	4	3	•	2	•	1
		•							

面接シート(就労支援担当者記入)

期中に見られた際立った行動	
現状の課題	
期待すること 来期の目標	
面接結果 決定事項	

自己点検表(就労訓練事業(雇用型))※本人用

事業所						
ふりがな						
職員氏名						
性別	□男性	□女性)		
生年月日	□昭和	□平成	年	月	日 (歳)
対象期間	年	月	日 ~	年	月	日
仕事の日数・時間						
主な仕事内容						

~記入方法~

- 1)自己点検は、自分のしごと内容や取り組み方を振り返り、目標の達成状況や課題を確認し、しごとに生かしていくために実施しています。
- 2) 考課段階は、目標の達成状況を「とてもよくできた」・「よくできた」・「できた」・「あまりできなかった」・「できなかった」のうち、当てはまると思うものにマルをつけてください。
- 3) それぞれの〈記述〉欄には、目標に向けてが んばったことや工夫したことなど、アピールし たいことについて、具体的なできごとを挙げて 記入してください。
- 4)全て記入し終わったら、期限内に就労支援担当者に提出してください。
- ※ 期首に、就労支援担当者が本人と面接の上、 個別目標の設定等を行ってください。

	要素	定義	考課段階
1	職場の決まりごと	社会人としてのマナー (あいさつ、身だしなみ など)と職場の決まりご とを理解し、そのルール を守って行動できてい る。	できなかった・あまりできなかった・できた・よくできた・とてもよくできた 〈記述〉
2	責任感	上司の業務指示にそっ て、決められた時間や手 続で、責任を持って最後 まで仕事に取り組むこと ができている。	できなかった・あまりできなかった・できた・よくできた・とてもよくできた 〈記述〉
3	向上心	上司・職員からの指示を よく聞き、難しいと思う ことにも、取り組むこと ができている。	できなかった・あまりできなかった・できた・よくできた・とてもよくできた 〈記述〉
4	報告・ 連絡・ 相談	上司や職場のメンバー に、決められた仕事につ いて報告・連絡・相談す ることができている。	できなかった・あまりできなかった・できた・よくできた・とてもよくできた 〈記述〉
		個別目標	考課段階
5			できなかった・あまりできなかった・できた・よくできた・とてもよくできた 〈記述〉
6			できなかった・あまりできなかった・できた・よくできた・とてもよくできた 〈記述〉
7			できなかった・あまりできなかった・できた・よくできた・とてもよくできた 〈記述〉

自己点検表(<u>就労訓練事業(雇用型)</u>)※本人用

〈自由記述〉

(1) 今期のあなたの仕事を振り返って、がんばったと思うことがあればできるだけ具体的に書い。	書いてくださ
(2) 今期のあなたの仕事を振り返って、もう少しこうすればよかったと思うことがあれば、で体的に書いてください。	できるだけ具
(3) これからやりたいと思っていること、がんばりたいと思うことがあれば書いてください。	
(4)職場や仕事の内容について、もっとこうしてほしいと思うことがあれば書いてください。	
