

令和4年度 庁内実習計画一覧表

	受け入れ部局	実習時期・日数		作業内容	受け入れ人数
大山崎町役場	福祉課	12月初旬 (別の月でも初旬であれば可)	1日	民生児童委員協議会月例定例会の資料袋詰め・当日配布資料34名分を紙袋に詰める作業	2名
長岡京市役所	障がい福祉課	10月から11月頃	3日	障がい福祉サービス関係冊子の作成、封筒への住所等押印、書類整理等	3名
向日市	障がい者支援課	9月から10月頃	1日	押印、発送準備、駐車券の結束、封入等	1名
乙訓福祉施設事務組合	総務課 乙訓ポニーの学校 相談支援課	8月初旬	1日から2日	書類整理・仕分け、ラベル作成、製本作業、協議会議事録、シュレッターなど	1名
乙訓保健所	乙訓保健所	9月頃	1日程度	貸付金申請書等の資料セット作業	1名程度
	乙訓教育局 総務課	10月から12月頃	1日程度	資料作成補助、資料整理 簿冊ラベル作成、交換使用封筒作成	1名
長岡京市商工会	長岡京市商工会	10月	1日程度	会報封入	3名

(様式6)

職 場 実 習 評 価 表

実習者： _____

実習期間： _____ 年 _____ 月 _____ 日

実習先： _____

実習目標： _____

事 業 所 所 見

(注) 各評価項目の該当する欄に○印をつけてください

A : 出来る B : だいたい出来る C : あまり出来ない D : 出来ていない E : 分からない

領域	No.	チェック項目	達成度				
職業生活	1	出勤状況	A	B	C	D	E
	2	体調の自己管理	A	B	C	D	E
	3	身だしなみ (職場に応じた身だしなみ)	A	B	C	D	E
	4	規則の順守	A	B	C	D	E
対人関係	1	挨拶・返事	A	B	C	D	E
	2	周囲との協調性	A	B	C	D	E
作業力	1	体力と耐性	A	B	C	D	E
	2	正確性 (品質や水準を保持できる)	A	B	C	D	E
	3	作業速度 (必要とされる作業速度)	A	B	C	D	E
	4	習熟度 (時間経過で習熟がうかがえる)	A	B	C	D	E
	5	変化への対応 (作業内容や手順への対応ができる)	A	B	C	D	E
	6	危険への対処 (危険・禁止事項に対処できる)	A	B	C	D	E
	7	指示の理解	A	B	C	D	E
仕事の態度	1	質問・報告・連絡・相談 (必要な時に自発的に行える)	A	B	C	D	E
	2	整理整頓 (製品を大切に取り扱い、整理整頓ができる)	A	B	C	D	E
	3	集中力	A	B	C	D	E
	4	仕事への責任感	A	B	C	D	E
その他	1	目標を意識した行動	A	B	C	D	E
	2		A	B	C	D	E

総合評価

① A · B · C · D (上記の注釈を参照)

② 今後の課題など特記事項 _____

評価担当者： _____