参考様式（第5条関係）

ジョブコーチ業務管理シート

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 所　属 | 対象者職氏名 | ジョブコーチ職氏名 |
|  |  |  |
| 指導目標 |
| 分掌事務 | 業務指導の内容 | 予定 | 実績 | ジョブコーチの所見 |
|  |  | ～ | ～ |  |
|  |  | ～ | ～ |  |
|  |  | ～ | ～ |  |
|  |  | ～ | ～ |  |
|  |  | ～ | ～ |  |
|  |  | ～ | ～ |  |
|  |  | ～ | ～ |  |
|  |  | ～ | ～ |  |

※1 分掌事務欄には、対象者に担当させる事務を全て記載してください。行に過不足があるときは、適宜追加し、又は削除してください。

※2 業務指導の内容欄には、分掌事務のうち、ジョブコーチ期間中に習得させたい事務の概要を記載してください。欄のサイズは適宜調整してください。

管理職の所見

|  |  |
| --- | --- |
| 課（局）長補佐・室長 | 課（局）長 |
|  |  |

※ジョブコーチに選任された職員は、人事評価制度の業務目標の1つに「対象職員の育成に関する事項」を設定することができます。