

令和6年度障害者職場体験実習の実施方針及び実施手順

令和6年度障害者職場体験実習（以下「実習」という。）を次のとおり実施する。

1 目的

障害のある方を市の各部署に職場体験実習者（以下「実習者」という。）として受け入れ、実習を通して職業能力の向上及び社会人としてのマナーや教養の習得を支援することにより、一般就労への関心を高めるとともに、市職員の障害のある方への理解促進を図ることを目的とする。

2 実習対象者

帯広市内の就労系障害福祉サービス事業所の利用者などで、将来、企業等での就労を目指す意欲を有している者。

3 実習期間等

令和6年8月中旬から令和7年2月末までの期間で、実習者の1人あたりの実習期間は概ね2日間から1週間以内とし、午前8時45分から午後5時30分（正午から午後1時までには休憩時間）の間の時間帯とする。

4 実習内容

実習内容は、受入れ部署の意向をもとに関係者とも調整のうえ決定する。

5 事業所の支援

実習者が利用する事業所の支援員は、実習が円滑及び効果的に行われるよう、必要に応じて実習先で実習者を支援することができる。

6 賃金等

実習者に対しては、賃金及び諸手当等は一切支給しないものとする。

7 実習中の事故への対応

実習者は、実習中の事故に備えて、あらかじめ市が契約する保険に加入するものとし、その費用は市が負担する。

8 実習の申込方法

事業所は、実習を希望する者から「障害者職場体験実習申込書（実習者用）」を徴し、「障害者職場体験実習申込書（事業者用）」とともに市に提出するものとする。

市は、その他必要な書類があれば別途指示することができる。

9 実習者の選考及び決定

市は、前記申込書の提出があった場合、内容審査及び受入れ部署との調整を行い、実習受入承認の可否を決定し、障害者職場体験実習実施通知書により通知する。

10 計画書の作成

市は、職場実習計画書を作成し、受入れ部署及び事業所に配布する。

11 誓約

実習者は、実習開始前に誓約書により服務規律の遵守及び秘密の保持に係る誓約をしなければならない。

12 実習報告書等の提出

実習者は、研修が複数日にわたる場合は、最終日を除く毎日、「帯広市実習日誌」を作成、実習受入課等担当者は確認印を押す。最終日には「帯広市実習まとめ」を作成し、実習受入課等担当者はそれに対するコメントを記入の上、押印し、実習終了後速やかに「帯広市実習評価表」とあわせて障害福祉課に提出するものとする。障害福祉課は実習終了後、「職場実習ふりかえり」を作成し、事業所に配布するものとする。

当該実習者及び実習者の利用する事業所は、実習終了後1ヶ月～2ヶ月後に「職場実習フィードバック用 実習評価表」にて実習の報告をするものとする。

13 関係機関との連携

実習を円滑かつ効果的に実施するため、必要に応じ帯広市地域自立支援協議会に報告し、構成団体・事業所等と有機的に連携を図りながら、必要な調整等を行うものとする。

14 その他

ここに定めるもののほか、必要な事項は別に定める。