

職場体験・実習事業（潜在的有資格者等の再就業促進事業）実施要綱

1 目的

福祉・介護の仕事に関心を有する者又は資格を有しながら福祉・介護の分野に就業していない者に、福祉・介護の職場を体験・実習する機会を提供し、福祉・介護サービスに関する知識や技術の修得又は再確認につなげることにより、人材の参入を促進することを目的とする。

2 実施主体

山梨県からの委託により、社会福祉法人 山梨県社会福祉協議会 山梨県福祉人材センター（以下「本会」という。）が、実施する。

3 対象者

（1）職場体験事業

福祉・介護の仕事に関心があり、就職を希望している者で、原則として、福祉・介護に関する資格を取得していない者とする。（以下「体験希望者」という。）

（2）職場実習事業（再就労者支援事業）

福祉・介護に関する資格を保有している者で、原則として福祉・介護の業務に就いていない者とする。（以下「実習希望者」という。）

4 受入事業所

本事業は、山梨県内に所在し、職場体験及び実習の受け入れを希望する高齢者、障害者、児童の各分野の事業所（以下「受入事業所」という。）において実施するものとする。

また、求人募集をしている事業所は原則として受入事業所とする。

5 受入事業所の登録等

（1）職場体験及び実習の受け入れを希望する事業所は、「職場体験・実習事業所登録申込書

（様式1）」及び「職場（体験・実習）スケジュール表（様式2）」に必要事項を記入して、本会に提出し、登録を受けるものとする。

（2）前号の登録を受けた事業所が登録の内容に変更を生じた場合は、「職場体験・実習事業所登録変更届（様式3）」を本会に提出するものとする。

（3）第1号の登録を受けた事業所が、職場体験及び実習の受け入れが困難となった場合は、「職場体験・実習事業所登録中止届（様式4）」を本会に提出するものとする。

（4）本会は第1号の登録を受けた事業所が、職場体験または職場実習を行うことが不適格であると認められる場合は、登録を取り消すことができる。

6 体験・実習日数及び受入期間

（1）体験日数

体験日数は、1回を連続する2日以内とし、体験は2回を限度とする。ただし、体験希望者及び受入事業所の状況により特に必要と認められる場合は、この限りでない。

(2) 実習日数

実習日数は、連続した3日間とする。ただし、実習希望者及び受入事業所の状況により特に必要と認められる場合は、この限りでない。

(3) 受入期間等

職場体験・実習の受入期間は、各年度に本会が指定する受入開始日から当該年度の2月末日までとする。

職場体験・実習は、やむを得ないと認められる場合を除き、土曜日、日曜日、祝祭日及び年末年始（12月29日～1月3日）には行わないものとする。

7 職場体験・実習の内容

受入事業所は、職場体験又は職場実習を希望する者（以下「職場体験・実習希望者」という。）個々の就労経験等を考慮したうえで、体験・実習プログラムをそれぞれ定めることとする。

職場体験は、実際の職場の雰囲気や仕事の内容が理解できるように、職場実習は、実践的な技術・知識の向上を図ることができるように努めるものとする。

職場体験・実習の初日には、オリエンテーションを実施し、事業所の概要、機能、目的、業務の流れ、利用者との接し方及び留意事項等について説明するものとする。

8 職場体験者等の求職登録

職場体験又は実習を行う者（以下「職場体験・実習者」という。）は、求職登録を行うものとする。ただし、やむを得ないと認められる事情のある者は、求職登録を行わないことができる。

本会は、求職登録を行った職場体験・実習者の就労に関する相談に応じるとともに、希望する者に本会の実施する研修事業を紹介する。

9 職場体験・実習費用等

(1) 職場体験者等

①職場体験・実習の費用は無料とする。ただし、職場体験・実習を行う事業所への交通費、昼食費等は自己負担とする。また、事業所によって必要となる健康診断書等の経費についても職場体験・実習者の自己負担とする。

②本会は、職場体験・実習者に体験・実習助成金として、1日につき2,000円を支払う。

③本会を通さずに行った職場体験及び実習については、助成金は支払わない。

(2) 受入事業所

①本会は、職場体験・実習を受け入れた事業所に対し協力費用として、1人につき1日あたり3,000円を支払う。

②本会を通さずに行った職場体験・実習については、協力費用は支払わない。

10 職場体験・実習の受入等

(1) 職場体験及び実習の申込み

職場体験・実習希望者は、「職場（体験・実習）申込書（様式5）」に必要事項を記入し、職場体験・実習を希望する日の2週間前までに、持参、郵送又はFAXにより本会に提出する。

（2）受入の調整

本会は、前号の申込書及び受入事業所から提出された第5項第1号の登録に基づき、日程等を調整し、「職場（体験・実習）受入決定通知書」により職場体験・実習希望者及び受入事業所に通知する。

（3）報告

受入事業所は、体験・実習終了後「職場（体験・実習）講評及びアドバイス（様式6）」を作成し、職場体験・実習者に交付するとともに、「職場体験・実習終了報告書兼協力費用請求書（様式7）」（以下、「協力費用請求書」という。）に必要事項を記入し、「職場（体験・実習）講評及びアドバイス」の写しを添付して本会に提出するものとする。

（4）協力費用等の支払い

①本会は、受入事業所から前号の「協力費用請求書」の提出を受けた後、協力費用を受入事業所が指定する口座へ振り込むものとする。

②本会は、前号の「協力費用請求書」の提出を受けた後、当該報告に係る職場体験・実習者に「職場体験・実習助成金請求書（様式8）」の提出を求め、これに基づき助成金を職場体験・実習者が指定する口座へ振り込むものとする。

1 1 健康管理等

職場体験・実習者は、体験・実習1週間前から最終日までの健康状態を「職場体験・実習健康管理チェック表（別表1）」に記入し、受入事業所担当者に提出するものとし、体験・実習終了後は、職場体験・実習者が管理・保管し、受入事業所への対応が必要な際に利用する。

健康状態によっては体験・実習を中断し、職場体験・実習者と受入事業所で協議のうえ、日程変更等を行うことがある。

体験・実習において、「健康診断書等」が必要な受入事業所の場合は、必ず受入事業所から指定された期日までに提出すること。

1 2 保険への加入

本事業の実施に係る万一の事故に備え、職場体験・実習者は保険に加入することとする。

加入に当たっては、本会が手続きを行い、加入に要する費用を負担する。

1 3 個人情報の取り扱いについて

本事業にかかる個人情報の取り扱いについては、本会が別に定める「社会福祉法人山梨県社会福祉協議会個人情報保護規程」により適切に管理する。

受入事業所は本事業により取得した個人情報を本事業の実施、遂行のためのみに使用するものとする。

職場体験・実習者は、体験・実習において受入事業所において知り得た利用者等の個人情報を口外してはならない。

1.4 その他

この要綱に定めのない事項については、必要に応じて本会が関係機関・団体等と協議して定める。

1.5 附則

この要綱は令和2年4月1日から施行する。

この要綱施行日前に、平成31年度潜在的有資格者等の再就業促進事業実施要綱の規定に基づいて行われた職場体験・実習事業所の登録は、この要綱による登録とみなす。