

障害者のための職場実習についてのご説明・注意事項

(受入先協力事業所向け)

愛媛労働局では、一般就労を目指す障害のある方が企業内での職場実習・体験(以下、実習)を通して、適職の見極めや就労意欲向上のための機会づくり、障害のある方及びその支援関係者と企業との相互理解を促進する事業を実施しております。

実習先候補としてご協力をお願いするに当たり、以下の注意事項をご理解の上、受入れについてご協力をいただきますようお願い申し上げます。

1. 職場実習受入の候補となる事業所情報の提供について

職場実習先の候補としてご協力をいただいている事業所の情報(事業所名称、所在地、事業の種類、従業員数、実習対象者に従事させる業務、特記事項、実習担当者の情報)については、リスト化して地域の就労支援施設、障害者就業・生活支援センター、特別支援学校、精神科病院・診療所、保健所、精神保健福祉センター、発達障害者支援センター、都道府県、市町村等へ提供させていただきます。

2. 職場実習受入のための事前相談等の依頼について

職場実習の依頼のための事前確認・相談依頼は、原則として労働局が行いますが、リスト提供先の関係施設から直接、依頼があることもあります。あらかじめご了解ください。その際、不明点がある際は労働局までご連絡・相談ください。

3. 職場実習について

(1) 実習対象者

実習対象者は、一般就労を希望しているものの、企業での就業経験が不足している、離職して相当の期間が経過していることなど、すぐに一般就労へ移行することが困難な障害のある方で、かつ福祉施設や就労支援施設において一般就労のための訓練・支援を受けている方です。また、高等学校や特別支援学校に在籍している障害のある生徒の内、労働局が職場実習を実施することが適当と認めた者です。

(2) 職場での実習指導者の選任

職場実習受入の際は、従業員の中から対象者の指導等を行う方を選任していただくようお願いいたします。職場実習を行う職場環境や実習の内容等が危険を伴うものとならないようにご留意をお願いいたします。

(3) 「職場実習計画書」の作成(支援機関の支援者が主導します)

職場実習の際は、実習対象者の支援者を通して日程や作業を調整の上、事前に「職場実習実施計画書」の作成を支援者とともに行っていただきます。

(4) 職場実習中の実習対象者の管理

職場実習期間中の実習対象者の管理監督は、原則として実習対象者が利用する就労支援機関の支援者が現場の指導者と協力して実施することといたします。

(5) 職場実習実施結果報告(支援機関の支援者が主導します)

職場実習受入事業所と実習対象者が利用する就労支援機関は、原則として、実習終了後 1 カ月以内に「職場実習実施結果報告書」を作成し、労働局へ提出していただきます。

(6) 協力謝金(要件有)

職場実習を受け入れていただいた場合、協力謝金として 1 日 2,000 円を労働局より支給いたします(上限 20,000 円)。

なお、協力謝金は常用労働者数 300 人以下の企業が支給対象となります。常用労働者が 300 人を超える企業は、障害者法定雇用率未達成企業である場合に限り支給対象となります。公的機関については協力謝金は発生いたしません。

その他取扱い上の注意事項

(1) 守秘義務

職場実習受入事業所は、実習の受入れにあたり知り得た個人情報を第三者に口外してはならないことといたします。

(2) 損害賠償等

実習対象者が職場実習受入事業所に損害を与えた場合、労働局の指導に重大な過失がない限り、一切の責任を負わないものといたします。(実習前に、支援施設等で実習中の損害保険に加入します。)

(3) 変更及び解除

職場実習受入事業所は、労働局へ登録している職場実習に係る事項の変更、職場実習の協力の辞退など変更が生じた場合には、その都度、労働局へ申し出てください。

(4) 協議

職場実習の受入れに関して疑義が生じた場合には、その都度、労働局と職場実習受入事業所が協議の上、定めることといたします。