

障害者に対する職場実習に係る注意事項

(就労支援機関等)

労働局に対し、障害者職場実習推進事業による職場実習希望申入れを行う際には、以下の注意事項をご了承ください。

なお、労働局に対し、職場実習希望申し入れを行う場合の職場実習の取扱いは、下記によることとなりますが、各就労支援機関等が職場実習受入候補事業所リストを基に独自に行う職場実習の取扱いは各就労支援機関等において調整をお願いします。(独自に職場実習を行う場合についても、別に定める職場実習実施報告書を北海道労働局に対し提出いただくようお願いいたします)。

1 実習対象者

実習対象者は、就職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、又は離職後相当の期間が経過している等により直ちに雇用へ移行することが困難な障害者であって、就労支援機関等の支援を受けている者のうち、労働局が職場実習を実施することが適当と認めた者としてします。

2 実習実施事業所

実習実施事業所は、職場実習受入の意思があるものとして「職場実習受入候補事業所リスト」に記載されている事業所としてします。

3 実習受入事業所での実習期間、実習日数及び時間

実習受入事業所での実習日数及び時間は、実習対象者の状態や作業内容等に応じて実習受入事業所と就労支援機関等が協議の上設定するものとしてしますが、事業所での実習期間は、1週間から1か月間で設定するものとし、実習日数については、原則として5日から10日間で設定するとともに、実習時間については、1日につき3時間程度から当該事業所の所定労働時間を超えない範囲内で設定します。なお、実習日数及び1日当たりの実習時間は、実習対象者の状態に応じ段階的に増やすことができるものとしてします。

4 職場実習の調整依頼

就労支援機関等は、労働局に実習の調整を希望する場合は、実習開始希望日の1か月前までに、労働局に対して「職場実習実施希望届」を提出するものとしてします。

※個人情報保護の観点から、faxでの提出はご遠慮ください。

5 職場実習の実施

上記1 に定める実習対象者に対する職場実習を実施する際は、職場実習受入先事業所と調整の上、実習対象者ごとに「職場実習実施計画書」を作成するものとします。

6 職場実習期間中の実習対象者の管理

実習期間中における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等が職場実習受入事業所の実習担当者と連携、協力して実施するものとします。

7 職場実習実施結果報告

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等は、原則として、実習終了後 1 か月以内に「職場実習実施結果報告書」を作成し、就労支援機関等から労働局へ提出するものとします。

8 賃金等

実習対象者に対しては、労働局及び職場実習受入事業所から賃金及び諸手当等は一切支給しないものとします。

9 遵守事項

- (1) 就労支援機関等及び実習対象者は、実習実施に際し知り得た秘密を実習期間中及び実習終了後も第三者に口外してはならないことといたします。
- (2) 実習の期間中において、実習対象者と労働局及び実習対象者と職場実習受入事業所との間には、雇用関係その他身分関係については一切生じないものとします。
- (3) 就労支援機関等及び実習対象者の通勤途上の事故等については、労働局は一切その責を負わないものとします。このため、貴機関において保険に加入することとされている場合には、原則として当該保険に加入していただくようお願いします。

10 損害賠償等

実習対象者が就労支援機関等及び職場実習受入事業所に損害を与えた場合、労働局に重大な過失がない限り、労働局は一切の責任を負わないものとします。このため、貴機関において保険に加入することとされている場合には、原則として当該保険に加入していただくようお願いします。

11 実習対象者等の関係者への周知等

実習対象者及びその保護者等の関係者に対する本実習に関する事項の周知等に係る対応については、就労支援機関等が行うものとします。

12 協議

職場実習の実施に関して疑義が生じた場合には、その都度、就労支援機関等と労働局が協議の上定めるものとします。