

障害者に対する職場実習に係る注意事項 (職場実習受入事業所)

茨城労働局及びハローワークでは、障害者雇用を一層促進するため、障害者が企業において職場実習を体験することを通じ、障害者、関係者と企業との相互理解を進めるための職場実習推進事業に取り組んでおります。職場実習の実施に当たり、以下の注意事項をご理解の上、ご協力いただきますようお願いいたします。

1 職場実習受入事業所情報の提供について

職場実習受入意向のある事業所の情報（事業所名、職場実習実施場所、事業内容、職場実習で従事させる作業内容、特記事項、電話番号等）については、職場実習の実施を希望する地域の障害者就業・生活支援センター、就労移行支援事業所、特別支援学校、高等学校及び大学等、精神科病院・診療所、保健所、精神保健福祉センター、障害者職業センター、発達障害者支援センター、都道府県、市町村等にリスト化した上で提供させていただきます。

2 職場実習受入れの依頼等について

職場実習受入れは、ハローワーク及び上記1の機関から依頼がありますので、ご対応願います。なお、ハローワークから依頼させていただいた場合の職場実習の取扱いは、下記3～5によることとなりますが、他機関から直接依頼があったときの取扱いについては、当該機関との調整をお願いします。

3 職場実習の実施について

(1) 実習対象者とは

ハローワークへの求職申込を行っている者で、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こと等により直ちに雇用へ移行することが困難な障害者、福祉施設や就労支援機関等において就労のための支援を受けている者、特別支援学校の生徒、高等学校に所属している障害者の生徒、ハローワークが職場実習を実施することが適当と認めた者といたします。

(2) 実習担当者の選任

職場実習の実施にあたり、実習に係る指導・援助を行う実習担当者を選任していただきます。

(3) 「職場実習実施計画書」の作成

職場実習を実施する際は、ハローワークと協議の上、実習対象者ごとに「職場実習実施計画書」を作成していただきます。

【実習期間】 おおよそ1週間から1ヶ月程度

【実習日数】 5日から10日の間で相談のうえ調整してください

【実習時間】 1日3時間程度から、事業所の所定労働時間を越えない範囲で設定してください

(4) 「職場実習受入同意書」の提出

実習対象者が(3)に定める「職場実習実施計画書」の内容に合意し、実習の実施が決定した場合は、「職場実習受入同意書」を提出していただきます。

(5) 職場実習中の実習対象者の管理

実習対象者のサポートや指導等は、原則として、ハローワーク及び就労支援機関等が実習担当者と連携、協力して行うことといたします。

(6) 「職場実習実施結果報告書」の提出

職場実習終了日から概ね2週間以内に「職場実習実施結果報告書」を作成し、ハローワークへ提出していただきます。また、一定の要件により、職場実習に対する協力謝金をお支払い出来る場合がありますので、「振込依頼書」も併せてご提出ください。

4 協議

職場実習の受入に関して、疑義が生じた場合には、その都度、ハローワークと実習受入事業所が協議のうえ定めるものといたします。

5 損害賠償等

実習対象者が実習受入事業所に損害を与えた場合、ハローワークの指導に重大な過失がない限り、ハローワークは一切の責任を負わないものといたします。ただし、ハローワークは、実習期間中の本人の傷害及び第三者に身体障害や財物損害を発生させたことに伴う損害賠償責任を補償する保険に加入いたします。

6 守秘義務

職場実習受入事業所は、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。

7 変更及び解除

茨城労働局へ登録している職場実習に係る事項の変更、職場実習協力の辞退など、変更が生じた場合には、茨城労働局職業安定部職業対策課【障害者職場実習担当】へ申し出てください。