

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て、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、以下の注意事項を御理解の上、御協力いただきますようお願いいたします。

1 職場実習受入候補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（事業所名称、所在地、事業の種類、従業員数、実習対象従事させる業務、特記事項、実習担当者の情報）については、職場実習の実施を希望する地域の者に障害者就業・生活支援センター、就労移行支援事業所、特別支援学校等、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 職場実習受入の依頼等について

職場実習受入は、ハローワーク及び上記1の関係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によることとなりますが、他の関係機関から直接依頼があったときの取扱いについては、当該関係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

ハローワークへ求職の申込みを行っている障害者、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、特別支援学校等に所属している生徒のうち、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させていただきます。

(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」を作成させていただきます。

(4) 「職場実習受入同意書」の作成

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」を作成させていただきます。

(5) 職場実習中の実習対象者の管理

実習担当者は(3)に定める「職場実習実施計画書」に基づき、ハローワーク及び就労支援機関等と連携・協力して、実習対象者のサポートや指導等を行うことといたします。

(6) 実習実施の結果報告

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。

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します。

6 守秘義務

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 登録の変更及び解除

職場実習の協力に係る登録事項の変更や辞退などが生じた場合には、茨城労働局職業安定部職業対策課へ申し出てください。