

就職氷河期世代職場実習・体験に係る留意事項 (職場実習等受入事業所)

いわゆる就職氷河期世代の方々は、雇用環境が厳しい時期に就職活動を行った世代であり、その中には、希望する就職ができず、現在も不本意ながら不安定な仕事に就いている等、様々な課題に直面している方がいます。

このような就職氷河期世代の方々に対して、政府を挙げて令和2年度から3年間集中的に支援を行うこととしており、こうした取組の一つとして、労働局及び公共職業安定所（以下「ハローワーク」といいます。）では、就職氷河期世代の方が企業において職場実習・体験を体験することを通じて、就職氷河期世代の方と企業との相互理解を進めるための事業を実施いたします。

就職氷河期世代の方々の活躍の場を広げていくため、職場実習・体験の受入にご協力をお願いいたします。当事業の趣旨にご賛同いただき、ご協力いただける場合は、「職場実習等受入条件票」に必要事項を記載いただき、労働局又は公共職業安定所にご提出をお願いいたします。

なお、職場実習等の受入に当たっては、以下の留意事項をご理解の上、実施いただきますようお願いいたします。

1. 事業の概要

(1) 実習等の内容・目的

就職氷河期世代職場実習・体験（以下「職場実習等」といいます。）の内容は、受入事業所の職員が実際に従事している業務の一部又は全体を体験・見学できるものとしていただき、就職氷河期世代の方々が業種に対する理解を深めることができることを目的とします。ただし、危険が伴わない内容となるようご留意下さい。

なお、職場実習等の受け入れ後に対象者を雇用する義務はございません。

(2) 職場実習等対象者

職場実習等の対象者は、ハローワークを利用する就職氷河期世代（概ね35歳～55歳未満）のうち、正社員での就職を希望しているものの非正規雇用などの不安定な就労状態にある方や、企業での就業経験等が不足している方、離職から期間が経過している方等であり、労働局又はハローワークが職場実習等を実施することが適当と認めた方といたします。

(3) 受入事業所

受入事業所において、以下の①～③を満たしていることをご確認ください。

- ① 労働者災害補償保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険等の社会保険に加入していること。
- ② 労働基準法（昭和22年法律第49号）及び労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に規定する安全、衛生やその他の作業条件が整備されていること。
- ③ 職場実習等を行う事業所の従業員の中から、対象者が実習等の際に従事する業務に精通し

ている職場実習等の担当者を選任し、対象者の作業指導を行うことが可能であること。

(4) 実施日数・時間

実施日数は、3日から2週間程度を目安としますが、それ以上の日数を設定いただくことも可能です。1日あたりの実施時間は3時間以上を目安とし、事業所の所定労働時間を超えない範囲内で設定してください。

(5) 謝金

職場実習等の受入にご協力いただいた場合、受入れをした対象者1人当たりにつき、最大で20,000円を労働局からお支払いします（実施日数が10日以下の場合は、20,000円×実施日数÷10日で計算。）。

2. 実習等の進め方について

(1) 職場実習等実施計画書の作成

職場実習等の開始前に、職場実習等受入事業所は、労働局又はハローワークと調整の上、対象者ごとに「職場実習等実施計画書」（様式第4号）を作成していただきます。

(2) 職場実習等実施期間中における労働局・ハローワークとの連携

職場実習等実施期間中における対象者への指導は、労働局又はハローワークと職場実習等受入事業所の職場実習等担当者が、連携・協力して実施することといたします。また、万が一職場実習等実施期間中に事故等が発生した場合は、速やかに労働局又はハローワークにご連絡ください。

(3) 職場実習等を中止せざるを得ない事情が生じた場合の対応

職場実習等の実施決定後又は開始後に、職場実習等を中止せざるを得ない特段の事情が生じた場合、労働局又はハローワークに速やかにご連絡ください。労働局又はハローワークにおいて、中止が妥当あるいはやむを得ないと判断される場合に限り、職場実習等が中止となります。この場合、「職場実習等中止申請書」（様式第6号）を作成し、労働局又はハローワークに提出いただきます。提出いただいた申請書は、その写しを、労働局又はハローワークから職場実習等対象者に送付します。

3. 職場実習等終了後の結果報告と謝金の支払いについて

職場実習等受入事業所は、原則として、職場実習等の終了後14日以内に「職場実習等実施結果報告書」（様式第7号）を作成し、労働局へ提出していただきます。（3月に職場実習等の実施が終了する場合は、3月の最終営業日の前日までに提出いただく必要があります。具体的な提出期限は、労働局又はハローワークから個別に提示いたします。）

なお、作成いただいた報告書の内容は、対象者及び対象者がハローワーク以外の支援機関（サポステやジョブカフェ等）を利用している場合はその支援機関に情報共有される可能性があります。

ますので、予めご了承ください。

報告書を提出いただいた後、労働局から謝金をお支払いいたします。

4. その他留意事項

(1) 守秘義務

職場実習等受入事業所は、職場実習等の実施に当たり知り得た対象者の個人情報、職場実習等の実施に必要な範囲内で取り扱うとともに、第三者に漏らしてはなりません。

(2) 損害賠償等

対象者が職場実習等受入事業所に損害を与えた場合、労働局又はハローワークの指導に重大な過失がない限り、労働局又は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。

なお、対象者は、労働局を通じて、職場実習等実施期間中及び通所途上に本人が事故等により怪我をした場合に備えて、傷害保険に加入します。

(3) 職場実習等に係る経費について

職場実習等に係る消耗品や材料などの諸経費は、職場実習等受入事業所の負担となります。

(4) 変更等の対応

職場実習等受入事業所は、職場実習等に係る事項の変更、職場実習等への協力の辞退など変更が生じた場合には、速やかに労働局又はハローワークの担当者へお申し出ください。

(5) 労働局・ハローワークのフォローアップ

職場実習等の受入や実施に関し疑義が生じた場合には、労働局又はハローワークの担当者までご連絡・ご相談ください。

【連絡先】

静岡労働局 職業安定部 訓練室

TEL: 054-271-9956

(〒420-8639 静岡市葵区追手町9-50

静岡地方合同庁舎5F)