

就職氷河期世代職場実習・体験に係る留意事項 (就職氷河期世代の方向け)

3. 4. 1

1. 就職氷河期世代職場実習・体験の概要

(1) 職場実習・体験の目的・内容

職場実習・体験（以下「職場実習等」といいます。）は、就職氷河期世代の方々に希望する職種・業種への理解を深めていただくことを目的としており、職場実習等を実施する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・見学することができます。

なお、実習等受入先事業所への採用と直接結びつくものではありませんので、予めご了承ください。

(2) 対象となる方

本職場実習等の対象者は、就職氷河期世代（概ね 35 歳～55 歳未満）の方のうち、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す。

2. 実習等の進め方について

(1) 職場実習等の参加希望登録

参加を希望する職場実習等がありましたら、「職場実習等実施希望届」に希望する事業所や希望時期、日数等を記入いただきます。なお、氏名、年齢、性別（任意）、住所、連絡先等の個人情報を含め、「職場実習等実施希望届」に記入いただいた内容は、職場実習等の実施に利用することを目的として希望先の事業所に提供されますので、予めご了承ください。

(2) 職場実習等実施計画書の交付

職場実習等の開始前に、職場実習等受入事業所において、「職場実習等実施計画書」を作成し、事前に交付いたします。職場実習等はこの計画書に基づいて進めていきます。

(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」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受入事業所に送付します。

3. 職場実習等終了後の結果報告について

職場実習等の実施終了後、受入事業所において、職場実習等に参加された方一人ひとりの実習効果等をまとめた実施結果報告書を作成し、ハローワーク又は労働局に提出いただきます。

ハローワーク以外の支援機関（サポステ、ジョブカフェなど）を利用されている場合は、その支援機関に実施結果報告書の内容を情報提供する場合がありますので、ご承知置きください。

4. その他留意事項

(1) 保険の加入

実習等の内容は危険の伴わないものとしませんが、万が一、実習等の実施中や通所中に怪我をした場合等に備えて、労働局において損害保険に加入いただきます。

また、受入事業所における職場実習中及び職場実習受入事業所と住居等との往復中に、第三者に身体障害や財物損害を発生させた場合に負った法律的損害賠償責任を担保する保険にも加入いただきます。

費用負担、手続きともに労働局が行いますが、手続き等に一定の時間を要します。実習等の開始は、保険の加入手続き完了後となりますので、ご了承ください。

(2) 交通費について

職場実習等に参加するに当たり、参加費用等は不要ですが、実習先事業所への交通費は自己負担となります。

(3) 守秘義務について

職場実習等により知り得た情報に関して守秘義務を負うこととなりますので、ご承知置きください。

(4) ハローワーク又は労働局による支援体制

職場実習等の実施に関して疑問や不安が生じた場合は、ハローワーク又は労働局の担当者までご連絡・ご相談ください。

【鳥取労働局】

鳥取労働局職業安定部職業安定課

担当：嶋田 又は 野田

TEL：0857-29-1707

FAX：0857-22-7717

【ハローワーク】

最寄りのハローワーク

就職氷河期世代活躍支援担当者