

令和6年度 職場体験事業 留意事項

1. 職場体験事業のねらい

「職場体験事業」は、職場見学やボランティア体験とは異なり、将来的に“就職”を視野に入れた職場体験です。体験参加者にとっては、職場の雰囲気や実態、職員の仕事の内容などを理解して、就職先として選んでよいか、自分に合っているかなどを判断する機会となります。下記の留意事項をご確認の上、積極的な受入をお願いします。

2. 受入・調整方法 ※「職場体験事業フロー図」【別紙②】参照

(1) 各施設・事業所からの受入申込（申込は、法人単位・事業所単位のいずれも可）

各施設・事業所は、受入可能な時期・日数・人数など明記した「**受入申込書**」【様式1】及び体験内容を明記した「**プログラム表**」【様式2】を福祉人材センターへ提出します。

(2) 受入の調整

福祉人材センターは、体験希望者からの申込に基づき、受入施設・事業所と体験日時などを調整します。また、体験申込者へ調整結果や注意事項などを連絡します。

(3) 感染症感染防止の対応について

体験希望者へは感染症拡大の状況により受入不可の可能性があることをお知らせしています。体験申込ごとに受入状況を確認します。受入にあたって必要な書類がある場合は、受入申込書の下段にご記入ください。

(4) 受入後の報告及び体験受入費の請求

各受入施設は、**受入終了後1週間を目処に、下記の書類を郵送にて速やかに提出**ください。福祉人材センターは体験者に、就業相談など体験後のフォローアップを行います。**ご提出がない場合、送金できないことがあります。**

- ① 「**体験受入費請求書**」【様式3】
- ② 通帳(見開き)のコピー（振込先項目の確認用です）
- ③ 「**職場体験報告書**」【様式4】

3. 体験受入内容

以下の内容を適宜、プログラムに組み入れてください。なお、受入申込時に提出いただくプログラム表を基本とし、体験希望者の属性（資格・経験の有無）などにより体験内容の変更も可能です。体験者に合わせていただくことで満足度を高めることに繋がります。

- 体験プログラムの説明（オリエンテーション）
- 職場概要の説明（沿革、理念、運営方針、職員体制などの説明）
- 職場見学（施設・事業所内の案内など）

□利用者との交流

(話し相手、散歩の付添い、作業・活動支援、レクリエーション・行事への参加など)

□職員の業務の補助

(清掃、居室の環境整備、配膳補助、排泄誘導、着脱介助、移動介助など)

□体験の振り返り

(職員との意見交換、質疑応答、労働条件・募集・採用試験に関する情報提供など)

4. 体験受入費の振込

上記2(4)に基づき、体験者1人につき1日あたり5,920円の体験受入費を支給。

(1日の体験時間は4時間以上)

ただし、以下の場合は支給対象外とします。

- ・1日の体験時間(休憩時間を除く)が4時間未満のもの。
- ・本事業以外の体験(教員免許取得のための介護等体験、資格取得のための現場実習等)。
- ・体験開始時点ですでに体験先施設・事業所への採用が決定している者の体験。
- ・体験開始日以降に、体験申込書の提出があった者の体験。

・請求書提出締切日までに提出がない場合

なお、同一の施設・事業所に同一人物が複数回参加した場合は、初回分のみを支給対象とします。

体験期間ごとの報告書・請求書の提出締切日、及び振込時期については下記の時期に限りませ

振込時期以外の振込は致しかねます。

令和6年度	体験期間 (体験最終日の属する期間)	請求書【様式3】 提出締切日	体験受入費 振込時期
第1期	令和6年5月1日～令和6年8月31日	令和6年9月10日	令和6年10月(予定)
第2期	令和6年9月1日～令和6年11月30日	令和6年12月10日	令和7年1月(予定)
第3期	令和6年12月1日～令和7年2月28日	令和7年3月10日	令和7年4月(予定)

5. その他

- (1) 体験日が確定した後、体験開始日までに事前訪問や健康診断書・検温表等の提出などが必要な場合は、受入申込書【様式1】の下段に必ずご記入ください。(事前訪問のみの受入については支給の対象とはなりません。)
- (2) 体験中に、体験者が施設・事業所の利用者や職員などに対し、迷惑行為を行った場合は、受入施設・事業所の判断により、体験を中止して差し支えありません。
- (3) その他、以下のような場合は、必ず福祉人材センターまで速やかにご連絡願います。
 - ・上記(2)により体験を中止する場合。
 - ・体験者の体調不良や受入施設・事業所の都合などにより体験日を変更または、中止する場合。
 - ・体験終了後、体験者に対して書類選考や面接、採用試験を行う場合。