

乙訓圏域障がい者自立支援協議会

庁内実習実施要領

1. 庁内実習の趣旨

就労に関して課題のある障がい者等に、乙訓保健所、向日市役所、長岡京市役所、大山崎町役場（以下「支援機関」という。）での実習（以下「庁内実習」という。）の機会を提供することにより、障がい者等の就労に対する意欲を高め、もって障がい者等の自立及び社会参加並びに一般就労への移行を推進するとともに、公務労働における障がい者等の職域の開拓に寄与することを目的とする。

2. 実施方針

一般的な満足感で終わるのではなく、実習での経験を就労意欲向上や日常の支援活動に繋げていく。そのために、実習参加の目的の明確化と実習生を送り出す就労支援事業所や支援学校等（以下「推薦機関」という。）と支援機関の連携を強化していく。

(1) 就労支援ツールとしての役割を強化

一般就労を目指している人を対象に、現実的な就労への目標の第一歩として庁内実習を導入する。一般就労までの段階を踏んだ目標を設定し、より実践的な訓練の機会を提供していく。

(2) 推薦機関との共同支援体制の構築

実習参加にあたって、一時的な満足感で終わらせない継続支援のあり方を推薦機関と実習生において検討する。

(3) ステップアップを目指すための評価の共有

一般就労に向けた可能性を見極めていくため、実習終了後、設定した実習目標に対する達成度の評価（振り返り面接）を支援機関、推薦機関、実習生で行い、一般就労に向けて、実習生の就労意欲の向上を目指す。

3. 庁内実習対象者

庁内実習対象者は、次のいずれにも該当する者で推薦機関からの推薦を受けた者。

(1) 乙訓圏域に住民登録がある者

(2) 次のいずれに該当する者

- 1) 一般就労を目指して、就労支援事業所等を利用している者
- 2) 支援学校に在籍し、将来、一般就労を目指す者

(3) 3時間以上の実習が受けられる者

4. 申込方法

推薦機関を通じて、別途定める締め切り日までに必要書類を作製し、乙訓圏域障がい者自立支援協議会「庁内実習窓口」へ提出する。

5. 必要書類

庁内実習に必要な書類は以下のとおりとする。なお、支援学校の生徒は支援学校の所定の書式を用いる。

- (1) 庁内実習参加者募集申込書
- (2) 実習覚書（実習確定後）
- (3) プロフィールシート（実習確定後）

※書類に記載する実習目標は、支援機関で実習する目標を明記する。

6. 実習日時・場所

実習の日時については、実習生・推薦機関・支援機関で協議して定めた日時とする。実習場所については、支援機関担当部署のデスク、デスクの確保が難しい場合は会議室など、支援機関があらかじめ定め協議の場において、情報提供するものとする。

7. 実習内容

実習内容については、封入作業・パソコンへの入力作業・印刷や製本作業など支援機関があらかじめ定める。

8. 実習対応時の留意点

実習時の対応の留意点は、推薦機関がプロフィールシートに記載するもの

とする。

9. 実習参加における注意点

- (1) 実習に伴う賃金、交通費、食事等は支給しない。
- (2) 水分補給のための水筒等は必要に応じて実習生が持参すること。水筒等は必ず蓋付とすること。
- (3) 実習中の事故に備え実習生は保険に加入すること。なお、保険料の負担は実習生の自己負担・推薦機関の負担は問わないこととする。
- (4) 新型コロナウイルス感染症等対策として、実習前には体温を計測し、発熱や風邪の症状がある場合は実習参加を控えることとし、支援機関及び推薦機関へ連絡することとする。

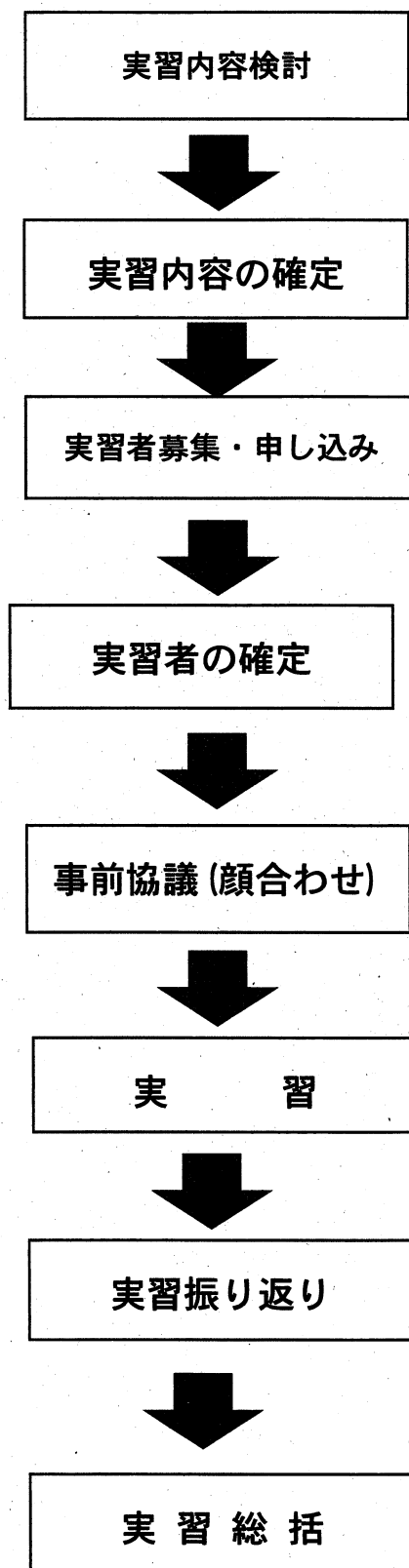
また、感染症に応じ「人と人の距離の確保」「マスクの着用」「手洗い」等を行い、感染予防及び拡大防止に努めること。
- (5) 実習中の持ち物や服装・身だしなみについては、実習場所で更衣する必要のない状態で行くこと。また、実習生自身で貴重品の管理をする必要があるため、実習に必要な最低限の持ち物とすること。

10. 実習生推薦に際しての推薦機関の留意事項

実習期間中に実習生が体調不良や精神的不調を起こしたり、事故など緊急事態が発生した場合は、支援機関が推薦機関へ連絡するので、迅速な対応が取れるよう緊急時の態勢も整えておくこととする。

<別添>

【庁内実習の流れ】



乙訓圏域障がい者自立支援協議会と支援機関で協議の上、庁内実習の内容などを検討する。

各支援機関から、実習内容を提案した上で、自立支援協議会において当該年度の実習内容を確定する。(様式1)

広く広報をして実習者の募集をする。申し込みは、推薦機関を通じて申込書(様式2)を自立支援協議会「庁内実習」担当窓口へ提出する。

申込書をもとに、自立支援協議会において実習者を確定する。応募者多数の場合は、自立支援協議会で実習生を選定する。確定後、速やかに、推薦機関を通じて結果を報告するとともに、支援機関へも結果を報告する。

実習目的・内容・日時・場所などの確認・調整を協議(面談)する。推薦機関は、プロフィールシート(様式3)と覚書(様式4)を作成し実習へ提出する。

実習者から実習感想や今後の就労意欲などを確認する。各支援機関は、実習生が一般就労を目指すにあたって実習評価表(推薦機関で使用している用紙)を作成し評価を実施する。

支援機関や実習生・推薦機関は、それぞれの振り返りシート(様式5~7)を作成する。各自作成したシートに基づき、支援機関や推薦機関及び自立支援協議会就労部会は、当該年度の庁内実習の振り返りと今後のよりよい庁内実習実施のため協議を実施する。