

1 はじめに

乙訓圏域障がい者自立支援協議会の就労支援部会で庁内実習が始まって4年が経過しました。当初、就労支援部会からの呼びかけに対して、大山崎町役場、乙訓保健所が実習受け入れを始め、今では、向日市役所、長岡京市役所、乙訓教育局も加わり、「庁内実習要領」が作成されました。

今後は、この要領に則り、障がい福祉課以外に実習先が広がっていくことが望まれており、乙訓福祉施設事務組合でも実習受け入れが可能であるかどうか、調査をさせていただきました。その結果、以下のような形で、実習の受け入れを始めることとします。

2 内容

「第1回庁内実習」

(1) 受入れの時期

令和3年8月2日（月）午前9時から午後3時まで（正午から午後1時まで休憩）

(2) 実習内容

- ・令和3年8月5日（木）開催の「乙訓障がい者虐待防止ネットワーク会議」に向けての資料作り（相談支援課）
- ・シール貼り（ラベル）備品等（総務課）
- ・廃棄文書シュレッダー（総務課、相談支援課）
- ・作業が早く終わった場合は、製本作業（ポニーの学校）を加える。

(3) 受入れ実習生

一人（向日が丘支援学校高等部生徒）

(4) 実習プログラム

別紙添付

(5) 対応

夏川、相談支援課、総務課

※第2回目以降については、就労支援部会の実施計画（案）の中で乙訓圏域福祉事業所、支援学校へ広報、実施していく。

※乙訓福祉施設事務組合での受け入れが初めてになるので、京都新聞社の広報を活用する。

乙訓福祉施設事務組合「庁内実習プログラム」

1 実習期間等

○実習生の氏名〔向日が丘支援学校高等部生徒： 〕 1名

○実習期間 〔令和3年 8月 2日（月）〕

2 実習プログラム

○一日のスケジュール

8:45 出勤、挨拶、荷物の整理（対応：夏川）

9:00 相談支援課、他課への挨拶（夏川）

9:15 オリエンテーション（困った時、休憩の取り方、手洗いの場所など）
1日の仕事内容の説明（夏川）

9:30 作業開始

(1) 虐待防止センターネットワーク会議の資料等のコピー、封入作業（説明：相談支援課）

12:00 昼食、休憩

13:00 作業開始

(2) 午前の作業の残り

(3) シール貼り（ラベル）備品等（説明：総務課）

(4) 廃棄文書のシュレッダー（説明：夏川）

14:30 作業終了

事務所内の清掃、業務日誌の作成（対応：夏川）

振り返り（夏川）

15:00 あいさつ、帰宅

※作業が最後までできなかった場合は、切りのいいところで終了する。

※作業が早く終わって時間が余った場合は、製本作業（ポニーの学校）を作業に加える。対応は夏川。

3 留意事項

○服装 学校の実習時指定の服装（着替えはしない）

○名札 学校のもの（首からかけるタイプ）、事前打ち合わせ時に総務課で職員名札として実習生の名札を作る予定。

○荷物置き場 相談支援課

○持ち物 ハンカチ、ティッシュ、お弁当、水筒、筆記用具、実習日誌、その他必要なもの

4 事前打ち合わせ

○実習までに事前打ち合わせの機会を持つ。