

乙訓圏域障がい者自立支援協議会

庁内実習実施要領

1. 庁内実習の目的

就労に関して課題のある障がい者等に、乙訓保健所、乙訓教育局、向日市、長岡京市、大山崎町、乙訓福祉施設事務組合（以下「支援機関」という。）での庁内実習（以下「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。また、行政機関での受け入れを通して、一般企業への働きかけや就労への喚起を促し、公務労働における障がい者等の職域の開拓にも寄与する。

2. 実施方針

実習をやり終えるだけでなく、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者を推薦した就労支援事業所や支援学校等（以下「推薦機関」という。）と支援機関との連携を強化していく。

(1) 就労支援プログラム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、目標とする就労への第一歩として実習

を導入する。一般就労まで、段階を踏んだ目標を設定し、より実践的な就労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、実習をやり終えるだけでなく今後の継続支援のあり方を推薦機関と実習者において検討する。

(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、実習者で行い、実習者の就労意欲の向上を目指す。

3. 庁内実習対象者

実習対象者は、次の（１）～（３）に該当する者で推薦機関からの推薦を受けた者とする。

(1) 乙訓圏域に住民登録がある者もしくは、乙訓圏域に居住実態のある者

なお、住民登録、居住実態がない者であっても、受け入れ枠に空きがある場合は個別に検討することとする。

(2) 次のいずれかに該当する者

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成し、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

実習に必要な書類は次のとおりとする。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案内兼申込書
- (2) 庁内実習の実施に関する覚書
- (3) 乙訓圏域庁内実習者プロフィールシート

※書類に記載する実習目標は、支援機関で行う実習に対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、実習者・推薦機関・支援機関で協議して定めるものとする。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. 実習対応時の配慮事項

実習時の配慮事項は、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者の自己負担・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「人と人との距離の確保」「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

ことのないようにすること。また、実習者自身で貴重品の管理をする。

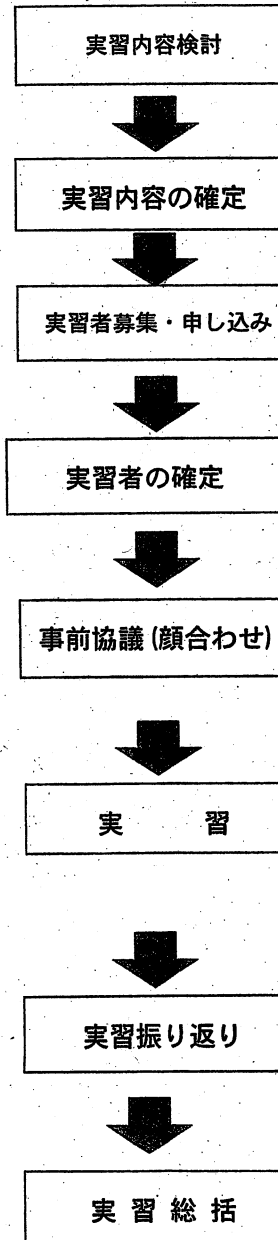
実習に不必要な持ち物は持ってこないこと。

10. 実習者推薦に際しての推薦機関の留意事項

実習期間中に実習者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を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者を選定する。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、乙訓圏域庁内実習者プロフィールシート(様式3)と庁内実習の実施に関する覚書(様式4)を作成し支援機関へ提出する。

実習者は、実習日誌(推薦機関で使用している用紙)に記録する。推薦機関で使用している用紙がない場合は、就労支援部会が用意したもの(様式5)を使用する。

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、実習者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。推薦機関で使用している用紙がない場合は、就労支援部会が用意したもの(様式6)を使用する。

支援機関(委員以外)や実習者・推薦機関は、振り返りシート(様式7、8、9)をそれぞれ記入する。各自作成したシートは、自立支援協議会就労支援部会で取りまとめ今後のよりよい庁内実習実施のため活用する。

庁内実習実施状況およびその後 平成28年度～令和3年度

年度	実習者	実習場所	実習日数	支援機関卒業後の進路先
平成29年度	6名	大山崎町役場	1日	(就労継続支援A型) (就労継続支援B型) (ディケア) 企業就労
		乙訓保健所	1日	就労移行→企業就労 企業就労
平成30年度	9名	大山崎町役場	1日	企業就労 企業就労 企業就労 企業就労
		長岡京市役所	2日	(就労継続支援B型) タキイ種苗
		乙訓保健所	2日	企業就労 企業就労
令和元年度	5名	大山崎町役場	2日	(就労継続支援B型)
		向日市役所	1日	企業就労 在宅
		長岡京市役所	3日	(就労継続支援B型)
			4日	(就労継続支援A型) (就労継続支援A型)
		乙訓保健所	1日	就労移行 就労継続支援B型
		乙訓教育局	1日	就労移行 就労継続支援B型
令和2年度	2名	大山崎町役場	1日	企業就労
令和3年度	5名	大山崎町役場	2日	(就労継続支援B型)
		向日市役所	1日	
		乙訓保健所	2日	障害者就業・生活支援センター
		乙訓福祉施設事務組合	1日	(支援学校)
		乙訓教育局	0日	(支援学校)

令和4年度 庁内実習計画一覧表

受け入れ場所	受け入れ人数	実習時期・日数	作業内容
大山崎町役場	2名	12月初旬 (別の月でも初旬であれば可)	民生児童委員協議会月例会の資料袋詰め、当日配布資料34名分を紙袋に詰める作業
長岡京市役所	3名	10月から11月頃	障がい福祉サービス関係冊子の作成、封筒への住所等押印、書類整理等
向日市	1名	9月から10月頃	押印、発送準備、駐車券の結束、封入等
乙訓福祉施設事務組合	1名	8月初旬	書類整理・仕分け、ラベル作成、製本作業、協議会議事録、シユレツダーなど
乙訓保健所	1名	9月頃	貸付金申請書等の資料セット作業
乙訓教育局	1名	10月から12月頃	資料作成補助、資料整理 簿冊ラベル作成、交換便用封筒作成
長岡京市商工会	3名	10月	会報封入

(様式6)

庁内実習評価表(案)

<確認>
(現行
印刷)

実習者: _____

実習先: _____ 実習先担当(記入者): _____

領域	No	チェック項目	支援機関の評価	特記事項
I 日常生活	1	実習準備(体調・体力)	A:事前の準備が整っているため、始業時から終業まで実習に向き合えていた B:実習準備が整っていないのではないかと感じる場面があった C:集中できていない状態、などがあり実習準備が整っていないと感じた	
	2	実習準備(身だしなみ)	A:清潔感のある身だしなみができている B:清潔感のある身だしなみを意識できている C:仕事をする時の身だしなみを知ってほしい	
	3	出席状況	A:始業開始までに働く準備ができていた B:余裕のない出勤になった 約束の随分前の出勤になった()分前 C:遅刻があった	
II 対人関係	1	挨拶	A:自分から、挨拶・返事ができる B:相手からの声かけがあると、挨拶・返事ができる C:挨拶・返事がいけてである	
	2	会話	A:相手が聞き取れるように話すことができる B:聞き返された時、相手にわかりやすいように言い直すことができる C:うまく相手に伝わらないことがある	
	3	自己理解	A:自分の困りやすい状況や状況への対応を知っている B:困った状況になった時に、自ら助けを求めることができる C:手が止まるなど困っているのではないかと支援者が確認することがあった	
	4	情緒の安定性	A:情緒が安定されている一方で、常に落ち着いて実習ができている B:不安や焦燥感などがみられ、情緒面の心配を感じる場面がある C:気持ちが不安定に突え、支援者から声をかけた	
	5	協調性	A:相手や場面に合わせた言葉遣いができる B:正しい言葉遣いを意識できている C:相手や場面に合わせた言葉遣いを知ってほしい	
III 作業力	1	正確性	A:指示された作業ができる B:時々ミスはあるが、ミスに気づけばやり直すことができる C:ミスが多い	
	2	器用さ	A:細かい手先の作業ができる B:器用ではないが丁寧な作業ができる C:細かい作業が苦手である	
	3	作業速度	A:求められた速度でミスなく作業をすることができる B:ゆっくりであればミスなく作業をすることができる C:作業速度の意識をしていない	

IV 作業への態度	1	指示を受ける態度	A:聞き漏らさないよう指示を聞こうとする(メモを取る) B:繰り返し指示が必要である C:指示の途中で質問をする・作業を始める	
	2	質問・報告・連絡	A:必要に応じて、自ら質問・報告・連絡をすることができる B:声をかけもらえると、質問・報告・連絡をすることができる C:支援者のサポートが必要である	
	3	責任感	A:手が空いた時、次の指示をもらうことができる B:決められたことはする C:指示された仕事をやり切ろうとしない	
	4	集中力の維持	A:2時間程度の作業で、集中が途切れることは無かった B:休憩を挟めば、2時間程度の作業をやり切ることができる C:1時間の作業の中で集中が途切れる	
	5	2 整理整頓	A:自分からきちんとする B:準備、片付けの事を意識することができる C:指示があればできる	
総評			お気づきなられたこと、今後に向けて	

庁内実習 事前打ち合わせシート (案)

実習日時	月 日 時から 月 日 時頃まで
実習当日の到着時間	時 分以降 時 分以内に来てください 手紙
実習担当者	
緊急連絡先	
服装	
持ち物(貴重品の取り扱い含む)	
食事(ゴミの取り扱いも含め)	
その他	