

## 令和2年度奈良市障害者庁内職場体験実習受入事業 実施要領

### (目的)

本事業は、就労に意欲のある障害者に、市役所及び市の施設内の職場における実習（以下「職場体験実習」という。）の機会を提供することにより、障害者の就労に対する観念の育成と就労意欲の向上を図るとともに、障害者の自立や社会参加の促進を図る。さらに一般企業への実習受け入れの促進と、公務における障害者の職域の開発及び市職員の障害者に対する理解の深化に寄与することを目的とする。ただし、本実習はあくまでも体験であり奈良市役所での任用及び雇用や企業等への就労斡旋等を目的としたものではない。

### (対象者)

この事業の対象者は、次の（１）のア）～ウ）のいずれかに該当し、かつ（２）、（３）の条件を満たす者とする。ただし、いずれも傷害保険に加入していることを条件とする。

- （１）ア）障害者就労支援施設等を利用しており、実習中に障害者就労支援施設等からの支援を受けることができる方
- イ）特別支援学校に在籍しており、実習中に特別支援学校からの支援を受けることができる方
- ウ）なら障害者就業・生活支援センターコンパスで就業相談を受けている方
- （２）実習受入前研修、実習初日かつ最終日に帯同する支援担当者がいる方
- （３）奈良市在住の方

### (事業内容)

- （１）実習受入課の照会は人事課が行い、実習内容は実習受入課が提示した業務の中から関係者と調整のうえ決定する。
- （２）職場体験実習の時期は、11月以降とする。
- （３）職場体験実習の期間は、3～5日程度とする。（ただし各課の業務による。）
- （４）職場体験実習の時間は、原則として午前8時30分から午後5時15分までの間とし、正午～午後1時までは休憩時間とする。ただし、イベント等例外時や、本人の体調等によってはこの限りではない。
- （５）実習は原則年度内に1人1回までとする。また、1事業所から最大2名までとする。
- （６）今年度の県庁障害者職場実習に参加していない市民を優先する。
- （７）実習についての広報及び周知は産業政策課が行う。

### (報酬等)

- （１）職場体験実習に係る報酬、賃金、手当等を支給しないものとする。
- （２）職場体験実習の期間中の通勤費、食費その他職場体験実習に要する費用は、実習生

の負担とする。

#### (実習申込方法)

職場体験実習を希望する者は、以下の書類を産業政策課宛に提出しなければならない。障害者就労支援施設等利用者については支援担当者が、特別支援学校在校生については進路指導担当者が取りまとめ、直接産業政策課宛に提出することとする。提出方法は郵送、または産業政策課まで持参とする。

#### 提出書類

- ・令和2年度奈良市障害者庁内職場実習申込書／実習者アセスメント表
- ・誓約書
- ・推薦書
- ・保護者の同意書（特別支援学校在校生のみ）

#### (受入者の決定と通知)

産業政策課及び人事課は、上記申込みがあったときはその内容の確認及び実習受入課との調整を行い、適当と認めた者（以下「実習生」という。）について受入れを決定し、実習生に対し「奈良市障害者庁内職場体験実習受入決定通知書」により通知する。

#### (実習受入課における指導担当者の選定)

実習受入課については課内で調整の上、実習生の指導担当者（以下、「指導担当者」という。）を1名以上配置する。

#### (実習受入前研修の実施)

実習受入にあたり、下記の受入前研修を対象者別に実施する。実習生の紹介や連絡先の共有、実習業務内容やサポート体制の説明、実習受入上の留意点確認等の事前準備を行う。

- ・実習生及び支援担当向け：職場内ルール、挨拶、報告・連絡・相談、指示の受け方等
  - ・指導担当者向け：障害特性の解説、特性に応じた指示の出し方、合理的配慮等
- 研修終了後、受入担当課ごとに実習生と支援担当者、指導担当者を含めて、実習受入課の見学、メンバーの紹介、業務内容の説明、緊急時の対応等、事前の打合せを行う。

#### (実習中の対応)

- (1) 実習中についての報告・相談（無断欠勤等含む）については、実習生の支援担当者が窓口となり、実習受入各課のフォロー・サポートを行う
- (2) 実習生は、遅刻・欠席・早退等勤務に急な変更が生じた際は、速やかにその旨を実習生本人が指導担当者宛に報告・連絡する。
- (3) 実習中の服装・持ち物等については、指導担当者の指示に従うこと。実習中は氏

名・実習受入課等が記載された名札を着用する。

- (4) 実習生の支援として支援担当者が同行及び見学を行う際は事前に実習受入課に連絡を行う。
- (5) 実習生は、各日終了後、「職場体験実習日報」を作成する。日報作成後、指導担当者は内容を確認のうえ確認印を押す。
- (6) 実習受入課は、実習中に事故が発生した場合は、適切な処置を行い、速やかに実習生の保護者、支援担当者に連絡する。

#### (服務規程)

- (1) 実習生及び支援担当者は、職場体験実習中は実習受入課の職員の指示に従わなくてはならない。
- (2) 実習生は、職場体験実習において知り得た秘密を漏らしてはならない。職場実習終了後においても同様とする。また、奈良市の職員についても、実習生に関する個人情報について適性に扱うこと。
- (3) 実習中に生じた実習生及び支援担当者の負傷等並びに実習生及び支援担当者が市職員及び第三者に損害を与えた場合のトラブルの対応については、実習生及びその保護者、支援担当者、実習受入課、人事課、産業政策課、その他関係機関が協議し決定する。
- (4) 実習生は、職場体験実習中及び通勤途上の事故等に備えて傷害保険及び賠償責任保険に加入しなければならない。
- (5) 実習生及び支援担当者の通勤途上の事故等については、市は一切その責を負わない。
- (6) 著しく市の信用を傷つける、又は不名誉となる行為をしないこと。

#### (職場体験実習の中止)

市は、実習生が上記の規程に違反したと判断した時や、実習生から辞退の申し出があった場合は、職場体験実習を中止することができる。

#### (実習後の報告)

実習生及び支援担当者は、実習終了後、産業政策課宛に速やかに実習期間中の「職場体験実習日報」、実習受入課は「職場体験実習評価票」を提出しなければならない。

実習最終日においては実習生及び支援担当者、実習受入課、人事課、産業政策課、その他関係者参集の上、実習の振り返りを行うこととする。

#### (その他)

実習に関わる関係者は、相互に情報交換に努めるとともに、不測の事態や必要な場合は速やかに連絡を取り合い協議して進めることとする。