

# 乙訓圏域障がい者自立支援協議会

## 庁内実習実施要領(案)

### 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、乙訓圏域の推薦機関の事業所を利用している者については、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。

#### 11. 受入調整会議

申し込み締め切り後、申込者の受入の可否、受入機関の決定等を調整するための受入調整会議を実施し、実習者を選定する。

受入調整会議は、実習受入機関、(年度ごとに部会で決定する) 庁内実習窓口担当者、部会長、副部会長、事務局で行うこととする。

## <別添> (案)

### 【庁内実習の流れ】

① 実習内容検討	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。
② 実習内容の確定	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)
③ 実習者募集・申し込み	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。
④ 受入調整会議	申込書をもとに、自立支援協議会における受入調整会議で実習者を確定する。応募者多数の場合は、受入調整会議で実習者を選定する。
⑤ 実習者の確定	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。
⑥ 事前協議(顔合わせ)	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。
⑦ 実 習	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。
⑧ 実習振り返り	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。
⑨ 実 習 総 括	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。