

## 令和6年度 職場体験事業業務実施要領

この要領は「北海道社会福祉協議会 職場体験事業実施要綱」に基づき社会福祉法人北海道社会福祉協議会（以下「道社協」という。）が実施する職場体験事業において、職場体験希望者と受入社会福祉施設、事業所等（以下「受入施設」という。）の調整手続き等に関し必要な事項を定める。

### 1 道社協の調整

道社協は、調整するに当たり、できるだけ職場体験希望者の希望に添った受入施設を選択する。

ただし、選択に当たっては、受入施設の状況を優先して調整する。

調整された結果については、職場体験希望者及び受入施設に対し速やかに通知する。（様式1、様式2）

### 2 職場体験を希望する者等に関すること

#### (1) 職場体験希望者への周知

道社協は、職場体験希望者に対し職場体験事業の実施の周知を図る。

#### (2) 職場体験希望の申請

①職場体験希望者は、「職場体験申込書（様式3）」等により、道社協北海道福祉人材センターに申請すること。

ただし、高校生については、保護者の同意書（様式3-2）の提出を要する。

②職場体験希望者が個別に受入施設に対して職場体験の受入を依頼することは、受入施設での混乱を生じることから認めないものとする。

#### (3) 体験の日程の変更等

##### ①日程変更

##### ア 体験日前

「職場体験受入決定通知書」発行後の変更は原則として認めないこと。

ただし、やむを得ない事情が生じた場合は、「職場体験辞退・変更届（様式4）」を速やかに道社協に提出すること。やむを得ない理由と道社協が判断した場合は受入施設と協議し調整を行いその結果を職場体験希望者に伝える。

##### イ 体験期間中

体験期間中の当日に急病・急用等により体験ができなくなった場合、体験希望者が受入施設へ至急連絡し、その後速やかに道社協に連絡を行い、「職場体験辞退・変更届（様式4）」を直ちに道社協に提出する。

この場合も、道社協は受入施設と協議し調整を行い職場体験希望者に通知する。

##### ②辞退

「職場体験受入決定通知書」発行後に職場体験を辞退する場合は、速やかに道社協に連絡し、その後直ちに「職場体験辞退・変更届（様式4）」を道社協に提出すること。

### ③中止

ア 受入施設が職場体験希望者の取り組み姿勢や内容に著しい問題があると判断した場合は、道社協と協議し、職場体験を中止させることができること。

なお、受入施設は問題となった事由を記載した書類（様式任意）を道社協に送付すること。

イ 中止した場合は、当該職場体験希望者から申請があっても、当該年度における再調整は行わない。

### (4) 体験の終了

職場体験者は、体験終了後2週間以内に、「職場体験終了報告書（体験者用）（様式5）」及び「職場体験事業交通費申請書（様式6）」を道社協に提出すること。

### (5) 交通費の支払い

①交通費は、申請に基づき、自宅から受入施設への移動距離が2km以上の場合に、その間における公共交通機関の利用にかかる交通費（実費）を支給する。

②支給額は、道社協旅費規程に基づき、最も経済的な通常の経路にて決定する。ただし、利便性及び離島等特別な事情がある場合は、別途協議する。

③道社協は、「職場体験終了報告書（体験者用）（様式5）」及び受入施設から提出される「職場体験終了報告書（様式9）」の内容を確認のうえ、支給を決定した時は、職場体験希望者に通知するとともに報告書を受領した月の翌月末までに口座に振り込むものとする。

## 3 受入施設に関すること

### (1) 受入承諾書の作成

受入施設は、「職場体験事業受入承諾書（様式7）」、「職場体験事前連絡事項（様式8）」を作成し道社協に送付すること。

### (2) 職場体験の内容

①職場体験は、職場体験希望者や受入施設の実情に応じて、次の例示のような無理のない内容とすること。

なお、施設利用者の介護・介助の補助など介護技術を要する体験をさせる場合には方法を十分に指導し、必ず受入施設職員が付き添うこと。

また、受入施設の敷地外で受入施設が主催する行事等についても、職場体験の範囲に含むものとする。

#### 【職場体験例】

- ア 施設利用者の介護、介助の補助
- イ 施設利用者との交流（話し相手）、学習活動の援助、授産活動
- ウ レクリエーションや運動会等の施設が実施する行事の補助
- エ 掃除や洗濯等の日常業務の補助

### ②職場体験の時間

ア 一日あたりの職場体験時間は、受入施設の職員の通常の業務量、職場体験の内容

を勘案して、概ね5～6時間程度を目安に各受入施設において決定すること。

イ 受入施設を訪れる時間帯については、それぞれの受入施設において設定し、「職場体験事前連絡事項（様式8）」にあらかじめ記載すること。

ウ 第一日目の受入では、オリエンテーションや受入施設の案内を必ず実施し、最終日には職員との懇談等の機会を設定すること。

### (3) 体験日程の変更

受入施設側の都合により体験日程を変更した場合は職場体験者と協議の上、道社協に連絡すること。

なお、この場合においても、職場体験希望者は「職場体験辞退・変更届（様式4）」を道社協に提出すること。

### (4) 保険の加入に関すること

職場体験事業の実施にあたり、受入施設は、体験希望者の職場体験中の事故等に対応するための、保険（本人の傷害事故、対人対物及び受託物の賠償事故）に加入すること。

なお、受入施設の合意を得た上で、道社協において一括ボランティア保険（ボランティア行事用保険）に加入する場合は、必要な経費（一日あたり28円）を差し引いた上で、体験に係る費用を受入施設へ支払うこととする。

### (5) 体験の終了

受入施設は、体験終了後2週間以内に、「職場体験終了報告書（様式9）」を道社協に提出すること。

### (6) 職場体験受入費用の支払い

①職場体験受入費用は、職場体験者1人につき1日6,800円（上記（4））の保険費用を道社協が負担した場合は、1人1日28円を差し引いた6,772円に職場体験実施日数を乗じた額を支払う。

②道社協は、「職場体験終了報告書（様式9）」及び職場体験者から提出される「職場体験終了報告書（体験者用）（様式5）」の内容を確認のうえ、適当と認める時は、報告書を受領した月の翌月末までに受入施設指定の口座に振り込むものとする。

## 4 その他

道社協は調整に関わる事項のうち、不測の事態が生じたときは、その都度、職場体験希望者及び受入施設と協議する。

### 附則

この要領は、令和6年4月1日から施行する。