

福祉・介護の職場体験提供事業実施要項

1 目的

福祉・保育・介護の仕事に関心がある方に対して、福祉・保育・介護サービスの職場体験を行う機会を提供することにより、就労への意欲を高め、人材の参入促進を図ることを目的とするものです。

2 対象者

福祉・保育・介護の仕事に関心のある方（高校生以上）。

3 受入施設

職場体験の受入れを希望する社会福祉施設（保育所を含む）、介護保険事業所及び本会福祉人材センターへの求人登録法人・事業所等。

4 受入(実施)期間と日数

(1) 受入(実施)期間

令和6年6月から令和7年2月までの間※

※体験希望者と受入施設との日程調整により決定しますが、実施定員に達した時点で終了します。

(2) 受入(実施)期間

原則3日～5日間（高校生の場合は1日～5日間）

5 受入時間

1日あたり原則として6時間（開始時間及び終了時間は、受入施設の定めた時間によりますが、受入施設の事情による延長、短縮は可能とします。）

6 体験参加費用

無料（体験の参加に要する交通費、被服費、食費等は自己負担です。受入施設が給食等を提供した場合は、体験希望者から受入施設が直接徴収してください。）

7 体験内容

- (1) 介護、介助、自立支援、療育、養護、養育、保育などの職場体験
- (2) 散歩の付き添い、行事の参加などの交流体験
- (3) 掃除、洗濯などの職員の補助業務体験 等

8 実施方法

別紙のとおり

9 職場体験受入れ経費額

体験者1人につき1日当たり6,000円

10 体験申込者の定員

予算の範囲内とし、予算上の上限に達した段階で事業を終了します。

※（終了時は、定員に達した段階でホームページにてお知らせします）。

11 事故等への対応

福祉人材センターは、体験希望者の体験中の事故等に対応する保険（ボランティア行事用保険）に加入することとし、保険料については愛知県社会福祉協議会が負担します。

12 個人情報の取扱い

本事業における個人情報は、本事業の運営に関するもののみに利用することとし、社会福祉法人愛知県社会福祉協議会個人情報保護規程に基づき適正に管理します。

13 その他

(1) 体験は、「実習」と異なることから、原則として体験希望者の評価は行いません。

(2) 福祉人材センターは、体験希望者に対して「体験の心得」の配布をもって事前指導を行うこととします。

(3) 感染症等の流行により、内容の変更、若しくは延期・中止になる場合があります。

14 申込み・問合せ先

社会福祉法人愛知県社会福祉協議会

愛知県福祉人材センター人材確保グループ

（愛知県保育士・保育所支援センター）

〒461-0011 名古屋市東区白壁一丁目50番地

電話 052-212-5519

FAX 052-212-5520

令和6年度福祉・介護の職場体験提供事業実施方法

1 職場体験事業の周知

本事業の実施にあたり、各関係機関（公共職業安定所、福祉系養成校、福祉関係事業所、高等学校等、いずれも県内に限る）に周知します。

2 関係様式

様式第1号 令和6年度福祉・介護の職場体験提供事業受入計画
別紙（様式1号の別紙参照様式）

様式第2号 令和6年度福祉・介護の職場体験提供事業申込書
令和6年度福祉・介護の職場体験提供事業申込書（高校生用）

様式第3号 福祉・介護の職場体験提供事業の実施について（通知）【体験者あて】

様式第4号 福祉・介護の職場体験提供事業の実施について（通知）【受入施設あて】

様式第5号 福祉・介護の職場体験提供事業報告書・経費請求書（様式第5号の1）
福祉・介護の職場体験提供事業実施内訳書（様式第5号の2）

3 職場体験事業受入施設の募集

- (1) 職場体験の受入れを希望する施設・事業所等（以下、「受入施設」）は、職場体験提供事業受入計画（様式第1号）を福祉人材センターに提出します。
- (2) 福祉人材センターは、提出された受入計画をとりまとめ、自由に閲覧できるよう、愛知県社会福祉協議会のホームページ上に掲載します。
- (3) 受入計画の提出期限については、特に定めはなく、随時受け付けます。
- (4) 受入施設が体験希望者に対して検便や健康診断等を求める場合は、直接体験希望者に指示することとし、その際に発生する費用は体験希望者が負担することとしますが、体験希望者の負担がなるべく少なくなるよう配慮してください。

4 職場体験事業の申込と期日

職場体験の希望者（以下、体験希望者）は、体験開始希望日の前日から起算した14日前までに、職場体験提供事業申込書（様式第2号）により福祉人材センターに申込みます。

高校生は、学校内で担当教諭が申込書を取りまとめ、各体験開始希望日で、最も早期を希望する日の前日から起算した14日前までに、福祉人材センターに提出します。

いずれも、申込期日が土日祝日に当たる場合は、直前の平日までに到着するようご配慮ください。

また、申込期日を過ぎた場合は、保険による補償が受けられない場合があります、

5 日程調整及び体験の決定・実施・終了

- (1) 福祉人材センターは、体験希望者及び受入施設との日程調整を行い、それぞれに決定通知を送付します。(様式第3号・第4号)
- (2) 体験希望者は、決定通知(様式第3号)が届いたら、自ら受入施設に連絡をし、事前打合せを行います。事前訪問が必要な場合は、都度当事者間で調整します。
- (3) 体験希望者は、体験を終えたら「体験レポート」を記入し、受入施設に提出します
- (4) 受入施設は、体験を終えたら「様式第5号の1、2」により、福祉人材センターに終了を報告するとともに受入れ経費を請求します。
- (5) 福祉人材センターは、受入施設からの報告(請求)を受けた後、職場体験受入費用を送金します。

6 職場体験受入れ費用の支払い

- (1) 福祉人材センターは、受入施設から「事業報告書・経費請求書(様式第5号の1及び2)」が提出され次第、受入施設に職場体験受入れ費用を逐次支払います。
- (2) 支払時期は、9月、12月、3月の3期ごととします。
- (3) 事業報告書・経費請求書が提出されない場合は、経費を支払いません。(公立施設やその他の理由で受入経費を受領されない場合は、事業報告書・経費請求書(様式第5号の1及び2)の「請求額」の欄に「0」円として記入のうえ、提出します。

7 その他留意点

- (1) 体験の申込が受理されると、福祉人材センターから体験希望者へ連絡が入り、体験日程が調整されます。福祉人材センターと体験希望者とのやり取りは原則電話対応となりますが、必要に応じて福祉人材センターに来所していただき、面談を実施する場合があります。
- (2) 以下の状況が生じた場合、当職場体験提供事業としての実施を中止又はお断りすることがあります。
 - ・ 事前の申込み手続き、または受入れ計画が無く、事後に体験申込書等の必要書類が提出された場合。
 - ・ 調整の段階で連絡がつかない、福祉人材センターへの来所依頼に応じていただけない等、十分なやり取りができない場合。
 - ・ 実施が決定しても、受入施設へ事前連絡をしない等、人材センターからのお願いに応じていただけない場合。
 - ・ その他、受入施設の運営に支障を来す行動等が認められた場合。