

## 地方機関における知的障害者の職場体験実習実施要領

### 1 目的

総務省（人事・恩給局）及び各省庁は、国の地方機関における障害者雇用を推進する観点から、平成 22 年 11 月～12 月の間に開催を予定している障害者雇用の推進に関する地方別実務研究会での検討及び地方機関におけるチャレンジ雇用等の障害者雇用の推進・拡大に資することを目的として、地方機関における知的障害者の職場体験実習（以下「実習」という。）を実施することとする。本要領は、実習を実施する上で必要となる事項について定めるものとする。

### 2 実習の実施

平成 22 年 9 月～11 月上旬の間において、全国を 8 ブロックに分け、ブロックごとに 1 機関（計 8 機関）で各 3 週間程度の実習を実施する。

### 3 実習実施機関の選定

総務省においてブロックごとに実習実施省庁を選定し、当該省庁において実習実施機関を選定する。

### 4 実習実施機関及び実習実施場所

実習実施省庁及び実施機関は、次の表のとおりとする。また、実習の実施場所となる受入れ部署は、実習実施機関において選定の上、決定する。

地方ブロック	実習実施省庁	実習実施機関	所在地
北海道	国土交通省	北海道開発局	北海道札幌市
東北	法務省	仙台法務局	宮城県仙台市
関東	農林水産省	関東農政局	埼玉県さいたま市
中部	警察庁	中部管区警察局	愛知県名古屋市
近畿	総務省	近畿管区行政評価局	大阪府大阪市
中国	環境省	中国四国地方環境事務所	岡山県岡山市
四国	経済産業省	四国経済産業局	香川県高松市
九州・沖縄	厚生労働省	九州厚生局	福岡県福岡市

### 5 実習の対象者

実習の対象者（以下「実習生」という。）は、知的障害者（療育手帳（地域により名称が異なる。）の交付を受けている者又は知的障害と公共機関で判定されている者）1 名とする。

### 6 実習生の募集及び決定

#### （1）実習生の募集

実習実施機関は、「知的障害者の職場体験実習実習生募集要項」に基づき、実習生を募集する。

総務省は、実習の実施に当たり報道発表を行うとともに、各ブロックの実習生の

募集について情報を提供する。また、実習実施機関が属する地域の厚生労働省都道府県労働局（以下「労働局」という。）は、地域の就労支援機関に対して情報提供等の協力を行うものとする。

## （２）実習生の決定

実習実施機関は、応募締切までに応募のあった知的障害者の中から、提出書類、面談等に基づき、実習の適否について確認し、実習生を決定する。

労働局は、実習生の選定に際し、実習実施機関に対して助言等の協力を行うものとする。

## 7 実習期間等【別添 1 参照】

（１）実習期間は、原則として３週間とし、実習実施機関と就労支援機関が協議の上、決定する。なお、実習期間のうち、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日については、実習を行わないこととする。

（２）実習時間は、原則として週 20 時間から 38 時間 45 分の範囲内とし、実習生の障害の程度や特性、受入れ部署の業務に応じ、実習実施機関と就労支援機関が協議の上、決定する。実習実施機関は、実習実施状況等に応じ、実習時間を段階的に増やすなどして、実習効果の向上に努めることとする。

なお、就労支援機関は、実習・支援時間管理簿を作成し、当該管理簿の内容について実習実施機関の確認を得ることとする。

実習実施機関は、実習終了後、就労支援機関から提出のあった当該管理簿を総務省に提出することとする。

## 8 サポート体制の明示

就労支援機関は、事前に実習開始前及び実習期間中のサポート体制を実習実施機関に明示することとする。

## 9 業務の選定

実習開始前に、実習生、実習実施機関及び就労支援機関において協議の上、実習期間中に実施する業務を選定する。

なお、業務内容は実習実施状況等に応じ、適宜見直しを行うものとする。

## 10 確認書の締結等【別添 2－1 ないし 2－3 参照】

実習開始前に、実習実施機関と就労支援機関との間において、実習時間、事故への対応、秘密の保持等の遵守事項等についての確認書を締結するものとする。また、実習実施機関は、当該確認書の締結に先立ち、実習生に対し、当該確認書に定める実習生に係る事項について説明し（就労支援機関から説明を行うことを妨げない。）、実習生の承諾等を得るものとする。

なお、確認書の締結後、実習実施機関は、当該確認書の写しを総務省に提出することとする。

## 11 実習実施機関の職員に対する説明会の実施

就労支援機関は、実習実施機関の要請に応じ、実習開始前に、実習実施機関の職員

に対し、実習生の知的障害の程度、特性等について、説明会を実施する。

## 12 実習実施状況等の報告

就労支援機関は、実習実施期間中に問題等が生じた際には、実習実施機関に速やかに連絡をするものとする。また、実習実施機関は、実習の実施状況等について、総務省及び実習実施省庁に適宜報告するものとする。

## 13 アンケートの実施

総務省は、実習開始前及び終了後、実習効果の検証、地方別実務研究会での検討及び公務部門における障害者雇用の推進に資するため、実習実施機関の職員に対しアンケートを実施するものとする。なお、実習実施機関は、アンケートの配布及び回収を行い、回収したアンケートを総務省に送付するものとする。

## 14 実習の成果の公表

実習生及び就労支援機関は、実習の成果を外部に公表する場合、事前に、総務省及び実習実施機関の承認を受けなければならない。

## 15 実習協力謝金

総務省は、実習生に対し、実習協力謝金を支給する（別紙参照）。なお、交通費については、国家公務員等の旅費に関する法律（昭和 25 年法律第 114 号）の規定に応じ、別途支給する。食費、その他の諸経費については、支給しない。

また、就労支援機関に対し、1 日あたり 14,200 円の実習協力謝金を、上記 7（2）に基づいて提出させる実習・支援時間管理簿によって明らかにされた稼働実績に応じて支給する（20 日分を上限とし、1 日の稼働時間が 3 時間未満の場合は半日分の 7,100 円を支給する。）。なお、交通費、食費、その他の諸経費については、支給しない。

## 16 実習中の保険の加入

実習生又は就労支援機関は、傷害保険及び賠償責任保険に加入するものとする。

## 17 その他

実習の実施等に関して、疑義が生じた事項については、総務省、実習実施機関及び就労支援機関において協議の上、決定するものとする。

実習・支援時間管理簿 (例)

(実施機関名)

氏名			(実習生氏名)				(支援担当者氏名)				(支援担当者氏名)				(支援担当者氏名)				
規定時間			(開始時刻)			(終了時刻)	実習実施機関担当者確認欄												
			:	～	:														
月	日	曜日	(開始時刻)			(終了時刻)	実習実施機関担当者確認欄	(開始時刻)		(終了時刻)	実習実施機関担当者確認欄	(開始時刻)		(終了時刻)	実習実施機関担当者確認欄	(開始時刻)		(終了時刻)	実習実施機関担当者確認欄
			:	～	:			:	～	:			:	～		:		:	
		月	:	～	:		:	～	:		:	～	:		:	～	:		
		火	:	～	:		:	～	:		:	～	:		:	～	:		
		水	:	～	:		:	～	:		:	～	:		:	～	:		
		木	:	～	:		:	～	:		:	～	:		:	～	:		
		金	:	～	:		:	～	:		:	～	:		:	～	:		
		土																	
		日																	
		月	:	～	:		:	～	:		:	～	:		:	～	:		
		火	:	～	:		:	～	:		:	～	:		:	～	:		
		水	:	～	:		:	～	:		:	～	:		:	～	:		
		木	:	～	:		:	～	:		:	～	:		:	～	:		
		金	:	～	:		:	～	:		:	～	:		:	～	:		
		土																	
		日																	
		月	:	～	:		:	～	:		:	～	:		:	～	:		
		火	:	～	:		:	～	:		:	～	:		:	～	:		
		水	:	～	:		:	～	:		:	～	:		:	～	:		
		木	:	～	:		:	～	:		:	～	:		:	～	:		
		金	:	～	:		:	～	:		:	～	:		:	～	:		

事前支援(職務分析等)

月	日	曜日	(開始時刻)		(終了時刻)	実習実施機関担当者確認欄	(開始時刻)		(終了時刻)	実習実施機関担当者確認欄	(開始時刻)		(終了時刻)	実習実施機関担当者確認欄	(開始時刻)		(終了時刻)	実習実施機関担当者確認欄
							:	~	:		:	~	:		:	~	:	
							:	~	:		:	~	:		:	~	:	
							:	~	:		:	~	:		:	~	:	

事後支援(講評等)

月	日	曜日	(開始時刻)		(終了時刻)	実習実施機関担当者確認欄	(開始時刻)		(終了時刻)	実習実施機関担当者確認欄	(開始時刻)		(終了時刻)	実習実施機関担当者確認欄	(開始時刻)		(終了時刻)	実習実施機関担当者確認欄
			:	~	:		:	~	:		:	~	:		:	~	:	
			:	~	:		:	~	:		:	~	:		:	~	:	

職場体験実習に関する確認書（案）

環境省中国四国地方環境事務所と特定非営利活動法人 ○○（以下「法人」という。）は、環境省中国四国地方環境事務所総務課における知的障害者の職場体験実習の実施に当たり、下記のとおり確認書を締結する。

記

第 1 職場体験実習の実施に係る基本的役割等

1 実習生等の受入れ

環境省中国四国地方環境事務所総務課は、平成○年○月○日から平成○年○月○日までの期間（以下「実習期間」という。）に知的障害のある実習生 1 名を受け入れ、実習させることとするとともに、円滑な実習の実施のため、支援担当者を最大○名まで受け入れる。実習期間中、環境省中国四国地方環境事務所総務課は、実習生及び支援担当者（以下「実習生等」という。）に対し必要な指導・助言を行う。

2 法人の指導

法人は、実習生等に対し、本確認書に定める事項を周知するとともに、円滑な実習を進めるため必要な指導を行う。

3 環境省中国四国地方環境事務所と法人の連携

環境省中国四国地方環境事務所総務課と法人は、職場体験実習の実施に当たり、互いに連携・協力する。

第 2 実習時間、手当等の支給及び事故への対応等

1 実習時間及び実習場所

（１）実習時間は、午前○時○分から午後○時○分まで（休憩時間 1 時間（12:00～13:00）を含む。以下「定時」という。）とする。

（２）実習場所は、環境省中国四国地方環境事務所総務課（岡山市北区桑田町 1 8 - 2 8 明治安田生命岡山桑田町ビル 1 階）とする。

2 手当等

環境省中国四国地方環境事務所は、実習中、実習生等に対し、通勤費、手当（日当）、食費については支給しない。

3 実習中の事故等

（１）実習中の事故により実習生等が障害を負った場合は、実習生等が加入する災害傷害保険及び同保険付帯賠償責任保険（以下「保険」という。）により補償する。保険の利用に関する必要な手続は、法人が行うものとする。

（２）実習生等が環境省中国四国地方環境事務所又は第三者に損害を与えた場合は、法令に従って処理する。

なお、法人及び実習生等は、必要な賠償責任保険に加入し、保険の利用に関する必要な手続は法人が行うものとする。

### 第 3 実習中における遵守事項等

#### 1 実習中の行動

- (1) 実習期間中、実習生等は国家公務員としての身分は保有しないが、公務員について公務の信用を傷つけ、又は公務員全体の不名誉となるような行為が禁止されていること等にかんがみ、これらに類する行為を行ってはならない。
- (2) 実習生等は、実習期間中、実習開始時刻までに環境省中国四国地方環境事務所総務課に登庁し、実習に関して環境省中国四国地方環境事務所総務課の指示に従うとともに、実習期間中は実習に専念する。

#### 2 実習の欠務

- (1) 欠務は正当な事由による場合以外には認めない。
- (2) 実習生等は、正当な事由により欠務する場合、事前に環境省中国四国地方環境事務所総務課に申し出て、その指示に従うものとする。やむを得ず事前の申出ができない場合は、事後において、速やかに環境省中国四国地方環境事務所総務課に連絡することとする。
- (3) 正当な事由による場合であっても 2 日以上欠務した場合、環境省中国四国地方環境事務所は実習を打ち切ることができるものとする。

#### 3 秘密の保持

- (1) 実習生等は、実習中に知ることのできた秘密（国家公務員法（昭和 22 年法律第 120 号）第 100 条に定めるものをいう。以下同じ。）を部外者（法人を含む。）に漏らしてはならない。実習終了後も同様とする。
- (2) 法人は、実習中及び実習終了後、実習生等が実習中に知ることのできた秘密を部外者に漏らさぬよう指導・監督する。
- (3) 上記（1）及び（2）を約するため、実習生等は、別添の誓約書又は承諾書兼誓約書に記名・捺印の上、環境省中国四国地方環境事務所総務課長あて提出する。

#### 4 実習の打ち切り

- (1) 上記 2（3）に該当する場合の外、環境省中国四国地方環境事務所総務課は実習生等がこの確認書に従わない場合、その他実習を継続しがたい事由が生じた場合は、実習を打ち切ることができる。
- (2) 環境省中国四国地方環境事務所総務課は、実習を打ち切った場合、速やかに法人へその旨を通知する。

### 第 4 協議

本確認書に定めがない事項、又は本確認書に疑義が生じた事項については、環境省中国四国地方環境事務所と法人が協議の上、決定するものとする。

本確認書の締結を証するため、本書 2 通を作成し、環境省中国四国地方環境事務所長、法人が記名・捺印の上、それぞれ 1 通を保管するものとする。

平成〇年〇月〇日

環境省  
中国四国地方環境事務所長

特定非営利活動法人〇〇 理事長

## 誓約書（案）

環境省

中国四国地方環境事務所長 殿

私〇〇〇〇は、平成 22 年〇月〇日から同年〇月〇日までの〇日間、環境省中国四国地方環境事務所において職場体験実習を行うに当たり、実習中知り得た秘密（国家公務員法（昭和 22 年法律第 120 号）第 100 条に定めるものをいう。）については、実習中及び実習終了後においても、何人に対しても漏らさぬことを誓約します。

平成〇年〇月〇日

氏名

印



## 承諾書兼誓約書(案)

環境省

中国四国地方環境事務所長 殿

私〇〇〇〇は、環境省中国四国地方環境事務所と法人〇〇との間で締結された、「職場体験実習に関する確認書」のうち、私自身に係る事項について説明を受けましたので、当該事項及び、平成 22 年〇月〇日から同年〇月〇日までの〇日間、環境省中国四国地方環境事務所において職場体験実習を行うことについて、承諾します。

また、職場体験実習を行うに当たり、実習中知り得た秘密（国家公務員法（昭和 22 年法律第 120 号）第 100 条に定めるものをいう。）については、実習中及び実習終了後においても、何人に対しても漏らさぬことを誓約します。

平成〇年〇月〇日

氏名

印

# 地方機関における知的障害者の職場体験実習に係る実習生の実習協力謝金の額について

## 算定式

$$\left( (121,600 \text{ 円 (行政職俸給表 (二) 1 級 1 号俸)} + (121,600 \text{ 円} \times \text{地域手当の率})) \times 12 \text{ 月} \right) \div (7.75 \text{ 時間} \times 5 \text{ 日} \times 52 \text{ 週})$$

級地の区分	地域手当の率	実習協力謝金の単価
1 級地	100 分の 18	850 円
2 級地	100 分の 15	830 円
3 級地	100 分の 12	810 円
4 級地	100 分の 10	800 円
5 級地	100 分の 6	770 円
6 級地	100 分の 3	750 円
その他の地域 (地域手当が支給されない地域)	—	720 円

(10 円未満四捨五入)

- (注) 1 一般職の職員の給与に関する法律 (昭和 25 年法律第 95 号) 第 11 条の 3 第 2 項各号に掲げる地域手当の級地の区分に応じて算出
- 2 地域手当の支給される支給地域及び当該地域の級地は、人事院規則 9-49 (地域手当) 別表第 1 による
- 3 職場体験実習は雇用関係に基づく労働ではないが、実習実施省庁の業務を行うことから、非常勤職員の給与との均衡を考慮し、上記の算定式により単価を算定

※岡山県は、6 級地に該当