

農福連携障がい者チャレンジ事業実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、島根県障がい者就労事業振興センター（以下、「振興センター」という。）が斡旋する障がい者の施設外就労を想定した農作業実習の実施に関して必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号の定めるところによる。

- (1) 障がい者 職業生活における自立を図るため、就労及びこれに伴う日常生活又は社会生活上の支援を必要とする障がい者をいう。
- (2) 作業実習 障がい者が実際の職場で仕事に関する作業実習を無料で行うことをいう。
- (3) 施設外就労 就労支援事業所の利用者（以下、「利用者」という。）と支援員（以下、「支援員」という。）がユニットを組み、農家等から請け負った作業を当該農家等で行うことをいう。

(目的)

第3条 この事業は、施設外就労の形態を通して農作業実習を行うことで、農作業実習の受入れ事業主（以下「受入れ事業主」という。）に受入れに係る負担軽減を図り、施設外就労および障がい者に対する理解を深めることと農作業実習実施就労支援事業所（以下、「実施事業所」という。）の支援員の農作業指導力および障がい者の農作業能力の向上を図ることを目的とする。

(受入れ事業主・実施事業所および実施期間)

第4条 本事業の受入れ事業主とは、県内で農業を営み、本事業を行うことで事業主の施設外就労に対する理解が高まると振興センターが判断した場合とする。また、実施事業所についても県内に事務所を有する事業所とする。

ただし、県内に事務所を有しない事業主または就労支援事業所であって、農作業実習を実施させることが事業の趣旨に反しないと振興センター理事長が認めるものは、農作業実習を実施させることができるものとする。

2 実施日数および時間数および実施人数

農作業実習の期間は、1作業種目につき5日以内とし3作業種目を上限とする。また、1日の農作業実習時間は2時間以上とし、原則として5時間を超えないものとする。

なお、実習生が実習場所まで移動する時間は、実習時間に含めないものとする。

(対象者)

第5条 農作業実習を行う障がい者（以下「実習生」という。）は、就労支援事業所を利用しており、かつ本事業により実習を行うことが適当と振興センターが判断した者とする。

2 本事業により実習を行うことが適当と判断した者とは、次の項目をすべて満たす者とし、振興センター理事長が決定する。

- (1) 実習生が利用する就労支援事業所において、個別支援計画に施設外就労が盛り込まれている者。
- (2) 実習生の病状、生活リズム及び人間関係が安定しており、農作業実習を実施することで、その職業能力の向上が期待できると当該実施事業所が判断した者。

(対象者数)

第6条 農作業実習を実施する場合、その対象者数は施設外就労を想定していることから、1ユニット当たり支援員1名、利用者1～3名とする。

(農作業実習の手続)

第7条 農作業実習に係る手続きは、次の通りとする。

(1) 事前説明の実施

振興センターの農福連携コーディネーター（以下「コーディネーター」という。）は、農作業実習を希望する就労支援事業所及び実習受入れ事業主に対して、事業の内容について事前に説明を行うものとする。

(2) 農作業実習の申込

農作業実習希望就労支援事業所（以下「希望事業所」という。）は、農作業実習申込書（様式第1号）を振興センターに提出しなければならない。

(3) 農作業実習内容の登録

受入れ事業主は、振興センターに対し農作業実習内容登録受諾書（新規・変更）（様式第2号）により、農作業実習内容を登録するものとする。なお、登録内容に変更が生じた場合は、速やかに振興センターに対し変更後の農作業実習内容の登録申請をするものとする。

(4) 農作業実習の決定

振興センター理事長は、希望事業所が提出した農作業実習申込書に基づき、受入れ事業主および実施事業所を決定し、それぞれに通知するものとする。（様式第3号および様式第4号）

(5) 農作業実習の開始

農作業実習は農作業実習決定の日以降から開始するものとする。なお、事前に農作業の基本的事項や道具の使用法、模擬体験など施設内で行える学習実施等については、受入れ事業主の助言を受けるものとする。なお、この場合も農作業実習は農作業実習決定の日以降から開始するものとする。

(農作業実習の実施)

第8条 農作業実習の実施にあたっては、支援員が必ず実習生に同行し実習の管理・指導を行う。

2 農作業実習の実施にあたっては、その作業内容について受入れ事業主、コーディネーター及び支援員が協議の上実習計画を作成し、支援員がその作業内容を充分理解したうえで実施するものとする。

3 農作業実習の実施については、次のアからウまでの手順で行うものとする。

ア 支援員は、農作業実習日ごとに、実習日誌（様式第5号）に実習対象者氏名、実習時間、実習内容をそれぞれの欄に記入のうえ担当支援員確認欄の当該日分に押印する。

イ 農作業実習終了日に、受入れ事業主は実習日誌の内容を確認し、記名・押印する。

ウ 農作業実習終了後、実施事業所は実習日誌および口座振込依頼書（様式第6号）を振興センター理事長に提出する。

(農作業実習の中止)

第9条 農作業実習を中止する場合は、受入れ事業主の都合によるときは様式第7号「辞退届（受入れ事業主用）」を、実施事業所の都合によるときは、様式第8号「辞退届（実施事業所用）」を振興センター理事長に提出するものとする。

(農作業実習対策費の支給)

第10条 振興センター理事長は、農作業実習に対する実習対策費を実施事業所に支払うものとする。

なお、実習手当は予算の範囲内で支給するものとする。

2 実習対策費の額は、実習生1人あたり1,800円/日とする。

附 則 この要領は、平成29年6月1日から施行する。

附 則 この要領は、平成31年4月1日から施行する。

附 則 この要領は、令和6年6月6日から施行する。

附 則 この要領は、令和6年9月4日から施行する。