

## 障がい者作業能力ステップアップ事業実施要領

### (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。）が実施する障がい者の施設外就労における技術向上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、「事業所支援員」という。）がユニットで企業・事業者等（任意の団体を含む）から請け負った作業を当該事業所外で行うことをいう。

### (目的)

第3条 この事業は、施設外就労の形態を通して一定期間作業実習を行うことで、障がい者の作業能力および職業能力向上に資することを目的とする。また、作業実習の受入れ事業主（以下「受入れ事業主」という。）の施設外就労および障がい者に対する理解を深めるとともに、作業実習実施就労支援事業所（以下、「実施事業所」という）の事業所支援員の作業指導力の向上を図り、施設外就労の定着を推進する。

### (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、県内で事業を営み、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企業・事業者等（任意の団体を含む）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であって、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、作業実習を実施させることができるものとする。

- 2 作業実習の期間は原則として1ヶ月以上で6ヶ月を上限とし、1ヶ月あたりは4日間以上10日間までとし、さらに実習時間は1日当たり2時間以上を原則として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 作業実習を行う障がい者（以下「実習生」という。）は、次の項目をすべて満たす者とする。

- (1) 実習生は就労支援事業所を利用しており、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、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。
- (3) 実習生の行う作業は、当該実習生が経験したことのない作業または経験したことがあっても実習を行うことで職業能力の向上が期待できると判断されたものとする。

### (対象者数)

第6条 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ユニット当たり事業所支援員1名、実習生1～3名とし、実習予定者の総数は6名までとする。

(作業実習の手続)

第7条 作業実習に係る手続は、次のとおりとする。

(1) 事前説明の実施

振興センターのアドバイザーまたはコーディネーター（以下「センター支援員」という。）は、作業実習を希望する就労支援事業所及び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) 作業実習の申込

作業実習希望就労支援事業所（以下「希望事業所」という。）は、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) 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作業実習内容登録申請書（新規・変更）（様式第2号）により、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作業実習内容の登録申請をするものとする。

(4) 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作業実習申込書及び作業実習内容登録申請書に基づき審査し、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) 実習計画の作成

実施事業所は作業実習の実施決定後、受入れ事業主および振興センターと共に速やかに実習計画書（様式第5号）を作成しなければならない。

(6) 作業実習の内容

作業実習の詳細な内容は、作業実習計画書で定める。

(7) 作業実習の開始

作業実習は実施事業所が作業実習計画書を作成後、受入れ事業主および振興センターがその計画書を確認・了承した日以降から開始するものとする。なお、事前に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、この場合も作業実習は作業実習決定の日以降から開始するものとする。

(作業実習の実施)

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

2 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 事業所支援員は、作業実習日ごとに、実習日誌（様式第6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 受入れ事業主は作業実習日の終了時にその都度実習日誌の内容を確認し、記名・押印する。

ウ 実施事業所は毎月の実施状況を実習日誌および口座振込依頼書（様式第7号）により翌月10日までに振興センター理事長に報告する。

3 作業実習の実施にあたって、受入れ事業主は同時に複数の作業実習の受け入れをできないものとする。

4 実施事業所は、実施期間の上限以内であれば同時に複数の受入れ事業主で異なる作業実習を実施できるものとする。

5 実習における事業所指導員および実習生への技術指導は受入れ事業主の責任において行う。

(作業実習の中止)

第9条 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9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10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。

(実習対策費・謝金の支給)

第10条 振興センター理事長は、作業実習を行なった事業所には実習対策費を、受入れ事業主

には謝金を支払う。

なお、実習対策費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。
- 3 受入れ事業主に支払う謝金は、実習生の人数および時間にかかわらず1日当たり1,000円とする。
- 4 実習対策費および謝金は、実習日誌および口座振込依頼書(様式第7号・8号)をもとに、毎月その都度精算するものとし、月末締め翌月25日の支払いとする。

附 則 この要領は、令和3年8月2日から施行する。

附 則 この要領は、令和4年7月5日から施行する。

附 則 この要領は、令和6年8月30日から施行する。