

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 実施期間と日数等

受 付 期 間	令和7年4月から令和8年1月末日までの間（注1）
体験（受入）期間	令和7年6月から令和8年2月末日までの間
体 験 日 数	（高校生）最短1日から最長5日間 （一 般）最短3日から最長5日間（注2）

（注1）実施定員に達した時点で受付を終了します。

（注2）体験希望者と受入施設との日程調整により決定します。

5 体験（受入）時間

1日あたり原則として6時間

（開始・終了時間は、受入施設が定める時間帯とし、受入施設の事情による延長、短縮は可。）

6 体験参加費用

無 料

（体験に要する交通費、被服費、食費等は体験者の自己負担とし、受入施設が給食等を提供した場合は、提供者が体験希望者から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

(支払い例：体験者3人×5日間×6,000円＝90,000円)

10 体験申込者の定員

予算の範囲内とし、予算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

体験者は、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、保険への加入手続き及び保険料負担は、愛知県社会福祉協議会が行います。

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こと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」と異なるため、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7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7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7年度福祉・介護の職場体験提供事業申込書

令和7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てください。
- (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検査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、学校内で担当教員が申込書を取りまとめ、各生徒の体験開始希望日で、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、起算した申込期日が土日祝日に当たる場合は、申込期日直前の平日までに到着するようにご配慮ください。

なお、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のでご注意ください。

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、当事者間で調整をお願いします。
- (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経費を請求してください。

6 職場体験受入経費の支払い

- (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経費を逐次支払います。
- (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、経費をお支払いいたしません。
なお、受入経費を受領されない場合(公立施設やその他の理由により)は、事業報告書・経費請求書の「請求額」の欄(様式第5号の1の2)に「0」円または「辞退」と記入し、提出してください。
- (4) 体験の実施予定が確定したにもかかわらず、体験者が連絡もなしに一方的に施設等へ来所しない等の理由により、施設等における実負担が生じた場合(担当職員の勤務シフトや提供物の無駄等)は、様式第5号に申立書(管理者名による任意様式)を添付することで、受入経費をお支払いする場合があります。

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連絡調整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、体験希望者に対し職場体験提供事業としての実施を中止又はお断りします。
 - ・ 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、又は必要により福祉人材センターへの来所を依頼しても応じていただけない等、十分な連絡と対応ができない場合。
 - ・ 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。