

公務部門における精神障害者の職場体験実習 実習生募集要項

総務省及び各府省等において、公務部門における精神障害者の雇用推進を図る観点から、精神障害者の雇用に関する各府省等の職員の理解を深めるとともに、人事管理上の課題等の抽出及びその対応策の検討を行うため、さらに、精神障害者の就労支援の一助となることをも期待して、平成20年度から、標記実習を実施しています。

今年度は、平成22年10月～23年3月を前期、後期の2期に分け、4省等で実施し、実習を希望する精神障害者を募集します。

I 募集内容

募集人数

4名

応募条件

以下の要件を全て満たしていること

- 精神障害者保健福祉手帳を所持していること又は同手帳の障害等級の判定基準と同程度の障害状態であるとの医師の診断を受けていること
- 2週間程度の実習を2回程度行うことが可能であること（計4週間程度）
- 就労支援機関に所属・登録しており、実習中、同機関のサポートが受けられること

※ なお、本体験実習は雇用を前提としておりません。また、公務部門の実習であることから、国家公務員になることができない方については対象外といたします。

応募方法

実習を希望する方は、履歴書（[別添様式1](#)）、精神障害のあることが分かる書類（障害者手帳（写）、診断書、主治医の意見書等）及び就労支援機関作成のサポート体制説明書兼推薦書（[別添様式2](#)）を、下記連絡先あて提出してください。

なお、就労支援機関は、サポート体制説明書兼推薦書により、就労支援機関におけるサポート体制及び応募者の障害の程度、支援経過、推薦理由等を明らかにしてください。

応募締切り

平成22年9月3日（金）（必着）（前期・後期とも同日）

II 実習の概要

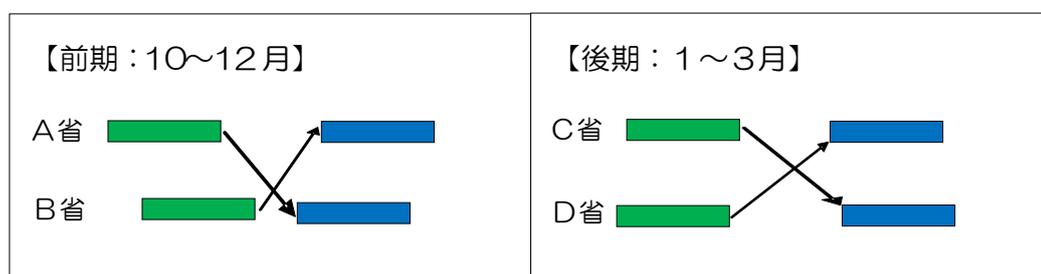
実習実施期間

前期：平成 22 年 10 月～12 月

後期：平成 23 年 1 月～3 月

- ※ 前期、後期のいずれかの期の期間内で計 4 週間程度の実習となります。
- ※ 2 週間単位で 2 省等での実習となります。
- ※ 1 省等における実習の終了後、1 週間～1 か月程度の間隔を空け、他の省等での実習となります。

(組み合わせ例)



実習実施省等

前期：公正取引委員会、環境省

後期：農林水産省、会計検査院

実習実施場所

上記実習実施省等の本庁舎（東京都千代田区内）

実習時間

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、総務省、実習実施省等及び就労支援機関において協議の上、決定いたします（実習実施状況等に応じ、実習時間を週 38 時間 45 分以内の範囲で、段階的に増やすことがあります。）。

業務内容

軽作業、事務補助等

（実習開始前に、実習生、実習実施省等及び就労支援機関において協議の上、実習期間中に行う業務を決定いたします。）

実習協力謝金

実習生に対し、実習協力謝金として、実習 1 時間あたり 850 円を支給いたします。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、別途支給いたします。食費、その他の諸経費については、支給いたしません。

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稼働実績に応じ、て支給いたします（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 円を支給いたします。）。なお、交通費、食費、その他の諸経費については、支給いたしません。

その他

詳細は「公務部門における精神障害者の職場体験実習実施要領（平成 22 年度版）」をご参照ください。

※ 本件における「就労支援機関」の定義は別紙のとおりです。

※ 締切りまでに応募のあった精神障害者の中から、提出書類、面談等に基づき、実習の適否について確認し、実習生を決定いたします。また、面談の際は、就労支援機関の職員等に同席していただきます。

なお、結果については 9 月末日までに書面により通知いたします。

※ 応募の秘密については厳守いたします。また、応募書類は、本実習に関連する業務以外に利用することはありません。なお、応募書類は返却いたしませんので御了承ください。

<連絡先>

〒100-8926 東京都千代田区霞が関 2-1-2

総務省人事・恩給局 任用第二係 担当：藤原 永田

電話 03-5253-5219（閉庁日を除く 9:30～12:00 及び 13:00～18:15）

【就労支援機関（定義）】

就労支援機関とは、社会福祉法人その他障害者の雇用の促進に係る事業を行う法人（以下「法人」という。）で、次のいずれにも該当する法人をいう。

- 1 法人格を有すること
- 2 定款又は寄付行為（以下「定款等」という。）において就労支援が規定されている法人であること
なお、次の場合も就労支援が規定されているものとみなす
 - (1) 応募時に定款等において、就労支援が規定されていない場合であっても、理事会において当該規定に係る定款等の変更が議決され、議事録に明記されている場合
 - (2) 定款等で指定障害福祉サービスに該当する就労移行支援の事業を行うことが規定されている場合、又は応募時に当該規定がない場合であっても、理事会において当該規定に係る定款等の変更が議決され、議事録に明記されている場合
- 3 障害者雇用に係る支援（就労援助）の実績があること。具体的には、以下の（1）から（4）のいずれかの要件を満たすこと
 - (1) 障害者就業・生活支援センターの指定を受けた法人
 - (2) 障害者雇用支援センターの指定を受けた法人
 - (3) 指定障害福祉サービスに該当する就労移行支援の事業を行う法人
 - (4) 当該法人の支援を受けた障害者で就職した者が過去3年間で10名以上であり、かつ、当該法人の支援の対象者について事業所等に依頼して行われた職場実習が過去3年間で20件以上であるか、又は当該法人の支援を受けた障害者で就職した者が過去3年間で20名以上であること
※ この場合、「就職した者」とは、事業主との雇用関係が成立した者（ただし、1カ月未満の有期雇用を除く。）をいい、「職場実習」とは、就職を目指す上で必要とされる基本的労働習慣の確立、職場への適合性を見極め等を目的として、事業所において3日以上実施されるもの（職場見学や集団での体験的なものは除く。）をいう。
- 4 地域センターとの業務連携関係があること（障害者の就労支援に当たって、地域センターの協力を得たり、地域センターと就労支援方法等について検討する会議を実施する等、業務面で地域センターとの連携の実績があること）
- 5 公益法人等会計基準等に従った適正な決算を実施し、決算の結果、法人経営の安定性が確保されていること

以上

年	月	免許・資格

志望の動機、特技、アピールポイントなど

得意な業務	
苦手な業務	
パソコンのスキル (該当するものに○をつける)	1 パソコンを利用したことがない 2 文字の入力ができる 3 図や表の作成ができる 4 表計算機能を使うことができる 5 その他 ()

実習可能時期	前期 (平成 22 年 10 月～12 月)	後期 (平成 23 年 1 月～3 月)
--------	------------------------	----------------------

(注) 前期・後期の両方実習可能な場合は、両方に○をつけてください。

本人希望記入欄 (特に業務内容・実習時間・通院・投薬・その他についての希望などがあれば記入)

緊急連絡先	ふりがな	続柄	電話番号
	氏 名		

サポート体制説明書兼推薦書

応募者氏名： _____

	項目	内容
サ ポ ー ト 体 制	支援機関	機関（法人）名： 代表者名： 住所： 連絡先（担当者名）： 職員数： 機関の概要：
	支援担当者	氏名： (所属：) 資格： 活動実績： 氏名： (所属：) 資格： 活動実績： 氏名： (所属：) 資格： 活動実績：
	推薦書	応募者の障害の 程度、特性等

支援経過	
推薦理由	
その他特記事項	

※ 必要に応じ、適宜行を追加したり、別紙に記入するなどして差し支えない。

上記の記載内容について相違ないことを証明いたします。

平成 年 月 日

名称

代表者氏名

印

公務部門における精神障害者の職場体験実習実施要領
(平成 22 年度版)

1 目的

本要領は、総務省（人事・恩給局）及び実習実施省等が、公務部門における精神障害者の職場体験実習（以下「実習」という。）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

実習の実施時期を 2 期（前期：平成 22 年 10 月～12 月、後期：23 年 1 月～3 月）に分け、前期 2 省等、後期 2 省等、計 4 省等で実施する。

3 実習実施省等及び実習実施場所

実習実施省等は、（前期）公正取引委員会、環境省、（後期）農林水産省、会計検査院とする。実習の実施場所となる受入れ部署は、実習実施省等において選定の上、決定する。

4 実習の対象者

実習の対象者（以下「実習生」という。）は、精神障害者（精神障害者保健福祉手帳を所持している者又は同手帳の障害等級の判定基準と同程度の障害状態であるとの医師の診断を受けている者をいう。）とする。

5 実習生の募集及び決定

(1) 実習生の募集

総務省は、「公務部門における精神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。

(2) 実習生の決定

総務省は、応募締切までに応募のあった精神障害者の中から、提出書類、面談等に基づき、実習の適否について確認し、実習実施省等と協議の上、実習生を決定する。

6 実習期間等【別添 1 参照】

(1) 各実習実施省等における実習生 1 名当たりの実習期間は、原則として 1 省等 2 週間とし、総務省、実習実施省等及び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。

実習実施省等は、各期内に 2 名の実習生を受入れることとする。

(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、総務省、実習実施省等及び就労支援機関において協議の上、決定する。

また、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省等の確認を得た上、実習終了後、総務省に提出するものとする。

7 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総務省、実習実施省等に明示することとする。

8 業務の選定

実習開始前に、実習生、実習実施省等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。

9 確認書の締結等【別添 2-1 ないし 2-3 参照】

実習開始前に、実習実施省等と就労支援機関との間において、事前に総務省の同意を得た上で、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、実習実施省等は、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、実習実施省等は、当該確認書の写しを総務省に提出することとする。

10 実習実施省等の職員に対する説明会の実施

就労支援機関は、実習実施省等の要請に応じ、実習開始前に、実習実施省等の職員に対し、実習生の精神障害の程度、特性等について、説明会を実施する。

11 実習実施状況等の報告

実習実施省等は、実習実施状況等について、総務省に逐次報告するものとする。

12 アンケートの実施

総務省は、実習開始前及び終了後、実習効果の検証及び翌年度の当該実習の円滑な実施に資するため、実習実施省等の職員に対しアンケートを実施するものとする。

13 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省等の承認を受けなければならない。

14 実習協力謝金

総務省は、実習協力謝金として、実習生に対し、実習 1 時間当たり 850 円を支給する。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日当たり 14,200 円の実習協力謝金を、上記 6(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。

15 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。

16 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、実習実施省等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

(省庁等名)

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)		実習実施省庁等担当者確認欄				実習実施省庁等担当者確認欄				実習実施省庁等担当者確認欄			
月	日	曜日	(開始時刻)		(終了時刻)		実習実施省庁等担当者確認欄				実習実施省庁等担当者確認欄				実習実施省庁等担当者確認欄			
		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)		実習実施省庁等担当者確認欄				実習実施省庁等担当者確認欄				実習実施省庁等担当者確認欄																
			/																												

事後支援(講評等)

月	日	曜日	(開始時刻)		(終了時刻)		実習実施省庁等担当者確認欄				実習実施省庁等担当者確認欄				実習実施省庁等担当者確認欄			
			:	~	:		:	~	:		:	~	:		:	~	:	
			:	~	:		:	~	:		:	~	:		:	~	:	

※ 1省等における実習につき1枚作成すること。

職場体験実習に関する確認書 (例)

〇〇省と特定非営利活動法人 〇〇 (以下「法人」という。) は、〇〇省〇〇局における精神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

〇〇省〇〇局は、平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日までの期間 (以下「実習期間」という。) に精神障害のある実習生 1 名を受け入れ、実習させることとともに、円滑な実習の実施のため、支援担当者を最大〇名まで受け入れる。実習期間中、〇〇省〇〇局は、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 〇〇省と法人の連携

〇〇省〇〇局と法人は、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、午前〇時〇分から午後〇時〇分まで (休憩時間 1 時間を含む。以下「定時」という。) とする。なお、定時以外にも若干の実習を行うことがある。

(2) 実習場所は、〇〇省〇〇局 (住所) とする。

2 手当等

〇〇省は、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) 実習生等が〇〇省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〇〇省〇〇局に登庁し、実習に関して〇〇省〇〇局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、事前に〇〇省〇〇局に申し出て、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、速やかに〇〇省〇〇局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、〇〇省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、〇〇省〇〇局を通じて大臣官房秘書課長あて提出する。

4 実習の打ち切り

- (1) 上記2（3）に該当する場合の外、〇〇省〇〇局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) 〇〇省〇〇局は、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、〇〇省と法人が協議の上、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、〇〇省大臣官房秘書課長、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

〇〇省大臣官房秘書課長

特定非営利活動法人〇〇 理事長

誓約書 (例)

〇〇省大臣官房秘書課長 殿

私〇〇〇〇は、平成〇年〇月〇日から同年〇月〇日までの〇日間、〇〇省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 (例)

〇〇省大臣官房秘書課長 殿

私〇〇〇〇は、〇〇省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、平成〇年〇月〇日から同年〇月〇日までの〇日間、〇〇省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