

令和4年度職場体験事業に関するQ&A（事業者向け）

令和4年5月17日現在

NO	Q	A
事業内容に関して		
1	どのようなことを体験してもらえば良いですか。	体験者には介護職員の日常業務を見てもらいます。体験者一人で直接的な介助をさせることは禁止しておりますが、利用者への介護・介助の様子を間近で見ってもらうことや、職員の指示のもと、業務の補助にあたることを体験できることとしています。介護職員としての専門的な考え方や知識もご紹介ください。 具体的には、以下の①②を組み合わせることで実施することとし、受入計画書に記載してください。 ① オリエンテーション【必須】 1日の流れ、体験中の注意事項、施設・事業所の概要、職員の仕事内容に関する説明 ② 体験【下記のうち1つ以上選択】 (1)施設・事業所内の見学、(2)食事・入浴・排泄などの介助場面の見学、(3)利用者の話し相手、(4)食事の準備・清掃・洗濯等の職員の補助業務体験、(5)レクリエーション参加（散歩・買物の付添い・行事の参加等）、(6)利用者宅への訪問への同行、(7)その他 * 体験を通じて体験者が「さらに介護の仕事に興味を持った」「こんなところで自分も一緒に活躍してみたい」と思えるような貴施設・事業所の魅力も併せてご紹介ください。 * 新型コロナウイルス感染症の感染防止対策については、本Q&AのNo.24参照
2	体験者は体験日数を選べるのですか。	本事業期間（令和5年2月28日まで）を通して、最大3日間まで体験できることとしており、体験者自身で日数や体験先を選ぶ流れとなります。 （例） ①同じ施設・事業所で3日間の体験 ②サービス種別ごとに1日ずつの体験 ③同じサービス種別で異なった事業者に1日ずつの体験 * 人材センターでは、介護業務への就労を考えていただくに当たり、この3日間を有効活用いただくことを推奨しています。
3	体験時間は指定できますか。	事前にご提出いただいた受入計画書に沿った受入時間をお願いします。 受入時間は、日勤時間帯で、原則、1日あたり5時間以上8時間以下（休憩時間含む）で設定してください。ただし、新型コロナウイルス感染症の感染防止の観点から受入施設・事業所が必要と判断した場合（たとえば、新型コロナウイルス感染症の影響から事業所の職員を割くことが難しい場合等）は、受入計画書において1日あたり2時間以上5時間未満の受入れを設定することも可能です。 体験者は、事前に各施設・事業所ごとの詳細を人材センターホームページ（本Q&AのNo.11参照）から確認します。
4	訪問介護事業所ですが、訪問の同行だけでは所定の時間数（最低2時間）以上の体験時間が確保できません。どのように対応したらよいですか。	訪問の同行以外の時間は事務所でのオリエンテーションや訪問先のご説明などの時間とし、所定の時間数を確保してください。
5	体験者の参加費は無料とのことですが、本人にご負担いただくことが認められる経費には、どんなものがありますか。	当日の交通費・昼食代は体験者本人負担となります。なお、事前にご提出いただいた受入計画書に沿った昼食代を請求する場合は、領収書を発行するなど、然るべき対応をお願いします。 また、健康診断や細菌検査の受診料も本人負担となるため、なるべく本人負担が少なくなるよう必要最低限にしてください。
事業対象者に関して		
6	本事業の対象者には、都外在住の方も含まれますか。	含まれます。 東京都内で介護業務への就労を希望する学生（大学生・短大生・専門学校生・高校生・高等専修学校生）、既卒者・主婦・元気高齢者・離職者・就業者であれば、都外在住の方も対象者になります。
7	介護業務経験者、現任者も利用できますか？	利用できます。 ただし、受入施設・事業所を運営する事業者に就業、または採用が内定している方は、その事業者が運営する体験先に申込みすることはできません（違う事業者であれば体験可）。
8	現在、自法人で勤務している職員に、別の種別（事業所）で本事業を利用して体験させることはできますか。	できません。受入施設・事業所を運営する事業者に就業、または採用が内定している方は、その事業者が運営する体験先に申込みすることはできません。

令和4年度職場体験事業に関するQ&A（事業者向け）

令和4年5月17日現在

NO	Q	A
（体験者の）申込手続きに関して		
9	体験者はどのように申し込むのですか。	所定の申込書（本事業案内チラシ裏面または人材センターのホームページ上よりダウンロード）に必要事項を記入し、 体験希望日の15日前まで（必着）に人材センター宛に提出 いただきます。※令和5年2月28日が体験最終日となるため、 令和5年2月13日（月） が最終の申込締切日。 また、人材センターへの持参・郵送・FAX・メール（申込用紙データを添付）のいずれかにより申込を行います。
10	体験者はどのように体験先を選ぶのですか。	人材センターのホームページ上にある「 職場体験受入施設・事業所検索（検索システム） 」から体験者自身で選択いただきます。 体験者には検索システム上で「体験内容」を確認した上で申し込みいただきます（「体験内容」は、受入計画書（様式2）の内容を公開します。）。そのため、受入施設・事業所では、受入計画書に記載した内容の体験を確実に実施してください。 なお、本事業における「職場体験終了者」と認められるためには、申込方法に従い、本事業に登録している都内の施設・事業所で体験する場合に限ります。
11	健康診断や細菌検査について、体験者から問い合わせが来ましたが、どのように対応すれば良いですか。	事前にご提出いただいた受入計画書に沿った検査項目を「職場体験受入施設・事業所検索（検索システム）」に反映の上、詳細の確認を要する場合は貴施設・事業所に体験者が直接、ご連絡いただくこととしています。 貴施設・事業所の定めに準じてご対応ください。
12	当初、1日間だけの体験予定で決定通知を受けましたが、体験者本人の希望もあり、もう1日間体験日を増やしても構いませんか。	体験先を問わず、本事業期間を通じて最大3日間という利用上限がありますので、そのような場合は、改めて所定の申込書にて人材センターに再度お申込みいただくようご案内をお願いします。
13	体験者から体験5日前までの連絡がない場合、どのようにしたら良いですか。	まずは、体験者にご連絡ください。何度か連絡を試みてもつながらない場合は、人材センターにご連絡ください（基本的には体験中止という判断になるかと思いますが個別にご相談させていただきます）。
職場体験先の決定後/職場体験終了後に関して		
14	施設・事業所の都合により、日程の変更について体験者に相談したいが、どのように対応したら良いですか。	決定通知に明記している通り、やむを得ず日程変更したい事情が発生した場合には、体験者へ直接連絡を入れていただき、双方でできる限り当初の予定と近い日程で調整をお願いします。調整後、変更後の日程について人材センターにご連絡ください。
15	「体験中断」はどのような場合に考えられますか。	『体験中に体験先の指示に従えない場合や不適切な服装、利用者の人権に対する侮辱的な言動等があった場合』と「職場体験心得」（人材センターホームページ参照）に示しています。 体験者は申込時点でこれに同意したものとします。
16	体験中断としたい場合はどうしたら良いですか。	まずは体験中断にせざるを得ない状況が生じた時点で、人材センターまでご連絡ください。 状況に応じて判断します。
17	体験終了証はいつ発行したら良いですか。	体験者には体験終了後に施設・事業所へ実施報告書を提出するようお願いします。受け取った実施報告書と引き換えに「体験終了証」を発行してください。 原則、当日に交付いただくことが望ましいですが、貴施設・事業所の都合により難しい場合は、速やかに受け渡しが進むよう双方で調整してください。 ※利用者によっては、「介護職員資格取得支援事業」の応募の際に、この体験終了証の原本の提出が必要な場合があります。お急ぎの方もいますのでご協力をお願いします。
18	当初、3日間の体験を予定していましたが、事情により1日しか行えませんでした。受入先として、体験終了証を渡しても構いませんか。	本来は日程を調整の上、3日間行っていただくべきですが、貴施設・体験先が認める場合には、実施報告書と引き換えに体験終了証を発行していただいても構いません。
19	体験終了証の担当者欄は各施設・事業所の管理者等でも良いですか。	はい。各受入施設・事業所の施設長・管理者・受入担当者等の方で構いません。押印に関しても、公印でも個人印どちらでも構いません。 スムーズに体験者へ体験終了証をお渡しできるよう手配ください。

令和4年度職場体験事業に関するQ&A（事業者向け）

令和4年5月17日現在

NO	Q	A
受入事業者登録に関して		
20	本事業の事業所登録にあたって、今後開設予定の事業所を登録することはできますか。	できません。 応募申込時点で開設していない事業所は対象外となります。
21	訪問介護事業所で、サテライト事業所を持っている場合、別々に事業所登録ができますか。	事業所番号が同一の場合は一つの事業所として見なしますので登録は一つになります（事業所番号が異なる場合は、別々の登録が可能です）。
22	登録に要する書類の提出方法について教えてください。	以下の①～③の書類を作成の上、登録受付専用メール(kaigo-taiken@tcsw.tvac.or.jp)宛にExcelデータを提出してください。 併せて、③については、押印した原本を郵送で提出してください。 ①職場体験事業者登録申請書【様式1】 ②職場体験事業受入計画書【様式2】 ③応募に係る誓約書【様式3】
新型コロナウイルス感染症への対応に関して		
23	新型コロナウイルス感染症の感染防止対策として、体験内容や受入時間数を制限してもよいですか。	今年度は、事業所における新型コロナウイルス感染症の感染防止対策として、 利用者と直接接する内容の体験は控えることも可 とします。 ただし、 本事業はあくまで「職場体験」であることから、できるだけ体験者の希望や理解度に応じて、事業所の雰囲気や、介護職として働く姿がイメージできるような工夫をしてください。 また、今年度は、受入時間を2時間以上（8時間以下）とすることも可能です（詳細は、本Q&AのNo.3参照）。
24	新型コロナウイルス感染症の感染防止対策として、体験者を施設内には出入りさせず、体験内容をオンライン上のみで実施することができますか。	本事業においては、オンライン上のみでの体験実施はできません。 ＊本事業は、介護業務への就労を希望する方を介護施設・事業所に受入れ、介護サービスや業務内容の理解を深め、自己の適性や職場の雰囲気を見て就職することによって、ミスマッチを防止し介護現場への定着を図ることを目的としています。そのため、体験者には、事業所へ実際に出向き、実地で日常業務を見て体験していただくことが必要です。
25	受入に当たって、どのような新型コロナウイルス感染症の感染防止対策が求められますか。	体験者に対して、 基本的な感染防止対策（マスク着用・手洗い等） をさせていただきます。 また、 利用者及び職員に新型コロナウイルス感染症の感染者または濃厚接触者がいる場合、及び体験者が以下に該当する場合は、体験決定日の受入れを行わないでください。 ア 体験当日の体温が37.5℃を超える場合 イ 体験前2週間（体験当日を含む）に、以下の事象があった場合 （ア） 平熱を超える発熱 （イ） せき、のどの痛みなどの風邪症状 （ウ） だるさ（倦怠感）、息苦しさ（呼吸困難） （エ） 嗅覚や味覚の異常 （オ） 新型コロナウイルス感染症陽性とされた者との濃厚接触 （カ） 同居家族や身近な知人に感染が疑われる症状 （キ） 政府から入国制限、入国後の観察期間を必要とされている国や地域等への渡航又は当該在住者との濃厚接触 ＊上記に加え、 体験者の健康状態に関して任意要件の追加も可 （本Q&AのNo.27参照）。
26	受入施設・事業所で、新型コロナウイルス感染症の感染防止対策として外部の方の受入基準がある場合は、どのように対応したらよいですか。	受入施設・事業所で独自の基準がある場合には、受入計画書に必ず記載してください。体験当日は、その基準に従って受入れの可否を判断いただくことができます。
27	体験者が提出する「健康チェック表」は、受入施設・事業所においてどのように使用するものですか。	受入施設・事業所は、体験者から体験当日に「健康チェック表」の提出を受け、体験受入が可能な健康状態であるかを確認してください（本Q&AのNo.26参照）。「健康チェック表」は体験決定時に人材センターから体験者に送付しているほか、人材センターホームページにも掲載しています。「健康チェック表」は人材センターに提出していただく必要はありません。連絡先等の個人情報に記載されていますので、本事業及び新型コロナウイルス感染症対策にのみ使用することとし、適切に管理をしてください。
28	新型コロナウイルス感染症の感染が判明したケースなど、体験決定日に受入れができなかった場合、どのような手続きが必要ですか。	天災や行事、新型コロナウイルス感染症の感染防止等やむを得ない事情により、体験決定日に受入れができなかった場合は、速やかに人材センターに連絡を入れるとともに、振替を行ってください。また、体験希望者のやむを得ない事情による体験日の変更及びキャンセルに対応した場合にも、速やかに人材センターに連絡を入れてください。

令和4年度職場体験事業に関するQ&A（事業者向け）

令和4年5月17日現在

NO	Q	A
29	登録施設・事業所において新型コロナウイルス感染症のクラスターが発生した場合、本事業としてはどのように対応したらよいですか。	利用者及び職員に新型コロナウイルス感染症の感染者または濃厚接触者がいる場合、体験受入れはできません。体験決定者がいる場合、体験決定者に連絡し、人材センターにも連絡を入れてください（本Q&AのNo.28参照）。また、体験受入期間中に登録施設・事業所においてクラスターが発生した場合、体験者が決定していなくても、速やかに人材センターに連絡を入れてください。受入停止等の対応について相談します。
30	体験受入れ後に、登録施設・事業所において新型コロナウイルス感染症の感染疑い例が発生した場合、本事業としてはどのように対応したらよいですか。	保健所等の指示に従って、適切に対応してください。登録施設・事業所においてクラスター発生につながってしまった場合は、速やかに人材センターに連絡を入れてください。受入停止等の対応について相談します。（本Q&AのNo.29参照） なお、受け入れた体験者にも感染の可能性がある場合は、速やかに人材センターにご連絡ください。
31	体験受入れ後に、体験者から新型コロナウイルス感染症の感染が判明したとの報告があった場合に、本事業としてはどのように対応したらよいですか。	保健所等の指示に従って、適切に対応してください。 また、受入れ後に体験者の感染が判明したことについて、速やかに人材センターに連絡を入れてください。
その他		
32	体験者は雇用保険受給資格者証における雇用保険の活動印はもらえますか。	本事業による体験は活動印の対象外です。
33	職場体験中に、万が一、事業利用者の方が怪我をされた場合など、どのように対応したらよいですか。	「令和4年度職場体験事業 受入事業者登録要領 7 事業内容（9）体験に伴う事故等への対応」に基づき、速やかに人材センターに報告、また介護保険法に基づき所管の市区町村へ報告ください。なお、日曜・祝日といった人材センターに常駐職員がいない場合も、市区町村への報告と同様の対応をお願いします。
34	職場体験の受け入れ先として、体験中の事故に備えた保険の加入は必要でしょうか。	体験中の事故に備えて人材センターで保険に加入します（保険料の自己負担はありません）。
35	体験者の方から体験日変更・キャンセルの連絡が入り、従来の日程に変更が生じた場合、その報告はどのようにすればよいですか。	電話・FAX・メールなどで人材センターへ日程変更・キャンセルの内容とその理由について報告してください。ご連絡いただいた内容を経費の請求時（7月・10月・1月・3月）に反映します。 なお、経費の請求は本事業の統括担当者の方がご担当されるかと思しますので、貴組織内での円滑な情報共有をお願いします。
36	運営主体の法人（事業者）が変更予定なのですが、何か提出する書類等がありますか。	変更が生じることが分かった時点で、事前にご連絡ください。実際に変更があった際にはその内容が分かる公的な書類（登記や介護保険課に提出した書類等）を人材センター宛にご提出ください。その際に、受入先施設・事業所が職場体験の受入を引き継げるかどうか個別にご相談させていただきます。
37	受入事業所の統廃合や移転があった場合、何か手続きは必要ですか。	変更が生じることが分かった時点で、事前にご連絡ください。変更のご連絡がない場合、体験希望者に変更前の事業所情報（所在地、電話番号等）をお伝えしてしまい、ご迷惑となりますので、必ず人材センターへ事前にご連絡ください。
38	事業譲渡、法人の合併等があった場合、事業所は新規に指定を受けるので、「開設後1年以上経過している事業所を有していること」という要件を満たさず、事業の対象とはなりませんか。	実態により判断しますので、人材センターにお問合せください。
39	人材センターに連絡する必要がある、個人情報の取扱いに関する過失とは具体的にどのようなことですか？	書類の紛失、書類の誤発送、外部への情報流出などが考えられます。疑わしい状況や判断に迷うことがあれば、速やかに人材センターにご連絡ください。

令和4年度職場体験事業に関するQ&A（事業者向け）

令和4年5月17日現在

NO	Q	A
40	具体的にどのような情報が個人情報に当たりますか？	「個人情報」とは、「特定の個人を識別することができるもの」と法律で定められています。そのため、氏名、生年月日、住所、電話番号、メールアドレス等が該当します。
41	体験者から預かった実施報告書を紛失してしまいました。 体験費用の請求はできますか。	書類を紛失した疑いのある場合には、速やかに人材センターにご連絡ください。 実施報告書の提出が無い場合、体験実施を確認することができないため、体験費用を請求いただけません。
42	各提出書類の提出期限を過ぎてしまった場合、どうなりますか。	各書類の提出期限は厳守となります。 期限までに提出されない場合、体験費用が支払われないことに加えて来年度以降本事業が実施された場合に申請を認めない場合もありますので、必ず期限を厳守してください。