

令和2年度教育職員免許法の特例による「介護等体験」 社会福祉施設等受入調整事業実施要綱

社会福祉法人 宮崎県社会福祉協議会

1 趣旨

教員が個人の尊厳及び社会連帯の理念に関する認識を深めることの重要性にかんがみ、教員の資質向上及び学校教育の一層の充実を図る観点から、小学校及び中学校の教諭の普通免許状取得希望者に社会福祉施設や老人保健施設等(以下「社会福祉施設等」という。)での「介護等体験」を行わせることを目的とする。

2 関係法令等

- (1)『『小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育職員免許法の特例等に関する法律』等の施行について』(厚生省社会・援護局長通知、平成9年12月18日)
- (2)「小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育職員免許法の特例等に関する法律」(平成9年法律第90号、平成9年6月18日)
- (3)「小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育職員免許法の特例等に関する法律施行規則」(平成9年文部省令第40号、平成9年11月26日)
- (4)「文部省告示第187号」(平成9年11月26日)
- (5)「小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育職員免許法の特例等に関する法律の施行について」(文部省事務次官通達、平成9年11月26日)
- (6)「小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育職員免許法の特例等に関する法律の施行について(依頼)」(文部省教育助成局教職員課長通知、平成9年12月3日)

3 制度の対象者

小学校及び中学校の教諭の普通免許状を取得しようとする者

4 介護等体験の内容

(1) 介護等の体験の内容

法第2条第1項において「障害者、高齢者等に対する介護、介助、これらの者との交流等の体験(介護等の体験)」と規定されており、介護、介助のほか、障害者等の話し相手、散歩の付き添い等の交流体験、あるいは掃除や洗濯のように高齢者等と直接接することはないが、受入施設の職員に必要とされる業務の補助等も含む幅広いものとする。

(2) 介護等体験の実施施設

- ア 社会福祉施設(保育所を除く)
- イ 老人保健施設

(3) 介護等体験の時期及び期間

18歳に達した後の相当期間(7日以上。うち施設等は5日間を目途)とし、社会福祉施設等における介護の体験は原則として5日間連続とする。

5 介護等体験の受入調整窓口

社会福祉施設等については、社会福祉法人宮崎県社会福祉協議会（以下「県社協」という。）が受入れ調整を行うものとする。

6 宮崎県社会福祉協議会の主な調整業務

（１）社会福祉施設等からの「年間受入計画書」の受付

ア 県社協は、県内の社会福祉施設等に「年間受入計画書」（様式１－①及び様式１－②）の提出を依頼する。

イ 社会福祉施設等から提出された「年間受入計画書」に基づき、調整作業に備える。

（２）大学等からの「総括申込書」（様式２－①）、（様式２－②）の受付

あらかじめ大学等で取りまとめられた「総括申込書」及び「申込書」を受け付ける。

（３）調整、通知事務

社会福祉施設等の「年間受入計画書」と大学等からの「申込書」をもとに調整を行い、結果は大学等と受入社会福祉施設等に通知する。

なお、調整に当たっては、学生の利便性等を考慮し、①地域、②時期、③施設種別の優先順位で調整を行う。

（４）大学等への年間体験状況の報告

申し出のあった大学に対し、年度末に学生の年間体験状況の報告を行う。

（５）基本台帳の作成、保管

大学等から申込みのあった学生については、「基本台帳」を作成し一定期間保管する。

7 社会福祉施設等の主な業務

（１）「年間受入計画書」の作成

社会福祉施設等は県社協からの依頼により、「年間受入計画書」（様式１－①及び様式１－②）を作成し、県社協に４月末日までに送付する。

（２）「介護等体験」の内容

介護等体験は、学生の希望や社会福祉施設等の事情に応じ、以下に例示するような無理のない内容とする。

ア 高齢者、障害者等に対する介護、介助

イ 高齢者、障害者等の話し相手

ウ 散歩の付添いなどの交流等の体験

エ レクリエーションや運動会等の行事の手助け

オ 掃除や洗濯といった、高齢者等と直接接するわけではないが、受入施設の職員に必要とされる業務の補助

（３）「介護等体験」の時間

一日あたりの体験時間は、概ね５～６時間程度とするが、受入施設の業務体制・介

護等体験の内容等により、各受入施設において決定することができる。

(4) 「証明書」の発行

受入施設の長は、「介護等体験」を終了したことを証明するため、学生に対し「証明書」(様式3)を発行し、体験終了時に直接学生に手渡す。

(5) 「介護等体験終了報告書」の提出

介護等体験を終了した後、受入施設の長は「介護等体験終了報告書」(様式4)及び体験費用の「請求書」(様式5)を作成し、県社協へ提出する。

(6) 介護等体験の日程変更・辞退について

受入れ施設等の都合により、学生の体験日程を変更する場合は、大学等と調整を行い本会へ連絡する。(その場合必ず指定日数の体験ができるように調整する。)

また、日程変更・辞退は大学を通して行い、学生個人と直接連絡調整は行わないこととする。

8 大学等の主な業務

(1) 学生からの「申込書」の受付け

大学等は、学内の学生から「介護等体験」を受けたい旨の希望を聴取し、希望する学生については本人から「申込書」(様式2-②)の提出を求める。

なお、「申込書」の希望に添えない場合もあるので、あらかじめ学生にはその旨理解できるよう十分に説明を行う。

(2) 「申込書」の取りまとめ・送付

大学等は、学生から提出のあった「申込書」(様式2-②)を取りまとめ、「総括申込書」(様式2-①)とともに、県社協へ4月末日までに送付する。

学生が、社会福祉施設等または県社協に直接申し込んだ場合は、大学等を通じて申込みを行うように指導する。

(3) 学生に対するオリエンテーション等での指導

大学等は、県社協からの調整結果の報告(介護等体験受入決定通知書)を受け、当該学生にオリエンテーション等を通じ、「介護等体験」のための指導と援助を行う。

特に、「介護等体験」の趣旨・目的意識を明確にし、体験に入る前の心構えや基本的なマナー等について事前に指導を行う。

(4) 介護等体験の日程変更・辞退について

原則として受入決定後の変更・辞退は認められないが、やむを得ない理由で変更する場合は、直接大学等と受入施設で調整を行う。辞退の場合は速やかにその旨を、受入れ施設に連絡する。受入施設との調整後は「介護等体験変更・辞退届け」により県社協へ報告をすること。

9 「介護等体験」の費用

(1) 社会福祉施設等での「介護等体験」に伴う費用は、学生一人につき1日2000円と

し、あらかじめ大学等において学生から徴収し、指定された期日までに、大学等から県社協の指定する銀行口座に一括して払い込むものとする。

- (2) 県社協は、社会福祉施設等から介護等体験終了報告書（様式4）及び請求書（様式5）の提出があった後、当該社会福祉施設等が指定する銀行口座に、学生一人につき1日2000円のうちの1200円を一括して払い込むものとする。また、県社協の受入調整に要する費用は、学生一人につき1日2000円のうちの800円とする。
- (3) 特別な事情により実施予定日に体験できなかった場合の費用については、別の体験日を調整し充当する。
- (4) 決定通知後の辞退による「介護等体験」の費用の返還は、原則として行わない。

10 「介護等体験」に伴う事故への対応

(1) 保険の対応

「介護等体験」に伴い想定される事故等に対応した保険については、体験申込者の在籍する大学等で対応する。

(2) 健康管理等

ア 学生は、社会福祉施設等での「介護等体験」の申込みに当たっては、利用者等の健康管理のため、健康診断書（当該年度）のコピーを事前に受入施設へ提出するものとする。

イ 社会福祉施設等利用者のプライバシーや感染症への対応については、大学等や社会福祉施設等で実施するオリエンテーション時に十分な指導を行う。

11 その他の留意事項

今回の「介護等体験」の受入調整を円滑に行うためには、年次ごとの段階的かつ計画的な実施が必要であることから、派遣の対象となる学生の学年を指定し、学生の派遣数が年度により大幅に変動することのないよう配慮すること。

12 事務局

社会福祉法人宮崎県社会福祉協議会／福祉人材センター「介護等体験」係
〒880-8515 宮崎県宮崎市原町2-22 宮崎県福祉総合センター人材研修館1階
TEL (0985) 32-9740 FAX (0985) 27-0877