

介護等の体験実施に係る社会福祉施設等受入調整事務要項

社会福祉法人長野県社会福祉協議会

1 目的

この要項は、長野県教育委員会が定める「小学校及び中学校教諭免許状取得希望者に対する介護等の体験の実施要領」に基づき、長野県社会福祉協議会（以下「本会」という。）が行う社会福祉施設等（以下「受入施設」という。）における受入調整に必要な事項を定め、介護等の体験の円滑な実施を図ることを目的とする。

2 受入施設

長野県内にある受入社会福祉施設で、法律で定められた施設（別表）とする。

3 体験の実施期間等

- (1) 期間 毎年度7月1日から令和8年2月末日まで
- (2) 日数 月曜日から金曜日までの連続する5日間を原則とする。
- (3) 時間 1日あたり概ね5～6時間程度

※1日あたりの体験時間は、受入施設が指定した時間帯とし、受入施設の受入方針、体験内容等により前後する。また、宿泊での体験は行わないものとする。

4 体験に伴う費用

総額：12,100円（税込）

【内訳】 受入施設協力費：8,250円（1,650円×5日）
本会調整費：3,850円

ア 受入施設協力費及び本会調整費以外に、昼食代、交通費、通信費等の別途要する費用は学生の負担とする。

イ 大学等は、本会より送付する「請求書（大学等用）」（社協様式3号）により、期日までに本会に費用を支払う。本会への振込手数料は、大学等が負担する。

ウ 受入施設協力費は、受入施設からの「介護等の体験実施報告書」（様式8号）（「以下「実施報告書」という。」）及び「請求書（施設用）」（社協様式4号）に基づき、本会より受入施設が指定する口座へ支払う。協力費の支払いの振込手数料は、本会が負担する。

ただし、「請求書（施設用）」に不備があり振込みができない場合、以後の振込みについては手数料を差し引いた額を振り込む。

5 体験の変更、辞退、受入れ中止等及び返金について

大学等からの介護等体験の申込後、学生の都合による変更及び辞退は原則として認めない。申込後から経費は発生し、体験に係る費用支払後も返金しない。

ただし、病気や事故等やむを得ない事由が発生した場合は次のとおりとし、その他、特別の事情が生じた場合は、大学等及び受入施設、本会とで協議の上対応することとする。

(1) 体験の変更、辞退、受入中止等

- ア 体験を辞退、中止又は変更が生じた場合は、理由を問わず本会及び受入施設へ報告し、速やかに「介護等の体験変更・辞退届」（社協様式2号）を提出すること。
- イ 受入施設の長は、学生の体験に臨む態度が不適切で、体験の継続が困難と認められる行為等があった場合は、それ以後の体験を中止することができる。また、当該年度において体験の再調整は行わないものとする。

(2) 返金について

返金が生ずる場合は、「介護等の体験返金申請書」（社協様式5号）に必要事項を記入の上、本会へ申請する。

- ア 受入施設側に起因する体験中止の場合（感染症の流行等）は、受入施設は協力費を請求しない。
- イ 本会へ支払う調整費は、「介護等の体験受入申請書」（様式1号）（以下「申請書」という。）受理後の辞退及び中止については、返金しない。
- ウ 返金に係る手数料は大学等の負担とし、手数料を差し引いた額を大学等へ返金する。

6 大学等の主な業務

(1) 学生に対するオリエンテーション等での指導

介護等の体験を希望する学生に対し、オリエンテーション等を通じて本制度の趣旨の理解と事故防止のため、十分な事前指導を行うものとする。

(2) 介護等の体験の申込みについて

大学等は、介護等の体験参加希望の学生を取りまとめ、「申請書」に「介護等の体験希望者（決定者）名簿」（様式1号及び2号の添付書）を添付し、4月末日までに一括して本会へ申込みを行う。

「介護等の体験希望者（決定者）名簿」については、電子データも合わせて提出する。なお、申込みの際は以下の点について留意する。

- ア 学生の体験希望日が特定の時期に集中することのないように、あらかじめ大学で日程調整を行った上で申請する。
- イ 大学等の定期試験日や行事日等については体験不可日として考慮するが、学生の個人的な都合による希望日の受付はできない。
- ウ 大学は、体験中の事故等に備え、学生を保険に加入させるものとする。申込み時に学生が保険に加入済であることを大学等で確認し、未加入の学生がいないよう必ず確認すること。保険の適用範囲は、学生自身の怪我等に加え、体験中に学生が利用者等に怪我をさせた、受入施設の設備や備品を壊した等に対応できる保険に加入すること。

(3) 提出書類について

- ア (2) に定める「申請書」により申込みを行う。
- イ 大学等の長は、本会から「介護等の体験決定通知書」（様式2号）（以下「決定通知書」という。）の通知を受けたとき（6月中旬頃を目途）は、速やかに各学生に対

しその内容を伝えるとともに、受入施設の長が各学生に返信するための「介護等の体験にあたっての連絡票」(様式任意)(以下「連絡票」という。)に返信用封筒(切手を貼ったもの)を添えて、受入施設の長へ提出させる。

ウ 大学等の長は、受入施設の長に対して、「介護等の体験受入依頼書」(様式4号)(以下「受入依頼書」という。)に前記の返信用封筒を添えて学生の受入を依頼する。

エ 受入施設から連絡票の返信を受け取った後は、内容を十分に確認し体験に臨むよう大学等で指導すること。

オ 学生は、体験初日に施設の長へ「証明書」(様式5号)を提出し、体験の最終日に施設の長より発行された証明書を受け取る。

(4) 体験に伴う費用等について

体験に伴う費用等については、事務要項4に定めるところによる。

(5) 体験の変更や辞退、中止等及び返金について

ア 体験の変更や辞退、中止等及び返金については、事務要項5に定めるところによる。

イ 体調不良等でやむを得ずその日に体験が出来なくなり変更が生じた場合は、受入施設及び大学等へ連絡を入れ、くれぐれも無断で欠席をすることがないように大学等で指導すること。日程の変更が生じた場合は、受入施設と大学等で相談のうえ代替日を決定し、本会へ報告すること。

(6) 証明書の再発行について

万が一、証明書を紛失した場合等には、実施要領(長野県教育委員会)3(4)キに定める期間内(5年間)において再発行することとし、「介護等の体験終了証明書再発行申請書」(様式7号)に必要事項を記入の上、身分証明書を提示し本会へ申請する。

7 社会福祉施設等の主な業務

(1) 学生の受入れについて

ア 学生が理解を深められるよう施設概要や運営方針、利用者の状況、留意事項等の説明を行い、事故防止に努めること。

イ 体験は、無理のない範囲でできるだけ幅広い体験ができるよう各受入施設において計画する。身体介助を行わせる場合には、同性介助を原則とし、学生に専門的な介護技術を要する援助は行わせないこと。やむを得ず行わせる場合には、十分な指導の後、職員の付添いのうえで行わせること。

ウ 体験内容について、実施要領(長野県教育委員会)3(1)に定めるところによる。

(2) 提出書類について

ア 学生の受入れを承諾する施設は、「介護等の体験年間受入計画書」(様式3号)(以下「計画書」という。)及び「介護等の体験年間受入計画書(様式3号の添付書)」(社協様式1号)を作成し、本会へ提出する。

- イ 提出された「計画書」を基に、本会が学生の体験先及び日程を調整する。調整後に「決定通知書」及び「介護等の体験希望者（決定者）名簿」（様式1号及び2号の添付書）を大学等及び受入施設の長に通知（6月中旬頃を目途）する。
- ウ 大学等より「受入依頼書」及び「連絡票」が送付されたら、連絡票に必要事項を記入の上、同封の返信用封筒にて返信する。
- エ 体験終了後に「実施報告書」及び「介護等の体験者台帳」（様式6号）の写し、「請求書（施設用）」（社協様式4号）を本会へ提出する。

（3）証明書の発行について

- ア 学生が持参する「証明書」（様式5号）に必要事項を記入・捺印の上、「介護等の体験者台帳」（様式6号）の備考欄に割印をし、体験の最終日に受入施設長より証明書を発行する。
- イ 受入施設の長は、学生の体験に臨む態度が不適切で、体験の継続が困難と認められる行為等があった場合は、それ以後の体験を中止することができる。その場合は、大学等と協議のうえ証明書の発行をしない場合もある。
- ウ 証明書の再発行の申請があった場合は、介護等の体験者台帳と照合の上で実施要領（長野県教育委員会）3（4）キに定める期間内（5年間）において再発行することとする。

（4）体験に伴う費用等について

体験に伴う費用等については、事務要項4に定めるところによる。

（5）体験の変更や辞退、中止等及び返金について

- ア 体験の変更や辞退、中止等及び返金については、5に定めるところによる。
- イ 感染症の流行等の理由で学生の受入れが困難になった場合は、本会及び大学等へ連絡をすること。日程を変更する場合は、受入施設と大学等で相談の上代替日を決定すること。

8 事故等の対応について

体験中に、学生が物品損壊や利用者に怪我を負わせる等の事故等があった場合は、学生は速やかに体験指導者や近くの職員に報告し指示を仰ぐこと。その後、受入施設及び学生は大学と本会へ連絡をし、「介護等の体験事故届」（社協様式6号）を提出する。

9 留意事項等

（1）個人情報について

- ア 関係書類に記載されている学生の個人情報等について、取扱い及び保管について十分に配慮すること。
- イ 本会が本事業で知り得た個人情報については、本事業に付随する業務以外の目的で使用しないこととし、適正に管理する。

（2）守秘義務について

介護等の体験で知り得た施設利用者のプライバシーに関する情報や利用者の支援に関する情報等については、守秘義務を徹底すること。

(3) その他

本事務要項に定めない事項については、必要に応じて関係機関等と協議して定める。

附則

この要項は、令和7年度に実施する介護等の体験から適用する。