

令和 8 年度「介護等体験」の手引き（施設用）

1 体験の実施期間等

- (1) 期間 **令和 8 年 7 月 2 7 日（月）～令和 9 年 1 月 2 9 日（金）**
- (2) 日数 原則として月曜日から金曜日の連続した 5 日間

2 体験の概要

- 介護の入門的内容（利用者との交流や活動の補助、職員の業務の補助等）を中心に行う
- 5 日間（7 日間体験の希望がごく少数あり）の体験終了後に「証明書」を学生に渡す
- 学生が受入施設に提出する書類

- ①証明書 ②誓約書（健康状態に関する申告書、開始前 1 週間の検温結果など）
- ③健康診断結果 ④細菌検査結果 ⑤学生自己紹介票

※① ②は体験初日に提出する

※③ ④は、提出を求める施設のみ

※③ ④ ⑤の事前提出を求めることができる。その場合は、提出時期や提出方法を受入連絡票に記載する

3 体験内容に関する留意点

- 介護等体験の目的を踏まえ、学生が利用者とコミュニケーションをとれる内容とし、期間中清掃や洗濯等の作業のみとならないようにする
- 通所での体験とし、1 日の体験時間は概ね **5 ～ 6 時間程度**とする。学生の体調不良や遅刻、施設の事情による時間短縮などが生じた際には、その分の体験時間を別日に設ける
- 遠距離を通う学生もいるため、早朝や遅い時間の体験は避ける
- 開始前にオリエンテーションを必ず実施する（初日、または事前の別日）
- 体験各日にその日の振り返りとして必ず「**体験記録ノート**」の提出を受け、内容をふまえて助言等を行う
ノートへのコメント記入は必須としない
- 介助体験は、同性に対して行うものとする

4 申込について

- 令和 8 年度の入力が可能な施設は、受入意向調査に回答する
- 同一法人内の複数施設が受入を行う場合、それぞれの施設が申込を行う必要がある
- 受入意向を示した施設には、令和 8 年度用の「受入調整システム」ダウンロード用パスワード等をメールで通知する

5 受入申込手続きについて

(1) 申込データ作成を行う

埼玉県福祉人材センターホームページから、入力用システムをダウンロードする

①ダウンロード用パスワード等

システムの準備が整った時点で本会より受入を希望した施設にメールで送付する（2 月中旬を予定）

②入力方法

ダウンロードページに掲載の入力マニュアルを参照

③入力するもの

埼玉県福祉人材センターホームページから、様式⑦-1「介護等体験年間受入計画書」、様式⑦-2「受入週間コード表」、様式⑧「介護等体験受入連絡票」をダウンロードし、その内容について検討の上、システムに入力する

□様式⑦-1「介護等体験年間受入計画書」

年間受入可能人数は週コード表に記入した週ごとの人数の合計とし、問題なく受入のできる人数とする。受入人数を入力した全ての週に学生が調整される可能性があるため、受入可能人数と時期を十分検討の上、入力する。

□様式⑦-2「受入週間コード表」

○祝日を休業日にしている施設は、祝日を含む週には人数を入力しないよう注意する

○月曜休館で火～土のような連続した5日間体験の場合は、システムにそれを入力できる

○斜線が入っている箇所（7月26日以前と1月30日以降）は体験を実施しない週となっているので、その週には人数を入力しない

□様式⑧「介護等体験受入連絡票」

○細菌検査を求める場合は求める検査の種類を記載する。ただし、職員が毎月検査をしている施設以外はその必要性を十分考慮の上、必要な項目のみの検査を求めるものとする

赤痢、腸チフス、パラチフス、サルモネラ、O157、以外の検査項目（コロナウイルス、ノロウイルス、肝炎、麻疹など）は検査費用が高額なため、必要性を十分検討した上で、検査項目を決定してください。

○案内図については、学生が地図アプリの使用に慣れているため掲載は必須としない。既に掲載済の施設については特に要望がなければ昨年度までのものをそのまま掲載する

□「施設長名」、「担当者名」、「施設種別」等が正しく入力されているかを確認する

（2）提出するもの

①様式⑦-1「介護等体験年間受入計画書」

②入力済データ システムへの入力により作成したファイル8個

（受入連絡票が昨年度と同内容で新たに作成及び加筆の必要がない場合のみ7個）

③地図データ（掲載を希望する施設のみ）

上記①②（③）を当会に期限までにメールに添付して送付する

E-mail : taiken@fukushi-saitama.or.jp

提出期限 令和8年3月27日（金） 厳守

6 決定通知書の送付

施設及び大学からのデータに基づき調整を行い、受入をお願いする学生を**6月中旬（予定）に簡易書留で通知する**。この通知書は当会からの体験費用の振込が完了するまで保管する。また、学生の個人情報に記載されているので保管方法に配慮する。

7 体験費用の請求について

体験費を施設にお支払いする。

支払額 学生一人あたり1日 1,320 円 （5日体験の場合 6,600 円）

受入学生全員の体験終了後、様式⑨-1「介護等体験終了報告書」、様式⑨-2「介護等体験費請求書」を当会に送付する。辞退・直前辞退があった場合、様式⑨-1「介護等体験終了報告書」にその氏名を記入する。**請求書には公印を押印する。**

請求書に記載する口座は、できる限り前年度、あるいは以前に記載したものとする。

様式⑨-1, ⑨-2 については、自動計算される部分が含まれるため、Excel シートへの入力作成を推奨します。

提出は郵送、メール添付のどちらも可。メールに添付する場合は請求書の赤い印影が反映されるよう、PDF に変換する。

8 体験日程の変更や辞退、受け入れ中止

（1）日程変更

○原則として、調整された日程で必ず実施する

○学生本人または施設の都合により予定の日程で実施できないことがわかった場合、学校、受入施設は、速やかに相手方に連絡する。**日程調整は必ず学校の担当者と施設の間で行い、学生と施設が直接調整を行うことはできない。**なお、当日の急病などで体験できなくなった場合は、学生本人から受入施設と学校に連絡する。連絡後に、学校と受入施設間で日程の再調整を行い、変更を申し出た側が調整結果を様式⑤「介護等体験（辞退・変更・受入中止）届書」に記入し、相手方及び当会に提出する

（2）受入辞退

○施設の事情により、学生の受入を辞退する場合は、学校及び当会に必ず連絡する

○連絡後に、様式⑤「介護等体験（辞退・変更・受入中止）届書」に記入し、学校及び当会に提出する

（3）受入中止

学生の体験に臨む態度等が不適切で、受入施設の運営に支障が生じる場合、受入施設長の判断により体験を中止することができる。この場合は、受入施設が様式⑤「介護等体験（辞退・変更・受入中止）届書」を記入し、学校及び当会に提出する。

（4）体験辞退

学生が辞退する場合は、まず大学が施設に電話連絡をする。その後、様式⑤「介護等体験（辞退・変更・受入中止）届書」を施設に提出し、写しを当会に提出する。

（5）学生の辞退に伴う体験費の扱いについて

学生が体験を辞退する場合は、受入施設が様式⑤「介護等体験（辞退・変更・受入中止）届書」を受理した日（※）が体験初日の6日前以降の場合は、体験費を施設に支払う。

辞退届書を受理した日を記録しておく。（終了報告書に受理日記入欄があるため）

※ 辞退受理日の考え方

土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
	返金対象とする		返金対象としない (体験費用が発生)						体験初日
様式⑤及び様式⑥を提出			様式⑤のみ提出						
			初日の6日前						

9 その他

(1) 感染症発生時の対応

介護等体験期間内に施設内で感染症の発生が確認された場合、施設の対策マニュアルに従って体験学生への対応を行い、大学及び当会に速やかに連絡する。

(2) 事故発生時の対応

体験期間中に事故が発生した際は、学生が加入する保険で対応し、事故の処理は大学との間で行うものとする。

(3) 「証明書」の発行

○体験初日に学生が用紙を持参するので必要事項を記入の上、**施設長の公印を押印し**、最終日に学生に渡す（終了後の別日渡し可）

○「証明書」は、介護等体験だけでなく、特別支援学校での体験でも使用するため、記入押印の際は
その点にも留意する

○「証明書」は教員免許状取得申請に必須のものとなる

(4) 個人情報書類の返却

様式④「自己紹介票」、「健康診断書」等は個人情報保護対象となる書類のため、体験終了後、必ず学生本人に返却する。

(5) **緊急時以外、施設から学生に直接連絡をしないでください。トラブル防止のため、日程調整、事務連絡等は全て大学担当者を介して行ってください。**