

令和 8 年度大阪府庁内職場実習募集案内

福祉サービス事業所等

れい わ ねん ど 令和 8 年度

ちてきしやう しや せいしんしやう しや たいしやう おお さか ふ ちやう ない しよ く ば じっ しゆ う
知的障がい者、精神障がい者を対象とした大阪府庁内職場実習

ぼしゆきかん れい わ ねん がつ にち すい ごぜん じ れい わ ねん がつ にち きん ごご じ
(募集期間) 令和8年6月10日(水) 午前9時～令和8年7月3日(金) 午後6時まで

じっしゆきかん れい わ ねん がつ れい わ ねん がつ きかんちゆう しゆうかん しゆうかん
(実習期間) 令和8年9月～令和8年12月の期間中、1週間もしくは2週間

じっしゆ う もくてき ～実習の目的～

ふ ない しやう しやこやう しゆうろう すいしん ちてきしやう しや せいしんしやう しや たいしやう
府内の障がい者雇用・就労を推進するために、知的障がい者、精神障がい者を対象と
した職場実習の機会を提供します。

ほんじっしゆ う もくてき じっしゆせい じっさい しよ く ば じ む ぼ じよ さぎやう など たいけん しゆうろう
本実習の目的は、実習生が実際の職場で事務補助作業等を体験することで、就労に
向けた知識を習得し、技能を高め、一般就労を目指してもらうことです。

じ む ぼ じよ さぎやう ちゆうしん さぎやう たいけん じっしゆ おお さか ふ ちやう にんやう こやう きぎやう など
※事務補助作業を中心とした作業を体験いただく実習であり、大阪府庁での任用(雇用)や企業等への

しゆうろう など かんけい
就労あっせん等とは関係ありません。

じっしゆ う がいよう ○ 実習の概要

たいしやう ひと 対象となる人	ぼしゆくにんずう 募集人数	じっしゆ う ないやう 実習の内容	じっしゆ う さき ばしよ 実習先(場所)
ちてきしやう しや 知的障がい者 または せいしんしやう しや 精神障がい者	せんちやく めい 先着15名	じ む ぼ じよ しごと 事務補助の仕事 れい ぶんしよ お ふうにゆう さぎやう にゆうりよく 例：文書折り・封入などの作業、データ入力な どパソコンを使った作業、郵便物等の集配や し わ 仕分け、シュレッダーなど。 きさい さぎやういがい さまざま しごと ※記載している作業以外にも様々な仕事があ ります。	おお さか ふ ちやう ない か く か 大阪府庁内各課 およ できききかん 及び出先機関

と あ さき 【問い合わせ先】

おお さか ふ ふ く し ぶ しやう ふくししつ じりつし えん か しゆうろうし えん たんとう うちばり おか さか
大阪府 福祉部 障がい福祉室 自立支援課 就労支援グループ 担当:内堀・岡坂

でんわばんごう
電話番号：06-6944-9177

1 申込み要件

(1) ~ (6) のすべての条件に該当する方のみが本実習に申込みできます。

(1) 大阪府内に在住していて、知的障がいまたは精神障がいがある。

(2) 障害者就業・生活支援センター、または障がい者就労支援機関（以下、支援機関という）に登録している、もしくは利用している。

※障がい者手帳が無くても申込みできますが、在学及び在職中の方は対象外です。

(3) 実習期間中に、必要に応じて支援機関等から支援を受けることが可能である。

(4) 自宅から実習先まで、公共交通機関を使って通うことができる。

(5) 実習期間中は、傷害保険及び賠償責任保険に加入することに同意している。また、必要な損害賠償を求められることがあることに同意している。

(6) 本実習の目的を理解し、その内容に同意している。

2 実習期間 ①~③より、希望するコースを選択してください。

① 1週間×週5日、全5日間のコース

② 2週間×週3日、全6日間のコース

③ 2週間×週5日、全10日間のコース

※職場実習の時間は、原則10:00~15:00（昼休憩12:15 ~ 13:00）です。

令和8年9月~令和8年12月の間で日程を調整して、実習先が決定します。

※実習先の都合や祝日等により、実習期間を変更する場合があります。

※災害の発生、感染症の拡大状況等により、中止または変更させていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。

3 実習先（場所）

大阪府大手前庁舎、咲洲庁舎、出先機関等の所属

※参加者の居住地や支援機関の所在地等から考慮して決定します。

なお、実習先（場所）は希望できませんのでご了承ください。

4 募集人数

先着15名 ※申込み人数が募集人数に達した時点で募集を締め切りますので、ご了承ください。

1事業所につき、1名のみとします。原則、実習決定後は実習候補者の変更はできません。

5 募集期間

れいわ ねん がつ にち すい ごぜん じ れいわ ねん がつ にち きん ごご じ
令和8年6月10日(水) 午前9時～ 令和8年7月3日(金) 午後6時

ぼしゅう しめきりび がつ にち きん ごご じ
募集締切日【7月3日(金)】午後6時

6 事前の打ち合わせについて

じっしゅうさんか き あと じっしゅうさき しえんきかん たんとうしゃ じむきよく しゃ じぜん う あ おこな
実習参加が決まった後、実習先、支援機関の担当者、事務局の3者で、事前に打ち合わせを行います。

う あ にっけい がつ にち すい にち もく にち きん ちようせい けっけい
打ち合わせの日程は、8月19日(水)、20日(木)、21日(金)のいずれかで調整して決定します。

じかん じかんでいど よてい
時間は1時間程度を予定しています。

7 その他

じっしゅうせい けっけい もうしこ ないよう ふ かくじっしゅうさき ちようせい けっけい
・実習生の決定は、申込み内容を踏まえて、各実習先と調整し決定します。

ちようせい けっか じっしゅうせい う い ばあい であら じ りようしやうねが
※調整の結果、実習生として受け入れることができない場合もありますので予めご了承願います。

しよくばじっしゅう こうつうひ しきゅう ちゆうしよく の もの かくじ ようい
・職場実習について、交通費の支給はありません。また、昼食・飲み物は、各自でご用意ください。

おおさかふ ちようしやしきちない しゅうじつきんえん ちようしやしゅうへん ろじようなど きつえん
・大阪府の庁舎敷地内は終日禁煙です。また、庁舎周辺の路上等での喫煙もやめてください。

しよくばじっしゅうちゆう し え じようほう こうかい じっしゅうしゅうりようご どうよう
・職場実習中に、知り得た情報は公開してはいけません。実習終了後も同様です。

8 申込み方法

しえんきかんたんとうしゃ か き もうしこ
支援機関担当者が、下記URLからお申込みください。

※オンライン申込み以外での受付はできかねますので、ご了承ください。

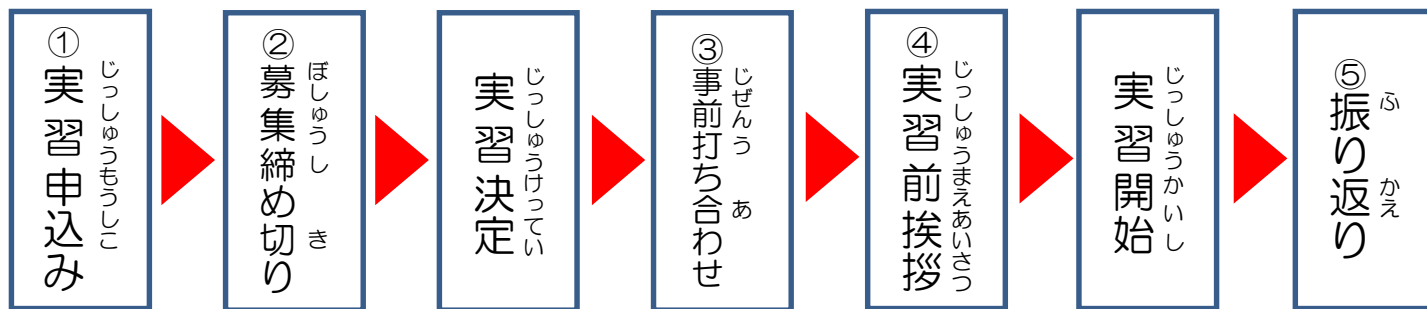
<https://lgpos.task-asp.net/cu/270008/ea/residents/procedures/apply/c1949c33-3418-459c-b9a3-8b5c64540869/start>

れいわ ねん がつ にち きん ごご じ じようき りようしやとうろく おこな りようしや しゆとく うえ もうしこ おこな
・令和8年7月3日(金) 午後6時までに、上記URLより利用者登録を行い、利用者IDを取得の上、申込みを行って
ください。申込み完了時には、「申請の完了」のページの表示と「申込み受付」の電子メールの受信を必ず確認してくださ
い。

りようしやとうろく もうしこ かんりよう りようしやとうろくご もうしこ かんりよう
※利用者登録だけでは、申込みは完了していません。利用者登録後、申込みまで完了させてください。なお、すでに
利用者IDをお持ちの方は、新たに利用者登録をする必要はありません。

じっしゅう けっけい がつじようじゆん ふくし じぎようしやなどあて ゆうそう ていそう し
・実習の決定については、8月上旬に福祉サービス事業所等宛に郵送または逡送にてお知らせいたします。

じっしゅう
【実習スケジュール】



① 実習申込み 【6月10日（水）午前9時～7月3日（金）午後6時】

・行政オンラインシステムより、必要事項を記入し申込みください。

② 募集締め切り 【7月3日（金）午後6時】

・申込み人数が募集人数に達した時点で募集を締め切りますので、ご了承ください。

・募集の締め切りについては、大阪府庁のホームページでお知らせします。

③ 事前の打ち合わせ（8月19日（水）、20日（木）、21日（金）のいずれか）

・打ち合わせの日程は、申込フォームで回答いただいた希望日程をもとに決定します。

・「実習先」、「支援機関の担当者」、「事務局」の3者で、打ち合わせを行います。

④ 実習前挨拶（実習開始の2週間前から1週間前）

・実習開始前に実習生が実習先に訪問し、顔合せをします。

・日程については、「実習先」、「支援機関の担当者」でご調整ください。 ※事務局の立ち会いはありません。

⑤ 実習の振り返り（実習最終日）

・「実習先」、「支援機関の担当者」、「事務局」の3者で、実習内容を振り返ります。

・時間は30～45分程度を予定しています。

【実習内容例】 ※あくまでも一例で、記載している作業以外にも様々な仕事があります。

① 資料の整理	書類の番号付け・並べ替え作業、見出しシール貼り、不要文書のシュレッダー、ファイル綴り、会議・説明会資料作成のための書類コピーや資料のセット等
② 文書発送業務補助	文書折り、封入、封筒への宛名シール貼り、封筒の仕分け等
③ PCでの資料のデータ作成	紙媒体の資料内容をパソコンに入力する電子化作業 申請書類や提出書類などのデータのパソコン入力、アンケート調査の集計作業補助等のパソコン入力等
④ 新聞記事の切り抜き、コピー等	所管する事業に関する新聞記事や刊行物の記事の切り抜きやコピー、関係者への配付等
⑤ その他	郵便物等の課内グループ毎の仕分け及び配付 講習会(AED講習会など)への参加、庁舎見学等