

# 袋井市職員の障がい者活躍推進計画

(計画期間 令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間)

袋 井 市

# 目 次

<b>1 計画概要</b>	1
<b>2 袋井市における障がい者雇用に関する課題</b>	1
<b>3 目標</b>	1
(1) 採用に関する目標	
(2) 定着に関する目標	
(3) キャリア形成に関する目標	
<b>4 取組内容</b>	2
(1) 障がい者の活躍を推進する体制整備	
ア 組織面	
イ 人材面	
(2) 障がい者の活躍の基本となる職務の選定・創出	
(3) 障がい者の活躍を推進するための環境整備・人事管理	
ア 職務環境	
イ 募集・採用	
ウ 働き方	
エ キャリア形成	
オ その他の人事管理	
(4) その他	

## 1 計画概要

機 関 名	袋井市
任命権者	袋井市長
計画期間	令和2年4月1日～令和7年3月31日（5年間）

## 2 袋井市における障がい者雇用に関する課題

袋井市では、障害者の雇用の推進等に関する法律等に基づき、障がい者雇用に取り組んでおり、令和元年6月1日時点の障害者雇用率(教育委員会部局含む)は3.11%となり、法定雇用率を満たしている状況である。

しかしながら、障がい者である職員の活躍のためには、更なる体制整備や各種取り組みが必要である。庁舎の環境整備や就労支援機器の導入等のハード面における整備のほか、障がいの種類や程度の応じたソフト面でのサポート体制も重要である。

これらの課題を明確化し、本計画を着実に実行することで、更なる共生社会の推進が図られるものとする。

## 3 目 標

### (1) 採用に関する目標

障がい者である職員の実雇用率について、各年度において、当該年6月1日時点の法定雇用率以上を目標とする。

評価方法としては、毎年任免状況通報により把握し、進捗管理する。

(参考) 令和元年6月1日時点の実雇用率(教育委員会部局含む) : 3.11%

### (2) 定着に関する目標

障がいの種類や程度に合った業務への従事を考慮し、不本意な離職者を生じさせないことを目標とする。

評価方法としては、毎年任免状況通報のタイミングで、人事記録を元に、前年度採用者の定着状況を把握し、進捗管理する。

### (3) キャリア形成に関する目標

採用した後も、各種研修の参加、人事異動等を通じて計画的にキャリア形成を図ることを目標とする。

評価方法については、人事記録等を元に前年度進捗管理を行い、新たな職域への人事異動及び人材育成の方法等について検討を実施する。

## 4 取組内容

### (1) 障がい者の活躍を推進する体制整備

#### ア 組織面

(ア) 本計画の取り組みを持続的・継続的に進めていくための推進体制を整備し、本計画の取り組みの推進、実施状況の点検、見直しを行う。

(イ) 障害者雇用推進者として総務課長を選任する。

(ウ) 障害者職業生活相談員を配置し、障がい者である職員の職業生活全般についての相談、指導を行う。

(エ) 障がいのある職員本人や、職場で支援にあたる管理監督者等が相談できる窓口を総務課職員いきいき係に設置し、相談先について職員に周知する。

(オ) 組織内の人的サポート体制(障害者雇用推進者、障害者職業生活相談員、相談窓口等)を整備するとともに、組織外の関係機関(厚生労働省障害者雇用対策課、静岡労働局、磐田公共職業安定所、静岡中東遠障害者就業・生活支援センターラック、その他障がい者である職員が利用している支援機関等)と連携体制を構築し、役割分担及び各種相談先を整理したうえ、関係者間で共有する。

なお、役割分担及び各種相談先については、人事異動等に変更が生じるため、定期的に更新を行う。

#### イ 人材面

(ア) 障害者職業生活相談員に選任された者(選任予定の者を含む。)について、静岡労働局が開催する障害者職業生活相談員資格認定講習を受講するよう努める。

(イ) 「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」等を周知・活用し、障がい者に係る基礎知識や必要な配慮等に関する職員理解の促進を図る。

(ウ) 新規採用職員等に対する研修等において、障がいに関する理解促進・啓発のための研修を実施する。

### (2) 障がい者の活躍の基本となる職務の選定・創出

ア 現に勤務する障がい者である職員からの意見・要望や、今後採用する障がい者に

求められる能力等を整理するため、年に1回以上、自己申告書や人事ヒアリング等を活用した職務の選定及び創出について検討を行う。

イ 新規採用又は人事異動その他定期的に面談を行い、障がい者である職員と業務の適切なマッチングができていないかの点検を行い、必要に応じて検討や改善を行う。

### **(3) 障がい者の活躍を推進するための環境整備・人事管理**

#### **ア 職務環境**

(ア) 基礎的環境整備として、障がい者が利用しやすい環境に配慮した設備(エレベーター、多目的トイレの増設等)のほか、障がい者の要望を踏まえ、障がい特性に配慮した環境整備を検討する。

(イ) 障がいの種類や程度のほか、障がい者である職員からの意見・要望を踏まえ、就労支援機器の購入を検討する。

(ウ) 新規に採用した障がい者については定期的に面談により必要な配慮等を把握し、継続的に必要な措置を講じる。なお、措置を講じるに当たっては、障がい者である職員からの要望を踏まえつつも、過重な負担にならない範囲で適切に実施する。

#### **イ 募集・採用**

(ア) 大学生等を対象としたインターンシップの中で障がい者である学生の受け入れを行うとともに、特別支援学校の生徒や就労移行支援事業所の利用者等を対象とした職場実習を実施するよう努める。

(イ) 職員採用に当たり、障がい特性に配慮した選考方法や職務の選定を工夫するとともに、障がい者からの要望を踏まえ、面接時に手話通訳者を配置する等、障がい特性に応じた配慮を行う。

(ウ) 募集・採用に当たっては、以下の取扱いを行わない。

a 特定の障がいを排除し、又は特定の障がいに限定する。

b 自力で通勤できることといった条件を設定する。

c 介助者なしで業務遂行が可能といった条件を設定する。

d 「就労支援機関に所属・登録しており、雇用期間中支援が受けられること」といった条件を設定する。

e 特定の就労支援機関からのみの受入れを実施する。

## ウ 働き方

- (ア) テレワークや時差出勤の活用など多様で柔軟な働き方を推進する。
- (イ) ワーク・ライフ・バランスの実現等を図るため年次休暇、夏季休暇、リフレッシュ休暇等の各種休暇の利用を促進する。

## エ キャリア形成

障がい者である職員及び会計年度任用職員について、本人の希望や障がい特性を配慮した上で、実務研修、向上研修等の教育訓練を実施し人材育成を行うとともに、定期的に人事評価を実施しキャリア形成を図る。

## オ その他の人事管理

- (ア) 定期的な面談の設定及び必要に応じて随時面談を実施し、状況把握、体調配慮を行う。
- (イ) 障がい者である職員からの要望を踏まえ、障がい特性に配慮した職場介助、通勤への配慮等の措置が可能となるよう検討を行う。
- (ウ) 中途障がい者（在職中に疾病・事故等により障がい者となった者をいう。）である職員について、円滑な職場復帰のために必要な職務選定、職場環境の整備等や通院への配慮、働き方、キャリア形成のあり方について調整を行う。
- (エ) 障がい者である職員本人が希望する場合には、「精神障害者等の就労パスポート」の活用等により、就労支援機関等と障がい特性等についての情報を共有し、適切な支援や配慮を講じる。

## (4) その他

国等による障害者就労施設等からの物品等の調達に関する法律に基づく障害者就労施設等への発注等を通じて、障がい者の活躍の場を拡大できるよう努める。

障害者就労施設等を対象とした調達を実施し、その内容や調達先施設等を広げ、毎年度の調達額について、過去実績の最大値以上を目指す。