

長浜市しょうがい者活躍推進計画

令和2年4月1日策定

機関名	長浜市
任命者	長浜市長
計画期間	令和2年4月1日～令和7年3月31日（5年間）
長浜市におけるしょうがい者雇用に関する課題	<p>長浜市では、令和元年度において、法定雇用率（特例認定※により長浜市・長浜市教育委員会で合算して算定。以下同じ。）が未達成であったため、令和2年を計画期間とするしょうがい者採用計画を作成し、令和2年12月末時点で法定雇用率を達成するため、積極的な採用活動を行うこととしている。</p> <p>詳細な状況は「目標」に記載しているとおりで、採用・定着状況ともに概ね順調と考えているが、しょうがい者である職員の活躍のためには、さらなる体制整備や各種取組が必要であるため、今後は相談体制の整備やしょうがいのある職員の配属先部署をはじめ、庁内全体のしょうがいに対する理解を深めるような啓発活動を実施していく必要がある。</p>

※「特例認定」とは、地方公共団体の機関(A)及び当該A機関と人的関係が緊密である等の機関(B)の申請に基づき、厚生労働大臣の認定により、当該機関(B)に勤務する職員を当該機関(A)に勤務する職員とみなす特例が適用されているもの。

目標

①採用に関する目標	<p>【実雇用率】（各年6月1日時点） 当該年6月1日時点の法定雇用率以上（各年度） （参考）令和元年6月1日時点の実雇用率 2.24% （評価方法） 毎年の任免状況通報により、把握・進捗管理。</p>
②定着に関する目標	<p>【定着】 不本意な離職者を極力生じさせない （評価方法） 毎年の任免状況通報のタイミングで、毎年度採用者の定着状況を把握・進捗管理。</p>

<p>③満足度、ワーク・エンゲージメントに関する目標</p>	<p>【ワーク・エンゲージメント】 前年度を上回る。 ※計画初年度については目標を設定せず、実態に関するデータを収集する。 (評価方法) 毎年4月時点で在籍しているしょうがい者（新規採用者を除く）に対してアンケートを実施し、把握・進捗管理。</p> <p>【満足度の全体評価】 前年度を上回る。 ※計画初年度については目標を設定せず、実態に関するデータを収集する。 (評価方法) 毎年4月時点で在籍しているしょうがい者（新規採用者を除く）に対してアンケートを実施し、把握・進捗管理。</p>
<p>④キャリア形成に関する目標</p>	<p>【しょうがい者が担当する職務の拡大】 しょうがい者が担当する職域を開拓することに努める。 (評価方法) 毎年度人事記録を基に把握・進捗管理</p>

取組内容

<p>1. しょうがい者の活躍を推進する体制整備</p>	
<p>(1) 組織面</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■障害者雇用推進者として総務部長を選任する。 (令和元年9月選任済) ■長浜市職員安全衛生委員会において、しょうがい者活躍推進計画の実施状況の点検・見直し等を議題として扱う。 ■令和2年6月までに、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、支援担当者（配属先の上司・同僚、人事担当者）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、滋賀労働局、長浜公共職業安定所、その他しょうがい者が利用している支援機関）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。

	<ul style="list-style-type: none"> ■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。
(2) 人材面	<ul style="list-style-type: none"> ■障害者職業生活相談員に選任された者(選任予定者を含む。)には、滋賀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させる。 ■障害者職業生活相談員に選任された者は、しょうがいのある職員を適切に支援するため、「職場適応援助者養成研修」や「個別的なサポートを行う支援者を必要とする障害者を支援する者に対する研修」などを受講し、しょうがい理解を深めることに努める。 ■しょうがい者が配属されている部署の職員を中心に、年に1回以上、厚生労働省しょうがい者雇用対策課又は滋賀労働局が開催する「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」の受講案内を行い、参加を募る。 ■職場の同僚、上司を対象として、対応のノウハウや困難事例について共有を行う経験交流会を開催する。その際、外部機関の専門家に対し、しょうがいに関する理解促進・啓発のための講義を依頼する。
2. しょうがい者の活躍の基本となる職務の選定・創出	
	<ul style="list-style-type: none"> ■現に勤務するしょうがい者や今後採用するしょうがい者の能力や希望を踏まえ、年に1回以上、職務整理表や組織内アンケート等を活用した職務の選定及び創出について検討を行う。 ■新規採用又は部署異動その他定期的に面談を行い、しょうがい者と業務の適切なマッチングができているかの点検を行い、必要に応じて検討を行う。
3. しょうがい者の活躍を推進するための環境整備・人事管理	
(1) 職務環境	<ul style="list-style-type: none"> ■しょうがい者からの要望を踏まえ、しょうがい者が利用しやすい環境に配慮した設備等の設置及び就労支援機器の購入を検討する。 ■しょうがい者からの要望を踏まえ、作業マニュアルの改訂やチェックリストの作成、作業手順の簡素化や見直しを検討する。

	<p>■新規に採用したしょう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。</p> <p>■なお、措置を講じるに当たっては、しょうがい者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。</p>
<p>(2) 募集・採用</p>	<p>■一般職員の募集と併せて、しょうがいのある方を対象とした職員の募集を行うなど、しょうがい特性に配慮した選考方法や職務の選定を工夫し、知的しょうがい者、精神しょうがい者及び重度しょうがい者の積極的な採用に努める。</p> <p>■採用選考に当たり、拡大印刷や点字、筆談による対応のほか、面接時に就労支援機関の職員等の同席を可能とするなど、しょうがい特性に応じた必要な配慮を行う。</p> <p>■募集、採用に当たっては、以下の取扱いを行わない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定のしょうがいを排除し、又は特定のしょうがいに限定する。 ・自力で通勤できることといった条件を設定する。 ・介助者なしで業務遂行が可能といった条件を設定する。 ・「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。 ・特定の就労支援機関からのみの受入れを実施する。
<p>(3) 働き方</p>	<p>■テレワーク勤務やフレックスタイム制の導入を検討するとともに、時差出勤日早出遅出制度、短時間勤務制度などの柔軟な時間管理制度の利用を促進する。</p> <p>■時間単位の年次休暇や病気休暇などの各種休暇の利用を促進する。</p>
<p>(4) キャリア形成</p>	<p>■会計年度任用職員等について、採用の時点で中長期的なキャリア形成に関する本人の希望を面談等により把握し、その内容や各職種で求められる技能等も踏まえた職務選定を行う。また、任期の終了後においても引き続き公務内外で就労できるように支援を行う。</p> <p>■本人の希望等も踏まえつつ、実務研修、向上研修等の教育訓練を実施する。</p>

<p>(5) その他人事管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 所属長等による年2回の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、状況把握や体調配慮を行う。 ■ 人事異動にあたっては、しょうがい者一人ひとりのしょうがい特定や、能力、希望に十分配慮したうえで、業務との適切なマッチング等を図る。 ■ しょうがい者からの要望を踏まえ、しょう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財政措置を行う。 ■ 中途しょうがい者（在職中に疾病・事故等によりしょうがい者となった者をいう。）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、キャリア形成等の取組を行う。 ■ 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、就労支援機関等としょう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。
<p>4. その他</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律に基づくしょうがい者就労施設等への発注等を通じて、しょうがい者の活躍の場の拡大を推進する。