

# 障害者活躍推進計画

機関名	輪島市
任命権者	輪島市長 梶 文秋
計画期間	令和2年4月1日～令和7年3月31日（5年間）
輪島市における障害者雇用に関する課題	<p>平成30年8月、公務部門における対象障害者の報告誤りの実態が全国的に判明し、本市においても平成30年において、過去に行った障害者任免状況通報の内容について再点検を行ったところ、法定雇用率の達成に関し適正に行っていたことを確認した。</p> <p>しかし、現状維持では、今後障害者である職員が退職した際や法定雇用率が引き上げられた際に、法定雇用率を達成できなくなってしまうため、障害者の更なる雇用の推進、体制整備及び各種取組が必要である。</p>
目標	
① 採用に関する目標	<p>【実雇用率】（各年6月1日時点）</p> <p>（各年度）当該年6月1日時点の法定雇用率以上</p> <p>（参考）令和元年6月1日時点の実雇用率：2.8%</p> <p>（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>不本意な離職者を極力生じさせない</p> <p>（評価方法）毎年の任免状況通報のタイミングで、人事記録を元に、定着状況を把握・進捗管理。</p>
③ 満足度、ワーク・エンゲージメントに関する目標	<p>【満足度の全体評価】前年度を上回る</p> <p>※計画初年度は目標を設定せず、実態に関するデータを収集する。</p> <p>【ワーク・エンゲージメント】前年度を上回る</p> <p>※計画初年度は目標を設定せず、実態に関するデータを収集する。</p> <p>（評価方法）毎年4月時点で在籍している障害者である職員（新規採用を除く）に対し、アンケート調査を実施し、把握・進捗管理。</p>

取組内容	
1. 障害者の活躍を推進する体制整備	
(1)組織面	<ul style="list-style-type: none"> <li>○障害者雇用推進者として総務部長を選任する。</li> <li>○障害者職業生活相談員として総務課長を選任する。</li> <li>○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、障害者である職員の配属先の支援担当者、福祉課障害福祉係等)を整備するとともに、組織外の関係機関(石川労働局、輪島公共職業安定所、障害者就業・生活支援センター、その他障害のある職員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上、関係者間で共有する。</li> <li>○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。</li> </ul>
(2)人材面	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。)全員について、石川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。</li> <li>○障害者である職員が配属されている部署の職員を中心に、石川労働局が開催する「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(過去に同講座を受講したことがない職員に限る。)</li> <li>○全職員を対象に、市独自で開催する障害者に関する理解促進・啓発のための研修の受講案内を行い、参加を募る(過去に同講座を受講したことがない職員に限る。)</li> </ul>
2. 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年に1回、障害者である職員に対し、職務整理表の作成・見直しを依頼し、職務の選定及び創出について検討を行う。</li> <li>○新規採用又は部署異動その他定期的に面談を行い、職務整理表を活用し、障害者と業務の適切なマッチングを行う。</li> </ul>

3. 障害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	<p>○基礎的環境整備として、令和 2 年度中に増築棟において多目的トイレを設置し、令和 3 年度中に既存棟において男女別の静養室の設置及び庁舎東側の和式トイレの改修を行う。</p> <p>○アンケート調査を実施し、必要な配慮等を把握し、継続的に必要な措置を講じる。</p>
(2)募集・採用	<p>○年に 1 回以上、障害者手帳の交付を受けている方を対象に、軽易な業務に従事する一般事務補助職員（会計年度任用職員）の募集を行い、障害者の積極的な採用に努める。</p> <p>○障害特性に配慮した選考方法を実施する。</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"> <li>・特定の障害を排除し、又は特定の障害に限定する。</li> <li>・介助者なしで業務遂行が可能といった条件を設定する。</li> <li>・「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。</li> <li>・特定の就労支援機関からのみの受入れを実施する。</li> </ul>
(3)働き方	<p>○利用可能な休暇を周知し、時間単位の年次有給休暇や特別休暇などの各種休暇の利用を促進する。</p>
(4)その他の人事管理	<p>○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害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>○国等による障害者就労施設等からの物品等の調達等の推進等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、障害者の活躍の場の拡大を推進する。</p>