

---

# 出水市障がい者活躍推進計画

---



令和2年3月

出 水 市

## 目 次

### I 策定にあたって

1 策定趣旨及び障がい者雇用に関する課題	1
2 策定主体	1
3 計画期間	1
4 周知・公表	1

### II 目標

1 採用に関する目標	2
2 定着に関する目標	2
3 ワーク・エンゲージメントに関する目標	2

### III 取組内容

1 障がい者の活躍を推進する体制整備	3
2 障がい者の活躍の基本となる職務の選定・創出	4
3 障がい者の活躍を推進するための環境整備・人事管理	4
4 その他	5

# I 策定にあたって

## 1 策定趣旨及び障がい者雇用に関する課題

本市では、常勤・非常勤職員を問わず、障がい者の採用を推進した結果、法定雇用率を達成しており、国の行政機関全体の状況との比較においても、採用・定着の状況は、ともに概ね順調と考える。

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組が必要であるため、本計画を策定し、毎年実施状況の進捗管理に努め、障がい者の活躍の推進に向けた取り組みを強化する。

## 2 策定主体

出水市長 椎木 伸一

ただし、毎年の任免状況通報の際は、出水市教育委員会と合算し報告するため、連携して対応していく。

## 3 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

なお、計画期間内においても、毎年度取組状況等を把握・検証し、必要に応じて計画の見直しを行う。

## 4 周知・公表

策定又は改訂を行った計画は、関係職員に対して周知するとともに、ホームページに掲載するなど、適切な方法で公表する。

## Ⅱ 目 標

### 1 採用に関する目標

- 【実雇用率】 2. 5%以上（※教育委員会との合算で算定）  
（各年度） 前年度の6月1日時点の法定雇用率以上  
（参 考） 令和元年6月1日時点の実雇用率2. 6%  
（評価方法） 毎年の任免状況通報により把握・進捗管理する。

### 2 定着に関する目標

- 初年度は設定しない。  
（評価方法） 毎年の任用状況をデータ化し、定着状況を把握する。

### 3 ワーク・エンゲージメントに関する目標

- ※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。  
（評価方法） 在籍している障がい者（新規採用を除く）に対し、アンケート調査を実施し、把握・進捗管理する。

## Ⅲ 取組内容

### 1 障がい者の活躍を推進する体制整備

#### (1) 組織面

- ア 障害者雇用推進者として総務課長を選任する。
- イ 令和2年12月までに、障害者雇用推進者（総務課長）、障害者生活相談員（総務課職員係長）、支援担当者（総務課職員係）、企画政策課行政改革係長・同係員、福祉課障害福祉係長及び福祉課生活困窮者主任相談員を構成員とする「障害者雇用推進チーム」を設置する。
- ウ 「障害者雇用推進チーム」については、第1回を令和3年3月までに開催するとともに、原則として年1回開催し、障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。
- エ 令和2年8月までに、庁内の人的サポート体制（障害者雇用推進チーム）を整備するとともに、組織外の関係機関（出水公共職業安定所、ほくさつ障害者就業・生活支援センター、その他障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、関係者間で共有する。
- オ 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

- ア 障害者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、鹿児島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。
- イ 職員が配属されている部署の職員を中心に、年1回以上、厚生労働省障害者雇用対策課又は鹿児島労働局が開催する「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。）

## 2 障がい者の活躍の基本となる職務の選定・創出

- (1) 現に勤務する障がい者や今後採用する障がい者の能力や希望も踏まえ、年1回程度、事務分掌表や職場内アンケート等を活用し、職務の選定及び創出について検討を行う。
- (2) 新規採用又は部署異動その他定期的に面談を行い、障がい者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う。

## 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

- ア 本庁舎においては、基礎的な環境（エレベーター及び多目的トイレなど）は整っているが、障がい者の要望を踏まえて、その他の環境整備を検討する。
- イ 障がい者からの要望を踏まえて、就労支援機器の購入を検討する。（拡大読書器、読み上げソフトなど）また、事務処理マニュアルの整備を行い、事務手順の簡素化や見直しを検討する。
- ウ 新規に採用した障がい者については、定期的な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が、障がい者からの要望を踏まえつつも、過度な負担にならない範囲で適切に実施する。

### (2) 募集・採用

- ア 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積極的に行う。
- イ 採用選考に当たり、障がい者からの要望を踏まえ、慣らし勤務期間を設けるなど障がい特性に配慮する。
- ウ 募集・採用に当たっては、以下の取扱いを行わない。
  - (ア) 特定の障がいを排除し、又は特定の障がいに限定する。
  - (イ) 自力で通勤できることといった条件を設定する。
  - (ウ) 介助者なしで業務遂行が可能といった条件を設定する。
  - (エ) 「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。
  - (オ) 特定の就労支援機関からのみの受入れを実施する。

### (3) 働き方

ア 短時間勤務やフレックス制度など、柔軟な時間管理制度の利用を促進する。

イ 時間単位の年次有給休暇や、病気休暇など各種休暇の利用を促進する。

### (4) キャリア形成

ア 常勤職員については、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。

イ 会計年度任用職員については、任用期間満了前に職務経験の総括的な振り返りを行うこと（必要に応じ外部の支援機関も交え、面談の実施等）により、任用期間満了後においても引き続き就労できるよう支援を行う。

ウ 本人の希望等を踏まえ、実務研修等の教育訓練を実施する。

### (5) その他の人事管理

ア 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支援を行う。

ウ 中途障害者（在職中に疾病・事故等により障害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。

エ 本人が希望する場合には、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支援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。