

## 野洲市資料提供

提供年月日	令和2年6月29日
担当部課	総務部人事課
担当者	松野、上
連絡先電話番号	077-587-6088

### 野洲市障がい者活躍推進計画

令和2年7月1日

野洲市長  
野洲市議会議長  
野洲市代表監査委員  
野洲市教育委員会  
野洲市農業委員会

野洲市障がい者活躍推進計画(以下「本計画」という。)は、障害者の雇用の促進等に関する法律(以下「法」という。)第7条の3第1項の規定に基づき、市全体で障がいのある職員(法第2条第1号に規定する障害者のことをいう。)の活躍に向けた取組を推進するため、野洲市長、野洲市議会議長、野洲市代表監査委員、野洲市教育委員会、野洲市農業委員会が連名で策定する計画です。

#### 1. 策定趣旨

本市では、法等に基づき、これまで障がいのある人を対象とした採用試験の実施や、障がいのある職員の働きやすい職場環境の整備などに取り組み、障がい者雇用の促進を図ってきました。

令和元年6月には法が改正され、国及び地方公共団体の責務として、自ら率先して障がいのある人を雇用するように努めることが明確化されるとともに、障がいのある職員の活躍の場の拡大に関する措置として、「障害者活躍推進計画」を作成することとされました。

本市におきましても、法定雇用率の達成および障がいのある職員、一人ひとりが能力を有効に発揮して活躍できる職場環境整備に向けた取組を推進するため、法第7条の3第1項の規定に基づき、本計画を策定します。

#### 【参考】

障害者の雇用の促進等に関する法律 抜粋

第7条の3 国及び地方公共団体の任命権者(委任を受けて任命権を行う者を除く。以下同じ。)は、障害者活躍推進計画作成指針に即して、当該機関(当該任命権者の委任を受けて任命権を行う者に係る機関を含む。)が実施する障害者である職員の職業生活における活躍の推進に関する取組に関する計画(以下この条及び第78条第1項第2号において「障害者活躍推進計画」という。)を作成しなければならない。

機関名	野洲市
任命権者	野洲市長、野洲市議会議長、野洲市代表監査委員、野洲市教育委員会、野洲市農業委員会
計画期間	令和2年7月1日～令和7年3月31日
野洲市における障がい者雇用に関する課題・取組方針	本市では、これまで障がいのある人を対象とした採用試験の実施や、障がいのある職員の働きやすい職場環境の整備などに取り組み、障がい者雇用の促進を図ってきた。 今後も、法定雇用率の達成および障がいのある職員、一人ひとりが能力を有効に発揮して活躍できる職場を目指して、取り組んでいく。
目標	
①採用に関する目標	<b>【実雇用率】</b> 法定雇用率以上の障がい者雇用を行う。 (評価方法) 毎年の任免状況通報により、把握・進捗管理を行う。
②定着に関する目標	不本意な離職者を極力生じさせない。 (評価方法) ・毎年度末に、人事記録を元に把握する。
取組内容	
1. 障がいのある職員の活躍を推進する体制整備	
(1)組織面	○障がい者雇用の促進及び障がい者活躍推進計画の円滑な実施を図るために、障害者雇用推進者として、総務部長、教育部長及び市立野洲病院事務部長を選任する。 ○職場や障がいのある職員からの相談体制を図るため、障害者職業生活相談員として人事課長、教育総務課長及び市立野洲病院総務課長を選任する。
(2)人材面	○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、必要に応じて、障害者職業生活相談員資格認定講習を受講させる。 ○職員に対し、障がいに関する理解促進のための啓発・研修等を実施する。
2. 障がいのある職員の活躍の基本となる職務の選定・創出	
	○障がいのある職員の能力や希望も踏まえ、職務の選定および創出について検討を行う。 ○新規採用時や人事異動時など定期的に面談を行い、障がいのある職員と業務の適切なマッチングができているかを点検し、必要に応じて業務変更等の検討を行う。

3. 障がいのある職員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>○新規に採用した障がいのある職員については、採用面接時や採用前オリエンテーション時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>○措置を講じるにあたっては、障がいの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。</p>
(2)募集・採用	<p>○採用選考に当たり、障がいのある人からの要望を踏まえ、障がい特性に配慮した採用に努める。</p> <p>○募集・採用にあたっては、以下の取扱いを行わない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定の障がいを排除し、又は特定の障がいに限定する。</li> <li>・自力で通勤できることといった条件を設定する。</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>○時間単位の年次有給休暇や病気休暇などの各種休暇の利用を促進する。</p>
(4)キャリア形成	<p>○本人の希望等も踏まえつつ、能力向上に係る研修等を実施する。</p>
(5)その他の人事管理	<p>○障がいのある職員が希望する場合には面談を実施し、状況把握を行う。</p> <p>○障がいの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での支援体制の整備、通勤への配慮を行う。</p> <p>○在職中に疾病・事故等により障がいを有する状態となった職員について、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、キャリア形成等の取組を行う。</p> <p>○障がいのある職員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。</p>