

# 南丹市障害者活躍推進計画

(計画期間：令和2年4月～令和7年3月)

令和2年4月

京都府南丹市

機関名	京都府南丹市
任命権者	南丹市長 南丹市上下水道部 南丹市教育委員会
計画期間	令和2年4月1日～令和7年3月31日（5年間）
南丹市における障害者雇用に関する現状と課題	<p>南丹市・南丹市教育委員会・南丹市上下水道部では、これまで、全機関一体的に障害者の雇用の促進等に関する法律(以下「障害者雇用促進法」という。)等に基づき、障害のある人を対象とした採用試験の実施など、障害者雇用に取り組んできた。</p> <p>しかしながら、平成30年度には、対象障害者の退職や障害者任免状況通報における算定基礎となる対象職員の考え方に誤りがあったことが判明し修正したことから、法定雇用率が未達成となった。このため、令和元年を計画期間とする障害者採用計画を作成するとともに、積極的に他機関と連携し、正規職員に限らない多様な働き方を含め、さらなる障害者雇用・定着に努めているところである。</p> <p>詳細な状況は「目標」に記載しているが、障害者である職員が活躍するためには、更なる環境や体制の整備、障害特性や能力に合った業務の抽出、共に働く職員の理解意識の醸成など、各種取り組みが必要である。</p>
目標	
①採用に関する目標	<p><b>【実雇用率】</b>（各年6月1日時点） 6月1日時点の雇用率を法定雇用率以上とする 参考 令和元年6月1日時点の雇用率：2.04% （評価方法） 毎年の任免状況通報により把握、進捗管理する。 ※市長部局において一体的に採用を行うため、教育委員会部局、上下水道部局での採用に関する目標の設定は行わない。</p>
②定着に関する目標	<p>障害者である職員が相談できる体制を整備し、定期的な面談を実施するなど、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、前年度採用者の定着状況を把握、進捗管理する。</p>
③満足度・ワークエンゲージメントに関する目標	<p><b>【ワーク・エンゲージメント】</b> 初年度には実態把握のためのデータを収集する。 2年目以降、前年度を上回る。 （評価方法） 在籍している障害者に対しアンケート調査若しくはヒアリ</p>

	ングを実施し、把握・進捗管理する。
④キャリア形成に関する目標	<p>障害者である職員一人ひとりの障害特性や能力、希望等を十分に把握し、総合的に検討して業務との適切なマッチングを図り、担当業務の範囲の拡大を目指す。</p> <p>(評価方法) 毎年度の勤務記録を元に把握・進捗管理する。</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	<p>障害者雇用推進者として人事課長を選任する。</p> <p>令和2年7月までに障害者雇用推進者、障害者福祉担当課職員、保健師及び産業医によるサポート体制を一体的に整備するとともに、市外部の関係機関（なんたん障害者就業・生活支援センター等）と連携体制を整備する。</p> <p>サポートをしっかりと行うため、年間2回程度会議を開催し、障害者雇用推進計画の実施状況の点検・見直し、障害者雇用における課題抽出とその対策について協議する。</p> <p>サポート体制での役割分担、各種相談先を整理し関係者間で情報を共有する。</p> <p>人事異動等により役割分担等に変更が生じる場合は、その都度見直しをする。</p>
(2) 人材面	<p>障害者職業生活相談員に選任された者全員について、京都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。</p> <p>障害者が配属されている職場の同僚・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意見交流会を開催し、障害に関する理解促進・啓発を行う。</p> <p>年に1回、障害者雇用への理解を深めるため、また適正な労務管理を行うため職員研修を実施する。</p>
2. 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出	
	<p>現に勤務する障害者や今後採用する障害者の能力や希望も踏まえ、年に1回以上、組織内の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。</p> <p>新規採用者又は部署異動その他定期的に面談を実施し、障害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。</p>
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>新規に採用した障害者については、定期的に面談を行い、必要な配慮等を把握し、必要な措置を講じる。</p> <p>また、障害者の意見を聞き取り、可能な範囲での環境整備に取</p>

	り組む。
(2) 募集・採用	<p>特別支援学校の生徒などを対象として職場実習を積極的に受け入れる。</p> <p>採用選考に当たり、障害者からの要望を聞き取り、回答時間の延長・点字による試験など、実施可能な範囲での配慮を行う。</p> <p>募集・採用に当たっては以下の取り扱いを行わない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定の障害を排除し、または特定の障害に限定する。</li> <li>・自力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>・特定の就労期間からのみの受け入れを実施する。</li> </ul>
(3) 働き方	<p>時差出勤、早出遅出制度など、柔軟な時間管理制度の利用を促進する。</p> <p>時間単位での年次休暇や病気休暇など、各種休暇の利用を促進する。</p>
(4) キャリア形成	<p>常勤職の選考に当たり、非常勤職員として一定期間勤務する障害者である職員を対象とした常勤職への任用に係る公募を行う。</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>
(5) その他の人事管理	<p>2カ月に1回程度程度の面談の設定及び必要に応じて産業医による随時面談を実施し、状況把握・体調確認を行う。</p> <p>就労支援機関等の専門的な助言をいただきながら、障害特性等についての情報を収集し、適切な支援や配慮を講じる。</p>
4. その他	
	<p>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>