

佐賀市障がい者活躍推進計画

令和3年4月

佐賀市

佐賀市議会事務局

佐賀市教育委員会

佐賀市選挙管理委員会

佐賀市監査事務局

佐賀市農業委員会

佐賀市上下水道局

目次

1	計画の概要	1
①	策定の趣旨	
②	策定主体	
③	計画期間	
④	周知・公表	
2	障がい者雇用等の状況	2
①	障がい者採用試験の実施	
②	障がい者雇用率の状況	
3	目標	3
①	障がい者雇用率	
②	職場定着率	
③	満足度、ワーク・エンゲージメント	
4	具体的取り組み	4
①	推進体制の整備	
②	職務の選定・創出	
③	職場環境の整備・人事管理	
④	職員の採用・育成等	
⑤	その他	

障害の「害」の表記について

法令等の名称及び法令等で定められている用語などで漢字表記が使用されている場合又は機関、団体等の固有名詞が漢字表記となっている場合を除き、原則として「害」の字を平仮名で表記しています。

1 計画の概要

1 策定の趣旨

本市では、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、これまで障がい者を対象とした採用試験の実施等、障がい者の雇用に積極的に取り組んできました。

しかし、障がい者雇用を進める上で、障がい者雇用率の達成だけでなく、障がい者一人ひとりが能力を発揮できる環境を整え、活躍できる職場づくりが必要です。

また、令和元年には、障害者雇用促進法の改正により、障害者活躍推進計画を作成することとされたことから、障がいのある職員が働きやすく、障がいの特性や個性に応じて能力を有効に発揮できることを目指し、本市におきましても、「障がい者活躍推進計画」を策定しました。

2 策定主体

本計画は、各機関が自律的に取り組むことが重要であるため、任命権者ごとに作成し、実施体制を整備する必要があります。

なお、本市においては、任命権者ごとに計画を策定しますが、組織全体で障がい者の活躍に向けた取組を推進するため、互いに連携して対応し、連名で計画を公表します。

3 計画期間

本計画は、令和3年度から令和7年度までの5年間を計画期間とします。

また、職員アンケート等により、本計画に基づく取組状況を把握し、その結果や勤務環境の変化等を踏まえ、必要に応じて計画の見直しを行います。

4 周知・公表

策定又は、改定を行った計画は、庁内グループウェアへの掲載により、全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、適切な方法で公表します。

また、本計画の進捗管理については、目標に関する状況を年度ごとに取りまとめ、ホームページ等において公表します。

2 障がい者雇用等の状況

1 障がい者採用試験の実施

本市では、平成20年度から障がい者を対象とする常勤職員の採用試験を実施しています。

また、平成31年度からは、受験対象となる年齢を「18歳以上31歳未満」から「18歳以上36歳未満」に変更し、障がい者の雇用機会の拡大に努めています。

会計年度任用職員については、年齢制限を設けずに募集を行い、障がい者の雇用を積極的に進めています。

2 障がい者雇用率の状況

本市における、令和2年6月1日現在の雇用率は次のとおりです。

任命権者	法定雇用率	職員数 ^{※1}	障がい者数 ^{※2}	実雇用率	不足数 ^{※3}	内訳
市長部局	2.5%	1,912人	57人	2.78%	0.0	2.98%
教育委員会	※R3年度から	463人	9人	※4 特例認定		1.94%
上下水道局	2.6%	148.5人	3人	2.02% ^{※3}	0.0	—

※1 「職員数」とは、「法定雇用障害者数の算定の基礎となる職員数」のことであり、職員総数(非常勤職員及び再任用職員を含む。)から除外職員数及び除外率相当職員数(旧除外職員が職員総数に占める割合を元に設定した除外率を乗じて得た数)を除いた職員数です。

※2 「障がい者数」とは、身体障がい者、知的障がい者及び精神障がい者の合計であり、短時間勤務職員以外の重度身体障がい者及び重度知的障がい者については、法律上、1人を2人に相当するものとしてカウントしています。

また、重度身体障がい者及び重度知的障がい者である短時間勤務職員並びに精神障がい者については1人を1カウントとしています。

さらに、重度以外の身体障がい者及び知的障がい者並びに精神障がい者である短時間勤務職員については、法律上、1人を0.5人に相当するものとして0.5カウントとしています。

※3 「不足数」とは、職員数に法定雇用率を乗じて得た数(1未満の端数切り捨て)から障がい者数を減じて得た数であり、これが0.0となることをもって法定雇用率達成となります。したがって、実雇用率が法定雇用率を下回っていても、不足数が0.0となっている場合、法定雇用率達成となります。

※4 「特例認定」とは、地方公共団体の機関及びその他機関の申請に基づき、厚生労働大臣の認定を受けた場合に、その他機関に勤務する職員を当該機関に勤務する職員とみなすものです。

本市では特例認定を受けており、教育委員会に勤務する職員を市長部局に勤務する職員とみなし、職員を合算して実雇用率を算出しています。

3 目標

1 障がい者雇用率

- ◆ 各部局の障がい者雇用率の目標は、以下のとおりです。

部局	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
市長部局	2.78%	2.80%	2.82%	2.84%	2.86%
教育委員会					
上下水道局	2.02%	2.60%	2.60%	2.60%	2.60%

※毎年の任免状況通報により把握・進捗管理を行います。

2 職場定着率

- ◆ 障がいのある職員のうち、1年に満たない期間で退職した割合（以下「離職率」という）について、一般職員及び非常勤職員（再任用職員を含む）ともに0%を目標とします。

また、職場定着に関しては、障がいのある職員の勤続年数や不本意な理由による退職者の数、職場不適應による長期の病休者数等にも着目し、整理・分析を行っていきます。

※毎年の任免状況通報により把握・進捗管理を行います。

3 満足度、ワーク・エンゲージメント

- ◆ 職員アンケートにおける職場満足度とワーク・エンゲージメント（仕事への積極的関与の状態）について、障がいのある職員の満足度とワーク・エンゲージメントの割合が、全職員の割合と同等以上となることを目標とします。

※毎年の職員アンケートにより把握・進捗管理を行います。

4 具体的取り組み

障がい者の活躍推進に向けた取組を継続的に進めていくためには、推進体制をしっかりと整備し、定期的に実施状況をフォローアップできる状態にしておくことが必要です。

加えて、フォローアップを行うにあたり把握した情報を活用し、必要に応じて速やかに見直しができるよう自律的なPDCAサイクルを確立する必要があります。そのため、この計画に掲げる目標に対する進捗状況及び取り組みの実施状況について、「障がい者雇用促進チーム」により、1年ごとに点検を行います。

また、障がいのある職員や配属先の職場の職員等が相談できる体制を整えるとともに、全ての職員が障がい者への理解を深めていくことが重要です。

1 推進体制の整備

(1) 障害者雇用推進者の設置

障がい者の雇用の促進及び安定を図るために、人事課長等を障害者雇用推進者として選任します。

※障害者雇用推進者の職務内容

- 障がい者の採用に関する計画の作成及び当該計画の円滑な実施を図るための業務
- 障がい者である職員の任免に関する状況の通報及び公表
- 障がい者の採用に関する計画の適正な実施に関する勧告及び対象障害者^{※1}の確認の適正な実施に関する勧告を受けたときは、当該勧告に係る厚生労働省との連携に関する業務
- 障がい者の雇用の促進及び継続を図るため、施設・設備の設置又は整備その他の諸条件の整備を図るための業務
- 障がい者を免職する場合における公共職業安定所長への届出の業務

※1 対象障害者…障がい者雇用率の算定対象となる障がい者

(2) 障がい者雇用推進チームの設置

法定雇用率の達成と障がいのある職員が活躍できる職場環境の整備について、組織全体で積極的に取り組む体制を整えることを目的として、障がい者雇用推進チームを設置します。

障がい者雇用推進チームについては、障害者雇用推進者、人事担当部署の責任者等を構成員とします。

(3) 障害者職業生活相談員の設置

障がいのある職員が5名以上いる所属に、障がいのある職員の職業生活全般についての相談・指導を行うため、障害者職業生活相談員を設置します。

障害者職業生活相談員は、障がいのある職員の相談・指導における技術的事項を習得し、障がいのある職員の職業能力の開発と職業適応の向上を図るとともに、その特性に応じた雇用管理を行うため、「障害者職業生活相談員資格認定講習」等を受講することとします。

※障害者職業生活相談員の職務内容

○以下の事項に係る相談・指導に関すること

- ・障がい者の適正・能力に応じた職務の選定等に関すること
- ・労働条件や職場の人間関係等、障がい者の職場生活に関すること
- ・障がい者の希望に応じた研修の実施等、障がい者の職業能力の向上等に関すること
- ・障がい者の障がいに応じた施設設備の改善等作業環境の整備に関すること
- ・労働者の余暇活動に関すること
- ・その他障がい者の職場適応の向上に関すること
- ・必要に応じて障がいのある職員に対する日常的な相談・指導を担当する各部署の担当者からの相談に応じること
- ・上記の相談について外部人材に繋いで助言を求めること

(4) 相談窓口の設置及び活用

障がいのある職員及び日常的に障がいのある職員に対する相談・指導を担当する各部署の担当者からの相談に応じる窓口を人事課等に設置します。必要に応じて、産業医とも連携を図ります。

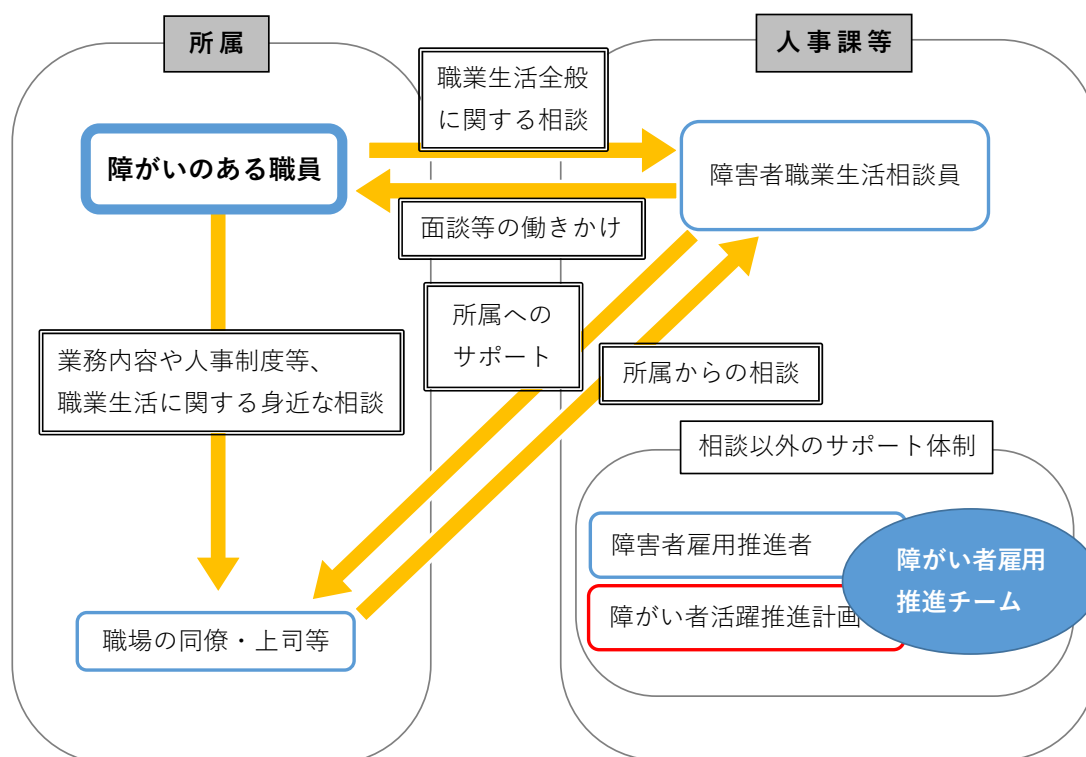
また、佐賀労働局や佐賀公共職業安定所等との連携を図り、障がいのある職員に関する各種相談窓口の周知を図ります。

(5) 障がい理解の促進

新規採用者研修において、障がいの種別や障害者差別禁止法等を盛り込んだ研修を行い、入庁時から知識の習得を促します。

また、障がいのある職員や障がい特性に関する正しい知識を修得し、障がいを理由とする差別の解消の推進を図るため、採用後も研修等の案内を行い、職員の障がいへの理解を深めます。

(参考) 障がい者活躍推進体制のイメージ図



2 職務の選定・創出

(1) 職務適応性の確認及び検討

現在勤務している障がいのある職員や今後採用する障がいのある職員の能力や希望を踏まえ、アンケートや自己評価表等を活用し職務の選定及び創出について検討を行います。

(2) 面談の実施

半期ごとに実施している人事評価面談時や採用・異動の1ヶ月後などの適切な時期に面談を行い、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のか必要に応じて検討を行います。

また、面談の際に、必要な配慮等の有無を把握し、その結果を踏まえて検討を行い、継続的に必要な措置を講じることとします。措置を講じるに当たっては、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をします。

3 職場環境の整備・人事管理

(1) 施設の整備

障がいのある職員だけでなく、障がいのある来庁者の使用できるバリアフリートイレ、スロープ及びエレベーター等を設置するとともに、障がいのある職員の要望を踏まえ、就労支援機器の購入を検討します。

(2) 職場環境

所属において、配慮を行うに当たっては、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ものとします。

また、苦手なことや配慮が必要なことを記載したプロフィールシートを作成し、配属先の所属長及び人事課へ提出することにより、働きやすい環境を作れるよう努めます（プロフィールシートの作成・提出は任意）。

また、障がいのある職員だけでなく、配属先の所属に対しても、過重な負担とならないよう、障害者職業生活相談員又は人事課がフォローし、相談対応を行います。

(3) 働き方

職員それぞれの障がい特性や体調等に合わせ、テレワーク勤務等の柔軟な働き方の活用ができるよう努めます。

また、定期的な通院治療を続けながら仕事との両立が必要な職員を想定した病気休暇制度を整備します。

4 職員の採用・育成等

(1) 採用試験時の対応

障がいのある受験者からの要望を踏まえ、試験問題や募集案内の拡大印刷や点字試験問題の使用、筆談による対応等障がい特性に配慮した採用試験を実施します。

また、知的障がい者や精神障がい者及び重度障がい者の積極的な採用に努めます。

(2) 不公平な取扱いの禁止

募集・採用に当たっては、以下の取扱いを行いません。

- ・特定の障がいを排除し、又は特定の障がいに限定する
- ・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のみの受入れを実施する

5 その他

(1) 活躍の場の拡大

国等による障害者就労施設等からの物品等の調達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、障がい者の活躍の場の拡大を推進します。

(2) 意見交換会の実施

障がいのある職員同士で、それぞれが困っていることや解決策などを話し合う意見交換会の実施を検討します。

プロフィールシート

年 月 日

このプロフィールシートは、私が勤務するにあたり、
障がい特性や配慮していただきたい事をまとめたものです。

名前

障がい名 (任意)	詳細 (任意)

苦手なこと	自分で対処していること	周囲に配慮してほしいこと	今まで (異動前など) の対応で 嬉しかったこと

プロフィールシート（記入例）

年 月 日

このプロフィールシートは、私が勤務するにあたり、

障がい特性や配慮していただきたい事をまとめたものです。

名前

障がい名（任意）	詳細（任意）
下肢機能障害	<ul style="list-style-type: none"> ・足が不自由なため、杖がないと基本的に歩くことが難しい。 ・長距離（500m以上）の場合は車いすが必要。

苦手なこと	自分で対処していること	周囲に配慮してほしいこと	今まで（異動前など）の対応で嬉しかったこと
<ul style="list-style-type: none"> ・執務室内の移動 ・資料を運ぶこと 	<ul style="list-style-type: none"> ・よく使用するものは、机の中に移動させ、手の届く範囲に置く 	<ul style="list-style-type: none"> ・運ばずにファイルの中身を確認できるよう、執務室内の机やキャビネット周辺は整理整頓を心がけてほしい 	<ul style="list-style-type: none"> ・キャスター付きファイルワゴンを購入してもらった
<ul style="list-style-type: none"> ・口頭のみ指示が長くなると、理解しにくいことがある ・曖昧な表現は捉え違いをしてしまう 	<ul style="list-style-type: none"> ・復唱して、自分の理解が合っているか確認する ・メモを取る 	<ul style="list-style-type: none"> ・できるだけ具体的に指示してほしい（「概要をまとめて」→「〇時までに〇〇事業の概要を1ページにまとめて」など） 	<ul style="list-style-type: none"> ・Todoリストで指示をもらっていた