

山 県 市 障 害 者 活 躍 推 進 計 画

機関名	山県市役所
任命権者	市長
計画期間	令和7年4月1日～令和12年3月31日（5年間）
山県市役所における障害者雇用に関する課題	法定雇用率が令和3年3月1日から2.6％に、令和6年4月1日から3.0％（経過措置として令和8年6月30日までは2.8％）と引き上げられる中、現在雇用している障がい者の高齢化が顕著となっている。 雇用率については、令和2年度及び令和3年度には障がい者が1人不足していたが、令和3年12月末日時点では法定雇用率を達成し、令和4年度から令和6年度においては、障がい者不足数は0人で推移しており、現在のところ採用は概ね順調と考えている。 しかし、今後の更なる法定雇用率の引き上げに対応していくためには、計画的な雇用はもちろんのこと、障がい者が安心して働き、活躍できるための環境づくりを通して、職場への定着を図ることが重要である。 詳細な状況は「目標」に記載しているが、採用は概ね順調であるが今後は定着に重きを置く必要があると考えている。障がいの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り、当該職員が安心して働ける環境づくりをとおして、職場定着を図っていくことが重要である。
目標	
① 採用に関する目標	【実雇用率】（各年6月1日時点） （各年度）当該年6月1日時点の法定雇用率以上 （評価方法）毎年の任免状況通報により把握・進捗管理。 （参考）令和6年6月1日時点の実雇用率：2.85％（法定雇用率2.8％）
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）毎年の任免状況通報のタイミングで、人事記録を元に、前年度採用者の定着状況を把握・進捗管理。
③満足度、ワーク・エンゲージメントに関する目標	【職場の満足度全体評価】前年度を上回る （評価方法）在籍している障がい者に対し、アンケート調査を実施し、把握・進捗管理。 （参考）全体評価 63％が満足と回答（令和7年2月時点） 【仕事の満足度】前年度を上回る 【ワーク・エンゲージメント】前年度を上回る （評価方法）毎年行うストレスチェックの結果により、把握・進捗管理。 （参考）職場の障がい者平均（5段階評価／令和6年8月時点） 仕事の満足度 2.0、ワーク・エンゲージメント 1.9 全職員平均（5段階評価／令和6年8月時点） 仕事の満足度 2.1、ワーク・エンゲージメント 2.4
④キャリア形成に関する目標	【障がい者が担当する職務の拡大】 本人の希望の聞き取りを実施し、職務の拡大を図れるよう支援する。また、実務研修、向上研修等本人が希望する研修及び教育訓練があれば、積極的に受講させる。 （評価方法）毎年度、面談や人事記録を元に把握・進捗管理。

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	○障がい者雇用推進者として総務課長を選任する（令和元年 11 月 1 日に選任済）。 ○必要に応じ、障がい者雇用推進者、会計担当部署の責任者、出先機関の組織・定員管理を担当する部署の責任者等を構成員とする「障がい者雇用推進チーム」を設置するとともに、同チームの下に「実務者チーム」を設置し、障がいのある常勤職員・非常勤職員等に広く参画を呼びかける。 ○「障がい者雇用推進チーム」、「実務者チーム」については適宜会議を開催し、障害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。 ○障がい者の定着のため、組織内の人的サポート体制（障がい者雇用推進者、障がい者雇用推進チーム、実務者チーム、障害者職業生活相談員、職場適応支援者、支援担当者等）は、組織外の関係機関（岐阜労働局、岐阜公共職業安定所、障害者就業・生活支援センターや地域の就労支援機関、その他障がい者が利用している支援機関）と連携・情報共有し、課題解決のため尽力する。
	(2)人材面	○より多くの職員が障害者職業生活相談員の資格を持ち、障がい者からの相談や支援ができる組織を形成するため、毎年 1 人以上の職員に障害者職業生活相談員認定講習を受講させる。 ○職員の部署を問わず、定期的に岐阜労働局が開催する「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座（集合講座、e-ラーニング等）」等障がい者サポートに関する講座案内を行い、参加を募る。 ○各所属において、障がいのある職員と共に職務を遂行する上での不安等ができた場合には、速やかに人事秘書室が各所属と岐阜労働局等の支援先をつなげ、共に解決策を探っていく。
2. 障がい者の活躍の基本となる職務の選定・創出		
		○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、年に 1 回程度、組織内アンケート等を活用した職務の選定及び創出について検討を行う。 ○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い、必要に応じて検討を行う。
3. 障がい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	○障がい者の要望を踏まえ、環境整備を検討する。 ○障がい者からの要望を踏まえ、就労支援機器（拡大読書器、読み上げソフト等）の購入を必要に応じて検討する。 ○障がい者からの要望を踏まえ、作業マニュアルのカスタマイズ化やチェックリストの作成、作業手順の簡素化や見直しを検討する。 ○新規に採用した障がい者については定期的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。 ○なお、措置を講じるに当たっては、障がい者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。
	(2)募集・採用	○高校生や大学生のインターンシップの中で、障がい学生の受け入れも積極的に行う。 ○年 1 回はハローワークを通して職員募集を実施し、定期的な採用を行う。

		○軽易な業務に従事する職員の募集を行うなど、障害特性に配慮した選考方法や職務の選定を工夫し、知的障害者、精神障害者及び重度障害者の採用に努める。 ○採用選考に当たり、障がい者からの要望を踏まえ、面接における手話通訳者を配置する、本採用までに少ない勤務時間での慣らし期間を設ける等障害特性への配慮を行う。 ○非常勤職員として一定期間勤務する障がい者である職員を対象とした常勤職員への任用に係る公募など、常勤職員募集の検討を行う。 ○募集・採用に当たっては、以下の取扱いを行わない。 ・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からのみの受入れを実施する。
	(3)働き方	○障害特性に配慮した休憩時間の弾力的な設定、時差出勤・早出遅出制度などの柔軟な時間管理制度の利用を促進する。 ○時間単位の年次休暇や病気休暇などの各種休暇の利用を促進する。
	(4) キャリア形成	○任期のある非常勤職員等について、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。また、任期終了まで残り1か月となった時点で職務経験の総括的な振り返りを行う（必要に応じ外部の支援機関も交え、面談を実施したり書面を作成する）ことにより、任期の終了後においても引き続き公務内外で就労できるように支援を行う。 ○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。
	(5) その他の人事管理	○定期的な面談又は随時面談を実施し、状況把握・体調配慮を行う。必要に応じ障害者就労支援機関の相談員に同席してもらう。 また、所属部署に相談しにくい職員もいるため、人事担当者が積極的に声かけを行い、気軽に相談できる雰囲気づくりを心がける。 ○中途障害者（在職中に疾病・事故等により障がい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。 ○本人が希望する場合には、厚生労働省作成の「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。 ○離職者が出た場合には、定着に繋がらなかった理由等を検証し、改善を図る。
4. その他		
		○国等による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、障がい者の活躍の場の拡大を推進する。 ○平成25年度から障害者就労施設等を対象とした調達を実施しているが、これまでの実績に限られることなく、その内容や調達先施設等の拡大に努める。

* 「障がい」の表記について

本計画では、法令等に基づく用語や固有名詞を除き、「害」の字をひらがなで表記しているため、「障がい」と「障害」の表記が混在しています。