

妙高市障害者活躍推進計画

機関名	<p>妙高市（市長部局）</p> <p>次の機関については、職員すべてが市長部局からの出向であり、職員5人以下であるため、連名での計画とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・妙高市議会事務局 ・妙高市選挙管理委員会事務局 ・妙高市監査委員事務局 ・妙高市農業委員会事務局
任命権者	<p>妙高市長</p> <p>妙高市議会議長</p> <p>妙高市選挙管理委員会</p> <p>妙高市代表監査委員</p> <p>妙高市農業委員会</p>
計画期間	<p>令和2年4月1日から令和7年3月31日まで</p> <p>期間内において、毎年度、取組状況等を検証し、必要に応じて計画の見直しを行う。</p>
周知・公表	<p>○計画は、市のホームページに掲載する。</p> <p>○毎年度の実施状況等についても機関ごとの取組みを検証し、公表する。</p>
妙高市における障害者雇用に関する課題	<p>○妙高市は妙高市教育委員会との特例認定により、両機関を合算して障害者任免状況通報を行っている。令和元年6月の障害者雇用率は2.69%であり、法定雇用率2.50%を達成している状況である。</p> <p>○今後、法定雇用率の引上げも予定されていることから計画的に障がいのある人の採用を行うとともに、働きやすい職場づくりを推進することが必要である。</p> <p>○市長部局以外の機関においても、障がいのある職員が働きやすい職場づくりを推進する必要がある。</p>
目 標	
① 採用に関する目標	<p>○各年度において、6月1日時点の法定雇用率以上を目標とする。</p> <p>〈評価方法〉</p> <p>毎年度の任免状況通報により把握、進捗管理を行う。</p> <p>妙高市と妙高市教育委員会は特例認定を受けていること、採用を一体的</p>

	に実施していることから、両機関で合算した目標とする。
② 定着に関する目標 (市長部局ほか各機関)	○不本意な離職者を極力生じさせないよう働き続けられることを目標とする。 〈評価方法〉 毎年度の任免状況通報時に、前年度採用者の定着状況及びその他在職者の状況を把握し、進捗管理を行う。
③ 満足度、意欲に関する目標 (市長部局ほか各機関)	○満足度、意欲が前年度を上回ることを目標とする。 〈評価方法〉 障がいのある職員へアンケート調査を行い、状況を把握し、進捗管理を行う。
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	○障害者雇用推進者として総務課長を選任する。(市長部局) ○障害者雇用推進者としてこども教育課長を選任する。(教育委員会部局) ○組織内の人的サポート体制は、障がいのある職員が配置された所属長を中心として、人事担当、組織外の関係機関と連携体制を構築し、各種相談に応じるとともに関係者間において情報を共有する。
② 人材面	○令和2年度末までに、障害者職業生活相談員を選任し、新潟労働局が開催する障害者職業生活相談員資格認定講習会を受講させる。 ※勤務時間等に関わらず、障がい者が5人以上の地方公共団体において、障害者雇用促進法の規定により、障害者職業生活相談員の設置が義務付けられている。
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を踏まえ、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。 ○新規採用または部署異動に際しては、障がい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。
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	○障がいのある職員からの要望を踏まえ、就労支援機器の購入を検討する。 ○エレベーターや多目的トイレは整備されているが、その他の職務環境についても障がいのある職員からの要望を踏まえ、環境整備を検討する。 ○新規に採用する場合は、必要な配慮等を把握し、継続的に必要な措置を

	<p>講ずる。</p> <p>○障がいの種類により必要な場合は、庁舎から至近の駐車場の利用とする。</p>
② 募集・採用	<p>○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体験及び職場実習の受け入れを積極的に行う。(教育委員会、福祉介護課など)</p> <p>○障がい特性に配慮した選考方法や職務の選定を工夫した採用を行う。</p> <p>○募集・採用に当たっては以下の取扱いは行わない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定の障がいを排除、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。
③ 働き方	<p>○障がいのある職員の事情や意向に基づき、勤務時間の設定や休憩時間の弾力的な設定に努める。</p> <p>○時間単位の年次有給休暇や療養休暇など各種休暇の周知を行う。</p>
④ キャリア形成	<p>○障がいのある職員の事情や意向に基づき、適材適所の配置を行う。</p> <p>○本人の希望を踏まえ、必要な研修や講習の受講を実施する。</p>
⑤ その他の人事管理	<p>○疾病や負傷等により障がい者となった職員については、本人の希望等を踏まえ、円滑な職場復帰のための職務や部署の選定を行う。</p> <p>○本人が希望する場合には、「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についての情報を共有し、適切な支援や配慮を行う。</p>
4. その他	
	<p>○「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。</p>