

## 砂川市障害者活躍推進計画

機関名	砂川市			
任命権者	砂川市長			
計画期間	令和7年4月1日～令和12年3月31日（5年間）			
砂川市における障害者雇用に関する課題	<p>砂川市においては、これまで障害者任免状況通報における法定雇用率を達成してきたが、職員の退職等に伴い令和2年度以降に法定雇用率を下回ることが予想される。今後、計画期間である令和11年度までの間に法定雇用率を安定的に達成していくため、引き続き計画的に障害がある方の任用を目指し、募集していく予定であるが、応募者の確保が課題となっている。</p> <p>また、障害がある職員が活躍するため、職場環境及び体制の整備、各種取組を進める必要がある。</p>			
<b>目標</b>				
①採用に関する目標	<p>(目標) 各年6月1日時点の法定雇用率の達成を目標とする。            (評価方法) 毎年の障害者任免状況通報により把握する。            (参考) 令和6年6月1日時点の実雇用率 1.96%</p>			
②定着に関する目標	<p>(目標) 不本意な離職者を極力生じさせない。            (評価方法) 每年度の障害者任免状況通報時に、前年度採用者の定着状況を把握、評価する。</p>			
③満足度、ワーク・エンゲージメントに関する目標	<p>(目標) ワーク・エンゲージメント（こころの健康度）の向上に努める。            (評価方法) 每年度の任免状況の通報時、在籍している障害がある職員（新規採用を除く）に対し、アンケート調査等を実施し把握する。</p>			
④キャリア形成に関する目標	<p>(目標) 每年度、障害がある職員が担当する新たな職域を開拓する。            (評価方法) 人事評価記録書を元に把握する。</p>			
<b>取組内容</b>				
<b>1. 障害者の活躍を推進する体制整備</b>				
(1)組織面	<ul style="list-style-type: none"> <li>○障害者雇用推進者を選任する。障害者雇用推進者は総務課長とする。</li> <li>○障害者職業生活相談員を選任する。障害者職業生活相談員は総務課職員係長とする。</li> </ul>			
(2)人材面	<ul style="list-style-type: none"> <li>○障害がある職員が配属されている部署の職員を中心に、障害者の就労支援等に関する講習等について周知し、参加を募る。</li> <li>○必要があれば、外部機関の専門家等に対し、障害に関する相談のほか、理解促進・啓発のための講習を依頼する。</li> </ul>			

2. 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○現に勤務するまたは今後採用する障害がある職員の能力や希望も踏まえ、職務の選定及び創出について検討を行う。</li> <li>○新規採用時や人事異動などの際に定期的に面談を行い、障害がある職員と業務の適切なマッチングができているか状況を把握し、必要に応じて検討を行う。</li> </ul>	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>○障害がある職員からの要望を踏まえ、環境整備、就労支援機器の購入、作業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。</li> <li>○新規に採用した障害がある職員については、定期的に面談により必要な配慮等を把握し、必要な措置を講じる。</li> </ul>	
(2) 募集・採用	<ul style="list-style-type: none"> <li>○採用選考に当たり、障害がある方からの要望を踏まえ、面接における手話通訳を配置する。</li> <li>○障害がある職員からの要望を踏まえ、本採用までに少ない勤務時間での慣れし期間を設ける等障害特性への配慮を行う。</li> </ul>	
(3) 働き方	<ul style="list-style-type: none"> <li>○時差出勤の活用など、勤務管理について柔軟な対応を図る。</li> <li>○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。</li> </ul>	
(4) キャリア形成	<ul style="list-style-type: none"> <li>○非常勤職員等について、採用の時点で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。</li> <li>○障害がある職員の希望等も踏まえつつ、実務研修、能力開発研修等の教育訓練を実施する。</li> </ul>	
(5) その他の人事管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>○必要に応じて隨時面談を実施し、勤務状況把握・体調配慮を行う。</li> <li>○中途障害者（在職中に疾病・事故等により障害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。</li> <li>○障害が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。</li> </ul>	
4. その他		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○「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、障害者の活躍の場の拡大を推進する。</li> </ul>	