第２次安曇野市障がい者活躍推進計画

機関名	安曇野市　安曇野市教育委員会
任命権者	安曇野市長　安曇野市教育委員会
計画期間	令和７年４月１日～令和12年３月31日
安曇野市における障害者雇用に関する課題	令和６年６月現在、法定雇用率は達成されている。しかし、個々の職員の障がいは様々であり、合理的配慮を講じても特性に合わせた職場とのマッチングが必ずしも万全でない場合がある。障がい者雇用への理解を進めることで能力を十分発揮できるより良い雇用環境を作っていく必要がある。
目標	
①　採用に関する目標	【実雇用率】（各年６月１日時点） 法定雇用率を満たす値とします。 （法定雇用率）　令和６年４月１日から2.8%、令和８年７月１日から3.0% 現在法定雇用率は達成されていますが、今後も国の動向に合わせて障がい者雇用に努めます。 （実雇用率）令和６年６月１日現在3.06% （評価方法）毎年の任免状況通報により把握・進捗管理を行います。
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こととします。採用３年後の定着率が100%となるよう努めます。 （評価方法）毎年度末、人事記録やアンケート等を元に、当該年度採用者の定着状況を把握・進捗管理を行います。
③　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】 本人の希望を踏まえ、能力を考慮した配置を行います。 （評価方法）人事記録を元に把握・進捗管理を行います。
取組内容	
１．障がい者の活躍を推進する体制整備	
⑴組織面	相談先の確保等 （１）「障害者職業生活相談員」の配置 　職員課に「障がい者職業生活相談員」を配置します。 相談員は、障がい理解を深め、障がいのある職員を適切に支援するため、ハローワーク等が実施する研修を受講することとします。 （２）庁内相談窓口の設置 　障がいのある職員本人や、職場で支援にあたる管理監督者等が相談できる窓口を職員課に設置します。相談者の意向等を踏まえ、必要に応じて、外部組織の支援者や産業医とも連携を図ります。
⑵人材面	（１）管理監督者向け研修の実施 　全所属の管理監督者等を対象に、具体的な事例等を盛り込んだ、障がい理解に係る研修を実施します。 （２）「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座（長野労働局）」の受講 　一般職員を対象とした「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座（長野労働局）」の出前講座等を実施し、障がいに係る基礎知識や必要な配慮等に関する職員理解の促進を図ります。受講した職員には、職員証や名刺等に仕事サポーターのロゴマークを貼付するよう推奨します。

２．障がい者の活躍の基本となる職務の選定・創出	
	障がいのある職員がやりがいを持って働き続けられる業務を選定・創出します。 （１）職場説明会等の実施 　市役所で働く具体的なイメージを持つことができるよう、先輩職員による職場説明等の機会を設けます。また、採用予定者に対しては採用前に面談を実施し必要な配慮について合意形成をはかります。 （２）管理監督者との面談の実施 　採用後も、所属の管理監督者による年３回の面談等を通じて、障がい者一人ひとりの特性や能力、希望等を把握し、業務との適切なマッチングを推進します。 （３）人事異動等における配慮 　所属の管理監督者による年３回の面談や、自己申告書を通じて、障がい者一人ひとりの障がい特性や能力、希望等を把握します。また、人事異動にあたっては、業務との適切なマッチング等を図ります。 （４）障がいのある職員からの希望により、ファシリテーターによるグループワークの機会を設け障がいのある職員同士の仲間づくりや相互研鑽に努められるよう支援します。
３．障害者の活躍を推進するための環境整備・人事管理	
⑴業務環境	（１）施設の整備 　障がいのある職員からの要望を踏まえて、障がい特性に配慮した環境の整備を検討します。 （２）就労支援機器等の整備 　音声文字化ソフトの支援機器設置などの、障がい特性を踏まえた体制整備を推進します。 （３）職場環境の確認 　職員にとって働きやすい業務環境になっているか、毎年度、職員課で別紙のチェックリストを用い把握・改善に努めます。
⑵募集・採用	（１）職場実習の受入 　特別支援学校の生徒等を対象に要請により実習の受入れを行います。 （２）募集案内時の対応 　市のホームページに職員採用に関する案内等を掲載する際には、ウェブアクセシビリティの確保を図り、障がい者が必要な情報を得られるよう配慮します。 （３）採用選考時の対応 　拡大印刷や筆談による対応のほか、試験時間の延長など、採用選考の実施にあたり、必要な配慮を行います。 （４）取扱い 　募集・採用に当たっては、以下のとおりとします。 ・特定の障がいを排除し、又は特定の障がいに限定しません。 ・自力で通勤できることといった条件を設定しません。 ・介助者なしで業務遂行が可能といった条件を設定しません。 ・「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しません。 ・特定の就労支援機関からのみの受入れは実施しません。
⑶働き方	多様で柔軟な働き方の推進 （１）時差出勤の活用 　障がいのある職員の希望により、時差出勤を活用し、公務能率の維持向上を図ります。 （２）テレワークの実施 　通勤の負担低減や執務環境の向上を図るため、在宅ワークやサテライトオフィス等の活用を推進します。 （３）年次休暇の取得促進 　ワーク・ライフ・バランスの実現等を図るため、計画的な年次休暇等の取得を促進します。

⑷キャリア形成	（１）研修を通じた能力向上 　通信教育講座や専門研修等を通じて、実務能力や専門性の向上を図ります。 （２）研修受講にあたっての配慮 　聴覚障がい者について音声文字化ソフトを使用し、研修受講にあたり必要な配慮を行います。 （３）職業能力の開発・向上 　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・職業能力の開発・向上を行います。
⑸その他の人事管理	（１）職員面談等の実施 　障がい者の活躍推進に向けた取組等について、障がいのある職員と面談等を実施し、意見を取組へ反映します。 （２）中途障がい者 　中途障がい者（在職中に疾病・事故等により障がい者となった職員）について、円滑な職場復帰のために必要な職務設定、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います。 （３）情報の共有 　障がいの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がい特性等についての情報共有も含め、適切な支援や配慮をします。 （４）職員の評価・対応 　障がいのある職員の希望、能力等を踏まえた業務目標の設定、業務実績等を踏まえた人事評価、その結果に基づく対応とします。
４．その他	
	障害者就労施設等からの物品等の調達 　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がい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。

障がい者が働きやすい業務環境チェックリスト（安曇野市版）

基本情報	日時：年 月 日 時から 時（天候：気温：℃）	
	巡視場所：	
	巡視同行者：	
	職場概要：	
	職員数：計 人（うち男性 人、女性 人　障害者　　人）	評価（いずれかに〇）
執務室内	ロッカー、棚が固定されている。又は移動時の手掛かりとしても十分な安全性が保たれている。	良　要改善　要検討
	電気配線、コンセントなどが安全に管理されている。	良　要改善　要検討
	執務室の床・カーペットの清掃が行き届いており、破損やめくれ等が無く転倒の危険が回避されている。	良　要改善　要検討
	執務室内の段差につまずき防止が施されている。	良　要改善　要検討
	精神障がい者が働いている職場では、精神的な疲労を感じさせない工夫がされている。（例：周囲の職員のデスクと適度な間隔が設けられている、座席の前に座っている職員との距離、配置等の工夫がされている。）	良　要改善　要検討
	執務室内で、車いす使用者の走行に支障がない、最低90cm程度の幅の動線が確保されている。	良　要改善　要検討
	聴覚障がい者が働いている職場では、特に危険防止について張り紙等で注意を促す工夫がされている。	良　要改善　要検討
情報機器作業	情報機器作業時、ディスプレイに差し込む光の反射防止対策がなされている。	良　要改善　要検討
	情報機器作業および身体状況に適した机や椅子が配備され、安全に使用できる。	良　要改善　要検討
共用設備	トイレ（多目的トイレを含む）の床に水が垂れておらず清潔に保たれ、設備の破損等がない。	良　要改善　要検討
その他（全体を通して気づいたことなど）		