

阿賀野市障がい者活躍推進計画

機関名	阿賀野市役所
任命権者	阿賀野市長
計画期間	令和7年4月1日～令和12年3月31日（5年間）
阿賀野市役所における障がい者雇用に関する課題	阿賀野市においては、平成30年に過去に行った「障害者任免状況通報」の内容において再点検を行ったところ、障がい者の範囲に誤りが見られ、法定雇用率が未達成となったため、令和元年を計画期間とする「障害者採用計画」を作成するとともに採用活動を行い、令和元年以降法定雇用率を達成している。 採用・定着状況ともに概ね順調と考えているが、令和8年7月以降法定雇用率が3.0%に引き上げられることから、障がい者である職員の職場定着と今後の活躍のためには、さらなる体制整備や各種取組を進める必要がある。
目標	
① 採用に関する目標	【実雇用率】 各年度において、当該年6月1日時点の法定雇用率以上とし、市長部局と教育委員会を合算して法定雇用率を達成する。 （参考）令和6年6月1日時点の実雇用率：2.83% 【評価方法】 毎年の任免状況通報により把握・進捗管理。
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 満足度に関する目標	【満足度の全体評価】 職員アンケートの満足度の項目で、「満足」「やや満足」と回答する人の割合80%を目標とする （参考）令和2年度から令和5年度の満足度平均：81.8% 【評価方法】 毎年4月時点で在籍している障がい者（新規採用を除く）に対し、アンケート調査を実施し、把握・進捗管理。
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、特性を踏まえ、新たな職域を開拓する 【評価方法】 毎年度、人事記録を参考に把握・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	○「障害者雇用推進者」として総務課長を選任する。 ○障害者雇用推進者、人事担当部局、関係部局の職員等を構成員とする「障がい者雇用推進チーム」を設置し、障がい者活躍推進計画の実施状況の点検・見直しを行う。

	○「障害者職業生活相談員」を選任して、障がい者の職業生活全般についての相談、指導を行う。また、相談窓口を総務課に設置し、庁内掲示板等で周知する。 ○組織内の人的サポート体制（障害者雇用推進者、障害者職業生活相談員等）を整備するとともに、組織外の関係機関（新潟労働局、新発田公共職業安定所等）と連携体制を構築し、役割分担及び各種相談先を整理した上、関係者間で共有する。 ○役割分担及び各種相談先については、人事異動等により変更が生じるため、定期的に更新を行う。
(2) 人材面	○「障害者職業生活相談員」に選任された者（選任予定の者を含む。）に、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」を受講させる。 ○障がい者が配属されている部署の職員を中心に、厚生労働省障害者雇用対策課又は新潟労働局が開催する「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」の受講案内を行い、参加を募る。 ○必要に応じて職場適応支援事業（ジョブコーチ支援）を活用し、障がいのある職員と職場双方の職場適応に向けた支援を受ける。 ○職場内において、障がい者の活躍推進についての理解を深めることも重要であることから、管理職を含めた全職員を対象とし、各種研修や講座への積極的な参加を促す。
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1回以上、組織内アンケート等を実施、活用しながら職務の選定及び新たな業務の創出について検討を行う。 ○組織内において、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	○現に勤務する障がい者については、アンケート調査を定期的の実施し、職場環境の実態を把握し、就労支援機器の購入や環境整備の実施など、予算の範囲内で必要な措置を講じる。 ○相談窓口への相談のほか、所属長による面談を通じて必要な配慮等の有無を把握し、継続的に必要な措置を講じる。 ○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	○一般職員の募集と併せて、軽易な業務に従事する職員の募集を行うなど、障がい特性に配慮した選考方法や積極的な採用に努める。 ○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	○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し、ワーク・ライフ・バランスの実現を支援する。 ○時差出勤や早出遅出制度、テレワーク勤務や休憩時間の弾力的な設定などの導入を検討する。
(4) キャリア形成	○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	○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、「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を共有し、適切な支援や配慮を講じる。
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。