

## 静岡市障がい者活躍推進計画に基づく取組の実施状況

1 計画作成機関 静岡市

2 計画期間 令和3年4月1日～令和4年3月31日（1年間）

### 3 目標に対する達成度

① 採用に関する目標	
目 標	実績値
実雇用率（令和3年12月31日時点） 2. 6%以上	実雇用率（令和3年12月31日時点） 2. 29%

② 定着に関する目標	
目 標	実 績
不本意な離職者を極力生じさせない	不本意な離職者は生じていない

### 4 取組内容の実施状況

1. 障がいのある職員の活躍を推進する体制整備	
(1) 組織面	<ul style="list-style-type: none"><li>○障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号。）第78条に基づき、令和元年9月6日に障害者雇用推進者として総務局長を選任済。</li><li>○障害者職業生活相談員として、総務局人事課担当者を選任した。</li><li>○総務局人事課に、障がい者の就労支援等の実務経験のある者を障害者雇用支援専門員として配置し、障がいのある職員及びその配属先の所属職員に対し、面談、巡回、助言等を行いプッシュ型の支援を行った。</li><li>○通知文、アンケート調査等に相談先を記載することにより、職員に相談先についての周知をした。</li></ul>
(2) 人材面	<ul style="list-style-type: none"><li>○今後を見据え、総務局人事課の担当者以外の職員1名が、静</li></ul>

	<p>岡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令和3年11月9日に受講した。</p> <p>○総務局人事課担当者2名及び保健福祉長寿局健康福祉部障害福祉企画課ワークステーション業務担当者2名が、静岡労働局が開催する「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」を令和3年5月27日、令和3年5月28日に受講した。</p> <p>○障がいのある職員が配属されている所属の職員を中心に、総務局人事課に配置された障害者雇用支援専門員を講師とした「障害の理解」の研修会を行った。</p>
<p><b>2. 障がいのある職員の活躍の基本となる職務の選定・創出</b></p>	
	<p>○総務局人事課に配置された障害者雇用支援専門員が、定期的又は随時面談等を実施し、障がいのある職員と業務の適切なマッチングができているか確認を行い、必要に応じ、対策等を講じた。</p>
<p><b>3. 障がいのある職員の活躍を推進するための環境整備・人事管理</b></p>	
<p>(1) 職務環境</p>	<p>○障がいのある職員からの要望を踏まえ、パーテーションの設置、座席の配置や固定等の環境整備を行う、耳栓の使用を認めるなど、障がいのある職員が安心して自身の能力を發揮できる職務環境の向上に努めた。</p> <p>○移動の際の負担を軽減するため、執務室入口へ自動ドアを設置した。</p> <p>○姿勢改善等により身体への負担を軽減するため、高さ調節可能な車いす専用机を設置した。</p> <p>○車椅子から降りて体を横にできるようなスペースや静かに休憩できるスペースとして、専用の休憩場所を整備した。</p> <p>○就労支援機器の購入は実績なし。</p> <p>○障がいのある職員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行った。</p> <p>○障がいのある職員と、所属長や総務局人事課に配置された障害者雇用支援専門員との定期的な面談等を行うことで、障がいのある職員が必要とする配慮等を把握し、継続的に必要な措置を講じた。なお、必要な措置を講じるに当たっては、障がいのある職員からの要望を踏まえつつ、過重な負担にならない範囲で適切に実施した。</p>

<p>(2) 募集・採用</p>	<p>○新型コロナウイルス感染拡大防止のため、特別支援学校の生徒を対象としたインターンシップの受け入れは行っていないが、特別支援学校に障がい者を対象とした職員選考試験案内の配布を行った。</p> <p>○採用選考を随時行う事で、受験機会及び採用機会の拡大を図った。</p> <p>○障がい者を対象とした職員採用選考に当たり、障がい者からの要望を踏まえ、障害特性に応じた合理的配慮を行った。</p> <p>○募集・採用に当たっては、以下の取扱いを行っていない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定の障害を排除し、又は特定の障害に限定すること。</li> <li>・自力で通勤できることといった条件を設定すること。</li> <li>・介助者なしで業務遂行が可能といった条件を設定すること。</li> <li>・「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こと。</li> <li>・特定の就労支援機関からのみの受入れを実施すること。</li> </ul>
<p>(3) 働き方</p>	<p>○早出遅出勤務等の柔軟な時間管理制度の利用を促進した。</p> <p>○時間単位の年次有給休暇や病気休暇等、各種休暇の利用促進に努めた。</p>
<p>(4) キャリア形成</p>	<p>○希望する研修等を円滑に受講でき、その効果が適切なものとなるよう、障がいのある職員の要望を踏まえながら、手話通訳者の配置、座席配置の工夫等、障害特性に応じた合理的配慮を行った。</p>
<p>(5) その他の人事管理</p>	<p>○障がいのある職員と、所属長や総務局人事課に配置された障害者雇用支援専門員との定期的な面談及び必要に応じて随時面談を実施し、状況把握・体調配慮を行った。</p> <p>○中途障害者（在職中に疾病や事故等により障がい者となった者をいう。）については該当者なし。</p> <p>○障がいのある職員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害特性についての情報を共有し、適切な支援や配慮を講じた。</p>
<p><b>4. その他</b></p>	
	<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した。</p>