

松山広域福祉施設事務組合  
障がい者活躍推進計画  
(第2期)

令和7年4月1日

この「松山広域福祉施設事務組合障がい者活躍推進計画」は、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。以下「法」という。）第7条の3第1項の規定に基づき作成するものです。

## 1 機関名

松山広域福祉施設事務組合

## 2 任命権者

松山広域福祉施設事務組合長

## 3 計画期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで（5年間）

## 4 松山広域福祉施設事務組合での障がい者雇用に関する課題

当事務組合の障がい者雇用の状況は、令和6年6月1日時点において、法定雇用障害者数を達成していることから、おおむね順調と考えているが、障がい者である職員の更なる活躍のためには、職員の障がいに関する理解の促進、障がい者である職員の相談体制の明確化、職場環境の整備等が課題であると考えている。

## 5 目標

### (1) 採用に関する目標

#### ア 目標

毎年6月1日時点において法定雇用障害者数を達成する。

#### イ 評価方法

事務局が、毎年6月1日時点の障害者任免状況の通報（法第40条の規定による対象障害者である職員の任免に関する状況の通報をいう。以下同じ。）により把握する。

## (2) 定着に関する目標

### ア 目標

不本意な離職者を極力生じさせない。

### イ 評価方法

事務局が、令和7年4月1日以後に採用した対象障害者（法第37条第2項に規定する対象障害者をいう。以下同じ。）である職員について、採用後6箇月及び1年の定着状況を把握する。

## 6 取組内容

### (1) 障がい者の活躍を推進する体制整備

#### ア 組織面

- (ア) 障害者雇用推進者として事務局長を選任する。
- (イ) 障害者職業生活相談員を選任する。（ただし、障がい者雇用の人数が5人以上の場合に限る。）
- (ウ) 法第7条の3第4項の規定による職員への周知及び同条第5項の規定による松山広域福祉施設事務組合障がい者活躍推進計画の公表は、当該計画を作成し、又は変更した日から1箇月以内に松山広域福祉施設事務組合ホームページへの掲載等により行う。
- (エ) 法第7条の3第6項の規定による松山広域福祉施設事務組合障がい者活躍推進計画の実施状況の公表は、毎年5月31日までに松山広域福祉施設事務組合ホームページへの掲載により行う。
- (オ) 障がい者を対象とした採用試験の結果により採用された職員1名に対して、当該職員の希望に応じて、インストラクター（職場への適応支援及び職務支援を行う職員をいう。以下同じ。）を選任する。
- (カ) 事務局は、障がい者を対象とした採用試験の結果により採用された職員に対して、障害者雇用推進者、障害者職業生活相談員、健康相談その他の相談に応じるための体制を明示した文書を配布し、相談先を明確にする。

#### イ 人材面

- (ア) 事務局は、障害者職業生活相談員に選任された者（選任される予定の者を含む。）に対して、障害者職業生活相談員資格認定講習を受講させる。
- (イ) 事務局は、インストラクターに対して、選任後速やかに障がいに関する理解の促進を図るための研修を受講させる。
- (ウ) 事務局は、階層別職員研修等において、障がいに関する理解の促進を図るための研修を行う。

## (2) 障がい者の活躍の基本となる職務の選定及び創出

- ア 事務局は、障がい者を対象とした採用試験に合格した者に対して、その採用前に個別面談を行い、職務上及び健康上の配慮事項等を確認する。
- イ 事務局及び各所属は、所属長による個別面談等の結果を踏まえ、協議の上、当該職員的能力、適性、希望等に応じた職務の選定及び創出について検討を行う。

## (3) 障がい者の活躍を推進するための環境整備及び人事管理

### ア 職場環境

- (ア) 施設を所管する所属及び事務局は、所属長による個別面談等を踏まえた基礎的環境整備（多目的トイレ、オストメイト用設備、休憩室、スロープ、手すり等の設置）について、その緊急性、代替措置の有無、整備に要する費用、優先順位等を協議の上、整備の検討を行う。
- (イ) 所属長は、移動に支障がある職員の動線を確認するため、執務室内の移動に必要な通路幅を設け、床から移動の妨げとなる物を排除するなど、可能な限り執務室内の配置状況の見直しを検討する。
- (ウ) 所属長は、随時、障がい者である職員からの要望を受け、事務局と協議の上、職務上必要な就労支援機器、備品等の購入を検討する。
- (エ) 所属長、インストラクターその他必要な職員（以下「所属長等」という。）は、障がい者である職員の採用直後に面談を行い、障がいの特性、配慮の必要性の有無、必要な配慮の内容、職場及び職務に適応するための支援方法、適切なコミュニケーションの方法等を確認し、障がい者である職員が勤務を開始するに当たっての不安の解消を図る。
- (オ) 所属長等は、障がい者である職員の採用後、当該職員の希望を踏まえ、面談を行うなど、随時、必要な配慮の把握に努め、継続的に必要な措置を講じる。

### イ 募集及び採用

- (ア) 事務局は、採用試験を実施するに当たり、受験者から必要な配慮を確認の上、発言事項を書面で伝達すること、補助具等を使用して受験すること、保護者等が同席して口述試験を受験することなど、可能な限り必要な配慮を行う。
- (イ) 事務局は、採用試験を実施するに当たり、受験資格として最小限度の要件を定めるものとし、職務遂行上関係のない要件を定めない。
- (ウ) 事務局は、職場見学、現に勤務する障がい者である職員との意見交換、採用試験に係る説明会の開催等の要望があった場合は、関係する所属及び職員と協議の上、積極的に応じるよう努める。

## ウ 働き方

- (ア) 事務局は、障がい者を対象とした採用試験に合格した者に対する採用説明会において、休暇制度等の利用できる制度を分かりやすく説明するとともに、これらの制度について記載した文書を配布する。また、当該文書には、随時働き方に関する相談ができるよう、相談先及びその連絡先を明示する。
- (イ) 対象障害者である非常勤職員については、障がいの特性により必要に応じて、又は希望に応じて、その任期中に、1週間当たりの勤務日及び1日当たりの勤務時間を変更できるものとする。

## エ キャリア形成

- (ア) 事務局は、対象障害者である非常勤職員について、その採用後、早期に接遇研修その他の教育訓練を行う。
- (イ) 事務局は、障がい者である職員の希望を踏まえ、各種選択制研修の受講について必要な配慮を行う。
- (ウ) 所属長等は、継続的な面談等により障がい者である職員のキャリア形成に関する希望を確認し、随時、職務の質、量、難易度等について検討を行う。

## オ その他の人事管理

- (ア) 所属長等は、障がい者である職員の希望に応じて、定期的な面談及び必要に応じた随時の面談を行い、勤務状況、健康状況、通院状況等を把握するとともに、継続的に必要な配慮を行う。
- (イ) 事務局及び各所属は、障がい者である職員の要望に応じて、協議の上、障がいの特性に配慮した職場介助、通勤への配慮等の措置について検討する。
- (ウ) 事務局及び各所属は、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、協議の上、円滑な職場復帰のために必要な職務の選定、職場環境の整備、通院及び服薬への配慮、働き方、キャリア形成等の取組を行う。
- (エ) 事務局及び各所属は、障がい者である職員の希望に応じた「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の特性について情報を共有し、適切な支援や配慮を行う。

## (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（平成24法律第50号）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。