

松山市障がい者活躍推進計画 (第2期)

令和7年4月1日

この「松山市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。

※「障害」・「障がい」という表記について

この計画では、法令等の用語や制度の名称で漢字表記が使用されている場合は「障害」と表記し、人や人の状況を表す単語や用語は「障がい」と表記しています。

1 機関名

松山市

2 任命権者

松山市長

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 松山市での障がい者雇用に関する課題

本市の障がい者雇用の状況は、令和6年6月1日時点で、実雇用率が3.11%であり、法定雇用率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日時点の実雇用率を当該年の法定雇用率以上とする。

イ 評価方法

人事課が、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

人事課が、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。

(3) 満足度に関する目標

ア 目標

対象障害者である職員に対して行う「職務及び職場等の満足度に関するアンケート調査」での「満足」及び「やや満足」の割合を、正職員（対象障害者である正職員を含む。）から提出させる「自己申告」の「職務及び職場等の満足度」での「満足」及び「やや満足」の割合と同等以上の割合とする。

イ 評価方法

毎年、人事課が、正職員（対象障害者である正職員を含む。）から提出させる「自己申告」及び対象障害者である職員に対して行う「職務及び職場等の満足度に関するアンケート調査」の結果により満足度を把握する。

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人事課長を選任する。
- (イ) 障害者職業生活相談員を選任する。
- (ウ) 障がい者雇用推進チームを設置する。
- (エ) 障がい者雇用推進チームは、年に1回以上会議を開催し、松山市障がい者雇用推進計画の実施状況の把握及び点検を行うとともに、その点検結果を踏まえた対策、当該計画の見直し等について協議する。
- (オ) 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市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箇月以内に松山市ホームページへの掲載等により行う。
- (カ) 法第7条の3第6項の規定による松山市障がい者活躍推進計画の実施状況の公表は、毎年5月31日までに松山市ホームページへの掲載により行う。
- (キ) 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。
- (ク) 人事課は、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) 人事課は、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) 人事課は、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) 人事課は、障がい者である職員が配属されている課等の職員を中心に、年に1回以上「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」等の受講案内を行い、参加を募る。
- (エ) 人事課は、階層別職員研修等にて、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 人事課は、毎年、各所属長に対して、職務の創出に関する調査を行い、この結果を取りまとめ、創出された職務を把握する。
- イ 人事課は、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した上で、配属先の検討を行う。
- ウ 人事課及び各所属は、対象障害者である職員に対するアンケート調査、所属長による個別面談等の結果を踏まえ、協議の上、当該職員の能力、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、人事課、財政課その他の関係する所属は、対象障害者である職員に対して行うアンケート調査の結果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保するため、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、人事課と協議の上、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) 人事課は、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、点字又は拡大文字により受験すること、拡大読書器を使用して受験すること、発言事項を書面で伝達すること、手話通訳又は筆談を行う者を配置して受験すること、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) 人事課は、障がい者を対象とした採用試験（任期の定めのない職員の採用試験に限る。）に合格した者に対して、職務上及び健康上の配慮事項を確認するとともに、採用日までの間、非常勤職員として勤務できることを周知し、本市での円滑な職務遂行を図る。
- (ウ) 人事課は、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。
- (エ) 人事課は、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、関係する課等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) 人事課は、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て、休暇制度、フレックスタイム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) 人事課は、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) 人事課は、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) 人事課及び各所属は、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) 人事課、職員厚生課及び各所属は、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) 人事課及び各所属は、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。
- (オ) 対象障害者である正職員（事務職）のジョブ・ローテーションの実施に当たっては、当該職員の障がい特性等を踏まえ、配置する分野や期間を柔軟に変更できることとする。また、能力や適性に応じて配属先の検討を行うとともに、人事異動に伴う業務及び職場環境の変化による心身の負担を軽減し、安定した勤務や定着につなげる。

※ジョブ・ローテーション：採用後一定期間内に異なる３分野の業務を計画的に経験させる制度

(4) その他

- ア 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。
- イ 「松山市の障害者就労施設等から物品等の調達の推進を図るための方針」に基づき、同方針に定める調達の目標の達成を目指す。
- ウ 民間企業等での障がい者の活躍を促進するため、松山市内に本店又は本社を有する民間企業等のうち、法定雇用率を達成しているもの及び雇用義務のない民間企業等で障がい者を雇用しているものについては、本市での競争入札参加者の等級の決定に当たり加点する。