

松山市公営企業局
障がい者活躍推進計画
(第2期)

令和7年4月1日

この「松山市公営企業局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

松山市公営企業局

2 任命権者

松山市公営企業管理者

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 松山市公営企業局での障がい者雇用に関する課題

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4.05%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

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

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、対象障害者である職員に対して「満足度に関するアンケート調査」を実施することとし、正職員（対象障害者である正職員を含む。）から毎年提出させる「自己申告」の結果とあわせて、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企業総務課長を選任する。
- (イ) 障害者職業生活相談員を選任する。
- (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市公営企業局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。
- (エ) 法第7条の3第6項の規定による松山市公営企業局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。
- (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) 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) 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) 障がい者である職員が配属されている所属の職員を中心に、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。
- (ウ) インストラクターに対して、選任後速やかに、人事課が実施する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。
- (エ) 人事課が実施する階層別職員研修等で、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 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 障がい者である職員の配属先の検討に当たっては、別途、人事課が採用前に行う個別面談結果を基本情報として、人事課と連携・協議の上、職場の物理的環境や対象職員の健康に配慮する。
- ウ 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) 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) 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、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、当該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て面談を行うなど、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 キャリア形成

- (ア) 所属長は、対象障害者である非常勤職員等に対して、人事課が実施する接遇研修その他の教育訓練を受講させる。
- (イ) 所属長は、障がい者である職員の希望を踏まえ、人事課が実施する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。

ウ 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) 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を検討する。
- (ウ) 在職中に疾病、事故等により障がい者となった者について、局内各課連携の上、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) 障がい者である職員の希望に応じて「精神障害者等の就労パスポート」を活用するなど、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

- ア 国等による障害者就労施設等からの物品等の調達等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等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。