

八尾市議会事務局障がい者活躍推進計画

令和2年4月
八尾市議会議長

1. 趣旨

令和元年6月、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。）の改正により、法第7条の3第1項の規定において、地方公共団体の任命権者は、厚生労働省が作成する指針に即して、「障がい者である職員の職業生活における活躍の推進に関する取組に関する計画」を作成することとされた。

障がいのある職員が、それぞれの職場で活躍できる環境を整えていくためには、障がいの有無によって分け隔てられることなく、すべての職員が互いに支えあいながら市民サービスに取り組むことのできる組織を築いていくことが重要である。

市議会事務局において、障がいの有無にかかわらず、職員一人ひとりが個々の特性に応じて能力を発揮できる職場環境等を更に整備していくため、八尾市議会事務局障がい者活躍推進計画を策定する。

2. 対象となる職員

市議会議長が任命する職員とする。

3. 計画期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日（5年間）

4. 市議会事務局における障がい者雇用に関する課題

市議会事務局においては、職員総数が15人程度の小規模な機関で、全職員が市長部局からの出向者となっており、職員の採用活動は機関独自では行っていない。

障がい者雇用についての組織的な体制整備について、人事異動等により障がいのある職員の配置の可能性もあることから、障がいの有無にかかわらず、職員一人ひとりが個々の特性に応じて能力を発揮できる職場環境等を整備していく必要があるため、各種取組が重要である。

5. 目標

障がい者雇用の推進に関する理解を促進し、障がいのある職員が配属された場合には、不本意な離職者を極力生じさせない。

評価方法としては、総務部人事課からの情報提供により、障がいのある職員の定着状況データを管理する。

6. 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

障がい者雇用推進者として市議会事務局長を選任する。また、障がい者職業生活相談員の選任義務が生じた場合（5名以上の障がい者が所属する場

合)には、3か月以内に選任する。

以下に記載する取組については、特段の記載がない限り、総務部人事課と連携し実施する。

総務部人事課において「障がい者雇用推進チーム」を設置し、総務部人事課障がい者雇用推進者、障がい者職業生活相談員、総務部人事課職員を構成員とする。同チームが開催する会議へは、必要に応じて、障がいのある職員や関係部署の参画を呼びかける。なお、障がいのある職員本人が同意すれば、その同僚・上司の出席も可能とする。

さらに、「障がい者雇用推進チーム」が開催する会議において、障がい者活躍推進計画の実施状況の把握・点検・分析・見直し等を議題として取扱い、毎年7月頃に開催する。

加えて、障がいのある職員からの相談や勤務状況等の必要性に応じて、産業医や組織外の関係機関（大阪労働局、布施公共職業安定所、その他障がい者が利用している支援機関等）と連携し、障がいのある職員の支援体制を構築する。

なお、役割分担及び関係機関との連絡については、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

障がい者職業生活相談員に選任された者（選任予定の者を含む。）について、大阪労働局が開催する障がい者職業生活相談員資格認定講習を受講させる。

また、障がいの特性について理解を深めるため、厚生労働省障がい者雇用対策課又は大阪労働局が開催する「精神・発達障がい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（過去に同講座を受講したことがない職員に限る。）。

（2）障がい者の活躍の基本となる職務の選定・創出

総務部人事課が市議会事務局管理職（以下「管理職」という。）へのヒアリング等を通じて、年1回以上、職務の選定及び創出について検討を行う。

また、所属長は、新規採用又は部署異動時など定期的に障がいのある職員と面談を行い、当該職員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

基礎的環境整備として、障がいのある職員が配属される部署において、当該職員が勤務開始するまでに可能な範囲で、執務室レイアウト等の必要な配慮を行う。体調不良時等の休憩室として、市庁舎西館の厚生室・保健室を利用できるよう総務部職員課に対し調整を行う。

また、障がいのある職員への面談により、本人の希望や職務遂行状況を勘案して、必要な配慮等を把握し、継続的に必要な措置を講じ、作業マニュアル・作業

手順の見直し、就労支援機器の購入等、必要な環境整備を検討する。なお、必要な措置及び環境整備に当たっては、本人及び職場に過重な負担にならない範囲で適切に実施する。

加えて、時間単位の年次有給休暇などの各種休暇制度や障がい者職業生活相談員、各種相談先についての情報提供を行い、各種制度の活用を促す。

さらに、職務・職責に応じて、研修の受講機会を確保する。

②募集・採用

総務部人事課は、採用試験の実施に当たって、他の受験者との公平性が保持できる範囲で試験会場等の環境整備に配慮する。また、障がい者を対象とした採用試験を実施する際には、障がい特性に配慮した選考方法や職務の選定を工夫し、身体障がい者、知的障がい者、精神障がい者の積極的な採用に努める。

また、採用選考にあたり、障がい者からの要望を踏まえ、面接試験等における手話通訳者の配置や筆談対応、教養試験における自助具の使用許可を行う。

加えて、採用試験合格から採用日までに、総務部人事課が面談を行い、配慮が必要な事項等のヒアリングを実施した上で、必要に応じて、配属部署との面談・事前調整の機会を設ける。さらに、正規職員の採用の場合、必要に応じて採用日までに、会計年度任用職員としての勤務期間を設ける。

募集・採用に当たっては、以下の取扱いを行わない。

- ア) 特定の障がいを排除し、又は特定の障がいに限定する。
- イ) 自力で通勤できることといった条件を設定する。
- ウ) 介助者なしで業務遂行が可能といった条件を設定する。
- エ) 「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。
- オ) 特定の就労支援機関からのみの受入れを実施する。

③その他の人事管理

人事評価面談において、障がいのある職員に対しては、体調配慮等の必要性を把握し、可能な範囲で環境調整等を行い、必要に応じて市議会事務局が総務部人事課へ相談する。

なお、病気による長期療養（概ね3カ月以上の休業）から復職する場合には、復職前に当該職員が管理職と面談を行うとともに、復職後についても随時面談を実施し、状況把握・体調配慮を行う。また、必要に応じて、当該職員と人事課との面談を行う。

また、障がいのある職員からの要望を踏まえ、障がい特性に配慮した職場介助、通勤への配慮等の措置が可能となるよう支援を行う。

加えて、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、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等の取組を行う。

さらに、本人が希望する場合には、「精神障がい者等の就労パスポート」や大

阪労働局の職場適応支援事業の活用等により、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等を踏まえ、企業等における障がい者の活躍の場の拡大に向けた取組を推進する。