

栗原市上下水道事業障害者活躍推進計画

I はじめに

栗原市の水道事業及び下水道事業（以下「栗原市上下水道事業」という。）は、令和2年4月1日から下水道事業が地方公営企業法の全部適用事業に移行したことに伴い、水道事業と下水道事業を地方公営企業として一体的に運営する新たな組織（事業所）としてスタートしました。

障害者の雇用については、従前から水道事業において、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「障害者雇用促進法」という。）第7条の3第1項の規定に基づき、障害を有する者の会計年度任用職員（非常勤職員）としての選考採用を実施するなど取り組んできましたが、令和2年4月から水道と下水道の事業を一体的に運営する組織（事業所）として規模が拡大したこと、また、令和元年6月の障害者雇用促進法の改正により、国及び地方公共団体が自ら率先して障害者の雇用に努めるよう明確化されたことなどを受け、障害者の活躍の場の拡大に向けた、より一層の取り組みが必要となったところです。

障害のある職員への合理的な配慮などに取り組むことにより、働きやすい職場づくりや就業後の職場への定着の一助となり、多くの職員にも「気づき」を与え、力を発揮しやすい職場づくりに繋がるものと考えられます。

こうしたことから、障害のある職員を含むすべての職員が働きやすい職場づくりを持続的に確保するため本計画を策定するものです。

II 計画期間

本計画は、令和2年度から令和6年度までの5年間とします。

なお、計画期間中においても、社会環境や職員ニーズの変化によっては、柔軟に見直しを行います。

III 策定主体

栗原市長（地方公営企業である栗原市上下水道事業の管理者の権限を行う市長）

IV 障害者の範囲

本計画の対象となる障害者である職員とは、障害者雇用促進法第2条第1項に掲げる障害者である職員で、身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の心身の機能の障害があるため、長期にわたり、職業生活に相当の制限を受け、

又は職業生活を営むことが著しく困難な職員をいいます。

V 栗原市上下水道事業における障害者雇用に関する課題

栗原市上下水道事業における職員の採用は、会計年度任用職員（非常勤職員）など一部の職員については、事業独自の募集・採用を実施しているものの、職員の大部分を構成する常勤職員については、原則として、市長部局で募集・採用した者を出向により配置する形となっています。

そのため、障害者の採用や職場への定着に関しては、市組織全体の人事異動の影響を受けやすい状況にあり、将来的に法定雇用率以上を維持することが困難になることも想定されます。今後、障害を有する職員にとって働きやすい環境を整えるとともに、会計年度任用職員（非常勤職員）など事業独自の募集・採用をこれまで以上に積極的に推進してくほか、常勤職員の人事配置についても市長部局と調整し、長期的・安定的な障害者雇用の定着を図っていく必要があります。

VI 目標

(1) 採用に関する目標

計画期間内に障害者の採用を計画的に行い、各年度6月1日時点の法定雇用率以上を目指します。

（評価方法）毎年任免状況通報により把握・進捗管理

(2) 定着に関する目標

不本意な離職者を極力生じさせないことを目指します。

（評価方法）毎年任免状況通報のタイミングで、人事記録を元に、前年度採用者の定着状況を把握・進捗管理。

VII 取組内容

(1) 体制整備

- ① 障害者雇用推進者として、経営課長を選任します。
- ② 組織内の人的サポート体制を構築するとともに、組織外の関係機関（築館公共職業安定所、その他障害者が利用している支援機関）と連携体制を構築し、役割分担及び各種相談先を整理した上、関係者間で共有します。
- ③ 役割分担及び各種相談先は、人事異動等に変更が生じるため、定期的に更新を行います。
- ④ 障害者職業生活相談員の選任義務が生じた場合には、障害者職業生活相談員

に選任された者（選任予定の者を含む。）全員が、宮城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受講できる体制にします。

(2) 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出

- ① 現に勤務する障害者や今後採用する障害者の能力や希望も踏まえ、職務の選定及び創出について検討を行います。
- ② 新規採用又は部署異動の際などに面談を行い、障害者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ます。

(3) 障害者の活躍を推進するための環境整備・人事管理

① 合理的配慮

採用後においては、障害者である職員の視点や意見を踏まえた「合理的配慮」への取組により働きやすい環境づくりを目指します。

[身体障害]

- 車椅子を利用している人が移動しやすい位置に自動車を駐車できるようにします。また、混雑時を避けて通勤するための時差出勤を検討します。
- 身体に負担がかからないよう、机や椅子の位置や高さ、作業の導線を調整します。
- 視覚障害のある職員には拡大文字や読み上げソフト、視覚・言語障害のある方には要約筆記や音声入力機能等、情報保障の手段を確保にできるよう検討します。

[精神障害]

- 本人の体調や通勤・服薬リズムに応じた出退勤時刻・休暇・休息などを検討します。
- 休職後の職場復帰には、復帰を支援する復職プログラムを個別に構築し、業務量を徐々に上げるなど、無理のないペースでの復帰プログラムを検討します。
- プライバシーに配慮しつつ、体調や症状について職場の同僚と共有し、お互いの期待やコミュニケーションのズレによるストレスの緩和を図ります。

[発達障害]

- 抽象的な表現や曖昧な表現の理解が難しい特性に配慮し、具体的で明確な指示・説明を行い、業務手順を示したマニュアルの整備を検討します。
- 物忘れや注意が散漫になりやすい、集中力が継続しないといった特性に配慮し、業務の手順や優先順位の整理、集中して作業ができる時間やスペースの確保、業務内容のダブルチェックのタイミングの設定を検討します。

[知的障害]

- 業務を理解しやすくなるよう、手順や内容を図示したマニュアルの作成を検討します。
- 「あれ」「それ」といった抽象的な表現を避け、簡潔で具体的な表現を用います。

② 職務環境

- 基礎的環境整備として、計画期間中に障害者が利用しやすい環境に配慮した休憩室を設置する（エレベーター及び多目的トイレは設置済）ほか、障害者の要望を踏まえ、環境整備を検討します。
- 障害者からの要望を踏まえ、就労支援機器の購入を検討します。
- 障害者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検討します。
- 新規に採用した障害者については定期的に面談により必要な配慮等を把握し、継続的に必要な措置を講じます。

③ 募集・採用

- 軽易な業務に従事する職員の募集を行うなど、障害特性に配慮した選考方法や職務の選定を工夫し、知的障害者、精神障害者及び重度障害者の積極的な採用に努めます。
- 募集や採用に当たっては、特定の障害の排除、特定の障害の限定や不必要な条件設定にならないように努めます。

④ 働き方

- 時間単位の年次休暇や病気休暇などの各種休暇の利用を促進します。

⑤ その他の人事管理

- 必要に応じて面談を実施し、状況把握・体調配慮を行います。
- 中途障害者（在職中に疾病・事故等により障害者となった者をいう。）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、働き方、キャリア形成等の取組を行います。

⑥ 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年法律第50号）に基づく障害者就労施設等への発注等を通じて、障害者の活躍の場の拡大を推進します。