

障害者活躍推進計画

横手市病院事業

令和2年3月

機関名	市立横手病院
任命権者	横手市病院事業管理者
計画期間	令和2年4月1日～令和7年3月31日（5年間）
市立横手病院における障がい者雇用に関する課題	<p>市立横手病院においては、平成30年4月1日法定雇用率が2.3%から2.5%に引き上げになった際、新規で障害者を雇用することができず、法定雇用率が未達成となった。このため、業務内容等の見直しや積極的な採用活動を行い、平成31年4月1日に新規の障害者を採用することができ、法定雇用障害者数を達成するに至った。</p> <p>現在のところ、市立横手病院における雇用状況は概ね順調と考えているが、引き続き法定雇用率を達成しながら、障がい者である職員が適性や能力を発揮し、いきいきと活躍していくためには、労働・福祉・教育分野等と連携を図り、院内全体で更なる体制整備や各種取組を行っていく必要がある。</p>
目標	
①採用に関する目標	<p>【実雇用率】 当該年6月1日時点の法定雇用率以上</p> <p>（参考）令和2年度以降の法定雇用率（令和2年4月1日現在）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和2年度・・・2.6% ・令和3年度以降・・・2.6% <p>《評価方法》 毎年の任免状況通報により把握・進捗管理を行う。</p> <p>任免状況通報により法定雇用障害者数を達成している場合は、法定雇用率を下回っていても目標を達成しているものとする。</p>

<p>②定着に関する目標</p>	<p>職員・会計年度任用職員とも不本意な離職者を極力生じさせない。</p> <p>《評価方法》毎年の任免状況通報のタイミングで、人事記録を元に、定着状況を把握・進捗管理を行う。</p>
<p>③ワーク・エンゲージメントに関する目標</p>	<p>【ワーク・エンゲージメント】</p> <p>初年度の基準を上回る。</p> <p>※初年度には実態に関するデータを収集する。</p> <p>《評価方法》在籍している障がい者（新規採用職員を除く）に対し、アンケート調査等を実施し、把握・進捗管理を行う。</p>
<p>取組内容</p>	
<p>1. 障がい者の活躍を推進する体制整備</p>	
<p>(1) 組織面</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○障害者雇用推進者として総務課長を選任する。 ○障害者職業生活相談員として総務課職員を選任し、障がい者である職員の相談窓口として周知する。 ○原則として年1回、総務課において障害者活躍推進計画の実施状況の点検・見直しを行い、その際は障がい者である職員から意見を求め、検討のうえ障害者活躍推進計画に反映させる。 ○障害者雇用推進者、障害者職業生活相談員等は、人事異動等により変更が生じた場合は、更新を速やかに行う。
<p>(2) 人材面</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○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。）全員について、秋田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させる。 ○精神障がい者が配属されている部署の職員を中心に、年1回

		<p>以上、厚生労働省障害者雇用対策課又は秋田労働局が開催する「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」の受講案内を行い、参加者を募る（過去に同講座を受講したことがない職員に限る。）。</p>
<p>2. 障がい者の活躍の基本となる職務の選定・創出</p>		
		<p>○相談窓口への相談のほか、人事評価面談の際、障がい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、必要に応じて対策を講じる。</p>
<p>3. 障がい者の活躍を推進するための環境整備・人事管理</p>		
	<p>(1) 職務環境</p>	<p>○相談窓口への相談のほか、人事評価面談の際、障がい者である職員に対しては、必要な配慮等の有無を把握することとし、その結果を踏まえて検討を行い、継続的に必要な措置を講じる。</p> <p>○なお、措置を講じるに当たっては、障がい者からの要望を踏まえつつも、過重な負担にならない範囲で適切に実施する。</p>
	<p>(2) 募集・採用</p>	<p>○募集・採用にあたっては、以下の取扱いを行わない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定の障がいを排除し、又は特定の障がいに限定する。 ・自力で通勤できることといった条件を設定する。 ・介助者なしで業務遂行が可能といった条件を設定する。 ・「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。 ・特定の就労支援機関からのみ受入れを実施する。
	<p>(3) 働き方</p>	<p>○時間単位の年次有給休暇や、傷病休暇又は病気休暇などの各</p>

		種休暇の利用を促進する。
(4) その他の 人事管理		<p>○必要に応じて随時面談を実施し、状況把握・体調配慮を行う。</p> <p>○中途障がい者（在職中に疾病・事故等により障がい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配慮、取組を行う。</p> <p>○精神障がい者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」※1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。</p> <p>※1 「就労パスポート」・・・職場定着に向けて、働く上での自分の特徴やアピールポイント、希望する配慮などについて、支援機関と一緒に整理し、事業主などにわかりやすく伝えるためのツール。</p> <p>○障害者雇用推進者、障害者職業生活相談員はもとより、障がい者が配属されている部署の職員は、その立場により知り得た障がい者の情報を漏らさぬよう厳重に取り扱う。</p> <p>○障がい者本人が異動した場合や、障がい者以外の職員が異動した場合など、障がい者の情報を知る職員が不在となり、必要な配慮を受けられなくならないよう、本人の了承が得られる場合には、当該職員の情報を組織として引き継ぐものとする。</p>
4. その他		
		<p>○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に基づく障がい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。</p>

	<p>○当院の不要な医療情報機器（パソコン・ディスプレイ・各種ケーブル）について、再資源化を行っている「日本基板ネットワーク 秋田県心身障害者コロニー」と処分提携を行う。</p>
--	---