

作成日：令和2年4月1日

障害者活躍推進計画

機関名	阿伎留病院企業団
任命権者	阿伎留病院企業団企業長
計画期間	令和2年4月1日～令和5年3月31日（3年間）
阿伎留病院企業団における障害者雇用に関する課題	<p>阿伎留病院企業団においては、令和元年において、過去に行った障害者任免状況通報の内容について再点検を行ったところ、法定雇用率が未達成であった。今までは障害者雇用に限定することなく、募集を行っていた。このため、令和元年～令和2年を計画期間とする障害者採用計画を作成するとともに、積極的な採用活動を行っていくこととする。</p> <p>計画期間の終期までに法定雇用率の達成を目指すとともに、採用した障害者である職員の活躍のためには、更なる体制整備や環境を整え、長く安心して働ける職場を提供することが課題となる。</p>
目標	
①採用に関する目標	<p>【実雇用率】 令和4年6月1日時点 2.5% (参考) 令和元年6月1日時点の雇用率 1.62% (評価方法) 毎年の任免状況通報により把握・進捗管理 計画期間内に新たに障害者4名（短時間労働者の場合）の採用を目指す。 また、新規採用者に対し、障害者で有る事の申告を呼びかける。</p>
②定着に関する目標	<p>なし ※今後、障害者で有る職員の定着状況データを把握予定。</p>
③ワーク・エンゲージメントに関する目標	<p>【ワーク・エンゲージメント】 初年度の基準を上回る ※初年度には実態に関するデータを収集する。 (評価方法) 在籍している障害者（新規採用を除く）に対し、アンケート調査を実施し、把握・進捗管理。</p>
④キャリア形成に関する目標	<p>【障害者が担当する職務の拡大】 事務業務・営繕業務・清掃業務・看護業務・診療業務などの新たな職域を開拓する。 (評価方法) 人事記録を元に把握・進捗管理。</p>
取り組み内容	
1.障害者の活躍を推進する体制整備	
(1) 組織面	○障害者雇用推進者として総務課課長を専任する。

	<p>令和2年8月までに、障害者雇用推進者、人事担当部署の責任者等を構成員とする「障害者雇用推進チーム」を設置するとともに、同チームの下に実務者チームを設置し、障害者である常勤職員・非常勤職員等に広く参画を呼びかける。</p> <p>○「障害者雇用推進チーム」については第1回を令和2年8月までに開催するとともに、原則として年1回、実務者チームについては適宜（概ね年2回以上）開催し、障害者活躍推進推進計画の実施状況の点検・見直しなどを議題として扱う。</p> <p>○令和2年8月までに、組織内の人的サポート体制を整備するとともに、組織外の関係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、関係者間で共有する。</p> <p>○役割分担及び各種相談先については、人事異動等に変更が生じるため、定期的に更新を行う。</p>
(2) 人材面	<p>○障害者職業生活相談員に選任された者（専任予定の者を含む）について、東京都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。</p> <p>○障害者が構成されている部署の職員を中心に、年に1回以上、厚生労働省障害者雇用対策課又は東京労働局が開催する「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>
2.障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出	
	<p>○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、年に1回以上、職務整理表や組織内アンケート等を活用した職務の選定及び創出について検討を行う。</p> <p>○新規採用又は部署移動その他定期的に面談を行い、障害者と業務の適切なマッチングが出来ているかの点検を行い、必要に応じて検討を行う。</p>
3.障害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	<p>○障害者の要望を踏まえ、休憩室やトイレなど基礎的な環境整備を再検討する。</p> <p>○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ずる。</p>
(2) 募集・採用	<p>○学生のインターンシップの中で障害学生の受け入れを行うとともに、特別支援学校の生徒や就労移行支援事業所の利用者等を対象とした職場実習を積極的に行う。</p> <p>○募集・採用に当たっては、以下の取扱いを行わない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定の障害を排除し、又は特定の障害に限定する。 ・自力で通勤できることといった条件を設定する。

	<ul style="list-style-type: none"> ・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、雇用期間中に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の受入を実施する。
(3) 働き方	<ul style="list-style-type: none"> ○テレワーク勤務やフレックスタイム制の活用を推進するとともに、時差出勤・早出遅出制度、短時間勤務制度などの柔軟な時間管理制度の利用を促進する。 ○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種休暇の利用を促進する。
(4) キャリア形成	<ul style="list-style-type: none"> ○任期付の非常勤職員などについて、採用の時点で中長期的なキャリア形成に関する本人の希望を面談等により把握し、その内容や各職種で求められる技能なども踏まえた職務選定を行う。また、任期終了まで残り3か月となった時点で職経験の総括的な振り返りを行う（必要に応じ外部の支援機関も交え、面談を実施したり書面を作成する）ことにより、任期の終了後においても引き続き公務内外で就労できるように支援を行う。 ○本人の希望等も踏まえつつ、実務研修、向上研修等の教育訓練を実施する。
(5) その他の人事管理	<ul style="list-style-type: none"> ○月1回の定期的な面談の設定及び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。 ○障害者からの要望を踏まえ、障害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財政措置を行う。 ○中途障害者（在職中に疾病・事故などにより障害者となった者を言う。）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みを行う。 ○本人が希望する場合には、「精神障害者等の就労パスポート」の活用等により、就労支援期間等と障害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	
	<ul style="list-style-type: none"> ○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する。