

## 公立羽咋病院障害者活躍推進計画

|                       |   |
|-----------------------|---|
| 機関名                   | 羽咋郡市広域圏事務組合 公立羽咋病院  |
| 任命権者                  | 事業管理者 鷗浦雅志  |
| 計画期間                  | 令和2年4月1日～令和7年3月31日（5年間）   |
| 公立羽咋病院における障害者雇用に関する課題 | 公立羽咋病院では、障害者の雇用の促進等に関する法律（以下「障害者雇用促進法」という。）等に基づき、障害のある人を対象とした採用活動に取り組んできた。このことにより、平成30年8月、公務部門における障害者の誤った報告実態が全国的に判明した際も、再点検結果に不備がないことが確認できている。しかしながら、職務マッチングの齟齬等から定着性に課題があり、平成30年6月において実雇用障害者数が不足となった。採用活動・採用広報の見直し等の結果、平成30年度末までに実雇用障害者数は確保されているが、実雇用者数だけでなく実雇用率の向上も重要な課題であることから、今後も継続的な取り組みが必要である。 |
| 目標                    |   |
| ① 採用に関する目標            | 各年度における実雇用率について、当該年の6月1日時点における法定雇用率以上とすることを目標とする。<br>【実雇用率（令和3年6月1日現在）】<br>2.46%<br>【評価方法】<br>雇用率の維持・向上に向けて、毎年の「障害者任免状況通報書」により実数を把握し、進捗管理を行う。   |
| ② 定着率・職務満足度に関する目標     | 相談・改善のしやすい環境づくりと、障害者と在籍部署の信頼関係の構築に努め、障害者の実務能力を適切に把握・評価する。これにより、職務マッチングの齟齬から起こる離職を極力生じさせないことを目標とする。<br>【評価方法】<br>毎年度末、人事記録、人事評価等を元に把握する。<br>該当する可能性のある離職があった場合、可能な範囲で原因の聞き取りを行い、改善に向けた評価を行う。   |
| ③ キャリア形成に関する目標        | 障害者との面談内容等から、本人の希望・実務能力に対して適切な職務マッチングを行い、担当業務についてやりがいをもって習熟していけるよう配慮し、任期の終了後においても引き続き内外で就労できるよう適切なスキルアップ支援（OJT）を行う。<br>【評価方法】<br>人事記録、人事評価等から勤務状況を把握し、進捗管理を行う。  |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| 取組内容                       |  |
| 1. 障害者の活躍を推進する体制整備         |  |
| (1) 組織面                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・障害者雇用推進者として公立羽咋病院副院長を選任する。</li> <li>・任命権者、人事担当部署の責任者等を構成員とする「院内業務連絡会」が障害者雇用推進チームを兼ね、その下に「障害者雇用実務者チーム」を設置し、障害者である常勤職員・非常勤職員に広く参画を呼びかける。</li> <li>・実務者チームについては適宜（概ね年1回以上）開催し、障害者活躍推進計画の実施状況の点検・見直しを行い、結果を「院内業務連絡会」へ報告する。</li> <li>・上記の組織内人的サポート体制（障害者雇用推進者、障害者雇用推進チーム、実務者チーム、支援担当者等）を整備するとともに、組織外の関係機関（厚生労働省障害者雇用対策課、石川労働局、羽咋公共職業安定所等）と連携体制を構築し、役割分担および各種相談先を整理した上、関係者間で共有する。</li> <li>・役割分担およ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。</li> </ul> |
| (2) 人材面                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・障害者が配属されている部署の職員を中心に、年1回以上、厚生労働省障害者雇用対策課または石川労働局が開催する「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。</li> </ul>  |
| 2. 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出    |  |
|                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・新規採用時または部署異動、その他必要な時期に面談を行い、障害者と業務の適切なマッチングができていないかの点検を行い、必要に応じて検討を行う。</li> </ul>  |
| 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                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・歩行に支障等があるとして申し出のあった職員に対し、病院近隣の区画を指定駐車場とできる制度を整備済みである。</li> <li>・院内全体において、バリアフリー化、多目的トイレ設置等について整備済みである。</li> <li>・新規に採用した障害者については、採用時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る。</li> <li>・なお、措置を講じるにあたっては、障害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。</li> </ul>  |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <p>(2) 募集・採用</p>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・病院公式 HP、市町村広報、ハローワーク等を通じて、広く適切に採用情報を広報する。</li> <li>・募集、採用にあたっては、以下の取扱いを行わない。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定の障害を排除し、または特定の障害に限定する。</li> <li>・自力で通勤できることといった条件を設定する。</li> <li>・介助者なしで業務遂行が可能といった条件を設定する。</li> <li>・「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。</li> <li>・特定の就労支援機関からのみの受け入れを実施する。</li> </ul> </li> </ul> |
| <p>(3) 働き方</p>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・不適切な時間外勤務等が発生しないよう勤怠管理を行うとともに、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について障害者ごとに相談に応じ、可能な範囲で適切に対応する。</li> <li>・年次有給休暇、その他特別休暇などの各種休暇の利用を促進する。</li> </ul>   |
| <p>(5) その他の人事管理</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・障害者からの要望を踏まえ、障害特性に配慮した勤務形態、通勤への配慮等の措置が可能となるよう適切な措置を講じる。</li> <li>・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り組みを行う。</li> <li>・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、就労支援機関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。</li> </ul>                                 |

(令和2年4月1日策定)  
(令和3年9月30日改定)