

障害者活躍推進計画

機 関 名	北播磨総合医療センター企業団
任 命 権 者	北播磨総合医療センター企業団 企業長
計 画 期 間	令和2年4月1日～令和7年3月31日（5年間）
障害者雇用に関する課題	<p>企業長の事務部局においては、障害者任免状況通報の直近（令和元年、平成30年）の内容では、実雇用率、実雇用者数ともに達成している。</p> <p>今後、診療体制の充実、施設基準の取得・維持並びにフル稼働に向けた職員数の増加が見込まれるため、更なる障害者雇用の推進が必要となる。</p> <p>また、障害者である職員の活躍のため、障害者職業生活相談員の確保など、更なる体制整備や各種取組が必要である。</p>

【目標】

① 採用に関する目標

- ・実雇用率：（各年度）当該年6月1日時点の法定雇用率以上
- ・実雇用者数：（各年度）当該年6月1日時点の法定雇用者数以上

[評価方法]

毎年の任免状況通報により、進捗管理を行う。

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。

[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、前年度採用者の定着状況を確認し、進捗管理を行う。

③ 満足度に関する目標

- ・満足度の全体評価：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]

毎年6月1日時点で在籍している障害者（新規採用者を除く。）に対し、アンケート調査を実施し、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

- ・「障害者雇用推進者」として、管理部長を選任する（令和2年3月1日に選任済）。
- ・障害者雇用推進者、障害者雇用関係部署の責任者及び障害者である職員（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。）などを構成員とする「障害者雇用推進委員会」を設置する（令和2年3月1日設置済）。
- ・「障害者雇用推進委員会」については、第1回を令和2年3月末までに開催するとともに、年2回の定期開催に加え、必要に応じて臨時に開催し、障害者活躍推進計画の実施状況の点検・見直し等を議題として扱う。
- ・令和2年9月末までに、組織内の人的サポート体制（障害者雇用推進者、障害者雇用推進委員会、障害者職業生活相談員等）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、兵庫労働局、西脇公共職業安定所等）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。
- ・また、それらの相談先を障害者に周知する。
- ・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。

(2) 人材面

- ・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、兵庫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。
- ・障害者が配属されている部署の職員を中心に、年に1回以上、厚生労働省障害雇用対策課又は兵庫労働局が開催する「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。）。
- ・職員に対し、障害に関する理解促進・啓発のための研修資料を広く掲示又は配布する。

2 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出

- ・現に勤務する障害者及び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、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。
- ・新規採用又は部署異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

- ・北播磨総合医療センターは医療機関であるため、基礎的な環境（ハード面）は整っているが、障害者の要望を踏まえ、必要な環境整備を検討する。
- ・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する。
- ・新規に採用した障害者については、定期的な面談により、必要な配慮等を把握し、継続的に必要な措置を講じる。
- ・なお、措置を講じるに当たっては、障害者からの要望を踏まえつつも、双方が過重な負担にならない範囲で適切に実施する。

(2) 募集・採用

- ・障害者の積極的な採用に努めるとともに、採用選考に当たり、障害特性に配慮した選考方法や職務の選定を検討する。
- ・募集・採用に当たっては、以下の取扱いを行わない。
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。

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の受入れを実施する。

(3) 働き方

- ・時差出勤、早出遅出、短時間勤務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、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

- ・任期付きの非常勤職員等について、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の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等も踏まえた職務選定を行う。また、任期終了までの3か月となった時点で職務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

- ・年2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。
- ・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う。
- ・本人が希望する場合には、「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。

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等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。