次世代育成支援・女性活躍推進

大村市特定事業主行動計画

（令和８年度～令和１２年度）

大村市障害者活躍推進計画

（令和８年度～令和１２年度）

令和８年４月

大　村　市

内容

計画策定の背景と目的 1

【大村市特定事業主行動計画】

Ⅰ　現状 4
　1　時間外勤務時間の削減 4
　2　一人当たり年次有給休暇取得日数 4
　3　育児休業取得率 5
Ⅱ　計画期間 5
Ⅲ　計画の推進 5
Ⅳ　計画の内容 5
　―　基本的な考え方　― 6
　―　具体的な取組　― 7
　　1　ワーク・ライフ・バランスを推進するための取組 7
　　2　安心して出産・子育てをすることができる職場環境づくり 11
　　3　その他職場環境の整備に関する取組 14
　　4　女性職員の活躍推進に向けた取組 15

【大村市障害者活躍推進計画】

Ⅰ　現状 19
　1　障害者雇用率 19
　2　障害者の職場定着 19
Ⅱ　計画期間 20
Ⅲ　計画の推進 20
Ⅳ　計画の内容 20
　　1　障害者の活躍を推進する体制整備 20
　　2　障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出 22
　　3　障害者の活躍を推進するための環境整備・人事管理 22
　　4　その他 23
Ⅳ 数値目標 23

大村市特定事業主行動計画
大村市障害者活躍推進計画

令和８年４月１日
大　　村　　市　　長
大村市議会議長
大村市選挙管理委員会
大村市代表監査委員
大村市農業委員会
大村市教育委員会
大村市上下水道事業管理者
大村市モーターボート競走事業管理者

計画策定の背景と目的

本市においては、次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号。以下「次世代推進法」という。）及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成 27 年法律第 64 号。以下「女性活躍推進法」という。）に基づき、職場で働く職員を雇用する立場である「特定事業主」として、男女に関係なく、全ての職員が仕事と家庭生活の両立を図りながら、それぞれの能力を最大限に発揮できる働きやすい職場環境の整備を推進するため、平成 28 年に「大村市次世代育成支援・女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画」を策定し、「前期計画」と「後期計画」に区分けして推進してきました。

その後、令和６年５月の次世代推進法の改正に伴い、有効期限が令和 17 年度までに再延長され、令和７年６月には女性活躍推進法が改正され、有効期限が令和 18 年度までに延長されました。

この改正を受け、本市においても、令和８年度から 12 年度までの５年間を新たな計画期間として、前計画の取組状況を踏まえつつ、今後５年間に推進する取組をまとめた「大村市特定事業主行動計画」を策定することとしました。

また、国は、令和元年６月に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）を改正し、国及び地方公共団体は率先して障害者を雇用する責務があると明示するとともに、厚生労働大臣が作成する指針に即して、「障害者である職員の職業生活における活躍の推進に関する取組に関する計画（障害者活躍推進計画）」を作成することとなりました。これを受け、本市においても令和３年３月に「大村市障害者活躍推進計画」を「大村市特定事業主行動計画」合わせて策定し取り組んできたところです。

　このような中、令和６年度以降、法定雇用率が段階的に引きあがることになったほか、障害のある職員が職業生活を安定して継続できるための社会的環境が変化していることを踏まえ、令和８年度からの５年間を新たな計画期間として、「大村市障害者活躍推進計画」を策定することとしました。

　[※　ボートレース企業局は、別途、障害者活躍推進計画を独自に策定しています。]

　両計画を通じて、全ての職員が働きやすい職場環境の整備を推進していきます。

大村市特定事業主行動計画

Ⅰ　現状

前計画では、ワーク・ライフ・バランスの推進や安心して出産・子育てをすることができる職場環境づくりなどに向けた各種取組を実施することで、３つの数値目標を設定していました。

その３つの数値目標の直近の実績は、次のとおりとなっています。

1　時間外勤務時間の削減

項目	実績					目標値
	R2 年度	R3 年度	R4 年度	R5 年度	R6 年度	R7 年度
職員一人当たりの月平均時間外勤務時間数	17.9 時間	18.4 時間	17.9 時間	18.0 時間	17.5 時間	13 時間未満

基準値（令和元年度実績 17.5 時間）と比較すると、職員一人当たりの月平均時間外勤務時間数は横ばいとなっており、目標（令和７年度）の達成は厳しい状況です。

2　一人当たり年次有給休暇取得日数

項目	実績					目標値
	R2	R3	R4	R5	R6	R7 年度
職員一人当たりの年次有給休暇取得日数	10.8 日	11.4 日	12.8 日	14.1 日	14.4 日	12 日以上（月１日）

職員一人当たりの年次有給休暇取得日数は増加傾向にあり、令和４年度以降は目標を達成し、令和７年度も目標を達成する見込みです。

3　育児休業取得率

項目	実績					目標値
	R2 年度	R3 年度	R4 年度	R5 年度	R6 年度	R7 年度
女性の育児休業取得率	100%	100%	100%	100%	100%	100%
男性の育児休業取得率	0%	35%	16.7 %	61.5 %	45.8 %	5%以上

女性の育児休業取得率は、毎年度 100%で目標を達成しています。男性の育児休業取得率は、令和２年度では０％でしたが、令和３年度以降は年度間にばらつきはあるものの目標を達成しています。令和７年度については目標を達成する見込みです。

Ⅱ　計画期間

本計画の期間は、令和８年度から令和 12 年度までの５年間の計画とします。

Ⅲ　計画の推進

本計画を効果的に推進するため、毎年度、計画の実施状況を分析し、必要に応じて計画の見直しを行います。

また、本計画に基づく各年度の実績等については、市のホームページで公表します。

Ⅳ　計画の内容

「Ⅰ　現状」で記述したとおり、前計画に掲げた目標の一人当たり年次有給休暇取得日数および育児休業取得率では達成しましたが、職員一人当たりの月平均時間外勤務時間数は、令和７年度末までの達成が厳しい状況です。

また、前計画策定時に、次世代推進法の施行期間延長と女性活躍推進法の制定により、平成 28 年度から令和７年度までの 10 年間を新たな特定事業主行動計画の期間と捉え、令和３年度から令和７年度までの５年間を後期計画として定めたという経緯を踏まえ、今回の計画は前計画との一貫性の確保を図るため、前計画の基本的な考え方を継承し、前計画の適用期間中に生じた社会情勢の変化等を鑑み、具体的な取組内容を見直した上で、目標達成に向け各種取組を実施していきます。

― 基本的な考え方 ―

職員が普段の生活を送るなかで、子の出産、育児だけにとどまらず、自分自身の病気、家族の介護、家事の分担など仕事と私生活を両立させなければならない状況が必ず訪れます。

そのような状況は、誰にでも起こりえることから、職員が相互に助け合い、誰もが働きやすい職場づくりを図るための取組を進めていきます。

あわせて、特に女性職員が自らの意思によって働き、又は働こうとする上で、その思いを叶えることができる職場づくり、ひいては、男女がともに、多様な働き方や生き方を実現できるような職場づくりのための取組も進めていきます。

【次世代推進法及び女性活躍推進法に基づくもの】

1　ワーク・ライフ・バランスを推進するための取組

2　安心して出産・子育てをすることができる職場環境づくり

3　その他職場環境の整備に関する取組

【女性活躍推進法に基づくもの】

4　女性職員の活躍推進に向けた取組

― 具体的な取組 ―

【次世代推進法及び女性活躍推進法に基づくもの】

1 ワーク・ライフ・バランスを推進するための取組

仕事と生活のバランスが取れた働き方が実現できれば、子育てをしやすい多様な働き方や生き方を実現できるような職場にもつながります。

そのためには、時間外勤務の縮減、休暇の取得推進等を積極的に進めていくことが重要です。

(1) 時間外勤務の縮減

職場における恒常的な時間外勤務は、職員の活力を低下させ、業務に支障をきたすとともに、職員の心身の健康や社会生活に深刻な影響を及ぼします。

時間外勤務を縮減するためには、職場全体はもちろんのこと、職員一人一人が心がけ、行動できる雰囲気を醸成する必要があります。

そのために、以下のような事項に取り組んでいきます。

【所属長としての取組】

- 事務の簡素化及び合理化を図るように努め、仕事の進め方を見直します。
- 時間外勤務命令の上限時間（原則年間 360 時間）を遵守します。
- 定期的に時間外勤務の実施状況を確認し、縮減に向けた取組を検討します。 （庶務管理システムを活用し、勤怠管理を徹底します。）
- 個々の職員の繁忙度などを勘案し、適正な事務分担となるよう配慮し、必要に応じ事務分担の見直しを行います。
- 時間外勤務の事前命令を徹底します。
- 定時退庁がしやすいような職場の雰囲気づくりを常に心がけます。

【人事担当課としての取組】

- 各所属の勤務時間の実態を常に把握するようにし、特に時間外勤務の多い所属については、所属長にヒアリングを行った上で、必要な助言、指導を行います。
- 時間外勤務が多い職員に対し、健康面でのサポートを行うため、本人からの申出に基づき、産業医による面談を実施します。

- 退庁時間に、庁内放送で音楽を流し、職員の退庁を促します。
- 部局を越えた弾力的な応援体制の整備を検討します。

【職員全員で取り組むこと】

- 定例的な業務に係る事務処理のマニュアル化を図るなど、業務効率の向上を目指すとともに、日頃から事務の簡素化に努めます。
- グループ内や所属内で特定の職員に負担が集中していないか気を配り、自分の担当でない業務であっても積極的に協力するなど、業務量が平準化するよう心がけます。
- 時間外勤務はあくまでも臨時の必要がある場合に行うものであるとの認識に立ち、時間外勤務を行う場合はその必要性を精査します。

以上の取組を通じ、次のとおり時間外勤務を減らします。

《令和 12 年度に向けての数値目標》

・年間時間外勤務時間 360 時間以内の職員の割合　85%

・時間外勤務時間　一人当たり時間外勤務月平均／１３時間未満

【参考：令和６年度実績一人当たり時間外勤務月平均／17.5 時間】
【参考：令和５年度実績一人当たり時間外勤務月平均／18.0 時間】
【参考：令和４年度実績一人当たり時間外勤務月平均／17.9 時間】

(2)　休暇取得の促進

仕事と生活のバランスが取れた働き方の実現のためには、余暇を楽しみ、地域と関わって暮らすなど、仕事中心の生活そのものを見直し、ゆとりのある職業生活を実現させるとともに、家庭生活を充実させることが必要です。

そのような職場以外の様々な活動を通じて、職員自身が多様な価値観を得ることができ、感性を高め、多面的な視点から仕事を進めることができるようになります。

このことは、職員一人一人の意欲や仕事の質を高め、市民サービスの向上も図ることができます。

そのために、以下のような取組により職員の休暇取得を促進します。

①　年次有給休暇の取得促進

【所属長としての取組】

- 職員への計画的な年休取得や連続取得の指導・勧奨を行います。
- 職員の年次有給休暇の取得状況を把握するとともに、自ら率先して取得するなど、休暇を取得しやすい職場の雰囲気づくりに努めます。
- 職員が毎月最低１日は年次有給休暇を取得できるように、各職場における業務予定を早期に各職員に周知したり、スケジュール管理機能を活用するなどして、休暇の取得に支障がないよう業務体制上の配慮をします。
- ゴールデンウィークやシルバーウィーク、お盆の時期、飛び石連休の間の日などには、会議等の開催は極力控えます。
- 月曜日や金曜日には、会議などの開催は控えます。

【人事担当課としての取組】

- 各職場の年次有給休暇の取得状況を常に把握し、特に休暇取得率の低い職場については、所属長に対しヒアリング等を行い、休暇取得の促進を図ります。
- 年に数回、部長会などで各課の年次有給休暇取得状況を公表することにより、全庁的に情報を共有し、年次有給休暇の取得を推進します。
- 研修等の機会における年次有給休暇の取得促進の啓発を行います。

【職員全員で取り組むこと】

- 事務の計画的な遂行を心がけ、効果的に休暇を取得できるようにします。
- 休暇を取得する際には、自分が効果的に休めるよう心がけるとともに、周囲の職員が同じように効果的に休めるようにお互いに協力しあいます。
- 休暇取得が少ない職員の業務をサポートします。

②　連続休暇の取得促進

【職員全員で取り組むこと】

- ゴールデンウィーク、シルバーウィーク、年末年始の休日及び夏季特別休暇とあわせて年次有給休暇を取得し、連続休暇にします。
- 子供の夏休み、冬休みなどにあわせて連続した年次有給休暇を取得します。

③　各種休暇・休業制度の周知徹底

【人事担当課としての取組】

- 「子育て・介護支援ハンドブック」をグループウェアに掲載するなど、休暇制度に対する職員の理解を深めます。

以上の取組を通じ、次のとおり休暇の取得を促進します。

《令和 12 年度に向けての数値目標》

・一人当たり年次有給休暇取得日数　年平均／１４日以上

(3)　多様な働き方の推進

時間外勤務の縮減や年次有給休暇の取得促進など、本計画に定めた取組内容を実効性のあるものとするためには、仕事における生産性の向上が必要です。生産性向上のための有効な取組の一つとして、職員のニーズに応じたテレワーク（在宅ワーク）などの多様な働き方を推進する制度を構築する必要があります。本計画期間においても、時差出勤制度を実施し、新たな取組について情報収集し検討を進めていきます。

①　時差出勤の実施

職員が自らのライフスタイルに合った就業ができるよう、時差出勤を今後も継続して実施します。

②　勤務間インターバル制度の導入検討

１日の勤務終了後、翌日の勤務開始までの間に、一定時間以上の休息時間（インターバル）を設けることで、働く人の生活時間や睡眠時間を確保する勤務間インターバル制度の導入について、検討を進めます。

2　安心して出産・子育てをすることができる職場環境づくり

安心して妊娠、出産及び子育てができる職場環境の整備は、具体的な次世代育成対策として非常に重要です。

特に、年次有給休暇だけでなく、状況に考慮した特別休暇により、心身ともに負担の多い妊娠期、産前産後期及び育児期を支援します。

また、育児休業者の所属する職場への支援を充実させ、安心して育児休業を取得できる環境を整備します。

そのためには、育児休業を取得する職員や休業者を抱える職場における懸念が払しょくされるよう、休業中から復帰後までの支援体制を整備し、円滑な職場復帰を支援します。

(1)　妊娠中及び出産後における配慮

職員が妊娠し、出産をする場合には、母性保護、母子健康管理、経済的支援などの観点から、様々な制度が利用できます。

これらの制度については、妊娠した職員本人への周知も大事ですが、周りの職員全員がその制度の必要性について十分認識し、妊娠中及び出産後の職員本人が安心して制度を利用できるように、職場環境を整えることが重要です。

そのために、以下のような取組により、職員が安心して出産することができる職場環境づくりを進めていきます。

【所属長としての取組】

- 妊娠している職員や配偶者が妊娠している職員が母性保護等に関する諸制度、休暇制度などを積極的に活用できるよう、職場の中で業務配分、業務体制などに配慮するほか、休暇等を取得しやすい雰囲気づくりに努めます。

【人事担当課としての取組】

- 職員から妊娠している（配偶者が妊娠している）ことの報告を受けたら、当該職員に対し、母性保護等に関する諸制度、休暇制度などの諸手続などについて個別に説明を行います。

【職員全員で取り組むこと】

- 妊娠している職員や配偶者が妊娠している職員をサポートし、職場全体で母性保護等に関する諸制度、休暇制度などを活用しやすい雰囲気を作ります。

(2)　子育てに関する休暇・休業制度などの利用促進

育児休業をはじめ、子育ての様々な場面において利用できる制度が整備されています。

職員が必要な場面で気兼ねなく制度を利用できるよう以下のような取組の実施を通じて支援していきます。

【所属長としての取組】

- 「子育て・介護支援ハンドブック」などを活用し、各種制度の内容や趣旨の理解を深め、職員が休暇や制度を利用しやすい職場の雰囲気づくりに努めます。
- 日頃から所属内で朝礼やミーティングを実施するなどして、業務の進捗状況や情報の共有化を行い、制度利用を希望する職員の担当業務を他の職員がカバーできる環境づくりに努めます。
- 育児休業を取得する職員がいる場合は、単に休業者の業務を代替職員に充てるのではなく、必ず職場全体の業務分担を見直し、業務の再配分を行うよう努めます。

【人事担当課としての取組】

- 職員が安心して育児休業又は育児短時間勤務を取得できるよう、状況に応じて職員及び会計年度任用職員等の代替職員を配置します。
- 「子育て・介護支援ハンドブック」をグループウェアに掲載するなど、休暇制度に対する職員の理解を深めます。

【職員全員で取り組むこと】

- 子育てに関する各種制度の内容や趣旨の理解を深め、職場全体で子育てに協力します。

(3)　男性職員の育児参加の促進

両親が協力して子育てをすることは、母親の負担軽減はもとより、父親としての自覚の高まりや業務面での効率化意識の向上につながり、仕事と家庭の両面において有意義です。

男性職員が育児に関する休暇を取得するためには、周囲の職員の理解が重要です。

そのために、以下のような取組の実施を通じて、男性職員の積極的な子育てを支援していきます。

【所属長としての取組】

- 「子育て・介護支援ハンドブック」などを活用し、各種制度の内容や趣旨の理解を深め、職員が休暇や制度を利用しやすい職場の雰囲気づくりに努めます。
- 対象となる男性職員に対し、育児に関する各種制度を周知し、子育てへの参画の重要性、子育てにおける父親の役割等について、男性職員の子育てに関する意識付けを行います。

【人事担当課としての取組】

- 「子育て・介護支援ハンドブック」をグループウェアに掲載するなど、休暇制度に対する職員の理解を深めます。
- 男性職員が積極的に子育てすることの意義を啓発し、所属長を対象に子育てに関する啓発研修を実施するなど、男性職員の子育てに対する職場全体の理解度を深めます。

【職員全員で取り組むこと】

- 男性職員が積極的に子育てを行うことの必要性について理解を深め、職場全体で子育てに協力します。

(4)　育児休業から職場復帰への支援・復帰後の支援

育児休業中の職員に対して、職場や担当業務に関する情報を定期的に提供するなどにより、休業終了後のスムーズな職場復帰を支援します。

育児休業から復帰した職員は、業務に慣れることに時間がかかる上、子どもの病気などにも対応していかなければなりません。

仕事と子育ての両立のために、業務分担などについてよく検討し、職場全体でサポートするようにします。

(5)　時間外勤務及び深夜勤務の制限に関する制度の周知

小学校就学前の子供のいる職員の時間外勤務、深夜勤務の制限などについて周知を徹底することにより、職員が子育てに必要な時間を確保できるよう支援します。

【所属長としての取組】

- 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員の事務分担に配慮し、時間外勤務の免除制度の活用を推進します。
- 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員又は介護を行っている職員の時間外勤務及び深夜勤務を制限する制度について所属の職員に周知し、取得しやすいよう、業務の調整を図ります。

【人事担当課としての取組】

- 職員に対して制度の周知を図り、制度を活用しやすい環境づくりに努めます。

以上の取組を通じ、次のとおり休暇の取得を促進します。

《令和 12 年度に向けての数値目標》

・育児休業取得率　女性１００%／男性８５%以上

3　その他職場環境の整備に関する取組

(1)　ハラスメントの防止と対策

良好な職場環境の確保の観点から、全ての職員に対し、ハラスメントを行ってはならないことを周知徹底するとともに、組織としてハラスメントから職員を守るという基本方針や、ハラスメント発生時の適切な対応方法について周知・啓発を行います。

また、ハラスメントに関する相談体制の整備や研修を通じて、働きやすい職場環境の実現に努めます。

(2)　心の健康づくりに対する取組

ストレスやメンタルヘルスという言葉をよく耳にするようになり、心の健康づくりは身近なテーマとなっています。

ほとんどの職員が何らかのストレスを感じながら業務を行っています。

仕事を進める上での適度な緊張感など良い意味でのストレスは必要ですが、心に重い負担がのし掛かるようなストレスはできるだけ解消しなければなりません。

全ての職員に対するストレスチェックの実施や職員自らが行うセルフケアと管理監督者が行うラインケアの実施等により、メンタルヘルス対策に取り組みます。

(3)　不妊治療を受けやすい職場環境の醸成等

不妊治療は、検査や治療のために頻繁な通院や手術が必要となる場合もあり、多くの時間を要するだけでなく、身体面や精神面、金銭面など、男女ともに大きな負担が生じます。

職員が働きながら不妊治療を受けられるよう、勤務時間、休暇、その他の利用可能な制度の周知や管理職に対する意識啓発等を通じて、不妊治療を受けやすい職場環境の醸成等を図ります。

【女性活躍推進法に基づくもの】

4　女性職員の活躍推進に向けた取組

職員全体に占める女性職員の割合が増加していることから、今後ますます女性職員がその個性と能力を最大限に発揮し、活躍することが必要となってきます。

女性職員の活躍の場を広げていくためには、組織全体でこれまで以上に、職場内や職場外での研修をはじめとした能力の向上を図るための取組に加え、様々な部署や業務への配置とあわせ、人事評価の評価結果を活用するなど、意欲の向上を図るための取組が重要です。

(1)　職域拡大の推進

幅広い職務分野において、多様な職務経験を積むことで意欲の向上・能力開発につながるよう、さらなる職域の拡大を進めます。

【所属長としての取組】

- 本人の能力・適性に応じた性別にとらわれない職務分担を行います。

- 所属におけるグループ間でのローテーションにより、所属内の様々な業務を経験させる機会を作ります。

【人事担当課としての取組】

- これまで女性職員の配置がなかった部署や業務について、必要な環境づくりを行った上で女性職員の配置を行います。

(2)　意欲の向上

女性職員の活躍を推進するためには、女性職員自身が困難な業務にも積極的に自信をもって取り組むことが重要であることから、キャリア形成支援、効果的な人材育成等による意欲の向上に取り組みます。

【所属長としての取組】

- 人事評価における面談などにおいて、今後のキャリアアップに向けた助言及び指導を実施します。
- 職場外での研修を受講しやすいよう、事務処理において相互応援ができる体制を整備します。

【人事担当課としての取組】

- 女性職員に対するキャリア形成支援のための研修を実施します。
- 女性職員のみを対象とする研修や外部研修へ意欲ある職員を積極的に派遣します。

【職員全員で取り組むこと】

- 各職位において求められる能力及び意識並びに果たすべき役割を認識し、能力の開発や弱点の克服に努めます。
- 仕事と生活の調和を図り、自己啓発に必要な時間の捻出に努めます。

(3)　職員の採用

採用は、人材育成の出発点となります。目指すべき職員像へと成長しうる基本的な能力を備えた人材の確保と、大村市職員となることを希望する者が入庁後の目標をしっかりと認識した上で意欲をもって応募できるような仕組みが必要となります。

本市では、男女を問わず多くの優秀な人材を採用できるよう、市のホームページ内の職員採用情報において「先輩職員からのメッセージ」を掲載し、女性にとっても働きやすい職場であること及び女性が活躍できる職場ということをＰＲしています。

今後においても、多様な人材が受験しやすい採用方法について検討します。

大村市障害者活躍推進計画

Ⅰ　現状

本市においては、法定雇用率の継続的な達成を目指すとともに、障害のある職員それぞれの障害特性を踏まえつつ、誰もが働きやすい環境づくりを進めるため、前計画では、２つの目標を設定していました。

・障害者雇用率　法定雇用率以上

・定着率　100%

その２つの数値目標の直近の実績は、次のとおりとなっています。

1　障害者雇用率

［大村市における令和７年６月１日現在の雇用率］

	法定雇用率	法定雇用障害者数の算定の基礎となる職員数	障害者の数	実雇用率
市長部局・教育委員会および上下水道局	2.8%	1268.0 人	38 人	3.0%

法定雇用率は、障害者の積極的な採用活動を行い、障害者雇用の確保に努めてきたことにより、例年達成しています。

2　障害者の職場定着

R2 年度	R３年度	R４年度	R５年度	R６年度	目標値
75.0%	75.0%	100.0%	100.0%	66.7%	100.0%

障害者の職場定着率は、直近５年のうち、令和４年度、令和５年度は 100%でしたが、令和２年度、令和３年度、令和６年度では目標を達成できませんでした。

Ⅱ　計画期間

令和８年度から令和 12 年度までの５年間を計画期間とします。

なお、計画期間内においても、毎年度、取組状況等を把握・検証し、必要に応じて計画の見直しを行います。

Ⅲ　計画の推進

策定又は改定を行った計画は、市のホームページに掲載するなど、適切な方法で公表します。また、グループウェアへの掲載等により、全ての職員に対して周知します。

数値目標の達成状況及び計画に掲げる取組の実施状況等についても、毎年度公表します。

Ⅳ　計画の内容

1　障害者の活躍を推進する体制整備

(1) 組織面

①　障害者雇用推進者等の選任

- 本計画を推進する「障害者雇用推進者」として人事担当課長を選任します。
- 「副障害者雇用推進者」として障がい福祉課長を選任し、福祉制度の専門的立場から障害者雇用推進者に対し、助言・サポートを行います。

②　障害者職業生活相談員等の選任

- ５人以上の障害者を雇用する機関において、障害者の職業生活に関する相談・指導を行う「障害者職業生活相談員」として人事担当課の課長補佐又は係長を選任します。
- 「障害者職業生活相談員サポーター」として障がい福祉課の課長補佐又は係長を選任し、福祉制度の専門的立場から障害者職業生活相談員に対し、助言・サポートを行います。

③　相談窓口の設置

- 人事担当課において障害のある職員や配属先所属の職員からの相談に対応します。
- 障がいのある職員の職場適応を支援するジョブコーチ（職場適応支援者）の配置等を検討し、相談支援体制の強化に取り組みます。

④　職場における理解促進とサポート体制の検討

- 障害のある職員の多様な特性への理解を促す情報共有と、配属先が具体的な支援を行えるようサポートする仕組みづくりを検討します。

⑤　外部の関係機関との連携

- 必要に応じて、組織外の関係機関（長崎労働局、公共職業安定所、その他障害者が利用している支援機関等）と連携体制を構築します。

  また、他団体等の先進事例について、情報収集を行います。

(2) 人材面

①　障害者職業生活相談員の講習受講

- 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。）について、長崎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ます。

②　職員研修の実施

- 新たに管理職となる職員等に対する研修において、障害者をはじめ、組織の多様化する人材や働き方を理解するための研修を実施します。

2　障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出

(1) 職務の選定及び創出

- 毎年度実施する人事管理ヒアリング等を通じ、各所属における職務の状況を把握し、障害のある職員が担当できる職務の選定及び創出について検討します。

(2) 業務の見直し等

- 自己申告書や面談等を通じて、障害のある職員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、必要に応じて業務内容の見直しや必要な配慮について検討します。

3　障害者の活躍を推進するための環境整備・人事管理

(1) 職務環境

- 自己申告書や面談等を通じて、必要な配慮等を把握し、必要な措置を検討します。

(2) 募集・採用

- 職務の選定を工夫し、身体障害者、知的障害者及び精神障害者の採用に努めます。
- 募集・採用に当たっては、以下の取扱いを行わないようにします。
  - 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) 職場実習等の実施

- 大学生を対象としたインターンシップの中で障害のある学生の受入れを行うとともに、特別支援学校の生徒等を対象とした職場体験を行います。

(4) 働き方

- 本人の障害特性に応じ、必要があれば勤務時間の設定等に配慮を行います。また、ワーク・ライフ・バランスの実現等に向け、年次有給休暇等の各種休暇の取得を促進します。

4　その他

【障害者就労施設等への発注等】

- 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や法定雇用率以上に障害者を雇用している建設業者等に対する格付の際の加点を通じて、障害者の活躍の場の拡大を推進します。

Ⅳ　数値目標

①【障害者雇用率】

機関名	現状 (令和７年６月１日)	目標 （各年６月１日時点）	評価方法
市長部局 教育委員会 上下水道局	3.00%	法定雇用率以上	毎年の任免状況通報により把握・進捗管理します。

※　大村市は、障害者の雇用の促進等に関する法律第 42 条の規定による特例認定を受けているため、市長部局に教育委員会及び上下水道局を合算して障害者雇用率を算出しています。
　また、その他の機関は、職員数が一定規模未満のため、算出していません。

②【定着率】

目標	評価方法
100%	毎年の任免状況通報と同時期に、前年度採用者の定着状況を把握します。