

名 称	宮城県警察障害者活躍推進計画
機 関 名	宮城県警察
任 命 権 者	宮城県警察本部長
計 画 期 間	令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間
課 題	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 障害者雇用率の更なる向上</li> <li>・ 障害者である職員の定着率の維持</li> <li>・ 障害者である職員の職務に関する満足度の向上</li> </ul>
目 標	
採用に関する目標	<p>【雇用率】 各年6月1日時点の雇用率を法定雇用率以上とする。</p> <p>&lt;評価方法&gt; 毎年度の任免状況通報により把握する。</p>
定着に関する目標	<p>【定着率】 常勤職員、会計年度任用職員ともに、当該年度に採用された障害者である職員の6か月及び1年経過時点における定着率を100%とする。</p> <p>&lt;評価方法&gt; 毎年度の任免状況通報を機に、人事記録を元に、前年度採用者の定着状況を把握・分析する。</p>
満足度に関する目標	<p>【満足度】 各年度、前年度の結果を上回る。</p> <p>&lt;評価方法&gt; 毎年度、在職している障害者である職員に対して、アンケート調査を実施し、満足度を測定する。</p>
具体的取組内容	
1 障害者の活躍を推進する体制整備	
組織面	「障害者雇用推進者」として警務部長を選任する（令和元年9月5日選任済み。）。
	障害者雇用推進チームとして、「警察運営イノベーション」推進委員会をもって充てる。
	「警察運営イノベーション」推進委員会について、原則として年1回以上開催し、障害者活躍推進計画の実施状況の点検・見直しなどを議題として扱う。

<p>組織面</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 障害者である職員が現に配置されている所属に「障害者活躍推進責任者」を置き、所属長をもって充てる。</li> <li>◇ 障害者である職員が現に配置されている所属に「障害者活躍推進実施者」を置き、警察本部及び仙台市警察部に置かれた課等にあつては管理官、次長、副隊長及び副所長を、警察学校にあつては副校長を、警察署にあつては副署長及び次長をもって充てる。</li> <li>◇ 「障害者活躍推進責任者」及び「障害者活躍推進実施者」は、障害者である職員の活躍に関する取組を効果的に推進するため、所属職員を管理監督し、又は所属において必要な措置を講じる。</li> </ul>
<p>人材面</p>	<p>組織内の人的サポート体制（障害者雇用推進者、障害者雇用推進チーム、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>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、宮城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>障害者が配置されている所属の職員を中心に、年に1回以上、宮城労働局が開催する「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>
<p>2 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 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、障害者の活躍の基本となる職務の選定及び創出について検討する。</li> <li>◇ 新規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。</li> </ul>	
<p>3 障害者の活躍を推進するための環境整備・人事管理</p>	
<p>職務環境</p>	<p>障害者である職員の要望を踏まえ、休憩室、エレベーター、多目的トイレの設置等の環境整備を検討する。</p> <p>障害者である職員の要望を踏まえ、就労支援機器（拡大読書器、読み上げソフト等）の購入を検討する。</p> <p>障害者である職員の要望を踏まえ、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。</p>

募集・採用	<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"> <li>・特定の障害を排除し、又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入れを実施する。</li> </ul>
働 き 方	<p>時差勤務、弾力的な勤務時間の割り振りなどの勤務制度の周知徹底及び利用促進を図る。</p>
	<p>時間単位の年次休暇、病気休暇等の各種休暇の利用を促進する。</p>
キ ャ リ ア 形 成	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 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等を踏まえた職務選定を行う。</li> <li>◇ 任期終了まで残り2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。</li> </ul>
	<p>本人の希望等を踏まえつつ、実務研修、向上研修等の教育訓練を実施する。</p>
そ の 他 の 理 人 事 管 理	<p>必要に応じて随時面談等を実施し、状況把握及び体調配慮を行う。</p>
	<p>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。</p>
	<p>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、就労支援機関と障害特性等について情報を共有し、適切な支援や配慮を講じる。</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。</p>	