

# 矢板市障害者活躍推進計画

機関名	矢板市
任命権者	矢板市長、矢板市教育委員会
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>本市においては、平成30年度中の障害者である職員の減と、障害者任免状況通報の内容の見直しにより、法定雇用率が未達成となった。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、採用活動を進めているところである。</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、更なる体制整備や各種取組が必要となってくる。</p>
目標	
1. 採用に関する目標	<p><b>【実雇用率】</b>            （各年度）当該年度6月1日時点の法定雇用率以上            （参考）令和元年6月1日時点の実雇用率：1.68%            （評価方法）毎年の任免状況通報により把握・進捗管理。</p>
2. 定着に関する目標	<p>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把握・進捗管理。</p>
3. ワーク・エンゲージメントに関する目標	<p>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。</p>
4. キャリア形成に関する目標	<p><b>【障害者が担当する職務の拡大】</b>            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総務課長（人事担当課長）を選任する。</li> <li>○ 令和2年度中に、障害者雇用推進者、人事担当職員を構成員とする「障害者雇用推進チーム」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。</li> <li>○ 令和2年度中に、組織内のサポート体制を整備するとともに、組織外の関係機関（栃木労働局、矢板公共職業安定所、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、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。</li> </ul>
(2) 人材面	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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、栃木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。</li> <li>○ 障害者が配属されている部署の職員を中心に、栃木労働局が開催する「精神・発達障害者しごとサポート養成講座」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>○ 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、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。</li><li>○ 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。</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>○ 障害者の要望を踏まえ、環境整備を検討する。</li><li>○ 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。</li><li>○ 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じる。</li><li>○ 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、過重な負担にならない範囲で適切に実施する。</li></ul>
(2) 募集・採用	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 特別支援学校の生徒を対象とした職場実習を行う。</li><li>○ 募集・採用に当たっては、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、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></li></ul>
(3) 働き方	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 時差出勤・早出遅出制度などの柔軟な時間管理制度の利用を促進する。</li><li>○ 時間単位の年次休暇や病気休暇などの各種休暇の利用を促進する。</li></ul>
(4) 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も踏まえた職務選定を行う。また、任期終了近くに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で就労できるか検討をする。</li><li>○ 本人の希望等も踏まえつつ、実務研修等を実施する。</li></ul>
(5) その他の人事管理	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 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。</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組みを行う。</li></ul>

## 4. その他

	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 国からの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。</li></ul>
--	--