

## 芳賀町役場障害者活躍推進計画（第1期）

### □策定趣旨

町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職員の採用選考の実施に取り組んできました。しかし、公務部門においては厚生労働省の定めるガイドラインに即した手続きを経ずに、対象障害者の不適切計上が全国的に判明し、誤った報告を行っていたことが判明しました。

これを受け令和元年6月に障害者雇用促進法が改正され、国及び地方公共団体が率先して障害者を雇用する責務が明示されたとともに、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（以下「障害者活躍推進計画」という。）」を作成することとなりました。

障害者の活躍は、「障害者一人ひとりが能力を有効に発揮できること」であり、障害のある職員が活躍できるよう、役場全体で取り組んでいくことが重要です。本計画の策定に伴い、障害のある職員を含むすべての職員が働きやすい職場づくりを進めます。

### □計画期間

令和2年度から令和6年度までの5年間とする。

毎年度計画の実施状況を検証し、必要に応じて計画の見直しを行う。

### □計画の公表

計画の策定・変更に当たっては、ホームページ等で公表する。

計画の実施状況については、年1回公表する。

### □障害者雇用に関する現状と課題

障害者雇用促進法では、民間企業や地方公共団体を問わず、障害者を雇用する義務が課せられており、地方公共団体の責務として「自ら率先して障害者を雇用するように努めなければならない」とされ、障害者の雇用の場の確保に向けて、民間企業より高い2.5%の法定雇用率が設定されました。さらに令和3年4月までには2.6%までに引き上げられる予定となっています。

本町における実雇用率は令和元年6月1日現在で2.36%となっており、法定雇用障害者数を達成するために必要な採用数3名を採用しているところです。

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です。

## □目標

### ①採用に関する目標

各年6月1日時点での法定雇用率以上とする

評価方法：毎年の任免状況通報により把握・進捗管理

### 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採用者の定着状況を把握・進捗管理

### ③満足度、ワークエンゲージメントに関する目標

【満足度】前年度を上回る

(計画初年度は目標を設定せず、実態に関するデータを収集する。)

評価方法：毎年4月時点で在籍している障害者(新規採用を除く)に対し、アンケート調査を実施し、把握・進捗管理

### ④キャリア形成に関する目標

【障害者が担当する職務の拡大】新たな職域の開拓を検討する

評価方法：職員に対する聞きとり及び相談による自己申告を元に把握・進捗管理

## □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総務課長を選任する。

○障害者職業生活相談員として総務課人事担当者1名を選任する。

○障害者雇用推進者、人事担当を構成員とする障害者雇用推進体制を整備し、計画の実施状況の点検・見直しを行う。

○組織内の人的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うえ、関係者間で共有する。

## ②人材面

- 職場の同僚や上司を中心に、年に1回以上、障害者に関する理解促進・啓発を目的とした研修を実施する。

## 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や今後採用する障害者の能力や希望を踏まえ、異動希望自己申告書等を活用した職務の選定及び創出について検討を行う。
- 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検討を行い、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環境整備

- 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。
- 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。
- 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。

### ②募集・採用

- 常勤職員の採用に加え、短時間での勤務や定型的な補助的業務については会計年度任用職員としての採用を検討する。
- 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、または特定の障害に限定する。
  - ・自力での通勤が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・登録をしており、雇用期間中支援がうけられること」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け入れを実施する。

### ③働き方

- 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。
- 会計年度任用職員として採用する場合には、週所定労働時間について定期的な面談等により勤務時間を変更する等柔軟な勤務体制とする。
- 時間単位の年次有給休暇や、傷病休暇または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

- 職員の意欲や能力に応じ、新たな部署等への職域拡大を積極的に図る。
- 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

- 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等の措置を行う。

#### 4. その他

- ①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。