

障害者活躍推進計画

機関名	町長部局
任命権者	金山町長
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	令和元年6月1日現在の雇用率は3.13%で法定雇用率を上回っており、採用・定着状況ともに概ね順調と考えているが、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ある。
目標	
① 採用に関する目標	【実雇用率】(各年6月1日時点) (各年度)当該年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:3.13% (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、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。
③ 満足度、ワーク・エンゲージメントに関する目標	【ワーク・エンゲージメント】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)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】 障害特性に配慮し新たな職域について検討する。
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。 ○必要に応じ、関係部署の責任者(課長会議等)による「障害者雇用推進チーム」を設置する。 ○必要に応じ組織内の人的サポート体制を整備するとともに、組織外の関係機関と連携体制を構築する。
(2)人材面	○精神・発達障害者が配属されている部署の職員を中心に、山形労働局が開催する「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。) ○職場の同僚・上司を対象として、必要に応じ基本的知識等の研修を行う。
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。 ○新規採用又は部署異動時の面談や、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	<p>○障害者からの要望を踏まえ、就労支援機器の購入等の環境整備を検討する。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p>
(2) 募集・採用	<p>○必要に応じ特別支援学校の生徒や就労移行支援事業所の利用者等を対象とした職場実習を積極的に行うとともに、軽易な業務に従事する職員の募集を行うなど、障害特性に配慮した選考方法や職務の選定を工夫し、知的障害者、精神障害者及び重度障害者の積極的な採用に努める。</p> <p>○採用選考に当たり、障害者からの要望を踏まえ、面接における手話通訳者を配置する、本採用までに少ない勤務時間での慣らし期間を設ける等障害特性への配慮を行う。</p> <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"> ・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	<p>○必要に応じテレワーク勤務やフレックスタイム制、時差出勤・早出遅出制度、短時間勤務制度などの柔軟な時間管理制度について検討する。</p> <p>○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。</p>
(4) キャリア形成	<p>○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、任期終了前に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。</p> <p>○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。</p>
(5) その他の人事管理	<p>○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。</p> <p>○障害者からの要望を踏まえ、障害特性に配慮した職場介助、通勤への配慮等の措置が可能となるよう財政措置を行う。</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。</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>