

下仁田町障害者活躍推進計画

令和2年4月

下仁田町・下仁田町教育委員会

機関名	下仁田町役場・下仁田町教育委員会
任命権者	下仁田町長・下仁田町教育委員会
計画期間	令和2年4月1日～令和7年3月31日(5年間)
下仁田町における障害者雇用に関する課題	<p>下仁田町においては、平成30年に、過去に行った障害者任免状況通報の内容について再点検を行ったところ、障害者の範囲に誤りが見られ、法定雇用率が未達成であったことが発覚した。このため、令和元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、積極的な採用活動を行なっているが、令和元年12月31日時点では法定雇用率に達していない状況にある。</p> <p>詳細な状況は「目標」に記載しているが、国の行政機関全体の状況と比較し、採用・定着状況ともに厳しく、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。</p>
目標	
① 採用に関する目標	<p>【実雇用率】(各年6月1日時点)</p> <p>(各年度)当該年6月1日時点の法定雇用率以上</p> <p>(参考)令和元年6月1日時点の実雇用率:0.67%</p> <p>法定雇用率達成に必要な人数 2.0人</p> <p>【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</p> <p>【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 満足度、ワーク・エンゲージメントに関する目標	<p>【ワーク・エンゲージメント】前年度を上回る</p> <p>※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。</p> <p>【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。</p>
④ キャリア形成に関する目標	<p>【障害者が担当する職務の拡大】</p> <p>毎年度1項目以上の新たな職域を開拓する</p> <p>【評価方法】毎年度、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	<p>○障害者雇用推進者として総務課長を選任する(令和2年4月1日に選任済)。</p> <p>○令和2年5月末日までに、障害者雇用推進者や人事担当者等を構成員とした「障害者雇用推進チーム(仮称)」を教育委員会部局と合同で設置する。</p> <p>○「障害者雇用推進部会」の活動としては原則年1回以上部会を開催し、障害者活躍推進計画の実施状況の点検・見直し等を議題として扱う。</p> <p>○組織内の人的サポート体制の整備するとともに、組織外との連携体制及び各種相談先を整理し、関係者間で共有する。</p> <p>○役割分担及び各種相談先については、人事異動等に変更が生じるため、定期的に更新を行う。</p>
(2)人材面	<p>○職員に対して、年に1回研修を行い、障害者に対する理解促進・啓発を行う。</p>

2. 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出

	<p>○障害者である職員や障害者である職員とともに働く職員等、関係者から広く意見を聴取し、本計画の実施状況の点検・見直し等を行う。</p> <p>○新規採用又は人事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。</p>
--	--

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>○障害者職員の要望を踏まえ、環境整備を検討する。</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>○措置を講じるにあたっては、障害者職員からの要望や合理的配慮指針等を踏まえつつ、過度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>○採用選考に当たり、障害者からの要望を踏まえ、障害特性に配慮した選考方法や職務の選定を工夫するなど広い採用に努める。</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>○フレックスタイム制の活用を促進するとともに、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。</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>○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>○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。</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>