

香取市障害者活躍推進計画

機関名	香取市
任命権者	香取市長 香取市教育委員会
計画期間	令和2年4月1日～令和7年3月31日（5年間）
香取市における障害者雇用に関する課題	<p>香取市では、市長部局の平成30年6月1日時点の雇用義務者数が未達成となったため、障害者採用計画を作成するとともに、多種多様な採用活動を行うことにより、令和元年6月1日時点では雇用義務者数を達成することができた。教育委員会は令和元年6月1日時点で、雇用義務者数を達成している。</p> <p>今後、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） （各年度）当該年6月1日時点の雇用義務者数を確保する。 （評価方法）毎年の任免状況通報により把握・進捗管理を行う。</p>
② 定着に関する目標	<p>【不本意な離職者数】 各所属において、障害のある職員が職場になじみ、働きやすい職場づくりを促進し、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、人事記録により、前年度採用者の定着状況を把握・進捗管理を行う。</p>
③ 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】 職員の特性や希望を考慮し、担当する職務の拡大を図る。 任期の定めのある職員にあっては、職務遂行能力の向上に努めるとともに、民間企業などへの就労を支援する。 （評価方法）毎年度、人事記録により、把握・進捗管理を行う。</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>○障害のある職員の障害特性や体調等を把握し、所属内でのサポート体制がとれるよう調整を図る。</p> <p>○障害のある職員が職務遂行への支障がある場合や、体調等への不調を感じた際には、相談窓口（産業医・障害者雇用推進者・障害者職業生活相談員等）の活用により状況把握を行い、改善に繋がるよう努める。</p> <p>○障害のある職員が相談をしやすい体制を整え、必要に応じ組織</p>

	<p>外の専門機関や関係機関の支援が受けられるよう調整を図る。</p> <p>○ 役割分担及び各種相談先については、人事異動等による変更が生じるため、定期的に更新を行う。</p>
(2) 人材面	<p>○ 障害者職業生活相談員に選任された者について、千葉県労働局が実施する障害者職業生活相談員資格認定講習の受講を促進し、当該相談員の増員を図る。</p> <p>○ 障害者が配属されている所属の職員を中心に、千葉労働局等が開催する「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。</p> <p>○ 障害のある職員が新たに配属となる所属長に、職員本人が申し出た障害の特性、職場に求める配慮事項を配属前に周知する。</p>
2. 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出	
	<p>(1) 常勤職員等</p> <p>○ 可能な範囲で職員本人の意向を踏まえ、障害の特性や能力を考慮して配属先を決定する。</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> <p>(2) 非常勤職員</p> <p>○ 各部署の切り分け可能な業務を集約し、民間企業への就労を目指す障害者が会計年度任用職員として、その業務に携わる組織の設置を検討する。</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>○ 障害のある職員の各部署については、必要に応じて勤務しやすい基礎的な環境（スロープ、エレベーター、多目的トイレ、専用駐車場等）の整備を図る。</p> <p>○ 職員本人の要望を踏まえ、必要な場合は就労支援機器等（車椅子対応事務机・ローカウンター、難聴対応電話機、視聴覚支援機器等）の購入を検討する。</p>
(2) 募集・採用	<p>○ 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。</p> <p>○ 一般職員の募集と併せて、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、精神障害者等の積極的な採用に努める。</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。

	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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>○ 職員本人の中長期的なキャリア形成に関する意向を踏まえ、障害の有無にとらわれることなく、人事評価に基づいて能力、適性等を勘案し、キャリアアップを図る。</p> <p>○職員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> <p>○任期付職員等についても、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>
(5) その他の人事管理	<p>○ 所属長等による定期的なフォローアップ面談等を通じて、勤務状況の把握や体調への配慮を行う。</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>