

城里町障がい者活躍推進計画

機関名	城里町及び城里町教育委員会
任命権者	<p>城里町長及び城里町教育委員会</p> <p>本町は、障害者任免状況通報において特例認定を受け、教育委員会等の機関に勤務する職員を町長部局に勤務する職員とみなしています。また、採用活動についても全庁一体で行っています。</p> <p>そのため、「障害者活躍推進計画」は任命権者ごとに策定することとされていますが、一体的に計画を推進するため、本計画においても目標・取組等を一部共有することとし各機関の任命権者の連名での計画策定とします。</p>
計画期間	令和2年4月1日～令和7年3月31日（5年間）
城里町における障がい者雇用に関する課題	<p>城里町においては、法定雇用率を満たしており、採用・定着状況ともに概ね順調と考えています。引き続き法定雇用率の達成に向け、計画的な職員の雇用を行うとともに、障がいをもつ職員が活躍できるよう、環境や体制づくりを進め、様々な支援ができるよう取組みます。</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：2.5%</p> <p>（評価方法）毎年の任免状況通報により把握・進捗管理を行います。</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ように努めます。</p> <p>（評価方法）毎年の任免状況通報時に、人事記録を基に把握します。特に前年度採用者の定着状況を把握し、進捗管理を行います。</p>
取組内容	
1. 障がい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」として町長部局においては、総務課長を、教育委員会においては、教育委員会事務局長を選任します（町長部局令和元年10月25日に選任 教育委員会事務局令和元年12月5日に選任）。</p> <p>○「障害者職業生活相談員」として町長部局においては、総務課人事給与グループ長を選任します。教育委員会においては、必要</p>

	<p>に応じて選任します。</p> <p>○障がいのある職員本人や、職場で支援にあたる管理監督者等が相談できる窓口（以下、相談窓口）を町長部局は総務課人事給与グループに、教育委員会は学校教育グループに設置します。相談者の意向等を踏まえ、必要に応じて、産業医とも連携を図ります。また、組織外の関係機関（茨城労働局、水戸公共職業安定所、その他障がい者が利用している支援機関等）との連携を図ります。</p>
(2) 人材面	<p>○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、茨城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ます。</p> <p>○新規採用職員研修において、障がい者への理解に係る内容を盛り込みます。</p> <p>○職員に対し、研修会や講習会への参加を促し、職員の障がいに関する理解を深めます。</p>
2. 障がい者の活躍の基本となる職務の選定・創出	
	<p>○現に勤務する障がい者や今後採用する障がい者の能力や希望を踏まえ、職務整理表や組織内アンケートを活用した職務の選定及び創出について検討を行います。</p> <p>○新規採用又は部署異動時の他定期的に面談を行い、障がい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、必要に応じて業務分担等の検討を行います。</p>
3. 障がい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>○基礎的環境整備として、エレベーター、多目的トイレは設置済であるが、障がい者の要望を踏まえ、環境整備を検討します。</p> <p>○相談窓口への相談のほか、人事面談等により必要な配慮等を把握するとともに、継続的に必要な措置を講じます。</p> <p>○特に新規に採用した障がい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ます。</p> <p>○措置を講じるにあたっては、障がい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します。</p>
(2) 募集・採用	<p>○学生を対象としたインターンシップの中で障がいを有する学生を受け入れるなど、障がい者を対象とした職場実習に努めます。</p> <p>○募集・採用にあたっては、以下の取扱いを行いません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定の障がいを排除し、又は特定の障がいに限定すること。 ・自力で通勤できることといった条件を設定すること。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介助者なしで業務遂行が可能といった条件を設定すること。 ・ 「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こと。 ・ 特定の就労支援機関からのみの受入れを実施すること。
(3) 働き方	○時間単位の年次休暇や療養休暇などの各種休暇の利用を促進します。
(4) キャリア形成	○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します。
(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た随時面談を実施し，状況把握・体調配慮を行います。</p> <p>○中途障がい者（在職中に疾病・事故等により障がい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，職場環境の整備や通院及び働き方への配慮，キャリア形成等の取り組みを行います。</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がい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ます。</p>
4. その他	
	○「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，障がい者の活躍の場の拡大を推進します。