

【八重瀬町障害者活躍推進計画】

令和5年10月1日

機関名	八重瀬町・八重瀬町教育委員会
任命権者	八重瀬町長・八重瀬町教育長
計画期間	令和5年10月1日～令和7年3月31日（2年間）
八重瀬町における障害者雇用に関する課題	八重瀬町においては、これまで法定雇用率は達成しており、また障害者である職員へはこれまで個別に対応してきており、大きな問題が生じていないところだが、組織的な体制整備は特段行ってこなかった。詳細な状況は「目標」に記載しているが、これまで法定雇用率が満たされていることから、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定年退職及び会計年度任用職員制度が施行されていることに伴い、計画的な障害者の採用計画が必要であること、及び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	<p>【実雇用率】（各年6月1日時点）</p> <p>（参考）令和4年6月1日時点の実雇用率：2.35% 町長部局</p> <p>令和4年6月1日時点の実雇用率：2.00% 教育委員会部局</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>障害のある職員が担当する職務の拡大を図る。</p> <p>障害のある会計年度任用職員にあつては、町において就労の場を提供し、職務遂行能力の向上に努める。</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	<ul style="list-style-type: none"> ○障害者雇用推進者として総務部総務課長を選任する ○令和5年度末までに、障害者雇用推進者、総務課人事担当者等を構成員とする「障害者雇用推進チーム」を設置するとともに、同チームの下に実務者チームを設置し、障害者である常勤職員・非常勤職員等に広く参画を呼びかける。 ○「障害者雇用推進チーム」については適宜（概ね年1回以上）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。 ○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。
(2) 人材面	<ul style="list-style-type: none"> ○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。）について、沖縄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る。 ○障害者が配属されている部署の職員を中心に、沖縄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」や各種障害者雇用等に関する講座等があれば受講案内を行い、参加を募る。 ○職場の同僚・上司を対象として、対応のノウハウや困難事例について共有を行う経験交流会を開催する。その際、必要に応じて外部機関の専門家に対し、障害に関する理解促進・啓発のための講義を依頼する。

2. 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出	
常勤職員・短時間勤務職員 会計年度任用職員	<p>○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、年に1回以上、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。</p> <p>○新規採用又は部署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ないかの点検を行い、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>○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>○障害者の雇用や就労に向けた訓練機会に繋がるよう、各課との連携のもと、庁舎内職場実習の受入れに努める。</p> <p>○障害者の採用に当たっては、常勤職員の募集のほか、短時間勤務職員や会計年度任用職員等の多様な勤務形態での募集を検討する。</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>○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、障がい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>○職員本人の要望を踏まえ、基礎・実務研修等の受講を通じて、実務能力の向上や専門知識の習得を図る。</p>
(5) その他の人事管理	<p>○年1回の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等の支援を行う。</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> <p>○障害者就労施設等が供給する物品等の需要の増進等を図るため、当該施設等が生産・加工・製作した物品の直売会の開催といった販売の場の提供等を実施する。</p>