

美郷町障害者活躍推進計画

令和2年3月31日 策定

機 関 名	美郷町（町長部局）
任命権者	美郷町長
計画期間	令和2年4月1日～令和7年3月31日（5年間）
美郷町における障害者雇用に関する課題	<ul style="list-style-type: none"> ○ 本町においては、障害者雇用率制度の特例認定を受け、美郷町教育委員会と連携しながら、障害者雇用に積極的に取り組んでいる。 ○ 過去5年間における実雇用率は、いずれも法定雇用率を上回っている。ただし、機関ごとの実雇用率では、美郷町（町長部局）は法定雇用率を上回っているが、美郷町教育委員会は法定雇用率を下回っている。 ○ 計画期間の終期まで障害者雇用率制度の特例認定による実雇用率を引き上げ、引き続き法定雇用率の達成を目指す。 ○ 採用した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り、各機関と連携を図りながら、障害のある職員が安心して働ける環境づくり等を通じて、職場定着を目指す。
目 標	
①採用に関する目標	<p>【実雇用率】</p> <p>（令和2年6月1日時点） 2. 50%</p> <p>（令和3年6月1日時点） 2. 55%</p> <p>（令和4年6月1日時点） 2. 60%</p> <p>（令和5年6月1日時点） 2. 65%</p> <p>（令和6年6月1日時点） 2. 70%</p> <p>（参考）令和元年6月1日時点の実雇用率：3. 44% ※特例認定による実雇用率</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>なし</p> <p>※今後、障害者である職員の定着状況データを把握予定。</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】初年度の基準を上回る</p> <p>※初年度には実態に関するデータを収集する。</p> <p>（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。</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>2項目の新たな職域を開拓する。</p> <p>（評価方法）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課長を選任する（令和元年9月6日に選任済）。 ○ 令和2年6月までに、障害者雇用推進者を含む管理職を構成員とする「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

		<p>びかける。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 「障害者雇用推進チーム」については第1回を令和2年9月までに開催するとともに、原則として年1回、実務者チームについては適宜（概ね年2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。 ○ 令和2年9月までに、組織内の人的サポート体制（障害者雇用推進者、障害者雇用推進チーム、実務者チーム、障害者職業生活相談員等）を整備するとともに、組織外の関係機関（秋田労働局、大曲公共職業安定所、その他障害者が利用している支援機関）と連携体制を構築し、役割分担及び各種相談先を整理した上、関係者間で共有する。 ○ 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、秋田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、年に1回以上、秋田労働局が開催する「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。）。 ○ 職場内研修を通じて美郷町職員対応要領に基づき、職員が事務または事業を行う際に、障害を理由とする差別が発生しないように啓発に努める。
2. 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出		
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。 ○ 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。
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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 基礎的環境整備として、令和2年度中に一部トイレを洋式化する（エレベーター、多目的トイレは設置済）ほか、障害者の要望を踏まえ、環境整備を検討する。 ○ 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。 ○ 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。
	(2)募集・採用	<ul style="list-style-type: none"> ○ 常勤職員の採用選考を検討する。 ○ 募集・採用に当たっては、以下の取扱いを行わない。 <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。

		<ul style="list-style-type: none"> ・「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	<ul style="list-style-type: none"> ○ テレワーク勤務やフレックスタイム制の導入を検討するとともに、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推進する。 ○ 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。
	(4)キャリア形成	<ul style="list-style-type: none"> ○ 会計年度任用職員等について、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、任期終了まで残り3か月となった時点で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。 ○ 本人の希望等も踏まえつつ、町が主催する職員研修への参加を促す。
	(5)その他の人事管理	<ul style="list-style-type: none"> ○ 月1回の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。 ○ 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ことを検討する。 ○ 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。 ○ 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。
4. その他		
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。 ○ 障害者就労施設等における民需拡大のため、当該施設等が生産した加工食品等の販売の場として町有施設を提供する。