

中之条町障害者活躍推進計画

障害者の雇用の促進等に関する法律の一部を改正する法律（令和元年法律第36号）において、障害者活躍推進計画作成指針（以下「作成指針」という。）を定めるものとされており、中之条町でもこの作成指針の趣旨を十分理解の上、以下のとおり障害者である職員の職業生活における活躍の推進に関する取組に関する計画（以下「活動推進計画」という。）を作成する。

1. 実施機関 中之条町
2. 任命権者 中之条町長
3. 計画期間 令和2年4月1日～令和7年3月31日（5年間）
4. 障害者雇用に関する課題

当町では、障害者の雇用の促進等に関する法律（以下「障害者雇用促進法」という。）等に基づき、これまでも、障がいのある人を対象とした採用選考の実施や働きやすい職場環境の整備など、障害者雇用に積極的に取り組んできました。

法定雇用率の達成維持に努める一方で、定年退職による職員もここ数年続いていることから、更なる採用に向け募集・選考試験等を現在も継続的に実施している。

しかし、職員については、肢体等の身体的な障害が中心であるため、広く障害者の活躍の場の確保という点においては、今後、知的障害者、精神障害者及び重度障害者の採用に努め、障害特性に配慮した選考方法や職務の選定を工夫することが重要である。

5. 目標

(1) 採用に関する目標

（各年度）当該年6月1日時点の法定雇用率以上

障害者雇用率は、令和3年4月より前に、さらに、0.1%ずつ引き上げられることに注視し、計画的な採用に努める。

(2) 定着に関する目標

定年退職による退職であり、定着率は良好であるが、不本意な離職を極力生じさせないよう定着状況の把握に努めるとともに、定年退職後の再任用等についても希望にそえるよう配慮していく。

(3) 満足度の向上に関する目標

職員の実態に関するデータの収集に努め、状況に応じて職員へのアンケートの実施や要望の聞き取り等を行い、現状の把握を行う。

(4) キャリア形成に関する目標

障害者職員が担当できる職務の拡大や新たな職域の開拓を行う。

6. 取組の内容

(1) 障害者の活躍を推進する体制の整備

ア. 組織面について

住民に対して障害者事務を行っている部署や保健師等の専門性を有する部署と連携し、働きやすい環境の整備に向けた情報交換や課題の把握に努め、問題の改善を図っていく。

また、障害者である常勤職員、非常勤職員を問わず、職員が相互に意見交換ができる場づくりや職員からの提言等を受ける相談窓口の部署、サポートや支援を行う部署を設置し、さらにはこうした部署同士の連携体制を構築していく。

イ. 人材面について

障害者職業生活相談員が選任させた場合には、講習等の受講について最大限の配慮を行い、積極的に参加を促す。

また、障害者が配属されている部署の職員は勿論、その他職員であっても対応のノウハウや困難事例を学ぶなど障がいに関する理解や知識を深めるため研修やセミナー等の参加について積極的な受講を促す。

(2) 障害者の活躍の基本となる職務の選定、創出

現に勤務する職員や今後採用する職員の能力や希望を踏まえ、職員の意見等を活用した職務の選定や創出について検討を行う。

新規採用時や部署異動の際にも職員と業務の適切なマッチングができていないかなど必要に応じて点検を行う。

(3) 障害者の活躍を推進するための環境整備

ア. 職場環境について

庁舎内の環境整備として、休憩室の設置や多目的トイレ（未整備の階あり。）の整備をはじめ、エレベータの整備も随時実施していく。また、庁舎内の段差等を極力なくし、席と席との距離を充分とるなど、車椅子に配慮した環境づくりに努力していく。

必要に応じて職員と定期的な面談を行い必要な配慮等を把握し、継続的に必要な措置を講じる。

イ. 募集、採用について

インターンシップの中での障害学生の受け入れや障がい者を対象とした職場体験を行うほか、採用に当たっては、少ない勤務時間での慣らし期間を設けるなど要望に応じた対応を行う。

募集については、一般職員等募集と併せて障害者の募集を行うなど障害特性に配慮した選定方法や職務の選定を工夫し、障害者の採用に努めていく。

また募集、採用に当たっては、特定の障害に限定したり、特定の条件を設定したりする取扱いは極力行わない。

ウ. 働き方について

フレックスタイム制の活用や時差出勤、早出遅出制度などの柔軟な時間管理体制を促進する。あわせて、年次休暇や病気休暇などの各種休暇の利用を促進し、休日出勤や時間外勤務等については極力行かせないよう努める。

エ. キャリア形成について

定員管理を考慮した中で、可能な範囲において一定期間非常勤職員として勤務した者について、常勤職への任用に係る公募を行う。また非常勤職員で勤務した者について、本人の希望等を面談等により把握し、職務経験や技能等を総括的に振り返り、可能な範囲において、任期終了後も引き続き就労できるよう支援を行う。

本人の希望を踏まえ、専門的なスキルアップのための実務研修や教育訓練など行う。

オ. 人事管理について

必要に応じて、随時面談が実施できるような体制づくりに努め、さらに職員の状況把握や体調配慮を行う。

障害特性に配慮した職場介助、通勤の配慮、可能な範囲においての財政措置等を行う。

7. その他

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。