

# 藤里町障害者活躍推進計画

機関名	藤里町役場
任命権者	藤里町長
計画期間	令和5年4月1日～令和10年3月31日（5年間）
藤里町役場における障害者雇用に関する課題	法定雇用率を維持するとともに、採用した障害者である職員の活躍のために、更なる体制整備に努めたい。
目標	
①採用に関する目標	<p><b>【実雇用率】</b>（各年6月1日時点） （当該年6月1日時点）3.0%</p> <p>（参考）令和4年6月1日時点の実雇用率：4.14%</p> <p>法定雇用率：2.60%</p> <p>（評価方法）毎年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ように努める。</p> <p><b>【評価方法】</b> 毎年任免状況通報のタイミングで人事・雇用記録を元に採用者の定着状況を把握・進捗管理。</p>
③ワーク・エンゲージメントに関する目標	<p><b>【ワーク・エンゲージメント】</b> 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、アンケート等を実施し、把握・進捗管理。</p>
④キャリア形成に関する目標	<p><b>【障害者が担当する職務の拡大】</b></p> <p>本人の希望を踏まえ、1～2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	○障害者雇用推進者に総務課長を選任する。
(2) 人材面	<p><b>【障害者を5人以上雇用したとき】</b></p> <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、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。</p> <p>○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、厚生労働省障害者雇用対策課又は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</p>

		座を受講したことがない職員に限る)。
2. 障害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に環境整備・人材管理		
	(1) 職務環境	<p>○新規に採用した障害者については定期的な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>○高校生を対象としたインターンシップの中で障害学生の受け入れを行うとともに、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>○採用選考に当たり、障害者からの要望を踏まえ、面接における手話通訳者を配置する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、精神障害者及び重度障害者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"> <li>・特定の障害を排除し、又は特定の障害に限定する。</li> <li>・自力で通勤できることといった条件を設定する。</li> <li>・介助者なしで業務遂行が可能といった条件を設定する。</li> <li>・「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。</li> <li>・特定の就労支援機関からのみの受入れを実施する。</li> </ul>
	(3) 働き方	○時間単位の年次有給休暇や、傷病休暇又は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	<p>○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（必要に応じて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。</p> <p>○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>
	(5) その他の	○業務日報及び必要に応じた面談の実施により状況把握・体調配慮を行

	人事管理	<p>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、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。</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等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、障害者の活躍の場を拡大を推進する。</p>