

菰野町障がい者活躍推進計画

機関名	菰野町
任命権者	菰野町長
計画期間	令和5年4月1日～令和8年3月31日（3年間）
菰野町における障がい者雇用に関する課題	<p>障がい者雇用を進めていく上においては、障がい者の活躍推進が求められている。障がい者が就業し、同一の職場に長期に定着するだけでなく、障がい者一人ひとりがその障がい特性や個性に応じて能力を有効に発揮できるよう環境整備や人事管理を進めていく必要がある。</p> <p>菰野町の令和4年6月1日時点における障がい者の雇用率は2.65%であり、法定雇用率の2.6%は満たしている状況である。しかしながら、令和6年4月からは法定雇用率が0.4ポイント引き上げられ、国及び地方自治体における新たな法定雇用率は3.0%となる予定である。障がい者の更なる活躍推進を図るため、当町においても令和5年度以降、障がい者の積極的な採用活動を実施する必要がある。</p> <p>また、障がいのある職員がやりがいを持っていきいきと活躍できる職場環境づくりを推進するためには、更なる体制整備や各種取組が必要である。そのためには障がいの種類や程度に応じたソフト面でのサポート体制や職場内施設の整備などが重要である。</p>
目標	
1. 採用に関する目標	<p>障がいのある職員の実雇用率について、当該年6月1日時点の法定雇用率以上を目標とする。</p> <p>（参考）令和4年6月1日時点の実雇用率：2.65%</p> <p>（評価方法）毎年の任免状況通報により把握・進捗管理を行う。</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ことを目標とする。</p> <p>（評価方法）毎年の任免状況通報のタイミングで、人事記録等を元に定着状況を把握し、進捗管理を行う。</p>
3. 満足度、ワーク・エンゲージメントに関する目標	<p>活力・熱意をもって業務に従事し、充実した職場生活を送れるよう、前年度と同等以上のワーク・エンゲージメントの水準を目指す。</p> <p>（評価方法）障がいのある職員に対し、アンケート等の調査を実施し、把握及び進捗管理を行う。</p>
4. キャリア形成に関する目標	<p>障がいのある職員の希望を踏まえ、従事できる職務の拡大を図る。</p> <p>（評価方法）毎年度、人事記録等を元に把握・進捗管理を行う。</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 菰野町障害者雇用推進者として総務課長を選任する。</li> <li>○ 組織内の人的サポート体制（菰野町障害者雇用推進者、菰野町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（三重労働局、四日市公共職業安定所、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、関係者間で支援状況を含めて共有する。</li> <li>○ 役割分担及び各種相談先については、人事異動等により変更が生じるため、必要に応じて更新を行う。</li> </ul>
(2) 人材面	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 菰野町障害者職業生活相談員に選任された者（選任予定者を含む。）については、三重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。</li> <li>○ 障がいのある職員が配属されている部署の職員を中心に、年1回以上、三重労働局が開催する「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。）。</li> </ul>
2. 障がい者の活躍の基本となる職務の選定・創出	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 現に勤務する障がいのある職員や今後採用する障がい者の能力や希望を踏まえ、負担なく遂行できる職務の選定及び創出について検討する。身体障がい等により従来の業務遂行が困難となった職員から相談があった場合は、新たな職務について検討する。</li> <li>○ 所属長等との人事評価面談の際に、障がいのある職員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、必要に応じて検討を行う。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 障がいのある職員が働きやすい職務環境の実現を図るため、既存のエレベーターや多目的トイレ等を維持管理していくほか、障がいのある職員からの要望を踏まえた環境整備に努める。</li> <li>○ 障がいのある職員からの意見・要望を踏まえ、職務に必要な就労支援機器（拡大読書器、読み上げソフト等）の購入を検討する。</li> <li>○ 作業マニュアルのカスタマイズ化やチェックリストの作成、作業手順の簡素化や見直し等を検討する。</li> <li>○ 新規に採用した障がいのある職員については、定期的な面談等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。</li> <li>○ これらの措置を講ずるに当たっては、障がいのある職員からの要望を踏まえつつも、過重な負担とならない範囲で適切に実施する。</li> </ul>

(2) 募集・採用	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 一般職員の募集と併せ、必要に応じて障がい者枠の募集を行うなど、障がい特性に配慮した選考方法や職務の選定を検討し、積極的な採用に努める。</li> <li>○ 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"> <li>・特定の障がいを排除、又は特定の障がいに限定すること。</li> <li>・自力での通勤が可能であるといった条件を付すこと。</li> <li>・介助者なしで業務遂行が可能といった条件を付すこと。</li> <li>・「就労支援機関に所属・登録しており、任用期間中に支援が受けられること」といった条件を付すこと。</li> <li>・特定の就労支援機関からのみの受入れを実施すること。</li> </ul> </li> </ul>
(3) 働き方	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 短時間勤務制度などの柔軟な勤務時間管理制度の利用促進を図るとともに、時間単位の年次有給休暇や、病気休暇などの各種休暇の利用を促進する。</li> </ul>
(4) キャリア形成	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 本人の希望及び障がい特性に配慮した上で、町主催研修及び派遣研修等の教育訓練を実施し、積極的に人材育成を行う。</li> </ul>
(5) その他の人事管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 必要に応じて随時面談を実施し、状況把握及び体調配慮を行う。</li> <li>○ 障がいのある職員からの意見・要望を踏まえ、障がい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検討を行う。</li> <li>○ 中途障がいの職員（在職中に疾病・事故等により障がい者となった職員をいう。）については、円滑な職場復帰のための職務選定、職場環境の整備や通院への配慮、働き方及びキャリア形成のあり方について調整を行う。</li> <li>○ 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ずる。</li> </ul>
4. その他	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 国等による障がい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がい者就労施設等への発注等を通じて、障がい者の活躍の場を拡大できるよう努める。</li> <li>○ 各関係法律等に基づき、障がい者の活躍の場を拡大できるよう、適切な支援、配慮に努める。</li> </ul>