

門川町障害者活躍推進計画

機関名	門川町長部局
任命権者	門川町長
計画期間	令和5年4月1日～令和8年3月31日（3年間）
門川町長部局における障害者雇用に関する課題	門川町長部局においては、障害者である常勤職員はいないため、毎年度、非常勤職員（会計年度任用職員）を任用することにより、法定雇用率を達成している。今後も、継続して障害者である職員の任用を行っていくためにも、障害の有無に関わらず働きやすい環境の整備や、任用された障害者である職員が、やりがいを持って仕事をすることができるような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） （各年度）当該年6月1日時点の法定雇用率以上 （参考）令和4年6月1日時点の実雇用率：2.20% （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>【定着率】（各年3月31日時点） 前年度任用した非常勤職員（会計年度任用職員）が、年度の末日において在籍している割合が100% （評価方法）毎年の任免状況通報のタイミングで、前年度任用者の定着状況を把握・進捗管理</p>
③満足度に関する目標	<p>【満足度】 職場等の満足度に関するアンケート調査で、「現在の職場で働いていることの全体評価」が、「満足」又は「やや満足」と回答した職員の割合が80%以上 （評価方法）毎年4月時点で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】 毎年度1項目以上の新たな職域を開拓する。 （評価方法）毎年度、人事評価記録書を元に把握・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	<p>○障害者雇用推進者として総務課長を選任する。 ○障害者雇用推進者、人事担当係長及び障害者である職員等を構成員とする「障害者雇用推進チーム」を設置し、障害者である職員に</p>

	<p>広く参画を呼びかける。</p> <p>○「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2回開催し、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。</p> <p>○関係機関（宮崎労働局、日向公共職業安定所、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。</p> <p>○総務課人事担当部署に、障害者である職員の相談窓口を設置する。</p>
(2)人材面	<p>○障害者職業生活相談員の選任義務が生じた場合には、3か月以内に、総務課人事担当部署から障害者雇用に関する実務経験等のある職員を選任するとともに、当該選任しようとする者が資格要件を満たさない場合には、宮崎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>
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、障害者雇用推進チームで、職務の選定及び創出について検討を行う。</p> <p>○新規採用時や人事評価の面談の際に、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>○基礎的環境整備として、障害特性に配慮した職場内の机や備品等の配置、危険箇所の改善、バリアフリー化を行う。</p> <p>○新規に採用した障害者については、面談の際に、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>○採用選考に当たり、障害者からの要望を踏まえ、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"> ・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。

	<ul style="list-style-type: none"> ・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"> ○時差出勤・早出遅出制度、短時間勤務制度などの柔軟な時間管理制度の利用を促進する。 ○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	<ul style="list-style-type: none"> ○非常勤職員等について、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、実務研修、向上研修等の教育訓練を実施する。
(5) その他の人事管理	<ul style="list-style-type: none"> ○人事評価の面談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。 ○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、障害者の活躍の場の拡大を推進する。