和木町障害者活躍推進計画

機関名	和木町役場
任命権者	和木町長
計画期間	令和２年４月１日から令和７年３月３１日（５年間）
和木町役場における障害者雇用に関する課題	和木町役場では、法定雇用率を達成しているが、今後においても、障害者活躍推進計画に基づき、積極的に採用を図り、採用した職員の活躍と定着に向けて、更なる体制整備や取組みを行っていくこととする。 ただし、本庁舎には、エレベーター等の設備がなく、構造的に設置が困難であることから、今後、配慮が必要となった場合には、代替措置等を検討することとする。
①採用に関する目標	【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）令和元年６月１日時点の実雇用率：２.２２％ （評価方法）毎年の任免状況通報により把握・進捗管理
②定着に関する目標	不本意な離職者を極力生じさせない。 （評価方法）毎年の任免状況通報のタイミングで、人事記録をもとに、前年度採用者の定着状況を把握・進捗管理
③ワークエンゲージメントに関する目標	【ワークエンゲージメント】前年度の基準を上回る ※初年度には実態に関するデータを収集する。 （評価方法）在籍している障害者（新規採用者を除く）に対し、アンケート調査を実施し、把握・進捗管理
④キャリア形成に関する目標	【障害者が担当する職務拡大】 〇項目の新たな職域を開拓する。 （評価方法）人事記録をもとに把握・進捗管理
取組内容	
(1)組織面	〇障害者雇用推進者として企画総務課長を選任する。 〇令和２年６月までに、障害者雇用推進者、人事担当部署の責任者等を構成員とする「障害者雇用促進チーム」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・非常勤職員等に広く参画を呼びかける。 〇「障害者雇用推進チーム」については、第１回を令和２年７月までに開催するとともに、原則として年２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・見直し等を課題として扱う。

		○令和２年６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、障害者職業生活相談員（法第７９条　一定数（５人以上）の障害者を雇用することとなった場合に設置）を整備するとともに、組織外の関係機関（山口労働局、岩国公共職業安定所、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	○障害者職業生活相談員に選任された者は、全員について、山口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、厚生労働省障害者雇用対策課又は山口労働局が開催する「精神・発達障害者しごとサポーター要請講座」の受講案内を行い、参加者を募る。
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、職務整理票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の検討を行う。 ○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るかの点検を行い、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	○基礎的環境整備として、役場執務棟１階に多目的トイレを設置している。 ○新規に採用した障害者については、面談等により必要な配慮等を把握し、可能な範囲で措置を講じる。
	(2)募集・採用	○採用選考は、障害者の要望を踏まえ、障害特性に配慮した選考方法や職務の選定を工夫する。 ○募集・採用にあたっては、以下の取扱いを行わない。 ・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。 ・特定の就労支援機関からのみの受入を実施する。
	(3)働き方	○フレックスタイム制の活用を促進するとともに、時差出勤・早出出勤制度、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	○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２ヶ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。 ○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) その他人事管理	○必要に応じて、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、体調管理を行う。 ○障害者からの要望を踏まえ、障害者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に財政措置を行う。 ○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		
		○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・加工・製作した物品の販売の場を提供する。