

東串良町障害者活躍推進計画（第3期）

機関名	東串良町
任命権者	東串良町長
計画期間	令和8年4月1日～令和13年3月31日（5年間）
東串良町における障害者雇用に関する課題	<p>東串良町では、障害者の雇用の促進に関する法律等に基づき、障害者の雇用に努め、令和2年度・令和3年度と法定雇用率には満たしていないものの、採用必要者数は達成しており、令和4年度以降は、法定雇用率を達成している。</p> <p>採用・定着状況ともに概ね順調と考えているが、障害者であるすべての職員が個々に持てる力を発揮し、いきいきと活躍できる職場づくりのために、更なる体制整備や各種取組が必要であると考えます。</p>
目標	
① 採用に関する目標	<p>各年6月1日時点の法定雇用率を達成すること。</p> <p>令和8年6月1日時点 2.8%（令和8年7月1日以降 3.0%） （参考）令和7年6月1日時点の実雇用率：3.38% （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>障害者である職員について、常勤・会計年度任用職員ともに、採用後1年後の定着率100%を目指す。（職場環境を理由とする離職者を生じさせないよう努める。）</p> <p>（評価方法）毎年の任免状況通報のタイミングで、定着状況を把握。</p>
③ キャリア形成に関する目標	<p>障害者である職員が担当する職務の拡大</p> <p>障害者である職員の希望を踏まえ、適性にあった職務を選定する。</p> <p>（評価方法）個別面談や人事評価により把握。</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	<ul style="list-style-type: none"> ○障害者雇用推進者として人事担当課の総務課長を選任する。 ○5人以上の障害者を雇用する場合は、障害者職業生活相談員を選任し、障害者の職業生活全般についての相談・指導を行う。 ○障害者である職員や障害者が配属されている所属の職員等が相談できる窓口を設置し、庁舎内メール等により周知する。 ○労働安全衛生委員会と連携して、人的サポートや支援体制を構築する。
(2) 人材面	<ul style="list-style-type: none"> ○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。）について、鹿児島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所属の職員を中心に、厚生労働省障害者雇用対策課又は鹿児島労働局が開催する「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。）
2. 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出	
	<ul style="list-style-type: none"> ○新規採用予定者に対しては、人事担当者等が採用前に面談を行い、障害者一人ひとりの障害特性や能力、希望等を踏まえ、適した業務等を確認する。 ○採用後も所属長による面談等を通じて、障害者一人ひとりの障害特性や能力、希望等を把握し、業務との適切なマッチングを推進する。

	<p>○人事担当である総務課において、障害者一人ひとりの障害状況を把握するとともに、本人の意向を確認しながら、業務や職場のマッチング等の支援に努める。</p> <p>○人事異動時、本人が希望する場合は、異動先の職場においても障害に応じた働き方等の情報を引継ぎ、上司や同僚間で共有できる仕組みを検討する。</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、障害者の要望を踏まえ、就労支援機器の購入等の環境整備を検討する。</p> <p>○新規に採用した障害者については、定期的な面談等により、必要な配慮等を把握し、働きやすい職場環境整備に必要な措置を継続的に講じる。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、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"> ・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。 ・特定の就労支援期間からのみの受入れを実施する。
(3) 働き方	<p>○通院や体調等に配慮し、テレワーク勤務や各種休暇の利用について周知する。</p> <p>○勤務時間・休暇制度等を含め、柔軟な配慮や幅のある職務・任用形態について、調査・検討をする。</p>
(4) キャリア形成	<p>○本人の希望や人事評価業績目標等も踏まえつつ、実務研修、向上研修等の教育訓練を受講できるよう配慮する。</p>
(5) その他の人事管理	<p>○月1回の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・体調配慮を行う。</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みを行う。</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> <p>○人事異動時、本人が希望する場合には、異動先の職場においても障害に応じた働き方が</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。</p> <p>○障害者就労施設等を対象とした業務の受注や委託については内容等を検討し実施する。</p>