

# 障 害 者 活 躍 推 進 計 画

(令和2年度～令和6年度)

令和2年4月

越 生 町

越生町教育委員会

## 越生町及び越生町教育委員会における障害者活躍推進計画

### I 計画策定にあたって

#### 1 計画期間

本計画は令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間の計画期間として定めるものである。なお、計画期間内においても、毎年度、取組状況等を把握・検証し、必要に応じて計画の見直しを行うこととする。

#### 2 越生町及び越生町教育委員会における障害者雇用に関する課題

越生町及び越生町教育委員会では、令和元年6月に行った障害者任免状況通報において法定雇用率を達成しており、近年においても法定雇用率を常に上回ってきたところである。

こうした現状のなか、引き続き法定雇用率を維持・引き上げていくためには、計画的な採用活動を継続するとともに、採用した障害者である職員活躍のため、更なる体制整備や各種取り組みが必要である。採用活動の際には必要な配慮を施し、障害者である職員からの聞き取りなどにより、より働きやすい環境づくりを進めていくこととする。

### II 目標

#### 1 採用に関する目標

##### 【実雇用率】

計画期間内において、法定雇用率（2.5%）を常に上回る

（評価方法） 毎年障害者任免状況通報により把握・進捗管理

#### 2 定着に関する目標

なし

※今後、障害者である職員の定着状況データを把握予定

### Ⅲ 取組内容

#### 1 障害者の活躍を推進する体制整備

##### (1) 組織面

- 障害者雇用推進者として人事を所管する総務課長を選任する。
- 当町では、障害者の雇用人数が5人未満のため、障害者職業生活相談員<sup>1</sup>の選任義務はないが、障害者である職員の相談窓口を設置し、様々な職務内容について周知する。
- 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、定期的に更新する。

##### (2) 人材面

- 障害者職業生活相談員の選任義務が生じた場合には、速やかに選任するとともに、当該選任しようとする者が資格要件<sup>2</sup>を満たさない場合には、埼玉労働局が開催する公務部門向け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課局の職員を中心に、厚生労働省障害者雇用対策課又は埼玉労働局が開催する「精神・発達障害者しごとサポーター<sup>3</sup>養成講座」などの外部研修の受講案内を行い、参加を募るとともに、計画期間中に「障害」をテーマとした内部研修の実施を検討する。

#### 2 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出

- 障害者の新規採用、人事異動、本人からの希望などにより、必要に応じて面談を行い、障害者と業務の適切なマッチングができているか精査し、必要に応じた配慮等を検討する。
- 身体障害等により従来業務遂行が困難との相談があった場合は、必要に応じて労働局と協議しながら、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。

---

<sup>1</sup> 障害者である職員への日々の声掛けや相談を受けながら、障害者の適職の選定、能力開発など職務内容に関することなど幅広い業務を担当する者

<sup>2</sup> 職業能力開発総合大学校の長期課程の指導員訓練の修了者、障害者職業生活相談員の資格認定講習修了者など

<sup>3</sup> 精神・発達障害についての正しい知識と理解を持って、精神・発達障害者を見守り、支援する応援者

### 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

- 新規に採用した障害者がいる場合には、定期的な面談の実施など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。
- 相談窓口への相談や人事評価の面談の際、障害者である職員に対しては、必要な配慮等の有無を把握することとし、その結果を踏まえて検討を行い、継続的に必要な措置を講じる。
- なお、措置を講じるにあたっては、障害者からの要望を尊重したうえで、過重な負担にならないよう適切に実施する。

#### (2) 募集・採用

- 採用選考にあたり、面接における手話通訳者を配置するなど障害の特性に配慮した選考方法や職務の選定に努める。
- 募集・採用に当たっては、以下の取扱いを行わない。
  - ・ 特定の障害を排除または特定の障害に限定する。
  - ・ 自力での通勤といった条件を設定する。
  - ・ 介助者なしでの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条件を設定する。

#### (3) 働き方

- 時間単位の年次有給休暇など、各種休暇の利用を促進し、職員の体調維持に努める。

#### (4) その他の人事管理

- 障害者である職員からの希望があった場合など、必要に応じて随時面談を実施し、状況把握・体調への配慮に努める。
- 中途障害者<sup>4</sup>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り組みを行う。
- 本人が希望する場合には、障害者の「就労パスポート<sup>5</sup>」の活用など、

---

<sup>4</sup> 在職中に疾病・事故等により障害者となった者

<sup>5</sup> 障害者が就職や職場定着に向け、働く上での自分の特徴やアピールポイント、希望する配慮などを整理し、必要な支援について話し合う際に活用できる情報共有ツール

就労支援機関等と障害の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。

- なお、措置を講じるにあたっては、障害者からの要望を尊重したうえで、過重な負担にならないよう適切に実施する。

#### 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。

- 障害者就労施設等を対象とした調達を今後も継続し、過去の実績にとらわれることなく、その内容や調達先施設等の拡大に努める。

(当町における障害者就労施設等からの調達実績)

平成28年度：5件      228,522円

平成29年度：7件      496,476円

平成30年度：7件      552,000円