

第 1 期小山市障害者活躍推進計画

【機関名】

小山市及び小山市教育委員会

【任命権者】

小山市長及び小山市教育長

計画期間

令和 2 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 31 日（5 年間）

障害者雇用に関する課題

小山市では、令和元年 6 月 1 日現在の障害者任免状況通報の内容について、障害者雇用率が法定雇用率 2.5%に達していなかった。このため、令和 2 年 1 月 1 日～令和 2 年 12 月 31 日を計画期間とする障害者採用計画を作成し、計画期間内の積極的な障害者雇用に努めることとした。障害者の採用及び職員の活躍のためには、さらなる体制整備や各種取組が必要である。

目標

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 日時点の雇用率：2.1%

◆評価方法：毎年 of 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 of 任免状況通報のタイミングで、人事記録を元に、前年度採用者の定着情報を把握・進捗管理。

③満足度、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】

※計画初年度は目標を設定せず、実態に関するデータを収集する。

- ◆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。

④キャリア形成に関する目標

【障害者が担当する職務の拡大】

毎年度新たな職域の開拓を検討する。

- ◆評価方法：毎年度、人事記録を元に把握・進捗管理。

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職員活性課長を選任する。
（令和元年9月6日選任済）。
- ・障害者職業生活相談員として、職員活性課障害者雇用担当者1名を選任する。（令和元年9月6日選任済）
- ・組織内の人的サポート体制を整備するとともに、組織外の関係機関（栃木労働局等）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、人事異動等により変更が生じるため、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（選任予定の者を含む）は、栃木労働局が開催する「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、厚生労働省障害者雇用対

策課または栃木労働局が開催する「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）。

- ・職場の同僚や上司を対象として、外部機関の専門家による障害に関する理解促進、啓発のための講義を開催する。

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、自己申告書等を活用した職務の選定及び創出について検討を行う。
- ・新規採用または部署異動時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

- ・基本的環境整備として、令和3年4月の新庁舎開庁を機に障害者が執務しやすい環境を整える。
- ・新規に採用した障害者については、定期的に面談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。
- ・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。

（2）募集・採用

募集、採用に当たっては、以下の取り扱いを行わない。

- ・特定の障害を排除し、また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れを実施する。

（３）働き方

- ・テレワーク勤務等の活用を促進するとともに、時差出勤、早出遅出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病気休暇等の各種休暇の利用を促進する。

（４）キャリア形成

- ・任期付職員等について、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、任期終了まで残り３か月となった時点で職務経験の総括的な振り返りを行う（必要に応じ外部の支援機関も交え、面談を実施、または書面を作成する）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。

（５）その他の人事管理

- ・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。
- ・障害者からの要望を踏まえ、障害特性に配慮した職場介助、通勤への配慮等の措置を行う。
- ・中途障害者（在職中に疾病・事故等により障害者になった者をいう。）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、就労支援機関等と障害特性等について情報を共有し、適切な支援や配慮を講じる。