

## 第2期神崎町障害者活躍推進計画

|                         |   |
|-------------------------|---|
| 機関名                     | 神崎町議会   |
| 任命権者                    | 神崎町議会議長   |
| 計画期間                    | 令和7年4月1日～令和12年3月31日（5年間）  |
| 神崎町教育委員会における障害者雇用に関する課題 | <p>神崎町議会事務局は、令和6年6月1日現在で職員総数1名の小規模な機関であり、職員は神崎町（町長部局）からの出向職員で構成されているため、独自に障害者に限定した募集、採用は行っていない。</p> <p>障害者である職員が配置された場合、生き生きと働き続けることができるよう庁舎や施設等の体制整備やソフト面でのサポート体制を整える必要がある。</p>              |
| 目標                      |   |
| ① 採用に関する目標              | 法定雇用障害者数の有無に関わらず、障害者雇用について理解を図る。  |
| ② 定着に関する目標              | 障害者である職員の不本意な離職が生じないよう努めていく。<br>(評価方法) 障害者である職員の定着状況を把握する。  |
| ③ ワーク・エンゲージメントに関する目標    | 障害者である職員に対し、職場等の満足度に関するアンケート調査を実施し、仕事内容、業務量、職場環境等について前年度を上回る水準を保つことを目標とする。<br>(評価方法) 在籍している障害者に対し、アンケート調査を実施し、満足度、進捗状況を把握する。  |
| ④ キャリア形成に関する目標          | 職員の特性や希望を考慮し、新たな職域の開拓を目指す。<br>(評価方法) 人事評価の記録を基に実態を把握し、今後の人材育成等に生かしていく。  |
| 取組内容                    |   |
| 1. 障害者の活躍を推進する体制整備      |   |
| (1) 組織面                 | ○職員は神崎町（町長部局）からの出向職員で構成されているため、独自の職員の募集・採用は行っていないことから、町長部局と同一の総務課長、総務課長補佐・係長、総務課担当職員、保健福祉課長、教育課長を構成員として「障害者雇用推進チーム」を設置し、障害者である職員にも参画を呼びかける。原則として年1回以上、会議等を開催し、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。 |
| (2) 人材面                 | ○障害者が雇用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又は千葉労働局が主催する「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、参加者を募る（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 |   |

|                                   |              |   |
|-----------------------------------|--------------|---|
|                                   |              | <p>○障害者である職員の能力や希望も踏まえ、年に1回以上、人事評価面談の機会等を利用して、職務の選定及び創出について検討を行う。</p> <p>○人事異動のあったときには、定期的に所属長と面談を行い、障害者と業務の適切なマッチングができているか点検を行い、必要に応じて検討を行う。</p>   |
| <b>3. 障害者の活躍を推進するための環境整備・人事管理</b> |              |   |
|                                   | (1) 職務環境     | <p>○障害者や、障害者雇用促進チームの要望を踏まえ、必要に応じて就労支援機器の購入等の環境整備を検討する。</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>○一般職員の募集と併せて、障害者枠の募集を行う際には、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する。</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"> <li>・特定の障害を排除し、または特定の障害に限定する。</li> <li>・自力で通勤できることといった条件を設定する。</li> <li>・介助者なしで業務遂行が可能といった条件を設定する。</li> <li>・「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。</li> <li>・特定の就労支援機関からのみの受入れを実施する。</li> </ul> |
|                                   | (3) 働き方      | ○時間単位の年次休暇や、療養休暇などの各種休暇の利用を促進する。  |
|                                   | (4) キャリア形成   | <p>○任期付きの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、任期終了まで残り1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。</p> <p>○本人の希望も踏まえつつ、実務研修、向上研修等の教育訓練を実施する。</p>   |
|                                   | (5) その他の人事管理 | <p>○定期的な面談（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>○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が可能となるよう財政措置を行う。</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、と久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。</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>   |
| <b>4. その他</b>                     |              |   |
|                                   |              | <p>○各関係法律等に基づき、障害者の活躍の場を拡大できるよう、適切な支援、配慮を講じる。</p>   |