

嘉手納町教育委員会障害者活躍推進計画

機関名	嘉手納町役場(嘉手納町教育委員会)
任命権者	嘉手納町教育委員会
計画期間	令和2年4月1日～令和7年3月31日(5年間)
嘉手納町教育委員会における障害者雇用に関する課題	<p>嘉手納町教育委員会においては、これまで障害者雇用率の算定の対象となる職員数が法定雇用率 2.5%未滿であったことから、障害者に限定した募集・採用は行っていない。</p> <p>今後、教育委員会内の職員総数の変動も予想されることから、障害者雇用枠としての採用を積極的に検討し、採用とされた場合には、不本意な離職者を極力生じさせることがないように、更なる体制整備や各種取組が必要と考える。</p>
目標	
①採用に関する目標	<p>○計画期間内に新たに障害者(1～2名程度)の採用を目指す。</p> <p>毎年度、障害者雇用枠として1～2名程度の採用枠を設け募集・採用を行う。</p> <p>※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>不本意な離職者を極力生じさせない。</p> <p>※評価方法:毎年の任免状況通報のタイミングで、人事記録を基に、前年度採用者の定着状況を把握・進捗管理。</p>
③満足度、ワーク・エンゲージメントに関する目標	<p>【ワーク・エンゲージメント】前年度を上回る</p> <p>※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。</p> <p>【満足度の全体評価】70%</p> <p>※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。</p>
④キャリア形成に関する目標	<p>【障害者が担当する職務の拡大】</p> <p>毎年度必要に応じて、新たな職域を開拓する。</p> <p>※評価方法:毎年度、人事記録を基に把握・進捗管理。</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	<p>○障害者雇用推進者として副町長を選任する。</p> <p>○障害者を常勤職員として採用する場合には、嘉手納町職員採用に関する規則の規定により、採用を決定するものとする。</p> <p>○障害者を非常勤職員(会計年度任用職員)として採用する場合には、嘉手納町会計年度任用職員の給与等に関する条例・規則、嘉手納町会計年度任用職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則及び嘉手納町会計年度任用職員の任用等に関する規程の規定により、採用を決定するものとする。</p> <p>※町長部局に準ずる。</p>

(2)人材面	<p>○職場の同僚・上司を対象として、対応のノウハウや困難事例について共有を行う経験交流会を必要に応じて開催する。その際には、外部機関の専門家に意見やアドバイスを求める。また、障害に関する理解促進・啓発のため、必要に応じて外部機関の専門家に講義・研修等を依頼する。</p> <p>※町長部局に準ずる。</p>
2. 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出	
	<p>○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、必要に応じて職務整理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検討を行う。</p> <p>○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。</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、障害者が利用しやすい環境に配慮した休憩室を設置する(エレベーター、多目的トイレは設置済)ほか、障害者の要望を踏まえ、環境整備を検討する。</p> <p>○障害者からの要望を踏まえ、必要に応じて就労支援機器の購入を検討する。</p> <p>○障害者からの要望を踏まえ、作業マニュアルのカスタマイズ化やチェックリストの作成、作業手順の簡素化や見直しを検討する。</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。</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>○インターンシップの中で障害学生の受け入れを行うとともに、特別支援学校の生徒や就労移行支援事業所の利用者等を対象とした職場実習を行うことができるように努める。</p> <p>○軽易な業務に従事する職員の募集を行うなど、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>○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、本採用までに少ない勤務時間での慣らし期間を設ける等障害特性への配慮を行う。</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。 ・特定の就労支援機関からのみの受け入れを実施する。

(3)働き方	<ul style="list-style-type: none"> ○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。 ○時間単位の年次休暇や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	<ul style="list-style-type: none"> ○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、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。 <p>※町長部局に準ずる。</p>
(5)その他の人事管理	<ul style="list-style-type: none"> ○障害者からの要望を踏まえ、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。 ○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に努める。 ○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に努める。 ○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	
	<ul style="list-style-type: none"> ○嘉手納町障害者優先調達推進方針により、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とおして、障害者の活躍を推進する。