

## 第2期我孫子市障害者活躍推進計画

機関名	我孫子市役所
任命権者	我孫子市長、我孫子市教育委員会、我孫子市議会議長、我孫子市選挙管理委員会、我孫子市代表監査委員、我孫子市消防長、我孫子市農業委員会、我孫子市水道事業管理者
計画期間	令和5年4月1日～令和8年3月31日（3年間）
我孫子市における障害者雇用に関する課題	令和4年6月1日現在、本市の実雇用率は2.40%※であり、法定雇用率である2.6%には達していない状況である。法定雇用率及び法定雇用障害者数の早期達成はもとより、長期的に達成状況を維持することに重点を置いた上で、雇用した障害のある職員の活躍を推進するため、同一の職場に長期に定着させることだけでなく、その障害特性や個性に応じた能力を最大限に発揮できる職種や業務内容等の拡充を図り、更なる雇用体制整備や各種取組を進めていくことが必要である。 ※我孫子市及び我孫子市教育委員会の特例認定による雇用率
目標	
（1）採用に関する目標	<p>【実雇用率及び実雇用障害者数】（各年6月1日時点）</p> <p>（各年度）当該年6月1日時点の法定雇用率及び法定雇用障害者数を上回る人数を採用する。</p> <p>（令和4年6月1日時点）実雇用率：2.40%、実雇用障害者数：23人 ※令和4年度の法定雇用率：2.6%、法定雇用障害者数：24人</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> <p>○法定雇用率及び法定雇用障害者数を早期に達成すべく、計画的な採用を進めていくとともに、障害のある職員の雇用について理解を深める。</p>
（2）定着に関する目標	<p>障害のある職員の定着を促進し、不本意な離職者を生じさせないようにする。</p> <p>（評価方法）毎年の任免状況通報のタイミングで、人事記録等を基に、前年度採用者の定着状況を把握・進捗管理。</p>
（3）キャリア形成に関する目標	<p>○新たな業務を開拓し、障害のある職員の活躍の場を拡大する。</p> <p>○採用後も、OJTや各種研修への参加等を通じて、計画的にキャリア形成を図っていく。</p> <p>（評価方法）人事記録等を基に把握・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	

<p>(1) 組織面</p>	<p>○障害者雇用の促進及び障害者活躍推進計画の円滑な実施を図るために障害者雇用推進者を次のとおり選任し、執行体制の責任者として障害者活躍の推進を行うこととする。</p> <p>【我孫子市長事務部局】 人事課長  【我孫子市教育委員会事務局】 総務課長  【我孫子市議会事務局】 事務局次長  【我孫子市選挙管理委員会事務局】 事務局次長  【我孫子市監査委員事務局】 事務局次長  【我孫子市消防本部】 総務課長  【我孫子市農業委員会事務局】 事務局長  【我孫子市水道局】 経営課長</p> <p>○障害のある職員が配属されている市長事務部局、教育委員会事務局を中心に、組織内の人的サポート体制（障害者雇用推進者、障害者職業生活相談員、支援担当者等）を整備するとともに、組織外の関係機関（千葉労働局、支援機関等）と連携体制を構築し、役割分担及び各種相談先を整理の上、関係者間において共有する。</p>
<p>(2) 人材面</p>	<p>○障害のある職員が配属されている部署の職員を中心に、千葉労働局等が開催する「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」や各種障害者雇用等に関する講座・研修会への参加を促進し、障害特性に関する理解を深める。</p> <p>○全職員に対し、障害に関する理解促進・啓発のための研修等を積極的に実施する。</p> <p>○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。）全員について、千葉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とともに、職業生活相談員としての役割等について理解を深める。</p>
<p><b>2. 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出</b></p>	
	<p>○採用予定の障害者の能力や業務の希望等を把握するため、採用前に人事課と面談を実施し、業務選定を行う。</p> <p>○障害のある職員を含め、全職員を対象とした自己申告書兼キャリアレポートの周知や、年1回以上実施するアンケート等の結果を活用した上で、人事課及び所属長との面談を通じ、今後の業務選定や職務の創出等について検討するとともに、必要な措置を講じる。</p>
<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></p>	
<p>(1) 職務環境</p>	<p>○職員個々の障害特性に配慮して職務環境を整備（多目的トイレ、スロープ、休憩室、エレベーター等）するように努める。また、障害特性から必要に応じて就労支援機器（拡大読書器、読み上げソフト、コミュニケーション支援ツール等）の導入を検討する。</p> <p>○障害のある職員からの要望を踏まえ、作業マニュアルのカスタマイ</p>

	<p>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する。</p> <p>○障害のある職員が異動する場合、異動前の所属長は配慮事項等を異動後の所属長に引き継ぎ、所属長が中心となって職場の理解促進に努めるとともに、働きやすい環境づくりに努める。</p> <p>○所属長は、障害のある職員の特性に係る正しい知識や理解を深めるとともに、障害の状況による配慮について十分なヒアリングを行い、過重な負担にならない範囲で業務分担や緊急対策時等の配置を行う。</p>
(2) 募集・採用	<p>○大学生等を対象としたインターンシップを実施する際には、障害者である学生の受入れを積極的に行うほか、特別支援学校や就労移行支援事業所と連携し、職場実習等を実施するように努める。</p> <p>○募集に当たっては、軽易な業務に従事する職員の募集を行うなど、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。また、採用選考に当たり、障害者からの要望を踏まえ、手話通訳者の配置等障害特性に配慮した選考方法や業務選定等を工夫する。</p> <p>○会計年度任用職員として勤務した後、選考を経て常勤職員となることを可能とするステップアップの枠組みの導入を検討する。</p> <p>○知的や精神に障害のある方を、我孫子市役所内で非常勤職員として就労する機会を提供することを目的に、障害者雇用の促進・拡大のための新たな取組として「チャレンジドオフィス※」を設置する。 ※障害のある方を市役所内で雇用し、将来的に民間企業等での就労を目指して働いてもらうためのステップアップの場</p> <p>○募集・採用に当たっては、次の取扱いを行わないものとする。</p> <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定の障害を排除、又は特定の障害に限定</li> <li>・自力で通勤できることの条件を設定</li> <li>・介助者なしで業務遂行できることの条件を設定</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」の条件を設定</li> <li>・特定の就労支援機関からのみの受入れを実施（チャレンジドオフィスを除く。）</li> </ul> </div>
(3) 働き方	<p>○時間単位の年次有給休暇や病気休暇などの各種休暇を柔軟に活用し、個々の状況に応じた働き方を促進する。</p> <p>○テレワークや時差出勤等の柔軟な時間管理制度の導入を検討する。</p>
(4) キャリアの形成	<p>○本人の希望を面談等により把握し、その内容や求められる技能等も踏まえた職務選定を行う。また、経験に応じた業務分担を行う。</p> <p>○本人の希望等も踏まえ、実務研修等の受講を促進する。</p>
(5) その他の人事管理	<p>○年2回以上の定期的な面談を設定するとともに、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>特に、新規採用及び異動対象となった障害のある職員については、環</p>

		<p>境変化や新たな業務への対応等により心身への負担が大きいことが想定されるため、配属先の所属長と密に情報連携を図った上で、当該職員や所属長との面談やヒアリング等を通じ、配属日以降も継続的なフォローアップを行う。</p> <p>○障害のある職員からの意見・要望を踏まえ、障害特性に配慮した職場介助、又は通勤への配慮等の措置が可能となるよう努める。</p> <p>○中途障害者（在職中の疾病・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場環境の整備や通院への配慮、働き方等の取組を進める。</p> <p>○障害のある職員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についての情報を共有し、適切な支援や配慮を講ずる。</p>
<p><b>4. その他</b></p>		
		<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、配慮に努める。</p>