

竹富町障害者活躍推進計画  
(令和2年度から令和6年度)

令和2年4月  
竹富町教育委員会

## 竹富町障害者活躍推進計画(竹富町教育委員会)

機関名	竹富町教育委員会
任命権者	竹富町教育長
計画期間	令和2年4月1日～令和7年3月31日(5年間)
竹富町教育委員会における障害者雇用に関する課題	<p>竹富町教育委員会における令和元年6月1日現在の実雇用率は0.00%で法定雇用率が未達成となっている。このため、令和2年における障害者採用計画を作成し、法定雇用率達成に向けて障害者雇用への推進に取り組んでいるところである。</p> <p>また、教育委員会は法定雇用率の報告対象機関であるが、会計年度任用職員を除く職員の採用については、町長部局が一括して採用を行っているため、連携を密にし、積極的な配置に向けて取り組んでいく。</p> <p>障害者である職員の雇用や活躍推進のため、職場への長期定着は基より、障害特性や個々の能力に応じ、既存業務の切り出しによる選定や創出、更なる環境整備や組織体制の構築などに取り組んでいきたい。</p>
目標	
①採用に関する目標	<p><b>【実雇用率】(各年6月1日時点)</b></p> <p>(各年度) 当該年6月1日時点の法定雇用率以上</p> <p>(参考) 令和元年6月1日時点の実雇用率:0.00%</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、人事記録を元に、前年度採用者の定着状況を把握・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教育委員会総務課長を選任する。</p> <p>○令和2年度末までに、障害者雇用推進者、総務人事担当等を構成員とする「障害者雇用推進チーム」を設置するとともに、同チームの下に実務者チームを設置し、障害者である常勤職員・非常勤職員等に広く参画を呼びかける。</p> <p>○「障害者雇用推進チーム」については第1回を令和2年度末までに開催するとともに、原則として年1回、実務者チームについては適宜開催し、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。</p> <p>○令和2年度末までに、組織内の人的サポート体制(障害者雇用推進者、障害者雇用推進チーム、実務者チーム、障害者職業生活相談員(選任義務が生じた場合)、支援担当者等)を整備するとともに、組織外の関係機関(厚生労働省障害者雇用対策課、沖縄労働局、石垣公安職業安定所、その他障害者が利用している機関)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。</p> <p>○役割分担及び各種相談先については、人事異動等に変更が生じるため、定期的に更新を行う。</p>
(2)人材面	<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。)について、沖縄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。</p> <p>○障害者が配属されている部署の職員を中心に、年に1回以上、厚生労働省障害者雇用対策課又は沖縄労働局が開催する「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」の受講</p>

	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)。
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、年に1回以上、職務整理表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ないかの点検を行い、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>○定期的な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>○障害者の雇用や就労に向けた訓練機会を設け、各課との連携のもと、庁舎内職場実習の受入れに努める。</p> <p>○採用選考に当たり、障害者からの要望を踏まえ、障害特性に配慮した選考方法や業務選定などを工夫し、積極的な採用に努める。</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、又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、雇用機関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のみの受入れを実施する。</li> </ul>
(3)働き方	<p>○柔軟な時間管理制度の利用を促進する。</p> <p>○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。</p>
(4)キャリア形成	<p>○会計年度任用職員等について、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(必要に応じて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>
(5)その他の人事管理	<p>○年1回の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。</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環境、通勤への配慮等、障害者支援に係る取組みを推進する。</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、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。</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者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>
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。