

第二期天草市障がい者活躍推進計画

機関名	天草市			
任命権者	天草市長 天草市教育委員会 天草市議会議長 天草市選挙管理委員会 天草市代表監査委員 天草市農業委員会 ※天草市上下水道事業については、管理者を置かないこととしており、天草市長が管理者の権限を行うため、天草市長に含めている。			
計画期間	令和7年4月1日～令和12年3月31日（5年間）			
天草市における障がい者雇用に関する課題	天草市においては、第一期天草市障害者活躍推進計画期間である令和2年から令和6年において、法定雇用率を達成している。（R2 2.5%、R3～ 2.6%、R6～ 2.8%） しかし、令和8年7月に障害者雇用率が引き上げ（3.0%）となることにより、障がい者の新規雇用とあわせて、職場定着への対応が必要であることから、積極的な採用活動はもとより、障がいのある職員を受け入れる職場環境や障がいの特性に応じた業務内容の選定等が必要となるため、目標や取り組み内容の詳細を設定するものである。			
目標				
① 採用に関する目標	【実雇用率】 （各年6月1日時点） 天草市の機関全体で合算して法定雇用率を達成する。 （参考）令和2年～令和6年における法定雇用率：達成			
	評価方法	毎年の任免状況通報により把握・進捗管理。		
② 定着に関する目標	計画期間中の各年度内に採用した障がいのある職員について、任用期間末日時点における職場定着率100%とする。			
	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。		
取組内容				
1. 障がい者の活躍を推進する体制整備				
	(1) 組織面	○障がい者の活躍を推進するための体制を以下のとおりとする。		
		役割	構成員	業務内容
		障害者雇用推進者	総務課長	組織全体の障がい者雇用の取組体制の整備や、施設又は設備、その他の諸条件の整備等
障がい者雇用推進会議	障害者雇用推進者（総務課長）、教育総務課長、水道局経営管理課長、議会事務局	障がい者活躍推進計画作成や、年1回の実施状況の検証、見直し等		

		長、選挙管理委員会事務局長、監査委員事務局長、農業委員会事務局長	
	障害者職業生活相談員	人事研修係長	障がい者の職業生活全般についての相談、指導
	健康支援担当者	総務課保健師	障がい者の健康面の相談、復職支援等
	職場支援担当者	所属係長又は所属課長が指名する者	職場における相談支援
		<p>○「障がい者雇用推進会議」については原則として年1回開催し、検証及び結果の公表を行う。</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、熊本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>○職場支援担当者を中心に、年に1回以上、厚生労働省障害者雇用対策課又は熊本労働局が開催する「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）。</p>	
2. 障がい者の活躍の基本となる職務の選定・創出			
		<p>○現に勤務する障がい者や今後採用する障がい者の能力や希望も踏まえ、年に1回以上、総務課と各部署で職務の調整を行う。</p> <p>○課を超えて部・支所内での職務の創出を行う。</p>	
3. 障がい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、本庁、複合施設こらす等の多くの職場において、エレベーター、多目的トイレを設置済み。そのほか、職員厚生室を障がい者が利用しやすい環境整備となるよう検討する。</p> <p>○障がい者の障がい特性に配慮し、執務室や職員厚生室のレイアウト変更、就労支援機器の購入等、適切な範囲で対応する。</p> <p>○職員向け研修会、説明会等における情報保障（手話通訳、字幕等）を行う。</p> <p>○新規に採用した障がい者については、所属による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。また、必要に応じて職業生活相談員に報告を行う。</p>	
	(2) 募集・採用	<p>○インターンシップの中で特別支援学校の生徒の受け入れを積極的に行う。</p> <p>○障がい特性に配慮した選考方法や職務の選定を工夫し、知的障がい者、精神障がい者及び重度障がい者の積極的な採用に努める。</p> <p>○採用選考に当たり、障がい者からの要望を踏まえ、面接における筆談、支援者の同席等の障がい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> <ol style="list-style-type: none"> ① 特定の障がいを排除し、又は特定の障がいに限定する。 ② 自力で通勤できることといった条件を設定する。 ③ 介助者なしで業務遂行が可能といった条件を設定する。 ④ 「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。 ⑤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	○障がいの程度・特性・勤務状況等により勤務時間を柔軟に設定する。 ○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	○会計年度任用職員について、各職種で求められる技能等も踏まえた配置・職務選定を行う。また、任期終了前に勤務状況の総括的な評価を行う（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、任期満了後の再度の任用に活用する。 ○本人の希望等も踏まえつつ、庁内で実施している実務研修等の参加を促す。
	(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。 ○障がい者からの要望を踏まえ、障がい特性に配慮した職場介助、通勤への配慮等の措置を検討する。 ○中途障がい者（在職中に疾病・事故等により障がい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。 ○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がい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。 ○各課にて障がい者雇用の人員配置が必要な場合に、総務課へ協議できる仕組みを検討する。
4. その他		
		○障がい者就労施設等における民需拡大のため、当該施設等が生産・加工・製作した物品の直売会としてマルシェの開催といった販売の場の提供を実施する。

※「障がい」の表記について

本計画において、「害」の表記については、法令等の名称及び法令等で定められている用語などで漢字表記が使用されている場合、又は機関、団体等の固有名詞が漢字表記となっている場合を除き、原則として平仮名で記載しています。