

天草市障害者活躍推進計画

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
計画期間	令和2年4月1日～令和7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、平成18年の合併以後、平成24、25、28、30、令和元年において、法定雇用率が未達成であった。このため、各年における障害者採用計画を作成するとともに、積極的な採用活動を行っているところである。 採用・定着状況ともに概ね順調と考えているが、障がい者である職員の活躍のためには、更なる体制整備や各種取組が必要であるため、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） （各年度）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）平成31年4月の法定雇用率：2.5％ 令和元年6月1日時点の天草市の実雇用率：2.05％ （評価方法）毎年任免状況通報により把握・進捗管理。
② 定着に関する目標	不本意な離職者を極力生じさせない （評価方法）毎年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。
③ 満足度、ワーク・エンゲージメントに関する目標	【ワーク・エンゲージメント】前年度を上回る ※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。 【満足度の全体評価】70％ （評価方法）毎年4月時点で在籍している障がい者（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。
④ キャリア形成に関する目標	【障害者が担当する職務の拡大】 毎年度1項目の新たな職種を開拓する。 （評価方法）毎年度、人事記録を元に把握・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	○障害者雇用推進者として総務課長を選任する（令和元年12月5日に選任、令和2年4月1日改任）。 ○令和2年6月までに、障害者雇用推進者、財政担当部署の責任者、施設管理部署の責任者、出先機関等の組織・定員管理を担当する部署の責任者等を構成員とする「障害者雇用推進会議」を設置するとともに、同チームの下に実務者会議を設置し、障がい者である常勤職員・非常勤の

		<p>職員等に広く参画を呼びかける。</p> <p>○「障害者雇用推進会議」については第1回を令和2年8月までに開催するとともに、原則として年2回、実務者会議については適宜（概ね年2回以上）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>○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（総務課長補佐を令和元年12月5日に選任、令和2年4月1日総務課人事研修係長に改任）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>○障がい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、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>
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、エレベーター、多目的トイレは設置済み。そのほか、令和2年度中に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>○障がい者からの要望を踏まえ、就労支援機器の購入を検討する。</p> <p>○障がい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>○新規に採用した障がい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、障がい者からの要望を踏まえても、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特別支援学校の生徒の受け入れを積極的に行う。</p> <p>○このほか、一般職員の募集と併せて、軽易な業務に従事する職員の募集を行うなど、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> <ul style="list-style-type: none"> ・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	○任期付きの非常勤職員等について、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、任期満了の再度の任用に活用する。 ○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。
	(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が可能となるよう財政措置を検討する。 ○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。
4. その他		
		○障害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。