

【東温市教育委員会障がい者活躍推進計画】

機関名	東温市教育委員会
任命権者	東温市教育委員会
計画期間	令和2年7月1日～令和7年3月31日（5年間）
東温市教育委員会における障がい者雇用に関する課題	東温市教育委員会においては、令和元年現在、障がい者雇用者数に不足は生じていないものの、障がい者雇用率を満たしておらず、令和元年から令和2年にかけて採用の募集を行っているところである。 今後、法定雇用率の達成を目指すとともに、障がい者である職員の安定した雇用を図るために、体制の整備や各種取組が必要であるとともに、現任用職員が離職する場合に備えて、障がい者を計画的に採用する必要がある。
目標	
①採用に関する目標	【実雇用率】 （令和6年6月1日時点）2.60% （参考）令和元年6月1日時点の実雇用率：2.04% （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	不本意な離職者を極力生じさせない。 （評価方法）毎年の任免状況通報の時期に、障がい者である職員の定着状況データを把握する。
③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】初年度の基準を上回る。 ※初年度には実態に関するデータを収集する。 （評価方法）在籍している障がい者に対し、アンケート調査やヒアリングを実施し、把握・進捗管理。
④キャリア形成に関する目標	【障がい者が担当する職務の拡大】 ○障がい者の適性・能力を把握し、必要な配慮について適切な措置を講じて職務の拡大に努める。 ○障がい者の希望に応じて実務研修・向上研修を実施する等、職業能力の向上を図る。 ○所属長は、障がい者の能力発揮及び勤務効率増進のために、職員の中から支援担当者を選任し、この者と協力して障がい者の職場適応の向上等について配慮しなければならない。 （評価方法）人事記録を元にヒアリングを実施し、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市長部局人事担当課長（以下この計画において「人事担当課長」という。）を選任する。 ○障害者職業生活相談員の選任義務が生じた場合には、市長部局人事担当係長又は人事・労務担当職員を選任する。 ○障害者職業生活相談員は、障がい者である職員に対して、相談窓口

	<p>となる旨を周知し、相談しやすい体制を整備する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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、人事・労務担当者、支援担当者等）を整備するとともに、障がい福祉部局や組織外の関係機関（愛媛労働局、松山公共職業安定所その他障がい者が利用している支援機関）と連携し、相談体制の充実を図る。 ○産業医や産業カウンセラー等を活用し、障がい者のメンタルヘルス対策に取り組む。
(2)人材面	<ul style="list-style-type: none"> ○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、愛媛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。 ○市長部局人事担当課（以下、この計画において「人事担当課」という。）は、障がい者が配属されている部署の職員を中心に、障がい者差別解消法に係る研修その他の障がい者に関する理解の促進を図るための研修の受講案内を行い、参加を募る。 ○障害者職業生活相談員又は人事担当課は、職場の同僚・上司を対象として、合理的配慮の例や対応のノウハウ等について情報を交換する場を設ける。その際に、必要に応じて外部の専門家に依頼し、意見を求める。
2. 障がい者の活躍の基本となる職務の選定・創出	
	<ul style="list-style-type: none"> ○人事担当課は、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、毎年、各所属長に対して、職務の創出に関する調査を行い、検討を行う。 ○人事担当課長は、障害者職業生活相談員又は所属長と情報共有を密に行い、新規採用又は部署異動等の際に定期的に障がい者と業務の適切なマッチングができているかを点検し、障がいのある職員から従来の業務遂行が困難との相談があった場合は、配置換えや職種転換等について検討する。 ○人事担当課は、新規に採用しようとする障がい者に対して必要な配慮等を把握し、当該職員の能力、適性、希望等に応じて職務内容及び配属先の検討を行う。
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	<ul style="list-style-type: none"> ○基礎的環境整備として、障がい者が利用しやすい環境に配慮した設備（多目的トイレ、休憩スペース、手すり、段差解消のためのスロープ等）の設置や執務環境の確保のほか、障がい者の要望を踏まえ、就労支援機器の購入等の環境整備を検討する。 ○障がい者の採用後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。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つつも、過重な負担にならない範囲で適切に実施する。
(2)募集・採用	<ul style="list-style-type: none"> ○採用選考に当たり、障がい者からの要望を踏まえ、可能な限り障がい特性に配慮した選考方法を工夫する。

	<ul style="list-style-type: none"> ○募集・採用に当たっては、以下の取扱いを行わない。 <ul style="list-style-type: none"> ・特定の障がいを排除し、又は特定の障がいに限定する。 ・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、短時間勤務制度などの柔軟な時間管理制度の利用を促進する。 ○時間単位の年次有給休暇や、傷病休暇又は病気休暇などの各種休暇の利用を促進する。また、人事担当課は、個々の障がい者の状態や働き方に対応した休暇制度の導入について検討する。
(4)キャリア形成	<ul style="list-style-type: none"> ○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。 ○所属長又は人事担当課は、随時、面談等を行い、障がい者である職員のキャリア形成に関する希望を確認し、職務の量や質、難易度等についての検討を行う。また、障がいの特性に応じた基準及び方法を定めて人事評価を行う。 ○人事担当課は、障がい者である会計年度任用職員の中長期的なキャリア形成に資するため、任期付きの非常勤職員としての任用等について必要に応じて検討する。
(5)その他の人事管理	<ul style="list-style-type: none"> ○所属長は、定期的に月1回程度面談を実施し、状況把握・体調配慮を行う。 ○所属長、人事担当課及び財政担当課は、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行う。 ○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。また、やむを得ず休業する職員がいる場合は、人事担当課及び人事・労務担当者は社会保障の手続きについて必要な協力を行う。 ○本人が希望する場合には、主治医の就労に係る意見書や「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	
	<ul style="list-style-type: none"> ○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、障がい者の活躍の場の拡大を推進する。 ○東温市の障がい者雇用の取組みについて、市ホームページ等により市民への周知を行うことで、障がい者雇用の理解促進を図る。