

鹿屋市職員障害者活躍推進計画

～ 障害者雇用促進法に基づく障害者活躍推進計画 ～

令和2年4月

鹿 屋 市 長
鹿 屋 市 議 会 議 長
鹿屋市選挙管理委員会
鹿屋市代表監査委員
鹿屋市公平委員会
鹿屋市農業委員会
鹿屋市教育委員会

I 策定に当たって

1 目的

障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）第 7 条の 3 第 1 項の規定に基づき、障害者である職員が、その有する能力を有効に発揮して職業生活において活躍することの推進に関する取組を総合的かつ効果的に実施することができるよう、厚生労働大臣が定める障害者雇用対策基本方針に即して、国及び地方公共団体の任命権者は、障害者活躍推進計画を作成しなければならないとされたことから、障害のある職員を含む全ての職員が能力を最大限発揮でき、いきいきと活躍することができる職場の実現を目指した計画を作成し、公表する。

2 策定主体

計画の策定主体は、鹿屋市長、鹿屋市議会議長、鹿屋市選挙管理委員会、鹿屋市代表監査委員、鹿屋市公平委員会、鹿屋市教育委員会及び鹿屋市農業委員会とし、共同で計画を策定するものとする。

3 計画期間

令和 2 年 4 月から令和 7 年 3 月までの 5 年間とする。

4 周知・公表

計画を作成、変更した際は、市のホームページに掲載するなど、全ての職員に対し周知するなど適切な方法で公表する。

II 目標

【市長事務局、教育委員会】

1 採用に関する目標

実雇用率 2.5%以上（各年 6 月 1 日時点）

※教育委員会との合算で算定

（各年度）当該年 6 月 1 日時点の法定雇用率以上

（参 考）令和元年 6 月 1 日時点の実雇用率：2.50%

※教育委員会との特例認定

（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。

3 満足度、ワーク・エンゲージメントに関する目標

(職場等での満足度)

※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。

(評価方法)

在籍している障害者に対し、アンケート調査を実施し、把握・進捗管理する。

【議会事務局、選挙管理委員会、監査事務局、公平委員会、農業委員会】

1 採用に関する目標

市長事務局及び教育委員会と連携し、職員に対して、障害者の雇用の推進に関する理解を促進する。

Ⅲ 取組内容

【市長事務局、教育委員会】

1 障害者の活躍を推進する体制整備

(1) 組織面

- ① 障害者雇用推進者として総務課長を選任。
- ② 障害者生活相談員として総務課人事研修係長を選任。
- ③ 障害者雇用推進者（総務課長）、障害者生活相談員（総務課人事研修係長）を中心とした検討会（仮称）を設置し、障害者活躍推進計画の実施状況の点検、見直し等を行う。
- ④ 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。

(2) 人材面

- ① 障害者生活相談員に選任された者について、鹿児島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。
- ② 障害者が配属されている部署を中心に、年1回以上、厚生労働省障害者雇用対策課又は鹿児島労働局が開催する「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。）

【議会事務局、選挙管理委員会、監査事務局、公平委員会、農業委員会】

1 障害者の活躍を推進する体制整備

- ① 全ての職員が市長部局からの出向者であることから、障害者雇用推進者として総務課長を選任する。
- ② 人的サポート体制については、必要に応じて障害者雇用推進者（総務課長）、障害者生活相談員（総務課人事研修係長）を中心としたサポート体制の構築を図る。

【共通】

2 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出

- (1) 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1回程度、業務分担表や職場アンケート等を活用し、職務の選定及び創出について検討を行う。
- (2) 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るかの点検を行い、必要に応じて検討を行う。

【共通】

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

- ① 基礎的環境整備を検討するためアンケート調査等による意見聴取や、所属長との面談等を通じて、職場環境についての意見、要望等を把握し、働きやすい職場環境の整備を検討する。
- ② 新規に採用した障害者については、必要な配慮等を把握し、継続的に必要な措置を講じる。
- ③ 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。

(2) 募集・採用

- ① 障害を有する学生から職場体験の申し出があった場合、業務に支障のない範囲で積極的に受入れを行う。
- ② 採用選考に当たり、障害者からの要望を踏まえ、障害者の特性に配慮した選考方法について検討を行い、障害者の採用に努める。
- ③ 募集・採用に当たっては、以下の取扱いを行わない。
 - ・特定の障害を排除し、又は特定の障害に限定する。
 - ・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・登録をしており、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

- ① テレワーク勤務やフレックスタイム制など、柔軟な時間管理制度の検討を行う。
- ② 時間単位の年次有給休暇や、病気休暇など各種休暇の利用を促進する。

(4) キャリア形成

- ① 本人の希望等も踏まえ、実務研修等の受講を促進する。

(5) その他の人事管理

- ① 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。
- ② 障害者からの要望を踏まえ、障害特性に配慮した職場介助、通勤への配慮等の措置についての検討を行う。
- ③ 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。
- ④ 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等についての情報を共有し、適切な支援や配慮を講じる。

【共通】

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に関する法律」及び「鹿屋市障がい者就労施設等からの物品等の調達方針」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。