

4 取組内容

障害者雇用の4つの目標を達成するため、具体的な取組を進めていきます。

■4-1 障害者の活躍を推進する体制整備

1) 組織面

任命権者は、障害者雇用促進法第78条に基づく、「障害者雇用推進者^{※1}（以下、「雇用推進者」という。）」、同法79条に基づく「障害者職業生活相談員^{※2}（以下、「職業生活相談員」という。）」を選任しなければならないとされています。

組織面における人的サポート体制として、前述した雇用推進者、職業生活相談員、支援担当者、衛生管理者、障害を有する職員の参画を得て「障害者雇用推進チーム^{※3}（以下、「推進チーム」という。）」を設置し、本計画の実施状況の点検・見直し等を行います。

- ・雇用推進者として、総務課長を選任する。
- ・職業生活相談員として、人事係長を選任する。
- ・支援担当者は、障害を有する職員の配属先の係長とする。

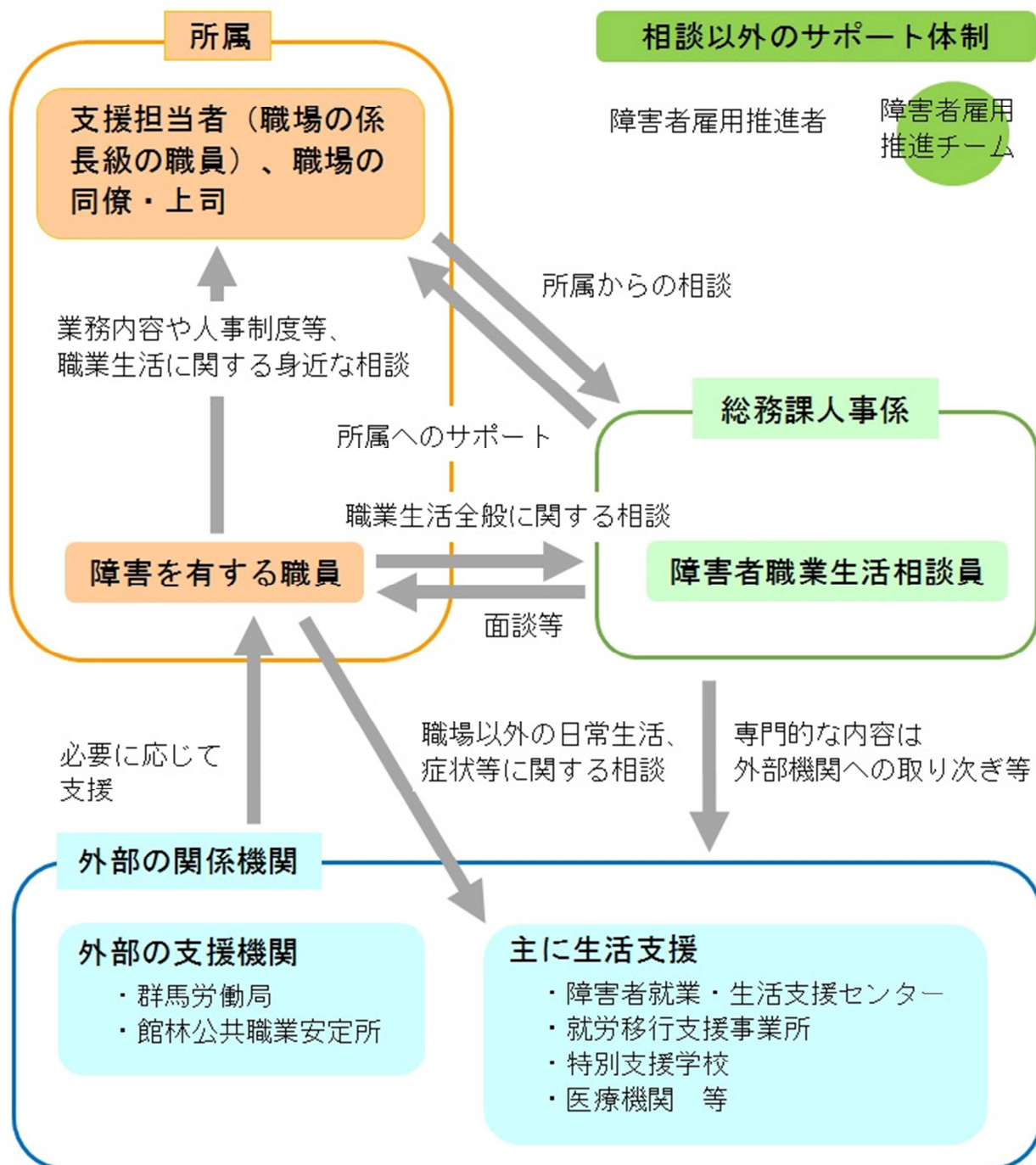
※1 障害者雇用推進者：障害者の雇用の促進及び継続を図るため、施設又は設備の設置又は整備その他の諸条件の整備を図る。障害者の採用に関する計画の作成及び当該計画の円滑な実施を図るなどの業務を担います。

※2 障害者職業生活相談員：障害を有する職員の適性・能力に応じた職務の選定、職業能力の向上、職場の人間関係などの職場生活に関する相談・指導を担います。（認定講習必要）

※3 障害者雇用推進チーム：法定雇用率の達成と障害を有する職員が活躍できる職場環境の整備について、機関全体で積極的に取り組む体制を整えることを目的として設置するものです。

令和2年度に、組織内の人的サポート体制を整備するとともに、組織外の関係機関（群馬労働局、館林公共職業安定所等）と連携体制を構築します。

【障害者の活躍を推進する体制のイメージ図】



2) 人材面

職業生活相談員に選任された者（選任予定の者を含む。）は、群馬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します。

特に、障害を有する職員の職場の同僚・上司を対象として、障害についての特性などの基礎知識や、共に働く上での必要な配慮等を学ぶための研修を実施します。

■4-2 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出

障害を有する職員の障害の特性を理解し、本人の意欲や個性に応じて能力を発揮することができるよう、職務の選定及び創出に向けた検討を行います。検討にあたっては、支援担当者や所属長からのヒアリング、アンケートまたは面談等を実施します。

■4-3 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

基礎的環境整備として現在は、専用駐車スペース（思いやり駐車場）を設置していますが、要望を踏まえた環境整備を検討します。

新規に採用した障害を有する職員に対して、職業生活相談員等が採用初年度に面談を実施するとともに、その後も本人の希望や状況により所属長や支援担当者等が随時面談を行い、必要な配慮等を把握し、継続的に必要な措置を講じます。

2) 募集・採用

採用選考に当たり、障害を有する職員からの要望を踏まえ、面接時における手話通訳者の配置など、障害の特性に配慮した選考方法や、大学生を対象としたインターンシップの中で障害を有する学生の受入れ等について検討を行います。

また、募集・採用に当たっては、以下の取扱いを行いません。

- ・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

時差出勤・早出遅出制度、休憩時間の弾力的な設定などの柔軟な時間管理制度は、障害を有する職員の状況等を踏まえ、必要に応じ利用促進に努めます。

併せて、時間単位の年次有給休暇や、特別休暇または病気休暇などの各種休暇の利用も促進します。

4) キャリア形成

障害を有する職員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します。

会計年度任用職員については、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、その内容や各職種で求められる技能等も踏まえた職務選定を行います。

また、任期終了まで残り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い（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したりする）、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します。

5) その他の人事管理

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・体調配慮を行います。

中途障害者^{※4}については、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います。

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」^{※5}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ます。

※4 中途障害者：在職中に疾病・事故等により障害者となった人。

※5 精神障害者等の就労パスポート：障害を有する人が、働く上での自分の特徴や希望する配慮などを整理し、就職や職場定着に向け、支援機関や職場と必要な支援などについて話し合う際に活用できる情報共有ツール。