

嘉麻市障害者活躍推進計画

令和2年4月1日

嘉麻市長

機関名	嘉麻市
任命権者	嘉麻市長
計画期間	令和2年4月1日～令和7年3月31日(5年間)
嘉麻市における障害者雇用に関する課題	嘉麻市においては、令和元年6月1日現在において、法定雇用率を達成しており、詳細な状況は「目標」に記載している。 採用・定着状況ともに概ね順調と考えているが、障害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、計画を作成するものである。
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）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：3.27% ＜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。 ＜評価方法＞ 毎年4月時点で在籍している障害者（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項目の新たな職域を開拓する ＜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. 障害者の活躍を推進する体制整備	
(1)組織面	○障害者雇用推進者は人事秘書課長とする（令和元年9月1日に選任）。 ○令和2年9月までに、障害者雇用推進者、定員管理を担当する部署の責任者などを構成員とする「障害者雇用推進チーム」を設置するとともに、同チームの下に実務者チームを設置し、障害者である常勤職員・非常勤職員等に広く参画を呼びかける。 ○「障害者雇用推進チーム」については第1回を令和2年9月までに開催するとともに、原則として年1回、実務者チームについては適宜（概ね年1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。 ○令和2年9月までに、組織内の人的サポート体制（障害者雇用推進

	<p>者、障害者雇用推進チーム、実務者チーム、障害者職業生活相談員、支援担当者等)を整備する。</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や支援担当者等について、厚生労働省や福岡労働局が開催する講習やセミナーを積極的に受講させる。</p>
2. 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出	
	<p>○現に勤務する障害者や今後採用する障害者の能力や希望も踏まえ、年に1回以上、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> <p>○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ないかの点検を行い、必要に応じて検討を行う。</p>
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	<p>○基礎的環境整備として、令和2年度中に障害者が利用しやすい環境に配慮した休憩室を設置する(エレベーター、多目的トイレは設置済)ほか、障害者の要望を踏まえ、環境整備を検討する。</p> <p>○障害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>○新規に採用した障害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、障害者からの要望を踏まえつつも、障害特性に配慮した上で、過重な負担にならない範囲で適切に実施する。</p> <p>○定期的な面談やアンケート等、その他の適切な方法を通じて必要な配慮等を把握し、本人の希望を前提に状況に応じて、上司や同僚へのサポートを働きかける。</p>
(2)募集・採用	<p>○大学生を対象としたインターンシップの中で障害学生の受け入れを行う。</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、障害特性に配慮した選考方法や職務の選定を工夫し、知的障害者、精神障害者及び重度障害者の積極的な採用に努める。</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"> ・特定の障害を排除し、また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。 ・介助無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け入れを実施する。

(3)働き方	<p>○テレワーク勤務やフレックスタイム制の活用に努めるとともに、時差出勤・早出遅出制度などの柔軟な時間管理制度の利用を促進する。</p> <p>○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。</p>
(4)キャリア形成	<p>○任期付きの非常勤職員等について、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う。また、任期終了まで残り6か月となった時点で職務経験の総括的な振り返りを行う。</p> <p>○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。</p>
(5)その他の人事管理	<p>○1年1回以上の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・体調配慮を行う。</p> <p>○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。</p>
4. その他	
	<p>○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推進に努める。</p>