

障害者活躍推進計画

機関名	宇和島市教育委員会
任命権者	宇和島市教育委員会
計画期間	令和2年4月1日～令和7年3月31日（5年間） ※計画期間中に改正の必要が生じた場合には、見直しを行う。
宇和島市教育委員会における障害者雇用に関する課題	積極的な障害者雇用に取り組み、令和元年6月1日時点で法定雇用率を達成している。 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、その障害特性や個性に応じた能力を最大限に発揮できるよう、更なる体制整備や各種取組を進めることが必要である。

【目標】

① 採用に関する目標	各年度6月1日時点の実雇用率が法定雇用率以上 【参考】令和元年6月1日時点の実雇用率：3.07%
	(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、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	職場等の満足度に関するアンケート調査において、「満足」および「やや満足」と回答のある項目の割合を、全体の80%以上とする。 ※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10月時点で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。
④ キャリア形成に関する目標	障害者である職員の意向を踏まえ、新たな職域を開拓し、障害者が担当する職務を拡大する。
	(評価方法) 毎年度、人事記録等を元に把握・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	<ul style="list-style-type: none">○障害者雇用推進者として教育総務課長を選任する。(令和元年11月28日に選任済)○令和2年6月までに、障害者雇用推進者、会計担当部署の責任者等を構成員とする「障害者雇用推進チーム」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12月までに開催するとともに、原則として年1回開催し、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6月までに、組織内の人的サポート体制(障害者雇用推進者、障害者雇用推進チーム、障害者職業生活相談員、支援担当者等)を整備するとともに、組織外の関係機関(愛媛県労働局、宇和島公共職業安定所、その他障害者が利用している支援機関)と連携体制を構築し、役割分担及び各種相談先を整理した上で、関係者間で共有する。○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	<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、愛媛県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。○障害者が配属されている部署の職員を中心に、障害に関する理解促進のための研修等の受講案内を行い、参加を募る。
2. 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出	
	<ul style="list-style-type: none">○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。○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。

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	<ul style="list-style-type: none"> ○障害者からの要望を踏まえ、職場環境の整備や就労支援機器の購入を検討する。 ○障害者からの要望を踏まえ、作業マニュアル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。 ○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。 ○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、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"> ○大学生を対象としたインターンシップの中で障害者の受け入れを行うとともに、特別支援学校の生徒や就労移行支援事業所の利用者等を対象とした職場実習を積極的に行う。 ○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。 ○採用選考に当たり、障害者からの要望があれば、面接における手話通訳者を配置する。 ○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	<ul style="list-style-type: none"> ○フレックスタイム制の活用を促進するとともに、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。 ○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	<ul style="list-style-type: none"> ○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3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ことにより、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を行う。 ○本人の希望等も踏まえつつ、実務研修等の教育訓練を実施する。

<p>(5)その他の人事管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○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。 ○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。 ○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。
<p>4. その他</p>	
	<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、障害者の活躍の場の拡大を推進する。