

中頓別町障害者活躍推進計画

第1期 平成2年3月31日 決定

第2期 令和7年3月31日 決定

中頓別町長

中頓別町議会議長

中頓別町選挙管理委員会

中頓別町監査委員会

中頓別町教育委員会

中頓別町農業委員会

1 総論

(1) 目的

障害者である労働者は、経済社会を構成する労働者の一員として、職業生活においてその能力を遺憾なく発揮する機会を与えられるものであり、地方公共団体は民間の事業主に対して範を示す観点から、自ら率先して障害者の雇用に努めなくてはなりません。また、障害者の長期的な雇用を継続するため、職場環境の改善を図っていく必要があります。

このため、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項に基づき本推進計画を策定します。なお、策定にあたっては、法第7条の2に定められた障害者活躍推進計画作成指針（以下、「指針」という。）及び障害者活躍推進計画の手引き（厚生労働省、以下「手引き」という。）に則り策定するものとします。

(2) 計画期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間

(3) 計画の推進体制

現在の計画の推進体制は人事を担当する部局が計画の策定及び推進を担っており、現在の様々な社会理念の変化や浸透に伴い推進体制が十分であると言えない状況にあります。このことから、本計画期間内に体制の構築を図っていくものとします。

現在、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）の趣旨に基づく中頓別町職員安全衛生管理規則（平成 6 年規則第 14 号）第 12 条により安全衛生委員会が組織されており、職員の安全及び健康の確保、快適な職場環境の形成を目指しています。安全衛生委員会は、人事管理担当、安全管理担当、衛生管理担当、職員組合代表で構成されており、この組織を活用することで、多面的な意見聴取、職業生活の状況把握、職場環境の検証と改善を検討、相談窓口体制が図れることから、手引きによる障害者雇用促進チームとしての役割も合わせて委嘱する体制を整えるものとします。

2 具体的な内容

（1）実行計画の作成

安全衛生管理計画書において、休暇の取得や超過勤務の抑制、健康管理に係る受診率等を数値目標として掲げており、これによるものとします。また、必要に応じて年間計画内に障害者の活躍に即した目標を設定するものとします。本実行計画は、状況の把握と検証を基に改善に有効とされる具体的な対策を PDCA サイクルに則り計画をしているものであります。

（2）計画の公表

本計画及び安全衛生管理計画書等の実行計画は課長会議及びインフォメーションにて職員に周知するとともに、町のホームページにより公表を行うものとします。

（3）雇用状況の調査及び公表

毎年 6 月 1 日時点の障害者の雇用率を調査・報告をしており、法定雇用率の達成を確認するとともに町のホームページで公表するものとします。なお、平成 30 年に国、地方公共団体の多くに不適切な報告があったことを受け、法定雇用率の雇用者数の確認は障害者手帳の確認や医師の診断によるものとします。また、継続した雇用も重要であることから、職員の平均勤続年数を基準とした障害者の定着率も合わせて調査を行うものとします。

(4) 障害者雇用

障害者の雇用率及び職務の種類によって、積極的に障害者雇用を行うものとしします。募集、採用にあたっては指針3(2)に即した障害特性に配慮した募集・選考方法・採用としします。特に不適切な取扱い事項として指針に掲げられた各項目や厚生労働省が示しています障害者差別禁止指針及び合理的配慮指針等を十分に踏まえて対応するものとしします。

(5) 職務・職場環境の確認

年に3回、人事評価の期首、中間、期末で面談を行っており、人事評価表は一般職のものと比べて簡易なものとして作成にも支援を行っています。この面談のなかで職務の状況や職場環境の確認を行っています。なお、障害者のその時の状態により、評価者は所属長のほか補佐として直接の担当者を同席させたり、担当者を評価者としたりと配慮しており継続して実施するものとしします。

(6) 職務・職場環境の改善

人事評価面談や直接担当者からの聴き取りをもとに、障害者の能力や希望を踏まえ負担なく遂行できる職務の選定及び創出について検討を行うことで離職者の抑制と定着率の向上を図るものとしします。また、施設設備に関してもユニバーサルデザイン、バリアフリーの観点から意見を聴取し安全管理にも配慮します。合わせて必要な就労支援器具についても整備するものとしします。

(7) 人事異動

障害者の希望によりキャリア形成に伴った人事異動も考慮します。ただし、本人が望まない場合にはその限りではないものとしします。

(8) 研修

障害者の希望によりキャリア形成に伴った研修に参加頂くものとして、特に新規採用時の職場内研修(OJT)の実施には配慮します。また、全職員研修は一般職と同様に参加頂くことを原則としします。

(9) 休暇の取得促進

休暇の取得目標は一般職と同様とします。取得状況を把握して次期指定を行うものとしませんが、必要に応じて保護者とも相談を行い取得を促進することは継続して実行するものとしします。

(10) 健康管理

健康管理の目標は一般職と同様とします。必要とされる病院受診等がある場合は、業務の調整を行い適切な時期に受診できるよう配慮します。

(11) アンケートの実施

面談の場での意見の吸い上げが難しいこともあり、手引きの「職場等の満足度に関するアンケート調査」を参考としてアンケート調査を実施するものとしします。また、記載に関しては、必要に応じて保護者の支援を要請するものとしします。

3 中途障害者への対応

(1) 周囲の理解

中途障害者に関しては、これまでの業務執行状況により周囲の理解が得られない場合もあることから、個人情報に抵触しない範囲で支援が得られるように情報提供し協力を求めるものとしします。

(2) 定期的な支援

中途障害者から支援に必要な情報を収集し、作業転換等の就業上の措置及び治療に対する配慮の内容・実施時期を決定するとともに、定期的な支援を行うものとしします。

4 本計画の適用範囲

命令権者が異なり職員数により雇用率の調査が必要か否かに関わらず、本計画は全職場に適用されるものとしします。