【越前町教育委員会障害者活躍推進計画】

機関名	越前町教育委員会
任命権者	越前町教育委員会
計画期間	令和２年４月１日～令和７年３月３１日（５年間）
教育委員会における障害者雇用に関する課題	越前町教育委員会においては、障害者であった臨時職員の離職により、令和元年６月１日現在における障害者任免状況通報の法定雇用率は０％であった。本来なら障害者採用計画を作成するところであるが、その後、在籍職員が中途障害者（在職中に疾病・事故等により障害者となった者をいう。）となったため手帳の取得を確認し、不足解消となったという経緯がある。 しかしながら、人事異動等による町長部局と教育委員会との人的関係は緊密であり、職員の異動により各機関の法定雇用率が大きく影響することが懸念されていた。今後継続して法定雇用率の達成を目指すため、これまで任命権者毎に報告していた障害者任免状況通報について、町長部局との地方特例認定を受けたところである。（令和２年３月３日認定） これまで障害者雇用に関する大きな問題は生じていないところだが、組織的な体制整備は特段行われてこなかった。今後、予定されている法定雇用率の引き上げや、中途障害者である在籍職員の定年退職等を踏まえ、新たに障害者に限定した募集・採用、あるいは障害者である応募者を念頭においた形での募集を計画的に行うとともに、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と考える。
目　標	
①採用に関する目標	【実雇用率】各年度６月１日時点において法定雇用率以上を達成。 《令和６年６月１日時点》実雇用率　６．４９％ （参考）令和元年６月１日時点の実雇用率　：０．００％ 令和２年３月特例認定時の実雇用率：２．７３％ 【評価方法】 毎年の任免状況通報により把握・進捗管理を行う。
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。 （今後、障害者である職員の定着状況データを把握予定。）
③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】 初年度の基準を上回る。 （初年度には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（新規採用を除く）に対し、アンケート調査を実施し、把握・進捗管理を行う。
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】 障害者が担当する新たな職域を開拓する。（1 項目以上） 【評価方法】 人事記録を元に把握・進捗管理を行う。
取組内容	
１．障害者の活躍を推進する体制整備	
(1)組織面	○越前町教育委員会の障害者雇用推進者として、学校教育課長を選任する。 ○令和２年６月までに障害者雇用推進者、障害者雇用担当者等を構成員とする「障害者雇用推進チーム」を町長部局と合同で設置し、年に１回、

		障害者活躍推進計画の実施状況の点検・見直し等を一体的に行う。また、必要に応じて財政担当責任者、庁舎管理責任者を構成員に加える。 ○「障害者雇用推進チーム」を中心に、障害者である職員が配属される部署の管理職員および同僚による日常的な配慮など、組織内の人的サポート体制を整備する。また、必要に応じて、組織外の関係機関（厚生労働省障害者雇用対策課、福井労働局、武生公共職業安定所、その他障害者が利用している支援機関）と連携し、役割分担及び各種相談先を整理した上、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	○障害者職業生活相談員の選任義務が生じた場合には、３か月以内に選任するとともに、当該選任しようとする者が資格要件を満たさない場合には、労働局が開催する公務部門向け障害者職業生活相談員資格認定講習を受講させる。
２．障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出		
		○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、職務整理表や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	○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。 ○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	○募集・採用にあたっては、正規職員のほか、会計年度任用職員の制度を活用し、幅広い職種選考に当たり、障害者からの要望を踏まえ、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、精神障害者および重度障害者の積極的な採用に努める。 ○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、短時間勤務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、傷病休暇又は病気休暇などの各種休暇の利用を促進する。
	(4)キャリア形成	○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。
	(5)その他の人事管理	○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。 ○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が可能となるよう財政措置を行う。 ○中途障害者について、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。

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。