

第2期今治市教育委員会障がい者活躍推進計画

機関名	今治市教育委員会
任命権者	今治市教育委員会教育長
計画期間	令和7年4月1日～令和12年3月31日（5年間）
今治市における障がい者雇用に関する課題	今治市教育委員会においては、令和2年4月1日から令和7年3月31日までを期間とした今治市教育委員会障がい者活躍推進計画を作成し、障がい者が活躍しやすい職場づくりや人事管理を進めてきた。 前計画期間における法定雇用率や定着率は順調に進んでいるが、今後も障がい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。
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 （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 【満足度の全体評価】80% （評価方法）毎年障がい者に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	【障がい者が担当する職務の拡大】 本人のキャリア形成の可能性を広げるため、本人の意向も踏まえながら、担当する職務の難易度や業務量を拡大するよう努める。 （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 障がい者の活躍を推進する体制整備		
(1) 組織面		○障害者雇用推進者として教育大綱推進課長を選任する。 「障がい者雇用推進チーム」を設置し、障がい者である職員に広く参画を呼びかける。 ○「障がい者雇用促進チーム」については、年1回以上会議を開催し、障がい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。 ○組織内の人的サポート体制（障害者雇用推進者、障がい者雇用推進チーム、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（厚生労働省障害者雇用対策課、愛媛労働局、今治公共職業安定所、その他障がい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、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、人事異動等により変更が生じるため、定期的に更新を行う。
(2) 人材面		○職場の同僚・上司を対象として、対応のノウハウや困難事例について共有を行う意見交換会を開催する。
2 障がい者の活躍の基本となる職務の選定・創出		
		○現に勤務する障がい者や今後採用する障がい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。 ○新規採用又は人事異動その他定期的に面談を実施し、障がい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 障がい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、障がい者の要望を踏まえ、休憩室の整備について検討する（エレベーター、多目的トイレは設置済）。 ○新規に採用した障がい者については、定期的な面談により必要な配慮等を把握し、本人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合理的配慮を行う。
(2) 募集採用	○大学生を対象としたインターンシップの中で障がい学生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。 ○この他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検討する等、障がい特性に配慮した選考方法や職務選定を工夫し、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。 ○採用選考に当たっては、障がい者からの要望を踏まえ、面接における手話通訳者を配置する、本採用までに少ない勤務時間での慣らし期間を設ける等障がい特性への配慮を行う。 ○募集、採用に当たっては、以下の取扱いを行わない。 ・特定の障がいを排除し又は特定の障がいに限定する。 ・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	○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等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、実務研修や向上研修等の教育訓練を実施する。 ○採用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、必要に応じて外部の支援機関も交え、面談を実施し、任期終了後も公務内外を問わず就労できるよう支援を行う。

(5) その他の人事管理	○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。 ○障がい者からの要望を踏まえ、障がい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検討する。 ○中途障がい者（在職中に疾病・事故等により障がい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、職場環境の整備や通院への配慮、働き方、キャリア形成等の支援を行う。 ○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がい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、障がい者の活躍の場の拡大を推進する。 ○これまでに引き続いて、障害者就労施設等を対象とした調達を実施し、これまでの実績に限られることなく、その内容や調達先施設等を拡大する。

※「障害」の表記について

法令等の名称及び法令等で定められている用語などで漢字表記が使用されている場合又は機関、団体等の固有名詞が漢字表記となっている場合を除き、可能な限りひらがな表記又は他の言葉に置き換えて表記しています。

そのため、本計画においては、「がい」と「害」が混在する表記となっています。