

## 静岡市教育委員会事務局 障害者活躍推進計画

機関名	静岡市教育委員会事務局
任命権者	静岡市教育委員会
計画期間	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年間)
静岡市教育委員会事務局における障害者雇用に関する課題	<p>静岡市教育委員会事務局においては、令和3年6月1日現在の法定雇用率が未達成である。このため、令和4年1月～令和5年12月末を計画期間とする障害者採用計画を作成するとともに、積極的な採用活動を行っているところである。</p> <p>計画期間の終期までに法定雇用率の達成を目指すとともに、採用した障害者である職員の活躍のため、本計画を基にさらなる体制整備や各種取組を実施していく。</p>
目標	
① 採用に関する目標	<p><b>【実雇用率】</b>  (令和5年12月31日時点) 2.5%以上の雇用推進</p> <p>(参考) 令和3年6月1日時点の実雇用率：2.46%</p> <p>(評価方法) 毎年の任免状況通報により把握・進捗管理。</p>
② 定着に関する目標	<p>不本意な離職を極力生じさせない。</p> <p>(評価方法) 人事記録により定着状況を把握・進捗管理。</p>
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"> <li>○障害者雇用推進者として教育委員会事務局教育局長を選任する(令和元年9月6日に選任済)。</li> <li>○障害者職業生活相談員として、教育委員会事務局の人事担当者及び障害者の配置されている各施設の業務支援員を選任する。</li> <li>○障害者職業生活相談員、職場の上司・同僚の役割分担を明確化し、障がいのある職員が相談しやすい体制となるようにする。</li> <li>○各種相談先について職員に周知する。</li> </ul>
(2)人材面	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。)について、静岡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。</li> <li>○障がいのある職員が配属されている所属の職員を中心に、厚生労働省障害者雇用対策課又は静岡労働局が開催する「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」の受講案内を行い、参加を募る。</li> <li>○教育委員会事務局所属の職員を対象に障害者雇用について、公共職業安定所の職員を講師とした研修会等を開催する。</li> </ul>
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"> <li>○組織内アンケート等で、職務の選定及び創出について検討を行う。</li> <li>○教育委員会事務局で選任した障害者職業生活相談員が、定期的又は随時面談等を実施し、障がいのある職員と業務の適切なマッチングができてきているかの点検を行い、必要に応じて検討を行う。</li> </ul>

	<p>○障がいのある職員の新規採用時に、採用前の本人との面談の実施等により、一人一人の障がいの特性や能力、配置が必要な事項等を把握し、本人に承諾を得た上で配属先の所属に周知することで、受入体制を整え、負担なく遂行できる職務の選定及び創出について検討する。</p>
<p>3. 障害者の活躍を推進するための環境整備・人事管理</p>	
<p>(1) 職務環境</p>	<p>○障がいのある職員からの要望を踏まえ、執務室のレイアウト等環境整備を検討する。</p> <p>○障がいのある職員からの要望を踏まえ、就労支援機器の購入を検討する。</p> <p>○障がいのある職員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>○定期的に面談等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>○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。</p>
<p>(2) 募集・採用</p>	<p>○特別支援学校の生徒を対象に、インターンシップの積極的な受入を行う。</p> <p>○教職員採用募集に当たり、大学生等を対象とした採用試験選考ガイドンスにおいて、「障がいのある方」を対象とした選考を、一般選考とは別に実施することを周知する等、広報活動を積極的に行う。</p> <p>○教職員採用選考に当たり、「障がいのある方」を対象とした選考を、全ての教員種別及び教科等を対象に、一般選考とは別に実施する。</p> <p>○採用選考に当たり、障がいのある方からの要望を踏まえ、パソコンの読み上げソフトの使用や、面接における手話通訳者の配置等、障害特性に応じた合理的配慮を行う。</p> <p>○募集に当たり、募集情報を広く周知する。</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"> <li>・特定の障がいを排除し、又は特定の障害に限定する。</li> <li>・自力で通勤できることといった条件を設定する。</li> <li>・介助者なしで業務遂行が可能といった条件を設定する。</li> <li>・「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。</li> <li>・特定の就労支援機関からのみの受入れを実施する。</li> </ul>
<p>(3) 働き方</p>	<p>○早出遅出勤務等の柔軟な時間管理制度の利用を促進する。</p> <p>○時間単位の年次有給休暇や病気休暇等、各種休暇の利用を促進する。</p>
<p>(4) その他の人事管理</p>	<p>○障がいのある職員からの要望を踏まえながら、生活相談員との面談を定期又は必要に応じて随時実施し、状況把握・体調配慮を行う。</p> <p>○中途障がい者（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>

	○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等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。