

第2期富津市障がい者活躍推進計画

1. 基本事項	
機関名	富津市役所
任命権者	富津市長、富津市教育委員会 （本市においては、富津市（市長部局）、富津市教育委員会の職員の採用、人事管理等を一体として行っており、障がい者の活躍推進に向けた取組の効率的かつ効果的な推進のためには、各機関が自律的に取り組みつつも、市全体が一体となって進める必要があることから、各任命権者が連名で策定するものである。）
計画期間	令和7年4月1日～令和12年3月31日（5年間）
富津市における障がい者雇用に関する課題	令和6年6月1日現在の本市における障がいのある職員の実雇用率は1.95%（※）であり、法定雇用率である2.8%には達していない状況である。法定雇用率及び法定雇用障がい者数の早期達成はもとより、長期的に達成状況を維持することが重要である。 今後、障がい者の採用にあたっては、正規職員のみならず、会計年度任用職員の採用といった新たな取り組みを行うとともに、採用した障がい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な体制の整備、環境づくり等を推進する必要がある。 （※）富津市及び富津市教育委員会の特例認定による雇用率
2. 目標	
(1)採用に関する目標	【実雇用率】 （各年度）当該年6月1日時点の法定雇用率以上 （参 考）令和6年6月1日時点の実雇用率：1.95% （評価方法）毎年 of 任免状況通報により把握・進捗管理 市長部局と教育委員会は、障害者雇用率制度において特例認定を受けているため、当該目標は市長部局と教育委員会で合算した実雇用率とする。

(2) 定着に関する目標	障がいのある職員の能力や希望に配慮した職務の選定を行うとともに、働きやすい環境整備を検討し、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、人事記録を基に、前年度採用者の定着状況の把握・進捗管理を行う。
3. 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、総務部総務課長を選任する。 ○組織内のサポート体制（障害者職業生活相談員の選任等）を構築するとともに、組織外の関係機関（千葉労働局等）とも連携し、役割分担及び各種相談先を整理することで、障がい者が相談しやすい体制を整備する。 ○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。 ○「チャレンジドオフィスふつつ」の設置 障がいのある方を対象に、一定期間会計年度任用職員として採用し、日々の業務を通じて就労スキルやマナーの向上、勤怠の安定を図ることにより、社会人としての行動習得を目指し、その職務経験を活かすことで一般就労を円滑に行えることを目的とした「チャレンジドオフィスふつつ」を令和6年4月に立ち上げ、令和6年度は2名の方を任用した。 今後も特別支援学校や就労支援機関と連携し、人員の拡充を図る。
② 人材面	○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、障害者職業生活相談員資格認定講習を受講させるとともに、組織として障がい者の就労に関する理解を深められるよう、各種研修の実施に努める。 ○障がいのある職員を新規に受け入れる職場に対し、必要に応じて配慮すべき事項の周知を行う。
(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、自己申告書等を活用した職務の選定及び創出について検討を行う。 ○必要に応じ、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及び検討を行う。	

(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 職場環境	○人事評価面談等により、障がい者である職員に対して必要な配慮等の有無を聞き取りの上、把握し、必要であれば検討を行い必要な措置を講じる。なお、措置を講じるに当たっては、障がい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	○正規職員での採用に加え、勤務時間に柔軟性のある会計年度任用職員においても、障がい者を対象とした募集を行う。 ○「チャレンジドオフィスふつつ」において、就労経験を積む機会を提供する。 ○採用に当たっては、採用前面談を行い、障がい特性や個性、本人の希望等を把握する。 ○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。（チャレンジドオフィスを除く）
③ 働き方	○時間単位の年次有給休暇や、特別休暇等の各種休暇の利用を促進する。
④ キャリア形成	○障がいのある職員の希望等も踏まえ、基礎・実務研修等の受講を通じて、能力の向上や専門知識の習得を図る。
⑤ その他人事管理	○日々の職務状況を観察するとともに、必要に応じて面談を実施し、勤務状況の把握や体調への配慮を行う。