

障害者活躍推進計画

令和 5 年 3 月

東海村農業委員会

1 計画内容に関する基本的な事項

(1) 機関名 東海村農業委員会事務局

(2) 任命権者 東海村農業委員会会長

(3) 計画期間 令和5年4月1日から令和8年3月31日まで（3年間）

(4) 東海村農業委員会事務局における障害者雇用に関する課題

東海村農業委員会事務局は、職員総数が6名程度の小規模な機関であり、現在、障害者である職員の雇用はないが、今後、採用、出向等により障害者である職員が配属されることは十分にあり得ることから、障害者である職員一人ひとりが能力を有効に発揮できるよう、その活躍を推進する体制や環境の整備に取り組んでいく必要がある。

(5) 障害者である職員の職業生活における活躍の推進に関する取組みの実施により達成しようとする目標

【採用に関する目標】

目 標	障害者雇用の推進に関する理解を促進する。
評価方法	毎年6月時点における理解度をアンケート調査により把握し、進捗を管理していく。

(6) 障害者である職員の職業生活における活躍の推進に関する取組みの内容

障害者である職員が配属された場合は、当該職員が、その能力を有効に発揮し、いきいきと活躍できるよう、村長部局との連携を図りながら、主に次に掲げるような障害特性に配慮した取組みを推進する。

身体障害者	○職場における段差の解消、通路の整理・整頓、作業座席の配置、多目的トイレの清潔保持、休憩スペースの確保等 ○感染症の蔓延等の予防、温暖な執務環境の保持 等
知的障害者	○指導員の配置、作業の単純化・細分化 等
精神障害者	○援助担当者の指定、作業の単純化、通院・服薬の遵守への配慮 等

2 取組内容に関する具体的な事項

(1) 障害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、農業委員会事務局長を選任する（令和5年3月31日に選任済）。
- 障害者である職員をサポートするため、障害者職業生活相談員のほか、総務人事課に相談窓口を設置するとともに、必要に応じて、茨城労働局・公共職業安定所その他の外部の関係機関との連携を図っていく。
- 令和5年6月までに、他の任命権者と共同で、障害者雇用推進者、人事担当者、財政担当者、障害者である職員（会計年度任用職員等を含む。）を構成員とする障害者雇用推進チームを設置する。
- 障害者雇用推進チームは、必要に応じて会議を開催し、障害者活躍推進計画の実施状況の点検、見直し等について議論する。

② 人材面

- 障害に関する理解を促進し、障害者である職員に対する支援の輪を広げていくため、職員に対し、障害についての基礎知識や必要とされる配慮等を学ぶことができるセミナー、「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」への参加等を促す。
- 障害に関する理解促進・啓発のための研修資料を広く配布する。

(2) 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出

障害者である職員一人ひとりの障害の特性や能力、本人の希望等を可能な限り踏まえながら、職務整理表やアンケート調査を活用し、職務の選定（既存業務の切出し等）や創出（複数の作業の組合せによる新規事業の創出等）、適切なマッチングに努める。

(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

- 障害者である職員が配属された場合は、障害者である職員が働きやすい職務環境の実現を図るため、村長部局との連携を図りながら、現在設置しているエレベーターや多目的トイレ、障害者専用駐車スペース等を維持管理していくほか、廊下や執務室内の十分な通路幅を確保する。
- 障害者である職員が配属された場合は、障害者である職員からの要望を踏まえ、村長部局との連携を図りながら、必要な環境整備について検討する。

○障害者である職員が配属された場合は、定期的な面談等により、必要な配慮を把握し、村長部局との連携を図りながら、実現可能な範囲内において職務環境の整備に努める。

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害を有する学生を受け入れるなど、障害者を対象とした職場実習の実施に努める。

○今後、職員の募集・採用を行う機会が生じた場合は、以下の取扱いを行わない。

ア 特定の障害を排除し、又は特定の障害に限定すること。

イ 自力で通勤できるといった条件を設定すること。

ウ 介助者なしで業務遂行が可能といった条件を設定すること。

エ 「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こと。

オ 特定の就労支援機関からのみの受入れを実施すること。

③ 働き方

障害者である職員が配属された場合は、村長部局との連携を図りながら、時差出勤や早出遅出制度など柔軟な勤務時間の管理制度の利用や、時間単位の年次有給休暇制度、療養休暇など各種休暇制度の利用を促進する。

④ キャリア形成

障害者である職員が配属された場合は、雇用期間が定められている障害者である職員について、雇用期間の終期までおおむね2ヶ月から3ヶ月となって時点で職務経験の総括的に振り返り、雇用期間の終了後においても引き続き公務内外で就労できるように支援を行う。

⑤ その他の人事管理

障害者である職員が配属された場合は、障害者である職員と必要に応じて面談を実施すること等により、職場環境の整備に必要な配慮を把握するとともに、当該職員の体調等を把握する。

(4) その他

○村長部局との連携を図りながら、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。