

## 障害者活躍推進計画

令和2年4月1日  
本庄市長  
本庄市議会議長  
本庄市代表監査委員  
本庄市農業委員会  
本庄市教育委員会

### 1 目的

障害のある人が障害特性や個性に応じて就業し、又は同一の職場に長期に定着するだけでなく能力を有効に発揮できる社会の実現が求められています。このように障害のある人一人ひとりの活躍を推進するためには、障害者雇用の促進が必要であり、「第3次本庄市障害者計画」においても掲げているところです。

特に、公務部門における障害のある人の活躍は、参画拡大の観点からも重要であり、ノーマライゼーション（障害のある人を特別視するのではなく、一般社会の中で普通の生活を送れるような条件を整えるべきであり、ともに生きる社会こそノーマルな社会であるという考え方）、インクルージョン（包容）、ダイバーシティ（多様性）、バリアフリー（物理的な障壁のみならず、社会的、制度的及び心理的な全ての障壁に対処するという考え方）、ユニバーサルデザイン（施設や製品等については新しいバリアが生じないよう誰にとっても利用しやすくデザインするという考え方）等の理念の浸透を図らなくてはなりません。

また、障害のある人の活躍を持続的に推進するため、労働、福祉、教育等に関する関係者等の連携も重要です。

これらを踏まえ、公務部門においては法定雇用率の達成に留まらず、障害者雇用を継続的に行うとともに、障害のある人の活躍の場を拡大するための取組を不断に実施する等、自律的なPDCAサイクルを確立できるよう、障害者の雇用の促進等に関する法律の一部を改正する法律（令和元年法律第36号）による改正後の障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号。以下「法」という。）第7条の3第1項の規定に基づき、障害者活躍推進計画（以下「計画」という。）を作成します。

### 2 計画期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間

### 3 本計画の対象となる障害のある職員

本計画の対象となる障害のある職員とは、障害者手帳(※)所持者だけでなく、心身の機能の障害があるため長期にわたり職業生活に相当の制限を受ける者、又は職業生活を営むことが著しく困難な者（身体障害に該当しない疾患や精神障害には至らない精神疾患等）も含まれます。

また、職員には非常勤職員を含みます。

※障害者手帳とは、身体障害者手帳、療育手帳及び精神障害者保健福祉手帳をいいます。

## 4 各機関の計画

### (1) 本庄市（市長部局）

任命権者	本庄市長
本庄市における障害者活躍に関する課題	障害のある職員の活躍のためには、障害の特性に配慮した人事配置や相談体制の構築等、更なる体制整備やキャリア形成に向けた取組が必要である。 また、雇用においては、平成30年に本庄市教育委員会と特例認定を受け、法定雇用率の維持に努めているが、募集をしても応募者が少ないことや令和3年4月までに法定雇用率が0.1%引き上げられることを踏まえると、継続的な採用活動が必要であり、勤務時間を柔軟に調整できる会計年度任用職員の雇用等にも取り組んでいく。
目標	
① 採用に関する目標	【実雇用率】 実雇用率は、特例認定を反映しています。 (令和6年6月1日時点) 2.9% ※参考 令和元年6月1日時点の実雇用率：2.56% (評価方法) 毎年の任免状況通報により把握・進捗管理する。
② 定着に関する目標	就職後1年定着率 100% (評価方法) 毎年の任免状況通報時に、前年度採用者の定着状況を把握・進捗管理する。
③ 職場の満足度に関する目標	【満足度の全体評価】 前年度の数値を上回る ※令和元年度の満足度 54.6% (評価方法)

	<p>在籍している障害のある職員（新規採用を除く。）に対し、アンケート調査を実施し、把握・進捗管理する。</p>
④ キャリア形成に関する目標	<p><b>【障害者が担当する職務の拡大】</b>          障害特性や個性を適切に把握し、障害のある職員が配属される部署を拡大する。          （評価方法）          人事ヒアリングを参考に把握・進捗管理する。</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総務部長を選任する（令和元年9月6日に選任済）。</li> <li>○人事担当は、令和2年度末までに、障害者雇用推進者、人事担当部署の責任者等を構成員とする「障害者雇用推進チーム」を全任命権者合同で設置し、障害のある職員に広く参画を呼びかける。</li> <li>○「障害者雇用推進チーム」の会議は、原則として年1回開催し、障害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。</li> <li>○人事担当は、令和2年度末までに、組織内の人的サポート体制（障害者雇用推進者、障害者雇用推進チーム、実務者チーム、障害者職業生活相談員、職場適応支援者、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、埼玉労働局、ハローワーク、特別支援学校、その他障害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。</li> <li>○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、人事担当は、定期的に更新を行い、情報提供をする。また、所属長は常に最新の情報を把握し、必要に応じて職員に案内する。</li> </ul>
(2) 人材面	<ul style="list-style-type: none"> <li>○任命権者から選任された障害者職業生活相談員（選任予定の者を含む。）は、埼玉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する。なお、他の任命権者において障害者職業生活相談員が</li> </ul>

		<p>未選任の場合は、選任されるまでの期間はその役割を担う。</p> <p>○人事担当は、任命権者に関わらず、年に1回以上、障害のある職員とともに働く上で必要となる知識の習得を目的とした研修会等の受講案内を行い、参加を募る（過去に同講座を受講したことがない職員に限る。）。</p>
2 障害者の活躍の基本となる職務の選定		
		<p>○人事担当は、障害のある職員の能力や希望を踏まえ、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分担について検討を行う。</p> <p>○人事担当は、新規採用又は部署異動時その他定期的に面談を行い、障害の特性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。</p> <p>○人事担当及び所属長は、疾病や事故等により従来の業務遂行が困難となった職員から相談があった場合は、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>
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	<p>○人事担当及び財政担当は、基礎的環境整備として、障害のある職員の要望を踏まえ、就労支援機器の購入等の環境整備を検討する。</p> <p>○障害者職業生活相談員は、新規に採用した障害のある職員に対する定期的な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。なお、措置を講じるに当たっては、障害のある職員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>
	(2) 募集・採用	<p>○人事担当は、大学生を対象としたインターンシップの中で障害のある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。</p> <p>○所属長は、採用選考に当たり、障害のある人からの</p>

	<p>要望を踏まえ、面接における手話通訳者を配置するなど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、精神障害者及び重度障害者の積極的な採用に努める。</p> <p>○所属長は、募集・採用を行う際は、以下の取扱いを行わないよう職員に徹底する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定の障害を排除し、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>
(3)働き方	<p>○人事担当は、テレワーク勤務、フレックスタイム制（時差出勤や早出遅出制度を含む。）、短時間勤務制度などの柔軟な勤務体制について検討を行い、必要な制度の整備を図る。</p> <p>○所属長は、柔軟な勤務体制が整備された場合は、業務に支障のない範囲で取得の奨励をする。</p> <p>○人事担当及び所属長は、時間単位の年次有給休暇や病気休暇などの各種休暇の利用を促進する。</p>
(4)キャリア形成	<p>○所属長は、会計年度任用職員について、採用の時点で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、任期終了まで残り1か月となった時点で職務経験の総括的な振り返りを行う（必要に応じ外部の支援機関も交え、面談を実施する。）ことにより、任期の終了後においても引き続きその能力を発揮できるように支援を行う。</p> <p>○所属長は、本人の希望等も踏まえつつ、能力向上やスキルアップを目的とした研修等への参加を奨励する。</p>
(5)その他の人事管理	<p>○障害者職業生活相談員は、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。</p> <p>○人事担当及び財政担当は、障害のある職員からの要</p>

	<p>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。</p> <p>○人事担当及び所属長は、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、関係する就労支援機関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。</p>
4	その他
	<p>○全職員は、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、障害のある人の活躍の場の拡大を推進する。</p>

## (2) 本庄市議会

任命権者	本庄市議会議長
本庄市における障害者活躍に関する課題	本庄市議会事務局においては、職員総数が6人程度の小規模な機関であり、これまで障害のある人に限定した募集・採用は行っていない。
目標	
①採用に関する目標	必要に応じて、会計年度任用職員の募集を行い、積極的に雇用する。
②キャリア形成に関する目標	<p><b>【障害者が担当する職務の拡大】</b></p> <p>障害特性や個性を適切に把握し、障害のある職員が配属される部署を拡大する。</p> <p>(評価方法)</p> <p>人事ヒアリングを参考に把握・進捗管理する。</p>
取組内容	
1 障害者の活躍を推進する体制整備	<p>○障害者雇用推進者として議会事務局長を選任する(令和元年9月6日に選任済)。</p> <p>○所属長は市長部局の人事担当と連携し、障害のある職員に対し、相談窓口を周知するとともに、必要に応じて活用するよう案内する。</p> <p>○任命権者は、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、埼玉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。</p>

2 障害者の活躍の基本となる職務の選定	○所属長は、疾病や事故等により従来の業務遂行が困難となった職員から相談があった場合は、市長部局の人事担当と連携しながら、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。
3 障害者の活躍を推進するための環境整備・人事管理	○所属長は、相談窓口への相談のほか、定期的実施している人事評価面談の際、障害のある職員に対しては、必要な配慮等の有無を把握することとし、その結果を踏まえて検討を行い、継続的に必要な措置を講じる。なお、措置を講じるに当たっては、障害のある職員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。 ○所属長は、募集・採用を行う際は、以下の取扱いを行わないよう職員に徹底する。 ・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。
4 その他	○全職員は、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、障害のある人の活躍の場の拡大を推進する。

### (3) 本庄市監査委員事務局

任命権者	本庄市代表監査委員
本庄市における障害者活躍に関する課題	本庄市監査委員事務局においては、職員総数が5人程度の小規模な機関であり、これまで障害のある人に限定した募集・採用は行っていない。
目標	
①採用に関する目標	必要に応じて、会計年度任用職員の募集を行い、積極的に雇用する。
②キャリア形成に関する	【障害者が担当する職務の拡大】

<p>る目標</p>	<p>障害特性や個性を適切に把握し、障害のある職員が配属される部署を拡大する。 (評価方法) 人事ヒアリングを参考に把握・進捗管理する。</p>
<p>取組内容</p>	
<p>1 障害者の活躍を推進する体制整備</p>	<p>○障害者雇用推進者として監査委員事務局長を選任する（令和元年9月6日に選任済）。 ○所属長は市長部局の人事担当と連携し、障害のある職員に対し、相談窓口を周知するとともに、必要に応じて活用するよう案内する。 ○任命権者は、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、埼玉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。</p>
<p>2 障害者の活躍の基本となる職務の選定</p>	<p>○所属長は、疾病や事故等により従来の業務遂行が困難となった職員から相談があった場合は、市長部局の人事担当と連携しながら、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>
<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>○所属長は、相談窓口への相談のほか、定期的実施している人事評価面談の際、障害のある職員に対しては、必要な配慮等の有無を把握することとし、その結果を踏まえて検討を行い、継続的に必要な措置を講じる。なお、措置を講じるに当たっては、障害のある職員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。 ○所属長は、募集・採用を行う際は、以下の取扱いを行わないよう職員に徹底する。 ・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。</p>
<p>4 その他</p>	<p>○全職員は、国等による障害者就労施設等からの物品</p>



	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、障害のある人の活躍の場の拡大を推進する。
--	---

#### (4) 本庄市農業委員会事務局

任命権者	本庄市農業委員会
本庄市における障害者活躍に関する課題	本庄市農業委員会事務局においては、職員総数が6人程度の小規模な機関であり、これまで障害のある人に限定した募集・採用は行っていない。
目標	
①採用に関する目標	必要に応じて、会計年度任用職員の募集を行い、積極的に雇用する。
②キャリア形成に関する目標	<p>【障害者が担当する職務の拡大】</p> <p>障害特性や個性を適切に把握し、障害のある職員が配属される部署を拡大する。</p> <p>(評価方法)</p> <p>人事ヒアリングを参考に把握・進捗管理する。</p>
取組内容	
1 障害者の活躍を推進する体制整備	<p>○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（令和元年9月6日に選任済）。</p> <p>○所属長は市長部局の人事担当と連携し、障害のある職員に対し、相談窓口を周知するとともに、必要に応じて活用するよう案内する。</p> <p>○任命権者は、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、埼玉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。</p>
2 障害者の活躍の基本となる職務の選定	○所属長は、疾病や事故等により従来の業務遂行が困難となった職員から相談があった場合は、市長部局の人事担当と連携しながら、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。
3 障害者の活躍を推進するための環境整備・人事管理	○所属長は、相談窓口への相談のほか、定期的実施している人事評価面談の際、障害のある職員に対しては、必要な配慮等の有無を把握することとし、そ

	<p>の結果を踏まえて検討を行い、継続的に必要な措置を講じる。なお、措置を講じるに当たっては、障害のある職員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>○所属長は、募集・採用を行う際は、以下の取扱いを行わないよう職員に徹底する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定の障害を排除し、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>
4 その他	<p>○全職員は、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、障害のある人の活躍の場の拡大を推進する。</p>

#### (5) 本庄市教育委員会

任命権者	本庄市教育委員会
本庄市における障害者活躍に関する課題	<p>障害のある職員の活躍のためには、障害の特性に配慮した人事配置や相談体制の構築等、更なる体制整備やキャリア形成に向けた取組が必要である。</p> <p>また、雇用においては、平成30年に本庄市（市長部局）と特例認定を受け、法定雇用率の維持に努めており、勤務時間を柔軟に調整できる会計年度任用職員の雇用等に引続き取り組んでいく。</p>
目標	
① 採用に関する目標	<p><b>【実雇用率】</b> 実雇用率は、特例認定を反映しています。  (令和6年6月1日時点) 2.9%</p> <p>※参考  令和元年6月1日時点の実雇用率：2.56%  (評価方法)  毎年の任免状況通報により把握・進捗管理する。</p>
② 定着に関する目標	就職後1年定着率 100%

	<p>(評価方法)</p> <p>毎年の任免状況通報時に、前年度採用者の定着状況を把握・進捗管理する。</p>
③ 職場の満足度に関する目標	<p>【満足度の全体評価】 前年度の数値を上回る</p> <p>※令和元年度の満足度 54.6%</p> <p>(評価方法)</p> <p>在籍している障害のある職員（新規採用を除く。）に対し、アンケート調査を実施し、把握・進捗管理する。</p>
④ キャリア形成に関する目標	<p>【障害者が担当する職務の拡大】</p> <p>障害特性や個性を適切に把握し、障害のある職員が配属される部署を拡大する。</p> <p>(評価方法)</p> <p>人事ヒアリングを参考に把握・進捗管理する。</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	<p>○障害者雇用推進者として教育委員会事務局長を選任する（令和元年9月6日に選任済）。</p> <p>○市長部局の人事担当と連携し、令和2年度末までに、障害者雇用推進者、人事担当部署の責任者等を構成員とする「障害者雇用推進チーム」を全任命権者合同で設置し、障害のある職員に広く参画を呼びかける。</p> <p>○「障害者雇用推進チーム」の会議は、原則として年1回開催し、障害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。</p> <p>○市長部局の人事担当を連携し、令和2年度末までに、組織内の人的サポート体制（障害者雇用推進者、障害者雇用推進チーム、実務者チーム、障害者職業生活相談員、職場適応支援者、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、埼玉労働局、ハローワーク、特別支援学校、その他障害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。</p> <p>○役割分担及び各種相談先については、人事異動等に</p>

		より変更が生じるため、所属長は常に最新の情報を把握し、必要に応じて職員に案内する。
(2)人材面		○任命権者は、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、埼玉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。
2 障害者の活躍の基本となる職務の選定		
		○所属長は、会計年度任用職員の新規採用時及び定期的に面談を行い、障害の特性と業務の適切なマッチングができているかの点検を行う。また、必要に応じて市長部局の人事担当と連携を図りながら、検討を行う。 ○所属長は、疾病や事故等により従来業務遂行が困難となった職員から相談があった場合は、市長部局の人事担当と連携しながら、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。
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		○所属長は、基礎的環境整備として、障害のある職員の要望を踏まえ、就労支援機器の購入等の環境整備について、市長部局の人事担当及び財政担当と検討する。
(2)募集・採用		○所属長は市長部局の人事担当と連携し、大学生を対象としたインターンシップの中で障害のある学生の受け入れ、及び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の受け入れを行う。 ○所属長は、会計年度任用職員の募集・採用を行う際は、以下の取扱いを行わないよう職員に徹底する。 ・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	<p>○所属長は、テレワーク勤務、フレックスタイム制(時差出勤や早出遅出制度を含む。)、短時間勤務制度など柔軟な勤務体制が整備された場合は、業務に支障のない範囲で取得の奨励をする。</p> <p>○所属長は、時間単位の年次有給休暇や病気休暇などの各種休暇の利用を促進する。</p>
(4)キャリア形成	<p>○所属長は、会計年度任用職員について、採用の時点で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、任期終了まで残り1か月となった時点で職務経験の総括的な振り返りを行う(必要に応じ外部の支援機関も交え、面談を実施する。)ことにより、任期の終了後においても引き続きその能力を発揮できるように支援を行う。</p> <p>○所属長は、本人の希望等も踏まえつつ、能力向上やスキルアップを目的とした研修等への参加を奨励する。</p>
(5)その他の人事管理	<p>○所属長は、障害のある職員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について、市長部局の人事担当と連携を図る。</p> <p>○所属長は、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、関係する就労支援機関と障害特性等についての情報を共有し、市長部局の人事担当と連携して適切な支援や配慮を講じる。</p>
4 その他	
	<p>○全職員は、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、障害のある人の活躍の場の拡大を推進する。</p>

## 5 計画の周知及び公表

法第7条の3第4項及び第5項の規定に基づき、各任命権者は、計画を作成し、又は変更したときは、遅滞なくこれを全職員に周知及び公表します。

原則として、計画を作成・変更してから1か月以内に、全職員へのメール配信

による周知及びホームページへの掲載等による公表を行います。

## 6 実施状況の点検及び公表

計画に基づく取組の実施の状況（以下「実施状況」という。）の点検に当たっては、障害者雇用推進チームによる定期的な実施状況のフォローアップ等をあらかじめ明確化するとともに、実施状況を一元的に把握・点検できる体制・仕組みを整備します。

また、把握・点検の際には、計画作成時に想定していた状況からの変化があり、又はその変化に応じて計画に盛り込んでいない取組を柔軟に実施している場合には、それらも含めて分析します。

実施状況の点検結果は、各年度の10月末までに公表することとします。