

第2期鎌ヶ谷市障がい者活躍推進計画

令和7年4月

鎌 ヶ 谷 市

「害」の表記については、法令などの名称及び法令など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、団体などの固有名詞が漢字表記となっている場合を除き、原則として平仮名で記載しています。

第1 策定趣旨

鎌ケ谷市では、障がい者の職業の安定を図ることを目的とする「障害者の雇用の促進等に関する法律」（以下「障害者雇用促進法」という。）に基づき、これまで障がいのある方を対象とした職員採用試験の実施や、職場環境の整備などに取り組んできました。

令和元年6月には、障がい者の雇用を一層促進することを目的として、法律の改正が行われ、国及び地方公共団体は、その責務として、自ら率先して障がい者を雇用するように努めることが明確化されました。

また、国及び地方公共団体は、障がいのある職員が、その有する能力を有効に発揮して、職業生活において活躍することの推進に関する取組を実施することができるよう、障がい者の活躍に関する計画（以下「障がい者活躍推進計画」という。）を定めることとされました。

本市では令和2年4月に鎌ケ谷市障がい者活躍推進計画を策定し、障がい者の活躍推進に係る取り組みを実施してきましたが、令和7年3月をもって計画の期間が終了します。

障がいのある職員への合理的な配慮などにより働きやすい環境づくりに取り組むことは、障がいの有無に関わらず、多くの職員にとっても力を発揮しやすい職場づくりにつながります。

そこで、障がい者雇用の促進に努めるとともに、職場における障がいのある職員のさらなる活躍の推進を図り、組織の活力を向上させることを目的として、令和7年度から令和11年度までを計画期間とする第2期計画を策定します。

第2 策定主体・計画期間・障がい者の範囲

1 策定主体

鎌ケ谷市全体で障がい者の活躍推進に向けた取り組みを推進するため、各任命権者が連名で計画を策定します。

なお、任命権者とは、鎌ケ谷市長、鎌ケ谷市議会議員、鎌ケ谷市教育委員会、鎌ケ谷市選挙管理委員会、鎌ケ谷市代表監査委員、鎌ケ谷市農業委員会及び鎌ケ谷市消防長となります。

2 計画期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

3 障がい者の範囲

本計画の対象となる障害のある職員とは、障害者雇用促進法第2条第1号に掲げる障害者である職員であり、身体障がい、知的障がい、精神障がい（発達障がいを含む）その他の心身の機能の障がいがあるため、長期にわたり職業生活に相当の制限を受け、または職業生活を続けることが著しく困難な職員をいいます（会計年度任用職員を含む）。

第3 鎌ケ谷市における障がい者雇用に関する現状と課題

令和6年6月1日現在、鎌ケ谷市における実雇用率は2.92%であり、法定雇用率2.80%を上回っています。

法定雇用率については、今後、引き上げが予定されており、引き続き積極的な採用活動や、障がいのある職員がより安心して働き続けることができる環境が必要となっています。

令和6年度に実施した、障がいのある職員対象のアンケートでは、現在の職場で働いていることの全体評価において、「満足」又は「やや満足」と回答した職員は80%となり、職場満足度は高くなっています。

一方で、「物理的な作業環境」について、「やや不満」又は「不満」と回答した職員の割合が高くなっています。

その内容について個別に確認したところ「音声認識ツールの導入」や「休憩スペースにおける優先席の設置」、また「相談体制等の職場環境」については「相談会に係る相談内容例の案内」や「障がい種別毎のミーティングの実施」などを希望する意見がありました。

実施したアンケートの概要は以下のとおりです。

実施時期：令和6年7月

実施方法：Web又は紙による回答

対象者：19人（うち回答者15人）

アンケート実施時点で障害者手帳の取得が確認されている職員

結果：別紙のとおり

第4 目標

1 採用に関する目標

【目標】法定雇用率以上（各年度6月1日時点）

【雇用率】令和6年度 実雇用率：2.92% 法定雇用率2.80%

※令和8年7月1日以降の法定雇用率は3.0%。

【評価方法】毎年「任免状況通報（障がい者の任免に関する状況を厚生労働大臣に報告するもの）」により把握・進捗管理。

※毎年任免状況をホームページで公表します。

2 定着に関する目標

【目標】 不本意な離職者を極力生じさせません。

【評価方法】 毎年の「任免状況通報」のタイミングで、人事記録などを基に、前年度採用者の定着状況を把握・進捗管理します。

3 キャリア形成に関する目標

【目標】 障がいのある職員の活躍の場を拡充するため、新たな業務を開拓します。

採用後も、O J T（On the Job Training）や各種研修への参加などを通じて、計画的にキャリア形成を図っていきます。

【評価方法】 人事記録などを基に把握・進捗管理します。

第5 取組

1 障がい者の活躍を推進する体制

(1) 組織

障がいのある職員の活躍を持続的に推進するためにサポート体制を整備します。

このため、障害者雇用推進者※₁として、人事担当責任者を選任します（令和元年度から人事室長を選任）。

また、組織内の人的サポート体制（障害者雇用推進者※₁、障害者職業生活相談員※₂等）を整備するとともに、必要に応じて組織外の関係機関（千葉労働局、支援機関など）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、関係者間で支援状況を含めて共有します。

役割分担及び各種相談先については、人事異動などで変更が生じるため、定期的に更新を行います。

なお、計画策定から取組の推進については、PDCAサイクルにより見直しを行っていきます。

※1 障害者雇用推進者は、法第78条第1項に規定されており、次の業務を行います。

ア 障がい者の雇用の促進及び継続を図るため、施設又は設備の設置又は整備その他の諸条件の整備を図るための業務

イ 対象障害者の採用に関する計画（以下「障害者採用計画」という。）の作成及び当該計画の円滑な実施を図るための業務

ウ 障害者採用計画の適正な実施に関する勧告並びに対象障がい者及び特定身体障がい者の確認の適正な実施に関する勧告を受けたときは、当該勧告に係る厚生労働省との連絡に関する業務

エ 厚生労働大臣に対する対象障がい者である職員の任免に関する状況の通報及び公表

オ 障がい者を免職する場合における公共職業安定所長への届出の業務

※2 障害者職業生活相談員は、法第79条第1項に規定されており、次の相談・指導を行います。

ア 障がい者の適性・能力に応じた職務の選定等に関すること。

イ 障がい者の希望に応じた研修の実施等、障がい者の職業能力の向上等に関すること。

ウ 障がい者の障がいに応じた施設設備の改善等作業環境の整備に関すること。

エ 労働条件や職場の人間関係等障がい者の職場生活に関すること。

オ 障がい者の余暇活動に関すること。

カ その他障がい者の職場適応の向上に関すること。

(2) 人材育成

障がいに関する業務の不安などについては、障がい者雇用に関する知識のある職員が相談に応じます。

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。）は、厚生労働省が開催する障害者職業生活相談員資格認定講習を受講します。

職員に対し、「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」などの受講により、障がいのある職員のサポーターを増やしていきます。

障がいに関する研修を実施し、障がい者や障がいに対する理解の促進に努めます。

2 障がい者の活躍の基本となる職務の選定

障がいのある職員及び今後採用する障がい者の能力や希望も踏まえ、職務整理表や組織内アンケートなどを活用した職務の選定について検討を行います。

新規採用又は部署異動、その他所属長による定期的な面談を行い、障がいのある職員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ます。

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

障がいのある職員に確認した上で、当該障がいの特性について必要な範囲で共有し、理解の促進に努めることで、働きやすい職場環境を整備します。

聴覚障がいのある職員が研修や会議に参加する際は、必要に応じて手話通訳を依頼するなど、合理的な配慮の提供に努めます。

障がいのある職員の要望を踏まえ、就労支援機器の購入や環境整備を検討します。

また、所属長は、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します。

新規に採用した障がいのある職員については、所属長と人事室長が連携して定期的な面談により必要な配慮などを把握し、措置を講じます。

（２）募集・採用

募集案内時には、ウェブアクセシビリティの確保を図るなど、障がい者が必要な情報を得られるよう配慮します。

筆談や手話通訳者による対応のほか、採用選考の実施にあたり、受験者の要望に基づき必要な対応を行います。

募集・採用に当たっては、以下の点に留意します。

ア 特定の障がいを排除し、又は特定の障がい限定しないこと。

イ 自力での通勤、介助者なしの勤務、就労支援機関の所属・支援があることなどの条件を付さないこと。

（３）働き方

時差出勤制度※₃の活用や休憩時間の分割※₄など、柔軟な働き方を検討するとともに、ワーク・ライフ・バランスを図れるよう、年次休暇などの取得を促進します。

※₃ 時差出勤制度（障がいのある職員及び障がい児を養育する職員を対象に、始業時間を１時間早く、又は遅くする制度を設けている。）

※₄ 休憩時間の分割（障がいのある職員を対象に、休憩時間を分割・延長・短縮・追加する制度を設けている。）

（４）キャリア形成

ＯＪＴや各種研修、人事異動などを通じて、計画的にキャリア形成を図ります。

（５）その他の人事管理

必要に応じて随時面談を実施し、状況や体調の把握に努めます。

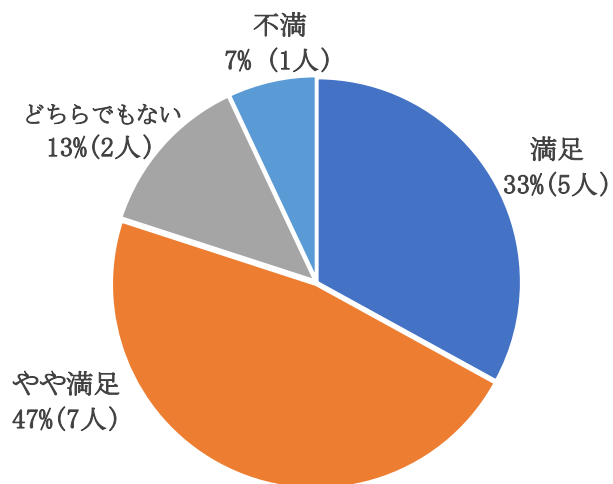
障がい者からの要望を踏まえ、障がい特性に配慮した職場介助、通勤への配慮などが可能となるよう制度の検討を行います。

中途障がい者（在職中に疾病・事故など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、職場環境の整備などや通院への配慮、働き方、キャリア形成などの取組を行います。

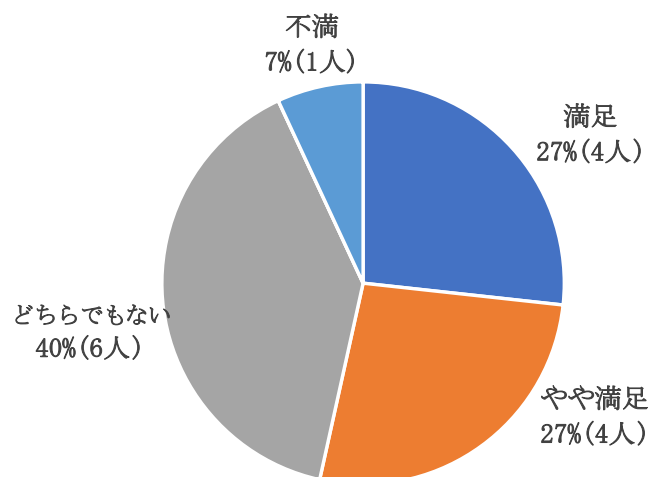
本人が希望する場合には、「合理的配慮に係るプロフィール帳」の活用などにより、障がい特性などについての情報を共有し、適切な支援を講じます。

職場等の満足度に関するアンケート

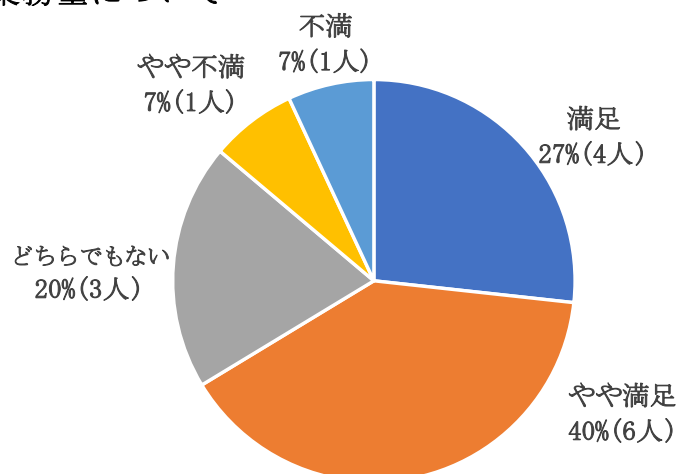
1 現在の職場で働いていることについての全体評価



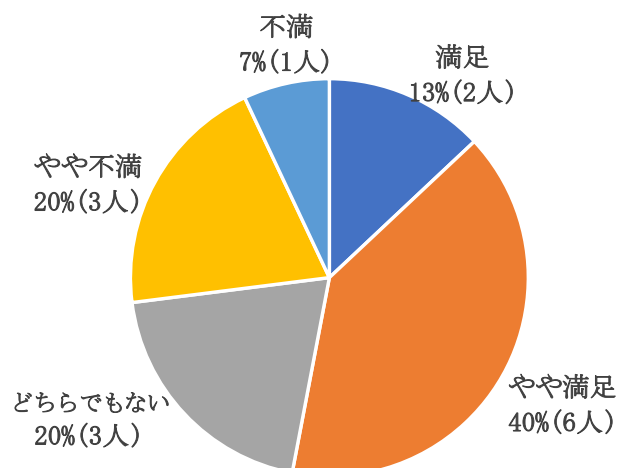
2 現在の仕事内容について



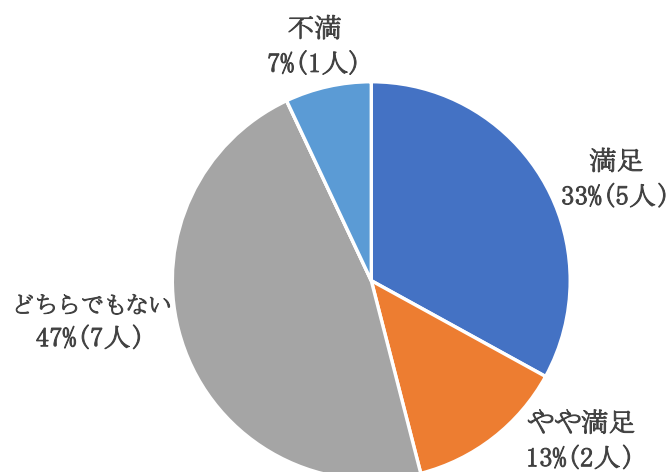
3 現在の業務量について



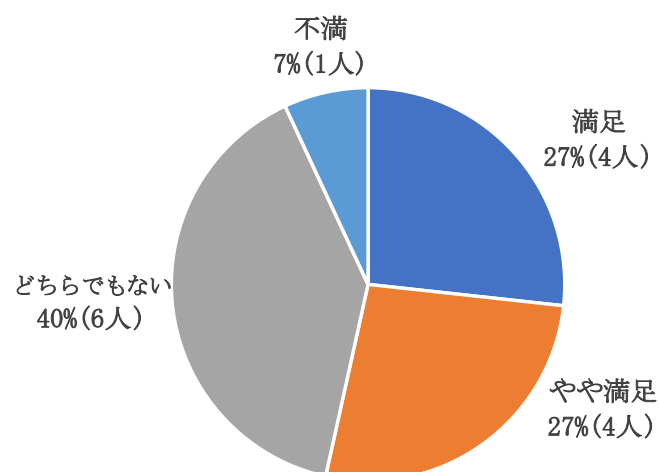
4 物理的な作業環境（休憩スペース、導線の確保）について



5 相談体制等の職場環境（遠慮なく相談できる環境、相談方法の周知など）について



6 勤務する上での障がいへの配慮（障がい特性に合った業務分担・業務指示など）について



※構成比については小数点以下第1位を切上げているため、必ずしも合計が100とならない。