

障害者活躍推進計画

令和2年3月

長崎県

目次

	頁
はじめに	
1 策定の趣旨	... 1
2 策定主体	... 1
3 計画期間等	... 1
(1) 計画期間	
(2) 計画の対象	
4 周知・公表	... 1
障害者の活躍推進に向けた取組	
1 障害者の活躍を推進する体制整備	... 2
(1) 組織面	
(2) 人材面	
2 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出	... 3
3 障害者の活躍を推進するための環境整備・人事管理	... 3
(1) 職務環境	
(2) 募集・採用	
(3) 働き方	
(4) キャリア形成	
(5) 人事異動等における配慮	
(6) その他の人事管理	
4 その他	... 6
優先調達等	
数値目標	... 7

はじめに

1 策定の趣旨

本県においては、平成30年度において、過去に行った障害者任免状況通報の内容について再点検を行ったところ、厚生労働省のガイドラインに沿わない誤った取扱いを続けており、法定雇用率が未達成であったことが判明しました。このため、平成30年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い、令和元年6月1日時点では法定雇用率を達成するに至ったところです。

令和元年6月には、障害者雇用促進法の改正により、国及び地方公共団体が率先して障害者を雇用する責務が明示されるとともに、厚生労働大臣が作成する指針に即して、「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に関する計画(以下「障害者活躍推進計画」という。)」を作成することとされました。

本計画は、採用した障害者である職員の活躍に向け、更なる体制整備や各種取組を定めるものであり、県庁全体で、本計画のもと、障害のある職員を含む全ての職員が働きやすい職場づくりに向けて、取組を進めていきます。

2 策定主体

長崎県知事部局が策定します。また、県全体で障害者の活躍推進を図るため、教育庁及び警察本部と相互に連携して本計画に定める取組を推進します。

3 計画期間等

(1) 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年間を計画期間とします。

なお、計画期間内においても、毎年度、取り組み状況等を把握・検証し、必要に応じて計画の見直しを行います。

(2) 計画の対象

本計画は、長崎県知事部局を対象とします。

4 周知・公表

策定又は改定を行った計画は、県のホームページに掲載するなど、適切な方法で公表します。また、イントラネット(長崎県庁ポータルサイト)への掲載等により、全ての職員に対して周知します。

数値目標の達成状況及び計画に掲げる取組の実施状況等についても、毎年度公表します。

障害者の活躍推進に向けた取組内容

1 障害者の活躍を推進する体制整備

(1) 組織面

ア 障害者雇用推進者の選任

「障害者雇用推進者」として人事課長を選任します。(令和元年9月6日に選任済)

イ 環境整備推進員の配置・環境整備推進会議の設置

障害のある職員にとって働きやすい職場としていくための環境整備に対応する窓口として、各部局等に「環境整備推進員」を配置します。

環境整備推進員をメンバーとする「環境整備推進会議」を設置し、庁内の障害者の雇用状況等の情報共有や、障害のある職員が働きやすい職場となるような環境の改善策のほか、障害者活躍推進計画の実施状況の点検・見直し等を検討します。

ウ 人的サポート体制の整備

障害者職業生活相談員の配置

- ・障害のある職員が5名以上いる所属に「障害者職業生活相談員」を配置します。
- ・障害のある職員が5名に満たない所属においても、各部局に配置した環境整備推進員により身近に相談できる体制の構築を図ります。

専用相談窓口の設置

- ・ワークサポートオフィス()内に障害のある職員や配属先所属からの専用相談窓口を設置し、相談受付・対応や採用後の面談、配属先所属の職場訪問を行います。

ワークサポートオフィスとは、知的に障害のある方を対象として、県庁等での勤務経験を通じてスキルアップを図り、民間企業などへのステップアップを目指し県庁内に設置した業務組織です

- ・専用相談窓口の他、必要に応じ、職員健康相談窓口等において障害のある職員や配属先所属からの相談に対応します。
- ・専用相談窓口の他、庁内関係課の相談窓口について、障害のある職員及び障害のある職員が配置された所属へ周知を行います

エ 外部の関係機関との連携

組織外の関係機関(長崎労働局、公共職業安定所、障害者団体、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ます。

他団体等の先進事例について情報収集・共有を行います

(2) 人材面

ア 障害者職業生活相談員の講習受講

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。）全員について、長崎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ます。

イ 環境整備推進員等の研修受講

環境整備推進員や障害者が配属されている所属の職員を対象に、長崎労働局が開催する「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」などの研修を受講させます。

環境整備推進会議において、対応のノウハウや困難事例について共有を行います。

ウ 職員研修の実施

新たに管理職となる職員に対する研修や初任者研修等において、障害の理解促進や合理的配慮に関する研修を実施します。

エ e - ラーニングの活用

「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座(e - ラーニング版。厚生労働省)」等を周知・活用し、障害や必要な配慮等に関する職員の理解の促進を図ります。

2 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出

ア 職務の選定・創出

現に勤務する又は今後採用する予定の障害のある職員の能力や希望も踏まえ、所属のヒアリング等により、職務の選定及び創出について検討します。

イ 採用前の面談の実施

採用前の合格者面談を実施するなど、障害のある職員の障害特性や能力、希望等を踏まえ、適した業務等を確認します。

ウ 定期面談の実施

採用後も、所属の上司やワークサポートオフィスの支援員による面談等を通じて、障害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、必要に応じて業務内容の見直しや必要な配慮について検討を行います。

エ ワークサポートオフィスにおける業務調査の実施

ワークサポートオフィスにおいて本庁各課に対する業務調査を行い、知的障害のある職員に適した業務の掘り起こし、集約等を行います。

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

ア 施設の整備

障害特性に配慮し、必要に応じて多目的トイレ、スロープ、エレベーター、休憩室等の環境整備を検討します。

イ 就労支援機器等の整備

障害のある職員の状況に応じて、音声読み上げソフトや画面拡大ソフトなど就労支援機器の整備や作業マニュアルの作成等を推進します。

ウ 定期面談の実施（再掲）

所属の上司やワークサポートオフィスの支援員による面談等を通じて、障害のある職員一人ひとりの障害特性や能力、希望等を把握し、働きやすい職場環境の整備に向けて、合理的配慮の提供を行います。

（２）募集・採用

ア 募集案内時の対応

県のホームページに職員採用に関する募集案内等を掲載する際にウェブアクセシビリティ（ ）の確保を図るほか、障害者団体を通じた周知を行うなど、障害のある方が必要な情報を得られるよう対応します。

ウェブアクセシビリティとは、高齢者や障害者といった、ホームページ等の利用になんらかの制約があったり利用に不慣れな人々を含めて、誰もがホームページ等で提供される情報や機能を支障なく利用できることを意味します。

（総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2016年版）」より

イ 採用選考時の対応

点字、拡大文字による対応のほか、障害特性から必要な機器の持込、手話通訳者や就労支援機関の職員等の同席を可能とするなど、採用選考の実施にあたり、必要な配慮を行います。

ウ ワークサポートオフィスにおける採用

本庁各課から業務を集約し、軽易な業務に従事する職員の募集を行うなど、障害特性に配慮した職務の選定を工夫し、知的障害者の採用に努めます。

エ 職場実習等の実施

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者等を対象とした職場実習を行います。

オ 募集・採用時の要件等の取扱い

募集・採用に当たっては、以下の取扱いを行わないようにします。

- ・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

ア フレックスタイム制の活用等

フレックスタイム制の活用やテレワーク勤務の導入検討など、多様で柔軟な働き方を推進します。

イ 年次休暇等の取得促進

ワーク・ライフ・バランスの実現等に向け、年次休暇等の取得を促進します。

(4) キャリア形成

ア 研修を通じた能力向上

職員能力開発センターの研修や、各部局の専門研修等を通じて、実務能力や専門性の向上を図ります。

イ 研修受講にあたっての配慮

視覚障害者について資料を拡大するなど、研修受講にあたり必要な配慮を行います。

ウ トレーナー制度

障害がある新規採用職員については、本人の希望に応じ、トレーナー制度に基づくトレーナーを配置し、本人の不安解消のためにトレーナーをはじめとした所属全体でのフォロー体制を図ります。

エ ワークサポートオフィス

ワークサポートオフィスでの勤務経験を通じてスキルアップを図り、民間企業などへのステップアップを図ります。

(5) その他の人事管理

ア 定期面談の実施（再掲）

所属の上司やワークサポートオフィスの支援員による面談等を通じて、障害のある職員一人ひとりの勤務状況等を把握し、体調や通院等への配慮を行います。

イ 障害特性等を踏まえた人事異動

所属の上司やワークサポートオフィスの支援員による面談等を通じて、障害のある職員一人ひとりの障害特性や能力、希望等を把握し、人事異動にあたって業務との適切なマッチング等に努めます。

ウ その他

本人の意向を踏まえて、個々の障害の状況を把握し、所属職員へ共有することで障害に対する理解を促進するとともに、必要な配慮を行います。

中途障害者(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います。

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ます。

4 その他

ア 障害者就労施設等への発注等

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(平成24年法律第50号)に基づく障害者就労施設等への発注や法定雇用率以上に障害者を雇用している建設業者等に対する建設工事入札参加資格の格付の際の加点、「物品調達に係る障害者雇用促進企業等に対する優先的取扱いに関する要綱」に基づく障害者雇用促進企業等への物品の優先発注等を通じて、障害者の活躍の場の拡大を推進します。

数値目標

(1) 採用に関する目標

項目	現状	目標
障害者雇用率	2.53% (令和元年6月1日時点)	法定雇用率以上 (各年6月1日時点)

<評価方法>

毎年の任免状況通報により把握・進捗管理。

(2) 満足度に関する目標

項目	現状	目標
満足度の評価	(初年度に実態に関するデータを収集する。)	前年度を上回る

<評価方法>

毎年4月時点で在籍している障害のある職員(新規採用を除く)に対し、アンケート調査の実施により把握。