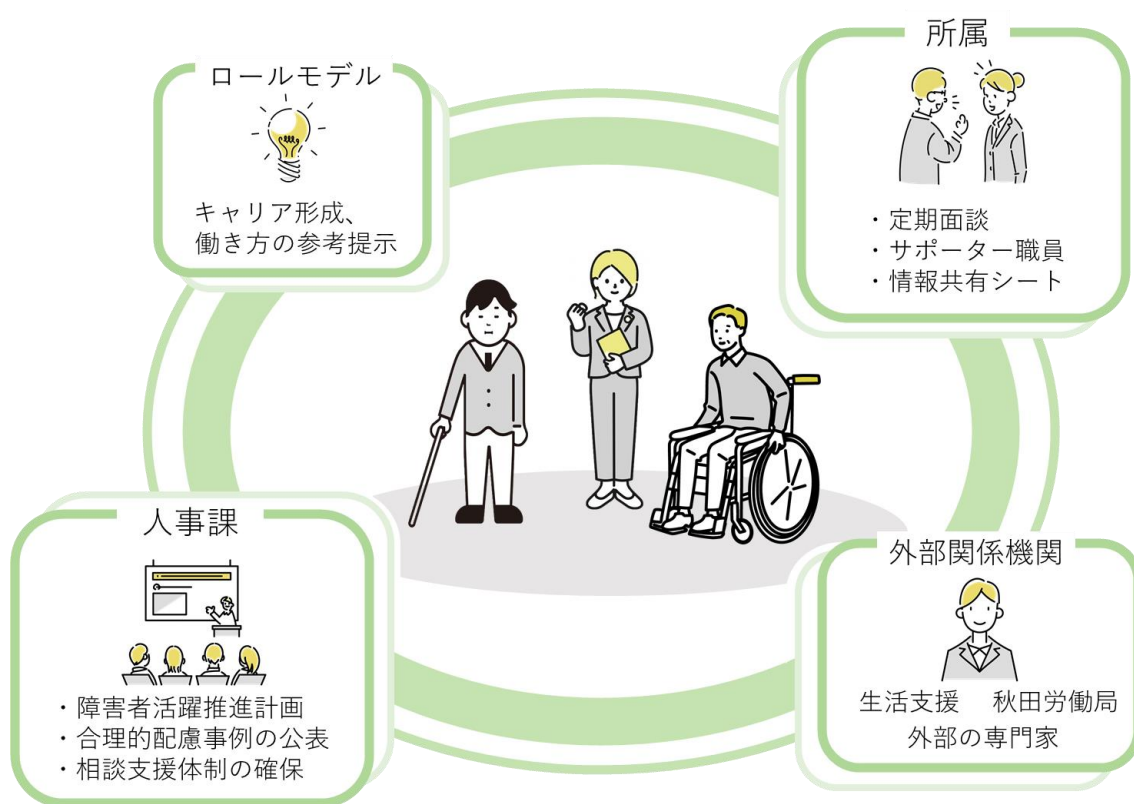


第2期障害者活躍推進計画



令和5年4月
秋 田 県

目次

I 計画について----- |

- 1 計画のねらい
- 2 計画の策定主体
- 3 計画期間
- 4 周知と公表

II 現状と課題----- 2

- 1 障害者雇用に関する現状
- 2 障害者雇用に関する課題

III 目標と取組み----- 4

- 1 目標とその評価方法
- 2 取組内容

「害」の表記については、障害者基本法に従い、原則として「害」で記載しています。

I 計画について

I 計画のねらい

令和元年6月の「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。)」の改正により、地方公共団体の任命権者は、障害者である職員の職業生活における活躍の推進に係る取組計画である「障害者活躍推進計画」を作成することとなりました。

さらに、本県では、令和元年10月より「秋田県障害者への理解促進及び差別の解消の推進に関する条例」が完全施行され、障害を理由とする差別を解消し、障害者も障害のない者も分け隔てられることなく、相互に人格と個性を尊重し合いながら、共生する社会の実現を目指しています。

このような経緯を踏まえ、令和2年3月に秋田県障害者活躍推進計画(令和2年度～4年度)を策定し、障害者の継続的な雇用に加え、採用後の定着に繋がられるよう、これまで取組みを進めてまいりました。

一方で、第1期計画期間中に、我が国における生産年齢人口の減少を背景に、労働力人口確保に向けた障害者を含むダイバーシティ(人材の多様性)への期待が高まってまいりました。とりわけ、人口減少・高齢化の進展が著しい本県においては、労働力不足は顕在化しており、ダイバーシティへの取組みは喫緊の課題となっています。

また、労働者の価値観が多様化したことにより、「働き方改革」の流れの中でワーク・ライフ・バランスをより重視した柔軟な働き方が社会全体で急速に拡大しています。公務分野においても、次代を担う人材の確保と職員が働きやすい環境づくりの両面から、機を逸することなく、この流れを掴む必要があります。

については、県が引き続き障害者雇用の受け皿としての役割を果たすとともに、働く障害者とその障害特性や個性に応じた能力を発揮できる職場を目指し、ここに第2期秋田県障害者活躍推進計画を策定し、障害の有無にかかわらず、一層働きやすい環境づくりを進めます。

2 計画の策定主体

任命権者である秋田県知事

3 計画期間

令和5年度～令和9年度

計画期間における成果や課題を深化させることを目的に、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、実施状況の点検及び点検結果を踏まえ、必要に応じて計画の見直しを行うものとします。

4 周知と公表

計画の策定、変更については、職員に対して周知するとともに、本県のウェブサイトに掲載するなど、適切な方法で公表します。また、計画に基づく取組実施状況等についても、毎年度、周知・公表します。

Ⅱ 現状と課題

Ⅰ 障害者雇用に関する現状

(1) 障害者雇用の状況等

国及び地方公共団体(知事部局)における障害者の法定雇用率は令和4年度現在で2.6%となっています。本県の障害者雇用率は以下のように推移しており、令和4年度実績では3.2%と徐々に雇用率は上昇しております。

【知事部局等の障害者雇用率の推移】※各年6月1日時点

	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
法定雇用率(%)	2.5	2.5	2.6	2.6
実雇用率 (%)	2.56	2.98	3.08	3.20

← 第Ⅰ期計画期間 →

(2) 障害者採用選考の状況等

平成10年度から身体障害者を対象として採用試験を実施しており、令和元年度から知的・精神障害者も対象としたほか、年齢上限の引き上げや自力通勤等の要件撤廃を行いました。また、採用時等における、障害を有する職員の要望を踏まえ、障害特性に配慮した以下の支援整備等の配慮を行いました。

【具体的な配慮事例】

- ・業務に集中ができるよう、デスクパーティションを設置
- ・パソコン操作補助のため、特殊なマウスを購入
- ・聴覚障害の情報保障として音声文字変換アプリを導入 等

(3) 障害のある職員の職場定着状況

第Ⅰ期計画期間中の新規採用職員(正職員)のうち、障害を有する職員の離職はありません。また、同期間に会計年度任用職員として知事部局の各所属に勤務する障害を有する職員について、不本意な離職は生じていません。なお、柔軟な働き方に繋げられるよう、次の制度も導入・周知しています。

【柔軟な働き方への対応】

・時差出勤制度の導入

障害を有する職員については、さらに柔軟な時間幅を選択できる運用を実施

一般型：勤務開始を7時30分から9時30分までの30分単位で選択

障害者：勤務開始を7時30分から10時30分までの30分単位で選択

・テレワーク制度の導入

2 障害者雇用に関する課題

(1) 障害者の活躍を推進する体制整備

- 障害者雇用推進者を選任し、個別案件の相談先の整理や障害に係る職場内周知のための情報共有シートの作成を行っています。当該シートの利便性向上を図ると共に、活用例等を作成、共有しながら、働きやすい職場づくりを推進する必要があります。
- 本計画の実施状況の点検や庁内外関係機関との連携については現実性と実効性が重要となるため、相談体制やルートの明確化と一層の周知強化を図り、障害を有する職員を迅速に支援する必要があります。
- より精緻な計画評価を行うため、毎年度の実績評価を体系化し次年度計画や第3期計画へと繋げる必要があります。

(2) 障害者活躍の基本となる職務の選定・創出

- 知事部局が障害を有する職員の更なる活躍の場となるよう、情報共有シートや面談を活用し、適切な職務の選定に繋がります。また、会計年度任用職員の更新期に当たっては、各所属が障害者に特化した職員募集を検討するよう、人事課から依頼を発出しています。障害を有する職員の活躍の場が増えるよう、職員の障害者雇用に関する正しい理解をさらに深める必要があります。

(3) 障害者の活躍を推進するための環境整備・人事管理

- 本来必要な配慮が必要な職員に届くよう、障害者個々によって状態が異なることや見た目ではわかる障害だけではないなど、障害特性への理解を周囲が深めることが必要となります。
- 障害を有する職員が出来ること、支援があれば出来ること、出来ないことの境目を所属内で相談・共有し、障害を有する職員の能力を最大限有効に発揮する機会の創出が重要です。
- 計画に掲げる取組内容について、より精緻な評価を行い、今後の障害を有する職員の働きやすい職場づくりにつなげることが必要です。
- 本県の障害者雇用率は高い水準を維持しています。今後、障害を有する職員がど

のようにキャリアを形成するか、後輩が出来たときにどう対応するか等、その活躍については課題や不安が多い実情があります。今後、県職員として継続的に働く上で参考となるようなロールモデルを設定し、職員の負担や不安の軽減を図る必要があります。

- 障害を有する職員が配属される所属においては、配慮方法や支援体制に不安のある職員もいることが想定され、そのような職員への支援も必要となります。

Ⅲ 目標と取組み

Ⅰ 数値目標とその評価方法

(1) 採用に関する目標

実雇用率令和4年度実績(令和4年度:3.20%)程度に維持

- 評価方法:毎年の任免状況通報により把握・進捗管理

(2) 働きやすい職場づくりに関する目標

障害を有する職員を対象に行うアンケート(以下、「職員アンケート」という)において、ワークエンゲージメント¹に係る評価値の平均が3.0以上(最高値5.0)

- 評価方法:毎年6月1日時点で在籍している障害を有する職員に対し、職員アンケートを実施し、把握

2 取組内容

(1) 障害のある職員の活躍を推進するための体制整備

① 組織面

ア 障害者雇用推進者の選任

法第78条第1項の規定に基づく障害者雇用推進者として、人事課長を選任します。

イ 実効的な計画推進体制の確保

計画に基づく取組の実施状況の点検に当たり、障害者雇用を推進する体制を整備し、適時適切な実施状況の確認と見直しを行います。

¹ 仕事に関連するポジティブで充実した心理状態として、活力、熱意、没頭の3つがそろった状態として定義され、数値が高いほど仕事に誇りとやりがいを感じ、いきいきとしている状態にあるといえる。

【毎年度の実施状況の点検と見直し】

毎年度、各部局長が出席する会議において、当該年度の実施状況の報告とそれを踏まえた意見の照会を行う。

【適時適切な実施状況のフォローアップ】

特定課題等が発生した場合、人事課を事務局に、課題等に係る各部局主管課及び関係各課の人事担当を招集し、解決策の検討を行う。また、課題検討に当たって、必要に応じて秋田労働局などの関係機関等と連携する。

ウ 相談体制の整備

障害を有する職員が課題や問題を抱え込むことがないよう、相談体制を整備し、広く障害の有無に関わらず職員に周知し、職員の定着支援につなげます。

【相談ルートの設定】毎年4月に周知する。

STEP1 所属（配属された職場）内での上司へ相談



STEP2 各部局主管課総合調整主幹・各地域振興局総務経理課長へ相談



STEP3 人事課へ相談

※本人が希望する場合は、STEP2、もしくはSTEP3からのスタートも可

エ 情報共有シートの活用と事例共有

障害を有する職員は、人事課が提供する「情報共有シート」を定期人事異動の内示日から異動後1週間以内に所属上司に提出することとします。また、「情報共有シート」の提出を受けた所属上司は、所属職員に内容を共有し、障害の特性や状況を周知し、職場内での円滑なサポート体制に繋がります。ただし、障害を有する職員が障害を有することを対外的に公表していない等、情報共有を希望しない場合はこの限りではありません。また、所属内での周知範囲について障害を有する職員から希望がある場合は、その範囲内で周知します。

なお、人事課において「情報共有シート」の活用方法を把握し、各課に事例共有するとともに、今後、有効な情報共有方法を検討する際の材料とします。

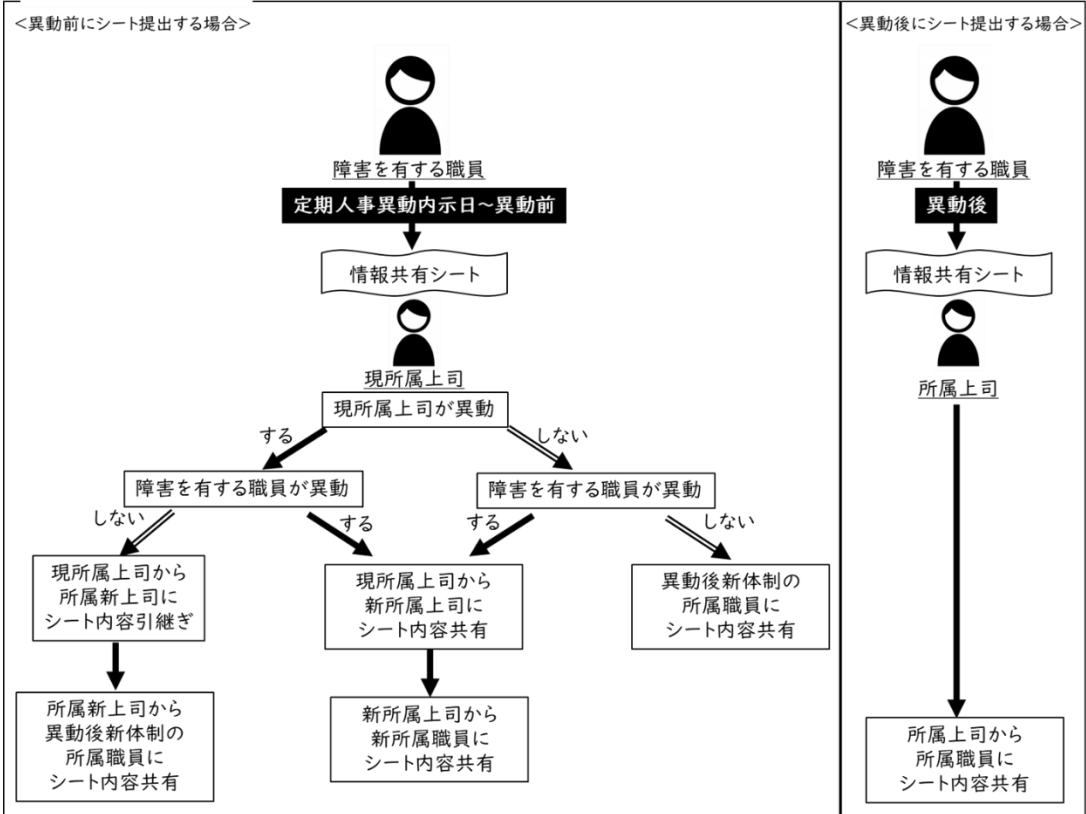
【情報共有シート】

障害を有する職員が配属されている所属の上司は、人事異動の内示日から異動後1週間以内に「情報共有シート」の提出を受けることとする。

本人が希望する項目において所属職員への周知を図る。また、周知範囲の希

望がある場合は、職員の意向に沿った形で実施する。情報共有シートについては、個人情報の取扱いに充分注意し、管理を徹底するとともに、「情報共有シート」に基づく定期的な面談意向も確認すること。

シート共有フロー図



②人材面

ア 障害者職業生活相談員の配置

法第 79 条第 1 項の規定に基づき、定められた基準(雇用保険の適用事業所単位で障害者が 5 名以上)に従い、障害者職業生活相談員を選任します。

また、同相談員に選任された者または、選任を予定されている者について、秋田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。

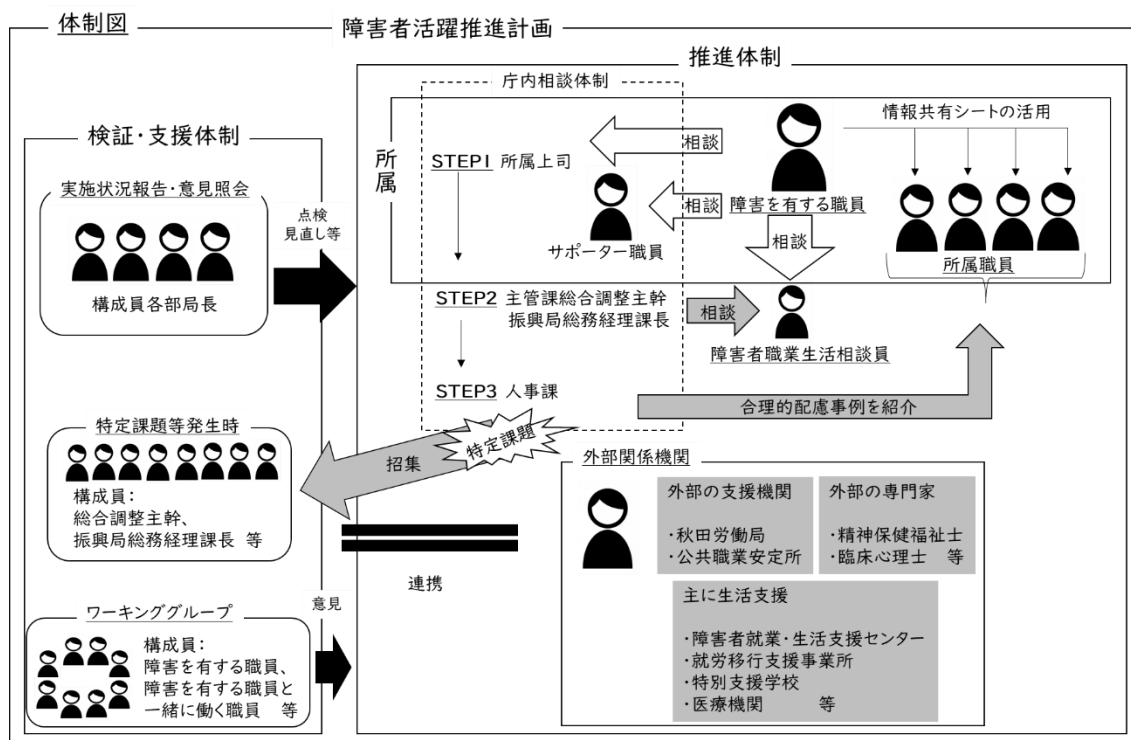
イ 新たに障害を有する職員が配属された所属等における対応

新たに障害を有する職員が配置された所属等においては、必要に応じて各地域のハローワーク等庁外の関係機関に協力を求め、出前講座や資料の配付等により当該職員の障害特性への理解を深める取組みを行います。

ウ 精神障害者が配属された所属等における対応

所属等の職員に対し、秋田労働局が開催する「精神・発達障害しごとサポーター養成講座」を案内し、参加を呼びかけます。

また、「精神・発達障害しごとサポーター養成講座 e-ラーニング版(厚生労働省)」を周知・活用し、障害に係る職員の理解促進を図ります。



エ 障害を有する職員への所属内サポーター制度の創設

「情報共有シート」の提出を受けた所属上司は、身近な相談先として、サポーター職員を指定することとします。ただし、障害を有する職員が希望しない場合はこの限りではありません。

また、制度運用開始にあたっては、サポーターに指定された職員が過度な負担を感じないように所属上司の声かけや定期的な状況把握によりバックアップすることも制度に組み入れます。

なお、サポーター職員の条件、役割を含む実施方針等について令和5年9月までに定め、運用を開始します。

③計画評価体制の構築

毎年9月に前年度の計画取組状況と翌年度に向けての改善点を公表します。

公表にあたっては、前年度までの取組内容について人事課でまとめた資料を事前に障害を有する職員に公表し、職員目線での評価や意見を聴取することとします。

また、意見聴取を行う場合は障害を有する職員への毎年の職員アンケートの中で実施することとします。

(2) 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出

- 障害を有する職員の能力・希望を参考にしながら、職員アンケート等を活用した職務の選定及び創出について毎年度検討を行います。
- 障害を有する職員の職務選定の最適化を図るため、障害福祉課と連携し、障害者や障害者雇用について正しい理解を進めます。具体的には、障害福祉課で作成しているハンドブックの配布や障害者理解促進研修、障害者サポーター養成講座等各種研修の紹介を行います。

(3) 障害者の活躍を推進するための環境整備・人事管理

①職務環境の整備

ア 採用前の意向調査の実施

職員採用試験の合格者に対する採用前の意向調査において、障害を有する職員の障害の特性や状況を把握し、配慮が必要な点、所属への情報共有が必要な内容を確認の上、当該職員の配属先職員に情報共有を図ります。

情報収集の方法は情報共有シートをベースに採用職員向けに改良したものを提供し、情報共有を図り、採用前に配属先職員の誰がどこまで障害の状況を把握しているか当該職員に報告します。また、所属において採用 6 か月以内に行った配慮について、把握、評価し、必要な措置を講じます。

なお、採用職員から情報共有範囲について希望があった場合、職員の意向に沿った範囲で共有します。

イ 管理監督者との定期的面談の実施

所属において情報共有シートを活用した情報の共有のみならず、所属の管理監督者と定期的な面談を実施し、本人に合った業務分担や職場配置を行います。

なお、面談については年度当初における所属長面談、人事評価における中間面談、評価面談、人事異動希望に係る面談も活用します。

ウ 施設の整備、支援機器等の導入

- ▼ 障害を有する職員からの意向や要望等を確認し、障害に配慮した施設整備、音声読み上げソフトや筆談支援機器など、就労支援機器の導入を検討します。
- ▼ 日頃から職場環境の整理整頓を行い、障害を有する職員のみならず、誰もが快適に働くことができる環境を整えます。
- ▼ 障害を有する職員等の意見をもとに、庁舎内の不便な箇所についてピックアップし、注意喚起を行っていくとともに、その情報を財産活用課と共有し計画的に改善を図ります。

②募集・採用

ア 募集・採用に当たっては、次のような不適切な取扱いはありません。

- 特定の障害を排除し、また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

イ 採用選考に当たる配慮

障害を有する職員からの要望を踏まえ、筆記試験における点字、面接における手話通訳者の配置等、障害特性への配慮を行います。

ウ 本採用前の就業体験の導入

正職員としての採用が内定した障害を有する職員について、当該職員が希望する場合、本採用前に職場に慣れることを目的とし、就業体験(インターンシップ)を行います。

③働き方

ア 柔軟な働き方への対応

時差出勤やテレワークについて、積極的な活用を促すとともに、活用者の意見を聴取し、今後の事業運営に活かします。

イ 各種休暇の利用紹介

障害を有する職員の障害状況を把握し、必要に応じて時間単位の年次休暇などの各種休暇の利用を紹介、促進します。

④キャリア形成

【正職員】

ア ロールモデルの設定

本計画期間中において5名以上のロールモデルを人事課で設定し、職員について多様な働き方の事例を共有するとともに、県民にも県の取り組みを紹介することで、県内企業の障害者活躍の参考としていただきます。

ロールモデルの公表については秋田県公式サイト「美の国あきたネット」内で行うこととします。公表にあたっては職員が希望する場合、匿名での公表とします。

イ 障害や障害に伴う通院履歴の不合理な人事評価への反映の排除

職員の業績や能力に基づかず、障害や障害に伴う通院による休暇取得や働き方(時差出勤、テレワーク等)を理由とした不合理な人事評価が行われないよう、人事評価者研修の徹底を図ります。

ウ 能力や障害特性、状況に応じた事務分掌

情報共有シートや定期的な面談を活用しながら、所属において障害を有する職員の能力や障害特性、障害の状況を確認し、職員の能力や適性に応じた事務分掌を決定します。

【会計年度任用職員】

ア 会計年度任用職員採用・雇用継続

就業を通じた障害者の社会進出を促進するため、毎年度、障害者雇用事業を実施し、会計年度任用職員の採用及び雇用継続を行います。

イ 勤務時間の多様化

会計年度任用職員の意向を踏まえながら、勤務時間を週 20 時間から 30 時間へ変更できるようにします。また、精神障害者、重度身体障害者、重度知的障害者で本人が希望し、かつハローワークのアセスメントや医師の意見書等により週 20 時間以上の勤務が困難であることを確認した場合、時差出勤の活用など、障害特性に応じ柔軟に対応します。

ウ 正職員試験の案内

会計年度任用職員については、各所属で本人の希望を面談等により把握し、業務分担の参考にするほか、希望があれば正職員採用試験を案内します。

エ 能力や障害特性、状況に応じた事務分掌

情報共有シートや定期的な面談を活用しながら、所属において障害を有する職員の能力や障害特性、障害の状況を確認し、職員の能力や適性に応じた事務分掌を決定します。

⑤障害を有する職員の声

ア 障害を有する職員における計画評価の実施

毎年6月1日時点で在籍している障害を有する職員を対象に職員アンケートを実施し、ワークエンゲージメントの測定を行います。また、計画期間の最終年度や必要に応じて障害を有する職員や障害を有する職員と一緒に働く職員等から構成するワーキンググループを人事課にて設置し、意見を聴取します。

イ 職場内の障害者理解促進

- ▼ 新規採用職員に対し「障害者への理解と配慮」について研修を実施します。
- ▼ 副主幹3年目、新規課長級職員を対象としたダイバーシティ研修において障害者への理解を促進します。
- ▼ 障害福祉課と連携し、障害者理解促進研修の周知を図るなど、職員の障害者理解を深めます。
- ▼ 障害を有する職員に対する合理的配慮を提供するため、障害を有する職員に対して合理的配慮事例を聴取し、本県の事例として職員に広く紹介します。
- ▼ 障害を理由とした「差別的取扱いの禁止」について職員に徹底するため、必要に応じて障害者差別解消や理解促進に係るハンドブック等を配布します。

ウ 障害を有する職員のネットワーク形成

ビジネスチャットツール等を活用し、LGWAN、インターネット上で職員同士のネットワーク化の支援を行います。

⑥その他の人事管理

ア 中途障害者

在職中に疾病、事故等により障害者となった職員について、円滑な職場復帰のために必要な訓練等に関連するサービス制度の紹介や業務分担の見直しなどの配慮、職務環境の整備を行います。

イ 人事異動における配慮

人事異動において、勤務地や建物環境、通院に対する配慮が必要な場合は、できる限り配慮します。

(4) その他

- 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き、障害福祉課で作成する「秋田県障害者就労施設等からの物品等の調達方針」に沿って、障害者就労施設等の受注機会の増大を図り、県における直接雇用だけではなく障害者の活躍の場の拡大に向けた取組みを推進します。
- 取組内容の実施状況等については毎年度公表するとともに、その内容を分析・検証し、今後の障害者活躍推進計画に反映させるPDCAサイクルを確立します。

<毎年度の取組スケジュール>

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
情報共有シート 相談体制周知		障害者 雇用状況調査	調査 集計	障害を有 する職員 へのアン ケート	情報共有シート 活用実績照会 アンケート 集計 前年度取組 状況公表						
					新採用職員 合理的配慮 実績 確認・評価		新採用職員 合理的配慮 調査				各部局長への 報告と意見照会
※ワーキンググループについては必要な都度、人事課の呼びかけて開催											
	ワーキンググループ 参加者募集 ※主に計画終了年度		ワーキング グループ		ワーキング グループ		ワーキング グループ				各部局長への 報告

第2期障害者活躍推進計画

－ 令和5年4月 －

秋田県総務部人事課

〒010-8570 秋田県秋田市山王四丁目1番1号

TEL:018-860-1043 FAX:018-860-3855

E-mail:Jinjika@pref.akita.lg.jp