

障害者活躍推進計画

兵庫県人事委員会事務局

1 計画策定にあたって

1 策定趣旨

令和元年6月に障害者雇用促進法が改正され、地方公共団体の各機関は「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。）」を策定実施することとなりました。

これを受け、兵庫県人事委員会事務局においても、障害のある職員が在籍した場合に、その障害特性や個性に応じて、それらを活かした上で、その能力を最大限に発揮することができる環境づくりを進めるため、令和2年5月に「兵庫県人事委員会事務局障害者活躍推進計画」を策定し、計画に基づいて取組を進めています。

2 計画期間

令和7年度から令和11年度までの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、取組状況等を把握・検証し、必要に応じて計画の見直しを行います。

2 障害者雇用の現状と課題

1 障害者雇用の現状と課題

兵庫県人事委員会事務局は、職員数17名程度の小規模な機関であり、事務局で勤務するすべての正規職員が他機関（知事部局）からの出向者であることから、独自で職員の採用は行っておらず、令和7年4月現在において障害のある職員は在籍していません。

しかし、障害のある職員が出向により配属される場合、在籍する職員が疾病・事故等により障害者となる場合等も想定されることから、組織的な体制整備に取り組む必要があります。

3 取組目標

取組目標

障害のある職員が在籍した場合、各年度における障害のある職員の、在職1年後の離職率0%を目標とします。

併せて、職員に対して、障害者雇用の推進に関する理解を促進します。

4 取組内容

1 障害者の活躍を推進する相談窓口の整備

(1) 多様な相談先の確保及び周知

障害者職業生活相談員のほか、職員課の職員相談員や保健師、地方職員共済組合のカウンセリング等、相談内容に応じた多様な相談先を確保するとともに、相談窓口について職員に周知します。

2 障害者への理解促進

(1) 階層別研修における障害のある職員の理解促進

自治研修所で開催する階層別研修に参加し、障害の特性やそれぞれの障害に応じた職場での配慮事項などの障害者に対する理解や適切な対応についての意識啓発を図ります。

(2) 障害者差別解消法職員研修会への参加

障害福祉課が開催する研修に参加し、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律や障害者への適切な対応方法について事例を通じて理解促進を図ります。

(3) 「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」や各種セミナーへ参加の呼びかけ

兵庫労働局が開催する「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」※や各種セミナーの受講案内を行い、参加を募ります。

※精神疾患（発達障害を含む）の種類、精神・発達障害の特性、共に働く上でのポイント（コミュニケーション方法）等を学ぶことができる研修

(4) 障害者職業生活相談員資格認定講習の受講

障害者職業生活相談員に選任された者は、兵庫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します。

3 障害者の活躍を推進するための人事管理・環境整備

障害のある職員が在籍することとなった場合には、次のとおり取り組みます。

(1) 人事管理

① 一人ひとりの障害特性等を踏まえた職務の選定

その障害特性や個性に応じて、職務について検討を行います。また、障害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、負担なく遂行できる職務の選定・創出について検討します。

② 定期的な面談等を通じたきめ細かな対応

ア 人事評価制度の中で行う定期的な「WAY 面談」や必要に応じて随時面談を実施することにより、障害の状況把握や体調面での配慮事項、業務や通勤にあたっての配慮事項等を確認するなど、きめ細かな対応を行います。また障害のある職員やその上司・同僚が相談しやすい体制の構築を検討します。

イ 障害のある職員が異動する場合、職員の特性、配慮事項等について、所属間で情報共有を行い、円滑に業務が開始できるように取り組みます。

ウ 在籍する職員が疾病・事故等により障害者になった場合は、障害の状況を踏まえた円滑な職場復帰のために必要な職場環境の整備や通院への配慮等を行います。

③ 多様な特性等に対応した働き方の整備

職員一人ひとりの障害特性に応じた勤務ができるよう、現行の勤務時間（E, A, B, L勤務）に限らず、より柔軟な勤務時間の設定、在宅勤務の活用など、多様な勤務形態を推進するとともに、年次有給休暇をはじめとした各種休暇等制度の活用を行います。

(2) 環境整備

① 作業マニュアルの作成や作業手順の簡素化

障害のある職員からの要望やそれぞれの障害特性等を踏まえ、作業マニュアル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、執務環境の整備を行います。

② 就労支援機器の導入

障害のある職員からの要望を踏まえ、必要に応じて就労支援機器（事務椅子、音声増幅器等）を導入し、執務環境の整備を行います。

③ 庁舎設備の整備（管財課）

庁舎設備（多目的トイレ、スロープ、エレベーター、手すり、誘導ブロック、音声案内装置、触知総合案内板等）について、障害のある職員からの要望を踏まえ、利便性向上に向けた必要な措置を関係部署とともに検討します。

4 職員採用選考試験の実施

人事委員会が実施する採用試験においては、次のとおり取り組みます。

(1) 障害のある人を対象とする採用選考試験の実施

令和2年度採用からは、特定の障害に限定せず募集し、一人ひとりの障害特性等を適切に踏まえ柔軟な配慮を行ったうえで、試験を実施します。

【募集・採用における取扱い】

募集・採用にあたっては、下記のような不適切な取扱いは行いません。

- ① 特定の障害を排除し、又は特定の障害に限定する。
- ② 自力で通勤できることといった条件を設定する。
- ③ 介助者なしで業務遂行が可能といった条件を設定する。
- ④ 「就労支援機関に所属・登録しており、雇用期間中支援を受けること」といった条件を設定する。
- ⑤ 特定の就労支援機関からのみの受入れを実施する。

(2) 障害特性に配慮した採用試験の実施

受験を希望するすべての障害者が試験を受けられる環境を整備するため、受験申込時に配慮を希望する事項を確認するとともに、受験者からの要望を踏まえ、点字試験の実施や手話通訳者の配置等、障害特性に応じて可能な限り対応を行います。

5 その他

(1) 障害者雇用促進企業等に対する優先発注制度（労政福祉課）

物品や役務を調達する際に、積極的に障害者雇用に努める企業（県内事業所の障害者雇用率3.6%以上かつ2人以上）等を優先的に利用します。