

福岡県障がい者活躍推進計画における取組の実施状況(令和5年度)

1 目標に対する達成度
(1) 障がい者雇用率 【目標】3.27%以上(毎年6月1日時点) 【実績】3.27%(令和5年6月1日時点) (2) 採用試験における採用予定数 【目標】毎年6名以上 【実績】8名 (3) 不本意な離職者を生じさせないこと 【実績】不本意な離職は生じていない
2 取組内容の実施状況
別紙のとおり
3 「目標に対する達成度」及び「取組内容の実施状況」に対する点検結果
設定した3つの目標に対し、どちらも目標を達成している。 また、取組内容においても計画通り適切に対応している。

福岡県障がい者活躍推進計画における取組の実施状況(令和5年度)

計画における取組内容の記載			取組の実施状況(令和5年度)	所管課
(1)障がいのある職員の募集・採用及び人事管理	ア 障がいの特性に配慮した試験の実施	・障がいの有無に関わらず試験が受けられる環境を整備するため、障がいのある人が受験をする際に配慮を希望する事項を受験申込時に確認します。 ・申出の内容に応じて、点字試験を実施するなど、申込者の障がいの特性に応じて可能な限り対応します。	・令和5年度障がい者を対象とする職員採用選考試験の第1次試験を10月22日(日)に実施した。 左記取組内容のとおり、障がいのある受験者が受験する際に配慮を希望する事項を申込時に確認し、可能な限り対応を行った。 (例)障がいの特性に配慮した配席、受験のために必要な補装具の持込等	人事委員会事務局任用課
	イ 募集・採用における取扱い	・募集・採用に当たっては、以下のような不適切な取扱いはいけません。 ①特定の障がいを排除し、又は特定の障がいに限定する。 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、雇用期間中支援が受けられること」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。	・募集・採用に当たって、左記取組内容に掲げる不適切な取扱いを行わないようにするため、令和元年度に設定した受験資格に基づいて令和5年度も引き続き試験を実施した。	人事委員会事務局任用課
	ウ チャレンジ雇用の実施	・公的機関や民間企業への就職を目指す障がいのある人に就労経験の機会を提供するため、知的障がいのある人が働くことを想定したチャレンジ雇用を実施します。 ・併せて、職員の障がいへの理解の促進を図るとともに、知的障がいのある人の適切な業務内容や人事管理のあり方を検討します。	・会計年度任用職員として知的障がいのある方を任用し、本庁各所属からの依頼を受けて事務補助業務の一部を実施する「福岡県庁ワークサポートオフィス」を令和3年度に設置した。 ○任用スタッフ(会計年度任用職員) 知的障がいのある方(オフィススタッフ) 6名 オフィススタッフの業務支援等を行う方(オフィスマネージャー) 3名 ○実施した事務補助業務 文書の発送補助(封入、ポスター仕分け等) 194件 書類のシュレッダー、文書廃棄等 45件 パソコン作業(アンケートの集計、データ入力等) 44件 その他(資料セット、スキャン、インデックス作成等) 130件 計413件 ※一月平均34件程度の業務実績	人事課
	エ 障がいのある職員の多様な特性等に対応した働き方の構築	・障がいの特性に応じた勤務形態の整備が必要であることから、以下の制度の導入を実施又は検討します。 ①休憩時間の弾力的な運用の導入 障がいの特性により従来の勤務時間で業務を行うことが困難な職員に対し、体力面等に配慮し、休憩時間の弾力的な運用を導入します。 ②在宅勤務の導入の検討 育児や介護を行っている職員を対象とした在宅勤務の導入の検討に合わせ、障がいのある職員に対しても導入を検討します。	①休憩時間 令和3年4月1日から、障がいのある職員の休憩時間の特例制度(分割、延長、短縮、追加、分割+追加)を導入。 令和6年3月31日時点において、10人の職員が当該制度を活用。 ②在宅勤務 障がいのある職員を含むすべての一般職の職員を対象とした在宅勤務制度を運用している。 その中で、障がいのある職員が、福岡県在宅勤務実施要領によりがたい特別な配慮を要する場合には、本計画の趣旨に従い、それぞれの事情に応じて個別に対応を検討することとしている。	人事課、行政経営企画課
	オ 障がいの特性に配慮した通勤等への配慮	・職員が異動希望先を検討する際の参考資料として、本庁以外の出先機関における最寄り駅から庁舎までの距離や段差・勾配・スロープの設置状況及び庁舎内のバリアフリー(スロープやエレベーター、福祉型トイレ・駐車場等)の状況、車通勤の可否を一覧表にまとめた資料を作成します。	・職員が異動希望先を検討する際の参考資料として、本庁以外の出先機関における最寄り駅から庁舎までの距離や「駅から庁舎までの点字ブロックの途切れた歩道・信号のない横断歩道」の状況、段差・勾配・スロープの設置状況及び庁舎内のバリアフリー(スロープやエレベーター、福祉型トイレ・駐車場等)の状況、車通勤の可否を一覧表にまとめた資料(令和5年9月現在)を作成し、行コミ上での公表及び周知を行った。	人事課

福岡県障がい者活躍推進計画における取組の実施状況(令和5年度)

計画における取組内容の記載			取組の実施状況(令和5年度)	所管課
	力 障がいの有無にとられない人事評価の実施	・職員の能力開発やキャリアアップについては、障がいの有無にとられないことなく、本県が直面する様々な行政課題に適切に対応し得る者を育成するという観点から、職員の能力や適性、意欲なども勘案した上で人事評価を実施します。	・令和5年度人事評価マニュアルにおいて障がいのある職員の人事評価に関する留意事項を記載した。 ・評価者(所属長)を対象とした人事評価研修において、障がいのある職員に係る評価演習を実施。 ①評価制度・評価スキル再確認研修(新任所属長・新任評価補助者対象) → 10/18(水)午前・午後、19(木)午前・午後、20(金)午前 計5回実施 ②自己訓練型評価演習(全所属長対象) → 11/16(木)～11/30(木)を実施期間として実施	人事課
(2)障がいへの理解促進		・障害者差別解消法に基づき制定した「障がいを理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」第6条に基づき、県職員に対する階層別研修及び啓発を行います。 ・職員の障がいへの理解を促進するとともに、障がいのある人への適切な対応を促すため、毎年度、全所属に通知します。 ・障がいのある人に配慮した組織づくりを進めるため、職員研修所において手話研修を実施するとともに、市町村が行う手話奉仕員養成研修への県職員の参加を図ります。	・職員研修所における以下の研修を実施した。(人事課) ○階層別研修について 次の各階層において、1～1.5時間の「障がいを理由とする差別の解消の推進」に係る講義を実施した。 ・新採用職員研修(後期) 受講者数:394人、時間:1.5 時間 ・係長研修 受講者数:289人、時間:1.0 時間 ・所属長研修 受講者数: 66人、時間:1.0 時間 また、新採用職員を対象とした現場体験研修において、「聴覚障がいに関する講義、手話実習」を実施した。 ・新採用職員研修(福祉体験) 受講者数:298人、時間:3.0 時間 ○手話研修について ・2日間(14時間)の研修を2回実施した。 受講者数:17人 ・令和5年5月、「障がいのある人への合理的配慮の徹底について」を通知した(知事部局、教育庁、警察本部あて)。また、希望する県職員に対しては市町村が行う手話奉仕員研修を紹介している。(障がい福祉課)	障がい福祉課、人事課
(3)障がいのある職員の活躍を推進するための環境整備	ア 施設等の整備	(ア)県有施設のバリアフリー化 ・福祉型トイレ、スロープ、手すり、点字ブロック等の整備について、建物構造上、設置可能な場合は、庁舎毎に優先順位をつけ、整備を図ります。	以下の庁舎等においてバリアフリー化を実施しました。 ・福岡高等技術専門校付設福岡人材開発センター 点字タイルの設置 ・北九州西県税事務所 スロープに手すり設置 ・久留米児童相談所 段差の解消 ・糸島保健福祉事務所、農林業総合試験場筑後分場 床突起物の撤去 ・筑紫保健福祉環境事務所、那珂県土整備事務所 トイレ改修(洋式化)、手すりや多目的トイレ表示灯の設置 ・大牟田児童相談所 コンセントの移設	財産活用課、総務事務厚生課

福岡県障がい者活躍推進計画における取組の実施状況(令和5年度)

計画における取組内容の記載			取組の実施状況(令和5年度)	所管課
		(イ)職場巡視による施設・設備等のバリア解消 ・障がいのある職員のいる各所属において、バリア解消につながる項目を加えたチェックリストにより、障がいのある職員への配慮の視点を持ちながら職場巡視を行い、施設・設備等のバリア解消を適宜行っていきます。	・職場巡視の際、障がいのある職員のいる所属においては、バリア解消につながる項目を加えたチェックリストにより職場巡視を実施するよう依頼している。 ・職場巡視の結果、職場巡視指摘事項改善事業として採択された次の事業は、障がいのある職員のバリア解消や安全確保に資するものである。 ・スロープ設置:1事業(再掲) ・段差解消:1事業(再掲) ・床突起物撤去:2事業(再掲) ・トイレ改修:2事業(再掲) ・コンセント移設:1事業(再掲)	総務事務厚生課
	イ 就労支援機器の導入	(ア)支援機器やソフトウェアに係る相談受付・導入 ・障がいのある職員がパソコン等を使用するに当たり、支援機器等が必要な場合は随時相談を受け付け、必要に応じてデスクトップパソコン等の支援機器や読み上げソフト等支援ソフトウェアを導入します。 (イ)情報システムにおける障がいのある職員への配慮 ・各所属が職員の利用する情報システムを構築するときには、障がいのある職員も問題なく利用できるものとなるよう指導します。 ・既存の情報システムについても同様に、必要に応じて、障がいのある職員が利用しやすくなるよう改善を指導します。	(ア) 支援機器やソフトウェアに係る相談受付・導入 ・令和5年度については、所属から視覚障がいのある職員に関して相談があり、音声読み上げソフトの導入を行った。 (参考)過去の配備状況 ・外付液晶ディスプレイ 3台 ・外付キーボード 5台 ・イヤホン 2個 ・音声読み上げソフト 5本(モバイル端末1本を含む) ・デスクトップパソコン 2台 (イ) 情報システムにおける障がいのある職員への配慮 ・新規の情報システムについては、情報システムの導入等の協議において、「福岡県情報システム開発・運用基準」に基づき、障がいのある職員のシステム利用に係るアクセシビリティへの配慮を調達仕様(要件定義書)に盛り込むよう指導している。 ・既存の情報システムについては、職員からの要望や相談等があった場合、障がいのある職員のアクセシビリティに配慮するよう改善を指導している。	情報政策課
(3)障がいのある職員の活躍を推進するための環境整備	ウ 障がいのある職員の相談体制の整備	障がいのある職員が職務を遂行する上で必要な相談に対応します。また、秘密は厳守し、相談したことを理由に不利益な取扱いはしません。 (ア)職業生活に関する相談 ・障がい者相談員として、所属の副課長及び副所長等を選任します。 <障がい者相談員の役割> 以下の事項についての相談・指導を行う ①障がいのある職員の適性・能力に応じた職務の選定等に関すること ②障がいのある職員の希望に応じた研修の実施等、障がいのある職員の職業能力の向上等に関すること ③障がいのある職員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 ④労働条件や職場の人間関係等障がいのある職員の職場生活に関すること ⑤その他障がいのある職員の職場適応の向上に関すること	・令和6年3月、全所属に対し、障がい者相談員の設置について通知した(総務部長通知)。 ・人事課の副課長及び障がいのある職員が5人以上いる出先機関の相談員に対して、福岡労働局が実施する「障害者職業生活相談員資格認定講習」の受講を呼びかけ、障害者職業生活相談員に選任した。	人事課

福岡県障がい者活躍推進計画における取組の実施状況(令和5年度)

計画における取組内容の記載			取組の実施状況(令和5年度)	所管課
		(イ)健康等に関する相談 ・各所属に設置している健康推進員は、障がいのある職員の健康相談に対応します。 ・職員の健康相談について、各所属の所属長及び健康推進員と総務事務厚生課の健康管理スタッフが連携を図ります。 ・健康管理センターに設置している職員相談室(精神科医、臨床心理士等)は、職員の抱えている職場あるいは家庭生活における諸問題について、相談に対応します。	・各所属に健康推進員を設置し、職員の健康相談について、各所属の所属長及び健康推進員と総務事務厚生課の健康管理スタッフが連携して対応するようにしている。 ・精神科医、臨床心理士による職員相談室を設置し、職員の職場や家庭生活における諸問題についての相談に対応できるようにしている。 ・総務事務厚生課の健康管理スタッフは、障がいのある職員からの相談に随時対応している。	総務事務厚生課
		(ウ)パソコンや情報システムに関する相談 ・各所属に設置している情報化推進リーダー(副課長及び副所長等)は、障がいのある職員のパソコンや情報システムの利用に関する相談に対応します。 ・情報化推進リーダーは、その職務を補佐するため、所属内からパソコンや情報システムに詳しい職員を情報化推進担当者として指名し、相談体制を整備します。 ・情報政策課は、情報化推進リーダーを対象とした研修会を開催し、リーダーの職務遂行に必要な事項について周知するとともに、リーダーから相談を受け付けます。 ・情報政策課は、情報化推進担当者を対象とした研修会を開催し、情報化推進リーダーの職務を的確かつ効率的に補佐できるよう、必要な事項について周知します。	・情報化推進リーダーを対象とした研修を実施し、業務の性質や障がいの特性など職員の状況に応じた支援を行うことや相談体制等について説明を行った。 ・情報化推進担当者については、研修資料を職員が利用するグループウェアに掲載し、支援に活用できるようにした。	情報政策課
		(I)職場定着に係る相談 ・福岡労働局が実施している職場適応支援について毎年度各所属に周知を行い、障がいのある職員が当該制度を活用しやすい職場環境をつくります。 ・その他外部の支援機関についても、職員本人の希望に即して情報共有を図るなど、必要に応じて連携します。	・障がいのある職員や所属に福岡労働局の職場適応支援制度(ジョブコーチ)を周知した。	人事課、総務事務厚生課
	工 合理的配慮の提供	・所属における障がいのある職員への合理的配慮の提供については、個々の障がいの状況に応じて、どのような配慮や支援が必要かについて十分に話し合い、柔軟に対応します。 ・どのような配慮を提供するか、障がいのある職員と所属の間で合意した上で実施します。また、配慮を実施した後も定期的に見直しを行います。 ・障がいのある職員が異動する場合、当該職員と合意した合理的配慮の内容を新所属に確実に引き継ぎます。	・令和5年10月の人事異動説明会において、各所属長に対し、合理的配慮の提供のための障がいのある職員との面談を実施し、提供する配慮の内容について職員と所属との間で合意した上で、合理的配慮の提供を実施するよう依頼した。 ・また、異動先の所属において早期の受け入れ体制を構築するために、内示日の翌日以降、「合理的配慮のための確認シート」を直ちに新所属へ引き継ぎを行うよう依頼した。 ・さらに、昨年12月の障労ネットでの意見を踏まえ、障がいのある新規採用職員の配置先所属が事前に情報提供された配慮事項等に追加の確認が必要な場合、人事課を経由して本人へ確認する仕組みを構築した。	人事課