

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7年度）

1 目標に対する達成度
(1) 障がい者雇用率 【目標】 3. 3 %以上（毎年6月1日時点） 【実績】 3. 4 9 % （令和7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8名以上 【実績】 8名 (3) 職場環境（就労環境、労働条件、人間関係、職務内容）を理由とする 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、すべて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7年度）

計画における取組内容の記載			取組の実施状況（令和7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7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11月2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りません。 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7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（福岡県庁ワークサポートオフィス）の実施	・知的障がいのある人を会計年度任用職員（スタッフ）として任用し、本庁各所属からの依頼を受けて、事務補助の一部を実施する「福岡県庁ワークサポートオフィス」を設置・運用し、知的障がいのある人に「公務職場における働く場」を提供します。 ・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。	・知的障がいのある方を会計年度任用職員（スタッフ）として新たに2名任用した。 ○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） 103件 - 書類のシュレッダー、文書廃棄等 25件 - パソコン作業（アンケートの集計、データ入力等） 83件 - その他（資料セット、スキャン等） 217件 計428件 ※一月平均36件程度の業務実績	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7年度）

計画における取組内容の記載		取組の実施状況（令和7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	工 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 ・職員の多様な働き方を実現するため、以下の制度を実施します。 ① 時差通勤制度 職員のワーク・ライフ・バランスの実現を図るため、職員が出勤時刻を選択できる「時差通勤制度」を実施します。 ② 勤務間インターバル制度 職員の生活時間の確保によって、健康を維持しながら、ワーク・ライフ・バランスの実現や公務能率の一層の向上を図るため、勤務終了から翌日の勤務開始までの間の休憩時間（インターバル時間）を確保する「勤務間インターバル制度」を実施します。 ③ 休憩時間の弾力的な運用 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、休憩時間を弾力的に運用します。 ④ 在宅勤務の活用 多様な勤務形態に対応できるよう、在宅勤務を活用しやすい環境整備に努めます。 ・本人が希望する場合には、「就労パスポート」の活用等により、就労支援機関等と障がい特性についての情報を共有しながら、支援や配慮を行います。	① 時差通勤制度 障がいのある職員を含むすべての職員を対象に、職員が始業時刻を午前８時から午前１０時までの５区分から選択できる時差通勤制度を実施した。 ② 勤務間インターバル制度 障がいのある職員を含むすべての職員を対象に、勤務終了から翌日の勤務開始までの間の休憩時間（インターバル時間）を確保する「勤務間インターバル制度」を実施した。 ③ 休憩時間 １３名の職員が休憩時間の特例制度を活用した。 ④ 在宅勤務 障がいのある職員を含むすべての職員を対象に、在宅勤務の活用について周知を行った。 ※なお、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。 ・「就労パスポート」の提出があった職員について、その内容を確認した上で、必要とされる支援や配慮を適切に行った。	人事課 行政マネジメント課
	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7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
	カ 障がいの特性に配慮した業務の決定 ・障がいのある職員からの申出があった場合には、所属と本人が協議した上で、「合理的配慮のための確認シート」を作成し、本人希望や障がい特性等を踏まえた事務分担を決定します。また、人事評価面談や異動に係る面談などの機会を捉え、業務とのマッチングが適切かどうか、今後どのような業務に従事したいかなどを確認するとともに、必要に応じて事務分担の見直しを行います。 ・「福岡県庁ワークサポートオフィス」では、スタッフの体調を踏まえ、日々の業務を柔軟に割り振りながら、簡易・定型業務から非定型業務にステップアップできるように留意します。	・人事異動説明会において、「合理的配慮のための確認シート」を作成し、配慮事項を確認した上で、適切な課内配置や業務分担を決定するよう依頼した。 ・「福岡県庁ワークサポートオフィス」では、スタッフの体調に応じて、日々の業務を柔軟に割り振り、簡易・定型業務（文書発送補助等）から非定型業務（各課からの電話対応等）へ段階的にステップアップできるよう、業務内容の調整を行った。	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7年度）

計画における取組内容の記載			取組の実施状況（令和7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	キ キャリア形成に向けた取組	・本人の持てる能力が十分に発揮できるよう、スキルアップの研修や業務に必要な研修については、本人の希望や個々の障がいの状況に応じた受講ができるよう必要な措置を行います。	・本人の希望や個々の状況に応じて研修を受講できるよう、研修に係る通知文や研修概要において、配慮が必要な場合の申出方法を周知した。 また、申出があった場合には、内容を確認の上、手話通訳の配置など必要な措置を講じた。	人事課
	ク 障がいの有無にとらわ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われることなく、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7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） → 10/22（水）午前・午後、23（木）午前、24（金）午前・午後 計5回実施 ① 自己訓練型評価演習（全所属長対象） → 11/10（月）～11/21（金）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、全所属に対し、障害者差別解消条例及び手話言語条例の趣旨を踏まえた合理的配慮の徹底について通知するとともに、庁内システムにおいて合理的配慮に係る動画の紹介を行います。 ・県職員一人ひとりが聴覚障がいや手話に対する理解を深め、手話を学ぶことができるよう、職員研修所等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。	・職員研修所において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：357人、時間：1.5時間 ・係長研修 受講者数：208人、時間：1.0時間 ・所属長研修 受講者数：76人、時間：1.0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：12人 ・県内5か所で手話研修を実施（1時間）するとともに、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） （県職員向け手話研修） 実施方法：県内5か所で実地研修を行うとともに、その内容を動画撮影し、リモートラーニングでの研修を実施 開催場所：講堂、福岡西総合庁舎、小倉総合庁舎、久留米総合庁舎、直方総合庁舎 受講者数：実地研修244人、リモートラーニング6,247人 ・令和7年4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）。（障がい福祉課） ・職員の障がいへの理解を促進するため、合理的配慮の事例集や啓発動画を行コミに掲載するとともに、人事異動説明会において周知・活用するよう依頼した。（人事課）	人事課 障がい福祉課

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7年度）

計画における取組内容の記載			取組の実施状況（令和7年度）	所管課
（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た。 ・直方総合庁舎 トイレ段差解消工事 ・北九州西県税事務所 玄関アプローチ手すり設置 ・久留米普及指導センター 身障者トイレ改修（ウォシュレット設置）	財産活用課
		(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。	・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た。また、職場巡視の結果、障がいのある職員のバリア解消や安全確保に資する以下の事業を職場巡視指摘事項改善事業として実施した。 ・階段のすべり止め設置：1事業 ・床突起物撤去：7事業 ・トイレ改修：3事業 ・段差・傾斜の解消：3事業	行政マネジメント課
	イ 情報アクセシビリティの確保	(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) 情報アクセシビリティに関する配慮 ・各所属が職員の利用する情報システムを構築・運用するときには、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。 ・ワードやパワーポイントなどの電子文書の作成にあたって、情報アクセシビリティに配慮を行うよう、その作成手法について周知します。	(ア) 支援機器やソフトウェアに係る相談受付・導入 以下の相談を受け付け、導入を実施した。 ・パソコンメモリ増設：3台 ・読み上げソフトライセンス更新：3件 ・音声認識ソフト導入支援：2件 (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た。 ・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た。 ・ワードやエクセルなど、電子文書の作成にあたり配慮すべき情報アクセシビリティについての啓発記事を行コミに掲載し、職員や所属に周知した。	デジタル戦略推進課

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7年度）

計画における取組内容の記載			取組の実施状況（令和7年度）	所管課
（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 業務マニュアルの作成	・「業務マニュアル作成の手引き」を活用し、障がいの有無に限らず、誰が行っても、一定の基準をもって、作業の質と効率性を保つことができるよう業務マニュアルの作成を促していきます。また、業務を行う中で継続的に業務マニュアルを更新し、常に最新の状態を保てるよう定期的に周知します。 ・人事異動説明会等において、厚生労働省が作成している「合理的配慮指針」（「業務指示を明確にし、指示を一つずつ出す」、「図や写真を活用した業務マニュアルの作成」など）について周知します。	・行コミのライブラリやインフォメーションにて「業務マニュアル作成の手引き」を掲載するとともに、照会ルールや引継のルールといった他の取組の紹介を通じ、同インフォメーションを案内するなど、定期的に周知を行った。 ・行コミのインフォメーションにて厚生労働省が作成している「合理的配慮指針事例集」、「公的機関における合理的配慮事例集」及び「障害者への合理的配慮好事例集」を掲載するとともに、人事異動説明会においても周知を行った。	行政マネジメント課 人事課
	エ 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 (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。	・引き続き各所属の副課長及び副所長等を障がい者相談員として選任した。 ・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
			・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行政マネジメント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。 ・行政マネジメント課の健康管理スタッフが、障がいのある職員からの相談に随時対応している。	行政マネジメント課

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7年度）

計画における取組内容の記載			取組の実施状況（令和7年度）	所管課
(3) 障がいのある職員の活躍を推進するための環境整備	エ 障がいのある職員の相談体制の整備	(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、所属内から情報化推進担当者を指名し、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中心に、パソコンや情報システムの利用に関する相談に随時対応している。 ・情報化推進に関する研修資料を職員が利用するグループウェアに掲載しており、支援に活用できるようにした。	デジタル戦略推進課
		(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します。 ・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・活用を図るなどの対応を行います。	・「職員健康相談等窓口一覧」のチラシに、「職場適応支援制度（ジョブコーチ）」の内容を掲載し、行コミを通じて職員や所属に周知した。	行政マネジメント課 人事課
	オ 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「合理的配慮のための確認シート」を作成し、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、内示日の翌日以降、速やかに「合理的配慮のための確認シート」を新所属へ引き継ぎます。 ・障がいのある新規採用職員への合理的配慮の提供を確実に行うため、採用予定者から情報提供された配慮事項等に追加の確認が必要な場合、配属前に確認を行います。	・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。 ・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。 ・職員の障がいへの理解を促進するため、合理的配慮の事例集や啓発動画を行コミに掲載するとともに、人事異動説明会において周知・活用するよう依頼した。（再掲） ・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を行った。	人事課