

❖ 第2期愛媛県障がい者活躍推進計画 ❖

～県庁の障がい者雇用促進に向けて～



令和7年4月

愛媛県知事部局
愛媛県人事委員会事務局
愛媛県議会事務局
愛媛県監査事務局



1. 障がい者雇用に関する課題

障がい者雇用に係る次の課題に対し、着実に対応していくため、障害者の雇用の促進等に関する法律に基づき、「第2期愛媛県障がい者活躍推進計画(本計画)」を作成します。

【知事部局(任命権者:知事)】

【議会事務局(任命権者:県議会議長(※))】

障がい者の雇用拡大に向けた様々な取組みにより、知事部局においては令和2年度以降法定雇用率を達成し続けており、障がい者の雇用促進は概ね順調に進んでいますが、法定雇用率の達成に留まらず、障がいのある職員一人ひとりが能力を有効に発揮し、活躍するためには、更なる体制整備や取組みの継続的な実施が必要であると考えております。

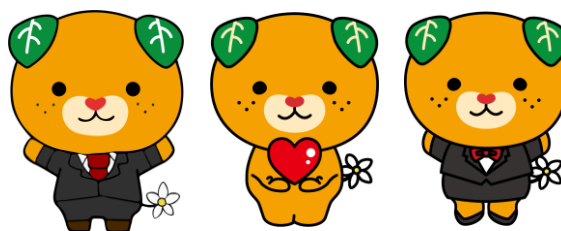
(※)議会事務局は、令和3年から新たに障がい者の雇用義務対象となっている。

【人事委員会事務局(任命権者:人事委員会)】

【監査事務局(任命権者:代表監査委員)】

人事委員会事務局、監査事務局は小規模な機関で、独自の採用活動は原則行っておらず、知事部局との人事交流により人事配置をしています。現在は障がいのある職員が在籍していないため、組織的な体制整備は特段行っていないですが、今後、障がいのある職員が在籍することになる可能性を考慮し、より一層、障がい者雇用の推進に関する理解促進等に努める必要があると考えております。

令和7年4月1日



2. 計画期間

令和7年4月1日～令和12年3月31日(5年間)

3. 目標

(1)採用に関する目標

【知事部局・議会事務局】

- ◆ 毎年6月1日時点の法定雇用率以上の障がい者を雇用します。

§ 法定雇用率の推移 § (各年6月1日時点)

	H30	R元	R2年	R3	R4	R5
法定雇用率	2.5%			2.6%		
実雇用率	1.25%	1.81%	2.70%	2.74%	2.80%	2.86%
不足数	54.0人	29.5人	—	—	—	—

	R6	R7	R8	R9	R10	R11
法定雇用率	2.8%			3.0%		
実雇用率	3.09%	〔目標〕法定雇用率以上				

※議会事務局は、令和3年から新たに障がい者の雇用義務対象。「障害者の雇用の促進等に関する法律」第42条第1項に基づく特例認定を受け、令和4年からは、知事部局・議会事務局合算の数値目標。

(評価方法)

「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づき毎年実施する「障害者である職員の任免に関する状況の通報」により把握・進捗管理を行います。

【人事委員会事務局・監査事務局】

- ◆ 障がい者雇用の推進に関する理解を促進します。

現時点は、障がいのある職員は在籍していませんが、職員が事故等により障がいを持つことになる可能性や人事異動で障がいのある職員が在籍することになる可能性を考慮し、日頃から障がい者雇用の推進に関する理解を促進します。

(2)定着に関する目標

【知事部局・議会事務局】

- ◆ 安心して働ける環境づくりなどを通じて、職場への定着を図ります。

安心して働ける環境づくりなどを通じて、本人の希望や個人的な事情以外の不本意な離職を生じさせないよう努めるとともに、毎年、定着状況を把握します。

（評価方法）

離職者については、プライバシーに配慮しながら可能な範囲内で退職理由を確認し、安心して働ける環境づくりなどが行われているかを検証します。



(3)満足度に関する目標

【知事部局・議会事務局】

- ◆ 職場環境や業務内容に対する満足度の向上、職員の希望や適性に応じたキャリア形成に努めます。

〔目標〕

満足度（「満足」・「やや満足」の割合）：85%以上

毎年、障がいのある職員を対象に職場等の満足度に関するアンケート調査を実施し、実態を把握するとともに、調査結果を分析し、各所属にフィードバックすることで、職場環境や業務内容等に対する満足度の向上、職員の希望や適性に応じたキャリア形成に努めます。

（評価方法）

毎年、アンケート調査を実施して状況を把握し、分析するとともに、進捗管理を行います。



4. 取組内容

(1)障がい者の活躍を推進する体制整備

① 組織面

【各機関共通】

- 障害者雇用推進者を選任し、障がい者雇用を率先して推進します。

【障害者雇用推進者】

	知事部局	人事委員会 事務局	議会事務局	監査事務局
障害者雇用 推進者	総務部長	事務局長	事務局長	事務局長

- 各機関の障害者雇用推進者の指名の下、人事、庁舎管理等関係課の職員及び障がいのある職員を構成員とする「障がい者雇用推進チーム」を設置し、毎年、障がい者活躍推進計画の実施状況の点検・見直し等を議題として協議します。

【知事部局】

- 各所属以外でも気軽に相談できる体制を複数整備している状況を継続し、職員に広く周知します。

➤ 「障害者職業生活相談員」の配置

障がいのある職員の職業生活の相談や指導を所属以外の身近な場所で気軽に受けられるよう、障害者職業生活相談員を本庁及び地方局に複数名配置。

➤ 「障がいのある職員相談窓口」の設置

障がいのある職員や職場からの相談に応じ、適切に対応するため、人事課内に相談窓口を設置。

➤ 「健康相談室」の設置 【予約等問合せ先：(内線)5836】

産業医や臨床心理士、保健師等で実施している「職員健康相談室」においても、働くうえで不安に感じる健康面や人間関係の悩みなど「からだと心の健康づくり」のお手伝いを実施。



※ 各種相談先等については、庁内電子例規集等に掲載しています。

- 上記の他、新規採用職員インストラクター等、既存の仕組みも活用しつつ、障がいのある職員の近くで共に業務を遂行している上司や同僚による相談・支援体制の整備を進めていきます。



【人事委員会事務局・議会事務局・監査事務局】

- 障がいのある職員が在籍しない又は少人数であるため、個別に障害者職業生活相談員は設定していません。今後、選任義務が生じた場合には、速やかに選任します。

② 人材面

【各機関共通】

- 障害者職業生活相談員に初めて選任された職員(選任予定の者を含む。)等で資格を有していない職員については、厚生労働省が実施する「障害者職業生活相談員資格認定講習」の受講を通じて、障がいのある職員から相談があった時に適切に対応できる専門知識を養います。



- 障がいのある全ての職員が安心して職務に専念できることを目指し、障がいに関する理解を深め、合理的配慮や障がい特性に応じた適切な対応ができるよう、各所属の管理職等を対象とした障がい者雇用理解促進セミナーを開催するとともに、障がいのある職員が在籍している所属管理職等と対応のノウハウや課題等について情報共有を図ることで、受け入れ側となる職員の人材育成に努めます。

(2)障がい者の活躍を推進するための合理的配慮の実施

① 職務環境

- 基礎的環境整備として、障がい者が利用しやすい環境に配慮し、スロープや多目的トイレの設置のほか、既存の和式トイレの洋式化等のバリアフリー化を進めます。

- 庁舎内のバリアフリー化については、障がい者雇用推進チームを通じて障がいのある職員の意見や要望を踏まえ、検討します。



- バリアフリー化の整備状況や休養室の設置場所等について、職員に広く周知します。
- 合理的配慮の提供義務を広く職員に周知し、障がいのある職員から支援機器導入等の要望があった場合には、過重な負担にならない範囲で対応し、必要に応じて予算化や既存予算の活用を検討します。
- 障がいのある職員に対して、各所属の人事担当者が「障がいのある職員と職場(管理職)の意見交換シート」を用いた個別面談を定期的に実施し、障がいのある職員が必要としている配慮事項等を把握・確認することで、継続的に必要な措置を講じます。
- 業務マニュアルの作成や、障がい特性に応じた指導方法の工夫など、可能な範囲で必要な措置を講じます。



② 募集・採用

- 一般職員のほか、事務補助や作業補助に従事する職員の募集を行うなど、障がい特性に配慮した選考方法や職務の選定を工夫し、身体・知的・精神障がい者の積極的な採用に努めます。
- 各課の会計年度任用職員が担っていた本庁舎内の文書集配業務を集約して行う「文書集配チーム」を設置・運営し、障がい者の積極的な採用に努めます。
- 常時勤務による就労が困難な障がい者の民間企業等への就労を支援するため、県の会計年度任用職員(チャレンジ職員)として雇用し、就労経験を積む機会を提供する「えひめチャレンジオフィス」を設置・運営し、障がい者の積極的な採用に努めます。
- 選考に当たり、障がい者からの要望を踏まえ、可能な範囲で受験時における合理的配慮を行います。
- 募集・採用に当たっては、以下の取扱いを行わないこととします。
 - ・ 特定の障がいを排除し、又は特定の障がいに限定すること。
 - ・ 自力で通勤できることといった条件を設定すること。

- ・ 介助者なしで業務遂行が可能といった条件を設定すること。
- ・ 「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こと。
- ・ 特定の就労支援機関からのみの受入れを実施すること。
- ・ 障がいがあることのみを理由に条件付採用の期間を一律に延長すること。



③ 働き方

- 障がいのある職員が安心して継続して勤務できるよう、障がい者手帳を保有する職員がフレックスタイム制度を利用する場合は、通常、開始日の1週間前までに必要な申告を前日までの申告で利用可能としています。勤務時間をより弾力的に割り振ることで、日曜日及び土曜日に加えて新たに週休日を1日設けることを可能にするなど、より柔軟な制度にしています。このことを職員に広く周知し、利用しやすい雰囲気づくりに努めます。
- また、希望日前日までに申し出ること、理由によらず、早出・遅出勤務制度が利用できます。
- 障がい者手帳を保有する職員が、医師の診断等に基づき、障がいに起因する傷病の定期的な通院のため病気休暇を取得する場合は、日数に上限なく取得できることとしています。また、年次有給休暇や病気休暇は時間単位で取得可能です。各種休暇制度を広く周知し、短時間から取得しやすい雰囲気づくりに努めます。
- 各種休暇の利用促進を図ることで、障がいと上手に付き合いながら勤務を継続しやすい環境整備に努めます。



※ 各種休暇制度の対象や日数は、任用形態により異なります。

④ キャリア形成

- 障がい者枠で採用された会計年度任用職員(事務補助職員、特定業務職員)については、毎年、管理職が、中長期的なキャリア形成に関する本人の希望を面談等により把握し、任期終了後のキャリア形成に向けてサポートします。
- (例) 所属の管理職等が、一般事務職員採用試験(障がい者枠)の募集時期等を

希望者に周知。

- 民間企業等への本格就労を目指す「えひめチャレンジオフィス」では、オフィスマネージャーによる面談等を通じて、本人が描く将来像を定期的に把握し、キャリアアップ計画書の作成により具体的目標を見える化することで、オフィス勤務後のステップアップをサポートします。



⑤ 障がい者の活躍の基本となる職務の選定・創出

- 各所属の管理職によるコミュニケーションアップ面談等を通じて、障がいのある職員と業務とのマッチングが適切かどうかを点検し、必要に応じて検討を行います。
- 人事担当者が、障がいのある職員及び所属の上司に対する個別面談を実施し、業務の内容や量、業務遂行にあたり困っていることなどについて確認を行い、必要に応じて双方にフィードバックします。



⑥ その他の人事管理

- 各所属の管理職による「障がいのある職員と職場(管理職)の意見交換シート」を活用したコミュニケーションアップ面談等を通じて、障がいのある職員の状況把握や体調に関する配慮を行います。
- このほか、各所属の管理職は、本人の希望や状況に応じて随時面談を実施します。
- 障がいのある職員からの要望があった場合には、合理的配慮の観点から、障がい特性に配慮した支援や措置について検討します。
- 中途障がい者(在職中に疾病・事故等により障がい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配慮を検討します。
- 障がいのある職員が「就労パスポート」を活用する場合を想定し、当パスポートについて事前に周知するとともに、本人の希望や承諾があった場合には、就労支援機関等と障がい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。



5. 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の推進等に関する法律(障害者優先調達推進法)」の規定に基づき、障害者就労施設等からの物品及び役務の調達の推進を図ることで、障がい者の活躍の場の拡大を推進します。
- 障がい福祉課が「愛媛県調達方針」を定め、全庁的に可能な限り幅広い分野からの調達に努め、毎年度、調達実績を公表しています。研修会など様々な機会を活用して各所属の意識啓発を図ります。

