

障害者活躍推進計画

岡山県企業局

目次

- 1 本計画の位置付け
- 2 計画作成機関（任命権者）
- 3 計画期間
- 4 課題
- 5 目標
 - （1）障害のある職員の採用に関する目標
 - （2）障害のある職員の定着に関する目標
 - （3）障害のある職員の満足度に関する目標
- 6 取組内容
 - （1）障害のある人の活躍を推進する体制整備
 - （2）障害のある人の活躍の基本となる職務の選定・創出
 - （3）障害のある人の活躍を推進するための環境整備・人事管理
 - （4）その他
- 7 取組の実施時期

障害者活躍推進計画

1 本計画の位置付け

本計画は、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。）第 7 条の 3 第 1 項の規定に基づき作成した、岡山県企業局が実施する障害の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「計画」という。）である。

2 計画作成機関（任命権者）

岡山県企業局（公営企業管理者）

3 計画期間

令和 7 (2025) 年 4 月 1 日から令和 12 (2030) 年 3 月 31 日までの 5 年間

4 課題

岡山県企業局（知事部局を含む。）における障害のある職員の実雇用率は、令和 6 (2024) 6 月 1 日時点で 2.84% であり、法定雇用率を達成している状況である。

令和 8 (2026) 年 7 月から法定雇用率が 3.0% に引き上げられることから、今後、積極的な採用活動を行うことにより法定雇用率の達成を目指すとともに、障害のある職員のさらなる活躍を推進するための取組を進めていく必要がある。

また、障害のある人の就労・雇用の促進に当たっては、職員が障害について正しく理解し、障害の状況や特性は一人ひとり異なること、それぞれに応じた対応や配慮が求められることなどについて、より一層認識する必要がある。

5 目標

(1) 障害のある職員の採用に関する目標

毎年 6 月 1 日時点の実雇用率において、同日時点の法定雇用率を達成する。

目標の達成度は、法に基づき毎年行う障害者任免状況通報により評価する。

(2) 障害のある職員の定着に関する目標

不本意な離職者を極力生じさせないこととする。

目標の達成度は、法に基づき毎年行う障害者任免状況通報を作成する際に状況を把握し評価する。

(3) 障害のある職員の満足度に関する目標

障害のある職員を対象とした職場等の満足度に関するアンケート調査を毎年行い、それぞれの質問項目において、「不満」や「やや不満」といった回答を極力生じさせないこととする。

6 取組内容

(1) 障害のある人の活躍を推進する体制整備

① 組織面

- ・ 法第 78 条に基づく障害者雇用推進者として総務企画課長を選任し、障害のある職員の雇用の促進及び安定を図る。
- ・ 計画の検討・推進体制として、総務企画課長、経営推進室長、施設課長、発電総合管理事務所長、工業用水道事務所長及び障害のある職員を構成員とする障害者雇用推進チームを設置し、必要に応じて構成員を変更しながら、計画の実施状況の点検、見直し等を行う。
- ・ 障害のある職員の相談窓口として、任意の障害者職業生活相談員を独自に選任するなど障害のある職員の相談内容に応じた多様な相談先を確保して周知する。
- ・ 障害者雇用推進者、障害者雇用推進チーム、任意の障害者職業生活相談員等のほか、計画期間中に必要に応じて知事部局、外部の関係機関（国や民間の支援機関等）との連携等を推進する。

② 人材面

- ・ 障害者職業生活相談員を務める職員に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るとともに、必要と認められる職員についても当該講習を受講させる。
- ・ 障害のある職員への助言や業務の相談、支援等のサポートをする職員に職務経験の豊富な職員を含めた複数の職員を指名するなど、障害のある職員へのサポートが所属全体の取組となるよう体制を整備するとともに、サポート体制を該当する所属内に周知する。
- ・ 障害のある人を支援するための研修の受講案内、各種マニュアル、ガイドブック等を局内に周知し、職員の障害に関する正しい理解の促進に努める。

(2) 障害のある人の活躍の基本となる職務の選定・創出

- ・ 障害のある職員の能力、希望等も踏まえつつ、障害のある職員が担当する職務の選定・創出を計画期間中に着実に進める。
- ・ 障害のある職員と所属長との定期的な面談等を通じて業務への適応状況等を把握し、必要な場合は対策等を講じる。

(3) 障害のある人の活躍を推進するための環境整備・人事管理

① 職務環境

- ・ 必要な就労支援機器の導入や作業手順の簡素化・マニュアル化、職員の障害に関する配慮など、障害のある職員の職務環境の向上に努める。
- ・ 障害のある職員と所属長との定期的な面談に加え、声掛けや所属長による職員への意見の聴き取りなどを通じて、障害のある職員が必要とする配慮等を把握し、継続的に必要な措置を講じる。なお、必要な措置は障害のある職員からの要望等を踏まえつつ、過重な負担にならない範囲で適切に実施する。

② 募集・採用

- ・ 障害特性に可能な限り配慮しながら選考方法などを工夫し、採用に努める。

- ・ 軽易な業務に従事する職員の募集を行うなど、障害特性に配慮した選考方法や職務の選定を工夫し、障害者のある人の積極的な採用に努める。
- ・ 募集・採用に当たっては次のア～オの取扱いを行わない。
 - ア 特定の障害を排除し、又は特定の障害に限定する。
 - イ 自力で通勤できることといった条件を設定する。
 - ウ 介助者なしで業務遂行が可能といった条件を設定する。
 - エ 「就労支援機関に所属・登録しており、雇用期間中に支援が受けられること」といった条件を設定する。
 - オ 特定の就労支援機関からのみの受入れを実施する。

③ 働き方

- ・ 障害のある職員が、多様な働き方を選択することができるよう、早出遅出制度等の柔軟な働き方や、利用可能な各種休暇制度等を周知し、利用の促進に努める。また、障害のある会計年度任用職員の週当たりの所定労働時間については、本人の希望により、原則として採用時に複数のパターンから選択できるようにする。

④ キャリア形成

- ・ 障害のある職員の中長期的なキャリア形成に向けて、長期にわたり意欲的に勤務することができる職務・環境等を提供することにより、障害のある職員が職業生活における自身の将来に可能性を感じ、業務で得た知識・経験を最大限に発揮して社会に貢献できるよう、人材育成等に務める。
- ・ 障害のある非常勤職員の採用時に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、その内容や求められる技能等も踏まえつつ、職務に従事させる。また、任期中に業務上必要な場合は研修等を受講させ、任期終了前に職務経験の総括的な振り返りを行うことにより、本人が任期終了後も希望と適性にあった職場に就労できるよう支援する。

⑤ その他の人事管理

- ・ 障害のある職員と所属長との定期的な面談等を通じて状況を把握し、必要な場合は体調への配慮、障害特性に適した人事配置上の配慮その他必要な措置を講じる。
- ・ 中途障害者(在職中に疾病・事故等により障害のある人となった者をいう。)の円滑な職場復帰のために必要な職場環境の整備、通院への配慮等を行う。
- ・ 障害のある職員本人が希望する場合は、精神障害者等の就労パスポートの活用等により、就労支援機関等と障害特性等についての情報を共有し、適切な支援や配慮を行う。
- ・ 障害のある職員については、業務計画等の設定や評価に際して、必要に応じ、人事評価制度の枠内で一定の配慮を行う。

(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く障害者就労施設等への発注等を通じて、障害のある人の活躍の場の拡

大を推進する。

- ・ 民間事業主における障害者の活躍を促進するため、法定雇用率以上の対象障害者を雇用していること等を、入札参加資格認定の加点項目に含める。

7 取組の実施時期

取組項目	実施時期等
①採用、定着及び満足度に関する目標の達成度評価	時期：4月から8月まで 担当：総務企画課
②計画の実施状況の点検、見直し、障害者雇用推進チーム状況報告、ホームページへの公表、アンケート調査	時期：8月から11月まで 担当：総務企画課
③法定の障害者職業生活相談員選任	時期：4月 担当：総務企画課
④任意の障害者職業生活相談員選任	時期：4月 担当：障害のある職員の配属所属
⑤障害者職業生活相談員資格認定講習	時期：講習が開催される時期 担当：障害のある職員の配属所属。 ただし、本局においては、総務企画課
⑥障害のある人を支援するための研修の受講案内	時期：研修が開催される時期 担当：総務企画課
⑦障害のある職員のサポート体制の整備及び所属内へのサポート体制の周知	時期：4月 担当：障害のある職員の配属所属
⑧職務の選定・創出、業務・処遇等の整理	時期：12月 担当：障害のある職員の配属所属
⑨職務の選定・創出に係る障害のある職員と所属長との面談	時期：4月、7月、10月、1月 担当：障害のある職員の配属所属
⑩職務環境に係る障害のある職員と所属長との面談	時期：上記⑨と同時期 担当：障害のある職員の配属所属
⑪障害のある職員にとって業務上必要な研修の受講	時期：研修が開催される時期 担当：障害のある職員の配属所属
⑫人事管理に係る障害のある職員と所属長の面談	時期：上記⑨と同時期 担当：障害のある職員の配属所属
⑬本人が希望する場合の就労パスポートの活用及び就労支援機関等と障害特性等についての情報共有	時期：採用時又は任期満了若しくは退職後 担当：障害のある職員の配属所属