

障害者活躍推進計画

機関名	茨城県企業局
任命権者	茨城県公営企業管理者
計画期間	令和2年4月1日～令和7年3月31日（5年間）
障害者雇用の現状	茨城県企業局においては、これまで障害者雇用率については、法定雇用率を達成している状況にある。障害者を含めた職員（会計年度任用職員を除く。）の採用は、知事部局での採用者を人事異動により受け入れている。なお、局内の障害者である職員に対しては、これまでも所属長による個別の面談等により対応してきている。
目標	
①実雇用率	（各年度） 当該年6月1日時点の法定雇用率を着実に達成します。 （評価方法） 毎年の任免状況通報により把握・進捗管理します。
②定着率向上	（各年度） 不本意な離職者を極力生じさせないようにすることで、定着率の向上を図ります。 （評価方法） 毎年の任免状況通報のタイミングで、人事記録を元に、前年度採用者の定着状況を把握・進捗管理します。
③満足度向上	（各年度） 職場環境等の改善事項を把握し、着実に対応することで、満足度の向上を図ります。 （評価方法） 障害のある職員に対するアンケートや管理監督者等による定期面談等を通じて、仕事や職場環境等に対する満足度や改善事項等を把握し、優先度の高い改善事項については着実な改善を図ります。
目標達成に向けた具体的な取組	
1. 推進体制の整備	
(1) 庁内組織の設置等	<p>① 障害者雇用推進チーム等の設置 関係課長（本局総務課長（障害者雇用推進者）、本局施設課長、障害者である職員が在籍している所属の長、障害者である職員の代表を構成員とする「障害者雇用推進チーム」を設置します。 （令和2年3月設置済）</p> <p>② 障害者雇用推進者の選任 障害者雇用の推進責任者（障害者雇用促進法に基づく「障害者雇用推進者」）として本局総務課長を選任します。 （令和2年3月選任済）</p>

<p>(2) 相談体制等の構築</p>	<p>① 産業医による相談対応 産業医による相談対応により、不安解消を図ります。 また、新たに採用した障害のある職員については、担当業務や職場環境等に慣れるまでの間は産業医等によるきめ細かな相談・サポートを行います。</p> <p>② 同僚職員による見守り 同僚職員が定期的な声かけ等により、障害に対する必要な配慮がなされているか確認するとともに、仕事や体調等の状況を見守ります。状況の変調等に気づいたときは、速やかに管理監督者等に報告します（入庁後数年以内の職員や異動後間もない職員に対しては、本人が希望した場合は、担当者を指定する等の対応を行います。）。</p> <p>③ 外部機関による相談窓口の活用 労働局や公共職業安定所など外部の支援機関の相談窓口を活用します。</p>
<p>2. 障害の理解促進</p>	
<p>(1) 研修等</p>	<p>① 管理監督者等向け研修の実施 ハローワークによる「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」など、外部の支援機関による専門研修を受講させます。</p> <p>② 自治研修所における研修の実施 階層別研修等において、障害の理解促進に向けた研修を行うほか、本計画の内容について説明し、県における障害のある職員の活躍推進に向けた取組を周知します。</p> <p>③ 障害のある職員が在籍する所属間での事案検討等 障害のある職員が在籍する所属での困難事例等への対応やノウハウを情報共有するため、必要に応じ事案検討の場等を設けます。</p>
<p>3. 職務の選定・マッチング等</p>	
	<p>① 管理監督者との定期面談の実施 障害のある職員の希望に応じて、定期的に（年3回以上）面談を実施し、業務内容等についての適合の状況を確認します。本人の能力と職務が適合していないと認められる場合等は、業務の見直しを行います。</p>
<p>4. 職場環境の整備</p>	
<p>(1) 人事管理</p>	<p>① 管理監督者との定期面談の実施 障害のある職員の希望に応じて、定期的に（年3回以上）面談を実施し、職場環境等について確認します。 改善等が必要であると認められる場合は、関係部署とも連携し、早急の改善を図ります。（(3)①の定期面談と同時に実施）</p> <p>② 施設の整備 障害のある職員からの要望等を踏まえ、多目的トイレや休憩室を設置するなど、障害に配慮した職場環境の整備を検討します。</p>

	<p>③ 就労支援機器等の整備 障害のある職員からの要望等を踏まえ、音声読み上げソフトや筆談支援機器など、障害に配慮した就労支援機器の導入を検討します。</p> <p>④ 作業手順の簡素化又は見直し 障害のある職員からの要望等を踏まえ、作業マニュアルのカスタマイズ化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ます。</p> <p>⑤ 人事異動における引継ぎ 障害のある職員の人事異動に当たっては、現所属から新所属に対し、障害への配慮事項や職務の適性等について詳細な情報提供を行います。 また、異動前の事務引継ぎ等において、異動先の所属長等と面談し、必要な配慮等について話し合うことで相互の理解を深めるとともに、異動後の不安解消を図ります。</p>
5, 職員の育成等	
(1) 多様な柔軟な働き方の推進	<p>① テレワークや時差出勤等の利用促進 テレワークや時差出勤、サテライトオフィスなどの活用を促進します。</p> <p>② 年次有給休暇等の取得促進 日単位又は時間単位の年次有給休暇等の取得を促進し、治療と仕事の両立等を支援します。</p>
(2) キャリア形成に向けた取組	<p>① 研修を通じた能力向上 自治研修所による研修等を通じて、実務能力や専門性の向上を図ります。また、研修の受講に当たっては必要な配慮を検討します。</p>
(3) その他の人事管理等	<p>① 定期的な面談による状況把握及び体調配慮 担当業務や職場環境についての定期的な面談（3 ①, 4(1)①）の際に合わせて体調の把握等を行い、必要に応じ産業医等との連携を図ります。</p> <p>② 障害特性等を踏まえた人事異動の実施 障害のある職員の障害特性や能力、希望等を十分に把握したうえで、業務との適切なマッチングを図ります。</p> <p>③ アンケートの実施 必要に応じ障害のある職員を対象としたアンケートを実施し、担当業務や障害に対する配慮、職場環境に対する満足度や改善事項等を把握します。改善等が必要であると認められる場合は、関係部署とも連携し、早急の改善を図ります。</p>
6, その他	
	<p>① 障害者就労施設等への発注等 国等による障害者就労支援施設等からの物品等の調達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を進めます。</p> <p>② 障害者である学生のインターンシップにおける職場実習の受け入れ 県庁で働くイメージをもってもらうため、インターンシップを積極的に受け入れます。</p>

