

愛知県人事委員会事務局障害者活躍推進計画

機関名	愛知県人事委員会事務局	
任命権者	愛知県人事委員会	
計画期間	2023年4月1日～2028年3月31日（5年間）	
障害者雇用に関する課題	<p>愛知県人事委員会事務局は、職員総数が20人程度の小規模な機関であり、法定雇用障害者数が一人に満たない。</p> <p>また、実態として知事部局と一体で雇用管理しており、職員は基本的に知事部局からの出向者となっている。なお、現在、障害者は在籍していない。</p> <p>しかしながら、新規採用者や知事部局からの出向者が障害者である場合や、在籍中に疾病、事故等により障害者になる（以下「中途障害者」という。）場合も想定されることから、障害者である職員の活躍を推進するための体制の整備や取組の充実が必要である。</p>	
目標		
① 採用に関する目標	<p>法定雇用障害者数は一人に満たないが、知事部局と連携し、障害者雇用及び活躍の促進につながる取組を進める。</p> <p>（評価方法）2027年の任免状況通報により把握</p>	
② 定着に関する目標	<p>本計画に基づく取組を推進し、障害者である職員の定着を図る。</p>	
取組内容		
1. 障害者の活躍を推進する体制整備		
(1)組織面	<ul style="list-style-type: none"> ○ 障害者雇用推進者として人事委員会事務局長を選任する。 ○ 愛知県（知事部局）が定めた障害者職業生活相談員等設置要綱（2019年9月6日制定）の例に倣い、5人以上の障害者である職員が勤務する場合は、障害者職業生活相談員を選任する。 ○ 愛知県（知事部局）が設置する「愛知県障害者雇用推進チーム」に構成員として参画し、愛知県における障害者である職員の活躍推進のための取組について、関係機関と連携し、推進する。 ○ 愛知県（知事部局）が定めた合理的配慮対応要綱（2016年4月1日制定）の例に倣い、障害者である職員が勤務する場合は、相談窓口を設置するとともに、職員に適時・適切に周知する。 	
(2)人材面	<ul style="list-style-type: none"> ○ 職場の上司・同僚に対し、障害に関する理解促進・啓発のための研修を実施する。 ○ 障害に関するガイドブック等を周知する。 ○ 障害者である職員が在籍する所属の職員を中心に、各種セミナーや愛知労働局が開催する「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」等の受講案内を行い、参加を募る。 	

2. 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 一定の合理的配慮が必要な障害者である職員が活躍できる職務の選定（既存事業の切り出し等）及び創出（複数の作業の組み合わせによる新規事業の創出等）、多様な業務を経験できるような配置について随時検討する。 ○ 新規採用又は異動、その他定期的に面談を行い、障害者である職員が活躍できる職務上配慮の必要な事項や職務遂行状況、習熟状況に応じた職務を分担できるよう検討する。
3. 障害者の活躍を推進するための環境整備・人事管理	
(1)職務環境	<ul style="list-style-type: none"> ○ 障害者である職員からの要望を踏まえ、作業マニュアル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する。 ○ なお、措置を講ずるにあたっては、障害者である職員からの要望を踏まえつつ、過度な負担にならない範囲で適切に実施する。
(2)募集・採用	<ul style="list-style-type: none"> ○ 募集・採用にあたっては、以下の取扱いを行わない。 <ul style="list-style-type: none"> ・特定の障害を排除し、又は特定の障害に限定する。 ・自力で通勤できることといった条件を設定する。 ・介助者なしで業務遂行が可能といった条件を設定する。 ・「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。 ・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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 時差勤務制度、モバイルワーク及び在宅勤務の活用を促進するとともに、より一層柔軟で多様な働き方ができる取組について随時検討する。 ○ 時間単位の年次休暇などの各種休暇の利用を促進する。
(4)キャリア形成	<ul style="list-style-type: none"> ○ 本人の意向や業務目標等も踏まえつつ、他の職員と同様の研修に参加できるようにしてキャリア形成を支援するとともに、研修の実施方法等について随時検討する。
(5)その他の人事管理	<ul style="list-style-type: none"> ○ 定期的な面談の設定及び必要に応じて随時面談を実施し、状況把握・体調配慮を行う。 ○ 障害者である職員について合理的配慮として必要な場合は、勤務時間や通勤方法の配慮を検討する。 ○ 中途障害者について、円滑な職場復帰のために必要な職務選定、職場環境の整備等や通院への配慮、働き方、キャリア形成等の取組を行う。 ○ 人事評価に基づく業務目標を設定するにあたっては、職員の勤務実績、能力、適性及び意欲などを踏まえた上で実施する。 ○ 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害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る。

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、障害者の活躍の場の拡大を推進する。