

宮崎県企業局障がい者活躍推進計画

機関名	宮崎県企業局
任命権者	宮崎県企業局長
計画期間	令和5年4月1日～令和10年3月31日（5年間） ※計画期間中に改正の必要が生じた場合には、見直しを行います。
宮崎県企業局における障がい者雇用に関する課題	<p>企業局は、職員数（令和5年3月31日現在）136名の小規模な組織であり、内訳は、常勤職員126名、非常勤職員9名、特別職1名となっている。このうち、常勤職員は全員が出向者（知事部局で採用され、企業局に出向）であり、企業局独自では常勤職員を採用していないところである。</p> <p>知事部局においては、令和元年度から、採用する障がいの種類を身体障がいのみに限定せず、知的、精神障がい者も選考採用試験受験可とするなど、積極的な採用活動を行っているところである。企業局としては、採用活動等において知事部局と連携を図り、今後とも法定雇用率の達成はもとより、障がいの有無にかかわらず職員が働きやすく、活躍できる職場づくりに向け、更なる体制整備に全庁を挙げて取り組むこととする。</p>
目標	
① 採用に関する目標	<p>【実雇用率】</p> <p>（令和6年4月1日時点） 2.80%</p> <p>（令和8年7月1日時点） 3.00%</p> <p>（参考）令和4年6月1日時点の実雇用率：4.27%</p> <p>（評価方法） 毎年の任免状況通報により把握・進捗管理</p>
② 定着に関する目標	<p>採用（常勤職員の出向）後1年後の離職率 0%</p> <p>※当該目標は、任期の定めのない職員に限る。</p> <p>また、知事部局等への再出向に関しては、離職に含まない。</p> <p>（評価方法） 毎年の任免状況報告により把握・進捗管理</p>
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	<ul style="list-style-type: none"> ○障がい者雇用推進者として、総務課長を選任する（令和元年9月6日に選任済）。 ○法第79条に基づき、障がいのある職員を5人以上雇用する場合に、障がいのある職員を雇用する所属において、障がい者職業生活相談員を適切に選任し、障がいのある職員の職業生活全般についての相談、指導を行わせる。 ○相談内容に応じた相談先（上司、健康管理医等）を、障がいのある職員に周知するとともに、定期的に更新を行う。 ○所属長は、障がい者も周囲の職員も円滑に業務を遂行できる環境づくりに向け、障がい者の状態把握に努めるとともに、障がい者が希望する場合には、周囲の職員が障がいの状態を知り、必要なサポート等をお互いに確認できる場を設けることとする。
(2) 人材面	<ul style="list-style-type: none"> ○法第79条に基づき障がい者職業生活相談員を選任する場合には、障がい者職業生活相談員（選任予定の者を含む。）に、宮崎労働局が開催する障がい者職業生活相談員資格認定講習を受講させる。 ○障がい者が配属されている部署の職員を中心に、厚生労働省障がい者雇用対策課又は宮崎労働局が開催する「精神・発達障がい者しごとサポーター養成講座」の受講案内を行い、参加を募る（過去に同講座を受講したことがない職員に限る。）。

2. 障がい者の活躍の基本となる職務の選定・創出	
	<p>○現に勤務する障がい者や今後採用する障がい者の能力や希望も踏まえ、ヒアリング等を活用した職務の選定及び創出について検討を行う。</p> <p>○新規採用時又は部署異動時その他定期的に面談を行い、障がい者と業務の適切なマッチングができていないかの点検を行い、必要に応じて検討を行う。</p>
3. 障がい者の活躍を推進するための環境整備・人事管理	
(1) 職場環境	<p>○障がい者との面談等で得られたニーズをもとに、就労支援機器の購入等を検討するなど、障がい特性を考慮し、障がい者の活躍を推進するための体制整備に努める。</p> <p>○新規に採用した障がい者については、定期的に面談により必要な配慮等を把握し、継続的に必要な措置を講じる。</p> <p>○措置を講じるに当たっては、障がい者からの要望を踏まえつつも、過重な負担にならない範囲で適切に実施する。</p>
(2) 募集・採用	<p>○障がいのある学生がインターンシップ等を希望する場合には、積極的な受入れを行い、障がい特性に応じて必要な配慮を行う。</p> <p>○企業局が非常勤職員を募集・採用するに当たっては、以下の取扱いを行わない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定の障がいを排除し、又は特定の障がいに限定する。 ・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等からのみの受入れを実施する。
(3) 働き方	<p>○早出・遅出勤務、短時間勤務制度などの柔軟な時間管理制度の利用を促進する。</p> <p>○時間単位の年次有給休暇や、傷病休暇などの各種休暇の利用を促進する。</p>
(4) キャリア形成	<p>○本人の希望等も踏まえつつ、実務研修、向上研修等の教育訓練を実施する。</p> <p>○職員向けに開催する研修については、参加する障がい者の特性等にあわせた配慮を可能な範囲で行うこととする。</p>
(5) その他の人事管理	<p>○必要に応じて面談を実施し、状況把握・体調配慮を行う。</p> <p>○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。</p> <p>○本人が希望する場合には、「精神障がい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る。</p>
4. その他	
	<p>○国等による障がい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がい者就労施設等への発注等を通じて、障がい者の活躍の場の拡大を推進する。</p> <p>○長期的には、課題達成状況に応じて、段階的に障がい者活躍推進計画作成指針の事項を本計画に取り入れることとする。</p>