

(案)

## 第2期鳥取県庁障がい者活躍推進計画

～障がいのある職員がいきいきと活躍できる職場へ～

(令和7年度～令和11年度)

令和7年〇月

鳥 取 県

## 目 次

I	鳥取県庁障がい者活躍推進計画について	
1	策定趣旨	1
2	計画期間	1
3	周知・公表	1
II	本県における障がい者雇用等の状況	
1	本県の障がい者雇用のあゆみ	2
2	障がい者雇用率の推移	3
III	これまでの取組を更に推進するための目標設定及び方策	
1	計画の数値目標	3
2	職場定着等に向けた新たな方策	4
IV	障がい者の活躍推進に向けた取組	
1	推進体制の整備	4
2	職務の選定・マッチング等	5
3	職場環境の整備	6
4	職場定着及びキャリア育成	6
5	優先調達等	8

# I 鳥取県庁障がい者活躍推進計画について

## 1 計画のねらい

改正障害者雇用促進法が令和2年4月1日に施行され、地方自治体においても事業所としての「障がい者活躍推進計画」の策定が義務付けられたことを踏まえ、「鳥取県庁障がい者活躍推進計画」を策定し、令和2年度から6年度までを計画期間として障がい者の活躍推進を進めてきたところです。

本県では、障がい者を対象にした集合型のワークセンターの開設や正職員採用試験の精神障がい者枠の設定など先導的な取組を進め、法定雇用率を大きく上回っているところではありますが、雇用率の更なる向上はもとより、引き続き障がいのある職員がいきいきと活躍できる職場づくりを進めていくことが重要です。

については、障がいのある職員の障がい特性を各職場がしっかり理解し、その職員の職務遂行能力が最大限に発揮することができるよう、県庁全体を挙げて障がいのある職員がより一層活躍できる職場づくりに取り組むため、第2期鳥取県庁障がい者活躍推進計画を策定します。

## 2 計画期間

この計画は、法第7条の3第1項に基づく障がい者活躍推進計画とし、計画期間は、令和7年度から令和11年度までの5年間としています。

なお、計画期間内においても、毎年度、実施状況の点検及び点検結果を踏まえ、必要に応じて計画の見直しを行うものとしています。

## 3 周知・公表

策定又は改定を行った計画は、鳥取県職員イントラネットへの掲載等により、全ての職員に対して周知するとともに、県のホームページに掲載するなど、適切な方法で公表します。

## II 本県における障がい者雇用等の状況

### 1 本県の障がい者雇用のあゆみ

平成 6年度	○身体障がい者対象の職員採用試験（常勤）を実施
平成 19年度	○本庁において、知的障がい者ワークセンターを試行的に設置 ・知的障がい者3名を研修生として受入 ・実施期間2ヶ月（平成19年12月12日～平成20年2月12日）
平成 20年度	○本庁舎にワークセンターを設置し、民間就労に向けての経験を積む「チャレンジ雇用」として位置づけ（3名を非常勤職員として雇用）
平成 21年度	○本庁舎ワークセンターの拡充（6名に増員） ○中部・西部総合事務所ワークセンターを設置（各2名雇用）
平成 22年度	○東部総合事務所ワークセンターを設置（2名雇用）
平成 25年度	○ワークセンターの制度等の見直しを行うため、「障がい者雇用の促進のための検討会」を設置 ・障害者就業・生活支援センター、障害者職業センター等の関係機関と障がい者の制度見直し・処遇改善に向けた議論を開始 ○身体障がい者対象の非常勤職員（事務）採用試験を実施
平成 26年度	○ワークセンターの採用を「チャレンジ雇用」から「一般雇用」に位置づけを見直し ○ワークセンターの採用対象に精神障がいを追加
平成 28年度	○知的障がい・精神障がい対象の職員採用試験（常勤）を実施 ※正職員（事務）の精神障がい者枠の設置は、都道府県で初
平成 29年度	○障がいのある職員の意欲や能力に応じて、集合配置のワークセンターから個別配置の事務補助業務へのステップアップの仕組み導入に向けて、ワークセンター職員の個別配置の試行実施（1名）
令和 2年度	○鳥取県障がい者活躍推進計画を策定 ○障がい者雇用推進チーム会議の開催（毎年） ○障がいのある職員相談窓口の設置 ○障がいのある職員の意欲や能力に応じて、集合配置のワークセンターから個別配置の事務補助業務へのステップアップの仕組みを整備 ○本庁舎ワークセンターの拡充（7名に増員）
令和 5年度	○知的障がい者を対象とした正規職員の採用試験について、特別支援学校高等部（知的障がい）卒業生（見込み含む）であれば手帳の有無に関わらず受験できるよう、試験内容の見直しを実施
令和 6年度	○本庁舎ワークセンターの拡充（9名に増員） ○水産試験場ワークセンターを設置（1名雇用）

【ワークセンターの概要】

- (1) 設置目的：知的障がい者・精神障がい者の雇用促進（最長5年雇用）
- (2) 現行体制：14名（本庁9名、東部庁舎2名、中・西部総合事務所各2名、水産試験場1名）
- (3) 実施業務：
  - (ア) 本庁、東部庁舎、中・西部総合事務所  
文書、郵便物の集配、会議資料の丁合、ラベル貼り、シュレッダー作業等
  - (イ) 水産試験場  
調査・研究に係る補助作業（魚種選別、魚の体長・体重測定、データ入力等）
- (4) 勤務形態：
  - (ア) 本庁、東部庁舎、中・西部総合事務所  
週30時間（1日6時間） ※H26までは週29時間
  - (イ) 水産試験場  
週30時間以内（1日6時間以内）

2 障がい者雇用率の推移

（単位：％）

年度	H25	H26	H27	H28	H29	H30	R1	R2	R3	R4	R5	R6
障がい者雇用率	2.39	2.65	2.95	2.92	3.17	3.21	3.25	3.29	3.32	3.42	3.48	3.51
法定雇用率	2.30			2.50			2.60			2.80		

Ⅲ これまでの取組を更に推進するための目標設定及び新たな方策

1 計画の数値目標（知事部局）

項目	現状 (令和6年度)	目標 (令和11年度)
障がい者雇用率	3.51%	3.70%

※国の指針に基づいて、5年間の計画期間で目標を設定（法定雇用率は、令和8年7月までに現行の2.8%から3.0%になる予定）

項目	現状 (令和5年度)	目標 (令和11年度)
定着率	93.2%	100.0%

※定着率は当該年度中に採用した職員のうち、当該年度末まで在籍していた職員の実人数の割合  
※本人都合による転職等は除く。

## 2 職場定着等に向けた新たな方策

項目	新たな方策
推進体制の整備	○業務支援員用マニュアルの作成及び研修の実施 業務支援員用のマニュアルを作成するほか、時機を捉えて研修を実施することで支援員としての能力向上につなげる。
職場定着及びキャリア形成	○障がい者雇用に係る人事評価の充実 障がいのある職員の勤務に対するモチベーションの向上及び今後のキャリア形成に役立てるため、業務支援員が行う人事評価をより適正なものとするための研修を充実する。

## IV 障がい者の活躍推進に向けた取組

### 1 推進体制の整備

#### (1) 障がい者雇用推進チームの新設

障害者就業・生活支援センター、障害者職業センター、特別支援学校等の関係機関で構成し、障がいのある職員に対する職場定着に向けた具体的取組みの検討や本計画のフォローアップ等を行う。

#### <障がい者雇用推進チームの構成員>

##### 【関係機関】

- ・ 障害者就業・生活支援センターしらはま
- ・ 障害者就業・生活支援センターくらよし
- ・ 障がい者職場定着推進センターあしすと
- ・ 障害者就業・生活支援センターしゅーと
- ・ 鳥取労働局
- ・ 鳥取障害者職業センター

##### 【学校関係】

- ・ 県立特別支援学校（県立米子養護学校、県立琴の浦特別支援学校）

##### 【県関係課】

- ・ 総務部行政体制整備局人事企画課
- ・ 福祉保健部ささえあい福祉局障がい福祉課
- ・ 商工労働部雇用人材局雇用・働き方政策課
- ・ 教育委員会事務局教育総務課、教育人材開発課
- ・ ワークセンター所管課  
（総務部総合事務センター庶務集中課、東部地域振興事務所、中・西部総合事務所、水産試験場）

(2) 障がい者雇用推進者の選任（法第 78 条第 1 項）

人事企画課長を「障がい者雇用推進者」として選任し、障がい者活躍推進計画の取組を推進する。（令和元年 9 月 6 日選任済）

(3) 障がい者職業生活相談員の選任（法第 79 条第 1 項）

人事企画課の障がい者就業生活に関する業務を担当する職員を「障がい者職業生活相談員」として選任し、障がいのある職員からの職業生活全般における相談及び指導を行う。

(4) 障がい者支援職員のスキルアップ

ワークセンター及び障がい者配置所属において障がいのある職員の支援を行う職員を対象としたスキルアップ研修を実施し、障がい特性に応じたきめ細やかな支援を行う。

また、ワークセンターで勤務する業務支援員用にマニュアルを作成するほか、時機を捉えた研修を実施することにより支援員としての能力向上につなげる。

(5) 障がい者相談窓口の設置

障がいのある職員本人や、職場で支援にあたる職員が相談できる窓口を人事企画課内に設置し、個別相談に応じるとともに、案件によっては障害者就業・生活支援センターと連携して対応する。

(6) 障がい理解の促進

障がいのある職員とない職員が共に働きやすい職場環境の整備を図るため、全ての所属を対象とした障がい特性への理解を深める研修を開催する。特に、新たに採用した職員を個別の所属に配置する場合には、当該者の意向等を踏まえながら職場理解を深めるための研修を実施する。

(7) 障がい者雇用に係る意見交換会の実施

障がいのある職員を配置している所属などで意見交換の場を設けて、キャリアアップに向けた取組の好事例の横展開や、共通する課題を確認し合うなど、職場定着に向けた取組を展開する。

## 2 職務の選定・マッチング等

(1) 採用前面談の実施

障がいのある職員の活躍を推進していくため、障がい特性や職務遂行能力等を把握し、障がい者本人の考え等を踏まえながら、業務の的確なマッチングを行う。

(2) 管理職員との面談の実施

職員本人と所属長との年2回の定期面談等を通じて、職員本人の職務遂行状況や習熟状況等に応じて、職場内で業務内容の見直しなどを臨機に行っていく。

(3) 人事担当者との面談の実施

新たに採用され個別所属に配置した職員については、職員本人と所属長との面談に加えて、人事企画課の人事担当者が定期的に、職員本人と所属長に面談し、業務への適応状況を丁寧に確認し、早期適応に向けて取り組んでいく。

(4) 新たな業務の選定

障がいのある職員の活躍の場を拓げるため、障がい者雇用に係る意見交換の場等を活用しながら、障がいのある職員が、一層活躍することができる業務の掘り起こしを進めていく。

### 3 職場環境の整備

(1) 施設及び機器等の整備

多目的トイレ、スロープ、エレベーター、休憩室等の施設や、音声読み上げソフト、筆談支援機器等の就労支援機器の整備により、障がいの程度や特性に配慮した就労環境を構築する。

(2) 管理職員との面談の実施（再掲）

職員本人と所属長との年2回の定期面談等を通じて、職員本人の職務遂行状況や習熟状況等に応じて、職場内で業務内容の見直しなど臨機に行っていく。

### 4 職場定着及びキャリア形成

(1) 募集・採用

特別支援学校や関係機関等へ試験情報をタイムリーに伝え、障がい者が必要な情報を得られるよう対応する。

また、身体・知的・精神の障がい種別ごとに採用枠を設け、障がい種別に応じた試験科目の設定や試験時の配慮を行う。

(例) 耳栓、ノイズキャンセリングヘッドホンの使用、展示対応、音声読み上げ用パソコンの用意、介助員の同席 等

(2) 採用前実習の実施

常勤職員の採用試験の合格者は、当該者の就業経験に応じて正式採用前に、業務適応を確認するための「採用前実習」を実施し、早期の職場適応を支援する。



(3) ならし勤務の実施

フルタイム就業の経験がない者は、本人の希望に応じ、フルタイム勤務となる正式採用前に、短時間の勤務から開始する「ならし勤務」を可能とする。

(4) ステップアップの支援

障がいのある職員の意欲や能力に応じて、集合配置のワークセンターから個別配置の事務補助業務へのステップアップの仕組みを整備する。

**Step 1** 会計年度任用職員（ワークセンター・集合配置）

勤務形態：週30時間

任用期間：最長5年間

支援方法：専任の支援員の配置あり

業務内容：文書收受、資料などの発送準備、シュレッダー 等

**Step 2** 会計年度任用職員（事務補助・個別配置）

勤務形態：週30時間又は月17日

任用期間：最長5年間

支援方法：ナチュラルサポート（専任の支援員を配置せず、職場全体でサポート）

業務内容：正職員が行う事務の補助や軽作業的な業務（文書作成、文書收受、資料などの発送準備 等）

**Step 3** 会計年度任用職員（一般事務・個別配置）

勤務形態：週30時間又は月17日

任用期間：最長5年間

支援方法：ナチュラルサポート（専任の支援員を配置せず、職場全体でサポート）

業務内容：正職員が行う業務のうち、定型的な業務（各種施策の実施、申請に対する許認可、予算の執行、経理、庶務等）

**Step 4** 正職員（一般事務・個別配置）

勤務形態：フルタイム

任用期間：無期雇用

支援方法：ナチュラルサポート（専任の支援員を配置せず、職場全体でサポート）

業務内容：事務全般（各種施策の企画立案と実施、申請に対する許認可、予算の編成・執行、経理、庶務等）

(5) 人事管理面の配慮（小休止の弾力的運用等）

障がいの特性から生じる疲労の回復を図るため、1日につき1時間以内の小休止行為の弾力的運用を行う。

(6) キャリア形成

職員本人の状況を確認しながら、公務現場での活躍を推進するため、必要な実務研修、向上研修等の教育訓練を企画する。

また、研修等の実施にあたって、障がいの特性に応じた必要な配慮を行う。

(7) その他の人事管理

定期的な面談の設定や人事担当者による声掛け等を通じた状況把握・体調配慮を行うとともに、勤務に対するモチベーションの向上及び今後のキャリア形成に役立てるため、適正な人事評価を行っていく。

また、中途障害者（在職中に疾病・事故等により障害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。

5 優先調達等

障がい者就労施設等の受注の機会を確保するために制定された「障害者優先調達推進法」の趣旨を踏まえ、障がい者就労施設等から優先的に物品及び役務を調達することにより、障がい者の活躍の場の拡大を推進する。