

令和 6 年度「障がい者活躍推進計画」に係る取組状況

障害者の雇用の促進等に関する法律第 7 条の 3 第 6 項の規定に基づき、令和 6 年度における知事部局の障がい者活躍推進計画に係る取組状況を公表します。

なお、本公表をもって、同法第 4 0 条第 2 項の規定に基づく知事部局における令和 7 年 6 月 1 日現在の障がい者である職員の任免に関する状況の公表とします。

1 目標に対する達成度

(1) 採用に関する目標（目標：法定雇用率の達成）

	法定雇用障がい者数の 算定の基礎となる職員数 ①	障がい者の数 ②	実雇用率 (法定雇用率) ③ (②/①)	不足数 ④
令和 7 年 6 月 1 日	4, 272. 5 人	130. 0 人	3. 04% (2. 80%)	0. 0 人
(参考) 令和 6 年 6 月 1 日	3, 983. 5 人	120. 5 人	3. 02% (2. 80%)	0. 0 人

注 1 ①欄の「法定雇用障がい者数の算定の基礎となる職員数」とは、職員総数から除外職員数を除いた職員数である。

2 ②欄の「障がい者の数」とは、身体障がい者数、知的障がい者数及び精神障がい者数の計であり、短時間勤務職員（勤務時間が週 10 時間以上～20 時間未満）及び特定短時間勤務職員（勤務時間が週 20 時間以上～30 時間未満）以外の重度身体障がい者及び重度知的障がい者については法律上、1 人を 2 人に相当するものとしてダブルカウントとしている。

また、短時間勤務職員である重度身体障がい者、重度知的障がい者及び精神障がい者については 1 人を 1 カウントとしている。

さらに、重度以外の身体障がい者及び知的障がい者である短時間勤務職員並びに、特定短時間勤務職員である重度身体障がい者、重度知的障がい者及び精神障がい者については、法律上、1 人を 0. 5 人に相当するものとして 0. 5 カウントとしている。

3 ④欄の「不足数」とは、①欄の職員数に法定雇用率を乗じて得た数（1 未満の端数切り捨て）から②欄の障がい者の数を減じて得た数であり、これが 0. 0 となることをもって法定雇用率達成となる。

したがって、実雇用率が法定雇用率を下回っていても、不足数が 0. 0 となることがあり、この場合、法定雇用率達成となる。

4 障がいの種別・区分・種類別の人数及び直近 1 年間に雇い入れた人数については、人数が一桁又は二桁と少数であり、他の情報と照合し、又は各年の数字を比較すること等により、特定の者が障がい者であること又はその障がいの程度等が推認されるおそれがあるため、非公表とする。

(2) 定着に関する目標（目標：不本意な離職者を極力生じさせない）

令和 6 年度採用者の定着状況	不本意な離職者は生じていない
(参考) 令和 5 年度採用者の定着状況	不本意な離職者は生じていない

2 具体的な取組の実施状況

(1) 職員の募集・採用時

- 試験の実施に当たり、受験者からの申告に基づき、手話通訳者の配置、試験係員の発言の書面伝達、補助具の使用、面接試験への就労支援機関等職員の同席など、個々の障がいの状況に応じた配慮を行いながら試験を実施した。
- 採用前に面談を実施し、障がいの状況、希望する業務や地域、職場での配慮が必要なこと等を確認し、配置先を決定する際の参考とした。

- ・募集・採用に当たり、自力で通勤できること、介助者なしで業務遂行が可能であることなどといった条件の設定や、特定の就労支援機関のみからの受入などを行っていない。
- ・採用試験案内を、特別支援学校や就労支援機関等の関係機関にも配布し、幅広く周知した。

（２）職員として採用後

① 体制の整備

- ・障害者の雇用の促進等に関する法律第 7 8 条に基づき、障害者雇用推進者として総務部長を選任
- ・同法第 7 9 条に基づき、障害者職業生活相談員として人事課組織・人事GM及び人事担当サブマネージャーを選任
- ・人事課組織・人事GM及び人事担当サブマネージャーが令和 6 年度の障害者職業生活相談員資格認定講習（青森労働局実施）を修了した。
- ・障がいのある職員が相談しやすいよう、「職員障がい相談窓口」を設置している。
- ・障がいのある職員から業務に支障となっている事項を確認し、申し出のあった事項について対応策を講じている。
- ・障がいに係る知識の習得や支援方法に関する職員の理解の促進を図るため、新採用者を対象に障がい者への合理的配慮に関する研修を行っている。

② 職場環境の整備 ※一部の所属における取組を含む。

- ・車椅子を使用する職員が執務室を出入りしやすいよう、執務室のドアを改修した（開き戸を引き戸や自動ドアに改修）。また、執務室内を移動しやすいよう、執務室内のスペースを確保したほか、障がいのある職員が作業しやすいよう、パソコン、プリンターや業務に必要な書類及び物品の位置等を調整した。
- ・聴覚障がいにより音に敏感となっている職員が安心して業務に従事できるよう、電話機の着信音量を極力小さく設定した。
- ・障がい特性に配慮した就労支援機器を設置している（電話音声拡張器及びディスプレイの位置調整用台の設置等）。
- ・障がいのある職員に配慮が必要な事項を確認し、本人の了解のもと、所属内で共有した。

③ 能力発揮

- ・自己申告制度を通じ、希望業務や活用してほしい能力等を把握し、業務とのマッチングを図った。
- ・障がいのある職員が体調管理しながら柔軟に働くことができるよう、時差出勤制度の利用及び年次休暇の取得を促進した。
- ・特別休暇である夏季休暇の付与日数を 1 日拡大し、年 5 日取得できるようにした。（令和 5 年度には取得可能期間を前後 1 か月拡大し、令和 5 年度から 6 月～ 1 0 月の間に取得できるようにしている。）
- ・職員の多様な働き方を可能とするため、在宅勤務制度を拡充するとともに、育児や介護を行う職員を対象にフレックスタイム制を導入した。