

# 北九州市人事委員会行政委員会事務局障害者活躍推進計画

---

令和7年3月改訂

北九州市人事委員会行政委員会事務局

## 1 はじめに

|       |   |
|-------|---|
| 作成趣旨等 | 2 |
| 現状・課題 | 3 |

## 2 目標

|    |   |
|----|---|
| 採用 | 6 |
| 定着 | 6 |

## 3 取組内容

|           |   |
|-----------|---|
| 推進体制の整備   | 7 |
| 職務の選定・創出  | 8 |
| 職場整備・人事管理 | 9 |

## 4 その他

|          |    |
|----------|----|
| 活躍の場の拡大  | 13 |
| 入札格付の加点  | 13 |
| 合理的配慮の提供 | 13 |

# 1 はじめに（作成趣旨等）

## 策定主体・計画期間

- 計画の策定主体は北九州市人事委員会委員長とし、計画期間は令和7年4月1日から令和12年3月31日（5年間）とします。

## 作成趣旨

- 令和元年6月に障害者雇用促進法が改正され、地方公共団体においては、厚生労働大臣が作成する指針に即して、「障害者である職員の職業生活における活躍の推進に関する取組に関する計画（以下「障害者活躍推進計画」という。）」を作成することとされました。
- これを受け、令和2年4月に「北九州市人事委員会行政委員会事務局障害者活躍推進計画（以下「本計画」という）を策定し、障害のある職員を含むすべての職員が働きやすい職場づくりに向けて、取組みを進めてきました。
- 計画における、障害のある職員の活躍とは、障害のある職員一人ひとりが能力を有効に発揮できることであり、全ての職員がその障害特性や個性に応じて活躍できるよう、市全体を挙げて取り組んでいくことが重要です。
- この度、当初計画期間が令和6年度末で満了することから、障害のある職員を対象とした満足度アンケート調査等を踏まえ、本計画を改訂します。

# 1 はじめに（現状・課題）

## 北九州市人事委員会行政委員会事務局における障害者雇用に関する課題

- 北九州市人事委員会行政委員会事務局の常勤職員は、市長事務部局ほか他任命権者からの出向者で占められています。また、事務局職員の採用は、会計年度任用職員を除き、一括して市長事務部局で行っているところです。
- 現在のところ、事務局には障害のある人は在籍していませんが、職員総数が17人と小規模な機関であることから、「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づく障害者雇用率の達成の適用外となっています。
- 今後、障害のある人の採用もあり得ることから、職場における障害に関する理解促進・風土の醸成が引き続き必要となります。

# 1 はじめに（現状・課題）

## 障害特性の適切な把握

- 障害のある職員を対象としたアンケート（市長事務部局で実施）では、人事・処遇面に関して、下記のような意見があげられています。

### 改善してほしいこと

- ・ 季節労働的な業務がある部署には、障害のある体に悪影響が出る恐れもある。それを考慮した配置をすべき
- ・ 職務の性質上、速やかに件数を処理する業務のため、自分のペースでは対応しづらく、体調が悪いときも無理せざるを得ない
- ・ 障害の程度は比較的軽いと思われるので、そもそも特別な配慮の必要がない職場への配置をしてほしい

### 満足していること

- ・ 何か困ったらすぐに相談できる上司がいる（定期的な面談等の設け）
- ・ 課長や係長が色々と気にかけてくださって本当にありがたい
- ・ 夕方から通院しているが、残業なく仕事できていて有難く思っている
- ・ 上肢の障害があるが、現在の職場は体力的な業務がほぼなく、支障なく業務を遂行できている

- ・ 障害のある職員の配慮事項や職務分担・執務環境等について、適切に対応できるよう、改善してほしいことの把握や上司等との共有のための取組みが重要

# 1 はじめに（現状・課題）

## 障害特性に応じた合理的配慮の提供

- 前述のアンケートでは、ハード・ソフト面に関して、下記のような意見があげられています。

### 改善してほしいこと

### 満足していること

#### ハード

- ・ 障害者用のトイレを増やしてほしい
- ・ 執務室の電源コードやタップが邪魔
- ・ 通路が狭く、車いすが通れない。また、執務室が暗く、目が疲れやすい

- ・ 作業スペースが確保されている
- ・ トイレや駐車場等、バリアフリーも整備されており、日常の生活に問題がない

#### ソフト

- ・ 聴覚障害がある者は、字幕が無い動画（研修など）は自分で字幕アプリを別に用意しなければならない
- ・ 目に見えない障害で知らない人も多くいるので、誤解を招くことや働きにくく感じることもある

- ・ 昼休憩の時に睡眠を取ることが許されているため、薬の副作用で眠気が来てもそれを防ぐことが出来ている
- ・ 障害を限られた上司・職員にしか共有していないが、同僚として親切に接してくれている

- ・ 障害のある職員一人ひとりの状態や職場の状況などを踏まえ、本人の能力を最大限に発揮できるよう、働きやすい環境づくりを行うことが重要

## 2 目 標

- 令和7年度以降の目標も引き続き下記の通り設定します。
- 前述のアンケートの意見や今後の法定雇用率の見直し等を踏まえ、各取組を進めていきます。

### 採 用

- 現時点では法定雇用率は適用されないが、障害者雇用の推進に関する理解を促進します。

### 定 着

- なし  
※今後、障害のある人を雇用した場合、職員の定着状況データを把握します。

## 3 取組内容（推進体制の整備）

### 障害者雇用推進者

- 人事委員会行政委員会事務局総務課長を選任します。  
（令和元年9月6日に選任済）

### 障害者相談窓口

- 障害のある職員の相談窓口は、人事委員会行政委員会事務局総務課とします。

### 障害者職業生活相談員

- 障害者職業生活相談員の選任義務が生じた場合には、3か月以内に選任するとともに、当該選任しようとする者が資格要件を満たさない場合には、労働局が開催する公務部門向け障害者職業生活相談員資格認定講習を受講させます。

### 管理者向けの研修

- 管理職が丁寧なマネジメントを行うことができるよう、管理職（課長級・部長級）を対象に、障害の特性や日常的な配慮のポイントなどの正しい知識を身につけるための研修を必要に応じて実施します。

## 3 取組内容（職務の選定・創出）

障害のある職員の採用・在籍の際は、次の取り組みを行います。

### 職務の選定・創出

- 障害特性や希望も踏まえ、人事委員会行政委員会事務局総務課が中心となって、職務の選定及び創出について検討を行います。
- 所属長による定期的な面談により、障害のある職員と業務の適切なマッチングができているかの点検を行い、必要に応じ、職務分担の変更等を行います。

### 採用前面談の実施

- 採用にあたって、障害の状況や障害特性に応じた配慮事項等を事前に把握するための採用前面談を実施し、職員の希望や障害の特性、程度等を踏まえた配置を行います。

### 配慮事項等の適切な引継ぎ

- 障害のある職員が異動する際には、新たな職場で支障なく業務を行えるように、本人の希望を確認したうえで、所属長へ配慮事項等の情報提供を行います。

## 3 取組内容（環境整備・人事管理）

障害のある職員の採用・在籍の際は、次の取り組みを行います。

### （1）職務環境

#### 基礎的環境の整備

- 所属長による定期的な面談により、障害のある職員に対し、職場において支障となっている事情の有無を確認し、当該職員と話し合い、基礎的環境の整備、就労支援機器の購入、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等、合理的配慮を行います。

#### 職場の理解促進

- 障害のある人に関する理解促進・啓発のため、人事委員会事務局職員に対し、研修の受講や資料配布等を行います。

## 3 取組内容（環境整備・人事管理）

### （2）募集・採用

- 障害のある職員を採用する場合は、障害特性に配慮した選考方法や職務の選定を工夫し、障害の種別や程度を限定せずに行います。
- 採用選考に当たり、障害のある人からの要望を踏まえ、筆記試験時や面接時において、障害特性への合理的配慮を行います。
- 募集・採用に当たっては、以下のように取り扱います。

- ① 特定の障害種別を排除、又は特定の障害種別に限定しない。
- ② 「自力で通勤できること」といった条件を設定しない。
- ③ 「介助者なしで業務遂行が可能」といった条件を設定しない。
- ④ 「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しない。
- ⑤ 特定の就労支援機関からのみの受入れは行わない。

## 3 取組内容（環境整備・人事管理）

### （3）働き方

- 障害の態様・程度に関わらず、働きやすい職場環境の整備のため、テレワーク勤務の促進や勤務時間の柔軟な運用、執務室の環境整備を検討します。
- 定期的な通院・検査・治療など、安心して行えるよう各種休暇等の制度の利用を促進します。

### （4）キャリア形成

- 本人の希望等も踏まえつつ、実務研修、向上研修等を実施します。
- なお、その際には、希望の研修等を円滑に受講でき、その効果が適切なものとなるよう、例えば、聴覚に障害のある職員においては、動画研修に字幕付きのものを用意するなど、必要な合理的配慮を行います。

## 3 取組内容（環境整備・人事管理）

### （5）その他人事管理

#### 職場介助、通勤への配慮

- 障害のある職員からの要望を踏まえ、障害特性に配慮した職場介助、通勤への配慮を行います。

#### 中途障害のある職員への対応

- 中途障害（在職中の疾病・事故等による障害。）のある職員について、円滑な職場復帰のために必要な職務選定や、職場環境の整備等や通院への配慮を行います。

#### 就労支援機関等との情報共有

- 障害のある職員が希望する場合には、就労支援機関等と障害特性等についての情報を共有し、連携して適切な支援や配慮を講じることのできる体制づくりに努めます。

## 4 その他

### 活躍の場の拡大

- 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、障害のある人の活躍の場の拡大を推進します。

### 入札格付の加点

- 障害者雇用促進法第43条第7項に基づき障害者雇用状況の報告義務のある事業者で障害者雇用率を達成している、又は障害者雇用状況の報告義務のない事業者で障害のある人を1人以上雇用している者に対して、市の建設工事及び物品等供給契約における入札参加資格審査における格付の際の評価項目として加点します。

### 合理的配慮の提供

- 合理的配慮の提供の前提として、職員一人ひとりの障害に対する理解が重要です。
- 誰もが働きやすい職場であるために、職場内でのコミュニケーションを醸成するとともに、職員の障害に対する理解を促進する取り組みを行います。
- なお、合理的配慮の提供に当たっては、当該職員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します。