

内閣府本府障害者活躍推進計画の実施状況の点検について（令和5年度分） ※令和6年3月時点

障害者活躍推進計画（R2.3.31内閣総理大臣決定）		令和5年度実施状況
<b>目標</b>		
① 採用に関する目標	（各年度）当該年6月1日時点の法定雇用率以上の実雇用率 （評価方法）毎年の任免状況通報により把握・進捗管理。	○令和5年6月1日現在における実雇用率は2.69%であり、法定雇用率（2.6%）を上回った。
② 定着に関する目標	（各年度）不本意な離職者を極力生じさせない （評価方法）毎年の任免状況通報のタイミングで、前年度採用者の定着状況を把握・進捗管理。	○令和5年6月1日現在において、令和4年度採用の障害者職員で離職した職員は2名（自己都合退職）。
③ 満足度に関する目標	（各年度）アンケート調査における職場満足度の全体評価について「満足」及び「やや満足」の回答が80%以上 （評価方法）毎年の任免状況通報のタイミングで府内のアンケート調査を実施し、把握・進捗管理。	○アンケート調査結果による職場満足度の全体評価で「満足」及び「やや満足」の回答は、令和5年6月1日時点で83.3%であり、目標を達成した。
<b>取組内容</b>		
1. 障害者の活躍を推進する体制整備		
(1) 組織面	<p>○法定雇用率の達成と障害者の活躍できる職場環境の整備について、内閣府本府全体で積極的に取り組む体制を整えるため、障害者雇用推進者である大臣官房長をチーム長として関係部局の総括課長等を構成員とする「内閣府本府障害者雇用推進チーム」を設置する（平成30年10月18日に設置済）。</p> <p>○「内閣府本府障害者雇用推進チーム」において、障害者活躍推進計画の実施状況の点検・見直し等を議題として扱う。</p> <p>○障害者である職員に対する支援や、障害者の支援者となる職員に対する助言等を行うため、こうした経験を有する「障害者雇用専門支援員」を外部人材から採用する。</p> <p>○府内の人的サポート体制（障害者雇用推進者、「内閣府本府障害者雇用推進チーム」、障害者職業生活相談員、支援担当者等（職場の同僚・上司、各部局の人事担当者を含む。））を整備するとともに、組織外の関係機関（厚生労働省障害者雇用対策課、専門アドバイザー、その他障害者である職員が利用している支援機関等）と連携体制を構築し、役割分担及び各種相談先を整理した上、関係者間で共有する。</p> <p>○役割分担及び各種相談先については、人事異動等で変更が生じるため、定期的に更新を行う。</p>	<p>○障害者雇用推進チーム会合の開催に代え、各部局の総括課長等で構成する総括課長会議において、障害者雇用の現状報告とともに、さらなる雇用推進への協力を要請。 また、障害者雇用の取組状況や雇用状況等については、適宜、障害者雇用推進者（大臣官房長）等に報告。</p> <p>○平成31年4月以降、障害者職業生活相談員の資格を有する外部人材の障害者雇用専門支援員（以下「専門支援員」という。）3名を引き続き採用。</p> <p>○専門支援員が中心となって、各部局の総務担当者、支援担当者及び外部支援機関等と連携・情報共有を図りつつ、障害者職員の業務支援、体調管理等を実施。</p> <p>○大臣官房人事課に障害者職員の人事管理等を専担する担当職員2名を引き続き配置（令和4年度～）。</p>
(2) 人材面	○障害者職業生活相談員に選任された者（選任予定の者を含む。）について、障害者職業生活相談員資格認定講習を受講させる。	○沖縄総合事務局総務部人事課の障害者雇用担当職員2名が障害者職業生活相談員資格認定講習を受講。

	<p>○障害者である職員が配属されている部署の支援担当者等に対して、厚生労働省障害者雇用対策課が開催する「国の機関の職員に対する障害者の職場適応支援者養成セミナー」の受講を促す。</p> <p>○障害者である職員が配属されている部署を中心に、厚生労働省障害者雇用対策課等が開催する「精神・発達障害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。</p> <p>○外部機関の専門家等に対して障害に関する理解促進・啓発のための講義を依頼し、府内で研修を実施する。</p>	<p>○各種障害者雇用支援セミナー等の開催について、障害者職員が配属されている部局担当者等に案内・周知を行い、参加を呼び掛けるとともに、新たに大臣官房人事課の障害者雇用担当となった職員が各種セミナー等に積極的に参加。</p> <p>○新採用職員に対して、障害を理由とする差別の解消に関する基本的な事項について理解させるための研修を実施。</p> <p>○各部局の総務担当者、支援担当者に対して担当者説明会を開催し、障害者職員の特性や配慮事項等に関する説明や、内閣府本府における障害者雇用の現状や取組み状況の報告等を実施。</p>
2. 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出		
	<p>○現に勤務する障害者や今後採用する障害者の能力や希望も踏まえ、府内アンケート等を活用した職務の選定（既存業務の切出し等）及び創出（複数の作業の組合せによる新規業務の創出等）について検討を行う。</p> <p>○新規採用又は異動その他のタイミングで面談を行い、障害者と業務の適切なマッチングができているか点検し、必要に応じて検討を行う。</p>	<p>○専門支援員が各職員との2者面談や部局担当者と外部支援機関を含めた4者面談を、それぞれ月1回程度行い、障害者職員の業務状況や体調状況を確認しつつ、必要に応じて業務内容の見直しや業務環境改善等を実施。</p> <p>○各部局における期間業務職員採用に際して、専門支援員の助言等を受けながら、障害者職員の担当業務の切り出し、創出等を行い、新規の障害者職員を積極的に採用。</p>
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	<p>○基礎的環境整備について、施設等の整備状況に応じて車いす対応エレベーター、多目的トイレ、スロープ等を整備し、適切に管理する。点字ブロックのない場所の介助や筆談等の対応は必要に応じて警備員が行う。</p> <p>○障害者である職員からの要望等を踏まえて、就労支援機器の購入を検討する（拡大読書器、デスクトップパネルの購入実績あり）。</p> <p>○特に新規に採用した障害者については定期的な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ずる。</p> <p>○措置を講ずるに当たっては、障害者である職員からの要望等を踏まえつつも、過重な負担にならない範囲で適切に実施する。</p>	<p>○障害者職員の業務拡大等に向け、聴覚障害を持つ職員がデスク上で使用するタブレット3台（1台は支援員用）を購入するとともに、リアルタイムの文字起こしツールを導入し、職員の日常的なコミュニケーションや個別面談等に活用。</p> <p>○視覚障害を持つ職員が会議や研修等に参加するため、拡大モニターを持ち運ぶためのキャリングカバーを購入。</p> <p>○専門支援員が行う各職員との2者面談等において、各種要望等を把握し、継続的に必要な措置（支援体制の整備、業務内容の見直し等）を実施。</p>
(2) 募集・採用	<p>○障害特性に配慮した選考方法や職務の選定を工夫し、知的障害者、精神障害者及び重度障害者の積極的な採用に努める。</p> <p>○定員の範囲内でステップアップの枠組みを活用し、非常勤職員として一定期間勤務する障害者である職員を対象とした常勤官職への任用を検討する。</p> <p>○募集・採用に当たっては、以下の取扱いを行わない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定の障害を排除し、又は特定の障害に限定すること。</li> <li>・自力で通勤できることといった条件を設定すること。</li> </ul>	<p>○一般職試験（高卒程度）に合格した障害者職員2名を新規採用するとともに障害者である期間業務職員11名を新たに採用。</p> <p>○期間業務職員として採用していた障害者職員を令和2～4年度に任期付職員（育児代替）として採用後、令和5年4月に選考採用（係長級）。</p> <p>○左記の取扱いを行わない運用を徹底。</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介助者なしで業務遂行が可能といった条件を設定すること。</li> <li>・「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こと。</li> <li>・特定の就労支援機関からのみの受入れを実施すること。</li> </ul>	
(3) 働き方	<ul style="list-style-type: none"> <li>○テレワーク勤務やフレックスタイム制の活用を促進するとともに、時差出勤・早出遅出制度等の柔軟な時間管理制度の利用を促進する。</li> <li>○時間単位の年次休暇や病気休暇等の各種休暇の利用を促進する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○コロナ禍での運用経験等を活かし、可能な限り計画的なテレワーク勤務を推進。また、体調管理・維持等の観点から早出遅出出勤や病気休暇等を利用した短時間勤務を活用。</li> <li>○2-3月間程度の療養期間が見込まれた体調不良の期間業務職員について、療養に専念させ早期復帰を目指す趣旨等から病気休職発令（無給）を行うとともに、専門支援員が部局や外部支援機関等と連携しつつ早期復帰に向けた支援、サポートを実施。</li> </ul>
(4) キャリア形成	<ul style="list-style-type: none"> <li>○定員の範囲内でステップアップの枠組みを活用し、非常勤職員として一定期間勤務する障害者である職員を対象とした常勤官職への任用を検討する。（再掲）</li> <li>○任期付の非常勤職員等について、中長期的なキャリア形成に関する本人の希望を面談等により把握し、その内容や各職種で求められる技能等も踏まえた職務選定を行う。また、任期終了まで残り3か月となった時点で職務経験の総括的な振り返りを行う（必要に応じ外部の支援機関も交え、面談を実施する）こと等により、任期の終了後においても引き続き公務内外で就労できるように支援を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○期間業務職員として採用していた障害者職員を令和2~4年度に任期付職員（育児代替）として採用後、令和5年4月に選考採用（係長級）。（再掲）</li> <li>○任期満了の期間業務職員について、当該職員の業務実績や本人の意向、外部支援機関の要望等を踏まえ、専門支援員が各部局等と連携・調整し、引き続き公務内での継続勤務を支援。</li> <li>○常勤の障害者職員のキャリア形成等に向け、複数回の個別面談等を行い、本人の適性や要望等を踏まえた採用後初となる人事異動を実施。</li> </ul>
(5) その他の人事管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>○障害者である職員からの要望等を踏まえ、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。</li> <li>○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。</li> <li>○障害者である職員本人が希望する場合には、「精神障害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ずる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○専門支援員が各職員との2者面談や部局担当者と外部支援機関を含めた4者面談を、それぞれ月1回程度行い、障害者職員の業務状況や体調状況を確認しつつ、必要に応じて業務内容の見直しや業務環境改善等を実施。（再掲）</li> <li>○在職中に障害者手帳を取得した職員についても専門支援員が定期的に2者面談を行い、業務状況や体調状況等を把握・確認するとともに必要な指導・助言等を実施。</li> <li>○常勤の障害者職員を含めた中途採用職員の処遇改善のための昇格基準の見直し等を実施。</li> </ul>
4. その他		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○国等による障害者就労施設等からの物品等の調達に関する法律（平成24年法律第50号）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。</li> <li>○障害者就労施設等からの物品及び役務の調達については、その内容や調達先施設等を拡げる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○左記のような取組を推進。</li> </ul>