

人事院における障害者活躍推進計画（案）

令和7年3月27日
人事院総裁決定

| | |
|--------------------|--|
| 機関名 | 人事院 |
| 任命権者 | 人事院総裁 |
| 計画期間 | 令和7年4月1日～令和12年3月31日（5年間） |
| 人事院における障害者雇用に関する課題 | <p>人事院においては、人事院における障害者活躍推進計画（令和2年3月30日人事院総裁決定）を適切に実施するとともに、毎年度に1回実施状況の公表を行っており、令和6年6月1日時点で法定雇用率を達成している。</p> <p>詳細な状況は「目標」に記載しており、採用・定着状況ともにおおむね順調と考えているが、障害者である職員の活躍のためには、更なる体制整備や各種取組が必要であるため、令和7年度以降も人事院における障害者活躍推進計画を定め、引き続き障害者である職員がより一層活躍できる職場作りを目指す。</p> |
| 目標 | |
| ① 採用に関する目標 | <p>【実雇用率】（各年6月1日時点） （各年度）当該年6月1日時点の法定雇用率以上</p> <p>（参考）令和6年6月1日時点の実雇用率：2.97%</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>不本意な離職者を極力生じさせない。</p> <p>（参考）令和5年4月1日から令和6年3月31日までの間に採用された者の令和6年6月1日における定着率：81.8%</p> <p>（評価方法）毎年の任免状況通報のタイミングで、人事記録等を基に、前年度採用者の定着状況を把握・進捗管理</p> |
| ③ 満足度に関する目標 | <p>【満足度の全体評価】5段階の評価段階のうち上位2段階と評価した職員の割合が80%以上</p> <p>（参考）令和6年4月1日時点で在籍している者において満足度に係る5段階</p> |

| | |
|--------------------|--|
| | <p>の評価段階のうち上位2段階と評価した職員の割合：75.0%</p> <p>(評価方法) 毎年4月時点で在籍している障害者(新規採用を除く)に対し、アンケート調査を実施し、把握・進捗管理。</p> |
| ④ キャリア形成に関する目標 | <p>【障害者が担当する職務の拡大】</p> <p>本人の希望等を踏まえ、毎年度1つ以上の新たな職域を開拓する。</p> <p>(評価方法) 毎年度、人事記録等を基に把握・進捗管理。</p> |
| 取組内容 | |
| 1. 障害者の活躍を推進する体制整備 | |
| (1)組織面 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 障害者雇用推進者として総括審議官を選任する。 ○ 総括審議官を委員長として、人事課長、総務課長、会計課長、各局筆頭課長、公務員研修所教務部長、国家公務員倫理審査会事務局首席参事官を構成員とする「人事院障害者雇用推進委員会」を設置するとともに(平成30年11月1日設置)、同委員会の下に実務者チームを置き、障害者である職員の参画を求める。 ○ 「人事院障害者雇用推進委員会」については原則として年1回以上、実務者チームについては適宜開催し、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。 ○ 組織内の人的サポート体制として以下の体制を整備し(既に整備済)、役割分担及び相談先を関係者間で共有する。また、必要に応じて組織外の関係機関(厚生労働省障害者雇用対策課、労働局、公共職業安定所、障害者就労支援機関等)とも連携する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 障害者雇用推進者・・・総括審議官の職を占める者をもって充てる。人事院における障害者雇用の促進等の業務(障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年法律第123号。以下「障害者雇用促進法」という。)第78条第1項各号に掲げる業務)を行う。 ・ 人事院障害者雇用推進委員会・・・総括審議官を委員長とし、各局筆頭課長等を構成員とする。人事院における法定雇用率の達成、障害者の雇用の推進及び障害者の活躍の場の拡大を図るため必要な事項について検討するとともに、障害者活躍推進計画の作成・見直し、設定された目標等の達成状況等の確認等を行う。 ・ 実務者チーム・・・人事院障害者雇用推進委員会の下、実務的な検討作業を行う。障害者である職員の参画を求める。 |

| | |
|----------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ・ 障害者職業生活相談員・・・障害者雇用促進法第 79 条第 1 項の厚生労働大臣が行う講習を修了した職員その他厚生労働省令で定める資格を有する職員のうちから、総括審議官が指名する。障害者である職員の職業生活に関する相談及び指導を行う。 ・ 支援担当者・・・障害者である職員が配置されている課室の総括補佐や身近な上司から選定する。当該課室において、障害者である職員の職務遂行状況を把握し、助言・指導を行うほか、職業生活全般に関する相談に応じるなど、当該職員を日常的にサポートする。 <p>○ 人的サポート体制については、人事異動等で変更が生じるため、定期的に更新を行う。</p> |
| (2)人材面 | <p>○ 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。）全員について、厚生労働省が開催する障害者職業生活相談員資格認定講習を受講させる。</p> <p>○ 支援担当者や障害者が配属されている部署の職員を中心に、内閣人事局が開催する「障害者雇用キーパーソン養成講習会」、厚生労働省が開催する「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」等の受講案内を行い、参加を促す。</p> <p>○ 障害者職業生活相談員、支援担当者等を対象として、対応のノウハウや困難事例について共有を行う経験交流会を開催する。また、外部機関の専門家に依頼し、障害に関する理解促進・啓発のための講演等も適宜開催する。</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、職務整理表や組織内アンケート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>○ 新規採用又は配置換時はもとより、その後も定期的に面談を行い、障害者と業務の適切なマッチングができているか点検を行い、必要に応じて業務内容の再検討を行う。</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>○ これまで、基礎的環境整備として、庁内の段差の解消、視覚障害者用のブロックの配置等の施設のバリアフリー化を図ってきており、引き続き、障害者がより勤務しやすい環境となるよう十分に配慮する。新庁舎においても、院内職員の執務環境改善の取組も踏まえ、障害者がより勤務しやすい環境となるよう十分に配慮</p> |

| | |
|----------|---|
| | <p>する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 障害者からの要望を踏まえ、障害特性に応じて以下のような措置を講ずる。なお、措置を講じるに当たっては、障害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。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 必要な就労支援機器の導入（電子メモパッド、拡大表示ソフト、音声読み上げソフトの導入実績あり） ・ 作業マニュアルのカスタマイズ化、チェックリストの作成、作業手順の簡素化や見直しの検討 ・ 心身の疲れやすさに配慮した休憩スペースの確保 ○ 新規に採用した障害者については、採用前の面談やその後の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じる。 |
| (2)募集・採用 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 募集・採用に当たっては、以下の取扱いを行わない。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 特定の障害を排除し、又は特定の障害に限定する。 ・ 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からのみの受入れを実施する。 ○ 採用選考に当たり、障害者からの要望を踏まえ、面接における手話通訳者を配置する等障害特性への配慮を行う。 ○ 障害者からの要望を踏まえ、採用当初に短い勤務時間での慣らし期間を設ける。 ○ 常勤職員として内定した者については、本人の要望を踏まえ、常勤で勤務を開始する前に短時間勤務の非常勤職員としてのプレ雇用を行う。 |
| (3)働き方 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 通勤負担等を軽減するためのテレワーク勤務や、混雑時間帯を避けた通勤が可能となるようフレックスタイム制や早出遅出勤務などの柔軟な勤務時間管理制度の利用を促進する。 ○ 非常勤職員については、障害の特性に応じて勤務が継続しやすくなるよう、週当たりの勤務時間を柔軟に設定する。 ○ 時間単位の年次休暇や病気休暇などの各種制度の利用を促進する。 |
| (4)キャリア | <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 |

| | |
|--------------------|--|
| <p>形成</p> | <p>に参加させる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 非常勤職員として勤務した後に、選考を経て常勤職員となることを可能とするステップアップの枠組みを活用する。 ○ ハローワークが紹介する実習希望者とその支援者を受け入れて、障害者の職場実習を積極的に行い、障害に対する理解を深めるとともに、雇用に当たっての課題の発見とその改善策の検討に取り組む。あわせて障害者雇用に係るノウハウを蓄積し、より良い職場環境につなげるとともに、実習生の採用に結びつける。 ○ チャレンジ雇用の非常勤職員等について、採用時点で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て職務選定の検討を行う。また、必要に応じて、任期終了まで残り数ヶ月となった時点で職務経験の総括的な振り返りを行い（必要に応じ外部の支援機関も交え、面談を実施したり、書面を作成する）、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。 |
| <p>(5)その他の人事管理</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ 月1回程度の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。 ○ 障害者からの要望を踏まえ、障害特性に配慮した職場介助、通勤への配慮等の措置を検討する。 ○ 中途障害者（在職中に疾病・事故等により障害となった者）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。 ○ 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じる。 |
| <p>4. その他</p> | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ 障害者就労施設等からの物品等の調達に当たっては、取扱い業務の情報等を基に調達が可能な案件について検証し、予算の適正な使用並びに競争性及び透明性の確保に留意しつつ、積極的な見積依頼等の働きかけを行うなどにより、これら施設等からの調達を積極的に推進する。 |