

障害者活躍推進計画の作成手引き

(令和5年4月)

目次

はじめに	2
第1 計画の作成及び実施等に関する手続	6
1 計画の作成	6
2 計画の周知	10
3 計画の公表	11
4 実施状況の点検及び公表	11
第2 計画の内容に関する基本的な事項	12
1 計画期間	12
2 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の実施により達成しようとする目標	13
3 実施しようとする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の内容及びその実施時期	17
第3 計画における取組の内容に関する具体的な事項	18
1 障害者の活躍を推進する体制整備	18
組織面	18
人材面	21
2 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出	22
3 障害者の活躍を推進するための環境整備・人事管理	22
職務環境	22
募集・採用	23
働き方	26
キャリア形成	27
その他の人事管理	28
4 その他	29
第4 計画のイメージ等	31
1 計画のイメージ	31
【記載イメージA】	31
【記載イメージB】	34
【記載イメージC】	37
2 計画の実施状況の公表イメージ	38
<参考 職場等の満足度に関するアンケート調査>	

障害者の雇用の促進等に関する法律に基づき、全ての国の機関及び地方公共団体の機関は、「障害者活躍推進計画」を作成し、公表しなければなりません。
その際、厚生労働省が定めた「障害者活躍推進計画作成指針」に即して計画を作成しなければなりません。
この手引きは、「障害者活躍推進計画作成指針」に記載されている事項について、より具体的に解説し、参考としていただけるよう、作成したものです。

厚生労働省

はじめに

(障害者活躍推進計画の意義・背景、本手引きの位置づけ)

平成 30 年に、国の機関及び地方公共団体の機関(以下「公務部門」という。)の多くの機関において障害者雇用率制度の対象障害者の不適切な計上があり、法定雇用率を達成していない状況であったことが明らかとなりましたが、このような事態は今後あってはならないことです。民間の事業主に対して率先垂範する観点からも、公務部門においては法定雇用率の達成に留まらず、障害者雇用を継続的に進めることが重要です。

障害者雇用を進める上では、障害者の活躍の推進が必要です。障害者の活躍とは、障害者一人ひとりが、能力を有効に発揮できることであり、雇用・就業し又は同一の職場に長期に定着するだけでなく、全ての障害者が、その障害特性や個性に応じて能力を有効に発揮できることを目指すことが必要です。

特に、公務部門における障害者の活躍は、我が国の政策決定過程(障害者雇用政策に限らない。)への障害者の参画拡大の観点からも重要です。ノーマライゼーション(障害者を特別視するのではなく、一般社会の中で普通の生活を送れるような条件を整えるべきであり、ともに生きる社会こそノーマルな社会であるという考え方)、インクルージョン(包容)、ダイバーシティ(多様性)、バリアフリー(物理的な障壁のみならず、社会的、制度的及び心理的な全ての障壁に対処するという考え方)、ユニバーサルデザイン(施設や製品等については新しいバリアが生じないよう誰にとっても利用しやすくデザインするという考え方)等の理念の浸透に繋がり、政策だけでなく、行政サービスの向上の観点からも重要です。

また、障害者の活躍を持続的に推進するため、労働、福祉、教育等に関する制度及び関係者等の連携も重要です。

これらも踏まえ、公務部門において、障害者の活躍の場の拡大のための取組を不断に実施する等、自律的なPDCAサイクルを確立できるよう、障害者の雇用の促進等に関する法律の一部を改正する法律(令和元年法律第 36 号)による改正後の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「法」という。)第 7 条の 3 第 1 項の規定に基づき、障害者活躍推進計画(以下「計画」という。)を作成することとされました。

(参考) 障害者雇用促進法(抜粋)

(障害者活躍推進計画作成指針)

第七条の二 厚生労働大臣は、国及び地方公共団体が障害者である職員がその有する能力を有効に発揮して職業生活において活躍することの推進(次項、次条及び第七十八条第一項第二号において「障害者である職員の職業生活における活躍の推進」という。)に関する取組を総合的かつ効果的に実施することができるよう、障害者雇用対策基本方針に基づき、次条第一項に規定する障害者活躍推進計画(次項において「障害者活躍推進計画」という。)の作成に関する指針(以下この条及び次条第一項において「障害者活躍推進計画作成指針」という。)を定めるものとする。

2 障害者活躍推進計画作成指針においては、次に掲げる事項につき、障害者活躍推進計画の指針となるべきものを定めるものとする。

一 障害者活躍推進計画の作成に関する基本的な事項

- 二 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の内容に関する事項
 - 三 その他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重要事項
- 3 厚生労働大臣は、障害者活躍推進計画作成指針を定め、又は変更したときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。

(障害者活躍推進計画の作成等)

- 第七条の三 国及び地方公共団体の任命権者（委任を受けて任命権を行う者を除く。以下同じ。）は、障害者活躍推進計画作成指針に即して、当該機関（当該任命権者の委任を受けて任命権を行う者に係る機関を含む。）が実施する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（以下この条及び第七十八条第一項第二号において「障害者活躍推進計画」という。）を作成しなければならない。
- 2 障害者活躍推進計画においては、次に掲げる事項を定めるものとする。
- 一 計画期間
 - 二 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の実施により達成しようとする目標
 - 三 実施しようとする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の内容及びその実施時期
- 3 厚生労働大臣は、国又は地方公共団体の任命権者の求めに応じ、障害者活躍推進計画の作成に関し必要な助言を行うことができる。
- 4 国及び地方公共団体の任命権者は、障害者活躍推進計画を作成し、又は変更したときは、遅滞なく、これを職員に周知させるための措置を講じなければならない。
- 5 国及び地方公共団体の任命権者は、障害者活躍推進計画を作成し、又は変更したときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。
- 6 国及び地方公共団体の任命権者は、毎年少なくとも一回、障害者活躍推進計画に基づく取組の実施の状況を公表しなければならない。
- 7 国及び地方公共団体の任命権者は、障害者活躍推進計画に基づく取組を実施するとともに、障害者活躍推進計画に定められた目標を達成するように努めなければならない。

厚生労働省では、法第7条の2第1項の規定に基づき、国及び地方公共団体が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を総合的かつ効果的に実施することができるよう、「障害者活躍推進計画作成指針」（以下「作成指針」という。）を定めており、公務部門は当該作成指針に即して計画を作成しなければなりません。

「障害者活躍推進計画の作成手引き」（以下「手引き」という。）は、この作成指針をもとに、より具体的な事項について解説し、公務部門の皆さまが参考にいただけるよう、厚生労働省が作成したものです。

(本手引きの構成)

以下、全体的な留意事項を記載した上で、本手引きの第1～第3では、作成指針の第3～第5の文言（囲み部分）を引用しながら、留意事項や具体例等の補足説明を記載しています。

また、第4では、いくつかの類型ごとに、計画のイメージを掲載するとともに、第1の4に記載の計画の実施状況の公表イメージを掲載しています。

(計画の作成要否、作成単位)

計画は、公務部門の任命権者(委任を受けて任命を行う者を除く。)ごとに作成する必要があります。このため、任命権者が本府省・首長部局等と異なる場合には、当該府省・部局等とは別に、それぞれで計画を作成し、実施体制を整備することが必要(各機関が自律的に取り組むことが重要であるため、外局等の任命権者と連名で計画を作成することは認められない。)ですが、任命権者が本府省・首長部局等と同一である場合には、当該任命権者の下で適切に実施する体制等を整備することが必要です。

なお、「各機関」とは、基本的に各任命権者を指しています。

障害者雇用率制度において特例承認・特例認定を受けている場合や、首長部局と教育委員会が実態として一体の雇用管理をしている場合でも、任命権者が異なる場合はそれぞれで計画を作成する必要があります。その上で、各任命権者の計画について、必要に応じて連名で公表等を行うことは可能です。

法定雇用障害者数が1人に満たない場合や、障害者である職員を現に雇用しておらず、今後採用する予定も特にない場合であっても、計画を作成する必要があります。

(計画の対象となる障害者の範囲)

計画の対象となる障害者である職員とは、法第2条第1号の障害者(身体障害、知的障害、精神障害(発達障害を含む。))その他の心身の機能の障害があるため、長期にわたり、職業生活に相当の制限を受け、又は職業生活を営むことが著しく困難な者をいう。)を意味しています。

ただし、目標設定については、第2の2をご参照ください。

法第2条第1号の障害者であることの確認方法

法第2条第1号の障害者には、法第2条第2号の身体障害者、法第2条第4号の知的障害者、法第2条第6号の精神障害者のほか、これら身体障害者、知的障害者及び精神障害者に該当しない障害者も含まれます。

身体障害者及び知的障害者の確認方法については、障害者である職員の任免に関する状況の通報に係る手引きに記載のとおりです。また、精神障害者の確認方法については、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年5月1日法律第123号)第45条第2項に定める精神障害者保険福祉手帳により行うほか、本人の氏名、精神障害の障害名及び就労が可能であることが確認できる医師の診断書又は意見書その他の医師が作成し、本人の氏名及び障害名・疾患名が確認できる書類(以下「医師の診断書又は意見書等」という。)により行います。なお、医師の診断書又は意見書等により確認を行う場合、統合失調症、そううつ病(そう病、うつ病を含む。)又はてんかんにかかっている場合に精神障害者であるとされます。

身体障害者、知的障害者及び精神障害者以外の障害者としては、発達障害者、身体障害者障害程度等級が7級のため身体障害者とならない者又はその身体の障害が法別表に掲げる身体障害に該当しない膠原病その他の疾患、精神障害には至らない精神疾患若しくは高次脳機能障害により、長期にわたり、職業生活に相当の制限を受け、若しくは職業生活を営むことが著しく困難な者が挙げられます。

身体障害者、知的障害者及び精神障害者以外の障害者であることの確認方法については、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成 17 年法律第 123 号）に基づく受給者証又は難病の患者に対する医療等に関する法律（平成 26 年法律第 50 号）に基づく医療受給者証、障害名又は疾患名を記載した医師の診断書、意見書等により行います。また、障害者のうち難病者であることの確認は、難病医療費助成の却下通知により行うことも可能です。

各機関で勤務する職員が法第 2 条第 1 号の障害者に該当するかについて疑義がある場合は、管轄の公共職業安定所までご相談ください。

（用語の定義）

作成指針において、「必要である」と記載した事項については、各機関における計画への記載等が必須である事項、「重要である」及び「望ましい」と記載した事項については、必須ではないことを意味しています。

なお、「重要である」と「望ましい」では、「重要である」の方がより重みがあるものと基本的に考えています。

作成指針第 4 及び第 5 において「必要である」と記載した事項（本手引き第 2 及び第 3 に相当）について、合理的な理由なく計画に記載しない場合、「障害者活躍推進計画作成指針に即して」とは言えず、法第 7 条の 3 に違反することとなる恐れがありますので、ご注意ください。

以下の用語については、略称等で表記しているほか、手引き内で概要を説明しているので、参考にしてください。

事項	表記	概要
障害者の雇用の促進等に関する法律	法	-
障害者活躍推進計画	計画	はじめに に記載。
障害者活躍推進計画作成指針	作成指針	はじめに に記載。
障害者活躍推進計画の作成手引き	手引	-
障害者雇用推進者	-	第 3 の 2 (1) に記載。
障害者雇用推進チーム	-	第 3 の 1 (1) に記載
障害者職業生活相談員	-	第 3 の 1 (1) に記載
職場適応支援者	-	第 3 の 1 (2) に記載
独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構	J E E D	-

（個人情報保護、プライバシー配慮）

計画の作成及び実施等に当たっては、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 58 号）や、厚生労働省「プライバシーに配慮した障害者の把握・確認ガイドライン」（平成 17 年）等を踏まえ、障害者である職員の意に反する形で個人情報等が取り扱われることのないよう、プライバシーに配慮の上、適切に対応してください。

第1 計画の作成及び実施等に関する手続

1 計画の作成

計画の作成に係る検討体制として、障害者である職員に対して、参画を求めることが必要である。また、アンケート等による障害者である職員の意見に加え、必要に応じて、障害者団体又は職員団体の意見の聴取・反映も重要である。

障害者である職員に対し、計画の作成に係る検討体制に参画を求める趣旨は、障害当事者の視点・意見を可能な限り計画に反映するためです。

参画方法としては、障害者である職員を障害者雇用推進チームの構成員に含め、同チームの活動の中で計画を作成する方法のほか、計画の決裁ラインに障害者である職員を含めるといった方法も考えられますが、単に障害者である職員に対しアンケート等で意見を聴取するだけでは十分ではありません。

参画する職員の選定方法については、各機関の実情に応じて適切に決定してください。例えば、障害者雇用推進チームを設置する場合には、同チームへの参画を広く募り、障害者である職員の希望を踏まえて選定することが考えられます。

また、障害者である職員のプライバシーに配慮し、同チームの構成員の氏名等を非公開とすることも考えられます。

参画を求めるに当たって、障害者である全職員に声をかける必要はありませんが、合理的な理由がない限り、特定の障害種別の職員に対してのみ参画を求めるような取扱いは不適切です。

なお、参画の求めに応じる職員がいるにも関わらず、障害者である職員の参画がないという結果は認められません。ただし、参画の求めに応じる職員がいなかった場合、障害者である職員が参画しないこともあり得ます。また、機関内に障害者である職員を把握していない場合には、参画を求める対象が存在しないことから、参画を求めることに係る取組は特段不要ですが、アンケート等による障害者の意見に加え、必要に応じて、障害者団体又は職員団体の意見の聴取・反映を行うことは重要です。

障害者雇用推進チーム

「障害者雇用推進チーム」とは、法定雇用率の達成と障害者である職員が活躍できる職場環境の整備について、機関全体で積極的に取り組む体制を整えることを目的として、府省内の関係部署の責任者を構成員として設置するものです。

同チームは、機関内の法定雇用率の達成と障害者である職員が活躍できる職場環境の整備に関する方針を打ち出すとともに、各部署に対してその取組を促すことにより、府省内における障害者雇用を推進します。

同チームを設置する場合には、原則として、障害者雇用推進者、会計担当部署の責任者（障害者雇用に必要な環境整備のための予算確保の観点）、出先機関の組織・定員管理を担当する部署の責任者（出先機関のある機関の場合）を構成員に含むこととしてください。その他、同チームの下に実務者チームを置くか否か、チームの名称・構成員のレベル等については、各機関の実情に応じて決定してください。

例えば、厚生労働省においては、大臣を本部長とする「障害者雇用推進本部」に加え、障害者である常勤職員・非常勤職員（障害者である職員の直属の上司にあたる職員、障害者雇用推進支援員（支援担当者）及び障害者が活躍できる職場づくり推進室メンバー（事務局））を構成員とする「障害者雇用推進のための職場改善チーム」（構成員の氏名・役職は非公表）を設置しています。

「アンケート等」の「等」については、例えば、ヒアリング又はインタビューを想定しています。

障害者である職員だけでなく、障害者でない職員に対しても、可能な限り広く意見聴取することが基本です。ヒアリング又はインタビューの場合は、障害者である職員だけでなく、障害者である職員の上司・同僚や支援担当者を中心に、可能な限り広く意見聴取することが基本です。

また、障害者であるか否かに関わらず、個人として意見を言いにくい場合なども想定されることを踏まえ、個人に対する意見の聴取に加え、障害者団体又は職員団体から意見聴取することも重要です。

計画の作成においても、必要に応じて、都道府県労働局をはじめ、地域の就労支援機関等との連携、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構のノウハウを活用することが重要である。

「地域の就労支援機関等」とは、各地域の実情を理解し、障害者雇用に係る知見を有する機関を指しており、具体的には、都道府県労働局、公共職業安定所、就労移行支援事業所、地方公共団体が設置する障害者就労支援センターなどを想定しています。

また、連携の具体的な内容としては、計画作成の検討会議などにこれらの機関に有識者として参加してもらうことにより意見を聴取し、計画作成・取組実施に活かすことを想定しています。

さらに、地域障害者職業センター、障害者就業・生活支援センターについては、公務部門の個別的な支援に関与することはできませんが、計画作成の検討会議に限り、有識者として参加することは差し支えありません（なお、計画作成後のフォローアップを目的とした会議については、年に1～2回程度である限りにおいて、有識者として参加することは差し支えありません。）。

障害者就業・生活支援センターについては、一部例外があるため、第2の3 の解説（P18）を参照ください。

地域の就労支援機関

<p>労働局、公共職業安定所（ハローワーク）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・雇い入れの支援（求人受理・紹介）のほか、国の本府省や出先機関に採用された障害者や、障害者の職場の上司や同僚、支援担当の職員、人事担当者等からの相談に対応している。 ・労働局・ハローワークに職場適応支援者を配置。障害者の職場適応に課題がある場合に、職場に出向き、障害者に対する業務遂行力やコミュニケーション能力の向上を図る支援を実施するとともに、公務部門の人事担当者や同僚などに対する職務や職場環境の改善の助言等を実施する。
<p>独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（JEED）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・障害者雇用に係る啓発活動や調査・研究等を行っている。 ・ホームページに障害者雇用に関する情報を多数掲載しており、参考にできる。
<p>地域障害者職業センター</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・専任カウンセラーによる専門的な支援（職業評価、準備支援、ジョブコーチ等）を実施する機関。 ・公務部門（及び雇用障害者）は基本的にサービスを利用できない。
<p>障害者就業・生活支援センター</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・身近な地域において、就業面と生活面の一体的な相談・支援を実施する ・公的機関は厚労省（労働局）の委託事業による就業支援（定着支援）は利用できないが、有償契約による支援、都道府県の委託事業による生活面の支援、都道府県や運営法人の独自事業による支援は利用できる。 一部例外あり。第2の3の解説（P18）を参照。
<p>地方公共団体が設置する障害者就労支援センター等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・地方公共団体の独自の取組として、障害者の就労面の相談等を実施している場合がある。
<p>就労移行支援事業所・就労定着支援事業所</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・就労移行支援事業所は、一般就労への移行に向けて、事業所内での生産活動等を通じた就労に必要な訓練、適性に合った職場開拓、就労後の職場定着のための支援等を実施している。 ・障害者が就労移行支援事業所等の利用を経て就職した場合、採用から6か月間は就労移行支援事業所等による職場定着支援が行われる。就労定着支援事業所は、採用から6か月間が経過した後に、3年間、就労の継続を図るため、必要な支援を実施している。
<p>就労継続支援 A 型事業所、就労継続支援 B 型事業所</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・一般企業に雇用されることが困難な者に対して、就労の機会の提供及び生産活動の機会の提供その他の就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援を行っている。就労継続支援 A 型事業所は雇用契約に基づき利用する一方、就労継続支援 B 型事業所は雇用契約を締結しない。 ・障害者がこれらの事業所の利用を経て就職した場合、6か月間職場定着支援を行う努力義務が課せられている。当該6ヶ月間は就労定着支援事業を利用することが出来ない。
<p>特別支援学校</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・障害の程度が比較的重い児童・生徒を対象として、専門性の高い教育を行う学校。 ・障害者が特別支援学校高等部の卒業生である場合、必要に応じて連携体制を取ることが考えられる。
<p>医療機関</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・障害者の中には、就労と平行して通院をしている方がおり、特に精神障害者の場合は、治療や薬の処方のために通院していることが考えられる。現在の障害の状況や、気を付けた方がよいことなどの情報は雇用管理の上で重要であり、医療機関とも連携体制を取ることが重要。 ・ただし、医療情報は、機微な個人情報であるため、問い合わせの際には障害者本人の了解を得ることが必要。

「独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構のノウハウ」については、障害者雇用事例リファレンスサービス、就労支援機器ホームページの利用、J E E Dホームページに掲載されているDVDの内容やマニュアル・事例集などを想定しています。

・障害者雇用事例リファレンスサービス

<https://www.ref.jeed.go.jp/index.html>

・就労支援機器のページ

<https://www.kiki.jeed.go.jp/index.html>

・障害者雇用に役立つDVD

<https://www.jeed.go.jp/disability/data/handbook/dvd/list.html>

・ハンドブック・マニュアル等

<https://www.jeed.go.jp/disability/data/handbook/index.html>

・障害者雇用の事例集

https://www.jeed.go.jp/disability/data/handbook/ca_ls/ca_ls.html

さらに、障害者に対する差別の禁止に関する規定に定める事項に関し、事業主が適切に対処するための指針（平成27年厚生労働省告示第116号。以下「厚生労働省「障害者差別解消指針」」という。）、雇用の分野における障害者と障害者でない者との均等な機会若しくは待遇の確保又は障害者である労働者の有する能力の有効な発揮の支障となっている事情を改善するために事業主が講ずべき措置に関する指針（平成27年厚生労働省告示第117号。以下「厚生労働省「合理的配慮指針」」という。）及び職員の募集及び採用時並びに採用後において障害者に対して各省各庁の長が講ずべき措置に関する指針（平成30年12月27日付け職職 - 268・人企 - 1440 人事院事務総局職員福祉局長及び人事院事務総局人材局長通知別添。以下「人事院「合理的配慮指針」」という。）を踏まえた採用の方法、採用後の労働環境等障害者雇用に係る実態を把握するとともに、課題を適切に設定することが必要である。

国の行政機関においては、障害者の差別禁止に係るものは国家公務員法（昭和22年法律第120号）第27条、合理的配慮の提供義務に係るものは同法第27条及び第71条並びに人事院「合理的配慮指針」に基づくことが必要です。

地方公共団体の機関においては、障害者の差別禁止に係るものは地方公務員法（昭和25年法律第261号）第13条、合理的配慮の提供義務に係るものは法第36条の2～第36条の5及び合理的配慮指針に基づくことが必要です。

・厚生労働省「障害者差別禁止指針」及び「合理的配慮指針」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/shougaiisha_koyou/shougaiisha_h25/index.html

・人事院「合理的配慮指針」

<https://www.jinji.go.jp/ichiran/shougaiishakoyoukankei.html>

各機関における障害者雇用に関する課題を把握・設定するためには、まずは実態把握を適切に行うことが重要です。

「採用の方法、採用後の労働環境等障害者雇用に係る実態」については、障害者の活躍を推進する体制整備（組織面・人材面）及び障害者の活躍の基本となる職務の選定・

創出のほか、職務環境、募集・採用、働き方、キャリア形成、その他の人事管理などの障害者の活躍を推進するための環境整備・人事管理に関する実態を可能な限り網羅的かつ具体的に把握することが必要です。

また、必要に応じて、募集・採用、賃金、配置、昇進、降格、教育訓練、福利厚生、職種の変更、雇用形態の変更、退職の勧奨、定年、免職（解雇）、労働契約の更新といった雇用管理の各段階にも着目して現状分析することが重要です。

加えて、公務部門だけでなく、民間の事業主における先進的な事例も把握し、計画の作成等に活かすことも重要である。

計画の作成に当たっては、雇用分野において、公的機関が取り組んでいる障害者への合理的配慮の事例集（以下「公的機関の合理的配慮事例集」という。）を参考とすることができます。

・公的機関における障害者への合理的配慮事例集【第六版】（厚生労働省ホームページ）
<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000750531.pdf>

また、厚生労働省において、国及び地方公共団体における障害者雇用の好事例集を作成しているため、参考としてください。

・障害者雇用対策（厚生労働省ホームページ）

国 <https://www.mhlw.go.jp/content/000639380.pdf>

地方公共団体 <https://www.mhlw.go.jp/content/000898200.pdf>

「民間の事業主における先進的な事例」については、J E E Dホームページにおける「障害者雇用の事例集」などをご参照ください。

・障害者雇用の事例集

https://www.jeed.go.jp/disability/data/handbook/ca_is/ca_is.html

・その他（ハンドブック・マニュアル等）

<https://www.jeed.go.jp/disability/data/handbook/index.html>

・障害者雇用事例リファレンスサービス

<https://www.ref.jeed.go.jp/index.html>

「計画の作成等」の「等」については、例えば、作成後の実施及び実施状況の点検を想定しています。

2 計画の周知

法第7条の3第4項の規定に基づき、国及び地方公共団体の任命権者は、計画を作成し、又は変更したときは、遅滞なく、これを職員に周知させるための措置を講じなければならない。具体的には、目標の達成に向けて、機関全体で取り組むため、職員に分かりやすい形で計画を適時・適切に周知することが必要である。

計画の変更については、例えば、法定雇用率が引き上がり、採用に関する目標を現行の法定雇用率に基づき設定している場合に変更することを含め、計画作成時に想定していた状況からの変化があった場合や、計画に基づく取組の実施の状況の点検結果を踏まえて必要と認められる場合に行うことを想定しています。

なお、計画作成時に想定していた状況からの変化や、計画に基づく取組の実施の状況

の点検については、第1の4もご参照ください。

「遅滞なく」については、原則として、計画を作成・変更してから1か月以内に職員に周知することを想定しています。

周知方法については、各機関内の全職員に対して計画をメールで一斉送信することに加え、同計画又はその概要(独自に作成することを想定。)を各執務室内に掲示したり、機関内の情報連絡会議の場で説明したりすることなどの方法が考えられます。また、特に障害者である職員に対しては確実に内容が伝わるよう、必要に応じて障害特性なども踏まえた伝達方法を検討してください。

3 計画の公表

法第7条の3第5項の規定に基づき、国及び地方公共団体の任命権者は、計画を作成し、又は変更したときは、遅滞なくこれを公表しなければならない。具体的には、ホームページへの掲載等により、計画を適時・適切に公表することが必要である。

「遅滞なく」については、原則として、計画を作成・変更してから1か月以内に公表することを想定しています。

計画の公表に当たり、ホームページへの掲載は行ってください。加えて、「ホームページへの掲載等」の「等」については、主に、各機関が自ら発行する広報誌への掲載や、首長の会見での発言を想定しています。また、管内の労働者団体、経済団体・使用者団体、障害者団体に対して広報するなどの方法も考えられます。

4 実施状況の点検及び公表

計画に基づく取組の実施の状況(以下「実施状況」という。)の点検に当たっては、例えば、障害者雇用を推進するためのチーム(障害者雇用推進チーム)を設置し、定期的実施状況をフォローアップする仕組みをあらかじめ明確化する等、実施状況を一元的に把握・点検できる体制・仕組みの整備が必要である。把握・点検の際には、計画作成時に想定していた状況からの変化があり、又はその変化に応じて計画に盛り込んでいない取組を柔軟に実施している場合には、それらも含めて分析することが必要である。

また、実施状況の点検結果を踏まえた対策の実施及び計画の見直しを行うことができるPDCAサイクルの確立が必要である。

障害者雇用推進チームについては、第1の1をご参照ください。

「定期的に」については、年度内にも必要に応じて改善を図ることができるよう、例えば、四半期ごととすることが考えられます。

「実施状況をフォローアップする仕組みをあらかじめ明確化する」については、フォローアップを円滑に行うことができるよう、例えば、フォローアップ担当部署から各部署に対してフォローアップする際の連絡経路・窓口及び調査項目・調査票をあらかじめ明確に共有することが考えられます。

「計画作成時に想定していた状況からの変化」については、例えば、障害者雇用制度の大幅な変更や、大規模災害の発生が考えられます。

「P D C Aサイクルの確立」に当たっては、計画又はその実施方法を見直す基準・方法をあらかじめ設定し、フォローアップにより把握した情報に基づき、必要に応じて速やかに見直しできる体制・仕組みを整備することが重要です。

法第7条の3第6項の規定に基づき、国及び地方公共団体の任命権者は、毎年少なくとも一回、実施状況を公表しなければならない。具体的には、各機関の内外が有効に参照することができるよう、前年度の実施状況や目標に対する実績等のできるだけ幅広い情報を、ホームページへの掲載等により公表することが必要である。加えて、ロールモデルとなる障害者の事例についても具体的に把握し、個人情報の保護に十分配慮した上で公表することも重要である。

「前年度の実施状況や目標に対する実績等」の「等」については、例えば、前年度の目標に対する進捗度又は留意点を想定しています。

実施状況の公表に当たり、ホームページへの掲載は行ってください。加えて、「ホームページへの掲載等」の「等」については、ホームページへの掲載に加えた取組として、主に、各機関が自ら発行する広報誌への掲載や、首長の会見での発言を想定しています。また、管内の労働者団体、経済団体・使用者団体、障害者団体に対して広報するなどの方法も考えられます。

「ロールモデルとなる障害者の事例」については、その障害特性や個性に応じて能力を有効に発揮できている事例をイメージしており、各部署の人事担当者及び支援担当者並びに障害者本人の声、取組・工夫前の本人の状況及び環境、取組・工夫内容及び本人の職務内容、取組・工夫後の効果（本人の状況）などについて、他機関も参照しやすいように公表することが望ましいです。

また、障害者本人の職務内容・状況などについて触れる場合には、本人の同意を得た上で、可能な限り具体的な情報開示を行うことが望ましいです。

実施状況の公表の時期については、各年度ごとの実施状況の点検結果の公表であることを踏まえ、基本的に、各年度の4・5月頃を想定しています。

第2 計画の内容に関する基本的な事項

1 計画期間

各機関の実情に応じて、概ね2年間から5年間とすることが望ましい。なお、計画期間内においても、毎年度の実施状況の点検、点検結果を踏まえた必要な対策の実施等は必要である。

「各機関の実情」とは、障害者雇用の状況その他計画の作成に関する実情全般を想定しています。例えば、障害者活躍推進に向けて迅速に取り組む必要性の高い課題を多く抱える機関においては短い期間の計画を、障害者活躍推進に向けて時間をかけて基盤・環境を整備する必要性の高い課題を多く抱える機関においては長い期間の計画を作成することが考えられます。

「概ね2年間から5年間」については、中長期的な対応として想定できる期間として設定したものです。

「必要な対策の実施等」の「等」については、例えば、必要な対策の検討・調整を想定しています。

2 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の実施により達成しようとする目標

目標設定に当たっては、各機関の実情（障害者に関するものに限らない。）を踏まえて、課題を適切に設定することが必要であり、設定した課題に対応して、実効性の高い目標を設定することが必要である。なお、目標は、可能な限り定量的なものとする等、その達成状況を客観的に判断できるものとするのが望ましい。

各機関の実情として、障害者雇用に関する課題を把握・設定するためには、まずは各機関の実情を丁寧に把握した上で、どのような点を改善・推進すべきかという課題を設定することが重要です。

「各機関の実情（障害者に関するものに限らない。）」については、障害者雇用の状況その他計画の作成に関する実情全般のほか、職員全体の勤務状況及び組織・定員・予算の状況も考えられます。

「実効性の高い目標」の設定については、必要に応じて複数の選択肢（オプション）を検討し、効果（インパクト）、所要時間、実施困難度などを基準に絞り込むことが重要です。

また、障害者の活躍推進に関する取組（アウトプット）ではなく成果（アウトカム）を設定することを基本としてください。

なお、目標を達成することが目的化し、障害者の活躍推進の趣旨に反することにならないよう、適切な目標を設定し、その目標の達成に向けて適切に取り組むことが必要です。

「定量的なもの」については、例えば、採用に関する目標として実雇用率等、定着に関する目標として定着率等、満足度又はワーク・エンゲージメントに関する目標として障害者における満足の割合等に加え、キャリア形成に関する目標として、職域拡大の実績目標を掲げることが考えられます。

「定量的なものとする等」の「等」については、主として、達成状況を客観的に判断できる定性的な目標を想定しています。例えば、障害者である職員の定着率、満足度、ワーク・エンゲージメントに関するデータの収集・整理・分析の実施が考えられます。

「はじめに」に記載したとおり、計画の対象が法第2条第1号の障害者であることから、目標設定についても、法第2条第1号の障害者を対象とすることが基本となりますが、各機関において把握している障害者雇用の状況その他目標設定に当たり根拠となるデータが障害者雇用率制度における対象障害者を対象としている場合も考えられることから、その場合において、目標設定に当たっては、対象障害者を対象とすることとしても差し支えありません。

目標の内容及び性質に応じて、計画期間の終了時点だけでなく、各年度等の目標を段階的又は継続的に設定することが望ましい。

「各年度等の目標」の「等」については、例えば、複数年度のほか、1年未満の期間（半年など）ごとも想定しています。

「段階的」な目標設定については、目標の水準を順に高めていくことを想定しています。

「継続的」な目標設定については、単発的な目標（単年度など）ではなく、恒常的な目標（毎年度など）を設定することを想定しています。

具体的な目標としては、採用に関する目標（実雇用率等）の設定は必要である。

「採用に関する目標」とは、法第38条第1項の規定に基づく採用計画（法定雇用率を達成することを目的とする計画）とは別のものであり、各機関の実情に応じて採用に関する目標を立てていただく必要があると考えています。（法定雇用率は法律上各機関が最低限満たすべき水準であり、法定雇用率以上にどの程度、雇用障害者数・実雇用率を目指すかという点についても、障害者の活躍を推進する上で必要な視点であると考えています。）

「実雇用率等」の「等」については、例えば、雇用障害者数を想定しています。なお、実雇用率の計算方法については、障害者雇用率制度と同様に行うことが实际的です。

具体的な水準については、各機関の実情に応じて設定することを想定しており、対象障害者の雇用に係る目標として設定する場合、法定雇用率を満たす水準を最低限とした上で、法定雇用率以上の数値（法定雇用障害者数より多くなる場合が多い。）を設定することを想定しています。

法定雇用率については、令和6年4月及び令和8年7月にそれぞれ0.2%の引き上げが、除外率については、令和7年4月に10ポイントの引き下げが、予定されていることに留意してください。なお、法定雇用率については、法に基づき、少なくとも五年ごとに、労働者（失業者を含む。）の総数に対する対象障害者である割合（障害者を含む。）の総数の割合を基準として定めることとされており、令和10年度から新たな雇用率が設定される予定であることにも留意してください。

なお、機関の特殊性から、全員が他機関からの出向者で占められているなど、障害者に限定するか否かを問わず、相当期間職員を採用しないことが確実に見込まれる場合であって、かつ、現に障害者である職員が在籍していない場合においては、「障害者雇用の推進に関する理解を促進する」といった目標を設定することも考えられます。

この場合、取組内容には、第3の1(2)も参考にしつつ、「職員に対し、障害に関する理解促進・啓発のための研修を広く受講させる」「障害に関する理解促進・啓発のための研修資料を広く配付する」などを盛り込むことを想定しています。

加えて、障害者である職員の定着率（常勤・非常勤別）等のデータを収集し、整理・分析した上で、その結果等を踏まえ、定着に関する目標（定着率等）を設定することが必要である。

定着に関する目標については、障害者である職員の定着率（常勤・非常勤別）等のデータを収集、整理、分析した上で設定する必要があります。当該データについては、自機関において経年で分析できるようにしておくことが必要であるほか、今後他機関等と比較した分析を行うことも考えられるため、データの収集、整理を一定の基準等に基づき行うことが必要です。

なお、国家公務員に関しては、当該基準等について、別途、厚生労働省及び内閣人事局から通知します。

定着に関する目標としては、「定着率等」の「等」については、例えば、障害者である職員の平均勤続年数等を想定しており、定着率のほか、平均勤続年数を設定することも考えられます。また、定量的な目標設定が困難な場合には、不本意な離職を極力生じさせないといった目標も考えられます。なお、不本意な離職とは、本人の責によらない職場環境への不適應を原因とする離職などが該当します。

定着に関する目標設定については、令和5年4月1日付けの改正により必須とされたため、計画期間中である機関が、新たに目標を設定する場合には、令和5年4月1日以降に採用された職員を対象とした目標として差し支えありません。なお、計画期間の開始日より前に採用した職員を含めて、定着に関する目標を設定する場合は、起算日以降に採用した職員について、既に離職した者を含めて集計することが望ましいです。

定着率を設定する場合には、常勤・非常勤を区別して、計画期間の開始日以降に採用した職員の採用後6か月及び1年の定着率をそれぞれ設定することが考えられます。

なお、国家公務員に係る具体的な定着率の計算方法については、別途、厚生労働省及び内閣人事局から通知する内容も参考にしてください。

具体的な水準については、公務部門においては率先垂範して障害者雇用を進める必要があることも踏まえつつ、各機関の実情に応じて適切に設定することが重要です。

また、目標水準としては、絶対値を設定するほか、前年度などと比較しての上昇幅を設定することも考えられます。

(参考)

- ・ J E E D 「障害者の就業状況等に関する調査研究」(2017年)
民間(障害者求人)における就職後6か月定着率80.4% 就職後1年定着率70.4%
- ・ 国の行政機関の障害者の採用・定着状況等特別調査
国の行政機関における定着率
(2018年10月23日~2019年6月1日に採用した障害者における2019年6月1日時点の定着率)94.9%
(2018年10月23日~2019年12月31日に採用した障害者における2019年12月31日時点の定着率)91.1%
(2018年10月23日~2020年6月1日に採用した障害者における2020年6月1日時点の定着率)83.4%

また、計画期間中に見込まれる障害者である職員の採用者数が極めて少数であることなどにより、定着率の分散が大きくなることを見込まれ、よって定着率を目標として設定することが適切でないものと判断した場合において、勤続年数を定着に関する目標として設定することが考えられます。

この場合において、計画開始時点で在籍している障害者である職員の平均勤続年数を基準として、職員の定着状況に応じた影響と各年度の採用(予定)数の規模などに応じた影響を踏まえて設定することが考えられます。

その際、計画期間の開始日において勤務する職員について、その相当程度の定着を見込んだ水準とすることが考えられます。

具体的な目標水準としては、絶対値を設定するほか、前年度などと比較しての増加幅を設定することも考えられます。

例えば、計画開始時点で 100 人の障害者である職員が在籍しており、平均勤続年数が 10 年の場合、新規採用も離職もなかった場合には、1 年後の平均勤続年数は 11 年となります。仮に 10 人離職した場合、これら 10 人の勤続年数が全体平均よりも長ければマイナスの影響が、全体平均よりも短ければプラスの影響が生じます。また、新規採用者の勤続年数は 0 年から開始するため、新規採用はマイナスに影響します。

また、満足度又はワーク・エンゲージメントに関するデータを収集し、原因、課題等を整理及び分析するとともに、その目標（満足割合等）を設定することが望ましい。

満足度については、厚生労働省が国の行政機関に対して実施を依頼した「職場等の満足度に関するアンケート調査」も参考に、各機関の実情に応じてアンケート調査票を作成し、調査を実施することも考えられます。

満足度の目標水準としては、公務部門においては率先垂範して障害者雇用を進める必要があることも踏まえつつ、各機関の実情に応じて設定することが考えられます。

（参考）

- ・令和元年 8 月 28 日に厚生労働省が公表した、令和元年 6 月 1 日現在の国の行政機関の在職障害者に対する「職場等の満足度に関するアンケート調査」
「現在の府省で働いていることの全体評価」が「満足」又は「やや満足」88.2%

なお、手引の末尾に、厚生労働省が実施したアンケートの調査票様式を参考として掲載しています。

「ワーク・エンゲージメント」（仕事への積極的関与の状態）とは、「仕事に誇りや、やりがいを感じている」（熱意）、「仕事に熱心に取り組んでいる」（没頭）、「仕事から活力を得ていきいきとしている」（活力）の 3 つが揃った状態として定義されるものであり、健康増進と生産性向上の両立に向けたキーワードとして、近年注目されている概念です。

ワーク・エンゲージメントは、日常の仕事に対する態度・認知を問うており、その時々気分や感情を問うものではないため、日内変動は原則想定されません。（回答時の体調によって想起内容が異なる可能性は否定できませんが、この点、健常者でも同様の可能性があります。）

（労働安全衛生に関する）新職業性ストレス簡易調査票において、ワーク・エンゲージメントに関する問は、「仕事をしていると、活力がみなぎるように感じる」及び「自分の仕事に誇りを感じる」の 2 問です。この 2 問で実施する場合、平均値で差し支えないと考えられます。

ワーク・エンゲージメントについて、質問を一つに絞り、又は総括的な問を設ける場合、「仕事にやりがいを感じている」又は「生き生きと働いている」が考えられます。

なお、満足度については、「仕事に満足している」の 1 問が考えられます。

満足度又はワーク・エンゲージメントに関する調査の実施方法については、質問紙の配布・回収によるほか、Web 調査や、面談における口頭・ヒアリング調査でも構いません。

また、知的障害者の場合は、家族等の代筆でも差し支えないと考えられます。（上司・

同僚の代筆は認められません。)

調査方法として最も望ましいのは、第三者による調査ですが、計画の趣旨に鑑みれば、使用目的(回答結果を人事評価に用いないこと)などを十分に説明することにより、機関自らの調査でも差し支えないものと考えられます。

3 実施しようとする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の内容及びその実施時期

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の内容及び実施時期を明らかにしながら、当該取組を計画的に推進することが必要である。また、当該取組の内容及び性質に応じて、各年度等における実施頻度、回数等を段階的又は継続的に設定することが望ましい。なお、目標の達成度評価の方法についてもあらかじめ明確化することが必要である。

「目標の達成度評価の方法」については、採用、定着に関する目標は、可能な限り定量的な目標とするなど、その達成状況を客観的に判断できるものとするのが望ましいです。(定量的な目標となっている場合には、評価基準は明確です。)

その上で、評価方法(例えば、満足度に関する目標を設定する場合には、満足度調査を毎年実施すること。)もあらかじめ明確化し、計画的に取り組むことが必要です。

一見、定量的な目標設定が困難であると考えられる場合であっても、PDCAサイクルを効果的に回すことができるよう、基準の具体化・明確化に努めてください。

加えて、厚生労働省「障害者差別解消指針」、厚生労働省「合理的配慮指針」及び人事院「合理的配慮指針」を踏まえた上で、障害特性に配慮した取組を積極的に進めることが必要である。

取組の実施に当たっても、必要に応じて、公共職業安定所等と連携するとともに、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構のノウハウを活用することが重要であるほか、特に、定着に関する課題解決に向けた取組を進めるに当たっては、就労支援機関等を活用することも必要である。

取組を進めるに当たっては、過重な負担にならない範囲で実施してください。

「就労支援機関等」の「等」については、例えば、外部アドバイザー、医療機関、特別支援学校を想定しています。

なお、ホームページ「障害者雇用人材ネットワークシステム」において、障害者雇用の専門家「障害者雇用管理サポーター」の情報を検索し、支援依頼を行うことができます(支援内容によっては経費負担が発生することもあります)。

・障害者雇用支援人材ネットワークシステム

<https://shienjinzai.jeed.go.jp/>

「独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構のノウハウ」については、障害者雇用事例リファレンスサービスなどを想定しています。

・障害者雇用事例リファレンスサービス

<https://www.ref.jeed.go.jp/index.html>

定着に関し、公共職業安定所においては、合理的配慮の提供を含む職務環境の整備や雇用管理等の相談に対応しています。また、障害者就業・生活支援センターにおいては、当該センターに求職活動中から利用登録を行った上で、支援を受けて就職した者に対しては、無償での相談を可能としましたので、必要に応じ活用することも必要です。

また、当事者である障害者や各機関だけでは解決が困難な場合には、課題解決に向け、定着支援についてノウハウのある就労支援機関等の第三者にアドバイスや介入を求めることが必要であり、有償にはなりますが、定着に関してノウハウのある、障害者就業・生活支援センターや訪問型職場適応援助者を利用することが考えられます。

第3 計画における取組の内容に関する具体的な事項

1 障害者の活躍を推進する体制整備 組織面

計画の推進体制は、計画の作成に係る検討体制・意見聴取の枠組みと同様に整備することが必要であり、責任体制の明確化（法第78条第1項の規定に基づく障害者雇用推進者として人事担当責任者（国の行政機関の場合には官房長等）の選任）が必要である。

計画作成後の推進体制は、計画の作成に係る検討体制（前記第1の1参照）と同様に整備してください。障害者である職員に対して参画を求めることが必要であることも同様です。

計画作成後に障害者雇用推進チームを設置する場合には、なるべく計画期間初年度の早い時期に設置するようにしてください。

また、アンケートなどにより、障害者である職員、障害者である職員とともに働く職員、その他職員や、必要に応じて、障害者団体又は職員団体から意見を聴取することが重要です。

国及び地方公共団体の任命権者は、法第78条に基づき、各府省等の官房長等（各機関の人事担当責任者）を「障害者雇用推進者」として選任しなければなりません。

障害者雇用推進者

- 障害者の雇用の促進及び安定を図るためには、
 - 障害者雇用に関する国及び地方公共団体の機関における内部の責任体制を確立させ、障害者に係る実効ある雇用推進措置及び適正な雇用管理を行わせる必要があること
 - 国及び地方公共団体の機関における障害者雇用に係る厚生労働省との連絡窓口を明確にすることによって連携体制を構築する必要があること
 - 障害者の雇用の促進及び継続を図るための施設・設備の設置及び雇用管理等諸条件の整備、対象障害者の採用に関する計画の作成に関する厚生労働省との連絡、障害者の免職の届出等の事務は、同一機関内においては同一の責任者において処理されることが適当であること等の理由から、国及び地方公共団体の任命権者は、障害者雇用推進者を設置しなければならないとされています。
- 国及び地方公共団体の機関における障害者雇用推進者の業務は、次のような事項です。
 - 障害者の雇用の促進及び継続を図るため、施設又は設備の設置又は整備その他の諸条件の整備を図るための業務
 - 対象障害者の採用に関する計画（以下「障害者採用計画」という。）の作成及び当該計画の円滑な実施を図るための業務
 - 障害者採用計画の適正な実施に関する勧告並びに対象障害者及び特定身体障害者の確認の

適正な実施に関する勧告を受けたときは、当該勧告に係る厚生労働省との連絡に関する業務
厚生労働大臣に対する対象障害者である職員の任免に関する状況の通報及び公表
障害者を免職する場合における公共職業安定所長への届出の業務

また、各機関の実情に応じて、障害者雇用推進チームの設置が重要であり、法第 79 条
第 1 項の規定に基づく障害者職業生活相談員の適切な選任が必要である。

計画の推進体制を整備するに当たっては、計画作成時と同様、障害者雇用推進チーム
を設置することが重要です。

障害者雇用推進チームについては、第 1 の 1 をご参照ください。

また、国又は地方公共団体の任命権者は、法 79 条に基づき、一定数（5 人）以上の障
害者を雇用する事業所において障害者職業生活相談員を選任し、その者に障害者の職業
生活全般についての相談、指導を行わせなければなりません。

選任に当たっては、基本的には、国の本府省においては人事担当課（人事課など）、
各出先機関（地方支分部局、施設等機関）においてはそれぞれの人事担当課（総務課など）
の職員の中から、選任要件として障害者雇用に関する実務経験等のある専門官・補佐・
係長クラスの職員を選任することとしてください。また、地方公共団体においても、こ
れに準じて選任してください。

なお、「一定数（5 人）以上の障害者」の「障害者」とは、本手引きにおける他の箇所
における定義と異なり、法第 79 条に定める「身体障害者、知的障害者及び精神障害者（精
神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者又は適応訓練を修了した上で採用された者
に限る。）」となっています。

障害者職業生活相談員

- 障害者職業生活相談員の職務は、概ね以下の事項についての相談・指導を行うことです。
 - (イ) 障害者の適性・能力に応じた職務の選定等に関する事
 - (ロ) 障害者の希望に応じた研修の実施等、障害者の職業能力の向上等に関する事
 - (ハ) 障害者の障害に応じた施設設備の改善等作業環境の整備に関する事
 - (ニ) 労働条件や職場の人間関係等障害者の職場生活に関する事
 - (ホ) 障害者の余暇活動に関する事
 - (ヘ) その他障害者の職場適応の向上に関する事
- （必要に応じて障害者である職員に対する日常的な相談・指導を担当する各部署
の支援担当者からの相談に応じることや、その相談について外部人材につないで
助言を求めることを含む。）

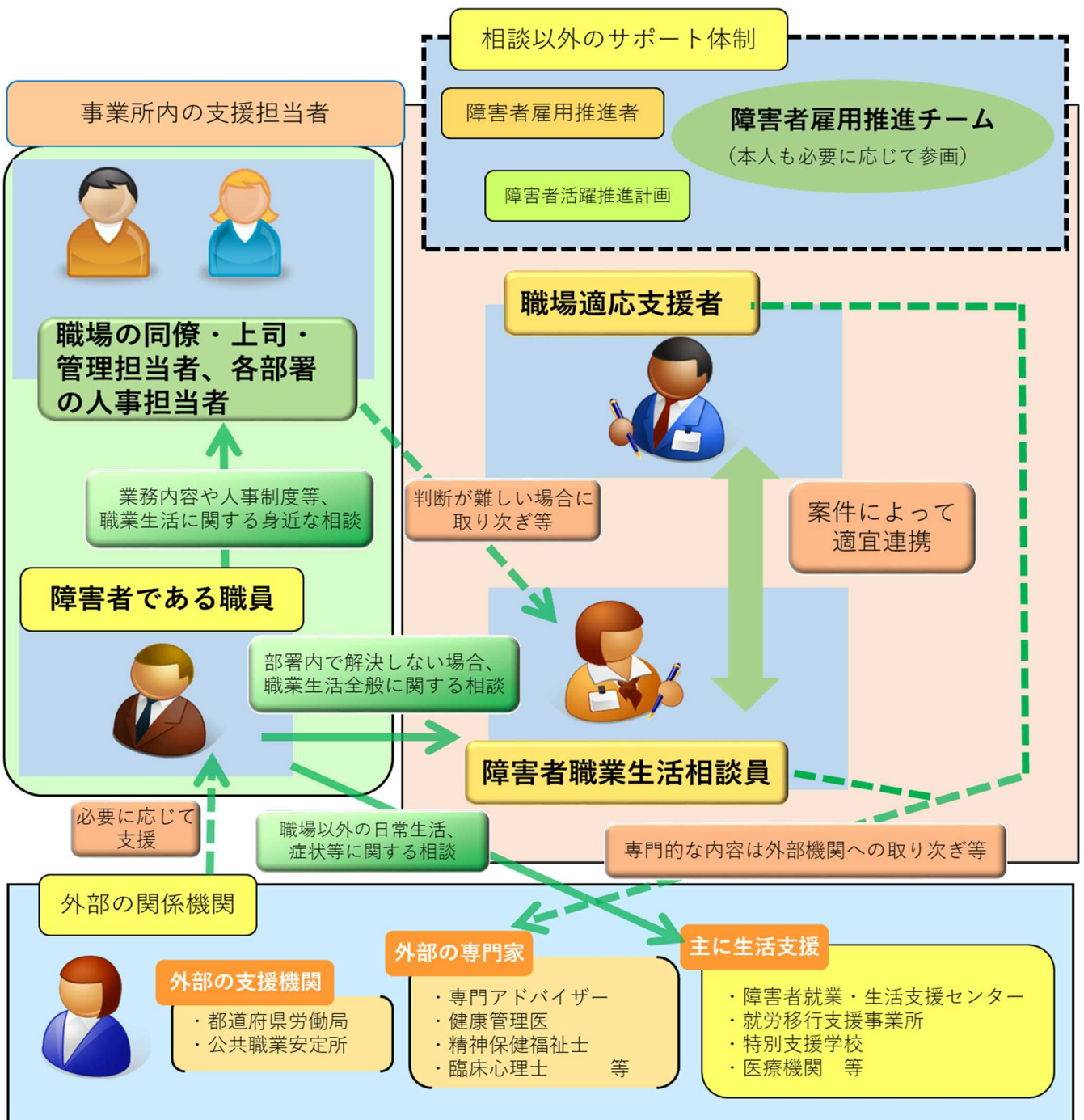
人的サポート体制の充実（支援担当者の配置等）や、外部の関係機関（地域の就労支
援機関等）との連携体制を構築することが重要である。その際、障害者雇用推進チ
ーム、障害者職業生活相談員、支援担当者等（職場の同僚・上司、各部署の人事担当者
を含む。）の役割分担等について、外部の関係機関を含めて整理・明確化することが重
要である。

加えて、障害者が相談しやすい体制となるよう、障害者職業生活相談員だけでなく、
各部署の人事担当者及び健康管理医を含め、内容に応じた多様な相談先を確保すると
ともに、それらの相談先を障害者に周知することが必要である。

人的サポート体制の充実及び外部の関係機関との連携体制の構築については、計画の作成段階から準備を進めていただき、なるべく計画期間初年度の早い時期に一定水準の水準に到達するようにしてください。

「人的サポート体制」とは、障害者職業生活相談員だけではなく、例えば、各部署の人事担当者及び健康管理医を含め、内容に応じた多様な相談先の確保や、業務上の指導・支援を行う者の配置、職場の上司・同僚による日常的な配慮も考えられます。

「役割分担等」の「等」、また、「整理・明確化」とは、関係者と単に役割分担だけでなく、例えば、役割の内容・関係を明らかにした上で必要に応じて複層的に取り組むことも念頭に入れながら、あらかじめ役割分担の在り方を図示して明確に共有することを想定しており、具体的には以下のようなイメージです。



「外部の関係機関」とは、外部アドバイザーを含み、例えば、都道府県労働局・公共職業安定所、地域の就労支援機関、特別支援学校、医療機関を想定しています。地域の就労支援機関との連携体制は、障害者の採用・職場定着などを推進する上で重要であると考えられます。民間企業においては、必要に応じ企業・関係機関間で相互に情報共有を行う、関係機関の職員が定期的に企業訪問の上、本人又は企業担当者との面談を行う、企業が対応に苦慮する場合に関係機関に助言を求める、といった形で外部の関係機関と連携体制を構築している例があります。

また、「支援担当者」とは、障害者職業生活相談員に限らず、障害者である職員の支援を日常的に担当する者（各部署の人事担当者など）をいいます。

人材面

障害者職業生活相談員だけでなく、その他支援者・同僚等に対しても、障害者を支援するための研修の実施が重要である。また、職場内における職場適応支援者の養成も重要である。加えて、マニュアル、ガイドブック等の周知も重要である。さらに、セミナー、講習会、「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」等への参加も重要である。

「支援者・同僚等」の「等」については、例えば、上司を想定しています。

「職場適応支援者」とは、「国の機関の職員に対する障害者の職場適応支援者養成事業」¹又は「厚生労働大臣が定める研修（民間養成機関が実施する職場適応援助者養成研修）」²を受講・修了した者を基本的に想定しています。

- 1 職場適応援助者（ジョブコーチ）養成研修に準じた内容の研修（費用負担無し）で、国の機関の職員を対象として厚生労働省が実施しています（委託事業）。
- 2 公務部門の職員も受講できますが、受講する場合は費用負担が発生します。また受講を希望される場合は下記 URL をご参照下さい。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/shougai-shakoyou/06a.html

障害の有無に関わらず、職員に対する相談等の支援を行う上では、傾聴、アサーション、その他のコミュニケーションスキルが必要となります。また、時には業務面や人間関係等で生じたトラブルに対応する必要が生じる場合もあります。障害者である職員に日常的に対応する支援担当者が必要な専門知識・技術を習得できるような機会を用意することが重要です。

その他支援者・同僚等に対する研修とは、例えば、障害に関する基本的知識、障害があることにより仕事をする上で生じやすい問題、周囲の人間が障害者と関わる際に留意すべき事項、利用できる相談先や外部機関についての「知識習得型研修」や、障害者雇用に積極的に取り組む企業、就労移行支援機関、特別支援学校を訪問し、障害者雇用の実践的な知見を学ぶ「現場視察型研修」、既に障害者と共に働いている職員が参集し、普段障害者と関わる中で気づいた点や気になる点を互いに発信し、経験談の共有やアドバイスをを行う「意見交換型研修」、新たに障害者を職場に迎えることとなった職員が参集し、架空の事例を用いてロールプレイを行ったり、対応策を検討したりする「事例検討型研修」といった形式で実施することが考えられます。

その際、知識習得型研修や現場視察型研修については、国の機関（出先機関を含む。）

を対象として厚生労働省及び都道府県労働局が開催する「障害者雇用セミナー」、「障害者雇用職場見学会」、「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」及び内閣人事局で開催している「障害者雇用キーパーソン養成講習会」を活用することも可能です(地方公共団体が参加できるものもあります)。

⑪また、職場の同僚・上司に対し、障害に関する理解促進・啓発のための研修等の実施も重要である。

障害者である職員が安定して働き続けるためには、職場において同僚・上司がその人の障害特性などについて理解し、共に働く上で必要な配慮を行うことがポイントとなります。このため、障害者である職員を職場で受け入れるに当たり、配属される前後などのタイミングで、職場の同僚・上司を対象として、障害についての基礎知識や、必要な配慮などを学ぶための研修などを実施することが重要です。

なお、配属される障害者である職員が精神障害者や発達障害者である場合、前述の「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」を活用することも可能です。

2 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出

⑫職務整理表の作成・活用、職務創出のための組織内アンケートの実施その他の各機関の実情に適した方法を通じて、職務の選定(既存業務の切出し等)及び創出(複数の作業の組み合わせによる新規業務の創出等)を着実に行うことが必要である。

「職務整理表」とは、「公務部門における障害者雇用マニュアル」(令和2年3月内閣官房内閣人事局、厚生労働省、人事院)74ページ「職務選定にかかる整理票」をご参照ください。

⑬また、障害者一人ひとりの特性・能力等を把握し、可能な限り障害者本人の希望も踏まえた上で、本人に合った業務の割り振り又は職場の配置を行う等、障害者と業務の適切なマッチングが重要である。

「配置を行う等」の「等」については、例えば、就労支援機器の導入を行うことや職場介助者を委嘱することを想定しています。

⑭加えて、配置後においても、各個人の就労の状況を適切に把握し、障害者本人の職務遂行状況や習熟状況等に応じ、継続的に職務の選定・創出に取り組むとともに、多様な業務を経験できるような配置についても検討していくことが重要である。

「各個人の就労の状況を適切に把握」するためには、面談等による障害者本人とのコミュニケーションはもとより、上司等の職場の同僚から聞き取りを行うことも重要です。

「職務遂行状況や習熟状況等」の「等」については、例えば、意欲や能力開発の進展状況を想定しています。

「多様な業務を経験できるような配置」について、障害者本人の希望に応じて、人事異動により担当業務を替えるだけでなく、職務の選定(既存業務の切出し等)や創出を行うことも重要です。その場合は、障害者の業務について、これまでの業務範囲に限らず、広く職務の検討を行い柔軟に対応することが重要です。また、職務の創出にあたっては、外部委託していた業務を内省化することも考えられます。

3 障害者の活躍を推進するための環境整備・人事管理 職務環境

②⑤障害特性に配慮した作業施設・福利厚生施設等の整備（多目的トイレ、スロープ、エレベーター、休憩室等）が重要である。

「福利厚生施設等」の「等」については、例えば、附帯施設（玄関、廊下、階段など）を想定しています。

「休憩室等」の「等」については、例えば、専用駐車スペースの設置、床面の平坦化、通路の拡張、難聴者向けの集団補聴システムの導入を想定しています。

②⑥また、障害特性に配慮した就労支援機器の導入（音声読み上げソフト、筆談支援機器等）が重要である。

「支援機器等」の「等」については、例えば、拡大読書器、点字ディスプレイ、ハンズフリー電話器、作業スケジュール管理支援機器を想定しています。

・設備改善・機器導入に関する情報

<https://www.kiki.jeed.go.jp/index.html>

②⑦加えて、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が重要である。

ハード面以外にも、業務を円滑に遂行することができるようなソフト面の支援も重要であり、作業マニュアルやチェックリストなどを職場内に掲示して、随時参照しやすくする工夫も重要です。

②⑧さらに、定期的な面談その他の適切な方法を通じて必要な配慮等を把握し、継続的に必要な措置を講じることが必要である。

「定期的な面談その他適切な方法を通じて必要な配慮等を把握」することについて、定期的な面談の設定や人事担当者による声掛けなどを通じた状況把握・体調配慮は、重要ではあるものの、必須とするものではありませんが、実施する場合、障害者である職員の意向を調査票などで確認し、対面による面談を本人が希望しない場合は、対面による面談を省略しても問題ありません。

また、面談の結果の公表については、個別の面談結果を詳細に公表することは不要ですが、作成指針第3の4（手引き第1の4）のとおり「各機関の内外が有効に参照することができるよう、前年度の取組状況や目標に対する実績等のできるだけ幅広い情報を、ホームページへの掲載等により公表することが必要」とする趣旨に沿って、適切に対応をお願いします。

「その他の適切な方法」とは、例えば、アンケートにより、職務環境についての意見や求める配慮を把握することが考えられます。

募集・採用

②⑨職場実習（採用に向けた取組に限らない。）の積極的実施が重要である。

「職場実習」とは、障害者である人を一定期間事業所に受け入れ、公務の職場での実務を体験させることで、障害者である人と公的機関の職員の相互理解を深めることにより、公務部門での障害者雇用の推進に資するものです。詳細については、「公務部門における障害者雇用マニュアル」（令和2年3月内閣官房内閣人事局、厚生労働省、人事院）43～48ページを御参照ください。

職場実習を受け入れる事業所には、当該事業所において新たな障害者の雇入れを予定

している場合と、特段予定がない場合の両方が想定されますが、「採用に向けた取組に限らない」とは、後者を指したものです。

⑩また、障害特性に配慮した募集・採用の実施（プレ雇用、面接における手話通訳者の配置等）が重要である。

障害特性に配慮した募集・採用については、厚生労働省「合理的配慮指針」、人事院「合理的配慮指針」及び公的機関の合理的配慮事例集などを参考にしてください。

・厚生労働省「合理的配慮指針」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/shougai sha_koyou/shougai sha_h25/index.html

・人事院「合理的配慮指針」

<https://www.jinji.go.jp/ichiran/shougai shakoyoukankei.html>

・公的機関における障害者への合理的配慮事例集【第六版】（厚生労働省ホームページ）

<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000750531.pdf>

プレ雇用とは、常勤職員としての採用が内定した障害者である人について、採用後に円滑に勤務を開始できるようにするため、本人の希望に応じ、常勤職員としての採用前に、非常勤職員として勤務できるものです。プレ雇用は、本人の希望に基づき実施するものであることから、常勤職員としての採用が内定した段階で本人の希望を確認してください。なお、勤務時間については、必ずしもフルタイムとはせず、本人の希望を考慮してください。

⑪加えて、多様な任用形態の確保に向けた取組（ステップアップの枠組み等）も重要である。

これまでも、総務省から地方公共団体に対し、例えば、「地方公共団体における障害者の募集・採用について」（平成30年12月28日付事務連絡）において国の取組方針の情報提供とより一層の配慮を、「公務部門における障害者雇用マニュアル」等について」（平成31年3月29日付事務連絡）において公務部門における障害者雇用マニュアル等の提供と法の趣旨を踏まえた適切な対処を依頼しているところであると承知しています。

「ステップアップの枠組み」とは、非常勤職員として勤務した後、選考を経て常勤職員となることを可能とするものです。原則として、非常勤職員として勤務する人が選考を経て常勤職員となるためには、各府省においては、人事院規則8-12に基づき広く募集を行うことや筆記試験等の能力実証をすることなどがが必要です。詳細については、「公務部門における障害者雇用マニュアル」（令和2年3月内閣官房内閣人事局、厚生労働省、人事院）78～80ページを御参照ください。

「ステップアップの枠組み等」の「等」については、例えば、本人の希望に応じて障害者雇用率制度の算定対象外の週所定労働時間20時間未満（令和6年度以降、週所定労働時間10時間以上20時間未満の重度身体・知的、精神障害者は算定対象）から勤務を開始するような取組が考えられます。

⑫さらに、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、障害特性に配慮した選考方法や職務の選定を工夫することが重要である。

「障害特性に配慮した選考方法を工夫」とは、例えば、基礎能力試験や専門試験は行

わず、経歴評定、作文試験、実技試験、人物試験等により選考を行う方法が考えられます。また、職務の選定及び創出により、文書作成補助、文書整理、郵便物の取扱い、不要になった文書の廃棄（シュレッダー）、資料のコピーなどを主な業務とする軽易な業務に従事する職員の募集を一般職員の募集と併せて行うといった方法も考えられます。

特に、知的障害者については、民間企業で働く知的障害者の約4割が生産工程の職業で、また、それぞれ約2割がサービスの職業及び運搬・清掃・包装等の職業で雇用されていることも踏まえ、必ずしも事務的職業に限らない職務の選定についても、積極的に検討してください。

視覚障害者については、民間企業で働く視覚障害者の約3割が事務的職業で雇用されている（平成30年度障害者雇用実態調査）ところ、公務部門の職員の多くは事務的職業であることから、就労支援機器の導入など、適切な環境整備を行うことで、公務部門での視覚障害者の活躍が期待できます。また、民間企業において視覚障害者がヘルスキーパーとして雇用される事例があることも踏まえ、公務部門において職務として必要性がある場合には、身体的ケアに係る業務に従事する職員を雇用することも考えられます。

③③以下のような不適切な取扱いを行わないことが必要である。

イ 特定の障害を排除し、又は特定の障害に限定する。

ロ 自力で通勤できることといった条件を設定する。

ハ 介助者なしで業務遂行が可能といった条件を設定する。

ニ 「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。

ホ 特定の就労支援機関からのみの受入れを実施する。

法第5条においては、「すべて事業主は、障害者の雇用に関し、社会連帯の理念に基づき、障害者である労働者が有為な職業人として自立しようとする努力に対して協力する責務を有するものであつて、その有する能力を正当に評価し、適当な雇用の場を与えるとともに適正な雇用管理を行うことによりその雇用の安定を図るよう努めなければならない。」とされています。

また、法第36条の2においては、「事業主は、労働者の募集及び採用について、障害者と障害者でない者との均等な機会の確保の支障となっている事情を改善するため、労働者の募集及び採用に当たり障害者からの申出により当該障害者の障害の特性に配慮した必要な措置を講じなければならない。」とされています。

この「事業主」には公務部門も含まれます。

これを踏まえ、障害者向けの募集及び採用については、応募者と個別に話し合い、応募者本人の障害の特性に配慮した合理的配慮ができるかどうか検討することが適切であると考えられます。合理的配慮の提供が行われれば業務遂行できる者について、応募を制限する募集及び採用は、法の趣旨に反するものと考えられます。

このため、個別に合理的配慮の可否を検討することなく、イ～ニの取扱いを行うことは適切ではありません。

また、ホの取扱いについては、公務員の募集に当たっての公平性の観点から不適切なものです。

各機関で募集・採用を行うに当たっては、不適切な取扱いを行うのではなく、当該募

集において採用した障害者が具体的にどのような業務を遂行することが必要か、また、当該業務遂行のためにどのような能力が必要かを具体的に示すことにより、求職者が応募するかどうかを決める際や採用選考を行う際に、適性に基づく判断ができるよう、努めてください。

また、合理的配慮について、職場としてどのような対応が可能か、あるいは困難か(例えば、車通勤を認めることはできるが、送迎をすることはできない、テレワークを利用することはできるが、それでも週に1度は出勤が必要など)について、あらかじめ示しておくことも有効だと考えられます。

計画には、上記イ～ホに掲げる不適切な取扱いを行わない旨を明記することが必要です。

働き方

③④テレワーク勤務のための環境整備、フレックスタイム制の活用や、本人の希望に応じた短時間労働による就業の促進も重要である。短時間労働を活用するに当たっては、勤務時間を段階的に延長していくことが望ましい。

障害者である職員がテレワーク勤務の申告を行った場合には、職場の上司などの管理者は、各機関の内規に基づき、当該職員の障害の態様・程度や業務の内容、執務環境などを踏まえ、適当と認める場合にテレワーク勤務を命じることができます。

また、勤務時間に関する制度としては、以下のようなものがあります。

- ・ フレックスタイム：フレックスタイム制を活用することで、単位期間（4週間）における全体の勤務時間数は変えずに、日ごとの勤務時間数や時間帯を柔軟に割り振ることができます。
- ・ 時差出勤、早出遅出勤務制度：1日の勤務時間の長さを変えずに、始業・終業時刻を繰り上げたり繰り下げたりすることができます。
- ・ 休憩時間の弾力的な設定：原則として1回につき60分又は45分置くこととされている休憩時間を、2つに分割したり、必要な範囲内での延長や、さらに、分割と追加を組み合わせて利用することもできます。

非常勤職員として採用し、週所定労働時間20時間以上30時間未満の勤務（障害者雇用率制度上の短時間）に加え、週所定労働時間20時間未満の勤務（障害者雇用率制度の算定対象外。令和6年度以降、週所定労働時間10時間以上20時間未満の重度身体・知的、精神障害者は算定対象。）から開始し、本人の希望も踏まえつつ、常勤化を目指して段階的に勤務時間を引き上げることも重要です。

このほか、治療と仕事の両立支援の制度や、個々の障害者の状態や働き方に対応した制度・仕組みを構築することも重要です。

③⑤さらに、各種休暇の利用促進も重要である。

各種休暇制度としては、以下のようなものを想定しています。

- ・ 時間単位の年次有給休暇又は年次休暇
- ・ 傷病休暇又は病欠休暇
- ・ その他、個々の障害者の状態や働き方に対応した休暇制度

キャリア形成

③⑥常勤職員の採用はもとより、意欲・能力に応じた非常勤から常勤への転換の促進も重要である。

国の行政機関においては、非常勤職員として勤務した後、選考において非常勤職員としての勤務実績等を着実に反映できること等に配慮した上で、当該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」がありますが、地方公共団体においても、このような取組を進めることが重要であると考えられます。

「ステップアップの枠組み」については、第3の3(2)、あるいは、「公務部門における障害者雇用マニュアル」（令和2年3月内閣官房内閣人事局、厚生労働省、人事院）78～80ページをご参照ください。

③⑦また、任期付きの非常勤職員等について、各機関における勤務経験も生かし、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な職務選定や任期中のサポート等を実施する等の配慮を行うことが重要である。

「任期付きの非常勤職員等」の「等」については、例えば、臨時職員や任期付きの常勤職員など、将来的に長期にわたり雇用関係を継続することが想定されない場合があります。

任期付きの非常勤職員等の場合には、任期終了後に当該機関外（民間等）で就業することが考えられますが、そのような者についても中長期的なキャリア形成に資するための配慮を行うことが重要であると考えており、具体的には、

- ・ 採用の時点で、中長期的なキャリア形成に関する本人の希望（任期終了後にどのような形で就業を希望するか、そのために公務部門でどのような経験を積み、能力を伸ばしたいと考えるか等）を面談などにより把握すること、
 - ・ 在任期間を通じ、上記本人の希望や、各職種で求められる技能なども踏まえつつ、他の職員と同様に、教育訓練の機会（キャリアに関する研修の受講を含む）の提供や相談援助を実施すること、
 - ・ 任期終了が近づいてきた又は任意の節目のタイミングで、当該機関における勤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、面談を実施したり書面を作成する）こと
- などが考えられます。

③⑧加えて、本人の希望や業務目標等も踏まえつつ、実務研修、向上研修等の教育訓練を実施することも重要である。

教育訓練の実施に当たっては、障害者本人の希望する内容を把握するとともに、障害者である職員以外の職員も受講可能な研修（初任者研修、階層別研修など）については、eラーニングによる実施も含め、研修受講に必要な合理的配慮を検討し、本人が希望に応じて受講できるようにしてください。

また、地域の就労支援機関等の中には、障害特性に応じ、就労支援機器の習得に係る研修を実施しているところもあり、職域の拡大等の観点から、このような研修を受講することも重要です。

業務目標に特定のスキルの習得を設定する場合は、障害者本人の希望に応じて、当該スキルの習得に資する研修の受講を促すなど、能力向上の機会を提供することも重要です。

その他の人事管理

③⑨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・体調配慮も重要である。また、人事評価に基づく業務目標の設定等に当たっては、業務実績やその能力等も踏まえることが重要である。

定期的な面談の設定は、第3の3(1)において、職務環境の整備のために必要な配慮等を把握するために重要である旨記載していますが、体調面の必要な配慮を把握する観点からも重要です。

「声掛け等」の「等」については、例えば、業務日報を想定しています。

「人事評価に基づく業務目標の設定等」とは、人事評価の業績目標の設定等のほか、障害者のキャリア形成や人事管理の観点から業務に関して様々な目標を設定等することをいいます。

人事評価の業績目標の設定等に当たっては、各機関において人事評価制度を所管する機関から示された留意事項等に基づき、適切に対応することが必要です。

上記の人事評価手続のほか、障害者のキャリア形成の観点から、本人の希望も踏まえつつ、中長期的な業務上の目標を設定することも望ましいです。

④⑩また、障害特性に配慮した職場介助、通勤への配慮等も重要である。

「職場介助」とは、例えば、事務的な業務に従事する視覚障害者、四肢機能障害者の業務遂行のために必要な職場介助者の配置・委嘱、聴覚障害者の業務遂行に必要な手話通訳・要約筆記担当者の委嘱を想定しています。

「通勤への配慮」とは、例えば、障害者の通勤を容易にするために指導、援助などを行う通勤援助者の委嘱、自ら運転する自動車により通勤することが必要な障害者に使用させるための駐車場の賃借を想定しています。

④⑪加えて、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ことが重要である。

厚生労働省では、治療が必要な疾病を抱える労働者が、業務によって疾病を増悪させることなどが無いよう、事業場において適切な就業上の措置を行いつつ、治療に対する配慮が行われるようにするため、関係者の役割、事業場における環境整備、個別の労働者への支援の進め方を含めた、事業場における取組をまとめた「事業場における治療と仕事の両立支援のためのガイドライン」（以下「両立支援ガイドライン」という。）を作成しており、民間企業のみならず、国及び地方公共団体においても参考となるものです。

・治療と仕事の両立について（厚生労働省ホームページ）

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000115267.html>

中途障害者については、両立支援ガイドラインの内容も参考にして、各機関において、本人等から支援に必要な情報を収集し、作業転換等の就業上の措置及び治療に対する配慮の内容・実施時期等を決定するとともに、当該就業上の措置状況について定期的かつ着実にフォローすることが重要です。

④さらに、本人が希望する場合には、「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ていくことが重要である。

「精神障害者等の就労パスポート」（以下「就労パスポート」という。）は、障害者が、働く上での自分の特徴やアピールポイント、希望する配慮などを就労支援機関とともに整理し、就職や職場定着に向け、職場や支援機関と必要な支援について話し合う際に活用できる情報共有ツールです。

就職活動の準備段階で作成し、職場実習前・採用面接時・就職時・就職後において、事業主や職場の上司・同僚と内容を共有することで、体調把握・作業指示・コミュニケーション・合理的配慮の検討の参考にしたり、雇用管理上の配慮の実施状況確認、ステップアップに際して必要な配慮、支援内容の検討の参考にしたりするなどの活用ができます。

就労パスポートの作成・活用・管理、共有の範囲などは、障害者本人の意向によりますので、作成していない場合や、作成していても共有を希望しない場合もありますが、本人が希望する場合は、適切な支援や配慮を講じていくための参考材料としてご活用ください。

・就労パスポート（厚生労働省ホームページ）

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/shougai/shougai/shougai/koyou/06d_00003.html

4 その他

④国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律（平成 24 年法律第 50 号。以下「障害者優先調達推進法」という。）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ことが必要である。

障害者優先調達推進法に基づき、各機関は、毎年度、調達方針を作成することとなっていますが、計画においては、各機関の調達方針を参考にしつつ、単年度の調達方針とは異なる中長期的な視点から、実際に障害者就労施設等への発注の推進に資すると考えられる具体的な取組や計画期間最終年度までの取組工程などを記載していただくことを想定しています。

例えば、「年度から障害者就労施設等を対象とした調達を実施し、毎年度、これまでの実績に限られることなく、その内容や調達先施設等を拡げ、最終年度には 件を目指す」といった内容が考えられます。

「障害者就労施設等への発注等」の 2 つ目の「等」としては、障害者就労施設等における民需拡大のため、当該施設等が生産・加工・製作した物品の直売会としてマルシェの開催といった販売の場の提供が考えられるほか、「障害者就労施設等との連携・交流」を想定しており、具体的には、障害者就労施設等との人的交流など（具体的には、職場体験や実習の受入、意見交換会や情報連絡会）を想定しています。

④また、障害者優先調達推進法第 10 条の規定及び同法第 5 条の規定に基づく障害者就労施設等からの物品等の調達の推進に関する基本方針の趣旨も踏まえつつ、民間事業主における障害者の活躍を促進するため、法定雇用率以上の対象障害者を雇用している

こと等を国及び地方公共団体の公共調達競争参加資格に含めることが望ましい。

障害者優先調達推進法に基づく「障害者就労施設等からの物品等の調達の推進に関する基本方針」（平成 25 年厚生労働省告示第 156 号）4 の（4）の内容を踏まえ、広く障害者の活躍の場の拡大の観点から、既に策定している他の計画等において定めている場合であっても、計画において改めて記載していただくよう、お願いします。

なお、記載にあたっては、他の計画等と同じ内容を記載する必要はなく、中長期的な視点から、具体的な取組内容と工程を記載していただくことも検討ください。

④加えて、法第 77 条第 1 項の規定に基づく障害者の雇用の促進等に関する取組の実施状況が優良であること等の基準に該当する中小事業主の認定（もにす認定）制度が令和 2 年 4 月から開始され、認定が進む中で、中小事業主における障害者の活躍の推進に資するため、事業主の規模を踏まえ、地方公共団体の公共調達等において、認定された中小事業主の評価を加点することが重要である。

厚生労働省では、中小事業主については、法定雇用義務が課されているにもかかわらず依然として障害者を全く雇用していない企業（障害者雇用ゼロ企業）が多い等、障害者雇用の取組が停滞している状況にあることを踏まえ、個々の中小事業主における障害者雇用の進展に対する社会的な関心を喚起し、障害者雇用に対する経営者の理解を促進するとともに、先進的な取組を進めている事業主が社会的なメリットを受けることができるよう、障害者雇用に関する優良な中小事業主に対する認定制度を創設し、令和 2 年 4 月から認定を開始することとしています。

また、認定を受けた中小事業主の一覧について、都道府県労働局のホームページに掲載する予定です。

「地方公共団体の公共調達等」の「等」は、例えば、国及び地方公共団体の補助事業を想定しています。

なお、国の公共調達において認定された中小事業主の評価を加点することについては、優先調達等を実施することの法的根拠が特段存在せず、また、認定制度の評価項目と契約の成果物の因果関係が抽象的であるとされ、認められていません。

地方公共団体の中には、既に障害者雇用に積極的に取り組んでいる事業主に対して、公共調達における評価の加点を行っている機関があると承知していますが、認定された中小事業主に対しての評価の加点についても検討することが重要です。

地方公共団体の公共調達等において、認定された中小事業主の評価を加点する取組を始めようとし又は始めた場合には、厚生労働省に連絡・報告することが望ましいです。各地方公共団体の好事例を収集し、横展開を図っていきたいと考えています。

第4 計画のイメージ等

1 計画のイメージ

【記載イメージA】

機関名	省
任命権者	大臣
計画期間	令和 年4月1日～令和 年3月31日(5年間)
省における障害者雇用に関する課題	<p>省においては、平成30年において、過去に行った障害者任免状況通報の内容について再点検を行ったところ、障害者の範囲に誤りが見られ、法定雇用率が未達成であったことが発覚した。このため、令和元年を計画期間とする障害者採用計画を作成するとともに、積極的な採用活動を行い、令和元年12月31日時点では法定雇用率を達成するに至った。</p> <p>詳細な状況は「目標」に記載しているが、国の行政機関全体の状況と比較し、採用・定着状況ともに概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、……</p>
目標	
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 年6月1日時点の実雇用率: . %</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>
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>(評価方法)毎年度末、人事記録やアンケート等を元に、当該年度採用者の定着状況を把握・進捗管理。</p>
満足度、ワーク・エンゲージメントに関する目標	<p>【ワーク・エンゲージメント】前年度を上回る 計画初年度は目標を設定せず、実態に関するデータを収集する。</p> <p>【満足度の全体評価】 %</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>
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】 本人の希望を踏まえ、毎年度 項目の新たな職域を開拓する</p> <p>(評価方法)毎年度、人事記録を元に把握・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	<p>障害者雇用推進者として大臣官房長を選任する(令和元年9月6日に選任済)。</p> <p>障害者雇用推進者、会計担当部署の責任者、出先機関の組織・定員管理を担当する部署の責任者等を構成員とする「障害者雇用推進チーム」を設置するとともに、同チームの下に実務者チームを設置し、障害者である常勤職員・非常勤職員等に広く参画を呼びかける。</p>

	<p>「障害者雇用推進チーム」については、原則として年一回、実務者チームについては適宜（概ね年一回以上）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。</p> <p>組織内の人的サポート体制（障害者雇用推進者、障害者雇用推進チーム、実務者チーム、障害者職業生活相談員、職場適応支援者、支援担当者等）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、労働局、公共職業安定所、専門アドバイザー、その他障害者が利用している支援機関）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、関係者間で支援状況を含めて共有する。</p> <p>役割分担及び各種相談先については、人事異動等に変更が生じるため、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、労働局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>障害者配置数が多い本省において、職員の中から職場適応支援者を名選任し、当該職員について、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」を受講させる。</p> <p>障害者が配属されている部署の職員を中心に、年に一回以上、厚生労働省障害者雇用対策課又は労働局が開催する「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（過去に同講座を受講したことがない職員に限る。）。</p> <p>職場の同僚・上司を対象として、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。その際、外部機関の専門家に対し、障害に関する理解促進・啓発のための講義を依頼する。</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、年に一回以上、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>新規採用又は部署異動その他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の点検を行い、必要に応じて検討を行う。</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>基礎的環境整備として、令和年度中に障害者が利用しやすい環境に配慮した休憩室を設置する（エレベーター、多目的トイレは設置済）ほか、障害者の要望を踏まえ、環境整備を検討する。</p> <p>障害者からの要望を踏まえ、就労支援機器の購入を検討する（拡大読書器、読み上げソフトの導入実績あり）。</p> <p>障害者からの要望を踏まえ、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を検討する。</p> <p>新規に採用した障害者については定期的に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。</p> <p>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。</p>
(2)募集・採	<p>大学生を対象としたインターンシップの中で障害学生の受け入れ</p>

用	<p>を行うとともに、特別支援学校の生徒や就労移行支援事業所の利用者等を対象とした職場実習を積極的に行う。</p> <p>このほか、一般職員の募集と併せて、軽易な業務に従事する職員の募集を行うなど、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>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、本採用までに少ない勤務時間での慣らし期間を設ける等障害特性への配慮を行う。</p> <p>定員の範囲内でステップアップの枠組みを活用し、常勤官職の選考に当たり、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に係る公募を行う。</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"> ・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。
(3)働き方	<p>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、時差通勤・早出遅出制度などの柔軟な時間管理制度の利用を促進する。</p> <p>時間単位の年次休暇や病気休暇などの各種休暇の利用を促進する。</p>
(4)キャリア形成	<p>定員の範囲内でステップアップの枠組みを活用し、常勤官職の選考に当たり、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に係る公募を行う。（再掲）</p> <p>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、任期付きの非常勤職員等については、任期終了まで残り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、面談を実施したり書面を作成する）ことにより、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。</p> <p>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を実施する。</p>
(5)その他の人事管理	<p>月 回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。</p> <p>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が可能となるよう財政措置を行う。</p> <p>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。</p> <p>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>国等による障害者就労施設等からの物品等の調達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、障害者の活躍の場の拡大を推進する。</p> <p>年度から障害者就労施設等を対象とした調達を実施し、毎年度、これまでの実績に限られることなく、その内容や調達先施設等を拡げ、最終年度には 件を目指す。</p> <p>障害者就労施設等における民需拡大のため、当該施設等が生産・加工・製作した物品の直売会としてマルシェの開催といった販売の場の提供、障害者就労施設等との人的交流など（具体的には、職場体験や実習の受入、意見交換会や情報連絡会）を実施する。</p> <p>民間事業主における障害者の活躍を促進するため、法定雇用率以上の対象障害者を雇用していること等を、公共調達の競争参加資格に含める。</p> <p>中小事業主も対象となる 局 課が行う公共調達において、認定された中小事業主の評価を加点する。</p> <p>中小事業主も対象となる 局 課が行う補助事業において、認定された中小事業主の評価を加点する。</p>
--	--

【記載イメージB】

機関名	市教育委員会
任命権者	市教育長
計画期間	令和 年4月1日～令和 年3月31日（3年間）
市教育委員会における障害者雇用に関する課題	<p>市教育委員会においては、平成30年において、過去に行った障害者任免状況通報の内容について再点検を行ったところ、障害者の範囲に誤りが見られ、法定雇用率が未達成であったことが発覚した。このため、令和 年～令和 年を計画期間とする障害者採用計画を作成するとともに、積極的な採用活動を行っているところである。</p> <p>計画期間の終期までに法定雇用率の達成を目指すとともに、採用した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、・・・</p>
目標	
採用に関する目標	<p>【実雇用率】</p> <p>（令和 年6月1日時点） . %</p> <p>（参考）令和 年6月1日時点の実雇用率： . %</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>
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>（評価方法）毎年度末、人事記録やアンケート等を元に、当該年度採用者の定着状況を把握・進捗管理。</p>
ワーク・エンゲージメント	<p>【ワーク・エンゲージメント】初年度の基準を上回る</p> <p>初年度には実態に関するデータを収集する。</p>

ジメントに関する目標	(評価方法) 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。
キャリア形成に関する目標	【障害者が担当する職務の拡大】 本人の希望を踏まえ、 項目の新たな職域を開拓する (評価方法) 人事記録を元に把握・進捗管理。
取組内容	
1. 障害者の活躍を推進する体制整備	
(1) 組織面	障害者雇用推進者として を選任する(令和元年9月6日に選任済)。 令和 年 月までに、障害者雇用推進者、人事担当部署の責任者等を構成員とする「障害者雇用推進チーム」を設置するとともに、同チームの下に実務者チームを設置し、障害者である常勤職員・非常勤職員等に広く参画を呼びかける。 「障害者雇用推進チーム」については第1回を令和2年 月までに開催するとともに、原則として年 回、実務者チームについては適宜(概ね年 回以上)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。 令和 年 月までに、組織内の人的サポート体制(障害者雇用推進者、障害者雇用推進チーム、実務者チーム、障害者職業生活相談員、職場適応支援者、支援担当者等)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、 労働局、 公共職業安定所、 専門アドバイザー、その他障害者が利用している支援機関)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、支援状況を含め関係者間で共有する。 役割分担及び各種相談先については、人事異動等に変更が生じるため、定期的に更新を行う。
(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。)全員について、 労働局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。 障害者が配属されている部署の職員を中心に、年に 回以上、厚生労働省障害者雇用対策課又は 労働局が開催する「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(過去に同講座を受講したことがない職員に限る。)。
2. 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出	
	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、年に 回以上、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。 新規採用又は部署異動その他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の点検を行い、必要に応じて検討を行う。
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	基礎的環境整備として、令和 年度中に多目的トイレを設置し、令和 年度中にエレベーターを設置するとともに、障害者の要望を踏まえ、就労支援機器の購入等の環境整備を検討する。 新規に採用した障害者については定期的に面談により必要な配慮

	<p>等を把握し、継続的に必要な措置を講じる。 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。</p>
(2) 募集・採用	<p>大学生を対象としたインターンシップの中で障害学生の受け入れを行うとともに、特別支援学校の生徒や就労移行支援事業所の利用者等を対象とした職場実習を積極的に行う。 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など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。 募集・採用に当たっては、以下の取扱いを行わない。 ・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。</p>
(3) 働き方	<p>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、時差通勤・早出遅出制度、短時間勤務制度などの柔軟な時間管理制度の利用を促進する。 時間単位の年次有給休暇や、傷病休暇又は病気休暇などの各種休暇の利用を促進する。</p>
(4) キャリア形成	<p>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、任期付きの非常勤職員等については、任期終了まで残り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、面談を実施したり書面を作成する）ことにより、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。 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を実施する。</p>
(5) その他の人事管理	<p>月 回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が可能となるよう財政措置を行う。 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。 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>国等による障害者就労施設等からの物品等の調達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、障害者の活躍の場の拡大を推進する。 年度から障害者就労施設等を対象とした調達を実施し、毎年度、</p>

	<p>これまでの実績に限られることなく、その内容や調達先施設等を拡げ、最終年度には 件を目指す。</p> <p>障害者就労施設等における民需拡大のため、当該施設等が生産・加工・製作した物品の直売会としてマルシェの開催といった販売の場の提供、障害者就労施設等との人的交流など（具体的には、職場体験や実習の受入、意見交換会や情報連絡会）を実施する。</p> <p>民間事業主における障害者の活躍を促進するため、法定雇用率以上の対象障害者を雇用していること等を、公共調達の競争参加資格に含める。</p> <p>中小事業主も対象となる 部 課が行う公共調達において、認定された中小事業主の評価を加点する。</p> <p>中小事業主も対象となる 部 課が行う補助事業において、認定された中小事業主の評価を加点する。</p>
--	--

【記載イメージC】

機関名	市議会事務局
任命権者	事務局長
計画期間	令和 年4月1日～令和 年3月31日（2年間）
市議会事務局における障害者雇用に関する課題	<p>市議会事務局においては、職員総数が10人程度の小規模な機関であり、これまで障害者に限定した募集・採用は行っていない。</p> <p>職員の高齢化に伴い、中途障害者として身体障害者となった職員が若干名在籍することもあるが、これまで個別に対応してきており、大きな問題は生じていないところだが、組織的な体制整備は特段行っていない。</p>
目標	
採用に関する目標	<p>（例1）計画期間内に新たに障害者（ 名）の採用を目指す。</p> <p>（評価方法）毎年度、採用者全員に対し、障害者であることの申告を呼びかける。ただし、評価結果の公表方法については、本人の意向を確認の上検討する。</p> <p>必ずしも障害者に限定した募集を行わずとも、障害者である応募者を念頭においた形で職員の募集を行うことも考えられます。</p> <p>（例2）在籍する雇用障害者数が前年度を下回らない。</p> <p>採用又は出向等の別を問わず、現に障害者である職員が在籍している場合に、欠員が生じた場合には補充を行うという趣旨で、このような目標を設定することも考えられます。</p>
定着に関する目標	<p>当該年度に採用した職員の当該年度末における定着率について、前年度を上回る</p> <p>（評価方法）毎年度末、人事記録やアンケート等を元に、当該年度採用者の定着状況を把握・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	<p>障害者雇用推進者として（人事担当責任者の役職を記載）を選任する。</p> <p>障害者職業生活相談員の選任義務の有無に関わらず、障害者である職員の相談窓口を設定し、庁舎内掲示等により周知する。</p> <p>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る。</p>
2. 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出	<p>身体障害等により従来の業務遂行が困難となった障害者から相談があった場合は、労働局に相談しつつ、負担なく遂行できる職務の選定及び創出について検討する。</p> <p>現に身体障害者である職員が在籍している場合を想定しています。</p>
3. 障害者の活躍を推進するための環境整備・人事管理	<p>相談窓口への相談のほか、半期ごとに実施している人事評価面談の際、障害者である職員に対しては、必要な配慮等の有無を把握することとし、その結果を踏まえて検討を行い、継続的に必要な措置を講じる。</p> <p>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。</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"> ・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。 <p>相当期間職員を採用しないことが確実に見込まれるなどの合理的な理由があれば記載しなくて差し支えありません。</p>
4. その他	<p>国等による障害者就労施設等からの物品等の調達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、障害者の活躍の場の拡大を推進する。</p>

2 計画の実施状況の公表イメージ

評価年度	令和 年度
目標に対する達成度	<p>採用に関する目標 （実雇用率） . %</p> <p>定着に関する目標 （常勤・6か月定着率） . % （常勤・1年定着率） . % （非常勤・6か月定着率） . % （非常勤・1年定着率） . %</p> <p>満足度、ワークエンゲージメントに関する目標 （ワーク・エンゲージメント）「仕事にやりがいを感じている」 そうだ・まあそうだ . % （満足度）満足・やや満足 . %</p>

	<p>キャリア形成に関する目標 (障害者が担当する職務の拡大) 項目の新たな職域を開拓 (具体的内容)</p>
<p>取組内容の実 施状況</p>	<p>障害者の活躍を推進する体制整備 (組織面) (人材面) 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出 障害者の活躍を推進するための環境整備・人事管理 (職務環境) (募集・採用) (働き方) (キャリア形成) (その他の人事管理) その他 </p>
<p>ロールモデル となる障害者 の事例</p>	<p>これまで障害者の採用を行ったことのない出先機関において、就労支援機関を通じて精神障害者を非常勤職員として採用した。採用後1か月が経過した頃から、体調不良による遅刻・欠勤が生じる時期があったが、人事担当者や外部支援者による定期的な面談の中で本人が懸念している事項を早期に組織で把握し、必要な補足説明やルールの明確化を行うことで、不安の解消に努めた。その結果、3か月経過頃には安定して勤務できる状態となった。本人としては、仕事に慣れてきたら職域の拡大をしたいと考えており、将来的に常勤職員へのステップアップについても前向きに検討したいと考えている。</p>
<p>「目標に対す る達成度」及 び「取組内容 の実施状況」 に対する点検 結果</p>	<p>.</p>
<p>計画の見直 し・修正</p>	<p>.</p>

