

厚生労働省における障害者雇用のさらなる推進に向けた取組

平成 30 年 11 月 12 日

厚生労働省障害者雇用推進本部決定

1. 障害者雇用の促進に向けた基礎的な取組

(1) 府省内の体制整備

① 障害者のそれぞれの障害特性等を適切に踏まえ、活躍の場を広げ、生き生きと働くことができる職場環境の整備を行う等、厚生労働省全体で障害者雇用のさらなる推進するため、**大臣をトップとする省内の障害者雇用推進本部**を設置する。

② 平成 28 年 4 月に設置した「障害を克服する働き方・職場創造プログラム推進室」（人事課の担当者に加え、本省各内部部局の書記（人事管理担当課長補佐）を室員として任命）について、従来の本省内部部局の人事雇用管理担当者に加え、地方支分部局・施設等機関を含めた全省的な体制とし、新たに「**障害者が活躍できる職場づくり推進室**」として、新たな選考採用の実施から採用後の育成、定着のフォローアップ等まで実務面を企画・推進する。

また、同室に配置されている**障害者雇用に関する専門官**（長年ハローワークにおいて障害者雇用に携わってきた専門職員の再任用 2 名）により、各部局に対し、ハローワークへの求人等の手続きや、雇い入れた者の定着に向けたフォローアップ等の個別支援等を実施する。

③ 職員（障害者）本人と、その直属の上司等に対する支援を拡充するため、**部局等毎に、「障害者雇用推進支援員」（課長補佐級あるいは係長級）を指名し、相談支援を実施する。**

※ 部局等毎の「障害者雇用推進支援員」が担う相談支援は、業務の一つとして位置付け、他の業務負担の軽減を行うとともに、人事評価で実績が評価されるようにする。

(2) 府省内の職員の障害者に対する理解の促進に向けた取組

① 障害者を受け入れる職場の共通理解を徹底

障害者が円滑に職場に馴染み、働きがいを持って日々を過ごし、持てる能力を最大限に発揮できるよう、職場側が理解しておくべき以下のような共通事項を整理し、障害者を職場に受け入れる職員向けの手引き・e-ラーニング教材を作成する。

- ・ 障害特性・個性の把握
- ・ 障害特性・個性に応じたコミュニケーション・指導

- ・ 達成感・自己有用感を感じられる業務付与
- ・ 本人のキャリア形成を考慮した育成計画の策定
- ・ 就労支援機関等との連携
- ・ 定期的な面談等の相談支援 等

② 職員（障害者）の直属上司及び所属課室長への研修の必修化

障害者の受け入れが決まった場合は、職員（障害者）の直属上司になる者と所属課室長は、e-ラーニングにて障害者を受け入れる職場の共通理解事項（上記①）等を必ず受講することとする。

③ 「障害者雇用推進支援員」への研修の必修化

部局等毎の「障害者雇用推進支援員」は、障害者を受け入れる職場の共通理解事項（上記①）とともに、職員（障害者）とその直属上司への支援に関する事項等について、研修を必ず受講する。（研修は人事異動時期等も勘案し、年複数回、受講できるようにする。また、同研修は、職員（障害者）の直属上司となる者等も、任意で受講できるよう配慮する。）

2. 法定雇用率の達成に向けた採用を進めるためにとろうとしている取組

（1）採用活動に関する取組

- ① 平成30年度中に、初回の公募・選考採用を実施する。また、非常勤職員として全国で活躍している障害のある職員の場合は、その職務実績を評価して常勤採用につなげる「ステップアップ」の取組を行う。
- ② 障害者雇用率が相対的に低い本省内部部局のうち、雇用すべき障害者数の目安（所属職員数×法定雇用率）を達成していない部局に対しては、局の筆頭課長・書記（人事管理担当課長補佐）等の会議において、達成に向けた採用努力等を指示する。
- ③ 部局・職場毎の「障害者雇用推進支援員」が、定期的に部局・職場内の障害者の定着・ステップアップに向けた状況をフォローアップする。採用後、一定期間を経過した非常勤職員（障害者）に対しては、契約更新・民間就職・常勤転換等の今後の意向を確認し、民間就職の場合はハローワーク等の適切な支援につなぐとともに、早めに次の採用活動に入るよう関係者を調整する。
- ④ 常勤転換を希望する非常勤職員（障害者）に対しては、幅広く公務部門の選考採用の募集状況を情報提供するとともに、応募に向けた支援等を実施する。

(2) 職員の任用上の措置

- ① 障害者は、それぞれの障害特性等により多様であり、一定の合理的配慮があれば、職務能力においても、障害のない職員と変わらないという者から、比較的定型的・簡易な業務でないと難しい者まで、また、勤務が可能な時間数等においても、常勤（フルタイム）が可能な者から、短時間でないと難しい者まで幅広い。

このため、非定型・専門性を要する職務から定型的・簡易な職務まで、また、常勤（フルタイム）から非常勤（短時間）まで、幅のある職務・任用形態を設けることを基本的考え方とする。特に、就労経験が乏しいなど民間就職が直ちに難しい層についても、非常勤職員として積極的に採用し、育成していく。

- ② 平成30年度中に、障害者の常勤採用に向け、公募による応募者（非常勤職員（障害者）を含む）に対する新たな選考採用を実施し、その後も定員・欠員の状況等を踏まえ、継続して採用を実施する。

3. 障害者が職場定着し活躍できる職場環境作りのためにとろうとしている取組

(1) 障害者の受け入れ・職場定着のための取組

① 個々の職員（障害者）に対応した合理的配慮の実施

年内を目途に策定される国家公務員における合理的配慮に関する指針に沿って、また、現在勤務している職員（障害者）に対する合理的配慮の内容（就労環境の整備、必要な支援員の配置等）も参考とし、実施が望まれる内容例について、障害特性ごとに整理し、各部局等における合理的配慮の実施を支援する。

② 職員（障害者）へのアンケート・職員（障害者）自身が参画した部署横断的な改善方策の検討

障害者である常勤職員・非常勤職員それぞれに対し、職場の働きやすさ、仕事のやりがい・達成感、困難や不安を感じる点等に関するアンケートを実施する。必要な場合、補完的なヒアリングも併せて実施する。

その上で、障害者である常勤職員・非常勤職員の参画を得た検討会をまずは本省に設け、アンケート結果等を踏まえ、部署横断的な改善方策（業務付与のあり方等）を検討する。

③ 育成システムの整備・個別育成計画の策定

非常勤職員である障害者のうち、就労経験が乏しいなど民間就職が直ちに難しい層を念頭に、一般的に習得すべき能力を段階的に整理する。

また、本人の現状の段階と、今後のキャリア形成の希望を踏まえなが

ら、就労支援機関等とも連携し、1年間の育成計画を策定する。

定期的に本人と面談しながら目標設定し、日々の業務指導に活かすとともに、業務状況を評価・フィードバックし、給与への反映や、常勤化等に活用する。

④ 障害特性に配慮した公平感ある評価等の検討

非常勤職員（障害者）について、新たに業務状況の評価を行っていくに際し、障害特性（十分な能力発揮のための条件を含む）に配慮した公平感ある評価基準（評価シート）を作成する。

また、常勤職員（障害者）について、内閣人事局から示される留意事項を踏まえた適切な人事評価が行われるよう周知徹底を図る。

⑤ 直属上司・所属職場の課室長による定期的な面談

新規に採用した職員（障害者）の場合、職場への適応がスムーズに行われるよう、直属の上司や所属職場の課室長が定期的に面談し、本人の不安・悩み等の解消に努めることとし、そのフォローアップの実施状況を、「障害者雇用推進支援員」が把握するとともに、困難な事例については人事担当部署がバックアップする。

⑥ 職員（障害者）等の相談体制の整備・周知

職員（障害者）からの相談については、直属の上司以外に、部局等毎の「障害者雇用推進支援員」、人事担当部署（本省の場合は人事課）、福利厚生室（健康相談室）等で、事案に応じて相談を受け付けることとし、採用時等に周知する。

職員（障害者）の上司である職員等からの相談についても、「障害者雇用推進支援員」、人事担当部署（本省の場合は人事課）で相談を受け付けることとし、e-ラーニング等で周知する。

（2）人事管理面での配慮

① 現在、非常勤職員についてはテレワークの実施を認めていないが、非常勤職員についても、**体力的・精神的な事情等によるテレワークの実施を、個別承認により認める方向で検討する。**

② 障害特性に応じた勤務時間・休暇付与、心身不調時の対応等について、各種制度を活用した対応策を整理し、周知を図る。

※ 各項目の柱立ては「公務部門における障害者雇用に関する基本方針」に定める取組計画の柱立てに基づく。