

計画期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日（5年間）

厚生労働省における障害者雇用に関する課題

【障害のある職員の活躍推進に向けた基本的考え方】

- 障害者の多様な障害特性等を適切に踏まえ、幅のある職務・任用形態において活躍の場を広げる。
- 障害のある職員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しながら、生き生きと働くことのできる職場とする。
- 常勤職員については、それぞれの障害特性に配慮しつつ、厚生労働行政を担う中核人材として育成する。
- 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、引き続き、チャレンジ雇用として積極的に採用・育成し、厚生労働省での職務経験を活かしたステップアップにつなげる。

目標

①採用に関する目標

- 計画期間を通じ、厚生労働省全体として、法定雇用率を上回る水準を維持する。
※ 厚生労働省内の多様な職場で、障害のある職員と共に働くことを目指し、それぞれの職場の雇用率の平準化（底上げ）に取り組む。
（参考）令和3年6月1日時点の実雇用率：2.91%

②定着に関する目標

- 職場環境（就労環境、労働条件、人間関係、職務内容）を理由とする不本意な離職を極力生じさせないことを目指す。
（参考）平成30年10月23日から令和3年6月1日までに採用した障害者について、前回調査(令和2年6月2日)以降職場環境を理由とした離職は1名

③満足度、ワーク・エンゲージメントに関する目標

【満足度評価】以下の目標を達成することを目指す。

- ・ 厚生労働省で働いていることの全体満足度90%（満足とやや満足の合計。以下同じ。）
 - ・ 相談体制等の職場環境の満足度90%
 - ・ 勤務する上での障害への配慮の満足度90%
- （参考）令和3年6月1日時点の満足度：全体満足度90%、相談体制等の職場環境の満足度75%、勤務する上での障害への配慮の満足度78%

【ワーク・エンゲージメント】

- 「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項目について、令和2年度調査の数値を基準として、安定的に上回ることを目指す。
（参考）令和3年6月1日時点：仕事をしていると活力がみなぎるように感じる3.70(令和2年度3.44)、自分の仕事に誇りを感じる4.02(令和2年度3.78)

④キャリア形成に関する目標

- （i）担当する業務を広げていきたいと思っておりますか（ii）昨年1年間で、担当する業務が広がりましたか（仕事の種類や、難しさなど）これについて、（i）の質問に対し、「是非広げたい」「広げても構わない」と回答した者のうち、（ii）の質問において、「大きく広がった」「少し広がった」と回答する者が100%となることを目標とする。

障害者の活躍を推進する体制整備

【推進体制】

- 大臣を本部長とする「厚生労働省障害者雇用推進本部」（以下「推進本部」という。）を設置（平成30年11月）。
- 職場環境の実務的な改善方策を検討するため、障害者である常勤職員・非常勤職員等の参画を得て、「厚生労働省障害者雇用推進のための職場改善チーム」（以下「チーム」という。）を設置（令和元年5月30日）。
- 推進室及びチームについては、実務的なフォローアップ・確認を行う主体として、年2回以上を目途に開催し、障害者活躍推進計画の実施状況の点検・見直し等を行う。推進本部については、本計画の改定その他重要事項がある場合などに必要に応じて開催。

【相談体制】

- 障害のある職員と、その上司を支援するため、部局等毎に「障害者雇用推進支援員」（以下「支援員」という。）を指名。（各年度初め。同支援員がおおむね障害者雇用対策推進法上の「障害者職業生活相談員」を兼務）
- 障害のある職員が、困り事等を早期に相談できる体制整備として、「あなたの相談先一覧」として、上司、同僚、支援員、人事担当者、内科診療室、本人の就労支援機関、主治医、家族等の相談先の一覧表を各職員毎に作成し、採用・配属時に配布し、人事異動等で変更が生じる都度更新を行う取組を推進。
- 職場の上司・支援員に対しては、e-ラーニングの受講により、省独自の支援マニュアル（「障害のある職員に対する支援マニュアル」）を周知徹底。
- 障害のある職員が配属されている部署の職員を中心に、同僚向けのe-ラーニング研修の受講勧奨を行う。

障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出・キャリア形成

- 常勤職員の場合は、単に前任者の業務をそのまま引き継ぐのではなく、障害特性上、能力発揮が困難な業務は別の担当者に振り替え等を検討し、逆に、別の担当者の業務で能力発揮が期待できる業務を一部移管する等の工夫を行うことを基本とすることを、上司・支援員へ徹底。
- 非常勤職員（チャレンジ雇用）の場合は、正社員としての就職に向け、簡易・定型的な業務(例：郵便の集配等)から、パソコン操作を伴う業務、非定形業務にステップアップできるよう留意する。
併せて、本人の希望等も踏まえつつ、育成計画の中にパソコン操作を伴う業務を位置づけ、積極的にパソコン研修の受講を勧奨していく取組を推進。

障害者の活躍を推進するための環境整備・人事管理

- 障害のある職員が要配慮事項を伝達しやすいよう「障害に対する配慮事項シート」を設け、配属先の上司とも情報交換しながら、配慮すべき事項を決定する取組を推進。また、上司は、本人の開示希望を踏まえ、配属先の関係職員へ要配慮事項等を伝達する取組を推進。
- 上司との面談（毎月）や、支援員による面談（3ヶ月毎）等、上司・支援員が行うべき支援内容を整理した、省独自の支援マニュアルについて、最低限の事項をまとめた「コンパクト版」を中心に、改めて周知徹底を重ね、浸透を図る。