厚生労働省障害者活躍推進計画の実施状況の点検について（令和６年度分）※令和７年３月時点

資料１

障害者活躍推進計画（R2.3.30厚生労働省障害者雇用推進本部決定　R5.3.31一部改正）	令和６年度（2024年）実施状況
目標	
①採用に関する目標	
【実雇用率】（各年６月１日時点） 〇計画期間を通じ、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。 ＜評価方法＞毎年の任免状況通報により把握・進捗管理。	〇令和６年６月１日現在における実雇用率は3.17%であり、法定雇用率（2.8%）を上回っている。 ※参考 令和６年６月１日現在の障害者職員数　1,589人 （内訳） 常勤障害者職員　641人 非常勤障害者職員　948人
②定着に関する目標	
【職場環境による離職防止】 〇職場環境（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。 ＜評価方法＞毎年の任免状況通報のタイミングで定着状況の調査（常勤職員は平成31年４月以降採用者、非常勤職員は各年４月採用者）を実施し、把握・進捗管理。	〇常勤職員（平成31年４月１日以降令和５年３月31日までの採用者）のうち、前回調査（令和５年６月１日）の翌日から今回調査（令和６年６月１日）までの間で、職場環境を理由として離職した者は０名。 〇令和５年度中に採用した障害者である職員の年度末（令和６年３月31日）時点の定着率は、常勤職員97.4%、非常勤職員91.9%。（計：93.4%） また、常勤職員、非常勤職員ともに職場環境を理由として離職した者は０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】 〇アンケート調査において職場としての満足度を定期的に確認し、満足度の低い点(課題)を把握しつつその解決を図り、満足度の向上・維持に努めて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% 以上となることを目指す。 ＜評価方法＞毎年の任免状況通報のタイミングでアンケート調査を実施し、把握・進捗管理。	〇令和６年６月１日時点の満足度（アンケート調査結果）は以下のとおりであり、それぞれ目標達成には至らなかった。引き続き満足度の向上と目標の達成に努めるべく、フォロー体制の充実など雇用の質の向上に資する取組を行っていく。 ・厚生労働省で働いていることの全体満足度87.8%（昨年度88.6%） ・相談体制等の職場環境の満足度74.7%（昨年度76.5%） ・勤務する上での障害への配慮の満足度75.1%（昨年度77.0%）

障害者活躍推進計画（R2.3.30厚生労働省障害者雇用推進本部決定　R5.3.31一部改正）	令和６年度（2024年）実施状況
【ワーク・エンゲージメント】 〇アンケート調査により以下の２項目を定期的に把握し、令和２年調査の数値を基準として、それを安定的に上回ることを目標とする。 ・仕事をしていると活力がみなぎるように感じる ・自分の仕事に誇りを感じる	〇令和６年６月１日時点の調査結果は以下のとおりであり、それぞれ目標達成には至らなかった。ワーク・エンゲージメントの向上と目標の達成に努めるべく、フォロー体制の充実など雇用の質の向上に資する取組を行っていく。 ・仕事をしていると活力がみなぎるように感じる3.36（令和２年度3.44） ・自分の仕事に誇りを感じる3.61（令和２年度3.78） ※回答の６段階に０～６のスコアを割り振り、点数化。 （０：全くない、１：ほとんど感じない、２：めったに感じない、３：時々感じる、４：よく感じる、５：とてもよく感じる、６：いつも感じる）
④キャリア形成に関する目標	
【障害者が担当する職務】 〇主に非常勤職員(チャレンジ雇用)について、民間就職等につながっていくよう、簡易･定型的な業務(例：郵便の集配等)から、パソコンを用いる業務、非定形業務にステップアップさせることを目指し、定期的に、非常勤職員（チャレンジ雇用）の職員に対してアンケート調査を実施する。 （ⅰ）担当する業務を広げていきたいと思っていますか （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。 ※ なお、常勤職員については、課題が多様であり一律の数値目標設定は行わないが、できる限り障害特性に配慮した能力発揮が行いやすい職務付与に努め、人事評価結果に基づき、適正に昇給・昇格・昇進を行う。 ＜評価方法＞ 毎年の任免状況通報のタイミングで調査を実施し、把握・進捗管理。	〇令和６年６月１日時点の調査結果は以下のとおりであり、目標達成には至らなかった。本人の希望を十分に踏まえた上で、簡易・定型的な業務から、非定型業務へのステップアップを図るため、本人の能力向上に向けた取組を強化する。そのため、部局に対しての人事課のサポートや部局との連携の強化を進めていく。 ・「（ⅰ）担当する業務を広げていきたいと思っていますか」の質問に対し、「是非広げたい」「広げてもかまわない」とした回答した者のうち、「（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）」の質問において「大きく広がった」「少し広がった」と回答したのは、67.3%

障害者活躍推進計画（R2.3.30厚生労働省障害者雇用推進本部決定　R5.3.31一部改正）	令和６年度（2024年）実施状況
取組内容	
１．障害者の活躍を推進する体制整備	
（１）組織面	
【推進体制】	
〇大臣を本部長とし、事務次官をはじめ各局長を構成員とする「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）。	〇本計画の点検・見直し等を行うため令和７年３月に推進室員会議を持ち回り開催とすることとしている。
〇「障害者雇用推進者」として大臣官房長を選任（令和元年9月）。	
〇推進本部の下に、実務者チームとして各部局の人事担当者等で構成される「障害者が活躍できる職場づくり推進室」（以下「推進室」という。）を設置(平成30年11月)。推進室に障害者雇用に関する専門官２名を配置する。	
〇また、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）。	
〇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する。	
【相談体制】	
〇障害のある職員と、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）	〇各部局等毎に指名している。
〇また、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する。また、同相談先一覧を活用することにより、上司・支援員等と就労支援機関等との連携を進める。	〇上司や障害者雇用推進支援員向けの「障害のある職員に対する支援マニュアル」において、採用・配属時に直属の上司が本人に対して「あなたの相談先一覧」を配布し、活用方法を説明することとしている。

障害者活躍推進計画（R2.3.30厚生労働省障害者雇用推進本部決定　R5.3.31一部改正）	令和６年度（2024年）実施状況
（２）人材面	
○各職場に配置された障害者職業生活相談員に、都道府県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。	○資格要件を満たす者がいなくなるおそれのある職場の計82名が受講。
○また、障害のある職員に対する直接支援の中心となる、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」）を周知徹底する。	○人事異動時期に併せて、eラーニングの受講を周知徹底した。（令和６年４月、10月）
○支援員に対しては、集合研修も原則年２回実施し、障害のある職員に対する支援等の省内ルールの徹底や、具体的事例等を用いた職場課題に対する議論等を行い、支援の質の向上を目指す。	○集合研修については、令和６年10月に障害者雇用推進支援員や、障害のある職員の直属上司を対象に、採用時の留意点等を中心とした内容の「障害者雇用推進セミナー」を開催した（24名が受講）。
○省全体を統括する立場にある大臣官房人事課の専門官２名を職場適応支援者（公務版ジョブコーチ）として選任し、当該職員について、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。	（令和３年６月に１名、令和４年６月に１名受講済）
○さらに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。 また、年に１回以上、障害者雇用対策課又は都道府県労働局が開催する「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」の受講勧奨を行う。	○人事異動時期に合わせて、同僚向けのe-ラーニング教材の受講勧奨を行った。（令和６年４月） ○「精神・発達障害しごとサポーター養成講座」の受講勧奨を行い、計602名が受講。
２．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・非常勤職員を通じて、本人の持てる能力が十分に発揮できるよう、適切なスキルアップの研修受講を前提とした上で、障害特性を踏まえた配慮を行いつつ、職務能力に応じた業務付与を行い、適切にそれを評価することを基本的な考え方とする。	○新たに採用された障害者職員を対象に、職業人としての意識付けや、職業生活を安定させるための対処方法などについて学ぶためのセミナーを４月に開催した。（20名受講）
○特に、常勤職員（及びチャレンジ雇用以外の非常勤職員）の場合は、単に当該ポストの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・支援員へ徹底していく。	○職場改善チームの中間まとめ（令和元年11月）を受け、上司や障害者雇用推進支援員向けの「障害のある職員に対する支援マニュアル」に明記し周知、活用している。

障害者活躍推進計画（R2.3.30厚生労働省障害者雇用推進本部決定　R5.3.31一部改正）	令和６年度（2024年）実施状況
○また、非常勤職員（チャレンジ雇用）の場合は、本人の希望に沿った「育成計画」を作成し、「正職員･正社員を目指すステップアップ確認表」を活用しながら能力向上を支援する。特に、「チャレンジ雇用のための業務の切出し・ステップアップシート」等を活用し、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する。	○「障害のある職員に対する支援マニュアル」において、育成計画、ステップアップ確認表、ステップアップシート、職務開発切り出しシート、業務洗い出しシートを様式化し、業務付与等に活用している。 ○令和２年度のアンケートにおいて、上司側の苦慮として、障害特性等を踏まえてどこまで業務を任せてよいかの判断が難しいことが明らかになったことから、令和３年度に障害者の能力を活かした職務の切り出しの例を「障害のある職員に対する支援マニュアル」に参考資料として追加した。
○こうした取組により、障害のある職員の意欲・能力の十分な発揮が促される業務付与となっているかを確認する観点から、毎年の任免状況通報のタイミングで実施するアンケート調査において、業務付与に関する項目（意欲・能力の発揮関係）を追加し、実施状況を確認していくこととする。	○令和６年６月に｢職場の満足度等に関するアンケート調査｣として実施し、業務付与に関する項目（意欲・能力の発揮関係）についても確認した。（目標③、④参照）
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	
○ハード面の環境整備として、各職場の実情を踏まえ必要な施設設備（多目的トイレ、手すり等）の整備を進めるとともに、障害のある職員ごとに必要な就労支援機器（拡大読書器、音声読み上げソフト等）を整備する。	○施設整備として、車いす用スロープや手すりの設置、トイレのバリアフリー化を実施。 ○就労支援機器として、音声ソフト、大型ディスプレイ、マグネット付きごみ箱（転倒予防）、パーテーション、ハンドルスピナー（公用車の運転のため）等を導入。
○採用・配属時には、本人の障害特性・希望等を着実に把握し、的確に合理的配慮を実施するため、支援員が、本人に「障害に対する配慮事項シート」（以下、「配慮事項シート」という。）の記載を依頼し、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し、本人に伝える。上司は、本人の「配慮事項シート」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する。	○「障害のある職員に対する支援マニュアル」において、配慮事項シートを様式化し、合理的配慮の実施や必要に応じた周知に活用している。
○配属後も、本人の希望に応じ、上司との面談（毎月）や、支援員による面談（３ヶ月毎）等を通じ、状況確認を行うとともに、「配慮事項シート」を更新する。非常勤職員（チャレンジ雇用）の場合は、併せて、育成計画・ステップアップ確認表により能力向上の状況をフィードバックするとともに、今後の目標等を必要に応じて修正する取組を推進する。	○「障害のある職員に対する支援マニュアル」において明示。

障害者活躍推進計画（R2.3.30厚生労働省障害者雇用推進本部決定　R5.3.31一部改正）	令和６年度（2024年）実施状況
（２）募集・採用	
○職員の募集・採用に際しては、引き続き、障害特性に配慮した職務選定や選考における合理的配慮等により、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。	○知的障害者等の選考時においては、付添人の来場許可及び控室の用意、面接時に就労支援機関の職員等の同席を許可する等の合理的配慮を行った。こうした取組の上で、令和６年６月１日現在の任免状況通報における知的障害者は171.0人、精神障害者は594.5人、重度身体障害者は292人（実員）、重度身体障害者である短時間勤務職員46人（実員）、重度身体障害者である特定短時間勤務職員６人（実員）となっている。 ○知的障害者等の採用や障害についての理解促進のため、特別支援学校見学会への参加を呼びかけた（延べ16名参加）。
○非常勤職員（チャレンジ雇用）の募集・採用においてはハローワークと連携した職場体験実習の取組を推進し、職場で障害者の受入れ態勢を整える準備として、障害者雇用に対する知識（障害特性に対する知識や具体的な対応方法等の共有、職場に適応する条件の見極め等）を深めて採用に臨むよう努める。	○職場体験実習の受入は102名、うち採用に至った者は64名。
○募集・採用に当たって、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。	○左記の取扱いを行わない運用を徹底している。
（３）働き方	
○本人の希望等に応じ、早出遅出勤務、フレックスタイム制、休憩時間の弾力的な設定が活用できることを上司・支援員等に改めて周知し、活用を促進する。	○「障害のある職員に対する支援マニュアル」に「公務部門における障害者雇用マニュアル」を添付し、左記のような勤務形態の活用が可能であることについて周知している。
○また、本省等テレワークが活用できる部局等においては、非常勤職員であっても障害等により通勤負担等を軽減することが望ましい旨所属長が承認した者は、テレワーク勤務が活用できることを上司・支援員等に改めて周知し、活用を促進する。	○令和５年度より、厚生労働省テレワーク実施要領において、これまで障害等により通勤負担等を軽減することが望ましい場合に限っていたテレワーク対象者の範囲を、障害のある職員を含めた非常勤職員全体を対象としている。

障害者活躍推進計画（R2.3.30厚生労働省障害者雇用推進本部決定　R5.3.31一部改正）	令和６年度（2024年）実施状況
（４）その他の人事管理	
〇上司との面談（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（「障害のある職員に対する支援マニュアル」）について、最低限の事項をまとめた「コンパクト版」中心に、改めて周知徹底を重ね、浸透を図る。	〇コンパクト版を周知・活用を促した。
〇中途障害者（在職中に疾病・事故等により障害者となった者をいう。）については、支援員等による体制が解らないこと等により支援につながらないことがないよう、省のシステム上に関係資料を掲載し、活用しやすくする等の取組を進める。	〇省内LANに関係資料を掲載。
４．その他	
〇障害者就労施設等からの物品等の調達に当たっては、新たな調達先（障害者就労施設等）の確保、当省の各調達機関における好事例の横展開、各調達機関からの相談や疑義等に対応するための共同受注窓口との連携等を行うことにより、令和５年３月末までの推進計画の期間において、各年度の実績額が前年度の実績額を確実に上回るよう努める。	〇障害者就労施設等からの物品等の調達実績額について、令和４年度434,391千円、令和５年度523,637千円 〇障害者就労施設等からの調達を推進するため、令和６年度に実施した取組は以下のとおり。 ・７月に各調達機関の担当者あてに説明資料を送付し、定例的に調達を行う物品等に加え、共同受注窓口の積極利用などを含めた、新たに調達する物品等についても障害者就労施設等を活用が重要であることを伝達し、適宜好事例などを活用の上、調達を実施するよう指示した。 ・また、定期的に実績を取りまとめた上で好事例の収集や目標の達成状況を踏まえた指示を行うこと、毎年の会計事務研修の中で積極的な取組みを依頼することにより、調達実績増加のための対応を行っている。