

法務省障害者活躍推進計画

機関名	法務省
任命権者	法務大臣
計画期間	令和2年4月1日～令和7年3月31日（5年間）
法務省における障害者雇用に関する課題	<p>法務省においては、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、障害のある職員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>国の行政機関全体の状況と比較し、採用状況は概ね順調と考えているが、定着状況については更なる体制整備や各種取組を引き続き着実に進めることにより、障害のある職員が職場に定着し、いきいきと活躍できる職場環境作りを積極的に推進する必要がある。</p>
目標	
① 採用に関する目標	<p>【実雇用率】</p> <p>（各年度）当該年6月1日時点の法定雇用率以上</p> <p>（参考）令和元年12月31日時点の実雇用率：2.74%</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 満足に関する目標	<p>【満足度】</p> <p>（各年度）前年6月1日時点の満足度以上 ※計画初年度は令和元年12月31日時点の満足度以上</p> <p>（参考）令和元年12月31日時点の満足度：89%</p> <p>（評価方法）毎年の任免状況通報のタイミングで、当該年6月1日時点で在籍している障害のある職員（新規採用を除く。）を対象にアンケート調査を実施し、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>○「障害者雇用推進プロジェクトチーム」については、原則として年1回以上、「障害者雇用推進ワーキンググループ」については適宜（概ね年2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>○障害者雇用推進アドバイザーと連携体制を構築するなど、人的サポート体制の充実を図る。</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・周知を行う。</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、国及び地方公共団体向けの資格認定講習を受講させる。</p>

	○障害のある職員の定着率等のデータを収集し、整理・分析する。
(2) 人材面	○障害のある職員が配属されている部署の職員を中心に、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」及び内閣人事局が開催する「障害者雇用キーパーソン養成講習会」等を活用し職場内における支援者を養成する（過去に同講座を受講したことがない職員に限る。）。 ○障害者雇用に係るマニュアル、ガイドブック、各種通知等については、掲示板等を利用して共有の上、周知を図る。 ○障害者雇用推進アドバイザーに依頼し、障害に関する理解促進・啓発のための管理者向けの研修等を年間1回以上実施する。
2. 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出	
	○現に勤務する障害のある職員や今後採用する障害のある方々の能力や希望も踏まえ、年に1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ないかの点検を行い、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	○障害のある職員からの要望を踏まえ、就労支援機器の購入を検討する（上下昇降する作業机、拡大読書器及び画面読み上げソフト等の導入実績あり）。 ○障害のある職員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。 ○新規に採用した障害のある職員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。 ○なお、措置を講じるに当たっては、障害のある職員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。
(2) 募集・採用	○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の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。 ○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。
(3) 働き方	○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、時差出勤・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。 ○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。
(4) キャリア形成	○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の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）

		○障害のある職員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。
(5) その他の人事管理		○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。 ○障害のある職員が希望する場合には、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。
4. その他		
		○国等による障害者就労施設等からの物品等の調達等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。