

法務省 障害者活躍推進計画に基づく取組の実施状況(令和2年度)

評価年度		令和2年度	
目標に対する達成度	採用に関する目標(実雇用率) ※ 比較対象 2.5%(令和2年6月1日時点の法定雇用率)		2.73%
	満足度に関する目標(満足度)満足・やや満足) ※ 比較対象 89%(令和元年12月31日時点の満足度)		89%
事項		取組事例	
1 障害者の活躍を推進する体制整備	(1)組織面	・障害者雇用推進支援員を選任・指名し、各種相談先として掲示板等を活用し周知を図った。	
		・障害者雇用推進支援員や直属の上司について、法務省障害者雇用推進アドバイザーとの定期面談を受けさせることにより、人的サポート体制の充実を図った。	
		・障害者雇用推進支援員及び直属の上司について、就労移行支援事業所との面談を受けさせることにより、人的サポート体制の充実を図った。	
		・障害のある職員に関する就労状況等に関し、ハローワーク職員と定期的に情報共有し、障害のある職員に対する効果的なサポートの充実を図った。	
		・障害者職業生活相談員の資格要件を満たすために東京労働局が開催した「国及び地方公共団体向け障害者職業生活相談員資格認定講習」を職員に受講させたほか、「国の機関の職員に対する障害者の職場適応支援者養成研修」を受講させた。	
		・障害のある職員の配属先の各部門管理者等が出席する障害者雇用推進ワーキングチームを年3回開催し、本人の勤務状況等について協議し、環境整備等に取り組んだ。	
		・障害特性により、単独での業務が難しい場合は、障害者職業生活相談員の資格を持つ職員がサポートに付くなどの体制を取った。	
		・障害者雇用推進支援員に社会福祉士及び精神保健福祉士の有資格者を充て、相談体制の充実を図った。	
		・直属の上司のみならず、障害者雇用推進支援員や、メンタルヘルス相談員等を相談窓口とし、月1回、順転で面談することにより、障害者が相談しやすい環境を整備した。	
		・障害者雇用推進支援員のみならず、人事担当者等接点の多い職員も悩み事の相談に応じるなど、安心して働ける環境作りに取り組んだ。	
		・障害のある職員に過度のストレスがかからないよう、業務内容、進捗状況等を代行者に共有させ、本人が不在となっても業務に支障がなく、安心して休暇が取得できるような体制を整備した。	
・ハローワークと連携し、ジョブコーチの派遣を依頼した上で、ジョブコーチ、障害のある職員本人、直属の上司及び障害者雇用支援員が定期的に面談を行い、職務環境について改善を図った。			
(2)人材面	・障害者雇用推進支援員、直属の上司、課長補佐級職員等に対して「公務部門における障害者雇用マニュアル」、「障害者雇用Q&A集」、「障害者雇用キーパーソン養成講習」にて使用された教材を配布し、熟読させることにより、障害に対する理解促進を図った。		
	・「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」、「障害者雇用キーパーソン養成講習会」、「障害者雇用セミナー」に障害者雇用推進支援員等を参加させ、職場内における支援者を養成した。		
	・障害者雇用マニュアル等を掲示板に掲載するとともに、新たに障害を有する職員を受け入れるタイミング等で職場の同僚・上司に対して掲載先を再周知し、職場全体での障害に対する理解促進を図った。		
	・障害のある職員が勤務している課室の職員から、当該障害のある職員の日頃の仕事ぶりなどから配慮が必要と思われる事項等を聴取した上、その障害特性に応じて配慮すべき事項について当該課室の職員間で認識・共有するなどして、障害に対する理解促進を図った。		
2 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出	・直属の上司や障害者雇用推進支援員による面談を定期的実施し、また、障害のある職員に対するアンケート調査の結果に基づき、業務のマッチング等について定期点検した。		
	・障害のある職員が幅広く業務を行うことを希望していたことから、本人とも相談の上、負担とならない範囲で、所属以外の各課室等の業務(例:各種資料作成、会議等の文字起こし、統計業務)を付与するなど、幅広い業務を担当させた。		

法務省 障害者活躍推進計画に基づく取組の実施状況(令和2年度)

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	<ul style="list-style-type: none"> ・下肢に障害のある職員の席を執務室出入口付近に配置し、移動が最小限となるようにした。
		<ul style="list-style-type: none"> ・下肢障害のある職員が歩行補助のため杖を利用して移動する場所については、スペースを広めにとるなどして動線を確保した。
		<ul style="list-style-type: none"> ・障害のある職員が所属する事務室内のレイアウトを改善し、車椅子での移動等も考慮して、通路等を広く確保した。
		<ul style="list-style-type: none"> ・障害のある職員からの要望を踏まえたレイアウト変更を行い、職務環境の改善を図った。
		<ul style="list-style-type: none"> ・視覚障害のある職員に対する合理的配慮による環境整備として、庁舎内全体の段差の軽減及び歩行スペースの拡充（物の配置を変更するなど）を行った。
		<ul style="list-style-type: none"> ・障害のある職員からの要望を踏まえ、ヘッドフォンの着用を許可したり、周囲が視界に入りにくいように環境整備を図った。
		<ul style="list-style-type: none"> ・大きな音が苦手であるなど個々の障害特性に配慮し、ノイズキャンセリングイヤホンの使用の許可や通常の電話機よりも通話音量が大きい電話機の導入など、働きやすい職務環境の整備に努めた。
		<ul style="list-style-type: none"> ・障害特性から、業務指示は可能な限り口頭以外の方法で行ってほしいとの障害のある職員からの要望に配慮し、業務指示には書面等を利用することとしたほか、作業マニュアルを新たに作成した。
		<ul style="list-style-type: none"> ・作業リストを作成し、障害のある職員が現在行っている業務を本人のみならず、周囲の職員が確認できるようにした。
		<ul style="list-style-type: none"> ・障害のある職員からの要望により、直属の上司において、あらかじめ当該職員の障害の内容や程度等についてまとめたメモを作成し、同メモに基づいた配慮事項等を、必要な範囲内の職員に周知することにより、当該職員が直接周囲に説明せずとも、周囲が困惑することなく同人の状況を理解できる環境を確保した。また、同メモは、直属の上司や当該職員が異動する際にも、後任の上司に確実に引き継ぐこととしており、これにより、当該職員が新しい上司に一から説明する心理的負担を軽減した。
		<ul style="list-style-type: none"> ・障害者雇用推進支援員と障害のある職員間で、グループウェアによる個別のメッセージボードを立ち上げ、相談しやすい環境を整備した。
		<ul style="list-style-type: none"> ・障害のある職員をサポートするための部署である「SUO室（ステップアップオフィス）」を総務課内に立ち上げ、障害者職業生活相談員及び障害者雇用推進支援員を常駐させた。 また、障害のある職員の特長や適性等を考慮し、SUO室内で業務を行わせる「集中配置型」と、他部署に派遣して業務を行わせる「分散配置型」を併用することで、本人に必要な配慮の度合いに応じた適切な職務環境を整備した。
<ul style="list-style-type: none"> ・障害のある職員が対人関係の対応が苦手であるため、極力、電話対応は他の職員が対応する体制とした。 		
<ul style="list-style-type: none"> ・障害のある職員の障害特性や要望を踏まえ、執務室等の改善（例：床面段差の解消、通路の拡張、扉や机等の角に蛍光テープを貼付）、就労支援機器・設備等（例：上下昇降する作業机、筆談支援機器、拡大鏡、ボイス筆談機、休憩スペースの確保、庁舎敷地内の駐車場の確保、トイレ改修、荷物運搬用の台車等）の整備を行った。 		
(2)募集・採用	<ul style="list-style-type: none"> ・ステップアップの枠組みを活用し、障害のある職員（非常勤）を対象とした常勤職員への任用に係る公募を行って採用した。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・公募の際には、地域の障害者就労・生活支援センターと連携し、就労希望者に対し、積極的に応募してもらうよう要請を行った。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・ハローワークを通して公募を行い、希望する者には職場見学、職場実習を実施した上で採用した。 	
(3)働き方	<ul style="list-style-type: none"> ・障害のある職員に対して、テレワーク勤務や時差出勤などの制度利用を督促し、本人の要望を踏まえた上で活用させた。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的な通院が必要な障害のある非常勤職員について、本人と協議し、勤務日数を週4日勤務に変更するなど、仕事と治療が両立できるような勤務体制にした。 	

法務省 障害者活躍推進計画に基づく取組の実施状況(令和2年度)

3 障害者の活躍を推進するための環境整備・人事管理	(4) キャリア形成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害を有する常勤職員について、個々人の事情等を考慮しつつ積極的に研修に参加してもらうことで業務に関する知識等の醸成を図るとともに、業務への適性を考慮し、キャリアパスを構築している。 ・ ステップアップの枠組みを活用し、障害のある職員（非常勤）を対象とした常勤職員への任用に係る公募を行って採用した。 ・ 障害のある職員本人の希望等も踏まえつつ、情報システム統一研修（eラーニング）受講に必要な合理的配慮を行い、キャリア形成に資するための配慮を行った。
	(5) その他の人事管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法務省障害者雇用推進アドバイザーや直属の上司等による面談を必要に応じて随時実施し、状況把握・体調配慮を行った。 ・ 障害のある職員と障害者雇用推進支援員及び直属の上司との定期面談の結果を、障害者雇用推進支援員及び直属の上司間で共有し、可能な配慮等を協議・実施した。 ・ 障害のある職員が、業務量、業務終了時の体調及び職場環境に関する要望等について伝えたい事項がある場合には、同人から障害者職業生活相談員等に「業務メモ」と題する書面を提出させることにより、同人の体調や悩みなどを把握し、必要に応じて面談を実施するなどサポートを行った。 ・ 障害のある非常勤職員が登録している外部の就労支援機関との年間契約を締結し、本人、人事担当者及び職員所属の上司、就労支援機関の支援員の三者により、定期的又は三者いずれかの希望により面談を実施。また、人事担当者及び当該職員の所属の上司が、本人作成の「週間活動記録表」を閲覧。 これらの取組によって、当該職員が懸念している事項を早期に組織で把握し、必要な説明や職場内でのルール等を確認・明確化を行うことで不安解消に努め、また互いに職員の体調を確認することで、欠勤減少・継続勤務を図った。 ・ 隔月ごとに障害のある職員が以前就労していた作業センターの外部協力者を施設に招へいし、本人、その上司等及び外部協力者で三者面談を行い、職場定着を図った。
4 その他		<ul style="list-style-type: none"> ・ 法務省の障害者就労施設等からの物品等の調達の推進を図るための方針に基づき、その推進に取り組んだ。
ロールモデルとなる障害者の事例		<ul style="list-style-type: none"> ・ 1か月に1回の通院が必要であるため、年次休暇及び病気休暇の残日数がなくなることから、本人の希望を尊重して、週4日の勤務形態に変更した。心療内科以外への通院も必要であったことから、本人としては、他者に迷惑をかけずに安心して通院できるとして、精神的に安定した状態で勤務できている。 ・ 各種体制整備により、非常勤職員として採用した職員について、採用当初の勤務時間よりも現在の勤務時間が伸びた職員（1日4時間勤務から6時間勤務に変更）や、非常勤職員から常勤職員へステップアップした職員がいるなど、職場定着を着実に進めた。 ・ 採用当初よりも職場に慣れてきたと思われる約半年後に本人から相談があり、就業に対する意欲が見られたことから、就業する部署を変更したり、業務マニュアルを作成するなどして、長期・安定的な就業ができる勤務環境を模索し継続勤務につなげた。 ・ 支援機関や職場適応支援者を活用し、職場実習を経て障害のある職員を採用した。採用後も、支援機関や職場適応支援者の活用を続け、障害特性に配慮した作業環境を構築する等して安定した出勤状況を維持できるようになった。
「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		<ul style="list-style-type: none"> ・ 法務省全体としては、「実雇用率」は法定雇用率を達成し、「満足度」は比較対象である令和元年12月31日時点の数値と同数であることから、いずれも目標を達成した。しかし、各組織別に見れば、一部の組織では各種数値を下回っていたため、法務省全組織が数値目標を達成できるよう、各組織の担当者が一堂に会する「法務省障害者雇用ワーキンググループ」等を通じて、効果的な取組事例の共有等を図ることとする。 ・ 各組織がその実情に応じて様々な取組を行っている認められ、これら各種取組を上記ワーキンググループ等で共有することで、更なる取組の強化を図ることとする。