

出入国在留管理庁障害者活躍推進計画

機関名	出入国在留管理庁
任命権者	出入国在留管理庁長官
計画期間	令和7年4月1日～令和12年3月31日（5年間）
出入国在留管理庁における障害者雇用に関する課題	出入国在留管理庁においては、必要な体制整備や各種取組を着実に進めた結果、採用状況は概ね順調に推移している。他方で、障害のある職員がその能力を最大限に発揮し、職場に定着するための取組は引き続き必要であり、職務内容の適切なマッチングや支援体制の更なる充実により、いきいきと活躍できる職場環境作りを引き続き積極的に推進する必要がある。
目標	
①採用に関する目標	【実雇用率】 （各年度）当該年6月1日時点の法定雇用率以上 （評価方法）毎年の任免状況通報により把握・進捗管理。
②定着に関する目標	職場環境を理由とする不本意な離職者を極力生じさせない。 （評価方法）毎年度末時点の定着状況調査により把握・進捗管理。
③満足度に関する目標	【満足度】 （各年度）満足度の全体評価85%以上 （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を対象にアンケート調査を実施し、把握・進捗管理。
取組内容	
1. 障害者の活躍を推進する体制整備	
(1) 組織面	○障害者雇用推進者として出入国在留管理庁次長を選任する（令和元年9月6日に選任済）。 ○「障害者雇用推進プロジェクトチーム」及び「障害者雇用推進ワーキンググループ」会議を毎年度開催し、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。 ○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。 ○役割分担及び各種相談先については、人事異動等により変更が生じるため、定期的に更新・周知を行う。 ○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。 ○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、厚生労働省等が開催する障害者雇用関連研修の受講案内を行い、積極的に参加させ、職場内における支援者の養成や、障害への理解促進に取り組む。 ○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よる、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	
	<p>○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。</p> <p>○新規採用又は部署異動時に限らず、定期的に面談を行うなどすることで、障害のある職員の意向等を確認し、障害のある職員と業務の適切なマッチングができてきているかの点検を行い、必要に応じて検討を行う。</p>
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	<p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○新規採用時における「勤務支援手帳」の徴取・共有等や、その後の定期面談等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。</p> <p>○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。</p>
(2) 募集・採用	<p>○非常勤職員として一定期間勤務する障害のある職員については、ステップアップの枠組みを活用するなどして、常勤官職への任用を行う。</p> <p>○募集・採用に当たっては、以下の取扱いを行わない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>○職場ごとの業務特性や執務環境に応じ、テレワーク勤務や、フレックスタイム制・早出遅出制度などの柔軟な勤務時間制度の利用を促進する。</p> <p>○時間単位の年次休暇や病気休暇など各種休暇を利用しやすい職場環境を醸成する。</p>
(4) キャリア形成	<p>○非常勤職員として一定期間勤務する障害のある職員については、ステップアップの枠組みを活用するなどして、常勤官職への任用を行う。 (再掲)</p> <p>○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。</p>
(5) その他の人事管理	<p>○定期的な面談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。</p> <p>○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。</p>
4. その他	
	<p>○国等による障害者就労施設等からの物品等の調達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。</p>