

宮内庁障害者活躍推進計画

令和2年3月31日
宮内庁長官決定

機関名	宮内庁
任命権者	宮内庁長官
計画期間	令和2年4月1日～令和7年3月31日（5年間）
宮内庁における障害者雇用に関する課題	<p>宮内庁においては、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、障害者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6月1日時点では法定雇用率を達成するに至った。</p> <p>詳細な状況は「目標」に記載しており、採用・定着状況ともに概ね順調と考えているが、障害者である職員の活躍のためには、更なる体制整備や各種取組が必要であるため、宮内庁における障害者活躍推進計画を策定し、その障害特性や個性に応じて能力を有効に発揮できる職場作りを目指す。</p>
目標	
① 採用に関する目標	<p>【実雇用率】（各年6月1日時点）</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6月1日時点の実雇用率：2.61%</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>
① 定着に関する目標	<p>不本意な離職者を極力生じさせない</p> <p>（評価方法）毎年の任免状況通報のタイミングで、人事記録等を元に、前年度採用者の定着状況を把握・進捗管理</p>
② 満足度に関する目標	<p>【満足度の全体評価】</p> <p>職場等の満足度に関するアンケート調査における全体評価において、「満足」又は「やや満足」の回答割合を80%以上</p> <p>（評価方法）毎年の任免状況通報のタイミングで在籍している障害者に対し、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審議官を選任する（令和元年9月6日に選任済）。</p> <p>○審議官を委員長として、各課課長級を構成員とする「障害者雇用等推進委員会」を設置するとともに、同委員会の下に各課補佐級をメンバーとする幹事会を設置する（平成30年12月14日に設置済）。</p>

	<p>○「障害者雇用等推進委員会」では、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>○長官官房秘書課において、実務者をメンバーとする「障害者雇用推進チーム」を設置する（平成30年12月14日に設置済）。</p> <p>○組織内の人的サポート体制（障害者雇用推進者、障害者雇用等推進委員会、障害者雇用等推進委員会幹事会、障害者雇用推進チーム、障害者職業生活相談員、職場適応支援者、支援担当者等）を整備するとともに、組織外の関係機関（厚生労働省障害者雇用対策課、各地域の労働局、公共職業安定所、その他障害者が利用している支援機関）と連携体制を構築し、役割分担及び各種相談先を整理した上、関係者間で共有する。</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、定期的に更新を行う。</p>
(2)人材面	<p>○障害者職業生活相談員に選任された者（選任予定の者を含む。）全員について、厚生労働省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。</p> <p>○障害者が配属されている部署を中心に職場適応支援者を選任し、厚生労働省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。</p> <p>○障害者が配属されている部署の職員を中心に、年に1回以上、厚生労働省障害者雇用対策課が開催する「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」の受講案内を行い、参加を募る。</p> <p>○外部機関の専門家に対し、障害に関する理解促進・啓発のための講義を依頼する。</p>
2. 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出	
	<p>○現に勤務する障害者や今後採用する障害者の能力や希望も踏まえ、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>○新規採用又は配置換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るか把握し、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>○基礎的環境整備として、障害者が利用しやすい環境に配慮した施設の改修について、障害者の要望も踏まえ検討を進める（エレベーター、多目的トイレ、スロープ、階段の手すり、庁内の段差の解消は実績あり）。</p> <p>○障害者からの要望を踏まえ、職場環境と障害特性に応じた就労支援機器の購入を検討する。</p>

	<p>○障害者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>○措置を講じるに当たっては、障害者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> <p>○新規に採用した障害者については、採用前の面談やその後の定期的な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。</p>
(2) 募集・採用	<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。 <p>○障害特性に配慮した選考方法や職務の選定を工夫し、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。</p> <p>○採用選考に当たり、障害者からの要望を踏まえ、面接における手話通訳者を配置する等障害特性への配慮を行う。</p>
(3) 働き方	<p>○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。</p> <p>○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。</p>
(4) キャリア形成	<p>○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者である職員を対象とした常勤官職への任用を検討する。</p> <p>○任期付きの非常勤職員等について、中長期的なキャリア形成に関する本人の希望を面談等により把握し、その内容や各職種で求められる技能等も踏まえた職務選定を行う。また、任期終了まで残り3か月となった時点で職務経験の総括的な振り返りを行う（必要に応じ外部の支援機関も交え、面談を実施する）ことにより、任期の終了後においても引き続き公務内外で就労できるように支援を行う。</p>
(5) その他の人事管理	<p>○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、健康状況の把握・体調配慮を行う。</p> <p>○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、円滑な職場復帰のために必要な職務選定、職場環境の整備等や通院への配慮、</p>

	<p>働き方，キャリア形成等の取組を行う。</p> <p>○本人が希望する場合には，「精神障害者等の就労パスポート」の活用等により，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>