

内閣法制局障害者活躍推進計画

機関名	内閣法制局
任命権者	内閣法制局長官
計画期間	令和2年4月1日～令和7年3月31日（5年間）
内閣法制局における障害者雇用に関する課題	<p>内閣法制局においては、これまで障害者の選考採用等により法定雇用率を達成してきたところである。</p> <p>詳細な状況は「目標」に記載しているが、国の行政機関全体の状況と比較し、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、その障害特性や個性に応じて能力を有効に発揮できることを目指し、更なる体制整備や各種取組が必要であるため、当該障害者活躍推進計画を策定し、局をあげて障害者雇用に取り組む。</p>
目標	
① 採用に関する目標	<p>【法定雇用率の達成】（各年6月1日時点） （各年度）当該年6月1日時点の法定雇用率を達成すること。</p> <p>（参考）令和元年6月1日時点の実雇用率：1.31%、不足数0.0 ※「不足数」とは、法定雇用障害者数の算定の基礎となる職員数に法定雇用率を乗じて得た数（1未満の端数切捨て）から障害者の数を減じて得た数であり、これが0.0となることをもって法定雇用率達成となる。 したがって、実雇用率が法定雇用率を下回っていても、不足数が0.0となることがあり、この場合、法定雇用率達成となる。</p> <p>（評価方法） 毎年の任免状況通報により把握</p>
② 定着に関する目標	<p>職場環境等を理由とする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、離職状況を把握</p>
③ 満足度、ワーク・エンゲージメントに関する目標	<p>【ワーク・エンゲージメント】 前年度と同等以上の水準を確保する。 ※計画初年度は目標を設定せず、実態に関するデータを収集する。</p> <p>（評価方法） 毎年4月時点で在籍している障害者である職員（新規採用を除く。）に対し、アンケート調査を実施し、把握・進捗管理</p>
④ キャリア形成に関する目標	<p>【障害者が担当する職務の拡大】 障害者に負担とならないことを本人に確認の上、適性に合った新たな職域を開拓する。</p> <p>（評価方法） 毎年度、面談、アンケート調査等にて把握・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総務主幹を選任する（令和元年9月6日に選任済）。</p> <p>○障害者活躍推進計画の作成・見直し等の検討は、障害者雇用推進者、長官総務室総務課長、人事担当者、会計担当者、障害者である職員等に広く参画を呼びかけて実施する。</p>

	<p>○組織内の人的サポート体制（障害者雇用推進者、長官総務室総務課長、人事担当者、障害者である職員が配属された各部課の担当者（課長補佐・係長クラス））について、人事異動により担当者に変更が生じる場合には、速やかに新たな体制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、東京労働局、飯田橋ハローワーク、専門アドバイザー、その他障害者が利用している支援機関等）と連携体制を構築する。</p> <p>○役割分担及び各種相談先については、人事異動等により変更が生じるため、定期的に更新を行う。</p>
(2) 人材面	<p>○厚生労働省障害者雇用対策課若しくは東京労働局が開催する「障害者雇用セミナー」、「障害者雇用職場見学会」若しくは「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」又は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」について、障害者が配属されている部署の職員を中心に受講案内を行い、参加を募る（過去に同講座を受講したことがない職員に限る。）。</p> <p>○職場の同僚・上司を対象として、障害に関する理解促進・啓発のための研修を実施する。</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、関係者との面談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。</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>○当局は財務省が管理している合同庁舎に入居しているため、施設整備の取組については、障害者である職員の要望を踏まえ、同省の方針、同省との協議等を行いつつ、環境整備を検討する（平成30年度及び令和元年度に、執務室内休憩スペースの設置、多目的トイレ増設等を実施済み）。</p> <p>○障害者で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>○障害者で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>○新規に採用した障害者については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> <p>○なお、措置を講じるに当たっては、障害者で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>○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>○採用内定後、採用までの間に、就労支援機関の相談員と事前に配慮事項等の調整を行う等、採用した障害者が働きやすい環境となるよう努める。</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>○各種休暇、テレワーク勤務、フレックスタイム制等勤務時間に関する制度について周知し、それらの利用に当たっては、通院や体調に配慮して適宜利用を促す。</p>
(4) キャリア形成	<p>○任期付きの非常勤職員について、任期終了まで残り2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> <p>○本人の希望等も踏まえつつ、実務研修、向上研修等の教育訓練の受講機会を設ける。</p>
(5) その他の人事管理	<p>○障害者である職員の希望を踏まえ、定期的な面談の設定及び必要に応じた随時面談を実施し、状況把握・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、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>