

農林水産省障害者活躍推進計画の実施状況の点検について

農林水産省障害者活躍推進計画（令和2年3月26日策定）		令和4年度実施状況
目標		
① 採用に関する目標	<p>【実雇用率】 （各年度）当該年6月1日時点の法定雇用率以上 （参考）令和元年6月1日時点の実雇用率：1.88% 令和元年12月31日時点の実雇用率：2.82% （評価方法）毎年の任免状況通報により把握・進捗管理。</p>	<p>○6月1日時点の実雇用率は、 ・令和4年度 2.85% ・令和5年度 2.86% であり、法定雇用率（2.6%）を上回っている。</p>
② 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 （評価方法）毎年の任免状況通報のタイミングで、前年度採用者の定着状況を把握・進捗管理。</p>	<p>○令和3年度に採用した障害者（対象障害者に限る）について、令和4年6月1日時点の定着率は72.2%であった。</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】前年度を上回る ※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。 【満足度の全体評価】90% （評価方法）毎年6月1日時点で在籍している障害者（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>	<p>○令和4年9月1日に在職している職員に対して行った「職場等の満足度に関するアンケート調査」結果は、全体評価は81.8%であった。 ○仕事の内容に関しては73.2%、現在の業務量に関しては64.1%が満足、やや満足であった。</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うえ、新たな職域を開拓する。 （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>	<p>○障害者との面談等を通じて、負担とならないことを確認の上、別の課への異動や、新たな業務に配置するなど、新たな職域で勤務することの開拓にも努めている。</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>○障害者職業生活相談員として各局の人事担当課長補佐を選任する（令和元年12月5日選任済）</p> <p>○秘書課長をヘッドとする「農林水産省障害者雇用推進チーム」に会計担当部署の責任者、障害者である職員を参画させる。</p> <p>○「障害者雇用推進チーム」については令和2年3月に開催するとともに、原則として年1回開催し、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>○農林水産省障害者雇用推進チームを開催し、障害者活躍推進計画の実施状況の点検を実施した。</p>
	<p>○組織内の人的サポート体制（障害者雇用推進者、障害者雇用推進チーム、障害者職業生活相談員、障害者相談窓口）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、各地方労働局、各地方公共職業安定所、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>○人事異動に伴う担当者の変更を行い新たな相談体制の整備を実施した。</p>

(2) 人材面	○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、各地方労働局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。	○「障害者職業生活相談員資格認定講習」受講者：16人
	○障害者配置数が多い本省及び地方農政局において、職員の中から職場適応支援者を選任し、当該職員について、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。	○「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」受講者：1人
	○障害者が配属されている部署の職員を中心に、厚生労働省障害者雇用対策課又は各地方労働局が開催する「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（過去に同講座を受講したことがない職員に限る。）。	○「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」受講者：64人
2. 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出		
	○現に勤務する障害者や今後採用する障害者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。	○定期的な面談や本人の希望聴取等を行うとともに、所属管理職からのヒアリング結果等を踏まえ、業務量や割振り等の検討を実施した。
	○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きているかの点検を行い、必要に応じて検討を行う。	○定期的な面談を実施し、現在の業務内容や業務量の状況を把握した上で本人の障害特性・能力等を考慮し、業務調整等を実施した。
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	○基礎的環境整備として、令和2年度中に事務室の扉の一部を開き戸から引き戸に改修する車いす対応引き戸設置工事を引き続き実施（本省）するほか、各機関で障害者の要望を踏まえ、環境整備（休憩スペースの確保等）を検討する。	○令和2年度以降、勤務官署ごとに障害者の状況に応じて、多目的トイレの設置や車いす対応スロープへの改修、ドアの引き戸化、休憩室の拡張を行うとともに、動線確保のために事務室内の通路スペースを幅広く確保するなど、基礎的環境整備を行った。
	○障害者からの要望を踏まえ、就労支援機器の購入を検討する。	○障害者からの要望を踏まえ、音声認識ソフト、筆談ボード、双方向呼び出し器（点灯ランプ）等の就労支援機器を購入した。
	○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。	○障害者の要望及び障害の特性を踏まえ、ポイントを絞った作業マニュアル等の作成を行った。
	○新規に採用した障害者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。	○新規に採用した障害者については、定期的な面談を実施し、業務遂行の状況や配慮事項等の確認を実施し、対応できる範囲で要望に対応した。
(2) 募集・採用	○軽易な業務に従事する職員の募集を行うなど、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。	○募集に当たっては、書類整理やコピー、郵便業務、データ入力等、簡易な業務での募集を行うとともに、面接時において採用後配慮する点など丁寧に確認し応募者の障害特性に応じた選考に努めた。
	○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すりあわせを行う等、採用した障害者が働きやすい環境となるよう努める。	○採用内定後、支援施設の担当を交えて事前に配慮事項等の確認を行うとともに、採用後も職場訪問をしていただくなど働きやすい環境となるよう努めた。
	○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て、ステップアップの枠組みを活用した常勤職員への任用を検討する。	○非常勤職員として任期満了となる際には、これまでの勤務実績等を踏まえ検討を行った。

	(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>○募集・採用に当たっては、障害者に不利となる条件の設定は行わないようにして、ハローワーク等を通じて広く公募を行った。</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>	<p>○テレワーク勤務の促進、車いす職員の時差出勤など柔軟な勤務時間管理制度の利用の促進に努めた。</p> <p>○各種休暇制度内容を丁寧に説明するとともに、通院の状況などを確認し休暇を取得しやすい環境作りを行った。</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者である職員を対象として、ステップアップの枠組みを活用した常勤職員への任用を検討する。(再掲)</p> <p>○任期付きの非常勤職員等について、採用の時点で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、公募での職務内容を逸脱しない範囲で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(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> <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を実施する。</p>	<p>○非常勤職員として任期終了となる際には、これまでの勤務実績等を踏まえ検討を行った。(再掲)</p> <p>○定期面談や日頃のコミュニケーションを通じて、業務に係る困難点や気づき等の振り返りを行うよう指導・助言し、任期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った。</p> <p>○本人の希望等も踏まえ、基礎的な教育訓練や職場研修等を実施した。</p>
	(5) その他の人事管理	<p>○月1回の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。</p> <p>○障害者からの要望を踏まえ、障害特性に配慮した職場介助、通勤への配慮等の措置が可能となるよう検討を行う。</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>	<p>○障害者の状況に応じて定期的な面談を実施し、状況把握・体調配慮を行った。</p> <p>○障害者からの要望を踏まえ、職員のサポートや、電車の運行時間に合わせた勤務時間やテレワーク勤務を活用するなどの配慮を行った。</p> <p>○中途障害者に対しては、円滑な職場復帰のために就労移行支援事業(リワーク支援)の利用や、経験を活かせる職場への復帰に向けた人事企画を行った。</p> <p>○本人の希望を踏まえ、支援機関の担当者に職場訪問に来ていただくなど、職場定着の支援に努めた。</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き、障害者就労施設等の受注の機会の増大を図るため、予算の適正な使用に留意しつつ、優先的に障害者就労施設等から物品等を調達する取組を推進する。</p>	<p>○印刷・製本業務、庁舎の清掃業務、消耗品購入等について、優先的に障害者施設と契約するよう努めている。</p>