

機関名	水産庁
任命権者	水産庁長官
計画期間	令和2年4月1日～令和7年3月31日（5年間）
水産庁における障害者雇用に関する課題	<p>水産庁においては、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12月31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、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、省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><b>【実雇用率】</b> （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：3.23% 令和元年12月31日時点の実雇用率：3.27%</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>
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</p> <p>（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>
③ 満足度、ワーク・エンゲージメントに関する目標	<p><b>【ワーク・エンゲージメント】</b> 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。</p> <p><b>【満足度の全体評価】</b> 90%</p> <p>（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>
④ キャリア形成に関する目標	<p><b>【障害者が担当する職務の拡大】</b> 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。</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水産庁次長を選任する（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漁政課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>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○漁政課長をヘッドとする「水産庁障害者雇用推進チーム」に経理担当の責任者、障害者である職員を参画させる。</li> <li>○「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。</li> <li>○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。</li> </ul>
(2) 人材面	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <li>○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。）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。</li> <li>○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。）。</li> </ul>
2. 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <li>○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。</li> </ul>
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"> <li>○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。</li> <li>○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。</li> <li>○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。</li> <li>○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ても、過重な負担にならない範囲で適切に実施する。</li> </ul>
(2) 募集・採用	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <li>○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。</li> <li>○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。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○募集・採用に当たっては、以下の取扱いを行わない。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定の障害を排除し、又は特定の障害に限定する。</li> <li>・自力で通勤できることといった条件を設定する。</li> <li>・介助者なしで業務遂行が可能といった条件を設定する。</li> <li>・「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。</li> <li>・特定の就労支援機関からのみの受入れを実施する。</li> </ul> </li> </ul>
(3) 働き方	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <li>○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。</li> </ul>
(4) キャリア形成	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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）</li> <li>○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。</li> </ul>
(5) その他の人事管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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、予め定めている人材要件と実際に採用した障害者の職務能力に乖離がある場合、本人の職務能力に合わせた適切な措置を講じるとともに、健康面で問題があった際、健康管理・職務マネジメント面での適時適切なサポートを行う。</li> <li>○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。</li> <li>○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。</li> <li>○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。</li> </ul>
4. その他	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○国等による障害者就労施設等からの物品等の調達等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。</li> </ul>