水産庁障害者活躍推進計画の実施状況の点検について

水産庁障害者活躍推進計画（令和2年3月31日策定）		令和5年度実施状況
目標		
① 採用に関する目標	<p>【実雇用率】</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：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>	<p>○6月1日時点の実雇用率は、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和5年度 2.80% ・令和6年度 2.83% <p>であり、法定雇用率（2.8%）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</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>	<p>○平成4年6月1日時点で雇用している障害者（対象障害者に限る）について、令和5年6月1日時点の定着率は92.8%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</p> <p>※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>【満足度の全体評価】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>	<p>○令和5年5月に行った「職場等の満足度に関するアンケート調査」結果において、仕事の内容に関しては14人中11人、業務量に関しては14人中8人が満足、やや満足であった。</p> <p>○また、同アンケートにおいて、満足度の全体評価は、14人中12人が満足、やや満足と回答。（85.7%）</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】</p> <p>障害者に負担とならないことを本人に確認の上、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>	<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し、意向を聞いた上で配置先を検討するなど、新たな職域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	○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。
	○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日に選任済。
	○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。	○水産庁障害者雇用推進チームに漁政課経理班（課長補佐）及び障害者（常勤職員2名）を参画。
	○「障害者雇用推進チーム」については、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。	○水産庁障害者雇用推進チームにおいて、障害者活躍推進計画の実施状況の点検を実施した。

(1) 組織面	<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>○組織内の人的サポート体制について、人事異動による担当者変更に伴う新たな相談体制の整備を実施した。</p> <p>○外部機関（稲城市障害者総合相談センター）との連携を継続して構築した。</p>
(2) 人材面	<p>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。</p>	<p>○「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」の受講を募ったが受講実績はなかった。</p>
	<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、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。</p>	<p>○2名（令和5年12月受講）</p>
	<p>○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。）。</p>	<p>○「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」の受講への参加を募ったが、参加した実績はなかった。</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、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>○「職場等の満足度に関するアンケート」や面談の状況を踏まえ、改善すべき事項についての検討し、配置換え等を実施した。</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るかの点検を行い、必要に応じて検討を行う。</p>	<p>○人事部署又は各課において、随時に面談を行い状況を把握し、配置換えや業務の増減調整等を実施した。</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>○障害者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>○面談等により、就労支援機器等の購入について聴取したが要望はなかった。</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>○面談を踏まえ、障害者による有益な取組みや情報（人材システム、マニュアルの作成等）については、その活用や共有を検討した。</p>
	<p>○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。</p>	<p>○新規採用した障害者については随時面談を継続的に実施した。</p>
	<p>○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。</p>	<p>○障害者の要望を踏まえた上で、座席の配置場所や周囲からの視線を遮るなどの配慮、電話着信ベルの調整などを実施した。</p>
(2) 募集・採用	<p>○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。</p>	<p>○募集に当たっては、書類整理やコピー、シュレッダー、パソコンを用いた簡単なデータ入力等、軽易な業務での募集を行うとともに、応募者からの要望を踏まえ、面接時の支援機関の帯同など、応募者の障害特性に応じた選考に努めたが、採用には至らなかった。</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。</p>	<p>—</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。</p>	<p>○非常勤職員として任期満了となる際には、本人の意向等を確認しつつ、これまでの勤務実績等を踏まえ検討を行った。</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。 	<p>○募集・採用に当たっては、ハローワーク等を通じて広く公募し、障害者に不利となる条件の設定は行っていない。</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>○通勤による負担の軽減や、通院への対応など柔軟な働き方を推進するため、テレワーク勤務や時差出勤の利用を促進した。</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>○定期的な通院など、本人の意向を尊重して休暇が取得できるよう努めた。</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>○非常勤職員として任期終了となる際には、本人の意向等を確認しつつ、これまでの勤務実績等を踏まえ検討を行った。（再掲）</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>○本人の希望等も踏まえ、基礎的な職場研修等の受講可能な研修について参加の募集を行っている。</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、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。</p>	<p>○定期的な面談、必要に応じた随時面談を実施し、状況把握・体調配慮を行うとともに、健康面におけるサポートを行った。</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>○障害者からの要望を踏まえ、通勤や業務分担の配慮など、障害特性に応じた勤務環境実現に向けた配慮を行った。</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>○中途障害者に対しては、人事企画にお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などに努めた。</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>○本人の希望を踏まえ、就労支援機関の担当者との情報共有や面談を実施するなどし、適切な支援や配慮に努めた。</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。</p>	<p>○印刷業務等について、障害者就労施設等からの調達を積極的に検討するため、随意契約を行う場合は見積書の徴取に努めるなど、受注の機会を図り、障害者就労等施設等との調達に努めた。</p>