

消費者庁障害者活躍推進計画フォローアップ(令和3年度)

1. 目標

項目	評価方法	達成度
(1)採用		
実雇用率について、毎年度6月1日時点において法定雇用率以上を達成。	毎年の任免状況通報により把握・進捗管理。	実雇用率3.07% (令和3年6月1日時点。法定雇用率2.6%)
(2)定着		
不本意な離職者を極力生じさせない。	① 常勤職員については、毎年の任免状況通報の際に、人事記録を基に、過年度採用者の定着状況を把握・進捗管理。 ② 非常勤職員については、任期更新の際に、過年度採用者の定着状況を把握・進捗管理。	定着率100% (令和3年6月1日時点)
(3)満足度		
満足度の全体評価70%以上を達成。	毎年度6月1日時点で在籍している障害者である職員(新規採用職員を除く。)に対し、アンケート調査を実施し、把握・進捗管理。	満足度の全体評価60.0% (令和4年1月時点)
(4)キャリア形成・職務能力向上		
障害者である職員本人の職務遂行状況や習熟状況等に応じ、本人の希望も踏まえつつ、継続的に職務の選定・創出に取り組む。	① 毎年度6月1日時点で在籍している障害者である職員(新規採用職員を除く。)に対し、アンケート調査を実施し、仕事内容に関する満足度を測定。 ② 面談の実施回数。	①仕事内容に関する満足度は50.0%(令和4年1月時点) ②面談は14人に対し延べ73回(令和3年3月(前回フォローアップ後)～令和4年3月)実施し、本人の希望を聞く機会を多く設けている。

2. 取組内容

項目	実施状況
(1)障害者である職員の活躍を推進する体制整備	
①組織面	
ア 障害者雇用促進法第78条第1項の規定に基づく障害者雇用推進者として次長を選任する。	選任済み。
イ 長官を本部長とする消費者庁障害者活躍推進実施本部について、原則として年1回開催し、消費者庁障害者活躍推進計画の実施状況の点検・見直し等を行う。	令和4年5月19日持ち回り開催。
ウ 令和2年7月までに、組織内の人的サポート体制(障害者雇用推進者、障害者職業生活相談員、支援担当者等)を整備するとともに、組織外の関係機関(東京労働局、品川公共職業安定所、その他障害者である職員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。	令和2年度に実施済み。
エ 役割分担及び各種相談先については、定期的に更新する。	研修受講により障害者職業生活相談員を、人事異動により支援担当者を更新。

②人材面	
ア 障害者雇用促進法第79条第1項の規定に基づく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、「国の職員に対する障害者の職場適応支援者養成研修」を受講させる。	受講済み。
イ 障害者である職員の配属先課室において、職員の中から支援担当者を1名以上指名し、総務課人事企画室人事企画係に登録する。支援担当者は、厚生労働省職業安定局障害者雇用対策課又は東京労働局が開催する障害者就労支援施設見学会や勉強会に参加し、担当する障害者である職員の障害特性の理解に資する知見を獲得する。	支援担当者は登録済み。研修については、「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」を受講した。
ウ 総務課人事企画室人事企画係は、障害者である職員の同僚・上司を対象として、対応のノウハウや困難事例について共有を行う機会を提供する。その際、組織外の関係機関の専門家の知見を活用する。	障害者である職員が利用している支援機関の専門家の助言を得つつ、障害者である職員の同僚や上司と対応のノウハウを共有。
③職務の選定・創出	
現に勤務する障害者である職員や今後採用する障害者である職員に対し、組織内アンケートや個別のヒアリング等を活用し、現在の職務の適性や新たな職務の選定及び創出について検討する。	定期的に面談の機会を設け、現在の職務の適性や新たな職務の選定及び創出について検討。
(2)障害者である職員の活躍を推進するための環境整備・人事管理	
①職務環境	
ア 障害者である職員の要望を踏まえ、環境整備を検討する。	令和2年度より、要望を踏まえ、予約のない会議室等を静ひつな作業スペースとして利用できるようにした。
イ 障害者である職員の要望を踏まえ、就労支援機器の購入を検討する。	今年度の就労支援機器の購入実績はなし。
ウ 障害者である職員の要望を踏まえ、作業マニュアルの作成、作業手順の簡素化や見直しを検討する。この際、消費者庁働き方改革推進チームとも連携する。	令和2年度に消費者庁働き方改革推進チームにより業務マニュアルを作成。
エ 定期的な面談により個別にニーズ等を把握し、必要な措置を講ずる。	上記ア～ウのとおり実施。
オ 措置を講ずるに当たっては、障害者である職員からの個別の要望を踏まえつつ、合理的な範囲で適切に実施するものとする。	障害者である職員からの個別の要望を踏まえつつ、合理的な範囲で適切に実施。
②募集・採用	
ア 職員の募集については、障害特性に配慮した選考方法や職務の選定を工夫し、精神障害者、重度障害者等の積極的な採用に努める。	令和3年度は精神障害者1名を採用。
イ 採用選考に当たり、障害者からの要望を踏まえ、就労支援者の同席の許可や手話通訳者の手配など障害特性への配慮を行う。	選考時に特段の要望は出なかった。

ウ 常勤職員の選考に当たり、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に係る公募を行うなど、定員の範囲内でステップアップの枠組みを活用する。	今後の実施に向けた枠組みの検討を進めている。
エ 募集・採用に当たっては、以下の取扱いを行わない。 (ア) 特定の障害を排除し、又は特定の障害に限定する。 (イ) 自力で通勤できることといった条件を設定する。 (ウ) 介助者なしで業務遂行が可能といった条件を設定する。 (エ) 「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。 (オ) 特定の就労支援機関からのみの受入れを実施する。	左記の扱いは行っていない。
③働き方	
ア テレワーク勤務やフレックスタイム制の活用、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。	実施。
イ 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。	実施。
④キャリア形成	
ア 任期付きの非常勤職員等については、中長期的なキャリア形成に関する本人の希望を採用の時点で把握し、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。	本人の希望等を踏まえ、障害者のみを対象とした非常勤官職(チャレンジ雇用事務補助員)から一般を対象とした非常勤官職(臨時事務補助員)への任用を行い、引き続きその官職で職務を遂行した。
イ 採用後6か月ごとに職務経験の総括的な振り返りを行う。任期中後も引き続き公務内外で就労できるよう支援を行う。	定期的な面談を通じて職務経験の振り返りを行うとともに、任期中後も引き続き公務内外で就労できるよう、汎用性のある勤怠管理等の庶務作業を中心に業務を行った。
ウ 意欲・能力に応じ、本人の希望等も踏まえつつ、公募などを経て、定員の範囲内で、非常勤職員等から常勤職員への転換を行う。	今年度の実績なし。
エ 本人の希望等も踏まえつつ、実務研修等の教育訓練を実施する。	本人の希望する研修を受講させている。
⑤その他の人事管理	
ア 定期的に面談を実施し、状況把握・体調配慮を行う。	実施。
イ 障害者である職員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必要な措置を行う。なお、障害に係る個人情報情報は適正に管理し、本人の意図しない流出を防ぐ。	新型コロナウイルス感染症に感染した場合の重症化リスクを考慮し、テレワークを実施した。
ウ 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。	中途障害者なし。

<p>エ 本人が希望する場合には、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ずる。</p>	<p>実施。</p>
<p>(3)障害者雇用に資する公共調達</p>	
<p>① 障害者就労施設等を対象とした調達を実施し、毎年度、物品等の調達に係る実績が前年度の実績以上となることを目標とする。</p>	<p>前年度実績以上となった。</p>
<p>② これまでの実績に限ることなく、調達内容や調達先施設を検討し、拡充を図る。</p>	<p>拡充に至らなかった。</p>