

観光庁障害者活躍推進計画

機関名	観光庁
任命権者	観光庁長官
計画期間	令和2年4月1日～令和7年3月31日（5年間）
観光庁における障害者雇用に関する課題	<p>観光庁においては、平成30年に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。</p> <p>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>現状の障害者雇用の状況について、採用状況は、国の行政機関全体の状況と比較しても、概ね順調であると考えられる一方、定着状況は、採用母数が少ない中、障害者である職員の個人的な事情による離職が生じており、定着率としては低い率となっている。</p> <p>障害者である職員の活躍のためには、本計画に基づき更なる体制整備や各種取組が必要である。</p>
目標	
① 採用に関する目標	（各年度）当該年6月1日時点において法定雇用率を達成 （評価方法）随時、雇用状況を把握し、進捗を管理する。
② 定着に関する目標	不本意な離職者を極力生じさせない。 （評価方法）随時、定着状況を把握し、進捗を管理する。
③ 満足度に関する目標	<p>満足度の全体評価が90%を上回るとともにワーク・エンゲージメントが前年度を上回るよう努める。</p> <p>※ ワーク・エンゲージメントについては、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）</p> <p>総務課調整室において、障害者である職員への聞き取りを行う（少なくとも半期に1回程度）とともに、毎年6月時点で在籍している障害者である職員に対してアンケート調査を実施し、満足度等を把握し、進捗を管理する。</p>

<p>④ キャリア形成に関する目標</p>	<p>障害者である職員がより活躍できるよう個々人の能力や障害の態様・程度に応じ、可能な限り職域の拡大に努める。</p> <p>(評価方法)</p> <p>総務課調整室において、障害者である職員への聞き取りを行う（少なくとも半期に1回程度）ことにより各人の意向等を把握し、進捗を管理する。</p>
<p>取組内容</p>	
<p>1. 障害者である職員の活躍を推進する体制整備</p>	
<p>(1) 組織面</p>	<p>○障害者雇用推進者として次長を選任する（令和元年9月6日に選任済）。</p> <p>○以下の構成員により年一回程度、本計画の見直し等のための検討を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・次長（障害者雇用推進者） ・総務課長 ・総務課調整室長 ・長官の選任する障害者職業生活相談員 <p>※ 上記の検討に当たっては、複数の障害者である職員及び障害者である職員の直属の上司にあたる職員等の参画を得て、雇用実態を踏まえた検討を行う。</p> <p>○障害者雇用推進者、障害者職業生活相談員、「公務部門における障害者雇用に関する基本方針」に基づく相談員、支援担当者等を配置して組織内の人的サポート体制を整備するとともに、必要に応じ、組織外の関係機関（厚生労働省障害者雇用対策課、各公共職業安定所、専門アドバイザー、その他障害者である職員が利用している支援機関等）と連携し、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。</p> <p>○役割分担及び各種相談先については、人事異動等に変更が生じるため、定期的に更新を行う。</p> <p>○総務課調整室において、障害者である職員への聞き取り（少なくとも半期に1回程度）を行うほか、随時、障害者である職員からの相談等を受け付けて、必要な取り組みを随時実行する。</p>
<p>(2) 人材面</p>	<p>○障害者である職員と関わりのある職員に対して、厚生労働省障害者雇用対策課が開催する「障害者職業生活相談員資格認定講習」、「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」及び「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」を積極的に受講させるよう努める。</p> <p>○庁内職員の障害に関する理解促進・啓発のため、理解促進研修等を実施する。</p>

2. 障害者である職員の活躍の基本となる職務の選定・創出	
	<p>○総務課調整室の担当者や直属の上司が定期的に障害者である職員と面談を行い、これらを踏まえて、障害者である職員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>
3. 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	<p>○総務課調整室の担当者や直属の上司が定期的に障害者である職員と面談を行い、障害者である職員のニーズを踏まえ、就労支援機器の購入を含めた環境整備に努める。</p> <p>○特に、新規に採用した障害者である職員については、必要な配慮等を早期に把握し、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>○採用選考に当たり、障害者からの要望を踏まえ、面接における手話通訳者の配置や支援機関のスタッフの同席を認めるなど障害特性への配慮を行う。</p> <p>○ステップアップの枠組みを活用し、常勤官職の選考に当たり、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検討する。</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。 <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を含めた障害者の採用に努める。</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>

(4) キャリア形成	<p>○ステップアップの枠組みを活用するなど、個々人の能力や障害の態様・程度を踏まえながら、中長期的なキャリア形成に努める。</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>
(5) その他の人事管理	<p>○総務課調整室の担当者や直属の上司が、定期的な面談及び必要に応じた面談を実施し、障害者である職員の状況把握・体調配慮を行う。</p> <p>○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環境整備を行う。</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、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>