

財務省障害者活躍推進計画に基づく取組の実施状況

評価年度	令和4年度
目標に対する達成度	<p>①採用に関する目標</p> <ul style="list-style-type: none"> ○令和5年6月1日時点の実雇用率 2.89% (参考) 令和5年6月1日時点の法定雇用率 2.6% <p>②定着に関する目標</p> <ul style="list-style-type: none"> ○令和5年6月1日時点の前年度採用者における離職者 1名 ・定期的な面談や本人からの要望を通じて、離職者を極力生じさせないよう、定着に当たっての必要な支援を継続的に実施。 ・離職者が生じた場合は、本人の同意を得たうえで離職理由を聴取し、その要因の把握・分析を実施。 <p>③満足度に関する目標</p> <ul style="list-style-type: none"> ○令和5年6月1日時点の満足度 85.0% (満足・やや満足と回答した者の割合) <p>④キャリア形成に関する目標</p> <ul style="list-style-type: none"> ○定期的な面談等を通じて、本人と職務が適切にマッチングできているか把握のうえ、必要に応じた見直しを実施。 ○本人の希望等を踏まえた研修の周知・企画を通じて、多数の職員が職務につながる研修を受講。 ○詳細は「取組内容の実施状況」のとおり。
取組内容の実施状況	<p>1. 障害者の活躍を推進するための体制整備</p> <p>(1) 組織面</p> <ul style="list-style-type: none"> ○推進チームによる打合せを必要に応じて開催し、障害者雇用に関する課題や認識を共有するとともに、計画の実施状況の把握・点検を随時実施。 ○支援者等と主に以下のとおり連携。 <ul style="list-style-type: none"> ・職場見学会や採用面接、採用後の本人との面談等の機会に際し、必要に応じて支援機関の職員や特別支援学校の教諭を同席。 ・職場定着を支援するため、公共職業安定所や外部専門業者を活用。 ○人事異動に併せ、障害者職業生活相談員を適切に選任するとともに、電子メールや省内イントラネットを用いて障害者に周知。 <p>(2) 人材面</p> <ul style="list-style-type: none"> ○障害者職業生活相談員を中心に、障害者職業生活相談員資格認定講習や職場適応支援者養成研修を受講。 ○障害者雇用担当職員を中心に、就労支援機関や特別支援学校への訪問を実施。 ○障害者ととも働く職員を中心に、以下の外部主催研修に参加。 <ul style="list-style-type: none"> ・障害者雇用キーパーソン養成講習会 ・精神・発達障害者しごとサポーター養成講座 ・知的障害者雇用促進セミナー ・障害者雇用セミナー ・地方公共団体・商工会議所・公共職業安定所による研修 ○また、以下の省内研修を実施。 <ul style="list-style-type: none"> ・外部専門業者による職場研修（障害者に対する接し方、障害のある職員との働き方） ・労働局や公共職業安定所、就労支援機関と連携した職場研修

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害者職業生活相談員やカウンセラーによる職場研修 <p>2. 障害者の活躍の基本となる職務選定・創出</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 募集・採用に当たって、採用後の職務は本人の適性或障害の状況に応じて調整する旨を明示。また、採用前に職場見学会や職場実習、勤務条件の打合せの機会を設ける等、本人の能力や希望を踏まえた職務選定を検討。 ○ 採用後は、定期的な面談や本人からの要望を通じて、本人と職務が適切にマッチングできているか把握し、必要に応じた見直しを実施。なお、具体的な見直し事例は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 定期的な面談において、パソコンが得意な障害者から得意分野を生かしたいとの希望があったことから、パソコンを用いた業務を選定。また、来客対応に挑戦したいとの希望があった意欲的な障害者については、来客対応を任せるとともに、業務を行いやすいように座席の位置を変更。 ・ 本人の体調に配慮のうえ、職務遂行状況や習熟度等に応じ、業務量や勤務時間について本人の意欲や能力が最大限発揮できるよう柔軟に対応。 <p>3. 障害者の活躍を推進するための環境整備・人事管理</p> <p>(1) 職務環境</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 本人からの要望等を踏まえ、施設の環境整備や就労支援機器の導入を実施。なお、主な対応事例は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 車椅子利用者等向けの事務室レイアウト変更 ・ トイレ改修 ・ 視線が気になる職員への対応としてパーテーション設置 ○ 職場定着度合いや本人からの要望を踏まえ、職場による定期的な面談や外部専門業者による定着支援のための面談を実施し、職務環境についての要望、仕事の不安や悩み等について把握のうえ、必要な支援を継続。なお、主な対応事例は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 人事異動による職務環境の変化に対する不安を軽減するため、配慮事項等をまとめた文書を作成し、障害者の周囲の職員に対し周知。 ・ 職場内のコミュニケーションに不安を抱える障害者について、本人と相談のうえ、周囲の職員へ障害特性を改めて共有。また、合理的配慮をすべき範囲を再確認。 ・ 障害特性等に基づく、仕事の不安や悩みを把握したため、本人と相談のうえ、「当日できる分の作業を切り分け、一日の流れとして共有」といった配慮や「集中できる作業部屋を確保」といった職場環境の整備を実施。 <p>(2) 募集・採用</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 特別支援学校の生徒や就労支援機関の利用者等を対象とした職場実習を複数の機関で実施。 ○ 職場実習の結果を踏まえた選考の実施等、障害特性に配慮した選考を実施。 ○ 本人からの要望を踏まえ、面接時における支援者等の同席や筆談によるコミュニケーション等の配慮を実施。また、必要に応じて、採用当初は短い勤務時間とし、体調や習熟度等に応じて徐々に勤務時間を延ばす等の配慮を実施。
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

○募集・採用に当たって、特定の障害を排除するなどといった計画において取扱わないこととした項目を遵守。

(3) 働き方

○本人からの要望や障害特性を踏まえ、利用可能なテレワーク勤務やフレックスタイム制等を案内し、勤務日・勤務時間を柔軟に設定。体調の変化や休憩時間の確保等のため、本人から勤務時間の変更について要望があった際には、支援者等からの意見を踏まえ柔軟に対応。

○採用時や本人から相談があった際に利用可能な休暇制度を説明しているほか、省内イントラネットに各種休暇制度の概要を掲載し、常に制度を確認できる環境を整備。

(4) キャリア形成

○定員の範囲内で、ステップアップの枠組みを活用した常勤官職への任用を推進。

○任期付き非常勤職員から、任期終了後における職場外での就労の意思を把握したため、本人が希望する業務機会を付与するとともに、職務経験の総括的な振り返りを行い、本人の今後のキャリア形成に資する配慮を実施。

○障害のある職員からの希望等を踏まえ、外部専門業者によるパソコン研修や特定非営利活動法人と連携したソーシャルスキルトレーニングに関する研修を実施。

○また、各種研修（業務系統別研修や業務システム操作研修等）について広く周知するとともに、本人の希望や障害特性に配慮したうえで、受講の機会を適切に付与。

(5) その他の人事管理

○職場定着度合いや本人からの要望を踏まえ、職場による定期的な面談や外部専門業者による定着支援のための面談を実施のうえ、柔軟な状況把握・体調配慮を随時実施。なお、主な対応事例は以下のとおり。

- ・要望の自発的な発信が困難な職員に対して、職場側から意識的に声掛けを実施し、適度な休憩や体調不良時の休暇の取得、テレワークの活用を奨励。

- ・様々な事情によりまとまった休暇等の取得が必要となった職員について、本人の要望や医療機関の意見等を考慮しつつ、休暇中によくコミュニケーションをとる、復帰時に慣らし勤務を行うなどの対応を実施。

○本人からの要望等を踏まえ、障害特性に配慮した通勤手段（自動車通勤や駐車場の優先利用等）や経路を検討し、対応を実施。

○本人の希望を踏まえ、「就労パスポート」の活用により、本人・就労支援機関・職場で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実施。

4. その他

○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、財務省の調達方針を定め、障害者就労施設等からの物品等の調達の推進を図っており、例えば、競争参加資格を定めるに当たっては、法定雇用障害者数以上の障害者を雇用していることに配慮する等、障害者の就労を促進するために必要な措置を講ずる

	よう努めた。
点検結果	○各取組を着実に実施し、掲げた目標を概ね達成。引き続き、目標達成に向けて各取組を推進する。