

令和３年度 防衛省本省における障害者活躍推進計画の取組実施状況

| 防衛省における障害者活躍推進計画（R2. 4. 1）                                                                                                                         |  | 令和３年度取組実施状況                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------|
| 採用・定着に関する目標                                                                                                                                        |  |                                                                         |
| ○令和３年６月１日時点の実雇用率について、当該年６月１日時点の法定雇用率以上                                                                                                             |  | ○実雇用率：2. 69% ※法定雇用率：2. 6%<br>(算定基礎職員数23, 648. 5人 障害者数636人)              |
| ○不本意な離職者を極力生じさせない                                                                                                                                  |  | ○職場等の満足度に関するアンケート結果：85. 5% (満足・やや満足)<br>引続き不本意な離職を極力生じさせないための取組みを行っていく。 |
| 取組内容                                                                                                                                               |  |                                                                         |
| １ 体制整備                                                                                                                                             |  |                                                                         |
| （１）組織面                                                                                                                                             |  |                                                                         |
| ア 障害者雇用推進者として大臣官房長を選任する。                                                                                                                           |  | ○令和元年９月６日に選任済み。                                                         |
| イ 本計画は、防衛省における障害者活躍に関する推進委員会設置要綱に規定する障害者活躍推進チーム（チーム長：大臣官房長）及び作業部会において推進を図る。                                                                        |  | ○推進チーム及び作業部会については、新型コロナウイルス感染症の状況も踏まえ、開催を見送った。                          |
| ウ チームについては、原則として年１回、作業部会については適宜開催し、本計画の実施状況の点検・見直し等を行う。                                                                                            |  |                                                                         |
| エ 障害者である職員が配置されている本省に置かれる内部部局、施設等機関、特別の機関及び地方支分部局（防衛会議を除く。以下「機関等」という。）においては、障害者職業生活相談員を選任すべき事由が発生した日から３月以内に障害者職業生活相談員を選任する。                        |  | ○令和元年度より障害者職業生活相談員を選任している。<br>○障害者職業生活相談員が異動した場合、３月以内に選任している。           |
| オ 障害者である職員が相談しやすい体制となるよう、障害者職業生活相談員、人事担当者、職場の上司・同僚等（以下「支援担当者等」という。）の多様な相談先を確保するとともに、外部の関係機関（障害者である職員が利用している支援機関等）とも適宜連携する。                         |  | ○障害者職業生活相談員や上司等と相談しやすい雰囲気を作り、支援機関、産業カウンセラー等各機関の実情に応じて外部機関とも連携し対応している。   |
| カ 各相談先を整理・明確化した上で、障害者である職員に周知する。                                                                                                                   |  | ○障害者である職員に応じた相談先を説明し、一覧表にして本人に配布、ホームページ上に公開するなどの対応を行っている。               |
| キ 支援担当者等は、障害者である職員の状況に応じて省内外の医師と連携する。                                                                                                              |  | ○本人の了解を得て、部内の医師や主治医への相談を行っている。                                          |
| ク 人事異動等に際して、障害者である職員が継続してサポートを受けられるよう、支援担当者等の間で適切な引継ぎを行う。                                                                                          |  | ○障害者である職員や支援担当者等が異動する際に、業務の指示要領や配慮すべき内容の引継ぎを行っている。                      |
| ケ 大臣官房秘書課担当者（社会福祉士及び精神保健福祉士の国家資格を有する職員）による機関等（内部部局を除く。）の巡回によるフォローアップを実施し、障害者である職員との個別面談等を通じて勤務環境の把握及び改善に努めるとともに、障害者である職員の上司や同僚が適切なサポートを行えるよう助言を行う。 |  | ○全国１１の部隊等を巡回し、支援担当者等及び本人双方へ職場定着につながる助言を行った。                             |

| 防衛省における障害者活躍推進計画（R2.4.1）                                                                                                                                       | 令和３年度取組実施状況                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| （２）人材面                                                                                                                                                         |                                                                                                                  |
| <p>ア 障害者職業生活相談員に選任予定の者（既に選任された者を含む。）全員について、各都道府県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>○障害者職業生活相談員に選任予定の者について、各都道府県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ている。</p>                                             |
| <p>イ 障害者である職員の配置数が多い機関等において、障害者である職員のサポートを行う職員に、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、受講者を職場適応支援者として配置する。</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」を受講させ、職場適応支援者として配置している。</p>                                                    |
| <p>ウ 機関等は、障害者である職員が配属されている部署の職員に、年に１回以上、厚生労働省障害者雇用対策課又は各都道府県労働局が開催する「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、参加を募るほか、当該講座の出前講座の計画、e-ラーニングの活用等を通じて全職員に障害に関する理解を促進させる。</p> | <p>○「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」のe-ラーニングの受講案内を周知徹底している。</p>                                                            |
| <p>エ 機関等は、各種研修において、障害者雇用に関する講義のカリキュラムの導入を検討し、実施する。</p>                                                                                                         | <p>○合同初任者研修等各種研修において、障害者雇用に関する講義を実施している。</p>                                                                     |
| <p>オ 機関等において、職場の上司・同僚を対象として、対応のノウハウや困難事例について共有を行う交流会を開催する。</p>                                                                                                 | <p>○部外講師を招聘し、複数の機関合同で障害者雇用に関する研修を行うとともに、対応のノウハウについて事例検討や担当者同士の意見交換会を行った。</p>                                     |
| <p>カ 支援担当者等に対しては、その業務負担への配慮を行い、障害者である職員に対するサポートの実績が人事評価に適切に反映されるようにする。</p>                                                                                     | <p>○人事評価に支援担当者等のサポートの状況を記載し、人事評価に反映されるようにしている。</p>                                                               |
| ２ 職務の選定・創出                                                                                                                                                     |                                                                                                                  |
| <p>（１）障害者である職員一人一人の特性・能力等を把握し、本人の希望や職務経験を踏まえた上で、業務の割振り、職場の配置を行う等、障害者である職員と職務の適切なマッチングを行う。</p>                                                                  | <p>○採用時に本人の得意分野や苦手な分野を把握し、本人の意向を確認した上で配置や業務を割り振っている。</p>                                                         |
| <p>（２）障害者である職員の幅広い活躍を実現するため、所属部署以外からも広く職務の選定及び創出を行う。例えば、省内向けホームページ、職務整理表、組織内アンケート等を活用し、各部署から業務を募る。</p>                                                         | <p>○省内にホームページを開設し、所属部署以外からも幅広く業務を請け負い、職務の選定や創出を行っている。大臣官房秘書課では、文書のPDF化、郵便物の仕分け、防衛白書校正業務、データ入力等多岐にわたる業務を実施した。</p> |
| <p>（３）上司、人事担当者等は、障害者である職員の業務量や業務内容について、適切なマッチングができているかの点検を行い、必要に応じて見直しや改善策を講じる。</p>                                                                            | <p>○定期的な面談に加え、日々の声掛けを行い、業務量や業務内容の適切なマッチングができているのか把握し、必要に応じて業務内容の変更など柔軟に対応している。</p>                               |
| ３ 環境整備・人事管理                                                                                                                                                    |                                                                                                                  |
| （１）職務環境                                                                                                                                                        |                                                                                                                  |
| <p>ア 自衛隊の任務の特性を踏まえた上で、適切に環境整備を行うこととし、エレベーター、多目的トイレ、スロープ、休憩室等の必要な施設整備を速やかに進める。</p>                                                                              | <p>○休憩室を新たに設置するなど働きやすい勤務環境の整備を行った。</p>                                                                           |
| <p>イ 会議室、応接室、当直室等を休憩時間に開放するなど、既存の施設を可能な限り活用する。</p>                                                                                                             | <p>○執務室内にパーテーションで囲った休憩室を設置した。<br/>○疲れやすい職員に配慮し、昼休みに仮眠や休憩がとれるよう、当直室・会議室を開放するなど可能な限り既存の施設を活用している。</p>              |
| <p>ウ 環境整備に当たっては、障害者である職員の意見も取り入れ、当事者にとってより効果的なものとなるよう努める。</p>                                                                                                  | <p>○環境整備にあたっては、障害者である職員の意見を踏まえ、整備を行っている。</p>                                                                     |

| 防衛省における障害者活躍推進計画（R2.4.1）                                                                                                                                                                                      | 令和３年度取組実施状況                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| エ 就労支援機器は利用する職員の業務遂行に不可欠なものであるため、導入に当たっては、当該職員のニーズの正確な把握に努め、必要に応じて外部専門機関の意見も参照しながら検討する。                                                                                                                       | ○就労支援機器を導入する際には、障害者である職員の意見を踏まえ、導入している。                                                                              |
| オ 障害者である職員との面談等により本人の障害特性を把握した上で、作業マニュアルのカスタマイズ化、チェックリストの作成並びに作業手順の簡素化及び見直しを行う。特性の把握に当たっては、本人の強みにも着目するよう努める。                                                                                                  | ○障害特性を把握し、指示は視覚的に残るようにメールや紙面に残し、また業務の優先順位を明確に指示するなど配慮している。<br>○本人に分かりやすいよう、図や画像を活用した作業手順のマニュアルを作成するなど特性に応じた配慮を行っている。 |
| カ 原則として定期的な面談を設定の上、必要な配慮等を把握し、継続的に必要な措置を講じる。                                                                                                                                                                  | ○新規採用者については特に月１回の定期面談を実施し、既存の職員に対しても定期的に面談を行い、体調の変化や職務上の問題がないか把握し、必要に応じ本人の上司への共有を図っている。                              |
| キ 機関等は、それぞれの実情に応じ、本人の意向を踏まえた上で、昼食会等、障害者である職員同士の交流の場を設ける。                                                                                                                                                      | ○昼食時や休憩時に障害者である職員同士が交流しやすいように場を設定しており、自然な交流ができているほか、部外講師を招いた交流の機会を設けた。                                               |
| （２）募集・採用                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                      |
| ア 障害者が業務環境を確認する良い機会であるため、採用に向けた取組に限らず、職場見学会等を積極的に行う。                                                                                                                                                          | ○障害者の方のみでなく支援機関の方を対象として、業務内容や勤務環境について理解を深めてもらい、障害特性に応じた必要な措置の内容を想定できるよう職場見学会を実施している。                                 |
| イ 募集及び採用時は、本人からの申出により、障害特性に応じた必要な措置（合理的配慮）を講じる。                                                                                                                                                               | ○筆談を可能としたり、自動車での来省、就労支援機関担当者の同行・同席を可能とするなど、本人の申出に応じて障害特性に応じた必要な措置を講じている。                                             |
| ウ 常勤職員としての採用が内定した者については、本人の希望に応じ、可能な範囲で採用前に非常勤職員として勤務できるプレ雇用を実施する。                                                                                                                                            | ○令和３年度においては希望者がいなかったため実施していない。                                                                                       |
| エ 定員の範囲内でステップアップの枠組みも活用し、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行う。                                                                                                                          | ○ステップアップの枠組みを活用し、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省内全体に幅広く周知し、省全体で２名採用した。                                |
| オ 知的障害者、精神障害者及び重度障害者の採用者に努め、障害特性に配慮した選考方法や職務の選定を工夫する。                                                                                                                                                         | ○募集時には書類選考や面接に不利にならないよう配慮の申出ができるようにしている。知的障害者、精神障害者、重度障害者の採用にも努めている。                                                 |
| カ 募集・採用に当たり、以下のような不適切な取扱いを行わない。<br>（ア）特定の障害を排除し、又は特定の障害に限定する。<br>（イ）自力で通勤できることといった条件を設定する。<br>（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。<br>（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。<br>（オ）特定の就労支援機関からのみの受入れを実施する。 | ○募集・採用に当たり、特定の障害に限定したり、就労支援機関への登録を要件としたりするなどの不適切な取扱いを行っていない。                                                         |
| （３）働き方                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                      |
| ア 障害特性に応じた柔軟な勤務を行えるよう、各部署の状況を踏まえつつ、フレックスタイム制、時差出勤・早出遅出制度等の利用を促進する。                                                                                                                                            | ○通勤時の混雑回避や疲労蓄積防止のため、早出・遅出勤務及びフレックスタイムを実施するなど、勤務時間について柔軟に対応している。                                                      |
| イ 通院や体調管理等のため、時間単位の年次休暇、病気休暇等、各種休暇の利用を促進する。                                                                                                                                                                   | ○各職員の通院状況や体調に配慮し、時間単位での各種休暇の取得を促している。                                                                                |
| ウ 通勤負担の大きい職員が、必要に応じてテレワーク勤務を行えるよう、各部署における環境整備を促進する。                                                                                                                                                           | ○テレワーク端末の整備に合わせて、通勤負担の大きい職員が柔軟にテレワークを実施できるよう環境整備を行っている。                                                              |

| 防衛省における障害者活躍推進計画（R2.4.1）                                                                                                                 | 令和３年度取組実施状況                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| （４）キャリア形成                                                                                                                                |                                                                                                                                                |
| ア 任期付きの非常勤職員等について、本人の希望を面談等により把握し、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。                                                                         | ○採用時に本人の得意分野や苦手な分野を把握し、本人の意向を確認した上で職務選定を行っている。                                                                                                 |
| イ OJT(On-the-Job Training)にとどまらず、本人の希望等も踏まえつつ、各種研修への参加の機会を付与する。                                                                          | ○各種研修については、e-ラーニング講座を含めて周知し、参加の機会を付与している。                                                                                                      |
| ウ 障害者である職員の意向及び能力に応じた適切な人事管理を行う。                                                                                                         | ○面談等により、障害者である職員の意向や能力、状況を踏まえた配置を行っている。                                                                                                        |
| （５）その他の人事管理                                                                                                                              |                                                                                                                                                |
| ア 入省直後は特にサポートが必要なことから、障害者職業生活相談員、人事担当者、職場の上司等は、入省から６ヶ月間は少なくとも月１回の定期面談を実施する。その後は定期及び臨時の面談を実施し、状況把握や体調配慮に努める。                              | ○定期的(月１回程度)な面談及び必要に応じて随時面談を実施し、体調の変化や職務遂行上の問題がないか常に把握し、必要に応じて助言・指導を行っている。                                                                      |
| イ 障害者である職員からの要望を踏まえ、通勤への配慮を行う。例えば、車通勤や施設内駐車場の利用に関し、可能な範囲で配慮を行う。                                                                          | ○障害者である職員からの要望を踏まえ、通勤ラッシュを避けた勤務時間帯にすることや、車通勤を可能とし、執務室に近い駐車場を利用できるようにするなど障害のある職員の状況に応じて必要な配慮を行っている。                                             |
| ウ 在職中に疾病・事故等により障害者となった職員についても、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。                                                      | ○障害特性に配慮した職務選定や職場環境等に配慮している。                                                                                                                   |
| エ 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、支援担当者等必要な範囲に、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。                                                        | ○本人が希望する場合には支援担当者等と情報共有を図り、本人の状況に応じた支援や配慮を講じている。                                                                                               |
| ４ その他                                                                                                                                    |                                                                                                                                                |
| （１）障害者就労施設等（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（平成２４年法律第５０号）第２条第４項に規定する障害者就労施設等をいう。以下同じ。）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。                        | ○障害者就労施設等との契約が可能と見込まれる案件について、調査・検討を行い、障害者就労施設等との契約を推進した。                                                                                       |
| （２）毎年度、障害者就労施設等を対象とした調達を実施し、これまでの実績に限られることなく、その内容や調達先施設等を拡大を目指す。                                                                         | ○障害者就労施設等へヒアリングを行い、調達可能な案件については、障害者就労施設等に入札参加の呼びかけを行い、入札参加の機会が増加するよう努めた。<br>○調達の際は、厚労省等のホームページを活用するなどして、これまで実績のない障害者就労施設に見積の依頼を行う等、参入者の拡大に努めた。 |
| （３）公共調達の競争参加資格を定めるに当たっては、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和３５年法律第１２３号）第４３条第１項に違反していないこと又は障害者就労施設等から相当程度の物品等を調達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の必要な措置を講じるよう努める。 | ○随意契約において、予算決算及び会計令（昭和２２年勅令第１６５号）第９９条の６の規定に基づき、２人以上の者から見積書を徴する場合には、法定雇用障害者数以上の障害者を雇用している事業主等を１人以上含めて徴するよう努めた。                                  |