

林野庁障害者活躍推進計画の実施状況の点検について

林野庁障害者活躍推進計画（令和２年３月26日策定）			令和５年度実施状況
目標			
① 採用に関する目標	【実雇用率】 （各年度）当該年６月１日時点の法定雇用率以上 （参考）令和元年６月１日時点の実雇用率：2.78% 令和元年１２月３１日時点の実雇用率：2.88% （評価方法）毎年の任免状況通報により把握・進捗管理。		○６月１日時点の実雇用率は2.98%であり、法定雇用率を上回っている。
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）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。		○令和４年度に障害者雇用した採用者（対象障害者に限る）について、職場環境を理由とした離職はなかった。
③ 満足度、ワーク・エンゲージメントに関する目標	【ワーク・エンゲージメント】前年度を上回る ※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。 【満足度の全体評価】90% （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。		○令和５年度に実施した「職場等の満足度に関するアンケート調査」の結果については以下のとおりであり、目標達成には至らなかった。引き続き満足度の向上と目標の達成に努めるべく、フォロー体制の充実など雇用の質の向上に資する取組を行っている。 ・満足度の全体評価 82.7%
④ キャリア形成に関する目標	【障害者が担当する職務の拡大】 障害者に負担とならないことを本人に確認のうえ、新たな職域を開拓する。 （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。		○障害者に負担とならないよう留意し、定期面談時に職務希望の確認を行った上で、キャリア形成のために別の係へ人事異動を行うなどしている。 ○現在の業務内容や業務量の状況を把握し、必要に応じて新たな業務を担当して貰うとともに、各種会議、現場視察、打合せにも参加して貰うなど、様々な経験を積むことで意欲の改善にもつながっている。
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林野庁次長を選任する（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本庁人事担当課長補佐及び各局人事担当課長を選任する（令和元年12月5日選任済）。 ○林政課長及び管理課長をヘッドとする「林野庁障害者雇用推進チーム」に会計担当部署の責任者、障害者である職員を参画させる。 ○「障害者雇用推進チーム」については令和２年３月に開催するとともに、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。 ○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。	○障害者雇用促進チームにて障害者活躍推進計画の実施状況の点検を実施し、人事担当者等へ共有することにより障害者雇用の促進に努めている。 ○組織内の人的サポート体制について、人事異動に伴う担当者の変更を行い新たな相談体制の整備を実施した。
	(2) 人材面	○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。 ○障害者配置数が多い本庁及び森林管理局において、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。 ○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。）。	○「障害者職業生活相談員資格認定講習」受講者：５名 ○「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」受講者：２名 ○「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」受講者：１名

林野庁障害者活躍推進計画（令和２年３月26日策定）			令和５年度実施状況
目標			
2. 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出			
		○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。	○定期面談時の相談内容を基に、業務内容への適否の検討を行い、本人への過度な負担となっていないかも確認した上で、業務量や割振り等の検討を行っている。
		○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し、必要に応じて検討を行う。	○定期面談時に業務遂行の進捗状況や苦手意識や支障となっているものが無いかなどのマッチング状況を確認し、業務の増減調整を行っている。
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		○基礎的環境整備として、令和２年度中に障害者が利用しやすい環境に配慮してエレベーターを完成させるほか、各機関で障害者の要望を踏まえ、環境整備を検討する。	○主に森林管理局において、これまでにエレベーターの改修工事、障害者用駐車場の設置、多目的トイレの設置、手すりの設置、自動ドアの設置、開き戸から引き戸への改修、点字ブロックの設置、インターホンの設置、車椅子用スロープの設置、車椅子で利用可能な事務機の設置等を行っている。
		○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。	○障害者からの要望を踏まえ、聴覚障害のある職員に対してスマートフォンを支給し、音声が入力された文字に変換されるアプリを活用して業務対応している。
		○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。	○障害者からの要望を踏まえ、簡易な作業を依頼する際でも、実際に見本をやって見せて、次に本人にやらせて理解を確かめる方法を取り入れている。
		○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とともに、メンター等による指導・助言を行うことができる体制を検討する。	○障害者の要望に応じて話し合いや相談など定期的な面談を行うこととしている。
		○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。	
(2) 募集・採用		○軽易な業務に従事する職員の募集を検討するなど、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。	○募集に当たっては、求人票に主な仕事内容を具体的に列挙（書類の整理やコピー、シュレッダー、パソコンを用いた簡単なデータ入力等の簡易な業務）し応募を行った。また、採用面接を実施した際には、勤務条件（日常生活の状況、仕事内容・勤務時間の希望、障害内容、採用後配慮する点）などを説明し、障害者の状況に合わせて、丁寧な対応や話やすい雰囲気作りをしながら実施している。
		○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。	○障害者から要望があれば、できる限り障害者が働きやすい環境づくりに努めることとしている。
		○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。	○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ている。
		○募集・採用に当たっては、以下の取扱いを行わない。 ・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。	○ハローワークを通じて広く公募を行っており、障害者に不利となる条件は設定しておらず、特定の障害を排除するような募集・採用は行っていない。

林野庁障害者活躍推進計画（令和２年３月26日策定）			令和５年度実施状況
目標			
	(3) 働き方	○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。	○勤務時間・休暇制度について説明し、関係者と調整の上、障害者が必要とする制度を利用できるよう促進している。
		○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。	○有給となる休暇や無給の休暇など、各種休暇を丁寧に説明するとともに、取得し易い雰囲気作りを行っている。
	(4) キャリア形成	○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）	○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ている。（再掲）
		○任期付きの非常勤職員等について、採用の時点で中長期的なキャリア形成に関する本人の希望を面談等により把握し、公募での職務内容を逸脱しない範囲で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。また、任期終了まで残り２か月となった時点で職務経験の総括的な振り返りを行う（必要に応じ外部の支援機関も交え、面談を実施する）ことにより、任期の終了後においても引き続き公務内外で就労できるように支援を行う。	○採用以降、面談等を実施し意向の確認を行った上で配置先を検討するなど、職務経験がキャリア形成となるよう努めている。
		○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。	○本人の希望も踏まえ、基礎的な教育訓練や職場研修を実施している。
	(5) その他の人事管理	○本人の障害特性を踏まえて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、状況把握・体調配慮を行う。	○障害者の状況に応じて定期的な面談を実施し、状況把握・体調把握を行うとともに、要望等の聞き取りを行っている。
		○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。	○障害者からの要望を踏まえ、通勤や業務分担の配慮等を行っている。
		○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。	○中途障害者に対しては、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、働き方ができるよう配慮している。
		○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。	○本人の希望を踏まえ、支援機関の担当者を含め面談を実施するなどし、適切な配慮に努めている。
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。	○複数の局において、障害者就労施設と役務契約の締結及び物品調達を実施した。