

平成 30 年 10 月 23 日
環 境 大 臣 決 定
改 正 令 和 元 年 9 月 6 日

障害者採用計画の達成等に向けた具体的な取組計画

1. 障害者雇用の促進に向けた基礎的な取組

(1) 府省内の体制整備

- ・平成 30 年 9 月 3 日、障害者の方が働きやすい職場環境の構築や、環境省における法定雇用率の達成等を早期に実現することを目的に、官房長をチーム長とする「環境省障害者雇用促進チーム」を設置した。同チームでは、法定雇用率の早期達成と障害者の方が働きやすい職場環境の構築・整備に関する各種取り組みを検討し、その取り組みを促すことにより、障害者雇用を推進する。
- ・障害者の雇用の促進等に関する法律（以下「法」という。）第 78 条第 1 項に基づく障害者雇用の促進等の業務を担当する者である「障害者雇用推進者」として、大臣官房長を選任する。「障害者雇用推進者」は、以下に掲げる業務を担当する。
 - ①障害者の雇用の促進及びその雇用の継続を図るために必要な施設又は設備の設置又は整備その他の諸条件の整備を図るための業務。
 - ②障害者活躍推進計画の作成及び障害者である職員の職業生活における活躍の推進に関する取組の円滑な実施を図るための業務。
 - ③法定雇用率が未達成の場合に作成が義務付けられている採用計画の作成（法第 38 条第 1 項）及び当該計画の円滑な実施を図るための業務。
 - ④③で作成した採用計画に対する勧告（法第 39 条第 2 項）を受けた場合の、当該勧告に係る厚生労働大臣との連絡に関する業務。
 - ⑤障害者の任免に関する状況の通報と公表（法第 40 条第 1 項、第 2 項）及び障害を持つ職員を解雇する場合の届出（第 81 条第 1 項）を行う業務。
- ・障害をもつ職員を配置した各課室の庶務担当者から、本人に対する適切な配慮の方法などに関する相談がでてきた場合に、専門的な立場から助言を行うことができる外部人材（障害者雇用に精通している専門家）を委嘱する。
- ・障害を持つ職員の配属された各課室の担当者（実際に業務指導に当たる職員）は、本人に対して、日常的に職務遂行状況を把握して初期的な助

言を行うとともに、職業生活全般における相談・指導を行う役割を担うものとする。また、その各課室の庶務担当者や本人からの相談に応じ、その相談案件を外部人材につないで助言を求める役割を担う「相談員」を選任する。具体的には、大臣官房秘書課の人事担当の補佐クラス（又は係長クラス）、各出先機関（地方支分部局、施設等機関）の人事担当課（総務課）の補佐クラス（又は係長クラス）であって、障害者雇用に関する知識と経験のある職員を「相談員」として選任する。なお、本省の各部局の人事担当者（筆頭課庶務担当補佐）においては、各課室の庶務担当者等や本人からの相談に対して初動的に対応し、これによって解決しない案件について、大臣官房秘書課の「相談員」につなぐものとする。

- ・「相談員」及び秘書課・各部局の人事担当者は、内閣人事局の「障害者雇用キーパーソン養成講習会」又は厚生労働省の「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」を受講することを必須とするとともに、一般職員もこれらを積極的に受講するように努める。

（２）府省内の職員の障害者に対する理解の促進に向けた取組

- ・厚生労働省の精神・発達障害者しごとサポーター養成講座について出前講座の実施を依頼し、障害者雇用促進チームや大臣官房秘書課及び各部局の人事担当者、現在障害のある職員が配属されている職場、新たに受け入れる職場等における職員を対象に受講させる。
- ・相談員や大臣官房秘書課・各部局の人事担当者等に内閣人事局が開催する障害者雇用キーパーソン養成講習会を受講させる。
- ・環境省独自でも、職場の同僚・上司の障害に対する理解を深め、障害のある職員を温かく見守り、支援する応援者となるよう、全職員を対象としたe-ラーニング（または類似した手法）を実施する。
- ・厚生労働省が選任する専門アドバイザー（障害者の働きやすい職場環境づくりや障害特性に応じた雇用管理に精通した、民間企業や就労支援機関での豊富な支援経験を有する者）から、環境省全体における障害のある職員のための仕事の確保と合理的な配慮、さらに、障害者の採用や採用後の定着策について助言を受ける。
- ・厚生労働省が提供する各種マニュアル、ガイドブック、リファレンスサービス等について、省内に周知するとともに、特に障害のある職員の配置を予定する課室の庶務担当者についてはその活用を徹底させる。
- ・人事院が策定する予定の、国家公務員における合理的配慮に関する指針と、内閣人事局が、厚生労働省及び人事院の協力を得て整備する公務部

門における障害者雇用マニュアルについて、省内に対して周知する。

- ・大臣官房秘書課・各部局の人事担当者等に厚生労働省や内閣人事局が開催する障害者雇用セミナーに参加させる。
- ・障害者雇用促進チームや大臣官房秘書課・各部局の人事担当者等に厚生労働省の行う障害者雇用職場見学会に参加させる。

2. 法定雇用率の達成に向けた採用を進めるための取組

(1) 採用活動に関する取組

- ・障害のある常勤職員のうち大臣官房に設置予定の業務支援室（仮称）での採用を予定している者については、人事院の実施する統一選考採用を活用する。
- ・障害のある常勤職員のうち自然公園等の施設整備におけるユニバーサルデザインに関する職務での採用を予定している者については、環境省独自の選考採用により採用を行う。
- ・障害のある非常勤職員については、本省、地方支分部局、施設等機関の各機関の所在地を管轄するハローワークへ求人申込みにより採用を行う。
- ・ハローワークが実施する合同選考会も積極的に活用する。
- ・厚生労働省が開催する障害者就労支援機関等の見学会に参加し、採用を予定する障害者の特性に関する理解や、採用に当たって必要となる職場環境の整備に関する認識を深める。
- ・ハローワークが紹介する実習希望者や内閣人事局の実施する「障害者ワーク・サポート・ステーション事業」の対象となる、障害者（実習生）とその支援者を積極的に受け入れて、障害者の職場実習を行い、障害に対する理解を深めるとともに、雇用に当たっての課題の発見とその改善策の検討に取り組む。あわせて、障害者雇用に係るノウハウを蓄積し、より良い職場環境づくりにつなげるとともに、実習生の採用に結びつける。

(2) 職員の任用上の措置

- ・非常勤職員として勤務した後に、選考を経て常勤職員となることを可能とするステップアップの枠組みの活用を平成31年12月までに図る。

- ・障害のある職員として採用された者については、障害の種別・程度や特性に応じて、従事する職務を遂行するために必要となる基礎的な実務研修を行うとともに、職務への習熟度合いに応じて、能力を高めるための研修を行う。
- ・障害のある職員に対して職務遂行上活用できるさまざまな支援策について周知を行う機会を設け、職場における円滑な受け入れと定着を図る。
- ・選考採用に内定した障害者のうち、常勤で勤務を開始する前に、本人の希望を踏まえ、非常勤職員としてのプレ雇用を行う。
- ・非常勤職員については、本人の障害の特性に応じて勤務が継続しやすくなるよう、短時間勤務制度の活用を積極的に認めることとする。

3. 障害者が職場定着し活躍できる職場環境作りのための取組

(1) 障害者の受け入れ・職場定着のための取組

①施設整備

- ・中央合同庁舎5号館及び地方環境事務所等の庁舎管理者と相談しながら、必要なバリアフリー化等の施設整備を図る。

②就労支援機器の導入

- ・採用する障害のある職員に対して導入が必要な具体的な就労支援機器について、厚生労働省を通じて独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構や民間機関に相談を行う。
- ・障害のある職員が資料作成時に文字を認識しやすいよう、必要に応じて拡大読書器、音声読み上げソフト等の支援機器の導入を図る（聴覚障害者）。

③人的サポート体制

- ・障害を持つ職員の配属された各課室の担当者は、本人に対して、日常的に職務遂行状況を把握して初期的な助言を行うとともに、職業生活全般における相談・指導を行う役割を担う。
- ・職場内で障害のある職員に個別的なサポートやカウンセリング等を可能とするため、外部の専門家に委嘱し、本人に対する定期的な相談支援を実施し、円滑な職場適応を図る。

④その他

- ・業務指示や連絡に際して筆談やメール等を利用する（聴覚障害者）。

- ・本人が戸惑わないよう、指示や相談対応を行う者を限定する（知的障害者）
- ・外部の専門家（臨床心理士等の専門家）に委嘱し、精神状態の不安定さをフォロー・相談できる体制を整備する（精神障害者）。

（２）人事管理面での配慮

- ・障害のある職員が所属する課室の庶務担当者が、本人に対して、適切な声かけを行うとともに、体調の変化や、職務遂行上の問題点がないかどうかについて常に把握を行い、適切な助言を行う。また本人からの申し出や相談を受け付けて、これに応じる。
- ・これらの対応の過程で専門的な助言が必要となった場合は、大臣官房秘書課及び各部局の人事担当者を通じて、委嘱している外部人材に対してすぐにつなぎ、助言を受けられるようにする。
- ・障害を有する職員の通勤負担等を軽減するため、必要に応じてテレワーク勤務を活用できるよう環境整備を行うこととし、まずは平成 30 年中を目途に関連規程の整備を行う。また、フレックスタイムも必要に応じて活用する。
- ・テレワーク勤務を予定する障害のある職員については、必要な機器等の整備を行い、その活用の促進を図る。
- ・障害をもつ職員が体調不良等で、一時的に勤務時間の短縮が必要となった場合は、年次休暇、病気休暇などの各種休暇等に関する制度を日単位や時間単位で取得させるなど、本人の状態にあわせた既存の人事管理制度の適用方法を本人に示し、雇用が継続できるように配慮を行う。