

【資料編】

# 公務部門における 障害者雇用マニュアル

令和6年1月

内閣官房内閣人事局  
厚生労働省  
人事院

## 目次（資料編）

(1) 公務部門における障害者雇用に関する基本方針【厚生労働省】	1
(2) 「公務部門における障害者雇用に関する基本方針」に基づく対策の更なる充実・強化について【厚生労働省】	11
(3) 職員の募集及び採用時並びに採用後において障害者に対して各省各庁の長が講ずべき措置に関する指針について（通知）【人事院】	15
(4) 国の行政機関における障害者である職員等への合理的配慮の事例集【人事院】	31
(5) 障害者活躍推進計画作成指針【厚生労働省】	42
(6) 障害者活躍推進計画の作成手引き【厚生労働省】	48
(7) 障害者活躍推進計画の作成手引きに係るQ A集（第5報）【厚生労働省】	88
(8) 障害者職業生活相談員選任報告書【厚生労働省】	122
(9) 公務部門の障害者職業生活相談員に係るQ A集【厚生労働省】	124
(10) 障害者免職届【厚生労働省】	148
(11) 国の機関等に採用された障害者や配属先職員等の相談窓口【厚生労働省】	149
(12) 障害者を対象としたプレ雇用に当たっての留意事項について（通知）【内閣人事局】	163
(13) 障害者を対象としたステップアップの枠組みについて（通知）【内閣人事局、人事院】	165
(14) 障害者を非常勤職員として任用する際の制度運用について（通知）【人事院、内閣人事局】	167
(15) 障害を有する職員の人事評価について（依頼）【内閣人事局】	171
(16) 人事評価において留意する事項について（依頼）【内閣人事局】	179
(17) 障害者の採用に係る募集及び採用の方法等に関する基本的な考え方等について（通知）【人事院】	183
(18) 障害のある方を対象とした採用の枠組みについて【人事院】	185
(19) 障害者雇用対策の趣旨、これまでの経緯等【厚生労働省】	186
(20) 障害者雇用促進法における障害者の範囲、雇用義務の対象【厚生労働省】	187
(21) 求人者サービスのご案内【厚生労働省】	188
(22) 障害者雇用のためのマニュアル・好事例集等のごあんない【厚生労働省】	216

## 公務部門における障害者雇用に関する基本方針

平成 30 年 10 月 23 日  
公務部門における障害者雇用に関する関係閣僚会議

公務部門は、民間の事業主に対し率先して障害者を雇用すべき立場にありながら、今般、多くの機関において対象障害者の確認・計上に誤りがあり、法定雇用率を達成していない状況であったことが明らかとなった事態を重く受け止める必要がある。

障害者雇用については、障害者基本法（昭和 45 年法律第 84 号）、障害者基本計画（第 4 次）（平成 30 年 3 月 30 日閣議決定）及び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。以下「障害者雇用促進法」という。）において「共生」や「社会連帯」の理念が掲げられ、これを基盤とし、関係施策とあいまって、障害者雇用の推進に向けた取組が進められてきた。

障害者雇用促進法においては、「すべて事業主は、障害者の雇用に関し、社会連帯の理念に基づき、障害者である労働者が有為な職業人として自立しようとする努力に対して協力する責務を有するものであつて、その有する能力を正當に評価し、適当な雇用の場を与えるとともに適正な雇用管理を行うことによりその雇用の安定を図るように努めなければならない。」（第 5 条）とされ、国及び地方公共団体も事業主としてこの責務を有するものである。

また、特に国の機関における障害者雇用については、障害者基本計画（第 4 次）において、「国の機関においては、民間企業に率先垂範して障害者雇用を進める立場であることを踏まえ、法定雇用率の完全達成に向けて取り組むなど、積極的に障害者の雇用を進める。」こととされている。

各府省は、今般の事態に対応するに当たって、このような障害者雇用の理念や推進の考え方及び制度の理解を改めて確認・徹底し、再発防止はもとより、法定雇用率の達成に向けた計画的な取組とあわせて、率先垂範して障害者雇用を進める立場から、公務部門における障害者の活躍の場の拡大に向けた取組を着実に進めていく必要がある。

このため、本閣僚会議の下に「公務部門における障害者雇用に関する関係府省連絡会議」（以下「連絡会議」という。議長：厚生労働大臣）を設置し、政府一体となって障害者雇用の推進に取り組む方策について検討を進めてきた。また、連絡会議の下に、弁護士等を構成員とする「国の行政機関における障害者雇用に係る事案に関する検証委員会」（以下「検証委員会」という。委員長：松井 巖 氏（弁護士、元福岡高検検事長））を設置し、再発防止とチェック機能の強化策を検討していく上での前提として、今般の事態の事実関係の確認と検証を行った。

連絡会議においては、障害者団体等から御意見を伺ったほか、障害者代表や労働者代表・使用者代表も参画する労働政策審議会障害者雇用分科会においても、今般の事態について御審議いただいた。

それらも踏まえ、今般、閣僚会議として、公務部門における障害者の活躍の場の拡大に向けた基本方針を策定し、公表するものである。なお、本文中の人事院に係る部分は、人事院に対して検討を要請するものである。

## **1. 今般の事態の検証とチェック機能の強化**

### **(1) 今般の事態の検証**

今般の事態については、検証委員会において事実関係の確認と検証を実施してきたところであり、その検証結果については、検証委員会から別途報告された報告書のとおりである。検証結果について、真摯に受け止め、今般の事態について深く反省し、再発防止に向けて必要な対策を講じていく。

### **(2) 再発防止のための対策**

ア. 検証委員会による検証結果を踏まえ、障害者雇用促進法を所管する厚生労働省及び各府省のそれぞれにおいて、本基本方針に基づいて、再発防止策として以下の取組を実施する。

#### **(ア) 厚生労働省における取組**

- ・ 厚生労働省は、通報対象となる障害者の範囲及びその確認方法、法定雇用障害者数の算定の基礎となる職員数の計上に関して、明確な判断基準を改めて示すとともに、それらの確認・計上、通報対象となる障害者の名簿の作成、関係書類の保存等の障害者雇用促進法に基づく通報等に関する実務、及び各府省における再発防止のための取組に係る留意事項（人事担当部署による内部点検の実施、研修会の実施、事務処理体制の強化等）について示した手引き（以下「手引き」という。）を作成し、各府省に送付する。

また、制度の改正等が行われた際には、手引きについて必要な改訂を行い、改めて各府省に送付する。

- ・ 厚生労働省は、障害者雇用促進法に基づく通報等に関して各府省に毎年発出する文書について、手引きを添付する。
- ・ 厚生労働省は、内閣人事局の協力を得て、各府省の人事担当者向けに、障害者雇用促進法に基づく通報等に関する実務に関する説明会・情報交換会を毎年実施する。
- ・ 厚生労働省は、毎年度、各府省に対して「障害者の任免状況の通報に関するチェックシート」を配布し、各府省からの通報を受けるに当たってチェック済みの当該チェックシートの提出を求め、その内容を確認する。
- ・ 厚生労働省は、各府省から通報される任免状況に関して、各府省が保存する通報対象となる障害者の名簿や障害者手帳（身体障害者については指定医等の診断書を含む。以下同じ。）の写し等の関係書類について必要な調査を行い、通報対象となる障

害者の範囲やその確認方法等の実務が適切に実施されているかを確認する。

(イ) 各府省における取組

- ・ 各府省は、各部局の責任者を構成員とする会議等、府省全体で障害者雇用の推進を図るために構築する体制の下で、誤りがあった府省においては自らの誤りの原因を踏まえ、再発防止策が継続的に実効あるものとして実施されているか、取組状況のフォローアップを行う。特に、地方支分部局等のある府省においては、再発防止策を本府省のみならず、地方支分部局等にも浸透させ、確実に取り組まれるようにする。
- ・ 各府省は、通報対象となる障害者の範囲やその確認方法等が適切に取り扱われているかを確認することができるよう、手引きにしたがって、通報対象となる障害者の名簿を作成するとともに、障害者手帳の写し等の関係書類を保存する。
- ・ 各府省の人事担当部署は、毎年度、各部局から報告される任免状況について、通報対象となる障害者の範囲やその確認方法等が適切に取り扱われていることを確認するため、適宜対象部局を選定して障害者手帳の写しを実地に確認すること、障害者の任免状況の増減理由に関するヒアリングを行うこと等、内部点検を行う。
- ・ また、不適正な事務処理を未然に防止するため、通報対象となる障害者の範囲及びその確認方法、法定雇用障害者数の算定の基礎となる職員数の計上、通報書の作成などに関し、「障害者の任免状況の通報に関するチェックシート」を活用しながら、複数の職員によりチェックするなどの体制強化を図る。
- ・ 上記のほか、各府省は、職員自らが通報対象となる障害者として計上されているか確認できる仕組みの整備、各部局の担当者向け研修会の実施、各府省におけるグループウェアの活用等による手引き等の情報の共有等、それぞれの実情に応じた方策を実施する。

イ. 地方公共団体における再発防止のための取組

「都道府県の機関、市町村の機関、都道府県等の教育委員会及び独立行政法人等における平成 29 年 6 月 1 日現在の障害者の任免状況等の再点検結果について」（平成 30 年 10 月 22 日）の結果等を踏まえ、地方公共団体における再発防止のための取組について、本基本方針を参考にしながら必要な措置を講ずるよう、厚生労働省及び総務省より要請する。

ウ. チェック機能の強化に向けた更なる検討

厚生労働大臣による国の行政機関等における障害者の任免状況に関するチェック機能の強化について、引き続き、法的整備を視野に入れた検討を行うとともに、国の行政機関等における障害者の任免状況について、これまで実施してきた厚生労働省による一括した公表と併せて、各機関における説明責任を果たす観点から、各機関が自ら障害者の任免状況を公表する仕組みを検討する。

## 2. 法定雇用率の速やかな達成に向けた計画的な取組

(1) 障害者採用計画の策定

法定雇用率を達成していない府省は、まずは年内の達成を目指し、それが難しい場合には、障害者雇用促進法の下、平成31年末までの障害者採用計画を策定し、当該計画に則って法定雇用率の速やかな達成に向けた取組を進める(法定雇用率を達成していない府省等における障害者採用計画は別紙)。その際、身体障害者、知的障害者、精神障害者のそれぞれの障害特性等を適切に踏まえ、広く働きやすい就労機会を提供することに努めるものとし、特に本年4月から障害者雇用促進法に基づく雇用義務の対象に精神障害者が加わったことを踏まえ、精神障害者の雇用も積極的に進めていく。

## (2) 障害者採用計画の達成に向けた具体的な取組計画

法定雇用率を達成していない府省は、障害者採用計画と併せ、障害者雇用を推進していくために必要となる府省内の体制整備、障害者の採用活動及び職場定着等に関する具体的な取組計画を策定する。

併せて、法定雇用率を達成している府省においても、当該取組計画を策定する。

## (3) 障害者雇用に関する理解の促進

### ア. 人事担当者の理解促進

- ・ 各府省は、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関する人事担当者の理解を深める取組を進める。
- ・ 人事院は、民間事業主等向けの合理的配慮指針を踏まえ、国家公務員における合理的配慮に関する指針を、年内をめどに策定する。その指針を踏まえ、内閣人事局を中心として、厚生労働省及び人事院の協力を得て、公務部門における障害者雇用マニュアルを、年度内をめどに整備する。
- ・ 厚生労働省は、公務部門にも応用できる民間企業における障害者雇用のノウハウについて、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より速やかに各府省に提供する。
- ・ 厚生労働省は、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者(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)を選任し、障害者が活躍できる具体的な業務の選定等各府省に対してその実情に応じた専門的な助言を行うことができる体制を速やかに整備する。
- ・ 厚生労働省及び内閣人事局は、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関し、各府省に求められる各種取組について説明する障害者雇用セミナーを年内に開催し、その後も継続的に開催する。
- ・ 厚生労働省は、各府省の人事担当者が障害者雇用に関する理解を深め、障害者雇用を進めていくに当たって生ずる課題やその対応等について学ぶ機会を持つことができるよう、障害者雇用職場見学会を年内に開催し、その後も継続的に開催する。
- ・ 内閣人事局は、障害特性を理解した上での雇用・配置や業務のコーディネートを行う障害者雇用のキーパーソンを養成する「障害者雇用キーパーソン養成講習会」を年内に開催し、その後も継続的に実施する。

### イ. 障害者と共に働く同僚・上司の理解促進

- ・ 各府省は、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、障害に対する理解を深めるための研修等の取組を推進する。

- ・ 厚生労働省は、ハローワークにおいて、各府省の取組を支援するため、精神・発達障害者と共に働く職員を対象として、精神・発達障害者に対する知識と理解を深める「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」を年内に開催し、その後も継続的に実施する（各府省に出向いて開催することを含む。）。また、同講座の e-ラーニング版を年度内に作成し、各府省の職員が受講できるように提供する。

#### (4) 採用計画を着実に進捗させるための取組及び支援策

##### ア. 支援策に係る府省別の相談窓口担当者の配置

- ・ 厚生労働省は、速やかに各府省別の「相談窓口担当者」（リエゾン）を定め、各府省からの相談にワンストップで対応する。

##### イ. ハローワークにおける職業紹介等

- ・ 各府省は、採用計画に基づき、速やかに、ハローワークに対して業務内容や業務上の配慮などを分かりやすく示した求人申込みを行う。
- ・ 厚生労働省は、ハローワークにおいて、各府省の求人申込みに応じて、障害特性に応じたきめ細かな職業相談・紹介、職場定着支援等を実施するため、就職を希望する障害者に対し、ハローワークを中心に就労支援機関の職員や医療機関等の職員から構成される「障害者就労支援チーム」を結成し、就職の準備段階から職場定着までの一貫した支援を実施することを通じ、各府省における円滑な採用や採用する障害者の職場定着を促進する。
- ・ 管轄内に複数の府省が所在するハローワークを中心に求人受理体制を強化するとともに、各府省への就職を希望する求職者のマッチングや就職後の職場定着支援等を実施するため、ハローワークに支援員を配置するなどの体制整備を図る。
- ・ ハローワークにおいて、求職者と求人者が一同に会する業務説明会を年内に開催し、その後も継続的に開催する。

##### ウ. 障害者就労支援機関等との連携

- ・ 厚生労働省は、各府省向けに、就労移行支援機関や特別支援学校、障害者職業能力開発校などの見学会を年内に開催し、その後も継続的に実施する。
- ・ また、ハローワークにおいて、障害者就労支援機関（就労移行支援事業所、就労継続支援事業所）に対し、各府省の求人情報を提供すること等により、希望する求職者の円滑な移行を積極的に促し、ハローワークにおける職業紹介につなげる。
- ・ 各府省は就職した障害者を支援している就労支援機関等と連携し、円滑な定着に努める。

##### エ. より良い職場環境づくりにつなげる職場実習の実施

- ・ 各府省は、障害者の職場実習の実施等を通じて、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ことにより、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。

- ・ 厚生労働省及び内閣人事局は、ハローワークによる実習希望者の紹介や内閣人事局の「障害者ワーク・サポート・ステーション事業」（各府省の職場へ、障害者（実習生）とその支援者を一定期間派遣）の実施により、各府省における障害者の職場実習を支援する。

#### （５）地方公共団体に対する対応

「都道府県の機関、市町村の機関、都道府県等の教育委員会及び独立行政法人等における平成 29 年 6 月 1 日現在の障害者の任免状況等の再点検結果について」（平成 30 年 10 月 22 日）の結果等を踏まえ、法定雇用率を達成していない地方公共団体について、その達成に向けた取組を着実なものとするため、厚生労働省は、総務省の協力を得て、上記（３）及び（４）に記載された支援を踏まえつつ、対応について検討する。

### **3. 国・地方公共団体における障害者の活躍の場の拡大**

#### （１）障害者が活躍しやすい職場づくりの推進

##### ア. 障害者の活躍の場の拡大に向けた取組の推進体制の整備

- ・ 各府省は、障害者雇用の推進に関する実務責任者を、障害者雇用促進法第 78 条の障害者雇用推進者に相当するものとして、人事担当部局の職員の中から選任し、速やかに配置する。
- ・ 各府省は、関係部局の職員により構成する障害者雇用推進チームを設置すること、外部人材の委嘱等により障害者が働く部署の人事担当者からの相談に応じる体制を整備すること等を通じて、速やかに障害者の活躍の場の拡大に向けた府省内の取組の推進体制を整備する。

##### イ. 人事担当者や障害者と共に働く同僚・上司の理解促進等（再掲）

- ・ 人事担当者の理解促進
- ・ 障害者と共に働く同僚・上司の理解促進
- ・ 障害者就労支援機関等との連携

##### ウ. 働く障害者向けの相談窓口

- ・ 各府省は、障害者雇用促進法第 79 条の障害者職業生活相談員に相当するものとして、障害者本人からの相談を受け付ける相談員を職員の中から選任し配置すること等により、速やかに相談体制を整備する。

##### エ. 個々の障害者のサポートをする支援者の配置・委嘱

- ・ 各府省は、勤務に当たって個別的なサポートを行う支援者を必要とする障害者を採用する場合、当該支援者を採用又は職員の中から選任することやハローワーク等に配置される支援者による職場適応に係る支援を受けることにより、採用後における職場適応が円滑に進むようにサポートする。
- ・ 職員の中から支援者を選任する場合において、的確なサポートを行えるよう、厚生労働省等が年度内及びその後継続的に開催する職場での支援者向けの各種セミナー等を受講させる。



オ. 障害者の作業環境を整えるための機器の導入・設備改善

- ・ 各府省は、障害者の就労を進めるために必要な施設や設備の設置、整備等について、積極的に取り組むものとする。
- ・ その際、厚生労働省は、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（以下「機構」という。）や民間機関を活用して、各府省からの相談に対応する。

(2) 障害者がいきいきと働きやすい人事管理の在り方の検討

障害者が、自らの希望や障害の特性等に応じて、無理なく、かつ、安定的に働くことができるよう、国家公務員の人事管理の在り方について検討を進め、必要な措置を講じていく。

- ・ 人事院は、早出遅出勤務の特例の設定、フレックスタイム制の柔軟化、休憩時間の弾力的な設定等の必要な措置を講ずるとともに、民間や公務における状況を踏まえて、障害者の働きやすさを考慮した勤務時間・休暇制度における更に必要な措置について検討を行う。
- ・ 各府省は、障害を有する職員が、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年中に関連規程の整備を行う。
- ・ 内閣人事局は、障害を有する職員の人事評価を行うに際して、当該職員の負担軽減を始め適切な人事評価を確保するため、障害の態様等により留意すべき事項をまとめ、平成30年中に各府省に通知する。

(3) 障害者の自立の促進や民間における障害者雇用に資する取組の推進

ア. 障害者雇用施策の充実

- ・ 本基本方針に基づく取組については、今般の事態を踏まえ、公務部門における障害者雇用を主眼に置いたものであるが、民間企業における障害者雇道を推進していくことも重要であり、大切なことは、官民を問わず、障害のある方の活躍の場を見出し、拡大していくという視点である。
- ・ このため、厚生労働省は、ハローワークによるきめ細かな職業相談・職業紹介、機構による各種専門支援サービスの推進、地域の就労支援拠点である障害者就業・生活支援センターの機能強化等により、ハローワークの求職登録者、障害者就労支援機関の利用者、特別支援学校の卒業生、障害者職業能力開発校の修了生等の就職促進と定着支援を積極的に進める。さらに、企業等が障害特性等の情報を共有し、精神障害者等に対する適切な支援や配慮を講じやすくするための情報共有フォーマットである「就労パスポート」の活用等の検討等を通じ、障害者雇用施策の充実を図るとともに、「今後の障害者雇用促進制度の在り方に関する研究会」の報告書を踏まえた障害者雇用施策の充実に向けた検討を進める。

イ. 障害者優先調達推進法に基づく、障害者就労施設等からの物品等の調達の推進

- ・ 各府省は、障害者雇用の推進と併せ、障害者の自立の促進や民間における障害者雇用に資する取組を推進する観点から、国等による障害者就労施設等からの物品等の

調達等の推進等に関する法律（平成 24 年法律第 50 号）に基づく障害者就労施設等からの物品等の調達を着実に推進する。

- ・ 具体的には、各府省は、調達方針において定めている目標の達成に向けて取り組む。また、厚生労働省は、各府省に対し、対象となる障害者就労施設等に関する詳細な情報や創意・工夫等している取組事例を提供する。これらの取組などにより各府省の調達等の推進等に向けた取組を進める。

#### （４）地方公共団体に対する対応

地方公共団体における障害者の活躍の場の拡大に向け、上記の取組について、各地方公共団体の実情に応じ、本基本方針を参考にしながら必要な措置を講ずるよう、厚生労働省及び総務省より要請する。その際、厚生労働省は、上記（１）に記載された支援を踏まえつつ、対応について検討する。

### ４．公務員の任用面での対応等

#### （１）障害者が能力を発揮できる職務の用意

各府省は、個々の障害者がその障害の内容及び程度に応じて能力を発揮できる具体的な職域・職種・業務を把握し、その用意を行う。

#### （２）障害者を対象とした募集、採用等の考え方の提示

人事院は、厚生労働省の助言を得て、障害者を採用するに当たっての募集、採用方法、採用時の配慮（面接の際の就労支援機関の職員の同席等を含む。）等の基本的な考え方を年内に各府省に提示する。各府省はこの考え方に基づき、障害者の採用に係る手続を実施する。なお、障害者を対象とした募集に基づき採用された場合に障害者手帳の返納や失効を理由とした免職は行わない。

#### （３）多様な任用形態の確保

##### ア．障害者を対象とした新たな常勤採用の枠組み（選考採用）の導入

- ・ 法定雇用率を達成するための各府省の採用計画における常勤職員の職務内容、規模等を踏まえた上で、人事院が能力実証等の一部を統一的に行う障害者を対象とした選考試験を平成 30 年度より導入する。その際、平成 30 年度については、各府省が年度中に採用を行えることを最優先に時期等を検討する。その結果も踏まえ、平成 31 年度については、各府省が同年中に採用を行えるよう時期等を検討する。
- ・ 並行して、各府省において個別に選考採用を実施することとし、人事院から承認申請に際しての留意点等を年内に各府省に提示する。また、人事院は、選考手続きにおいて、過去の採用試験に合格したことを評価できる旨を各府省に提示する。
- ・ 選考を経て常勤職員として採用予定の者について、本人の希望に応じ、採用前に非常勤職員として勤務できるプレ雇用を導入することとし、留意事項などを内閣人事局が年内に通知する。

##### イ．ステップアップ制度の導入

- ・ 非常勤職員として勤務した後、選考を経て常勤職員となることを可能とするステ

ステップアップの枠組みを平成 30 年度中に導入することとし、具体的な方法については、内閣人事局及び人事院において、厚生労働省の協力を得て引き続き検討し、年内に各府省に提示する。

- ・ 厚生労働省等において、平成 30 年度中に、職務実績のある非常勤職員について、必要な手続を経て、ステップアップの取組を実施することとする。

ウ. 障害の態様に応じた非常勤職員制度の運用

- ・ 非常勤職員について、人事院及び内閣人事局において、障害特性等に応じた適切な対応を図る観点から、雇用の安定確保等に関する運用指針を年内に策定し、各府省に提示する。

(4) 地方公共団体に対する対応

上記の取組について、各地方公共団体の実情に応じ、本基本方針を参考にしながら必要な措置を講ずるよう、厚生労働省及び総務省より要請する。

(5) 定員・予算措置

上記施策の推進に必要な定員及び予算については適切に措置するものとする。

## 5. 今後に向けて

本基本方針に基づく取組状況については、本閣僚会議等政府一体となって推進する体制の下においてフォローアップを行うこととし、今般の事態の再発防止及び障害者の活躍の場の拡大に向けた取組を着実に推進していく。

その際、本基本方針の目指すものは、法定雇用率が未達成の府省における法定雇用率の達成に留まるものではなく、法定雇用率を達成している府省も含め障害のある方が意欲と能力を発揮し、活躍できる場の拡大に取り組んでいくことであり、今後においても政府一体となって障害者の雇用を不断に推進していく。

(別紙)

	障害者である職員の不足数 (平成30年6月1日現在) ※	採用予定数		採用予定数の合計
		計画の始期 ～平成30年度末	平成31年度当初 ～計画の終期	
<b>行政機関合計</b>	3,875.0	1,491.5	2,581.0	4,072.5
内閣官房	28.0	5.5	29.0	34.5
内閣法制局	—	—	—	—
内閣府	47.0	9.0	44.0	53.0
宮内庁	14.0	1.5	15.0	16.5
公正取引委員会	3.0	6.0	0.0	6.0
警察庁	—	—	—	—
金融庁	10.0	10.0	17.0	27.0
消費者庁	10.5	3.0	4.0	7.0
個人情報保護委員会	—	—	—	—
復興庁	5.0	(注)	(注)	(注)
総務省	80.0	5.0	80.0	85.0
法務省	574.5	383.0	248.5	631.5
公安調査庁	31.0	25.0	0.0	25.0
外務省	138.0	23.0	123.0	146.0
財務省	157.0	68.5	101.0	169.5
国税庁	1,068.5	550.0	546.0	1,096.0
文部科学省	47.0	4.5	44.5	49.0
厚生労働省	—	—	—	—
農林水産省	212.5	44.0	179.0	223.0
林野庁	44.5	24.0	25.0	49.0
水産庁	12.0	5.0	10.0	15.0
経済産業省	103.5	42.5	63.0	105.5
特許庁	64.0	18.0	54.0	72.0
国土交通省	713.5	183.0	549.0	732.0
観光庁	6.0	7.0	0.0	7.0
気象庁	54.0	20.0	46.0	66.0
海上保安庁	—	—	—	—
運輸安全委員会	4.0	5.0	0.0	5.0
環境省	53.0	6.0	47.0	53.0
原子力規制委員会	—	—	—	—
防衛省	350.5	32.0	319.0	351.0
防衛装備庁	29.0	3.0	28.0	31.0
人事院	10.0	6.0	6.0	12.0
会計検査院	5.0	2.0	3.0	5.0

※ 障害者である職員の不足数（平成30年6月1日現在）については、全体的に平成29年6月1日現在の不足数よりも増加しているが、これは主に本年4月1日からの国の行政機関における法定雇用率が、それまでの2.3%から2.5%になったことに伴うものである。

注 復興庁においては、今般の平成29年6月1日現在の障害者の任免状況にかかる再点検結果により、法定雇用障害者数からの不足数が5.0人と判明したことから、平成32年度末の復興庁の廃止も見据えて、採用予定数について検討中である。

「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  
対策の更なる充実・強化について

平成 31 年 3 月 19 日  
公務部門における障害者雇用に関する関係閣僚会議

国及び地方公共団体（以下「公務部門」という。）においては、多くの機関において障害者雇用率制度の対象障害者の不適切な計上があり、法定雇用率を達成していない状況であったことが昨年明らかとなった。

このような事態は民間の事業主に対し率先して障害者を雇用すべき立場にある公務部門においてあってはならないことであり、今回の事態を深く反省して、再発防止はもとより、法定雇用率の達成に向けた計画的な取組、公務部門における障害者の活躍の場の拡大に向けて取り組まなければならない。

このため、平成 30 年 10 月 23 日に「公務部門における障害者雇用に関する基本方針」を決定し、現在、政府一体となってこの基本方針に基づいて取組を進めている。

このような中で、公務部門における障害者雇用の取組が、名実ともに民間の事業主に率先するものといえるようにするためには、基本方針に基づく取組の更なる充実強化を図るとともに、公務部門で働く障害者が職業生活において活躍できるようにするための職場環境の整備等の取組を一層推進していくことが必要である。

このことから、国は、「障害者の雇用の促進等に関する法律の一部を改正する法律案」（以下「改正法案」という。）を今国会へ提出することと併せて、公務部門において障害者雇用を推進するために必要となる事項として、以下について取り組むこととする。

また、地方公共団体については、その実情に応じ、以下の取組を参考にしながら必要な措置を講ずるよう、厚生労働省及び総務省より要請する。

#### 1. 障害者の採用・定着支援等について

- (1) 各府省等は、障害者の採用に当たっては、個々の障害者の特性と希望を十分把握し、それを踏まえて採用段階及び採用後において具体的にどのような合理的な配慮を行うことができるかを検討することが重要であることを認識し、採用を行う。

そのためにも、各府省等において国家公務員における合理的配慮に係る指針について、関係職員の理解を深めるための取組を積極的に行う。

- (2) 個々の応募者の能力と適性の把握に当たっては、現在雇用されているかどうかに関わらず、的確に把握するとともに、人事院の統一選考試験に限ることなく、それぞれの障害特性も考慮した各府省等の個別選考や非常勤職員の採用を行う中で、知的障害者・精神障害者・重度障害者についても積極的な採用に努める。
- (3) 非常勤職員として勤務した後、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や、本人の希望に応じ常勤職員としての採用前に非常勤職員として勤務できるプレ雇用について、各府省等において積極的に活用するとともに、職場実習の機会を確保する等、きめ細かいマッチングを行い、障害特性に応じた採用を丁寧に進める。
- (4) 各府省等は、速やかに法定雇用率を満たすことを目指すだけでなく、障害者とその能力を発揮して活躍でき、その特性や状況に応じて、長期かつ安定的に勤務できるようにすることが重要であることを認識し、そのための支援体制や職場環境の整備に積極的に取り組む。その際、早出遅出勤務やフレックスタイム制などを活用した勤務時間の弾力的な設定や、テレワーク勤務の活用ができる環境整備などを進める。
- (5) 障害者の職場定着を支援するため、就労支援機関との連携を推進するとともに、改正法案において選任が義務付けられる障害者職業生活相談員を適切に配置すること等により相談体制を整備する。
- (6) 各府省等による障害者の採用が、民間企業における障害者雇用を妨げることがないように配慮し、労働政策審議会等も活用しながら、実態の把握に努める。
- (7) 障害者の自立の促進や民間における障害者雇用に資する取組を推進する観点から、国等による障害者就労施設等からの物品等の調達等の推進等に関する法律に基づき、障害者就労施設等からの物品等の調達について、一層の推進を図る。

## 2. 対象障害者の不適切計上に対する是正のための勧告について

改正法案において対象障害者の確認方法の明確化とその適正な実施に関する勧告などの規定を整備することとしていることを踏まえ、今般の事案のような不適切計上の防止に万全を期すべく、その適切な運用に努める。

### 3. 各府省等の障害者雇用に係る責任体制の明確化について

- (1) 改正法案において公務部門に設置が義務付けられる障害者雇用推進者には、各府省等の官房長等を選任することとし、障害者活躍推進計画作成指針にその旨を明記する。
- (2) その上で、各府省等に対し、人事評価の一環として、障害者雇用推進者、障害者職業生活相談員等の障害者の雇用促進を担当する職員の人事評価に当たっては、その業務内容に応じて、障害者採用計画及び障害者活躍推進計画の実施、障害者からの相談への対応等の取組が適切に考慮されるものであることを周知する。

### 4. 各府省等の法定雇用率未達成の場合の予算面での対応について

- (1) 各府省等は、法定雇用率の達成を前提に障害者雇用の促進のために措置された予算について、当該目的以外に使用することは厳に控えることとする。更に、法定雇用率が未達成の場合には、その未達相当額を適切に活用することにより、各年度の予算編成において、必要な障害者雇用の促進策の充実を図ることとする。
- (2) 民間において法定雇用率が未達成の場合に納付金を納める障害者雇用納付金制度が設けられていることや、法令の執行機関たる国の行政機関においては、長年にわたり継続していた法定雇用率が達成されない状態を是正する重い責任があることも踏まえ、障害者採用計画が未達成の場合には、その状況に応じて、各府省等の翌年度の庁費の算定上減額する仕組みを導入することにより、各府省等の障害者採用計画の達成を促すこととする。  
具体的には、民間における障害者雇用納付金制度（不足する障害者数1人につき年60万円）を踏まえ、法定雇用者数に不足する障害者数1人につき60万円を、翌年度の庁費の算定上減額する。
- (3) なお、4.(1)及び(2)の対応に当たり、法定雇用率の未達成の状況については、現在の採用計画期間（平成31年末まで）経過後、各府省等から厚生労働省へ通報する毎年6月1日現在の雇用状況に基づき判断する。

なお、上記4.については、国の行政機関は、率先して障害者の雇用を進める立場にありながら、法定雇用率が達成されない状態が長年にわたって継続していたこと等を踏まえ、特段の措置として講じるものであることから、改正法案の見直しの検討に併せ、その施行後3年を目途に、その実施状況等を勘案しつつ検討を加え、必要があるときは、その結果に基づき所要の見直しを行うものとする。

また、上記の取組について、国会、裁判所、会計検査院及び人事院にも同様の取組を行うよう要請する。



職 職 — 2 6 8

人 企 — 1 4 4 0

平成30年12月27日

各府省官房長等 殿

人事院事務総局職員福祉局長

人事院事務総局人材局長

職員の募集及び採用時並びに採用後において障害者に対して各省  
各庁の長が講ずべき措置に関する指針について（通知）

標記について、別添のとおり定めたので、通知します。

以 上

## 別添

### 職員の募集及び採用時並びに採用後において障害者に対して各省 各庁の長が講ずべき措置に関する指針

#### 1 目的

この指針は、国家公務員法（昭和22年法律第120号）第27条、第71条等の規定に基づき、職員の募集及び採用時並びに採用後において障害者に対して各省各庁の長が講ずべき措置（以下「合理的配慮」という。）に関して、その適切かつ有効な実施を図るために必要な事項について定めたものである。

#### 2 基本的な考え方

各省各庁の長は、国の機関は民間企業に率先垂範して障害者雇用を進める立場にあり、積極的に障害者の雇用を進めることとされていることに十分留意し、職員の募集及び採用について、障害者（身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の心身の機能の障害（以下「障害」と総称する。）があるため、長期にわたり、職業生活に相当の制限を受け、又は職業生活を営むことが著しく困難な者をいう。以下同じ。）と障害者でない者との均等な機会の確保の支障となっている事情を改善するため、職員の募集及び採用に当たり障害者からの申出により当該障害者の障害の特性に配慮した必要な措置を講じなければならない。また、障害者である職員について、障害者でない職員との均等な待遇の確保又は障害者である職員の能率の発揮及び増進の支障となっている事情を改善するため、障害者である職員の障害の特性に配慮した職務の円滑な遂行に必要な施設の整備、援助を行う者の配置その他の必要な措置を講じなければならない。ただし、各省各庁の長に対して過重な負担を及ぼすこととなるときは、この限りでない。

合理的配慮に関する基本的な考え方は、以下のとおりである。

- (1) 合理的配慮は、個々の事情を有する障害者と各省各庁の長との相互理解の中で提供されるべき性質のものであること。
- (2) 合理的配慮の提供は各省各庁の長の義務であるが、採用後の合理的配慮について、各省各庁の長が必要な注意を払っても職員が障害者であることを知り得なかった場合には、合理的配慮の提供義務違反を問われないこと。
- (3) 過重な負担にならない範囲で、職場において支障となっている事情等を改善する合理的配慮に係る措置が複数あるとき、各省各庁の長が、障害者との話合いの下、その意向を十分に尊重した上で、より提供しやすい措置を講ずることは差し支えないこと。

また、障害者が希望する合理的配慮に係る措置が過重な負担であるとき、各省各庁の長は、当該障害者との話合いの下、その意向を十分に尊重した上で、過重な負担にならない範囲で合理的配慮に係る措置を講ずること。

- (4) 合理的配慮の提供が円滑になされるようにするという観点を踏まえ、障害者も共に働く一人の職員であるとの認識の下、各省各庁の長や同じ職場で働く者が障害の特性に関する正しい知識の取得や理解を深めることが重要であること。

### 3 合理的配慮の手続

- (1) 募集及び採用時における合理的配慮の提供

- ① 障害者からの合理的配慮の申出

各省各庁の長は、募集及び採用時において、募集に応じ、又は採用されようとしている障害者に対して、募集及び採用に当たって支障となっている事情及びその改善のために希望する措置の内容を申し出ることが可能であることを周知すること。

その際、障害者が希望する措置の内容を具体的に申し出ることが困難な場合は、支障となっている事情を明らかにすることで足りることを周知すること。

なお、合理的配慮に係る措置の内容によっては準備に一定の時間がかかる場合があることから、各省各庁の長は、障害者に対し、面接日等までの間に時間的余裕をもって各省各庁の長に申し出ることを周知すること。

## ② 合理的配慮に係る措置の内容に関する話合い

各省各庁の長は、障害者からの合理的配慮に関する各省各庁の長への申出を受けた場合であって、募集及び採用に当たって支障となっている事情が確認された場合、合理的配慮としてどのような措置を講ずるかについて当該障害者と話合いを行うこと。

なお、障害者が希望する措置の内容を具体的に申し出ることが困難な場合は、各省各庁の長は実施可能な措置を示し、当該障害者と話合いを行うこと。

## ③ 合理的配慮の確定

合理的配慮の提供義務を負う各省各庁の長は、障害者との話合いを踏まえ、その意向を十分に尊重しつつ、具体的にどのような措置を講ずるかを検討し、講ずることとした措置の内容又は当該障害者から申出があった具体的な措置が過重な負担に当たると判断した場合には、当該措置を実施できないことを当該障害者に伝えること。

その検討及び実施に際して、過重な負担にならない範囲で、募集及び採用に当たって支障となっている事情等を改善する合理的配慮に係る措置が複数あるとき、各省各庁の長が、障害者との話合いの下、その意向を十分に尊重した上で、より提供しやすい措置を講ずることは差し支えないこと。また、障害者が希望する合理的配慮に係る措置が過重な負担であったとき、各省各庁の長は、当該障害者との話合いの下、その意向を十分に尊重した

上で、過重な負担にならない範囲で、合理的配慮に係る措置を講ずること。

講ずることとした措置の内容等を障害者に伝える際、当該障害者からの求めに応じて、当該措置を講ずることとした理由又は当該措置を実施できない理由を説明すること。

## (2) 採用後における合理的配慮の提供

### ① 職場において支障となっている事情の有無等の確認

職員が障害者であることを採用時まで把握している場合には、各省各庁の長は、採用時まで当該障害者に対して職場において支障となっている事情の有無を確認すること。

また、

ア 職員が障害者であることを採用時まで把握できなかった場合については、障害者であることを把握した際に、

イ 職員が採用時に障害者でなかった場合については、障害者となったことを把握した際に、

各省各庁の長は、当該障害者に対し、遅滞なく、職場において支障となっている事情の有無を確認すること。

さらに、障害の状態や職場の状況が変化することもあるため、各省各庁の長は、必要に応じて定期的に職場において支障となっている事情の有無を確認すること。

なお、各省各庁の長は、障害者に対して、自ら職場において支障となっている事情を申し出ることが可能であることを周知すること。

各省各庁の長は、職場において支障となっている事情があれば、その改善のために障害者が希望する措置の内容を確認すること。

その際、障害者が希望する措置の内容を具体的に申し出ることが困難な場合は、支障となっている事情を明らかにすることで足りること。障害者

が自ら合理的配慮の提供を希望することを申し出た場合も同様とする。

② 合理的配慮に係る措置の内容に関する話合い（3(1)②と同様）

各省各庁の長は、障害者に対する合理的配慮の提供が必要であることを確認した場合には、合理的配慮としてどのような措置を講ずるかについて当該障害者と話合いを行うこと。

なお、障害者が希望する措置の内容を具体的に申し出ることが困難な場合は、各省各庁の長は実施可能な措置を示し、当該障害者と話合いを行うこと。

③ 合理的配慮の確定（3(1)③と同様）

合理的配慮の提供義務を負う各省各庁の長は、障害者との話合いを踏まえ、その意向を十分に尊重しつつ、具体的にどのような措置を講ずるかを検討し、講ずることとした措置の内容又は当該障害者から申出があった具体的な措置が過重な負担に当たると判断した場合には、当該措置を実施できないことを当該障害者に伝えること。なお、当該措置の実施に一定の時間がかかる場合は、その旨を当該障害者に伝えること。

その検討及び実施に際して、過重な負担にならない範囲で、職場において支障となっている事情等を改善する合理的配慮に係る措置が複数あるとき、各省各庁の長が、障害者との話合いの下、その意向を十分に尊重した上で、より提供しやすい措置を講ずることは差し支えないこと。また、障害者が希望する合理的配慮に係る措置が過重な負担であったとき、各省各庁の長は、当該障害者との話合いの下、その意向を十分に尊重した上で、過重な負担にならない範囲で、合理的配慮に係る措置を講ずること。

講ずることとした措置の内容等を障害者に伝える際、当該障害者からの求めに応じて、当該措置を講ずることとした理由又は当該措置を実施できない理由を説明すること。

### (3) その他

合理的配慮の手続において、障害者の意向を確認することが困難な場合、就労支援機関の職員等に当該障害者を補佐することを求めても差し支えないこと。

## 4 合理的配慮の内容

### (1) 合理的配慮の内容

合理的配慮とは、次に掲げる措置（5の過重な負担に当たる措置を除く。）であること。

#### ① 募集及び採用時における合理的配慮

障害者と障害者でない者との均等な機会の確保の支障となっている事情を改善するために講ずる障害者の障害の特性に配慮した必要な措置

#### ② 採用後における合理的配慮

障害者である職員について、障害者でない職員との均等な待遇の確保又は障害者である職員の能率の発揮及び増進の支障となっている事情を改善するために講ずるその障害者である職員の障害の特性に配慮した職務の円滑な遂行に必要な施設の整備、援助を行う者の配置その他の必要な措置

なお、採用後に講ずる合理的配慮は職務の円滑な遂行に必要な措置であることから、例えば、次に掲げる措置が合理的配慮として各省各庁の長に求められるものではないこと。

ア 障害者である職員の日常生活のために必要である眼鏡や車いす等を提供すること。

イ 中途障害により、配慮をしても重要な職務遂行に支障を来すことが合理的配慮の手続の過程において判断される場合に、当該職務の遂行を継続させること。ただし、当該職務の遂行を継続させることができない場合には、別の職務に就かせることなど、個々の職場の状況に応じた他の

合理的配慮を検討することが必要であること。

## (2) 合理的配慮の事例

合理的配慮の事例として、各省各庁の長が対応できると考えられる措置の例は別表のとおりであること。なお、合理的配慮は個々の障害者である職員の障害の状態や職場の状況に応じて提供されるものであるため、多様性があり、かつ、個別性が高いものであること。したがって、別表に記載されている事例はあくまでも例示であり、各省各庁の長が必ずしも実施するものではなく、また、別表に記載されている事例以外であっても合理的配慮に該当するものがあること。

## 5 過重な負担

合理的配慮の提供の義務については、各省各庁の長に対して「過重な負担」を及ぼすこととなる場合は除くこととしている。

### (1) 過重な負担の考慮要素

各省各庁の長は、合理的配慮に係る措置が過重な負担に当たるか否かについて、次に掲げる要素を総合的に勘案しながら、個別に判断すること。

#### ① 業務への影響の程度

当該措置を講ずることによる各府省における業務への影響の程度をいう。

#### ② 実現困難度

官署等の立地状況や施設の所有形態等による当該措置を講ずるための機器や人材の確保、設備の整備等の困難度をいう。

#### ③ 費用・負担の程度

当該措置を講ずることによる費用・負担の程度をいう。

ただし、複数の障害者から合理的配慮に関する要望があった場合、それ



らの複数の障害者に係る措置に要する費用・負担も勘案して判断することとなること。

④ 府省の予算・定員の状況

当該府省の予算や定員の状況に応じた負担の程度をいう。

(2) 過重な負担に当たると判断した場合

各省各庁の長は、障害者から申出があった具体的な措置が過重な負担に当たると判断した場合には、当該措置を実施できないことを当該障害者に伝えるとともに、当該障害者からの求めに応じて、当該措置が過重な負担に当たると判断した理由を説明すること。また、各省各庁の長は、障害者との話し合いの下、その意向を十分に尊重した上で、過重な負担にならない範囲で合理的配慮に係る措置を講ずること。

6 相談体制の整備等

各省各庁の長は、障害者である職員について、障害者でない職員との均等な待遇の確保又は障害者である職員の能率の発揮及び増進の支障となっている事情を改善するために講ずるその障害者である職員の障害の特性に配慮した職務の円滑な遂行に必要な施設の整備、援助を行う者の配置その他の必要な措置に関し、障害者である職員からの相談に応じ、適切に対応するため、次の措置を講じなければならない。

(1) 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

① 相談への対応のための窓口（以下この(1)において「相談窓口」という。）をあらかじめ定め、職員に周知すること。

（相談窓口をあらかじめ定めていると認められる例）

ア 相談に対応する担当者・部署をあらかじめ定めること。

イ 外部の機関に相談への対応を委託すること。

- ② 相談窓口の担当者が、相談に対し、その内容や相談者の状況に応じ適切に対応できるよう必要な措置を講ずること。
- (2) 採用後における合理的配慮に関する相談があったときの適切な対応
- ① 職場において支障となっている事情の有無を迅速に確認すること。
- ② 職場において支障となっている事情が確認された場合、合理的配慮の手続きを適切に行うこと。
- (3) 相談者のプライバシーを保護するために必要な措置
- 採用後における合理的配慮に係る相談者の情報は、当該相談者のプライバシーに属するものであることから、相談者のプライバシーを保護するために必要な措置を講ずるとともに、当該措置を講じていることについて、職員に周知すること。
- (4) 相談をしたことを理由とする不利益取扱いの禁止
- 障害者である職員が採用後における合理的配慮に関し相談をしたことを理由として、免職その他の不利益な取扱いを行ってはならないものであること。また、その旨を職員に周知・啓発すること。
- (措置を講じていると認められる例)
- 省内報、パンフレット、省内イントラネット等の広報又は啓発のための資料等に、障害者である職員が採用後における合理的配慮に関し相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として、当該障害者である職員が免職等の不利益な取扱いをされない旨を記載し、職員に配布等すること。
- (5) その他

これらの相談体制の整備等に当たっては、障害者である職員の疑義の解消や苦情の自主的な解決に資するものであることに留意すること。

別表

- 1 合理的配慮の事例として、各省各庁の長が対応できると考えられる措置の例は、この表の第一欄に掲げる障害区分に応じ、それぞれこの表の第二欄に掲げる場面ごとに講ずるこの表の第三欄に掲げる事例であること。
- 2 合理的配慮は、個々の障害者である職員の障害（障害が重複している場合を含む。）の状態や職場の状況に応じて提供されるものであり、多様性があり、かつ、個別性が高いものであること。したがって、ここに記載されている事例はあくまでも例示であり、各省各庁の長が必ずしも実施するものではなく、また、ここに記載されている事例以外であっても合理的配慮に該当するものがあること。
- 3 採用後の事例における障害については、中途障害によるものを含むこと。

障害区分	場面	事例
視覚障害	募集及び採用時	募集内容について、音声等で提供すること。 試験について、点字や音声等による実施や、試験時間の延長を行うこと。
	採用後	業務指導や相談に関し、担当者を定めること。 拡大文字、音声ソフト等の活用により業務が遂行できるようにすること。 出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。 職場内の机等の配置、危険箇所を事前に確認すること。 移動の支障となる物を通路に置かない、机の配置や打合せ場所を工夫する等により職場内での移動の負担を軽減すること。

		本人のプライバシーに配慮した上で、他の職員に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。
聴覚・言語障害	募集及び採用時	面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。 面接を筆談等により行うこと。
	採用後	業務指導や相談に関し、担当者を定めること。 業務指示・連絡に際して、筆談やメール等を利用すること。 出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。 危険箇所や危険の発生等を視覚で確認できるようにすること。 本人のプライバシーに配慮した上で、他の職員に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。
肢体不自由	募集及び採用時	面接の際にできるだけ移動が少なく済むようにすること。
	採用後	業務指導や相談に関し、担当者を定めること。 移動の支障となる物を通路に置かない、机の配置や打合せ場所を工夫する等により職場内での移動の負担を軽減すること。 机の高さを調節すること等作業を可能にする工夫を行うこと。 スロープ、手すり等を設置すること。 体温調整しやすい服装の着用を認めること。 出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。 本人のプライバシーに配慮した上で、他の職員に対し、

		障害の内容や必要な配慮等を説明すること。
内部障害	募集及び採用時	面接時間について、体調に配慮すること。
	採用後	業務指導や相談に関し、担当者を定めること。 出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。 本人の負担の程度に応じ、業務量等を調整すること。 本人のプライバシーに配慮した上で、他の職員に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。
知的障害	募集及び採用時	面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。
	採用後	業務指導や相談に関し、担当者を定めること。 本人の習熟度に応じて業務量を徐々に増やしていくこと。 図等を活用した業務マニュアルを作成する、業務指示は内容を明確にし、一つずつ行う等作業手順を分かりやすく示すこと。 出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。 本人のプライバシーに配慮した上で、他の職員に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。
精神障害	募集及び採用時	面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。
	採用後	業務指導や相談に関し、担当者を定めること。 業務の優先順位や目標を明確にし、指示を一つずつ出す、作業手順を分かりやすく示したマニュアルを作成する

		<p>等の対応を行うこと。</p> <p>出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。</p> <p>できるだけ静かな場所で休憩できるようにすること。</p> <p>本人の状況を見ながら業務量等を調整すること。</p> <p>本人のプライバシーに配慮した上で、他の職員に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。</p>
発達障害	募集及び採用時	<p>面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。</p> <p>面接・試験について、文字によるやりとりや試験時間の延長等を行うこと。</p>
	採用後	<p>業務指導や相談に関し、担当者を定めること。</p> <p>業務指示やスケジュールを明確にし、指示を一つずつ出す、作業手順について図等を活用したマニュアルを作成する等の対応を行うこと。</p> <p>出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。</p> <p>感覚過敏を緩和するため、サングラスの着用や耳栓の使用を認める等の対応を行うこと。</p> <p>本人のプライバシーに配慮した上で、他の職員に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。</p>
難病に起因する障害	募集及び採用時	<p>面接時間について、体調に配慮すること。</p> <p>面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。</p>
	採用後	<p>業務指導や相談に関し、担当者を定めること。</p> <p>出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。</p> <p>本人の負担の程度に応じ、業務量等を調整すること。</p>

		本人のプライバシーに配慮した上で、他の職員に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。
高次脳機能障害	募集及び採用時	面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。
	採用後	<p>業務指導や相談に関し、担当者を定めること。</p> <p>仕事内容等をメモにする、一つずつ業務指示を行う、写真や図を多用して作業手順を示す等の対応を行うこと。</p> <p>出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。</p> <p>本人の負担の程度に応じ、業務量等を調整すること。</p> <p>本人のプライバシーに配慮した上で、他の職員に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。</p>



国の行政機関における障害者である  
職員等への合理的配慮の事例集

令和２年１月

人事院職員福祉局・人材局

## はじめに

公務部門における障害者雇用に関する取組の一つとして、国家公務員法（昭和22年法律第120号）第27条、第71条等の規定に基づき、職員の募集及び採用時並びに採用後において障害者に対して各省各庁の長が講ずべき措置（以下「合理的配慮」という。）に関して、その適切かつ有効な実施を図るために必要な事項について定めた「職員の募集及び採用時並びに採用後において障害者に対して各省各庁の長が講ずべき措置に関する指針」（平成30年人事院職員福祉局長・人材局長通知）を策定し、平成30年12月27日に通知したところです。

今般、各府省から情報提供いただいた各府省において実際に提供されている合理的配慮の事例につきまして、厚生労働省に監修していただき、本事例集を作成しました。

障害者である職員等に対する合理的配慮の提供に当たっては、本事例集も参考にいただき、引き続き、適切かつ有効な実施を図っていただきますようお願い申し上げます。

## 目 次

1	障害種別を問わず共通	1
2	視覚障害	1
3	聴覚又は平衡機能障害	2
4	肢体不自由	3
5	内部障害	4
6	知的障害	5
7	精神障害	5
8	発達障害	8

## 1 障害種別を問わず共通

### 【面談・周知】

- 障害について配属先の中でどの程度周知するか、どの研修を受講するか等について本人の意向を確認した上で決定
- 支援機関がついている職員について、採用前に支援機関を交え面談を実施し、そこで確認した障害特性等を本人了承の範囲で課内に周知
- 身体障害・精神障害がある職員について、服薬・通院の必要がある旨の申出を受け、本人の了解の下、課内の必要な範囲に情報を周知した上で、必要な際には遠慮なく申し出るよう伝達
- 障害の特性を理解するため、必要に応じた精神科医によるカウンセリング、定期的な支援員（臨床心理士や公認心理師、精神保健福祉士及びジョブコーチ等の有資格者）との面談を実施

### 【勤務環境、勤務時間】

- 登退庁時の利便性や災害時の避難の容易さ等の観点から入口の直近に執務室を設置
- 短時間休憩できるリフレッシュスペースを執務室内に設置
- 勤務時間の弾力化
- 超過勤務の制限

### 【業務遂行等】

- 一度に複数の業務指示をしないようにし、やることをリスト化して指示
- 作業の難易度を徐々に上げるということを繰り返すことにより、できることとできないことを把握
- 宿泊研修を実施しているところ、本人の希望等により、通勤形式を許可

## 2 視覚障害

### 【募集・採用】

- 募集内容を点字形式や音声読上げソフトに対応したテキスト形式で公表
- 点字による試験（希望により補助として音声読み上げを併用）、拡大文字による試験又は電子ファイルの試験問題集による試験を実施
- 医学的観点から一定の基準に相当すると認められる場合、試験時間を延長
- 作文試験の答案用紙の罫線の色を黒く（濃く）してほしいとの要望に対応
- 試験実施中の補装具の使用（ルーペ、拡大読書器、電気スタンド、点字版、点字タイプライター等）に柔軟に対応

### 【勤務環境】

- 室内の段差箇所等を黄色テープにより明示
- 座席位置を工夫して室内の光の明度を配慮、電動で高低の調整ができる机を導入して動きやすさを配慮

- 執務室内の明るさの確保（昼休みの消灯を部分的に中止）、執務室内の通路を広く確保
- 衝突・転倒の可能性があるため、廊下の間引き照明を解除
- エレベーター内階数ボタンを判別できるよう分かりやすい表示に変更
- 暗くなる時間帯の移動負担の軽減のため、点字ブロックを整備
  
- 外部モニター、キーボード等の導入等執務環境を整備
- 大型PCモニターを導入
- 極度の近視がある職員について、PC操作時に、画面に顔を近づける必要があることから、可動型のディスプレイアームを設置
- 音声読み上げソフト及び拡大読書器を導入
- 研修中における負担軽減のため、本人の申出に応じた配席の配慮、配付資料・六法条文等の拡大配付、拡大読書器の貸与等
- 移動負担の軽減のため、資料のPDF化作業に使用するスキャナを本人の机に設置

#### 【業務遂行等】

- 視野欠損がある職員について、机上に書類を置く際、声掛けをした上で、当該職員に正対するような場所に置く
- 心的負担の軽減のため、執務室以外での接客など不慣れな動線が伴う業務については、職員の意向を確認の上、控えるとともに、他の職員の理解、協力が得られるよう配慮

### 3 聴覚又は平衡機能障害

#### 【募集・採用】

- 試験官の発言事項を書面により伝達（希望に応じ、手話通訳による伝達も追加）
- 試験場に手話通訳者を配置し、受験者からの質問に対応
- 試験官の発言が聞き取りやすい位置に座席を配置
- 試験実施中の補装具（人口内耳、補聴器等）使用に対応
- 面接の際に手話通訳者を手配

#### 【勤務環境、勤務時間】

- 平衡機能障害がある職員に対して、専用プリンターを設置し室内移動を低減させるとともに、本人の申出に基づき早出勤務とし、通勤負担軽減を図った
- 筆談補助のために電子メモパッドを導入
- 筆談支援機の導入
- 音声を認識して文字表示できる「音声認識・文字起こしアプリ」を導入
- 電話機への音声拡張器の設置
- マグネットシート型ホワイトボードの購入（深度のある意思疎通を図ることができ、場所を問わずミーティングや意見交換の実施が可能）

#### 【業務遂行等】

- 電話対応が難しい職員について、それに配慮した業務に従事させることとし、連絡はメール又は対面によるように関係課室へ周知
- 補聴器を付けている側から話し掛ける、近くでゆっくり大きめな声で話し掛ける、細かな指示等はできるだけメモで渡すなど（本人から配慮を求める事項等をまとめたペーパーが提出されたため、課内で共有し、周囲の職員が聴覚障害について理解し、配慮して対応）
- 会議において、先輩職員が説明者や発言者の発言をモバイルPCによってテキスト化し本人に示す
- システム入力等、あまり会話を要しない係に配属するとともに、業務連絡等については書面で行うなどの配慮
- 入省式・研修等において手話通訳者を配置
- 研修時には席を前に配置し、講師には、なるべく大きな声でゆっくり話すよう依頼

#### 4 肢体不自由

##### 【募集・採用】

- 車椅子を使用する受験者について、受験時の机の高さを調整
- 多肢選択式の試験において、マークシート式答案用紙だけでなく、丸付け答案用紙（設問ごとに印刷された選択肢の数字に丸又はレ印を付けるもの）及び記入式答案用紙（設問ごとに解答番号を直接記入するもの）にも対応
- 作文試験において、筆記による解答が困難な受験者のパソコンによる解答に対応
- 試験実施中の補装具（文鎮、義肢等）の使用に対応

##### 【勤務環境】

- 両下肢機能障害がある職員が合宿型研修を受講するに際し、事前に研修所を見学し、配慮が必要な点の確認の結果、食堂や浴場に近い部屋及び一人部屋（通常は二人部屋）を希望したため、移動距離の短い1階の個室とした
- 下肢機能障害がある職員について、移動負担軽減のため、本人の机を出入口の近くに配置
- 特に下肢機能に障害がある職員について、移動負担の軽減のため、本人の机を出入口の近くに配置し、歩行しやすい服装及びスニーカーの使用を許可
- 体幹機能の著しい障害のある職員について、事務室入口の段差を解消しバリアフリー化
- 敷地内の段差の解消工事を実施
- 下肢機能障害がある職員について、冷えによる痛みを防止するため、冷房を個別にコントロールできる休憩室を用意
- 車いす使用者が常時使用するトイレに補高便座を設置
- 研修施設内や合同庁舎駐車場に自家用車の駐車を許可
  
- 車いす使用職員のため、電動による昇降機能付き執務机を導入（机下用の書類棚を調達）
- 車いす使用職員のため、高さが調整できる昇降機能付きデスクを導入し、床をフローカーペットから移動が容易なタイルカーペットに変更

- 上肢及び下肢に身体障害がある職員について、ユニバーサルデザインのデスクを設置
- 両上肢機能障害がある職員がタイピングしやすいよう供用しているノートパソコンにデスクトップ用の外付けキーボードを取付け
- 下肢に障害を抱える職員について、入り口のスライドドアの改修や必要な備品の購入、負担にならない姿勢でのデスクワークの許可

#### 【勤務時間】

- 通勤時の混雑緩和のため、早出勤務を実施
- 通院に支障のないよう、通院日の勤務開始時間を繰り上げて指定
- 定期的な通院があるため、フレックス勤務を活用して勤務時間を調整し、休暇を取得することなく通院

#### 【業務遂行等】

- 重い荷物を持つことが困難など身体的負担に制約があるため、そのような身体的負担を伴う業務を免除
- 上肢機能障害がある職員について、重いものを持つなどの困難な作業を課内の職員に周知、障害のある右肩に過度な負担が掛からないよう、上司が常に目配りしながら業務を割り振り
- 上肢機能障害がある職員について、重量が大きい荷物の運搬等身体的に困難な業務は指示しない
- 下肢機能障害がある職員について、過度に重いものを運んだりするような業務は避ける
- 負担の少ない作業となるよう、事務室の入り口近くに配席。移動を伴う業務、会場設営、運搬、筆記等の業務はできるだけ少なくし、主に着席して行える業務や文書作成を割り振り。定期的に通院しており、通院や業務に支障が生じないよう、出来るだけ早期に通院予定期日の連絡を依頼し、必要な配慮を実施
- 上肢障害があるため、筆記が必要な事務はすべてPCで対応
- 下肢機能障害がある職員に対し、扉の開閉を介助
- 下肢機能障害を有し、杖を使用する職員について、雨天時は、自家用車両による通勤を許可
- 下肢機能障害がある職員について、革靴の圧迫による痛みを軽減するため、室内履きの使用を許可

## 5 内部障害

#### 【募集・採用】

- 試験実施中の水分補給、服薬、糖分摂取などに対応
- 通院予定がある場合は面接日時変更に対応するなど、体調に配慮して面接を実施

#### 【面談、周知】

- 人事担当者が、採用前に本人と面談を実施し、障害の内容及び配慮事項を知らせるべき職場内の範囲について綿密に打合せを行った上、同じく採用前に、職場の上司となる職員と顔合わせの場を設け、本人の障害内容や配慮事項を共有する機会を設けた
- 勤務に対する不安を取り除けるよう、採用時より複数回面接を実施
- ペースメーカーを使用している職員に関して、当該職員の近くで携帯電話を利用しないよう課内職員に周知

#### 【勤務時間等】

- 通院治療が必要な職員に対し、フレックスタイム制を活用し柔軟に対応
- 通院に支障のないよう、通院日の勤務開始時間を繰り上げて指定
- 週3回夕方から透析を行っている職員について、本人と相談の上、なるべく病休を取らなくても済むよう早出勤務
- 定期的な通院に伴う休暇の取得に配慮

#### 【業務遂行等】

- 心臓機能障害の職員に対して、身体に過度の負担が掛からないよう、事務中心の業務を割り振り
- 過度な超過勤務を命じないよう配慮（心臓機能障害等）
- 負担が掛かると思われる業務については、事前に本人に確認
- 職場内の上司1名をキーパーソンに指名し、本人の机をキーパーソンの近くに配置

## 6 知的障害

#### 【募集・採用】

- 付添人の試験場への来場の許可及び控室の用意
- 面接における就労支援機関の職員等の同席

#### 【業務遂行等】

- 一人での作業時に、休憩時間や就業時間等を超えて作業に集中してしまうことがあるため、周りの職員から積極的に声掛けを行う

## 7 精神障害

#### 【募集・採用】

- 面接における就労支援機関の職員等の同席
- 面接会場の配置について、心理的圧迫を軽減するため配慮（受験者の前に机を用意、机をコの字型に配置など）
- 第1次選考通過者で採用面接を希望する者に対し、事前に施設見学を兼ねた業務説明会を実施し、当局の業務内容や施設について理解を深め、業務上必要な合理的配慮の内容を想定してもらう機会を設けた



#### 【面談、周知】

- 定期的（月1回程度）に面談を行い、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・指導を行うことができるようサポート体制を構築
- 体調の変化や業務量等に配慮するため、日報を付けてもらい、管理者は随時日報で把握した内容を踏まえ、週1回程度の振り返りも含めた個別面談を実施
- 並行して業務を行うことが苦手な職員について、採用時に本人の了解を得て、係全体及び支援者を含めて配慮事項の打合せを実施し、指示系統及び相談先を明確化し、障害者である職員も含め係一体で共有
- 定期的に就労支援員を交えて、障害特性である職員とのコミュニケーションの取り方（報告・相談の仕方等）及びケアレスミス改善に向けて意見交換を行い、当該職員の就業環境の整備に努めている
- 社会福祉士・精神保健福祉士の有資格者を2名採用する等、相談体制を整え、長く働きやすい勤務環境の構築を進めている
  
- 急な対応が必要となるおそれのある職員（てんかん）については、本人の了解の下、発症した場合の対処法を所属職員に周知
- 顔と名前を覚えるのに時間が掛かる旨の申出を受けたが、心配する必要がない旨を伝え本人を安心させるとともに、本人了承のもと、申出内容を課内に周知
- 本人が自分の障害特性に関する「ナビゲーションブック」を持参し、周りの職員に知ってもらった上で仕事をしたいと申出があったので、本人同席の上、所属部署の職員に対し、本人の障害についての研修を実施
- 精神障害かつコミュニケーションに障害がある職員について、本人の希望により、ホワイトボードを導入しコミュニケーションを図っている（ホワイトボードは本人が従前より使用しているものを利用）

#### 【勤務環境等】

- 人の移動や物音等に過敏である旨の申告を受け、本人の机を、人通りが少なく、人の出入りが目に入りにくい場所に配置
- 本人の申出を踏まえ、業務に集中できる環境を整えるため、本人の机の前に衝立を設置
- 緊張によりトイレに多く行く必要が生じる職員について、本人の希望により、係内の出入口に近い位置に机を配置
- 研修中における負担軽減のため、本人の申出に応じた配席の配慮
  
- 採用当初、慣れない環境下での業務であったことから、心身の負担を軽減させるため、別室にて作業等を行わせた。その後、職場で一緒に働いているが、本人の心身の状況に変動が認められた場合においても、本人と相談の上、別室にて作業等を行わせた
- 過集中の特性がある職員について、休憩等の目安として、執務時間中1時間ごとに1回アラームをセット。（本人及び支援機関より過集中への対策として申出があった方法）
- 本人からの申出により、定期的な小休憩及びその場所を確保

- 単独休憩スペース等を確保
- 宿泊研修を実施しているところ、講義を休んだ場合にフォローできるよう、全ての講義内容をDVDに録画し、本人の申出に応じて後日受講できる環境を整備
- 宿泊研修を実施しているところ、食堂において集団で食事をするのがつらいとの申出により、食事時間に個室を用意し、食堂業者が弁当を手配
- 必要に応じて勤務時間中における薬の服用、休憩室の利用、勤務時間後の懇親会の参加を控えることなどを配慮
- 定期的な通院に伴う休暇の取得等に配慮

#### 【業務遂行等】

- 採用間もないため、まずは職場環境に慣れることを優先し、業務負担が過重とにならないよう配慮
- 就労サポートセンター職員との面談や、本人との面談を通して本人の得意分野や、苦手な分野、また、本人の意向を確認し、できる限り本人の負担とならないような業務から徐々に行ってもらえる等の配慮
- 本人の能力、理解力に応じた業務説明及び業務の割振り
- 前職での超過勤務が、本人の病気の原因の一つである旨の申出があったことから、定時退庁を原則
- 職員の申出を踏まえ、原則、超過勤務を命じない
- 障害がある職員からの業務上必要とする配慮に係る申出に基づき、その内容を、本人の了解の下、配置先の管理職員を含めた職員全員に情報共有するとともに、電話対応をさせない
- 不安や緊張を感じやすい特性及び希望を踏まえ、電話対応等は業務に慣れるまでは対応させない
- 対人業務が困難と申出のあった職員には、対人関係業務をさせない
- 対人恐怖のある職員について、職員以外との対人業務を行わないようにするなどの配慮
- 業務に慣れるまでは恒常的に業務量が平準化されるよう業務分担の配慮を行っているほか、指示を行う際には、1回の指示に1つの内容にするなどの配慮
- 一人で思い悩み、大きなストレスが掛からないよう、他の職員と連携して行えるような業務を割り振り、当該職員の近くに本人のデスクを配席。上司が随時面談を実施し、本人の心情把握に努めている
- 日々の就業前に1日の業務スケジュールを手交し業務スケジュールを明確化
- 2カ月間のプレ雇用期間中、指導担当者を固定し、本人が1日の業務の流れについて把握できるよう毎日の業務に係るフロー図を指導担当が作成
- 業務を並行して行う必要がある場合の優先順位付けが苦手との申出を受け、優先順位を明確に指示

- 複雑な指示等は、集中して聞くことができるよう別室で説明するか、文章にしてほしい旨の申出を受け、内容に応じて説明の仕方に配慮
- 「答えにくい質問、判断が難しい質問に対し、適切な回答をするために考え込む又は返答に時間が掛かることがある」と支援機関からの助言があったことから、簡潔に返答できる質問を行うよう心がけ
- 心理的な負担がないように大きな声で話さない
- 業務指導及び相談を担当する職員を一元化
- 宿泊研修について、本人からの申出を踏まえ、本人の精神的負担を考慮して、通勤形式での研修を実施

## 8 発達障害

### 【募集・採用】

- 読字障害のある受験者について、電子ファイルの試験問題集による試験実施及び医学的観点から一定の基準に相当すると認められる場合の試験時間延長に対応
- 書字障害のある受験者について、マークシート式答案用紙だけでなく、丸付け答案用紙（設問ごとに印刷された選択肢の数字に丸又はレ印を付けるもの）及び記入式答案用紙（設問ごとに解答番号を直接記入するもの）による受験及び作文試験のパソコンによる解答に対応
- 面接における就労支援機関の職員等の同席

### 【業務遂行等】

- 過度に精神的な負担が生じることのないよう、定期的に上司を含めた面談を行うなどして、状態の把握に努めるとともに、障害の程度や状況等に合わせて、窓口業務、電話対応を行わせない、超過勤務をさせない
- 本人の申出を踏まえ、業務に集中できるようあまり話しかけないようにし、話す必要があるときは、はっきりと名前を呼んで話かけるなどの配慮

## 障害者活躍推進計画作成指針

## 目次

- 第1 計画の意義・背景
- 第2 障害者雇用対策基本方針との関係
- 第3 計画の作成及び実施等に関する手続
- 第4 計画の内容に関する基本的な事項
- 第5 計画における取組の内容に関する具体的な事項

## 第1 計画の意義・背景

平成30年に、国の機関及び地方公共団体の機関（以下「公務部門」という。）の多くの機関において障害者雇用率制度の対象障害者の不適切な計上があり、法定雇用率を達成していない状況であったことが明らかとなったが、このような事態は今後あってはならない。民間の事業主に対して率先垂範する観点からも、公務部門においては法定雇用率の達成に留まらず、障害者雇用を継続的に進めることが重要である。

障害者雇用を進める上では、障害者の活躍の推進が必要である。障害者の活躍とは、障害者一人ひとりが、能力を有効に発揮できることであり、雇用・就業し又は同一の職場に長期に定着するだけでなく、全ての障害者が、その障害特性や個性に応じて能力を有効に発揮できることを目指すことが必要である。

さらに、令和4年の「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）の改正により、令和5年4月から、公務部門も含めた全ての事業主の責務に、適当な雇用の場の提供や適正な雇用管理等に加え、職業能力の開発及び向上に関する措置が含まれることが明確化されることとなり、障害者の活躍の推進に関する取組をより一層進め、障害者の雇用の質の向上を図ることが重要である。

特に、公務部門における障害者の活躍は、我が国の政策決定過程（障害者雇用政策に限らない。）への障害者の参画拡大の観点からも重要である。ノーマライゼーション（障害者を特別視するのではなく、一般社会の中で普通の生活が送れるような条件を整えるべきであり、ともに生きる社会こそノーマルな社会であるという考え方）、インクルージョン（包容）、ダイバーシティ（多様性）、バリアフリー（物理的な障壁のみならず、社会的、制度的及び心理的な全ての障壁に対処するという考え方）、ユニバーサルデザイン（施設や製品等については新しいバリアが生じないよう誰にとっても利用しやすくデザインするという考え方）等の理念の浸透に繋がり、政策だけでなく、行政サービスの向上の観点からも重要である。

また、障害者の活躍を持続的に推進するため、労働、福祉、教育等に関する制度及び関係者等の連携も重要である。

これらも踏まえ、公務部門において、障害者の活躍の場の拡大のための取組を不断に実施する等、自律的なPDCAサイクルを確立できるよう、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。以下「法」という。）第7条の3第1項の規定に基づき、障害者活躍推進計画（以下「計画」という。）を作成することと

されているものである。

## 第2 障害者雇用対策基本方針との関係

障害者雇用対策基本方針は、法第7条第1項の規定に基づく障害者の雇用の推進及びその職業の安定に関する施策の基本となるべき方針である。障害者活躍推進計画作成指針は、法第7条の2第1項の規定に基づき、国及び地方公共団体が障害者である職員がその有する能力を有効に発揮して職業生活において活躍することの推進に関する取組を総合的かつ効果的に実施することができるよう、障害者雇用対策基本方針に基づき定める計画の作成に関する指針である。

## 第3 計画の作成及び実施等に関する手続

### 1 計画の作成

計画の作成に係る検討体制として、障害者である職員に対して、参画を求めることが必要である。また、アンケート等による障害者である職員の意見に加え、必要に応じて、障害者団体又は職員団体の意見の聴取・反映も重要である。

計画の作成においても、必要に応じて、都道府県労働局をはじめ、地域の就労支援機関等との連携、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構のノウハウを活用することが重要である。

さらに、障害者に対する差別の禁止に関する規定に定める事項に関し、事業主が適切に対処するための指針（平成27年厚生労働省告示第116号。以下「厚生労働省「障害者差別解消指針」という。）、雇用の分野における障害者と障害者でない者との均等な機会若しくは待遇の確保又は障害者である労働者の有する能力の有効な発揮の支障となっている事情を改善するために事業主が講ずべき措置に関する指針（平成27年厚生労働省告示第117号。以下「厚生労働省「合理的配慮指針」という。）及び職員の募集及び採用時並びに採用後において障害者に対して各省各庁の長が講ずべき措置に関する指針（平成30年12月27日付け職職-268・人企-1440 人事院事務総局職員福祉局長及び人事院事務総局人材局長通知別添。以下「人事院「合理的配慮指針」という。）を踏まえた採用の方法、採用後の労働環境等障害者雇用に係る実態を把握するとともに、課題を適切に設定することが必要である。

加えて、公務部門だけでなく、民間の事業主における先進的な事例も把握し、計画の作成等に活かすことも重要である。

### 2 計画の周知

法第7条の3第4項の規定に基づき、国及び地方公共団体の任命権者は、計画を作成し、又は変更したときは、遅滞なく、これを職員に周知させるための措置を講じなければならない。具体的には、目標の達成に向けて、機関全体で取り組むため、職員に分かりやすい形で計画を適時・適切に周知することが必要である。

### 3 計画の公表

法第7条の3第5項の規定に基づき、国及び地方公共団体の任命権者は、計画を作成し、又は変更したときは、遅滞なくこれを公表しなければならない。具体的には、ホームページへの掲載等により、計画を適時・適切に公表することが必

要である。

#### 4 実施状況の点検及び公表

計画に基づく取組の実施の状況（以下「実施状況」という。）の点検に当たっては、例えば、障害者雇用を推進するためのチーム（障害者雇用推進チーム）を設置し、定期的の実施状況をフォローアップする仕組みをあらかじめ明確化する等、実施状況を一元的に把握・点検できる体制・仕組みの整備が必要である。把握・点検の際には、計画作成時に想定していた状況からの変化があり、又はその変化に応じて計画に盛り込んでいない取組を柔軟に実施している場合には、それらも含めて分析することが必要である。

また、実施状況の点検結果を踏まえた対策の実施及び計画の見直しを行うことができるPDCAサイクルの確立が必要である。

法第7条の3第6項の規定に基づき、国及び地方公共団体の任命権者は、毎年少なくとも一回、実施状況を公表しなければならない。具体的には、各機関の内外が有効に参照することができるよう、前年度の実施状況や目標に対する実績等のできるだけ幅広い情報を、ホームページへの掲載等により公表することが必要である。加えて、ロールモデルとなる障害者の事例についても具体的に把握し、個人情報の保護に十分配慮した上で公表することも重要である。

### 第4 計画の内容に関する基本的な事項

#### 1 計画期間

各機関の実情に応じて、概ね2年間から5年間とすることが望ましい。なお、計画期間内においても、毎年度の実施状況の点検、点検結果を踏まえた必要な対策の実施等は必要である。

#### 2 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実施により達成しようとする目標

目標設定に当たっては、各機関の実情（障害者に関するものに限らない。）を踏まえて、課題を適切に設定することが必要であり、設定した課題に対応して、実効性の高い目標を設定することが必要である。なお、目標は、可能な限り定量的なものとする等、その達成状況を客観的に判断できるものとするのが望ましい。

目標の内容及び性質に応じて、計画期間の終了時点だけでなく、各年度等の目標を段階的又は継続的に設定することが望ましい。

具体的な目標としては、採用に関する目標（実雇用率等）の設定は必要である。

加えて、障害者である職員の定着率（常勤・非常勤別）等のデータを収集し、整理・分析した上で、その結果等を踏まえ、定着に関する目標（定着率等）を設定することが必要である。

また、満足度又はワーク・エンゲージメントに関するデータを収集し、原因、課題等を整理及び分析するとともに、その目標（満足割合等）を設定することが望ましい。

#### 3 実施しようとする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内容及びその実施時期

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内容に応じて実施時期を明らかにしながら、当該取組を計画的に推進することが必要である。また、当該取組の内容及び性質に応じて、各年度等における実施頻度、回数等を段階的又は継続的に設定することが望ましい。なお、目標の達成度評価の方法についてもあらかじめ明確化することが必要である。

加えて、厚生労働省「障害者差別解消指針」、厚生労働省「合理的配慮指針」及び人事院「合理的配慮指針」を踏まえた上で、障害特性に配慮した取組を積極的に進めることが必要である。

取組の実施に当たっても、必要に応じて、公共職業安定所等と連携するとともに、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構のノウハウを活用することが重要であるほか、特に、定着に関する課題解決に向けた取組を進めるに当たっては、就労支援機関等を活用することも必要である。

## 第5 計画における取組の内容に関する具体的な事項

### 1 障害者の活躍を推進する体制整備

#### (1) 組織面

計画の推進体制は、計画の作成に係る検討体制・意見聴取の枠組みと同様に整備することが必要であり、責任体制の明確化（法第78条第1項の規定に基づく障害者雇用推進者として人事担当責任者（国の行政機関の場合には官房長等）の選任）が必要である。

また、各機関の実情に応じて、障害者雇用推進チームの設置が重要であり、法第79条第1項の規定に基づく障害者職業生活相談員の適切な選任が必要である。

人的サポート体制の充実（支援担当者の配置等）や、外部の関係機関（地域の就労支援機関等）との連携体制を構築することが重要である。その際、障害者雇用推進チーム、障害者職業生活相談員、支援担当者等（職場の同僚・上司、各部署の人事担当者を含む。）の役割分担等について、外部の関係機関を含めて整理・明確化することが重要である。

加えて、障害者が相談しやすい体制となるよう、障害者職業生活相談員だけでなく、各部署の人事担当者及び健康管理医を含め、内容に応じた多様な相談先を確保するとともに、それらの相談先を障害者に周知することが必要である。

#### (2) 人材面

障害者職業生活相談員だけでなく、その他支援者・同僚等に対しても、障害者を支援するための研修の実施が重要である。また、職場内における職場適応支援者の養成も重要である。加えて、マニュアル、ガイドブック等の周知も重要である。さらに、セミナー、講習会、「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」等への参加も重要である。

また、職場の同僚・上司に対し、障害に関する理解促進・啓発のための研修等の実施も重要である。

### 2 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出

職務整理表の作成・活用、職務創出のための組織内アンケートの実施その他の

各機関の実情に適した方法を通じて、職務の選定（既存業務の切出し等）及び創出（複数の作業の組み合わせによる新規業務の創出等）を着実に行うことが必要である。

また、障害者一人ひとりの特性・能力等を把握し、可能な限り障害者本人の希望も踏まえた上で、本人に合った業務の割振り又は職場の配置を行う等、障害者と業務の適切なマッチングが重要である。

加えて、配置後においても、各個人の就労の状況を適切に把握し、障害者本人の職務遂行状況や習熟状況等に応じ、継続的に職務の選定・創出に取り組むとともに、多様な業務を経験できるような配置についても検討していくことが重要である。

### 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

障害特性に配慮した作業施設・福利厚生施設等の整備（多目的トイレ、スロープ、エレベーター、休憩室等）が重要である。

また、障害特性に配慮した就労支援機器の導入（音声読み上げソフト、筆談支援機器等）が重要である。

加えて、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が重要である。

さらに、定期的な面談その他の適切な方法を通じて必要な配慮等を把握し、継続的に必要な措置を講じることが必要である。

#### (2) 募集・採用

職場実習（採用に向けた取組に限らない。）の積極的実施が重要である。

また、障害特性に配慮した募集・採用の実施（プレ雇用、面接における手話通訳者の配置等）が重要である。

加えて、多様な任用形態の確保に向けた取組（ステップアップの枠組み等）も重要である。

さらに、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、障害特性に配慮した選考方法や職務の選定を工夫することが重要である。

以下のような不適切な取扱いを行わないことが必要である。

イ 特定の障害を排除し、又は特定の障害に限定する。

ロ 自力で通勤できることといった条件を設定する。

ハ 介助者なしで業務遂行が可能といった条件を設定する。

ニ 「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。

ホ 特定の就労支援機関からのみの受入れを実施する。

#### (3) 働き方

テレワーク勤務のための環境整備、フレックスタイム制の活用や、本人の希望に応じた短時間労働による就業の促進も重要である。短時間労働を活用するに当たっては、勤務時間を段階的に延長していくことが望ましい。

さらに、各種休暇の利用促進も重要である。

#### (4) キャリア形成



常勤職員の採用はもとより、意欲・能力に応じた非常勤から常勤への転換の促進も重要である。

また、任期付きの非常勤職員等について、各機関における勤務経験も生かし、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な職務選定や任期中のサポート等を実施する等の配慮を行うことが重要である。

加えて、本人の希望や業務目標等も踏まえつつ、実務研修、向上研修等の教育訓練を実施することも重要である。

#### (5) その他の人事管理

定期的な面談の設定や人事担当者による声掛け等を通じた状況把握・体調配慮も重要である。また、人事評価に基づく業務目標の設定等に当たっては、業務実績やその能力等も踏まえることが重要である。

また、障害特性に配慮した職場介助、通勤への配慮等も重要である。

加えて、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ことが重要である。

さらに、本人が希望する場合には、「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ていくことが重要である。

#### 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に関する法律(平成24年法律第50号。以下「障害者優先調達推進法」という。)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ことが必要である。

また、障害者優先調達推進法第10条の規定及び同法第5条の規定に基づく障害者就労施設等からの物品等の調達の推進に関する基本方針の趣旨も踏まえつつ、民間事業主における障害者の活躍を促進するため、法定雇用率以上の対象障害者を雇用していること等を国及び地方公共団体の公共調達の競争参加資格に含めることが望ましい。

加えて、法第77条第1項の規定に基づく障害者の雇用の促進等に関する取組の実施状況が優良であること等の基準に該当する中小事業主の認定(もにす認定)制度が令和2年4月から開始され、認定が進む中で、中小事業主における障害者の活躍の推進に資するため、事業主の規模を踏まえ、地方公共団体の公共調達等において、認定された中小事業主の評価を加点することが重要である。

# 障害者活躍推進計画の作成手引き

（令和5年4月）

## 目次

はじめに	2
第1 計画の作成及び実施等に関する手続	6
1 計画の作成	6
2 計画の周知	10
3 計画の公表	11
4 実施状況の点検及び公表	11
第2 計画の内容に関する基本的な事項	12
1 計画期間	12
2 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実施により達成しようとする目標	13
3 実施しようとする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内容及びその実施時期	17
第3 計画における取組の内容に関する具体的な事項	18
1 障害者の活躍を推進する体制整備	18
組織面	18
人材面	21
2 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出	22
3 障害者の活躍を推進するための環境整備・人事管理	22
職務環境	22
募集・採用	23
働き方	26
キャリア形成	27
その他の人事管理	28
4 その他	29
第4 計画のイメージ等	31
1 計画のイメージ	31
【記載イメージA】	31
【記載イメージB】	34
【記載イメージC】	37
2 計画の実施状況の公表イメージ	38
< 参考 職場等の満足度に関するアンケート調査 >	

障害者の雇用の促進等に関する法律に基づき、全ての国の機関及び地方公共団体の機関は、「障害者活躍推進計画」を作成し、公表しなければなりません。  
 その際、厚生労働省が定めた「障害者活躍推進計画作成指針」に即して計画を作成しなければなりません。  
 この手引きは、「障害者活躍推進計画作成指針」に記載されている事項について、より具体的に解説し、参考としていただけるよう、作成したものです。

## はじめに

### ( 障害者活躍推進計画の意義・背景、本手引きの位置づけ )

平成 30 年に、国の機関及び地方公共団体の機関(以下「公務部門」という。)の多くの機関において障害者雇用率制度の対象障害者の不適切な計上があり、法定雇用率を達成していない状況であったことが明らかとなりましたが、このような事態は今後あってはならないことです。民間の事業主に対して率先垂範する観点からも、公務部門においては法定雇用率の達成に留まらず、障害者雇用を継続的に進めることが重要です。

障害者雇用を進める上では、障害者の活躍の推進が必要です。障害者の活躍とは、障害者一人ひとりが、能力を有効に発揮できることであり、雇用・就業し又は同一の職場に長期に定着するだけでなく、全ての障害者が、その障害特性や個性に応じて能力を有効に発揮できることを目指すことが必要です。

特に、公務部門における障害者の活躍は、我が国の政策決定過程(障害者雇用政策に限らない。)への障害者の参画拡大の観点からも重要です。ノーマライゼーション(障害者を特別視するのではなく、一般社会の中で普通の生活を送れるような条件を整えるべきであり、ともに生きる社会こそノーマルな社会であるという考え方)、インクルージョン(包容)、ダイバーシティ(多様性)、バリアフリー(物理的な障壁のみならず、社会的、制度的及び心理的な全ての障壁に対処するという考え方)、ユニバーサルデザイン(施設や製品等については新しいバリアが生じないよう誰にとっても利用しやすくデザインするという考え方)等の理念の浸透に繋がり、政策だけでなく、行政サービスの向上の観点からも重要です。

また、障害者の活躍を持続的に推進するため、労働、福祉、教育等に関する制度及び関係者等の連携も重要です。

これらも踏まえ、公務部門において、障害者の活躍の場の拡大のための取組を不断に実施する等、自律的なPDCAサイクルを確立できるよう、障害者の雇用の促進等に関する法律の一部を改正する法律(令和元年法律第 36 号)による改正後の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。以下「法」という。)第 7 条の 3 第 1 項の規定に基づき、障害者活躍推進計画(以下「計画」という。)を作成することとされました。

### ( 参考 ) 障害者雇用促進法(抜粋)

#### ( 障害者活躍推進計画作成指針 )

第七条の二 厚生労働大臣は、国及び地方公共団体が障害者である職員がその有する能力を有効に発揮して職業生活において活躍することの推進(次項、次条及び第七十八条第一項第二号において「障害者である職員の職業生活における活躍の推進」という。)に関する取組を総合的かつ効果的に実施することができるよう、障害者雇用対策基本方針に基づき、次条第一項に規定する障害者活躍推進計画(次項において「障害者活躍推進計画」という。)の作成に関する指針(以下この条及び次条第一項において「障害者活躍推進計画作成指針」という。)を定めるものとする。

2 障害者活躍推進計画作成指針においては、次に掲げる事項につき、障害者活躍推進計画の指針となるべきものを定めるものとする。

一 障害者活躍推進計画の作成に関する基本的な事項

二 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内容に関する事項

三 その他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に関する重要事項

3 厚生労働大臣は、障害者活躍推進計画作成指針を定め、又は変更したときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。

(障害者活躍推進計画の作成等)

第七条の三 国及び地方公共団体の任命権者（委任を受けて任命権を行う者を除く。以下同じ。）は、障害者活躍推進計画作成指針に即して、当該機関（当該任命権者の委任を受けて任命権を行う者に係る機関を含む。）が実施する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に関する計画（以下この条及び第七十八条第一項第二号において「障害者活躍推進計画」という。）を作成しなければならない。

2 障害者活躍推進計画においては、次に掲げる事項を定めるものとする。

一 計画期間

二 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実施により達成しようとする目標

三 実施しようとする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内容及びその実施時期

3 厚生労働大臣は、国又は地方公共団体の任命権者の求めに応じ、障害者活躍推進計画の作成に関し必要な助言を行うことができる。

4 国及び地方公共団体の任命権者は、障害者活躍推進計画を作成し、又は変更したときは、遅滞なく、これを職員に周知させるための措置を講じなければならない。

5 国及び地方公共団体の任命権者は、障害者活躍推進計画を作成し、又は変更したときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。

6 国及び地方公共団体の任命権者は、毎年少なくとも一回、障害者活躍推進計画に基づく取組の実施の状況を公表しなければならない。

7 国及び地方公共団体の任命権者は、障害者活躍推進計画に基づく取組を実施するとともに、障害者活躍推進計画に定められた目標を達成するように努めなければならない。

厚生労働省では、法第7条の2第1項の規定に基づき、国及び地方公共団体が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を総合的かつ効果的に実施することができるよう、「障害者活躍推進計画作成指針」（以下「作成指針」という。）を定めており、公務部門は当該作成指針に即して計画を作成しなければなりません。

「障害者活躍推進計画の作成手引き」（以下「手引き」という。）は、この作成指針をもとに、より具体的な事項について解説し、公務部門の皆さまが参考にいただけるよう、厚生労働省が作成したものです。

(本手引きの構成)

以下、全体的な留意事項を記載した上で、本手引きの第1～第3では、作成指針の第3～第5の文言（囲み部分）を引用しながら、留意事項や具体例等の補足説明を記載しています。

また、第4では、いくつかの類型ごとに、計画のイメージを掲載するとともに、第1の4に記載の計画の実施状況の公表イメージを掲載しています。

#### (計画の作成要否、作成単位)

計画は、公務部門の任命権者（委任を受けて任命を行う者を除く。）ごとに作成する必要があります。このため、任命権者が本府省・首長部局等と異なる場合には、当該府省・部局等とは別に、それぞれで計画を作成し、実施体制を整備することが必要（各機関が自律的に取り組むことが重要であるため、外局等の任命権者と連名で計画を作成することは認められない。）ですが、任命権者が本府省・首長部局等と同一である場合には、当該任命権者の下で適切に実施する体制等を整備することが必要です。

なお、「各機関」とは、基本的に各任命権者を指しています。

障害者雇用率制度において特例承認・特例認定を受けている場合や、首長部局と教育委員会が実態として一体の雇用管理をしている場合でも、任命権者が異なる場合はそれぞれで計画を作成する必要があります。その上で、各任命権者の計画について、必要に応じて連名で公表等を行うことは可能です。

法定雇用障害者数が1人に満たない場合や、障害者である職員を現に雇用しておらず、今後採用する予定も特にない場合であっても、計画を作成する必要があります。

#### (計画の対象となる障害者の範囲)

計画の対象となる障害者である職員とは、法第2条第1号の障害者（身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の心身の機能の障害があるため、長期にわたり、職業生活に相当の制限を受け、又は職業生活を営むことが著しく困難な者をいう。）を意味しています。

ただし、目標設定については、第2の2をご参照ください。

#### 法第2条第1号の障害者であることの確認方法

法第2条第1号の障害者には、法第2条第2号の身体障害者、法第2条第4号の知的障害者、法第2条第6号の精神障害者のほか、これら身体障害者、知的障害者及び精神障害者に該当しない障害者も含まれます。

身体障害者及び知的障害者の確認方法については、障害者である職員の任免に関する状況の通報に係る手引きに記載のとおりです。また、精神障害者の確認方法については、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年5月1日法律第123号）第45条第2項に定める精神障害者保険福祉手帳により行うほか、本人の氏名、精神障害の障害名及び就労が可能であることが確認できる医師の診断書又は意見書その他の医師が作成し、本人の氏名及び障害名・疾患名が確認できる書類（以下「医師の診断書又は意見書等」という。）により行います。なお、医師の診断書又は意見書等により確認を行う場合、統合失調症、そううつ病（そう病、うつ病を含む。）又はてんかんにかかっている場合に精神障害者であるとされます。

身体障害者、知的障害者及び精神障害者以外の障害者としては、発達障害者、身体障害者障害程度等級が7級のため身体障害者とならない者又はその身体の障害が法別表に掲げる身体障害に該当しない膠原病その他の疾患、精神障害には至らない精神疾患若しくは高次脳機能障害により、長期にわたり、職業生活に相当の制限を受け、若しくは職業生活を営むことが著しく困難な者が挙げられます。

身体障害者、知的障害者及び精神障害者以外の障害者であることの確認方法については、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成 17 年法律第 123 号）に基づく受給者証又は難病の患者に対する医療等に関する法律（平成 26 年法律第 50 号）に基づく医療受給者証、障害名又は疾患名を記載した医師の診断書、意見書等により行います。また、障害者のうち難病者であることの確認は、難病医療費助成の却下通知により行うことも可能です。

各機関で勤務する職員が法第 2 条第 1 号の障害者に該当するかについて疑義がある場合は、管轄の公共職業安定所までご相談ください。

#### （用語の定義）

作成指針において、「必要である」と記載した事項については、各機関における計画への記載等が必須である事項、「重要である」及び「望ましい」と記載した事項については、必須ではないことを意味しています。

なお、「重要である」と「望ましい」では、「重要である」の方がより重みがあるものと基本的に考えています。

作成指針第 4 及び第 5 において「必要である」と記載した事項（本手引き第 2 及び第 3 に相当）について、合理的な理由なく計画に記載しない場合、「障害者活躍推進計画作成指針に即して」とは言えず、法第 7 条の 3 に違反することとなる恐れがありますので、ご注意ください。

以下の用語については、略称等で表記しているほか、手引き内で概要を説明しているので、参考にしてください。

事項	表記	概要
障害者の雇用の促進等に関する法律	法	-
障害者活躍推進計画	計画	はじめに に記載。
障害者活躍推進計画作成指針	作成指針	はじめに に記載。
障害者活躍推進計画の作成手引き	手引	-
障害者雇用推進者	-	第 3 の 2 (1) に記載。
障害者雇用推進チーム	-	第 3 の 1 (1) に記載
障害者職業生活相談員	-	第 3 の 1 (1) に記載
職場適応支援者	-	第 3 の 1 (2) に記載
独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構	J E E D	-

#### （個人情報保護、プライバシー配慮）

計画の作成及び実施等に当たっては、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 58 号）や、厚生労働省「プライバシーに配慮した障害者の把握・確認ガイドライン」（平成 17 年）等を踏まえ、障害者である職員の意に反する形で個人情報等が取り扱われることのないよう、プライバシーに配慮の上、適切に対応してください。

## 第1 計画の作成及び実施等に関する手続

### 1 計画の作成

計画の作成に係る検討体制として、障害者である職員に対して、参画を求めることが必要である。また、アンケート等による障害者である職員の意見に加え、必要に応じて、障害者団体又は職員団体の意見の聴取・反映も重要である。

障害者である職員に対し、計画の作成に係る検討体制に参画を求める趣旨は、障害当事者の視点・意見を可能な限り計画に反映するためです。

参画方法としては、障害者である職員を障害者雇用推進チームの構成員に含め、同チームの活動の中で計画を作成する方法のほか、計画の決裁ラインに障害者である職員を含めるといった方法も考えられますが、単に障害者である職員に対しアンケート等で意見を聴取するだけでは十分ではありません。

参画する職員の選定方法については、各機関の実情に応じて適切に決定してください。例えば、障害者雇用推進チームを設置する場合には、同チームへの参画を広く募り、障害者である職員の希望を踏まえて選定することが考えられます。

また、障害者である職員のプライバシーに配慮し、同チームの構成員の氏名等を非公開とすることも考えられます。

参画を求めるに当たって、障害者である全職員に声をかける必要はありませんが、合理的な理由がない限り、特定の障害種別の職員に対してのみ参画を求めるような取扱いは不適切です。

なお、参画の求めに応じる職員がいるにも関わらず、障害者である職員の参画がないという結果は認められません。ただし、参画の求めに応じる職員がいなかった場合、障害者である職員が参画しないこともあり得ます。また、機関内に障害者である職員を把握していない場合には、参画を求める対象が存在しないことから、参画を求めることに係る取組は特段不要ですが、アンケート等による障害者の意見に加え、必要に応じて、障害者団体又は職員団体の意見の聴取・反映を行うことは重要です。

#### 障害者雇用推進チーム

「障害者雇用推進チーム」とは、法定雇用率の達成と障害者である職員が活躍できる職場環境の整備について、機関全体で積極的に取り組む体制を整えることを目的として、府省内の関係部署の責任者を構成員として設置するものです。

同チームは、機関内の法定雇用率の達成と障害者である職員が活躍できる職場環境の整備に関する方針を打ち出すとともに、各部署に対してその取組を促すことにより、府省内における障害者雇用を推進します。

同チームを設置する場合には、原則として、障害者雇用推進者、会計担当部署の責任者（障害者雇用に必要な環境整備のための予算確保の観点）、出先機関の組織・定員管理を担当する部署の責任者（出先機関のある機関の場合）を構成員に含むこととしてください。その他、同チームの下に実務者チームを置くか否か、チームの名称・構成員のレベル等については、各機関の実情に応じて決定してください。

例えば、厚生労働省においては、大臣を本部長とする「障害者雇用推進本部」に加え、障害者である常勤職員・非常勤職員（障害者である職員の直属の上司にあたる職員、障害者雇用推進支援員（支援担当者）及び障害者が活躍できる職場づくり推進室メンバー（事務局））を構成員とする「障害者雇用推進のための職場改善チーム」（構成員の氏名・役職は非公表）を設置しています。

「アンケート等」の「等」については、例えば、ヒアリング又はインタビューを想定しています。

障害者である職員だけでなく、障害者でない職員に対しても、可能な限り広く意見聴取することが基本です。ヒアリング又はインタビューの場合は、障害者である職員だけでなく、障害者である職員の上司・同僚や支援担当者を中心に、可能な限り広く意見聴取することが基本です。

また、障害者であるか否かに関わらず、個人として意見を言いにくい場合なども想定されることを踏まえ、個人に対する意見の聴取に加え、障害者団体又は職員団体から意見聴取することも重要です。

計画の作成においても、必要に応じて、都道府県労働局をはじめ、地域の就労支援機関等との連携、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構のノウハウを活用することが重要である。

「地域の就労支援機関等」とは、各地域の実情を理解し、障害者雇用に係る知見を有する機関を指しており、具体的には、都道府県労働局、公共職業安定所、就労移行支援事業所、地方公共団体が設置する障害者就労支援センターなどを想定しています。

また、連携の具体的な内容としては、計画作成の検討会議などにこれらの機関に有識者として参加してもらうことにより意見を聴取し、計画作成・取組実施に活かすことを想定しています。

さらに、地域障害者職業センター、障害者就業・生活支援センターについては、公務部門の個別的な支援に関与することはできませんが、計画作成の検討会議に限り、有識者として参加することは差し支えありません（なお、計画作成後のフォローアップを目的とした会議については、年に1～2回程度である限りにおいて、有識者として参加することは差し支えありません。）。

障害者就業・生活支援センターについては、一部例外があるため、第2の3の解説（P18）を参照ください。



## 地域の就労支援機関

<p>労働局、公共職業安定所（ハローワーク）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・雇入れの支援（求人受理・紹介）のほか、国の本府省や出先機関に採用された障害者や、障害者の職場の上司や同僚、支援担当の職員、人事担当者等からの相談に対応している。</li> <li>・労働局・ハローワークに職場適応支援者を配置。障害者の職場適応に課題がある場合に、職場に出向き、障害者に対する業務遂行力やコミュニケーション能力の向上を図る支援を実施するとともに、公務部門の人事担当者や同僚などに対する職務や職場環境の改善の助言等を実施する。</li> </ul>
<p>独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（JEED）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・障害者雇用に係る啓発活動や調査・研究等を行っている。</li> <li>・ホームページに障害者雇用に関する情報を多数掲載しており、参考にできる。</li> </ul>
<p>地域障害者職業センター</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専任カウンセラーによる専門的な支援（職業評価、準備支援、ジョブコーチ等）を実施する機関。</li> <li>・公務部門（及び雇用障害者）は基本的にサービスを利用できない。</li> </ul>
<p>障害者就業・生活支援センター</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・身近な地域において、就業面と生活面の一体的な相談・支援を実施する</li> <li>・公的機関は厚労省（労働局）の委託事業による就業支援（定着支援）は利用できないが、有償契約による支援、都道府県の委託事業による生活面の支援、都道府県や運営法人の独自事業による支援は利用できる。 一部例外あり。第2の3の解説（P18）を参照。</li> </ul>
<p>地方公共団体が設置する障害者就労支援センター等</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地方公共団体の独自の取組として、障害者の就労面の相談等を実施している場合がある。</li> </ul>
<p>就労移行支援事業所・就労定着支援事業所</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就労移行支援事業所は、一般就労への移行に向けて、事業所内での生産活動等を通じた就労に必要な訓練、適性に合った職場開拓、就労後の職場定着のための支援等を実施している。</li> <li>・障害者が就労移行支援事業所等の利用を経て就職した場合、採用から6か月間は就労移行支援事業所等による職場定着支援が行われる。就労定着支援事業所は、採用から6か月間が経過した後に、3年間、就労の継続を図るため、必要な支援を実施している。</li> </ul>
<p>就労継続支援 A 型事業所、就労継続支援 B 型事業所</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般企業に雇用されることが困難な者に対して、就労の機会の提供及び生産活動の機会の提供その他の就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援を行っている。就労継続支援 A 型事業所は雇用契約に基づき利用する一方、就労継続支援 B 型事業所は雇用契約を締結しない。</li> <li>・障害者がこれらの事業所の利用を経て就職した場合、6か月間職場定着支援を行う努力義務が課せられている。当該6ヶ月間は就労定着支援事業を利用することが出来ない。</li> </ul>
<p>特別支援学校</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・障害の程度が比較的重い児童・生徒を対象として、専門性の高い教育を行う学校。</li> <li>・障害者が特別支援学校高等部の卒業生である場合、必要に応じて連携体制を取ることが考えられる。</li> </ul>
<p>医療機関</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・障害者の中には、就労と平行して通院をしている方がおり、特に精神障害者の場合は、治療や薬の処方のために通院していることが考えられる。現在の障害の状況や、気を付けた方がよいことなどの情報は雇用管理の上で重要であり、医療機関とも連携体制を取ることが重要。</li> <li>・ただし、医療情報は、機微な個人情報であるため、問い合わせの際には障害者本人の了解を得ることが必要。</li> </ul>

「独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構のノウハウ」については、障害者雇用事例リファレンスサービス、就労支援機器ホームページの利用、J E E Dホームページに掲載されているDVDの内容やマニュアル・事例集などを想定しています。

・障害者雇用事例リファレンスサービス

<https://www.ref.jeed.go.jp/index.html>

・就労支援機器のページ

<https://www.kiki.jeed.go.jp/index.html>

・障害者雇用に役立つDVD

<https://www.jeed.go.jp/disability/data/handbook/dvd/list.html>

・ハンドブック・マニュアル等

<https://www.jeed.go.jp/disability/data/handbook/index.html>

・障害者雇用の事例集

[https://www.jeed.go.jp/disability/data/handbook/ca\\_ls/ca\\_ls.html](https://www.jeed.go.jp/disability/data/handbook/ca_ls/ca_ls.html)

さらに、障害者に対する差別の禁止に関する規定に定める事項に関し、事業主が適切に対処するための指針（平成27年厚生労働省告示第116号。以下「厚生労働省「障害者差別解消指針」」という。）、雇用の分野における障害者と障害者でない者との均等な機会若しくは待遇の確保又は障害者である労働者の有する能力の有効な発揮の支障となっている事情を改善するために事業主が講ずべき措置に関する指針（平成27年厚生労働省告示第117号。以下「厚生労働省「合理的配慮指針」」という。）及び職員の募集及び採用時並びに採用後において障害者に対して各省各庁の長が講ずべき措置に関する指針（平成30年12月27日付け職職 - 268・人企 - 1440 人事院事務総局職員福祉局長及び人事院事務総局人材局長通知別添。以下「人事院「合理的配慮指針」」という。）を踏まえた採用の方法、採用後の労働環境等障害者雇用に係る実態を把握するとともに、課題を適切に設定することが必要である。

国の行政機関においては、障害者の差別禁止に係るものは国家公務員法（昭和22年法律第120号）第27条、合理的配慮の提供義務に係るものは同法第27条及び第71条並びに人事院「合理的配慮指針」に基づくことが必要です。

地方公共団体の機関においては、障害者の差別禁止に係るものは地方公務員法（昭和25年法律第261号）第13条、合理的配慮の提供義務に係るものは法第36条の2～第36条の5及び合理的配慮指針に基づくことが必要です。

・厚生労働省「障害者差別禁止指針」及び「合理的配慮指針」

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/shougaiisha\\_koyou/shougaiisha\\_h25/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/shougaiisha_koyou/shougaiisha_h25/index.html)

・人事院「合理的配慮指針」

<https://www.jinji.go.jp/ichiran/shougaiishakoyoukankei.html>

各機関における障害者雇用に関する課題を把握・設定するためには、まずは実態把握を適切に行うことが重要です。

「採用の方法、採用後の労働環境等障害者雇用に係る実態」については、障害者の活躍を推進する体制整備（組織面・人材面）及び障害者の活躍の基本となる職務の選定・

創出のほか、職務環境、募集・採用、働き方、キャリア形成、その他の人事管理などの障害者の活躍を推進するための環境整備・人事管理に関する実態を可能な限り網羅的かつ具体的に把握することが必要です。

また、必要に応じて、募集・採用、賃金、配置、昇進、降格、教育訓練、福利厚生、職種の変更、雇用形態の変更、退職の勧奨、定年、免職（解雇）、労働契約の更新といった雇用管理の各段階にも着目して現状分析することが重要です。

加えて、公務部門だけでなく、民間の事業主における先進的な事例も把握し、計画の作成等に活かすことも重要である。

計画の作成に当たっては、雇用分野において、公的機関が取り組んでいる障害者への合理的配慮の事例集（以下「公的機関の合理的配慮事例集」という。）を参考とすることができます。

・公的機関における障害者への合理的配慮事例集【第六版】（厚生労働省ホームページ）  
<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000750531.pdf>

また、厚生労働省において、国及び地方公共団体における障害者雇用の好事例集を作成しているため、参考としてください。

・障害者雇用対策（厚生労働省ホームページ）

国 <https://www.mhlw.go.jp/content/000639380.pdf>

地方公共団体 <https://www.mhlw.go.jp/content/000898200.pdf>

「民間の事業主における先進的な事例」については、J E E Dホームページにおける「障害者雇用の事例集」などをご参照ください。

・障害者雇用の事例集

[https://www.jeed.go.jp/disability/data/handbook/ca\\_is/ca\\_is.html](https://www.jeed.go.jp/disability/data/handbook/ca_is/ca_is.html)

・その他（ハンドブック・マニュアル等）

<https://www.jeed.go.jp/disability/data/handbook/index.html>

・障害者雇用事例リファレンスサービス

<https://www.ref.jeed.go.jp/index.html>

「計画の作成等」の「等」については、例えば、作成後の実施及び実施状況の点検を想定しています。

## 2 計画の周知

法第7条の3第4項の規定に基づき、国及び地方公共団体の任命権者は、計画を作成し、又は変更したときは、遅滞なく、これを職員に周知させるための措置を講じなければならない。具体的には、目標の達成に向けて、機関全体で取り組むため、職員に分かりやすい形で計画を適時・適切に周知することが必要である。

計画の変更については、例えば、法定雇用率が引き上がり、採用に関する目標を現行の法定雇用率に基づき設定している場合に変更することを含め、計画作成時に想定していた状況からの変化があった場合や、計画に基づく取組の実施の状況の点検結果を踏まえて必要と認められる場合に行うことを想定しています。

なお、計画作成時に想定していた状況からの変化や、計画に基づく取組の実施の状況

の点検については、第1の4もご参照ください。

「遅滞なく」については、原則として、計画を作成・変更してから1か月以内に職員に周知することを想定しています。

周知方法については、各機関内の全職員に対して計画をメールで一斉送信することに加え、同計画又はその概要(独自に作成することを想定。)を各執務室内に掲示したり、機関内の情報連絡会議の場で説明したりすることなどの方法が考えられます。また、特に障害者である職員に対しては確実に内容が伝わるよう、必要に応じて障害特性なども踏まえた伝達方法を検討してください。

### 3 計画の公表

法第7条の3第5項の規定に基づき、国及び地方公共団体の任命権者は、計画を作成し、又は変更したときは、遅滞なくこれを公表しなければならない。具体的には、ホームページへの掲載等により、計画を適時・適切に公表することが必要である。

「遅滞なく」については、原則として、計画を作成・変更してから1か月以内に公表することを想定しています。

計画の公表に当たり、ホームページへの掲載は行ってください。加えて、「ホームページへの掲載等」の「等」については、主に、各機関が自ら発行する広報誌への掲載や、首長の会見での発言を想定しています。また、管内の労働者団体、経済団体・使用者団体、障害者団体に対して広報するなどの方法も考えられます。

### 4 実施状況の点検及び公表

計画に基づく取組の実施の状況(以下「実施状況」という。)の点検に当たっては、例えば、障害者雇用を推進するためのチーム(障害者雇用推進チーム)を設置し、定期的実施状況をフォローアップする仕組みをあらかじめ明確化する等、実施状況を一元的に把握・点検できる体制・仕組みの整備が必要である。把握・点検の際には、計画作成時に想定していた状況からの変化があり、又はその変化に応じて計画に盛り込んでいない取組を柔軟に実施している場合には、それらも含めて分析することが必要である。

また、実施状況の点検結果を踏まえた対策の実施及び計画の見直しを行うことができるPDCAサイクルの確立が必要である。

障害者雇用推進チームについては、第1の1をご参照ください。

「定期的に」については、年度内にも必要に応じて改善を図ることができるよう、例えば、四半期ごととすることが考えられます。

「実施状況をフォローアップする仕組みをあらかじめ明確化する」については、フォローアップを円滑に行うことができるよう、例えば、フォローアップ担当部署から各部署に対してフォローアップする際の連絡経路・窓口及び調査項目・調査票をあらかじめ明確に共有することが考えられます。

「計画作成時に想定していた状況からの変化」については、例えば、障害者雇用制度の大幅な変更や、大規模災害の発生が考えられます。

「P D C Aサイクルの確立」に当たっては、計画又はその実施方法を見直す基準・方法をあらかじめ設定し、フォローアップにより把握した情報に基づき、必要に応じて速やかに見直しできる体制・仕組みを整備することが重要です。

法第7条の3第6項の規定に基づき、国及び地方公共団体の任命権者は、毎年少なくとも一回、実施状況を公表しなければならない。具体的には、各機関の内外が有効に参照することができるよう、前年度の実施状況や目標に対する実績等のできるだけ幅広い情報を、ホームページへの掲載等により公表することが必要である。加えて、ロールモデルとなる障害者の事例についても具体的に把握し、個人情報の保護に十分配慮した上で公表することも重要である。

「前年度の実施状況や目標に対する実績等」の「等」については、例えば、前年度の目標に対する進捗度又は留意点を想定しています。

実施状況の公表に当たり、ホームページへの掲載は行ってください。加えて、「ホームページへの掲載等」の「等」については、ホームページへの掲載に加えた取組として、主に、各機関が自ら発行する広報誌への掲載や、首長の会見での発言を想定しています。また、管内の労働者団体、経済団体・使用者団体、障害者団体に対して広報するなどの方法も考えられます。

「ロールモデルとなる障害者の事例」については、その障害特性や個性に応じて能力を有効に発揮できている事例をイメージしており、各部署の人事担当者及び支援担当者並びに障害者本人の声、取組・工夫前の本人の状況及び環境、取組・工夫内容及び本人の職務内容、取組・工夫後の効果（本人の状況）などについて、他機関も参照しやすいように公表することが望ましいです。

また、障害者本人の職務内容・状況などについて触れる場合には、本人の同意を得た上で、可能な限り具体的な情報開示を行うことが望ましいです。

実施状況の公表の時期については、各年度ごとの実施状況の点検結果の公表であることを踏まえ、基本的に、各年度の4・5月頃を想定しています。

## 第2 計画の内容に関する基本的な事項

### 1 計画期間

各機関の実情に応じて、概ね2年間から5年間とすることが望ましい。なお、計画期間内においても、毎年度の実施状況の点検、点検結果を踏まえた必要な対策の実施等は必要である。

「各機関の実情」とは、障害者雇用の状況その他計画の作成に関する実情全般を想定しています。例えば、障害者活躍推進に向けて迅速に取り組む必要性の高い課題を多く抱える機関においては短い期間の計画を、障害者活躍推進に向けて時間をかけて基盤・環境を整備する必要性の高い課題を多く抱える機関においては長い期間の計画を作成することが考えられます。

「概ね2年間から5年間」については、中長期的な対応として想定できる期間として設定したものです。

「必要な対策の実施等」の「等」については、例えば、必要な対策の検討・調整を想定しています。

## 2 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実施により達成しようとする目標

目標設定に当たっては、各機関の実情（障害者に関するものに限らない。）を踏まえて、課題を適切に設定することが必要であり、設定した課題に対応して、実効性の高い目標を設定することが必要である。なお、目標は、可能な限り定量的なものとする等、その達成状況を客観的に判断できるものとするのが望ましい。

各機関の実情として、障害者雇用に関する課題を把握・設定するためには、まずは各機関の実情を丁寧に把握した上で、どのような点を改善・推進すべきかという課題を設定することが重要です。

「各機関の実情（障害者に関するものに限らない。）」については、障害者雇用の状況その他計画の作成に関する実情全般のほか、職員全体の勤務状況及び組織・定員・予算の状況も考えられます。

「実効性の高い目標」の設定については、必要に応じて複数の選択肢（オプション）を検討し、効果（インパクト）、所要時間、実施困難度などを基準に絞り込むことが重要です。

また、障害者の活躍推進に関する取組（アウトプット）ではなく成果（アウトカム）を設定することを基本としてください。

なお、目標を達成することが目的化し、障害者の活躍推進の趣旨に反することにならないよう、適切な目標を設定し、その目標の達成に向けて適切に取り組むことが必要です。

「定量的なもの」については、例えば、採用に関する目標として実雇用率等、定着に関する目標として定着率等、満足度又はワーク・エンゲージメントに関する目標として障害者における満足の割合等に加え、キャリア形成に関する目標として、職域拡大の実績目標を掲げることが考えられます。

「定量的なものとする等」の「等」については、主として、達成状況を客観的に判断できる定性的な目標を想定しています。例えば、障害者である職員の定着率、満足度、ワーク・エンゲージメントに関するデータの収集・整理・分析の実施が考えられます。

「はじめに」に記載したとおり、計画の対象が法第2条第1号の障害者であることから、目標設定についても、法第2条第1号の障害者を対象とすることが基本となりますが、各機関において把握している障害者雇用の状況その他目標設定に当たり根拠となるデータが障害者雇用率制度における対象障害者を対象としている場合も考えられることから、その場合において、目標設定に当たっては、対象障害者を対象とすることとしても差し支えありません。

目標の内容及び性質に応じて、計画期間の終了時点だけでなく、各年度等の目標を段階的又は継続的に設定することが望ましい。

「各年度等の目標」の「等」については、例えば、複数年度のほか、1年未満の期間（半年など）ごとも想定しています。

「段階的」な目標設定については、目標の水準を順に高めていくことを想定しています。

「継続的」な目標設定については、単発的な目標（単年度など）ではなく、恒常的な目標（毎年度など）を設定することを想定しています。

具体的な目標としては、採用に関する目標（実雇用率等）の設定は必要である。

「採用に関する目標」とは、法第38条第1項の規定に基づく採用計画（法定雇用率を達成することを目的とする計画）とは別のものであり、各機関の実情に応じて採用に関する目標を立てていただく必要があると考えています。（法定雇用率は法律上各機関が最低限満たすべき水準であり、法定雇用率以上にどの程度、雇用障害者数・実雇用率を目指すかという点についても、障害者の活躍を推進する上で必要な視点であると考えています。）

「実雇用率等」の「等」については、例えば、雇用障害者数を想定しています。なお、実雇用率の計算方法については、障害者雇用率制度と同様に行うことが实际的です。

具体的な水準については、各機関の実情に応じて設定することを想定しており、対象障害者の雇用に係る目標として設定する場合、法定雇用率を満たす水準を最低限とした上で、法定雇用率以上の数値（法定雇用障害者数より多くなる場合が多い。）を設定することを想定しています。

法定雇用率については、令和6年4月及び令和8年7月にそれぞれ0.2%の引き上げが、除外率については、令和7年4月に10ポイントの引き下げが、予定されていることに留意してください。なお、法定雇用率については、法に基づき、少なくとも五年ごとに、労働者（失業者を含む。）の総数に対する対象障害者である割合（障害者を含む。）の総数の割合を基準として定めることとされており、令和10年度から新たな雇用率が設定される予定であることにも留意してください。

なお、機関の特殊性から、全員が他機関からの出向者で占められているなど、障害者に限定するか否かを問わず、相当期間職員を採用しないことが確実に見込まれる場合であって、かつ、現に障害者である職員が在籍していない場合においては、「障害者雇用の推進に関する理解を促進する」といった目標を設定することも考えられます。

この場合、取組内容には、第3の1(2)も参考にしつつ、「職員に対し、障害に関する理解促進・啓発のための研修を広く受講させる」「障害に関する理解促進・啓発のための研修資料を広く配付する」などを盛り込むことを想定しています。

加えて、障害者である職員の定着率（常勤・非常勤別）等のデータを収集し、整理・分析した上で、その結果等を踏まえ、定着に関する目標（定着率等）を設定することが必要である。

定着に関する目標については、障害者である職員の定着率（常勤・非常勤別）等のデータを収集、整理、分析した上で設定する必要があります。当該データについては、自機関において経年で分析できるようにしておくことが必要であるほか、今後他機関等と比較した分析を行うことも考えられるため、データの収集、整理を一定の基準等に基づき行うことが必要です。

なお、国家公務員に関しては、当該基準等について、別途、厚生労働省及び内閣人事局から通知します。

定着に関する目標としては、「定着率等」の「等」については、例えば、障害者である職員の平均勤続年数等を想定しており、定着率のほか、平均勤続年数を設定することも考えられます。また、定量的な目標設定が困難な場合には、不本意な離職を極力生じさせないといった目標も考えられます。なお、不本意な離職とは、本人の責によらない職場環境への不適應を原因とする離職などが該当します。

定着に関する目標設定については、令和5年4月1日付けの改正により必須とされたため、計画期間中である機関が、新たに目標を設定する場合には、令和5年4月1日以降に採用された職員を対象とした目標として差し支えありません。なお、計画期間の開始日より前に採用した職員を含めて、定着に関する目標を設定する場合は、起算日以降に採用した職員について、既に離職した者を含めて集計することが望ましいです。

定着率を設定する場合には、常勤・非常勤を区別して、計画期間の開始日以降に採用した職員の採用後6か月及び1年の定着率をそれぞれ設定することが考えられます。

なお、国家公務員に係る具体的な定着率の計算方法については、別途、厚生労働省及び内閣人事局から通知する内容も参考にしてください。

具体的な水準については、公務部門においては率先垂範して障害者雇用を進める必要があることも踏まえつつ、各機関の実情に応じて適切に設定することが重要です。

また、目標水準としては、絶対値を設定するほか、前年度などと比較しての上昇幅を設定することも考えられます。

(参考)

- ・ J E E D 「障害者の就業状況等に関する調査研究」(2017年)  
民間(障害者求人)における就職後6か月定着率80.4% 就職後1年定着率70.4%
- ・ 国の行政機関の障害者の採用・定着状況等特別調査  
国の行政機関における定着率  
(2018年10月23日～2019年6月1日に採用した障害者における2019年6月1日時点の定着率)94.9%  
(2018年10月23日～2019年12月31日に採用した障害者における2019年12月31日時点の定着率)91.1%  
(2018年10月23日～2020年6月1日に採用した障害者における2020年6月1日時点の定着率)83.4%

また、計画期間中に見込まれる障害者である職員の採用者数が極めて少数であることなどにより、定着率の分散が大きくなることを見込まれ、よって定着率を目標として設定することが適切でないものと判断した場合において、勤続年数を定着に関する目標として設定することが考えられます。

この場合において、計画開始時点で在籍している障害者である職員の平均勤続年数を基準として、職員の定着状況に応じた影響と各年度の採用(予定)数の規模などに応じた影響を踏まえて設定することが考えられます。

その際、計画期間の開始日において勤務する職員について、その相当程度の定着を見込んだ水準とすることが考えられます。

具体的な目標水準としては、絶対値を設定するほか、前年度などと比較しての増加幅を設定することも考えられます。



例えば、計画開始時点で 100 人の障害者である職員が在籍しており、平均勤続年数が 10 年の場合、新規採用も離職もなかった場合には、1 年後の平均勤続年数は 11 年となります。仮に 10 人離職した場合、これら 10 人の勤続年数が全体平均よりも長ければマイナスの影響が、全体平均よりも短ければプラスの影響が生じます。また、新規採用者の勤続年数は 0 年から開始するため、新規採用はマイナスに影響します。

また、満足度又はワーク・エンゲージメントに関するデータを収集し、原因、課題等を整理及び分析するとともに、その目標（満足の割合等）を設定することが望ましい。

満足度については、厚生労働省が国の行政機関に対して実施を依頼した「職場等の満足度に関するアンケート調査」も参考に、各機関の実情に応じてアンケート調査票を作成し、調査を実施することも考えられます。

満足度の目標水準としては、公務部門においては率先垂範して障害者雇用を進める必要があることも踏まえつつ、各機関の実情に応じて設定することが考えられます。

（参考）

- ・令和元年 8 月 28 日に厚生労働省が公表した、令和元年 6 月 1 日現在の国の行政機関の在職障害者に対する「職場等の満足度に関するアンケート調査」  
「現在の府省で働いていることの全体評価」が「満足」又は「やや満足」88.2%

なお、手引の末尾に、厚生労働省が実施したアンケートの調査票様式を参考として掲載しています。

「ワーク・エンゲージメント」（仕事への積極的関与の状態）とは、「仕事に誇りや、やりがいを感じている」（熱意）、「仕事に熱心に取り組んでいる」（没頭）、「仕事から活力を得ていきいきとしている」（活力）の 3 つが揃った状態として定義されるものであり、健康増進と生産性向上の両立に向けたキーワードとして、近年注目されている概念です。

ワーク・エンゲージメントは、日常の仕事に対する態度・認知を問うており、その時々気分や感情を問うものではないため、日内変動は原則想定されません。（回答時の体調によって想起内容が異なる可能性は否定できませんが、この点、健常者でも同様の可能性があります。）

（労働安全衛生に関する）新職業性ストレス簡易調査票において、ワーク・エンゲージメントに関する問は、「仕事をしていると、活力がみなぎるように感じる」及び「自分の仕事に誇りを感じる」の 2 問です。この 2 問で実施する場合、平均値で差し支えないと考えられます。

ワーク・エンゲージメントについて、質問を一つに絞り、又は総括的な問を設ける場合、「仕事にやりがいを感じている」又は「生き生きと働いている」が考えられます。

なお、満足度については、「仕事に満足している」の 1 問が考えられます。

満足度又はワーク・エンゲージメントに関する調査の実施方法については、質問紙の配布・回収によるほか、Web 調査や、面談における口頭・ヒアリング調査でも構いません。

また、知的障害者の場合は、家族等の代筆でも差し支えないと考えられます。（上司・

同僚の代筆は認められません。)

調査方法として最も望ましいのは、第三者による調査ですが、計画の趣旨に鑑みれば、使用目的(回答結果を人事評価に用いないこと)などを十分に説明することにより、機関自らの調査でも差し支えないものと考えられます。

### 3 実施しようとする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内容及びその実施時期

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内容及び実施時期を明らかにしながら、当該取組を計画的に推進することが必要である。また、当該取組の内容及び性質に応じて、各年度等における実施頻度、回数等を段階的又は継続的に設定することが望ましい。なお、目標の達成度評価の方法についてもあらかじめ明確化することが必要である。

「目標の達成度評価の方法」については、採用、定着に関する目標は、可能な限り定量的な目標とするなど、その達成状況を客観的に判断できるものとするのが望ましいです。(定量的な目標となっている場合には、評価基準は明確です。)

その上で、評価方法(例えば、満足度に関する目標を設定する場合には、満足度調査を毎年実施すること。)もあらかじめ明確化し、計画的に取り組むことが必要です。

一見、定量的な目標設定が困難であると考えられる場合であっても、PDCAサイクルを効果的に回すことができるよう、基準の具体化・明確化に努めてください。

加えて、厚生労働省「障害者差別解消指針」、厚生労働省「合理的配慮指針」及び人事院「合理的配慮指針」を踏まえた上で、障害特性に配慮した取組を積極的に進めることが必要である。

取組の実施に当たっても、必要に応じて、公共職業安定所等と連携するとともに、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構のノウハウを活用することが重要であるほか、特に、定着に関する課題解決に向けた取組を進めるに当たっては、就労支援機関等を活用することも必要である。

取組を進めるに当たっては、過重な負担にならない範囲で実施してください。

「就労支援機関等」の「等」については、例えば、外部アドバイザー、医療機関、特別支援学校を想定しています。

なお、ホームページ「障害者雇用人材ネットワークシステム」において、障害者雇用の専門家「障害者雇用管理サポーター」の情報を検索し、支援依頼を行うことができます(支援内容によっては経費負担が発生することもあります)。

・障害者雇用支援人材ネットワークシステム

<https://shienjinzai.jeed.go.jp/>

「独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構のノウハウ」については、障害者雇用事例リファレンスサービスなどを想定しています。

・障害者雇用事例リファレンスサービス

<https://www.ref.jeed.go.jp/index.html>

定着に関し、公共職業安定所においては、合理的配慮の提供を含む職務環境の整備や雇用管理等の相談に対応しています。また、障害者就業・生活支援センターにおいては、当該センターに求職活動中から利用登録を行った上で、支援を受けて就職した者に対しては、無償での相談を可能としましたので、必要に応じ活用することも必要です。

また、当事者である障害者や各機関だけでは解決が困難な場合には、課題解決に向け、定着支援についてノウハウのある就労支援機関等の第三者にアドバイスや介入を求めることが必要であり、有償にはなりますが、定着に関してノウハウのある、障害者就業・生活支援センターや訪問型職場適応援助者を利用することが考えられます。

### 第3 計画における取組の内容に関する具体的な事項

#### 1 障害者の活躍を推進する体制整備 組織面

計画の推進体制は、計画の作成に係る検討体制・意見聴取の枠組みと同様に整備することが必要であり、責任体制の明確化（法第78条第1項の規定に基づく障害者雇用推進者として人事担当責任者（国の行政機関の場合には官房長等）の選任）が必要である。

計画作成後の推進体制は、計画の作成に係る検討体制（前記第1の1参照）と同様に整備してください。障害者である職員に対して参画を求めることが必要であることも同様です。

計画作成後に障害者雇用推進チームを設置する場合には、なるべく計画期間初年度の早い時期に設置するようにしてください。

また、アンケートなどにより、障害者である職員、障害者である職員とともに働く職員、その他職員や、必要に応じて、障害者団体又は職員団体から意見を聴取することが重要です。

国及び地方公共団体の任命権者は、法第78条に基づき、各府省等の官房長等（各機関の人事担当責任者）を「障害者雇用推進者」として選任しなければなりません。

#### 障害者雇用推進者

- 障害者の雇用の促進及び安定を図るためには、
  - 障害者雇用に関する国及び地方公共団体の機関における内部の責任体制を確立させ、障害者に係る実効ある雇用推進措置及び適正な雇用管理を行わせる必要があること
  - 国及び地方公共団体の機関における障害者雇用に係る厚生労働省との連絡窓口を明確にすることによって連携体制を構築する必要があること
  - 障害者の雇用の促進及び継続を図るための施設・設備の設置及び雇用管理等諸条件の整備、対象障害者の採用に関する計画の作成に関する厚生労働省との連絡、障害者の免職の届出等の事務は、同一機関内においては同一の責任者において処理されることが適当であること等の理由から、国及び地方公共団体の任命権者は、障害者雇用推進者を設置しなければならないとされています。
- 国及び地方公共団体の機関における障害者雇用推進者の業務は、次のような事項です。
  - 障害者の雇用の促進及び継続を図るため、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
  - 対象障害者の採用に関する計画（以下「障害者採用計画」という。）の作成及び当該計画の円滑な実施を図るための業務
  - 障害者採用計画の適正な実施に関する勧告並びに対象障害者及び特定身体障害者の確認の

適正な実施に関する勧告を受けたときは、当該勧告に係る厚生労働省との連絡に関する業務  
厚生労働大臣に対する対象障害者である職員の任免に関する状況の通報及び公表  
障害者を免職する場合における公共職業安定所長への届出の業務

また、各機関の実情に応じて、障害者雇用推進チームの設置が重要であり、法第 79 条  
第 1 項の規定に基づく障害者職業生活相談員の適切な選任が必要である。

計画の推進体制を整備するに当たっては、計画作成時と同様、障害者雇用推進チーム  
を設置することが重要です。

障害者雇用推進チームについては、第 1 の 1 をご参照ください。

また、国又は地方公共団体の任命権者は、法 79 条に基づき、一定数（5 人）以上の障  
害者を雇用する事業所において障害者職業生活相談員を選任し、その者に障害者の職業  
生活全般についての相談、指導を行わせなければなりません。

選任に当たっては、基本的には、国の本府省においては人事担当課（人事課など）、  
各出先機関（地方支分部局、施設等機関）においてはそれぞれの人事担当課（総務課など）  
の職員の中から、選任要件として障害者雇用に関する実務経験等のある専門官・補佐・  
係長クラスの職員を選任することとしてください。また、地方公共団体においても、こ  
れに準じて選任してください。

なお、「一定数（5 人）以上の障害者」の「障害者」とは、本手引きにおける他の箇所  
における定義と異なり、法第 79 条に定める「身体障害者、知的障害者及び精神障害者（精  
神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者又は適応訓練を修了した上で採用された者  
に限る。）」となっています。

#### 障害者職業生活相談員

- 障害者職業生活相談員の職務は、概ね以下の事項についての相談・指導を行うことです。
    - (イ) 障害者の適性・能力に応じた職務の選定等に関する事
    - (ロ) 障害者の希望に応じた研修の実施等、障害者の職業能力の向上等に関する事
    - (ハ) 障害者の障害に応じた施設設備の改善等作業環境の整備に関する事
  - (ニ) 労働条件や職場の人間関係等障害者の職場生活に関する事
  - (ホ) 障害者の余暇活動に関する事
  - (ヘ) その他障害者の職場適応の向上に関する事
- （必要に応じて障害者である職員に対する日常的な相談・指導を担当する各部署  
の支援担当者からの相談に応じることや、その相談について外部人材につないで  
助言を求めることを含む。）

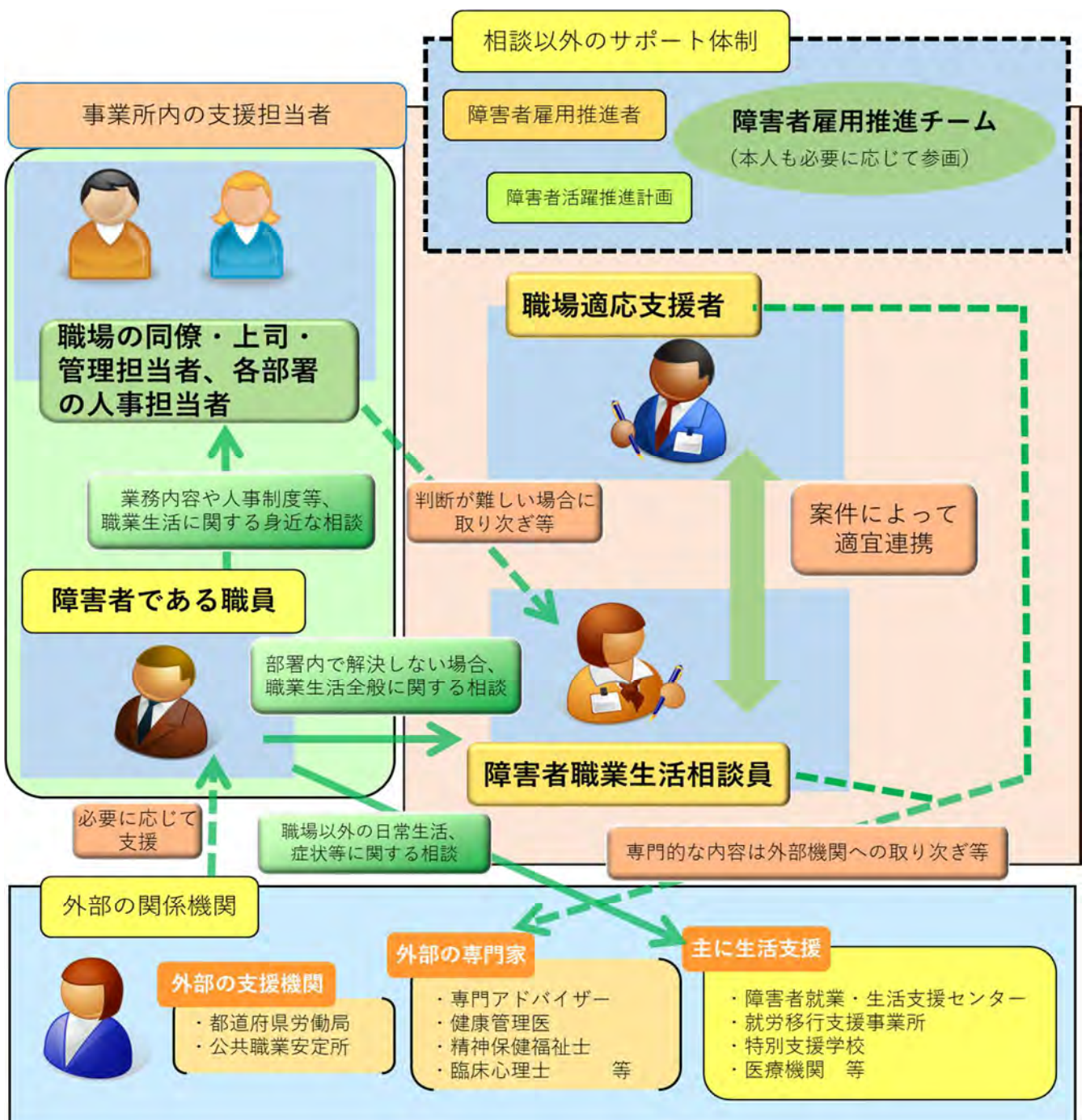
人的サポート体制の充実（支援担当者の配置等）や、外部の関係機関（地域の就労支  
援機関等）との連携体制を構築することが重要である。その際、障害者雇用推進チ  
ーム、障害者職業生活相談員、支援担当者等（職場の同僚・上司、各部署の人事担当者  
を含む。）の役割分担等について、外部の関係機関を含めて整理・明確化することが重  
要である。

加えて、障害者が相談しやすい体制となるよう、障害者職業生活相談員だけでなく、  
各部署の人事担当者及び健康管理医を含め、内容に応じた多様な相談先を確保すると  
ともに、それらの相談先を障害者に周知することが必要である。

人的サポート体制の充実及び外部の関係機関との連携体制の構築については、計画の作成段階から準備を進めていただき、なるべく計画期間初年度の早い時期に一定水準の水準に到達するようにしてください。

「人的サポート体制」とは、障害者職業生活相談員だけではなく、例えば、各部署の人事担当者及び健康管理医を含め、内容に応じた多様な相談先の確保や、業務上の指導・支援を行う者の配置、職場の上司・同僚による日常的な配慮も考えられます。

「役割分担等」の「等」、また、「整理・明確化」とは、関係者と単に役割分担だけでなく、例えば、役割の内容・関係を明らかにした上で必要に応じて複層的に取り組むことも念頭に入れながら、あらかじめ役割分担の在り方を図示して明確に共有することを想定しており、具体的には以下のようなイメージです。



「外部の関係機関」とは、外部アドバイザーを含み、例えば、都道府県労働局・公共職業安定所、地域の就労支援機関、特別支援学校、医療機関を想定しています。地域の就労支援機関との連携体制は、障害者の採用・職場定着などを推進する上で重要であると考えられます。民間企業においては、必要に応じ企業・関係機関間で相互に情報共有を行う、関係機関の職員が定期的に企業訪問の上、本人又は企業担当者との面談を行う、企業が対応に苦慮する場合に関係機関に助言を求める、といった形で外部の関係機関と連携体制を構築している例があります。

また、「支援担当者」とは、障害者職業生活相談員に限らず、障害者である職員の支援を日常的に担当する者（各部署の人事担当者など）をいいます。

#### 人材面

障害者職業生活相談員だけでなく、その他支援者・同僚等に対しても、障害者を支援するための研修の実施が重要である。また、職場内における職場適応支援者の養成も重要である。加えて、マニュアル、ガイドブック等の周知も重要である。さらに、セミナー、講習会、「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」等への参加も重要である。

「支援者・同僚等」の「等」については、例えば、上司を想定しています。

「職場適応支援者」とは、「国の機関の職員に対する障害者の職場適応支援者養成事業」<sup>1</sup>又は「厚生労働大臣が定める研修（民間養成機関が実施する職場適応援助者養成研修）」<sup>2</sup>を受講・修了した者を基本的に想定しています。

- 1 職場適応援助者（ジョブコーチ）養成研修に準じた内容の研修（費用負担無し）で、国の機関の職員を対象として厚生労働省が実施しています（委託事業）。
- 2 公務部門の職員も受講できますが、受講する場合は費用負担が発生します。また受講を希望される場合は下記 URL をご参照下さい。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/shougai-shakoyou/06a.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/shougai-shakoyou/06a.html)

障害の有無に関わらず、職員に対する相談等の支援を行う上では、傾聴、アサーション、その他のコミュニケーションスキルが必要となります。また、時には業務面や人間関係等で生じたトラブルに対応する必要が生じる場合もあります。障害者である職員に日常的に対応する支援担当者が必要な専門知識・技術を習得できるような機会を用意することが重要です。

その他支援者・同僚等に対する研修とは、例えば、障害に関する基本的知識、障害があることにより仕事をする上で生じやすい問題、周囲の人間が障害者と関わる際に留意すべき事項、利用できる相談先や外部機関についての「知識習得型研修」や、障害者雇用に積極的に取り組む企業、就労移行支援機関、特別支援学校を訪問し、障害者雇用の実践的な知見を学ぶ「現場視察型研修」、既に障害者と共に働いている職員が参集し、普段障害者と関わる中で気づいた点や気になる点を互いに発信し、経験談の共有やアドバイスをを行う「意見交換型研修」、新たに障害者を職場に迎えることとなった職員が参集し、架空の事例を用いてロールプレイを行ったり、対応策を検討したりする「事例検討型研修」といった形式で実施することが考えられます。

その際、知識習得型研修や現場視察型研修については、国の機関（出先機関を含む。）

を対象として厚生労働省及び都道府県労働局が開催する「障害者雇用セミナー」、「障害者雇用職場見学会」、「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」及び内閣人事局で開催している「障害者雇用キーパーソン養成講習会」を活用することも可能です(地方公共団体が参加できるものもあります)。

⑪また、職場の同僚・上司に対し、障害に関する理解促進・啓発のための研修等の実施も重要である。

障害者である職員が安定して働き続けるためには、職場において同僚・上司がその人の障害特性などについて理解し、共に働く上で必要な配慮を行うことがポイントとなります。このため、障害者である職員を職場で受け入れるに当たり、配属される前後などのタイミングで、職場の同僚・上司を対象として、障害についての基礎知識や、必要な配慮などを学ぶための研修などを実施することが重要です。

なお、配属される障害者である職員が精神障害者や発達障害者である場合、前述の「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」を活用することも可能です。

## 2 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出

⑫職務整理表の作成・活用、職務創出のための組織内アンケートの実施その他の各機関の実情に適した方法を通じて、職務の選定(既存業務の切出し等)及び創出(複数の作業の組み合わせによる新規業務の創出等)を着実に行うことが必要である。

「職務整理表」とは、「公務部門における障害者雇用マニュアル」(令和2年3月内閣官房内閣人事局、厚生労働省、人事院)74ページ「職務選定にかかる整理票」をご参照ください。

⑬また、障害者一人ひとりの特性・能力等を把握し、可能な限り障害者本人の希望も踏まえた上で、本人に合った業務の割り振り又は職場の配置を行う等、障害者と業務の適切なマッチングが重要である。

「配置を行う等」の「等」については、例えば、就労支援機器の導入を行うことや職場介助者を委嘱することを想定しています。

⑭加えて、配置後においても、各個人の就労の状況を適切に把握し、障害者本人の職務遂行状況や習熟状況等に応じ、継続的に職務の選定・創出に取り組むとともに、多様な業務を経験できるような配置についても検討していくことが重要である。

「各個人の就労の状況を適切に把握」するためには、面談等による障害者本人とのコミュニケーションはもとより、上司等の職場の同僚から聞き取りを行うことも重要です。

「職務遂行状況や習熟状況等」の「等」については、例えば、意欲や能力開発の進展状況を想定しています。

「多様な業務を経験できるような配置」について、障害者本人の希望に応じて、人事異動により担当業務を替えるだけでなく、職務の選定(既存業務の切出し等)や創出を行うことも重要です。その場合は、障害者の業務について、これまでの業務範囲に限らず、広く職務の検討を行い柔軟に対応することが重要です。また、職務の創出にあたっては、外部委託していた業務を内省化することも考えられます。

## 3 障害者の活躍を推進するための環境整備・人事管理 職務環境

②⑤障害特性に配慮した作業施設・福利厚生施設等の整備（多目的トイレ、スロープ、エレベーター、休憩室等）が重要である。

「福利厚生施設等」の「等」については、例えば、附帯施設（玄関、廊下、階段など）を想定しています。

「休憩室等」の「等」については、例えば、専用駐車スペースの設置、床面の平坦化、通路の拡張、難聴者向けの集団補聴システムの導入を想定しています。

②⑥また、障害特性に配慮した就労支援機器の導入（音声読み上げソフト、筆談支援機器等）が重要である。

「支援機器等」の「等」については、例えば、拡大読書器、点字ディスプレイ、ハンズフリー電話器、作業スケジュール管理支援機器を想定しています。

・設備改善・機器導入に関する情報

<https://www.kiki.jeed.go.jp/index.html>

②⑦加えて、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が重要である。

ハード面以外にも、業務を円滑に遂行することができるようなソフト面の支援も重要であり、作業マニュアルやチェックリストなどを職場内に掲示して、随時参照しやすくする工夫も重要です。

②⑧さらに、定期的な面談その他の適切な方法を通じて必要な配慮等を把握し、継続的に必要な措置を講じることが必要である。

「定期的な面談その他適切な方法を通じて必要な配慮等を把握」することについて、定期的な面談の設定や人事担当者による声掛けなどを通じた状況把握・体調配慮は、重要ではあるものの、必須とするものではありませんが、実施する場合、障害者である職員の意向を調査票などで確認し、対面による面談を本人が希望しない場合は、対面による面談を省略しても問題ありません。

また、面談の結果の公表については、個別の面談結果を詳細に公表することは不要ですが、作成指針第3の4（手引き第1の4）のとおり「各機関の内外が有効に参照することができるよう、前年度の取組状況や目標に対する実績等のできるだけ幅広い情報を、ホームページへの掲載等により公表することが必要」とする趣旨に沿って、適切に対応をお願いします。

「その他の適切な方法」とは、例えば、アンケートにより、職務環境についての意見や求める配慮を把握することが考えられます。

## 募集・採用

②⑨職場実習（採用に向けた取組に限らない。）の積極的実施が重要である。

「職場実習」とは、障害者である人を一定期間事業所に受け入れ、公務の職場での実務を体験させることで、障害者である人と公的機関の職員の相互理解を深めることにより、公務部門での障害者雇用の推進に資するものです。詳細については、「公務部門における障害者雇用マニュアル」（令和2年3月内閣官房内閣人事局、厚生労働省、人事院）43～48ページを御参照ください。

職場実習を受け入れる事業所には、当該事業所において新たな障害者の雇入れを予定



している場合と、特段予定がない場合の両方が想定されますが、「採用に向けた取組に限らない」とは、後者を指したものです。

⑩また、障害特性に配慮した募集・採用の実施（プレ雇用、面接における手話通訳者の配置等）が重要である。

障害特性に配慮した募集・採用については、厚生労働省「合理的配慮指針」、人事院「合理的配慮指針」及び公的機関の合理的配慮事例集などを参考にしてください。

・厚生労働省「合理的配慮指針」

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/shougai sha\\_koyou/shougai sha\\_h25/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/shougai sha_koyou/shougai sha_h25/index.html)

・人事院「合理的配慮指針」

<https://www.jinji.go.jp/ichiran/shougai shakoyoukankei.html>

・公的機関における障害者への合理的配慮事例集【第六版】（厚生労働省ホームページ）

<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000750531.pdf>

プレ雇用とは、常勤職員としての採用が内定した障害者である人について、採用後に円滑に勤務を開始できるようにするため、本人の希望に応じ、常勤職員としての採用前に、非常勤職員として勤務できるものです。プレ雇用は、本人の希望に基づき実施するものであることから、常勤職員としての採用が内定した段階で本人の希望を確認してください。なお、勤務時間については、必ずしもフルタイムとはせず、本人の希望を考慮してください。

⑪加えて、多様な任用形態の確保に向けた取組（ステップアップの枠組み等）も重要である。

これまでも、総務省から地方公共団体に対し、例えば、「地方公共団体における障害者の募集・採用について」（平成30年12月28日付事務連絡）において国の取組方針の情報提供とより一層の配慮を、「公務部門における障害者雇用マニュアル」等について」（平成31年3月29日付事務連絡）において公務部門における障害者雇用マニュアル等の提供と法の趣旨を踏まえた適切な対処を依頼しているところであると承知しています。

「ステップアップの枠組み」とは、非常勤職員として勤務した後、選考を経て常勤職員となることを可能とするものです。原則として、非常勤職員として勤務する人が選考を経て常勤職員となるためには、各府省においては、人事院規則8-12に基づき広く募集を行うことや筆記試験等の能力実証をすることなどがが必要です。詳細については、「公務部門における障害者雇用マニュアル」（令和2年3月内閣官房内閣人事局、厚生労働省、人事院）78～80ページを御参照ください。

「ステップアップの枠組み等」の「等」については、例えば、本人の希望に応じて障害者雇用率制度の算定対象外の週所定労働時間20時間未満（令和6年度以降、週所定労働時間10時間以上20時間未満の重度身体・知的、精神障害者は算定対象）から勤務を開始するような取組が考えられます。

⑫さらに、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、障害特性に配慮した選考方法や職務の選定を工夫することが重要である。

「障害特性に配慮した選考方法を工夫」とは、例えば、基礎能力試験や専門試験は行

わず、経歴評定、作文試験、実技試験、人物試験等により選考を行う方法が考えられます。また、職務の選定及び創出により、文書作成補助、文書整理、郵便物の取扱い、不要になった文書の廃棄（シュレッダー）、資料のコピーなどを主な業務とする軽易な業務に従事する職員の募集を一般職員の募集と併せて行うといった方法も考えられます。

特に、知的障害者については、民間企業で働く知的障害者の約4割が生産工程の職業で、また、それぞれ約2割がサービスの職業及び運搬・清掃・包装等の職業で雇用されていることも踏まえ、必ずしも事務的職業に限らない職務の選定についても、積極的に検討してください。

視覚障害者については、民間企業で働く視覚障害者の約3割が事務的職業で雇用されている（平成30年度障害者雇用実態調査）ところ、公務部門の職員の多くは事務的職業であることから、就労支援機器の導入など、適切な環境整備を行うことで、公務部門での視覚障害者の活躍が期待できます。また、民間企業において視覚障害者がヘルパーとして雇用される事例があることも踏まえ、公務部門において職務として必要性がある場合には、身体的ケアに係る業務に従事する職員を雇用することも考えられます。

③③以下のような不適切な取扱いを行わないことが必要である。

イ 特定の障害を排除し、又は特定の障害に限定する。

ロ 自力で通勤できることといった条件を設定する。

ハ 介助者なしで業務遂行が可能といった条件を設定する。

ニ 「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。

ホ 特定の就労支援機関からのみの受入れを実施する。

法第5条においては、「すべて事業主は、障害者の雇用に関し、社会連帯の理念に基づき、障害者である労働者が有為な職業人として自立しようとする努力に対して協力する責務を有するものであつて、その有する能力を正当に評価し、適当な雇用の場を与えるとともに適正な雇用管理を行うことによりその雇用の安定を図るよう努めなければならない。」とされています。

また、法第36条の2においては、「事業主は、労働者の募集及び採用について、障害者と障害者でない者との均等な機会の確保の支障となっている事情を改善するため、労働者の募集及び採用に当たり障害者からの申出により当該障害者の障害の特性に配慮した必要な措置を講じなければならない。」とされています。

この「事業主」には公務部門も含まれます。

これを踏まえ、障害者向けの募集及び採用については、応募者と個別に話し合い、応募者本人の障害の特性に配慮した合理的配慮ができるかどうか検討することが適切であると考えられます。合理的配慮の提供が行われれば業務遂行できる者について、応募を制限する募集及び採用は、法の趣旨に反するものと考えられます。

このため、個別に合理的配慮の可否を検討することなく、イ～ニの取扱いを行うことは適切ではありません。

また、ホの取扱いについては、公務員の募集に当たっての公平性の観点から不適切なものです。

各機関で募集・採用を行うに当たっては、不適切な取扱いを行うのではなく、当該募

集において採用した障害者が具体的にどのような業務を遂行することが必要か、また、当該業務遂行のためにどのような能力が必要かを具体的に示すことにより、求職者が応募するかどうかを決める際や採用選考を行う際に、適性に基づく判断ができるよう、努めてください。

また、合理的配慮について、職場としてどのような対応が可能か、あるいは困難か(例えば、車通勤を認めることはできるが、送迎をすることはできない、テレワークを利用することはできるが、それでも週に1度は出勤が必要など)について、あらかじめ示しておくことも有効だと考えられます。

計画には、上記イ～ホに掲げる不適切な取扱いを行わない旨を明記することが必要です。

### 働き方

③④テレワーク勤務のための環境整備、フレックスタイム制の活用や、本人の希望に応じた短時間労働による就業の促進も重要である。短時間労働を活用するに当たっては、勤務時間を段階的に延長していくことが望ましい。

障害者である職員がテレワーク勤務の申告を行った場合には、職場の上司などの管理者は、各機関の内規に基づき、当該職員の障害の態様・程度や業務の内容、執務環境などを踏まえ、適当と認める場合にテレワーク勤務を命じることができます。

また、勤務時間に関する制度としては、以下のようなものがあります。

- ・ フレックスタイム：フレックスタイム制を活用することで、単位期間（4週間）における全体の勤務時間数は変えずに、日ごとの勤務時間数や時間帯を柔軟に割り振ることができます。
- ・ 時差出勤、早出遅出勤務制度：1日の勤務時間の長さを変えずに、始業・終業時刻を繰り上げたり繰り下げたりすることができます。
- ・ 休憩時間の弾力的な設定：原則として1回につき60分又は45分置くこととされている休憩時間を、2つに分割したり、必要な範囲内での延長や、さらに、分割と追加を組み合わせて利用することもできます。

非常勤職員として採用し、週所定労働時間20時間以上30時間未満の勤務(障害者雇用率制度上の短時間)に加え、週所定労働時間20時間未満の勤務(障害者雇用率制度の算定対象外。令和6年度以降、週所定労働時間10時間以上20時間未満の重度身体・知的、精神障害者は算定対象。)から開始し、本人の希望も踏まえつつ、常勤化を目指して段階的に勤務時間を引き上げることも重要です。

このほか、治療と仕事の両立支援の制度や、個々の障害者の状態や働き方に対応した制度・仕組みを構築することも重要です。

③⑤さらに、各種休暇の利用促進も重要である。

各種休暇制度としては、以下のようなものを想定しています。

- ・ 時間単位の年次有給休暇又は年次休暇
- ・ 傷病休暇又は病欠休暇
- ・ その他、個々の障害者の状態や働き方に対応した休暇制度

## キャリア形成

③⑥常勤職員の採用はもとより、意欲・能力に応じた非常勤から常勤への転換の促進も重要である。

国の行政機関においては、非常勤職員として勤務した後、選考において非常勤職員としての勤務実績等を着実に反映できること等に配慮した上で、当該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」がありますが、地方公共団体においても、このような取組を進めることが重要であると考えられます。

「ステップアップの枠組み」については、第3の3(2)、あるいは、「公務部門における障害者雇用マニュアル」（令和2年3月内閣官房内閣人事局、厚生労働省、人事院）78～80ページをご参照ください。

③⑦また、任期付きの非常勤職員等について、各機関における勤務経験も生かし、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な職務選定や任期中のサポート等を実施する等の配慮を行うことが重要である。

「任期付きの非常勤職員等」の「等」については、例えば、臨時職員や任期付きの常勤職員など、将来的に長期にわたり雇用関係を継続することが想定されない場合があります。

任期付きの非常勤職員等の場合には、任期終了後に当該機関外（民間等）で就業することが考えられますが、そのような者についても中長期的なキャリア形成に資するための配慮を行うことが重要であると考えており、具体的には、

- ・ 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（任期終了後にどのような形で就業を希望するか、そのために公務部門でどのような経験を積み、能力を伸ばしたいと考えるか等）を面談などにより把握すること、
- ・ 在任期間を通じ、上記本人の希望や、各職種で求められる技能なども踏まえつつ、他の職員と同様に、教育訓練の機会（キャリアに関する研修の受講を含む）の提供や相談援助を実施すること、
- ・ 任期終了が近づいてきた又は任意の節目のタイミングで、当該機関における勤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、面談を実施したり書面を作成する）こと

などが考えられます。

③⑧加えて、本人の希望や業務目標等も踏まえつつ、実務研修、向上研修等の教育訓練を実施することも重要である。

教育訓練の実施に当たっては、障害者本人の希望する内容を把握するとともに、障害者である職員以外の職員も受講可能な研修（初任者研修、階層別研修など）については、eラーニングによる実施も含め、研修受講に必要な合理的配慮を検討し、本人が希望に応じて受講できるようにしてください。

また、地域の就労支援機関等の中には、障害特性に応じ、就労支援機器の習得に係る研修を実施しているところもあり、職域の拡大等の観点から、このような研修を受講することも重要です。

業務目標に特定のスキルの習得を設定する場合は、障害者本人の希望に応じて、当該スキルの習得に資する研修の受講を促すなど、能力向上の機会を提供することも重要です。

## その他の人事管理

③⑨定期的な面談の設定や人事担当者による声掛け等を通じた状況把握・体調配慮も重要である。また、人事評価に基づく業務目標の設定等に当たっては、業務実績やその能力等も踏まえることが重要である。

定期的な面談の設定は、第3の3(1)において、職務環境の整備のために必要な配慮等を把握するために重要である旨記載していますが、体調面の必要な配慮を把握する観点からも重要です。

「声掛け等」の「等」については、例えば、業務日報を想定しています。

「人事評価に基づく業務目標の設定等」とは、人事評価の業績目標の設定等のほか、障害者のキャリア形成や人事管理の観点から業務に関して様々な目標を設定等することをいいます。

人事評価の業績目標の設定等に当たっては、各機関において人事評価制度を所管する機関から示された留意事項等に基づき、適切に対応することが必要です。

上記の人事評価手続のほか、障害者のキャリア形成の観点から、本人の希望も踏まえつつ、中長期的な業務上の目標を設定することも望ましいです。

④⑩また、障害特性に配慮した職場介助、通勤への配慮等も重要である。

「職場介助」とは、例えば、事務的な業務に従事する視覚障害者、四肢機能障害者の業務遂行のために必要な職場介助者の配置・委嘱、聴覚障害者の業務遂行に必要な手話通訳・要約筆記担当者の委嘱を想定しています。

「通勤への配慮」とは、例えば、障害者の通勤を容易にするために指導、援助などを行う通勤援助者の委嘱、自ら運転する自動車により通勤することが必要な障害者に使用させるための駐車場の賃借を想定しています。

④⑪加えて、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ことが重要である。

厚生労働省では、治療が必要な疾病を抱える労働者が、業務によって疾病を増悪させることなどが無いよう、事業場において適切な就業上の措置を行いつつ、治療に対する配慮が行われるようにするため、関係者の役割、事業場における環境整備、個別の労働者への支援の進め方を含めた、事業場における取組をまとめた「事業場における治療と仕事の両立支援のためのガイドライン」（以下「両立支援ガイドライン」という。）を作成しており、民間企業のみならず、国及び地方公共団体においても参考となるものです。

・治療と仕事の両立について（厚生労働省ホームページ）

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000115267.html>

中途障害者については、両立支援ガイドラインの内容も参考にして、各機関において、本人等から支援に必要な情報を収集し、作業転換等の就業上の措置及び治療に対する配慮の内容・実施時期等を決定するとともに、当該就業上の措置状況について定期的かつ着実にフォローすることが重要です。

④さらに、本人が希望する場合には、「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ていくことが重要である。

「精神障害者等の就労パスポート」（以下「就労パスポート」という。）は、障害者が、働く上での自分の特徴やアピールポイント、希望する配慮などを就労支援機関とともに整理し、就職や職場定着に向け、職場や支援機関と必要な支援について話し合う際に活用できる情報共有ツールです。

就職活動の準備段階で作成し、職場実習前・採用面接時・就職時・就職後において、事業主や職場の上司・同僚と内容を共有することで、体調把握・作業指示・コミュニケーション・合理的配慮の検討の参考にしたり、雇用管理上の配慮の実施状況確認、ステップアップに際して必要な配慮、支援内容の検討の参考にしたりするなどの活用ができます。

就労パスポートの作成・活用・管理、共有の範囲などは、障害者本人の意向によりますので、作成していない場合や、作成していても共有を希望しない場合もありますが、本人が希望する場合は、適切な支援や配慮を講じていくための参考材料としてご活用ください。

・就労パスポート（厚生労働省ホームページ）

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/shougai/shougai/shougai/koyou/06d\\_00003.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/shougai/shougai/shougai/koyou/06d_00003.html)

#### 4 その他

④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。以下「障害者優先調達推進法」という。）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ことが必要である。

障害者優先調達推進法に基づき、各機関は、毎年度、調達方針を作成することとなっていますが、計画においては、各機関の調達方針を参考にしつつ、単年度の調達方針とは異なる中長期的な視点から、実際に障害者就労施設等への発注の推進に資すると考えられる具体的な取組や計画期間最終年度までの取組工程などを記載していただくことを想定しています。

例えば、「年度から障害者就労施設等を対象とした調達を実施し、毎年度、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げ、最終年度には 件を目指す」といった内容が考えられます。

「障害者就労施設等への発注等」の 2 つ目の「等」としては、障害者就労施設等における民需拡大のため、当該施設等が生産・加工・製作した物品の直売会としてマルシェの開催といった販売の場の提供が考えられるほか、「障害者就労施設等との連携・交流」を想定しており、具体的には、障害者就労施設等との人的交流など（具体的には、職場体験や実習の受入、意見交換会や情報連絡会）を想定しています。

④また、障害者優先調達推進法第 10 条の規定及び同法第 5 条の規定に基づく障害者就労施設等からの物品等の調達の推進に関する基本方針の趣旨も踏まえつつ、民間事業主における障害者の活躍を促進するため、法定雇用率以上の対象障害者を雇用している

こと等を国及び地方公共団体の公共調達競争参加資格に含めることが望ましい。

障害者優先調達推進法に基づく「障害者就労施設等からの物品等の調達の推進に関する基本方針」（平成 25 年厚生労働省告示第 156 号）4 の（ 4 ）の内容を踏まえ、広く障害者の活躍の場の拡大の観点から、既に策定している他の計画等において定めている場合であっても、計画において改めて記載していただくよう、お願いします。

なお、記載にあたっては、他の計画等と同じ内容を記載する必要はなく、中長期的な視点から、具体的な取組内容と工程を記載していただくことも検討ください。

④加えて、法第 77 条第 1 項の規定に基づく障害者の雇用の促進等に関する取組の実施状況が優良であること等の基準に該当する中小事業主の認定（もにす認定）制度が令和 2 年 4 月から開始され、認定が進む中で、中小事業主における障害者の活躍の推進に資するため、事業主の規模を踏まえ、地方公共団体の公共調達等において、認定された中小事業主の評価を加点することが重要である。

厚生労働省では、中小事業主については、法定雇用義務が課されているにもかかわらず依然として障害者を全く雇用していない企業（障害者雇用ゼロ企業）が多い等、障害者雇用の取組が停滞している状況にあることを踏まえ、個々の中小事業主における障害者雇用の進展に対する社会的な関心を喚起し、障害者雇用に対する経営者の理解を促進するとともに、先進的な取組を進めている事業主が社会的なメリットを受けることができるよう、障害者雇用に関する優良な中小事業主に対する認定制度を創設し、令和 2 年 4 月から認定を開始することとしています。

また、認定を受けた中小事業主の一覧について、都道府県労働局のホームページに掲載する予定です。

「地方公共団体の公共調達等」の「等」は、例えば、国及び地方公共団体の補助事業を想定しています。

なお、国の公共調達において認定された中小事業主の評価を加点することについては、優先調達等を実施することの法的根拠が特段存在せず、また、認定制度の評価項目と契約の成果物の因果関係が抽象的であるとされ、認められていません。

地方公共団体の中には、既に障害者雇用に積極的に取り組んでいる事業主に対して、公共調達における評価の加点を行っている機関があると承知していますが、認定された中小事業主に対しての評価の加点についても検討することが重要です。

地方公共団体の公共調達等において、認定された中小事業主の評価を加点する取組を始めようとし又は始めた場合には、厚生労働省に連絡・報告することが望ましいです。各地方公共団体の好事例を収集し、横展開を図っていきたいと考えています。

## 第4 計画のイメージ等

### 1 計画のイメージ

#### 【記載イメージA】

機関名	省
任命権者	大臣
計画期間	令和 年4月1日～令和 年3月31日(5年間)
省における障害者雇用に関する課題	<p>省においては、平成30年において、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。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>詳細な状況は「目標」に記載しているが、国の行政機関全体の状況と比較し、採用・定着状況ともに概ね順調と考えているが、障害者である職員の活躍のためには、更なる体制整備や各種取組が必要であるため、……</p>
目標	
採用に関する目標	<p>【実雇用率】(各年6月1日時点) (各年度)当該年6月1日時点の法定雇用率以上</p> <p>(参考)令和 年6月1日時点の実雇用率: . %</p> <p>(評価方法)毎年の任免状況通報により把握・進捗管理。</p>
定着に関する目標	<p>不本意な離職者を極力生じさせない</p> <p>(評価方法)毎年度末、人事記録やアンケート等を元に、当該年度採用者の定着状況を把握・進捗管理。</p>
満足度、ワーク・エンゲージメントに関する目標	<p>【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。</p> <p>【満足度の全体評価】 %</p> <p>(評価方法)毎年4月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。</p>
キャリア形成に関する目標	<p>【障害者が担当する職務の拡大】 本人の希望を踏まえ、毎年度 項目の新たな職域を開拓する</p> <p>(評価方法)毎年度、人事記録を元に把握・進捗管理。</p>
取組内容	
1. 障害者の活躍を推進する体制整備	
(1)組織面	<p>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)。</p> <p>障害者雇用推進者、会計担当部署の責任者、出先機関の組織・定員管理を担当する部署の責任者等を構成員とする「障害者雇用推進チーム」を設置するとともに、同チームの下に実務者チームを設置し、障害者である常勤職員・非常勤職員等に広く参画を呼びかける。</p>



	<p>「障害者雇用推進チーム」については、原則として年一回、実務者チームについては適宜（概ね年一回以上）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。</p> <p>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、実務者チーム、障害者職業生活相談員、職場適応支援者、支援担当者等）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、労働局、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）と連携体制を構築し、役割分担及び各種相談先を整理した上、関係者間で支援状況を含めて共有する。</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>
(2)人材面	<p>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、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>障害者配置数が多い本省において、職員の中から職場適応支援者を名選任し、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。</p> <p>障害者が配属されている部署の職員を中心に、年に一回以上、厚生労働省障害者雇用対策課又は労働局が開催する「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。）。</p> <p>職場の同僚・上司を対象として、対応のノウハウや困難事例について共有を行う経験交流会を開催する。その際、外部機関の専門家に対し、障害に関する理解促進・啓発のための講義を依頼する。</p>
2. 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出	
	<p>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、年に一回以上、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。</p> <p>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を行い、必要に応じて検討を行う。</p>
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	<p>基礎的環境整備として、令和年度中に障害者が利用しやすい環境に配慮した休憩室を設置する（エレベーター、多目的トイレは設置済）ほか、障害者の要望を踏まえ、環境整備を検討する。</p> <p>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（拡大読書器、読み上げソフトの導入実績あり）。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
(2) 募集・採	<p>大学生を対象としたインターンシップの中で障害学生の受け入れ</p>

用	<p>を行うとともに、特別支援学校の生徒や就労移行支援事業所の利用者等を対象とした職場実習を積極的に行う。</p> <p>このほか、一般職員の募集と併せて、軽易な業務に従事する職員の募集を行うなど、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。</p> <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を配置する、本採用までに少ない勤務時間での慣らし期間を設ける等障害特性への配慮を行う。</p> <p>定員の範囲内で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行う。</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"> <li>・特定の障害を排除し、又は特定の障害に限定する。</li> <li>・自力で通勤できることといった条件を設定する。</li> <li>・介助者なしで業務遂行が可能といった条件を設定する。</li> <li>・「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。</li> <li>・特定の就労支援機関からのみの受入れを実施する。</li> </ul>
(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、時差通勤・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>定員の範囲内で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行う。（再掲）</p> <p>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、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、任期付きの非常勤職員等については、任期終了まで残り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、面談を実施したり書面を作成する）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。</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>月 回の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。</p> <p>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財政措置を行う。</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、「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。</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> <p>年度から障害者就労施設等を対象とした調達を実施し、毎年度、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げ、最終年度には 件を目指す。</p> <p>障害者就労施設等における民需拡大のため、当該施設等が生産・加工・製作した物品の直売会としてマルシェの開催といった販売の場の提供、障害者就労施設等との人的交流など（具体的には、職場体験や実習の受入、意見交換会や情報連絡会）を実施する。</p> <p>民間事業主における障害者の活躍を促進するため、法定雇用率以上の対象障害者を雇用していること等を、公共調達の競争参加資格に含める。</p> <p>中小事業主も対象となる 局 課が行う公共調達において、認定された中小事業主の評価を加点する。</p> <p>中小事業主も対象となる 局 課が行う補助事業において、認定された中小事業主の評価を加点する。</p>
--	--

【記載イメージB】

機関名	市教育委員会
任命権者	市教育長
計画期間	令和 年4月1日～令和 年3月31日（3年間）
市教育委員会における障害者雇用に関する課題	<p>市教育委員会においては、平成30年において、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。このため、令和 年～令和 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っているところである。</p> <p>計画期間の終期までに法定雇用率の達成を目指すとともに、採用した障害者である職員の活躍のためには、更なる体制整備や各種取組が必要であるため、・・・</p>
目標	
採用に関する目標	<p>【実雇用率】</p> <p>（令和 年6月1日時点） . %</p> <p>（参考）令和 年6月1日時点の実雇用率： . %</p> <p>（評価方法）毎年の任免状況通報により把握・進捗管理。</p>
定着に関する目標	<p>不本意な離職者を極力生じさせない</p> <p>（評価方法）毎年度末、人事記録やアンケート等を元に、当該年度採用者の定着状況を把握・進捗管理。</p>
ワーク・エンゲージメント	<p>【ワーク・エンゲージメント】初年度の基準を上回る</p> <p>初年度には実態に関するデータを収集する。</p>

ジメントに関する目標	(評価方法) 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。
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】 本人の希望を踏まえ、 項目の新たな職域を開拓する  (評価方法) 人事記録を元に把握・進捗管理。
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 を選任する(令和元年9月6日に選任済)。 令和 年 月までに、障害者雇用推進者、人事担当部署の責任者等を構成員とする「障害者雇用推進チーム」を設置するとともに、同チームの下に実務者チームを設置し、障害者である常勤職員・非常勤職員等に広く参画を呼びかける。 「障害者雇用推進チーム」については第1回を令和2年 月までに開催するとともに、原則として年 回、実務者チームについては適宜(概ね年 回以上)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。 令和 年 月までに、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、実務者チーム、障害者職業生活相談員、職場適応支援者、支援担当者等)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、 労働局、 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)と連携体制を構築し、役割分担及び各種相談先を整理した上、支援状況を含め関係者間で共有する。 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。
(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、 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。 障害者が配属されている部署の職員を中心に、年に 回以上、厚生労働省障害者雇用対策課又は 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。 )。
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 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。 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を行い、必要に応じて検討を行う。
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 年度中に多目的トイレを設置し、令和 年度中にエレベーターを設置するとともに、障害者の要望を踏まえ、就労支援機器の購入等の環境整備を検討する。 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。 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		大学生を対象としたインターンシップの中で障害学生の受け入れを行うとともに、特別支援学校の生徒や就労移行支援事業所の利用者等を対象とした職場実習を積極的に行う。 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を配置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・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。
(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、時差通勤・早出遅出制度、短時間勤務制度などの柔軟な時間管理制度の利用を促進する。 時間単位の年次有給休暇や、傷病休暇又は病気休暇などの各種休暇の利用を促進する。
(4) キャリア形成		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、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、任期付きの非常勤職員等については、任期終了まで残り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、面談を実施したり書面を作成する）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。 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。
(5) その他の人事管理		月 回の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財政措置を行う。 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。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。
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。 年度から障害者就労施設等を対象とした調達を実施し、毎年度、

	<p>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げ、最終年度には 件を目指す。</p> <p>障害者就労施設等における民需拡大のため、当該施設等が生産・加工・製作した物品の直売会としてマルシェの開催といった販売の場の提供、障害者就労施設等との人的交流など（具体的には、職場体験や実習の受入、意見交換会や情報連絡会）を実施する。</p> <p>民間事業主における障害者の活躍を促進するため、法定雇用率以上の対象障害者を雇用していること等を、公共調達の競争参加資格に含める。</p> <p>中小事業主も対象となる 部 課が行う公共調達において、認定された中小事業主の評価を加点する。</p> <p>中小事業主も対象となる 部 課が行う補助事業において、認定された中小事業主の評価を加点する。</p>
--	--

【記載イメージC】

機関名	市議会事務局
任命権者	事務局長
計画期間	令和 年4月1日～令和 年3月31日（2年間）
市議会事務局における障害者雇用に関する課題	<p>市議会事務局においては、職員総数が10人程度の小規模な機関であり、これまで障害者に限定した募集・採用は行っていない。</p> <p>職員の高齢化に伴い、中途障害者として身体障害者となった職員が若干名在籍することもあるが、これまで個別に対応してきており、大きな問題は生じていないところだが、組織的な体制整備は特段行っていない。</p>
目標	
採用に関する目標	<p>（例1）計画期間内に新たに障害者（ 名）の採用を目指す。</p> <p>（評価方法）毎年度、採用者全員に対し、障害者であることの申告を呼びかける。ただし、評価結果の公表方法については、本人の意向を確認の上検討する。</p> <p>必ずしも障害者に限定した募集を行わずとも、障害者である応募者を念頭においた形で職員の募集を行うことも考えられます。</p> <p>（例2）在籍する雇用障害者数が前年度を下回らない。</p> <p>採用又は出向等の別を問わず、現に障害者である職員が在籍している場合に、欠員が生じた場合には補充を行うという趣旨で、このような目標を設定することも考えられます。</p>
定着に関する目標	<p>当該年度に採用した職員の当該年度末における定着率について、前年度を上回る</p> <p>（評価方法）毎年度末、人事記録やアンケート等を元に、当該年度採用者の定着状況を把握・進捗管理。</p>

取組内容	
1. 障害者の活躍を推進する体制整備	<p>障害者雇用推進者として（人事担当責任者の役職を記載）を選任する。</p> <p>障害者職業生活相談員の選任義務の有無に関わらず、障害者である職員の相談窓口を設定し、庁舎内掲示等により周知する。</p> <p>障害者職業生活相談員の選任義務が生じた場合には、3か月以内に選任するとともに、当該選任しようとする者が資格要件を満たさない場合には、労働局が開催する公務部門向け障害者職業生活相談員資格認定講習を受講させる。</p>
2. 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出	<p>身体障害等により従来業務遂行が困難となった障害者から相談があった場合は、労働局に相談しつつ、負担なく遂行できる職務の選定及び創出について検討する。</p> <p>現に身体障害者である職員が在籍している場合を想定しています。</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>相談窓口への相談のほか、半期ごとに実施している人事評価面談の際、障害者である職員に対しては、必要な配慮等の有無を把握することとし、その結果を踏まえて検討を行い、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> <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"> <li>・特定の障害を排除し、又は特定の障害に限定する。</li> <li>・自力で通勤できることといった条件を設定する。</li> <li>・介助者なしで業務遂行が可能といった条件を設定する。</li> <li>・「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。</li> <li>・特定の就労支援機関からのみの受入れを実施する。</li> </ul> <p>相当期間職員を採用しないことが確実に見込まれるなどの合理的な理由があれば記載しなくて差し支えありません。</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>

## 2 計画の実施状況の公表イメージ

評価年度	令和 年度
目標に対する達成度	<p>採用に関する目標 （実雇用率） . %</p> <p>定着に関する目標 （常勤・6か月定着率） . % （常勤・1年定着率） . % （非常勤・6か月定着率） . % （非常勤・1年定着率） . %</p> <p>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）「仕事にやりがいを感じている」 そうだ・まあそうだ . % （満足度）満足・やや満足 . %</p>

	<p>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 ) 項目の新たな職域を開拓  ( 具体的内容 . . . . . )</p>
<p>取組内容の実  施状況</p>	<p>障害者の活躍を推進する体制整備  ( 組織面 )  . . . . .  ( 人材面 )  . . . . .  障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出  . . . . .  障害者の活躍を推進するための環境整備・人事管理  ( 職務環境 )  . . . . .  ( 募集・採用 )  . . . . .  ( 働き方 )  . . . . .  ( キャリア形成 )  . . . . .  ( その他の人事管理 )  . . . . .  その他  . . . . .</p>
<p>ロールモデル  となる障害者  の事例</p>	<p>これまで障害者の採用を行ったことのない出先機関において、就労支援機関を通じて精神障害者を非常勤職員として採用した。採用後1か月が経過した頃から、体調不良による遅刻・欠勤が生じる時期があったが、人事担当者や外部支援者による定期的な面談の中で本人が懸念している事項を早期に組織で把握し、必要な補足説明やルールの明確化を行うことで、不安の解消に努めた。その結果、3か月経過頃には安定して勤務できる状態となった。本人としては、仕事に慣れてきたら職域の拡大をしたいと考えており、将来的に常勤職員へのステップアップについても前向きに検討したいと考えている。</p>
<p>「目標に対す  る達成度」及  び「取組内容  の実施状況」  に対する点検  結果</p>	<p>. . . . .</p>
<p>計画の見直  し・修正</p>	<p>. . . . .</p>





## 障害者活躍推進計画の作成手引きに係るQ A集（第5報）

## 目次

（以下、引用している部分を除き、障害者活躍推進計画は「計画」、障害者活躍推進計画の作成手引きは「手引き」と記載する。）

- 【1 計画の形式（手引き3頁）】……………1
- 1-1 高齢者や女性の活躍に関する計画を既に作成済の場合、これらの計画と併せて1つの計画として作成しても問題ないか。独立して作成する必要はあるか。
- 1-2 計画の名称に「障害者活躍推進計画」という文言を入れる必要はあるか。例えば、「〇〇プラン」という名称としても問題ないか。
- 1-3 事務簡素化のため、記載イメージにあるような文章の形式ではなく、図表などにより計画を表現する方法は可能か。
- 1-4 記載イメージにどれだけ忠実に記載する必要があるか。例えば、記載の順番や細かい表現なども一致させる必要があるか。
- 【2 計画の作成要否（手引き4頁）】……………2
- 2-1 障害者雇用率制度の特例承認・特例認定を受けている機関においてもそれぞれで計画を作成する必要はあるか。
- 2-2 地方独立行政法人を含む、障害者雇用率制度上の特殊法人において計画を作成する必要はあるか。
- 2-3 勤務する職員が30人に満たない機関においても計画を作成する必要はあるか。
- 2-4 障害者が1人も在籍していない機関においても計画を作成する必要はあるか。
- 2-5 機関で勤務する全ての職員が、他機関からの出向者であり、当該機関で採用を行っていない場合、計画を作成する必要はあるか。
- 2-6 委任を受けて任命権を行う任命権者も計画を作成する必要はあるか。
- 2-7 全ての任命権者が計画を作成する必要があるか。
- 【3 計画の作成単位、連名作成（手引き4頁）】……………5
- 3-1 特例認定等を受けている場合にも任命権者ごとにそれぞれ計画を作成する必要があるのか。

- 3-2 任命権者の役職名は異なるが、同一人物が着任している複数の機関について、それぞれで計画を作成する必要があるか、あるいは当該複数機関全体で1つの計画を作成する必要があるか。
- 3-3 任命権者が同一の役職名である複数の機関について、それぞれで計画を作成する必要があるか、あるいは当該複数機関全体で1つの計画を作成する必要があるか。
- 3-4 障害者雇用率制度の特例承認・特例認定を受けている機関の計画の中に、特例承認・特例認定を受けている旨を記載しても問題ないか。
- 3-5 「法定雇用障害者数が1人に満たない場合や障害者である職員を現に雇用しておらず、今後も採用する予定も特にない」機関は、具体的にどのような計画を作成することが想定されるか。
- 3-6 都道府県教育委員会の任命権者に任命され、就業場所が市町村教育委員会の機関である学校の場合、例えば計画で環境整備について記載したとしても、実際には都道府県教育委員会における雇用管理の対象外となるが、どうすればいいか。
- 3-7 「各機関が自律的に取り組むことが重要であるため、外局等の任命権者と連名で計画を作成することは認められない。」「任命権者が異なる場合はそれぞれで計画を作成する必要があります」の「連名で計画を作成」「それぞれで計画を作成」とは、具体的にどのような内容を想定しているか。
- 3-8 複数機関連名で計画を作成することはいかなる場合でも認められないのか。
- 3-9 「必要に応じて連名で公表等を行うことは可能」の「連名で公表」とは、具体的にどのような内容を想定しているか。また、「必要に応じて」とは具体的にどのような場合を想定しているか。

【4 計画の対象となる障害者（手引き4頁）】……………8

- 4-1 計画の対象となる障害者である職員とは、常時勤務する職員に限定されるか。
- 4-2 障害者雇用促進法第2条第1号の障害者について、新たに把握・確認する必要があるか。
- 4-3 障害者雇用促進法第2条第1号の障害者について、新たに把握・確認する場合、施行日以降に把握・確認を行っても問題ないか。
- 4-4 令和5年3月の作成指針改正により、計画を必ず改正する必要があるのか。
- 4-5 「作成指針第4及び第5において「必要である」と記載した事項（本手引

き第2及び第3に相当)について、合理的な理由なく記載しない場合、「障害者活躍推進計画作成指針に即して」いるとは言えず」とあるが、「合理的な理由」とは具体的にどのような内容を想定しているか。

- 【5 障害者の参画（手引き6頁）】……………10
- 5-1 「障害者である職員に対して、参画を求めることが必要」とあるが、障害者である職員が在籍していない場合はどうすればいいか。
- 5-2 障害者手帳の有無に関わらず、計画の作成に係る検討体制への参画を求めたり、障害者雇用推進チームの構成員に含めることとして問題ないか。
- 5-3 障害者任免状況通報のために障害者である情報の第三者提供に同意を得ている障害者である職員に対し、計画の作成に係る検討体制として参画を求めることは、個人情報目的外利用になる恐れはないか。
- 5-4 機関で把握している全障害者に参画を求める声かけを行い、多数の障害者から参画したいという希望があったとき、人数的な問題で希望者の中から選別する必要が生じ、結果として、参画したいという障害者が参画できないこととなっても問題ないか。「なお、参画の求めに応じる職員がいるにも関わらず、障害者である職員の参画がないという結果は認められません。」に抵触しないか。
- 5-5 特定の障害者である職員への声かけについてはどの程度まで許容されるのか。
- 5-6 「単に障害者である職員に対しアンケート等で意見を聴取するだけでは十分ではありません。」とあるが、計画の原案を職員に示し意見を募集する、パブリックコメントのような方法で問題ないか。
- 5-7 「単に障害者である職員に対しアンケート等で意見を聴取するだけでは十分ではありません。」とあるが、ヒアリング又はインタビューといった意見交換がなされていれば、チームの構成員や決裁ラインに含めなくても参画されたものとみなされるのか。

- 【6 推進チーム（手引き6頁）】……………12
- 6-1 計画の作成に際して、障害者雇用推進チームの設置は必須ではないという理解で良いか。
- 6-2 障害者雇用推進チームの設置に当たり、複数機関で連名で設置しても問題ないか。
- 6-3 障害者雇用推進チームは計画作成前に設置が必要か。計画作成後でも問題ないか。

6-4 昨年度より障害者雇用推進チームを設置し、公開の場で討議を行っており、引き続き公開の場で会議を持つことを想定しているが、公開を前提とした場合、障害者である職員が手をあげにくくなるのではないかと懸念がある。

手引きには「障害者である職員のプライバシーに配慮し、同チームの構成員の氏名等を非公開とすることも考えられます」とあるが、障害者雇用推進チームの会議を公開で行うことと、障害者である職員のプライバシーに配慮することについて、どう考えればよいか。

6-5 計画作成の検討会議などに地域障害者職業センターや障害者・就業生活支援センターが有識者として参加する場合、有償となるのか。

【7 計画の公表、実施状況の点検・公表（手引き 11 頁）】……………14

7-1 外部の方がホームページで計画を見て問合せをすることが想定されるが、問合せ先を明記する必要があるか。

7-2 計画をホームページで公表する場合、例えば、高齢者や女性の活躍に関する計画と同じページに掲載しても問題ないか。あるいは独立したページに掲載する必要があるか。

7-3 計画をホームページで公表した場合、いつまで掲載する必要があるか。また、過去の計画も掲載が必要か。

7-4 手引きに記載のある、「必要に応じて連名で公表等を行うことは可能」の「連名で公表」とは、具体的にどのような内容を想定しているか。

7-5 ホームページでの公表はいつまでに行う必要があるか。

7-6 機関のホームページがない場合、どうすればいいか。掲示板への掲示のみでも問題ないか。

7-7 計画の実施状況の公表イメージでは、計画の見直しまで記載しているが、これらは同時に行う必要があるか。

7-8 取組実績がない場合も公表が必要か。

7-9 実施状況の公表時期について、「基本的に、各年度の4・5月頃を想定」とあるが、毎年6月1日時点の障害者任免状況通報を7月中旬に厚生労働省に対して行い、その後通報内容を公表することとなっており、通報内容と実施状況の公表を併せて行うため、実施状況の公表時期を8月以降としても問題ないか。

7-10 計画の実施状況の把握・点検体制について、障害者の参画は必要か。例えば、人事課の担当者が各部署に確認するような方法でも問題ないか。

【8 計画期間、採用の目標（手引き 12 頁～14 頁）】……………16

8-1 現在、計画期間を2年間とした障害者採用計画を作成しているが、不足数が多く、2年間で障害者雇用率を達成できるか定かではない。

このため、仮に採用に関する目標として、「法定雇用率を達成」とする場合、障害者活躍推進計画の計画期間としては、2年間よりも長い期間を設定したいと考えるが、問題ないか。

8-2 手引き 12 頁の「迅速に取り組む必要性の高い課題」とは、具体的にどのようなものが想定されるか。

8-3 数値目標を設定する必要があるか。

8-4 小規模の機関であっても、採用に関する目標として、1人以上の採用を目標と設定することは必要か。

8-5 機関で勤務する全ての職員が、他機関からの出向者であり、当該機関で採用を行っていない場合、採用に関する目標を設定する必要があるか。

8-6 現在、障害者雇用率が未達成の場合、採用に関する目標をどのように設定すればいいか。

8-7 複数機関で合算して目標を設定することはいかなる場合でも認められないのか。

【9 定着、満足度の目標（手引き 14 頁～18 頁）】……………20

9-1 定着率や満足度については、手引き中に参考として、民間や国の調査結果が記載されているが、これに関わらず、各機関で任意の目標水準を設定して問題ないか。

9-2 常勤・非常勤を区別して定着率の目標を設定する場合、地方自治体の会計年度任用職員は非常勤職員に該当するという理解で良いか。会計年度任用職員の任用期間は単年度であり、単年度で任期満了になるので定着率を取るのが難しい。

9-3 定着の目標を設定するに当たり、どのようにデータを収集すればよいか。

9-4 令和5年3月の作成指針改正により、定着に関する目標を設定することとした趣旨如何。定量的な目標ではなく、定性的な目標設定でも問題ないか。

9-5 「定着率等に関するデータの収集等について（令和5年4月20日）」によると、定着率として、当該年度中の採用者の年度末時点での率を収集することとしているが、その趣旨如何。

- 9-6 定着率等に関するデータについて、国家公務員については、厚生労働省及び内閣人事局の通知に基づく報告の可能性があるが、地方公務員についてはどうなるのか。
- 9-7 採用活動を通年でやっている場合、「採用後6か月又は1年経過時点を柔軟に捉えることも考えられます」とあるが、具体的にどのような方法を想定しているか。
- 9-8 満足度に関する目標の達成度を評価するに当たり、手引き末尾の「職場等の満足度に関するアンケート調査」を活用する場合、具体的にどうすればいいか。
- 9-9 ワーク・エンゲージメントに関するデータ収集として、アンケート調査票を作成し、調査を実施することも考えられますとあるが、国の機関の場合は、各機関の状況を横断的に分析する観点から、厚生労働省で統一的に実施することは可能か。
- 少なくとも、障害者の職員の負担軽減のためにも、様々なアンケート調査を実施することがないように配慮いただきたい。

【10 職務選定、研修等（手引き 22 頁～29 頁）】……………24

- 10-1 職務の選定・創出については、障害種別での職務を整理し、採用後には本人に合った業務を当てはめつつ、個別に創出も行うようなイメージで問題ないか。
- 10-2 研修について、外部機関や首長部局などの他機関が企画・開催する研修を活用しても問題ないか。
- 10-3 知的障害者について、事務的職業に限らない職務の選定とあるが、公的機関における事務的でない職務とはどのようなものが想定されるのか。
- 10-4 就労パスポートについて、作成は本人が主体となって行うものだが、地域障害者職業センター及び障害者就業・生活支援センターが作成に関わっている場合、どこまで関与できるか。
- 10-5 面談の結果の公表について、「適切に対応」とあるが、具体的にどのような点に留意する必要があるか。

【11 その他（障害者優先調達など）（手引き 29 頁～30 頁）】……………25

- 11-1 障害者活躍推進計画において、障害者優先調達に関する内容を盛り込む趣旨如何。
- 11-2 首長部局が一括して契約を担当しており、独自に調達を行っていない機関の場合、障害者優先調達に関する取組を記載しなくても問題ないか。

- 11-3 障害者優先調達推進法に基づき毎年度作成する調達方針と概ね2年から5年の計画期間で作成する障害者活躍推進計画の関係如何。特に、調達方針において毎年度定めるものとされている「当該年度における障害者就労施設等からの物品等の調達の目標」について、障害者活躍推進計画においては複数年（概ね2年から5年）で数値目標を定めなければならないのか。
- 11-4 今回の障害者活躍推進計画の作成・公表と同時に、次年度の調達方針についても作成・公表しなければならないか。
- 11-5 法定雇用率以上の対象障害者を雇用していることを公共調達の競争参加資格に含めた場合、各企業の法定雇用率の達成状況について、簡易に確認できる方法はあるか。



## 【 1 計画の形式（手引き 3 頁）】

問 1 - 1 高齢者や女性の活躍に関する計画を既に作成済の場合、これらの計画と併せて 1 つの計画として作成しても問題ないか。独立して作成する必要はあるか。

（答）

障害者に関する内容（目標・取組等）と他の対象者に関する内容が区分して記載されているのであれば、他の対象者の活躍に関する計画と併せて 1 つの計画を作成することとして差し支えない。

ただし、例えば、女性活躍推進法第 6 条の規定に基づく計画は、作成の単位が「都道府県」や「市町村」となっている一方、今回の障害者活躍推進計画は、「国や地方公共団体の任命権者」ごとの作成となるので、作成の単位にはご注意ください。

また、計画の名称が「障害者活躍推進計画」とは異なることが想定されるため、当該計画が障害者雇用促進法に基づく障害者活躍推進計画に相当する旨は明示することが望ましい。

問 1 - 2 計画の名称に「障害者活躍推進計画」という文言を入れる必要はあるか。例えば、「〇〇プラン」という名称としても問題ないか。

（答）

計画の名称は各機関の実情に応じて変更して差し支えない。

ただし、当該計画が障害者雇用促進法に基づく障害者活躍推進計画に相当する旨は明示することが望ましい。

問 1 - 3 事務簡素化のため、記載イメージにあるような文章の形式ではなく、図表などにより計画を表現する方法は可能か。

（答）

障害者活躍推進計画として必要な内容が含まれていれば、各機関の実情に応じた形式で作成しても差し支えない。

問 1 - 4 記載イメージにどれだけ忠実に記載する必要があるか。例えば、記載の順番や細かい表現なども一致させる必要があるか。

(答)

記載イメージはあくまでイメージであるため、記載の順番や細かい表現まで一致させる必要はない。

## 【 2 計画の作成要否 (手引き (4 頁))】

問 2 - 1 障害者雇用率制度の特例承認・特例認定を受けている機関においてもそれぞれで計画を作成する必要があるか。

(答)

特例承認・特例認定を受けている場合であっても、各機関で計画の作成が必要 (Q 3 - 1、Q 3 - 8、Q 8 - 7 も参照)。

ただし、Q 2 - 7 に列挙している場合には、計画の作成義務はないと実質的に解するのが相当である。

問 2 - 2 地方独立行政法人を含む、障害者雇用率制度上の特殊法人において計画を作成する必要があるか。

(答)

特殊法人は計画の作成は不要。

問 2 - 3 勤務する職員が 30 人に満たない機関においても計画を作成する必要があるか。

(答)

勤務する職員の人数に関わらず、計画の作成は必要。

ただし、Q 2 - 7 に列挙している場合には、計画の作成義務はないと実質的に解するのが相当である。

問 2 - 4 障害者が 1 人も在籍していない機関においても計画を作成する必要はあるか。

(答)

在籍する障害者の有無に関わらず、計画の作成は必要。

ただし、Q 2 - 7 に列挙している場合には、計画の作成義務はないと実質的に解するのが相当である。

なお、作成指針に「必要」とある事項であっても、障害者が在籍していることが前提となっている事項については実施・記載は不要。(例：障害者である職員の参画を求める)

問 2 - 5 機関で勤務する全ての職員が、他機関からの出向者であり、当該機関で採用を行っていない場合、計画を作成する必要はあるか。

(答)

機関独自の採用を行っていない場合にも、計画の作成は必要。

ただし、Q 2 - 7 に列挙している場合には、計画の作成義務はないと実質的に解するのが相当である。

なお、職員の採用を行っていない場合でも、出向により障害者である職員が配属されることは考えられることに留意していただきたい。

問 2 - 6 委任を受けて任命権を行う任命権者も計画を作成する必要はあるか。

(答)

委任を受けて任命権を行う任命権者に計画の作成義務は課されない。

この場合、委任元の任命権者に係る機関と委任を受けて任命権を行う任命権者に係る機関全体で 1 つの計画を作成する必要がある。

問 2 - 7 全ての任命権者が計画を作成する必要があるか。

(答)

法律上、任命権者は、当該任命権者に係る機関に職員が存在する限り、計画を作成する義務があるとも形式的には考えられる。この場合、当該機関の職員には、当該任命権者も含まれると解されることから、国家公務員法第 55 条及び地方公務員法第 6 条（同条中の「その他の法令又は条例」を含む。）において想定される任命権者はすべて、計画を作成しなければならないこととなる。

しかし、計画の意義は、任命権者による障害者の人事管理等の P D C A サイクルの確立を通じた障害者の活躍の推進にあることを踏まえ、

- ・ 任命権者に任命される全て又は大半の職員が他の機関と併任を受けており（＝併任を受けていない職員が 10 人未満であり）、現に障害者を雇用してはいない場合
- ・ 任命権者に任命される全て又は大半の職員が必要に応じて一時的に任命され、必要がなくなれば解任されており（＝恒常的に任命されている職員が 10 人未満であり）、現に障害者を雇用してはいない場合（選挙管理委員会を想定）
- ・ 任命権者に任命される職員（当該任命権者を除く。）が 5 人未満であり、現に障害者を雇用してはいない場合

には、計画の作成義務はないと実質的に解するのが相当である。

### 【3 計画の作成単位、連名作成（手引き4頁）】

問3-1 特例認定等を受けている場合にも任命権者ごとにそれぞれ計画を作成する必要があるのか。

（答）

任命権者間の人的関係の緊密さ等を踏まえて、雇用率算定上は合算する仕組みはあるが、障害者活躍推進計画は、障害者（雇用率の対象障害者に限らない。）の活躍を推進するための計画であり、法律上、活躍推進に係る基本単位である任命権者ごとに作成するものとされている。

なお、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各機関による自律的なPDCAサイクルを確立するという制度趣旨に反しないと考えられる場合であれば、連名で計画を作成することとしても差し支えない（具体的にはQ3-8を参照）。

問3-2 任命権者の役職名は異なるが、同一人物が着任している複数の機関について、それぞれで計画を作成する必要があるか、あるいは当該複数機関全体で1つの計画を作成する必要があるか。

（答）

形式的に異なる任命権者である以上は、別機関として、それぞれで計画を作成することが基本となる。

問3-3 任命権者が同一の役職名である複数の機関について、それぞれで計画を作成する必要があるか、あるいは当該複数機関全体で1つの計画を作成する必要があるか。

（答）

国家公務員法第55条及び地方公務員法第6条（同条中の「その他の法令又は条例」を含む。）において想定される任命権者ごとに計画を作成するのが基本である。つまり、任命権者が同一の役職名であっても、法令又は条例で異なる機関の任命権者として規定されている場合、それぞれで計画を作成するのが基本である。

なお、この任命権者の単位は、各機関の任免状況通報の提出の区分（特例承認・特例認定を受けている場合を除く。）にも対応することを想定している。（別

機関であれば、それぞれで任免状況通報を提出しており、同一機関であれば、一体として任免状況通報を提出している。）

任免状況通報を提出したこともなく、ただちに判断しがたい場合（地方公共団体の小規模機関の場合を想定）も考えられるが、地方公務員法第6条（同条中の「その他の法令又は条例」を含む。）を適切に解釈して対応されたい。その上で、連名作成については、Q3-8を参照されたい。

問3-4 障害者雇用率制度の特例承認・特例認定を受けている機関の計画の中に、特例承認・特例認定を受けている旨を記載しても問題ないか。

（答）

問題ない。

問3-5 「法定雇用障害者数が1人に満たない場合や障害者である職員を現に雇用しておらず、今後も採用する予定も特にない」機関は、具体的にどのような計画を作成することが想定されるか。

（答）

法定雇用障害者数が1人に満たない機関においては、手引き第4の1【記載イメージC】において、作成指針上「必要である」とされている項目に絞り込み、概ね最低限の内容となっているため、参考としていただきたい。

問3-6 都道府県教育委員会の任命権者に任命され、就業場所が市町村教育委員会の機関である学校の場合、例えば計画で環境整備について記載したとしても、実際には都道府県教育委員会における雇用管理の対象外となるが、どうすればいいか。

（答）

他の任命権者の下で雇用管理が行われる状況下で、どのように活躍の推進に関する取組を行うかも含め、両機関の計画に記載することが望ましい。

具体的な内容は各機関の実情に応じて判断いただくものと考えているが、例えば、都道府県教育委員会と市町村教育委員会が連携を密にして、都道府県教育委員会は本人の同意を得た上で必要な合理的配慮の内容の申し送りを行い、市町村教育委員会は申し送りを受けて必要な合理的配慮を行うことなどが考えられる。

問3-7 「各機関が自律的に取り組むことが重要であるため、外局等の任命権者と連名で計画を作成することは認められない。」「任命権者が異なる場合はそれぞれで計画を作成する必要があります」の「連名で計画を作成」「それぞれで計画を作成」とは、具体的にどのような内容を想定しているか。

(答)

「連名で作成」とは、同一文書内に複数機関の目標及び取組を記載し、これをもって当該複数機関の全ての計画を兼ねることを想定している。

「それぞれで計画を作成」とは、各機関で異なる文書を計画として作成することを想定している。

問3-8 複数機関連名で計画を作成することはいかなる場合でも認められないのか。

(答)

手引きに記載のとおり、連名で計画を作成することは認められないが、計画の作成に係る検討体制に各任命権者及びその障害者等が参画しており、かつ、機関ごとに目標の達成度や取組の実施状況を把握することができる場合など、各機関が自律的に障害者である職員の職業生活における活躍の推進に取り組むという趣旨に反しないと考えられる場合は、例外として計画を複数機関連名で作成することとしても差し支えない。

その場合でも、原則として、複数機関で合算しての目標を設定するのではなく、各機関ごとに目標を設定する必要がある（例外についてはQ8-7を参照）。

また、取組内容については各機関ごとに区分して記載し、実施状況の点検・公表においても、各機関ごとに区分して記載することが必要である。

問3-9 「必要に応じて連名で公表等を行うことは可能」の「連名で公表」とは、具体的にどのような内容を想定しているか。また、「必要に応じて」とは具体的にどのような場合を想定しているか。

(答)

各任命権者それぞれで計画を作成し、それらを同一の報道発表で公表したり、ホームページの同一ページからそれぞれリンクを張ったりして、一体的に公表することを想定している。

連名での公表については、各機関において連名での公表の希望があれば、行って差し支えない。

#### 【4 計画の対象となる障害者、作成期限（手引き4頁）】

問4-1 計画の対象となる障害者である職員とは、常時勤務する職員に限定されるか。

(答)

障害者雇用促進法において、障害者雇用率制度、障害者職業生活相談員及び免職の届出については制度の対象となる障害者である職員を「常時勤務する職員」に限定しているが、計画の対象となる障害者である職員は、常時勤務する職員に限定されるものではない。

問4-2 障害者雇用促進法第2条第1号の障害者について、新たに把握・確認する必要があるか。

(答)

障害者雇用促進法第2条第1号の障害者を対象とした目標設定を行う場合でも、障害者雇用率制度の対象となる対象障害者として把握している職員のほか、本人からの合理的配慮の申出等により、計画作成時点で把握している又は計画作成後に把握することとなる職員を対象とすれば足り、計画の作成のために特別に把握・確認する必要はない。

なお、新たに把握・確認する場合には、「プライバシーに配慮した障害者の把握・確認ガイドライン」も参考にしつつ、勤務する職員全員に対して申告を呼びかけることを原則とするとともに、呼びかけの際は、呼びかけに対して回答する



ことが業務命令ではないことや、計画の作成又は運用のために用いるという利用目的等を明示することに留意する必要がある。

問 4 - 3 障害者雇用促進法第 2 条第 1 号の障害者について、新たに把握・確認する場合、施行日以降に把握・確認を行っても問題ないか。

(答)

障害者雇用促進法第 2 条第 1 号の障害者について、特別に把握・確認する場合、必要な時点で把握・確認していただくことを想定している。

問 4 - 4 令和 5 年 3 月の作成指針改正により、計画を必ず改正する必要があるのか

(答)

定着率等に関する目標については、必ず設定することとされたため、現在設定を行っていない機関においては、計画期間の途中であったとしても改正が必要となる。また、実施しようとする取組内容として、定着に関する課題解決に向けた取組を進めるに当たっての就労支援機関等との連携に関する記載も必要となる。改正が必要な場合の期限については、特段の定めはないが、速やかな改正が望ましい。

このほか、キャリア形成や人事管理等の改正された部分についての記載は任意であるが、必要に応じて計画の見直し又は次期計画での記載の検討をお願いする。

問 4 - 5 「作成指針第 4 及び第 5 において「必要である」と記載した事項（本手引き第 2 及び第 3 に相当）について、合理的な理由なく記載しない場合、「障害者活躍推進計画作成指針に即して」いるとは言えず」とあるが、「合理的な理由」とは具体的にどのような内容を想定しているか。

(答)

例えば、その機関において取り組みようがない場合を想定している。具体的には、募集・採用に当たり不適切な取扱いを行わないことについて、相当期間職員を採用しないことが確実に見込まれる場合は記載しないこととして差し支えない。

## 【5 障害者の参画（手引き6頁）】

問5-1 「障害者である職員に対して、参画を求めることが必要」とあるが、障害者である職員が在籍していない場合はどうすればいいか。

（答）

手引きに記載のとおり、機関内に障害者である職員を把握していない場合には、参画を求める対象が存在しないことから、参画を求めることに係る取組は特段不要。

問5-2 障害者手帳の有無に関わらず、計画の作成に係る検討体制への参画を求めたり、障害者雇用推進チームの構成員に含めることとして問題ないか。

（答）

計画の対象となる障害者は障害者手帳を有する者に限定しない、障害者雇用促進法第2条第1号の障害者であるため、障害者手帳を有しない者を対象として差し支えない。

問5-3 障害者任免状況通報のために障害者である情報の第三者提供に同意を得ている障害者である職員に対し、計画の作成に係る検討体制として参画を求めることは、個人情報の目的外利用になる恐れはないか。

（答）

国及び地方公共団体の機関における個人情報の取扱いについては、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」や各地方公共団体で定める個人情報保護条例など、根拠規定が異なっており、また、各機関において明示している利用目的も異なるため、一概には言えない。

ただし、一般論としては、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律第3条第3項に規定する「変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲」や、同法第8条第2項第2号「行政機関が法令の定める所掌事務の遂行に必要な限度で保有個人情報を内部で利用する場合であって、当該保有個人情報を利用することについて相当な理由のあるとき」に該当するものと考えられる。

なお、各機関において懸念があるようであれば、プライバシーに配慮し、広く全体に募集を行うなどの方法をとっていただきたい。

問5-4 機関で把握している全障害者に参画を求める声かけを行い、多数の障害者から参画したいという希望があったとき、人数的な問題で希望者の中から選別する必要が生じ、結果として、参画したいという障害者が参画できないこととなっても問題ないか。「なお、参画の求めに応じる職員がいるにも関わらず、障害者である職員の参画がないという結果は認められません。」に抵触しないか。

(答)

なお書きは、広く募り、参画を希望する者がいるにもかかわらず、1人も障害者が参画していないという結果は認められないという趣旨である。

各機関で把握している全障害者に参画を求める声かけを行ったのであれば、求めに応じた者から合理的な理由により選定することは差し支えない。

問5-5 特定の障害者である職員への声かけについてはどの程度まで許容されるのか。

(答)

原則として、参画の求めは広く募っていただくことが望ましいが、合理的な理由があればその限りではない。

問5-6 「単に障害者である職員に対しアンケート等で意見を聴取するだけでは十分ではありません。」とあるが、計画の原案を職員に示し意見を募集する、パブリックコメントのような方法で問題ないか。

(答)

計画の作成に係る検討体制への参画については、手引きに例示した、障害者雇用推進チームの構成員に含める、計画の決裁ラインに含めるといった方法を含め、障害当事者が計画について意見を表明する機会が与えられ、その意見が反映されない場合でも、その理由について説明がなされるなど、双方向のやりとりの中で計画が作成されることを想定している。

このため、計画の原案を職員（障害者である職員を含む）に示し意見を募集した上、当該意見の計画への反映の有無や反映しない場合の理由等について説明を行うのであれば、参画を求めたとして差し支えない。

問5-7 「単に障害者である職員に対しアンケート等で意見を聴取するだけでは十分ではありません。」とあるが、ヒアリング又はインタビューといった意見交換がなされていれば、チームの構成員や決裁ラインに含めなくても参画されたものとみなされるのか。

(答)

計画の作成に係る検討体制への参画については、手引きに例示した、障害者雇用推進チームの構成員に含める、計画の決裁ラインに含めるといった方法を含め、障害当事者が計画について意見を表明する機会が与えられ、その意見が反映されない場合でも、その理由について説明がなされるなど、双方向のやりとりの中で計画が作成されることを想定している。

このため、ヒアリング又はインタビューの中で出た意見に対し、計画への反映の有無や反映しない場合の理由等について説明を行うのであれば、参画を求めたとして差し支えない。

## 【6 推進チーム（手引き6頁）】

問6-1 計画の作成に際して、障害者雇用推進チームの設置は必須ではないという理解で良いか。

(答)

障害者雇用推進チームの設置は必須ではない。

問6-2 障害者雇用推進チームの設置に当たり、複数機関で連名で設置しても問題ないか。

(答)

差し支えないが、個別に設置する場合と同様、各機関の職員が構成員となる、障害者である職員の参画を求める場合は各機関に参画を求めることが必要である。

問6-3 障害者雇用推進チームは計画作成前に設置が必要か。計画作成後でも問題ないか。

(答)

障害者雇用推進チームを計画の作成に係る検討体制として活用する場合には、計画作成前に設置する必要がある。当該チームを計画に基づく取組の実施状況を把握・点検する体制として活用する場合には、計画作成後に設置しても差し支えない。

問6-4 昨年度より障害者雇用推進チームを設置し、公開の場で討議を行っており、引き続き公開の場で会議を持つことを想定しているが、公開を前提とした場合、障害者である職員が手をあげにくくなるのではないかと懸念がある。

手引きには「障害者である職員のプライバシーに配慮し、同チームの構成員の氏名等を非公開とすることも考えられます」とあるが、障害者雇用推進チームの会議を公開で行うことと、障害者である職員のプライバシーに配慮することについて、どう考えればよいか。

(答)

合理的な理由により、障害者雇用推進チームの会議を公開すること自体は差し支えない。その場合、公開形式で行う旨をあらかじめ明示した上で参画を求めることや、本人の意向を踏まえ、本人の氏名は公表しない又は本人のみ別室で音声のみの参加にするなどの対応を検討することも考えられる。

いずれにせよ、障害者である職員の意に沿わない形で障害者であることの情報が伝わってしまうことがないよう、各機関において留意いただきたい。

問6-5 計画作成の検討会議などに地域障害者職業センターや障害者・就業生活支援センターが有識者として参加する場合、有償となるのか。

(答)

障害者活躍推進計画の作成のため、公務部門が設置・開催する検討会議について、有識者として知見を提供するため、地域障害者職業センター及び障害者・就業生活支援センターが当該会議に参加する場合、無償で差し支えない。

また、障害者活躍推進計画作成後のフォローアップを目的とした会議についても、年1～2回程度である限りにおいて、同様に有識者として参加する場合、無償で差し支えない。

【7 計画の公表、実施状況の点検・公表（手引き 11 頁）】

問7-1 外部の方がホームページで計画を見て問合せをすることが想定されるが、問合せ先を明記する必要があるか。

（答）

一般的に問合せ先を明記することが望ましいと考えられるが、各機関の実情に応じて判断して差し支えない。

問7-2 計画をホームページで公表する場合、例えば、高齢者や女性の活躍に関する計画と同じページに掲載しても問題ないか。あるいは独立したページに掲載する必要があるか。

（答）

独立したページに掲載しなくても差し支えない。

問7-3 計画をホームページで公表した場合、いつまで掲載する必要があるか。また、過去の計画も掲載が必要か。

（答）

最新の計画を公表していれば、計画期間が終了した過去の計画については、ホームページから削除しても差し支えない。

実施状況の公表については、少なくとも、計画期間中を通じて掲載するか、あるいは公表から1年間程度掲載することを想定している。

問7-4 手引きに記載のある、「必要に応じて連名で公表等を行うことは可能」の「連名で公表」とは、具体的にどのような内容を想定しているか。

（答）

各任命権者それぞれで計画を作成した上で、それらを同一の報道発表で公表したり、ホームページの同一ページからそれぞれリンクを張ったりして、一体的に公表することを想定している。

問 7-5 ホームページでの公表はいつまでに行う必要があるか。

(答)

計画は施行日である令和2年4月1日までに作成する必要があり、計画を作成したときは遅滞なく(原則として1か月以内を想定)に公表しなければならないため、5月1日までに行うことを想定している。

問 7-6 機関のホームページがない場合、どうすればいいか。掲示板への掲示のみでも問題ないか。

(答)

新たにホームページを開設する必要はないが、首長部局など、関係する機関のホームページに掲載いただきたい。

問 7-7 計画の実施状況の公表イメージでは、計画の見直しまで記載しているが、これらは同時に行う必要があるか。

(答)

まず実施状況を公表し、その後一定期間かけて検討を行った上で、計画の見直しを公表することとしても差し支えない。

問 7-8 取組実績がない場合も公表が必要か。

(答)

取組状況の如何に関わらず、毎年少なくとも一回、実施状況を公表する必要がある。

問 7-9 実施状況の公表時期について、「基本的に、各年度の4・5月頃を想定」とあるが、毎年6月1日時点の障害者任免状況通報を7月中旬に厚生労働省に対して行い、その後通報内容を公表することとなっており、通報内容と実施状況の公表を併せて行うため、実施状況の公表時期を8月以降としても問題ないか。

(答)

差し支えない。

問7-10 計画の実施状況の把握・点検体制について、障害者の参画は必要か。  
例えば、人事課の担当者が各部署に確認するような方法でも問題ないか。

(答)

手引き第3の1(1)において、「計画作成後の推進体制は、計画の作成に係る検討体制・・・と同様に整備してください。障害者である職員に参画を求めることが必要であることも同様です。」としているとおり、計画作成後の推進体制についても、障害者職員の参画を求めることが必要である。

この推進体制は、計画の実施状況の把握・点検体制と同一であることを想定しているが、別に体制整備する場合であっても、障害者である職員の参画を求めるのが基本である。

#### 【8 計画期間、採用の目標（手引き12頁～14頁）】

問8-1 現在、計画期間を2年間とした障害者採用計画を作成しているが、不足数が多く、2年間で障害者雇用率を達成できるか定かではない。

このため、仮に採用に関する目標として、「法定雇用率を達成」とする場合、障害者活躍推進計画の計画期間としては、2年間よりも長い期間を設定したいと考えるが、問題ないか。

(答)

障害者活躍推進計画の計画期間と障害者採用計画の計画期間を一致させる必要はないが、障害者採用計画の作成では、法令上職員総数に法定雇用率を乗じて得た数以上となるように作成することが義務づけられていることに留意し、その整合性について外部から問われた場合の説明責任は各機関にあることを踏まえ、計画期間の設定について判断いただきたい。

なお、目標設定は各年度等の目標を段階的又は継続的に設定することが望ましいが、必ずしも設定する必要はない。



問 8 - 2 手引き 12 頁の「迅速に取り組む必要性の高い課題」とは、具体的にどのようなものが想定されるか。

(答)

例えば、法定雇用率を達成しておらず、法定雇用率を迅速に達成する必要がある等の採用に関する課題を抱えている場合、又は職員の定着率が著しく低く、定着率の改善に向けて迅速に対応する必要がある等の定着に関する課題を抱えている場合を想定している。

問 8 - 3 数値目標を設定する必要はあるか。

(答)

目標については、可能な限り定量的なものとするのが望ましいが、各機関の実情に応じて判断いただきたい。

問 8 - 4 小規模の機関であっても、採用に関する目標として、1人以上の採用を目標と設定することは必要か。

(答)

採用に関する目標としては、必ずしも障害者に限定した募集を行わずとも、障害者である応募者を念頭においた形で職員の募集を行う中で障害者の採用を目指すことも考えられる。

また、採用又は出向等の別を問わず、現に障害者である職員が在籍している場合に、欠員が生じた場合には補充を行うという趣旨で、「在籍する雇用障害者数が前年度を下回らない。」といった目標を設定することも考えられる。

なお、機関の特殊性から、全員が他機関からの出向者で占められているなど、障害者に限定するか否かを問わず、相当期間職員を採用しないことが確実に見込まれる場合であって、かつ、現に障害者である職員が在籍していない場合においては、「障害者雇用の推進に関する理解を促進する」といった目標を設定することも考えられる。

問 8 - 5 機関で勤務する全ての職員が、他機関からの出向者であり、当該機関で採用を行っていない場合、採用に関する目標を設定する必要があるか。

(答)

当該機関で採用を行っていない場合でも、採用に関する目標を設定することが必要である。

例えば、現に障害者である職員が在籍している場合に、欠員が生じた場合には補充を行うという趣旨で、「在籍する雇用障害者数が前年度を下回らない。」といった目標を設定することも考えられる。

なお、機関の特殊性から、全員が他機関からの出向者で占められているなど、障害者に限定するか否かを問わず、相当期間職員を採用しないことが確実に見込まれる場合であって、かつ、現に障害者である職員が在籍していない場合においては、「障害者雇用の推進に関する理解を促進する」といった目標を設定することも考えられる。

問 8 - 6 現在、障害者雇用率が未達成の場合、採用に関する目標をどのように設定すればいいか。

(答)

例えば、障害者雇用率を達成することを目標として設定することが考えられる。

なお、目標設定は各年度等の目標を段階的又は継続的に設定することが望ましいが、必ずしも設定する必要はない。ただし、障害者採用計画を作成している場合は、計画年内に法令上職員総数に法定雇用率を乗じて得た数以上となるように作成することが義務づけられていることに留意していただきたい。

問 8-7 複数機関で合算して目標を設定することはいかなる場合でも認められないのか。

(答)

原則として、複数機関で合算せず、機関ごとに目標を設定する必要がある。

ただし、特例承認・特例認定を受けている場合、複数機関において採用活動を一体として行っている場合など、合理性がある場合は、例外的に、採用に関する目標に限り、当該複数機関で合算して1つの目標を設定することとしても差し支えない。

(例：〇〇省、××庁、△△庁で合算して法定雇用率を達成する)

また、複数機関で合算して1つの目標を設定した場合には、目標の達成度を公表する際にも、複数機関で合算した数値を公表することとして差し支えない。

一方、定着に関する目標、満足度又はワーク・エンゲージメントに関する目標、キャリア形成に関する目標などは、現に在籍する障害者である職員に関する目標であり、人事機能を他機関に集約している場合でも、当該障害者である職員の属する機関の役割は少なくないと考えられることから、機関ごとに目標設定することが基本となるが、合理性がある場合は、複数機関で合算して1つの目標を設定することとしても差し支えない。

なお、取組内容については機関ごとに区分して記載し、実施状況の点検・公表においても機関ごとに区分して行うことが必要である。

## 【9 定着、満足度の目標（手引き 15 頁～18 頁）】

問9－1 定着率や満足度については、手引き中に参考として、民間や国の調査結果が記載されているが、これに関わらず、各機関で任意の目標水準を設定して問題ないか。

（答）

問題ない。

問9－2 常勤・非常勤を区別して定着率の目標を設定する場合、地方自治体の会計年度任用職員は非常勤職員に該当するという理解で良いか。会計年度任用職員の任用期間は単年度であり、単年度で任期満了になるので定着率を取るのが難しい。

（答）

非常勤職員に該当する。

例えば、4月1日採用の非常勤職員の採用1年後の定着率について、非常勤職員の更新可能性を踏まえ、翌年4月1日時点に在籍している者のみを定着している者としてカウントすることも考えられるが、翌年4月1日時点に在籍していなくても同年3月末時点に在籍していれば定着している者としてカウントすることも考えられる。

問9－3 定着の目標を設定するに当たり、どのようにデータを収集すればよいか。

（答）

国の機関に対し、定着率に関するデータの収集に当たっての考え方について、厚生労働省及び内閣人事局から通知（「定着率等に関するデータの収集等について（令和5年4月20日）」）しており、当該内容を地方公共団体等においても参考とされたい。

問9-4 令和5年3月の作成指針改正により、定着に関する目標を設定することとした趣旨如何。また、定量的な目標ではなく、定性的な目標設定でも問題ないか。

(答)

公務部門においては、民間に率先して、障害者の雇用の質の向上を図りながら、障害者雇用を進めることが求められており、障害者が活躍できる職場づくりを進める必要があることから、令和5年3月の改正において、採用に関する目標に加えて、定着に関する目標の設定を求めることとしたものであり、定性的な目標設定でも問題ない。

なお、定量的な目標を設定しているか否かにかかわらず、定着に関する取組を進めるにあたっては、個々の離職理由等とあわせ、定着率等のデータにより客観的な評価を行うことは必要である。

例えば、採用後に短期間で多くの離職者が発生している状況があれば、各機関における雇入れ時等の基本的な配慮や対応が適切に行われているかを再確認する等の適切な対応が求められる。このように、定着率等のデータを把握していくことは、障害者の活躍できる職場づくりに取り組むことができているか、点検する指標として有効である。

問9-5 「定着率等に関するデータの収集等について（令和5年4月20日）」によると、定着率として、当該年度中の採用者の年度末時点での率を収集することとしているが、その趣旨如何。

(答)

当該年度中の採用者の年度末時点での定着状況を収集することとしたのは、

- ・ 雇入れ当初に離職が多い場合は、基本的な配慮や対応が不十分であり、計画に沿った対応ができていない可能性があり、各機関において適切な対応を進める必要があること
- ・ 各府省庁一律の対応とする必要があるため、平成30年～令和2年まで実施されていた「国の行政機関の障害者の採用・定着状況等特別調査」に準じた一定期間で区切る方法で実績を取ることが望ましいこと

等の趣旨である。なお、各機関において、当該方法以外で更なるデータ把握を行うことも可能である。

問9-6 定着率等に関するデータについて、国の機関については、厚生労働省及び内閣人事局の通知に基づく報告の可能性があるが、地方自治体についてはどうなるのか。

(答)

地方自治体について、定着率等のデータの報告を求める予定はないが、各機関においては、実施状況の公表を行う中で、定着率のデータについても、離職理由のデータとあわせて、各機関の実情を踏まえて公表することが望ましい。

問9-7 採用活動を通年で行っている場合、「採用後6か月又は1年経過時点を柔軟に捉えることも考えられます」とあるが、具体的にどのような方法を想定しているか。

(答)

例えば、4月1日採用かつ任期1年間の非常勤職員が多い場合に、採用後1年の定着率を、翌年4月1日時点で在籍していなくても同年3月末時点で在籍していれば定着している者としてカウントすることを想定している。

問9-8 満足度に関する目標の達成度を評価するに当たり、手引き末尾の「職場等の満足度に関するアンケート調査」を活用する場合、具体的にどうすればいいか。

(答)

調査票の1問目「現在の府省に就職し、現在働いていることについての全体評価」について、回答者のうち「1. 満足」又は「2. やや満足」と回答した者の割合を達成度とすることを想定している。

なお、当該調査票のその他の項目は、各機関において詳細な実態把握を行うための参考として設けているため、満足度を評価するだけであれば、1問目だけ実施する形でも差し支えない。

問9-9 ワーク・エンゲージメントに関するデータ収集として、アンケート調査票を作成し、調査を実施することも考えられますとあるが、国の機関の場合は、各機関の状況を横断的に分析する観点から、厚生労働省で統一的に実施することは可能か。

少なくとも、障害者の職員の負担軽減のためにも、様々なアンケート調査を実施することがないように配慮いただきたい。

(答)

これまで厚生労働省で行ってきた国の行政機関の障害者の採用・定着状況等特別調査（職場等に関する満足度アンケート調査を含む。）は、「公務部門における障害者雇用に関する基本方針」に基づく取組状況の把握や調査の円滑な実施の観点から実施してきたところである。

一方、障害者活躍推進計画における目標設定に当たっては、各機関の自律的なPDCAサイクルの確立を図る観点から、ワーク・エンゲージメントを目標として設定するかどうかや、目標として設定した場合の具体的な達成度の把握方法については、各機関の判断に委ねられている。

現時点では、厚生労働省において、各機関に対し、満足度やワーク・エンゲージメント等に関するアンケート調査を統一的に実施する予定はない。

【10 職務選定、研修等（手引き 23 頁～29 頁）】

問 10-1 職務の選定・創出については、障害種別での職務を整理し、採用後には本人に合った業務を当てはめつつ、個別に創出も行うようなイメージで問題ないか。

（答）

障害者一人ひとりの特性・能力等を把握し、可能な限り障害者本人の希望も踏まえた上で、本人に合った業務の割振り又は職場の配置を行う等、障害者と業務の適切なマッチングが重要である一方、採用された障害者にとって、募集内容と実際の労働条件が異なると捉えられることのないよう、募集段階での説明を丁寧に行うよう留意することが重要である。

問 10-2 研修について、外部機関や首長部局などの他機関が企画・開催する研修を活用しても問題ないか。

（答）

問題ない。

問 10-3 知的障害者について、事務的職業に限らない職務の選定とあるが、公的機関における事務的でない職務とはどのようなものが想定されるのか。

（答）

事務的でない職務とは、手引きに記載したような、軽作業を含む業務を想定している。例えば、技能労務職としての清掃作業等の現場作業や学校用務、庁舎整備の業務、または公園環境美化職員としての公園における清掃作業などの業務が考えられる。



問 10-4 就労パスポートについて、作成は本人が主体となって行うものだが、地域障害者職業センター及び障害者就業・生活支援センターが作成に関わっている場合、どこまで関与できるか。

(答)

地域障害者職業センター及び障害者就業・生活支援センターが公務部門の個別的な定着支援に関与することはできない。このため、地域障害者職業センター及び障害者就業・生活支援センターが公務部門に採用された障害者の就労パスポートの作成や更新のための支援を行うことはできない。

なお、障害者の就職活動の支援の一環として、障害者が自らの特性や配慮事項について、就労パスポートを活用して公務部門に説明する際に、地域障害者職業センターや障害者就業・生活支援センターが説明を支援することは差し支えない。

問 10-5 面談の結果の公表について、「適切に対応」とあるが、具体的にどのような点に留意する必要があるか。

(答)

障害者本人のプライバシーに配慮しつつ、例えば、面談内容を踏まえて新たに検討した取組について記載するなど、有用な情報を実施状況として公表することを想定している。

## 【11 その他（障害者優先調達など）（手引き 29 頁～30 頁）】

問 11-1 障害者活躍推進計画において、障害者優先調達に関する内容を盛り込む趣旨如何。

(答)

「公務部門における障害者雇用に関する基本方針」等において、公務部門については、障害者の活躍促進の観点から、自らの障害者雇用の推進と併せて、国等におけ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。以下「障害者優先調達推進法」という。）に基づく障害者就労施設等からの物品等の調達についても着実に推進することとされており、「障害者活躍推進計画」においても同様の趣旨から、障害者優先調達推進法に関する取組の記載を盛り込んだものである。

問 11-2 首長部局が一括して契約を担当しており、独自に調達を行っていない機関の場合、障害者優先調達に関する取組を記載しなくても問題ないか。

(答)

障害者優先調達推進法第6条及び「障害者就労施設等からの物品等の調達の推進に関する基本方針」(平成25年厚生労働省告示第156号)に基づく調達方針を首長部局において作成している場合は、当該調達方針を踏まえた取組を可能な範囲で記載していただきたい。

ただし、計画期間内に調達案件の見込みがない場合には、障害者優先調達に関する記載は不要である。

問 11-3 障害者優先調達推進法に基づき毎年度作成する調達方針と概ね2年から5年の計画期間で作成する障害者活躍推進計画の関係如何。特に、調達方針において毎年度定めるものとされている「当該年度における障害者就労施設等からの物品等の調達の目標」について、障害者活躍推進計画においては複数年(概ね2年から5年)で数値目標を定めなければならないのか。

(答)

障害者優先調達については、障害者優先調達推進法第6条及び「障害者就労施設等からの物品等の調達の推進に関する基本方針」(平成25年厚生労働省告示第156号。以下「基本方針」という。)に基づき、毎年度、調達方針を作成し、当該調達方針に沿って、障害者優先調達の推進に取り組んでいるところである。

一方、障害者活躍推進計画については、計画期間が概ね2年から5年とされていることを踏まえ、「障害者活躍推進計画の作成手引き」において、「単年度の調達方針とは異なる中長期的な観点から、障害者就労施設等への発注の推進に資すると考えられる具体的な取組や計画期間最終年度までの取組工程などを記載」することを想定している旨を記載している。

両者の関係として、まず「当該年度における障害者就労施設等からの物品等の調達の目標」については、引き続き、各機関において、当該年度の予算及び事務又は事業の予定等を勘案し、毎年度作成する調達方針において適切に目標設定されることを想定していることから、障害者活躍推進計画において、これを複数年かつ数値目標で設定することを求めているものではない。

その上で、障害者活躍推進計画においては、調達方針に定める目標の達成や障害者就労施設等への発注の推進に資すると考えられる取組について、可能な範囲において、（単年度のものではなく、）中長期的な取組内容の記載をご検討いただきたいと考えている。

このため、その内容は、「障害者活躍推進計画の作成手引き」に例示したような定量的なものである必要は必ずしもなく、定性的なものでも差し支えないところである。

問 11-4 今回の障害者活躍推進計画の作成・公表と同時に、次年度の調達方針についても作成・公表しなければならないか。

（答）

障害者優先調達推進法に基づき毎年度作成する調達方針については、同法に基づき、作成後、遅滞なく公表することとなっているため、一義的には、これに則し、各機関の実情に応じて対応いただきたい。

一方、今回の障害者活躍推進計画において記載する障害者優先調達推進法に関する取組については、調達方針とも整合性の取れたものであることを想定しているため、前（本）年度までの調達方針を参考にしつつ、次年度の調達方針の内容も念頭に記載内容を検討いただきたいと考えている。

問 11-5 法定雇用率以上の対象障害者を雇用していることを公共調達の競争参加資格に含めた場合、各企業の法定雇用率の達成状況について、簡易に確認できる方法はあるか。

（答）

法定雇用率の達成状況の確認方法については、企業がハローワークに提出した障害者雇用状況報告の事業主控えを提出させ確認を取る方法が考えられる。

### 障害者職業生活相談員選任報告書

①事業所	名称					②事業の種類  (国・都道府県/市町村等/事業主)			
	所在地								
③労働者数				人	④障害者数				人
障害者職業生活相談員	⑤氏名				⑥生年月日	年	月	日	
	⑦選任年月日	年	月	日					
	⑧職歴等								
	⑨権限及び職務区分								
⑩新任、改任の事由等									
<p>障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則第40条第2項の規定により、上記のとおり届けます。</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>殿</p> <p style="text-align: right;">事業所所在地</p> <p style="text-align: right;">事業主代表者又は任命権者氏名</p>									

〔注意〕

- 「②事業の種類」欄には、当該事業所の事業の種類を日本標準産業分類の中分類により記載すること。また、障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則第40条第3項各号に掲げる区分に従い、「国・都道府県」「市町村等」「事業主」のいずれかを選択すること。
- 「④障害者数」の欄には、身体障害者、知的障害者、精神障害者の合計を記載すること。  
なお、精神障害者については、  
① 精神保健福祉法第45条第2項の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者  
又は  
② 統合失調症、そううつ病又はてんかんにかかっている者(①に該当する者を除く)であって、症状が安定し、就労が可能な状態にある者であって、職場適応訓練の終了後当該職場適応訓練を委託された事業主に雇用されている者の数を計上すること。
- 「⑧職歴等」欄には、障害者職業生活相談員の資格を有することを明らかにするため、それに必要な職歴、勤務年数、学歴等について記載すること。
- 「⑨権限及び職務区分」欄には、障害者職業生活相談員が2人以上いる場合に、この報告に係る障害者職業生活相談員が担当する職務区分、主任等の区分を記載すること。

(様式)

### 障害者職業生活相談員選任報告書

① 事業所	名称	厚生労働省		② 事業の種類	国家公務		
	所在地	〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2 TEL 03-5253-1111			(国・都道府県)市町村等/事業主)		
③労働者数		1000 人		④障害者数		30 人	
障害者職業生活相談員	⑤氏名	労働 太郎		⑥生年月日	1980 年	5 月	1 日
	⑦選任年月日	2019 年 11 月 6 日					
	⑧職歴等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大学卒業(2003年3月)</li> <li>・障害者である労働者の職業生活に関する相談及び指導についての実務従事経験(3年以上)</li> <li>・国の機関の職員に対する障害者の職場適応支援者養成研修修了(2019年8月)</li> </ul>					
	⑨権限及び職務区分	本省及び出先機関の総括担当					
⑩新任、改任の事由等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和元年9月6日に障害者雇用促進法施行規則の改正省令が施行されたため</li> <li>・人事異動のため</li> <li>・事業所における障害者の数が5人以上となったため(令和元年11月1日)</li> </ul>						
障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則第40条第2項の規定により、上記のとおり届けます。 2019 年 11 月 6 日 厚生労働大臣 殿 事業所所在地 東京都千代田区霞が関1-2-2 事業主代表者又は任命権者氏名 厚生労働大臣 加藤 勝信							

複数の相談員について、1枚でまとめる場合には、「項目①～⑩については別紙のとおり」などと様式中に記載。

②は、他に分類できなければ、「中分類97国家公務」。

③は一般的に公表している職員数を記載。公表している数値がない場合は、実人員でも構わない。  
【重要】記載は必須。

④は、障害者の実人員数の合計を記載。(任免状況通報上の数とは別であり、除外職員である障害者や週20時間未満の障害者も含まれる。)

⑨欄は2名以上の相談員間の役割分担を記載する。例えば、担当する部局名や、相談員のリーダーなどの役割を記載。

【注意】

- 「②事業の種類」欄には、当該事業所の事業の種類を日本標準産業分類の中分類により記載すること。また、障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則第40条第3項各号に掲げる区分に従い、「国・都道府県」「市町村等」「事業主」のいずれかを選択すること。
- 「④障害者数」の(ハ)欄には、
  - 精神保健福祉法第45条第2項の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者又は
  - 統合失調症、そううつ病又はてんかんにかかっている者(①に該当する者を除く)であって、症状が安定し、就労が可能な状態にある者であって、職場適応訓練の終了後当該職場適応訓練を委託された事業主に雇用されている者の数を記載すること。
- 「⑧職歴等」欄には、障害者職業生活相談員の資格を有することを明らかにするため、それに必要な職歴、勤務年数、学歴等について記載すること。
- 「⑨権限及び職務区分」欄には、障害者職業生活相談員が2人以上いる場合に、この報告に係る障害者職業生活相談員が担当する職務区分、主任等の区分を記載すること。

## 公務部門の障害者職業生活相談員に係る Q A 集

## 目 次

(以下、問1-2及び法令等を引用している部分を除き、障害者職業生活相談員は「相談員」と記載する。)

【1 相談員の趣旨・業務】	1
1-1 相談員の具体的業務内容如何。	
1-2 基本方針の「相談員」と障害者職業生活相談員の違いは何か。また、障害者職業生活相談員の選任後は基本方針の「相談員」の取扱はどうなるのか。	
1-3 相談員の資格要件を満たしている者が、他機関に併任発令をされている場合は、双方の機関において同一の者を相談員として選任(兼任)して良いか。	
1-4 相談員の資格要件を満たしている者が、他事業所に併任発令をされている場合は、双方の事業所において同一の者を相談員として選任(兼任)して良いか。	
1-5 相談員は、機関と雇用関係がある必要があるか。外部機関に所属する者に謝金を支払い対応してもらうような方法は可能か。	
1-6 相談員は、非常勤職員を選任しても問題ないか。	
1-7 相談員は、当該事業所に常駐している必要はあるか。	
1-8 相談員は、対面相談を行わず、メールや電話のみで相談を行うこととしても問題はないか。	
1-9 事業所で勤務する障害者が、障害者であることを職場の同僚に話しておらず、また、障害者であると知られたくない希望がある。当該事業所において相談員を選任したことを周知した場合、本人の希望に反し、当該事業所に障害者がいることが知られてしまう懸念があるが、どうすればいいか。	
【2 任命権者の責務】	4
2-1 選任報告書の提出について、発令の手続きまで必要か。	
2-2 小中学校で、県教委が任命する教職員と市教委が任命する教職員がともに勤務している場合の選任義務如何。	
【3 事業所の単位】	5
3-1 省令の規定では、「障害者職業生活相談員を選任する基準となる障害者の数は、五人とすること。」となっているが、事業所の具体的定義如何。	
3-2 勤務地が異なる出張所ごとに5人以上の障害者が配置されている場合どのよ	

うに選任すれば良いか。

- 3-3 これまでに非常勤職員等の採用がないことから適用事業所番号を有していない事業所は、事業所の規模の大小に関わらず、複数の組織を個別に適用事業所としても判断して問題ないか。
- 3-4 雇用保険適用事業所が課や局ごとに登録されている場合、相談員の選任においても、当該課や局単位で1事業所と考えるのか。
- 3-5 特例承認を受けている場合でも、5人以上の障害者がいる場合には相談員を選任しなければいけないのか。
- 3-6 通報対象外の機関の場合は、障害者が5人以上いたとしても、選任義務の対象外で問題ないか。

【4 5人要件】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7

- 4-1 基準となる障害者の計上方法については、任免状況通報とは別であると考えてよいか。
- 4-2 「障害者を5人以上雇用する事業所」の確認にあたっては、当該事業所に勤務する除外職員や週20時間未満の障害者である障害者も参入するか。
- 4-3 事業所単位で障害者が4人以下の場合、事業所の労働者規模に関わらず、また、機関全体で障害者が5人を越えていても相談員の選任は不要か。
- 4-4 事業所の単位が機関全体であるなどの場合、事業所内に勤務する障害者が5人を大幅に超えているが、相談員の選任は1人のみで問題ないか。

【5 講習要件】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9

- 5-1 本年12月18日・19日に厚生労働省が実施する「国の機関において選任された障害者職業生活相談員向けフォローアップセミナー」の概要如何。国や地公体の職員は受講できるか。本セミナーを受講すれば相談員の資格要件を満たすか。
- 5-2 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構が実施する「障害者職業生活相談員資格認定講習」を国や地公体の職員は受講できるか。
- 5-3 相談員に関する講習を来年度実施するそうだが、国や地公体の職員は受講できるか。本講習を受講すれば相談員の資格要件を満たすか。
- 5-4 いわゆる「ジョブコーチ養成研修」である、①「個別的なサポートを行う支援者を必要とする障害者」を支援する者に対する研修(国の機関の職員に対する障害者の職場適応支援者養成事業)、②独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構が実施する「職場適応援助者養成研修」、③厚生労働大臣が指定(平成18年厚生労働省告示第382号及び平成27年厚生労働省告示第248号)した民間の研修機関が実施する「職場適応援助者養成研修」を国や地公体の職員は受講できるか。これ

らの研修を受講すれば相談員の資格要件を満たすか。

【6 資格要件】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11

- 6-1 選任要件について、短大、専門学校の場合はどの分類に入るか。
- 6-2 「障害者である労働者の職業生活に関する相談及び指導についての実務に従事した経験」は、具体的にはどのような経験か。例えば、以下に列挙する職員の経験は該当するか。
- 6-3 かつて養護学校の校長を経験しており、生徒が就職した後のアフターフォローを行っていた場合、「障害者である労働者の職業生活に関する相談及び指導についての実務に従事した経験」に該当するか。
- 6-4 自治体の障害者福祉課等に所属しており、住民サービスとして障害者である労働者に対する職業相談を行っていた場合、「障害者である労働者の職業生活に関する相談及び指導についての実務に従事した経験」に該当するか。
- 6-5 経過措置に規定されている「労務に関する事項の実務に従事した経験」について、施行通知で「人事又は労務の担当者であったと評価できる経験」をいい、「人事担当の部署又は係に属して業務を実施した経験」を含むとあるが、具体的にはどういう経験か。
- 6-6 高等学校副校長の実務はあくまで校長の補佐に過ぎない場合でも、「労務に関する事項の実務に従事した経験」に該当するか。
- 6-7 暫定措置期間経過後（令和3年4月1日以降）の取扱如何。
- 6-8 資格要件で一定期間以上、特定の実務に従事した経験を定めているが、当該期間をどのように把握すればいいか。

【7 選任期日】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15

- 7-1 法施行前から5人以上障害者が勤務している機関は、いつまでに相談員を選任する必要があるか。
- 7-2 事由が発生した日から3月以内に相談員を選任する必要があるが、選任要件に該当する者がいないなど、選任が間に合わない場合は猶予などをしてもらうことは可能か。
- 7-3 省令には「障害者職業生活相談員の選任は、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三月以内に行わなければならない」とあるが、この「事由」には、相談員の人事異動及びその後任者の着任は含まれるか。
- 7-4 相談員が退職をしてしまった場合には、退職は3月以内に選任する事由に含まれるのか。すぐに後任の相談員が見つかるとは限らないため、猶予をしてほしい。
- 7-5 選任報告書の提出はいつまでに行う必要があるか。相談員の選任期日より遅



くなくても問題ないか。

【 8 選任報告】 .....17

- 8-1 障害者が4人以下の事業所では法令上の選任義務が発生しないが、相談員を選任した場合であっても選任報告書の提出までは不要と解して問題ないか。
- 8-2 選任報告書の具体的な記載例を示してほしい。
- 8-3 選任報告書について、相談員1人につき1枚の記載が必要であるか。
- 8-4 選任報告書の提出について、押印付きの原本の提出が必要か。特に地方機関のとりまとめに時間がかかるので、写しのPDFなど簡易な方法での提出を認めてほしい。
- 8-5 選任報告書の宛先は誰を記入すればいいか。
- 8-6 国の機関が作成する選任報告書について、出先機関分も本府省でとりまとめ、厚生労働省に提出する必要があるのか。
- 8-7 相談員の退職等により解任する場合に届け出の手続きはどのように行えばよいか。また、障害者が退職するなどし、5人を下回った場合、解任しても良いか。この場合に、その後障害者が再び5人を上回った時点で新たに3月以内の選任義務が発生すると解して良いか。
- 8-8 選任報告書について、以前送付されたものからの変更点如何。

## 【 1 相談員の趣旨・業務】

問 1 - 1 相談員の具体的業務内容如何。

(答)

障害者雇用促進法に「障害者職業生活相談員を選任し、その者にその勤務する障害者である職員の職業生活に関する相談及び指導を行わせなければならない」と規定しており、具体的には、その職務は、概ね以下の事項についての相談・指導としている。

(イ) 障害者の適性・能力に応じた職務の選定等に関すること

(ロ) 障害者の希望に応じた研修の実施等、障害者の職業能力の向上等に関すること

(ハ) 障害者の障害に応じた施設設備の改善等作業環境の整備に関すること

(ニ) 労働条件や職場の人間関係等障害者の職場生活に関すること

(ホ) 障害者の余暇活動に関すること

(ヘ) その他障害者の職場適応の向上に関すること

(必要に応じて障害者である職員に対する日常的な相談・指導を担当する各部署の支援担当者からの相談に応じることや、その相談について外部人材につないで助言を求めることを含む。)

問 1 - 2 基本方針の「相談員」と障害者職業生活相談員の違いは何か。また、障害者職業生活相談員の選任後は基本方針の「相談員」の取扱はどうなるのか。

(答)

実質的な役割は同一である。また、法に基づく障害者職業生活相談員を選任・配置した場合、基本方針に基づく相談員の選任・配置は実質的に不要となる。

問 1 - 3 相談員の資格要件を満たしている者が、他機関に併任発令をされている場合は、双方の機関において同一の者を相談員として選任(兼任)して良いか。

(答)

相談員は障害者雇用促進法 79 条第 1 項の規定に基づき、「常時勤務する職員」の中から講習修了者その他有資格者を選任する必要がある。その上で、複数機関で併任がかかっている職員について「常時勤務する職員」かどうかを判断するに当たっては、原則として、その者が生計を維持するのに必要な主たる給与を受けられる機関において、当該機関の職員として取り扱う。なお、生計を維持するのに必要な主たる給与を受けられる機関についての判断が困難な場合は、共済等の取扱いを行っている機関として取り扱って差し支えない。一方、当該機関以外の機関の「常時勤務する職員」とはならないため、相談員として選任することはできない。  
※障害者である職員の任免に関する状況の通報に係る手引 第 2 の 1 ( 2 ) 口参照

問 1 - 4 相談員の資格要件を満たしている者が、他事業所に併任発令をされている場合は、双方の事業所において同一の者を相談員として選任(兼任)して良いか。

(答)

同一機関内の複数事業所で併任がかかっている職員の場合、原則として、その者が生計を維持するのに必要な主たる給与を受けられる事業所においてのみ選任可能とする。当該必要な主たる給与を受けられる事業所についての判断が困難な場合は、その者の選択するいずれか一の事業所においてのみ選任可能とする。

問 1 - 5 相談員は、機関と雇用関係がある必要があるか。外部機関に所属する者に謝金を支払い対応してもらうような方法は可能か。

(答)

障害者雇用促進法上、「常時勤務する職員」から選任することとされており、当該機関との雇用関係が必要である。

問 1-6 相談員は、非常勤職員を選任しても問題ないか。

(答)

相談員は、法律上の任用形式及び常勤・非常勤の如何並びに定員内の職員であるか否かを問わないが、「常時勤務する職員」から選任することとされているため、雇入れのときから1年を超えて勤務する者（見込みを含む。）である必要がある。その上で、相談員としての職務を適切に遂行できる者を選任していただきたい。

問 1-7 相談員は、当該事業所に常駐している必要はあるか。

(答)

必ずしも常駐している必要はないが、相談体制の整備の重要性を踏まえ、週所定労働時間が20時間以上であることが適切である。その上で、相談員としての職務を適切に遂行できる者を選任していただきたい。

問 1-8 相談員は、対面相談を行わず、メールや電話のみで相談を行うこととしても問題はないか。

(答)

相談体制の整備の重要性を踏まえ、相談をメール・電話のみに限定することは不適切であるが、必要に応じて対面相談することが可能な体制を確保した上で、メール・電話等を併用することは問題ない。その上で、相談員としての職務を適切に遂行できる者を選任していただきたい。

問 1-9 事業所で勤務する障害者が、障害者であることを職場の同僚に話しておらず、また、障害者であると知られたくない希望がある。当該事業所において相談員を選任したことを周知した場合、本人の希望に反し、当該事業所に障害者がいることが知られてしまう懸念があるが、どうすればいいか。

(答)

相談員を選任した事実や、誰を選任したかということについて、本人の希望に反して必ずしも事業所内に周知をする必要はない。

## 【 2 任命権者の責務】

問 2-1 選任報告書の提出について、発令の手続きまで必要か。

(答)

発令までは不要としているが、各機関でご判断いただきたい。なお、厚生労働省の場合は、人事発令までは不要としているが、選任報告書の届出の決裁を各事業所でとっている。

問 2-2 小中学校で、県教委が任命する教職員と市教委が任命する教職員がともに勤務している場合の選任義務如何。

(答)

相談員の選任義務は、任命権者ごとに生じるため、異なる任命権者に任命されている職員は別物として取り扱う。当該小中学校で県教委が任命する障害者の教職員が 5 人以上いれば県教委に、市教委が任命する障害者の教職員が 5 人以上いれば市教委にそれぞれ相談員の選任義務が生じる。

なお、仮に市教委の事業所単位が当該小中学校であり、市教委が任命する障害者の教職員が 5 人以上いることにより相談員の選任義務が生じる場合、市教委が任命する教職員の中から相談員を選任することとする。

### 【3 事業所の単位】

問3-1 省令の規定では、「障害者職業生活相談員を選任する基準となる障害者の数は、五人とすること。」となっているが、事業所の具体的定義如何。

(答)

「事業所」とは、一つの経営組織として有機的に関連して行われる一体的な経営活動が行われる施設又は場所をいい、雇用保険制度における「適用事業所」と同様の考え方である。

原則として、非常勤職員について公共職業安定所に提出している雇用保険適用事業所設置届に記載している「事業所」であり、以下 URL で概ね検索可能。

[https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/seido/daijin/hoken/980916\\_1a.htm](https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/seido/daijin/hoken/980916_1a.htm)

事業所の単位については、機関内に複数の事業所が存在する場合もあれば、機関全体で一の事業所である場合もある。物理的に離れた出先機関がある場合についても、出先機関が独立して事業所となる場合もあれば、本部と出先機関をまとめて一の事業所である場合もある。

問3-2 勤務地が異なる出張所ごとに5人以上の障害者が配置されている場合どのように選任すれば良いか。

(答)

法令上は5人以上の障害者が勤務する事業所ごとに1人を選任することとなっているため、各出張所がそれぞれ事業所に該当するのであれば、当該出張所に1人ずつ配置することが求められるが、本局及び各出張所を合わせて一の事業所なのであれば、本局に1人配置すれば足りることとなる。

後者の場合でも、障害者が相談しやすい環境を確保するという観点から、事業所の規模、障害者数、障害の種類等に応じて相談員を複数選任することが望ましく、例えば、勤務地が異なる出張所ごとに5人の障害者が配置されているのであれば、各出張所において少なくとも1人選任することが望ましい。

問3-3 これまでに非常勤職員等の採用がないことから適用事業所番号を有していない事業所は、事業所の規模の大小に関わらず、複数の組織を個別に適用事業所としても判断して問題ないか。

(答)

他の適用事業所番号を有している事業所の単位や、「一つの経営組織として有機的に相関連して行われる一体的な経営活動が行われる施設または場所」という考え方を参考に、各事業所の大小問わず、適用事業所の単位を判断していただきたい。

(その結果として、1任命機関に1つのみの事業所となることも、複数の事業所となることも想定される)

上記のとおり定めた事業所の単位毎に、それぞれ勤務する障害者が5人以上いる場合のみ選任義務がかかる。

問3-4 雇用保険適用事業所が課や局ごとに登録されている場合、相談員の選任においても、当該課や局単位で1事業所と考えるのか。

(答)

貴見のとおり、課や局単位でも適用事業所単位での選任となる。

問3-5 特例承認を受けている場合でも、5人以上の障害者がいる場合には相談員を選任しなければいけないのか。

(答)

貴見のとおり。

問3-6 通報対象外の機関の場合は、障害者が5人以上いたとしても、選任義務の対象外で問題ないか。

(答)

通報対象外の機関であっても、障害者が5人以上いる場合には、選任義務の対象となる。

#### 【 4 5人要件】

問4-1 基準となる障害者の計上方法については、任免状況通報とは別であると考  
えてよいか。

(答)

相談員の選任義務が発生する事業所は、障害者を5人以上雇用する事業所であ  
り、「5人」の計上は実人員で行い、重度かどうかや短時間であるかどうかは考  
慮しない。

問4-2 「障害者を5人以上雇用する事業所」の確認にあたっては、当該事業所に  
勤務する除外職員である障害者や週20時間未満の障害者も参入するか。

(答)

相談員の選任義務が発生する事業所は、障害者を5人以上雇用する事業所であ  
り、「障害者」には除外職員や週20時間未満の障害者である障害者も含まれる。

問4-3 事業所単位で障害者が4人以下の場合、事業所の労働者規模に関わら  
ず、また、機関全体で障害者が5人を越えていても相談員の選任は不要か。

(答)

法令上は5人以上の障害者が勤務する事業所ごとに1人を選任することとなっ  
ているため、この場合、選任義務は課せられない。

ただしその場合であっても、障害者の有する能力を正當に評価し、適正な雇用  
管理を行うように努めることは必要。



問4-4 事業所の単位が機関全体であるなどの場合、事業所内に勤務する障害者が5人を大幅に超えているが、相談員の選任は1人のみで問題ないか。

(答)

施行通知に記載のとおり、法令上の義務としては、1人の相談員の選任で問題ないが、障害者が相談しやすい環境を確保するという観点から、事業所の規模、障害者数、障害の種類等に応じて相談員を複数選任することが望ましく、例えば、各事業所内の各部局（勤務する障害者が5人以上）においても少なくとも1人以上選任することが望ましい。

なお、同一事業所内に物理的に隔たっている出先機関が複数含まれているなどの場合、障害者が相談しやすい環境を整備する観点から、事業所の規模、障害者数、障害の種類等に応じて相談員の配置以外についても必要な配慮をしていただきたい。

## 【5 講習要件】

問5-1 本年12月18日・19日に厚生労働省が実施する「国の機関において選任された障害者職業生活相談員向けフォローアップセミナー」の概要如何。国や地公体の職員は受講できるか。本セミナーを受講すれば相談員の資格要件を満たすか。

(答)

本セミナーは、相談員の役割や障害特性など、「障害者の職業生活全般にわたる相談、指導に関する基礎的な知識」を習得するための研修で、国の職員のみ受講可能。本セミナーは補足的なものであり、本セミナーを受講しても相談員の資格要件を満たすことにはならない。

問5-2 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構が実施する「障害者職業生活相談員資格認定講習」を国や地公体の職員は受講できるか。

(答)

国・地公体の職員いずれも受講不可。

なお、当該国・地公体に所属する以前に当該講習を修了したことがある者は相談員の資格要件を満たす。

問5-3 相談員に関する講習を来年度実施するそうだが、国や地公体の職員は受講できるか。本講習を受講すれば相談員の資格要件を満たすか。

(答)

厚生労働省（都道府県労働局）において、国及び地公体の職員を対象とした「障害者職業生活相談員資格認定講習」（1～2日間）を令和2年度から全国で実施する予定。当該講習を受講すれば、相談員の資格要件を満たす。

問5-4 いわゆる「ジョブコーチ養成研修」である、

①「個別的なサポートを行う支援者を必要とする障害者」を支援する者に対する研修(国の機関の職員に対する障害者の職場適応支援者養成事業)、

②独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構が実施する「職場適応援助者養成研修」、

③厚生労働大臣が指定(平成18年厚生労働省告示第382号及び平成27年厚生労働省告示第248号)した民間の研修機関が実施する「職場適応援助者養成研修」

を国や地公体の職員は受講できるか。

これらの研修を受講すれば相談員の資格要件を満たすか。

(答)

①は国の職員のみ受講可能。②は国・地公体の職員いずれも受講不可。③は有償となるが、国・地公体の職員いずれも受講可能。

なお、受講不可の研修であっても、現在所属する国・地公体で勤務する以前に当該研修を修了したことがある者は、障害者雇用促進法施行規則第39条第5号「前各号に掲げる者に準ずる者」に該当するものとして、相談員の資格要件を満たす。

## 【6 資格要件】

問6-1 選任要件について、短大、専門学校の者はどの分類に入るか。

(答)

短大は学校教育法上第1条に規定する大学に含まれるが、専門学校は大学に含まれない。

問6-2 「障害者である労働者の職業生活に関する相談及び指導についての実務に従事した経験」は、具体的にはどのような経験か。例えば、以下に列挙する職員の経験は該当するか。

(答)

「障害者である労働者の職業生活に関する相談及び指導についての実務に従事した経験」は、相談員の職務（※）に相当するものを想定している。

（※）相談員の職務は、概ね次のような事項について障害者から相談を受け、又はこれを指導することにある。（出典：厚生労働省職業安定局「障害者職業紹介業務取扱要領」（平成31年4月）

- (イ) 障害者の適性・能力に応じた職務の選定等に関する事
  - (ロ) 障害者の希望に応じた研修の実施等、障害者の職業能力の向上等に関する事
  - (ハ) 障害者の障害に応じた施設設備の改善等作業環境の整備に関する事
  - (ニ) 労働条件や職場の人間関係等障害者の職場生活に関する事
  - (ホ) 障害者の余暇活動に関する事
  - (ヘ) その他障害者の職場適応の向上に関する事
- （必要に応じて、障害者である職員に対する日常的な相談・指導を担当する各部署の支援担当者からの相談に応じることや、その相談について外部人材につないで助言を求めることを含む。）

具体的には、以下を参考としつつ、各機関において判断いただきたい。

・基本方針に基づく「相談員」又は法に基づく「障害者職業生活相談員」として選任されている職員：実際に相談及び指導を行ったか否かに関わらず該当する

・その他の支援担当者（機関内部の職員であって、発令の有無を問わず、当該機関の障害者雇用促進の取組を業務として行う者をいう。障害者活躍推進計画作成指針（素案）に規定あり）：障害者である職員の相談及び指導を直接行う担当である場合に限り、該当する。

・障害者である職員が在籍する部署の人事担当職員又は障害者雇用キーパーソン、基本方針に基づく「実務責任者」又は法に基づく「障害者雇用推進者」として選任されている職員、職場の上司・同僚又は精神・発達障害者しごとサポーター：原則該当しない。ただし、上記支援担当者（障害者である職員の相談及び指導を直接行う担当である場合に限る。）である場合は該当する。

問6-3 かつて養護学校の校長を経験しており、生徒が就職した後のアフターフォローを行っていた場合、「障害者である労働者の職業生活に関する相談及び指導についての実務に従事した経験」に該当するか。

（答）

障害者である職員または労働者（相談及び指導を行う担当と同一の機関に属している必要はない。）の職業生活に関する相談及び指導を行う担当者であったと評価できる限りにおいて、所要の実務経験に該当する。

問6-4 自治体の障害者福祉課等に所属しており、住民サービスとして障害者である労働者に対する職業相談を行っていた場合、「障害者である労働者の職業生活に関する相談及び指導についての実務に従事した経験」に該当するか。

（答）

障害者である職員または労働者（相談及び指導を行う担当と同一の機関に属している必要はない。）の職業生活に関する相談及び指導を行う担当者であったと評価できる限りにおいて、所要の実務経験に該当する。

問6-5 経過措置に規定されている「労務に関する事項の実務に従事した経験」について、施行通知で「人事又は労務の担当者であったと評価できる経験」をいい、「人事担当の部署又は係に属して業務を実施した経験」を含むとあるが、具体的にはどういう経験か。

(答)

人事又は労務に関する業務とは、基本的に、募集・採用から配置、人材育成、退職管理までの各機関が行う雇用管理業務を想定している。

具体的には、以下を参考としつつ、各機関において判断いただきたい。

- ・ 人事担当部署（国の行政機関であれば、人事課・秘書課を想定）の場合、主たる業務は人事に関するものと考えられるため、当該人事担当部署内の原則全ての係（人事係ではない場合や、発令・任命業務に携わらない場合も含む）の業務の経験が該当する。

例外としては、基本的に想定されないが、当該人事担当部署の所掌業務自体を行っていない場合（例えば警備員など）は該当しない。

- ・ 人事担当ではない部署の場合、所属する係の主たる業務として、人事又は労務に関する業務（採用・研修・相談対応などの直接人に関わる業務のほか、給与・定員管理等の労務管理も含む）を担当している場合は該当する。

なお、主たる業務かどうかについては、業務量の比率等により総合的に判断する。

ただし、予算・経理や、人事又は労務以外の庶務のみを担当している場合は該当しない。

- ・ 所掌業務として職員の管理が規定されている管理職（国の行政機関であれば、課室長級以上を想定。部下がいないスタッフ職等は含まない。）の経験は該当する。（国の行政機関における課長補佐・係長など）単に部下がいるだけでは該当しない。

- ・ 上記については、過去に該当するような業務を経験していた場合も含む。

問6-6 高等学校副校長の実務はあくまで校長の補佐に過ぎない場合でも、「労務に関する事項の実務に従事した経験」に該当するか。

(答)

前記のとおり、所掌業務として職員の管理が規定されている管理職である場合や、主たる業務として、人事又は労務に関する業務（採用・研修・相談対応などの直接人に関わる業務のほか、給与・定員管理等の労務管理も含む）を担当している場合は該当する。

問6-7 暫定措置期間経過後（令和3年4月1日以降）の取扱如何。

(答)

経過措置期間経過後は本要件のみの適用となるため、令和2年度中に本要件のいずれか（講習の受講等）に該当する必要がある。

例えば、令和2年度以降、厚生労働省の各都道府県労働局が2日間の日程で実施予定の「障害者職業生活相談員資格認定講習」を受講することで相談員の資格要件を充たすことになる。

なお、経過措置期間中に本要件を充たすことが出来なかった相談員については、本要件を充たす新たな有資格者を選任いただくことになる。

※ 令和元年12月に実施する講習は臨時的なもので、選任要件には該当せず、既に選任された方向けの実務的な研修の扱いである。

問6-8 資格要件で一定期間以上、特定の実務に従事した経験を定めているが、当該期間をどのように把握すればいいか。

(答)

人事記録等に基づき把握いただきたい。

## 【 7 選任期日】

問7-1 法施行前から5人以上障害者が勤務している機関は、いつまでに相談員を選任する必要があるか。

(答)

施行通知に記載のとおり、施行日（令和元年9月6日）より前から5人以上の障害者が勤務する事業所においては、選任すべき事由が発生した日とは施行日を指すため、三月以内の同年12月5日までに相談員を選任することが必要となる。

なお、施行日以降に新規採用等により選任基準を満たすこととなった場合は、当該採用等の日が選任すべき事由が発生した日となる。

問7-2 事由が発生した日から3月以内に相談員を選任する必要があるが、選任要件に該当する者がいないなど、選任が間に合わない場合は猶予などをしてもらうことは可能か。

(答)

選任期日は省令で規定されており、猶予はできない。選任期日を徒過することについて罰則規定はないが、最善を尽くしていただきたい。

問7-3 省令には「障害者職業生活相談員の選任は、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三月以内に行わなければならない」とあるが、この「事由」には、相談員の人事異動及びその後任者の着任は含まれるか。

(答)

「障害者職業生活相談員を選任すべき事由が発生した日」は、厚生労働省令で定める数以上の障害者である職員が勤務する事業所となった日をいい、相談員の人事異動は含まれない。このため、人事異動等により相談員を解任する場合も、他の有資格者を任命する等、空白が生じないようにご対応いただきたい。



問7-4 相談員が退職をしてしまった場合には、退職は3月以内に選任する事由に含まれるのか。すぐに後任の相談員が見つかるとは限らないため、猶予をしてほしい。

(答)

「障害者職業生活相談員を選任すべき事由が発生した日」は、厚生労働省令で定める数以上の障害者である職員が勤務する事業所となった日をいい、相談員の退職は含まれない。また、選任期日は省令で規定されており、猶予はできない。

空白期間が生じることについて罰則規定はないが、最善を尽くしていただきたい。

問7-5 選任報告書の提出はいつまでに行う必要があるか。相談員の選任期日より遅くなくても問題ないか。

(答)

障害者雇用促進法施行規則第40条第2項において、「障害者職業生活相談員を選任したときは、遅滞なく、(中略)届書を(中略)提出するものとする。」とあり、選任期日までに提出する必要はないが、遅滞なく提出いただきたい。

## 【 8 選任報告】

問8-1 障害者が4人以下の事業所では法令上の選任義務が発生しないが、相談員を選任した場合であっても選任報告書の提出までは不要と解して問題ないか。

(答)

法令上の選任義務が発生しない場合は法令上の選任報告義務も生じない。

問8-2 選任報告書の具体的な記載例を示してほしい。

(答)

別添の様式中の記載例を参考にしていきたい。

なお、記載例にもあるが、「③労働者数」については、省令上の報告事項であるため、必ず記載いただきたい。

また、「④障害者数」について、障害種別の障害者数を記載する場合、障害者のプライバシーに配慮し、本人の同意を得られたい。同意を得ていない場合、合計欄のみ記載し、障害種別の障害者数は空欄としても差し支えない。

問8-3 選任報告書について、相談員1人につき1枚の記載が必要であるか。

(答)

別添の記載例のように、項目①～⑩のうち共通項目がある場合には別紙様式のように、複数の相談員を1枚のシートに列挙してもらう形で問題ない。

問8-4 選任報告書の提出について、押印付きの原本の提出が必要か。特に地方機関のとりまとめに時間がかかるので、写しのPDFなど簡易な方法での提出を認めてほしい。

(答)

選任報告書について、偽造の恐れのない原本としているため、押印付きの原本を提出いただきたい。

また、選任報告書の提出については原本を遅滞なく提出していただきたい。

問8-5 選任報告書の宛先は誰を記入すればいいか。

(答)

国の任命権者にあつては厚生労働大臣に、都道府県の任命権者にあつては管轄労働局を經由して厚生労働大臣に、市町村、特別区、地方公共団体の組合（都道府県が加入する組合を除く。）及び財産区の任命権者にあつては管轄労働局長に提出いただきたい。

なお、民間企業の場合は管轄公共職業安定所長に提出することとしている。

問8-6 国の機関が作成する選任報告書について、出先機関分も本府省でとりまとめ、厚生労働省に提出する必要があるのか。

(答)

出先機関分も本府省でとりまとめいただき、当省まで提出いただきたい。

問8-7 相談員の退職等により解任する場合に届け出の手続きはどのように行えばよいか。また、障害者が退職するなどし、5人を下回った場合、解任しても良いか。この場合に、その後障害者が再び5人を上回った時点で新たに3月以内の選任義務が発生すると解して良いか。

(答)

解任の場合は特段の届け出は不要であり、後任を選任した場合は届け出が必要となる。また、事業所内の障害者が5人を下回った場合は、選任義務がなくなるので、必要に応じて解任してもらっても差し支えない。後段は貴見のとおり。

問8-8 選任報告書について、以前送付されたものからの変更点如何。

(回答)

変更点は以下のとおり。

- ・「②事業の種類」欄の選択肢を「国・都道府県」「市町村等」「事業主」に修正。
- ・「③労働者数」及び「④障害者数」についてコメントを追記。
- ・「届出先」の「公共職業安定所長」を削除。  
(国及び都道府県は厚生労働大臣が、市町村等は労働局長が宛先となる)
- ・「注意の1」上記変更等に合わせて文言を適正化。





(様式18(2))

## 障 害 者 免 職 届

① 事業所	名称						② 事業の 種類		
	所在地	〒							
		TEL							
③労働者数		④うち障害者数 (イ～への合計の 人数)	イ 常時雇用 身体障害者の 数	ロ 身体障害 者である短時 間労働者の数	ハ 常時雇用 知的障害者の 数	ニ 知的障害 者である短時 間労働者の数	ホ 常時雇用 精神障害者の 数	ヘ 精神障害 者である短時 間労働者の数	
免職前									
免職後									
⑤免職の対象となる障害者									
氏名		性別		年齢		歳	障害の 種 類  <input type="checkbox"/> 常時雇用身体障害者 <input type="checkbox"/> 短時間雇用身体障害者 <input type="checkbox"/> 常時雇用知的障害者 <input type="checkbox"/> 短時間雇用知的障害者 <input type="checkbox"/> 常時雇用精神障害者 <input type="checkbox"/> 短時間雇用精神障害者		
住所									
生年月日									
雇用保険被 保険者番号									
職 種		任 用 年月日							
免職理由		免 職 年月日				障害の 程 度	障害の等級・程度		
障害者の雇用の促進等に関する法律第81条第2項の規定により、上記のとおり届けます。 <div style="text-align: right;">年 月 日</div> <p style="text-align: center;">公共職業安定所長 殿</p> <p style="text-align: center;">事 業 所 所 在 地</p> <p style="text-align: center;">任 命 権 者 氏 名 記名押印又は署名</p>									

〔注意〕

- ②欄には、当該事業所の事業の種類を日本標準産業分類の中分類により記載すること。
- ③、④欄については、免職前、免職後の状況をそれぞれ記載すること。
- ⑤の「障害者の種類」欄には、免職の対象となる者の障害の部位等を記載するとともに、常用雇用身体障害者、短時間雇用身体障害者、常用雇用知的障害者、短時間雇用知的障害者、常用雇用精神障害者、短時間雇用精神障害者のうち該当するものをチェックすること。
- ④のホ欄及び⑤の「障害の種類」欄の「精神障害者」については、
  - 精神保健福祉法第45条第2項の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者  
又は
  - 統合失調症、そううつ病又はてんかんにかかっている者(①に該当する者を除く)であって、症状が安定し、就労が可能な状態にある者であって、職場適応訓練の終了後当該職場適応訓練を委託された事業主に雇用されている者の数を記載すること。
- ⑤の「障害の程度」欄には、免職の対象となる者の障害の等級等を記載すること。
- 任命権者氏名については、記名押印又は自筆による署名のいずれかとする。

国の機関等に採用された障害者や配属先職員等の相談窓口（労働局分）

（注）相談内容等に応じて、別のハローワーク等へつなげていただくことがありますので留意下さい。

都道府県	労働局・ハローワーク名	住所	所属	電話番号 (部門コード)	担当区域
北海道	北海道労働局	札幌市北区北8条西2丁目1番1号 札幌第1合同庁舎	職業安定部職業対策課	011-738-1053	北海道内全域
北海道	ハローワーク札幌	札幌市中央区南十条西14丁目	専門援助第1部門	011-562-0101 (44#)	札幌市のうち中央区・南区・西区・手稲区
北海道	ハローワーク札幌東	札幌市豊平区月寒東1条3丁目2-10	専門援助第2部門 事業所第2部門	011-853-0101 (41#)	札幌市のうち白石区・厚別区・豊平区・清田区・江別市、北広島市、石狩郡のうち新篠津村
北海道	ハローワーク札幌北	札幌市東区北十六条東4丁目	専門援助部門	011-743-8609 (43#)	札幌市のうち北区・東区、石狩市（浜益区を除く）、石狩郡（当別町）《札幌東公共職業安定所・滝川公共職業安定所の管轄区域を除く。》
北海道	ハローワーク函館	函館市新川町26-6 函館地方合同庁舎 分行舎	専門援助部門	0138-26-0735 (44#)	函館市、北斗市、松前郡（松前町、福島町）、上磯郡（木古内町、知内町）、亀田郡（七飯町）、寿都郡（鹿部町、森町）、二世郡（八雲町）、山越郡（長万部町）、釧路市、江差町、厚沢部町、上ノ国町、南志保郡（乙部町）、久遠郡（せたな町）、奥尻郡（奥尻町）、瀬棚郡（今金町）
北海道	ハローワーク旭川	旭川市春光町10-58	専門援助部門	0166-51-0176 (41#)	旭川市、富良野市、上川郡（鷹栖町、東神楽町、当麻町、比布町、愛別町、上川町、東川町、美瑛町）《帯広・名寄公共職業安定所の管轄区域を除く。》、雨竜郡のうち幌加内町、空知郡のうち上富良野町・中富良野町・南富良野町、勇払郡のうち占冠村
北海道	ハローワーク帯広	帯広市西五条南5-2	専門援助部門	0155-23-8296 (43#)	帯広市、河西郡（芽室町、更別村、中札内村）、上川郡のうち新得町、清水町、河東郡（音更町、上士幌町、鹿追町、士幌町）、中川郡（幕別町、池田町、豊頃町、本別町）《名寄公共職業安定所の管轄区域を除く。》、十勝郡（浦幌町）、広尾郡（大樹町、広尾町）、足寄郡（足寄町、陸別町）
北海道	ハローワーク北見	北見市青葉町6-8 北見地方合同庁舎	専門援助部門	0157-23-6251 (内線33)	北見市《網走公共職業安定所の管轄区域を除く。》、網走郡のうち津別町・美幌町、常呂郡、紋別郡（遠軽町、湧別町）《紋別公共職業安定所の管轄区域を除く。》
北海道	ハローワーク紋別	紋別市南が丘町7-45-33	職業相談部門	0158-23-5291	紋別市、紋別郡（北見公共職業安定所の管轄区域を除く。）
北海道	ハローワーク小樽	小樽市色内1-10-15	職業相談部門	0134-32-8696	小樽市、余市郡（余市町、仁木町、赤井川村）、積丹郡（積丹町）、古平郡（古平町）
北海道	ハローワーク滝川	滝川市緑町2-5-1	職業相談部門	0125-22-3416	虻田郡、赤平市、滝川市、歌志内市、深川市、空知郡（上砂川町、奈井江町）《旭川公共職業安定所及び岩見沢公共職業安定所の管轄区域を除く。》、樺戸郡のうち新十津川町、石狩市のうち浜益区、雨竜郡（雨竜町、秩父別町、沼田町、北竜町、幌加内町、妹背牛町）
北海道	ハローワーク釧路	釧路市富士見3-2-3	専門援助部門	0154-41-1201 (45#)	釧路市、釧路郡（釧路町）、厚岸郡（厚岸町、浜中町）、川上郡（標茶町、弟子屈町）、阿寒郡（鶴居村）、白糠郡（白糠町）
北海道	ハローワーク室蘭	室蘭市海岸町1-20-28	専門援助部門	0143-22-8689 (42#)	室蘭市、登別市、伊達市、有珠郡、虻田郡のうち洞爺湖町・豊浦町
北海道	ハローワーク岩見沢	岩見沢市五条東15 岩見沢地方合同庁舎	事業所部門	0126-22-3450	岩見沢市、美瑛市、三笠市、空知郡のうち南幌町、樺戸郡のうち月形町・浦臼町《滝川公共職業安定所の管轄区域を除く》
北海道	ハローワーク稚内	稚内市末広4-1-25	職業相談部門	0162-34-1120	稚内市、宗谷郡（猿払村）、天塩郡（天塩町、遠別町、豊富町、幌延町）、利尻郡（利尻町、利尻富士町）、礼文郡（礼文町）
北海道	ハローワーク岩内	岩内郡岩内町字相生199-1	職業相談部門	0135-62-1262	岩内郡（岩内町、共和町）、磯谷郡（蘭越町）、寿都郡（黒松内町、寿都町）、島牧郡（島牧村）、古宇郡（神恵内村、泊村）、虻田郡（倶知安町、京極町、善茂別町、留寿都村、セセコ町、真狩村）《室蘭公共職業安定所の管轄区域を除く。》
北海道	ハローワーク留萌	留萌市大町2-12 留萌地方合同庁舎	職業相談部門	0164-42-0388	留萌市、留萌郡（小平町）、増毛郡（増毛町）、苫前郡（苫前町、羽幌町、初山別村）
北海道	ハローワーク名寄	名寄市西五条南10丁目	職業相談部門	01654-2-4326	名寄市、士別市、上川郡のうち和寒町・剣淵町・下川町、中川郡のうち美深町・音威子府村・中川町、枝幸郡（枝幸町、中頓別町、浜頓別町）
北海道	ハローワーク浦河	浦河郡浦河町堺町東1-5-21	職業相談部門	0146-22-3036	新冠郡（新冠町）、浦河郡（浦河町）、樺皮郡（樺皮町）、幌泉郡（えりも町）、日高郡（新ひだか町）
北海道	ハローワーク網走	網走市大曲1-1-3	職業相談部門	0152-44-6287	北見市のうち常呂町、網走市、網走郡のうち大空町《北見公共職業安定所の管轄区域を除く。》、斜里郡（清里町、小清水町、斜里町）
北海道	ハローワーク苫小牧	苫小牧市港町1-6-15 苫小牧港湾合同庁舎	専門援助部門	0144-32-5221 (43#)	苫小牧市、勇払郡（厚真町、安平町、むかわ町）《旭川公共職業安定所の管轄区域を除く。》、白老郡（白老町）、沙流郡（日高町、平取町）

減価額（二）

北海道	ハローワーク根室	根室市弥栄町1-18 根室地方合同庁舎4階	職業相談部門	0153-23-2161	根室市、野付郡(別海町)、標津郡(標津町、中標津町)、目梨郡(羅臼町)
北海道	ハローワーク千歳	千歳市東雲町4-2-6	職業相談部門	0123-24-2177	千歳市、恵庭市、夕張市、夕張郡(長沼町、栗山町、由仁町)
青森県	青森労働局	青森市新町2-4-25 青森合同庁舎	職業安定部職業対策課	017-721-2003	青森県内全域
青森県	ハローワーク青森	青森市中央2-10-10	専門援助部門	017-776-1561	青森市(黒石公共職業安定所の管轄区域を除く。)、東津軽郡
青森県	ハローワーク八戸	八戸市沼館4-7-120	専門援助部門	0178-22-8609	八戸市、三戸郡
青森県	ハローワーク弘前	弘前市大字南富田町5-1	専門援助部門	0172-38-8609	弘前市、平川市(黒石公共職業安定所の管轄区域を除く。)、南津軽郡(大鰐町、藤崎町)、中津軽郡(西目屋村)、北津軽郡(板柳町)
青森県	ハローワークむつ	むつ市若松町10-3	職業紹介・求人部門	0175-22-1331	むつ市、中津軽郡
青森県	ハローワーク野辺地	上北郡野辺地町字屋場12-1	職業紹介部門	0175-64-8609	上北郡(野辺地町、七戸町、東北町、横浜町、六ヶ所村)
青森県	ハローワーク五所川原	五所川原市鞆町37-6	専門援助部門	0173-34-3171	五所川原市、つがる市、西津軽郡(鯉ヶ沢町、深浦町)、北津軽郡(中泊町、鶴田町)
青森県	ハローワーク三沢	三沢市桜町3-1-22	求人・専門援助部門	0176-53-4178	三沢市、上北郡のうち六戸町・おいらせ町
青森県	ハローワーク十和田	十和田市西二番町14-12 十和田奥入瀬合同庁舎1階	-	0176-23-5361	十和田市
青森県	ハローワーク黒石	黒石市緑町2-214	職業紹介部門	0172-53-8609	黒石市、青森市のうち浪岡、平川市のうち新藤町、東田、尾上、金厩、浦田、織賀、李平、高木、中佐藤、西野曹江、新山、原、日笠、南田中、八幡崎、小園、葛川、切明、南津軽郡(田舎館村)
岩手県	ハローワーク盛岡	盛岡市紺屋町7-26	専門相談部門	019-624-8904	盛岡市、八幡平市、滝沢市、雫石町、矢巾町、紫波町
岩手県	ハローワーク沼宮内	岩手郡岩手町大字沼宮内7-11-3	-	0195-62-2139	岩手町、葛巻町
岩手県	ハローワーク釜石	釜石市新町6-55	職業紹介部門	0193-23-8609	釜石市、大槌町
岩手県	ハローワーク遠野	遠野市新町2-7	-	0198-62-2842	遠野市
岩手県	ハローワーク宮古	宮古市小山田1-1-1 宮古合同庁舎	職業紹介部門	0193-63-8609	宮古市、岩泉町、山田町、田野畑村
岩手県	ハローワーク花巻	花巻市城内9-27 花巻合同庁舎1階	求人・専門援助部門	0198-23-5118	花巻市
岩手県	ハローワーク一関	一関市山目字前田13-3	求人・専門援助部門	0191-23-4135	一関市、平泉町
岩手県	ハローワーク水沢	奥州市水沢東中通り1-5-35	求人・専門援助部門	0197-24-8609	奥州市、金ヶ崎町
岩手県	ハローワーク北上	北上市大曲町5-17	求人・専門援助部門	0197-63-3314	北上市、西和賀町
岩手県	ハローワーク大船渡	大船渡市大船渡町赤沢17-3 大船渡合同庁舎	職業紹介部門	0192-27-4165	大船渡市、陸前高田市、住田町
岩手県	ハローワーク二戸	二戸市石切所字荷渡6-1 二戸合同庁舎	職業紹介部門	0195-23-3341	二戸市、一戸町、軽米町、九戸村
岩手県	ハローワーク久慈	久慈市川崎町2-15	職業紹介部門	0194-53-3374	久慈市、洋野町、野田村、菅代村
宮城県	宮城労働局	仙台市宮城野区鉄砲町1番地 仙台第4合同庁舎2階	職業安定部 職業対策課	022-299-8062	宮城県内全域
宮城県	ハローワーク仙台	仙台市宮城野区榴岡4-2-3 仙台MTビル4階	専門援助第二部門	022-299-8829	仙台市、名取市、岩沼市、亘理町、山元町
宮城県	ハローワーク大和	黒川郡大和町吉岡南2-3-15	職業相談部門	022-345-2350	富谷市、大和町、大衡村
宮城県	ハローワーク石巻	石巻市泉町4-1-18 石巻合同庁舎	専門援助部門	0225-95-0158	石巻市、東松島市、女川町
宮城県	ハローワーク塩釜	塩釜市新浜町3-18-1	専門援助部門	022-362-3361	塩釜市、多賀城市、大郷町、七ヶ浜町、利府町
宮城県	ハローワーク古川	大崎市古川中里6-7-10 古川合同庁舎	専門援助部門	0229-22-2305	大崎市、加美町、色麻町、涌谷町、美里町
宮城県	ハローワーク大河原	柴田郡大河原町大谷字町向126-4 才一乃(Orga)1階	求人・専門援助部門	0224-53-1042	角田市、大河原町、村田町、柴田町、川崎町、丸森町
宮城県	ハローワーク白石	白石市字鎌子ヶ森37-8	職業相談部門	0224-25-3107	白石市、蔵王町、七ヶ宿町
宮城県	ハローワーク築館	栗原市築館薬師2-2-1 築館合同庁舎	求人・専門援助部門	0228-22-2531	栗原市
宮城県	ハローワーク迫	登米市迫町佐沼字内町42-10	求人・専門援助部門	0220-22-8609	登米市
宮城県	ハローワーク気仙沼	気仙沼市古町3-3-8 気仙沼駅前プラザ2F	求人・専門援助部門	0226-24-1716	気仙沼市、南三陸町
秋田県	秋田労働局	秋田市山王3丁目1番7号 東カンピル5F	職業安定部 職業対策課	018-883-0010	秋田県内全域
秋田県	ハローワーク秋田	秋田市茨島1-12-16	専門支援部門	018-864-4111 (43#)	秋田市、湯上市、南秋田郡
秋田県	ハローワーク男鹿	男鹿市船川港船川新浜町1-3	-	0185-23-2411	男鹿市
秋田県	ハローワーク能代	能代市緑町5-29	企画開発部門	0185-54-7311	能代市、山本郡



秋田県	ハローワーク大館	大館市清水1-5-20	企画開発部門	0186-42-2531	大館市
秋田県	ハローワーク鷹巣	北秋田市鷹巣字東中庄26-1	-	0186-60-1586	北秋田市、北秋田郡
秋田県	ハローワーク大曲	大仙市大曲住吉町33-3	企画開発部門	0187-63-0335	大仙市、仙北郡
秋田県	ハローワーク角館	仙北市角館町小館32-3	-	0187-54-2434	仙北市
秋田県	ハローワーク本荘	由利本荘市石筋字田尻野18-1	企画開発部門	0184-22-3421	由利本荘市、にかほ市
秋田県	ハローワーク横手	横手市旭川1-2-26	企画開発部門	0182-32-1165	横手市
秋田県	ハローワーク湯沢	湯沢市清水町4-4-3	企画紹介部門	0183-73-6117	湯沢市、雄勝郡
秋田県	ハローワーク鹿角	鹿角市花輪字荒田82-4	企画紹介部門	0186-23-2173	鹿角市、鹿角郡
山形県	山形労働局	山形市香澄町3丁目2番1号 山交ビル3階	職業安定部 職業対策課	023-626-6101	山形県内全域
山形県	ハローワーク山形	山形市桜町2-6-13	専門援助部門	023-684-1521	山形市、上山市、天童市、東村山郡(山辺町、中山町)
山形県	ハローワーク米沢	米沢市金池3-1-39 米沢地方合同庁舎内	専門援助部門	0238-22-8155	米沢市、南陽市、東置賜郡(高島町、川西町)
山形県	ハローワーク酒田	酒田市上安町1-6-6	専門援助部門	0234-27-3111	酒田市、東田川郡庄内町、飽海郡遊佐町
山形県	ハローワーク鶴岡	鶴岡市馬場町2-12 鶴岡第2地方合同庁舎内	専門援助部門	0235-25-2501	鶴岡市、東田川郡三川町
山形県	ハローワーク新庄	新庄市東谷地町6-4 新庄合同庁舎内	求人・専門援助部門	0233-22-8609	新庄市、最上郡(金山町、最上町、舟形町、真室川町、大蔵村、鮭川村、戸沢村)
山形県	ハローワーク長井	長井市幸町15-5	専門援助部門	0238-84-8609	長井市、西置賜郡(小国町、白鷹町、飯豊町)
山形県	ハローワーク村山	村山市榑岡五日町14-30	求人・専門援助部門	0237-55-8609	村山市、東根市、尾花沢市、北村山郡(大石田町)
山形県	ハローワーク寒河江	寒河江市大字西根字石川西340	専門援助部門	0237-86-4221	寒河江市、西村山郡(河北町、西川町、朝日町、大江町)
福島県	ハローワーク福島	福島市狐塚17-40	求人企画部門 専門援助部門	024-534-4121 (31#) 024-534-4121 (45#)	福島市、伊達市、伊達郡(桑折町、国見町、川俣町)
福島県	ハローワークいわき	いわき市平字堂根町4-11 いわき地方合同庁舎内	専門援助部門	0246-23-1421 (44#) 0246-23-1421 (32#)	いわき市(小名浜出張所、勿来出張所の管轄区域を除く)
福島県	ハローワーク小名浜	いわき市小名浜大原字六反田65-3	職業紹介部門	0246-54-6666	いわき市のうち江名・折戸・中之作・永崎・小名浜・鹿島町・泉町・泉もえぎ台・中央工業団地・渡辺町・洋向台・泉ヶ丘・泉玉露・湘南台・築山
福島県	ハローワーク勿来	いわき市東町1-28-3	職業紹介部門	0246-63-3171	いわき市のうち植田町・中岡町・後田町・仁井田町・高倉町・江畑町・添野町・石塚町・真田町・佐藤町・岩間町・金山町・小浜町・錦町・錦町中央・勿来町・川部町・沼部町・瀬戸町・三沢町・山玉町・山田町・富津町・南台・遠野町・田人町
福島県	ハローワーク会津若松	会津若松市西栄町2-23	専門援助部門 求人企画部門	0242-26-3333 (43#) 0242-26-3333 (32#)	会津若松市、大沼郡(三島町、金山町、昭和村、会津美里町)、耶麻郡(磐梯町、猪苗代町)、河沼郡(会津坂下町、湯川村、柳津町)
福島県	ハローワーク南会津	南会津郡南会津町島字行司12	-	0241-62-1101	南会津郡(下郷町、檜枝岐村、只見町、南会津町)
福島県	ハローワーク喜多方	喜多方市字千疋8374	職業紹介部門	0241-22-4111	喜多方市、耶麻郡のうち北塩原村、西会津町
福島県	ハローワーク郡山	郡山市方八町2-1-26	求人企画部門 専門援助部門	024-942-8609 (32#) 024-942-8609 (44#)	郡山市、田村市、田村郡(三春町、小野町)
福島県	ハローワーク白河	白河市字郭内1-136 白河小峰城合同庁舎内	求人・専門援助部門	0248-24-1256	白河市、西白河郡(西郷村、泉崎村、中島村、矢吹町)、東白河郡(棚倉町、矢祭町、塙町、鮫川村)
福島県	ハローワーク須賀川	須賀川市妙見121-1	求人・専門援助部門	0248-76-8609	須賀川市、岩瀬郡(鏡石町、天栄村)、石川郡(石川町、玉川村、平田村、浅川町、古殿町)
福島県	ハローワーク相双	南相馬市原町区桜井町1-127	求人・専門援助部門	0244-24-3531	南相馬市、相馬郡のうち飯館村
福島県	ハローワーク相馬	相馬市中村1-12-1	職業紹介部門	0244-36-0211	相馬市、相馬郡のうち新地町
福島県	ハローワーク富岡	双葉郡富岡町大字小浜字大膳町109-1	職業紹介部門	0240-22-3121	双葉郡(広野町、楡葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村)
福島県	ハローワーク二本松	二本松市若宮2-162-5	求人・専門援助部門	0243-23-0343	二本松市、本宮市、安達郡(大玉村)
茨城県	茨城労働局	水戸市宮町1丁目8-31 茨城労働総合庁舎	職業対策課	029-224-6219	茨城県内全域
茨城県	ハローワーク水戸	水戸市水府町1573-1	専門相談部門	029-231-6223	水戸市、ひたちなか市、那珂市、茨城町、大洗町、城里町、東海村
茨城県	ハローワーク笠間	笠間市石井2026-1	職業相談部門	0296-72-0252	笠間市
茨城県	ハローワーク日立	日立市若葉町2-6-2	求人・専門援助部門	0294-21-6441	日立市
茨城県	ハローワーク筑西	筑西市成田628-1	職業相談部門	0296-22-2188	筑西市、結城市、桜川市
茨城県	ハローワーク下妻	下妻市下妻乙124-2	職業相談部門	0296-43-3737	下妻市、八千代町
茨城県	ハローワーク土浦	土浦市犬塚1838 土浦労働総合庁舎	専門相談部門	029-822-5124	土浦市、つくば市、かすみがうら市、阿見町

茨城県	ハローワーク古河	古河市東3-7-23	職業紹介部門	0280-32-0461	古河市、境町、五霞町
茨城県	ハローワーク常総	常総市水海道天満町4798	職業紹介部門	0297-22-8609	常総市、守谷市、坂東市、つくばみらい市
茨城県	ハローワーク石岡	石岡市東石岡5-7-40	職業相談部門	0299-26-8141	石岡市、小美玉市
茨城県	ハローワーク常陸大宮	常陸大宮市野中町3083-1	職業紹介部門	0295-52-3185	常陸大宮市、大子町、常陸太田市
茨城県	ハローワーク龍ヶ崎	龍ヶ崎市若柴町1229-1	求人・専門援助部門	0297-60-2727	龍ヶ崎市、取手市、牛久市、稲敷市、利根町、河内町、美浦村
茨城県	ハローワーク高萩	高萩市本町4-8-5	職業紹介部門	0293-22-2549	高萩市、北茨城市
茨城県	ハローワーク常陸鹿嶋	鹿嶋市宮中1995-1 鹿嶋労働総合庁舎	専門援助部門	0299-83-2318	鹿嶋市、潮来市、神栖市、行方市、鉾田市
栃木県	栃木労働局	宇都宮市明保野町1番4号 宇都宮第2地方合同庁舎	職業安定部職業対策課	028-610-3557	栃木県内全域
栃木県	ハローワーク宇都宮	宇都宮市明保野町1-4 宇都宮第2地方合同庁舎1階	専門援助部門	028-638-0369 (45#)	宇都宮市、高根沢町、上三川町
栃木県	ハローワーク那須烏山	那須烏山市城東4-18	職業相談部門	0287-82-2213	那須烏山市、那珂川町
栃木県	ハローワーク鹿沼	鹿沼市睦町287-20	職業相談部門	0289-62-5125	鹿沼市
栃木県	ハローワーク栃木	栃木市河合町1-29 栃木地方合同庁舎1階	求人・専門援助部門	0282-22-4135	栃木市、壬生町
栃木県	ハローワーク佐野	佐野市天明町2553	職業相談部門	0283-22-6260	佐野市
栃木県	ハローワーク足利	足利市丸山町688-14	求人・専門援助部門	0284-41-3178	足利市
栃木県	ハローワーク真岡	真岡市荒町5101	職業相談部門	0285-82-8655	真岡市、芳賀町、市貝町、益子町、茂木町
栃木県	ハローワーク矢板	矢板市末広町3-2	職業相談部門	0287-43-0121	矢板市、さくら市、塩谷町
栃木県	ハローワーク大田原	大田原市紫塚1-14-2	職業相談部門	0287-22-2268	大田原市、那須塩原市(旧西那須野町、旧塩原町)
栃木県	ハローワーク小山	小山市喜沢1475 おやまゆうえんハローワーク内	専門援助部門	0285-22-1524	小山市、下野市、野木町
栃木県	ハローワーク日光	日光市今市本町32-1	職業相談部門	0288-22-0353	日光市
栃木県	ハローワーク黒磯	那須塩原市共豊社119-1	職業相談部門	0287-62-0144	那須塩原市(旧黒磯市)、那須町
群馬県	群馬労働局	前橋市大渡町1丁目10番7号 群馬県公社総合ビル9階 群馬労働局大渡町分庁舎	職業安定部職業対策課	027-210-5008	群馬県内全域
群馬県	ハローワーク前橋	前橋市天川大島町130-1	専門援助部門	027-290-2111 (42#)	前橋市
群馬県	ハローワーク高崎	高崎市北双葉町5-17	求人・事業所部門	027-290-2111 (31#)	高崎市(うち新町及び吉井町を除く)
群馬県	ハローワーク安中	安中市安中1-1-26	専門援助部門	027-327-8609 (42#)	安中市
群馬県	ハローワーク桐生	桐生市錦町2-11-14	求人部門	027-327-8609 (32#)	桐生市、みどり市
群馬県	ハローワーク伊勢崎	伊勢崎市太田町554-10 伊勢崎地方合同庁舎	職業相談コーナー	027-382-8609	伊勢崎市、玉村町
群馬県	ハローワーク太田	太田市飯田町893	求人・専門援助部門	0270-23-8609	太田市
群馬県	ハローワーク館林	館林市下之町888 テラス沼田5階	求人・専門援助部門	0276-46-8609	館林市、大泉町、板倉町、明和町、千代田町
群馬県	ハローワーク沼田	沼田市下之町888	求人・専門援助部門	0276-75-8609	沼田市、片品村、川場村、昭和村、みなかみ町
群馬県	ハローワーク群馬富岡	富岡市富岡1414-14	職業紹介部門	0278-22-8609	富岡市、下仁田町、南牧村、甘楽町
群馬県	ハローワーク藤岡	藤岡市上大塚388-1	職業紹介部門	0274-22-8609	藤岡市、高崎市のうち新町及び吉井町、神流町、上野村
群馬県	ハローワーク渋川	渋川市渋川1696-15	職業紹介部門	0274-22-8609	渋川市、榛東村、吉岡町
群馬県	ハローワーク中之条	吾妻郡中之条町大字西中之条207	職業紹介グループ	0279-22-2636	中之条町、東吾妻町、長野原町、嬬恋村、草津町、高山村
埼玉県	埼玉労働局	さいたま市中央区新都心11-2 ランド・アーク・タワース・タワー15階	職業安定部職業対策課	0279-75-2227	埼玉県内全域
埼玉県	ハローワーク川口	川口市青木3-2-7	専門援助部門	048-600-6209	埼玉県内全域
埼玉県	ハローワーク熊谷	熊谷市箱田5-6-2	専門援助部門	048-251-2901 (45#)	川口市、蕨市、戸田市
埼玉県	ハローワーク本庄	本庄市中央2-5-1	職業相談部門	048-522-5656 (44#)	熊谷市、深谷市、寄居町
埼玉県	ハローワーク大宮	さいたま市大宮区大成町1-525	専門援助部門	0495-22-2448	本庄市、上里町、美里町、神川町
埼玉県	ハローワーク旧川里			048-667-8609 (44#)	さいたま市(のうち西区・北区・大宮区・見沼区・岩槻区) 鴻巣市(旧吹上町・旧川里町を除く) 上尾市 桶川市 北本市 蓮田市 伊奈町

埼玉県	ハローワーク川越	川越市豊田本1-19-8 川越合同庁舎1F	専門援助部門	049-242-0197 (46#)	川越市、富士見市、ふじみ野市、坂戸市、鶴ヶ島市
埼玉県	ハローワーク東松山	東松山市上野本1088-4	職業紹介部門	0493-22-0240	真松山市、小川町、嵐山町、川島町、吉見町、滑川町、鳩山町、ときがわ町、東秩父村
埼玉県	ハローワーク浦和	さいたま市浦和区常盤5-8-40	専門援助部門	048-832-2461 (44#)	埼玉県内全域
埼玉県	ハローワーク所沢	所沢市並木6-1-3 所沢合同庁舎1-2F	専門援助部門	04-2992-8609 (45#)	所沢市、入間市(仏子・野田・新光を除く)、狭山市、三芳町
埼玉県	ハローワーク飯能	飯能市双柳94-15 飯能合同庁舎1F	職業相談部門	042-974-2345	飯能市、入間市(のうち仏子・野田・新光)、日高市、毛呂山町、越生町
埼玉県	ハローワーク秩父	秩父市下影森1002-1	求人・専門援助部門	0494-22-3215	秩父市、皆野町、長瀬町、小鹿野町、横瀬町
埼玉県	ハローワーク春日部	春日部市下大樽新田61-3	求人・専門援助部門	048-736-7611 (43#)	春日部市、久喜市、幸手市、白岡市、杉戸町、宮代町
埼玉県	ハローワーク行田	行田市長野943	求人・専門援助部門	048-556-3151 (43#)	行田市、加須市、羽生市、鴻巣市(のうち旧吹上町、旧川里町)
埼玉県	ハローワーク草加	草加市弁天4-10-7	求人・専門援助部門	048-931-6111 (43#)	草加市、三郷市、八潮市
埼玉県	ハローワーク朝霞	朝霞市本町1-1-37	求人・専門援助部門	048-463-2233 (44#)	朝霞市、志木市、和光市、新座市
埼玉県	ハローワーク越谷	越谷市東越谷1-5-6	求人・専門援助部門	048-969-8609 (45#)	越谷市、吉川市、松伏町
千葉県	千葉労働局	千葉市中央区中央4丁目11番1号 千葉第2地方合同庁舎	職業対策課	043-221-4392	千葉県内全域
千葉県	ハローワーク千葉	千葉市美浜区幸町1-1-3	専門援助部門	043-242-1181 (43#)	千葉市中央区(千葉南所の管轄区域を除く)、花見川区、美浜区、稲毛区、若葉区、四街道市、八街市、山武市、山武郡横芝光町
千葉県	ハローワーク千葉南	千葉市中央区南町2-16-3 海気館蘇我駅前ビル3F・4F	専門援助部門	043-300-8609 (43#)	千葉市中央区(赤井町、今井、今井町、鶴の森町、大森町、生実町、川崎町、川戸町、塩田町、白旗、蘇我、蘇我町、大蔵寺町、新浜町、仁戸名町、花輪町、津野町、星久喜町、松ヶ丘町、南生実町、南町、宮崎、宮崎町、村田町、若草)、緑区、市原市、東金市、大網白里市、山武郡九十九里町
千葉県	ハローワーク市川	市川市南八幡5-11-21	専門援助部門	047-370-8609 (43#)	市川市、浦安市
千葉県	ハローワーク銚子	銚子市中央町8-16	求人・特別援助部門	0479-22-7406	銚子市、旭市、匝瑳市
千葉県	ハローワーク館山	館山市八幡815-2	求人・特別援助部門	0470-22-2236	館山市、鴨川市、南房総市、安房郡
千葉県	ハローワーク木更津	木更津市富士見1-2-1 スパークルン タイム更津ビル 5階	求人・特別援助部門	0438-25-8609	木更津市、君津市、富津市、袖ヶ浦市
千葉県	ハローワーク佐原	香取市北1-3-2	求人・特別援助部門	0478-55-1132	香取市、香取郡
千葉県	ハローワーク茂原	茂原市高師台1-5-1 茂原地方合同庁舎1階	求人・専門援助部門	0475-25-8609	茂原市、長生郡
千葉県	ハローワークいすみ	いすみ市大原8000-1	職業紹介部門	0470-62-3551	勝浦市、いすみ市、夷隅郡
千葉県	ハローワーク松戸	松戸市松戸1307-1 松戸ビル3階	専門援助部門	047-367-8609 (46#)	松戸市、柏市、流山市、我孫子市
千葉県	ハローワーク野田	野田市みずき2-6-1	職業紹介部門	04-7124-4181	野田市
千葉県	ハローワーク船橋	船橋市本町2-1-1船橋キエ21ビル 7階	専門援助部門	047-420-8609 (45#)	船橋市、習志野市、八千代市、鎌ヶ谷市、白井市
千葉県	ハローワーク成田	成田市加良部3-4-2	事業所援助部門	0476-27-8609 (34#)	成田市、佐倉市、印西市、富里市、印旛郡、山武郡芝山町
東京都	東京労働局	千代田区九段南1丁目2番1号 九段第3合同庁舎12階	職業安定部職業対策課障害者雇用対策係	03-3512-1664	東京都内全域
東京都	ハローワーク飯田橋	文京区後楽1-9-20 飯田橋合同庁舎内1~5階、9階	専門援助第二部門	03-3812-8609 (44#)	千代田区、中央区、文京区、島しょ地区
東京都	ハローワーク上野	台東区東上野4-1-2	専門援助第二部門	03-3847-8609 (43#)	台東区
東京都	ハローワーク品川	港区芝5-35-3 1階~3階	専門援助第二部門	03-5419-8609 (45#)	港区、品川区
東京都	ハローワーク大森	大田区大森北4-16-7	専門援助第二部門	03-5493-8609 (44#)	大田区
東京都	ハローワーク渋谷	渋谷区神南1-3-5 渋谷神南合同庁舎1階~4階	専門援助第二部門	03-3476-8609 (44#)	渋谷区、世田谷区、目黒区
東京都	ハローワーク新宿	新宿区歌舞伎町2-42-10 (歌舞伎町庁舎)	専門援助第二部門	03-3200-8609 (41#)	新宿区、中野区、杉並区
東京都	ハローワーク池袋	豊島区東池袋3-5-13 (本庁舎)	専門援助第二部門	03-3987-8609 (41#)	豊島区、板橋区、練馬区
東京都	ハローワーク王子	北区王子6-1-17	専門援助部門	03-5390-8609 (44#)	北区
東京都	ハローワーク足立	足立区千住1-4-1 東京芸術センター6階~8階	専門援助第二部門	03-3870-8609 (47#)	足立区、荒川区
東京都	ハローワーク墨田	墨田区江東橋2-19-12	専門援助第二部門	03-5669-8609 (48#)	墨田区、葛飾区

東京都	ハローワーク木場	江東区木場2-13-19	専門援助第二部門	03-3643-8609 (46#)	江東区、江戸川区
東京都	ハローワーク八王子	八王子市子安町1-13-1	専門援助第二部門	042-648-8609 (48#)	八王子市、日野市
東京都	ハローワーク立川	立川市緑町4-2 立川地方合同庁舎1~3階	専門援助部門	042-525-8609 (43#)	立川市、国立市、小金井市、昭島市、小平市、東村山市、国分寺市、東大和市、武蔵村山市
東京都	ハローワーク青梅	青梅市東青梅3-20-7 山崎ビル(分庁舎)	専門援助部門	0428-24-8609 (42#)	青梅市、福生市、あきる野市、羽村市、西多摩郡
東京都	ハローワーク三鷹	三鷹市下連雀4-15-31 KDXレジデンス三鷹1階・2階(分庁舎)	専門援助部門	0422-47-8609 (43#)	三鷹市、武蔵野市、西東京市、東久留米市、清瀬市
東京都	ハローワーク町田	町田市森野2-28-14 町田合同庁舎1階	専門援助部門	042-732-8609 (44#)	町田市
東京都	ハローワーク府中	府中市美好町1-3-1	専門援助部門	042-336-8609 (43#)	府中市、稲城市、多摩市、調布市、狛江市
神奈川県	神奈川労働局	横浜市中区屋上町5-77-2 大和地所馬車道ビル3階	職業対策課	045-650-2801	神奈川県内全域
新潟県	新潟労働局	新潟市中央区美咲町1-2-1 新潟美咲合同庁舎2号館	職業対策課	025-288-3508	新潟県内全域
新潟県	ハローワーク新潟	新潟市中央区美咲町1-2-1 新潟美咲合同庁舎2号館	専門援助部門	025-280-8609 (43#)	新潟市のうち北区・東区・中央区・江南区・西区
新潟県	ハローワーク長岡	長岡市千歳1-3-88 長岡地方合同庁舎	専門援助部門	0258-32-1181 (42#)	長岡市、小千谷市
新潟県	ハローワーク上越	上越市春日野1-5-22 上越地方合同庁舎	専門援助部門	025-523-6121 (42#)	上越市、妙高市
新潟県	ハローワーク三条	三条市北入蔵1-3-10	職業紹介部門	0256-38-5431	三条市、加茂市、見附市、田上町
新潟県	ハローワーク柏崎	柏崎市田中26-23 柏崎地方合同庁舎	職業紹介部門	0257-23-2140	柏崎市、刈羽村、出雲崎町
新潟県	ハローワーク新発田	新発田市日渡96 新発田地方合同庁舎	職業紹介部門	0254-27-6677	新発田市、阿賀野市、胎内市、聖籠町
新潟県	ハローワーク新津	新潟市秋葉区新津本町4-18-8 新津労働総合庁舎	職業相談部門	0250-22-2233 (41#)	新潟市のうち秋葉区・南区、五泉市、阿賀町
新潟県	ハローワーク十日町	十日町市下川原町43	就職相談部門	025-757-2407	十日町市、津南町
新潟県	ハローワーク糸魚川	糸魚川市横町5-9-50	職業紹介部門	025-552-0333	糸魚川市
新潟県	ハローワーク巻	新潟市西蒲区巻甲4087	職業紹介部門	0256-72-3155	新潟市のうち西蒲区、燕市、弥彦村
新潟県	ハローワーク南魚沼	南魚沼市八幡20-1	職業紹介部門	025-772-3157	南魚沼市、魚沼市、湯沢町
新潟県	ハローワーク佐渡	佐渡市面津夷299-8	職業紹介部門	0259-27-2248	佐渡市
新潟県	ハローワーク村上	村上市緑町1-6-8	職業紹介部門	0254-53-4141	村上市、関川村、粟島浦村
富山県	富山労働局	富山市神通本町1-5-5 富山労働総合庁舎6階	職業安定部職業対策課	076-432-2793	富山県内全域
富山県	ハローワーク富山	富山市奥田新町45	職業相談第三部門	076-431-8609	富山県
富山県	ハローワーク高岡	高岡市向野町3丁目43-4	職業相談第三部門	0766-21-1515	高岡市、射水市
富山県	ハローワーク魚津	魚津市新金屋1-12-31 魚津合同庁舎1階	職業相談第二部門	0765-24-0365	魚津市、黒部市、下新川郡入善町・朝日町
富山県	ハローワーク砺波	砺波市太郎丸1-2-5	職業相談第二部門	0763-32-2914	砺波市、南砺市
富山県	ハローワーク小矢部	小矢部市綾子5185	-	0766-67-0310	小矢部市
富山県	ハローワーク滑川	滑川市辰野11-6	職業相談第二部門	076-475-0324	滑川市、中新川郡上市町・立山町・舟橋村
富山県	ハローワーク氷見	氷見市朝日丘9-17	求人・職業紹介部門	0766-74-0445	氷見市
石川県	ハローワーク金沢	金沢市鳴和1-18-42	専門援助第一部門	076-253-3033	金沢市
石川県	ハローワーク津幡	河北郡津幡町字清水ア66-4	職業紹介部門(障害者相談担当)	076-289-2530	かほく市、津幡町、内灘町
石川県	ハローワーク小松	小松市日の出町1-120 小松日の出合同庁舎2階	職業相談部門	0761-24-8606	小松市、能美市、能美郡
石川県	ハローワーク白山	白山市西新町235	職業相談部門	076-290-5343	白山市、野々市市
石川県	ハローワーク七尾	七尾市小島町西部2 七尾地方合同庁舎1階	求人・特別援助部門	0767-52-3255	七尾市、中能都町
石川県	ハローワーク羽咋	羽咋市南中央町キ105-6	職業紹介部門	0767-22-1241	羽咋市、羽咋郡
石川県	ハローワーク加賀	加賀市大聖寺菅生イ78-3	職業相談部門	0761-72-8609	加賀市

石川県	ハローワーク輪島	輪島市鳳至町畠田09-3 輪島地方合同庁舎1階	職業紹介部門	0768-22-0325	輪島市、穴水町
石川県	ハローワーク能登	鳳珠郡能登町宇出津新港3-2-2	職業紹介部門	0768-62-1242	珠洲市、能登町
福井県	福井労働局	福井市春山1丁目1番54号 福井春山合同庁舎	職業安定部職業対策課	0776-26-8613	福井県内全域
福井県	ハローワーク福井	福井市開発1-121-1	専門援助部門	0776-52-8155	福井市、永平寺町、坂井市のうち春江町
福井県	ハローワーク武生	越前市府中1丁目11-2平和堂アル・ブヲザ武生4階	事業所・専門援助部門	0778-22-4078	越前市、鯖江市、池田町、南越前町、越前町
福井県	ハローワーク大野	大野市城町8-5	職業紹介部門	0779-66-2408	大野市、勝山市
福井県	ハローワーク三国	坂井市三国町寛善69-1	事業所・専門援助部門	0776-81-3262	あわら市、坂井市のうち三国町・坂井町・丸岡町
福井県	ハローワーク敦賀	敦賀市鉄輪町1-7-3 敦賀駅前合同庁舎1階	事業所・専門援助部門	0770-22-4220	敦賀市、美浜町、若狭町のうち旧三方町
福井県	ハローワーク小浜	小浜市後瀬町7-10 小浜地方合同庁舎1階	職業紹介部門	0770-52-1260	小浜市、高浜町、おおい町、若狭町のうち旧上中町
山梨県	山梨労働局	甲府市丸の内1丁目1番11号	職業安定部職業対策課	085-225-2858	山梨県内全域
山梨県	ハローワーク甲府	甲府市住吉1-17-5	職業相談第2部門	085-232-6060 (42#)	甲府市、南アルプス市、甲斐市、笛吹市、中央市、昭和町
山梨県	ハローワーク富士吉田	富士吉田市竜ヶ丘2-4-3	事業所・専門援助部門	0855-23-8609 (44#)	富士吉田市、富士河口湖町、鳴沢村、忍野村、山中湖村
山梨県	ハローワーク大月	大月市大月3-2-17	職業紹介・事業所部門	0854-22-8609	大月市、上野原市、小菅村、丹波山村
山梨県	ハローワーク都留	都留市下谷3-7-31	職業相談・求人部門	0854-43-5141	都留市、西桂町、道志村
山梨県	ハローワーク塩山	甲州市塩山上於曽1777-1	職業紹介部門	0853-33-8609	甲州市、山梨市
山梨県	ハローワーク韮崎	韮崎市若宮1-10-41	事業所・専門援助部門	0851-22-1331	韮崎市、北杜市
山梨県	ハローワーク皷沢	南巨摩郡富士川町皷沢1760-1 富士川地方合同庁舎2階	職業紹介部門	0856-22-8689	市川三郷町、早川町、身延町、南部町、富士川町
長野県	長野労働局	長野市中御所1丁目22-1	職業安定部職業対策課	026-226-0866	長野県内全域
長野県	ハローワーク長野	長野市中御所3-2-3	専門援助部門	026-228-1300	長野市(篠ノ井所、須坂所管轄区域除く)、上水内郡
長野県	ハローワーク松本	松本市庄内3-6-21	職業紹介第2部門	0263-27-0111	松本市、塩尻市(木曾福島所管轄区域除く)、安曇野市、東筑摩郡
長野県	ハローワーク上田	上田市天神2-4-70	事業所サービス部門	0268-23-8609	上田市、東御市、小県郡
長野県	ハローワーク飯田	飯田市大久保町2637-3	職業紹介部門、事業所サービス部門	0265-24-8609	飯田市、下伊那郡
長野県	ハローワーク伊那	伊那市狐島4098-3	事業所サービス部門	0265-73-8609	伊那市、駒ヶ根市、上伊那郡
長野県	ハローワーク篠ノ井	長野市篠ノ井布施高田826-1	専門援助部門、事業所サービス部門	026-293-8609	長野市のうち篠ノ井・川中島町・信更町・稲里・青木島町・真島町・松代町・大岡、千曲市、埴科郡
長野県	ハローワーク飯山	飯山市飯山186-4	事業所サービス部門	0269-62-8609	中野市、飯山市、下水内郡、下高井郡
長野県	ハローワーク木曾福島	木曾郡木曾町福島5056-1	職業紹介部門	0264-22-2233	塩尻市のうち、木曾平沢、奈良井、豊川、木曾郡
長野県	ハローワーク佐久	佐久市大字原565-1	専門援助部門、事業所サービス部門	0267-62-8609	佐久市、北佐久郡(立科町)、南佐久郡
長野県	ハローワーク小諸	小諸市御幸町2-3-18	職業相談紹介・求人部門	0267-23-8609	小諸市、北佐久郡(軽井沢町、御代田町)
長野県	ハローワーク大町	大町市大町2715-4	求人・特別援助部門	0261-22-0340	大町市、北安曇郡
長野県	ハローワーク須坂	須坂市墨坂2-2-17	職業相談部門	026-248-8609	須坂市、長野市のうち若穂綿内・若穂川田・若穂牛島・若穂保科、上高井郡
長野県	ハローワーク諏訪	諏訪市上川3-2503-1	専門援助部門	0266-58-8609	諏訪市、茅野市、諏訪郡(下諏訪町を除く)
長野県	ハローワーク岡谷	岡谷市中央町1-8-4	職業相談・求人部門	0266-23-8609	岡谷市、諏訪郡のうち下諏訪町
岐阜県	岐阜労働局	岐阜市金竜町5-13岐阜合同庁舎4F	職業安定部職業対策課	058-245-1314	岐阜県内全域
岐阜県	ハローワーク岐阜	岐阜市五坪1-9-1 岐阜労働総合庁舎内	専門援助第2部門	058-247-3214	岐阜市、羽島市、各務原市、山県市、瑞穂市、本巣市、羽島郡、本巣郡
岐阜県	ハローワーク大垣	大垣市藤江町1-1-8	専門援助部門	0584-73-9295	大垣市、海津市、不破郡、養老郡、安八郡
岐阜県	ハローワーク揖斐	揖斐郡揖斐川町極楽寺字村前95-1	紹介部門	0585-22-0149	揖斐郡
岐阜県	ハローワーク多治見	多治見市菅羽町5-39-1 多治見労働総合庁舎内	職業相談第2部門	0572-22-3384	多治見市、瑞浪市、土岐市、可児市、可児郡御嵩町
岐阜県	ハローワーク高山	高山市昭和町2-220 高山合同庁舎1F	職業相談部門	0577-32-5122	高山市、飛騨市、下呂市(美濃加茂公共職業安定所の管轄区域を除く)、大野郡白川村

岐阜県	ハローワーク恵那	恵那市長島町正家1-3-12 恵那合同庁舎1F	職業紹介部門	0573-26-1341	恵那市
岐阜県	ハローワーク関	関市西本郷通4-6-10	職業紹介部門	0575-22-3223	関市・美濃市
岐阜県	ハローワーク岐阜八幡	郡上市八幡町有坂1209-2 郡上八幡地方合同庁舎1F	職業相談部門	0575-65-3108	郡上市
岐阜県	ハローワーク美濃加茂	美濃加茂市深田町 1-206-9	職業紹介部門	0574-25-2178	美濃加茂市、加茂郡、下呂市金山町
岐阜県	ハローワーク中津川	中津川市かやの木町4-3 中津川合同庁舎1F	職業紹介部門	0573-66-1337	中津川市
静岡県	静岡労働局	静岡市葵区追手町9番50号 静岡地方合同庁舎5階	職業安定部職業対策課	054-271-9973	静岡県内全域
静岡県	ハローワーク静岡	静岡市駿河区西島235-1	職業紹介第3部門	054-238-8603	静岡市(葵区・駿河区)
静岡県	ハローワーク浜松	浜松市中区浅田町50-2	職業紹介第3部門	053-457-5158	浜松市(浜松市のうち北区、天竜区、浜北区を除く)、湖西市
静岡県	ハローワーク細江	浜松市北区細江町広岡312-3	求人部門	053-522-0165	浜松市(北区)
静岡県	ハローワーク浜北	浜松市浜北区沼269-1	職業紹介部門	053-584-2233	浜松市(浜北区・天竜区)
静岡県	ハローワーク沼津	沼津市市場町9-1 沼津合同庁舎1階	職業紹介第2部門	055-918-3713	沼津市、裾野市、清水町、長泉町
静岡県	ハローワーク御殿場	御殿場市電字水道1111	障害者担当	0550-82-0540	御殿場市、小山町
静岡県	ハローワーク清水	静岡市清水区松原町2-15 清水合同庁舎1階	求人専門援助部門	054-351-8606	静岡市(清水区)
静岡県	ハローワーク三島	三島市文教町1-3-112 三島労働総合庁舎1階	求人専門援助部門	055-980-1302	三島市、熱海市、伊豆市、函南町
静岡県	ハローワーク伊東	伊東市大原1-5-15	障害者担当	0557-37-2605	伊東市
静岡県	ハローワーク掛川	掛川市金城71	求人専門援助部門	0537-22-4185	掛川市、菊川市、御前崎市
静岡県	ハローワーク富士宮	富士宮市神田川町14-3	障害者担当	0544-26-3128	富士宮市
静岡県	ハローワーク島田	島田市本通1丁目4677-4 島田労働総合庁舎1階	求人・専門援助部門	0547-36-8609	島田市、川根本町
静岡県	ハローワーク榛原	牧之原市細江4138-1	障害者担当	0548-22-0148	牧之原市、榛原郡吉田町
静岡県	ハローワーク磐田	磐田市見付3599-6 磐田地方合同庁舎1階	求人専門援助部門	0538-32-6181 (31#)	磐田市、袋井市、周智郡
静岡県	ハローワーク富士	富士市南町1-4	求人専門援助部門	0545-51-2151 (31#)	富士市
静岡県	ハローワーク下田	下田市4-5-26	職業紹介部門	0558-22-0288 (代)	下田市、賀茂郡
静岡県	ハローワーク焼津	焼津市駅北1-6-22	求人専門援助部門	054-628-5155 (31#)	焼津市、藤枝市
愛知県	愛知労働局	名古屋市中区錦2-14-25 41413階	職業対策課	052-219-5507	愛知県全域
三重県	三重労働局	津市島崎町327番2 津第二地方合同庁舎	職業安定部職業対策課	059-226-2306	三重県内全域
三重県	ハローワーク四日市	四日市市本町3-95	専門援助部門	059-353-5566(42#)	四日市市、朝日町を除く三重郡
三重県	ハローワーク伊勢	伊勢市宮後1-1-35 MiraiSE 8階	求人・専門援助部門	0596-27-8609(31#)	伊勢市、鳥羽市、志摩市、度会郡(大紀町錦を除く)
三重県	ハローワーク津	津市島崎町327-1	専門援助部門特別支援コーナー	059-228-9161(43#)	津市
三重県	ハローワーク松阪	松阪市高町493-6 松阪合同庁舎1階	求人・専門援助部門	0598-51-0860(31#)	松阪市、多気郡
三重県	ハローワーク桑名	桑名市桑栄町1-2 サンファレー北館1階	求人・専門援助部門	0594-22-5141(31#)	桑名市、いなべ市、桑名郡、員弁郡、三重郡朝日町
三重県	ハローワーク伊賀	伊賀市四十九町3074-2	求人・専門援助部門	0595-21-3221	伊賀市、名張市
三重県	ハローワーク尾鷲	尾鷲市林町2-35	職業紹介部門	0597-22-0327	尾鷲市、北牟婁郡、度会郡大紀町錦
三重県	ハローワーク熊野	熊野市井戸町赤坂739-3	職業紹介部門	0597-89-5351	熊野市、南牟婁郡
三重県	ハローワーク鈴鹿	鈴鹿市神戸9-13-3	求人・専門援助部門	059-382-8609(43#)	鈴鹿市、亀山市
滋賀県	滋賀労働局	滋賀県大津市打出浜14番15号 滋賀労働総合庁舎5階	職業安定部職業対策課	077-526-8686	滋賀県内全域(地方ブロック又は滋賀県全域を管轄する機関)
滋賀県	ハローワーク大津	滋賀県大津市打出浜14番15号 滋賀労働総合庁舎1階	職業相談第2部門	077-522-3773 (42#)	大津市
滋賀県	ハローワーク高島	高島市安曇川町末広4-37	-	0740-32-0047	高島市

滋賀県	ハローワーク長浜	長浜市南高田町辻110	職業相談第1部門	0749-62-2030	長浜市、米原市
滋賀県	ハローワーク彦根	彦根市西今町58-3 彦根地方合同庁舎1階	職業相談第1部門（専門援助窓口）	0749-22-2500（42#）	彦根市、犬上郡、愛知郡
滋賀県	ハローワーク東近江	東近江市八日市緑町11-19	職業相談第1部門	0748-22-1020（43#）	近江八幡市、東近江市、蒲生郡
滋賀県	ハローワーク甲賀	甲賀市水口町本町3-1-16	職業相談第1部門	0748-62-0651	甲賀市、湖南市
滋賀県	ハローワーク草津	草津市野村5-17-1	職業相談第1部門	077-562-3720（43#）	草津市、守山市、栗東市、野洲市
京都府	京都労働局	京都市中京区両替町通御池上ル金吹町45-1	京都労働局職業安定部職業対策課	075-275-5424	京都府内全域
京都府	ハローワーク西陣	京都市上京区大宮通中立売下ル和永町439-1	事業所部門	075-451-8643	京都市上京区・中京区・左京区・右京区・西京区、亀岡市、南丹市、船井郡
京都府	ハローワーク京都七条	京都市下京区西洞院通塩小路下ル東油小路町803	京都障害者相談室	075-341-5512	京都市下京区・南区・東山区・山科区、向日市、長岡京市、乙訓郡
京都府	ハローワーク伏見	京都市伏見区風呂屋町232	専門相談部門	075-602-8632	京都市伏見区、八幡市
京都府	ハローワーク宇治	宇治市宇治池森16-4	専門相談部門	0774-20-8609	宇治市、城陽市、久世郡、綴喜郡のうち宇治田原町
大阪府	ハローワーク梅田	大阪市北区梅田1-2-2 大阪駅前第2ビル16階	専門援助第2部門	06-6344-8609（43#）	北区、都島区、福島区、此花区、西淀川区、旭区
大阪府	ハローワーク大阪東	大阪市中央区農人橋2-1-36 ビュービル1階～3階	専門援助部門	06-6942-4771（42#）	中央区（大阪西所の管轄区域を除く）天王寺区、東成区、生野区、城東区、鶴見区
大阪府	ハローワーク大阪西	大阪市港区南市岡1-2-34	専門援助部門	06-6582-5271（42#）	西区、港区、大正区、浪速区、中央区のうち安堂寺町・上汐1～2・上本町西・瓦屋町・高津・島之内・心斎橋筋・千日前・宗右衛門町・谷町6～9丁目・東平・道頓堀・中寺・難波・難波千日前・西心斎橋・日本橋・東心斎橋・松屋町・南船場
大阪府	ハローワーク阿倍野	大阪市阿倍野区文の里1-4-2	専門援助部門	06-4399-6007（45#）	住之江区、住吉区、西成区、阿倍野区、東住吉区、平野区
大阪府	ハローワーク淀川	大阪市淀川区十三本町3-4-11	専門援助第1部門	06-6302-4771（43#）	淀川区、東淀川区、吹田市
大阪府	ハローワーク布施	東大阪市長堂1-8-37 イオン布施駅前店4階	専門援助部門	06-6782-4221（43#）	東大阪市、八尾市
大阪府	ハローワーク堺	堺市堺区南瓦町2-29 堺地方合同庁舎1階～3階	専門援助部門	072-238-8301（52#）	堺市
大阪府	ハローワーク岸和田	岸和田市作才町1264	専門援助部門	072-431-5541（42#）	岸和田市、貝塚市
大阪府	ハローワーク池田	池田市栄本町12-9	専門援助部門	072-751-2595（42#）	池田市、豊中市、箕面市、豊能郡
大阪府	ハローワーク泉大津	泉大津市旭町22-45 テクスピア大阪2階	専門援助部門	0725-32-5181（44#）	泉大津市、和泉市、高石市、泉北郡忠岡町
大阪府	ハローワーク藤井寺	藤井寺市岡2-10-18 DH藤井寺駅前ビル3階	専門援助部門	072-955-2570（42#）	柏原市、松原市、羽曳野市、藤井寺市
大阪府	ハローワーク枚方	枚方市岡本町7-1 枚方ビオルネ6階	専門援助部門	072-841-3363（42#）	枚方市、寝屋川市、交野市
大阪府	ハローワーク泉佐野	泉佐野市上町2-1-20	専門援助部門	072-463-0565（42#）	泉佐野市、泉南市、阪南市、泉南郡
大阪府	ハローワーク茨木	茨木市東中条町1-12	専門援助部門	072-623-2551（42#）	茨木市、高槻市、摂津市、三島郡島本町
大阪府	ハローワーク河内長野	河内長野市昭栄町7-2	職業相談部門	0721-53-3081（42#）	富田林市、河内長野市、大阪狭山市、南河内郡
大阪府	ハローワーク門真	門真市殿島町6-4守口門真商工会館2階	専門援助部門	06-6906-6831（42#）	守口市、門真市、大東市、四條畷市
兵庫県	ハローワーク神戸	神戸市中央区相生町1-3-1	専門援助第1部門	078-362-4571	神戸市《灘・明石公共職業安定所及び西神公共職業安定所の管轄区域を除く。》、三田市
兵庫県	ハローワーク三田	三田市天神1-5-25	職業相談・求人部門	079-563-8609	神戸市北区のうち有野台・有野町・有野中町・唐櫃六田台・有馬町・淡河町・大沢町・赤松台・鹿の子台北町・鹿の子台南町・唐櫃台・京地・菅浦が丘・道場町・長尾町・上津台・西山・八多町・東有野台・東大池・藤原台北町・藤原台中町・藤原台南町、三田市
兵庫県	ハローワーク灘	神戸市灘区大内通5-2-2	専門援助部門	078-861-7984	神戸市東灘区、灘区、中央区のうち旭通・吾妻通・生田町・磯上通・磯辺通・小野柄通・小野浜町・龍池通・上高井通・神若通・北本町通・国香通・雲井通・熊内町・熊内橋通・御幸通・琴ノ緒町・坂口通・東雲通・神仙寺通・大日通・筒井町・中尾町・中島通・二宮町・布引町・野崎通・旗塚通・八幡通・浜辺通・日暮通・葦合町・真砂通・南本町通・宮本通・八雲通・若菜通・脇浜海岸通・脇浜町・割塚通
兵庫県	ハローワーク尼崎	尼崎市西大物町12-4-1アマゴッタ2階	専門援助部門	06-7664-8608	尼崎市
兵庫県	ハローワーク西宮	西宮市池田町13-3 JR西宮駅南庁舎2～4階	専門援助部門	0798-22-8600（42#）	西宮市、芦屋市、宝塚市
兵庫県	ハローワーク姫路	姫路市北条字中道250	専門援助部門	079-222-4435	姫路市のうち龍野公共職業安定所の管轄区域を除く。神崎郡（市川町、福崎町、神河町）、揖保郡（太子町）

兵庫県	ハローワーク古古川	加古川市野口町良野1742	専門援助部門	079-421-9125	加古川市、高砂市、加古郡(稲美町、播磨町)
兵庫県	ハローワーク伊丹	伊丹市毘陽1-1-6 伊丹労働総合庁舎	専門援助部門	072-772-8618	伊丹市、川西市、川辺郡(猪名川町)
兵庫県	ハローワーク明石	明石市大明石町2-3-37	専門援助部門	078-912-2313	神戸市西区のうち曙町・天が岡・伊川谷町有瀬・伊川谷町上脇・伊川谷町潤和・伊川谷町長瀬・伊川谷町別府・池上・今寺・岩岡町・枝吉・王塚台・大沢・大津和・上新地・北別府・小山・白水・玉津町・天王山・中野・長畑町・福吉台・二ツ屋・丸塚・水谷・南別府・宮下・持子・森友・竜が岡・和井取・明石市
兵庫県	ハローワーク豊岡	豊岡市寿町8-4 豊岡地方合同庁舎	職業相談第二部門	0796-23-3101	豊岡市、美方郡(香美町、新温泉町)、養父市、朝来市
兵庫県	ハローワーク香住	美方郡香美町香住区香住844-1	職業相談部門	0796-36-0136	美方郡(香美町、新温泉町)
兵庫県	ハローワーク八鹿	養父市八鹿町八鹿1121-1	職業相談部門	079-662-2217	養父市
兵庫県	ハローワーク和田山	朝来市和田山町東0105-2	職業相談部門	079-672-2116	朝来市
兵庫県	ハローワーク西脇	西脇市西脇885-30 西脇地方合同庁舎	専門援助・求人部門	0795-22-3181	西脇市、小野市、加西市、加東市、多可郡(多可町)
兵庫県	ハローワーク洲本	洲本市塩屋2-4-5 兵庫県洲本総合庁舎	専門援助部門	0799-22-0620	洲本市、南あわじ市、淡路市
兵庫県	ハローワーク柏原	丹波市柏原町柏原1569	職業相談部門	0795-72-1070	丹波篠山市、丹波市
兵庫県	ハローワーク篠山	丹波篠山市郡家403-11	職業相談部門	079-552-0092	丹波篠山市
兵庫県	ハローワーク龍野	たつの市龍野町富永1005-48	職業相談・求人部門	0791-68-2431	たつの市、宍粟市、相生市、赤穂市、姫路市のうち安富町、佐用郡(佐用町)、赤穂郡(上郡町)
兵庫県	ハローワーク相生	相生市旭1-3-18 相生地方合同庁舎	職業相談部門	0791-22-0920	相生市、赤穂市のうち有年榎原、有年原、有年牟礼、有年横尾、西有年、東有年、赤穂郡(上郡町)
兵庫県	ハローワーク赤穂	赤穂市中広字北907-8	職業相談部門	0791-42-2376	赤穂市のうち相生出張所の管轄区域を除く
兵庫県	ハローワーク西神	神戸市西区糺台5-3-8	専門援助・求人部門	078-991-1100 (43#)	神戸市西区のうち明石公共職業安定所の管轄区域を除く、三木市
奈良県	ハローワーク奈良	奈良市法蓮町387 奈良第3地方合同庁舎	専門相談第二部門	0742-36-1601 (43#)	奈良市、天理市、生駒市、山辺郡
奈良県	ハローワーク大和高田	大和高田市池田574-6	専門相談部門	0745-52-5801 (43#)	大和高田市、橿原市、御所市、香芝市、葛城市、北葛城郡、高市郡
奈良県	ハローワーク桜井	桜井市外山285-4-5	求人・専門相談部門	0744-45-0112	桜井市、宇陀市、磯城郡、宇陀郡、吉野郡のうち東吉野村
奈良県	ハローワーク下市	吉野郡下市町下市2772-1	求人・職業相談部門	0747-52-3867	五條市、吉野郡(東吉野村を除く)
奈良県	ハローワーク大和郡山	大和郡山市観音寺町168-1	求人・専門相談部門	0743-52-4355	大和郡山市、生駒郡
和歌山県	和歌山労働局	和歌山市黒田二丁目3番3号 和歌山労働総合庁舎	職業安定部 職業対策課	0736-488-1161	和歌山県内全域
和歌山県	ハローワーク和歌山	和歌山市美園町5-4-7	事業所サービス部門	073-424-9765	和歌山市、岩出市、紀の川市
和歌山県	ハローワーク新宮	新宮市神倉4-2-4	職業相談部門	0735-22-6285	新宮市、那智勝浦町、太地町、本宮町、北山村
和歌山県	ハローワーク田辺	田辺市朝日ヶ丘24-6	事業所部門	0739-22-2626	田辺市(本宮町を除く)、みなべ町、白浜町、上富田町
和歌山県	ハローワーク御坊	御坊市湯川町財部943	職業紹介部門	0738-22-3527	御坊市、日高郡(みなべ町を除く)
和歌山県	ハローワーク湯浅	有田郡湯浅町湯浅2430-81	職業紹介部門	0737-63-1144	有田市、有田郡
和歌山県	ハローワークかいな	海南市船尾186-85	職業紹介部門	073-483-8609	海南市、海草郡
和歌山県	ハローワーク橋本	橋本市東家5-2-2 橋本地方合同庁舎1階	職業紹介部門	0736-33-8609	橋本市、伊都郡
和歌山県	ハローワーク串本	東牟婁郡串本町串本2000-9	-	0735-62-0121	串本町、古座川町、すさみ町
鳥取県	ハローワーク鳥取	鳥取市富安2-89	専門相談部門	0857-23-2021	鳥取市、八頭郡、岩美郡
鳥取県	ハローワーク米子	米子市末広町311 イオン米子駅前店ビル4階	特別援助部門	0859-33-3911	米子市、境港市、西伯郡、日野郡
鳥取県	ハローワーク倉吉	倉吉市駄経寺町2-15倉吉地方合同庁舎1階	専門相談部門	0858-23-8609	倉吉市、東伯郡
島根県	島根労働局	松江市向島町134-10 松江地方合同庁舎5階	職業安定部職業対策課	0852-20-7021	島根県内全域
島根県	ハローワーク松江	松江市向島町134-10 松江地方合同庁舎2階	職業紹介第三部門	0852-22-8609 (43#)	松江市
島根県	ハローワーク隠岐の島	隠岐郡隠岐の島町城北町55 隠岐の島地方合同庁舎1階	職業紹介担当	08512-2-0161	隠岐郡
島根県	ハローワーク安来	安来市安来町903-1	職業紹介担当	0854-22-2545	安来市
島根県	ハローワーク浜田	浜田市殿町21-6	事業所部門	0855-22-8609	浜田市、江津市(江津市桜江町を除く)





山口県	山口労働局	山口市中河原町6番16号 山口地方合同庁舎2号館	職業対策課高齢・障害者雇用対策係	083-995-0383	山口県内全域
山口県	山口労働局	山口市神田町1-75	専門援助部門	083-922-0043 (44#)	山口市 (防府所管轄地域を除く)
山口県	山口労働局	下関市貴船町3-4-1	専門援助第一部門	083-222-4031 (43#)	下関市
山口県	山口労働局	宇部市北琴芝2-4-30	専門援助部門	0836-31-0164 (44#)	宇部市、美祿市、山陽小野田市
山口県	山口労働局	防府市駅前町9-33	求人・専門援助部門	0835-22-3855	防府市、山口市徳地
山口県	山口労働局	萩市平安古町599-3	求人・専門援助部門	0838-22-0714	萩市、長門市、阿武郡
山口県	山口労働局	周南市大字徳山7510-8	専門援助部門	0834-31-1950	周南市 (一部下松所管轄地域あり)
山口県	山口労働局	下松市東柳1-6-1	専門援助部門	0833-41-0870	下松市、光市、周南市の一部
山口県	山口労働局	岩国市山手町1-1-21	専門援助部門	0827-21-3281	岩国市、玖珂郡
山口県	山口労働局	柳井市南町2-7-22	求人・専門援助部門	0820-22-2661	柳井市、大島郡、熊毛郡
徳島県	徳島労働局	徳島市徳島町城内6番地6 徳島地方合同庁舎	職業安定部 職業対策課	088-611-5387	徳島県内全域
徳島県	徳島労働局	徳島市出来島本町1-5	職業相談第二部門	088-622-6332	徳島市、名東郡、名西郡
徳島県	徳島労働局	小松島市小松島町外開1-11 小松島みなと合同庁舎1階	職業相談部門	0885-32-3344	小松島市、勝浦郡
徳島県	徳島労働局	三好市池田町マチ2429-10	職業相談部門	0883-72-1221	三好市 三好郡
徳島県	徳島労働局	美馬市脇町大字猪尻字東分5	職業相談部門	0883-52-8609	美馬市、美馬郡、阿波市のうち阿波町
徳島県	徳島労働局	阿南市徳家町本荘々内120-6	職業相談第二部門	0884-22-2016	阿南市、那賀郡
徳島県	徳島労働局	海部郡牟岐町大字中村字本村52-1	職業相談部門	0884-72-1103	海部郡
徳島県	徳島労働局	吉野川市鴨島町鴨島388-27	職業相談第二部門	0883-24-2166	吉野川市、阿波市のうち阿波町除く
徳島県	徳島労働局	鳴門市撫養町南浜字権現12	職業相談第二部門	088-685-2270	鳴門市、板野郡
香川県	香川県労働局	高松市花ノ宮町2-2-3	専門援助部門	087-806-0050	高松市、香川郡 (直島町)、木田郡 (三木町)
香川県	香川県労働局	丸亀市中府町1-6-36	求人・特別援助部門	0877-21-8643	丸亀市、善通寺市、仲多度郡
香川県	香川県労働局	坂出市文京町1-4-38	求人・特別援助部門	0877-46-5545	坂出市、綾歌郡 (綾川町、宇多津町)
香川県	香川県労働局	観音寺市坂本町7-8-6	求人・特別援助部門	0875-25-4521	観音寺市、三豊市
香川県	香川県労働局	さぬき市長尾東889-1	職業紹介部門	0879-52-2595	さぬき市
香川県	香川県労働局	東かがわ市三本松591-1	職業相談窓口	0879-25-3167	東かがわ市
香川県	香川県労働局	小豆郡土庄町甲6195-3	職業紹介部門	0879-62-1411	小豆郡 (土庄町、小豆島町)
愛媛県	愛媛労働局	松山市若草町4-3 松山若草合同庁舎5階	職業安定部職業対策課	089-941-2940	愛媛県内全域
愛媛県	愛媛労働局	松山市六軒家町3-27	求人・雇用開発部門	089-917-8619	松山市、伊予市、東温市、伊予郡、上浮穴郡
愛媛県	愛媛労働局	今治市南宝来町2-1-6	職業相談第3部門	089-917-8615	今治市 (新居浜公共職業安定所の管轄区域を除く)、越智郡
愛媛県	愛媛労働局	八幡浜市松柏丙838-1	求人・雇用開発部門	0894-22-4033	八幡浜市、西予市、西宇和郡
愛媛県	愛媛労働局	宇和島市天神町4-7	求人・雇用開発部門	0895-22-8609	宇和島市、北宇和郡、南宇和郡
愛媛県	愛媛労働局	新居浜市一宮町1-14-16	求人・雇用開発部門	0897-34-7100	新居浜市、今治市のうち四国島
愛媛県	愛媛労働局	西条市大町315-4	求人・雇用開発部門	0897-56-3015	西条市
愛媛県	愛媛労働局	四国中央市三島中央1-16-72	求人・雇用開発部門	0896-24-5770	四国中央市
愛媛県	愛媛労働局	大洲市中村210-6	職業紹介部門	0893-24-3191	大洲市、喜多郡
高知県	高知労働局	高知市南金田1番39号	職業対策課	088-885-6052	高知県内全域
高知県	高知労働局	高知市大津乙2536-6	専門援助部門	088-878-5323	高知市 (旧春野町を除く)、南国市、本山町、大豊町、土佐町、大川村
高知県	高知労働局	香美市土佐山田町旭町1-4-10	職業紹介部門	0887-53-4171	香美市、香南市
高知県	高知労働局	須崎市西糺町4-3	職業紹介部門	0889-42-2566	須崎市、四万十町、佐川町、中土佐町、津野町、梶原町、越知町、仁淀川町
高知県	高知労働局	四万十市右山五丁目3-12 中村地方合同庁舎	求人・特別援助部門	0880-34-1155	四万十市、宿毛市、土佐清水市、黒潮町、大月町、三原村
高知県	高知労働局	安芸市矢ノ丸4-4-4	職業紹介部門	0887-34-2111	安芸市、室戸市、東洋町、奈半利町、田野町、安田町、北川村、馬路村、芸西村

高知県	ハローワークいの	吾川郡いの町枝川1943-1	求人・特別援助部門	088-893-1225	土佐市、高知市（旧春野町）、いの町、日高村
福岡県	福岡労働局	福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号 福岡合同庁舎新館6F	職業安定部職業対策課	092-434-9807	福岡県内全域
佐賀県	佐賀労働局	佐賀市駅前中央3丁目3番20号 佐賀第2合同庁舎	職業安定部職業対策課	0952-32-7217	佐賀県内全域
佐賀県	ハローワーク佐賀	佐賀市白山2丁目1-15	専門援助部門	0952-24-4510	佐賀市、小城市、神埼市、多久市
佐賀県	ハローワーク唐津	唐津市熊原町3193	専門援助部門	0955-72-8609	唐津市、東松浦郡玄海町
佐賀県	ハローワーク武雄	武雄市武雄町昭和39-9	職業相談紹介部門	0954-22-4155	武雄市、杵島郡大町町・江北町・白石町（ハローワーク鹿島の管轄区域を除く）
佐賀県	ハローワーク伊万里	伊万里市立花町通谷1542-25	求職者援助部門	0955-23-2131	伊万里市、西松浦郡有田町
佐賀県	ハローワーク鳥栖	鳥栖市東町1丁目1073	専門援助部門	0942-82-3108	鳥栖市、神埼郡吉野ヶ里町、三養基郡基山町・上峰町・みやき町
佐賀県	ハローワーク鹿島	鹿島市高津原二本松3524-3	職業紹介部門	0954-62-4168	鹿島市、嬉野市、藤津郡太良町、杵島郡白石町のうち新開・牛屋・坂田・新明・田野上・戸ヶ里・深浦・辺田
長崎県	長崎労働局	長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル6階	職業対策課	095-801-0042	長崎県内全域
長崎県	ハローワーク長崎	長崎市宝栄町4-25	職業相談第三部門	095-862-8674	長崎市、西彼杵郡（長与町、時津町）
長崎県	ハローワーク西海	西海市大瀬戸町瀬戸西浜郷412	職業紹介部門	0959-22-0033	西海市
長崎県	ハローワーク佐世保	佐世保市稻荷町2-30	職業相談第二部門	0956-34-8609	佐世保市（江迎町、鹿町除く）、北松浦郡（佐々町、小値賀町）
長崎県	ハローワーク諫早	諫早市幸町4-8	職業相談第二部門	0957-21-8609	諫早市、豊仙市
長崎県	ハローワーク大村	大村市松並1-213-9	求人・専門援助部門	0957-52-8609	大村市、東彼杵郡（東彼杵町、波佐見町、川棚町）
長崎県	ハローワーク島原	島原市片町633	求人・特別援助部門	0957-63-8609	島原市、南島原市
長崎県	ハローワーク江迎	佐世保市江迎町長坂182-4	職業相談部門	0956-66-3131	佐世保市のうち江迎町・鹿町町、平戸市、松浦市
長崎県	ハローワーク五島	五島市福江町7-3	職業紹介部門	0959-72-3105	五島市、南松浦郡（新上五島町）
長崎県	ハローワーク対馬	対馬市厳原町中村642-2	職業紹介部門	0920-52-8609	対馬市
長崎県	ハローワーク杵岐	杵岐市郷ノ浦町本村軒620-4	職業紹介係	0920-47-0054	杵岐市
熊本県	熊本労働局	熊本市区春日2-10-1 熊本地方合同庁舎4棟9階	職業対策課	096-211-1704	熊本県内全域
熊本県	ハローワーク熊本	熊本中央区大江6-1-38	職業相談第三部門	096-371-8265	熊本（北区植木町、南区城南町、南区富合町を除く）の優先機関
熊本県	ハローワーク上益城	上益城郡御船町大字辺田見395	職業紹介部門	096-282-0077	上益城郡（御船町、嘉島町、益城町、甲佐町、山都町）阿蘇郡西原村の優先機関
熊本県	ハローワーク八代	八代市清水町1-34	職業紹介部門	0965-31-8609	八代市、八代郡の優先機関
熊本県	ハローワーク菊池	菊池市隈府771-1	就職支援部門	0968-24-8609	菊池市、菊池郡、山鹿市、合志市、熊本北区植木町の優先機関
熊本県	ハローワーク玉名	玉名市中1334-2	就職支援部門	0968-72-8609	玉名市、玉名郡、荒尾市の優先機関
熊本県	ハローワーク天草	天草市丸尾町16番48号 天草労働総合庁舎1F	求人・専門援助部門	0969-22-8609	天草市、天草郡、上天草市の優先機関
熊本県	ハローワーク球磨	人吉市下薩摩瀬町1602-1 人吉労働総合庁舎1F	求人・専門援助部門	0966-24-8609	人吉市、球磨郡の優先機関
熊本県	ハローワーク宇城	宇城市松橋町松橋266	求人・専門援助部門	0964-32-8609	宇土市、宇城市、下益城郡、熊本市南区（城南町、富合町）の優先機関
熊本県	ハローワーク阿蘇	阿蘇市一の宮町宮地2318-3	職業紹介部門	0967-22-8609	阿蘇市、阿蘇郡（西原村を除く）の優先機関
熊本県	ハローワーク水俣	水俣市八幡町3-2-1	職業紹介部門	0966-62-8609	水俣市、葦北郡の優先機関
大分県	大分労働局	大分市東春日17番20号 大分第2ソフィアビル3F	職業安定部職業対策課	097-535-2090	大分県内全域
大分県	ハローワーク大分	大分市都町4-1-20	求人第二部門	097-534-8609	大分市、由布市
大分県	ハローワーク別府	別府市青山町11-22	専門援助部門	0977-23-8609	別府市、杵築市、国東市、速見郡日出町、東国東郡姫島村
大分県	ハローワーク中津	中津市大字中腰550-21	求人・職業相談部門	0979-24-8609	中津市
大分県	ハローワーク日田	日田市淡窓1-43-1	求人・職業相談部門	0973-22-8609	日田市、玖珠郡玖珠町、玖珠郡九重町
大分県	ハローワーク佐伯	佐伯市鶴谷町1-3-28	求人部門	0972-24-8609	佐伯市、臼杵市、津久見市
大分県	ハローワーク宇佐	宇佐市大字上田1055-1 宇佐合同庁舎1F	求人・職業相談部門	0978-32-8609	宇佐市、豊後高田市
大分県	ハローワーク豊後大野	豊後大野市三重町市場1225-9 三重合同庁舎3F	求人・職業相談部門	0974-22-8609	竹田市、豊後大野市

宮崎県	宮崎労働局	宮崎市橋通東3丁目1番22号宮崎合同庁舎	職業安定部職業対策課	0985-38-8824	宮崎県内全域
宮崎県	ハローワーク宮崎	宮崎市柳丸町131	専門援助部門(障害者)	0985-23-2245 (43#)	宮崎市、東諸県郡
宮崎県	ハローワーク延岡	延岡市大貫町1-2885-1 延岡労働総合労働庁舎1階	職業紹介部門(障害者)	0982-32-5435	延岡市、西臼杵郡
宮崎県	ハローワーク日向	日向市北町2-11	職業紹介部門(障害者)	0982-52-4131	日向市、東臼杵郡
宮崎県	ハローワーク都城	都城市上町2街区11号 都城合同庁舎1階	職業紹介第二部門(障害者)	0986-22-1745 (43#)	都城市、北諸県郡三股町
宮崎県	ハローワーク日南	日南市吾田西1-7-23	職業紹介部門(障害者)	0987-23-8609	日南市、串間市
宮崎県	ハローワーク高鍋	児湯郡高鍋町大字上江字高月8340	職業紹介部門(障害者)	0983-23-0848	西都市、児湯郡
宮崎県	ハローワーク小林	小林市大字細野367-5	職業紹介部門(障害者)	0984-23-2171	小林市、えびの市、西諸県郡高原町
鹿児島県	鹿児島労働局	鹿児島市西千石町1番1号 鹿児島西千石第一生命ビル1階	職業対策課	099-219-8712	鹿児島県内全域
鹿児島県	ハローワーク鹿児島	鹿児島市下荒田1-43-28	障害者援助部門	099-250-6071	鹿児島市、鹿児島郡(三島村、十島村)
鹿児島県	ハローワーク熊毛	西之表市西之表16314-6	-	0997-22-1318	西之表市、熊毛郡(中種子町、南種子町、屋久島町)
鹿児島県	ハローワーク川内	薩摩川内市若葉町4-24 川内地方合同庁舎1階	職業紹介第二部門	0996-22-8609	薩摩川内市
鹿児島県	ハローワーク宮之城	薩摩郡さつま町宮之城屋地2035-3	-	0996-53-0153	薩摩郡(さつま町)
鹿児島県	ハローワーク鹿屋	鹿屋市北田町3-3-11 鹿屋市産業支援センター1階	職業紹介第二部門	0994-42-4135	鹿屋市、垂水市、肝付郡(東串良町、錦江町、南大隅町、肝付町)
鹿児島県	ハローワーク国分	霧島市国分中央1-4-35	職業紹介第二部門	0995-45-5311	霧島市、始良市
鹿児島県	ハローワーク大口	伊佐市大口里788-1	-	0995-22-8609	伊佐市、始良郡(湧水町)
鹿児島県	ハローワーク加世田	南さつま市加世田東本町35-11	職業紹介第二部門	0993-53-5111	南さつま市、枕崎市、南九州市のうち知覧町・川辺町
鹿児島県	ハローワーク伊集院	日置市伊集院町大田825-3	職業紹介第二部門	099-273-3161	日置市、いちき串木野市
鹿児島県	ハローワーク大隅	曾於市大隅町岩川5575-1	職業紹介第二部門	099-482-1265	曾於市、志布志市、曾於郡(大崎町)
鹿児島県	ハローワーク出水	出水市緑町37-5	職業紹介第二部門	0996-62-0685	出水市、阿久根市、出水郡(長島町)
鹿児島県	ハローワーク名瀬	奄美市名瀬長浜町1-1	職業紹介部門	0997-52-4611	奄美市、大島郡(徳之島町、天城町、伊仙町を除く)
鹿児島県	ハローワーク徳之島	大島郡徳之島町亀津553-1	-	0997-82-1438	大島郡のうち徳之島町、天城町、伊仙町
鹿児島県	ハローワーク指宿	指宿市東方9489-11	職業紹介部門	0993-22-4135	指宿市、南九州市のうち額住町
沖縄県	沖縄労働局	那覇市おもろまち2丁目1番1号 那覇第2地方合同庁舎(1号館)3階	職業安定部職業対策課	098-868-3701	沖縄県内全域
沖縄県	ハローワーク那覇	那覇市おもろまち1-3-25 沖縄職業総合庁舎	専門援助部門	098-916-6205	浦添市、西原町以南の南部地区の市町村、周辺離島
沖縄県	ハローワーク沖縄	沖縄市住吉1-23-1 沖縄労働総合庁舎1、2階	専門援助部門	098-918-0074	宜野湾市、中城村以北恩納村、宜野座村以南の中部地区市町村
沖縄県	ハローワーク名護	名護市東江4-3-12	職業相談部門	0980-52-2886	名護市以北の北部地域の町村、周辺離島
沖縄県	ハローワーク宮古	宮古島市平良字下里1020	職業紹介部門	0980-72-3329	宮古島市、多良間村
沖縄県	ハローワーク八重山	石垣市宇登野城55-4 石垣地方合同庁舎1階	職業紹介部門	0980-82-2327	石垣市、竹富町、与那国町

## 【公印・契印（省略）】

閣人人第 883 号  
平成 30 年 12 月 21 日  
最終改正：令和 5 年 3 月 30 日閣人人第 224 号

各府省官房長等 殿

内閣官房内閣人事局人事政策統括官

障害者を対象としたプレ雇用に当たっての留意事項について（通知）

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）等における障害者雇用の理念や推進の考え方等を確認・徹底し、公務部門における障害者の活躍の場の拡大に向けた取組を着実に進めていく必要があることを踏まえ、今般、「公務部門における障害者雇用に関する基本方針」（平成 30 年 10 月 23 日公務部門における障害者雇用に関する関係閣僚会議決定）4.（3）ア. に基づき、選考を経て常勤職員として採用予定の者について、本人の希望に応じ、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に当たっての留意事項を下記のとおりお示しします。

各府省等におかれては、これを踏まえ、適切な対応をお願いします。

記

1 プレ雇用の趣旨

プレ雇用は、常勤職員としての採用が内定した障害者（以下「本人」という。）について、採用後に円滑に勤務を開始できるようにするため、本人の希望に応じ、常勤職員としての採用前に、非常勤職員として勤務できるものである。

2 留意事項

- (1) プレ雇用は、本人の希望に基づき実施するものであることから、常勤職員としての採用が内定した段階で本人の希望を確認すること。

各府省等においては、常勤職員としての採用が内定した日から採用日までの日数が限られている場合等プレ雇用の実施が実質的に困難な場合を除き、本人の希望がある場合には、プレ雇用を実施すること。

- (2) 本人からプレ雇用の希望があった場合においては、「非常勤職員採用予定者に対する勤務条件等の説明について」（平成 28 年 12 月 14 日人事管理運営協議会幹事会申合せ）を踏まえ、勤務条件等の内容を適切かつ明確に説明し、その中で本人の希望も確認の上、決定すること。なお、勤務時間については、必ずしもフルタイムとはせず、本人の希望を考慮すること。

- (3) プレ雇用の任期中の業務内容は、採用を予定している常勤官職の職務と類似のものとし、勤務場所については、採用後に業務を実施する場所と同一であることが望ましいため、可能な限りそのように配慮するよう努めること。
- (4) プレ雇用の実施中には、本人との面談等の機会を適時に持つように努める等、本人と十分にコミュニケーションを取る中で、勤務の状況や、円滑に業務を遂行するための希望等を把握し、それに対し配慮するよう努めること。
- (5) 常勤職員としての採用が内定した日から採用日までの日数が限られている場合等、プレ雇用の実施が困難な場合においても、本人の希望があれば、職場見学や職場実習を実施する等、可能な限り採用後に常勤職員として円滑に業務を開始できるような取組を行うよう努めること。
- (6) プレ雇用は、国家公務員法（昭和 22 年法律第 120 号）第 59 条に規定する条件付任用とはその趣旨を異にするものであることに十分に留意し、プレ雇用任期中の勤務実績によって常勤職員への採用の内定を取り消す等、不利益な取扱いを行わないこと。
- (7) 本通知の内容は、今後の運用における課題や状況の変化等を踏まえ、必要に応じ見直しを行うこととする。

以 上

## 【公印・契印（省略）】

閣 人 人 第 8 8 7 号

人 企 一 1 4 2 6

平成30年12月21日

各府省等官房長等 殿

内閣官房内閣人事局人事政策統括官  
人事院事務総局人材局長

## 障害者を対象としたステップアップの枠組みについて(通知)

「公務部門における障害者雇用に関する基本方針」（平成30年10月23日公務部門における障害者雇用に関する関係閣僚会議決定。以下「基本方針」という。）

4.（3）イ. に基づき、非常勤職員として勤務した後、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について、その具体的な方法等を下記のとおりお示しします。

各府省等におかれては、これを踏まえ、適切な対応をお願いします。

## 記

## 1 ステップアップの枠組み

非常勤職員として勤務する者が選考を経て常勤職員となるためには、各府省等において、人事院規則8-12（職員の任免）（以下「規則」という。）に基づき広く募集を行うことや筆記試験等の能力実証をすること等を原則的取扱いとしている。

しかしながら、今般、基本方針において、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）に沿って公務部門における障害者の雇用を着実に進めるため、多様な任用形態の確保を図ることとされたことを踏まえ、障害者である職員が非常勤職員としての勤務を経て常勤職員としての勤務を希望する場合には、それまで培われた職務能力や勤務環境への適応の状況を考慮した任用となるよう、選考において非常勤職員としての勤務実績等を着実に反映できること等に配慮した枠組みを設けることとする。

## 2 具体的な方法

非常勤職員を常勤職員に任用するに当たっては、規則第47条第1項による方法又は規則第21条による方法があるが、いずれの場合であっても（1）のとおりのお募の手續及び（2）のとおり能力実証の方法とすること。

(1) 公募の手続について

規則第 22 条では、常勤官職の選考に当たっては、できる限り広く募集を行うこととされているが、現に非常勤職員として一定期間勤務する障害者を対象とした常勤官職への任用に係る公募を、各府省等内に限って実施できることとすること。この場合、各府省等における募集の範囲については、採用予定の常勤官職の業務や公正な任用の確保等を勘案したものとするよう留意すること。

また、募集の告知においては、募集の対象となる者に対し十分な情報提供がなされるよう留意すること。

(2) 能力実証の方法について

規則第 21 条による選考を適切に実施すること。能力実証の方法として同条第 1 号には、「筆記試験」、「論文試験」、「作文試験」のほか、「これらに代わる適当な方法」が定められているが、基本方針 4. (1) において、各府省等は、個々の障害者がその障害の内容及び程度に応じて能力を発揮できる具体的な職域・職種・業務を把握し、その用意を行うこととされていることも踏まえ、採用予定の常勤官職の業務等によっては、「これらに代わる適当な方法」として、官職に必要とされる技能の確認を行うことも可能であること。

また、規則第 21 条第 2 号に定める「過去の経歴の有効性についての経歴評定」の実施の際には、非常勤職員としての勤務実績を適切に考慮すること。

3 その他

(1) 本枠組みの対象は、基本方針 4. (3) ア. を踏まえ、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳等により障害を有することが確認された者とする。

(2) 非常勤職員としての勤務経験を積む中で、将来常勤職員として勤務することを希望する障害者に対しては、業務内容や業務量、勤務時間等の設定を柔軟に見直す等の配慮に努めること。その際には、本人と十分にコミュニケーションを取り、その希望、体調等を踏まえるとともに、必要に応じ相談員、就労支援機関、主治医等の意見も聴いた上で行うこと。

(3) 当該ステップアップの枠組みによる任用に当たっては、その公正性を確認する観点からの人事院との事前相談を行うものとする。

以 上



## 【公印・契印（省略）】

人 企 一 1 4 2 7

閣 人 人 第 8 8 2 号

平成 3 0 年 1 2 月 2 1 日

各府省等官房長等 殿

人 事 院 事 務 総 局 人 材 局 長

内閣官房内閣人事局人事政策統括官

## 障害者を非常勤職員として任用する際の制度運用について（通知）

障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 3 5 年法律第 1 2 3 号）等に沿って、公務部門における障害者雇用を着実に進めていく必要があることを踏まえ、今般、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳等により障害を有することが確認された者（以下「障害者」という。）を非常勤職員として任用する際の制度運用について、「公務部門における障害者雇用に関する基本方針」（平成 3 0 年 1 0 月 2 3 日公務部門における障害者雇用に関する関係閣僚会議決定） 4 .

（3）ウ．に基づき、障害者である非常勤職員の雇用の安定確保等のための留意事項を下記のとおりお示しします。

各府省等におかれては、これを踏まえ、適切な対応をお願いします。

## 記

## 1 職務の内容の設定等

障害者である非常勤職員の職務の内容、任期、1 月当たりの勤務日数及び勤務日の割り振り並びに各勤務日における勤務時間について、任命権者は、当該

非常勤職員と十分にコミュニケーションを取り、その希望、体調等を踏まえるとともに、必要に応じ相談員、就労支援機関、主治医等の意見も聴いた上で、その障害の特性等に応じた勤務ができるよう適切かつ柔軟に設定・変更すること。

## 2 採用、任期の更新等

非常勤職員の任用に当たって、人事院規則 8—12（職員の任免）（以下「規則」という。）、「人事院規則 8—12（職員の任免）の運用について」（平成 21 年 3 月 18 日人企—532）、「期間業務職員の適切な採用について」（平成 22 年 8 月 10 日人企—972）等が適用されるが、障害者を非常勤職員として任用する際の運用に当たっては、以下の点に留意すること。

- (1) 規則第 46 条の規定に基づき、公募により障害者を期間業務職員として採用した場合において、当該障害者が、その任期満了後も引き続き期間業務職員として勤務することを希望するときは、任命権者は、国家公務員法（昭和 22 年法律第 120 号）第 78 条各号に掲げる事由に該当する場合を除き、任期の満了日以降、当該障害者を連続 2 回公募によらず採用するよう努めること。
- (2) 任命権者が期間業務職員の公募を行い、期間業務職員として任用されている障害者が引き続き勤務することを希望して当該公募に応募した場合において、任命権者は、規則第 46 条第 1 項の規定に基づく能力の実証として経歴評定を行うときは、期間業務職員としての従前の勤務実績を適切に考慮すること。

なお、能力の実証の結果、当該障害者を期間業務職員として改めて採用した場合において、当該障害者が、その任期満了後も引き続き期間業務職員として勤務することを希望するときは、任命権者は、(1)に沿って対応すること。

- (3) 障害者を期間業務職員以外の非常勤職員（以下「短時間非常勤職員」とい

う。)として採用する際、任期を定めた場合であって、当該障害者がその任期満了後も引き続き短時間非常勤職員として勤務することを希望するときは、任命権者は、国家公務員法第78条各号に掲げる事由に該当する場合を除き、当該障害者の任期を連続2回更新するよう努めること。

(4) 任命権者は、(3)に沿った任用を行った後、その更新後の任期満了後も当該障害者を引き続き短時間非常勤職員として勤務させる必要があると認める場合には、改めて当該障害者の任期を更新して差し支えない。この場合において、当該障害者が、その改めて更新された任期の満了後も引き続き短時間非常勤職員として勤務することを希望するときは、任命権者は、(3)に沿って対応すること。

(5) 任命権者が短時間非常勤職員の公募を行い、短時間非常勤職員として任用されている障害者がその任期満了後も引き続き勤務することを希望して当該公募に応募した場合において、任命権者は、規則第46条第1項の規定に基づく能力の実証として経歴評定を行うときは、短時間非常勤職員としての従前の勤務実績を適切に考慮すること。

なお、能力の実証の結果、当該障害者を短時間非常勤職員として改めて採用した場合において、当該障害者が、その任期満了後も引き続き短時間非常勤職員として勤務することを希望するときは、任命権者は、(3)に沿って対応すること。

### 3 期間業務職員への転任等

短時間非常勤職員として採用された障害者が、一定の勤務経験を得た後、期間業務職員として勤務することを希望した場合であって、任命権者が、その障害の特性等を考慮し、必要に応じ相談員、就労支援機関、主治医等の意見も聴いた上で、期間業務職員として任用することが適当と判断したときは、当該任命権者は、規則第47条第3項の規定に基づき、当該障害者をその能力及び適

性に照らし適当な期間業務職員の官職へ転任等させるよう努めること。

なお、期間業務職員として採用された障害者が、一定の勤務経験を得た後、短時間非常勤職員として勤務することを希望した場合についても、同様に取り扱うこと。

#### 4 常勤官職として任用される機会の情報の提供

障害者である非常勤職員に対しては、常勤官職に係る競争試験や選考等に関する十分な情報提供に努めること。

以 上

閣 人 人 第 888 号  
平成 30 年 12 月 21 日  
最終改正：令和 4 年 3 月 23 日閣人人第 154 号  
(令和 4 年 10 月 1 日施行)

各府省等官房長等 殿

内閣官房内閣人事局人事政策統括官

### 障害を有する職員の人事評価について（依頼）

今般、「公務部門における障害者雇用に関する基本方針」（平成 30 年 10 月 23 日公務部門における障害者雇用に関する関係閣僚会議決定。以下「基本方針」という。）3.（2）に基づき、障害を有する職員の人事評価を実施するに当たっての  
手続や評価等に関する留意事項を下記のとおりお示しします。各府省等におかれては、これを踏まえ、適切な対応をお願いします。

本通知において示す留意すべき事項は、あくまで一般的に想定し得る事項を示したものです。障害を有する職員一人一人の事情は大きく異なるため、必ずしも全ての障害を有する職員に本通知の内容が当てはまるとは限らず、ここでお示しする事項とは異なる対応が必要となる場合も考えられます。また、障害の態様について例示している箇所がありますが、これは、各府省等の評価者等の本通知に対する理解を円滑にするため便宜的にお示ししたものです。各府省等においては、障害を有する職員の個別の事情を勘案し、適切な対応をお願いします。

また、各府省等においては、人事評価を実施することやその手続について理解を得るため、障害を有する職員に対し、十分な説明を行う必要があります。

本通知の内容については、今後の運用における課題や状況の変化等を踏まえ、必要に応じ見直しを行うこととします。

### 記

#### 1 手続的な負担軽減のための留意点について

国家公務員の人事評価については、業績評価に係る目標設定、期首・期末の面談や自己申告の実施、評価結果の開示など、その実施に際し履行すべき手続が「人事評価の基準、方法等に関する政令」（平成21年政令第31号。以下「政令」という。）等で規定されている。これらの規定に基づいて人事評価を行うに当たって、職員が有する障害の種類及び程度によっては、一部の手続が当該職員の負担となる場合も想定されることから、その負担を軽減するため、人事評価の手続における留意事項についてまとめたものである。

なお、本通知に記載のない事項については、「人事評価の基準、方法等について」（平成21年3月6日総務省人事・恩給局長通知）を参照されたい。

#### （1）業績評価に係る目標設定

業績評価に係る目標設定は、評価期間において被評価者が果たすべき役割を評価者と被評価者との間で明確化・共有化するために行うものであり、可能な限り具体的に（いつまでに、何を、どの水準まで、どのように）設定することが求められている。この手続については、以下のような対応をとることが考えられる。

- ① 被評価者自ら目標(案)を提示することが困難である場合には、評価者から目標(案)を提示し、両者で十分に認識を共有した上で目標を設定すること
- ② 人事評価記録書に被評価者自身が目標を記入することの負担が大きい場合には、評価者が当該被評価者と認識を共有した内容について、評価者が人事評価記録書に記載すること

採用や異動があつて間もない場合など、達成水準の見込みが不明なため、期首に具体的な目標を設定することが難しい場合には、以下のような対応も考えられる。

- ① 期首には職務遂行に当たっての重点事項や特に留意すべき事項等を明示するにとどめ、期中に達成水準の見込みが明らかになった段階で、具体的な目標設定を行うこと
- ② 期首には抽象度の高い目標を設定するにとどめ、期末に当期の職務遂行状況を振り返り、結果的にどのような実績を挙げたのか、振り返り型の評価を行うこと

#### （2）面談

期首面談は、評価期間中の被評価者の業務上の目標等を明確にし、評価者が被評価者との間で認識を共有するため実施されるものである。また、期末面談は、評価者と被評価者とのコミュニケーションを通じ、組織内の意識の共有化や業務改善等に結び付け、職員個々の自発的な能力開発を促すなど、人材育成の観点から実施されるものである。この手続については、以下のような対応をとることが考えられる。

- ① 被評価者が職務を遂行するに当たり直面する問題を早期に解決するため、期首・期末の面談に加え、必要に応じ期中においても定期又は不定期に面談を実施し、指導・助言等を行うこと。また、必要に応じ期首に設定した目標の変更・追加を行うこと
- ② 面談の実施に際し、評価者と被評価者の意見交換等が円滑に行われるようにするため、被評価者が希望する場合又は評価者が必要と認め、被評価者が同意した場合には、就労支援機関の担当者（以下「支援機関担当者」という。）若しくは障害を有する職員の勤務に当たって個別的なサポートを行う者として採用又は職員の中から選任された者（以下「支援者」という。）の同席を認めること

### （3）自己申告

自己申告は、被評価者自身が当期の業務遂行状況を振り返り、評価に必要な情報を評価者に対し提供すること、その経験や反省を次期以降の職務遂行に反映させることや自らの長所・短所への気づきを得ることを目的として行われるものである。この手続については、以下のような対応をとることが考えられる。

- ・ 人事評価記録書に被評価者自身が自己申告を記入することの負担が大きい場合には、評価者、支援機関担当者又は支援者が当該被評価者との十分なコミュニケーションを通じて申告内容を聞き取り、人事評価記録書に記載すること

### （4）評価結果の開示

評価結果の開示は、評価結果に基づく具体的かつきめ細かな指導・助言につなげることで、職員の主体的な取組を促し、ひいては組織としてのパフォーマンスの向上を図るために行われるものである。開示を希望しない被評価者に対しても、全体評語がやや不十分又は不十分である場合には（一般職員の場合）、人材育成等の観点から開示することとされている。この手続につ

いては、以下のような対応をとることが考えられる。

- ・開示に当たっては、必要に応じ健康管理医の助言等を踏まえ、評語の伝え方や指導・助言の内容について十分な配慮を行うこと。また、開示を行う際、必要に応じ、被評価者の同意を得て支援機関担当者又は支援者を同席させること

## 2 目標設定・評価に当たっての留意点

### (1) 人事評価の仕組み

人事評価は、課長、係長、係員などの職位ごとに定められた客観的な評価基準に照らし発揮した能力を評価する「能力評価」と、面談等の所定の手続を経て設定された目標に照らして挙げた業績を評価する「業績評価」から構成されている。

#### ア 能力評価

人事評価において、能力評価は、「当該能力評価に係る評価期間において現実に職員が職務遂行の中でとった行動を、標準職務遂行能力（※）の類型を示す項目として人事評価実施規程に定める項目（以下「評価項目」という。）ごとに、各評価項目に係る能力が具現されるべき行動として人事評価実施規程に定める行動に照らして、当該職員が発揮した能力の程度を評価することにより行うもの」とされている（政令第4条第3項）。

※ 職制上の段階の標準的な官職の職務を遂行する上で発揮することが求められる能力（国家公務員法（昭和22年法律第120号。以下「国公法」という。）第34条第1項第5号）

例えば、本省内部部局等の係員級の職員であれば、その標準職務遂行能力の類型を示すものとして定められた四つの評価項目（「倫理」「知識・技術」「コミュニケーション」「業務遂行」）及び行動（例えば「知識・技術」についてであれば、「業務に必要な知識・技能を習得する」）が定められており、また個々の評価項目及び行動については、その評価に当たって着目すべき具体的な行動類型が、着眼点（例えば「知識・技術」についてであれば、①情報の整理…情報や資料を分かりやすく分類・整理する、②知識習得…業務に必要な知識を身に付ける。）として設定されている。

能力評価は、職員が実際の職務を遂行するに当たり実際に発揮した能力を、これら評価項目等に照らして評価するものであり、それぞれの評価項目について、着眼点を参考に評価し、卓越して優秀（望ましい行動を上回る行動が常に確実にとられ、又は大きく上回る行動がとられており、当該職位として卓越して優秀な能力発揮状況である。）から不十分（望ましい



行動がとられておらず、当該職位に必要な能力発揮状況でなく、大きく改善が必要である。)までの6段階の評語を付与することとされている(一般職員の場合)。

評価項目及び行動・着眼点(例)(本省内部部局等 係員の場合)

倫理	1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	
	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。
	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
知識・技術	2 業務に必要な知識・技術を習得する。	
	①情報の整理	情報や資料を分かりやすく分類・整理する。
	②知識習得	業務に必要な知識を身に付ける。
コミュニケーション	3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。	
	①指示・指導の理解	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。
	②情報の伝達	情報を正確に伝達する。
	③誠実な対応	相手に対し誠実な対応をする。
	④上司への報告	問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。
業務遂行	4 意欲的に業務に取り組む。	
	①積極性	自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。
	②正確性	ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。
	③迅速な作業	迅速な作業を行う。
	④粘り強さ	失敗や困難にめげずに仕事を進める。

イ 業績評価

業績評価は、「当該業績評価に係る評価期間において職員が果たすべき役割について、業務に関する目標を定めることその他の方法により当該職員に対してあらかじめ示した上で、当該役割を果たした程度を評価することにより行うもの」とされている(政令第4条第4項)。

その目標の実際の達成状況については、卓越して優秀(今期当該ポストに求められた役割を果たし、かつ、極めて重要又は困難な課題について、まれにみる顕著な成果をあげ、又は貢献等をしており、今期当該ポストに求められた水準をはるかに上回る、他の職員では果たし得ない卓越した役割を果たした。)から不十分(今期当該ポストに求められた成果や貢献等がほとんどなく、求められた役割を果たしていなかった。)までの6段階で評価することとされている(一般職員の場合)。

## ウ 標準職務遂行能力

一般職の国家公務員の採用試験及び選考は、受験者又は選考される者が、当該採用試験に係る官職又は当該選考により補充しようとする官職の属する職制上の段階の標準的な官職に係る標準職務遂行能力及び当該採用試験に係る官職又は当該選考により補充しようとする官職についての適性を有するかどうかを判定することを目的として行うものである（国公法第45条、人事院規則8-12第19条）。

また、昇任は、その職員を現に任命されている官職より上位の職制上の段階に属する官職に任命することをいい、職員の人事評価の結果に基づき、任命しようとする官職の属する職制上の段階の標準的な官職に係る標準職務遂行能力及び当該任命しようとする官職についての適性を有すると認められる者の中から、最も適任と認められる者を昇任させることができることとなっている（国公法第58条、人事院規則8-12第25条）。

したがって、採用試験や選考、昇任を経て官職を占める職員は、その官職の属する職制上の段階の標準的な官職に求められる標準職務遂行能力及びその官職についての適性を有すると認められた者である。

## (2) 各評価における留意点

障害を有する職員は、当該職員が属する職制上の段階の標準的な官職に求められる標準職務遂行能力を全体としては有しているとして採用・昇任が行われるものの、その障害の種類及び程度により、標準職務遂行能力の類型を示す一部の項目について、能力の発揮が困難な場合もあることが想定される。そのため、障害を有する職員については、障害の種類や程度を考慮して職務の選定<sup>1</sup>を行うことはもとより、業績評価に係る目標設定や評価に際して、先述の手続面における留意事項に加え、引き続き必要に応じ、人事評価制度の枠内で、一定の配慮を行うことが求められる。

### ア 業績評価における留意点

目標は、組織目標との整合性にも留意し、当該職位にふさわしいものを設定する必要があるが、同時に、障害の種類及び程度によっては、その「ふ

<sup>1</sup> 基本方針においては、公務員の任用面での対応案として、「各府省は、個々の障害者とその障害の内容及び程度に応じて能力を発揮できる具体的な職域、職種、業務を把握し、その用意を行う」こととされている。

さわしい」と認められる範囲内において、当該職員の障害の種類及び程度を考慮した目標を設定することが求められる。言い換えれば、障害があるために標準職務遂行能力のうち一部の能力の発揮が困難な場合には、当該職員が有する他の能力を發揮することによって達成でき、かつ職位にふさわしい目標を設定することが求められる。そのような職位にふさわしい目標について、期待された成果をあげ、貢献等をした場合には、良好（基本的に、今期当該ポストに求められた水準の成果や貢献等を期待どおりあげ、求められた役割を果たした。）の水準に達していることとなり、職位にふさわしい目標の達成に当たり、期待を上回る成果をあげたり、貢献等をした場合等には、その水準に応じて優良（今期当該ポストに求められた役割を果たし、かつ、しばしば期待を上回る成果をあげ、又は貢献等をしており、今期当該ポストに求められた水準以上の役割を果たした。）以上の評語が付与されることとなる。

例えば、本省内部部局等の係員級の職員について、障害があることにより、標準職務遂行能力のうち「コミュニケーション」の能力を發揮することが困難である場合には、「コミュニケーション」以外の能力（例えば、業務に必要な知識や技術を身に付けることなどが求められる「知識・技術」や、迅速な作業を行うことなどが求められる「業務遂行」など）の発揮が主に期待される業務を割り振った上で、その能力・業務に主眼を置いた目標について、評価者と被評価者である当該職員とで共有化した上で設定することが考えられる。そのような目標を達成し、期待どおりの成果や貢献等であった場合には、良好の評語が付与される。

なお、採用・昇任後に中途障害を負った場合や障害の程度に変化が生じた場合など、例外的に、当該職員が属する官職に求められる標準職務遂行能力を基準にした目標を設定することが当該職員に過度な負担を与えるおそれがある場合には、そうした負担を回避するため、当該職位における通常目標と比べて困難度が低い目標を設定又は期中にそのような目標に修正せざるを得ないことも考えられる。ただし、その場合においては、設定又は修正した目標の内容や、それを達成したとしても、当該ポストに求められた水準を下回る成果や貢献等であったとして、やや不十分の評語が付与される可能性があることについて、目標設定時に被評価者の十分な理解を得ておくべきことには留意が必要である。

#### イ 能力評価における留意点

(2) 冒頭で述べたとおり、障害を有する職員は、当該職員が属する職制上の段階の標準的な官職に求められる標準職務遂行能力を全体として

は有しているものの、その障害の種類及び程度により、特定の評価項目又は特定の評価項目のうち特定の着眼点に記載された要素について、能力の発揮が困難な場合があることが想定される。その場合には、当該能力（当該評価項目又は着眼点に記載された要素）に頼らずとも遂行できる業務を与えた上で、能力評価を行うに当たっては、当該能力の発揮が実際にはどれだけ期待される業務であったかも勘案しつつ、当該職員が実際に発揮した能力について、各評価項目の評価を行うとともに、全体評語を付すこととなる。

例えば、本省内部部局の係員級職員について、障害があることにより、評価項目のうち「コミュニケーション」の着眼点の一つである「情報の伝達」に関する能力の発揮が困難である場合には、「情報の伝達」が不十分でも遂行できる業務を与えた上で、能力評価を行うに当たっては、実際にどの程度の「情報の伝達」に関する能力の発揮が求められていたか、や「コミュニケーション」に係る「情報の伝達」以外の着眼点（「指示・指導の理解」「誠実な対応」「上司への報告」）に関する能力の発揮状況、さらに他の評価項目に関する能力の発揮状況を勘案して、全体評語を付すことになる。

その際、「情報の伝達」に関する能力を実際に発揮する機会があり、仮にその発揮状況が当該職位に求められる能力と比較して十分でなかったのであれば、「情報の伝達」については物足りない判断せざるを得ないが、その機会が全くなかったのであれば、「コミュニケーション」の評価に当たり、「情報の伝達」に関する能力については考慮せず、「情報の伝達」以外の着眼点に関する能力の発揮状況に基づいて「コミュニケーション」に関する評価を行うこととなる。なお、評価項目のうち「コミュニケーション」にやや不十分以下の評価が付いた場合であっても、そもそもの業務の遂行に当たり、他の評価項目に比べ、「コミュニケーション」に関する能力の発揮が求められていなかった場合には、他の評価項目の能力発揮状況によっては、全体評語が良好以上となることも想定し得る。

以上

【公印・契印（省略）】

閣 人 人 第 612 号  
令和 3 年 9 月 10 日  
最終改正：令和 4 年 3 月 23 日閣 人 人 第 152 号  
(令和 4 年 10 月 1 日施行)

各府省等官房長等 殿

内閣官房内閣人事局人事政策統括官

## 人事評価において留意する事項について（依頼）

人事評価制度の円滑かつ適正な運用に当たり、「人事評価の基準、方法等について」（平成 21 年 3 月 6 日付け総人恩総第 218 号）（以下「人事評価通知」という。）の記載事項のほか、各種取組・実績を適切に反映するため、以下の事項についても留意していただきますようお願いいたします。

## I. 人材育成・マネジメント強化のための人事評価

働き方改革の推進、人材育成、職場における多様な人材の活用等が求められる中、行政組織の運営において、マネジメントが果たす役割は極めて大きくなっており、政府全体として幹部・管理職員のマネジメント能力を確保することが重要となっている。

人事評価の取組を通じて、人材育成・マネジメントを強化していくため、マネジメント評価を的確に行うこととし、管理又は監督の地位にある職員（本府省等及び地方支分部局・施設等機関等における課室長以上の職員をいう。以下同じ。）の能力評価及び業績評価に当たっては、以下の事項に留意すること。

## 1. 能力評価

## (1) 重要マネジメント項目

管理又は監督の地位にある職員は、人材育成及びマネジメントを職位として行う立場にあることから、マネジメント評価は、求められる能力の一環として、能力評価において適切な行動がとられていたかを評価することが基本となる。このため、業務運営及び組織統率・人材育成又はそれに類する評価項目を重要マネジメント項目として評価を行うこと。また、その際、各評価項目には、以下の事項が含まれることに留意し、評価に確実に反映させること。

なお、マネジメントの重要性に鑑み、能力評価の全体評語の付与に当たり、重要マネジメント項目に付与する個別評語を上回らないこととしている（人事評価通知第 6 の 3（3）参照）。

## ① 業務運営又はそれに類する項目

- ・行政のスリム化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革等の取組
- ・男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進に係る取組
- ・業務の見直し及び規制改革に係る取組

- ② 組織統率・人材育成又はそれに類する項目
  - ・法令等の遵守、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止の取組
  - ・行政のスリム化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革等の取組（再掲）
  - ・男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進に係る取組（再掲）
  - ・業務の見直し及び規制改革に係る取組（再掲）
  - ・障害者の雇用促進に関する取組

## (2) 望ましいマネジメント行動

管理又は監督の地位にある職員の評価者にあつては、当該被評価者が、内閣人事局が作成・公表している「国家公務員のためのマネジメントテキスト」で紹介している以下のような行動等をとっているかについて、日頃からよく観察して評価を行うこと。

また、人事評価における面談の機会を活用して指導・助言を行う等により、当該被評価者のマネジメント行動の把握・改善に努めること。

- ① マネジメントの基盤を作るコミュニケーション
  - ・「心理的安全性」を確保し、組織内において良質なコミュニケーションを通じた信頼関係を構築している。
  - ・管理職との間だけでなく、チームメンバー間でも良質なコミュニケーションが維持・確保できるようにしている。
- ② 業務マネジメント
  - ・組織の目標を踏まえ、チーム全体で何をやるべきか／何をやらない・やめるかを判断している。
  - ・チームの人員や予算を踏まえ、効果的にジョブ・アサインメント（部下に行わせる職務を具体化した上で割り振り、その職務を達成するまで支援すること）を実施している。
- ③ 人材マネジメント
  - ・組織全体の方向性を捉え、中長期的な視点で将来の組織を支える人材を育成している。
  - ・日々の業務において、部下のやりがいやエンゲージメント（自発的な貢献意欲）を高め、部下一人一人の能力の底上げをしている。

## 2. 業績評価

管理又は監督の地位にある職員にあつては、業績評価において、効率的な業務の遂行、適切な業務配分その他の業務管理並びに部下の指導及び育成等に関するマネジメント目標を1つ以上設定することとしている（人事評価通知第5の2参照）。評価期間中に取り組むマネジメント上の課題をマネジメント目標として設定し、各評価期間ごとに自らのマネジメントを振り返り、評価者からの指導・助言も踏まえ、マネジメント能力向上に努めること。目標設定に当たっては、何がどの程度達成できたか振り返ることができるよう、その時々の業務状況・職場環境で抱えているマネジメント上の課題について、具体的に記載することが望ましい。

また、マネジメント目標の設定に当たっては、上記1.（1）に記載の重要マネジメント項目に含まれる事項についても必要に応じて留意すること。

## II. 各種取組の人事評価への適切な反映

人事評価において、政府全体として特に取り組むべき事項を適切に評価に反映するため、以下の取組については、各評価項目等において重要な要素である点に留意し、個別評語を付すに当たっては、これらの取組が的確に実施されない場合には、確実に評価に反映すること。また、これらの取組が的確に実施され、又はさらに高い水準で実施されていた場合

には、その水準や頻度に応じて確実に評価に反映すること。

## 1. 服務規律の遵守及び公正な職務遂行に関する取組

全ての国家公務員の能力評価において、倫理に係る評価に当たっては、服務規律の遵守及び公正な職務遂行が求められ、その要素として以下の事項が含まれる。また、能力評価の全体評語の付与に当たり、倫理の個別評語に△の評語を付与する場合には、全体評語は優良以上を付与しないこと（人事評価通知第6の3（2）参照）。

### （1）行政文書の適正な管理

職員一人一人の職責に応じ、自覚を持ってルールに沿った行政文書の適正な管理を行うこと。

また、各職員が行政文書の管理において自ら果たすべき役割を認識した上で日々の業務を遂行し、その状況を定期的に確認する仕組みとするため、業績評価に当たっては、各目標の達成に向けた業務遂行の中で、行政文書の適正な管理の観点について確認の上、適切に勘案して反映すること。目標以外の業務遂行において取り組んだ、行政文書の適正な管理に資する事項についても適切に勘案すること。

### （2）ハラスメントの防止

職員の心身の健康への影響により、職務に専念することができなくなるなど職員の能力の発揮を損なう、セクシュアル・ハラスメント、妊娠・出産・育児又は介護に関するハラスメント、パワー・ハラスメント等のハラスメントの防止に取り組むこと。

## 2. 男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進に係る取組

（1）管理又は監督の地位にある職員幹部職員、管理職員その他子の出生が見込まれる男性職員の直属の上司、人事担当課の職員については、男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得促進を促進するための取組状況を適切に考慮し、能力評価及び業績評価に反映すること。その際、各職員のとるべき行動については、「国家公務員の男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進に関する方針」に定める標準的な取組及び人事評価の実施について（依頼）」（令和2年1月31日付け閣内第52号）を参考とすること。

なお、上記に挙げた以外の者についても、子の出生が見込まれる男性職員の休暇・休業中の業務の円滑な遂行に対する貢献があれば、これを人事評価においても適切に評価すること。

（2）能力評価においては、例えば、管理又は監督の地位にある職員については、重要マネジメント項目の評価において取得促進に向けた取組を考慮すること。

業績評価においては、管理又は監督の地位にある職員その他子の出生が見込まれる男性職員の直属の上司及び人事担当課の職員は、目標（管理又は監督の地位にある職員については、マネジメント目標）を設定する際、必要に応じて、取得促進に向けた取組の観点にも留意すること。

（3）評価に当たっては、子の出生が見込まれる男性職員による休暇・休業等の取得状況そのものではなく、取得を促進するための取組状況を評価すること。ただし、職員が取得促進に向けた取組を実施したことにより、男性職員が実際に休暇・休業等を取得した場合に、当該事実を業績評価において加味することも可能であること。

### 3. 障害者雇用に関する取組

#### (1) 障害者の雇用促進に関する取組

- ① 障害者雇用推進者及び障害者職業生活相談員、人事担当者や障害のある職員の上司、個々の障害者のサポートを行う支援者など、障害者の雇用促進を担当する職員の人事評価を行うに当たっては、その業務内容に応じて、障害者採用計画及び障害者活躍推進計画の実施、障害者からの相談への対応等の取組を適切に考慮し、評価に反映すること。その際、当該職員のとるべき行動については、「公務部門における障害者雇用マニュアル」（内閣官房内閣人事局、厚生労働省、人事院作成）を参考とすること。
- ② 能力評価において、例えば、障害のある職員の上司については、「組織統率・人材育成」、「部下の育成・活用」、「業務遂行」等の評価に当たって、当該職員の障害の種類、程度、特性等を把握して、これらを踏まえた職務の調整、指導を行うなど、障害を有する職員に対して配慮し、その能力が十分に引き出されるよう工夫していたか等の取組状況が考慮されること。  
業績評価において、障害者雇用推進者及び障害者職業生活相談員については、障害者の雇用促進に留意した目標を設定すること。

#### (2) 障害を有する職員の人事評価

障害を有する職員の人事評価を実施するに当たっての手續や評価等に関する留意事項については、「障害を有する職員の人事評価について（依頼）」（平成30年12月21日付け閣人人第888号）を参照すること。

以 上



人 企 一 1 4 2 5  
平成30年12月21日

各 府 省 人 事 担 当 課 長 殿  
各 行 政 執 行 法 人 人 事 担 当 責 任 者

人事院事務総局人材局企画課長  
( 公 印 省 略 )

障害者の採用に係る募集及び採用の方法等に関する基本的な考え方等について（通知）

障害者の採用に係る募集及び採用の方法等に関する基本的な考え方並びに障害者に係る選考による採用の承認申請に際しての留意点について、下記のとおり取りまとめましたので、通知します。なお、障害者を対象としたステップアップの枠組みによる任用を行う場合は、この通知のほか、「障害者を対象としたステップアップの枠組みについて」（平成30年12月21日付け閣人第887号・人企一1426）によってください。

## 記

### 1 募集について

常勤職員として国家公務員法（昭和22年法律第120号）第36条に規定する選考の方法により職員を採用しようとする場合には人事院規則8—12（職員の任免）（以下「規則8—12」という。）第22条第1項の規定に基づき、非常勤職員として採用しようとする場合には規則8—12第46条第2項の規定に基づき、募集を行う必要がありますが、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。以下「障害者雇用促進法」という。）に基づく障害者雇用率を達成しようとする範囲内で、障害者雇用促進法第37条第2項に規定する対象障害者である障害者（以下「対象障害者」という。）を採用しようとする場合においては、募集の対象を対象障害者に限定することも差し支えありません。この場合においては、次に掲げる事項にも留意してください。

- (1) 補充しようとする官職に係る能力や適性を有しているかどうかに関係のない事項を応募資格とすることは適切ではないこと。したがって、例えば、募集の対象を特定の障害種別の障害者や面接時に就労支援機関の職員の同席が可能である障害者に限定することは適切ではないこと。
- (2) 能力や適性を有しているかどうかについては、採用後において提供できる配慮の内容を個別に検討の上、判断するものであること。したがって、例えば、介助者な

して業務遂行が可能であることなど各府省において配慮を提供しないことを前提として、又は、採用後に就労支援機関の支援が受けられることなど外部機関等による支援が受けられることを前提として、募集の対象を限定することは適切ではないこと。

- (3) 募集に当たっては、採用に関する手続において希望する配慮の内容を申し出ることが可能であること及び具体的に申し出ることが困難な場合は支障となる事情を明らかにすることで足りることを周知する必要があること。また、募集要項や業務説明会などを利用し、一般に提供できる配慮や勤務官署の設備等を事前に明らかにしておくことが望ましいこと。

## 2 採用の方法等について

- (1) 障害者を常勤職員として採用しようとする場合における選考は、規則8—12第21条に定める方法により行う必要があります。

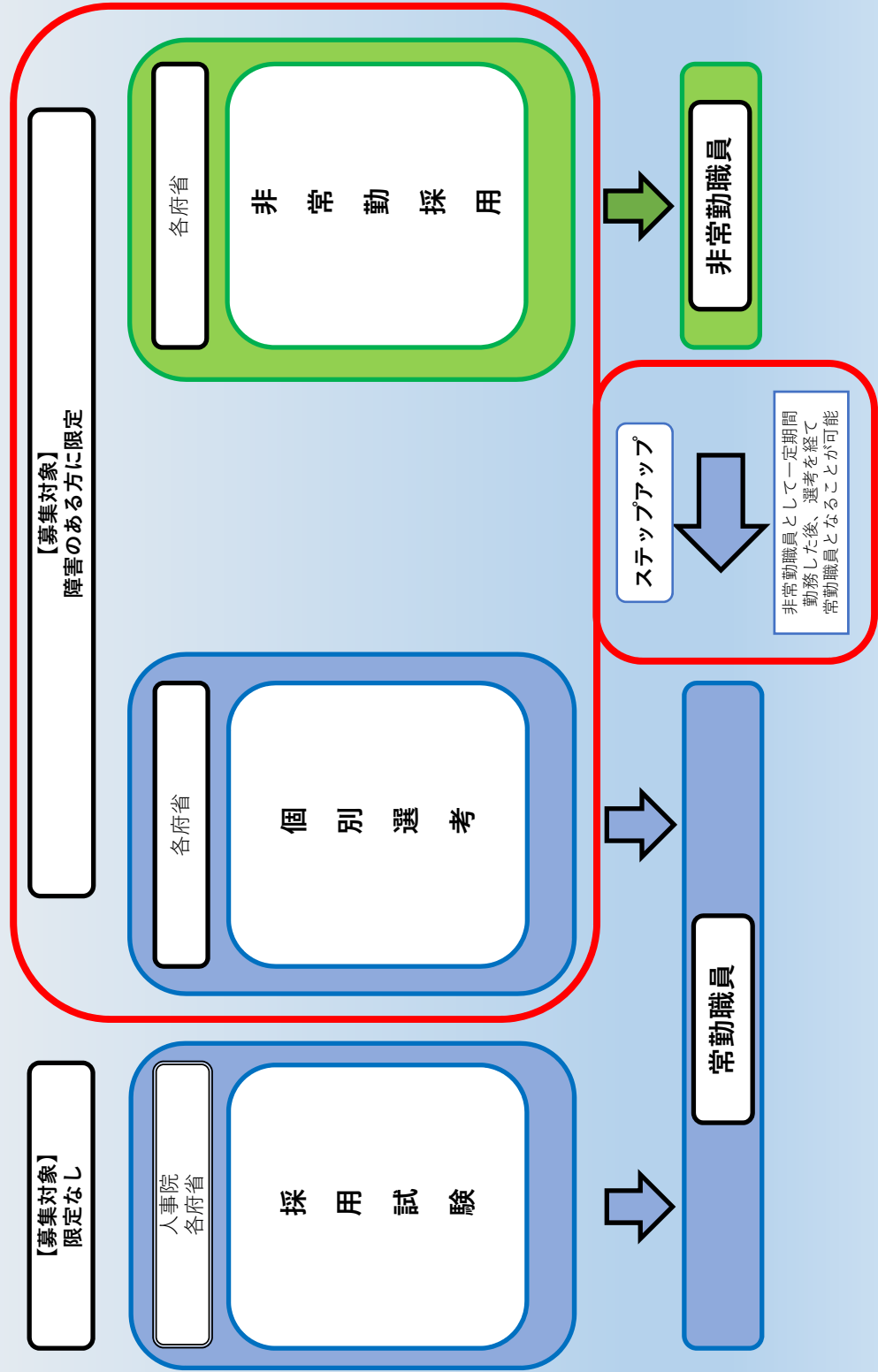
なお、国家公務員法第36条に規定する係員の官職に採用しようとする場合において、庁舎の監視その他の庁務等を職務の内容とする官職等以外の官職に採用しようとするときは、原則として、規則8—12第18条第1項第10号に規定する人事院の承認を得る必要があります。承認の申請に当たっては、「任用関係の承認申請等の手続について」（平成21年3月18日人企—537事務総長通知）別紙3の2の様式により必要事項を記載した申請書を提出してください。

また、障害者を非常勤職員として採用しようとする場合における能力実証は、規則8—12第46条第1項に定める方法により行う必要があります。

- (2) 採用に当たっては、次に掲げる事項にも留意してください。
- ① 各府省において、個々の障害者がその障害の内容及び程度に応じて能力を発揮できる具体的な職域、職種、業務等を把握し、用意した上で、適切な選考又は能力実証の方法を選択し、実施する必要があること。
  - ② 各府省は、応募の際に採用に関する手続に係る配慮を申し出た障害者と話し合いを行い、障害の特性に配慮した必要な措置を講ずる必要があること。なお、面接等において、就労支援機関の職員、特別支援学校の教職員、本人の家族等の同席を認めることや障害者の同意の下で当該職員等と質疑を行うことは差し支えないこと。
  - ③ 補充しようとする官職に係る能力実証等に資すると認められる資格、免許等がある場合には、これを評価することができること。過去の国家公務員採用試験に合格したことがある者については、試験の種類、区分、試験種目等を踏まえ、能力実証等に資すると認められる場合には、これを評価することができること。

以 上

# 障害のある方を対象とした採用の枠組みについて



## 障害者雇用対策の趣旨、これまでの経緯等

### 背景・趣旨

- 雇用・就業は、障害者の自立・社会参加のための重要な柱。
  - 障害者が、適性に応じて、能力を十分に発揮して働くことができるようにしていく必要。
- ※「働き方改革実行計画」（平成29年3月28日 働き方改革実現会議決定）  
 障害者等が希望や能力、適性を十分に活かし、障害の特性等に応じて活躍できることが普通の社会、障害者と共に働くことが当たり前の社会を目指していく必要がある。

### 日本における障害者の雇用法について

- 昭和35(1960)年 身体障害者雇用促進法の制定  
 我が国で最初に定められた障害者の雇用に関する法律  
 法定雇用率：公的機関は義務、民間企業は努力目標
- 昭和51(1976)年 すべての企業に法定雇用率を義務化(納付金制度も施行)  
 当初の法定雇用率は、1.5%
- 昭和62(1987)年 「障害者の雇用の促進等に関する法律」に改正  
 法の対象となる範囲を、身体障害者から、知的障害者や精神障害者を含む  
 全ての障害者に拡大
- 平成10(1998)年 知的障害者についての雇用の義務化
- 平成28(2016)年 事業主に、障害者に対する差別的禁止・合理的配慮を義務化
- 平成30(2018)年 精神障害者についての雇用の義務化

# 障害者雇用促進法における障害者の範囲、雇用義務の対象

## 障害者

身体障害、知的障害、精神障害(発達障害を含む。)その他の心身の機能の障害(以下「障害」と総称する。)があるため、長期にわたり、職業生活に相当の制限を受け、又は職業生活を営むことが著しく困難な者(法第2条第1号)

### 身体障害者

障害者のうち、身体障害がある者であって別表に掲げる障害があるもの  
(法第2条第2号)

### 知的障害者

障害者のうち、知的障害がある者であって省令で定めるもの  
(法第2条第4号)  
※1 知的障害者更生相談所等により知的障害があると判定された者

### 精神障害者

障害者のうち、精神障害がある者であって省令(※2)で定めるもの(法第2条第6号)  
※2 次に掲げる者であって、症状が安定し、就労が可能な状態にあるもの

- ① 統合失調症
  - ② そううつ病(そうつ病・うつ病を含む)
  - ③ てんかん
- ※①～③の手帳所持者を除く。

精神障害者保健福祉手帳所持者

### その他

障害者のうち、左記に該当しない者  
・発達障害者  
・難治性疾患患者等

## 雇用義務の対象

事業主は、…その雇用する対象障害者である労働者の数が、その雇用する労働者の数に障害者雇用率を乗じて得た数以上であるようにしなければならない。(法第43条第1項)

…「対象障害者」とは、身体障害者、知的障害者又は精神障害者(…精神障害者保健福祉手帳の交付を受けているものに限る。…)をいう。(法第37条第2項)