

## 内閣官房障害者活躍推進計画

令和7年4月1日  
内閣総理大臣決定

機関名	内閣官房
任命権者	内閣総理大臣
計画期間	令和7年4月1日～令和12年3月31日（5年間）
内閣官房における障害者雇用に関する課題	内閣官房においては、計画期間の終期まで、引き続き、法定雇用率を維持するとともに、障害者である職員の活躍を図るため、その障害特性や個別性に応じて能力を発揮できることを目指し、以下に掲げる体制整備や各種取組を推進することが必要である。
目標	
① 採用に関する目標	目標：実雇用率（各年6月1日時点において、法定雇用率以上の実雇用率を達成する。） 評価方法：毎年の任免状況通報により把握・進捗管理。
② 定着に関する目標	目標：不本意な離職者を極力生じさせない。 評価方法：各部局に対して、毎年、状況調査を実施して把握・進捗管理。
③ 満足度に関する目標	目標：職員満足度（毎年1月1日時点で、8割を超えることを目指す。） 評価方法：毎年1月1日時点で在籍している障害者である職員に対し、アンケート調査を実施し、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	<ul style="list-style-type: none"> <li>○障害者雇用推進者として内閣官房内閣審議官を選任する（内閣官房内閣審議官の人事異動ごとに選任）。</li> <li>○障害者雇用推進者、障害者活躍推進計画担当部署の責任者及び会計担当部署の責任者を構成員とする「障害者雇用推進チーム」の会議を、原則として年1回開催し、障害者活躍推進計画の実施状況の点検・見直し等を議題として扱う。また、必要に応じて、適宜開催する。</li> <li>○組織内の人的サポート体制（障害者雇用推進者、障害者雇用推進チーム、障害者職業生活相談員）を整備する。</li> <li>○役割分担及び各種相談先については、人事異動等によって変更が生じるため、定期的に更新を行う。</li> <li>○各部局の障害者雇用担当職員等に対する助言等を行うため、障害者雇用の推進に関する専門的知見を有する「障害者雇用専門支援員」を外材から採用する。</li> <li>○障害者雇用に係る専門的知見を有する外部の支援機関等と連携を図り、アドバイザーを委嘱する候補となる外部人材の確保を図る。</li> </ul>

(2) 人材面	<ul style="list-style-type: none"> <li>○障害者職業生活相談員に選任された者全員について、障害者職業生活相談員資格認定講習を受講させる。</li> <li>○障害者が配属されている部局の職員を主な対象として、厚生労働省職業安定局障害者雇用対策課等が開催する「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、参加者を募る。また、身体障害者をサポートするため、関連する研修資料等の周知を行う。</li> <li>○障害者が配属されている部局の職員を主な対象として、厚生労働省が実施する「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」の受講案内を行い、受講者を募る。</li> <li>○各部局の障害者雇用担当職員を対象として、対応のノウハウや困難事例について共有を行う交流会を開催する。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。</li> <li>○各部局の障害者である職員を対象として、参加者自身の職務経験等を踏まえた振り返り等を目的とした交流会を開催する。</li> <li>○原則として全職員を対象として、障害特性や障害者雇用に関する知見の習得を目的としたe-ラーニング研修を実施する。</li> </ul>
<b>2. 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○各部局において、現に勤務する障害者や今後採用する障害者の能力や希望も踏まえ、年に1回以上、職務整理表や組織内アンケート等を活用した職務の選定及び創出について検討を行う。</li> <li>○各部局において、新規採用又は局内異動その他定期的な面談を行い、障害者である職員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。</li> </ul>
<b>3. 障害者の活躍を推進するための環境整備・人事管理</b>	
(1) 職務環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>○基礎的環境整備については、施設等の整備状況に応じて車いす対応エレベーター、多目的トイレ、スロープ等を整備し、適切に管理する。点字ブロックのない場所の介助や筆談等の対応は必要に応じて警備員が行う。</li> <li>○各部局において、障害者である職員の要望を踏まえ、就労支援機器の購入や執務室のレイアウトの工夫等の環境整備を検討する。</li> <li>○各部局において、新規に採用した障害者である職員については定期的な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ずる。</li> <li>○各部局において、障害者である職員及びその同僚・上司等の職員の要望も踏まえ、労働局・ハローワークの相談窓口への相談や、当該窓口配置された職場適応支援者の活用について検討する。</li> <li>○各部局の雇用現場において問題が生じた場合に、各部局の要望に応じて、予防的観点から助言を提供する相談窓口を設置する。</li> <li>○なお、上記措置を講ずるに当たっては、障害者である職員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。</li> </ul>

(2) 募集・採用	<p>○各部局において、採用選考に当たり、障害者からの要望を踏まえ、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。あわせて、各部局の要望に応じて、障害者雇用専門支援員が採用活動を支援する。</p> <p>○各部局において、障害の特性に応じた引継書の用意等を行う等、障害者である職員がスムーズに業務を開始することができるように努める。</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」、「介助者なしで業務遂行が可能」、「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>○翌年度に障害者の採用を予定している部局が複数ある場合には、部局の要望に応じて合同業務説明会を開催する。</p>
(3) 働き方	<p>○各部局において、テレワーク勤務、フレックスタイム制、時差出勤・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活用を努める。</p> <p>○各部局において、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利用の促進に努める。</p>
(4) その他の人事管理	<p>○各部局において、月1回の定期的な面談の設定や必要に応じた随時の面談の実施など、状況把握・体調配慮を行う。</p> <p>○各部局において、障害者である職員からの要望を踏まえ、障害特性に配慮した職場介助、通勤への配慮等の措置が可能となるよう検討する。</p> <p>○各部局において、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。）も含め、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>○各部局において、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ずる。</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（平成24年法律第50号）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>○障害者就労施設等からの物品及び役務の調達については、その内容や調達先施設等を広げる。</p>