

装官人第4937号  
令和2年4月1日

長官官房総務官  
長官官房人事官  
長官官房会計官  
長官官房監察監査・評価官  
長官官房各装備開発官  
長官官房艦船設計官  
各部  
施設等機関の長  
殿

障害者雇用推進者  
長官官房審議官  
(公印省略)

防衛装備庁における障害者活躍推進計画について（通知）

標記について、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）第7条の3第1項の規定に基づき、別添のとおり定められたので、この旨管下の職員に周知せられ、この実施に遺漏のないよう期せられたい。

添付書類：防衛装備庁における障害者活躍推進計画

## 防衛装備庁における障害者活躍推進計画

### 第１ 計画期間

令和２年４月１日から令和７年３月３１日までの５年間を計画期間とし、必要に応じて見直しを行う。

### 第２ 防衛装備庁における障害者雇用に関する課題

防衛装備庁においては、平成３０年に、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、対象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明らかとなった。このため、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６月１日時点で法定雇用率を達成するに至った。

今後は、法定雇用率の達成にとどまらず、障害者である職員の定着を図るため、組織全体として障害者雇用を促進するという意識を徹底し、更なる体制整備や各種取組を実施していくことが必要である。障害者である職員がその能力を十分に発揮して活躍できるよう、本計画に基づき、以下の取組を着実に実施することとする。

### 第３ 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

| 項 目      | 目 標                                 | 評価方法                                                                  |
|----------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 採用に関する目標 | 各年６月１日時点の実雇用率について、当該年６月１日時点の法定雇用率以上 | 毎年 of 任免状況通報により把握・進捗管理                                                |
| 定着に関する目標 | 不本意な離職者を極力生じさせない                    | 毎年 of 任免状況通報のタイミングで、定着状況を把握・進捗管理<br>毎年、満足度やワーク・エンゲージメントに関するアンケート調査を実施 |

### 第４ 取組内容

#### １ 障害者である職員の活躍を推進する体制整備

##### （１）組織面

ア 障害者雇用推進者として長官官房審議官を選任する（令和元年９月６日に選任済）。

- イ 本計画は、防衛省における障害者活躍に関する推進委員会設置要綱について（防官秘（事）第336号。30. 9. 20）別紙の第4に規定する障害者活躍推進チーム（チーム長：大臣官房長）（以下「チーム」という。）及び第5に規定する作業部会において推進を図る。
- ウ チームについては、原則として年1回、作業部会については適宜開催し、本計画の実施状況の点検・見直し等を行う。
- エ 長官官房人事官付の職員の中から、障害者職業生活相談員を選任すべき事由が発生した日から3月以内に障害者職業生活相談員を適切に選任する。
- オ 障害者である職員が相談しやすい体制となるよう、障害者職業生活相談員、人事担当者、職場の上司・同僚等（以下「支援担当者等」という。）の多様な相談先を確保するとともに、外部の関係機関（障害者である職員が利用している支援機関等）とも適宜連携する。
- カ 各相談先を整理・明確化した上で、障害者である職員に周知する。
- キ 支援担当者等は、障害者である職員の状況に応じて省内外の医師と連携する。
- ク 人事異動等に際して、障害者である職員が継続してサポートを受けられるよう、支援担当者等の間で適切な引継ぎを行う。
- ケ 長官官房人事官付担当者（社会福祉士及び精神保健福祉士の国家資格を有する職員並びに障害者職業生活相談員）は、障害者である職員との個別面談等を通じて勤務環境の把握及び改善に努めるとともに、障害者である職員の上司や同僚が適切なサポートを行えるよう助言を行う。

## （2）人材面

- ア 障害者職業生活相談員に選任予定の者（既に選任された者を含む。）全員について、各都道府県労働局が開催する障害者職業生活相談員資格認定講習を受講させる。
- イ 障害者である職員の配置数が多い内部部局において、障害者である職員のサポートを行う職員に、厚生労働省障害者雇用対策課が開催する「国の機関の職員に対する障害者の職場適応支援者養成セミナー」を受講させ、受講者を職場適応支援者として配置する。
- ウ 長官官房人事官付担当者は、障害者である職員が配属されている部署の職員に、年に1回以上、厚生労働省障害者雇用対策課又は各都道府県労働局が開催する「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」の受講案内を行い、参加を募るほか、当該講座の出前講座の計画、eラーニングの活用等を通じて全職員に障害に関する理解を促進させる。
- エ 防衛装備庁が実施する各種研修において、障害者雇用に関する講義のカリキュラムの導入を検討し、実施する。

オ 長官官房人事官付担当者は、職場の上司・同僚を対象として、対応のノウハウや困難事例について共有を行う交流会を開催する。

カ 支援担当者等に対しては、その業務負担への配慮を行い、障害者である職員に対するサポートの実績が人事評価に適切に反映されるようにする。

## 2 障害者である職員の活躍の基本となる職務の選定・創出

(1) 障害者である職員一人一人の特性・能力等を把握し、本人の希望や職務経験を踏まえた上で、業務の割振り、職場の配置を行う等、障害者である職員と職務の適切なマッチングを行う。

(2) 障害者である職員の幅広い活躍を実現するため、庁内向けホームページ等を活用し、所属部署以外からも広く業務の募集を行い、適切な職務の選定及び創出を行う。

(3) 上司、人事担当者等は、障害者である職員の業務量や業務内容について、適切なマッチングができているかの点検を行い、必要に応じて見直しや改善策を講じる。

## 3 障害者である職員の活躍を推進するための環境整備・人事管理

### (1) 職務環境

ア 防衛装備庁の任務の特性を踏まえた上で、適切に環境整備を行うこととし、エレベーター、多目的トイレ、スロープ、休憩室等の必要な施設整備を速やかに進める。

イ 会議室、応接室、当直室等を休憩時間に開放するなど、既存の施設を可能な限り活用する。

ウ 環境整備に当たっては、障害者である職員の意見も取り入れ、当事者にとってより効果的なものとなるよう努める。

エ 就労支援機器は利用する職員の業務遂行に不可欠なものであるため、導入に当たっては、当該職員のニーズの正確な把握に努め、必要に応じて外部専門機関の意見も参照しながら検討する。

オ 障害者である職員との面談等により本人の障害特性を把握した上で、作業マニュアルのカスタマイズ化、チェックリストの作成並びに作業手順の簡素化及び見直しを行う。特性の把握に当たっては、本人の強みにも着目するよう努める。

カ 障害の特性によっては自ら面談を申し出ることが困難な場合もあるため、原則として定期的な面談を設定の上、必要な配慮等を把握し、継続的に必要な措置を講じる。

キ 長官官房人事官付担当者は、それぞれの実情に応じ、本人の意向を踏まえた上で、昼食会等、障害者である職員同士の交流の場を設ける。

## (2) 募集・採用

- ア 障害者が業務環境を確認する良い機会であるため、採用に向けた取組に限らず、職場見学会等を積極的に行う。
- イ 募集及び採用時は、本人からの申出により、障害特性に応じた必要な措置（合理的配慮）を講じる。
- ウ 常勤職員としての採用が内定した者については、本人の希望に応じ、可能な範囲で採用前に非常勤職員として勤務できるプレ雇用を実施する。
- エ 定員の範囲内でステップアップの枠組みも活用し、常勤官職の選考に当たり、非常勤職員として一定期間勤務する障害者である職員を対象とした常勤官職への任用に係る公募を行う。
- オ 知的障害者、精神障害者及び重度障害者の採用に努め、障害特性に配慮した選考方法や職務の選定を工夫する。
- カ 募集・採用に当たっては、以下のような不適切な取扱いを行わない。
  - (ア) 特定の障害を排除し、又は特定の障害に限定する。
  - (イ) 自力で通勤できることといった条件を設定する。
  - (ウ) 介助者なしで業務遂行が可能といった条件を設定する。
  - (エ) 「就労支援機関に所属・登録しており、雇用期間中支援が受けられること」といった条件を設定する。
  - (オ) 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

- ア 障害特性に応じた柔軟な勤務を行えるよう、各部署の状況を踏まえつつ、フレックスタイム制、時差出勤・早出遅出制度等の利用を促進する。
- イ 通院や体調管理等のため、時間単位の年次休暇、病気休暇等、各種休暇の利用を促進する。
- ウ 通勤負担の大きい職員が、必要に応じてテレワーク勤務を行えるよう、各部署における環境整備を促進する。

## (4) キャリア形成

- ア 任期付きの非常勤職員等について、本人の希望を面談等により把握し、その内容や各職種で求められる技能等も踏まえた職務選定を行う。
- イ OJT（On-the-Job Training）にとどまらず、本人の希望等も踏まえつつ、各種研修への参加の機会を付与する。
- ウ 障害者である職員の意向及び能力に応じて適切な人事管理を行う。

## (5) その他の人事管理

- ア 入庁直後は特にサポートが必要なことから、長官官房人事官付担当者、人

事担当者、職場の上司等は、入庁から6ヶ月間は少なくとも月1回の定期面談を実施する。その後は定期及び臨時の面談を実施し、状況把握や体調配慮に努める。

イ 障害者である職員からの要望を踏まえ、通勤への配慮を行う。例えば、車通勤や敷地内駐車場の利用に関し、可能な範囲で配慮を行う。

ウ 在職中に疾病・事故等により障害者となった職員についても、円滑な職場復帰のために必要な職務選定、職場環境の整備等や通院への配慮、働き方、キャリア形成等の取組を行う。

エ 本人が希望する場合には、「精神障害者等の就労パスポート」の活用等により、支援担当者等必要な範囲に、障害特性等についての情報を共有し、適切な支援や配慮を講じる。

#### 4 その他

(1) 障害者就労施設等（国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律（平成24年法律第50号）第2条第4項に規定する障害者就労施設等をいう。以下同じ。）への発注等を通じて、障害者の活躍の場の拡大を推進する。

(2) 毎年度、障害者就労施設等を対象とした調達を実施し、これまでの実績に限られることなく、その内容や調達先施設等の拡大を目指す。

(3) 公共調達の競争参加資格を定めるに当たっては、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）第43条第1項に違反していないこと又は障害者就労施設等から相当程度の物品等を調達していることに配慮する等障害者の就労を促進するために必要な措置を講じるよう努める。