

公正取引委員会障害者活躍推進計画

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 機関名                       | 公正取引委員会                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 任命権者                      | 公正取引委員会委員長                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 計画期間                      | 令和２年４月１日～令和５年３月３１日（３年間）                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 公正取引委員会における障害者雇用に関する課題    | 公正取引委員会においては、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。その結果、①障害者の雇用率を算定する際に用いる公正取引委員会の職員の総数についての数え間違い及び②他省庁に出向した障害者１名を障害者の人数に含めていたことにより、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。国の行政機関全体の状況と比較し、採用・定着状況ともにおおむ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。 |
| 目標                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ① 採用に関する目標                | <p>【実雇用率】（各年６月１日時点）</p> <p>（各年度）当該年６月１日時点の法定雇用率以上</p> <p>（参考）令和元年６月１日時点の実雇用率：２．６６％</p> <p>（評価方法）毎年の任免状況通報により実雇用率を把握し、進捗を管理する。</p>                                                                                                                                                                                  |
| ② 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）毎年の任免状況通報のタイミングで、人事記録を基に、前年度採用者の定着状況を把握し、進捗を管理する。</p>                                                                                                                                                                                                                             |
| ③ 満足度及びワーク・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</p> <p>※ 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】 80%</p> <p>(評価方法) 毎年4月時点で在籍している障害者(新規採用した者を除く。)に対し、アンケート調査を実施することにより、満足度を把握し、進捗を管理する。</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                | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 障害者雇用推進者として官房総括審議官を選任する(令和元年9月6日に選任済)。</li> <li>○ 障害者雇用推進者、会計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」の会合を年2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。</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等)を整備するとともに、組織外の関係機関(健康管理医、障害者が利用している支援機関等)と連携し、役割分担及び各種相談先を関係者間で共有する。</li> <li>○ 役割分担及び各種相談先については、人事異動等により変更が生じるため、定期的に更新を行う。</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予定の者について、厚生労働省による障害者職業生活相談員資格認定講習又は「国の機関の職員に対する障害者の職場適応支援者養成セミナー」を受講させる。</li> <li>○ 障害者が配属されている部署の職員に対し、案内がある都度、厚生労働省障害者雇用対策課が開催する「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」等障害に関する理解促進・啓発のための講座等の受講案内を行い、参加を募る(過去に同講座等を受講したことがない職員に限る。)</li> <li>○ 障害者を新たな部署に配属するに当たり、配属される前後等のタイミングで、同職員の希望等を踏まえ、職場の同僚・上司を対象として、障害についての基礎知識、必要な配慮等についての説明を障害者職業生活相談員から行う。当該職員と職場の同僚・上司の相互理解のため、必要に応じて、この説明時に職場の同僚・上司から出た意見等を当該職員に共有する。</li> </ul> |
| 2 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 障害者の希望や能力を踏まえ、面談等により、職務の選定及び創出について検討を行う。</li> <li>○ 新規に採用した障害者にあつては定期的に、その他の障害者にあつては本人の希望に応じて面談を行い、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。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 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                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 設置されている休憩室について改めて案内するほか、障害者の要望を踏まえ、環境整備や、就労支援機器の購入を検討する。</li> <li>○ 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。</li> <li>○ 新規に採用した障害者については定期的な面談等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。</li> <li>○ 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。</li> </ul>                                                                                                                                                        |
| (2) 募集・採用                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 募集に際し、応募者の希望等に応じ、職場実習を行う。</li> <li>○ 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。</li> <li>○ 採用選考に当たり、障害者からの要望を踏まえ、障害特性への配慮を行う。</li> <li>○ 新規採用に当たり、採用される障害者からの要望を踏まえ、常勤職員ではなく非常勤職員として一定期間勤務した上、常勤官職にて任用することを検討する。</li> <li>○ 募集・採用に当たっては、以下の取扱いを行わない。 <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> </ul> </li> </ul> |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | <ul style="list-style-type: none"> <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      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ テレワーク勤務やフレックスタイム制の活用を促進するとともに、時差出勤・早出遅出制度などの柔軟な時間管理制度の利用を促進する。</li> <li>○ 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。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| (4) キャリア形成   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 新規採用に当たり、採用される障害者からの要望を踏まえ、常勤職員ではなく非常勤職員として一定期間勤務した上、常勤官職にて任用することを検討する。(再掲)</li> <li>○ 任期付きの非常勤職員等について、採用の時点で中長期的なキャリア形成に関する本人の希望を面談等により把握し、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、任期更新が見込まれない職員にあっては、任期終了まで残り3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、面談を実施し又は書面を作成する。) ことにより、任期の終了後においても引き続き公正取引委員会外で就労できるように支援を行う。</li> </ul>                                                                            |
| (5) その他の人事管理 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 新規に採用した障害者にあっては、本人の希望も踏まえ、原則、採用後1年間、月1回の定期的な面談等を実施し、採用後1年を経過した障害者にあっては本人の希望に応じて面談を実施し、また、全ての障害者について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。</li> <li>○ 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。</li> <li>○ 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。</li> <li>○ 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。</li> </ul> |
| 4 その他        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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。</li> <li>○ 従前どおり、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（令和４年度）には令和元年度発注金額から１０％の増加を目指す。</li> <li>○ 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よう検討する。</li> </ul> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|