

障害者活躍推進計画（気象庁）

機関名	国土交通省 気象庁
任命権者	気象庁長官
計画期間	令和7年4月1日～令和12年3月31日（5年間）
気象庁における障害者雇用に関する課題	<p>気象庁は、令和元年度より法定雇用率を達成している状況である。</p> <p>引き続き、法定雇用率以上の実雇用率を継続するための取組を維持するとともに、当庁で働く障害のある職員の活躍の推進のために必要な体制整備や取組を行っていく。</p> <p>当庁における障害者雇用の状況は、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、障害の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、定期的実施状況をフォローアップし、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のできるPDCAサイクルを効果的に回していく必要がある。</p>
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6年6月1日時点の実雇用率：3.43%</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>
② 定着に関する目標	<p>【定着率】（各年度中に採用した障害のある職員についての当該年度末時点の在職率）</p> <p>（各年度）当該年度末時点の定着率90%以上</p> <p>（参考）令和5年度末時点の定着率：93.3%</p> <p>（評価方法）毎年の任免状況通報のタイミングで、前年度採用者の定着状況を把握・進捗管理</p>
③ 満足度に関する目標	<p>【満足度の全体評価】（アンケートにおいて、気象庁で働いていることの「全体評価」に対して「満足」又は「やや満足」と回答した者の割合）</p> <p>（各年度）80%以上</p> <p>（参考）令和5年度：84.6%、令和6年度：86.4%</p> <p>（評価方法）毎年の任免状況通報のタイミングで、4月時点で在籍している障害のある職員（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>

<p>④ キャリア形成に関する目標</p>	<p>【職務の拡大】（障害者のキャリア形成の観点から、可能な限り、担当する職務（質又は量）の拡大を図っているか。） （各年度）面談等を通じて、本人から担当する職務（質又は量）の拡大に対する希望を確認した場合、可能な限り当該希望に合致した職務を割り振ること。 （評価方法）毎年度、庁内調査を元に把握・進捗管理</p>
<p>取組内容</p>	
<p>1. 障害者の活躍を推進する体制整備</p>	
<p>(1) 組織面</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 障害者雇用推進者として気象庁次長を選任する（令和元年9月6日に選任済）。 ○ 障害者職業生活相談員については、組織単位ごとの選任基準等の考え方を示した上で（令和元年11月19日に通知済）、選任義務が生じた場合には、3か月以内に選任する。 ○ 障害者雇用推進者の命を受けた委員長をはじめ、人事・経理を担当する部署の責任者等を委員とする「障害者雇用促進チーム」を設置するとともに（令和2年8月24日に設置済）、同チームの下に「実務者チーム」を設置する（令和2年8月24日に設置済）。 ○ 「障害者雇用促進チーム」及び「実務者チーム」については適宜（おおむね年1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。 ○ 組織内の人的サポート体制（障害者雇用推進者、障害者雇用促進チーム、実務者チーム、障害者職業生活相談員、障害者が活躍しやすい職場づくりのための相談員、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、都道府県労働局、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。 ○ 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。 ○ 障害者活躍推進のための意見を募る庁内窓口を設け、必要な取組を随時実行する。
<p>(2) 人材面</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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、厚生労働省がオンデマンド方式で実施する「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

		<p>せる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ イン트라ネット等により「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」e-ラーニング版の受講を全職員に勧奨し、また、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（e-ラーニング版を受講し、かつ、過去に都道府県労働局が開催する講座に参加したことがない職員に限る。）。 ○ 上記のほか、厚生労働省が実施する「障害者雇用セミナー」及び「障害者雇用職場等見学会」、内閣人事局が実施する「障害者雇用キーパーソン養成講習会」等の障害者雇用に関する理解の促進の取組について、当該取組の対象者の積極的な参加を図る。 ○ 庁内職員の障害に関する理解の促進・啓発のため、気象庁独自でも研修や講演会を行う。 ○ 厚生労働省等から提供される各種マニュアル、ガイドブック、リファレンスサービス等について、庁内各部局に周知するとともに、障害のある職員を配置する部局にはその活用を徹底する。
<p>2. 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出</p>		
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 障害のある職員（採用する予定の者を含む。）の能力や希望も踏まえ、年に1回以上、組織内アンケートや面談など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の際に限らず定期的に面談を行い、障害の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、必要に応じて職務の選定・創出の検討を行う。
<p>3. 障害者の活躍を推進するための環境整備・人事管理</p>		
(1) 職務環境		<ul style="list-style-type: none"> ○ 基礎的環境整備として、各職場の実情を踏まえ必要な施設設備の整備を検討する。 ○ 障害のある職員（採用する予定の者を含む。）からの要望を踏まえ、就労支援機器の購入を検討する。 ○ 障害のある職員（採用する予定の者を含む。）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。 ○ 新規に採用した障害のある職員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。 ○ 障害のある職員（採用する予定の者を含む。）からの要望を踏まえ、通勤への配慮等の措置を検討する。 ○ なお、措置を講じるに当たっては、障害のある職員（採用する

	<p>予定の者を含む。)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・採用	<ul style="list-style-type: none"> ○ 大学生を対象としたインターンシップの中で障害のある学生の受入れに努めるとともに、特別支援学校の生徒や就労移行支援事業所の利用者などを対象とした職場実習を検討する。 ○ 職員の募集・採用に際しては、引き続き、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。 ○ 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の配置や支援機関のスタッフの同席を認めるなど障害特性への配慮を行う。 ○ 希望する場合には、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。 ○ 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の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。この場合において、各任命権者は、障害者の職域拡大の一環として、前任者が障害のある職員ではなかった常勤官職への任用も検討する。 ○ 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"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。 ○ 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。
(4)キャリア形成	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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の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。この場合において、各任命権者は、障害者の職域拡大の一環として、前任者が障害のある職員ではなかった常勤官職への任用も検討

		<p>する。(再掲)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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(必要に応じ部外の支援機関も交え、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可能な限り引き続き公務内で就労できるよう支援を行う。 ○ 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。この場合において、障害のある職員以外の職員も受講可能な研修(初任者研修、階層別研修等)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努める。
	(5)その他の人事管理	<ul style="list-style-type: none"> ○ 支援担当者は、担当する障害のある職員と定期的な面談及び必要に応じて随時の面談を実施し、当該職員の状況把握・体調配慮を行う。 ○ 幹部職員(部の置かれている官署においては部の長、部の置かれていない官署においては官署の長とする。)は、年に1回、所属する障害のある職員と意見交換を行い、要望等を把握するとともに、必要に応じて措置を講ずる。ただし、意見交換を希望する者がいない場合は、行わないことができる。 ○ 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		
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。