

運輸安全委員会障害者活躍推進計画

機関名	運輸安全委員会
任命権者	運輸安全委員会委員長
計画期間	令和7年4月1日～令和12年3月31日（5年間）
運輸安全委員会における障害者雇用に関する課題	<p>○運輸安全委員会においては、令和6年6月及び11月に幹部職員と障害者である職員等との意見交換会を実施した。また、本計画に基づき障害者である職員向けのアンケート調査を実施し、運輸安全委員会全体で意見のきめ細やかな把握に努めてきた。</p> <p>○上記の意見交換会等においては、本計画の実施状況について評価もありつつ、「障害者である職員と人事担当者・上司との間のコミュニケーション不足」「目配りできる相談体制の構築」「障害者である職員に対する同僚職員の理解不足」が課題として挙げられた。</p> <p>○運輸安全委員会においては、令和元年に法定雇用率を達成して以降、障害者である職員の採用・定着状況ともに概ね順調となっているが、令和8年7月に実施される法定雇用率の引き上げ等にも確実に対応し、障害者である職員の活躍を推進するためには、これまでの取組を引き続き実施しつつ、意見交換会等の結果を踏まえ職務環境等に関して更に取組を推進することが必要である。</p> <p>○以上を踏まえ、本計画期間においては、幹部職員と障害者である職員との意見交換会を継続的に実施するほか、特に以下について達成するため、本計画に記載の取組を着実に実施する。</p> <p>（「相談体制等の職務環境」の確保）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・障害者である職員が相談しやすい体制を構築することにより、職務を遂行するに当たっての不安を取り除き、自己の能力を最大限に発揮できる職務環境を構築する。 <p>（「勤務する上での障害への配慮」の徹底）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・障害者である職員とともに働く職員のみならず、全ての職員が、職員の多様性や、障害者である職員の働く上での意見や必要な配慮等を理解し、業務内容・職務環境等の必要な改善等に取り組む。
目標	
①採用に関する目標	（各年度）当該年6月1日時点において法定雇用率を達成。 （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	不本意な離職者を極力生じさせない。 （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。
③満足度に関する目標	満足度（アンケートでの満足・やや満足・どちらでもない・やや不満・不満の5段階評価のうち、満足・やや満足の割合の合計。以下同じ。）の全体評価が90%を上回るよう努めるとともに、特に以下の2つの指標については満足度が80%を上回ることを目指す。

	<ul style="list-style-type: none"> ・相談体制等の職務環境 ・勤務する上での障害への配慮 <p>※令和6年度アンケート調査における満足度：全体評価 66.7%、相談体制等の職務環境 50.0%、勤務する上での障害への配慮 83.3%</p> <p>(評価方法) 毎年6月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。アンケート調査の実施にあたっては個別意見についても丁寧に把握するよう努める。</p>
<p>④キャリア形成に関する目標</p>	<p>障害者である職員がより活躍できるよう個々人の能力や障害の態様・程度に応じ、可能な限り職域の拡大に努める。</p> <p>(評価方法) 内部調査又は各課等への聞き取りにより把握・進捗管理。</p>
<p>取組内容</p>	
<p>1. 障害者である職員の活躍を推進する体制整備</p>	
<p>(1) 組織面</p>	<p>【連携・推進体制】</p> <p>○障害者である職員が活躍できる職務環境の整備推進のため、以下の構成員による「運輸安全委員会障害者活躍推進チーム」を設置し、連携・推進体制を構築する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務局長 ・事務局総務課長 ・事務局参事官 ・事務局総務課会計室長 ・事務局総務課長補佐（人事・給与） <p>【運輸安全委員会障害者活躍推進チームにおける取組】</p> <p>○組織全体で障害者である職員の意見と目指すべき職務環境について共通認識を持つため、本部及び地方事務所において、少なくとも年一回、幹部職員と障害者である職員との意見交換会を実施し、結果を総務課人事係にてとりまとめる。意見交換会の実施にあたっては、必要に応じて障害者である職員の直属の上司、同僚又は支援担当者にあたる職員にも参加を求めるものとする。</p> <p>○運輸安全委員会障害者活躍推進チームは、アンケート調査や、本部及び地方事務所における幹部職員との意見交換会の結果等も踏まえつつ、本計画に記載の取組を推進し、年一回程度、本計画の実施状況の点検等を行う。</p> <p>○運輸安全委員会障害者活躍推進チームは、必要があると認めるときは本計画の見直しを行う。見直しを行うにあたっては、障害者である職員及びその直属の上司にあたる職員の意見を聴くものとする。</p> <p>【サポート体制】</p> <p>○組織内の人的サポート体制（障害者雇用推進者、障害者職業生活相談員、「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</p>

	<p>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、各公共職業安定所、専門アドバイザー、その他障害者である職員が利用している支援機関等)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、関係者に対し定期的に周知する。</p> <p>○役割分担及び各種相談先については、人事異動等により変更が生じるため、定期的に更新を行う。</p> <p>○障害者である職員の活躍推進のための意見を総務課人事係において受け付け、必要な取り組みを随時実行する。</p>
(2)人材面	<p>○障害者である職員とかかわりのある職員に対して、厚生労働省障害者雇用対策課等が開催する「障害者職業生活相談員資格認定講習」、「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」、「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」及び「障害者雇用キーパーソン養成講習会」を積極的に受講させるよう努める。</p> <p>○職員の障害に関する理解促進・啓発のため、階層別研修(新規採用、係長級、課長級)において障害者差別解消に係る講義を確実に実施し、職員の受講機会の確保を図る。</p>
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	
	<p>○新規採用や部署異動の際に限らず定期的に直属の上司や人事担当者が面談を行い、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。</p>
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	<p>○各職場の実情や障害者である職員のニーズを踏まえ、オフィス改修等の機会を捉えて障害者を含む職員が働きやすい執務室等の整備に努めるとともに、就労支援機器の購入を含めた環境整備に努める。</p> <p>○各職場において、以下のとおり障害者である職員との面談を定期的実施(面談実施者については、障害者である職員本人の希望により障害を把握する職員に制限がある場合は、別の職員が担当しても差し支えない。)し、障害者である職員一人ひとりがその障害特性に応じ活躍することができるよう、継続的に必要な措置を講じる。</p> <p>(新規採用時)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人事担当者が面談を実施し、勤務制度(テレワーク、早出遅出、フレックスタイム制、休暇制度等)及び相談員制度について説明した上で、勤務体系等に関し必要な配慮事項を把握する。 <p>(配属時/異動時)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上司(課室長等)が面談を実施し、障害特性に応じた配慮事項について共通認識をつくとともに、障害特性の所属部署内での共有範囲を決定する。 <p>(配属後)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上司(課室長等)が定期的(三か月に一回程度)に面談を実施し、

	改めて相談員制度について説明するとともに、業務量・業務内容が適切か、オフィス環境の課題（足下にファイルがある等）がないか確認する。
(2) 募集・採用	<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。</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"> ・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。 <p>○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についても積極的な採用に努める。</p>
(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するなど、個々人の能力や障害の態様・程度を踏まえながら、中長期的なキャリア形成に努める。</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) その他人事管理	<p>○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環境整備を行う。</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、職務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、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	
	○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。