

金融庁障害者活躍推進計画

機関名	金融庁
任命権者	金融庁長官
計画期間	令和7年4月1日～令和12年3月31日（5年間）
金融庁における障害者雇用に関する課題	○ 金融庁における採用・定着状況は、「目標」に記載のとおり、概ね順調と考えているが、引き続き、法定雇用率以上の実雇用率を維持するための取組を継続するとともに、金融庁で働く障害者である職員一人ひとりがその障害特性や個性に応じて能力を有効に発揮できるよう、職務環境の整備や定着に向けた支援体制を構築し、円滑な職場適応を図ることが必要。
目標	
①採用に関する目標	【実雇用率】（各年6月1日時点） （各年度）当該年6月1日時点の法定雇用率以上 （参考）令和6年6月1日時点の実雇用率：2.92% （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	【満足度の全体評価】80%以上 （評価方法）毎年4月1日時点で在籍している障害者（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。
④キャリア形成に関する目標	人材育成の観点から、必要な研修やOJTを実施するとともに、職員の意欲と能力・適性に応じた人事配置等を毎年度検討する （評価方法）毎年度、定期的な面談等により把握・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	○ 障害者雇用推進者として総合政策局総括審議官を選任（令和元年9月6日に選任済）。 ○ 障害者法定雇用率の達成と障害者の活躍できる職場環境の整備に向けた金融庁の対応に関する検討・調整を行うとともに、各部署に対して必要な取組を促すために、令和元年12月に「障害者雇用推進チーム」を設置（令和元年12月2日に設置済）。 ○ 障害者雇用の推進に関する実務責任者及び障害者である職員に対して職業生活全般における相談・指導を行うため、障害者職業生活相談員を置く（令和元年12月に設置済）。

		○ 障害者である職員の勤務にあたってのサポートを行うため、ハローワークや本人が利用する就労支援機関と連携するほか、医師（診療所の医師も含む）及び外部の専門家等に対し、委嘱もしくは委託を検討するとともに、必要に応じて、外部のアドバイザーを活用する。 ○ 役割分担及び各種相談先については、人事異動等に変更が生じるため、定期的に更新を行う。
	(2) 人材面	○ 障害者職業生活相談員に選任予定の者のうち、資格要件を満たしていない者全員について、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（資格要件を満たす者の受講は任意）。 ○ 障害者である職員が配属されている部署の職員を中心に、厚生労働省障害者雇用対策課又は労働局が開催する「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。
2. 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出		
		○ 本人の意欲や能力・適性を踏まえ、定期的な身上把握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。 ○ 定期的な面談を通じて、本人と職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。
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	○ 本人からの要望を踏まえ、環境整備（エレベーター、多目的トイレは設置済）や就労支援機器の導入を検討する（大画面モニター、読み上げソフトの導入実績あり）。 ○ 本人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者で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。 ○ なお、必要な措置を講じるに当たっては、本人等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。
	(2) 募集・採用	○ 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、本人からの要望を踏まえ、面接における手話通訳者を配置する、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。 ・ 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	○ 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。 ○ 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	○ 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検討する（再掲）。 ○ 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。
	(5) その他の人事管理	○ 年2回の定期的な面談やコミュニケーション等を通じて、状況把握・体調配慮を行う。 ○ 本人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を検討する。 ○ 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検討する。 ○ 本人が希望する場合には、労働局が実施する職場定着支援や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。