

参議院事務局障害者活躍推進計画の実施状況

令和8年10月
参議院事務局

評価年度	令和7年度
目標に対する達成度	① 採用に関する目標：当該年6月1日時点の法定雇用率以上 令和7年6月1日現在における実雇用率は2.89%であり、法定雇用率（2.8%）を上回っている。 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 令和6年4月1日から7年3月31日までの間に採用した障害者である職員について、令和8年3月31日までに任期途中で離職は生じていない。 ③ 満足度に関する目標：前年度と同等以上の水準を維持する 令和8年1月に行ったアンケート調査により、「参議院事務局に就職し、現在働いていることについての全体評価」の満足度については、回答総数のうち9割程度が「満足」または「やや満足」との評価であった。 また、「勤務する上で障害への配慮」、「物理的な作業環境」、「相談体制等の職場環境」、「現在の業務量」の各項目において、「やや不満」又は「不満」と回答した者は、回答総数の1割に満たなかった。
取組内容の実施状況	1. 障害者の活躍を推進する体制整備 - 人事課障害者雇用促進係において、障害者である職員に対する定着支援、合理的配慮に係る調整、職場環境の整備等を専門的に行った。また、複数名の障害者である職員を集中的に配置した「事務サポートチーム」及び「清掃サポートチーム」において、支援員による日常的な業務支援や定期的な面談・フィードバック等を実施した。 - 人事課職員に障害者職業生活相談員資格認定講習を受講させた（令和7年7月）ほか、障害者である職員が勤務する部課室の職員を中心に厚生労働省等が主催する講座・研修等を周知し、「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」（同年7月、12月）、「就労支援フォーラム」（同年12月）を受講させた。また、障害者雇用促進係の支援員が「精神障害者就労定着支援連絡会」（令和8年2月）に参加し、関係機関との情報共有・連携を図った。 - 内部研修である新採用者研修や係長研修等の階層別研修において、障害者対応、障害者差別解消等をテーマに、障害に関する理解促進・啓発のための講義を実施した。 - 障害者雇用に関するマニュアル・ガイドブック等の関係資料をグループウェア上に掲載し、職員への共有を図っている。 2. 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出 - 障害者である職員の特性や業務状況を踏まえ、障害者職業生活相談員が所属課室に対して職務の提案や切り出し・創出の働きかけを行うなど、本人に合った担当業務の充実に取り組んだ。

- ・「事務サポートチーム」では、事務補助業務の依頼元となる課室が増加し、支援員による工程整理を行うことで、障害者である職員が担う職務の幅が広がった。また、「清掃サポートチーム」においても、他課室からの依頼に応じた作業を行うなど、活躍の場が広がった。

3. 障害者の活躍を推進するための環境整備・人事管理

(1) 職場環境

- ・これまで、障害を有する職員が働きやすい環境の整備に向け、当事者の要望を踏まえた休憩場所の設置やトイレ等の各種改修、これらの利用に関する周知等を行ってきた。令和7年度は、整備した設備等を継続して利用できるように、適切な環境の維持に努めた。
- ・エレベーターの改修では、車いす利用者に配慮したボタンの設置や、かご内に手すりや鏡を設置し、多様な障害に配慮した整備を行った。
- ・視覚的で分かりやすい作業マニュアルの作成、各種制度に関する人事課等からの案内を説明する際の個別対応、静かな職場環境の整備など、本人の要望や障害特性に応じた取組を進めた。
- ・職場環境等について改善が必要と考えられる事項を把握した場合には、本人の意向を踏まえつつ上司等と情報を共有し、必要な措置を講じた。

(2) 募集・採用

- ・非常勤職員の採用に際して、職場見学及び職場実習の機会を設けるなど障害者の視点に立った情報提供に努め、採用後にミスマッチが生じないように取り組んだ。
- ・募集・採用に当たっては、特定の障害を排除し、又は特定の障害に限定することや、自力で通勤できることなどの条件を設定すること、特定の就労支援機関からのみ受入れを実施するといった取扱いを行わなかった。

(3) 働き方

- ・障害者である職員の状況に応じたフレックスタイム制の活用や早出遅出勤務などの勤務時間管理制度の利用促進に取り組んだ。
- ・年次休暇の取得促進とともに、課室内で休暇計画表を作成、共有し、各種休暇の利用を促すなどの休暇を取得しやすい職場環境作りに取り組んだ。
- ・短時間勤務で採用した職員が勤務時間の延長を希望した場合には、試行期間を設け、負担なく延長ができるよう、本人の体調や疲労度を確認しながら段階的に計画を進めた。

(4) キャリア形成

- ・障害者である職員のキャリア形成を支援するため、本人の能力や勤務実績等を踏まえ、非常勤職員から常勤の任期付職員として登用した（令和7年4月）。
- ・「事務サポートチーム」では、OJTによる実践的な支援や定期的な面談・フィードバック等を通じ、個々の特性や能力に応じた職域の拡大を図るとともに、分散配置に向けた段階的なスキルアップを支援した。
- ・新採用者研修（4月）を始めとする階層別研修において、障害の有無にかかわらず、職員の聴講を可能とし、聴講を希望する場合には研修への参加

	を認めることとしている。 ・ その他各種研修においても、本人が希望する場合には、研修への参加を認めることとしている。 (5) その他の人事管理 ・ 障害者職業生活相談員が本人及び配属先の上司と定期的に面談を行い、本人の状況把握や定着に向けた課題などの早期発見・解決に努めた。 ・ 定期面談を通じ、職場内だけでは課題解決が困難と判断される事項については、就労支援施設と連携しケースカンファレンスを行ったほか、本人の希望に応じて通院同行を行った。 ・ 本人の同意を得て、障害者職業生活相談員から配属先の職員に対して、障害特性や配慮事項を事前に説明し、円滑に業務を遂行できるよう、環境の整備に取り組んだ。 ・ 通勤に困難がある職員に対し、必要かつ合理的と認められる場合には、最も経済的ではない場合であっても通勤経路として認定する措置を講じ、個々の障害特性に応じた配慮を行うよう努めた。 4. その他 ・ 「令和7年度における参議院の障害者就労施設等からの物品等の調達の推進を図るための方針」を定め、障害者就労施設等から物品等の調達を行った。 ・ 院内営業者のうち一部の営業者が、障害者就労施設で生産・加工・製作した物品を販売した。 ・ 院内で実施する展示即売会で障害者就労施設が製造するパン等の販売を行った。
--	---