カジノ管理委員会における障害者活躍推進計画

令和２年３月２５日
カジノ管理委員会委員長決定
（最終改正令和５年４月１日）

機関名	カジノ管理委員会
任命権者	カジノ管理委員会委員長
計画期間	令和２年４月１日から令和７年３月 31 日（５年間）
カジノ管理委員会における障害者雇用に関する課題	カジノ管理委員会は、令和２年１月に設立された行政委員会で、委員会の下には常勤職員 95 名体制（初年度）の事務局が置かれた。カジノ管理委員会事務局（以下「事務局」という。）の常勤職員については、プロパー職員が存在せず、各府省からの出向者である。また、非常勤職員については、内閣官房特定複合観光施設区域整備推進室及び内閣府大臣官房カジノ管理委員会設立準備室から引き続き勤務する者である。こうした特殊な職員構成を反映して、カジノ管理委員会の設立時には、事務局職員の中に障害者がいないため、令和２年４月１日付けの障害者採用を目指して採用活動に取り組んできたところである。 まずは、令和２年６月１日までにカジノ管理委員会の法定雇用率を達成することを当面の目標とし、次に採用した障害者である職員の活躍を推進していくための基礎として、障害者である職員の職場への定着を目指すとともに、体制整備及び各種取組を通じて障害者である職員が活躍できる職場作りを目指す。
目標	
①　採用に関する目標	【実雇用率】 （令和６年６月１日時点）当該年の法定雇用率以上 （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）毎年の任免状況報告のタイミングで前年度採用者の定着状況を把握する
③　ワーク・エンゲージメントに関する目標	【ワーク・エンゲージメント】令和３年度の基準を上回る ※　令和２年４月採用した職員が勤務２年目となる令和３年度のデータを基準とする予定 （評価方法）在籍している障害者（新規採用者を除く）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	【障害者が担当する職務の拡大】障害者である職員の担当業務

する目標		への習熟度を踏まえ、当該職員の職域を拡大 （評価方法）人事記録を元に把握・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務企画部長を選任する（令和２年１月 10 日に選任済）。 ○　障害者雇用推進者（総務企画部長）、人事担当課の責任者等を構成員とする「障害者雇用推進チーム」を設置する（令和２年１月 10 日に選任済）。 ○　障害者雇用推進チームについては、第１回を令和２年４月に開催する。原則として年２回（３月及び９月）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。 ○　障害者職業生活相談員の選任義務の有無に関わらず、障害者である職員の相談窓口を設定し、事務局内の LAN 掲示板等により周知する。
	(2)人材面	○　障害者職業生活相談員の選任義務が生じた場合には、３か月以内に障害者職業生活相談員を選任するとともに、当該選任しようとする者が資格要件を満たさない場合には、東京労働局が開催する公務部門向けの障害者職業生活相談員資格認定講習を受講させる。 ○　障害者が配属されている課室の職員を中心に、厚生労働省障害者雇用対策課又は東京労働局が開催する「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（過去に同講座を受講したことがない職員に限る。）。
２．障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出		
		○　職務整理表の作成・活用、職務創出のための組織内アンケートの実施等を活用した職務の選定（既存業務の切出し等）及び創出（複数の作業の組み合わせによる新規業務の創出等）について年１回以上の検討を行う。 ○　障害者である職員と定期的に面談を行い、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、必要に応じて業務内容の再検討を行う。 ○　職務遂行状況や習熟状況等に応じ、多様な業務を経験できるような配置を検討する。
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	○　障害者である職員と定期的に面談を行い、当該職員が必要とする配慮等を把握し、継続的に必要な措置を講じる。なお、措置を講じるに当たっては、当該職員からの要望を踏

		まえつつも、過重な負担とならない範囲で適切に実施する。
	⑵募集・採用	○　採用選考に当たっては、障害者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など障害特性に配慮した選考方法や職務選定を工夫し、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。 ○　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。
	⑶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、短時間勤務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制度の利用を促進する。
	⑷キャリア形成	○　任期付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当該職員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、任期終了までの残り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引き続き公務内外で就労できるように支援を行う。
	⑸その他の人事管理	○　障害者である職員と定期的に面談を行い、当該職員の状況把握・体調配慮を行う。 ○　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を行う。 ○　障害者である職員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		
		○　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からの物品及び役務（以下「物品等」という。）の調達を通じて、障害者の活躍の場の拡大を推進する。 ○　「カジノ管理委員会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」に基づき、障害者就労施設等

		からの物品等の調達を積極的に推進する。