

イ・０・０（有効期間：令和８年３月末）  
（保存期間：令和８年１２月末）

一般（警）第629号  
令和５年１２月２１日

各 所 属 長 殿

山形県警察本部長

山形県警察における働き方改革加速化プランの策定について（通達）

見出しの取組計画を別添のとおり定め、令和６年１月１日から実施することとしたので、成果が上がるよう取り組まれない。

なお、山形県警察におけるワークライフバランス等の推進のための取組計画（令和３年４月１日付け一般（警）第152号）及び山形県警察におけるワークライフバランス等推進要領（令和４年１０月２７日付け一般（警）第517号）は、令和５年１２月３１日限り、無効とする。

（担当） 警務課企画係

## 別添

### 山形県警察における働き方改革加速化プラン

#### 第1 趣旨等

##### 1 目的（働き方改革の両輪）

###### (1) 職員一人一人を大切に作る組織づくり

全ての職員が、いかなる環境においても、責任と誇りをもって、生き生きと働ける職場環境づくりを行う。

###### (2) 持続可能性をもった質の高い職務執行

県民の安全安心を将来にわたって確保できるようにするため、持続可能性をもった質の高い職務執行ができる職場環境づくりを行う。

##### 2 背景・趣旨

近年、我が国を取り巻く治安情勢は、サイバー空間や先端技術の利用の拡大、少子高齢化を伴う人口減少、緊張感を増す国際情勢など複雑化しており、警察職員の働き方のニーズも、育児や介護との両立など多様化している。

このような中で持続可能性を持って有事即応態勢を確保し、県民の安全安心を守る上で基盤となるのは、高い使命感を持ち、時には身の危険をも顧みず犯罪・事件・災害の対応に当たるなど緊張感の中で職務を遂行する一人一人の警察職員の人間力である。

よって、その心身の健康を維持するとともに、一人一人が能力と役割を遺憾なく発揮できる職場環境づくりが重要であり、幹部による適切なマネジメントやデジタル化等による徹底した業務の効率化等を通じた働き方改革に、たゆまず取り組んでいかなければならない。

また、少子高齢化に伴う生産年齢人口が減少する中で、優秀な人材を採用するとともに、離職率の抑制を図る上でも、働き方改革を通じた魅力ある職場づくりが重要である。

##### 3 法令に基づく特定事業主行動計画

本計画は、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）に基づく特定事業主行動計画及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）に基づく特定事業主行動計画を兼ねるものとする。

#### 第2 計画期間

令和6年1月1日から令和8年3月31日までの間

ただし、必要に応じて改正を行うものとする。

#### 第3 推進体制等

##### 1 山形県警察働き方改革推進会議の設置

(1) 警察本部に、山形県警察働き方改革推進会議（以下「推進会議」という。）を設置する。

(2) 推進会議は、会長、副会長及び委員をもって組織し、その構成は次のとおりとする。

ア 会長は、警務部長をもって充てる。

イ 副会長は、警務部警務課長をもって充てる。

ウ 委員は、警務部厚生課長、生活安全部生活安全企画課長、刑事部刑事企画課長、交通部交通企画課長及び警備部警備第一課長並びに会長が指定する者をもって充てる。

エ 推進会議の庶務は、警務部警務課（以下「警務課」という。）において処理する。

(3) 推進会議は、本取組計画の推進に当たるとともに、随時取組計画に基づく措置の実施及び進捗状況の分析・評価等を行い、必要に応じて取組計画の見直しを審議するとともに、重要事項については部長会議に諮るものとする。

## 2 働き方改革推進室の設置

(1) 警務課に、働き方改革推進室（以下「推進室」という。）を設置する。

(2) 推進室は、推進会議副会長を長とし、警務課人事係（以下「人事係」という。）及び企画係の者並びに推進室長が指定する者で組織する。

(3) 推進室は、関係行政機関と連携しつつ、山形県警察における働き方改革の推進を図る。

## 3 働き方改革担当者等

### (1) 働き方改革担当者

ア 各所属に働き方改革担当者を置く。（以下「担当者」という。）

イ 担当者は、各所属の次長（警察学校にあっては副校長又は教頭、警察署にあっては副署長又は次長をいう。以下同じ。）をもって充てる。

ウ 担当者は、推進室と連携しつつ、各所属における働き方改革の推進を図る。

### (2) 働き方改革担当補助者

ア 警察本部内所属の各係及び警察署の各課（係）に働き方改革担当補助者（以下「補助者」という。）を置く。

イ 補助者は、所属長が指定する係長以上の職の者をもって充てる。

ウ 補助者は、担当者による働き方改革を推進するための取組を補佐する。

## 第4 重点的かつ効率的な業務運営

### 1 全ての職員による主体的な取組

治安情勢等が複雑性を増す中で、県民の安全安心を確保し続けていくためには、情勢の変化に応じ、前例踏襲を排した体制や業務の見直しを適切に行うほか、先端技術・情報通信技術を積極的に活用するなどしながら、業務の合理化・効率化を徹底的に行い、メリハリのある業務運営を行っていくことが重要であり、このことは職員のワークライフバランスの実現にもつながるものである。

よって、全ての職員は、平素から、既存の業務を主体的に見直し、改善に努めるものとする。

また、幹部職員は、重点的かつ効率的な業務運営の重要性について部下職員に対する指導教養を行うとともに、ファシリテーションによる意識付けの機会を設けるなど創意工夫しながら、職員が主体的に考え、課題解決を図ろうとする組織風土の醸成に努めるものとする。

### 2 効率的に働ける職場環境の整備

#### (1) 業務の廃止・重点化

幹部職員は、各種業務の実態を把握し、必要性や優先順位の低いものの廃止による業務の重点化及び業務プロセス自体の見直し等による課題解決を図るとともに、新たな施策の企画・立案に際しては、その必要性及び実施に要するコストについて考慮する。

#### (2) 組織的な取組

各所属は、業務の合理化・効率化に係る全庁的な課題を認めた場合は、適宜改善事例又は改善に向けたアイデアを添えるなどしながら、本部主管課又は推進室への報告又は提案に努める。

本部主管課又は推進室は、組織全体における業務の見直しに向けた取組を促進するとともに、本部及び署の役割の在り方等にも着眼しながら本質的課題を見極

めた上で、必要に応じて限られたリソースの再配分による警察力の最適化について検討する。

(3) 効率的な報告・意思決定等

幹部職員は、案件の内容に応じ、専決、電話・メールによる非対面での報告、関係者が一堂に会しての報告・決裁等により、合理化・効率化を図る。

また、必要に応じて、関係者を一堂に集めた場を活用し、同一機会に報告や指示、検討、意思決定を行うなど、効率的な業務の運営を図る。

(4) 職員相互の情報共有及び連携

各課（係）内において、勤務計画及び休暇取得計画を共有するなど、職員相互の勤務状況を把握するとともに、必要に応じて業務上の課題及び進捗状況について情報共有を図り、相互の連携に努める。

また、平素から、可能な限り業務の属人化を避け、複数担当化が図れるように業務を調整するほか、共有フォルダ内のデータを整理し、作成者以外の職員にも活用しやすいように配慮するなど、職員が育児・介護等を理由とした休暇の取得を計画しやすい環境を構築するとともに、諸事情により急な休暇を取得する必要を生じた場合にも、周囲の職員による業務の代替が容易になるよう配慮する。

3 デジタルの活用など効率的に働ける職場環境の整備

業務の合理化・効率化に大きな効果が期待できる先端技術・情報通信技術の活用による業務の変革（いわゆる「DX: Digital Transformation」をいう。）に積極的に取り組み、効率的に働ける職場環境の整備を推進する。

(1) 目的達成に向けた抜本的な業務改革

新規システムの導入やデジタルの活用による業務の合理化・効率化を検討する場合には、業務本来の目的を達成する観点から、システム等の導入部分のみならず、関連する業務フローの全体について現状把握及び課題分析を行い、組織、制度、仕事のやり方を抜本的に見直す業務改革（いわゆる「BPR: Business Process Reengineering」をいう。）に努める。

(2) 定型業務の効率化

各所属においては、押印・書面・対面業務等の見直しを行うとともに、エクセル等のマクロ機能やパソコン上で行う事務作業を自動化するソフトウェア（いわゆる「RPA: Robotic Process Automation」をいう。）等のツールを活用するなど、情報通信技術（ICT: Information and Communication Technology）の積極的な活用を図り、定型業務の効率化を促進する。

(3) カモンネットの充実等

各所属は、山形県警察行政情報ネットワーク（いわゆる「カモンネット」をいう。）上の各種コンテンツの充実や適時更新等により利便性の向上を図り、職員が必要な情報やツールを速やかに入手できる勤務環境を構築する。

(4) 照会・調査依頼等事務の効率化

依頼先が庁内か庁外かを問わず、各種照会・調査等を依頼する際は、その必要性を考慮した上で、案件に応じて依頼先における判断過程も考慮した適切な期限の設定等に配慮するとともに、情報通信技術を活用して依頼先・依頼元が共に効率的に事務を推進できるよう努める。

(5) 勤務管理システムの整備

警務部警務課は、幹部職員が、部下職員に係る勤務時間の管理をはじめとする業務マネジメントをよりの確に行うことができるようにすることなどを目的とした新たなシステムの構築に向けた検討を行う。

#### 4 実務経験を積む機会が減少した場合における対処能力の維持

治安情勢の変化や業務の見直しの結果により、業務の総量が抑制されることとなった場合には、職員が実務経験を通じて対処能力を修得する機会も減少するという側面もあることを認識の上、各所属において、必要に応じて対処能力を維持するための教養等の施策を検討する。

### 第5 幹部による適切なマネジメント

#### 1 幹部職員の職責

職員のワークライフバランスを実現しながら、県民に提供する安全安心に係るサービスの質を維持、向上し続けていくためには、全ての職員がその持てる能力を最大限に発揮して、限られた時間で効率良く高い成果を上げることが重要であり、幹部職員が、各種業務の実態や部下職員の勤務状況を正確に把握した上で、業務の効率化や勤務時間の管理をはじめとする的確な業務マネジメントを行うことが必要不可欠である。

また、職員が自らの仕事にやりがいを感じることは、職員の意欲的な業務への取組や成長を促し、職員がその持てる能力を最大限に発揮することにもつながることから、幹部職員には、部下職員のやりがいの向上や育成をはじめとする適切な人事マネジメントを行う責務があり、業務面及び人事面の両面から包括的な働き方改革を推進しなければならない。

#### 2 対話・意思疎通の活性化等

##### (1) 平素からの円滑なコミュニケーション

幹部職員は、平素から部下職員との円滑なコミュニケーションを心掛け、業務上のミスや私生活上の悩みなどを報告・相談しやすい、風通しの良い職場づくりに努めるとともに、部下職員の心身の健康状態や業務に対するモチベーションの変化、不適正事案の前兆等を敏感に把握するように努める。

##### (2) 面談等の機会を通じたやりがいの喚起等

幹部職員は、人事評価の期首・期末面談に加え、部下職員から身上面について自己申告があった機会を捉え、部下職員と個別面談を実施する。その際には、職員のプライバシーに配慮しつつ育児・介護等の事情やそれを踏まえた勤務上の配慮事項等について聴取する。

また、業績目標の設定や評価の機会を通じて、担当業務の意義について説明して部下職員のやりがいを喚起したり、各職員に対して長所の一層の伸長や改善すべき成長課題について指導したりするなどして、部下職員の成長を積極的に促すとともに、今後の昇任・転任も見据え、より高度な又は幅広い能力の修得に向けた助言を行う。

##### (3) 人事異動期における配慮

人事異動期は心情が不安定になりやすいことから、幹部職員は、必要に応じて部下職員に人事異動の趣旨や今後の活躍に対する期待等について丁寧に説明し、部下職員が前向きに受け止められるように努めるとともに、今後のキャリア形成に係る指導・助言を行うなど、部下職員がやりがいをもって業務に取り組みながら成長できるように導く。

#### 3 部下職員の主体的な働き方、人材育成の促進等

##### (1) 意欲と能力の把握、適切な指導及び育成

幹部職員は、職員の意欲と能力を把握の上、必要な業務遂行を確保しつつ、部下職員に対して適切な裁量や挑戦的な業務を与え、主体的な働き方を促進するなど、適切な指導及び育成に努める。

## (2) 適材適所の人事配置

幹部職員は、部下職員からの身上面に係る自己申告や個別面談等を通じて、部下職員の身上面及び能力・技術、キャリアに関する要望等を適切に把握して人事係に伝え、人事係はこれらを人事配置に効果的に活用する。

## (3) 自主的なスキルアップの機会の拡充

各業務主管課は、職員が自主的に挑戦できる研修や教養等の機会を充実させるとともに、その周知、拡大等に努める。

## 4 適切な指示等及びハラスメントの防止

### (1) 適切な指示等

幹部職員は、部下職員に指示等をするときは、方向性が明確でない曖昧な指示をしたり、その都度矛盾する指導を繰り返したりした場合には、部下職員が困惑し、職場環境の悪化につながることを認識の上、検討の方向性、成果物のイメージや期限等について具体的に指示したり、各案件の意義や要点等を明確に意識した指導を行うように心掛け、部下職員の心理的安全性が確保され、効率的に働ける職場環境の整備に努める。

### (2) ハラスメントの防止

全ての職員は、ハラスメントが、被害者の尊厳や人格を深く傷つけ、職場環境を著しく悪化させるほか、行為者も刑事罰や懲戒処分の対象となる場合があることを認識の上、相互の尊厳や人格を不当に傷つけることのないよう、それぞれの価値観、立場、能力等が違うことを認めつつ、適切なコミュニケーションによる相互の理解と協力を努める。

## 5 幹部職員の意識改革及びマネジメント能力向上のための取組等

幹部職員が参加する会議等の場において、働き方改革の趣旨やマネジメントの重要性について意識付けを行うほか、具体的なマネジメント能力の向上に関する研修の充実を図る。

## 6 人事評価への反映

幹部職員の人事評価においては、重点的かつ効率的な業務運営等、働き方改革に資する取組について適切に人事評価へ反映させる。

また、幹部職員への任用に当たっては、管理者として期待されるマネジメントを発揮することができる職員をこれに充てるものとする。

## 7 職場環境の適切な把握と改善に向けた取組

所属長及び担当者は、部下職員による業務の推進状況や勤務実態、各級幹部によるマネジメントの状況を把握し、長時間勤務者に対する医師による面接指導の結果やストレスチェックの結果等を参考としながら、課題の発見や職場環境の改善指導に努める。

また、推進室は、全庁的な業務の改善を促進するため、各所属における効果的な取組事例の把握と周知に努める。

## 第6 ワークライフバランスの推進

### 1 勤務時間の管理

#### (1) 勤務時間等報告システムの活用

##### ア 職員各自による自己管理

職員は、勤務時間等報告システムへ出退勤時刻等を日々入力の上、自身の勤務状況について自己管理に努める。

##### イ 幹部職員による組織的管理

幹部職員は、部下職員に対して勤務状況の自己管理を促すとともに、勤務時

間等報告システムにより部下の勤務状況を日々確認の上、組織的な業務管理を行う。

(2) 長時間勤務の縮減等

幹部職員は、部下職員の長時間勤務について、その理由や見込時間等の事前把握に努めるとともに、以下の取組により長時間勤務の縮減に努める。

ア 平素から、課（係）の体制、業務量、業務の特殊性等を勘案して、職員の業務量に著しい偏りが生じないよう、業務の平準化に努める。

イ 必要に応じて業務の再分配や優先順位付けを行ったり、業務の廃止や見直し等に取り組み、部下職員が長時間勤務をしなければならない状況の改善に努める。また、業務の効率化等を実施した上で人員・手当が不足する場合には、それらの確保と配分に努める。

ウ 休日出勤を命じられた職員については、休日の振替を行う。

エ 職員が業務の内容等により早朝・夜間帯に勤務する必要があるときは、山形県警察職員の勤務時間の特例に関する訓令（平成元年4月本部訓令第12号）第3条の規定に基づき、職員の勤務時間の開始及び終了時刻を変更し、職員の生活時間の確保と時間外勤務の縮減を図る。

オ 1回の勤務の終了時刻から次の勤務の開始時刻までの間隔を十分空けるなど、可能な限り職員の心身の疲労回復や健康維持のために必要な時間の確保に努める。

カ 宿直明けの職員に対し、定時退庁を促す。

キ 各所属において、週1回以上の定時退庁日を定め、庁内放送による注意喚起、幹部職員による指導等を実施し、定時退庁を図る。また、業務等により定時退庁できなかった職員については、代替日に定時退庁させる措置を講ずるよう努める。

ク 部下職員が、幹部職員の出勤時刻を意識するあまり、業務上特段の必要がないのに出勤時刻を早める場合があることを認識し、著しく早い出勤を差し控えるとともに、自ら率先して長時間勤務の縮減を心掛ける。

ケ いわゆる付き合い残業（自分の業務が終了して早く帰ることができる状態でありながら、他の職員より早く帰ることを躊躇して居残ること）や顔見せ出勤（休日等に業務がなく休むことが可能でありながら、自分だけが休むことを躊躇して職場に立ち寄ること）等の不要な時間外勤務をすることがないように部下職員への声掛けを励行し、長時間勤務の縮減に向けた雰囲気づくりに努める。

(3) 長時間勤務者に対する時間外勤務の縮減措置

所属長は、著しい長時間勤務を行っている職員を確実に把握し、当該職員の時間外勤務の縮減に向けて、当該職員及びその上司に対する指導等を行うとともに、前号の「長時間勤務の縮減等」の取組等について特段の配意を行う。

(4) 時間外勤務の上限規制への適切な対応

時間外勤務については、山形県人事委員会規則6-1（職員の勤務時間に関する条例の施行手続。以下「規則6-1」という。）の規定により、次のとおり適切に対応する。

ア 時間外勤務命令の限度時間（規則6-1第6条の3第1項、第2項）

所属長が職員に時間外勤務を命ずる場合には、1か月について45時間かつ1年について360時間の範囲内で、必要最小限の時間外勤務を命ずる。

イ 他律的業務の場合の上限時間等（規則6-1第6条の3第3項）

所属長が職員に他律的業務（業務量、業務の実施時期その他の業務の遂行に

関する事項を自ら決定することが困難な業務として「時間外勤務の上限規制への対応について」（平成31年3月29日付け例規（警）第14号。以下「上限規制通達」という。）第1項に規定する業務をいう。）に従事させるために限度時間を超えて時間外勤務を命ずる必要がある場合には、前記アの規定に関わらず、次に掲げる時間及び月数の範囲内で、必要最小限の時間外勤務を命ずる。

(ア) 1か月について100時間未満

(イ) 1年について720時間

(ウ) 過去2か月から6か月の期間においてそれぞれの平均について80時間

(エ) 1年のうち1か月において45時間超は6か月

ウ 上限規制時間等の特例、要因の整理分析等（規則6-1第6条の3第4項、第5項）

所属長は、特例業務（大規模災害への対処その他の重要な業務であって特に緊急に処理することを要するものとして、上限規制通達第2項に規定するもの）に従事させる必要がある場合には、前記イの条件時間を超えて時間外勤務を命ずることができるが、事後にその要因の整理、分析及び検証を行わなければならない。

(5) 勤務管理システムの整備【再掲】

警務部警務課は、幹部職員が、部下職員に係る勤務時間の管理をはじめとする業務マネジメントをよりの確に行うことができるようにすることなどを目的とした新たなシステムの構築に向けた検討を行う。

2 休暇の取得促進

各所属においては、職員が希望する時期及び期間に休暇を取得できるよう、可能な限り職場環境の整備に努めるとともに、次の取組を推進し、休暇の取得促進を図る。

(1) 年次有給休暇の取得目標

業務の状況、職員の家庭の都合及び希望等に配慮しつつ、年間合計17日以上の子年次有給休暇の取得を目標とする。

(2) 職員の希望に沿った休暇の取得

家族の誕生日、結婚記念日等の「家庭の日」における休暇、リフレッシュ休暇等の取得を奨励するとともに、子供の学校行事等の職員の私生活上の予定に合わせた休暇の取得を促進する。

(3) 月一年休等による計画的な休暇の取得

月1回の頻度で年次有給休暇を取得する月一年休の運用や休暇計画表の活用等により、年間を通じた計画的な取得を奨励する。

なお、月一年休については、必ずしも月ごとでの取得に固執することなく、交替制勤務員にあっては、希望等に応じて2か月に1度の頻度で当番勤務日に年次有給休暇を取得して連休を確保するなど、柔軟な取得に配慮する。

(4) 繁忙な職員に対する配慮

一定程度繁忙な期間が継続する業務に従事するなどしたため、時間外勤務の増加により疲労が蓄積している職員や計画的な年休取得ができていない職員に対しては、繁忙期の終了後又は必要に応じて業務を調整するなどした上で、連続休暇の取得を促進するなど、不公平感が生じないように配慮する。

(5) 連休前後の行事抑制

年末年始、ゴールデン・ウィーク、盆等の連休は、単身赴任者にとって、家族とまとまった時間が過ごせる貴重な期間であることに留意し、その直前直後を含

めて公式行事の実施を抑制する。

(6) 夏季休暇の取得等

別途指示する期間における取得を奨励する。

3 捜査本部等の運営における留意事項

(1) 捜査本部等要員の明確化

捜査本部（犯罪捜査規範（昭和32年国家公安委員会規則第2号）第22条に定める捜査本部をいう。以下同じ。）等の責任者は、捜査本部等が設置された警察署の通常業務に配慮した上で捜査本部等要員を指定し、その要員を明確にする。

(2) 捜査本部等の責任者による業務管理

捜査本部等の責任者は、勤務計画、勤務日誌等により捜査本部等要員の連続勤務、時間外勤務時間、休暇等を把握するとともに、警察署員の通常業務、当直取扱事案等を考慮して、捜査本部等内における業務の調整を図り、捜査本部等要員の間の業務量の平準化を図る。

(3) 捜査本部等解散時における配慮

捜査本部等の責任者は、捜査の終結等に伴い捜査本部等を解散する場合は、次の事項に特に配慮する。

ア 捜査本部等解散までの間に、捜査本部等要員に休暇の取得を奨励する。

イ 捜査終結後の事務処理等には本部主管課の捜査本部等要員を指定し、警察署の捜査本部等要員が速やかに通常業務に復帰できるように配慮する。

4 働く時間と場所の柔軟化

(1) 早出遅出勤務等の活用

各所属においては、早出遅出勤務等の各種勤務時間制度について、適切な公務運営の確保に配慮しつつ、希望する職員には可能な限り活用させるよう努める。特に育児や介護を行う職員の希望については、できる限り対応するよう配慮する。

また、育児又は介護のため時間的制約がある職員や妊娠、怪我等により通勤が大きな負担となっている職員等については、柔軟な働き方の選択肢の一つとして在宅勤務の活用を検討する。

(2) テレワーク環境の整備等

テレワークは、感染症の感染拡大期における危機管理に有効であるのみならず、多様な働き方や業務の円滑な遂行を実現できる有効なツールであることを踏まえ、業務の性質上テレワークが不可能な業務を除き、必要な者が必要な時にテレワークを行うことができる環境の整備を推進することをはじめ、勤務場所や執務室に対する従来の固定的な概念にとらわれない柔軟な見直しについて、有効性及問題点等を勘案しながら、中長期的な検討を推進する。

また、テレワーク等の運用に際しては、資機材や通信回線等の整備充実のほか、ペーパーレス化や決裁事務の電子化等が前提となることから、これらを含めた必要な環境整備を検討する。

第7 仕事と私生活の両立支援

1 両立支援制度を利用しやすい雰囲気醸成

(1) 多様な働き方を受け入れる組織文化の形成

全ての職員が責任と誇りを持って生き生きと働けるよう、また、子育てや介護等の事情により勤務時間や勤務形態に制約のある職員が、両立支援制度（山形県人事委員会規則6-3（職員の休日及び休暇に関する条例の施行手続。以下「規則6-3」という。）別表その他の項第9号に規定する特別休暇（以下「配偶者出産休暇」という。）、同項第9号の2に規定する特別休暇（以下「男性職員の育

児参加休暇」という。)、同項第13号に規定する特別休暇(いわゆる「子の看護のための休暇」をいう。)等仕事と子育ての両立を支援する制度(以下「子育てに関する両立支援制度」という。)及び介護休暇等仕事と介護の両立を支援する制度をいう。以下同じ。)を利用しやすい雰囲気醸成し、職員個々の置かれている環境に応じて多様な働き方が受け入れられる組織文化を形成する。

(2) 制度の周知等

推進室は、両立支援制度及び警察共済組合から受けられる経済的支援、給与の取扱い等について、その概要、要件、手続等を説明する資料や経済面のシミュレーションを支援するツール等を提供したり、対象職員に対する研修を企画するなどし、制度の周知及びそれを利用しやすい雰囲気の醸成に努める。

(3) 幹部職員による支援等

幹部職員は、子育てや介護に従事する職員に対し、両立支援制度及びその利用により職員が昇任・昇格に不利益を被ることはないことを説明するとともに、希望する働き方や両立支援制度の利用希望等について積極的に聴取する。

その上で、希望する職員が、男女を問わず、負担感なく両立支援制度を活用できるようにするため、業務の合理化、組織全体を見渡した効率的な人事運用等を実施するほか、必要に応じて人事係と連携し、任期付採用や臨時的任用制度等により代替要員を確保するなど業務遂行に支障の出ないよう調整に努める。

また、幹部職員からの声掛け等が、対象職員の不安感を解消する後押しとなり、両立支援制度を利用しやすい職場環境づくりにつながることを念頭に、平素から積極的なメッセージの発信に努める。

(4) 山形県警察イクボス宣言の実施

所属長及び所屬長が指定する幹部職員は、人事異動後速やかに別に通知する宣言書によりイクボス宣言を行う。

所属長は、宣言書を所属内の適宜の場所に掲示して、所属職員に周知するとともに、男女が共に仕事と子育て等の家庭生活を両立できる環境づくりに取り組み、その機運の醸成を図る。

2 仕事と育児・介護との両立を図る職員への支援・配慮

(1) 柔軟な人事管理等

管理職員となるために必要な職務の経験をさせるため、育児や介護による働き方の制限が生じた職員については、個別の事情を勘案して重要な職を経験させたり、警察大学校等における教養、必要な研修の時期を調整したり、諸事情を勘案の上、サテライト講義や入寮例外措置を検討するなど柔軟な人事管理に努める。

さらには、育児や介護に従事する職員が希望する働き方は職員ごとに様々である点に留意し、固定観念にとらわれて画一的に配置先を決定することなく、本人から転勤も含めた勤務の希望について聴取し、可能な限り配慮する。

(2) 早期の異動内示

転居を伴う人事異動は、職員の生活環境に大きな変化を生じるものであり、保育所の確保や子供の転校等の諸手続に係る負担が大きいことから、可能な限り内示の早期化を図るなどし、職員に対する十分な配慮を行う。

(3) 職員が子育てをしながら活躍できる職場づくり

ア 男性の育児への参加促進

(ア) 育児関連休暇の取得目標

配偶者出産休暇(3日)及び男性職員の育児参加休暇(5日)の全日数取得のほか、男性職員の育児休業取得率が85%以上となることを目標とする。

また、男性職員の育児休業の取得日数については、身体的・精神的負担が大きい配偶者を十分にサポートするため、当該職員の意向等を踏まえつつ、2週間以上の取得を奨励する。

(イ) 対象職員に対する制度説明及び育児関連休暇の取得奨励

担当者は、配偶者が妊娠した旨を申し立てた男性職員に対し、男性の育児参画の重要性及び子育てに関する両立支援制度について説明する。

所属長は、担当者を同席させて当該職員と面談し、育児関連休暇の取得について助言等を行い、本人の意思を尊重しつつ、積極的に取得を計画するよう奨励する。

(ウ) 業務の調整等

担当者は、育児休業を希望する職員がいる場合は、代替要員の配置や業務調整等の必要な措置を講じ、可能な限り本人の希望に応じた期間を取得させる。

イ 産前の女性職員への支援

担当者は、妊娠した旨を申し出た職員に対して、母性保護及び母性健康管理の観点から設けられている就業制限、深夜勤務の制限等の諸制度、出産後に利用できる子育てに関する両立支援制度等について説明する。

また、妊娠中の女性の健康状態は個人差が大きく、また、日々変化するものであることから、幹部職員は、当該職員の健康や安全に配慮し、必要があると認める場合には、本人の意思を尊重しつつ、時間外勤務命令を抑制するとともに業務分担の見直しを行う。

ウ 育児休業取得直前・取得中・復帰後における職員への支援

幹部職員は、育児休業する職員と事前に面談を行い、育児休業中の業務やキャリアプランに対する不安の払拭に努めるほか、育児休業期間中も当該職員の要望に応じて、定期的に連絡を行う。

また、復帰時期が近づいた際には、面談等により復帰後の勤務の希望を聴取するなどし、休業中に所属への帰属意識が低下したり、業務への不安感等が職場復帰の障壁となることのないよう努める。

これら育児休業中の職員への支援に際しては、サポートルームを効果的に活用するなどの環境整備にも配慮する。

(4) 会議、行事等の開催時における配慮

育児短時間勤務制度、早出遅出勤務制度、育児時間休暇等を利用して勤務時間を変更している職員を参加者とする場合は、その開始時間や終了時間の設定に配慮したり、適宜Web会議システム等の活用を検討するなど、多様な職員が容易に参加しやすい開催方法に配慮する。

(5) 総合的な福利厚生施策の推進

ア ピアサポート制度

各所属においては、職員が安心して職務に専念することができるよう、積極的な声掛け等を通じて職員の不安や悩みの解消に向けた支援を組織的に行う「山形県警察職員ピアサポート制度」を効果的に運用する。

イ ストレスチェックによる職場環境の把握と改善

各所属においては、ストレスチェックの結果を適切に活用し、職場環境の把握と改善に向けた取組を一層推進する。

ウ 生涯生活設計等に係る情報提供

ライフプラン研修会等の機会を通じ、最新の社会経済情勢を踏まえた生涯生

活設計等に係る情報提供を充実させる。

エ 保育に係る情報提供等

職場の実態や職員の要望を把握し、必要に応じてシッターサービス等の利用に対する費用の一部助成や職場周辺の保育施設等に関する情報の提供に努める。

3 出産・育児等のライフイベントを踏まえた職員に対するキャリア形成支援

出産・育児等のライフイベントは、その間の実務経験の機会が相対的に不足することとなる一方で、幅広い社会的な経験が得られることから、そのような職員の活躍を促進することは、組織運営に多様性のある視点を取り入れ、複雑化する治安情勢に的確に対処していく上でも重要であることを踏まえ、キャリア形成の平等な機会を享受できるように配慮しながら、組織的な支援を行う。

(1) 実務経験不足を補うための組織的な機会の提供

出産・育児等のライフイベントを経た職員は、結果として経験不足となり、実務への自信の喪失や昇任意欲の低下が生じるおそれがあることから、各所属は、職員の意欲と能力の把握に努めつつ、適切な指導及び育成を行うなど、経験不足の克服を組織的に支援する。

そのため、育児により時間制約のある職員について、頻度軽減等により宿日直勤務への早期復帰を支援するなど、職員が実務経験を通じて対処能力を修得する機会の確保等に努める。

(2) 高い意欲及び優れた能力を持つ職員の昇任を加速するための支援

幹部職員は、出産・育児等のライフイベントの時期に昇任を希望しなかったなどの理由により結果として昇任が遅れている職員との面談等を実施し、その意欲と能力の把握に努めつつ、今後の昇任・転任も見据え、必要な能力の修得に向けた助言等を行う。

また、各所属は、このような職員が経験不足を克服できるように、多様な職務を経験する機会や各種研修等への参加機会を拡充するなどの必要な支援を積極的に行う。

(3) 自己の将来像の認識や能力向上への支援

出産・育児等のライフイベントを経た職員を対象とした研修の実施、同じような境遇を経て活躍しているキャリアの手本となる職員（メンター）による指導・助言の拡充、その他参考となり得る経験談の周知等により、このような職員が職場における自己の将来像を具体的に認識し、必要な能力を修得することへの支援に努める。

(4) 適材適所の人事配置等

人事係は、男女を問わず、意欲と能力のある職員の登用促進に向けて、人事評価制度による能力・実績に基づく適材適所の人事配置を徹底するなどして人材の活用を図る。

また、昇任時における転居を伴う異動の必要性、意義、在り方等、人事管理の不断の見直しについて検討する。

第8 女性職員が一層活躍するための職場環境の整備等

1 男女共同参画に関する基本的な考え方

政府は、「こども未来戦略方針」（令和5年6月13日閣議決定）において、「男女とも仕事と子育てを両立できる職場づくり」を今後の重要課題とし、育児期を通じて多様な働き方を組み合わせることで、育児期の男女が、育児・家事を分担しつつ、共に希望に応じてキャリア形成との両立を可能とする仕組みの構築を目指している

ことから、当県警察においても、この基本的な考え方に沿って、男性の育児参画と女性活躍を両輪で推進していくものとする。

## 2 職員の意識改革

推進室は、各種研修や執務資料の発出等により、社会全体において固定的な性別役割分担意識等が存在していることや、前項の「男女共同参画に関する基本的な考え方」をはじめ、男性の育児参画及び女性活躍に係る取組等について周知し、職員の理解を促進する。

また、幹部職員は、率先して男女共同参画に関する理解を深めるように努めるとともに、指導教養等を通じて全職員の意識改革を牽引する。

## 3 女性の採用の拡大等

### (1) 女性警察官の採用目標

全警察官に占める女性警察官の割合を、12%程度とすることを目標とする。

### (2) 実効性のあるきめ細かな広報活動等の推進

募集パンフレットやウェブサイト(SNSを含む。)、業務説明会等で女性職員を積極的に取り上げるほか、女性対象の業務説明会を開催するなど、女性を対象とした募集活動の強化を図る。

### (3) 再採用等による活躍の促進

#### ア 女性警察官の再採用等

再採用並びに任期付採用及び臨時的任用においても、女性を対象とした積極的な募集活動を行う。

#### イ 子育て等を理由に中途退職した女性警察官が再度公務において活躍できるための取組

女性警察官が子育て、介護等やむを得ず中途退職する場合には、当該警察官の復職する意思を確認し、当該意思がある場合には連絡先を聴取するとともに、人事係等の連絡窓口等を教示する。

## 4 女性職員のキャリア形成のための支援

職員のキャリア形成の在り方については、本質的に男女間において異なるものではないことを前提とした上で、現状において、女性職員が出産・育児等のライフイベントにより職場を離れる機会が多いという実態を踏まえつつ、前述の「第7 3 出産・育児等のライフイベントを経た職員に対するキャリア形成支援」により、実務経験不足を補うための組織的な機会の提供等の取組を適切に行う。

## 5 女性職員の更衣等のための施設整備

各所属は、女性職員が更衣、休憩等に利用できる施設の更なる充実に努める。

## 第9 その他

### 1 自主防犯活動等への積極的な参加への支援

各所属は、居住地域における地域住民等による自主防犯活動や少年非行防止、立ち直り支援の活動等への職員の積極的な参加を支援する。

### 2 子供と触れ合う機会の充実

(1) 各所属は、子供を対象とする職場見学等を通じ、職員が子供と触れ合う機会を充実させる。

(2) 各所属は、レクリエーション活動を実施する場合、職員の家族も参加できるよう配慮する。