

# 鹿児島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行動計画

## 第1 趣旨

本県警察においては、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して、令和3年4月1日から令和8年3月31日までを計画期間とした「鹿児島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行動計画」（以下「旧行動計画」という。）を策定し、徹底した業務の見直しや効率化による働き方改革の実現、女性の採用拡大、女性がより一層活躍できる環境の構築等に取り組み、男女を問わずワークライフバランス（職員の仕事と生活の調和）を図ってきた。

このたび、職場の「働きやすさ」の確保、職員の「働きがい」の向上、多様な職員の活躍推進等を図るとともに、引き続き、女性の採用・登用拡大等に資する取組（以下「ワークライフバランス等」という。）を推進するため、旧行動計画を改正し、「鹿児島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行動計画」（以下「行動計画」という。）を定めることとする。

## 第2 計画期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

## 第3 推進体制等

### 1 「鹿児島県警察ワークライフバランス等推進会議」の設置

鹿児島県警察本部に、別紙のとおり「鹿児島県警察ワークライフバランス等推進会議」を設置し、行動計画の推進を図るとともに、年1回、行動計画に基づく措置の実施状況及び進捗状況の分析・評価等を行い、必要に応じて行動計画の見直しを審議するものとする。

なお、実施状況及び進捗状況については、ウェブサイトを通じて公表する。

### 2 推進責任者等

各所属の長を推進責任者、各所属の理事官（副隊長、副所長及び副校長を含む。）、副署長又は次長を推進担当者とし、推進責任者及び推進担当者は、行動計画を職員に周知するとともに、職員が働きやすい職場環境の整備に努めるなど諸対策を推進する。

#### 第4 数値目標

項目	目標
職員一人当たりの年間超過勤務時間	前年度比減
年次有給休暇平均取得日数	15日以上
夏季特別休暇取得日数5日	100%
男性職員の出産補助休暇取得者数割合	100%
男性職員の育児参加休暇取得者数割合	100%
男性職員の育児休業（2週間以上）取得者数割合	85%
警察官に占める女性警察官の割合	14% (R13.4.1時点)

#### 第5 ワークライフバランス等の推進のための措置

##### 1 職場の「働きやすさ」の確保

##### (1) 重点的かつ効率的な業務運営

##### ア 職責の再認識

幹部職員（警部（同相当職を含む。）以上の警察職員及び警察署の課長職にある警部補（同相当職を含む。）の警察職員をいう。以下同じ。）は、新たな施策の企画・立案のみならず、各種業務の実態を把握し、業務の廃止や業務プロセス自体の見直し等によりワークライフバランス等に関する課題解決を図ることもその職責であることを改めて認識する。

##### イ 業務の見直し・生産性向上

幹部職員は所掌する事務に関し、業務の棚卸しを行い、必要性や優先順位の低いものを廃止するなど、計画的に業務を見直すとともに、新たな業務の実施に際しては、その必要性とともに実施に要するコスト面についても考慮する。

また、各所属においては、DX・ICT推進室と連携の上、デジタル技術の積極的な活用を図り、業務効率化・生産性向上を実現する。

##### ウ 効率的に働ける職場環境の整備

幹部職員は、

- 各案件の意義や要点等を明確に意識した指導を行うこと。
- 検討の方向性、成果物のイメージや期限等の具体的な指示を行

うこと。

- 内容に応じた専決の実施、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・決裁等による、決裁・報告の合理化・効率化を図ること。

等により職員が効率的に働ける職場環境の整備に努める。

#### エ 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、ワークライフバランス等に資する取組について適切に人事評価に反映させる。

#### オ ハラスメント防止

幹部職員は、「「鹿児島県警察職員ハラスメント防止対策要綱の制定について（通達）」（令和3年12月27日付け鹿務第2438号）における「鹿児島県警察職員ハラスメント防止対策要綱」を職員に周知徹底し、性別を問わず、全職員がその能率を十分に発揮できる良好な職場環境の実現を目指し、ハラスメントのない職場づくりを推進する。

警務部警務課（以下「警務課」という。）は、幹部職員に向けたハラスメント防止に関する研修を受講させるとともに、ハラスメントに関し、幹部職員として適性が見られない者に対しては、他の職に充てるなどの厳正な対応を行う。

### (2) 柔軟な働き方の推進

各所属においては、時差出勤制度や勤務時間の割振り変更制度等の勤務時間の変更制度について、適切な業務運営の確保に配慮するとともに、職員による柔軟な働き方をより一層推進するための所要の施策を推進する。

### (3) 勤務時間関係

#### ア 超過勤務の縮減等

鹿児島県地方警察職員の勤務管理に関する訓令（平成13年鹿児島県警察本部訓令第16号）に規定する勤務管理責任者及び勤務管理副責任者（以下「勤務管理責任者等」という。）は、職員が超過勤務を実施する際には、その理由や見込時間等を事前に把握するとともに、勤務時間の正確な把握に努める。その上で、業務分担や業務の優先順位付けを適切に行うほか、毎週水曜日、毎月第二・第四金曜日、給与支給日及び期末勤勉手当支給日を定時退庁日とし、超過勤務の縮減に取り組む。

また、特定の職員に超過勤務が集中しないよう、積極的に所属間・所属内の業務分担の見直しや人事配置の調整等を行い、職員一人当たりの業務量の偏在を是正するほか、業務の廃止・縮小、業務プロセスの見直し等を行い、恒常的な超過勤務の縮減を着実に進める。

#### イ 超過勤務上限制度の適切な運用等

月100時間超等の超過勤務（1か月100時間や2～6か月平均が80時間といった超過勤務時間の上限を超える超過勤務をいう。以下同じ。）が脳・心臓疾患の発症と強い関連性があるとされていることを踏まえ、幹部職員を含む職員一人一人が超過勤務の上限制度に関する正確な理解を徹底するとともに、幹部職員のリーダーシップの下、勤務管理システム等を活用して職員の超過勤務状況を客観的に把握し、業務の再配分を逐次行うなど、月100時間超等の超過勤務の最小化に早急に取り組む。

#### (4) 休暇の取得促進

各所属においては、休暇の時期及び期間が可能な限り職員の希望に沿ったものとなるよう、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。

ア 「月一年休」（1か月に1日以上の子次有給休暇）や家族の記念日、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など、年次有給休暇等を取得しやすい環境の整備に努める。

また、一定程度繁忙な期間が継続する業務に従事した職員に対し、当該業務終了後に連続休暇の取得を促進する。

イ 年末年始、ゴールデン・ウィーク、盆その他の連休中又はその直前直後の公式行事の実施は抑制する。

ウ 休暇計画表を活用することなどにより、年次有給休暇の平均取得日数が年間15日以上となることを目標とするとともに、職員間で取得日数に大きな差が生じないように、勤務管理責任者等は取得日数の少ない職員に年次有給休暇の取得促進に向けた働き掛けを行う。

#### 2 職員の「働きがい」の向上

職員一人一人が「働きがい」を持って働くことは、個々の職員のパフォーマンスの向上につながり、組織成果の最大化に寄与するものである。

職員が「働きがい」を高めるには、自身の成長実感、担当業務と組織の成果とのつながり、職場の一体感等が重要である一方、組織においては果たすべき目的があり、それを達成するために職員にはそれぞれの役

割を果たすことが求められる。このため、職員自身が使命感を持ち、「やりたいこと」と「やるべきこと」を重ね合わせ、職務を遂行「できる」ようにすることが重要である。これには職員自らの取組のみならず、幹部職員による適切なマネジメントが必要不可欠である。

特に、幹部職員には、部下職員のやりがい向上と育成も含めた包括的なマネジメントが要請されており、幹部職員がその職責を果たすことができるよう、次の取組を推進する。

#### (1) 職員自身の取組

職員一人一人は、日々の業務を通じた内省により、自身の働きがいやキャリアの方向性、価値観等を理解・言語化する。その上で、担当業務の意義を主体的に捉え、工夫や改善を行うとともに、組織の責務を踏まえた広い視野で業務に取り組む。

また、中長期的なキャリア形成を見据え、研修等を活用しながら能力の向上に努めるとともに、上司や同僚との対話を通じて自己理解を深める。

#### (2) 対話・意思疎通の活性化等

幹部職員は、人事評価の期首・期末面談など、あらゆる機会を捉え、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、担当業務がいかなる意義を持ち、組織の成果にどのようなつながるのかを丁寧に説明して部下職員のやりがいを喚起したり、各職員の強みや改善すべき点を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、より高度な能力又は幅広い能力の習得に向けた助言を行う。

あわせて、幹部職員は、心理的安全性が高く素直にコミュニケーションをとることが可能な風通しの良い職場づくりに取り組み、職場の連帯感を醸成する。

#### (3) 部下職員の主体的な働き方、人材育成の促進等

幹部職員は、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の機会の付与に努め、主体的な働き方を促進する。

警務課は、人事異動希望調査等により職員的能力やスキル、キャリア形成に関する要望等を適切に把握して、これらを人事配置に効果的に活用する。

また、幹部職員は、職員に対して期待や成長課題等について説明を行うなどして、職員の業務に対する納得感の向上や人材育成に努める。

あわせて、警務課は職の公募や出向等、職員が自主的に挑戦できる機会の周知、拡大等に努めるとともに、組織一体となって個々の職員のキャリア形成に向き合い支援するため、警務課と各所属間のコミュニケーションを強化する。

(4) 幹部職員のマネジメント能力向上のための取組等

警務課は、幹部職員に向けたマネジメントに関する研修の充実を図るとともに、幹部職員への任用に当たっては、幹部として必要なマネジメント行動を取ることができる職員をこれに充てるものとする。

(5) 職場環境の適切な把握

幹部職員によるマネジメントの状況を把握し、課題の発見や取組の改善につなげるため、警務課は職場環境の適切な把握に努めるとともに、その結果については職員へフィードバックするほか、「働きがい」を高める取組の検討や継続的な見直しにつなげる。

なお、ストレスチェックの集団分析結果を活用することで、職場環境改善に向けた着眼点をより詳細に把握することができるため、幹部職員においては当該結果を効果的に活用し、職場環境の把握と改善に取り組む。

また、警務部厚生課（以下「厚生課」という。）は、ストレスチェックの実効性を確保するため、各所属の職場環境改善が促進されるよう必要な助言を行うほか、情勢に応じてストレスチェックの調査項目の更なる充実を図る。

3 多様な職員の活躍促進

(1) 両立支援制度を利用しやすい雰囲気醸成

幹部職員は、両立支援制度を利用することにより職員が昇任・昇格に不利益を被ることはないことを周知するとともに、子育てや介護に従事する職員から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。

幹部職員及び警務課は、男女を問わず職員が当該制度を希望に沿って負担感なく利用できるように配慮するとともに、業務遂行に支障が生じないように、業務の合理化、効率的な人事運用等を実施する。

(2) 仕事と育児・介護との両立を図る職員への支援・配慮

ア 柔軟な人事管理等

警務課は、管理職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官職を経験させたり、必要な研修の機会を付与する時期を調整したりするなど柔軟な人事管理に努める。

また、警務課は、育児や介護に従事する職員が希望する勤務の在り方は当該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属先を決定することなく、可能な限り配慮する。

#### イ 昇任時教養等の入校に関する配慮

学校教養において、育児や介護の事情により警察学校等で実施する課程への入寮を伴う入校が困難な者については、通学による入校も可能としているところ、引き続き、制度の周知を図る。

また、警察大学校等の一部の課程において入校期間の全期間をオンライン受講を可能としているところ、こうした制度を周知するなどして、昇任時の入校が昇任意欲の障壁となることがないように努める。

#### ウ 育児休業等取得直前・取得中・復帰後における職員への支援

幹部職員は、育児休業等取得直前の職員に対し、コミュニケーションシートを活用した面談を行い、休業中の業務やキャリアプランに対する要望の把握や不安の払拭に努める。休業期間中は、当該職員の要望に応じて、職場や両立支援制度等に関する情報の提供を定期的に実施する。

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て、休業中の所属への帰属意識の低下や業務への不安感等が職場復帰の障壁となることがないように努める。

#### エ 保育の確保

厚生課は、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育児支援サービスについての適切な対応を行うほか、職場周辺の保育施設等に関する情報の提供に努める。

また、警務課は、転居を伴う人事異動の対象となった職員が、転勤先において保育所の確保が必要な場合には、より早期の内示の実施について検討する。

### (3) 職員が子育てをしながら活躍できる職場づくり

#### ア 男性職員の育児への参画促進

幹部職員は、配偶者が妊娠した旨申し立てた男性職員に対し、出産・子育てに関する休暇及び育児休業制度について説明するとともに、当該職員が育児参画促進に資する両立支援制度を円滑に利用で

きるよう取得予定を立てるものとする。

また、幹部職員は、男性職員が出産補助休暇及び育児参加休暇のほか、育児休業を取得することができるよう取組を推進する。

#### イ 産前の女性職員への支援

幹部職員は、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、深夜勤務及び時間外勤務の制限、出産・子育てに関する休暇、育児休業制度等の諸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、超過勤務命令を抑制するとともに業務分担の見直しを行う。

#### (4) 転勤に関する配慮

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させるものであることから、警務課は、可能な限り内示の早期化を図るなどして、職員に対する十分な配慮を行う。

また、引っ越しに係る負担軽減のため、人事異動時期の分散も可能な限り検討する。

#### (5) 総合的な福利厚生施策の推進

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「警察職員ピアサポート制度」を効果的に運用するとともに、ストレスチェックの結果の適切な活用により職場環境の把握と改善に向けた取組を一層推進する。

また、厚生課は各種研修等の機会を通じ、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。

#### (6) シニア職員の活躍推進

シニア職員（60歳を超えた職員をいう。以下同じ。）がこれまで培った知識・経験や技能を十分にいかし、意欲と働きがいを持って活躍できるよう、シニア職員のキャリアデザイン等の支援を図る。

また、既存の運用にとらわれない柔軟な職務付与を行うとともに、適切な職務分担等について人事運用の見直しを進め、組織全体の活力向上を図る。

### 4 女性の採用・登用の拡大等

#### (1) 女性の採用拡大に向けた取組

ア 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、採用説明会に女性職員を積極的に派遣し、女性対象の採用説明会を開催するなど、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職員が、再度公務において活躍できるための取組

職員が子育て、介護等をやむを得ず中途退職する場合には、当該職員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、当該職員に対して、警務課の連絡窓口等を教示する。

(2) 女性の登用拡大に向けた計画的育成等

ア 人事管理の不断の見直し

(ア) 警務課及び各所属は、各種研修への女性職員の参加機会の確保に努める。

(イ) 警務課及び各所属は、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い、男女で職務経験に偏りがないよう配慮する。

(ウ) 警務課は、意欲と能力のある女性職員の登用促進に向けて、人事評価制度の活用等による能力・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。

イ 幹部職員等の意識改革

警務課は、各種研修等を通じ、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女性登用の課題、取組等への理解を促進する。

ウ 女性職員の活躍への支援

(ア) 警務課は、女性職員を対象とした研修の実施、きよで愛制度（メンター制度）の活用、参考となり得る経験談の周知等により、女性職員が職場における自己の将来像を具体的に認識し、必要な能力を習得することへの支援に努める。

(イ) 警務課は、育児期に昇任を希望しなかった等の理由により結果として昇任が遅れている職員についても、多様な職務機会の付与や研修等の必要な支援を積極的に行い、優れた能力を持つ職員の昇任を支援する。

(ウ) 警務課及び各所属は、今後の昇任・転任も見据え、必要な能力

の習得に向けた助言等を行うため、必要に応じて女性職員との面談等を実施する。

エ 性差に応じた健康課題への対応

多様な職員が心身の健康を保持しながら生き生きと活躍するためには、性差・年齢等に応じた様々な健康課題について、職員の相互理解が必要不可欠であるところ、特に女性には月経、出産等、個人差はあるもののライフステージごとに異なった特有の健康課題がみられる。このため、女性職員の健康課題に対する必要な配慮や支援に努めるとともに、性差に応じた健康課題についての教養の機会を設けるなど、職場における理解促進に取り組む。

オ 女性警察官の特性に応じた術科教養の推進

女性警察官の特性に応じた実戦的かつ実用的な訓練を実施するなどして、女性警察官が受傷することなく被疑者を制圧・検挙できるような対処能力の向上に努める。

(3) 施設・装備資機材等の整備

各庁舎における女性専用施設（仮眠室、更衣室、寮室、トイレ等）については、今後の女性職員の増加も見据えつつ、既存施設の改修、新設等のタイミングを捉えるなどして計画的な整備を推進する。

また、制服や装備資機材について、女性警察官のニーズに応じた見直しを行うなどの取組を推進する。

5 その他

(1) 安心して子供を育てられる安全な環境の整備

職員が子供を安全な環境で安心して育てることができるよう、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) 子供と触れあう機会の充実

ア 子供を対象とした職場見学会等を通じ、職員が子供と触れあう機会を充実させる。

イ 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に配慮する。

## 別紙

### 「鹿児島県警察ワークライフバランス等推進会議」設置要綱

#### 第1 設置

鹿児島県警察に、鹿児島県警察ワークライフバランス等推進会議（以下「会議」という。）を置く。

#### 第2 任務

会議は、「鹿児島県警察ワークライフバランス等の推進のための行動計画」に係る事務を所掌するとともに、ワークライフバランス等の推進に係る調査審議を行うことを任務とする。

#### 第3 構成及び運営

- 1 会議は、会長、副会長及び委員をもって構成し、別表に掲げる者をもって充てる。
- 2 会長は、必要があると認めるときは、委員以外の者に対し、意見又は会議への出席を求めることができる。
- 3 会議の運営に関して必要な事項は、会長が定める。

#### 第4 庶務

会議の庶務は、警務部警務課において処理する。

## 別表

### 会議構成員表

会長	本部長
副会長	警務部長
会員	生活安全部長 刑事部長 交通部長 警備部長 警務部参事官兼首席監察官 警察学校長 警務部参事官（警務担当、総務担当） 警務部警務課長 警務部会計課長 警務部厚生課長