

茨城県警察ワークライフマネジメント等の推進のための行動計画（第三期）

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）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「茨城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（第二期）」（以下「旧計画」という。）を策定し、全ての職員が仕事と子育て・介護を両立できる職場環境の整備を図るとともに、女性職員がその能力を十分に発揮し、継続して活躍できるための取組を推進してきたところである。

旧計画の計画期間（5年）の満了を迎えるに当たり、本県警察では、これまでの取組を継承しつつ、職場の「働きやすさ」の確保、職員の「働きがい」の向上、多様な職員の活躍促進等の更なる取組を推進するため、仕事と生活を「バランス調整するもの」と捉えるのではなく、「職員自身が主体的に双方の充実をマネジメントするもの」と捉え、相乗効果を発揮することで、仕事の生産性を高めながら持続的に働くことができる職場づくりを目指すこととし、「ワークライフバランス（仕事と生活の調和）」から「ワークライフマネジメント（仕事と生活の主体的な管理）」へとコンセプトを変更の上、新たに「茨城県警察ワークライフマネジメント等の推進のための行動計画（第三期）」（以下「行動計画」という。）を定めるものである。

第2 計画期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間

第3 推進体制等

1 推進体制の整備等

警察本部に警察本部長を長とする「茨城県警察ワークライフマネジメント等推進委員会」を設置し、取組計画の推進を図るとともに、毎年度1回、取組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、必要に応じて取組計画の見直しを審議するものとする。

2 計画の公表

行動計画を策定し、又は変更したときは、茨城県警察公式ホームページへの

掲載等により公表する。

3 計画の周知

行動計画を策定し、又は変更したときは、通達等の発出、啓発資料の作成・配布、研修・講習等により職員に周知する。

4 取組状況の公表

行動計画に基づく取組状況について、毎年少なくとも1回、茨城県警察公式ホームページへの掲載等により公表する。

第4 数値目標

ワークライフマネジメント等の推進を図るため、以下の目標を掲げ、計画の取組を推進する。

- 1 管理職以外の職員一人当たりの年間の時間外勤務の時間数が、事件、事故、災害その他の事情による業務の増減等を踏まえつつ、前年を下回ることを目標とする。
- 2 年次休暇の平均取得日数を年間15日以上とする。
- 3 男性職員の4週間以上（特別休暇の場合は5日取得することに1週間分に換算）の育児休業等^{*1}取得率を85%以上とする。
- 4 令和13年4月1日時点で、警察官に占める女性警察官の割合を15%程度とする。

第5 ワークライフマネジメント等の推進のための取組

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【重点項目】

ア 職責の再認識

幹部職員は、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、平素より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事務を廃止するなど、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

*1 育児休業等：育児休業、配偶者の出産に係る特別休暇である配偶者出産休暇（5日）、育児参加休暇（5日）、新生児育児参加休暇（15日）及び産後家族看護等休暇（15日）のこと。

いても考慮する。

また、各種システムの利便性の向上を図り、職員に積極的な利用を促すとともに、生成AI、RPA^{*2}ツール等のAI・デジタル技術の積極的な活用を図り、定型業務の自動化等により、業務の効率化・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、

- 業務の要点等を明確に意識して部下職員への指導を行い、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。
- 専決の実施、電子決裁の徹底、ファイルサーバ・電話・メールによる報告の活用等により、決裁・報告に係る事務の合理化・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。

また、各所属においては、それぞれの職場における業務の特性や状況、多様化する職員のニーズ等に合わせ、オフィスレイアウトの刷新、打ち合わせスペース等のハード面での執務環境の整備に努める。

エ 各種会議・行事等の効率化

各種会議、行事等については、その必要性について不断の見直しを行う。

また、資料のペーパーレス化の推進、オンラインでの開催を積極的に検討するほか、やむを得ない事情がある場合を除き、勤務時間外には開催しないものとする。

オ 照会・調査依頼等業務の効率化

依頼先が部内か部外かを問わず、各所属において各種照会・調査依頼等を実施するに当たっては、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や決裁方法を設定するとともに、AI・デジタル技術を活用して依頼先・依頼元共に効率的に作業ができるよう努める。

カ 人事評価への反映

幹部職員等の人事評価においては、重点的かつ効率的な業務運営等、ワークライフマネジメント等に資する取組について適切に人事評価へ反映させる。

*2 RPA：人がパソコンで行っている定型業務等の事務作業について、ソフトウェアロボットが自動で行う技術のこと。

キ ハラスメント防止

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。

また、幹部職員に向けたハラスメント防止に関する研修を行うとともに、ハラスメントに関し、幹部職員としての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) 働く時間と場所の柔軟化

ア フレックスタイム制の活用

早出遅出勤務よりも柔軟な働き方が可能となるフレックスタイム制について周知徹底を図るとともに、適切な業務運営の確保に配慮しつつ、円滑な実施を図る。

イ テレワーク^{*3}の活用

業務の性質上、実施が不可能な業務を除き、テレワークの活用について周知を図るとともに、幹部職員が自ら率先して利用するなど、積極的な働き掛けにより、テレワークを利用しやすい職場環境の醸成に努める。

また、自宅やサテライトオフィスにおいても勤務公署と同様の業務が実施可能となるよう設備面での環境整備に努める。

(3) 勤務時間関係

ア 時間外勤務の縮減

幹部職員は、職員が時間外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、勤務管理システムを有効に活用するなどして、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い、時間外勤務の縮減に取り組む。

また、特定の職員に時間外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員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、恒常的な時間外勤務の縮減を着実に進める。

あわせて、各所属において職員の心身の疲労回復や健康維持のために必要な時間（勤務間インターバル）の確保に取り組む。

*3 テレワーク：在宅勤務及びサテライトオフィス勤務のこと。

こうした取組を通して管理職以外の職員一人当たりの年間の時間外勤務の時間数については、事件、事故、災害その他の事情による業務の増減等を踏まえつつ、前年を下回ることを目標とする。

イ 時間外勤務の上限制度の適切な運用等

時間外勤務の上限等について（平成31年3月28日付け通達甲警第11号）に規定する時間外勤務を命ずる時間及び月数の上限について、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時間外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、時間外勤務の最小化に取り組む。

また、各所属において上限を超えて時間外勤務を命じた場合には、当該時間外勤務の実態把握及び要因分析により改善を図るほか、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、定員・予算の適切な確保と配分に努める。

(4) 休暇の取得促進

ア 所属長は、訓示や指示、各種会議等の機会を利用して、年次休暇を始めとする各種休暇制度について周知するとともに、計画表を作成するなどして計画的な年次休暇の取得を促進する。

イ 所属長は、年末年始、ゴールデンウィーク、夏季等における連続休暇の取得を積極的に促すとともに、職員及びその家族の誕生日等の記念日、子どもの学校行事、看護等、職員個々の家庭状況に応じた家族のための休暇取得を促進する。

ウ 職員は、年次休暇を年間15日以上取得することを目標とする。

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、業務と組織成果とのつながり、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、職務が遂行「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、幹部職員等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、組織のミッション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・スキル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、働き方に関するマネジメント力の向上を図る。

(2) 対話・意思疎通の活性化等

幹部職員は、人事評価の期首・期末面談に加え、身上調査書の提出時等の機会を捉え、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、担当業務の意義や組織の成果にどのようにつながる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が可能な風通しのよ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【重点項目】

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。

人事配置に当たっては、身上調査書等により職員の能力やスキル、キャリアに関する要望等を適切に把握し、これらを効果的に活用する。

また、職員の上司等は、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、各種人材育成制度等、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、組織一体として個々の職員のキャリア形成に向き合い支援する。

(4) 幹部職員のマネジメント能力向上のための取組等

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、管理者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、ストレスチェックの実効性を確保するため、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、子育て及び介護に関する両立支援制度（以下「両立支援制度」という。）を利用した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に対し、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ほか、育休任期付職員の配置、業務支援要員派遣制度の積極的活用等による代替要員の確保に努める。

(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

育児や介護に従事する職員が希望する勤務の在り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。

イ 昇任時教養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ことから、引き続き、制度の周知を図る。

また、引き続き、入校期間の一部期間のオンライン教養の拡充について

検討を進め、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 保育の確保等

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【重点項目】

ア 男性の育児への参加促進

所属長は、配偶者が妊娠した旨を申し立てた男性職員に対し、仕事と育児の両立のために利用できる制度について改めて説明するとともに、妊娠・出産等支援面談実施報告書や育児休業等取得計画表を作成の上、育児休業等の利用予定を把握する。

さらに、男性職員の仕事の育児の両立に係る状況を積極的に確認し、育児に伴う休暇・休業等取得の呼び掛け、休暇・休業中のサポート体制や代替要員の確保を図り、気兼ねなく育児休業等を取得できる職場環境の整備に努める。

また、男性職員の4週間以上（特別休暇の場合は5日取得するごとに1週間分に換算）の育児休業等取得率を85%以上とすることを目標とする。

イ 産前の女性職員への支援

所属長は、妊娠・出産した旨を申し出た職員に対して、就業制限、深夜勤務及び時間外勤務制限等の母性保護・母性健康管理のための制度について確実に説明を行う。

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、所属長は、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。

(4) 転勤についての配慮

育児・介護を抱える職員の転勤に当たっては、本人へのヒアリング等により、本人の意向を把握し、人事上の配慮に努める。

(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支援制度(「警察職員ピアサポート制度」)を効果的に運用する。

また、セミナー等の機会を通じ、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) 中途採用職員の活躍推進

中途採用職員が組織に円滑に適応し、専門性や経験を生かして即戦力として活躍できるよう、研修の充実を図る。

(7) シニア職員の活躍推進

シニア職員がこれまでに培った知識・経験や技能を十分に生かし、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

女性警察官の採用については、育児休業の取得状況、退職者数、年度別の採用予定数に占める女性警察官の割合を踏まえつつ計画的に行うこととし、警察官に占める女性警察官の割合を、令和13年4月1日までに15%程度とすることを目標として掲げるとともに、次の取組を通じて、引き続き、女性職員の増加に努める。

ア 実効性のあるきめ細かな広報活動等の推進

採用パンフレット、茨城県警察公式ホームページ、茨城県警察公式SNS等の広報媒体や採用説明会・イベント等を通じて、女性職員の働き方や活躍を積極的に紹介するほか、女性対象の業務説明会を開催するなどして、女性職員の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、介護等で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、当該職員に対して連絡窓口を教示する。

(2) 女性職員の計画的な育成等【重点項目】

ア 人事管理の不断の見直し

- (ア) 昇任の過程における転居を伴う異動の必要性、意義及び在り方について検討する。
 - (イ) 各研修への女性職員の参加機会の確保に努める。
 - (ウ) 職員の意表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うように配慮する。
 - (エ) 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

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) 女性を対象とした研修の実施、女性職員キャリアパス事例集の周知等により、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) 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加速する。
 - (ウ) 各所属においては、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 女性用施設等の整備

女性職員が更衣・休憩等に利用できる施設を、今後の女性職員の増加も見据えつつ、施設の新設や改修に合わせて計画的に整備する。

オ 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、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見られる。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。

カ 女性警察官の特性に応じた術科教養・装備資機材整備の推進

女性警察官の受傷事故の防止と執行力の強化を図るため、女性警察官の特性に応じた実戦的かつ実用的な術科教養の充実に努めるほか、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い、改良を進めるなどの取組を推進する。

(3) 女性職員の意見の反映

女性職員のキャリア形成の支援に当たっては、女性職員自身が主体的に自らのキャリア形成に取り組めるよう、年代別あるいはライフステージ別に女性職員の意見を聴取し、それら意見を的確に支援に反映する。

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

ア 子供を対象として職場見学会の実施に努める。

イ レクリエーションを実施する場合、職員の家族も参加できるよう配慮する。