

## 第二期 広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

### 第1 趣旨

広島県警察においては、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として「広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」（以下「旧行動計画」という。）を策定し、各種取組を推進してきたが、令和8年3月31日をもって旧行動計画の計画期間が終了することから、新たに「第二期 広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」（以下「第二期行動計画」という。）を策定した。

第二期行動計画においても、引き続き全ての職員のワークライフバランスの実現に向けて、職員の時間外勤務の縮減や各種休暇の取得促進、仕事の進め方の改善等、職員がその能力を最大限に発揮して生き生きと活躍できる職場環境づくりに取り組むこととする。

### 第2 計画期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの間

### 第3 推進体制等

#### 1 広島県警察ワークライフバランス等推進委員会の設置

広島県警察に、別紙のとおり「広島県警察ワークライフバランス等推進委員会」（以下「委員会」という。）を設置し、行動計画の推進を図るとともに、毎年度1回以上、行動計画に基づく取組状況・数値目標達成状況の分析・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。

#### 2 ワーキングチームの設置

委員会に、別紙のとおりワーキングチームを設置し、必要に応じて各部や各所属に対し、行動計画推進に向けた取組の進捗状況等の照会及び意見聴取を行い、業務の削減及び合理化可能な業務の抽出を始めとした行動計画の具体的推進に向け一層取り組む。

### 第4 行動目標

- 1 全職員が年次有給休暇を9日以上取得する。
- 2 職員一人当たりの年次有給休暇の平均取得日数を14日以上とする。
- 3 男性職員の2週間以上の育児休業取得率を85%以上とする。
- 4 職員（管理職手当を支給される職員以外）の一月当たりの平均時間外勤務時間を、治安情勢等による業務の増減を踏まえ、前年度以下を目指す。
- 5 令和13年4月1日までに女性警察官の割合を14%以上にする。

### 第5 ワークライフバランスの推進のための措置

#### 1 柔軟な働き方の推進

## (1) 価値観・意識の改革

### ア 組織文化の形成

長時間勤務の是正を始めとしたワークライフバランスの推進は、職員の心身の健康を確保する上で重要であり、また、職員一人一人の生産性を高め、組織力の向上に繋がることを、あらゆる機会を通じて周知し、幹部を始めとする全職員が働き方に対する価値観や意識の改革を図るとともに、多様な働き方が受け入れられる組織文化の形成をより一層推進する。

### イ 教養の充実と意識啓発

各種会議、研修会等において、ワークライフバランスの推進に係る教養を積極的に取り入れる等、教養を充実させ職員の意識啓発を図る。

### ウ 各所属の取組

各所属においては、幹部職員を中心として、時間外勤務の縮減、年次有給休暇の取得日数等に係る目標を所属内で共有し、行動計画を踏まえた取組を推進する。

### エ 人事評価への反映

効率的な業務運営やワークライフバランスの推進に資する取組について適切に人事評価へ反映させる。

### オ 積極的な表彰

行動計画を踏まえた効果的取組については、随時、事務局へ報告するとともに、優秀な取組については表彰の上申を検討する。

### カ 職員への周知

事務局は、効果的取組事例等を職員に示し、その拡大を図る。

## (2) 重点的かつ効率的な業務運営

### ア 抜本的な業務の見直し

平素から、所掌する事務に関し、その実施状況や業務負担について把握した上で、前例踏襲によることなく、既存の業務を見直し、必要性の低い業務の廃止や優先順位付けを行う等、業務の重点化を図る。

また、新たな施策や業務の実施に際しては、その必要性とともに、実施に要する体制及びコスト面についても考慮する。

### イ 会議、行事等

新たな会議、行事等の開催に際しては、その必要性を十分検討するとともに、既存の会議、行事等の必要性について随時見直しを行う。

また、会議、行事等の開催に当たっては、Web方式による開催を検討し、開催時期や時間の設定にも配慮する。

### ウ 提案制度等の活用

部内外の意見等を組織運営に反映させることに関する訓令（平成12年広島県警察本部訓令第33号）に定める提案制度等を活用し、業務の改善方法について提案しやすい職場環境づくりを図る。

## (3) 時間外勤務の縮減、休暇の取得促進等

### ア 業務管理

計画的な業務推進、業務の適正な推進管理に配慮するとともに、幹部職員は時間外勤務の必要性・緊急性の確認の徹底を図り、時間外勤務の縮減を図る。

また、業務負担の平準化にも配慮し、必要に応じて事務分掌の変更及び人的措置についても検討する。

#### イ 定時退庁の徹底

一斉定時退庁日は、庁内放送等による注意喚起、幹部等による定時退庁の奨励等を実施し、定時退庁の徹底を図る。

また、職員ごとにマイテージ（my定時）退庁日を一週間単位又は月単位で設定し、職員個々に応じた定時退庁の推進を図る。

#### ウ 週休日の振替

やむを得ず週休日に出勤を命ずる場合は、週休日の振替を徹底する。

#### エ 年次有給休暇及び特別休暇の取得促進

(ア) 全職員が、年次有給休暇を9日以上取得、職員一人当たりの年次有給休暇の平均取得日数を14日以上とすることを目標とする。

(イ) 「月一年休」（1か月に1日以上 of 年次有給休暇）や記念日、受賞等の際の年次有給休暇の取得奨励に努めるものとし、所属内で休暇計画表を活用・共有する等、計画的な年次有給休暇の取得促進を図る。

(ウ) 不妊治療を始めとした各種休暇制度を取得しやすい職場環境の醸成を図る。

#### オ 諸行事の抑制

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

#### (4) ハラスメントのない働きやすい職場環境づくり

ハラスメント防止のための要綱に基づき、全職員が職務に専念し、その能力が十分発揮できるハラスメントのない職場環境づくりに努める。

また、相談窓口、対応マニュアル等を掲示版に掲示するとともに、職員にハラスメント防止の教養を継続的に実施し、相談したこと等を理由として不利益な取扱いを受けることがない旨を理解させる等、相談しやすい職場環境を一層醸成する。

### 2 仕事と育児・介護を両立し活躍できるための取組

#### (1) 職員が育児や介護をしながら活躍できる職場づくり

##### ア 仕事と育児や介護を両立する職員への支援

(ア) 育児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。）利用の有無にかかわらず、育児や介護をする職員に対し、希望する働き方について聴取する機会を設ける。

(イ) 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、キャリア形成に資するポストへの配置や必要な研修の機会を付与する時期の調整等、柔軟な人事管理に努める。

(ウ) 各種警察学校等における教養について、育児や介護をする職員が無理なく受けられるよう、通学等について検討する。

##### イ 制度の周知及び利用しやすい雰囲気醸成

職員が仕事と育児や介護を両立できるよう、妊娠中の職員が利用可能な制度、

出産時や育児休業取得中に受けられる経済的支援、育児や介護のために職員が利用可能な制度等について、その概要、要件、取得手続、給与の取扱い等を説明する資料を部内資料や掲示板に掲示し周知するとともに、それを利用しやすい雰囲気の醸成を図る。

#### ウ 両立支援制度の利用者への配慮等

- (ア) 両立支援制度を利用したことのみをもって職員が昇任・昇格に不利益を被ることのないようにするとともに、それを周知する。
- (イ) 育児休業及び介護休暇からの復帰後、本人の事務分掌の調整やキャリアプランに関する意向確認、キャリアに関する助言等のため、幹部職員又は直属の上司が面談等を実施する。

#### エ 産前の女性職員への支援

各所属は、妊娠した旨を申し出た職員に対して、個別に母性保護等の観点から設けられている深夜勤務及び時間外勤務の制限等の諸制度、出産後に利用できる育児に関する両立支援制度等について説明し、面談シートにより、その意向を確認する。

また、妊娠中の女性の健康状態は個人差が大きく、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。

#### オ 育児休業取得直前及び取得中における職員への支援

- (ア) 育児休業を取得する職員に対しては、幹部職員及び直属の上司が休業前(女性職員については産前休暇前)に面談を行い、育児休業中の過ごし方及び復帰後における働き方やキャリアプランについて助言等を行う。
- (イ) 育児休業中の職員に対し、定期的に当該職員が求める情報を提供する。
- (ウ) 育児休業をした職員の円滑な職場復帰が実現するよう、復帰に際し、要望に応じて、復帰前研修、直属の上司等による業務の現状、課題等についての説明による面談等を実施する。

#### カ 配偶者の出産に係る特別休暇の取得等

各所属は、配偶者が妊娠した旨を申し出た男性職員に対し、利用できる両立支援制度(育児休業、配偶者出産休暇、男性職員の育児参加のための休暇等)について説明し、配偶者出産に係る面談シートを用いて、当該職員がこれらの制度を円滑に利用できるよう取得を奨励するとともに、その意向を確認する。

#### キ 男性職員の育児休業の取得

- (ア) 男性職員の2週間以上の育児休業取得率を85%以上とすることを目標とし、男性の育児参画により固定的な性別役割分担意識等の払拭を図る。
- (イ) 育児休業の取得を希望する男性職員が負担感なく育児休業を取得できるよう、所属長やその他の幹部職員は、業務の合理化、効率的な人事運用、代替要員の確保等により業務遂行に支障のない措置を執ることとする。

#### ク 保育に関する情報提供

職員のニーズを適宜調査し、保育施設やファミリーサポート等に関する情報

をP-WAN掲示板等に掲載するなど、必要な情報を提供する。

## 第6 女性の活躍推進のための取組

### 1 女性の採用の拡大等

#### (1) 女性警察官の採用

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14%以上とすることを目標とする。

#### (2) 実効性のあるきめ細やかな広報活動等の推進

公務に期待される能力を有する多くの女性を幅広く採用できるよう、募集活動パンフレット、SNS等多様な広報媒体を活用し、女性職員を積極的に取り上げる等して、女性にも魅力的な職場であることを積極的に発信する。

また、女性対象の業務説明会等を開催する等して、女性を対象とした募集活動の強化を図る。

#### (3) 女性警察官の再採用等

再採用等の各種選考試験においても、積極的な募集活動を行う。

### 2 女性の登用拡大に向けた計画的育成等

#### (1) 女性のキャリア形成支援及び意欲向上

ア 女性職員を対象とした研修の実施、ロールモデルとなり得る職員の経験談等を周知すること等により、女性職員に対して多様なキャリアパスを提示し、キャリア形成の支援に努める。

イ 育児期等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対しても、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、意欲、スキル等の向上に努める。

ウ 面談等を通じて、今後のキャリア形成に関する助言等を行う。

#### (2) 人事管理上の配慮等

幹部は、各種研修への女性職員の参加機会の確保に努める。

また、職員の意欲と能力の把握に努めつつ、職務機会の付与に当たっては、特定業務における女性職員の偏在や職域の固定化などを招くことがないよう配慮する。

### 3 性差に応じた健康課題への対応

健康上の課題は男女を問わず全ての人が抱える可能性のあるものであるが、特に女性については健康上の課題による業務への影響が大きいいため、女性職員が健康上の特性を理由に、その能力発揮を妨げられることのないよう、休暇制度の活用を促すとともに、研修等による女性の健康上の特性や配慮への理解を深める。

### 4 女性用施設や装備資機材の継続的な整備

女性用施設（トイレ、更衣室、仮眠室等）や女性警察官の要望等を踏まえた装備資機材を継続的に整備する。

## 第7 次代を担う子供を健やかに育成するための環境整備

### 1 子育てバリアフリーの促進

来庁者が多い庁舎において、子供を連れて人が安心して施設を利用できるよう、可能な範囲で施設整備を促進する。

## **2 安全で安心して子供を育てられる環境の整備**

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。

## **3 子供と触れ合う機会の充実**

- (1) 子供を対象とする施設見学を始め、職場体験学習の受け入れや職員の家族を対象とした職場見学会を実施し、職員が子供と触れ合う機会を充実させる。
- (2) 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。

## 別紙

### 「広島県警察ワークライフバランス等推進委員会」設置要綱

#### 第1 委員会

##### 1 設置

警察本部に広島県警察ワークライフバランス等推進委員会（以下「委員会」という。）を置く。

##### 2 任務

委員会は、「広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、組織全体で継続的に全職員のワークライフバランス等の推進に係る取組を行うため、行動計画の策定・変更、行動計画に基づく取組状況・数値目標達成状況の点検・評価等について協議を行う。

##### 3 構成及び運営

- (1) 委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって構成し、別表第1に掲げる者をもって充てる。
- (2) 委員長は、委員会の事務を総括する。
- (3) 副委員長は、委員長を補佐し、委員会の事務の全般的な調整を行うとともに、委員長に事故があるときは、その職務を代理する。
- (4) 委員は、委員長又は副委員長の命を受け、委員会の事務を推進するほか、担当事務を整理する。
- (5) 委員長は、必要があると認めたときは、委員以外の者に対し、意見又は委員会への出席を求めることができる。
- (6) 委員会の運営に関して必要な事項は、委員長が定める。

#### 第2 ワーキングチーム

##### 1 設置

委員会にワーキングチームを置く。

##### 2 任務

ワーキングチームは、委員会を補佐し、具体的な検討を行う。

##### 3 構成及び運営

- (1) ワーキングチームは、別表第2に掲げる者をもって充てる。
- (2) 班長は、必要に応じてワーキングチームを招集し、議事を主催する。
- (3) 班員は、班長の命を受け、ワーキングチームの事務を推進するほか、担当事務を整理する。
- (4) 班長は、必要があると認めたときは、班員以外の者に対し、ワーキングチームへの出席を求めることができる。
- (5) ワーキングチームの運営に関して必要な事項は、班長が定める。

#### 第3 庶務

委員会及びワーキングチームの庶務は、警務部警務課において行う。

別表第1 推進委員会構成員表

|         |               |
|---------|---------------|
| 委員長     | 警務部長          |
| 副委員長    | 警務部長 警務課長     |
| 委員      | 総務部長 総務課長     |
|         | 総務部長 会計課長     |
|         | 警務部長 監察官室長    |
|         | 生活安全部生活安全総務課長 |
|         | 地域部地域課長       |
|         | 刑事部刑事総務課長     |
|         | 交通部交通企画課長     |
| 警備部公安課長 |               |
| 事務局     | 警務部警務課内       |

別表第2 ワーキングチーム構成員表

|           |                 |
|-----------|-----------------|
| 班長        | 警務部警務課長         |
| 班員        | 警務部警務課長補佐       |
|           | 総務部総務課長補佐       |
|           | 総務部会計課長補佐       |
|           | 警務部監察官室室長補佐     |
|           | 生活安全部生活安全総務課長補佐 |
|           | 地域部地域課長補佐       |
|           | 刑事部刑事総務課長補佐     |
|           | 交通部交通企画課長補佐     |
| 警備部公安課長補佐 |                 |