

令和 8 年 4 月 1 日
警 察 庁 長 官

警察庁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

第 1 趣旨

警察庁においては、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、「国家公務員の女性活躍とワークライフバランス推進のための取組指針」（平成26年10月17日女性職員活躍・ワークライフバランス推進協議会決定。以下「政府方針」という。）に基づく取組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、「警察庁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5年10月1日警察庁長官決定。以下「旧取組計画」という。）を策定し、令和8年3月31日までを取組期間として、テレワーク環境の整備、勤務時間管理のシステム化、両立支援制度の整備等に取り組み、男女を問わず職員の仕事と生活の調和（ワークライフバランス）を図ってきた。

この度、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ため、引き続き、テレワークの推進に向けた取組を重点項目とした上で、政府方針の改正も踏まえ、旧取組計画を改正し、「警察庁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」（以下「取組計画」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日までの間
（ただし、必要に応じて改正を実施）

第 3 推進体制等

1 「警察庁ワークライフバランス等推進会議」の設置

警察庁に、別紙のとおり「警察庁ワークライフバランス等推進会議」（以下「推進会議」という。）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。

また、推進会議は、毎年度1回、各府省が女性職員活躍・ワークライフバランス推進協議会に報告するとともに公表することとされている取組計画に基づく措置の実施状況について、取りまとめを行うものとする。

2 ワークライフバランス等担当官

長官官房人事課（以下「人事課」という。）にワークライフバランス等担当官を

置き、関係行政機関と連携しつつ、警察庁における全職員のワークライフバランスと女性職員をはじめとする多様な職員の活躍（以下「ワークライフバランス等」という。）の推進を図る。

また、各附属機関及び地方機関においても、ワークライフバランス等担当者を置き、本計画における取組の着実な推進に努める。

第4 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（内部部局の審議官級以上並びに附属機関及び地方機関の部長級以上の職員をいう。以下同じ。）及び管理職員（課室長級職員をいう。以下同じ。）（以下「幹部職員等」という。）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

幹部職員等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、その必要性と共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、生成AI、RPA（Robotic Process Automation）ツール等、AI・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

幹部職員等は、

- 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。

また、各所属においては、それぞれの所属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、打合せスペース等のハード面での執務環境整備に努める。

さらに、長官官房会計課及び各機関の会計担当課は、気象状況を考慮し、稼働時期や特定の設定温度にこだわることなく職員が快適で安全に勤務できるよ

う、空調設備の運用に努める。

なお、これらの取組については、ポータルサイト等を活用し、所属間における情報共有の効率化を図る。

エ 国会関係業務の効率化

各所属においては、関係者が一堂に会して検討を行うこと等により答弁作成方針の早期の決定や資料作成の迅速化に取り組むほか、国会待機についても、必要最小限の体制での対応や輪番制の実施、可能な限り早期の待機解除、テレワークの効果的活用等により、職員の負担軽減を図る。

オ 照会・調査依頼等業務の効率化

依頼先が庁内か庁外かを問わず、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実施できるよう努める。

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、ワークライフバランス等に資する取組について適切に人事評価へ反映させる。

キ ハラスメント防止

幹部職員等は、「セクシュアル・ハラスメント等防止対策要綱の一部改正について」（令和3年12月21日付け警察庁丙人発第208号）で定める「セクシュアル・ハラスメント等防止対策要綱」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。

人事担当課（長官官房人事課及び各機関の人事担当課をいう。以下同じ。）は、幹部職員等に向けたハラスメント防止に関する研修を受講させることとし、毎年度、本庁課長相当職以上の全ての職員が受講することを目標とする。

また、パワー・ハラスメントやセクシュアル・ハラスメントに関し、幹部職員等としての適性がみ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。

なお、カスタマー・ハラスメントについては、人事院規則において必要な措置を定めることとされており、当該措置を踏まえ、カスタマー・ハラスメントを防止するとともに、発生時の迅速かつ的確な解決を図るために必要な措置を講ずる。

(2) 働く時間と場所の柔軟化

ア テレワークの推進【重点項目】

業務の性質上、テレワークの実施が不可能な業務を除き、必要な者が必要な時に、テレワークを利用することができる環境整備を進めてきた結果、ハード

面の整備は進んできていることから、引き続き、職員がテレワークを活用しやすい環境の醸成を図るため、以下の取組を着実に推進する。

(ア) テレワークを利用しやすい環境の醸成

幹部職員等は、テレワークを自ら率先して活用するなど、積極的な働き掛けにより、テレワークを利用しやすい環境の醸成に努める。また、警察庁に設置された職員個々がその力を発揮できる職場づくりワーキンググループが作成した「テレワーク実践ガイド」を活用するなどして、職員に対してテレワークの実施要領や端末の操作方法等を周知する。

(イ) 携帯電話通話料金の公費負担制度の有効活用

携帯電話通話料金の公費負担制度の周知を図り、公用携帯電話等の貸与のない職員に対しては、テレワーク中の電話による報告の際には同制度を活用するよう明確に指示する。

(ウ) 幹部職員等による認識・指導

部下職員のワークライフバランス等を推進する上で、テレワークの充実が特に重要な課題となっている現状を幹部職員等が認識し、テレワークにより業務が円滑に遂行されるような働き方を確立するとともに、部下職員に対してテレワークの積極的な利用を指導する。

(エ) テレワークの特性を踏まえたマネジメントの推進

管理職員等は、テレワーク中の職員と出勤した職員の業務分担の適正化を図るとともに、情報格差の解消に努める。あわせて、AI・デジタル技術を活用した情報共有及びコミュニケーションを推進するほか、テレワークの特性を踏まえた指示・連絡の方法や時間帯への配慮、職員の心身の状況把握等により、適切なマネジメント及びメンタルヘルスの確保に努める。

イ 早出遅出勤務等の活用

各所属においては、早出遅出勤務、フレックスタイム制等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からの希望については、可能な限り希望どおりに対応するよう配慮する。

(3) 勤務時間関係

ア 超過勤務の縮減等

管理職員等は、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、毎週水曜日の全庁定時退庁日に加えて所属ごとに定時退庁日を設定するなどして、超過勤務縮減に取り組む。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、恒常的な超過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。

こうした取組を通して、内部部局及び内部部局以外の管理的地位にある職員以外の職員の一人当たりの年間の超過勤務時間数については、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指す。

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か月の平均が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、幹部職員等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、勤務時間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。

また、各所属において、人事院規則15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）に定める上限を超えて超過勤務を命じた場合には、当該超過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。

このほか、人事課においては、他律部署（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他律的業務の比重が高い部署をいう。以下同じ。）の指定、他律部署の指定状況に係る職員への周知徹底、上限を超えて超過勤務を命ずることができる特例業務の定期的な見直し等、超過勤務の上限等に関する制度を適切に運用する。

(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 全ての国家公務員について5日以上の年次休暇の取得が求められていることに留意し、「月一年休」（1か月に1日以上）の年次休暇）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、年次休暇等を取得しやすい環境の整備に努める。

また、法律案や予算案の作成等、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 長期休暇は各都道府県からの出向者にとって、家族と過ごす重要な期間であることに留意し、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は抑制する。

ウ 夏季においては、夏季休暇を取得することに加え、おおむね9日間の年次

休暇の取得を目標とする。

エ 上記取得促進に加え、休暇計画表を活用すること等により、年次休暇の平均取得日数が年間17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、管理職員は取得日数の少ない職員に年次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、幹部職員等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、幹部職員等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

幹部職員等は、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、1 on 1 ミーティング等の機会を設け、担当業務がいかなる意義を持ち、組織の成果にどのように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、幹部職員等は、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

幹部職員等は、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。

人事担当課は、身上調査書等により職員の能力向上や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、人事担当課又は管理職員等は、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、人事担当課は、留学等、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ため、人事担当課と管理職員間のコミュニケーションを強化する。

(4) 幹部職員等のマネジメント能力向上のための取組等

人事担当課は、幹部職員等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、幹部職員等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

幹部職員等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、人事担当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、幹部職員等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、厚生担当課（長官官房人事課及び各機関の厚生担当課をいう。以下同じ。）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

管理職員は、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。

管理職員及び人事担当課は、男女を問わず職員が両立支援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、業務の合理化、効率的な人事運用等を実施するほか、育児参加のための休暇等の実態に応じて措置された定員（いわゆるワークライフバランス定員）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

人事担当課は、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、人事担当課は、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大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、一部の課程において入校期間の全期間のオンライン受講を可能としているところ、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のないように努める。

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

人事担当課又は管理職員は、育児休業等取得直前の職員に対し、「出産予定、育児及び介護等に関するコミュニケーションシートの更なる活用について（通達）」（令和7年4月1日付け警察庁丁人発第193号）で定める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及び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のないように努める。

エ 保育の確保等

厚生担当課は、職場の実態や職員の要望を把握し、必要に応じて庁内保育施設の整備や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、人事担当課は、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 男性の育児への参加促進

各所属においては、配偶者が妊娠した旨を申し立てた男性職員に対し、育児休業や男の産休（配偶者出産休暇2日と育児参加のための休暇5日を併せた合計7日間の休暇をいう。以下同じ。）等の子育てに関する両立支援制度に

ついて改めて説明するとともに、「男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進について（通達）」（令和6年3月12日付け警察庁丁人発第114号）で定める「男の産休・育休等」取得計画書兼フォローシート」により、子育てに関する両立支援制度の利用予定を作成させる。

この際、男の産休の全7日を取得することを奨励し、全ての対象職員が毎年度、男の産休を5日以上取得する。

また、男性の育児休業等育児に伴う休暇・休業について、令和12年度までに、子の出生後1年以内に合計1か月以上取得する職員の割合をおおむね10割とすることを目標とするほか、男性の2週間以上の育児休業取得率が85%以上となることを目標とする。

イ 産前の女性職員への支援

各所属においては、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、管理職員は、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、人事担当課は、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、厚生担当課は、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、研修の充実を図るとともに、メンターの配置等による相談体制の整備を進める。

(7) 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

令和7年度に採用した職員に占める女性の割合は、43.9%（総合職：35.5%、一般職：46.8%、専門職：40.0%）となるなど女性職員の数は増加しているが、今後も女性の採用を着実に行うことが、多様な視点を生かした政策の立案や行政サービスの質の向上及び持続的な人材確保の観点からも一層重要となっている。そこで、人事担当課は、国家公務員採用試験の合格者から採用する職員については、採用者に占める女性の割合が機関ごとに毎年度40%以上となるよう努める。

このうち、総合職試験の合格者から採用する職員については令和12年度までの早期に40%以上、国家公務員採用試験の技術系区分の合格者から採用する職員については令和12年度までに30%以上とな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

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して、女性を対象とした募集活動の強化を図る。

また、選考採用（任期付採用を含む。）等においても、女性を対象とした積極的な募集活動を行う。

イ 子育て等を理由に国家公務員を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、当該職員に対して人事課、内閣人事局等の連絡窓口等を教示する。

(2) 女性の登用目標達成に向けた計画的育成等

令和7年7月1日現在の警察庁における各役職に占める女性職員の割合は、本庁課室長相当職では2.4%、本庁課長補佐相当職では5.6%、係長相当職（本庁のみ）では14.2%となっている。

今後は、令和12年度末までに、上記割合を指定職で8.0%程度、本庁課室長相当職で5.0%程度、本庁課長補佐相当職で10.0%程度、係長相当職（本庁のみ）で18.0%程度とすることを目標とし、これを達成するため次の取組を行う。

ア 人事管理の不断の見直し

(ア) 人事担当課は、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) 人事担当課及び各所属は、各種研修への女性職員の参加機会の確保に努

める。

- (ウ) 人事担当課及び各所属は、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。
- (エ) 人事担当課は、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

人事担当課は、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、警察庁における女性登用の課題、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) 人事担当課は、女性職員を対象とした研修の実施、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) 人事担当課は、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加速する。
- (ウ) 人事担当課及び各所属は、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 女性職員の更衣等のための施設整備

機関ごとに、女性職員が更衣、休憩等に利用できる場所の確保に努める。

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。

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

各所属は、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 各所属は、子供を対象とする職場見学ツアーである「子ども霞が関見学デー」等を通じ、職員が子供と触れ合う機会を充実させる。

イ 各所属においては、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。

「警察庁ワークライフバランス等推進会議」設置要綱

第1 設置

警察庁に、警察庁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、「警察庁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」に係る事務を所掌するとともに、警察庁及び都道府県警察における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。

また、会議は、平成13年5月24日付け内閣府副大臣指示により各府省に置くこととされている男女共同参画推進会議を兼ねるものとする。

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、別表第1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 幹事会

- 1 会議の事務について会議を補佐し、具体的な検討を行うため、会議に幹事会を置く。
- 2 幹事会は、幹事長、副幹事長及び幹事をもって構成し、別表第2に掲げる者をもって充てる。
- 3 会議の運営に関するこの要綱の規定は、幹事会の運営について準用する。

第5 庶務

会議及び幹事会の庶務は、長官官房人事課において処理する。

別表第1

会議構成員表

会 長	次 長
副 会 長	官 房 長
委 員	生 活 安 全 局 長 刑 事 局 長 組 織 犯 罪 対 策 部 長 交 通 局 長 警 備 局 長 外 事 情 報 部 長 警 備 運 用 部 長 サ イ バ ー 警 察 局 長 総 括 審 議 官 技 術 総 括 審 議 官 会 長 が 指 名 す る 職 員

別表第2

会議幹事会構成員表

幹 事 長	官 房 長
副 幹 事 長	企 画 課 長 人 事 課 長
幹 事	総 務 課 長 技 術 企 画 課 長 会 計 課 長 生 活 安 全 企 画 課 長 刑 事 企 画 課 長 組 織 犯 罪 対 策 第 一 課 長 交 通 企 画 課 長 警 備 企 画 課 長 外 事 課 長 警 備 第 一 課 長 サ イ バ ー 企 画 課 長 幹 事 長 が 指 名 す る 職 員