

- 1 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）
第19条第5項及び次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）
第19条第4項の規定による特定事業主行動計画の公表
○ 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）
- 2 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律第19条第6項及び次世代
育成支援対策推進法第19条第6項の規定による実施状況の公表
(1) 働き方改革の取組の一層の推進・定着

目標項目	目標数値	令和6年実績	令和5年実績
年次休暇の平均取得日数	17日以上	16.0日	16.3日

【取組内容】

ア 重点的かつ効率的な業務運営

- 幹部職員等に対し、外部有識者による講演会を実施し、ワークライフバランスに関する意識啓発を促進したほか、庁内の各種会議において幹部職員からワークライフバランス推進に関する指示を行うなど、継続的にメッセージを発出した。
- 庁内の執務室において無線LAN機能を導入し、幹部や定例会議への説明に席上端末の持ち込みやペーパーレス会議の活用を促進した。
- 電話・電子メールによる報告や、不急案件の置き決裁を奨励したほか、案件に応じて関係者が集まり、一括での検討・判断による方針決定を推進した。
- RPAによる業務の合理化・効率化のための専門チーム（以下「RPA専門チーム」という。）が、内部管理業務など各部局の定型業務に係る自動化ツールを開発するなど、業務の効率化を促進した。
- RPA専門チームの取組の一環として、汎用性の高いRPAツール（各種調査結果を自動集約するツール等）を、全職員が閲覧可能なポータルサイト上に掲載・共有し、庁内全体の業務効率化を推進した。
- スマートフォン等のグループチャット機能を活用し、庁舎外においても、答弁内容を迅速に確認できるように体制を整備しているほか、委員会の審議案件等を勘案し、待機を依頼する局部課を具体的に指示した上で、質問通告が出そろわないうちから庁内待機を縮小した。
- 幹部職員等に対し、効率的な業務運営やワークライフバランスに資する取組に係る目標を設定させ、適切に人事評価へ反映させた。
- 内閣人事局が提供する勤務時間管理システムを導入し、出勤状況の一元把握のみならず、休暇取得、早出遅出勤務等に係る申請を電子化することにより、各種業務の効率化を図った。

イ 働く時間と場所の柔軟化

- 職員の疲労蓄積防止や業務上の都合のための早出遅出勤務の例外規

定を設けるなど、勤務時間の割振りに係る見直しを実施した。

- テレワーク時においても在勤官署と同様の業務が行えるようシステム環境を導入するとともにテレワークに対応した端末装置及び必要な通信機器を整備した。
- 職員が効率的にテレワークを実施できるよう、テレワークの実施要領を改正し、手続の簡素化やテレワークにおいて取り扱うことのできる情報を拡大させた。
- 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、テレワークや早出遅出勤務等の柔軟な勤務形態の利用を促進した。

ウ 勤務時間関係

- 職員が超過勤務を実施する際には、その理由や所要見込み時間等を上司へ事前報告させるようにし、管理職員等による部下の勤務時間の正確な把握及び業務分担・業務の優先順位付けを適切に実施できるよう努めた。
- 幹部職員等に対し、上限時間を超えて職員に超過勤務を命ずる場合には、当該超過勤務に係る整理分析等を行い、その結果を踏まえ、業務の削減又は業務の効率化に取り組み、業務の在り方や処理方法の見直し、計画的な業務遂行、自ら率先して退庁するなどの職場環境の整備、人員配置の見直し等の超過勤務の縮減に向けた適切な対策を講じるよう要請した。
- 毎週水曜日の全庁定時退庁日に加え、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努めた。
- 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ずる場合には、当該超えた超過勤務を必要最小限のものとし、かつ、当該職員の健康の確保に最大限の配慮をするとともに、当該超過勤務に係る要因の整理、分析及び検証に努めた。
- 長時間勤務職員に対する健康管理医の面接を適切に実施して、個々の超過勤務の要因と健康障害の有無を確認するとともに、その結果を所属長へフィードバックし、所属単位で事後措置の報告を求めた。警察特有の事案（事件、事故、自然災害等）における超過勤務は免れないが、幹部職員と当該職員に長時間勤務と健康との関連を意識付けさせることで超過勤務を必要最小限にするよう努めた。

エ 休暇の取得促進

- 各職員がそれぞれの希望に応じた休暇が取得できるよう、各職員に休暇計画表を作成させたほか、職員や家族の記念日等私的行事に合わせた休暇の取得や、週休日や休日と連続した休暇の取得を奨励するなどの環境づくりに努めた。

(2) 適切なマネジメントの実施等

【取組内容】

ア 対話・意思疎通の活性化等

- 部下職員との個別面談の中で、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、各職員の強みや改善すべき点につい

てフィードバックを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、キャリア形成に係る助言を行うように努めた。

また、アンケート調査を実施の上、その結果を踏まえた取組方針を職員に還元し、留意事項について共有した。

イ 部下職員の主体的な働き方、人材育成の促進等

- 若手職員に対して行政実務上の基礎的な知識や業務の進め方について、あらかじめ研修を行い、スムーズな通常業務の実施につなげるなどの人材育成を図った。

ウ 幹部職員等のマネジメント能力向上のための取組等

- 幹部職員に対し、外部有識者による講演会を実施し、マネジメント能力の向上に努めた。

エ 職場環境の適切な把握

- 幹部職員等によるマネジメント状況を把握し、課題の発見や取組の改善につなげるため、職員のエンゲージメントや職場環境に係る調査を実施した。

(3) 仕事と私生活の両立支援

目標項目	目標数値	令和6年度	令和5年度	目標設定時
「男の産休※」を合計5日以上 取得した職員の割合 ※配偶者出産休暇と育児参加のための休暇をいう。	100%	88.9%	86.2%	60.0% (平成30年度)
男性の一週間以上の 育児休業取得率	85%	87.3%	67.7%	50.0% (令和4年度)

【取組内容】

ア 両立支援制度を利用しやすい雰囲気醸成

- 両立支援制度の周知と同制度を活用しやすい職場環境の整備に努めた。

イ 仕事と育児・介護との両立を図る職員への支援・配慮

- 職員の個別の事情を勘案しつつ、柔軟な人事管理を行った。
- 職場の実態や職員の利用ニーズを把握し、保育施設やシッターサービス等の育児支援サービスについて周知の上、適切な運用を図った。

ウ 職員が子育てをしながら活躍できる職場づくり

- 男性職員による「男の産休」及び育児休業の取得促進により育児に伴う休暇・休業を1か月以上取得させることを目指し、プライバシーに配慮しつつ、各所属における対象職員の確実な把握や育児休暇等取得計画の作成、人事担当課への報告、対象職員等の異動時の確実な引き継ぎを徹底するとともに、取組が低調な所属に対しては、人事担当課から個別に連絡を行った。
- 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を活用し、個々の職員の事情に応じた配慮がなされるよう環境を整備した。
- 育児休業職員に対し、メールを送付して情報提供するなどコミュニケーションを図った。
- フレックスタイム制の利用促進やテレワーク環境の整備により、仕

事と生活を両立するための柔軟な働き方を推進した。

エ 転勤に関する配慮

- 転居を伴う異動内示を早期に実施するなど、生活環境に大きな変化を生じる地方勤務が命じられた職員への配慮を行った。
- 都道府県警察での勤務について、これまで当該県内の居住が必須であったが、首都圏の一部ポストにおいては、都内の自宅からの出勤も可能とするなど、職員への配慮を行った。
- 人事異動において、内示の時期や配置先などワークライフバランスに可能な限り配慮を行うよう各管区人事担当者に指示を行った。

オ 総合的な福利厚生施策の推進

- 警察職員ピアサポート制度の推進
職員への支援を行うピアサポーターに対する研修会や、ピアサポーターに対して専門的知見に基づく指導・助言等を行うピアサポート・コーディネーターを対象とした研修会及び連絡会を開催したほか、執務資料の発出により制度の効果的運用に努めた。
- ストレスチェックの結果の活用による職場環境の改善
各所属長へ自所属のストレスチェック集団分析結果を配付するとともに、各所属長等の幹部を対象に集団分析結果の活用に関する講座を開催するなど、幹部職員による集団分析結果の活用や職場環境の把握と改善を促した。また、希望所属に対し、職場改善の取組についての効果を測定する機会として2回目のストレスチェックを実施するなど、実施結果の活用による職場環境改善に努めた。
- 生涯生活設計等に係る情報提供
ライフサイクルプラン指導者養成研修会により厚生担当者に対する教養を実施するとともに、年代別のライフサイクルプランセミナーにより職員への情報提供に努めた。

(4) 女性の採用の拡大等

目標項目		目標数値	実績 (令和7年4月現在)	実績 (令和6年4月現在)	目標設定時 (平成31年4月現在)
国家公務員 採用試験の 合格者から 採用した職員 に占める女性 の割合	警察庁本庁	毎年度35%	48.4%	43.1%	34.0%
	附属機関		40.7%	25.8%	27.1%
	地方機関		41.6%	40.6%	23.6%
	総合職試験 の合格者	毎年度35%	35.5%	30.3%	25.9%
	技術系区分 の合格者	毎年度30%	25.4%	30.8%	11.4%

【取組内容】

ア 実効性のあるきめ細やかな広報活動等の推進

- 業務説明会等における女性職員を含めた若手職員との座談会の開催や女性職員の積極的な登壇、募集パンフレットにおける女性職員の積極的な活用等の取組を推進した。
- 複数配置している採用担当の課長補佐等に女性を配置し、女性職員の採用を積極的に実施した。
- 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
 - 子育て等を理由に退職する職員に対し、再採用制度等の周知を行うとともに、職場復帰に対する本人の意向確認を行った。

(5) 女性の登用目標達成に向けた計画的育成等

目標項目		目標数値	実績 (令和6年7月現在)	実績 (令和5年7月現在)	目標設定時
女性の登用 目標に向けた 計画的育成	指定職 に占める女性の割合 程度	5.0%	7.5%	4.5%	1.5% (平成30年7月現在)
	本庁課室長相当職 に占める女性の割合 程度	4.0%	2.7%	2.1%	1.2% (平成30年7月現在)
	本庁課長補佐相当職 に占める女性の割合 程度	10.0%	4.2%	4.6%	3.2% (平成30年7月現在)
	係長相当職(本庁のみ) に占める女性の割合 程度	13.0%	14.1%	14.0%	13.2% (平成30年7月現在)
	係長相当職(本庁のみ) のうち新たに昇任した 職員に占める女性の割合 程度	35.0%	9.7%	8.4%	8.8% (令和3年7月現在)

【取組内容】

- ア 人事管理の不断の見直し
 - 職員の能力・適性に応じた柔軟な人事管理を行うとともに、各役職や勤務年数に応じた研修を実施した。
- イ 幹部職員等の意識改革
 - 幹部職員に対し、外部有識者による講演会を実施し、警察庁における女性職員の登用促進に向けた取組等への理解を促進した。
- ウ 女性職員の活躍への支援
 - 「女性職員のワークスタイル事例集」を活用し、ロールモデルとなり得る職員の経験談の周知等によりキャリアパスを提示するなどして、女性職員のキャリア形成の支援や、仕事と育児の両立支援等に努めた。
 - 人事課幹部職員が定期的に職員と個別面談を行い、職員からの人事要望を把握し、柔軟な人事配置を実施した。
- 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た。

3 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律第21条の規定による情報

の公表

(1) 職業生活における機会の提供に関する実績

ア 採用した職員（中途採用を含む。）に占める女性職員の割合（令和6年度）

	女性割合
総合職	27.8%
一般職	35.9%
専門職	26.7%

イ 職員に占める女性割合（令和6年7月現在）

女性割合
12.8%

ウ 管理的地位にある職員に占める女性職員の割合（令和6年7月現在）

（※ 管理的地位にある職員とは、本庁課室長相当職以上の職員を指す。）

女性割合
3.0%

エ 各役職段階にある職員に占める女性職員の割合（令和6年7月現在）

	女性割合
指定職	7.5%
本庁課室長相当職	2.7%
本庁課長補佐相当職	4.2%
係長相当職（警察庁内部部局のみ）	14.1%

オ 中途採用の男女別実績（令和6年度）

男性	女性
36人	4人

カ 機会の提供に資する制度の概要関係

- 相談窓口及び相談員を設置し、職員からのセクシュアル・ハラスメント等に関する苦情相談等に対応した。
- セクシュアル・ハラスメント対策や適切なマネジメントの実施に資するよう、特定事業主として必要な研修を行った。

(2) 職業生活と家庭環境との両立に資する勤務環境の整備に関する実績

ア 離職率の男女の差異（令和6年度）

- 離職率
（※ 自己都合による退職に限る。）

男性	女性
2. 4%	2. 8%

○ 年代別離職率

(※ 定年引き上げに伴い60歳となっても勤務を延長せず自己都合退職した職員についても、離職者として計上。)

年代	男性	女性
24歳以下	3. 4%	3. 7%
25歳～29歳	4. 7%	3. 7%
30歳～34歳	2. 6%	1. 5%
35歳～39歳	1. 5%	2. 6%
40歳～44歳	0. 4%	1. 1%
45歳～49歳	0. 4%	0. 0%
50歳～54歳	0. 9%	1. 3%
55歳以上	7. 0%	9. 1%

イ 男女別の育児休業取得率及び取得期間の分布状況（令和6年度）

○ 育児休業取得率

男性	女性
88. 9%	125. 0%

○ 育児休業の取得期間の分布状況

	男性	女性
1か月以下	43. 8%	0%
1か月超6か月以下	49. 1%	6. 7%
6か月超12か月以下	7. 1%	20. 0%
1年超2年以下	0%	43. 3%
2年超	0%	30. 0%

ウ 「男の産休」の取得状況（令和6年度）

	取得率
配偶者出産休暇（1日以上取得）	97. 6%
育児参加のための休暇（1日以上取得）	96. 0%
合計5日以上取得	88. 9%

エ 職員（管理職を除く。）一人当たりの正規の勤務時間を超えて命じられて勤務した時間（令和6年中の月平均）

平均超過勤務時間
21.9時間

オ 年次休暇の平均取得日数（令和6年）

平均取得日数
16.0日

カ 職業生活と家庭生活との両立に資する勤務環境の整備に関する制度の概要関係

- 適切な公務運営の確保に配慮しつつ、早出遅出勤務やテレワーク等の柔軟な勤務体制の利用を促進した。
- 6月から9月までの間における、年次休暇9日・夏季休暇3日（連続）の積極的な取得を推進した。また、通年における年次休暇についても積極的に取得するよう推進した。

令和 5 年 10 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 1 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男女を問わず職員の仕事と私生活の調和（ワークライフバランス）を図ってきた。

この度、働き方改革の取組の一層の推進・定着、適切なマネジメント、仕事と私生活の両立支援等を図るため、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、「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、男性の育児休業取得率の目標が大幅に引き上げられたこと等を踏まえて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 5 年 10 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 働き方改革の取組の一層の推進・定着

(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 業務の廃止・重点化

幹部職員等は所掌する事務に関し、必要性や優先順位の低いものを廃止するなど、業務の重点化を図るとともに、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、業務やそのプロセスの見直しに当たっては、「業務見直しの進め方」（令和元年12月18日付け閣副第768号別添）も踏まえつつ実施する。

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、ポータルサイト等の利用により、情報共有の効率化を図る。

エ 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、RPA（Robotic Process Automation）ツールの新規開発等、ICTの積極的な活用を図り、定型業務の効率化を促進する。

オ 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など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。

カ 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、ＩＣＴ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。

キ 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。

(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に向け、以下の取組を着実に推進する。

(ア) 設備面での環境整備

効果的なテレワークの実施に向け、自宅等において、在勤官署と同様の業務が行えるシステム（警察庁ＷＡＮシステム）を利用することができるよう、令和６年度末までを目途に設備面での環境整備を行うことを目指す。

(イ) 既存のテレワーク資機材等の有効活用

テレワークを実施するための既存の各種資機材等が十分に活用されるよう、具体的に以下の取組を実施する。

- a 人事課から内部部局の各所属並びに附属機関及び地方機関に対し、各種資機材等の周知を図るとともに、テレワーク取組事例集を作成し、テレワークでも実施可能な業務の紹介等を行う。
- b 自宅型テレワーク用公費端末及びシン・テレワークアカウントの配分見直しを行い、附属機関及び地方機関を含めて、各種資機材等を職員がより利用しやすい環境を整える。
- c 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仕事の仕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。

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、できる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 勤務時間管理のシステム化

客観的な方法による職員の勤務時間の把握を進めるとともに、勤務時間管理のシステム化を検討する。

イ 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実施したり、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したりするなどして超過勤務縮減に取り組む。

また、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。

ウ 超過勤務上限制度の適切な運用等

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、要因を分析し、改善を図る。

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、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

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 of 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などにより、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。

2 適切なマネジメント

働き方改革は、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により、政策や行政サービスの質を向上させ、職員のワークライフバランスも実現させることを目的としているが、当該目的の達成には、上記1のとおり、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。

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っていくものであり、このような職場環境の整備も幹部職員等の責務である。

以上のとおり、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) 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、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。

(2) 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（長官官房人事課又は各機関の人事担当課をいう。以下同じ。）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、人事担当課又は職員の上司である管理職員等は、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。

(3) 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。

(4) 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、人事課は職場環境の適切な把握に努める。

3 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の醸成

管理職員は、両立支援制度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。

管理職員及び人事担当課は、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、警察大学校等における教養について、サテライト講義や入寮例外措置を積極的に実施する。

さらに、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 保育の確保等

厚生担当課（長官官房人事課又は各機関の厚生担当課をいう。以下同じ。）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、職員が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日の取得や育児休業等育児に伴う休暇・休業を合計1か月以上取得することを奨励し、全ての対象職員が男の産休を5日以上取得するとともに、男性の1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。

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

人事担当課又は管理職員は、育児休業前に職員に対して面談を行い、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、定期的な連絡を実施する。

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。

(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、引越しの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

ア 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。

イ 各所属においては、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。厚生担当課は、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。

ウ 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。

4 女性の採用の拡大等

令和5年度に採用した職員に占める女性の割合は、37.0%（総合職：29.6%、一

般職：41.3%、専門職：26.1%）となるなど女性職員の数は増加しているが、いまだその占める割合は十分でない。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35%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毎年度35%以上、技術系区分の合格者から採用する職員については毎年度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。

(1) 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。

(2) 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、当該職員に対して人事課、内閣人事局等の連絡窓口等を教示する。

5 女性の登用目標達成に向けた計画的育成等

令和5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2.1%、本庁課長補佐相当職では4.6%、係長相当職（本庁のみ）では14.0%となっている。

今後は、令和7年度末までに、上記割合を指定職で5.0%程度、本庁課室長相当職で4.0%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13.0%程度とするほか、係長相当職（本庁のみ）の職員のうち新たに昇任した職員に占める女性職員の割合（※）を35.0%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。*

(1) 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。

※ ①国家公務員総合職試験又は国家公務員一般職試験により採用された職員であって、②令和7年7月1日に本省に在籍する係長相当職の者のうち、令和6年7月2日から令和7年7月1日までに本省において係長相当職に初めて任用された者に占める女性割合

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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。

6 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
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