

令和3年4月  
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」（平成31年4月4日警察庁長官決定。以下「旧取組計画」という。）を策定し、令和3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生活の調和（ワークライフバランス）を図ってきた。

この度、新型コロナウイルス感染症に係る緊急事態宣言下における働き方等、旧取組計画期間中の教訓や政府方針の改正を踏まえつつ、引き続き、働き方改革についての意識の向上・定着、業務の合理化・効率化、適切な勤務時間管理、柔軟な働き方の推進、複合的な健康管理施策の実施等の一層の推進を図るため、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。）を定めるものである。

### 第2 計画期間

令和3年4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、警察庁における女性職員の活躍と全職員のワークライフバランス（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、

- 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
- 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る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プロセスも考慮した適切な期限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

職員が効率的にテレワークを実施できるよう、人事課及び情報通信局情報管理課は引き続き、必要な資機材の整備（警察庁WANシステムと警察庁オープンネットワークシステムの活用の在り方の検討を含む。）やサテライトオフィスの拡充に努める。

また、各所属においてテレワーク中の職員と職場に出勤した職員との業務分担の適正化や業務遂行プロセスの見直し、コミュニケーションの活性化等により、テレワーク時の生産性の向上を図る。

#### イ 早出遅出勤務等の活用

各所属において、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、その理由や見込み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する、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取り組む。

また、各所属においては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、要因の整理、分析及び検証を

行い改善を図る。

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、職員が可能な限り希望に沿ったタイミング及び期間で休暇を取得でき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日以上の子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日以上の子次休暇）や家族の記念日、子供の学校行事等の職員のプライベートの予定に合わせた子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プロジェクトに従事した職員に対し、当該プロジェクト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日間の子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、子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の実施等

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究極の目的としているが、当該目的の達成には、上記1のとおり、業務管理・勤務時間管理の面からの幹部職員等によるマネジメントの実施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いるところであり、幹部職員等がマネジメントの意義や自らの責務について改めて想起し、適切なマネジメントが実施できるよう、次の取組を推進する。

#### (1) コミュニケーションの活性化等

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。

(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。

また、人事担当課は、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ほか、人事担当課又は職員の上司である管理職員等から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、必要なマネジメント行動を実施することができる職員を充てるものとする。

(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 仕事と生活の両立支援

(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。

あわせて、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するとともに、業務遂行に支障が生じないように、管理職員及び人事担当課は、業務の合理化、効率的な人事運用の実施のほか、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ポストを経験させたり、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について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（長官官房教養厚生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利用ニーズを把握し、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関連の支援サービスについて適切な対応をとるほか、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に当たり異動先の保育所の確保が必要な場合における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 男性の育児への参画促進

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。）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、男性の育児休業取得率が30%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

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とともに、その実効性を確保するため、ストレスチェックの調査項目の見直し及び充実を随時行う。

ウ 厚生担当課は、ライフサイクルプラン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2年度に採用した職員に占める女性の割合は、33.0%(総合職：40.0%、一般職：32.5%、専門職：30.0%)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2年7月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1.4%、本庁課長補佐相当職では3.6%、係長相当職（本庁のみ）では12.8%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。

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・管理職員の意識改革

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) 女性職員のキャリア形成支援・意欲向上

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、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し、女性職員のキャリア形成の支援に努める。

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、意欲、スキル等を高め、優れた能力を持つ職員の昇任スピードを加速する。

ウ 人事担当課及び各所属は、今後のキャリア形成に関する助言等を行うため、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) 子供とふれあう機会の充実

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、職員が子供とふれあ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 情 報 通 信 局 長 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 会 計 課 長 教 養 厚 生 課 長 生 活 安 全 企 画 課 長 刑 事 企 画 課 長 組 織 犯 罪 対 策 企 画 課 長 交 通 企 画 課 長 警 備 企 画 課 長 外 事 課 長 警 備 第 一 課 長 情 報 通 信 企 画 課 長 幹 事 長 が 指 名 す る 職 員