

徳島県警察ワークライフバランス等  
推進のための行動計画  
(令和8年4月改訂版)



徳島県警察本部

## 第1 はじめに

徳島県警察では、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）に基づき、「徳島県警察におけるワークライフバランス等の推進のための行動計画」（令和6年4月1日改正。以下、「旧行動計画」という。）を策定し、働き方改革や仕事と私生活の両立支援の取組を推進してきた。

この度、旧行動計画の計画期間が終了することから、全ての職員のワークライフバランスの更なる向上を目的に、「徳島県警察ワークライフバランス等推進のための行動計画」（以下「行動計画」という。）とし、計画の一部を見直すこととした。

## 第2 行動計画の期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの間

※ 必要に応じて計画の見直しを行う。

## 第3 数値目標の設定

1 職員の「働きやすさ」の確保に向けた目標

(1) 職員一人当たりの平均超過勤務時間 年間360時間以内

(2) 職員一人当たりの年次休暇平均取得日数 年間15日以上

2 多様な職員の活躍促進に向けた目標

(1) 男性職員の2週間以上の育児休業取得率 85パーセント以上

(2) 男性職員の配偶者の分べん休暇（3日）及び男性育児参加休暇（5日）の合計取得日数5日以上の取得率 100パーセント

3 女性職員の採用・登用の拡大に向けた目標

警察官総数に占める女性警察官の割合 14パーセント以上

## 第4 推進体制等

1 取組の推進のため、本部長を長とする徳島県警察運営総合企画委員会において、本計画の実施状況を分析・評価し、必要に応じて見直しを行う。

ただし、関係法令の改正に伴う規定の整理、誤記の訂正、呼称の変更等、行動計画の内容に直接関係しない変更については、この限りでない。

2 行動計画に基づく目標や取組の実施状況は、毎年1回公表するものとする。

## 第5 行動計画の実施項目

1 職員の「働きやすさ」の確保

(1) 適切な勤務環境の整備等

全ての職員が責任と誇りを持って生き生きと働けるよう、また、子育てや介護等の事情により働き方に制約のある職員が次世代育成支援制度等各種制度等の利用に引け目を感じずにすむよう、適切な勤務環境を整備するとともに、多様な働き方が受け入れられる組織文化を形成する。

## (2) 重点的かつ効率的な業務運営

### ア 業務の効率化・生産性向上

幹部職員は、平素より、所掌する業務に関し、その実施状況や業務負担について把握した上、必要に応じ、所属全体として最適となるように関係業務を整理し、必要性や優先順位の低い業務の見直しや廃止を進めるなど、計画的に業務の効率化を図る。

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、実施に要する体制や費用対効果についても考慮し、DXの導入やAIの活用等により業務の効率化及び生産性の向上を実現する。

### イ 効率的な業務の推進

(ア) 幹部職員は、各業務の意義や業務推進上の要点等を明確に意識した指導を行い、検討の方向性、成果物のイメージ、その段階において必要とされている検討の程度等をできる限り分かりやすく具体的に示すなど、指示を受けた職員が迅速に業務を推進できるよう取り計らう。

(イ) 幹部職員は、必要に応じ、関係職員が集まって説明を受けたり、自ら直接連絡・調整を行うなどして、タイミングを逸することなく適切な判断及び迅速な意思決定を行う。

(ウ) 令達文書、一般文書等の簡素化と内容に応じた専決の実施、電子メール及び電話による報告の活用等により、文書作成や決裁・報告に関する事務の合理化・効率化を図る。

(エ) 新たな会議、行事等の開催に際しては、その必要性等を十分検討するとともに、既存の会議、行事等の必要性等について見直しを行う。

また、会議、行事等の開催に当たっては、ブロック別やオンラインなど、開催方法を検討するとともに、時期や時間帯、曜日にも配慮するほか、長時間又は勤務時間外に及ぶことのないよう努め、特に、時差出勤、育児短時間勤務、早出遅出勤等を利用して勤務時間を変更している者を構成員とする場合は、その開始時間や終了時間の設定に十分配慮する。

(オ) 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、気候等を考慮した服装の検討など、職員が快適で安全に勤務できるよう、ハード面・ソフト面での環境整備に努める。

### ウ ハラスメントの防止

全ての職員がその能力を十分に発揮できる良好な勤務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、定期的なハラスメント防止に関する研修や教養を実施し、相談窓口の周知徹底等、各種ハラスメントの防止及び排除のための施策を推進する。

各種ハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応するため、幹部職員は、ハラスメント対策推進体制を確立し、職員からハラスメントに関する相談等があった場合、迅速かつ適切に対処し、再発防止のための措置を講じる。

## (3) 超過勤務の縮減

職員一人当たりの平均超過勤務時間を年間360時間以内とする。

#### ア 意識啓発

超過勤務は、臨時又は緊急の必要がある場合に、所属長が職員に対し、正規の勤務時間以外の時間に勤務することを命じて行われる勤務であることの認識を徹底する。その上で、超過勤務の縮減のための取組の重要性について、幹部職員を始め、職員全体で認識を共有し、深めるとともに、安易に超過勤務が行われることのないよう意識啓発を推進する。

#### イ 適正な勤務時間の遵守等

幹部職員は、業務の重要性や緊急性に応じて業務の優先順位付けを適切に行うとともに、特定の職員に業務が集中しないよう業務の在り方や業務分担を仔細に検討した上、必要に応じ、業務の在り方の見直しや人員配置等を行い、職員一人当たりの業務量の偏在是正に努めるほか、毎週水曜日の定時退庁日を励行するなど、適正な勤務時間を遵守し、恒常的な超過勤務の縮減を着実に進める。

#### ウ 業務管理の徹底

幹部職員は、所掌する業務の量、進捗状況等、業務全体を的確に把握し、職員に対する任務付与、職員の業務分担等を適切に行うとともに、職員の勤務状況を客観的に把握するなどして業務管理を徹底し、所属としての業務運営を最適化することにより労働生産性の向上を図る。超過勤務の必要がある場合も、超過勤務時間の最小化に取り組むとともに、不要な超過勤務をさせないようにする。

### (4) 計画的な年次休暇の取得促進

職員一人当たりの年次休暇平均取得日数を年間15日以上とする。

ア 職員の健康増進や公務能率の向上を図るには、計画的な年次休暇の取得が重要である。

月1回の年次休暇、家族の記念日や行事への参加など、全ての職員は、個々のライフサイクルに合わせた計画的な年次休暇を取得する。

イ 幹部職員は、所属や各係の繁忙時期等を考慮するとともに、職員の家族生活の充実が図れるよう年次休暇の計画的な取得を啓発する。

ウ 所属職員が年次休暇を取得しやすい環境を整備するため、幹部職員自らが率先して年次休暇を取得する。

### (5) 職員の「働きがい」の向上

職員一人一人は、自身の働きがいやキャリアの方向性、価値観等を理解した上で、担当業務の意義を主体的に捉え、工夫や改善を行い、広い視野で業務に取り組み、能力・スキルの向上に努める。

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、所属職員と個別面談を実施する。その際、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など、所属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を実施する。

あわせて、心理的安全性が高く、円滑なコミュニケーションが可能な風通しのよい職場環境の整備に取り組む。

## 2 多様な職員の活躍促進

### (1) 両立支援制度を利用しやすい勤務環境の醸成

仕事と子育てや介護との両立のため、一定の配慮が必要な職員が働きやすい勤務環境が醸成されるよう、当該職員が利用可能な制度や経済的助成等について周知し、それを利用しやすくするよう心理的負担の軽減に努める。

### (2) 妊娠、出産を控えた女性職員への支援

#### ア 妊娠中及び子の出生時における支援

幹部職員は、妊娠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、健康や安全に配慮し、時間外勤務等の制限や業務分担の見直し等を行う。

#### イ 職員を支援する環境整備

幹部職員は、当該職員が子育てに関する両立支援制度を適切に利用できるよう、職員の健康状態や意向を踏まえ、勤務しやすい職場づくりに配慮する。

他の所属職員は、子育てを行う職員の業務軽減のため、業務分担の見直しや休暇を取得しやすい職場環境の整備に協力する。

### (3) 男性職員への家庭生活への関わりの推進

#### ア 配偶者の出産等に係る特別休暇の取得等

男性職員の配偶者の分べん休暇（3日）及び男性育児参加休暇（5日）の合計取得日数5日以上を取得率を100パーセントとする。

幹部職員は、配偶者の妊娠を申し出た男性職員が、配偶者の妊娠・出産・育児に伴う特別休暇を取得できるよう取り計らうとともに、設けられている就業制限、深夜勤務及び時間外勤務制限等の諸制度、出産後に利用できる子育てに関する両立支援制度（配偶者の出産に係る特別休暇、育児休業、育児短時間勤務、部分休業、子育て休暇、早出遅出勤務その他の仕事と子育ての両立を支援する制度をいう。）等について面談や教養等を通じて周知する。

#### イ 男性職員による育児休業の取得促進

男性職員の2週間以上の育児休業取得率を85パーセント以上とする。

幹部職員は、育児休業の取得を希望する男性職員が負担なく育児休業を取得できるよう、取得対象者に対し、速やかに育児休業等の制度の説明及び育児休業取得の意向を確認する面談等を実施するとともに、必要な業務分担の見直しや人事配置、代替要員の確保等、業務遂行に支障の出ない措置を執り、性別役割分担意識等の払拭に向けた意識啓発を図る。

### (4) 育児と仕事の両立が可能な環境の整備

#### ア 育児休業等を支援する環境整備

育児休業は、子を出産した女性職員の100パーセントが取得するなど、一般的な制度となっている。

幹部職員は、職員から出産（予定）日等の申告があった場合、特別休暇の取得期間の確認とともに、育児休業、育児短時間勤務、部分休業等の積極的取得等の働きかけを実施する。

#### イ 代替職員の配置

職員が産前・産後休暇や育児休業等を取得し、人員の補充が必要となった場合、警務部警務課は、業務内容等について当該所属と調整を図り、代替職員の確保に努める。

#### ウ 育児休業からの円滑な復帰

育児休業中の職員が、その期間中における職務内容の変化等に適応できるよう、職務復帰支援研修会を実施するなど、職務復帰に際して抱く不安の軽減を図る。

また、幹部職員は、育児休業中の職員に対し、復帰後の職場及び職務に関する情報を提供し、職場復帰へのサポートを行う。

#### (5) 仕事と不妊治療を両立する職員への支援

不妊治療に対する職員の理解を深めるとともに、男女問わず不妊治療休暇が取得できることについて周知を図り、職員が仕事と不妊治療を両立しやすい職場環境の整備に努める。

幹部職員は、職員から不妊治療に関する申出があった場合、職員の健康状態や意向を踏まえ、勤務しやすい職場づくりに配慮するとともに、必要に応じ、業務分担の見直し等を行う。

他の所属職員は、職員の業務負担軽減のため、業務分担の見直しや休暇を取得しやすい職場環境の整備に協力する。

#### (6) 中途採用職員等の活躍推進

中途採用職員等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、研修内容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) 総合的な福利厚生施策の推進

ア 職員が安心して職務に専念できるよう、積極的な声か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（「ピアサポート制度」）の周知啓発を図り、効果的に活用されるようにする。

イ 職員自身のセルフケアの更なる充実及び働きやすい職場環境の形成のため、ストレスチェックの結果の適切な活用による職場環境の整備と改善に向けた取組を一層促進する。

### 3 その他の次世代育成支援対策

#### (1) 子育てバリアフリーの推進

子供を連れて人が安心して警察本部、警察署等に来庁できるよう、常日頃から親切丁寧な応接に努めるとともに、庁舎改築等の機会を利用して、多目的トイレやベビーベッドを設置するなど、ハード面、ソフト面におけるバリアフリーを推進する。

#### (2) 子育てに関する地域貢献活動

スポーツや文化活動等、子育てに役立つ知識や特技を持つ職員は、地域の活動やPTA活動等に積極的に参加し、子供の健やかな発育を支援する。

また、幹部職員は、職員がこれらの活動に参加できるよう、職場環境を整備する。

#### 4 女性職員の採用・登用の拡大

令和13年度当初までに県警察の警察官に占める女性警察官の割合を14パーセント以上とする。

##### (1) 女性活躍の現状把握

女性職員の採用・登用拡大は着実に進んでおり、男女ともに仕事と育児・介護等を両立しやすい環境整備が進んでいる一方、所属長等の管理職員に占める女性職員の割合が低いなどの課題の改善に努める。

##### (2) 実効性のあるきめ細やかな広報活動等による女性職員の採用

警察職員採用のための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採用募集活動の強化を図る。

警察職員採用時の面接官に、女性の幹部職員を加えるなどして女性職員の意見が採用に反映されるように努め、公務に期待される知識・経験等を有する優秀な女性を採用する活動を推進する。

##### (3) 女性職員の登用促進

女性としての視点や個々の能力が生かされるよう、既存の枠にとらわれず、女性職員の配置ポストを拡大し、意欲と能力のある女性職員の登用促進に向け、人事評価制度等を適切に活用するなどして適材適所の人事配置に努める。

##### (4) 女性職員の活躍への支援

女性職員を対象とした研修の実施や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やキャリアステップを具体的に認識し、それに必要な知識・経験等を習得することへの支援に努める。

##### (5) 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。

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受けられるため、プライバシー保護に十分配慮しながら、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。