

埼玉県警察職員育成のための指導支援推進要綱

平成28年3月30日

監 第 294号

警 察 本 部 長

埼玉県警察職員育成のための指導支援推進要綱の制定について（通達）

県民の期待と信頼に応える強い埼玉県警察の確立に資するため、みだしの要綱を別添のとおり制定し、平成28年4月1日から実施することとしたから、実効ある職員の指導及び支援に努められたい。

なお、埼玉県警察職員の指導監督要綱の制定について（平成19年監第270号）は、平成28年3月31日限り、廃止する。

別添

埼玉県警察職員育成のための指導支援推進要綱

第1 目的

この要綱は、埼玉県警察職員（会計年度任用職員及び臨時的任用職員を含む。以下「職員」という。）が互いに絆(きずな)を深め、相互扶助の精神で職員が抱える問題を早期に把握し、警部補以上の階級にある警察官及びこれと同等にある一般職員（以下「幹部」という。）が愛情と情熱を持って職員を指導及び支援することにより、職員が憂いなく職務に専念し、職責を全うさせることで、県民の期待と信頼に応える強い埼玉県警察を確立することを目的とする。

第2 用語の定義

この要綱における用語の意義は、それぞれ次に定めるところによる。

(1) 指導支援

職員の性質、勤務態度、生活態度、家庭環境、健康状態、心配ごと、悩みごと等（以下「育成上必要な事項」という。）を把握して、個々の職員が職務を適正かつ効率的に行うために必要な環境を整え、実情に即した指導及び支援を講じることにより、よりよく育成することをいう。

(2) 対象職員

警部補以下の階級にある警察官及びこれと同等の職にある一般職員並びに会計年度任用職員及び臨時的任用職員をいう。

(3) サポーター

職員の能力の向上及び業務上、私生活上の心配ごと、悩みごとの解消に向けた支援を行う職員で、職員から選択された職員をいう。

(4) 要指導支援職員

対象職員であると否とにかかわらず、特に配慮し、指導支援すべき事情があると警察本部長が認めた職員をいう。

第3 警務部長の任務

警務部長は、指導支援に関する事務を統括する。

第4 首席監察官の任務

警務部首席監察官は、方面本部及び警察署における職員の指導支援に関する事務を掌理す

る。

第5 監察官室長及び方面本部長の任務

- 1 警務部監察官室長（以下「監察官室長」という。）は、警察本部の所属（以下「本部所属」という。）及び警察学校における職員の指導支援に関する事務を処理する。
- 2 方面本部長は、埼玉県警察組織規則（昭和50年埼玉県公安委員会規則第1号）第85条第2項に規定する担当警察署における職員の指導支援に関する事務を処理する。

第6 監察官の任務

警務部監察官（以下「監察官」という。）は、指導支援の実施状況について実態を把握するとともに、職員に対し指導支援の方法等に係る指導、教養及び助言を行うものとする。

第7 所属長の任務

- 1 所属長は、自ら日常の職務執行等あらゆる機会を通じて所属職員の職務遂行及び身上の実態を的確に把握するとともに、所属職員に対して指導支援の目的及び重要性について指導及び教養を行い、指導支援の効果的な推進に努めるものとする。
- 2 所属長は、指導支援の実施に関し、監察官室長及び方面本部長との緊密な連携に努めるものとする。

第8 指導支援推進体制

1 指導支援実施責任者

- (1) 所属に、指導支援実施責任者（以下「実施責任者」という。）を置き、次席をもって充てる。
- (2) 実施責任者は、所属長の命を受け、所属職員に対し指導支援の実施に必要な指示を行うとともに、指導支援が適切かつ効果的に行われるよう適宜具体的な指導及び教養に努めるものとする。

2 指導支援管理者

- (1) 所属に、指導支援管理者（以下「管理者」という。）を置き、本部所属にあつては調査官又は課長補佐の職にある者、警察署にあつては課長（係長制の場合の係長を含む。）又は課長代理をもって充てる。
- (2) 管理者は、実施責任者を補佐し、原則として対象職員及び要指導支援職員（以下これらを「対象職員等」という。）の指導支援の実施状況を管理するとともに、第8の3において規定する指導支援担当者に指導支援の実施に必要な指示を行うものとする。

3 指導支援担当者

- (1) 所属長は、原則として、対象職員等の指導支援を担当する職員に当該対象職員等の直近上位の警部補以上の階級にある警察官又はこれと同等の職にある一般職員の上司（以下「直属の上司」という。）を指導支援担当者に指定するものとする。

なお、指導支援担当者が休職、入校等により、対象職員等の指導支援を行うことができないこととなった場合又は指導支援を行わせることが適切でない認められる場合は、実施責任者又は管理者に代行させることができるものとする。

- (2) 指導支援担当者は、勤務等を通じて対象職員等の職務遂行状況及び身上の実態を把握するとともに、上司の指揮の下、対象職員等に対する適切かつ効果的な指導支援を行うものとする。

4 指導支援補助者

- (1) 所属長は、指導支援担当者に補助者を置く必要があるときは、巡査部長以上の階級にある警察官又はこれと同等の職にある一般職員の中から適任者を選定し、指導支援補助者に指名することができるものとする。

- (2) 指導支援補助者は、通常勤務等を通じて、対象職員等の育成に必要な指導の実施及び悩みごと等の把握に努めるとともに、指導状況、把握事項等を指導支援担当者に報告し、指導支援担当者による指導支援が適切かつ効果的に行われるよう補助するものとする。

第9 指導支援の推進

1 良好な職場環境の醸成

指導支援の実施に際しては、対象職員等の特性に着目した適切な指導支援を行うことにより、信頼関係に基づく良好な職場環境の醸成に努めるものとする。

2 情報の共有による効果的な指導支援

- (1) 複眼的な指導支援のための環境作り

所属長は、所属の実情を勘案した上で、創意工夫を凝らして、職員同士が信頼し合い、助け合い、支え合うといった職員同士の絆を醸成し、対象職員等が複数の職員から指導支援を受けられる環境づくりに努めるものとする。

- (2) 指導支援の統制

ア 実施責任者は、指導支援の統制を図るため、対象職員等の育成上必要な事項につい

て集約し、管理者及び指導支援担当者（以下「管理者等」という。）を指揮して効果的な指導支援を行うものとする。

イ 職員は、平素の勤務、私生活の素行等において、対象職員等の育成上必要な事項を把握した場合は、管理者等に連絡するものとする。

(3) サポーターによる支援

ア 対象職員等は、前記第8に規定する職員以外の職員で、当該職員を支援する立場にあるものの中からサポーターを選択できるものとし、選択したときは、その旨を当該サポーターに連絡するものとする。

イ サポーターは、あらゆる機会を通じて自己を選択した対象職員等と面談等を行い、能力の向上に向けた支援を実施するとともに、育成上必要な事項の把握に努め、必要な助言を行うものとする。

ウ サポーターは、自己を選択した対象職員等の育成上必要な事項を把握した場合は、速やかに当該対象職員等の指導支援担当者等に連絡するものとする。

(4) 幹部相互の意見交換

実施責任者は、対象職員等の指導支援に関して、必要と認める場合は、幹部と情報の共有を図り、相互の意見交換を行わせ、適切な指導支援に努めるものとする。

(5) 配置換え等における確実な引継ぎ

指導支援担当者は、対象職員等又は自らの配置換えにより、当該対象職員等の指導支援ができないこととなった場合は、当該対象職員等の指導支援に関し必要な事項を新たに指導支援担当者となった者に確実に引き継ぐものとする。

3 家族との信頼関係の醸成

(1) 所属長は、時宜を捉えた家族への連絡等により、職務への理解を得るなど家族との信頼関係の醸成に努めるものとする。

(2) 幹部は、対象職員等の家族から、当該対象職員に係る育成上必要な事項の相談を受けた場合は、誠実かつ真摯に対応し、当該対象職員及びその家族に対する指導支援に努めるものとする。

第10 身上申告票の作成

1 所属長は、職務に対する意見及び要望並びに育成上必要な事項を把握するため、毎年春季及び秋季に、職員に埼玉県警察情報管理システムによる指導支援管理業務実施要領（令

和2年監第175号)に規定する指導支援管理業務により身上申告票(様式第1号)を作成させ、申告させるものとする。

- 2 所属長は、新たに職員が配置された場合であって、当該職員が前記1による身上申告票を作成していないときは、速やかにこれを作成させ、申告させるものとする。

第11 指導支援の記録

管理者等は、指導支援補助者から対象職員に対する指導支援を通じて把握した当該職員の育成上必要な事項について報告を受けた場合等、対象職員等の育成上必要な事項を把握したときは、所属長に報告した上、指導支援記録書(様式第2号)に記載するものとする。

第12 個々面接等の実施

- 1 所属長は、所属職員に対し、必要により、個々面接を実施するものとする。ただし、新たに配置された職員については、配置後速やかに個々面接を実施するものとする。
- 2 指導支援担当者は、対象職員が前記第10で作成した身上申告票を基に毎年春季及び秋季に個々面談を実施するものとする。
- 3 指導支援担当者は、前記第10の2の規定により、新たに配置された職員が身上申告票を作成した場合は、身上申告票を基に速やかに個々面談を実施するものとする。
- 4 指導支援担当者は、前記2及び3の個々面談の結果について、必要がある場合は、所属長に報告した上、指導支援記録書に記載するものとする。

第13 要指導支援職員の指定

- 1 所属長は、職員の中から特に配慮し、又は指導支援をすべき事情があると認める職員に対し、継続してより木目細やかな指導支援を行う必要があると認める場合は、要指導支援職員指定申請書(様式第3号)を作成し、本部所属の長にあつては監察官室長を、警察署長にあつては当該警察署を担当する方面本部長を経て警務部長に申請するものとする。
- 2 監察官室長又は方面本部長が職員の中から特に配慮し、又は指導支援すべき事情があると認める職員を把握した場合は、警務部長に報告するとともに、当該職員の所属長に通報するものとする。
- 3 警務部長は、前記1の申請を受理した場合は、その内容を調査し、指定の必要性があるときは、警察本部長に報告するものとする。
- 4 警察本部長は、前記3の報告に基づき要指導支援職員を指定するものとする。
- 5 所属長は、職員が前記4の指定を受けた場合は、当該職員に対し、口頭により、要指導

支援職員に指定されたこと及び指定された理由を告知するものとする。ただし、告知することが当該職員のその後の指導支援に支障があると認められる場合は、この限りでない。

第14 要指導支援職員の指定後の措置

- 1 要指導支援職員は、原則として指定時等に専門的知見を有する職員等と面接し、指導及び助言を受けるものとする。
- 2 監察官室長は、必要により、要指導支援職員の指導支援の方針等について、専門的知見を有する者に助言を求めることができる。
- 3 実施責任者及び管理者は、指導支援担当者と緊密な連携を図り、要指導対象職員の職務遂行状況及び身上の実態を常に把握し、適時適切な指導支援を行うものとする。
- 4 所属長は、要指導支援職員の指導支援の状況及び指定理由の改善状況について、定期的に確認し、必要に応じて家族等と連携し、より木目細やかな指導支援を行うものとする。
- 5 監察官室長又は方面本部長は、所属長の要請により要指導支援職員に対し、監察官による面接を実施させ、指導及び助言を行わせるものとする。

第15 要指導支援職員の報告

- 1 実施責任者は、要指導支援職員の指定理由の改善状況を月1回程度、指導支援記録書により所属長に報告しなければならない。
- 2 実施責任者は、要指導支援職員について重要かつ特異な事項を認知した場合は、直ちに所属長に報告しなければならない。
- 3 所属長は、要指導支援職員の指導支援状況が記載された指導支援記録書6か月分を毎年3月及び9月に取りまとめ、それぞれ翌月5日までに、警察署長にあっては当該警察署を担当する方面本部長を、本部所属の長にあっては監察官室長を経て警察本部長に報告しなければならない。

第16 要指導支援職員の指定の解除

- 1 所属長は、要指導支援職員に対する継続支援の必要性がなくなると認めた場合は、本部所属の長にあっては監察官室長と、警察署長にあっては当該警察署を担当する方面本部長と事前に協議の上、要指導支援職員解除申請書（様式第4号）により、監察官室長を経て警務部長に申請するものとする。
- 2 警務部長は、前記1の申請を受理した場合は、その内容を調査し、継続支援の必要がないと認めた者については、警察本部長に報告するものとする。

- 3 警察本部長は、前記2の報告に基づき要指導支援職員の指定を解除するものとする。
- 4 所属長は、職員が前記3の指定解除を受けた場合は、前記第13の5の規定により告知されていない職員を除き、当該職員に対し、要指導支援職員から解除された旨を告知するものとする。

第17 要指導支援職員に係る引継ぎ等

- 1 要指導支援職員が異動により転出することとなった場合は、異動元の実施責任者は、適切な指導支援を継続できるよう異動先の所属の実施責任者と当該職員の指導支援に関する必要な事項について情報共有を行うものとする。
- 2 異動先の所属の実施責任者は、前記1により共有した情報を踏まえて、管理者及び指導支援担当者に対し、当該職員の指導支援の実施方針について指示を行うものとする。
- 3 監察官室長又は方面本部長は、要指導支援職員に異動があった場合は、必要により関係所属の長に対し、指導支援上必要な情報を提供するものとする。

第18 留意事項

- 1 職員は、常に職責を自覚し、自己の能力の向上に努めるとともに、職務又は身上に関する悩みがある場合は、幹部等に相談するなどして、その解消に努め、職務に専念すること。
- 2 幹部は、職員に対する指導支援は自らの責任であることを十分認識し、職員との信頼関係の醸成に努め、愛情と情熱をもって職員を指導支援すること。
- 3 職員は、指導支援は職員個人のプライバシーに深くかかわるものであることを認識し、指導支援を通じて知り得た職員の個人情報の取扱いに十分留意すること。

第19 保管

- 1 所属長は、身上申告票、指導支援記録書及び監察官室長が指定する書類（以下これらを「指導支援書類」という。）を施錠できるロッカー等において確実に保管するものとする。
- 2 指導支援書類は、当該職員の直属の上司が保管することとし、身上申告票は作成日から3年間、指導支援記録書は30年間保存するものとする。この場合において、直属の上司による保管が困難な場合は、他の職員（警部補以上の階級にある警察官又はこれと同等の職にある一般職員）を指定して保管させることができる。

第20 指導支援書類の送付

所属長は、職員が異動した場合は、指導支援書類を親展扱いで異動先の所属長に送付するものとする。

第21 指導支援書類の提出

- 1 所属長は、職員が所属長職に昇職した場合は、当該職員に係る指導支援記録書を監察官室長を経て警務部長に提出するものとする。
- 2 所属長は、職員が死亡又は退職した場合は、指導支援書類を監察官室長に送付するものとする。
- 3 監察官室長は、前記2の指導支援書類の送付を受けた場合は、これを速やかに廃棄するものとする。

第22 指導支援の特例

初任科生に対する指導支援の実施に必要な事項は、別に定める。

実施日

- 1 この通達は、平成28年4月1日から実施する。
- 2 この通達の実施の際、従前に作成された申告書及び指導監督記録書は、それぞれこの通達の規定により作成された身上申告票及び指導支援記録書とみなす。
- 3 この通達の実施の際、従前に作成された指導監督カードについては作成後3年間、個々面接票については個々面接を行った所属長が異動するまでの間それぞれ保管するものとする。

実施日（令和2年3月10日監第174号）

この通達は、令和2年3月23日から実施する。

【様式別表省略】