

原議保存期間	以後10年(令和2年3月31日)
有効期間	3年(令和12年3月31日)

F . N o . 1 6 2 0 7 0 C  
滋務甲発第 S0842 号  
令和 8 年 4 月 8 日

各 部 長  
首 席 監 察 官  
警 察 学 校 長  
各 首 席 参 事 官 殿  
各 参 事 官  
各 所 属 長  
各 監 察 官

滋 賀 県 警 察 本 部 長

「滋賀県警察特定事業主行動計画」の全部改正について(通達)

「滋賀県警察特定事業主行動計画」(以下「行動計画」という。)については、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)に基づいて策定し、取組を推進しているところであるが、この度、現行計画の計画期間満了に伴い、別添のとおり、現状の分析、把握状況及び社会情勢の変化を踏まえ、新たな行動計画を策定したので、実効の上がるよう努められたい。

なお、本通達の発出に伴い、「「滋賀県警察特定事業主行動計画」の一部改正について」(令和6年4月1日付け滋務甲発第S0622号)は、令和8年4月7日付けで廃止する。

別添

滋賀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取組計画

## 第1 趣旨

本県警察においては、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、令和2年に「滋賀県警察特定事業主行動計画」（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、仕事と家庭の両立、男性職員の育児参画、女性職員の採用及び登用の拡大等に取り組み、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、これまでの取組経過を踏まえ、より一層、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、旧取組計画を改正し、「滋賀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8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 「滋賀県警察ワーク・ライフ・バランス等推進会議」の設置

本県警察に、別紙のとおり「滋賀県警察ワーク・ライフ・バランス等推進会議」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。

### 2 ワーク・ライフ・バランス等担当官

(1) 本県警察にワーク・ライフ・バランス等担当官を置き、警務部長をもって充てる。

(2) ワーク・ライフ・バランス等担当官は、本県警察における全職員のワーク・ライフ・バランスと女性職員を始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。

## 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（警部以上の階級にある警察官又はこれに相当する職にある一般職

員をいう。以下同じ。)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、その必要性和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A I、R P A (Robotic Process Automation) ツール等、A I・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

幹部職員は、次の取組を講じることにより、職員が効率的に働ける職場環境の整備に努める。

(ア) 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。

(イ) 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。

(ウ) 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・決裁及び電子決裁の有効活用等による、決裁・報告の合理化・効率化を図ること。

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、打ち合わせスペース等のハード面での執務環境の整備に努める。

さらに、警務部会計課及び警察署会計課は、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、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 業務のマネジメント

大規模警衛、捜査本部事件等の警察における他律的業務は、その事案の緊急性、重大性等によって投入されるリソース(人員・時間)の規模が大きく異なることを意識しつつ、大規模又は長期的な対応を執る業務については、事前に役割分担を明確化し、輪番制を採り入れるなどして適切にマネジメントを行い、可能な限り早期の任務解除等により、職員の負担軽減を図る。

#### オ 照会・調査依頼等業務の効率化

依頼先が部内か部外かを問わず、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、A I・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

幹部職員は、「ハラスメントの防止対策に関する要綱の制定について」（平成27年滋警例規第40号）を職員に周知徹底し、性別を問わず、全職員がその能力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。

警務部警務課は、幹部職員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、全ての幹部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、幹部職員としての適性が見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、政府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

育児や介護等の制約を持つ職員が、その能力を最大限に発揮し続けられるよう、テレワークを標準的な選択肢として利用することができる環境整備を進めるとともに、有事の業務継続性（BCP）や人材の確保などの組織強化の観点からも、職員がテレワークを活用しやすい環境の醸成に努める。

また、幹部職員は、テレワークを自ら率先して活用することにより、部下職員がテレワークを利用しやすい環境の醸成に努める。あわせて、テレワークを活用する職員と出勤する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 早出遅出勤務制度等の活用

各所属においては、早出遅出勤務、導入が予定されているフレックスタイム制等の各種勤務制度について、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、公務運営の支障の有無を適切に判断した上で、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 時間外勤務の縮減等

幹部職員は、職員が時間外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、毎週水曜日及び「育児の日」として指定する毎月19日を定時退庁日とし、これにより難い所属においては、別途定時退庁日を設定するなどして時間外勤務の縮減に取り組む。また、特定の職員に時間外勤務が集中しないよう、積極的に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、恒常的な時間外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、管理的地位にある職員（滋賀県職員等の給与等に関する条例第9条により指定される管理職手当が支給される職員をいう。）以外の職員の一人当たりの年間の時間外勤務の時間数については、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、前年度の実績を下回ることを目指す。

#### イ 時間外勤務の上限規制の適切な運用等

月100時間超等の時間外勤務（職員の勤務時間、休日および休暇に関する規則（平成6年滋賀県人事委員会規則第32号）に定める1か月100時間未満、2～6か月の平均が80時間以下及び月45時間超えは年6回まで等の上限を超える時間外勤務をいう。以下「上限規制」という。）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、幹部職員を含む職員一人一人が、時間外勤務は臨時又は緊急の際に必要な性があること等を含め、命令権者たる幹部職員の事前命令を経て命ぜられるものであること等を含め、上限規制に関する正確な理解を徹底するとともに、所属長のリーダーシップの下、勤務管理システム等を活用して職員の時間外勤務の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時間超等の時間外勤務の最小化に早急に取り組む。

また、各所属において上限規制を超えて時間外勤務を命じた場合には、当該時間外勤務の実態把握及び要因分析により改善を図るほか、不要不急の時間外勤務の排除に向けた意識改革を推進する。

#### ウ 当番勤務環境の改善

県警察においては、警察署における当直制度を廃止し、夜間における勤務を正規の勤務時間で対応する警察署当番制度を開始して、職員の負担軽減に取り

組んできたが、依然として、当番明けの日も継続して勤務が行われている実態も一部で見られるなど、職員の心身の健康維持と持続可能な業務遂行体制の構築が引き続き求められる状況にある。

こうした勤務環境を改善するため、当番周期の緩和や当番勤務で対応すべき事案の整理・合理化を図るとともに、当番明けの日の時間外勤務を前提とした業務の割振りを見直すなど、当番明けの日に職員が休養時間を確保できるよう取り組む。

#### (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 全ての職員について「月一年休」（1か月に1日以上）の年次有給休暇）や家族の記念日、子ども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、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、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、お盆休みその他連休の期間又はその直前直後の行事の実施は抑制する。

ウ 夏季においては、夏季特別休暇6日を完全取得することに加え、おおむね6日間の年次有給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、年間の年次有給休暇の平均取得日数が14日以上、職員ごとの最低取得日数が5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、幹部職員は取得日数の少ない職員に年次有給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、職務が遂行「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・スキル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

幹部職員は、人事評価の期首・期末面談に加え、身上把握を目的とした年2回以上の個別面接等の機会を捉え、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。

警務部警務課は、職員の能力の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、幹部職員は、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、自己啓発や研修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、警務部警務課と幹部職員間のコミュニケーションを強化する。

#### (4) 幹部職員のマネジメント能力向上のための取組等

警務部警務課は、幹部職員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、警務部警務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、幹部職員においては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、警務部厚生課は、幹部職員が集団ごとの集計・分析結果を十分活用できるよう、資料を整備し、産業保健スタッフ（健康安全管理対策に関してそれぞれの専門的知見に基づき助言・指導を行うことができる資格（医師、保健師、公認心理師及び臨床心理士）を有する職員をいう。）による助言を活用するなど適切な措置を講ずる。

### 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の醸成

幹部職員は、育児休業や介護休暇等の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。

幹部職員及び警務部警務課は、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、育児休業等の取得実態に応じて措置された定員（いわゆるワーク・ライフ・バランス枠）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

警務部警務課は、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、警務部警務課は、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こと

から、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

幹部職員は、育児休業等取得直前の職員に対し、コミュニケーションを目的とする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や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 保育の確保に向けた配慮等

警務部厚生課は、職場の実態や職員の要望を把握し、必要に応じて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、当該育児支援サービスの情報の提供に努める。

また、警務部警務課は、育児休業から復帰する職員が人事異動の対象となった場合は、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3日と男性職員育児休暇5日を併せた合計8日間の休暇をいう。以下同じ。）等の子育てに関する休暇制度について改めて説明するとともに、コミュニケーションシートにより、子育てに関する休暇制度の利用予定を作成させる。

この際、男の産休の全8日の取得を奨励し、全ての対象職員が毎年度、男の産休を最低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、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、幹部職員は、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、時間外勤務命令を抑制するとともに

に業務分担の見直しを行う。

#### (4) 人事異動に関する配慮

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、警務部警務課は、配偶者の稼働実態を含めた家庭事情の把握に努め、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い、人事異動に係る負担軽減に努める。

#### (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早期解決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、警務部厚生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歳を以上の職員を指す。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、警察官23.7%、警察事務職員62.5%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、次の取組を通じて、引き続き女性職員の増加に努め、特に、女性警察官の採用については、警察官に占める女性の割合が14%以上となることを目標とする。

##### 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 子育て等を理由に警察職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、当該職員に対して警務部警務課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4月1日現在の本県警察における各役職に占める女性職員の割合は、警視で4.3%、警部で3.0%、警部補で4.6%となっている。

今後は、令和12年度末までに、上記割合を警視で5.0%、警部で5.0%、警部補で6.0%以上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) 警務部警務課及び各所属は、各種研修への女性職員の参加機会の確保に努める。

(イ) 警務部警務課及び各所属は、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無いよう配慮する。

(ウ) 警務部警務課は、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 幹部職員の意識改革

警務部警務課は、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、県警察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) 警務部警務課は、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) 警務部警務課は、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) 警務部警務課及び各所属は、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

所属ごとに、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 次世代育成支援対策に関する事項

##### (1) 安心して子どもを育てられる安全な環境の整備に向けた取組支援

各所属は、職員が子ども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、立ち直り支援等の地域貢献活動への職員の積極的な参加を支援する。

##### (2) 子どもと触れ合う機会の充実

ア 各所属は、子どもを対象とする職場見学ツアーである「子ども参観」等を通じ、職員が子ども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。

#### 第5 数値目標

- 1 職員1人当たりの年間時間外勤務時間実績の毎年度の縮減
- 2 全職員夏季休暇6日の完全取得
- 3 職員1人当たりの年次有給休暇が年間14日以上、最低取得日数が5日以上
- 4 配偶者出産休暇取得率及び男性職員育児休暇の取得率が100%、合計取得日数が5日以上
- 5 男性の2週間以上の育児休業取得率が85%以上
- 6 警察官に占める女性警察官の割合が14%以上
- 7 女性警察官の階級別の割合が警視で5.0%、警部で5.0%、警部補で6.0%以上

## 別紙

### 「滋賀県警察ワーク・ライフ・バランス等推進会議」設置要綱

#### 第1 設置

滋賀県警察に、滋賀県警察ワーク・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、「滋賀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取組計画」に係る事務を所掌するとともに、滋賀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。

#### 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、警務部警務課において処理する。

別表第1 ワーク・ライフ・バランス等推進会議

ワーク・ライフ・バランス等推進会議会長	本部長
ワーク・ライフ・バランス等推進会議副会長	警務部長
構成員	生活安全部長 刑事部長 交通部長 警備部長 首席監察官 警察学校長 大津警察署長 会長が指名する職員

別表第2 幹事会

幹事長	警務部長
副幹事長	警務部警務課長
幹事	生活安全部生活安全企画課長 刑事部刑事企画課長 交通部交通企画課長 警備部警備企画課長 会計課長 幹事長が指名する職員