

務 甲 達 第 2 8 4 号
平成 2 1 年 1 2 月 3 日

部 課 署 長 殿

| | | | | | |
|---|----|----|----|-----|----|
| 共 | 00 | 01 | 10 | 150 | 長期 |
|---|----|----|----|-----|----|

石 川 県 警 察 本 部 長

石川県警察個人指導実施要綱の一部改正について（通達）

対号1 平成16年12月27日付け務甲達第240号、生企甲達第99号、
地甲達第110号、捜一甲達第77号、交企甲達第67号、公甲達第3
7号、学甲達第28号「石川県警察個人指導実施要綱の制定について（通
達）」

対号2 平成18年6月1日付け務甲達第112号「石川県警察教養推進委員
会設置要綱等の一部改正について（通達）」

平成22年4月1日から生活安全、交通部門に新任捜査員等の育成プログラムが導入
され、各部門ごとに若手育成施策が実施されることなどに伴い、石川県警察個人指導実
施要綱を別添のとおり一部改正したので、運用上遺漏のないようにされたい。

（教養企画 2678）

別添

(石川県警察個人指導実施要綱の一部改正)

第6の1(1)ただし書中「場合は」の次に「、重点対象除外協議書(別記様式第1号の2)により、警察本部業務主管課及び警務課と協議の上」を加える。

第6の1(1)イ中「間がない者」の次に「(生活安全新任捜査員育成プログラム、新任刑事育成プログラム、新任交通専務員育成プログラム、能力開発記録制度の対象者を除く。)」を加える。

第6の1(2)及び(3)を次のように改める。

(2) 重点対象者の指定及び除外

警務部長は、前記第6の1(1)の申請に係る書類に基づき、重点対象者の指定を決定するものとし、重点対象者から除外する場合は、主管部長と協議の上、除外を決定するものとする。

(3) 指定及び除外の通知

警務部長は、重点対象者の指定及び除外を決定したときは、重点対象者(指定・解除・延長)通知書(別記様式第2号。以下「通知書」という。)及び重点対象者除外通知書(別記様式第2号の2。以下「除外通知書」という。)により、重点対象者の指定及び除外を当該所属長に通知するものとする。

別記様式第1号の次に次の1様式を加える。

別記様式第1号の2(第6関係)

別記様式第2号の次に次の1様式を加える。

別記様式第2号の2(第6関係)

石川県警察個人指導実施要綱の一部改正案新旧対照表

(傍線の部分は改正部分)

| 改 正 案 | 現 行 |
|---|--|
| <p>第1～5 (略)</p> | <p>第1～5 (略)</p> |
| <p>第6 重点対象者に対する個人指導</p> <p>1 重点対象者の指定</p> <p>(1) 所属長による指定の申請</p> <p>所属長は、警部補（同相当職の職員を含む。）以下の所属職員のうち、次のいずれかに該当する者を重点対象者（特に重点的に個人指導を要すると認める者をいう。以下同じ。）として、個人指導を行う必要があると認める場合は、重点対象者（指定・解除・延長）申請書（別記様式第1号。以下「申請書」という。）により、警務部長に重点対象者の指定を申請するものとする。ただし、所属長は、イからオまでのいずれかに該当する者について、重点対象者として指定を要しないと認める理由がある場合は、<u>重点対象除外協議書（別記様式第1号の2）</u>により、<u>警察本部業務主管課及び警務課と協議の上、指定の申請をしないことができる。</u></p> <p>ア 採用時教養（一般職員初任科等を含む。）を修了して間がない者</p> <p>イ <u>過去に経験したことの無い部門に配置換えになって間がない者（生活安全新任捜査員育成プログラム、新任刑事育成プログラム、新任交通専務員育成プログラム、能力開発記録制度の対象者を除く。）</u></p> <p>ウ 長期間離れていた部門に配置換えになって間がない者</p> <p>エ 昇任して間がない者</p> <p>オ 休職又は長期間の休務から職場復帰して間がない者</p> <p>カ その他所属長が必要と認める者</p> <p>(2) <u>重点対象者の指定及び除外</u> 警務部長は、前記第6の1(1)</p> | <p>第6 重点対象者に対する個人指導</p> <p>1 重点対象者の指定</p> <p>(1) 所属長による指定の申請</p> <p>所属長は、警部補（同相当職の職員を含む。）以下の所属職員のうち、次のいずれかに該当する者を重点対象者（特に重点的に個人指導を要すると認める者をいう。以下同じ。）として、個人指導を行う必要があると認める場合は、重点対象者（指定・解除・延長）申請書（別記様式第1号。以下「申請書」という。）により、警務部長に重点対象者の指定を申請するものとする。ただし、所属長は、イからオまでのいずれかに該当する者について、重点対象者として指定を要しないと認める理由がある場合は、<u>指定の申請をしないことができる。</u></p> <p>ア 採用時教養（一般職員初任科等を含む。）を修了して間がない者</p> <p>イ 過去に経験したことの無い部門に配置換えになって間がない者</p> <p>ウ 長期間離れていた部門に配置換えになって間がない者</p> <p>エ 昇任して間がない者</p> <p>オ 休職又は長期間の休務から職場復帰して間がない者</p> <p>カ その他所属長が必要と認める者</p> <p>(2) 重点対象者の指定 警務部長は、前記第6の1(1)</p> |

の申請に係る書類に基づき、重点対象者の指定を決定するものとし、重点対象者から除外する場合は、主管部長と協議の上、除外を決定するものとする。

(3) 指定及び除外の通知

警務部長は、重点対象者の指定及び除外を決定したときは、重点対象者（指定・解除・延長）通知書（別記様式第2号。以下「通知書」という。）及び重点対象者除外通知書（別記様式第2号の2。以下「除外通知書」という。）により、重点対象者の指定及び除外を当該所属長に通知するものとする。

第6 1(4)～第7 (略)
附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

の申請に係る書類に基づき、重点対象者の指定を決定するものとする。

(3) 指定の通知

警務部長は、重点対象者の指定を決定したときは、重点対象者（指定・解除・延長）通知書（別記様式第2号。以下「通知書」という。）により、重点対象者の指定を当該所属長に通知するものとする。

第6 1(4)～第7 (略)
附 則

この要綱は、平成18年6月1日から施行する。

別添

石川県警察個人指導実施要綱

第1 趣旨

この要綱は、石川県警察教養に関する訓令（平成13年石川県警察本部訓令第11号。以下「訓令」という。）第21条の規定に基づき、個人指導の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

第2 目的

個人指導は、職員一人一人の担当する業務において、教養が必要となる事項（以下「教養必要事項」という。）を個々に把握し、日常の業務の遂行を通じてきめ細かな指導を行うことにより、職員の職務遂行能力の向上及び職務倫理の保持並びに上級の地位にある者（以下「上司」という。）の指導力の向上を図ることを目的とする。

第3 幹事会及び教養推進担当部会

石川県警察教養推進委員会設置要綱の5及び6の規定による幹事会及び教養推進担当部会をもって、個人指導を効果的かつ効率的に推進するものとする。

第4 所属別個人指導推進委員会

1 設置

所属に個人指導推進委員会（以下「所属別委員会」という。）を置く。

2 任務及び運営

所属別委員会の任務及び運営は、部会に準ずるほか、所属別委員会において協議、検討した結果は、推進委員会委員長に報告するものとする。

3 構成

所属別委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって構成し、それぞれ次に掲げる者をもって充てる。

委員長 所属長

副委員長 所属の次席、副隊長、副校長又は副署長若しくは次長

委員 警部（同相当の一般職員を含む。）の階級にある者及び所属長が必要と認めた者

第5 個人指導推進上の基本的事項

1 所属長の責務

（1）職員への周知

所属長は、所属における個人指導を定着させるため、個人指導の必要性及び効果並びに個人指導に対する積極的な取組みの重要性を所属職員に周知するものとする。

（2）体制の整備

所属長は、個人指導を行う者に対し、個人指導の積極的な取組みが行われるための指導等を行うとともに、適正な人事配置に配慮して、個人指導の実施体制の充実に努めるものとする。

（3）適正な評価

所属長は、所属職員の職務遂行状況及び上司の個人指導の実施状況を的確に把握して、個人指導の実績に対する適正な評価を行うものとする。

2 上司の心構え

（1）指導力の向上

上司は、部下職員の職務遂行能力を向上させ、執行力を高めることが自らの責任であることを自覚し、自己の指導力の向上に努めるものとする。

(2) 特性に応じたきめ細かな指導

上司は、部下職員の性格、能力、適性等の特性に応じた教養必要事項を把握し、きめ細かな指導を行うものとする。

(3) 報告の励行

上司は、部下職員の教養必要事項の修得状況を定期的に確認し、所属長に報告するものとする。

3 部下職員の心構え

(1) 目標の設定

部下職員は、自己の業務を適正かつ効率的に推進する上で修得すべき目標を、上司の指導を受けて設定し、常に目標の達成に努めるものとする。

(2) 積極的な取組み

部下職員は、目標を達成するため、自己啓発に努めるとともに、積極的に上司の指導を受けるものとする。

(3) 修得状況の確認

部下職員は、指導を受けた事項を備忘録等に記録するなどして、常に目標の修得状況の確認に努めるものとする。

第6 重点対象者に対する個人指導

1 重点対象者の指定

(1) 所属長による指定の申請

所属長は、警部補（同相当職の職員を含む。）以下の所属職員のうち、次のいずれかに該当する者を重点対象者（特に重点的に個人指導を要すると認める者をいう。以下同じ。）として、個人指導を行う必要があると認める場合は、重点対象者（指定・解除・延長）申請書（別記様式第1号。以下「申請書」という。）により、警務部長に重点対象者の指定を申請するものとする。ただし、所属長は、イからオまでのいずれかに該当する者について、重点対象者として指定を要しないと認める理由がある場合は、重点対象除外協議書（別記様式第1号の2）により、警察本部業務主管課及び警務課と協議の上、指定の申請をしないことができる。

ア 採用時教養（一般職員初任科等を含む。）を修了して間がない者

イ 過去に経験したことの無い部門に配置換えになって間がない者（生活安全新任捜査員育成プログラム、新任刑事育成プログラム、新任交通専務員育成プログラム、能力開発記録制度の対象者を除く。）

ウ 長期間離れていた部門に配置換えになって間がない者

エ 昇任して間がない者

オ 休職又は長期間の休務から職場復帰して間がない者

カ その他所属長が必要と認める者

(2) 重点対象者の指定及び除外

警務部長は、前記第6の1（1）の申請に係る書類に基づき、重点対象者の指定を決定するものとし、重点対象者から除外する場合は、主管部長と協議の上、除外を決定するものとする。

(3) 指定及び除外の通知

警務部長は、重点対象者の指定及び除外を決定したときは、重点対象者（指定・解除・延長）通知書（別記様式第2号。以下「通知書」という。）及び重点対象者除外通知書（別記様式第2号の2。以下「除外通知書」という。）により、重点対象者の指定及び除外を当該所属長に通知するものとする。

(4) 指定から除外する者

勤務実績不良職員等、他の規程に基づき特別な指導を受けている者又は受けることとなった者は、この要綱の適用（重点対象者の指定）から除外する。

2 実施体制等

(1) 実施体制

ア 総括責任者

総括責任者は、警察本部の所属にあつては次席・副隊長とし、警察学校にあつては副校長とし、警察署にあつては副署長又は次長とする。

イ 指導責任者

指導責任者は、指導担当者を直接指揮監督する立場にある警部（同相当職の職員を含む。）以上の階級にある者の中から、所属長が指定するものとする。

ウ 指導担当者

指導担当者は、原則として重点対象者を直接指揮監督する立場にある上司の中から、所属長が指定するものとする。

(2) 総括責任者等の任務

ア 総括責任者

総括責任者は、所属における重点対象者に対する適正な個人指導を推進するため、指導責任者及び指導担当者に対し、必要な指導及び調整を行うものとする。

イ 指導責任者

指導責任者は、重点対象者に対する個人指導の進捗状況を確認し、指導担当者及び重点対象者に対し、適時適切な指導・教養を行うものとする。

ウ 指導担当者

指導担当者は、重点対象者に対し、業務を通じて具体的な指導を行うものとする。

3 指導期間

(1) 重点対象者に対する指導期間は、原則として、6か月とする。

(2) 重点対象者に対する指導期間の延長を必要と認める場合は、延長することができる。この場合、延長する期間は、原則として、3か月を単位とする。

4 個人指導目標の設定等

(1) 個人指導目標の設定

指導責任者及び指導担当者は、重点対象者に対する個人指導を効果的に実施するため、重点対象者との個別面接を行い、重点対象者が業務を適正かつ効果的にを行うために早急に修得すべき事項（以下「個人指導目標」という。）を設定するものとする。

(2) 配意事項

個人指導目標の設定に当たっては、部門別に作成した別表の「修得目標参考例」を参照するほか、次の点に留意すること。

ア 担当業務に必要な基本的知識及び技能の修得に重点を置くこと。

イ 昇任者については、幹部として必要な指導監督及び事件指揮能力の修得に重点を置くこと。

5 個人指導記録表

(1) 所属長は、重点対象者に対する個人指導を効果的に実施するため、個人指導記録表（別記様式第3号（その1・その2）。以下「記録表」という。）を、重点対象者ごとに作成するものとする。

(2) 記録表は、総括責任者、指導責任者及び指導担当者（以下「総括責任者等」という。）並びに重点対象者が、個人指導目標の修得状況、指導状況等を記録するものとする。

(3) 記録表は、指導期間においては、指導担当者が保管するものとする。

6 具体的実施要領

(1) 総括責任者等による指導・教養等の実施

ア 総括責任者

(ア) 総括責任者は、指導責任者、指導担当者及び重点対象者に対し、面接、研修会及び意見交換会を実施するなどして、個人指導の実施状況を確認の上、指導又は助言を行うものとする。

(イ) 総括責任者は、指導期間が1か月を経過するごとに、個人指導目標への取り組み状況、記録表の記載内容等を確認の上、所見を記載し、所属長に報告するものとする。

イ 指導責任者

(ア) 指導責任者は、個人指導の進捗状況を自ら積極的に確認の上、指導担当者に対し、指導方法について具体的な指導又は助言を行うとともに、必要に応じ重点対象者に対する指導・教養を行うものとする。

(イ) 指導責任者は、必要に応じ、重点対象者及び指導担当者による記録表の記載内容を確認の上、所見を記録表に記載するものとする。

ウ 指導担当者

(ア) 指導担当者は、個人指導目標を修得するための方法及び具体的な指導計画を重点対象者に理解させるとともに、重点対象者の経験、実務能力等を勘案した具体的な指導を行うものとする。

(イ) 指導担当者は、必要に応じ指導の状況などを記録表に記載するものとする。

(ウ) 指導担当者は、重点対象者に対し、総括責任者等から指導を受けた内容、自己啓発の状況、その他の個人指導目標を修得するために必要となる事項を、記録表に記載させるものとする。

(2) 重点対象者の取り組み

ア 重点対象者は、個人指導を受けることの必要性を自覚し、積極的に指導担当者の指導を受けるほか、自己啓発に励むなどして、指導期間で個人指導目標を修得するよう努めなければならない。

イ 重点対象者は、指導担当者から指導を受けた状況等、個人指導目標の修得に必要な事項を確実に記録表に記載するものとする。

(3) 個人指導目標修得状況の確認等

ア 指導担当者は、重点対象者の個人指導目標の修得状況を確認の上、重点対象

者が指導期間において個人指導目標を修得し、又は修得できないと認めるときは、記録表により、その旨を指導責任者に報告するものとする。

イ 指導責任者は、指導担当者から重点対象者の個人指導目標の修得状況の報告を受けたときは、個別面接等により、指定の解除又は指導期間の延長等の意見を付し、記録表により、総括責任者を經由し所属長に報告するものとする。

7 指定の解除又は指導期間の延長

(1) 所属長による解除又は延長の申請

所属長は、総括責任者等から重点対象者の個人指導目標の修得状況の報告を受け、重点対象者の指定の解除又は指導期間の延長をしたい場合、申請書に記録表の写しを添付し、警務部長に解除又は延長の申請を行うものとする。

(2) 解除又は延長の決定

警務部長は、重点対象者の指定の解除又は指導期間の延長の申請に係る書類に基づき、重点対象者の指定の解除又は指導期間の延長を決定するものとする。

(3) 解除又は延長の通知

警務部長は、重点対象者の指定の解除又は指導期間の延長を決定した場合、通知書により当該所属長に通知するものとする。

(4) 記録表の保管

重点対象者の指定の解除があった職員に係る記録表は、総括責任者において指定の解除のあった日から3年間保管するものとする。

8 人事異動等に伴う措置

(1) 所属長は、重点対象者が他の所属に異動したときは、当該重点対象者に係る記録表を異動先の所属長に送付し、当該重点対象者に対する個人指導を引き継ぐものとする。

(2) 重点対象者の異動先の所属長は、指導責任者及び指導担当者を速やかに指定し、送付された記録表の内容に基づく継続した指導を行うものとする。

(3) 所属長は、指導期間において、人事異動その他の理由により指導責任者又は指導担当者を変更する必要があるときは、新たな指導責任者又は指導担当者を速やかに指定し、重点対象者に対する指導の実施状況等について引継ぎを確実に合わせるものとする。

9 重点対象者に係る報告

所属長は、個人指導目標を変更した場合又は指導担当者を変更した場合は、個人指導変更（指導担当者・指導目標）報告書（別記様式第4号。以下「変更報告書」という。）により、所要の事項を速やかに警務部長に報告するものとする。

10 効果的事例の報告

所属長は、重点対象者に対する個人指導に係る効果的な事例又は個人指導を推進する上で参考となる事項については、速やかに警察本部長に報告するものとする。

第7 警務課長等の措置

1 警務課長の措置

(1) 警務部警務課長（以下「警務課長」という。）は、個人指導目標の設定状況を踏まえた的確な個人指導が行われるよう、申請書及び変更報告書の内容を部門ごとに集約して、警察本部関係所属長に通知するとともに、必要な調整を行うものとする。

- (2) 警務課長は、個人指導の適切な推進を図るため、各所属における個人指導の実施状況を把握するとともに、参考となる事項を各所属長に通知するものとする。
- (3) 警務課長は、個人指導の目的を達成するため、個人指導に関する必要な教養を計画的に行うものとする。

2 警察本部関係所属長の措置

警察本部関係所属長は、警務課長と緊密に連携し、個人指導を効果的に推進するための教材の作成・配付、研修会の開催等の教養を行うものとする。

附 則

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成18年6月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

別記様式第1号（第6関係）

年 月 日

石川県警察本部警務部長 殿

石川県（所属） 長

重点対象者（指定・解除・延長）申請書

| 重点対象者 | | | | | 個人指導目標 （教養必要事項） | 指導担当者 | | |
|-------|-----|--------|-----|-----|--------------------|-------|-----|--------|
| 課（係） | 階 級 | 氏名（年齢） | 区 分 | 理 由 | | 係 | 階 級 | 氏名（年齢） |
| | | () | | | | | | () |
| | | () | | | | | | () |
| | | () | | | | | | () |
| | | () | | | | | | () |
| | | () | | | | | | () |
| | | () | | | | | | () |
| | | () | | | | | | () |

- 注 1 申請項目に○印をすること。
 2 重点対象者の区分欄には、①採用時教養過程等修了者、②新部門配置者、③長期間離れていた部門配置換え者、④昇任者、⑤長期休暇者等、⑥その他所属長が認める者、により該当する数字を記入すること。
 3 理由欄には、指定・解除・延長の理由を簡記すること。
 4 個人指導目標欄は、別表の修得目標参考例を参照し、簡潔に記載すること。

別記様式第1号の2（第6関係）

年 月 日

石川県警察本部警務部長 殿

石川県（所属） 長

重点対象除外協議書

| 重点対象除外予定者 | | | | 重点対象者として指定を要しないと認める理由 |
|-----------|-----|--------|----|-----------------------|
| 課（係） | 階 級 | 氏名（年齢） | 区分 | |
| | | () | | |
| | | () | | |
| | | () | | |
| | | () | | |
| | | () | | |
| | | () | | |
| | | () | | |

- 注 1 協議部長名は、警務部長又は主管部長を記入すること。
2 重点対象除外予定者の区分欄には、①新部門配置者、②長期間離れていた部門配置換え者、③昇任者、④長期休暇者等、により該当する数字を記入すること。
3 理由欄には、重点対象者として指定を要しないと認める理由を記載すること。

石川県（所属）長 殿

石川県警察本部警務部長

重点対象者（指定・解除・延長）通知書

| 重点対象者 | | | | | 個人指導目標 （教養必要事項） | 指導担当者 | | |
|-------|-----|--------|-----|-----|--------------------|-------|-----|--------|
| 課（係） | 階 級 | 氏名（年齢） | 区 分 | 理 由 | | 係 | 階 級 | 氏名（年齢） |
| | | () | | | | | | () |
| | | () | | | | | | () |
| | | () | | | | | | () |
| | | () | | | | | | () |
| | | () | | | | | | () |
| | | () | | | | | | () |
| | | () | | | | | | () |

- 注 1 通知項目に○印をすること。
 2 重点対象者の区分欄には、①採用時教養過程等修了者、②新部門配置者、③長期間離れていた部門配置換え者、④昇任者、⑤長期休暇者等、⑥その他所属長が認める者、により該当する数字を記入すること。
 3 理由欄には、指定・解除・延長の理由を簡記すること。
 4 個人指導目標欄は、別表修得目標参考例を参照し、簡潔に記載すること。

別記様式第2号の2（第6関係）

年 月 日

石川県（所属） 長 殿

石川県警察本部警務部長

重点対象除外通知書

| 重点対象除外者 | | | | 重点対象者として指定を要しないと認める理由 |
|---------|-----|--------|-----|-----------------------|
| 課（係） | 階 級 | 氏名（年齢） | 区 分 | |
| | | () | | |
| | | () | | |
| | | () | | |
| | | () | | |
| | | () | | |
| | | () | | |
| | | () | | |

注 重点対象除外者の区分欄は、①新部門配置者、②長期間離れていた部門配置換え者、③昇任者、④長期休暇者等

個人指導記録表

| | | | | | | |
|-------|--------|-------|---|-------|---------|--|
| 重 点 | 所 属 | 課 | 係 | 階 級 | 氏 名（年齢） | |
| | 指定年月日 | 年 月 日 | | 解除年月日 | 年 月 日 | |
| 対 象 者 | 個人指導目標 | 1 | | | | |
| | | 2 | | | | |
| | | 3 | | | | |

| | | | | |
|-------|---|---|-----|---------|
| 指 導 | 課 | 係 | 階 級 | 氏 名（年齢） |
| 担 当 者 | | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|-------|---|---|-----|---------|
| 指 導 | 課 | 係 | 階 級 | 氏 名（年齢） |
| 責 任 者 | | | | |
| | | | | |

別記様式第3号（第6関係）（その2）

個人指導記録表

| 年 月 | 個人指導 目 標 | | 年 月 日 ~ 年 月 日 |
|--------|-------------|----------|------------------|
| 年 月 | 所 属 長 | 重点対象者記載欄 | 指導担当者記載欄 |
| | 総括責任者 | | |
| | 指導責任者 | | 指導責任者記載（所見）欄 |
| | 指導担当者 | | 総括責任者記載（所見）欄 |
| | | | |
| 年 月 | 所 属 長 | 重点対象者記載欄 | 指導担当者記載欄 |
| | 総括責任者 | | |
| | 指導責任者 | | 指導責任者記載（所見）欄 |
| | 指導担当者 | | 総括責任者記載（所見）欄 |
| | | | |
| 年 月 | 所 属 長 | 重点対象者記載欄 | 指導担当者記載欄 |
| | 総括責任者 | | |
| | 指導責任者 | | 指導責任者記載（所見）欄 |
| | 指導担当者 | | 総括責任者記載（所見）欄 |
| | | | |

注 1 個人指導目標ごとに作成すること。（延長は上部欄外に延長と記載すること。）

2 月ごとに記載し決裁を受けること。

3 重点対象者は、この欄には骨子のみ記載し、指導を受けた具体的内容や取扱い事案を備忘録等にメモしておくこと。

別記様式第4号（第6関係）

年 月 日

石川県警察本部警務部長 殿

石川県（所属） 長

個人指導変更（指導担当者・指導目標）報告書

| 重点対象者 | | | | | 変更の 年月日 | 個人指導目標 (教養必要事項) | 指導担当者 | | |
|-------|-----|--------|-----|-----|------------|----------------------|-------|-----|--------|
| 課(係) | 階 級 | 氏名(年齢) | 区 分 | 理 由 | | | 係 | 階 級 | 氏名(年齢) |
| | | () | | | | | | () | |
| | | () | | | | | | () | |
| | | () | | | | | | () | |
| | | () | | | | | | () | |
| | | () | | | | | | () | |
| | | () | | | | | | () | |
| | | () | | | | | | () | |

- 注 1 変更項目に○印をすること。
 2 重点対象者の区分欄には、①採用時教養過程等修了者、②新部門配置者、③長期間離れていた部門配置換え者、④昇任者、⑤長期休暇者等、⑥その他所属長が認める者、により該当する数字を記入すること。
 3 理由欄には、変更の理由を簡記すること。
 4 変更事項をそれぞれの該当する欄に記入すること。

別表

修得目標参考例

石川県警察本部

修 得 目 標 参 考 例 (共 通)

【係長級】

| | | 修 得 項 目 | |
|-----|---|--------------------|------------------------------|
| 係長級 | 1 | 知識技能 | (1) 業務方針の熟知 |
| | | | (2) 高度な専門的知識、技能 |
| | | | (3) 新たな手法・システムの知識 |
| | 2 | 判断力・決断力 | (1) 業務の重要性、優先度等を見極めた的確な判断、決定 |
| | | | (2) 突発事案等の適時・適切な対応 |
| | 3 | 企画力 | (1) 現状分析、問題の所在を具体的に把握 |
| | | | (2) 職務遂行への計画性 |
| | | | (3) 研究心 |
| | | | (4) 文書作成能力 |
| | 4 | 表現力 折衝力 対人関係 | (1) 自らの意思表示力、相手の気持ちをくみ取る力 |
| | | | (2) 他部門や部外者との折衝力 |
| | | | (3) 自己管理能力 |
| | 5 | 指導・監督 | (1) 具体的な指揮・命令 |
| | | | (2) 率先垂範、部下にやる気を起こさせる能力 |
| | | | (3) 人望(規律性、責任感、積極性、協調性) |

【主任級】

| | | 修 得 項 目 | |
|-----|---|--------------------|---------------------------|
| 主任級 | 1 | 知識技能 | (1) 担当職務の知識・技能 |
| | | | (2) 関連分野の必要な知識 |
| | | | (3) 自己啓発(知識・技能の向上) |
| | 2 | 判断力 理解力 | (1) 上司の指示命令への理解 |
| | | | (2) 仕事の目的、内容の理解 |
| | | | (3) 適時・適切な判断 |
| | 3 | 企画力 | (1) 職務の能率的な遂行への問題意識 |
| | | | (2) 創意工夫への取組 |
| | 4 | 表現力 折衝力 対人関係 | (1) 自らの意思表示力、相手の気持ちをくみ取る力 |
| | | | (2) 人との面接技術 |
| | | | (3) 自己管理能力 |
| | 5 | 指導・実行力 | (1) リーダーシップの発揮 |
| | | | (2) 実戦で得た知識の後輩への伝承 |
| | | | (3) 部下の指導(規律、指示、命令の遵守) |
| | | | (4) 人望(規律性、責任感、積極性、協調性) |

【係員級】

| | | 修 得 項 目 | |
|----|---|--------------------|---------------------------|
| 係員 | 1 | 知識技能 | (1) 担当職務の知識・技能 |
| | | | (2) 関連分野の必要な知識 |
| | | | (3) 自己啓発(知識・技能の向上) |
| | 2 | 判断力 理解力 | (1) 上司の指示命令への理解 |
| | | | (2) 仕事の目的、内容の理解 |
| | | | (3) 適時・適切な判断 |
| | 3 | 計画力(改善工夫) | (1) 職務の能率的な遂行への問題意識 |
| | | | (2) 改善工夫への取組 |
| | 4 | 表現力 折衝力 対人関係 | (1) 自らの意思表示力、相手の気持ちをくみ取る力 |
| | | | (2) 人との面接技術 |
| | | | (3) 自己管理能力 |
| | 5 | 実行力・助言 | (1) 職務遂行での必要な注意、指摘 |
| | | | (2) 実戦で得た知識の後輩への伝承 |

修 得 目 標 参 考 例 （ 警 務 部 ）

| | | 修 得 項 目 | |
|------------------------|--------|-------------|--|
| 共通項目 | 1 | 行政事務 | (1)業務管理能力 |
| | | | (2)業務処理能力 |
| | | | (3)対外調整能力 |
| | | | (4)表現能力 |
| | | | (5)部外講演時の心構え |
| 警務課関係 | 2 | 企画業務 | (1)警察改革の持続的推進方策 |
| | | | (2)提案制度の運用等業務の合理化・効率化方策 |
| | | | (3)きめ細かな勤務時間管理の運用方策 |
| | 3 | 文書業務 | (1)行政文書の処理要領 |
| | 4 | 人事業務 | (1)人事異動に関する事務処理要領 (出向及び人事記録管理含む。) |
| | | | (2)職員の任用に関する事務処理要領 (採用及び昇任試験含む) |
| | | | (3)職員の勤務実績に応じた適正な事務処理要領 (分限及び勤務実績不良に関すること。) |
| | | | (4)職員の勤務条件に関する事務処理要領 (休暇、休日、特定事業主行動計画に関すること。) |
| | 5 | 給与業務 | (1)諸手当認定事務取扱要領 |
| | | | (2)適正な勤務時間管理に基づく時間外等予算処理要領 |
| | | | (3)公務災害認定事務取扱要領 |
| | 6 | 教養業務 | (1)職場教養管理 |
| | | | (2)職務倫理教養 |
| | | | (3)警察体力検定 |
| (4)術科(柔道・剣道・逮捕術・けん銃)訓練 | | | |
| 広報相談課関係 | 7 | 被害者対策業務 | (1)被害者支援実施要領 |
| | 8 | 警察安全相談業務 | (1)警察安全相談記録簿等による管理要領 |
| | | | (2)警察安全相談対応要領 (3)苦情処理要領 |
| 9 | 情報公開業務 | (1)情報公開対応要領 | |
| 情報管理課関係 | 10 | 情報管理業務 | (1)情報セキュリティ対策 |
| | | | (2)個人情報の保護対策 |
| | | | (3)照会要領及び不正照会の防止対策 |
| 厚生課関係 | 11 | 健康管理業務 | (1)石川県警察職員の健康管理の内容と事務処理要領 |
| | 12 | 共済業務 | (1)共済関係各事業の内容と事務処理要領 |
| | 13 | 互助会業務 | (1)互助会関係各事業の内容と事務処理要領 |
| 監察官室関係 | 14 | 留置管理業務 | (1)新規留置時の措置要領 |
| | | | (2)問題被留置者の措置要領 |
| | | | (3)女子被留置者の措置要領 |
| | | | (4)差入れ、接見の措置要領 |
| | | | (5)看守要領 |
| | | | (6)護送要領 |
| | 15 | 非違事案防止 | (1)身上把握・指導要領 |
| (2)事案・事故対応要領 | | | |
| その他 | 16 | 上記以外の実務 | |

【本部会計課、警察署会計課用】

| | | 修 得 項 目 | |
|--------------------------------|---|---------------|---------------------------------------|
| 本部会計課関係 | 1 | 予算事務 | (1) 予算、決算及び会計の仕組みに関する理解 |
| | | | (2) 予算要求・編成・執行計画 |
| | | | (3) 調査・研究・企画 |
| | 2 | 用度事務 | (1) 国有財産、県有財産及び物品の管理及び処分に関する理解 |
| | | | (2) 所属からの物品購入要求の処理 |
| | | | (3) 物品の調達・検収・配分 |
| | | | (4) 物品の出納事務・在庫管理 |
| | 3 | 出納・監査事務 | (1) 収入・支出及び決算事務 |
| | | | (2) 支出負担行為事務 |
| | | | (3) 会計事務の指示、教養、監査 |
| | | | (4) 遺失物事務 |
| | 4 | 施設・財産管理(整備)事務 | (1) 施設の設計・監理 |
| | | | (2) 庁舎等の営繕(施設等の整備・改善・管理) |
| | | | (3) 財産の取得・処分管理手続き |
| | | | (4) 施設関係予算の執行 |
| | | | (5) 施設の維持・管理 |
| | 5 | 装備の管理・通信事務 | (1) 装備資機材の開発改善 |
| | | | (2) 車両管理・整備、車両経費の執行 |
| | | | (3) 装備資機材の保管管理等に関すること。 |
| | | | (4) 服制に関すること。 |
| (5) 被服、給貸与品の調達計画等 | | | |
| (6) 警察有線電話(情報通信部事務除く。)の運用・交換業務 | | | |
| 大規模署会計課関係 | 6 | 大規模署会計事務 | (1) 給与システム運用及び手当の認定に関する事項 |
| | | | (2) 本部会計課関係の(5装備の管理・通信事務を除く。)所掌に属する事項 |
| 小規模署会計課関係 | 7 | 小規模署会計事務 | (1) 給与等の支給に関する事項 |
| | | | (2) 本部会計課関係(5装備の管理・通信事務を除く。)の所掌に属する事項 |
| その他 | 8 | 上記以外の事務 | |

修 得 目 標 参 考 例 (生 活 安 全 部)

| | | 修 得 項 目 | |
|---------------------|---------|-------------|----------------------------------|
| 生活安全企画課関係 | 1 | 地域安全活動 | (1)犯罪情報の収集・分析・提供要領 |
| | | | (2)犯罪の起こりにくい環境づくり要領 |
| | | | (3)地域の自主防犯活動に対する支援要領 |
| | 2 | ストーカー・DV対策 | (1)ストーカー規制法の概要及び対応要領 |
| | | | (2)DV防止法の概要及び対応要領 |
| | 3 | 保護・家出人の取扱い | (1)届出の受理要領 |
| | | | (2)手配要領 |
| | | | (3)発見時の措置要領 |
| | 4 | 許認可事務 | (1)警備業関係許認可事務の手続き |
| | | | (2)風俗関係許認可事務の手続き |
| | | | (3)質屋・古物商関係許認可事務の手続き |
| | | | (4)保安関係許認可事務の手続き |
| 少年課関係 | 5 | 少年事件の適正処理 | (1)少年の逮捕、勾留・観護措置要領 |
| | | | (2)少年簡易事件処理 |
| | | | (3)ぐ犯、触法少年の措置要領 |
| | | | (4)福祉犯捜査要領 |
| | 6 | 保護・補導活動 | (1)少年相談の受理要領 |
| | | | (2)不良行為少年の発見・措置要領 |
| | | | (3)被虐待少年等要保護少年の発見措置及び被害少年対策措置要領 |
| | 7 | 非行防止対策 | (1)体験アクト実践講座、薬物乱用防止等規範意識啓発活動実施要領 |
| | | | (2)少年警察ボランティアの運用要領 |
| | 生活環境課関係 | 8 | 生活経済・環境犯罪対策 |
| (2)保健衛生、薬事法等事犯の捜査要領 | | | |
| (3)廃棄物処理法違反事犯の捜査要領 | | | |
| (4)金融事犯の捜査要領 | | | |
| (5)知的所有権侵害事犯の捜査要領 | | | |
| 9 | | 風俗・雇用関係事犯対策 | (1)風営適正化法違反の捜査要領 |
| | | | (2)不法就労助長等労働関係法令の捜査要領 |
| 10 | | 秩序違反行為の取締り | (1)軽犯罪法違反の処理要領 |
| | | | (2)迷惑防止条例違反の処理要領 |
| | | | (3)酩酊者規制法違反の処理要領 |
| その他 | 11 | 上記以外の実務 | |

修 得 目 標 参 考 例 (地 域 部 門)

| | | 修 得 項 目 | | |
|-------------|--------|-------------|-------------------------|------------|
| 共通事項 | 1 | 拾得届・遺失届 | (1)拾得届・遺失届出書の受理 | |
| | 2 | 立入調査 | (1)立入要領 | |
| | 3 | 文書管理 | (1)文書管理要領・簿冊の整理 | |
| | 4 | 通信機器の取扱 | (1)無線機の使用方法 | |
| | 5 | 苦情等対応 | (1)職務執行における不適切事案対応要領 | |
| | 6 | 受傷事故防止 | (1)現場出動時の活動(指揮)要領 | |
| | | | (2)装備資器材の取扱い要領 | |
| 7 | 救急法の体得 | (1)初期的応急措置 | | |
| 基礎項目 | 8 | 基礎知識 | (1)警戒活動 | |
| | | | (2)警ら活動と市民応接 | |
| | | | (3)諸願届の受理 | |
| | | | (4)管内実態の把握 | |
| 検挙活動 | 9 | 刑法犯・特別法犯検挙 | (1)重点犯罪検挙要領 | |
| | | | (2)刑法犯以外の検挙要領 | |
| | | | (3)職務質問による検挙要領・応援要請 | |
| | | | (4)万引等通報・引渡による検挙要領 | |
| | | | (5)鑑識資料採取要領 | |
| | | | (6)盗品発見還付要領 | |
| | | | (7)証拠品取扱い、引継ぎ要領 | |
| | 10 | 交通法犯、交通違反検挙 | (1)交通特犯検挙要領 | |
| | | | (2)飲酒・無免許検挙要領 | |
| | | | (3)信号無視、歩行者妨害検挙要領 | |
| | | | (4)その他の交通違反検挙要領 | |
| | | | (5)点数切符に係る違反検挙要領 | |
| | | | (6)交通事故の処理要領 | |
| | | | (7)交通整理要領 | |
| (8)交通警察関係許可 | | | | |
| 地域安全活動 | 11 | 地域安全活動 | (1)交番・駐在所連絡協議会の開催 | |
| | | | (2)問題解決活動要領 | |
| | | | (3)要望把握 | |
| | | | (4)情報発信活動要領 | |
| | | | (5)少年補導要領 | |
| | | | (6)現場活動等(臨場、住民対応、救護等)要領 | |
| 実態把握活動 | 12 | 巡回連絡 | (1)実施要領 | |
| | | 情報収集 | (2)注意報告書作成等要領 | |
| 相談保護活動 | 13 | 相談保護活動 | (1)各種の有力情報収集要領 | |
| | | | (1)警察安全相談等の対応 | |
| | | | (2)被害者対策 | |
| | | | (3)保護活動 | ①でい酔者の保護 |
| | | | | ②家出人、迷子の保護 |
| ③精神、酩酊者の保護 | | | | |
| (4)家出人発見保護 | | | | |
| その他 | 14 | 上記以外の実務 | | |

修 得 目 標 参 考 例 (刑 事 部)

| | | 修 得 項 目 | |
|--------------------|---------|------------------------|----------------------|
| 共通 | 1 | 捜査手続 | (1) 任意捜査 |
| | | | (2) 令状請求 |
| | | | (3) 逮捕権の運用 |
| | | | (4) 留置要否の判断 |
| | | | (5) 接見交通 |
| | | | (6) 搜索差押 |
| | | | (7) 被疑者の取調べ |
| | | | (8) 参考人の取調べ |
| | | | (9) 証拠品の取扱い |
| | | | (10) 告訴、告発 |
| | | | (11) 事件送致 |
| 捜査第一課関係 | 2 | 捜査書類 | (1) 基本書式例 |
| | | | (2) 簡易書式例 |
| | | | (3) 微罪処分関係書類 |
| 捜査第一課関係 | 3 | 盗犯・手口捜査 | (1) 手口捜査 |
| | | | (2) 的割り捜査 |
| | | | (3) よう撃捜査 |
| | | | (4) 盗品捜査 |
| 捜査第一課関係 | 4 | 検視 | (1) 死体の法医学的観察 |
| | | | (2) 検視関係書類 |
| 捜査第二課関係 | 5 | 知能犯の知識 | (1) 詐欺 |
| | | | (2) 横領 |
| 捜査第二課関係 | 6 | 情報収集活動 | (1) 知能犯捜査情報 |
| | | | (2) 選挙情報 |
| 組織犯罪対策課関係 | 7 | 暴力団事件捜査等 | (1) 暴力団情報収集要領 |
| | | | (2) 適正な情報管理、情報提供 |
| | | | (3) 対立抗争事件の捜査要領 |
| | | | (4) 民事介入暴力事犯 |
| | 8 | 暴対法の運用と暴排活動 | (1) 暴力団対策法の基礎知識 |
| | | | (2) 指定・認定資料の収集資料化要領 |
| | | | (3) 中止命令の端緒把握方策 |
| | | | (4) 暴力排除活動 |
| | 9 | 外国人犯罪捜査 | (1) 外国人犯罪情報集約と分析要領 |
| | | | (2) 関係機関等への照会要領 |
| | | | (3) 外国人の刑事手続に関する基礎知識 |
| | 10 | 銃器・薬物対策 | (1) 銃器・保安関係事犯の捜査要領 |
| (2) 覚せい剤等薬物事犯の捜査要領 | | | |
| (3) 証拠品の適正な取扱い | | | |
| 鑑識課・科学捜査研究所関係 | 11 | 現場における措置 | (1) 現場保存範囲の決定 |
| | | | (2) 多角的かつ徹底した現場観察 |
| | | | (3) 立証3原則に基づく立証措置の徹底 |
| | | | (4) 幹部に対する報告 |
| | 12 | 鑑識資料の採取及び利用等 | (1) 現場指紋等の検出、採取方法 |
| | | | (2) 現場足こん跡の検索、採取方法 |
| | | | (3) 法医理化学資料等の検索、採取方法 |
| 13 | 上記以外の実務 | (4) 現場写真等の撮影、現像 | |
| | | (5) 被疑者指掌紋の採取及び被疑者写真撮影 | |
| | | (6) 現場鑑識資料の保管及び活用 | |
| | | (7) 検体の撮影 | |

修 得 目 標 参 考 例 (交 通 部)

| | | 修 得 項 目 | | | |
|-------------|--------|--|---|--------|--|
| 交通企画 課関係 | 1 | 交通安全教育等 | (1)交通安全教育(広報・啓発を含む。)の実施要領 (2)交通安全講習の実施要領 | | |
| | 2 | 交通事故分析 | (1)汎用統計、交通事故分析の活用 | | |
| 交通指導 課関係 | 3 | 交通指導取締り | (1)交通切符等による交通違反事件の処理要領 | | |
| | | | (2)交通関係法令違反の捜査要領(否認事件を含む。) | | |
| | | | (3)交通切符等の保管・管理及び審査要領 | | |
| | | | (4)取締り用資器材の取扱要領 | | |
| | 4 | 交通事故事件捜査 | (1)人身交通事故の捜査要領(交通事故業務管理システムの取扱いを含む。) (2)特異重大事件等(強制事件を含む)の捜査要領 (3)交通特殊事件の捜査要領(情報収集要領を含む。) (4)共同危険行為等禁止違反の捜査要領 (5)資器材(投光器、ステカメ、簡易見分システム)の取扱要領 | | |
| 5 | 受傷事故防止 | (1)交通事故、取締現場の活動(指揮)要領(含む追跡要領) (2)装備資器材の取扱要領 | | | |
| 交通規制 課関係 | 6 | 交通規制 | (1)交通規制実施要領(上申を含む。) | | |
| | | | (2)道路使用の取扱要領 | | |
| | | | (3)自動車保管場所証明の事務取扱 | | |
| | | | (4)道路協議・意見聴取の対応要領 | | |
| 運転免許 課関係 | 7 | 運転免許事務 | (1)運転免許に係る手続き (2)免許の保管、処分関係 (3)国外運転免許、国内運転免許への切替手続き | | |
| | | | 8 | 行政処分事務 | (1)行政処分の手続き (2)点数制度による(よらない)処分 |
| | | | | | 9 |
| 交通機動 隊関係 | 10 | 交通機動業務 | (1)白バイ運転技術・交通指導取締り要領 (2)オービス処理要領(移動オービス含む) (3)受傷事故防止、装備資器材の取扱要領 | | |
| | | | 11 | 高速道路業務 | (1)高速道路における交通指導取締り要領 (2)高速道路における交通事故処理要領 (3)高速道路における受傷事故防止及び資器材の取扱要領 |
| | | | | | 12 |

修 得 目 標 参 考 例 (警 備 部)

| | | 修 得 項 目 | |
|----------|---|-----------|-------------------------------|
| 警備情報活動 | 1 | 警備情報活動 | (1)基本原則の理解と実践 |
| | | | (2)警備情報活動要領 |
| 警備犯罪捜査活動 | 2 | 警備事件捜査要領 | (1)逮捕手続きの作成要領 |
| | | | (2)捜査報告書の作成要領 |
| | | | (3)現場観察、採証活動要領(暴騒音含む) |
| | | | (4)取調べ要領 |
| | | | (5)各種捜査手法 |
| 実施・災害 | 3 | 実施・災害 | (1)警備実施(災害含む)における権限の行使について |
| | | | (2)大規模災害(突発重大事案含む)発生時における初動措置 |
| 警衛・警護 | 4 | 警衛警護 | (1)警衛(護)員の任務と留意事項 |
| 機動隊関係 | 5 | 部隊活動 | (1)部隊活動要領 |
| | | | (2)警備実施に関する根拠規程 |
| | | | (3)特殊技術の錬成 |
| | 6 | 装備資機材の利活用 | (1)整備・保管 |
| | | | (2)取扱い技能 |
| その他 | 7 | 上記以外の実務 | |

石川県警察個人指導実施要綱新旧対照表（傍線部分は改正部分）

| 改 正 案 | 現 行 |
|--|--|
| <p>第1 趣旨 この要綱は、石川県警察教養に関する訓令（平成13年石川県警察本部訓令第11号。以下「訓令」という。）第21条の規定に基づき、個人指導の実施に関し必要な事項を定めるものとする。</p> <p>第2 目的 個人指導は、職員一人一人の担当する業務において、教養が必要となる事項（以下「教養必要事項」という。）を個々に把握し、日常の業務の遂行を通じてきめ細かな指導を行うことにより、職員の職務遂行能力の向上及び職務倫理の保持並びに上級の地位にある者（以下「上司」という。）の指導力の向上を図ることを目的とする。</p> <p>第3 幹事会及び教養推進担当部会 石川県警察教養推進委員会設置要綱の5及び6の規定による幹事会及び教養推進担当部会をもって、個人指導を効果的かつ効率的に推進するものとする。</p> <p>第4 所属別個人指導推進委員会</p> <p>1 設置 所属に個人指導推進委員会（以下「所属別委員会」という。）を置く。</p> <p>2 任務及び運営 所属別委員会の任務及び運営は、部会に準ずるほか、所属別委員会において協議、検討した結果は、推進委員会委員長に報告するものとする。</p> <p>3 構成 所属別委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって構成し、それぞれ次に掲げる者をもって充てる。 委員長 所属長 副委員長 所属の次席、副隊長、副校長又は副署長若しくは次長 委員 警部（同相当の一般職員を含む。）の階級にある者及び所属長が必要と認めた者</p> <p>第5 個人指導推進上の基本的事項</p> <p>1 所属長の責務 （1）職員への周知 所属長は、所属における個人指導を定着させるため、個人指導の必要性及び効果並びに個人指導に対する積極的な取組</p> | <p>第1 趣旨 この要綱は、石川県警察教養に関する訓令（平成13年石川県警察本部訓令第11号。以下「訓令」という。）第21条の規定に基づき、個人指導の実施に関し必要な事項を定めるものとする。</p> <p>第2 目的 個人指導は、職員一人一人の担当する業務において、教養が必要となる事項（以下「教養必要事項」という。）を個々に把握し、日常の業務の遂行を通じてきめ細かな指導を行うことにより、職員の職務遂行能力の向上及び職務倫理の保持並びに上級の地位にある者（以下「上司」という。）の指導力の向上を図ることを目的とする。</p> <p>第3 幹事会及び教養推進担当部会 石川県警察教養推進委員会設置要綱の5及び6の規定による幹事会及び教養推進担当部会をもって、個人指導を効果的かつ効率的に推進するものとする。</p> <p>第4 所属別個人指導推進委員会</p> <p>1 設置 所属に個人指導推進委員会（以下「所属別委員会」という。）を置く。</p> <p>2 任務及び運営 所属別委員会の任務及び運営は、部会に準ずるほか、所属別委員会において協議、検討した結果は、推進委員会委員長に報告するものとする。</p> <p>3 構成 所属別委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって構成し、それぞれ次に掲げる者をもって充てる。 委員長 所属長 副委員長 所属の次席、副隊長、副校長又は副署長若しくは次長 委員 警部（同相当の一般職員を含む。）の階級にある者及び所属長が必要と認めた者</p> <p>第5 個人指導推進上の基本的事項</p> <p>1 所属長の責務 （1）職員への周知 所属長は、所属における個人指導を定着させるため、個人指導の必要性及び効果並びに個人指導に対する積極的な取組</p> |

みの重要性を所属職員に周知するものとする。

(2) 体制の整備

所属長は、個人指導を行う者に対し、個人指導の積極的な取組みが行われるための指導等を行うとともに、適正な人事配置に配慮して、個人指導の実施体制の充実に努めるものとする。

(3) 適正な評価

所属長は、所属職員の職務遂行状況及び上司の個人指導の実施状況を的確に把握して、個人指導の実績に対する適正な評価を行うものとする。

2 上司の心構え

(1) 指導力の向上

上司は、部下職員の職務遂行能力を向上させ、執行力を高めることが自らの責任であることを自覚し、自己の指導力の向上に努めるものとする。

(2) 特性に応じたきめ細かな指導

上司は、部下職員の性格、能力、適性等の特性に応じた教養必要事項を把握し、きめ細かな指導を行うものとする。

(3) 報告の励行

上司は、部下職員の教養必要事項の修得状況を定期的に確認し、所属長に報告するものとする。

3 部下職員の心構え

(1) 目標の設定

部下職員は、自己の業務を適正かつ効率的に推進する上で修得すべき目標を、上司の指導を受けて設定し、常に目標の達成に努めるものとする。

(2) 積極的な取組み

部下職員は、目標を達成するため、自己啓発に努めるとともに、積極的に上司の指導を受けるものとする。

(3) 修得状況の確認

部下職員は、指導を受けた事項を備忘録等に記録するなどして、常に目標の修得状況の確認に努めるものとする。

第6 重点対象者に対する個人指導

1 重点対象者の指定

(1) 所属長による指定の申請

所属長は、警部補（同相当職の職員を含む。）以下の所属職員のうち、次のいずれかに該当する者を重点対象者（特に重点的に個人指導を要すると認める者をいう。以下同じ。）として、個人指導を

みの重要性を所属職員に周知するものとする。

(2) 体制の整備

所属長は、個人指導を行う者に対し、個人指導の積極的な取組みが行われるための指導等を行うとともに、適正な人事配置に配慮して、個人指導の実施体制の充実に努めるものとする。

(3) 適正な評価

所属長は、所属職員の職務遂行状況及び上司の個人指導の実施状況を的確に把握して、個人指導の実績に対する適正な評価を行うものとする。

2 上司の心構え

(1) 指導力の向上

上司は、部下職員の職務遂行能力を向上させ、執行力を高めることが自らの責任であることを自覚し、自己の指導力の向上に努めるものとする。

(2) 特性に応じたきめ細かな指導

上司は、部下職員の性格、能力、適性等の特性に応じた教養必要事項を把握し、きめ細かな指導を行うものとする。

(3) 報告の励行

上司は、部下職員の教養必要事項の修得状況を定期的に確認し、所属長に報告するものとする。

3 部下職員の心構え

(1) 目標の設定

部下職員は、自己の業務を適正かつ効率的に推進する上で修得すべき目標を、上司の指導を受けて設定し、常に目標の達成に努めるものとする。

(2) 積極的な取組み

部下職員は、目標を達成するため、自己啓発に努めるとともに、積極的に上司の指導を受けるものとする。

(3) 修得状況の確認

部下職員は、指導を受けた事項を備忘録等に記録するなどして、常に目標の修得状況の確認に努めるものとする。

第6 重点対象者に対する個人指導

1 重点対象者の指定

(1) 所属長による指定の申請

所属長は、警部補（同相当職の職員を含む。）以下の所属職員のうち、次のいずれかに該当する者を重点対象者（特に重点的に個人指導を要すると認める者をいう。以下同じ。）として、個人指導を

行う必要があると認める場合は、重点対象者（指定・解除・延長）申請書（別記様式第1号。以下「申請書」という。）により、警務部長に重点対象者の指定を申請するものとする。

ただし、所属長は、イからオまでのいずれかに該当する者について、重点対象者として指定を要しないと認める理由がある場合は、重点対象除外協議書（別記様式第1の2号）により、本部主管課及び警務課と協議のうえ指定の申請をしないことができる。

ア 採用時教養（一般職員初任科等を含む。）を修了して間がない者

イ 過去に経験したことの無い部門に配置換えになって間がない者（生活安全新任捜査員育成プログラム、新任刑事育成プログラム、新任交通専務員育成プログラム、能力開発記録制度の対象者を除く）

ウ 長期間離れていた部門に配置換えになって間がない者

エ 昇任して間がない者

オ 休職又は長期間の休務から職場復帰して間がない者

カ その他所属長が必要と認める者

（2）重点対象者の指定

警務部長は、前記第6の1（1）の申請に係る書類に基づき、重点対象者の指定を決定するものとする。

（3）指定の通知

警務部長は、重点対象者の指定を決定したときは、重点対象者（指定・解除・延長）通知書（別記様式第2号。以下「通知書」という。）により、当該所属長に通知するものとする。

（4）指定から除外する者

勤務実績不良職員等、他の規程に基づき特別な指導を受けている者又は受けることとなった者は、この要綱の適用（重点対象者の指定）から除外する。

2 実施体制等

（1）実施体制

ア 総括責任者

総括責任者は、警察本部の所属にあっては次席・副隊長とし、警察学校にあっては副校長とし、警察署にあっては副署長又は次長とする。

イ 指導責任者

行う必要があると認める場合は、重点対象者（指定・解除・延長）申請書（別記様式第1号。以下「申請書」という。）により、警務部長に重点対象者の指定を申請するものとする。

ただし、所属長は、イからオまでのいずれかに該当する者について、重点対象者として指定を要しないと認める理由がある場合は、指定の申請をしないことができる。

ア 採用時教養（一般職員初任科等を含む。）を修了して間がない者

イ 過去に経験したことの無い部門に配置換えになって間がない者

ウ 長期間離れていた部門に配置換えになって間がない者

エ 昇任して間がない者

オ 休職又は長期間の休務から職場復帰して間がない者

カ その他所属長が必要と認める者

（2）重点対象者の指定

警務部長は、前記第6の1（1）の申請に係る書類に基づき、重点対象者の指定を決定するものとする。

（3）指定の通知

警務部長は、重点対象者の指定を決定したときは、重点対象者（指定・解除・延長）通知書（別記様式第2号。以下「通知書」という。）により、当該所属長に通知するものとする。

（4）指定から除外する者

勤務実績不良職員等、他の規程に基づき特別な指導を受けている者又は受けることとなった者は、この要綱の適用（重点対象者の指定）から除外する。

2 実施体制等

（1）実施体制

ア 総括責任者

総括責任者は、警察本部の所属にあっては次席・副隊長とし、警察学校にあっては副校長とし、警察署にあっては副署長又は次長とする。

イ 指導責任者

指導責任者は、指導担当者を直接指揮監督する立場にある警部（同相当職の職員を含む。）以上の階級にある者の中から、所属長が指定するものとする。

ウ 指導担当者

指導担当者は、原則として重点対象者を直接指揮監督する立場にある上司の中から、所属長が指定するものとする。

(2) 総括責任者等の任務

ア 総括責任者

総括責任者は、所属における重点対象者に対する適正な個人指導を推進するため、指導責任者及び指導担当者に対し、必要な指導及び調整を行うものとする。

イ 指導責任者

指導責任者は、重点対象者に対する個人指導の進捗状況を確認し、指導担当者及び重点対象者に対し、適時適切な指導・教養を行うものとする。

ウ 指導担当者

指導担当者は、重点対象者に対し、業務を通じて具体的な指導を行うものとする。

3 指導期間

(1) 重点対象者に対する指導期間は、原則として、6か月とする。

(2) 重点対象者に対する指導期間の延長を必要と認める場合は、延長することができる。この場合、延長する期間は、原則として、3か月を単位とする。

4 個人指導目標の設定等

(1) 個人指導目標の設定

指導責任者及び指導担当者は、重点対象者に対する個人指導を効果的に実施するため、重点対象者との個別面接を行い、重点対象者が業務を適正かつ効果的に行うために早急に修得すべき事項(以下「個人指導目標」という。)を設定するものとする。

(2) 配意事項

個人指導目標の設定に当たっては、部門別に作成した別表の「修得目標参考例」を参照するほか、次の点に留意すること。

ア 担当業務に必要な基本的知識及び技能の修得に重点を置くこと。

イ 昇任者については、幹部として必要

指導責任者は、指導担当者を直接指揮監督する立場にある警部（同相当職の職員を含む。）以上の階級にある者の中から、所属長が指定するものとする。

ウ 指導担当者

指導担当者は、原則として重点対象者を直接指揮監督する立場にある上司の中から、所属長が指定するものとする。

(2) 総括責任者等の任務

ア 総括責任者

総括責任者は、所属における重点対象者に対する適正な個人指導を推進するため、指導責任者及び指導担当者に対し、必要な指導及び調整を行うものとする。

イ 指導責任者

指導責任者は、重点対象者に対する個人指導の進捗状況を確認し、指導担当者及び重点対象者に対し、適時適切な指導・教養を行うものとする。

ウ 指導担当者

指導担当者は、重点対象者に対し、業務を通じて具体的な指導を行うものとする。

3 指導期間

(1) 重点対象者に対する指導期間は、原則として、6か月とする。

(2) 重点対象者に対する指導期間の延長を必要と認める場合は、延長することができる。この場合、延長する期間は、原則として、3か月を単位とする。

4 個人指導目標の設定等

(1) 個人指導目標の設定

指導責任者及び指導担当者は、重点対象者に対する個人指導を効果的に実施するため、重点対象者との個別面接を行い、重点対象者が業務を適正かつ効果的に行うために早急に修得すべき事項(以下「個人指導目標」という。)を設定するものとする。

(2) 配意事項

個人指導目標の設定に当たっては、部門別に作成した別表の「修得目標参考例」を参照するほか、次の点に留意すること。

ア 担当業務に必要な基本的知識及び技能の修得に重点を置くこと。

イ 昇任者については、幹部として必要

な指導監督及び事件指揮能力の修得に重点を置くこと。

5 個人指導記録表

- (1) 所属長は、重点対象者に対する個人指導を効果的に実施するため、個人指導記録表（別記様式第3号（その1・その2））。以下「記録表」という。）を、重点対象者ごとに作成するものとする。
- (2) 記録表は、総括責任者、指導責任者及び指導担当者（以下「総括責任者等」という。）並びに重点対象者が、個人指導目標の修得状況、指導状況等を記録するものとする。
- (3) 記録表は、指導期間においては、指導担当者が保管するものとする。

6 具体的実施要領

- (1) 総括責任者等による指導・教養等の実施

ア 総括責任者

- (ア) 総括責任者は、指導責任者、指導担当者及び重点対象者に対し、面接、研修会及び意見交換会を実施するなどして、個人指導の実施状況を確認の上、指導又は助言を行うものとする。
- (イ) 総括責任者は、指導期間が1か月を経過するごとに、個人指導目標への取組み状況、記録表の記載内容等を確認の上、所見を記載し、所属長に報告するものとする。

イ 指導責任者

- (ア) 指導責任者は、個人指導の進捗状況を自ら積極的に確認の上、指導担当者に対し、指導方法について具体的な指導又は助言を行うとともに、必要に応じ重点対象者に対する指導・教養を行うものとする。
- (イ) 指導責任者は、必要に応じ、重点対象者及び指導担当者による記録表の記載内容を確認の上、所見を記録表に記載するものとする。

ウ 指導担当者

- (ア) 指導担当者は、個人指導目標を修得するための方法及び具体的な指導計画を重点対象者に理解させるとともに、重点対象者の経験、実務能力等を勘案した具体的な指導を行うものとする。
- (イ) 指導担当者は、必要に応じ指導の

な指導監督及び事件指揮能力の修得に重点を置くこと。

5 個人指導記録表

- (1) 所属長は、重点対象者に対する個人指導を効果的に実施するため、個人指導記録表（別記様式第3号（その1・その2））。以下「記録表」という。）を、重点対象者ごとに作成するものとする。
- (2) 記録表は、総括責任者、指導責任者及び指導担当者（以下「総括責任者等」という。）並びに重点対象者が、個人指導目標の修得状況、指導状況等を記録するものとする。
- (3) 記録表は、指導期間においては、指導担当者が保管するものとする。

6 具体的実施要領

- (1) 総括責任者等による指導・教養等の実施

ア 総括責任者

- (ア) 総括責任者は、指導責任者、指導担当者及び重点対象者に対し、面接、研修会及び意見交換会を実施するなどして、個人指導の実施状況を確認の上、指導又は助言を行うものとする。
- (イ) 総括責任者は、指導期間が1か月を経過するごとに、個人指導目標への取組み状況、記録表の記載内容等を確認の上、所見を記載し、所属長に報告するものとする。

イ 指導責任者

- (ア) 指導責任者は、個人指導の進捗状況を自ら積極的に確認の上、指導担当者に対し、指導方法について具体的な指導又は助言を行うとともに、必要に応じ重点対象者に対する指導・教養を行うものとする。
- (イ) 指導責任者は、必要に応じ、重点対象者及び指導担当者による記録表の記載内容を確認の上、所見を記録表に記載するものとする。

ウ 指導担当者

- (ア) 指導担当者は、個人指導目標を修得するための方法及び具体的な指導計画を重点対象者に理解させるとともに、重点対象者の経験、実務能力等を勘案した具体的な指導を行うものとする。
- (イ) 指導担当者は、必要に応じ指導の

状況などを記録表に記載するものとする。

(ウ) 指導担当者は、重点対象者に対し、総括責任者等から指導を受けた内容、自己啓発の状況、その他の個人指導目標を修得するために必要となる事項を、記録表に記載させるものとする。

(2) 重点対象者の取組み

ア 重点対象者は、個人指導を受けることの必要性を自覚し、積極的に指導担当者の指導を受けるほか、自己啓発に励むなどして、指導期間で個人指導目標を修得するよう努めなければならない。

イ 重点対象者は、指導担当者から指導を受けた状況等、個人指導目標の修得に必要な事項を確実に記録表に記載するものとする。

(3) 個人指導目標修得状況の確認等

ア 指導担当者は、重点対象者の個人指導目標の修得状況を確認の上、重点対象者が指導期間において個人指導目標を修得し、又は修得できないと認めたときは、記録表により、その旨を指導責任者に報告するものとする。

イ 指導責任者は、指導担当者から重点対象者の個人指導目標の修得状況の報告を受けたときは、個別面接等により、指定の解除又は指導期間の延長等の意見を付し、記録表により、総括責任者を經由し所属長に報告するものとする。

7 指定の解除又は指導期間の延長

(1) 所属長による解除又は延長の申請

所属長は、総括責任者等から重点対象者の個人指導目標の修得状況の報告を受け、重点対象者の指定の解除又は指導期間の延長をしたい場合、申請書に記録表の写しを添付し、警務部長に解除又は延長の申請を行うものとする。

(2) 解除又は延長の決定

警務部長は、重点対象者の指定の解除又は指導期間の延長の申請に係る書類に基づき、重点対象者の指定の解除又は指導期間の延長を決定するものとする。

(3) 解除又は延長の通知

警務部長は、重点対象者の指定の解除又は指導期間の延長を決定した場合、通

状況などを記録表に記載するものとする。

(ウ) 指導担当者は、重点対象者に対し、総括責任者等から指導を受けた内容、自己啓発の状況、その他の個人指導目標を修得するために必要となる事項を、記録表に記載させるものとする。

(2) 重点対象者の取組み

ア 重点対象者は、個人指導を受けることの必要性を自覚し、積極的に指導担当者の指導を受けるほか、自己啓発に励むなどして、指導期間で個人指導目標を修得するよう努めなければならない。

イ 重点対象者は、指導担当者から指導を受けた状況等、個人指導目標の修得に必要な事項を確実に記録表に記載するものとする。

(3) 個人指導目標修得状況の確認等

ア 指導担当者は、重点対象者の個人指導目標の修得状況を確認の上、重点対象者が指導期間において個人指導目標を修得し、又は修得できないと認めたときは、記録表により、その旨を指導責任者に報告するものとする。

イ 指導責任者は、指導担当者から重点対象者の個人指導目標の修得状況の報告を受けたときは、個別面接等により、指定の解除又は指導期間の延長等の意見を付し、記録表により、総括責任者を經由し所属長に報告するものとする。

7 指定の解除又は指導期間の延長

(1) 所属長による解除又は延長の申請

所属長は、総括責任者等から重点対象者の個人指導目標の修得状況の報告を受け、重点対象者の指定の解除又は指導期間の延長をしたい場合、申請書に記録表の写しを添付し、警務部長に解除又は延長の申請を行うものとする。

(2) 解除又は延長の決定

警務部長は、重点対象者の指定の解除又は指導期間の延長の申請に係る書類に基づき、重点対象者の指定の解除又は指導期間の延長を決定するものとする。

(3) 解除又は延長の通知

警務部長は、重点対象者の指定の解除又は指導期間の延長を決定した場合、通

知書により当該所属長に通知するものとする。

(4) 記録表の保管

重点対象者の指定の解除があった職員に係る記録表は、総括責任者において指定の解除のあった日から3年間保管するものとする。

8 人事異動等に伴う措置

(1) 所属長は、重点対象者が他の所属に異動したときは、当該重点対象者に係る記録表を異動先の所属長に送付し、当該重点対象者に対する個人指導を引き継ぐものとする。

(2) 重点対象者の異動先の所属長は、指導責任者及び指導担当者を速やかに指定し、送付された記録表の内容に基づく継続した指導を行うものとする。

(3) 所属長は、指導期間において、人事異動その他の理由により指導責任者又は指導担当者を変更する必要があるときは、新たな指導責任者又は指導担当者を速やかに指定し、重点対象者に対する指導の実施状況等について引継ぎを確実に行わせるものとする。

9 重点対象者に係る報告

所属長は、個人指導目標を変更した場合又は指導担当者を変更した場合は、個人指導変更(指導担当者・指導目標)報告書(別記様式第4号。以下「変更報告書」という。)により、所要の事項を速やかに警務部長に報告するものとする。

10 効果的事例の報告

所属長は、重点対象者に対する個人指導に係る効果的な事例又は個人指導を推進する上で参考となる事項については、速やかに警察本部長に報告するものとする。

第7 警務課長等の措置

1 警務課長の措置

(1) 警務部警務課長(以下「警務課長」という。)は、個人指導目標の設定状況を踏まえた的確な個人指導が行われるよう、申請書及び変更報告書の内容を部門ごとに集約して、警察本部関係所属長に通知するとともに、必要な調整を行うものとする。

(2) 警務課長は、個人指導の適切な推進を図るため、各所属における個人指導の実施状況を把握するとともに、参考となる事項を各所属長に通知するものとする。

知書により当該所属長に通知するものとする。

(4) 記録表の保管

重点対象者の指定の解除があった職員に係る記録表は、総括責任者において指定の解除のあった日から3年間保管するものとする。

8 人事異動等に伴う措置

(1) 所属長は、重点対象者が他の所属に異動したときは、当該重点対象者に係る記録表を異動先の所属長に送付し、当該重点対象者に対する個人指導を引き継ぐものとする。

(2) 重点対象者の異動先の所属長は、指導責任者及び指導担当者を速やかに指定し、送付された記録表の内容に基づく継続した指導を行うものとする。

(3) 所属長は、指導期間において、人事異動その他の理由により指導責任者又は指導担当者を変更する必要があるときは、新たな指導責任者又は指導担当者を速やかに指定し、重点対象者に対する指導の実施状況等について引継ぎを確実に行わせるものとする。

9 重点対象者に係る報告

所属長は、個人指導目標を変更した場合又は指導担当者を変更した場合は、個人指導変更(指導担当者・指導目標)報告書(別記様式第4号。以下「変更報告書」という。)により、所要の事項を速やかに警務部長に報告するものとする。

10 効果的事例の報告

所属長は、重点対象者に対する個人指導に係る効果的な事例又は個人指導を推進する上で参考となる事項については、速やかに警察本部長に報告するものとする。

第7 警務課長等の措置

1 警務課長の措置

(1) 警務部警務課長(以下「警務課長」という。)は、個人指導目標の設定状況を踏まえた的確な個人指導が行われるよう、申請書及び変更報告書の内容を部門ごとに集約して、警察本部関係所属長に通知するとともに、必要な調整を行うものとする。

(2) 警務課長は、個人指導の適切な推進を図るため、各所属における個人指導の実施状況を把握するとともに、参考となる事項を各所属長に通知するものとする。

| | |
|---|--|
| <p>(3) 警務課長は、個人指導の目的を達成するため、個人指導に関する必要な教養を計画的に行うものとする。</p> <p>2 警察本部関係所属長の措置</p> <p>警察本部関係所属長は、警務課長と緊密に連携し、個人指導を効果的に推進するための教材の作成・配付、研修会の開催等の教養を行うものとする。</p> <p>附 則</p> <p>この要綱は、平成21年11月 日から施行する。</p> | <p>(3) 警務課長は、個人指導の目的を達成するため、個人指導に関する必要な教養を計画的に行うものとする。</p> <p>2 警察本部関係所属長の措置</p> <p>警察本部関係所属長は、警務課長と緊密に連携し、個人指導を効果的に推進するための教材の作成・配付、研修会の開催等の教養を行うものとする。</p> <p>附 則</p> <p>この要綱は、平成18年6月1日から施行する。</p> |
|---|--|

務 甲 達 第 2 4 0 号
生企甲 達 第 9 9 号
地 甲 達 第 1 1 0 号
捜一甲 達 第 7 7 号
交企甲 達 第 6 7 号
公 甲 達 第 3 7 号
学 甲 達 第 2 8 号
平成 1 6 年 1 2 月 2 7 日

部 課 署 長 殿

| | | | | | |
|---|----|----|----|-----|----|
| 共 | 00 | 01 | 10 | 150 | 長期 |
|---|----|----|----|-----|----|

石 川 県 警 察 本 部 長

石川県警察個人指導実施要綱の制定について（通達）

- 対号 1 平成 4 年 1 1 月 1 日付け教発第 989 号、務発第 1423 号、捜一発第 708 号、防発第 612 号、公発第 281 号、交企発第 271 号、学発第 635 号「石川県警察教養推進委員会設置要綱の制定について（通達）」
- 対号 2 平成 5 年 2 月 2 日付け務発第 89 号、教発第 82 号「石川県警察職員の実務能力評価実施要綱の制定について（通達）」
- 対号 3 平成 5 年 2 月 2 日付け教発第 83 号、務発第 90 号「石川県警察職場指導実施要綱の制定について（通達）」

厳しい治安情勢を背景として、高い倫理観と職務遂行能力を備えた警察職員の育成が強く求められているところである。加えて、大量退職に伴う大量採用を控え、第一線の勤務経験の浅い警察職員等を、早期かつ効率的に育成するために、職場教養機能の充実強化が緊喫の組織的課題となっている。このたび、別添のとおり「石川県警察個人指導実施要綱」を定めたから、職場教養の重要性を十分認識し、個人指導の積極的推進に努められたい。

なお、対号 2・3 は、平成 1 7 年 4 月 1 日をもって廃止する。

（職場教養係 2 6 7 2）

別添

(術科担当部長の指定についての一部改正)

「柔道部担当部長・・・刑事部長
剣道部担当部長・・・警備部長
逮捕術担当部長・・・生活安全部長
駅伝部担当部長・・・交通部長
けん銃部担当部長・・・警察学校長」
を
「柔道担当部長・・・刑事部長
剣道担当部長・・・警備部長
逮捕術担当部長・・・生活安全部長
けん銃担当部長・・・警察学校長」

に改める。

術科担当部長の指定についての一部改正新旧対照表

(傍線の部分は改正部分)

| 改 正 | 現 行 |
|---|--|
| 柔道担当部長・・・刑事部長 剣道担当部長・・・警備部長 逮捕術担当部長・・・生活安全部長 けん銃担当部長・・・警察学校長 | <u>柔道部</u> 担当部長・・・刑事部長 <u>剣道部</u> 担当部長・・・警備部長 逮捕術担当部長・・・生活安全部長 <u>駅伝部</u> 担当部長・・・交通部長 <u>けん銃部</u> 担当部長・・・警察学校長 |