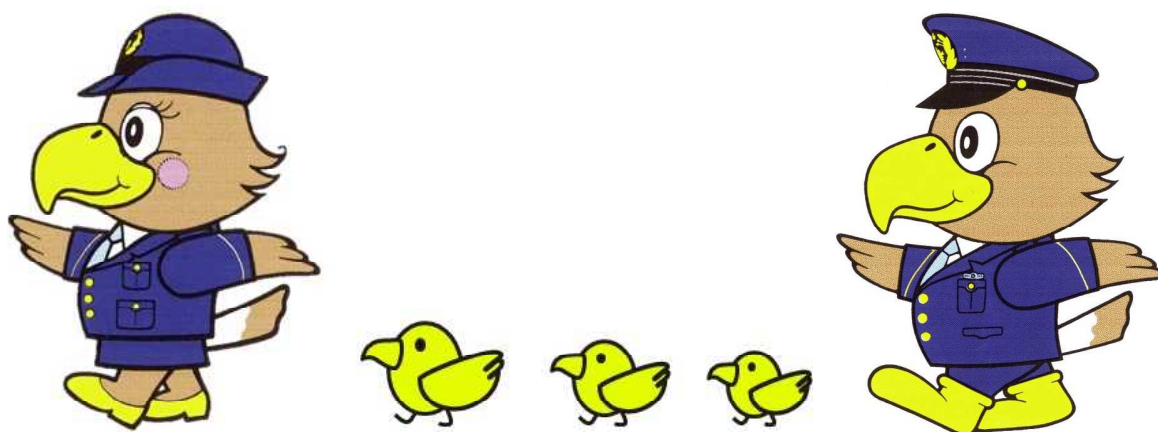


石川県警察特定事業主行動計画

IPサポートプラン



令和3年4月

石川県警察本部

第1 目的

この計画は、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）に基づく特定事業主行動計画として、職員が仕事と子育て・介護等の両立を図ることができるよう、職員のニーズに即した次世代育成支援及び女性職員の活躍と男女を問わない仕事と生活の調和（ワークライフバランス）に関する取組について、石川県警察に勤務する全ての職員を対象として、計画的かつ着実に推進することを目的とする。

第2 計画の期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日までの間とする。

第3 計画の推進体制等

本計画を効果的に推進するため、石川県警察ワークライフバランス等推進委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

委員会は、計画の実施状況を点検・把握し、その結果や職員からの意見等を踏まえ、必要に応じて計画の見直しを行う。

第4 具体的な実施事項

1 働き方の見直し

(1) 意識改革

長時間勤務を前提としない働き方の構築やワークライフバランスの意識向上に努めるとともに、固定的な性別役割分担意識を是正し、子育てや介護等に取り組みながら勤務する職員を含めた全ての職員が仕事と生活を両立させることを通じて、石川県警察に勤務する職員が責任と誇りを持って生き生きと働ける環境づくりを推進する。

(2) 時間外勤務の縮減

ア ノー残業デーの徹底

毎週水曜日及び毎月末金曜日のほか、毎月10日（とーさんの日）と19日（育児の日）を「育児・家庭の日」としてノー残業デーに指定し、石川県警察

ポータルサイト・庁内放送等で定時退庁を呼び掛けるとともに、幹部職員が率先して定時退庁するなど、職員が退庁しやすい環境づくりを推進する。

イ 業務の合理化・効率化の推進

毎月11日を「業務改善の日（いい仕事の日）」として、業務改善意識を醸成するほか、業務を推進するに当たり、その意義及び必要性を常に意識し、大胆な業務の合理化・効率化を推進する。

ウ 適正な勤務時間管理の徹底

勤務時間管理者（次席・副署長等）及び勤務時間管理補助者（警察本部所属補佐・警察署課長等）は、部下職員の勤務実態を把握し、勤務時間の管理を徹底する。

エ 時間外勤務の上限規制の厳守

全ての職員が勤務時間の在り方に対する意識を高め、時間外勤務の上限規制を厳守することにより、長時間勤務を前提としない働き方を実現させる。

(3) 年次有給休暇の取得促進

ア 特定年次有給休暇

別表に定める休暇を特定年次有給休暇とし、積極的な取得を働き掛ける。

イ 弾力的な取得

業務運営上、1日単位での取得が困難な場合には、半日単位又は時間単位での取得を働き掛ける。

ウ 年次有給休暇を取得しやすい環境づくり

業務に関する情報の共有及び休暇取得時の業務補完体制の構築を図り、職員が年次有給休暇を取得しやすい環境づくりを推進する。

(4) 業務改善等に対する適切な評価

効率的な業務運営や良好な職場環境づくりのため、業務改善やワークライフバランスの実現に資する取組を行った職員に対し、表彰等の適切な評価がなされるよう配慮する。

2 仕事と子育て・介護等の両立支援

(1) 両立支援制度の周知

子育てや介護に関する制度の趣旨・内容や経済的な支援措置について、全職員に周知し、職場全体で支援する意識を浸透させる。

(2) 両立支援制度を利用しやすい環境づくり

両立支援制度利用の申出があった場合には、業務分担の見直しや代替職員の

配置に努め、職員が安心して制度を利用できる環境づくりを推進する。

(3) 母体と胎児の保護

妊娠中・出産後の職員に対して、重量物を取り扱う業務その他危険有害業務の制限、各種休暇の円滑な取得等に配慮する。

(4) 育児休業等からの円滑な復帰の支援

ア 休業中の情報提供

育児や介護を理由に休業中の職員が円滑に職場復帰できるよう、定期的な連絡や情報提供を行う。

イ 復帰後の両立に配慮した勤務形態

職員が、育児短時間勤務、部分休業、早出遅出勤務及び休憩時間の特例の各種制度を活用して仕事と両立させやすい勤務形態を選択できるように配慮する。

また、職員の申出に応じて、深夜勤務の制限や時間外勤務の免除又は制限を行う。

(5) 子供の看護のための特別休暇等の円滑な取得

子供の負傷又は疾病等に伴う看護や、要介護者の介護のための特別休暇を確実に取得することができるよう、対象職員を職場全体で支援する。

(6) 男性職員の家庭生活（家事・子育て・介護等）への関わりの促進

男性職員の家庭生活への参画促進は、男性の仕事と家庭生活の両立のみならず、女性の活躍促進の観点からも重要であることを組織に浸透させ、職場における意識改革を図るとともに、育児休業や特別休暇等の計画的取得を積極的に働き掛ける。

ア 育児休業の取得促進

育児休業の取得の意義や効果に対する職員の理解を深める取組を推進する。

また、取得予定の職員がいる所属においては、幹部は、職員が休業中の業務分担の見直し等の業務面における環境整備を行う。

イ 特別休暇、年次有給休暇等の取得促進

子育てや介護に関する特別休暇、特定年次有給休暇やその他休暇・休業制度を周知するとともに、取得しやすい職場環境を整える。

(7) 人事管理上の配慮

ア 人事異動への配慮

子育てや介護をしている職員の人事異動について、可能な範囲で状況に応

じた配慮を行う。

イ 宿舍の貸与における配慮

子育てや介護をしている職員に対して、仕事との両立に配慮した宿舍の貸与に努める。

3 女性職員の採用等

(1) 実効性のあるきめ細かな広報活動の推進

公務に期待される能力と適性を有する優秀な人材を幅広く採用できるよう、女性受験者の拡大に向け、募集パンフレットや県警ウェブサイト等に女性職員を積極的に取り上げるなど、職務の魅力等を伝えるための広報活動を実施する。

(2) 中途退職した職員が再度公務において活躍できる制度の導入

男女を問わず、結婚、育児、介護のためにやむを得ず中途退職した職員のうち、復職の意思がある職員を再び採用する制度の導入を検討する。

4 女性職員に対する職域拡大・計画的育成とキャリア形成支援

(1) 女性職員の積極的登用

女性職員の職域を拡大し、組織の中核ポストへの積極的登用を推進する。

(2) 研修の充実

結婚・出産等によるライフステージの変化への不安を解消し、仕事を継続する意欲や能力の向上、キャリア形成に関する意識を高めるための女性職員向け研修及び女性の活躍推進に関する管理職員向け研修を実施する。

(3) サポート窓口の活用

女性職員からの職場環境やキャリア形成等に関する相談に対応するサポート窓口（SMILE☆さぼ一と）を活用し、女性職員が更に働きやすい職場づくりを推進する。

5 その他

(1) 子育てバリアフリーの促進

来庁者の多い庁舎では、子供を連れた人も安心して利用できる施設となるよう整備を推進する。また、子供を連れた人に対する親切、丁寧な対応を心掛ける。

(2) 地域活動への貢献

少年剣道教室等での指導など、知識・特技を活用した子育て支援を積極的に行うほか、子育て支援のための地域活動に参加しやすい雰囲気づくりを推進する。

(3) 子供の体験活動等の支援

子供の多様な体験活動等の機会の充実を図るため、職場見学の受け入れを推進する。

(4) 子供と触れ合う機会の充実

職員が子供と触れ合う機会を充実させるための「子供職場見学会」、子供を含めた家族全員が参加できるレクリエーションの実施を推進する。

第5 目標（令和7年度までの達成目標）

1 育児休業の取得

(1) 女性職員

現在の取得率100%を維持する。

(2) 男性職員

取得率を10%以上とする。

2 男性職員の特別休暇の取得

(1) 出産補助休暇※

取得率を90%以上とする（1日以上のみ集計）。

※ 出産補助休暇：出産に係る入院日から出産日後2週間以内に3日間取得可

(2) 育児参加休暇※

取得率を100%とする（1日以上のみ集計）。

※ 育児参加休暇：出産予定日の8週間前から出産日後8週以内において、当該子又は未就学児の養育のために5日間取得可

3 年次有給休暇の取得

職員一人当たりの年間平均取得日数を「12日以上」、最低取得日数を「5日以上」とする。

4 女性警察官の採用

令和8年4月1日までに、全警察官に占める女性警察官の割合を12%程度とする。

5 目標に対する実績の公表

目標に対する各年度の実績については、県警ウェブサイトへの掲載等の方法により公表する。

別表（第4の1(3)ア関係）

特定年次有給休暇

休暇の種類	取得条件	対象者
ベビー休暇	<p>妊娠判明時から子が1歳に達するまでの出産・育児の準備等</p> <p><取得例></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 子育て教室の受講、出産・育児用品の準備、妊娠中の配偶者の通院付き添い ○ 安産祈願、お宮参り、初節句等の行事 ○ その他出産・育児に関する諸手続 	警察学校入校中の者及び病気休暇中の者を除く職員
ファミリー休暇	<p>家族との触れ合いを深める行事への参加等</p> <p><取得例></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 子、孫の行事の日 入学式、授業参観、発表会、運動会等の学校行事、節句、七五三 ○ 家族旅行等 家族旅行、独身者の実家帰省 	
メモリアル休暇	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の誕生日 ・ 職員の結婚記念日 ・ 配偶者のない職員は誕生日及びその前後のいずれか1日 <p><取得例></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 配偶者のある職員 誕生日、結婚記念日 ○ 配偶者のない職員 誕生日及びその翌日 	
リフレッシュ休暇	<ul style="list-style-type: none"> ・ 永年勤続20年表彰を受賞した年度から勤続30年までの間に連続して7日以内 ・ 永年勤続30年表彰を受賞した年度から退職するまでの間に連続して10日以内 	
マンスリー休暇	<p>取得の条件無し（全職員が月に1日以上の年次有給休暇の取得に努める。）</p>	