

# ○職場指導推進要綱

〔平成6年6月21日〕  
甲通達（教・務）第59号

## 第1 目的

この要綱は、警察職員が担当する職務の遂行に必要な高度かつ専門的な知識・技能を、幹部が日常の職場における部下の指導を通じて高めていくことを目的とする。

## 第2 所属の教養推進体制

各所属においては、職場指導を効果的かつ効率的に推進するために必要な事項の調査研究及び審議を行うため教養推進委員会を設置する。

## 第3 所属長の任務等

- 1 所属長は、職場指導を効果的かつ効率的に推進するよう統括する。
- 2 所属長は、各課（係）ごとに次表を基準に指導責任者及び指導者（以下「指導責任者等」という。）を指定する。

なお、指導責任者等には、職員と日常的に接し業務の遂行を指導する直近の上司を指定し、指導すべき事項によっては他の課（係）幹部を補助者に指定することができる。

区分 指導責任者等の種別	警察本部	警察署	任 務
指導責任者	次席、副所長、副隊長、教頭又は課長補佐	副署長、次長又は課長	1 職場指導計画策定 (指導者への指導対象者の割当て等) 2 所属長に対する報告 3 係長（同相当職）に対する指導及び教養
指導者	係長（同相当職）の職にあるもの	係長（同相当職）の職にあるもの	1 面接等により指導すべき事項の設定 2 主任以下の職員に対し日常の職務を通じての指導 3 修得状況確認、指導責任者への取組状況等の報告

- 3 所属長は、職場指導フローチャート（別表1）を参照して各課（係）の指導系統図を作成し保

管する。

#### 第4 指導責任者等の心構え等

##### 1 指導責任者等の心構え

職場指導の実効を挙げるためには、管理・監督に当たる指導責任者等の意識と取組姿勢が重要であり、部下の指導育成は幹部の責務であることを認識し、指導に当たっては仕事を通じて厳しく、かつ、愛情を持って当たる。

##### 2 指導責任者等チェックリストの実施

指導責任者等は、2か月ごとに職場指導責任者行動チェックリスト（別表2）により職場指導に対する日常の管理・監督行動を分析、自己評価する。

#### 第5 指導目標の設定

指導者は、指導対象者との面接や平素の勤務状況等を考慮し、そのポストに必要とされる実務能力のうちから、当面指導すべき事項（以下「努力目標」という。）を数項目選定する。また、努力目標のほか、得意技としてさらに伸ばすことが望ましいもの（以下「チャレンジ目標」という。）も選定する。

なお、目標選定に当たっては、自己申告、面接等の方法により指導対象者に納得させた上で決定する。

#### 第6 指導期間

職場指導の期間は指導目標ごとに、原則として1年とする。ただし、目標の内容又は目標の達成度により半年に短縮することができる。

#### 第7 職場指導記録表の作成

- 1 指導対象者は、職場指導記録表（別記様式。以下「記録表」という。）を作成する。
- 2 記録表には、指導を受けた内容及び自分自身が能力向上のため努力した内容を簡記する。

#### 第8 記録表等の点検

- 1 所属長は、おおむね4か月に1回記録表を点検し、指導状況等を確認すること。
- 2 指導責任者は、職場指導の実効を挙げるため2か月に1回指導対象者と面接するとともに、記録表を点検し、指導員及び指導対象者に必要な助言をする。

なお、面接に際しては相互理解に努めなければならない。

- 3 指導者は、随時指導対象者と面接するとともに、記録表を点検し、指導事項等を簡記する。

#### 第9 実務能力の評価

実務能力評価表による評価については、別に定めるところにより実施する。

別表及び様式 略