

務	00	01	3年
(令和9年3月末まで保存)			
(令和9年3月末まで有効)			

(総推、生企、刑企、交企、備一)

警 務 第 3 9 6 号

令 和 6 年 3 月 1 日

各 所 属 長 殿

青 森 県 警 察 本 部 長

子の養育のため勤務時間に制約のある職員の当直勤務等要領及び組織的支援について

見出しについて、下記のとおり実施することとしたので、所属職員に周知の上、本制度実施の趣旨を理解の上、適切に運用されたい。

記

1 本制度の趣旨

子の養育のため勤務時間に制約のある職員に対しては、職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年7月青森県条例第16号）及び青森県人事委員会規則13-8（職員の勤務時間、休日及び休暇）（以下「条例等」という。）の規定により、深夜勤務及び時間外勤務の制限を行っているほか、条例等の要件に該当しない場合であっても、所属長の裁量により当直勤務等の免除を行うことなどによって、結婚や子の養育を理由とした離職の低減等、仕事と家庭生活の両立に一定の効果が見られたところである。

その一方で、長期間当直勤務等に従事しない職員が増加しており、現場執行力の確保が課題となっているほか、職員のキャリア形成にも影響を及ぼしていることから、この度、当直勤務免除等の要領を明確にし、育児休業等から職務復帰する職員が当直勤務等に早期復帰できるよう組織的に支援することとしたものである。

2 当直勤務等要領

(1) 当直勤務等

本通達における「当直勤務等」とは、次の勤務をいう。

ア 青森県人事委員会規則13-8（職員の勤務時間、休日及び休暇）第6条の9第1項に規定する宿日直勤務（以下「当直勤務」という。）

イ 青森県警察職員の勤務時間、休暇等の取扱いに関する訓令（平成7年9月青森県警察本部訓令第14号）別表に規定する交替制勤務のうちの当番勤務（以下単に「当番勤務」という。）

(2) 当直勤務等の原則

条例に基づき深夜勤務の制限を行っている職員以外の職員（以下「条例適用外の

職員」という。)は、原則として当直勤務等を行うものとする。

(3) 条例適用外の職員に当直勤務等の免除を検討する事情

条例適用外の職員で次に掲げるいずれかの事由がある職員については、当直勤務等の免除を検討し、公務に支障がある場合を除き、本人の申請により当直勤務等の免除を受けることができるものとする。ただし、養育する子が中学生以上である場合は、職員の養育なしに日常生活を送ることが困難であるなど、真にやむを得ない事情がある場合に限り、当直勤務等の免除を受けることができるものとする。

ア ひとり親世帯であり、親族等による子の世話が困難である場合

イ ひとり親世帯ではないが、次に掲げるいずれかの事由に加え、親族等による子の世話も困難である場合

(ア) 配偶者が単身赴任中であること。

(イ) 配偶者が負傷、疾病又は身体若しくは精神上的の障害により、子の養育が困難であること。

(ウ) その他特に配慮すべき事由があること。

(4) 当直勤務等の頻度軽減等

当直勤務等を行う職員が、子の養育と当直勤務等との両立に不安があるときは、所属長に対し、当番勤務から日勤勤務への変更、平日から土日への日勤勤務の変更、当直勤務の回数の頻度軽減、当直勤務の曜日指定等（以下「頻度軽減等」という。）の措置を申請することができるものとする。

3 当直勤務等の免除及び頻度軽減等の手続

(1) 面接の実施

所属長は、子を養育するため当直勤務等の免除又は頻度軽減等を希望する職員に対し、職員の直属の上司である警部以上の階級（相当職を含む。）にある者に、別紙「当直勤務等確認チェックシート」（以下単に「チェックシート」という。）を使用して面接させ、当該職員の家庭環境及び本人の意向を確認すること。

育児休業中の職員が、職場復帰後の当直勤務等の免除を希望しているものの、面接が難しいときは、電話により当該職員の家庭環境及び本人の意向を確認すること。

(2) 面接後の措置

面接後、当該職員が当直勤務等の免除又は頻度軽減等の措置を受けようとするときは、条例に基づく職員の請求については、「育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務等について」（令和6年3月1日付け警務第395号）に定める別記様式第1号「深夜勤務制限請求書」による請求を、条例適用外の職員の申請については、下記(3)により行うこと。

(3) 申請等の手続

ア 申請

条例適用外の職員が、当直勤務等の免除又は頻度軽減等を受けようとするときは、所属長に対し、別記様式1「当直勤務等免除・頻度軽減等申請書」により申請すること。申請期間は、当年度内を限度とし、当該年度内に他所属に異動となった場合は、異動先の所属長に対して再度申請すること。

イ 所属から職員への通知

所属長は、アの申請があったときは、当該職員の家庭環境、公務への影響等を踏まえて審査し、別記様式1に審査結果等を記載の上、その写しにより速やかに当該職員に通知すること。

ウ 解除

別記様式1による申請をしていた職員が、同申請を解除するときは、別記様式2「解除申請書」により所属長に申請すること。

なお、人事異動による解除については、職員の申請を要しないものとする。

エ 当直勤務等の免除により公務の運営に支障がある場合の対応

所属長は、イの通知後に、当該申請をした職員の当直勤務等の免除により公務の運営に支障があることが明らかとなったときは、別記様式3「当直勤務等免除解除通知書」により、当該支障のある日及び時間帯を記載して、当該支障のある日の前日までに通知するものとする。

4 頻度軽減等の措置を受けながら当直勤務等を行う職員に対する組織的支援

(1) 当直勤務等の運用等に係る支援

所属長は、子の養育により勤務時間に制約はあるが当直勤務等に従事することとした職員（以下「トライ職員」という。）の個別の事情及び申請内容を十分に考慮し、当直回数の軽減、曜日の指定、複数のトライ職員による輪番制の当直勤務など柔軟な当直勤務等ができるよう組織的に支援すること。

(2) キャリア支援

トライ職員の当直勤務に当たっては、担当業務を相談対応、窓口対応等の内勤業務に限定することなく、勤務経歴及び本人の希望を踏まえ、現場対応を行わせるよう配意すること。

また、当直勤務等が免除となる職員が、将来的な当直勤務等復帰のため、日勤勤務を土日に割り当てることを希望した場合には、当直責任者の指揮下で事案対応等の機会を与えるなどの柔軟な措置を講じること。

(3) 勤務調整等

ア 夫婦間の調整及び所属への調整依頼

トライ職員は、配偶者、親族等と協力して子を養育しながら当直勤務等に従事するため、お互いの勤務やスケジュールについてよく話し合い、所属に対し、配偶者の当直勤務日、出張等と重ならないよう勤務の調整を依頼すること。

また、配偶者が青森県警察職員の場合、当該配偶者は自所属に対し、トライ職員の当直勤務日における定時退庁、招集の配慮等を依頼すること。

イ 所属間の調整

トライ職員及び配偶者の上司及び同僚にあっては、アの依頼があったときは、勤務調整が円滑に行われるよう特段配意し、所属間で連携の上、子の養育に影響がないように勤務を調整すること。

5 留意事項

(1) 当直勤務等の免除に当たっては、職員の家庭の事情等を踏まえつつ、適切な運用に努め、職員間の公平性の確保に配意すること。

(2) 人事異動期は、面接、申請等により方向性が決まるまでの間、日数を要することが

想定されることから、当直勤務等の免除又は頻度軽減等を希望している職員に対し、無理に当直勤務等に従事させることがないように配慮すること。

- (3) 本通達は、当直勤務の免除等を希望している職員の性別に関わらず適用すること。
- (4) 従事する職務の性質、職員の健康状態等に基づく当直勤務等の免除については、本通達の適用範囲外とする。

6 警務部警務課への写しの送付等

所属長は、3(3)アの申請があったときは、その審査結果を職員に通知後、チェックシートの写しと共に、所属長決裁後の別記様式1の写しを警務課企画係宛てに送付すること。また、別記様式2及び別記様式3についても決裁後にその写しを送付すること。

担当：警務課企画係

当直勤務等確認チェックシート

務	19	01	3年
(年 月末まで		保存)

子を養育するため当直勤務等の免除等を希望する

子が未就学である

子が就学している

子が中学生以上

ひとり親世帯である

ひとり親世帯でない

ひとり親世帯である

ひとり親世帯でない

深夜勤務制限を「深夜勤務等制限請求書」(※1)により請求してください。

● 配偶者は下記のいずれかに該当しますか

- ・深夜勤務(午後10時から午前5時までの勤務)が月に3回を超える。
- ・負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により子を養育することが困難である。
- ・産前8週間(多胎妊娠の場合は14週間)又は産後8週間以内である。

※ 該当する場合、職員の勤務時間、休暇等に関する条例(平成7年7月青森県条例第16号)第8条の4第1項に規定する職員として深夜勤務制限の対象となる。

親族等による子の世話ができない

配偶者及び親族等による子の世話ができる

配偶者が就業等しており子を養育するためには調整が必要

当直勤務等免除・頻度軽減等申請書(※2)により免除申請し、養育状況が変わった場合、当直勤務等に従事できるように準備してください。

当直勤務等に従事してください。当直勤務等の頻度軽減等を求める場合は、当直勤務等免除・頻度軽減等申請書(※2)により申請してください。

当直勤務等に従事してください。当直勤務等の免除又は頻度軽減等を求める場合は、当直勤務等免除・頻度軽減等申請書(※2)により申請してください。

該当する

該当しない

深夜勤務制限を「深夜勤務等制限請求書」(※1)により請求してください。

配偶者が就業等しており子を養育するためには調整が必要

● 配偶者はいずれかに該当しますか

- ・単身赴任中で、親族による子の世話も困難
- ・配偶者が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害で子の養育困難で、親族による子の世話も困難

該当しない

該当する

配偶者の勤務先が青森県警察以外である

配偶者の勤務先が青森県警察である

所属内において、当直勤務の頻度調整等を行ってください。また、職員に対して当直日の配偶者等による家事・育児の調整可否について確認してください。

夫婦間、所属内及び配偶者の所属間での調整を行ってください。
【例】・配偶者の出張、当直日と重ならないように当直勤務日を調整
・当直勤務における配偶者の定時退庁や呼出への配慮、配偶者所属への依頼
・所属による当直頻度の調整
・時差出勤、各種休暇の活用等

当直勤務等免除・頻度軽減等申請書(※2)により免除申請し、養育状況が変わった場合、当直勤務に従事できるように準備してください。

★様式の使用要領★

本チェックシートは、職員から「子の養育」を理由に当直勤務等免除又は頻度軽減等の措置の申し出を受けた際に使用していただく様式です。個別面接により、当該職員からチェックシートの各項目について聞き取りを行い、職員の置かれた家庭環境を組織的に把握することで、職員に合った勤務形態の検討を行ってください。※ 各所属においては、事前に本チェックシートの趣旨を職員に説明して聞き取りを行ってください。

※1 「育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務等について」(令和6年3月1日付け警務第395号)に定める別記様式第1号「深夜勤務等制限請求書」
※2 「子の養育のため時間制約のある職員の当直勤務等要領及び組織的支援について」(令和6年3月1日付け警務第396号)に定める別記様式第1「当直勤務等免除・頻度軽減等申請書」

調整できる

調整できない(理由を下記備考欄に記載)

親族等による子の世話ができる

親族等による子の世話ができない

当直勤務等に従事してください。当直勤務等の免除又は頻度軽減等を求める場合は、当直勤務等免除・頻度軽減等申請書(※2)により申請してください。幹部は、勤務日程の調整を行うなどして職員の就業支援に配慮してください。

当直勤務等免除・頻度軽減等申請書(※2)により免除申請し、養育状況が変わった場合、当直勤務に従事できるように準備してください。

確認日	年 月 日
所属名	
申請者	
確認者	

【備考】

別記様式1（その1）

務	19	01	3年
（ 年3月末まで保存）			

年 月 日

（ 所 属 長 ） 殿

所属
職名
氏名

当直勤務等 免除 頻度軽減等 申請書

次のとおり当直勤務等の免除、頻度軽減等を申請します。
記

1 養育をしている子（子が複数いる場合は末子を記載）	氏名（続柄）	（ ）	
	生年月日(年齢)	年 月 日	（ 歳）
2 期 間	年 月 日から 年 月 日までの間		
3 免 除 申 請 事 由	<input type="checkbox"/> ひとり親世帯であり、親族等による子の世話が困難 <input type="checkbox"/> ひとり親世帯ではないが、次のいずれかの事由に加え、親族等による子の世話も困難 <input type="checkbox"/> 配偶者が単身赴任 <input type="checkbox"/> 配偶者が負傷、疾病又は身体若しくは精神上的の障害により養育が困難 <input type="checkbox"/> その他特に配慮すべき事由		
4 頻 度 軽 減 等 申 請	<input type="checkbox"/> 当番勤務から日勤勤務への変更 <input type="checkbox"/> 土日、休日の日勤勤務への変更 <input type="checkbox"/> 当直勤務の頻度軽減 <input type="checkbox"/> 当直勤務の曜日指定 <input type="checkbox"/> その他	（内容）	

審 査 結 果	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認
備 考	
申請の審査結果については、上記のとおりとする。 年 月 日 （ 所 属 長 ）	

- 注1：2の期間は、当年度内を限度とすること。
 2：当直勤務等の免除及び頻度軽減等の申請をするときは、その2の「世帯状況等の申出」を添付すること。また、その1及びその2に書き切れない個別の事情がある場合は、適宜別紙を使用すること。
 3：頻度軽減等の申請は、申請する項目にレ点を入れ、具体的な内容を記載すること（複数選択可能）。
 4：所属長は、審査結果の該当する項目にレ点を入れ、日付を記入すること。
 5：職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年7月青森県条例第16号）が適用される職員は、当該条例に基づき請求すること。

別記様式1 (その2)

世帯状況等の申出

◆ 配偶者の状況 (配偶者が無の場合は、記載不要)

氏名		生年月日	年 月 日 (歳)
同別居	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居 (住居)		
健康状態	<input type="checkbox"/> 健康 <input type="checkbox"/> その他	〔 (具体的に) 〕	
就業状況	<input type="checkbox"/> 警察職員 所属 係		
	<input type="checkbox"/> 当直関係 <input type="checkbox"/> 三交替 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 深夜就業状況	〔 (帰宅時間・深夜就業頻度等記載) 〕	
状況	<input type="checkbox"/> 警察職員以外 勤務先等名称 ()		
	<input type="checkbox"/> 深夜就業状況	〔 (帰宅時間・深夜就業頻度等記載) 〕	

◆ 子の状況 (請求の対象となる子以外で同居している子のみ記載)

性別	生年月日(年齢)	勤務先・学校名(学年)等

注) 欄は適宜増やすこと。

◆ 親族(父母、祖父母等)による協力可否の状況

本人	続柄	生年月日(年齢)	同別居	就労状況	健康状態等	協力可否
				<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居 ()	<input type="checkbox"/> 就労(フルタイム) <input type="checkbox"/> 就労(その他:) <input type="checkbox"/> 無職	<input type="checkbox"/> 健康 <input type="checkbox"/> 否
			<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居 ()	<input type="checkbox"/> 就労(フルタイム) <input type="checkbox"/> 就労(その他:) <input type="checkbox"/> 無職	<input type="checkbox"/> 健康 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否 ()
配偶者	続柄	生年月日(年齢)	同別居	就労状況	健康状態等	協力可否
				<input type="checkbox"/> 就労(フルタイム) <input type="checkbox"/> 就労(その他:) <input type="checkbox"/> 無職	<input type="checkbox"/> 健康 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否 ()
			<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居 ()	<input type="checkbox"/> 就労(フルタイム) <input type="checkbox"/> 就労(その他:) <input type="checkbox"/> 無職	<input type="checkbox"/> 健康 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否 ()

注1: 協力可否欄においては否とした場合には、具体的理由を記載すること。
 注2: 欄は適宜増やすこと。

◆ その他協力を得られる者 有 () 無

別記様式 2

務	19	01	3年
(年 3 月 末 まで 保 存)			
	年	月	日

(所 属 長) 殿

所属
職名
氏名

解除申請書

次の事由につき、●年●月●日付けで申請した当直勤務等免除等申請について解除
願います。

記

当直勤務等の免除

頻度軽減等

(解除理由)

注1：解除する申請内容にレ点を入れること。

2：新たな事由で申請する場合は、本書により解除申請し、改めて、別記様式1により申請すること。

別記様式 3

務	19	01	3年
(年 3 月末まで保存)			

年 月 日

(申 請 者) 殿

所 属 長

当直勤務等免除解除通知書

●年●月●日付けで申請のあった当直勤務等の免除について、公務の運営に支障があるため、請求に係る期間から次の時間帯を除いて免除を行うことを通知する。

記

年 月 日 時 分から 時 分まで

年 月 日 時 分から 時 分まで

年 月 日 時 分から 時 分まで