

○奈良県警察要指導職員に関する要綱（平成15年12月25日本部訓令第21号）

〔沿革〕 平成31年4月本部訓令第13号、令和2年3月第4号改正

（目的）

第1条 この要綱は、奈良県警察職員（地方警務官、会計年度任用職員、臨時的任用職員及び条件付採用期間中の者を除く。以下「職員」という。）のうち、勤務実績が著しく低調で指導を要する職員（以下「要指導職員」という。）に対し計画的な指導・教養を実施し、もって当該職員の能力及び実績を向上させるとともに、公務能率の維持・向上とその適正な運営の確保を図ることを目的とする。

（定義）

第2条 この要綱において、「要指導職員」とは、次のいずれかに該当する職員で、特別な指導・教養を要すると認められるものをいう。

- (1) 担当業務に関する基礎的知識・技能又は実務能力が不十分であるため、適切に業務を遂行することができない者
- (2) 過去3年間の勤務成績がいずれも不良である者
- (3) 前2号に規定する者のほか、職員としての資質に問題があり、適切に業務を遂行することができない者

（決定申請）

第3条 警察本部の課長、隊長、所長及び学校長並びに警察署長は、所属の職員が前条の要指導職員に該当すると認められる場合においては、要指導職員決定・解除申請書（別記様式第1号）により、警務部長に対し、要指導職員の決定を申請するものとする。

- 2 前項の申請は、原則として、毎年1月15日までに行うものとする。ただし、その後の事情変更等により、追加申請することを妨げない。

（決定申請の特例）

第4条 警務部警務課長は、前条の規定にかかわらず、職員が第2条の要指導職員に該当すると認められる場合においては、要指導職員決定・解除申請書により、警務部長に対し、要指導職員の決定を申請することができるものとする。

- 2 前条第2項の規定は、前項の申請について準用する。

（要指導職員の決定）

第5条 警務部長は、前2条の申請に係る書類その他の資料に基づき、要指導職員を決定するものとする。

- 2 警務部長は、前項の決定をした場合は、要指導職員決定・解除通知書（別記様式第

2号)により、当該要指導職員の所属の長(以下単に「所属長」という。)に通知するものとする。

(指導計画の策定)

第6条 所属長は、要指導職員ごとに、要指導職員指導計画書(別記様式第3号)により、その能力及び実績の向上を図るための具体的な指導計画を策定するものとする。

2 所属長は、指導計画の策定に当たっては、要指導職員に対し、定期的な面接の実施、所属における教養の実施等、それぞれの事情に応じた指導計画の策定に努めるものとする。

3 所属長は、前項に定めるもののほか、要指導職員の所属内における配置換え、業務割り振りの変更等の措置を検討するものとする。

4 要指導職員の所属が警察署であり、同人の担当業務を主管する本部所属(以下「本部主管課」という。)による指導・教養が必要であると認められる場合には、所属長は本部主管課長と協議の上、第1項の指導計画に本部主管課による指導・教養を含めることができるものとする。

5 指導期間は、原則として1年を単位とする。

(指導計画の送付)

第7条 所属長は、前条第1項で策定した指導計画を警務部長に送付するものとする。

2 警務部長は、必要がある場合には、所属長に対し、指導計画の内容の変更を指示することができるものとする。

(本人に対する通知)

第8条 所属長は、第5条第2項による通知を受けた場合は、要指導職員決定・解除通知書の写しを当該職員に手交し、その事実を通知するものとする。

(人事管理担当者の指定等)

第9条 所属長は、要指導職員ごとに、人事管理担当者を指定するものとし、また、必要に応じて人事管理補助者を指定することができるものとする。

2 人事管理担当者及び人事管理補助者は、要指導職員より上位の階級(同相当職を含む。以下同じ。)にある職員のうちから、それぞれ指定するものとする。

3 人事管理担当者は、所属長の指揮を受け、要指導職員の業務遂行能力、実績等の把握に努めるとともに、指導計画に基づく指導・教養を行うものとする。

4 人事管理補助者は、要指導職員の実態把握、指導・教養等に関し、人事管理担当者を補助するものとする。

(所属における指導・教養及び個別面接の実施)

第10条 所属長は、指導計画に従い、要指導職員に対する具体的な指導・教養を継続的

に行うとともに、毎月1回以上、要指導職員に対して個別面接を実施し、指導・教養の結果を確認するものとする。

- 2 前項の指導・教養及び個別面接は、所属長を始めとする所属の幹部及び人事管理担当者が中心となって実施するものとする。
- 3 第1項の指導・教養及び個別面接を実施した者は、その状況を指導・面接記録表（別記様式第4号）に具体的に記録しておかなければならない。
- 4 指導・面接記録表は、人事管理担当者が保管し、毎月所属長に報告するものとする。
- 5 人事管理担当者は、要指導職員に、指示及び命令の不履行、不適切な職務執行その他の指導を要する事案（以下「要指導事案」という。）があった場合には、その詳細な状況を明らかにするため、要指導事案報告書（別記様式第5号）を作成し、直ちに所属長に報告しなければならない。

（本部主管課による指導・教養の実施）

第11条 指導計画に本部主管課による指導・教養が含まれている場合には、本部主管課長は、要指導職員より上位の階級にある職員のうちから指導担当者（以下「本部指導担当者」という。）を指定するものとする。

- 2 前条第3項から第5項までの規定は、本部指導担当者による指導・教養について準用する。この場合において、前条第4項及び第5項中「所属長」とあるのは「本部主管課長」と、「人事管理担当者」とあるのは「本部指導担当者」と読み替えるものとする。
- 3 本部主管課長は、前項の規定により指導・面接記録表又は要指導事案報告書による報告を受けた場合は、その写しを直ちに所属長に送付しなければならない。
- 4 本部指導担当者は、指導・教養に当たり、人事管理担当者と緊密な連携を図るものとする。
- 5 本部主管課長は、年間を通じた本部主管課による指導・教養が終了した段階で指導・教養結果検証報告書（別記様式第6号）を作成の上、それまでに作成収集した他の資料とともに所属長に送付するものとする。

（所属長の措置）

第12条 所属長は、第10条に基づく報告を受けた場合、又は前条の規定に基づき本部主管課長により指導・面接記録表若しくは要指導事案報告書の写し若しくは指導・教養結果検証報告書の送付を受けた場合においては、以後の具体的な指導方針を検討し、人事管理担当者に必要な指示を行うものとする。

- 2 所属長は、前項の検討に基づき第6条で策定した指導計画を変更する場合には、要指導職員指導計画書により警務部長に送付するものとする。

- 3 第7条第2項の規定は、前項により変更した指導計画について準用する。
- 4 所属長は、4月、7月及び10月の各月末までに、指導・面接記録表の写しを警務部長に送付するものとする。
- 5 所属長は、要指導職員に要指導事案があった場合には、その都度、速やかに要指導事案報告書の写しを警務部長に送付しなければならない。

(指導・教養結果の検証及び解除の申請)

第13条 所属長は、原則として、1月15日までに、年間を通じた指導・教養結果を検証し、指導・教養結果検証報告書を作成の上、それまでに作成・収集した他の資料の写しとともに警務部長に送付するものとする。

- 2 前項の検証の結果、職員が第2条の要指導職員に該当しないと認められる場合には、所属長は要指導職員決定・解除申請書により、警務部長に対し決定の解除を申請するものとする。

(決定の解除)

第14条 警務部長は、前条の申請があった場合において、指導・教養結果検証報告書の他の資料により相当であると認めたときは、要指導職員の決定を解除するものとする。

- 2 警務部長は、要指導職員の決定を解除したときは、その旨を要指導職員決定・解除通知書により所属長に通知するものとする。

- 3 第8条の規定は、前項の通知を受けた場合について準用する。

(必要な措置の検討)

第15条 所属長は、決定が解除された職員以外の要指導職員につき、配置換え、指導の継続、分限処分等の措置を検討し、必要に応じ警務部長と協議するものとする。

- 2 第6条、第7条及び第9条から第14条までの規定は、前項の規定に基づき要指導職員に対する指導・教養を継続する場合について準用する。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成16年1月1日から施行する。

(奈良県警察職員勤務評定規程の一部改正)

- 2 奈良県警察職員勤務評定規程（昭和34年7月奈良県警察本部訓令第12号）の一部を次のように改正する。

[次のよう略]

附 則 （平成31年4月26日本部訓令第13号）

(施行期日)

1 この訓令は、天皇の退位等に関する皇室典範特例法（平成29年法律第63号）の施行の日（平成31年4月30日）の翌日から施行する。

（経過措置）

2 この訓令による改正前の訓令により作成された様式用の紙で、現に残存するものについては、必要な改定を加えた上、当分の間、なお使用することができる。

附 則 （令和2年3月10日本部訓令第4号）抄

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

別記様式第1号（第3条、第4条、第13条関係）

		F. No.	—
		保存期間	( . . まで保存)
警 務 部 長 殿		所 属 記 号 ・ 文 書 番 号 年 月 日	
		所属長名又は警務部警務課長 <input type="checkbox"/>	
要指導職員決定・解除申請書			
奈良県警察要指導職員に関する要綱第3条・第4条・第13条の規定により、下記の者に関する要指導職員の <u>決定・解除</u> について申請する。			
記			
申 請 対 象 者	所属：	階級：	
	氏名：	( 年 月 日生 歳)	
	採用： 年 月 日	現階級昇任：	年 月 日
申 請 の 理 由			
添 付 資 料			

注 下線部は、いずれかに○を付すこと。

別記様式第2号（第5条、第8条、第14条関係）

<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50px;">F. No.</td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> <tr> <td>保存期間</td> <td>( . . . まで保存)</td> </tr> </table>		F. No.	—	保存期間	( . . . まで保存)		
F. No.	—						
保存期間	( . . . まで保存)						
所属記号・文書番号 年 月 日							
所属 長 名 殿	警 務 部 長 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">印</span>						
<b>要指導職員決定・解除通知書</b> 奈良県警察要指導職員に関する要綱第5条・第14条の規定により、申請のあった下記の者について、要指導職員の <u>決定・解除</u> をしたので通知する。 記							
対 象 者	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">所属：</td> <td style="width: 50%;">階級：</td> </tr> <tr> <td>氏名：</td> <td style="text-align: center;">( 年 月 日生 歳)</td> </tr> <tr> <td>採用： 年 月 日</td> <td>現階級昇任： 年 月 日</td> </tr> </table>	所属：	階級：	氏名：	( 年 月 日生 歳)	採用： 年 月 日	現階級昇任： 年 月 日
所属：	階級：						
氏名：	( 年 月 日生 歳)						
採用： 年 月 日	現階級昇任： 年 月 日						
理 由							
備 考	本通知の写しを本人に交付すること。						

注：下線部は、いずれかに○を付すこと。

別記様式第3号 (第6条、第12条、第14条関係)

<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">F. No.</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">—</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">保存期間</td> <td style="padding: 2px;">( . . . まで保存)</td> </tr> </table>		F. No.	—	保存期間	( . . . まで保存)																										
F. No.	—																														
保存期間	( . . . まで保存)																														
所属記号・文書番号 年 月 日																															
警 務 部 長 殿																															
所 属 長 名 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 0 2px;">印</span>																															
要指導職員指導計画書 (新規・継続・変更)																															
指導対象者	所属： _____ 階級： _____ 氏名： _____ 決定年月日： _____ 年 月 日																														
指導の方法	<input type="checkbox"/> 所属における指導・教養 <input type="checkbox"/> 本部主管課による指導・教養 <input type="checkbox"/> その他 ( _____ ) (※該当するものすべてに <input checked="" type="checkbox"/> )																														
所属における措置																															
具体的な指導計画																															
指導期間	_____ 年 月 日 から _____ 年 月 日 までの間																														
担 当 者	人事管理担当者                      人事管理補助者																														
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">指 定 日</th> <th style="width: 10%;">階 級</th> <th style="width: 40%;">氏 名</th> <th style="width: 10%;">指 定 日</th> <th style="width: 10%;">階 級</th> <th style="width: 10%;">氏 名</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	指 定 日	階 級	氏 名	指 定 日	階 級	氏 名																								
	指 定 日	階 級	氏 名	指 定 日	階 級	氏 名																									

注 下線部は、いずれかに○を付すこと。





別記様式第5号（第10条—第12条関係）

		F. No.	—
		保存期間	( . . . まで保存)
所属長名又は本部主管課長名 殿		年 月 日	
		所属 階級	氏 名 ㊟
要 指 導 事 案 報 告 書			
指導対象者	所属：	階級：	
	氏名：	決定年月日： 年 月 日	
要指導事案 の具体的状 況			
具体的指導 ・措置状況			
添付資料			

別記様式第6号（第11条—第13条関係）

		<table border="1"> <tr> <td>F. No.</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>保存期間</td> <td>( . . まで保存)</td> </tr> </table>		F. No.	—	保存期間	( . . まで保存)
F. No.	—						
保存期間	( . . まで保存)						
		所属記号・文書番号 年 月 日					
警務部長又は所属長名 殿		所属長名又は本部主管課長名 <input type="checkbox"/>					
指導・教養結果検証報告書							
指導対象者	所属：	階級：					
	氏名：	決定年月日： 年 月 日					
指導期間	年 月 日から 年 月 日までの間						
指導の方法	<input type="checkbox"/> 所属における指導・教養 <input type="checkbox"/> 本部主管課による指導・教養 <input type="checkbox"/> その他（.....） （※該当するものすべてに <input checked="" type="checkbox"/> )						
具体的な指導内容							
所見							
添付資料							