

通達甲(警. 教. 教1)第7号

平成24年3月30日

存続期間

各所属長 殿

警務部長

## ○ 警視庁警察行政職員採用時教養実施要綱の全部改正について

〔沿革〕平成28年9月 通達甲(副監. 総. 企. 組)第15号

29年1月同(副監. 警. 人1. 企)第2号、3月同(警. 教. 企1)第6号  
改正

このたび、別添のとおり、警視庁一般職員採用時教養実施要綱の全部を改正し、平成24年4月1日から実施することとしたから、運用上誤りのないようにされたい。

おって、警視庁一般職員採用時教養実施要綱の制定について(平成14年3月26日通達甲(警. 教. 教1)第8号)は、廃止する。

別添

### 警視庁警察行政職員採用時教養実施要綱

#### 第1 趣旨

この要綱は、警察行政職員の採用時教養の実施について必要な事項を定めるものとする。

## 第2 定義

この要綱における用語の意義は、次のとおりとする。

### 1 採用時教養

新たに採用された警察行政職員(巡査相当職にある者に限る。)に対し、採用時から一定の期間内に行う教養をいい、警察行政職員初任教養及び警察行政職員新任教養をもって編成する。

### 2 警察行政職員初任教養

新たに採用された別表第1に掲げる警察行政職員(技能系(技能Ⅱ)の警察行政職員及び業務系の警察行政職員を除く。)に対して行う職務の遂行に必要な基礎的知識及び技能の修得に重きを置いた教育訓練をいう。

### 3 警察行政職員初任科

警察学校において警察行政職員初任教養を行うための課程をいい、警察行政職員初任科(前期)及び警察行政職員初任科(後期)をもって編成する。これらを受ける者を警察行政職員初任科学生と呼称する。

### 4 警察行政職員新任教養

警察行政職員初任科(前期)を修了し、配置された警察行政職員並びに新たに採用され配置された技能系(技能Ⅱ)の警察行政職員及び業務系の警察行政職員(以下「新任職員」と総称する。)に対して行う所属における実習に重きを置いた教育訓練をいう。

## 第3 採用時教養

### 1 採用時教養の期間は、次表のとおりとする。

(1) 事務系、技術系及び技能系(技能Ⅱを除く。)

警察行政職員初任教養(前期)	警察行政職員新任教養		警察行政職員初任教養(後期)
	基礎教養	実務教養	
4 週	3 日	5 か月	2 日

(2) 技能系(技能Ⅱ)及び業務系

警察行政職員新任教養	
基礎教養	実務教養
3日	6か月

- 2 警察学校長(以下「学校長」という。)は、前1の(1)に掲げる採用時教養の期間中は、関係所属長と緊密に連携をとり、採用時教養を効果的かつ効率的に実施するよう配意するものとする。

#### 第4 警察行政職員初任教養

##### 1 教養の方針

警視庁職員(以下「職員」という。)としての職責を自覚させ、使命感を培い、社会人としての良識と豊かな人間性を養うとともに、警察業務に必要な基礎的知識及び技能の修得を図るものとする。

特に、職務倫理の基本が職員一人一人の行動原理となるよう警察倫理教養を徹底するものとする。

##### 2 入校期間

警察行政職員初任科の入校期間は、前期4週間及び後期2日間とする。

なお、後期については、採用の日からおおむね6か月を経過した時期に実施する。

##### 3 学級編成等

学級編成は、おおむね40人の学生をもって1学級とし、各学級に担任教官及び助教を配置するものとする。

なお、担任教官については警察行政職員の副主査、助教については警察行政職員の主任をもって充てるものとする。

##### 4 警察行政職員初任科の教科内容等

###### (1) 警察行政職員初任科(前期)

警察行政職員初任科(前期)においては、団体生活の中で、組織の一員としての役割、責任及び基本的な礼式を体得させ、職員としての職責の自覚、奉仕の精神及び警察倫理を培い、職務に必要な基礎的知識及び技能を修得させるものとする。

###### (2) 警察行政職員初任科(後期)

警察行政職員初任科(後期)においては、職責の自覚及び使命感を再認識

させるとともに、実務を通じて生じた疑問点を解消し、職務に必要な技能を修得させるものとする。

- (3) 学校長は、警務部長の定める教授内容に基づき、毎年3月末日までに、教授細目を定め、警務部長(教養課教養企画第一係経由)に報告するものとする。

## 5 授業計画

- (1) 学校長は、教授細目に適合した授業計画をあらかじめ定めるものとし、その策定に当たっては、学生が職員としての資質を養い、段階的に知識及び技能を修得することができるように、各科目の授業開始時期及び進度を定め、総合的に教養効果を上げるよう配慮するものとする。
- (2) 授業時間の単位は時限とし、1時限は80分とする。
- (3) 当初の教養目標に到達しない教科にあつては、補充調整の時間を充てるものとする。

## 6 授業内容及び教授方法

### (1) 授業内容

学校長は、授業内容について次の事項に留意するものとする。

- ア 各教科の授業内容については、円満な良識及び幅広い常識を兼ね備えた人間性豊かな職員の育成並びに職員として必要な知識及び技能の確実な修得を主眼とし、抽象的又は複雑な理論は努めて避けること。
- イ 警察倫理教養においては、学校長等幹部による訓育のほか教育参与、部外の有識者等による授業を行い、組織人としての自覚を養わせること。また、具体的な事例等を題材にした班別討議等の実習により、学生に主体性と積極性を持たせること。
- ウ 警視庁の組織及び活動が都民のためにあること、特に民事と警察活動との関係及び各種相談事務の重要性について正しく理解させること。

### (2) 教授方法

学校長は、教官、助教等に対し、担当する教授科目の学習指導案を作成させるとともに、教授方法等について次の事項に留意させるものとする。

- ア 常に、教授方法の工夫及び改善に努め、各種資料・教材の活用及び演習(ゼミ)、班別討議等の導入により、効果的かつ効率的な教養を実施すること。
- イ 学生の資質及び能力を踏まえて授業を行い、学生の理解度を把握しつつ、全体の知識及び技能の水準を高めるように配慮すること。

ウ 部内外の講師に対しては、授業の目標、内容、重点等を説明して講義を依頼するなど、それぞれの講師と教授内容等に関して緊密な連絡をとること。

## 7 試験等

学校長は、試験等の基準に基づき、教養の効果を測定し、その結果を授業内容に反映させるとともに、卒業認定の指標とするものとする。

## 8 卒業

学校長は、卒業基準を満たした者を卒業させるものとする。ただし、卒業基準に満たない場合には、警務部長と協議の上、入校期間を延長することができる。

## 9 育成に係る所見の活用及び管理

- (1) 学校長は、警察行政職員初任科学生を卒業させる際は、当該学生について在校中の育成に係る所見(以下「所見」という。)を作成し、配置先の所属長に確実に引き継ぐものとする。
- (2) 引き継ぎを受けた所属長は、所見を有効に活用し、所属における新任職員の適正な指導及び処遇に配慮するものとする。
- (3) 所属における所見の保管は、庶務又は警務を担当する警部(同相当職を含む。)以上の階級にある者が一括管理するものとする。
- (4) 所属長は、新任職員の警察行政職員新任教養が修了した際は、速やかに当該新任職員に係る所見を学校長に送付するものとする。  
また、新任職員が退職した場合についても同様とする。
- (5) 所見の様式及びその運用については、別に学校長が定める。

## 第5 警察行政職員初任教養における教科外活動

### 1 教科外活動の目的

教科外活動は、教科課程の教育訓練とあいまって、自主性、良識及び情操を培い、気力及び体力の充実を図り、もって人間性豊かな人格の形成及び職員としての資質の養成を目的とする。

### 2 教科外活動の位置付け

教科外活動の位置付けは、教科課程を補充する諸活動とする。

### 3 教科外活動指導上の留意事項

- (1) 教科外活動は、警察学校における統一した指導方針の下に、組織的かつ計画的に行うものとし、その運営は、学生の自主自律によることを原則とすること。

- (2) 警察学校の職員は、教科外活動を効果的に推進するため、一体となって指導に当たるとともに、常に、指導の内容及び方法に工夫及び改善を加え、学生の発達段階を見極めながら、順次、自主的な活動に移行させるような指導を行うこと。

## 第6 警察行政職員新任教養

### 1 警察行政職員新任教養の種別

- (1) 基礎教養
- (2) 実務教養

### 2 警察行政職員新任教養の目的

- (1) 実務能力の向上

自らの知識技能を具体的な警察事象に即応して判断し、応用する能力並びに実務についての基本的知識及び実務能力を身に付けさせる。

- (2) 警察倫理の涵〔かん〕養

警察職員としての在り方、使命感、責任感、職業に対する誇り等を涵〔かん〕養し、自信を持って自主積極的に勤務できるように育成する。

- (3) 資質及び人格の形成

服装、姿勢、態度等についての適切な指導教養により、警察職員としての資質及び人格を形成する。

### 3 教養体制

所属長は、新任職員の受入れに当たり、新任職員が速やかに職場環境に適応し、落ち着いて教養を受けられるよう配慮するとともに、警察行政職員新任教養を適切かつ効果的に推進するため、次により教養体制を確立し、新任職員の指導育成を図るものとする。

また、職場指導員に対し、新任職員の指導に必要な知識及び技能を修得させるための教養を実施するとともに、適正な賞揚及び激励により士気の高揚を図るものとする。

- (1) 教養責任者

ア 教養責任者は、警察署については副署長、警察署以外の所属については庶務を担当する管理官又はこれに相当する職にある者とする。

イ 教養責任者は、所属長の命を受け、教養方法、教材、教養場所等について所属の実情に即した教養の基本計画を策定し、教養担当者等を指揮するとともに、警察学校との連携を緊密にし、警察行政職員新任教養を効

果的に推進するものとする。

(2) 教養担当者

ア 教養担当者は、警察署については、新任職員の所属する課の課長又は課長代理とし、警察署以外の所属については新任職員の所属する係の係長又はこれに相当する職にある者とする。

イ 教養担当者は、教養責任者の定める基本計画に基づき、教養指導者及び職場指導員を指定するとともに、教養方法について所属の実情に即した具体的計画を立て、効果的な教養を行うものとする。

(3) 教養指導者

ア 教養指導者は、警察署については、新任職員の所属する係の係長とし、警察署以外の所属については新任職員の所属する係の警部補(同相当職を含む。)とする。

なお、教養指導者は、職場指導員と兼務させることができる。

イ 教養指導者は、次により指導を行うものとする。

(ア) 職場指導員を指揮し、指導及び教養が適切かつ効果的に行われるよう計画的に推進すること。

(イ) 教養の実施状況を的確に把握し、基本計画に示す内容を新任職員に確実に履修させること。

(4) 職場指導員

ア 職場指導員は、新任職員の所属する係の警察行政職員の主任又は主事(採用時教養(平成24年3月31日以前に実施された同様の教養を含む。)修了者に限る。)の中から適任者を指定するものとする。ただし、これにより難しい場合は、当該係の職員の中から、巡査部長、巡査(警視庁警察官採用時教養実施要綱(平成24年3月30日通達甲(警.教.教1)第6号)に規定する採用時教養(平成24年3月31日以前に実施された同様の教養を含む。)を修了した者に限る。)、副主査、警部補の順で指定することができる。

イ 職場指導員は、人格的に優れ、指導力及び行動力を有し、かつ、勤務成績が優秀な者の中から指定するものとする。

ウ 職場指導員は、原則として新任職員と勤務を共にして指導及び教養に当たるとともに、規律、生活面等についても指導及び助言を行うものとする。

エ 職場指導員の配置換え又は職務換えがあった場合には、新たに職場指導員を指定するものとする。

(5) 連絡調整

教養を担当する係の幹部は、新任職員の所属する係の幹部と緊密な連絡をとり、実務に関する教養が円滑に推進されるよう、これに協力するものとする。

4 実施方法

(1) 基礎教養

別表第2の「警察行政職員基礎教養実施基準」に掲げる科目及び時間を基準として、所属の事情、業務の重要度等に応じた科目を実施すること。

なお、教養期間は、配置の翌日から3日間(週休日を除く。)とする。

(2) 実務教養

別に定める「新任実務教養記録表(指導者用)」(以下「指導者用記録表」という。)及び「新任実務教養記録表(本人用)」(以下「本人用記録表」という。)を活用し、日常の業務を通じて、当面必要となる実務についての基本知識及び実務能力をつけさせること。

ア 記録表の作成等

(ア) 新任職員は、体験し、又は指導を受けた内容を、随時、本人用記録表に記載し、事後の学習に活用するものとする。

(イ) 教養指導者は、新任職員の履修状況を、随時、指導者用記録表に記載するとともに、警察行政職員新任教養が修了したときは、指導者用記録表によりその概要を所属長、教養責任者等に報告するものとする。

(ウ) 所属長は、指導者用記録表を、教養を担当する係において保管させるものとする。

イ 教養課長等への連絡

所属長は、警察行政職員新任教養が修了した場合で、必要と認めるときは、前アの(イ)により報告された指導者用記録表の写しを教養課長(教養企画第一係経由)に送付するものとする。

第7 その他

1 特別指導期間

(1) 学校長は、警察行政職員初任教養(前期)のため警察学校に入校した直後の学生に対し、学校生活に必要な基礎知識及び学生としての心構えの浸透を図るための期間を特別指導期間として、特に必要な指導を行うことができ



る。

- (2) 学校長は、特別指導期間中、必要に応じて、警察行政職員初任科(後期)を修了して間がない者の中から適任と認められる者を警察行政職員初任科指導員として警察学校に派遣することを、教養課長に要請することができる。この場合、教養課長は、適任と認められる警察行政職員初任科指導員を、警察学校に派遣するものとする。

## 2 補足

所属長は、特別の事情により、期間、実施要領等を変更して採用時教養を実施する必要がある場合は、あらかじめ警務部長(教養課教養企画第一係経由)に上申するものとする。

別表第 1

職群	職種・職務名等	入校別
事務系	一般事務、通訳	あり
一般技術系	土木技術、建築技術、機械技術、電気技術、心理技術、交通技術	
	鑑識技術(法医)、鑑識技術(化学)、鑑識技術(物理)、鑑識技術(文書鑑定)、鑑識技術(特殊写真)、鑑識技術(指紋)	
	航空機械技術、武道指導、体育指導、自動車免許試験官	
医療技術系	放射線技術、臨床検査技師、保健師、看護師、栄養士	
技能系	自動車運転、自動車整備、機械管理、海技	なし
	技能Ⅰ[電話交換]、[一般技能(印刷製本)]、[一般技能(装てい)]、[一般技能(調教)]	
	技能Ⅱ[一般技能(調理)]、[一般技能(一般用務)]	
業務系	一般事務(業務)、一般業務	

別表第 2

警察行政職員基礎教養実施基準

教養科目	教養時間	教養内容	教養方法
訓育指導	2	1 職務倫理の基本 2 規律遵守及び各種事故防止 3 所属の運営方針及び所属勤務員としての心構え	訓育・講義
所属の組織及び概要	2	1 所属の組織 2 関連施設(関係機関)の概要 3 所属管内の概況	講義・実習
庶務・警務	4	1 所属の事務分掌 2 文書等の取扱い 3 服務及び礼式 4 言葉遣い、身だしなみ、態度等 5 電話の対応 6 応接の在り方 7 書類作成等	講義・実習
会計	4	会計業務の概要	講義・実習
OA 指導	2	情報セキュリティー及び所属端末の操作要領	講義・実習
所属内各課(係)の概要	4	所属内各課(係)の業務概要	講義・実習
その他	6	所属で必要とされる実務内容	講義・実習

---