○職員の勤務制の運用について

令和５年３月27日

道本務第4992号

／警察本部各部、所属の長／警察学校長／各方面本部長／各警察署長／宛て

この度の道警察の機構改正等に伴い、職員の勤務制の運用について次のとおり定めたので、令和５年４月１日以後これにより適正な勤務管理を図られたい。

なお、「職員の勤務制の運用について」（令４．３．17道本務第5051号）は、同日付けで廃止する。

記

第１　基本的配意事項

職員の勤務制の運用に当たっては、道内の治安水準及び行政サービスを低下させないことを基本とし、次の事項に配意するものとする。

⑴　緊急時における報告・連絡体制及び初動措置体制の確保に努めるとともに、事務処理方法の改善その他の工夫を凝らすこと。

⑵　行政事務の簡素化・効率化に努め、公務能率の一層の向上を図るとともに、時間外勤務の縮減に努めること。

第２　勤務制

１　通常勤務

⑴　対象職員

通常勤務の対象職員は、毎日勤務員及び交替制勤務員を除く全ての職員とする。

⑵　週休日

日曜日及び土曜日

⑶　勤務時間

ア　勤務時間は、１週間につき38時間45分とし、月曜日から金曜日までの５日間において１日につき７時間45分となるように割り振ること。

イ　所属長は、北海道警察処務規程（昭和45年警察本部訓令第２号）第25条第２項又は第３項の規定に基づき、職員ごとに時差出勤を命ずることができる。

２　毎日勤務

⑴　対象職員

毎日勤務の対象職員は、次表のとおりとする。ただし、管理職員及び庶務係員を除く。

区　　分	対　　象　　職　　員	
	A	B
	○会計課遺失物支援係員 ○留置管理課護送係員	○広報課の報道企画係員及び情報発信・広聴係員並びに音楽隊員

警察本部	○地域企画課鉄道警察隊員 ○捜査第一課の検視官及び検視係員 ○交通指導課取締運用調整係員 ○交通機動隊白バイ小隊員 ○機動隊員	○生活安全企画課生活安全特別捜査隊員 ○人身安全対策課支援係員（支援課長補佐に限る。） ○刑事企画課広域特捜係員 ○捜査支援分析課機動分析係員 ○鑑識課指紋センター所員 ○科学捜査研究所の化学科員及び精密分析科員 ○航空隊員
方面本部	○地域課鉄道警察隊員 ○交通課の取締運用調整係員及び交通機動隊白バイ小隊員 ○十勝機動警察隊の白バイ小隊員及び取締運用調整小隊員	○生活安全課の子供・女性安全対策係員及び生活安全特捜係員 ○鑑識課機動鑑識係員（北見方面本部に限る。） ○捜査課の検視官及び検視係員
警 察 署	○駐在所員 ○交番所長（警視の階級にある者を除く。） ○日勤制交番員 ○警備派出所員（警視の階級にある所長及び交替制勤務員を除く。）	○分庁舎副所長 ○各課（課に相当するものを含む。）又は係の職員（一般職員及び交替制勤務員を除く。）

⑵　週休日

ア　４週間ごとの期間について８日（原則として、１週間につき２日）とする。

イ　Ｂ区分の勤務員については、日曜日及び土曜日に勤務の指定をしない場合は、原則として、日曜日及び土曜日に週休日を指定すること。

⑶　勤務時間

ア　勤務時間は、１週間当たり38時間45分とし、原則として、毎週日曜日から土曜日までの７日間のうち、５日間につき１日７時間45分となるように割り振ること。

イ　全ての週休日及び休日において、必要な人員に勤務を指定すること。

ウ　所属長は、１か月の勤務計画を定め、「北海道警察処務規程の運用について」（令４．９．27道本務第2387号。以下「運用通達」という。）別記第１号様式の勤務指定簿により前月の25日までに職員に通知すること。

３　交替制勤務

⑴　対象職員

ア　警察本部執行隊等の勤務員

警察本部及び方面本部の執行隊等の勤務員（管理職員、庶務係員、管理小隊員その他の通常勤務員及び毎日勤務員を除く。）については、機動力による夜間警戒力及び有事即応体制の確保、110番の受理及び指令並びに各種業務の円滑な処理を図るため、次表のとおり３部制を堅持した「３個班変則交替制(A)(B)(C)」（別添１、別添２及び別添３）とする。ただし、装備課の電話交換業務を担当する職員については、「４交替制」（別添４）とする。

区　　分	３個班変則交替制(A)	３個班変則交替制(B)	３個班変則交替制(C)
警察本部	○広報課報道係 ○人身安全対策課支援係（支援課長補佐を除く。） ○地域部管理官（通信指令）及び通信指令課指令係 ○鑑識課の機動鑑識班及び警察犬係（警察犬係長を除く。） ○交通規制課管制係	○交通機動隊（管理中隊長及び白バイ中隊長を除く。） ○高速道路交通警察隊（管理中隊長を除く。）	○警察相談課相談係 ○情報管理課照会センター ○留置管理課看守係 ○自動車警ら隊 ○機動捜査隊
方面本部	○生活安全課支援係 ○地域課通信指令室 ○捜査課機動捜査係 ○鑑識課機動鑑識係（北見方面本部を除く。） ○交通課の交通機動隊（管理中隊長を除く。）及び高速道路交通警察隊（高速中隊長を除く。） ○十勝機動警察隊（中隊長を除く。）		

イ　複数の地域課長を置く警察署の地域課長

複数の地域課長を置く中央、東、西、南、北、白石、豊平、苫小牧、函館中央、旭川中央、旭川東、釧路及び帯広警察署の地域課長については、「３個班変則交替

制(A)」とする。

ウ　警察署の交番員、自動車警ら係員等

警察署の交番員（千歳警察署にあっては、空港警備派出所員を含む。）、自動車警ら係員等については、夜間又は昼間における警戒力の確保による有事即応体制を確立するため、「３個班変則交替制(A)」とする。

エ　警察署の機動捜査係員

苫小牧警察署の機動捜査係員については、夜間体制の確保による有事即応体制を保持するため、「３個班変則交替制(A)」とする。

オ　警察署の機動鑑識係員

中央、東、北、白石、豊平、苫小牧及び帯広警察署の機動鑑識係員については、夜間における現場鑑識活動の体制を確保するため、「３個班変則交替制(A)」とする。

カ　警察署の看守係員

次表に掲げる警察署の看守係員（八雲警察署にあっては、管理係兼務者を含む。）（毎日勤務員を除く。）については、同表のとおり「３個班変則交替制(A)(B)(C)」とする。

区　　分	３個班変則交替制(A)	３個班変則交替制(B)	３個班変則交替制(C)
札幌方面	東、西、南、白石、厚別、手稲、江別、千歳、岩見沢、栗山、滝川、小樽、倶知安及び静内警察署	北、豊平、室蘭及び苫小牧警察署	中央警察署
函館方面	函館西及び八雲警察署		函館中央警察署
旭川方面	名寄、稚内、富良野、深川及び留萌警察署	旭川中央警察署	旭川東警察署
釧路方面	根室及び中標津警察署		釧路及び帯広警察署
北見方面	遠軽、網走及び紋別警察署		北見警察署

⑵　その他の交替制勤務

前事項に定めるもののほか、日勤員による業務を効率的に行うための「変則３交替制(A)」（別添５）及び「変則３交替制(B)」（別添６）がある。

⑶　週休日

週休日は、毎４週間につき４日以上となるようにし、次のように設けること。

○３個班変則交替制　12週間につき24日

○変則３交替制　12週間につき24日

○４交替制　８週間につき16日

⑷　勤務時間

ア　勤務時間は、１週間当たり38時間45分とし、次のように割り振ること。

○３個班変則交替制　12週間を１サイクルとし、毎４週間につき155時間

○変則３交替制　12週間を１サイクルとし、毎４週間につき155時間

○４交替制　８週間を１サイクルとし、毎４週間につき155時間

イ　所属長は、１か月の勤務計画を定め、勤務指定簿により前月の25日までに職員に通知すること。

第３　勤務制の運用要領

１　勤務時間の割振り等を行う者

北海道職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成10年道条例第３号。以下この事項において「条例」という。）第４条に規定する特別の勤務に従事する職員に係る週休日及び勤務時間の割振り並びに条例第５条に規定する週休日の振替及び４時間の勤務時間の割振り変更については、それぞれの所属長が行うものとする。

２　特別の勤務に従事する職員に係る週休日及び勤務時間の割振り

⑴　割振り単位期間

北海道職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成10年道人事委員会規則13－42）第２条の規定に基づき、週休日及び勤務時間の割振りを別に定めるに当たり、その単位として設定する期間（以下「割振り単位期間」という。）は、平成４年８月９日を初日とする４週間及びこれに引き続く４週間ごとの期間（以下「基本期間」という。）とし、これにより難い場合には、基本期間の二以上連続した期間で所属長が定める期間とする。

なお、令和５年３月以降における基本期間の始まりは、毎日勤務及び交替制勤務（３交替制）にあっては３月12日、交替制勤務（４交替制）にあっては４月９日である。

⑵　割振りの基準

ア　週休日及び勤務時間の割振りの定めは、次の事項を考慮して所属長が定める基準により行うこと。

㈠　毎日勤務（原則的基準による場合：４週８休）

割振り単位期間を４週間とし、当該期間内に８日の週休日を設けるとともに、正規の勤務時間を割り振られた日が引き続き12日を超えないようにし、かつ、１回の勤務に割り振られる勤務時間が15時間30分を超えないようにする。

㈡　交替制勤務（原則的基準によることができない場合：４週８休以外）

週休日が毎４週間につき４日以上となるようにするとともに、正規の勤務時間を割り振られた日が引き続き12日を超えないようにし、かつ、１回の勤務に割り振られる勤務時間が15時間30分を超えないようにする。

イ　週休日及び勤務時間の割振りの基準を定めるに当たって、所属長は、あらかじめ警務部長に協議し、その承認を得ること。割振りの基準を変更しようとする場合においても、同様とする。

⑶　割振りの方法

ア　週休日及び勤務時間の割振りは、所属長が定める勤務割表等により行い、あらかじめ職員に対して明示すること。

イ　週休日及び勤務時間の割振りは、できる限り多くの連続する割振り単位期間の分について一括して定めるようにすること。

⑷　休職者等についての割振り

ア　休職、派遣、育児休業、停職又は長期にわたる休暇若しくは義務免（以下「休職等」という。）により職務に従事しないこととなる期間中における当該職員の週休日及び勤務時間の割振りは、通常勤務の対象職員に準じて行うこと。

イ　休職等から職務に復帰した場合の当該職員の週休日及び勤務時間の割振りは、休職等がなかったとした場合に行われたであろう割振りの基準を勘案して行うこと。

３　勤務制の変更

⑴　所属長は、職員の人事異動に伴い勤務制の変更を必要とする場合及び職員の入校等に伴い特別勤務を通常勤務として取り扱う必要がある場合を除き、警戒警備、捜査、取締り等のため、一定期間継続して勤務制の変更を必要とする場合は、あらかじめ、警察本部警務課を（札幌方面以外の方面の所属長にあっては、当該方面本部の警務課を通じ警察本部警務課を）経由して警務部長に協議し、その承認を得ること。

⑵　所属長は、前事項に基づき勤務制の変更を行う場合は、次により週休日及び勤務時間の調整を行うこと。

ア　基本期間内における勤務制変更前の週休日及び勤務時間を勤務制変更後の週休日及び勤務時間とみなし、各勤務制に応じた週休日及び勤務時間の割振りとなるよう勤務制変更後において必要な調整を行うこと。

イ　勤務制変更後において、週休日及び勤務時間を調整した場合、必要な週休日及び勤務時間に過不足が生じる場合は、勤務制変更前に必要な調整を行うこと。

⑶　所属長は、⑴の事項に基づき警務部長に協議する場合は、勤務制を変更する期間並びに週休日及び勤務時間の調整を行う期間の勤務指定簿を送付すること。

４　週休日の振替等

⑴　振替等の期間

ア　週休日の振替又は４時間の勤務時間の割振り変更（以下「振替等」という。）を行うことができる期間は、勤務を命ずることとなる日の前４週間、後８週間の期間にある勤務日であるが、勤務を命ずる必要がある日と同一の週以外の期間に振替等を行った場合は、あらかじめ割り振られた１週間の勤務時間を超えて勤務した時間に対し、時間外勤務手当が支給されることから、当該手当の適正な執行と職員の週休日確保のため、振替等の運用は、原則として勤務を命ずる必要がある日と同一週内の期間とする。

イ　所属長は、次に掲げる場合にあっては、アの事項の原則にかかわらず、勤務を命ずることとなる日の前４週間､後８週間の期間内において振替等を行うものとする。この場合、振替等を行った後において、週休日が毎４週間につき４日以上となるようにし、かつ、正規の勤務時間を割り振られた日が引き続き24日を超えないようにすること。

㈠　週末において発生した突発事案への対応等のため、同一週内に振替等を行うことができない場合

㈡　警戒警備、捜査、取締り等に継続して従事させるため、同一週内に振替等を行うことができない場合

㈢　事件・事故への対応等に必要な体制を確保するため、同一週内に振替等を行うことができない場合

㈣　その他やむを得ない理由により、同一週内に振替等を行うことができない場合

⑵　振替等の基準

ア　所属長は、公務運営上の必要により、週休日に職員に勤務を命ずる場合には、可能な限り振替等によるものとし、当該職員の週休日の確保に努めること。

イ　所属長は、週休日の振替を行う場合において、勤務することを命ずる必要がある日に割り振る勤務時間は、週休日に変更される勤務日の勤務時間の始まる時刻から終わる時刻までの時間帯に割り振ること。ただし、これと異なる時間帯を割り振ることが公務運営上特に必要があると認められる場合には、この限りでない。

ウ　所属長は、４時間の勤務時間の割振り変更を行う場合において、勤務することを命ずる必要がある日に割り振る勤務時間は、当該４時間の勤務時間の割振り変更が行われる職員の通常の勤務日における勤務時間の始まる時刻から連続し、又は終わる時刻まで連続する時間帯の範囲内において割り振ること。ただし、これと異なる時間帯に割り振ることが公務運営上特に必要であると認められる場合は、この限りでない。

エ　振替により、勤務を命ずる必要がある日の休憩時間については、週休日に変更される勤務日の休憩時間に準ずるものとする。ただし、公務運営上これにより難い場合には、所属長は、休憩時間について別に定め、これを職員に通知すること。

⑶　振替等の通知

所属長は、振替等を行う場合は、勤務を命ずる必要がある日及び当該日の勤務時間等を運用通達別記第３号様式の週休日の振替・４時間の勤務時間の割振り変更簿により、職員に対し速やかに通知すること。

⑷　振替等を行う場合の留意事項

ア　一の週休日について週休日の振替及び４時間の勤務時間の割振り変更の双方を行うことができる場合には、原則として、週休日の振替を行うこと。

イ　通常勤務員及び毎日勤務員は、休日に割り振られている勤務時間については、振替等を行わないこと。

ウ　通常勤務員及び毎日勤務員については、週休日に７時間45分以上の勤務を命ずる

必要がある場合は、週休日を振り替え、７時間45分を超えた分の時間については時間外勤務として処理すること。

また、週休日に４時間以上７時間45分未満の勤務を命ずる必要がある場合は、４時間の勤務時間の割振り変更を行い、４時間を超えた分の時間については時間外勤務として処理すること。

エ　振替により、新たに週休日となった日を更に振り替えることはできないので、当該日に勤務を命ずる場合には、時間外勤務として処理すること。４時間の勤務時間の割振り変更についても、同様とする。

5　週休日の振替・４時間の勤務時間の割振り変更簿の記載要領

⑴　「勤務することを命ずる日」欄には、用務のため出勤を命ずる日及び当該日の勤務時間等を記入すること。ただし、勤務することとなる日と同様の勤務時間が割り振られている日の勤務時間等に準ずる場合には、出勤を命ずる日のみを記入し、勤務時間等の記入は省略することができる。

⑵　「週休日に変更した日又は４時間の勤務時間の割振りをやめた日」欄には、新たに「週休日」となった日又は４時間の勤務時間の割振りをやめた日を記入することとし、４時間の勤務時間の割振りをやめた場合には、当該日の残りの３時間45分の勤務時間について記入すること。

⑶　「備考」欄には、振替等に伴う時間外勤務手当の支給に関する事項等を記入すること。

6　休日の代休日

⑴　指定の期間

休日の代休日を指定することができる期間は、勤務を命ずることとなる休日の後８週間の期間内にある勤務日であること。

⑵　指定の基準

ア　代休日は、公務運営上の支障がない場合に所属長が指定するものであり、職員の請求に基づいて指定するものではないこと。

イ　代休日の指定は、勤務日に割り振られた勤務時間の全部について勤務を命じ、それと同一の勤務時間が割り振られた勤務日についてのみ認められるものであることから、７時間45分の勤務時間が割り振られた勤務日についてのみ行い、特別勤務者の行う当務勤務（24時間拘束15時間30分勤務）については代休日を指定しないこと。

⑶　代休日の通知

所属長は、代休日の指定を行う場合は、勤務を命ずる必要がある日及び当該日の勤務時間等を運用通達別記第４号様式の代休日指定簿により、職員に対し速やかに通知すること。

⑷　代休日の指定を行う場合の留意事項

ア　勤務を命ずる時間が休日に割り振られた勤務時間の一部である場合には、代休日の指定はできず、当該休日の勤務は、休日勤務手当及び時間外勤務手当の支給対象となるものであること。

イ　代休日の指定を受けた職員については、休日勤務手当の支給を受けることができないことから、所属長は、代休日の指定をしようとする場合には、あらかじめ職員の希望を確認すること。

ウ　代休日の指定を受けた場合であっても、現に勤務を命ぜられた休日における勤務が、当該休日に割り振られた勤務時間の一部であった場合には、アの事項と同様に取り扱うこと。この場合、代休日の指定は取り消されたものとして、代休日指定簿の欄を朱書きで抹消すること。

エ　指定された代休日に更に勤務を命ずる場合は、代休日を変更することはできないので、当該代休日の勤務は、休日勤務手当及び時間外勤務手当の支給対象となるものであること。

7　代休日指定簿の記載要領

⑴　「勤務を命じた日」欄には、用務のため出勤を命ずる日及び当該日の全勤務時間を記入すること。ただし、代休日となる日に割り振られている勤務時間と同様の勤務時間とする場合には、出勤を命じた日のみを記入し、勤務時間等の記入は省略することができる。

⑵　「代休日」欄には、代休日となった日及び当該日の勤務時間を記入すること。

8　招集等に伴う振替等及び休日の代休日

⑴　招集等に伴う振替等及び休日の代休日の指定

ア　週休日又は休日に職員の招集等を命ずる場合は、原則として振替等又は休日の代休日の指定を行うこととし、遅くとも招集等による勤務が終了するまでの間において、職員に対し、振替等又は休日の代休日の指定を行う旨を口頭で明示した場合は、あらかじめ明示したものとして取り扱うこと。

イ　アの事項の場合において、休日の代休日の指定に関しては、当該職員が代休日の指定を希望しないときは、代休日を指定しないこと。

ウ　振替等は、複数回の招集等により断続的に勤務をした場合であっても、週休日の１暦日の勤務時間の合計が、４時間を超えるときは４時間の勤務時間の割振り変更を行い、７時間45分を超えるときは週休日の振替を行うこと。

⑵　招集等に伴う振替等及び休日の代休日の指定の運用上の留意事項

ア　招集等を命じられた職員の業務を管理する警部以上の幹部（同相当職の一般職員を含む。）又は宿直若しくは日直の責任者は、招集等を命じた職員の振替等又は休日の代休日の指定を行う旨を所属長に報告の上、その承認を得て、招集等による勤務が終了するまでの間に、当該職員に対し口頭で明示すること。

イ　アの事項の職員に対する口頭での明示は、可能な限り、振替等を行う日又は休日の代休日を指定して行うとともに、招集等による勤務が終了した直後の勤務日に、週休日の振替・４時間の勤務時間の割振り変更簿又は代休日指定簿により、所属長の決裁を受けること。この場合において、招集等により勤務した職員が多数であるなど、招集等による勤務が終了するまでの間に振替等を行う日又は休日の代休日を指定することが困難なときは、当該職員に対し振替等又は休日の代休日の指定を行

う旨のみを明示し、招集等による勤務が終了した直後の勤務日に、公務運営上の支障を検討の上、指定すること。

ウ　振替等又は休日の代休日の指定は、招集等により勤務を命じた日を起算日とする８週間後の日までの期間内に行うことができるものであるが、原則として、招集等により勤務を命じた日と同一週内の期間に指定するものとする。ただし、招集等により勤務を命じた日が週末である場合その他やむを得ない理由により同一週内の期間に指定できない場合は、この限りでない。

エ　休日の代休日は、振替等とは異なり、休日に割り振られている正規の勤務時間の全部について勤務を命ずる場合に指定することができるものであることから、複数回の招集等による断続的に勤務した場合の勤務時間の合計による取扱いは、適用がないので留意すること。

オ　招集等に伴う振替等又は休日の代休日の指定に当たっては、あらかじめ職員の勤務時間を把握することができないことから、招集等に係る事案の概要並びに職員の勤務内容及び勤務時間を当直日誌、捜査員配置簿等に記録しておくとともに、勤務時間の管理を厳格に行うこと。

※　別添は省略