

○山梨県警察職員の標準的な職及び標準職務遂行能力を定める訓令

平成28年3月24日

本部訓令第13号

改正 令和6年3月1日本部訓令第2号

(趣旨)

第1条 この訓令は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第15条の2第1項第5号及び同条第2項の規定に基づき、山梨県警察職員の標準的な職及び標準職務遂行能力を定めるものとする。

(標準的な職等)

第2条 山梨県警察職員の標準的な職及び標準的な職が表す職制上の段階に属する職は、別表第1のとおりとする。

(標準職務遂行能力)

第3条 前条に定める標準的な職に応じた標準職務遂行能力は、別表第2及び別表第3のとおりとする。

附 則

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（令和6年3月1日本部訓令第2号）

この訓令中第2条、第5条、第7条、第10条、第13条、第16条及び第17条の規定は令和6年3月15日から、第19条の規定は同年3月22日から、第1条、第3条、第4条、第6条、第8条、第9条、第11条、第12条、第14条、第15条、第18条及び第20条の規定は同年4月1日から施行する。

別表第1

(警察官)

標準的な職	標準的な職が表す職制上の段階に属する職		
	警察本部	警察学校	警察署
警視	室長	校長	署長(警視の階級に限る。)
	参事官(警視の階級に限る。)	副校長	副署長
	課長等(規則第22条に規定する職)		刑事官等(規則第32条に規定する職)
	監察官		
	サイバー推進官		
	聴聞官		
	意見聴取官		
	調査官		
	部付専門官		
	通告官		
警部	次席等(規則第23条に規定する職)	校長補佐	次長
	次長等(規則第23条の2に規定する職)	教官(警部の階級に限る。)	課長
	課長補佐等(規則第24条に規定する職)		
	課付専門官		
	通告補佐官		
警部補	係長	教官(警部補の階級に限る。)	係長
	小隊長		交番所長 駐在所長
巡査部長	主任	教官(巡査部長の階級に限る。)	主任
	分隊長		
巡査	係員(巡査長を含む。)	係員	係員(巡査長を含む。)

(その他の職員)

標準的な職	標準的な職が表す職制上の段階に属する職		
	警察本部	警察学校	警察署
管理職級	理事	副校長	刑事官等(規則第32条に規定する職)
	次長	校務企画官	
	参事		
	課長等(規則第22条に規定する職)		
	監察官		
	サイバー推進官		
	聴聞官		
	調査官		
	部付専門官		
課長補佐級	次席等(規則第23条に規定する職)	校長補佐	課長
	次長等(規則第23条の2に規定する職)		
	課長補佐等(規則第24条に規定する職)		
	課付専門官		
	主任研究員(補佐相当職に合格した者)		
主幹級	係長(主幹の職)	係長(主幹の職)	係長(主幹の職)
副主幹級	係長(副主幹の職)	係長(副主幹の職)	係長(副主幹の職)
主査級	係長(主査の職)	係長(主査の職)	係長(主査の職)
	主任研究員		
副主査級	係長(副主査の職)	係長(副主査の職)	係長(副主査の職)
	研究員(職務の級3級の者)		
主任級	主任	主任	主任
	研究員(研究員在職5年以上の者)		
主事級	係員	係員	係員
	研究員		

※規則…山梨県警察の組織等に関する規則(昭和42年山梨県公安委員会規則第1号)

別表第2

標準的な職に応じた標準職務遂行能力(警察官)

標準的な職	標準職務遂行能力	
警視	倫理	全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、中立公正に職務を遂行することができる。
	方策の立案	的確に状況を把握し、所管する事案に適切に対応するための方策を立てることができる。
	判断	所管する業務の実施において、状況に応じて適切な判断を行うとともに、問題が発生した場合に早期対応を適切に行うことができる。
	説明・調整	所管する業務の実施において適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行い、合意を形成することができる。
	業務運営	コスト意識を持って効率的に業務を進めることができる。
	組織統率・人材育成	適切に業務を配分した上、進捗管理及び部下の指揮を行い、成果を上げるとともに、部下の指導・育成を行うことができる。
警部	倫理	全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、中立公正に職務を遂行することができる。
	事案対応	十分な知識・技術及び経験に基づき、困難な事案に適切に対応することができる。
	判断	自ら進めるべき業務の実施において、状況に応じて適切な判断を行うことができる。
	説明・調整	担当する業務の実施において論理的な説明を行うとともに、関係者と調整を行うことができる。
	業務遂行	段取りや手順を整え、効率的に業務を進めることができる。
	部下の育成・活用	部下の指導、育成及び活用を行うことができる。
警部補	倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、中立公正に職務を遂行することができる。
	事案対応	担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、事案に適切に対応することができる。
	協調性、報告・連絡	上司・部下等と協力的な関係を構築し、適切な状況報告、連絡等を行うとともに、上司の指示を部下に徹底することができる。
	説明	担当する業務の実施において、分かりやすい説明を行うことができる。
	業務遂行	計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行することができる。
巡查部長	倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、中立公正に職務を遂行することができる。
	事案対応	担当業務に必要な知識・技術を習得し、事案に適切に対応することができる。
	協調性、報告・連絡	上司・部下等と協力的な関係を構築し、適切な状況報告、連絡等を行うことができる。
	業務遂行	計画的に業務を進め、確実に業務を遂行することができる。
巡查	倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、中立公正に職務を遂行することができる。
	知識・技術	業務に必要な知識・技術を習得することができる。
	コミュニケーション	上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとり、適切な状況報告、連絡等を行うことができる。
	業務遂行	意欲的に業務に取り組むことができる。

別表第3

標準的な職に応じた標準職務遂行能力(その他の職員)

標準的な職	標準職務遂行能力	
管理職級	倫理	全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、中立公正に職務を遂行することができる。
	方策の立案	的確に状況を把握し、所管する事案に適切に対応するための方策を立てることができる。
	判断	所管する業務の実施において、状況に応じて適切な判断を行うとともに、問題が発生した場合に早期対応を適切に行うことができる。
	説明・調整	所管する業務の実施において適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行い、合意を形成することができる。
	業務運営	コスト意識を持って効率的に業務を進めることができる。
	組織統率・人材育成	適切に業務を配分した上、進捗管理及び部下の指揮を行い、成果を上げるとともに、部下の指導・育成を行うことができる。
課長補佐級	倫理	全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、中立公正に職務を遂行することができる。
	事案対応	十分な知識・技術及び経験に基づき、困難な事案に適切に対応することができる。
	判断	自ら進めるべき業務の実施において、状況に応じて適切な判断を行うことができる。
	説明・調整	担当する業務の実施において論理的な説明を行うとともに、関係者と調整を行うことができる。
	業務遂行	段取りや手順を整え、効率的に業務を進めることができる。
	部下の育成・活用	部下の指導、育成及び活用を行うことができる。
主幹級	倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、中立公正に職務を遂行することができる。
	事案対応	専門的知識・技術及び経験に基づき、困難な事案に適切に対応することができる。
	説明	担当する業務の実施において、論理的な説明を行うことができる。
	業務遂行	計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行することができる。
	部下の育成・活用	部下の指導、育成及び活用を行うことができる。
副主幹級	倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、中立公正に職務を遂行することができる。
	事案対応	専門的知識・技術及び経験に基づき、事案に適切に対応することができる。
	説明	担当する業務の実施において、論理的な説明を行うことができる。
	業務遂行	計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行することができる。
	部下の育成	部下の指導及び育成を行うことができる。
主査級	倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、中立公正に職務を遂行することができる。
	事案対応	担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、事案に適切に対応することができる。
	協調性、報告・連絡	上司・部下等と協力的な関係を構築し、適切な状況報告、連絡等を行うとともに、上司の指示を部下に徹底することができる。
	説明	担当する業務の実施において、分かりやすい説明を行うことができる。
	業務遂行	計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行することができる。
	部下の指導	部下の指導を行うことができる。
副主査級	倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、中立公正に職務を遂行することができる。
	事案対応	担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、事案に適切に対応することができる。
	協調性、報告・連絡	上司・部下等と協力的な関係を構築し、適切な状況報告、連絡等を行うとともに、上司の指示を部下に徹底することができる。
	説明	担当する業務の実施において、分かりやすい説明を行うことができる。
	業務遂行	計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行することができる。
主任級	倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、中立公正に職務を遂行することができる。
	事案対応	担当業務に必要な知識・技術を習得し、事案に適切に対応することができる。
	協調性、報告・連絡	上司・部下等と協力的な関係を構築し、適切な状況報告、連絡等を行うことができる。
	業務遂行	計画的に業務を進め、確実に業務を遂行することができる。
主事級	倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、中立公正に職務を遂行することができる。
	知識・技術	業務に必要な知識・技術を習得することができる。
	コミュニケーション	上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとり、適切な状況報告、連絡等を行うことができる。
	業務遂行	意欲的に業務に取り組むことができる。