

千葉県警察全体最適推進要領の制定について

平成28年2月12日
例規（警）第6号
警察本部長

各部長・参事官・所属長

見出しの要領を別添のとおり制定したので、誤りのないようにされたい。

別添

千葉県警察全体最適推進要領

第1 趣旨

この要領は、警察業務の実質的任務の拡大により、業務単位で構築される精緻な仕組みにおいて、県本部からの複数の指示が集約される署にとっては、膨大な指示となり、当該指示の形骸化、遵守困難な仕組みの構築などの悪循環が懸念されることから、千葉県警察における業務の合理化及び効率化に資する全体最適の推進に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2 定義

この要領における用語の意義は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 全体最適 県警における業務に対し、全体的な視点からその必要性を見極め、実施過程における負担の程度や効率性を検討、調整することにより、負担の割に効果が低い、又は形骸化している要因を見直し、組織運営の最適化を図ることをいう。
- (2) 部最適 各部の所掌事務に係る業務に関し、各部において全体最適に準じて最適化を図ることをいう。
- (3) 申報 千葉県警察の文書に関する訓令（平成20年本部訓令第22号。以下「文書訓令」という。）第9条第3項の規定による報告通報文書のうち、各所属から業務主管課に対し、一定の行為又は事実を報告することをいう。

第3 所属長等の責務

- 1 所属長は、業務を推進するに当たり、合理性及び効率性を常に意識し、固定観念にとらわれない柔軟な組織運営を行うとともに、幹部を始めとする部下職員に対し、業務推進に係るこれら意識を醸成させなければならない。
- 2 庶務担当課長は、署の実情を適切に把握した上で、各部における業務の総量を調整し、最適化を図る業務運営を推進しなければならない。

第4 運用体制

1 総括全体最適責任者

- (1) 県本部に総括全体最適責任者を置き、警務部長をもって充てる。
- (2) 総括全体最適責任者は、千葉県警察における全体最適の推進を総括するものとする。

2 全体最適責任者

- (1) 警務部警務課（以下「警務課」という。）に全体最適責任者を置き、警務部警務課長をもって充てる。
- (2) 全体最適責任者は、総括全体最適責任者の命を受け、全体最適の趣旨を踏まえた業務の合理化及び効率化を推進するものとする。

3 全体最適担当者

- (1) 警務課に全体最適担当者を置き、警務部警務課管理官（企画）をもって充てる。
- (2) 全体最適担当者は、全体最適責任者を補佐するとともに、全体最適の趣旨を踏まえた業務の合理化及び効率化に関する事務並びに各部最適担当者との調整を行うものとする。

4 部最適責任者

- (1) 庶務担当課に部最適責任者を置き、庶務担当課長をもって充てる。
- (2) 部最適責任者は、部最適の趣旨を踏まえた業務の合理化及び効率化を推進するものとする。

5 部最適担当者

- (1) 庶務担当課に部最適担当者を置くものとする。
- (2) 部最適責任者は、自所属の課長補佐以上の職にある者の中から部最適担当者を指定するものとする。
- (3) 部最適担当者は、部最適責任者を補佐するとともに、部最適の趣旨を踏まえた業務の合理化及び効率化に関する事務を行うものとする。
- (4) 各部最適担当者は、全体最適を念頭に、相互に連携及び協力するものとする。

第5 運用要領

1 対象

全体最適及び部最適の対象は、原則として、署に対して業務を生じさせる指示とする。ただし、次に掲げるものを除くものとする。

- (1) 軽微な業務
- (2) 一時的かつ単発的な業務

2 運用要領

- (1) 前記1の指示を行おうとする主管課長は、当該業務に対する最適化を図るため、自所属が属する部の部最適担当者を経由して、部最適責任者と協議するものとする。
- (2) 部最適責任者は、最適化のためのチェック項目（別表）を踏まえた当該業務の必要性及び妥当性、業務量の程度、効率性、他の施策等の競合、重複その他必要な事項を検討、調整することにより、部最適を図るものとする。
- (3) 主管課長は、前（2）により部最適が図られたときは、関係資料を添えて、全体最適担当者を経由して、全体最適責任者と協議するものとする。
- (4) 全体最適責任者は、前（3）により、最適でないと判断した場合は、主管課長及び当該部最適責任者に対し、指導その他必要な助言をすることができる。
- (5) 全体最適責任者は、定期的に全体最適の進捗状況を総括全体最適責任者に報告するものとする。

第6 申報等

1 申報の総量抑制

- (1) 所属長は、当該所属において実施した業務に関し、次のアからウまでの申報すべき内容であるかを精査した上で、主管課に申報するものとする。
 - ア 部内外に反響が認められるもの
 - イ 業務改善が図られたもの
 - ウ 他所属において参考とすべきと認められるもの
- (2) 所属長は、前（1）により申報する際は、別記第1号様式（A4判1枚）を用いるも

のとする。

- (3) 主管部長及び主管課長は、各所属から申報を求める場合は、申報すべき具体的業務及びその内容を明確にするものとする。

2 教養等の記録化

- (1) 各所属において、教養、訓練等（以下「教養等」という。）を行った場合は、原則として、教養・訓練等結果報告書（別記第2号様式）に記録しておくものとする。ただし、主管課が、教養等の結果に係る様式を別に定めるときは、この限りでない。
- (2) 所属長が、教養等の実施内容などを申報する場合は、前記1（2）の規定にかかわらず、教養、訓練等結果報告書の写しをもって主管課長に送付するものとする。

第7 留意事項

- 1 第5の1の対象で、文書訓令第16条第1項の規定による起案文書に該当するときは、全体最適に係る協議の上、業務調整のための合議を行うものとする。
- 2 申報に伴う写真、配布資料、計画書その他添付資料は、主管課が必要と認める場合を除き、不要とする。
- 3 警察庁、他都道府県警察等に対して申報又は通報を行う場合は、その必要性を精査し、次の点に留意して行うものとする。
 - (1) 記載内容を明確にし、簡潔明瞭に記載する。
 - (2) 添付資料を殊更に増やさない。
 - (3) 重複した内容を避ける。

以下別記等省略