

SHIZUOKA  POLICE

静岡県警察

令和8年度
障害のある方等を対象とした
静岡県職員の仕事説明会



本日の内容

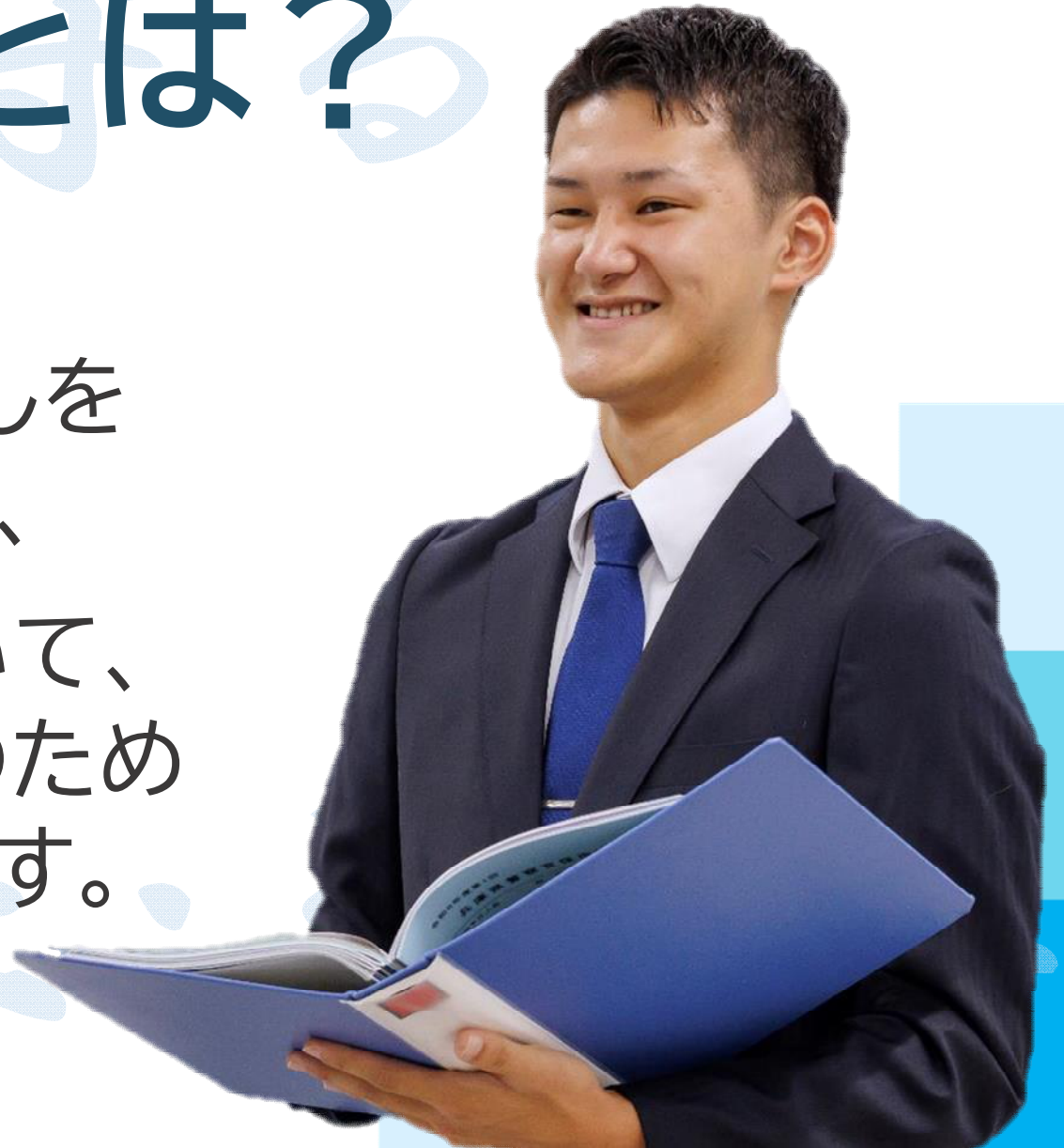
- ① 警察行政職員とは？
- ② 勤務地について
- ③ 職場の様子
- ④ 警察行政職員の仕事
- ⑤ 採用後の研修と配置
- ⑥ 配慮事項



警察行政職員とは？

県民の安全・安心な暮らしを
守るという使命感のもと、

「警察行政」の分野において、
警察官と共に治安維持のため
に活躍する職員のことです。



警察行政職員とは？

- × デスクワークのみで業務の幅がせまい
- × 単なるサポート役として機能する



- 幅広い業務内容がある
- 警察官と共に組織の両輪として機能し、「全員で成果を出す」

勤務地は？

主に静岡県内で勤務します。



警察本部



警察署
県内

28 拠点



職員住宅



住居手当



通勤手当

遠距離通勤者は、新幹線や高速道路の利用が認められる場合があります

職場の様子

執務室



警察署窓口



警察本部と警察署のどちらも他の職員と机を並べて仕事をします。周りに職員がいて相談しやすい環境です。

おとしもの窓口



運転免許窓口



警察行政職員の仕事

共通の仕事

電話対応



他の部署や業者、県民等からの電話対応を行います。

文書作成



パソコンを使用した文書作成やデータ入力作業を行います。

来客対応



窓口で来訪者の対応や取引業者との打合せ等を行います。

物品等管理



部署内で使用する物品や備品の管理、書類管理等を行います。

警察行政職員の仕事

色々な仕事

多い ← 人と接する機会 → 少ない



・免許事務

人と接することが得意な人向け



・福利厚生事務
・旅費事務
・給与支給事務

人と接することが好きな人向け



・システム開発
・事件・事故統計

黙々と仕事をすることが得意な人向け



・遺失拾得
(落とし物)

人と接することが得意な人向け



・物品調達
・物品・財産管理

整理整頓が得意な人向け



・鑑識作業
(指紋照合)

細かい作業が得意な人向け

警察行政職員の仕事

勤務例

若手職員の1日



会計課予算係

- 8:30 勤務開始、メールチェック
- 9:00 各種照会対応、資料作成
- 12:00 昼休み
- 13:00 打合せ
- 17:15 勤務終了



交通課免許係

- 8:30 勤務開始・窓口準備
- 9:00 窓口業務
- 12:00 昼休み
- 13:00 窓口業務
- 16:00 書類確認・締め作業
- 17:15 勤務終了



採用後は？

警察学校に入校します。



模擬交番



本校舎



教場



食堂



売店



寮室(個室)



自習室



大浴場



武道館

警察学校卒業後の配置と異動

採用

警察学校

1か月

警察本部勤務

又は

警察署勤務

主な部門

・ 総務部門



広報課



会計課



施設課



情報技術企画課

・ 警務部門



警務課



厚生課



警察相談課

・ 地域部門

・ 生活安全部門

・ 刑事部門



鑑識課

・ 交通部門



運転免許課

・ 警備部門

・ サイバー対策部門

配慮事項

を守る



①過去にはこんな対応もしています

視覚障害 のある職員

業務で使用するパソコンについて、視認性の良い大型ディスプレイを用意

聴覚障害 のある職員

骨伝道機能付の電話機や音量増幅機能が付いた電話機を貸与して使用

精神障害 のある職員

業務で使用する電話器について、電話の相手が事前に把握できるよう、ディスプレイ付の物に変更

②採用前の面談等も実施しています

- 面談により、障害の特性及び通勤の負担等に配慮した配置を行っています。
- 希望に応じて警察署等の執務室見学を行い、不安払拭や勤務への支障を確認しています。
- 採用後も随時面接を実施し、働きやすい環境作りに配慮しています。

共通認識を持つ

- ・不安解消
- ・ミスマッチを防ぐ

何ができて(得意)、
何ができない(苦手)、
通勤はどう考えて
希望地はどこか

