



令和7年度静岡県職員(障害のある方)採用試験の職種説明会



静岡県警察

イラスト：とつかみさこ

静岡県警察行政職員について



警察官

6,216 人

犯人の検挙・交通の取締りなど



警察行政職員

809 人

身分は
静岡県職員
(地方公務員)

警察官のように現場に出ることはできませんが

行政面で人々の安全安心を守る仕事です。

警察行政職員のやりがい

- 県民の安全安心な生活を守っていく仕事
- 仕事を通じて社会貢献ができる
- 警察官と組織の両輪として組織を動かし、本部では施策の中枢にも参画
- 県民の方と接することで、人のために働く実感を得られる
- 多様な仕事や職場があり、自分が成長できる
- 昇任審査によるキャリアアップ制度



勤務地



主に静岡県内（警察本部・警察署）で勤務します



警察本部

静岡市葵区
(静岡県庁別館内)



警察署

静岡県内
28 拠点



職場の様子

警察署窓口



執務室



おとしもの窓口



執務室



運転免許窓口



警察本部、警察署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

警察行政職員の仕事

組織の運営に携わるシゴト

ヒト

- ・採用業務
- ・人事管理
- ・福利厚生
- ・健康管理
- ・働き方改革

モノ

- ・物品管理
- ・装備品管理
- ・車両管理
- ・庁舎維持管理
- ・システム開発

力ネ

- ・予算編成
- ・給与管理

情報

- ・統計業務
- ・情報管理

県民と関わるシゴト

- ・落し物窓口における遺失拾得業務
 - ・運転免許窓口業務
 - ・広報業務
- 等

組織の運営に関わる仕事や
県民と直接関わる仕事 など
警察行政職員のフィールドは様々です！



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。



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。



書類作成

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。



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。



勤務体系

行政職員の多くは日勤勤務
月～金 8:30～17:15
土・日・祝 休み

1日の流れ（参考）

- | | |
|---|------------------|
| 1 | 8:30 出勤
通常業務 |
| 1 | 12:00 休憩 |
| 1 | 13:00 出勤
通常業務 |
| 1 | 17:15 退勤 |

色々な仕事

少ない

人と接する機会

多い



- ・システム開発
- ・事件・事故統計
(本部)

黙々と仕事をする
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
(署・本部)

人と接する
ことが好きな人向け



免許事務
(免許センター・署)

整理整頓が得意
な人向け



- ・鑑識作業
(指紋照合)
- ・(本部)

細かい作業が得意
な人向け



- ・物品調達
- ・物品・財産管理
(署・本部)

整理整頓が得意
な人向け



遺失拾得
(落とし物) 署

整理整頓が得意
な人向け

採用後の初任教養（警察学校入校）

警察学校で警察職員としての基礎知識を学びます。

教養期間

大卒・高卒
障害のある方
就職氷河期
専門職

約 1 か月



静岡県警察本部 又は
県内警察署 勤務

教養内容

職務倫理教養

警察職員としての心構え

警察実務

警察法、地方自治法等の関係法令の履修

警察礼式

警察職員としての規律・礼節を学ぶ

警察会計

会計経理に関する基礎教養

情報管理・OA教養

情報セキュリティについての教養



本館



教場



浴場



食堂



食事



売店

配慮事項

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の物を用意

聴覚障害
のある職員

骨伝導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採用前の面談も実施しています

警察本部では、採用前に面談を実施し、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。また、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

何ができる（得意）、何
ができない（苦手）か、
通勤はどう考えて希望地
はどこか

