

○幹部昇任予定者留置管理実務研修実施要領の制定について(通達)

(平成26年7月3日岡留第295号/岡務第628号/岡教第533号警察本部長例規)

改正 平成26年9月24日岡務第797号・岡留第399号 平成31年4月9日岡務第329号

各部長
首席監察官
総務統括官
各所属長

この度、別添のとおり幹部昇任予定者留置管理実務研修実施要領を制定し、平成26年7月3日から施行することとしたので、効果的な運用に努められたい。

別添

幹部昇任予定者留置管理実務研修実施要領

第1 趣旨

この要領は、留置管理業務に係る理解並びに必要な知識及び技能を修得させ、適正な留置管理業務を推進するために実施する幹部昇任予定者留置管理実務研修(以下「研修」という。)に関し必要な事項を定めるものとする。

第2 対象者

研修は、次のいずれかに該当する者(以下「研修生」という。)を対象として行う。

- (1) 警部昇任試験合格者、警部補昇任試験合格者及び巡查部長昇任試験合格者のうち留置管理業務未経験者
- (2) その他特に研修を必要と認める者

第3 研修生の選考

警務部留置管理課長(以下「留置管理課長」という。)は、研修生を選考するものとする。この場合において、留置管理課長は、警務部警務課長、警務部教養課長及び関係所属長と協議するものとする。

第4 研修回数

研修は、毎年1回以上、適時、実施するものとする。

第5 研修期間

研修期間は、おおむね9日間とする。

第6 研修内容

研修は、本部教養、指定所属における実務研修及び本部検討会に分けて行うものとする。

1 本部教養

本部教養は、警務部留置管理課(以下「留置管理課」という。)において、看守業務及び護送業務に従事するために必要な教養を行う。

2 指定所属における実務研修

- (1) 研修先として指定する所属(以下「指定所属」という。)は、留置管理課並びに岡山中央、岡山西、岡山南、倉敷、玉島及び津山の各警察署とする。
- なお、留置管理課にあつては、岡山県警察本部留置施設を使用するものとする。
- (2) 指定所属の所属長は、次により研修生に対する研修体制を整える。
- ア 次長又は副署長を総括責任者とする事。
- イ 留置主任官及び看守監督者を研修責任者とする事。
- ウ 呼出し、待機等の勤務については、指定所属の管理係員と同様に取り扱うこと。
- (3) 研修の方法は、看守勤務員の勤務制による三交替制勤務を基本として、看守勤務を2当務程度、管理係を1日勤程度行わせることとし、指定所属の留置管理勤務員と同様の勤務指定を行うこと。ただし、転用勤務は指定しないこと。
- (4) 研修生は、研修期間中、幹部昇任予定者留置管理実務研修日誌(様式第1号)を作成し、指定所属の総括責任者の決裁を受け、研修終了後に留置管理課長に報告すること。
- (5) 指定所属の所属長は、研修の実施結果について、幹部昇任予定者留置管理実務研修実施通知書(様式第2号)を作成し、研修が終了した日から10日以内に留置管理課長に通知すること。
- (6) 研修先は、原則として通勤することが可能な指定所属とする。

3 本部検討会

本部検討会は、留置管理課において、実務研修の成果、留置管理業務に係る課題等について検討を行う。

第7 研修生の身分

研修生の研修期間中の身分は、留置管理課の兼務とし、研修は同課からの派遣とする。

第8 各種勤務手当

研修期間中の時間外勤務、特殊勤務等については、指定所属において勤務実態を集約し、研修生の所属に通知するものとする。

第9 文書の保存

文書の保存は、次のとおりとする。

文書名	保存所属	保存期間
幹部昇任予定者留置管理実務研修日誌	留置管理課	1年
幹部昇任予定者留置管理実務研修実施通知書	留置管理課	1年

第10 その他

この要領の実施に関し必要な事項は、留置管理課長が別に定める。

様式第1号

幹部昇任予定者留置管理実務研修日誌

[別紙参照]

様式第 2 号

幹部昇任予定者留置管理実務研修実施通知書

[別紙参照]