

○岡山県警察非行防止教室専門員運用要綱の制定について(通達)

(平成 25 年 3 月 21 日岡少第 96 号警察本部長例規)

改正 平成 28 年 2 月 26 日岡少第 57 号 平成 29 年 3 月 16 日岡務第 247 号
令和 2 年 3 月 31 日岡務第 307 号

各部長
首席監察官
総務統括官
各所属長

この度、別添のとおり岡山県警察非行防止教室専門員運用要綱を制定し、平成 25 年 4 月 1 日から施行することとしたので、適正かつ効果的な運用に努められたい。

別添

岡山県警察非行防止教室専門員運用要綱

第 1 趣旨

この要綱は、岡山県警察に会計年度任用職員として配置する非行防止教室専門員(以下「専門員」という。)の運用に関して、必要な事項を定めるものとする。

第 2 非行防止教室専門員の責務

専門員は、非行防止教室その他の小・中・高等学校等における少年の規範意識向上のための教室(以下「非行防止教室等」という。)の開催、効果的な非行防止教室等を行うための各種教材の開発及び指導技法の研究等の活動を行うことを責務とする。

第 3 身分、任免

- 1 専門員の身分、任免等については、この要綱に定めがあるもののほか、岡山県警察会計年度任用職員取扱要綱の制定について(通達)(令和 2 年 3 月 31 日岡務第 306 号例規。以下「会計年度任用職員取扱要綱」という。)の定めるところによる。
- 2 専門員は、次に掲げる要件に該当すると認められる者を警察本部長(以下「本部長」という。)が任用する。
 - (1) 人格、識見に優れていること。
 - (2) 職務の遂行に必要な熱意を有すること。
 - (3) 行動力のあること。
- 3 専門員の定数は、予算の範囲内で本部長が定める。

第 4 配置

専門員は、生活安全部少年課(以下「少年課」という。)に配置する。

第 5 職務

専門員は、生活安全部少年課長(以下「少年課長」という。)の指揮監督の下に、次に掲げる活動を行うものとする。

- (1) 小・中・高等学校等における児童・生徒の規範意識向上を目的とした非行防止教室等の開催
- (2) 非行防止教室等の開催を促進するための学校訪問活動等
- (3) 非行防止教室等の開催に関する関係機関等との調整
- (4) 効果的な非行防止教室等を行うための各種教材の開発及び指導技法の研究
- (5) 非行防止教室等の開催を推進するための広報資料等の作成及び配布
- (6) アンケート等による教養効果の検証
- (7) 講話能力等の向上に資する各種研修等への参加
- (8) その他少年課長が必要と認める活動

第6 勤務要領

専門員は、第5に規定する職務を行うに当たっては、少年課長の指示を遵守するとともに、自主的に活動計画を策定し、効果的な活動を行うよう努めなければならない。

第7 守秘義務

専門員は、職務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

第8 遵守事項

専門員は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 関係者の正当な権利及び自由を侵害することのないように留意すること。
- (2) その職の信用を傷つけるような行為をしないこと。
- (3) 全力を挙げて職務に専念すること。
- (4) 法令及びこの要綱に従い、かつ、上司の職務上の命令に忠実に従うこと。
- (5) 常に端正な身なりを保持すること。
- (6) 専門的な知識及び判断を要するものについては、少年課の担当補佐に報告し、指示を受けること。
- (7) 事件事故の届出（口頭、電話等による届出を含む。）又は将来的に刑罰法令に抵触するおそれのある相談を受理した場合は、速やかに警察官に引き継ぐとともに、少年課の担当補佐に報告すること。

第9 勤務日の割振り

少年課長は、専門員の勤務日を会計年度任用職員取扱要綱第4の2に定める範囲内で、活動実態等を勘案して割り振るものとする。

第10 勤務時間の指定

少年課長は、専門員の勤務開始時刻及び終了時刻を活動実態に応じて定めるものとする。

第11 欠勤の報告

専門員は、出勤できない理由が生じたときは、少年課長に欠勤する旨を報告しなければならない。

第 12 身分証明証等

- 1 専門員は、勤務中においては非行防止教室専門員証(様式第 1 号)を携帯するものとする。
- 2 専門員は、勤務中において応対した相手から非行防止教室専門員証の提示を求められたときは、これを提示するものとする。

第 13 留意事項

少年課長は、専門員の運用に当たっては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 専門員には、第 5 に規定する職務以外には従事させないこと。
- (2) 専門員には、特別の権限が付与されているものではないので、職務の範囲を逸脱しないよう指導を徹底すること。
- (3) 言語及び態度に注意させ、親切な市民応接に努めさせること。
- (4) 担当補佐等による指導を行わせ、活動実態を適切に把握するとともに、職務に必要な教養を行うこと。

第 14 報告

専門員は、勤務日の取扱事項について、勤務日誌(様式第 2 号)により、勤務終了時に少年課長に報告するものとする。

第 15 文書の保存

勤務日誌は、少年課において 1 年保存するものとする。