

○岡山県警察安全相談員運用要綱の制定について(通達)

(平成 13 年 3 月 12 日岡生企第 74 号警察本部長例規)

改正 平成 14 年 3 月岡務第 5025 号 平成 17 年 3 月第 53 号

令和 2 年 3 月 31 日岡務第 307 号 令和 3 年 3 月 24 日岡務第 254 号

各部長・所属長

警察に対する相談は大幅に増加している上、内容も複雑多岐にわたり、つきまとい事案等の新たな事案の相談も顕著となっていることから、警察安全相談に誠実かつ適切に対応し、県民の「安心して暮らせる空間」を確保するため、警察安全相談員制度を導入することとし、別添のとおり警察安全相談員運用要綱を定め、平成 13 年 4 月 1 日から施行することとしたので、同制度の効果的な運用に努められたい。

別添

岡山県警察安全相談員運用要綱

第 1 目的

この要綱は、岡山県警察における警察安全相談員(以下「相談員」という。)の運用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

第 2 相談員の責務

相談員は、自らの知識及び経験を生かして、県民から寄せられる複雑多岐にわたる警察安全相談に誠実かつ適切に対応し、相談者に対する助言及び指導、関係機関・団体の教示及び引継ぎ等を行い、県民の安全で平穏な生活の確保及び不安等の早期解決に資することを責務とする。

第 3 身分、任免等

- 1 相談員の身分、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 相談員の任用は、次に掲げる要件に該当し、警察安全相談に関して知識及び経験を有すると認められる者のうちから、警察本部長(以下「本部長」という。)が行うものとする。
  - (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) 行動力があること。
- 3 相談員の定数は、予算の範囲内で本部長が定める。

第 4 配置所属

相談員は、警務部県民広報課(以下「県民広報課」という。)及び本部長が指定する警察署(以下「指定警察署」という。)に配置するものとする。

## 第5 職務

相談員は、所属長の指揮監督の下に次に掲げる活動を行うものとする。

- (1) 各種相談等の受理及び対応
- (2) 事件事故の届出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の警察官への報告及び引継ぎ
- (3) 関係機関・団体への連絡及び引継ぎ
- (4) 警察安全相談関係文書の整理
- (5) その他警察安全相談業務を遂行するために必要な活動

## 第6 勤務要領

相談員は、第5に規定する職務を行うに当たっては、次に掲げる要領によるものとする。

- (1) 専門的な知識、判断等を要するもの、犯罪に関係し、又は関係するおそれがあると認められるもの等については、県民広報課にあっては次長又は警察安全相談業務を所掌する課長補佐、指定警察署にあっては所属する警察署の警務課長(以下「課長補佐等」という。)に報告し、指揮を受けること。
- (2) 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、課長補佐等に報告し、警察官に引き継ぐこと。

## 第7 遵守事項

相談員は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 職務に関して知り得た秘密を漏らさないこと。その職を退いた後も、また、同様とする。
- (2) 職務の執行に当たっては、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。
- (3) その職の信用を傷つけるような行為をしないこと。
- (4) 職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念すること。
- (5) 職務の遂行に当たっては、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。
- (6) 相談の受理に当たっては、相手方の立場に立って、親切丁寧に応対する一方、その挙動に注意を払い、受傷事故の防止に努めること。
- (7) 警察職員と緊密な連携を図り、迅速な事務処理に努めること。

## 第8 勤務日の割振り

所属長は、相談員の毎月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、原則として月曜日から金曜日までの間に割り振るものとする。

## 第9 出勤及び欠勤の報告

相談員は、出勤できない理由が生じたときは、課長補佐等を経由して所属長に欠勤する旨を報告するものとする。

#### 第10 留意事項

所属長は、相談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) 相談員には第5に規定する職務以外に従事させないこと。
- (2) 相談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、適切な市民応接に努めさせること。
- (4) 課長補佐等による指導を行わせ、相談員の活動実態を適切に把握するとともに、相談員の職務に必要な各種事務処理要領、書類作成要領等について、教養を行うこと。

#### 第11 身分証明証等

- 1 相談員は、勤務中においては警察安全相談員証(様式第1号)を携帯するとともに、ネームプレート(様式第2号)を上衣左胸部に装着するものとする。
- 2 相談員は、勤務中において対応した相手から警察安全相談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12 報告

- 1 相談員は、勤務日の取扱事項について、\*警察安全相談員勤務日誌(様式第3号)により、勤務終了時に所属長に報告するものとする。
- 2 所属長は、相談員の活動状況については\*警察安全相談員活動月報(様式第4号)により翌月5日までに、相談員の活動に伴う反響、紛議、効果的な活動事例等については、その都度書面により、それぞれ本部長に報告するものとする。

#### 第13 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 |
|-------------|-----------|------|
| 警察安全相談員勤務日誌 | 文書を作成した所属 | 1年   |
| 警察安全相談員活動月報 | 県民広報課     | 1年   |

#### 様式第1号

警察安全相談員証  
[別紙参照]

#### 様式第2号

ネームプレート  
[別紙参照]

様式第 3 号

警察安全相談員勤務日誌

[別紙参照]

様式第 4 号

警察安全相談員活動月報

[別紙参照]