

## ○山梨県警察安全相談員運用要領

〔令和2年3月25日〕  
〔例規甲（総セ）第104号〕

### 第1 目的

この要領は、山梨県警察会計年度任用職員の取扱いに関する要領の制定について（令和2年3月23日付け、例規甲（務人94号）に定めるもののほか、山梨県警察安全相談員（以下「相談員」という。）の身分、任務等について必要な事項を定めることを目的とする。

### 第2 身分

- 1 相談員の身分は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員とする。
- 2 任期は原則として1年とし、再任を妨げない。
- 3 警察本部長（以下「本部長」という。）は、相談員が地方公務員法第28条第1項各号及び同法第29条第1項のいずれかに該当する場合は、解任することができる。
- 4 相談員は、辞職しようとするときは、警察署長（以下「署長」という。）を經由して本部長の承認を受けるものとする。

### 第3 相談員の業務及び遵守事項

- 1 相談員は、本部長が指定した警察署（以下「署」という。）において、次の業務に従事するものとする。
  - (1) 警察安全相談の受理
  - (2) 相談内容の把握と相談者に対する指導、助言、教示等
  - (3) 他所属及び関係機関の各種相談窓口職員等との連携
  - (4) その他警察安全相談業務の実施に必要な活動
- 2 相談員は、業務を遂行するに当たっては、次の事項を遵守しなければならない。
  - (1) 特別な権限が付与されているものでないことを十分認識し、職務範囲を逸脱しないように慎重かつ適切に行うこと。
  - (2) 業務上知り得た個人情報等については、他の者に漏らさないこと。ただし、職務上必要がある場合は、この限りでない。
  - (3) 相談内容の処理が重要又は複雑な場合、犯罪に関連し、又は関連するおそれがある場合その他処理上疑義が生じた場合は、その都度担当課長を經由して署長の指揮を受けること。
  - (4) 常に服装及び身だしなみを清潔かつ端正にし、品位の保持に努めること。
  - (5) 警察職員及び関係機関の職員と緊密な連携を図り、効果的な事務処理に努めること。

#### 第4 勤務要領

相談員の勤務要領は次のとおりとする。

- (1) 勤務時間中は、身分証明書（第1号様式）を携帯し、相談者等から請求があったときは、これを提示しなければならない。
- (2) 勤務時間中は、机上に机上標示（第2号様式）を置くとともに、上衣左胸に名札（第3号様式）を、左腕に腕章（第4号様式）を着装するものとする。ただし、署外における活動等の場合で、これらを着装することが適切でないと署長が認めるときは、この限りでない。
- (3) 各種作成書類に職名を記載するときは、「安全相談員」と表記するものとする。
- (4) 警察安全相談を受理したときは、その都度、速やかに山梨県警察安全相談業務実施要領（平成25年4月1日付け、通達（総セ）第45号）に定める警察安全相談記録簿を作成するものとする。
- (5) 勤務状況を明らかにするため、勤務日ごとに勤務日誌（第5号様式）を作成するものとする。

#### 第5 相談員の運用に当たっての留意事項

署長は、相談員の運用に当たって、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 相談員に対し個人情報の保秘に関する事項のほか、警察安全相談に必要な指導及び教養を計画的に実施すること。
- (2) 幹部による指導監督を励行させ、勤務実態の把握に努めること。
- (3) 署員及び関係機関・団体との良好な関係を保持させること。
- (4) 相談員の活動に係る効果的な事例、紛議、事故等を認知したときは、その都度、速やかに総務室総務課長を経由して本部長に報告すること。

様式 略