

警察安全相談員の運用について（通達）

〔 最終改正 令和 2. 10. 14 例規務第34号
京都府警察本部長から各部長、各所属長あて 〕

この度、府民から京都府警察に寄せられる警察安全相談を迅速かつ適切に処理するため、警察安全相談員（以下「相談員」という。）の運用に関し、下記のように定め、平成13年4月1日から実施することとしたから、効果的な運用に努められたい。

記

1 相談員の責務

相談員は、自らの知識、経験等を生かして、警察安全相談に誠実かつ的確に対応し、もって警察の責務の的確な遂行に資することを責務とする。

2 任用

相談員は、警察職員であった者で、かつ、警察安全相談に迅速かつ適切に対応できる人格と能力を備えた者のうちから、警察本部長（以下「本部長」という。）が任用するものとする。

3 身分及び任期

(1) 身分

相談員は、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

相談員の任期は、1年以内とし、かつ、任用された日の属する年度の末日までとする。ただし、再度の任用を妨げない。

4 服務

相談員の服務は、警察職員に準じるものとする。

5 辞職

相談員は、辞職しようとするときは、本部長の承認を受けなければならない。

6 勤務日及び勤務時間

(1) 勤務日

相談員の勤務日は、1週間につき5日以内とし、その割振りは、広報応接課長又は警察署長（以下「関係所属長」という。）が定めるものとする。

(2) 勤務時間

相談員の勤務時間は、警察職員の1週間当たりの勤務時間の4分の3とし、その割振りは、1日につき警察職員の1日の勤務時間を超えない範囲内において、関係所属長が定めるものとする。

(3) 勤務計画表

関係所属長は、毎月25日までに翌月の警察安全相談員月間勤務計画表（別記様式第1号）を作成し、相談員に勤務日及び勤務時間を示すものとする。

7 休憩時間

相談員の休憩時間は、会計年度任用職員の任用、勤務条件等に関する要綱の制定について（令和 2. 10. 14：例規務第34号。以下「会計年度任用職員例規」という。）の例規通達に定め

るところによる。

8 勤務場所

相談員は、本部長が指定した警察総合相談室又は相談室において勤務する。

9 職務

相談員は、相談責任者の命を受け、警察安全相談に関する訓令（平成13年京都府警察本部訓令第11号。以下「訓令」という。）に規定する相談業務のうち、次に掲げる職務に従事するものとする。

- (1) 面接又は電話による警察安全相談の受理及び対応（専門相談員への引継ぎを含む。）
- (2) 警察安全相談のうち相談者等の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれがなく、犯罪に至るおそれのないものについての法律上又は事実上の手段等の教示、助言、指導等
- (3) 警察安全相談のうち相談者等が不安を感じるが犯罪に至らないものについての対応要領等自衛手段の教示、防犯機器の紹介、防犯指導等
- (4) 関係簿冊の作成及び整理
- (5) 警察安全相談の取扱状況に係る統計
- (6) 警察安全相談に係る広報
- (7) 警察安全相談に係る関係機関、団体等との連絡調整
- (8) その他相談責任者が命じた職務内容

10 活動上の留意事項

相談員は、その職務に従事するときは、次に掲げる事項に留意しなければならない。

(1) 基本的な留意事項

- ア 相談者の名誉、信用若しくは社会的地位をき損し、又は生活の平穩を害するような言動をしないこと。
- イ 個人の秘密の保持に十分配慮すること。
- ウ 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、職務の範囲を逸脱しないよう慎重かつ適切に職務を遂行すること。
- エ 服装及び態度を常に清潔かつ端正にし、品位の保持に努めること。
- オ 訓令第5条に規定する相談担当者及び相談補助者と常に緊密な連携を図り、適正な職務の遂行に努めること。

(2) 具体的な留意事項

- ア 相談者に対し、懇切かつ公平に対応し、先入観にとらわれることなく、相談者の意向を十分聴取すること。
- イ 警察安全相談の内容が刑罰法令に抵触するもの、犯罪に関連し、又はそのおそれがあるもの、何らかの警察措置を必要とするものその他自ら対応することが困難又は不適當なものについては、直ちに相談責任者に報告し、その指揮を受けること。
- ウ 警察の所掌事務を超える相談内容であっても、府民の生活の安全にかかわる問題が内在していないかどうかを十分に見極めるよう努めること。
- エ 専門相談員への引継ぎ又は関係機関等の教示に当たっては、相談者にその趣旨を説明し、理解を得るよう努めること。

11 身分証明書等

- (1) 相談員は、勤務時間中、身分証明書を携帯し、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) 前記11の(1)の身分証明書については、別に定める。

(3) 相談員は、勤務時間中、原則として、上衣左上腕部に相談員腕章(別記様式第2号)を、上衣左胸部に名札(別記様式第2号の2)を着装するものとする。

12 指導監督等

関係所属長は、相談員に対する適正な勤務要領、職務範囲、事務処理要領等について指導教養を実施するとともに、相談員の勤務実態を常に把握し、適切な指導監督を徹底すること。

13 任免手続、休暇、報酬、公務災害等の補償、社会保険の適用及び費用弁償

相談員の任免手続、休暇、報酬、公務災害等の補償、社会保険の適用及び費用弁償については、会計年度任用職員例規に定めるところによる。

14 報告

(1) 相談員は、勤務時間中における取扱事項を相談員勤務日誌(別記様式第3号)に記載し、勤務終了時に関係所属長に報告しなければならない。

(2) 関係所属長は、相談員の毎月の活動状況を警察安全相談員活動状況報告書(別記様式第4号)により翌月10日までに、相談員の活動に伴う効果的な事例等については速やかに、本部長に報告(警察署長にあっては広報応接課長経由。以下同じ。)しなければならない。ただし、紛議、事故等については、直ちに本部長に報告しなければならない。

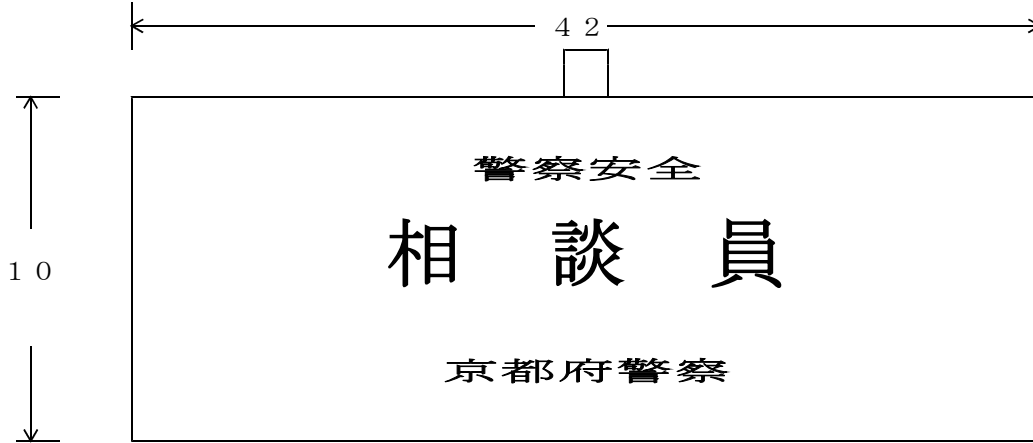
別記

様式第1号

警察安全相談員月間勤務計画表

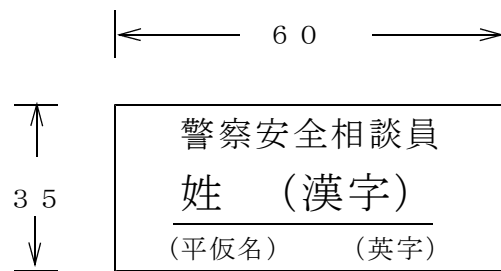
(年 月分)		相談員氏名		
日	曜日	勤務時間	勤務時間数	備考
1		: ~ :		
2		: ~ :		
3		: ~ :		
4		: ~ :		
5		: ~ :		
6		: ~ :		
7		: ~ :		
8		: ~ :		
9		: ~ :		
10		: ~ :		
11		: ~ :		
12		: ~ :		
13		: ~ :		
14		: ~ :		
15		: ~ :		
16		: ~ :		
17		: ~ :		
18		: ~ :		
19		: ~ :		
20		: ~ :		
21		: ~ :		
22		: ~ :		
23		: ~ :		
24		: ~ :		
25		: ~ :		
26		: ~ :		
27		: ~ :		
28		: ~ :		
29		: ~ :		
30		: ~ :		
31		: ~ :		
合計勤務時間数		時間		

様式第2号



- 注 1 地色は紺色又は同色系統とし、文字は白色とする。
- 2 地質は、毛織物、化学繊維織物又は合成樹脂とする。
- 3 図の数字は寸法を示し、単位はセンチメートルとする。
- 4 腕章の両側表面及び裏面にマジックテープを縫い付ける。

様式第2号の2



- 注 1 地色はブルーパールとし、文字は白色とする。
- 2 材質はアクリルとし、留め具は回転クリック式とする。
- 3 数字は寸法を示し、単位はミリメートルとする。

相 談 員 勤 務 日 誌

年 月 日 曜日 天候		相談員	㊟
時 間	午前・後 午前・後	時 分 時 分	から まで 時間
取 扱 事 項	項 目	内 容	
指 示 事 項			
備 考			

年	月	末日
第		号
年	月	日
		長

京都府警察本部長 殿

警察安全相談員活動状況報告書 (年 月分)

警察安全相談員名							
勤務日数等		勤務日数			勤務時間数		
		日			時間		
相談取扱状況		(件数)					
		相談受理			相談対応		
		面接	電話	その他	自ら処理	引継ぎ	合計
生 活 安 全 関 係	ストーカー事案						
	配偶者からの暴力						
	犯罪等による被害防止						
	迷惑行為						
	ホームレス						
	救急救護・保護						
	危害防止						
	家庭・職場・近隣関係						
	契約・取引関係						
	労働問題						
	少年問題						
	児童虐待						
	風俗環境浄化						
	悪質商法						
	環境問題						
	医事・薬事関係						
銃器・薬物関係							
ハイテク関係							
その他							
小計							
総務・警務関係							
刑事関係							
交通関係							
警備関係							
その他							
合計							