

○総合相談員運用要綱の制定について

(平成 17 年 3 月 10 日例規県民第 10 号)

警察相談課に加え、一部の署警務課に非常勤職員として警察安全相談員（以下「総合相談員」という。）を新規に配置することに伴い、総合相談員による相談業務を適切に推進するため、別添のとおり「総合相談員運用要綱」を定め、平成 17 年 4 月 1 日から施行することとしたので、適正な運用に努められたい。

別添

総合相談員運用要綱

第 1 目的

この要綱は、総合相談員の身分、勤務等について、静岡県警察会計年度任用職員任用等取扱要綱の制定について（令和 2 年例規第 20 号）に定めるもののほか、必要な事項を定めることを目的とする。

第 2 勤務時間の割振り基準

総合相談員の勤務時間等の割振りは、次の基準に基づき総合相談員を配置する所属の長が定めるものとする。

- 1 週間における勤務日は 5 日間とし、1 日につき 6 時間又は 5 時間の勤務時間を割り振るものとする。この場合において、当該所属の長が必要と認めるときは、1 週間における勤務日を変更することができる。
- 2 勤務時間は、次の勤務基準により割り振るものとし、状況に応じた弾力的な選択運用を図ることができるものとする。
 - (1) A 勤務 午前 8 時 30 分から午後 3 時 15 分まで
 - (2) B 勤務 午前 9 時 30 分から午後 4 時 30 分まで
 - (3) C 勤務 午前 10 時 30 分から午後 5 時 15 分まで
 - (4) D 勤務 午前 8 時 30 分から午後 2 時 15 分まで
 - (5) E 勤務 午前 9 時 30 分から午後 3 時 30 分まで
 - (6) F 勤務 午前 11 時 30 分から午後 5 時 15 分まで

第 3 勤務地

総合相談員は、県本部警察相談課又は本部長が指定する署の警務課（以下「指定勤務所」という。）において、所属長の指揮の下に勤務する。ただし、必要により指定勤務所を離れて業務を行うことができるものとする。

第 4 身分証明書等

- 1 総合相談員は、勤務時間中においては、身分証明書（様式第 1 号）を携帯し、職務上身分を示す必要があるときは、これを提示しなければならない。
- 2 総合相談員は、身分証明書を不正に行使し、又はこれを他人に貸与し、若しくは譲渡してはならない。

- 3 総合相談員は、勤務時間中においては、机上名札（様式第2号）を置くとともに、上衣左胸に名札（様式第2号）を、左腕に（様式第2号）を着装するものとする。ただし、指定勤務所を離れて業務を行う場合において、着装することが適切でないと所属長が認めるときは、この限りでない。
- 4 総合相談員は、各種作成書類に職名を記載するときは、「総合相談員」と表記するものとする。

第5 職務等

- 1 総合相談員の職務は、次に掲げる業務に限るものとする。
 - (1) 相談等の受理及び処理（専門相談員）（生活安全専門相談員運用要綱の制定について（平成12年甲通達生企第27号）に定める専門相談員をいう。以下同じ。）への引継ぎを含む。）
 - (2) 相談者に対する指導、助言等
 - (3) 関係書類の作成及び編てつ整理
 - (4) その他所属長が命ずる相談業務に関すること。
- 2 総合相談員は、受理した相談内容を相談業務に関する訓令（平成14年県本部訓令第7号。以下「訓令」という。）に定める「相談等受理票及び相談等処理票」により、速やかに所属長に報告するものとする。

第6 職務上の留意事項

総合相談員は、その職務に従事するに当たり、訓令第3条（相談業務の基本）及び相談業務に関する訓令の解釈及び運用について（平成14年例規県民第17号）第2の2の規定を遵守するとともに、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- 1 特別な権限を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相談者に対して、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。
- 2 訓令第7条及び第8条に規定する取扱主任者、取扱担当者及び専門相談員等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。
- 3 相談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、直ちに取扱主任者に報告し、その指揮を受けること。
- 4 適切な相談業務に資するため、相談窓口の利用を促進するとともに、平素から、他の相談機関と緊密な連携を図ること。

第7 報告

省略