

## ○交番相談員運用要綱の制定について

(平成5年3月11日甲通達地第14号)

我が国の良好な治安の礎として長い伝統と高い実績を有する交番等の活動に寄せる県民の期待には大きなものがあり、最近の世論調査でも、「交番にいつも警察官がいてほしい」、「地域のパトロールを強化してほしい」といった要望が数多くみられる。しかし、これにこたえるための警察官の増員は、極めて厳しい状況にある。

このようなことから、別添のとおり「交番相談員運用要綱」を定め、警察官の不在時間が長く、かつ、来訪者の多い交番に、交番勤務員に代わって地理案内、各種相談等の事務を行う交番相談員を配置し、平成5年4月1日から運用することとしたので誤りのないようにされたい。

別添

### 交番相談員運用要綱

#### 第1 目的

この要綱は、静岡県警察交番相談員（以下「相談員」という。）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

相談員の勤務時間の割振りは、次の基準に基づき署長が定める。

- (1) 1週間における勤務日は原則として5日間とし、1日当たりの勤務時間は6時間又は5時間とする。
- (2) 勤務時間、休憩時間等は、次表のとおりとし、交番勤務員の勤務及び県民の利便性を考慮して使い分けることができる。

[次表以下省略]

- (3) 毎月、日曜日及び土曜日の各2回を勤務日として指定する。ただし、祭礼、興業などの特別な行事等が実施される場合で必要があると認めるときは、日曜日及び土曜日の勤務回数を増やすことができる。

#### 第3 勤務場所

相談員は、本部長が指定した警察署の交番（以下「指定交番」という。）において、署長の指揮のもとに勤務する。ただし、署長は、祭礼、興業などの特別な行事等が実施される場合で必要があると認めるときは、指定交番以外の交番において相談員を勤務させることができる。

また、その他の事情により、継続して1か月以上指定交番を変更する必要があると認めるときは、あらかじめ県本部地域課長の承認を得るものとする。

#### 第4 身分証明書等

- 1 相談員は、貸与された制服、耐刃防護衣等を着用することとし、勤務時間中、身分証明書（様式第1号）及び相談員標章（様式第2号）を胸部の目に付きやすい位置に装着しなければならない。
- 2 相談員は、関係者から請求があったときは、身分証明書を提示しなければならない。
- 3 相談員は、勤務時間中、交番のカウンター上に机上札を置くものとする。
- 4 相談員は、関係書類に職名を記載するときは、「交番相談員」と表記する。

## 第5 職務

相談員は、勤務時間中、指定交番に常駐して、次に掲げる業務に当たる。

- (1) 住民の困りごと、意見、要望等の聴取及び住民に対する助言
- (2) 犯罪の予防、災害事故の防止その他住民の安全で平穏な生活を確保するために必要と認められる事項についての指導連絡及び広報活動
- (3) 遺失届及び拾得届の受理等
- (4) 被害届の代書及び預り
- (5) 事件事故等の届出の受理及び警察官への通報
- (6) 立番
- (7) 通学路等における子どもの見守り等の活動
- (8) 物件事故報告書等作成補助
- (9) 地理案内
- (10) 地域安全推進員等のボランティアに対する連絡及びこれらとの連携に係る活動
- (11) 交番・駐在所連絡協議会の開催に関する活動
- (12) ミニ広報紙及び交番速報の作成
- (13) 自転車盗難等照会業務
- (14) 前記(1)から(13)までのほか、住民に対し奉仕する活動で、署長が必要と認めるもの

## 第6 業務処理上の留意事項

相談員は、業務を処置するに当たって、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 基本的留意事項
  - ア 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に慎重かつ適切に行うこと。
  - イ 常に身体、服装及び態度を清潔かつ端正にし、品位の保持に努めること。
  - ウ 交番の勤務員との緊密な連携を図り、効果的な事務処理に努めること。
- (2) 具体的留意事項
  - ア 地理案内にあたっては、迅速かつ確実に行うこと。
  - イ 遺失届及び拾得物を受理したときは、遺失物の取扱いに関する訓令（平成21年県本部訓令第2号）に基づき適切に処理すること。

ウ 各種の相談を受理したときは、相談業務に関する訓令（平成14年県本部訓令第7号）に基づき適切に処理すること。この場合において、相談の内容が重要又は複雑で処理が困難なもの、犯罪に関連し、又は関連するおそれのあるもの等であるときは、速やかに交番所長等（交番所長等が不在の場合においては、署地域課幹部）に報告して、その指揮を受けること。

エ 事件事故等の届出を受理したときは、速やかに警察官に通報して、その処理を依頼すること。

#### 第7 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は、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 署長の指揮監督は、交番所長等当該交番の責任者を通じて行うものとする。
- (2) 相談員が職務範囲を逸脱しないよう、その職務に関し必要な各種事務処理要領、各種書類作成要領及び受傷事故防止要領に係る指導教養を徹底すること。
- (3) 交番所長等による指導監督を励行させ、相談員との活動実態を常に把握しておくこと。
- (4) 指定交番の勤務員と相談員とで緊密な連携を図り、良好な関係を保持させること。

#### 第8 報告

相談員に係る各種の報告は、地域部長が別に定める。