

京都府警察交番相談員運用要綱の制定について（例規）

〔 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、交番における勤務員不在時の市民応接の向上を図るとともに、交番の勤務員による街頭活動を強化するため、京都府警察交番相談員運用要綱を下記のように定め、平成6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

京都府警察交番相談員運用要綱

第1 趣旨

この要綱は、地域警察運営規則（昭和44年国家公安委員会規則第5号。以下「規則」という。）に基づき、京都府警察交番相談員（以下「相談員」という。）の運用に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2 責務

相談員は、地域住民の多様な意見及び要望に迅速かつ的確に対応するため、自らの知識、経験等を生かして、交番を拠点とした地域警察活動のうち、住民に対し奉仕する活動等に協力し、又は当該活動を援助をするものを行い、もって地域における住民の安全で平穏な生活に資することを責務とする。

第3 任用

相談員は、地域警察活動について知識及び経験を有し、かつ、規則第30条各号に規定する要件のいずれにも該当する者のうちから、警察本部長（以下「本部長」という。）が任用するものとする。

第4 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。

第5 服務

相談員の服務については、警察職員に準じるものとする。

第6 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。

第7 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、警察署長（以下「署長」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、署長が定めるものとする。

第8 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。

第9 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ものとする。

第10 勤務場所

相談員は、本部長が指定した交番において勤務する。ただし、署長は、特に必要があると認めるときは、一時的に、指定された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。

第11 職務

相談員は、命を受け、次に掲げる職務に従事する。

- 1 地理案内
- 2 拾得物件及び遺失届の受理等
- 3 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
- 4 事件又は事故の発生時における警察官等への連絡
- 5 被害届（自転車盗及びオートバイ盗に限る。）の代書及び預かり
- 6 物件事務報告書の作成補助
- 7 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
- 8 通学路等における子どもの見守り等の活動
- 9 電話による独居老人等に対する防犯指導等
- 10 その他署長が命じる事務

第12 勤務計画

署長は、毎月25日までに翌月の交番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。

第13 被服、身分証明書及び相談員標章

1 被服

- (1) 相談員に、別表に定める被服を貸与する。
- (2) 前記第13の1の(1)の被服の貸与を受けた相談員は、勤務時間中、当該被服を着用しなければならない。ただし、署長が指示したときは、この限りでない。
- (3) 次の表の左欄に掲げる被服の着用期間は、それぞれ同表の右欄に掲げる期間とする。ただし、警察官の服制に関する訓令（昭和42年京都府警察本部訓令第21号）第2条第4項の規定により警察官の被服の着用期間が伸縮された場合における当該警察官の被服に対応する被服の着用期間は、当該警察官の被服の伸縮された着用期間に準じるものとする。

活動服、ズボン、ワイシャツ及びネクタイ	1月1日から5月31日まで及び10月1日から
---------------------	------------------------

イ	12月31日まで
夏服及び夏ズボン	6月1日から9月30日まで
帽子	1月1日から12月31日まで

2 身分証明書及び相談員標章

- (1) 相談員は、勤務時間中、別に定める身分証明書を携帯するとともに、上衣左胸部に標章（別記様式第2号）を着装しなければならない。
- (2) 相談員は、身分の証明を求められたときは、身分証明書を提示しなければならない。

第14 活動上の留意事項

相談員は、職務に従事するときは、規則第31条に定めるもののほか、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

- (1) 相談員は、その職の信用を傷つけ、又は警察職員の職全体の不名誉となるような行為をしないようにすること。
- (2) 相談員は、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用いること。
- (3) 相談員は、来訪者に対して親切でいねいに応対する一方で、その挙動に常に注意を払うほか、交番内の整理整頓を図ること等により、受傷事故の防止に努めること。
- (4) 特別な権限が付与されているものではないことを十分に認識し、職務の範囲を逸脱しないように慎重かつ適切に事務を処理すること。
- (5) 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。
- (6) 常に服装及び態度を清潔かつ端正にするとともに、品位の保持に努めること。

2 具体的留意事項

- (1) 地理案内は、住宅地図を活用するなどして、親切かつ確実に行うこと。
- (2) 拾得物件及び遺失届を受理した場合は、遺失物等の取扱いに関する訓令（平成19年京都府警察本部訓令第33号）の規定に基づき、適切に処理し、速やかに交番の勤務員に引き継ぐこと。この場合において、交番の勤務員が不在のときは、警察署地域課の課長、課長代理又は係長に引き継ぐこと。
- (3) 各種の相談を受理した場合は、適切な指導及び助言を行うように努めること。この場合において、相談の内容が、何らかの警察措置を必要とするもの、重要又は複雑で処理が困難なもの並びに犯罪に関連し、及び関連するおそれがあるものであると認めるときは、速やかに署長に報告し、その指揮を受けること。
- (4) 事件事故の届出を受けた場合は、直ちに警察官に通報し、その処理を引き継ぐこと。ただし、被害届（自転車盗及びオートバイ盗に限る。）又は物件事故の届出を受けた場合は、次により処理すること。

ア 被害届を受けた場合

- (ア) 警察官が在所し、届出者に対応できる場合は、警察官に対応を依頼すること。
- (イ) 警察官が対応できない場合は、届出者本人に被害届を作成するように求め、届出者

がこれに応じずに代書を依頼する場合に限り代書すること。

(ウ) 被害届を代書し、又は預かる場合は、自らの身分、捜査権限を有しない者の代書であること又は捜査機関による受理でなく単に預かりの措置であることを届出者に理解させた上で行き、遅滞なく警察官に引き継ぐこと。

イ 物件事故の届出を受けた場合

(ア) 警察官が在所し、届出者に対応できる場合は、警察官に対応を依頼すること。

(イ) 警察官が不在の場合は、警察官を交番に呼び戻すなどにより、その対応を依頼すること。ただし、これにより難しい場合は、警察署への出頭の教示その他適切な措置を行うこと。

(ウ) 届出者に対応した警察官から物件事故報告書の作成補助の指示を受けた場合は、当該警察官が聴取した内容に基づいて物件事故報告書に必要な事項を記入すること。

(5) 第11の7の職務を行う具体的要領については、主として次によること。

ア 地域住民による自主的な防犯活動を主催する者等に対し、必要な指導連絡及び助言を行うこと。

イ 交番連絡協議会に積極的に参加し、必要な指導連絡及び広報活動を実施すること。

ウ 交番において発行する広報紙及び交番速報を交番の勤務員と共同して作成するほか、相談員による独自の防犯広報紙を作成するなど、地域住民の防犯意識の高揚に努めること。

(6) 相談員は、地域住民に安心感を与えるため、交番の出入口付近で、佇立活動を30分を単位として3時間に1回実施すること。この場合において、佇立活動を実施する時間帯の選定に当たっては、警察官の行う立番勤務と調整の上、効果の上がる時間帯を選定すること。

(7) 子どもの見守り等の活動は、同一の交番に2人以上の相談員が勤務している場合であって、少なくとも1人は交番を訪れる地域住民等に対応することができることに限り、行うこと。

(8) 勤務を開始し、及び終了するときは、警察署地域課の課長、課長代理又は係長に連絡すること。

(9) 書類に職名を記載する必要があるときは、「交番相談員」と記載すること。

第15 運用上の留意事項

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 相談員に対し、相談員の職務範囲、勤務要領、事務処理要領、書類作成要領等職務を適正に行うために必要な事項に関する指導教養を適切に行うこと。
- 2 相談員の勤務実態を常に把握し、適切な指導監督を行うこと。
- 3 受傷事故の防止に関する指導教養を適切に行うこと。
- 4 交番の勤務員による街頭活動を強化するように努めること。

第16 報告

1 交番相談員勤務日誌

相談員は、勤務中における取扱事項を交番相談員勤務日誌（別記様式第3号）に記載し、署長に報告しなければならない。

2 交番相談員活動月報

報告要領は、別に定める。

3 その他

署長は、相談員の活動に関する効果的な事例、反響等を認知したときは、その都度、書面によりその概要等を本部長に報告（地域部地域課長経由）するものとする。

第17 細部事項

この要綱に定めるもののほか、相談員の運用に関し必要な細部事項は、別に定める。

（様式省略）

（別表省略）

別表

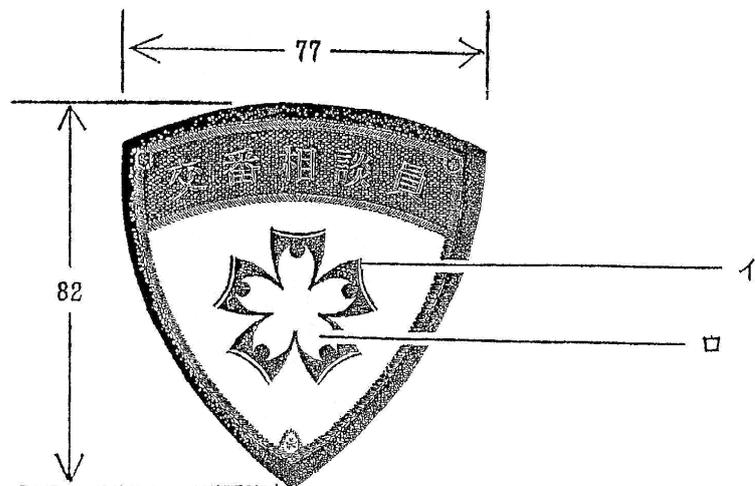
1 男性交番相談員

活 動 服 制 式	色	紺色とする。
	地質	毛織物、合成繊維織物又はこれらの混紡織物、交撚織物若しくは交織織物とする。
	襟	折り襟式とする。
	肩章	1 外側の端を両肩の縫い目に縫い込み、襟側を紺色の樹脂製ボタン（以下「紺色樹脂ボタン」という。）各1個で留める。 2 黒金色の金属製ボタン（以下「黒金ボタン」という。）各1個を付ける。
	前面	1 前立てに黒金ボタン4個を1行に付ける。 2 左右の胸部にポケット各1個を設ける。ポケットにはひだ1条、ふた及び黒金ボタン各1個を付ける。 3 すそに前すそベルトを付ける。
	後面	すそに伸縮性後すそベルトを付ける。後すそベルトには左右に前すそベルトを留める紺色樹脂ボタン各2個を付ける。
	そで	1 長そでとする。 2 カフス式のそで口とし、そで口には紺色樹脂ボタン各1個を付ける。
	エンブレム	1 右そでの上腕部に付ける。 2 ポリウレタン製で、地色は黒色、枠は金色とし、下部欄に交番相談員標章のマークを入れる。 3 上部欄には、「交番相談員」の5文字を金色で表示する。 4 形状は、図1のとおりとする。
	胸章	1 左胸ポケットの上に付ける。 2 活動服と同質で、地色は紺色、枠は黒色とし、「京都府警察」の5文字を金色刺繍する。 3 形状は、図2のとおりとする。
	背文字	肩甲部に、「京都府警察交番相談員」の10文字を金色で表示する。 形状は、図3のとおりとする。

ズボン	色	活動服と同色とする。	
	地質	活動服と同質とする。	
	制式	<ol style="list-style-type: none"> 1 長ズボンとする。 2 腰部にベルト通し7本を付ける。 3 両側及び後面左右にポケット各1個を設ける。後面左右のポケットにはふた及び紺色樹脂ボタン各1個を付ける。 4 形状は、図4のとおりとする。 	
夏服	色	水色とする。	
	地質	毛織物、麻織物、綿織物、合成繊維織物又はこれらの混紡織物、交撚織物若しくは交織織物とする。	
	制式	襟	シャツカラー式とする。
		肩章	<ol style="list-style-type: none"> 1 あい色とする。 2 外側の端を両肩の縫い目に縫い込み、襟側を黒金色の樹脂製ボタン（以下「黒金色樹脂ボタン」という。）各1個で留める。
		前面	<ol style="list-style-type: none"> 1 前立てに黒金色樹脂ボタン6個を1行に付ける。 2 左右の胸部にポケット各1個を設ける。ポケットにはひだ1条、ふた及び黒金色樹脂ボタン各1個を付ける。
		後面	上部にヨークを入れる。
		そで	<ol style="list-style-type: none"> 1 長そで又は半そでとする。 2 長そでにあってはカフス式のそで口とし、そで口には黒金色樹脂ボタン各2個を1行に付ける。
		エンブレム	濃紺色の人工皮革に熱硬化製シリコンで枠、交番相談員標章のマーク及び「交番相談員」の5文字を付けることとするほかは、活動服と同様とする。
		胸章	活動服と同質で、地色は水色、枠は黒色とするほかは、活動服と同様とする。
		背文字	活動服と同様とする。
		形状は、図5のとおりとする。	

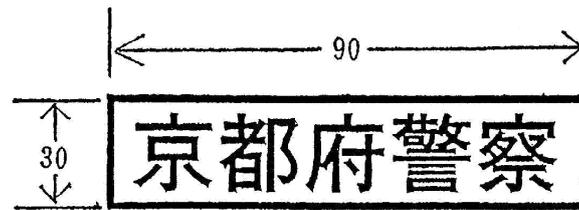
夏 ズ ボ ン	色	あい色とする。	
	地 質	夏服と同質とする。	
	制 式	ズボンと同様とする。	
ワイシャツ		別に定める。	
帽 子	色	活動服と同色とする。	
	地 質	活動服と同質とする。ただし、中、後ろまちにあつてはナイロン製網目織物とする。	
	制 式	記 章	活動服エンブレムと同様とする。
		調 整 具	プラスチック製黒色レール付きアジャスターとする。
		形状は、図6のとおりとする。	
ネ ク タ イ	色	えんじ色とする。	
	地 質	ポリエステルとする。	
	制 式	棒ネクタイとする。	

図1 エンブレム



- 備考 1 色彩は、イの部分にあい色、ロの部分を桃色、縁取りを金色、
標章台を白色、文字を金色とする。
- 2 図示の長さの単位は、ミリメートルとする。

図2 胸章



備考 図示の長さの単位は、ミリメートルとする。

図3 活動服

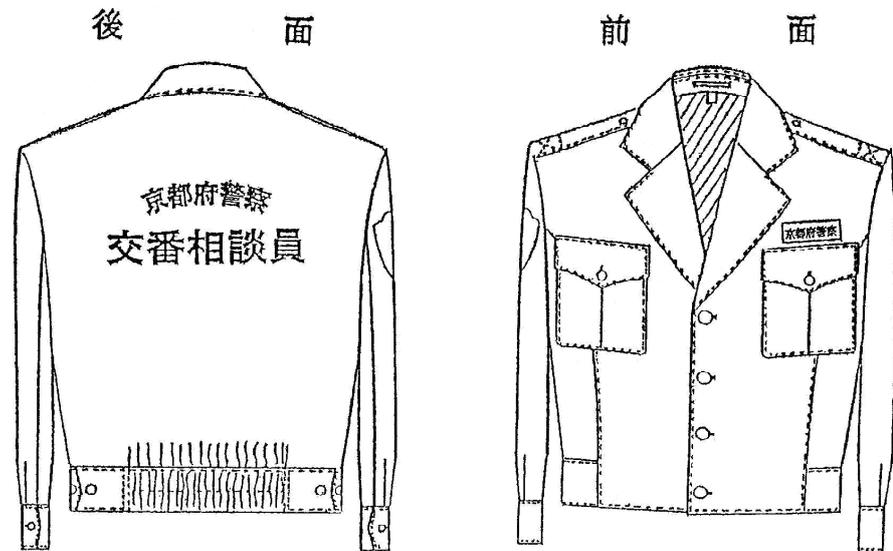


図4 ズボン

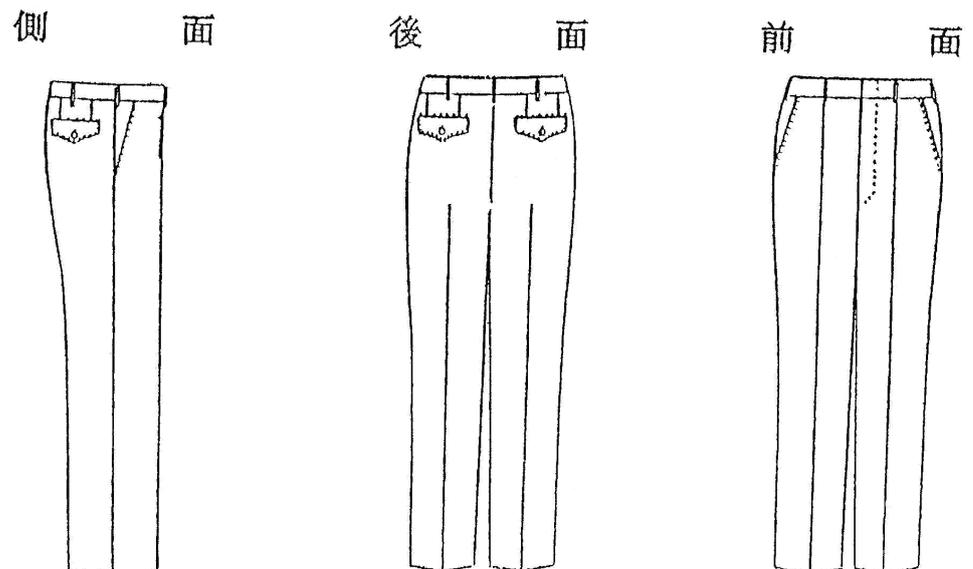
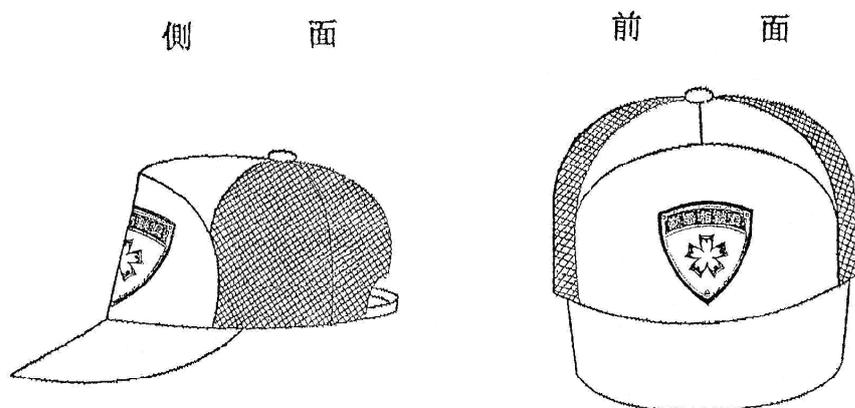


図5 夏服



図6 帽子



2 女性交番相談員

活 動 服	色	男性交番相談員活動服と同色とする。
	地 質	男性交番相談員活動服と同質とする。
	肩 章	<ol style="list-style-type: none"> 1 外側を両肩部に縫い付け、襟側を紺色樹脂ボタン各1個で留める。 2 外側の縫い目外側に黒金ボタン各1個を付ける。 3 幅を均等とする。
	前 面	<ol style="list-style-type: none"> 1 前身内合わせを右上前とする 2 前立てに黒金ボタン4個を1行に付ける。 3 左右の胸部にポケット各1個を設ける。ポケットにはひだ1条、ふた及び黒金ボタン各1個を付ける。 4 前面左腹部にポケット1個を設ける。ポケット口にはファスナ1本を付ける。 5 すそに前すそベルトを付ける。
		<ol style="list-style-type: none"> 1 襟、後面、そで、エンブレム、胸章及び背文字は、男性交番相談員活動服と同様とする。 2 形状は、図1のとおりとする。
ズ ボ ン	色	活動服と同色とする。
	地 質	活動服と同質とする。
	制 式	<ol style="list-style-type: none"> 1 長ズボンとする。 2 腰部にベルト通し5本を付ける。 3 両側及び後面右にポケット各1個を設ける。後面右のポケットにはふた及び紺色樹脂ボタン各1個を付ける。 4 形状は、図2のとおりとする。
夏 服	色	男性交番相談員夏服と同色とする。
	地 質	男性交番相談員夏服と同質とする。
	制 式	<ol style="list-style-type: none"> 1 前身内合わせを右上前とする。 2 長そでのそで口には黒金色樹脂ボタン各1個を付ける。 3 1及び2のほかは、男性交番相談員夏服と同様とする。 4 形状は、図3のとおりとする。
夏	色	あい色とする。

ズボン	地質	夏服と同質とする。
	制式	ズボンと同様とする。
ワイシャツ		別に定める。
帽子		男性交番相談員帽子と同様とする。
ネクタイ		男性交番相談員ネクタイと同様とする。

図1 活動服

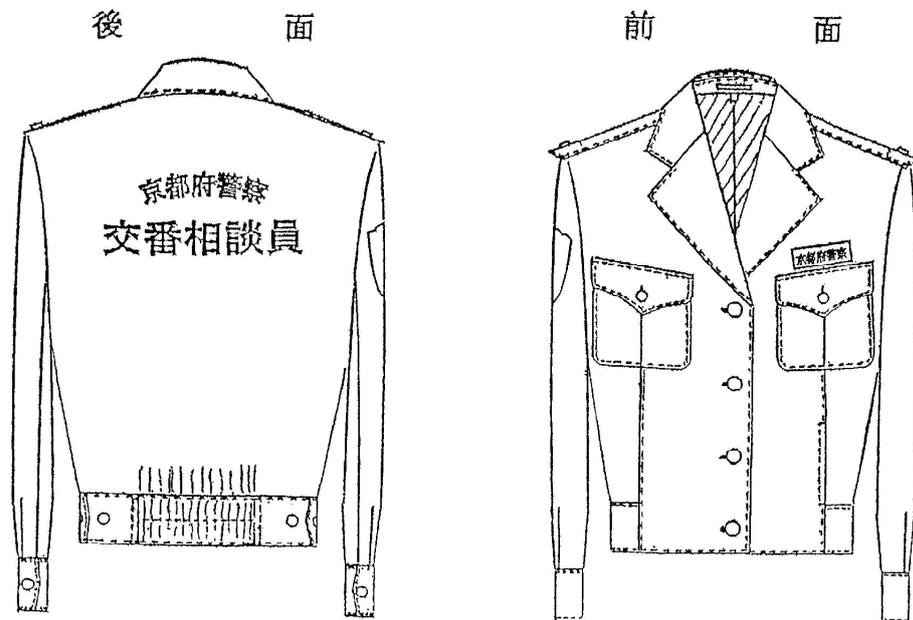


図2 ズボン

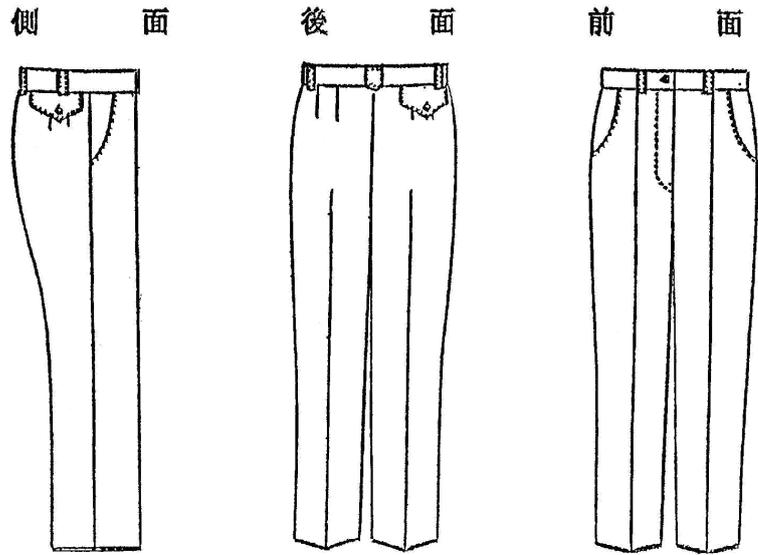
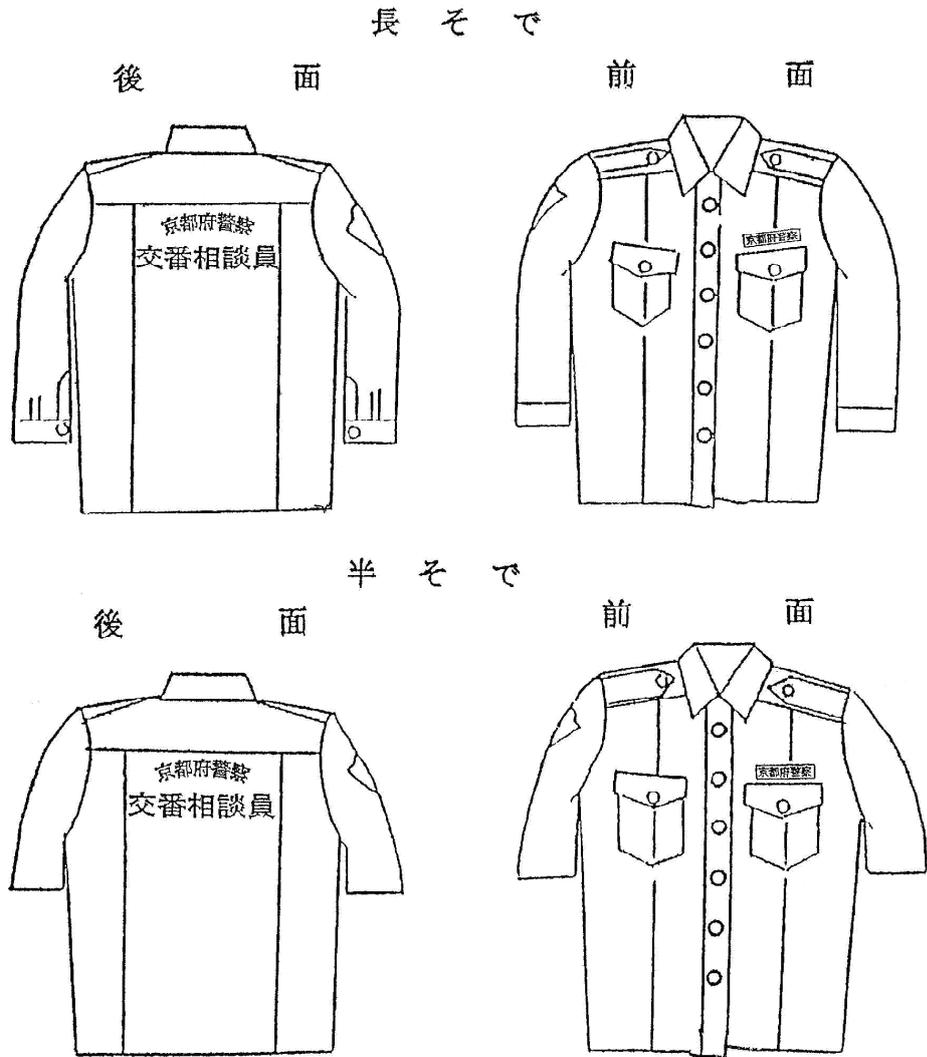


図3 夏服

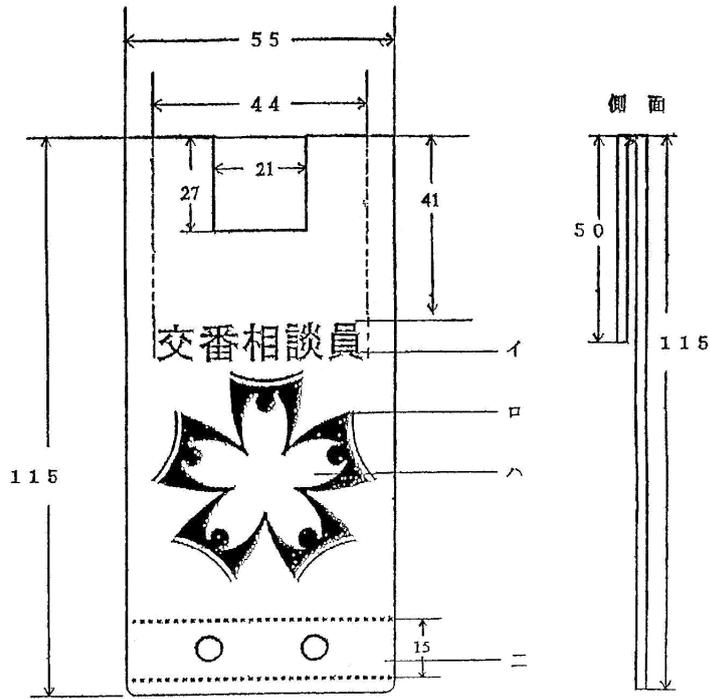


別記様式第1号

交番相談員月間勤務計画表

		(年 月分)	交番相談員氏名	
日	曜日	勤務時間	配置交番	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		: ~ :		

別記様式第2号



- 備考 1 色彩は、イの部分を経色、ロの部分をあい色、ハの部分を桃色、地を白色とする。
- 3 この部分には、交番相談員の姓を黒色で表示するものとする。
- 2 図示の長さの単位は、ミリメートルとする。

