

## ○総合相談員運用要綱の制定について

(令和7年1月31日例規第4号)

この度、別添のとおり「総合相談員運用要綱」を定め、令和7年2月5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。

なお、総合相談員運用要綱の制定について（平成17年例規県民第10号）は、令和7年2月4日限り廃止する。

別添

### 総合相談員運用要綱

#### 第1 趣旨

この要綱は、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。）に基づく相談業務を行う総合相談員の身分、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ものとする。

#### 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（以下「所属長」という。）が定めるものとする。

- 1 1週間における勤務日は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。この場合において、所属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 勤務場所

総合相談員は、県本部警察相談課又は本部長が指定する所属において、所属長の指揮の下に勤務する。ただし、必要がある場合には、これらの場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、作成する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

総合相談員は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 相談等の受理及び処理
- (2) 相談者に対する指導、助言等
- (3) 関係書類の作成及び整理
- (4) その他所属長が命ずる相談業務に関する事項

## 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に規定する相談業務の基本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。
- 2 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に聴取すること。
- 3 訓令第7条に規定する取扱主任者、訓令第8条に規定する取扱担当者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。
- 4 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当なものについては、直ちに取扱主任者に報告し、その指揮を受けること。
- 5 適切な相談業務に資するため、関係機関・団体と緊密な連携を図り、良好な関係を保持するよう努めること。

## 第7 報告

省略