

この度、交番の不在対策と警ら等の街頭活動の強化対策として、交番相談員制度を導入することとしたが、その効果的運用を図るため、別記のとおり大阪府警察交番相談員運用要綱を制定し、平成5年11月1日から実施することとしたので、適切な運用に努められたい。

別記

大阪府警察交番相談員運用要綱

第1 目的

この要綱は、交番における事務のうち、地理案内、遺失届、提出された物件、保管物件の届出、被害届及び広聴相談事案の受理等の事務を行う大阪府警察交番相談員（以下「交番相談員」という。）の運用等に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2 身分

交番相談員は、非常勤職員の任用、勤務条件、服務等に関する要綱（平成28年3月25日例規（務）第30号。以下「要綱」という。）第2の1に規定する非常勤職員とする。

第3 削除

第4 職務

交番相談員は、警察署長（以下「署長」という。）の指揮監督の下に次の職務を行う。

- (1) 地理案内
- (2) 遺失届、提出された物件等の受理
- (3) 被害届（現場臨場及び実況見分を伴わない自転車盗及びオートバイ盗に関するものに限る。）の代書及び預かり（以下「代書等」という。）
- (4) 物件事故受理報告書の作成補助
- (5) 広聴相談事案を受理した場合の指導及び助言
- (6) 物件事故等の届出があった場合の警察官への通報及び連絡
- (7) 通学路等における子供の安全見守り活動
- (8) その他署長が特に命じた職務

第5 勤務場所

交番相談員は、地域部長が指定した交番（以下「指定交番」という。）において職務を行う。ただし、署長が必要と認めるときは、一時的に指定交番以外の交番において交番相談員に職務を行わせることができる。

第6 勤務要領

交番相談員は、次により前記第4の職務を行うものとする。

- 1 地理案内を求められたときは、迅速かつ的確に行うものとする。
- 2 遺失届及び提出された物件等を受理したときは、大阪府警察遺失物取扱規程（平成19年訓令第32号）に基づき、適切に処理し、速やかに指定交番の交番勤務員（以下「指定交番勤務員」という。）又は警察署の会計課員に引き継ぐものとする。
- 3 被害届の代書等をしたときは、適切に処理し、速やかに指定交番勤務員又は警察署の刑事課員に引き継ぐものとする。
- 4 広聴相談事案を受理したときは、大阪府警察広聴相談取扱規程（平成13年訓令第21号）に基づき、次により適切に処理するものとする。
 - (1) 内容について継続措置の必要がないと認められるときは、自ら処理し、その状況を広聴相談カード（大阪府警察広聴相談取扱規程別記様式第1号）により地域課（地域交通課を含む。以下同じ。）幹部を経て主担係に引き継ぐこと。
 - (2) 内容が複雑で適切な指導及び助言ができないと認められるとき、又は継続措置の必要があると認められるときは、速やかにその内容を地域課幹部に報告し、その指揮を受けること。
- 5 指定交番勤務員の不在時に物件事故等の届出があった場合は、直ちにその内容を警察署基地局等を通じ、指定交番勤務員に通報しなければならない。

なお、届出の内容が緊急を要するときは、直ちに通信指令室に通報し、事後速やかに指定交番勤務員に通報するものとする。

第7 服装等

- 1 交番相談員は、交番相談員用防刃チョッキ及び左胸部に識別章（別記様式第1号）を着装しなければならない。ただし、署長がその必要がないと認めるときは、この限りでない。
- 2 交番相談員は、勤務時間中、要綱第16の1に定める身分証明書を携帯しなければならない。
- 3 交番相談員は、受傷事故防止のため警棒（大阪府警察警察装備品管理規程（平成24年訓令第22号）に定める装備品である警棒に限る。以下同じ。）及び催涙スプレー（交番相談員に貸与する催涙スプレーの使用、管理等に関する要領（令和2年1月31日例規（地総）第4号）第2に規定する催涙スプレーをいう。以下同じ。）を携帯するものとする。
なお、催涙スプレーの使用その他の取扱いについては、同要領に定めるところによる。
- 4 交番相談員は、受傷事故の防止を目的として、必要最小限度の範囲内で警棒を使用（正当防衛又は緊急避難のための使用に限る。）することができる。
- 5 交番相談員が警棒を携帯するときは、警棒を警棒つりに納めてベルトに付け、左腰に装着するものとする。

第8 勤務計画の策定

署長は、交番相談員の1か月ごとの勤務計画を策定するものとする。

第9 勤務上の遵守事項

交番相談員は、勤務に当たっては、次の事項に留意するものとする。

- (1) 指定交番勤務員と緊密に連携すること。
- (2) 指定交番所管区内の地形、地物等の実態把握に努めること。
- (3) 言語態度に注意し、適切な府民応接に努めること。
- (4) 常に細心の注意を払い、受傷事故等の防止に努めること。
- (5) 報告及び連絡の適正を期すること。

第10 指導教養

- 1 署長は、交番相談員に対し、交番相談員の職務範囲、勤務要領等職務を適正に遂行するために必要な事項に関する指導教養を適切に行うものとする。
- 2 地域課幹部は、交番相談員の活動実態を適切に把握し、適正な職務執行及び受傷事故防止に関する実践的な指導教養を適切に行うものとする。

第11 報告等

- 1 交番相談員は、勤務中の活動状況を交番相談員勤務日誌（別記様式第2号）により地域課長（地域交通課長を含む。）宛てに報告するものとする。この場合において、当該交番相談員勤務日誌については、当該交番相談員が勤務終了時に指定交番勤務員に引き継ぎ、引継ぎを受けた指定交番勤務員がその勤務終了時に、当該交番相談員が職務を行う指定交番が日勤交番であるときは地域総務係長に、日勤交番以外の交番であるときは直属の地域課長代理（地域課長代理の配置のない警察署にあっては、統括係長）に引き継ぐものとする。
- 2 署長は、交番相談員の活動状況を交番相談員活動状況報告書（別記様式第3号）により、4月から9月までの分については10月10日までに、10月から翌年の3月までの分については4月10日までに地域部長（地域総務課）宛てに報告するものとする。
- 3 署長は、交番相談員の活動に関する反響、効果的な活動事例等を認知した場合は、その都度、書面によりその概要等を地域部長（地域総務課）宛てに報告するものとする。
- 4 署長は、交番相談員の負傷事案、紛議事案等を認知した場合には、直ちに電話でその概要を地域総務課長に通報しなければならない。
- 5 交番相談員は、警棒を使用したときは、速やかにその状況を署長に報告するものとする。
- 6 署長は、前記5による報告を受けたときは、速やかに警棒使用報告書（別記様式第4号）により、地域部長（地域総務課）宛てに報告するものとする。