

## 和歌山県警察職員等ピアサポート実施規程

(最終改正：令和5年4月3日 和歌山県警察本部訓令第18号)

和歌山県警察職員等ピアサポート実施規程を次のように定める。

### 和歌山県警察職員等ピアサポート実施規程

和歌山県警察職員等生活相談規程（平成25年和歌山県警察本部訓令第28号）の全部を改正する。

(趣旨)

第1条 この規程は、警察職員（会計年度任用職員を含む。以下「職員」という。）が後顧の憂いなく職務にまい進できる環境を整備することを目的として、職員及びその家族（以下「職員等」という。）が抱える経済問題、家庭問題、健康問題その他公私にわたる各種問題について、身近な同僚職員間の友愛の精神に立脚した相互扶助の観点から、各職場において指名された職員が、不安や悩みを抱える職員に気付き、声かけ、傾聴等を通じ、又は職員等からの相談への対応を通じ、職員等の不安や悩みの早期解決に向けた適切な助言等の能動的な支援（以下「ピアサポート」という。）を実施するために必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) ピアサポーター ピアサポートに従事する者として指名された職員をいう。
- (2) ピアサポート・コーディネーター ピアサポーターに対して専門的知見に基づく指導、助言等を行う者として指名された職員をいう。
- (3) 部外相談員 職員以外の者であって、ピアサポーターからの取次ぎや紹介を受け、又は職員等からの直接の依頼により、職員等からの相談への対応に従事する者をいう。

(ピアサポートの主管課)

第3条 ピアサポートの主管課は、警務部厚生課（以下「厚生課」という。）とする。

(ピアサポートの実施体制)

第4条 厚生課にピアサポート推進室を置く。

- 2 ピアサポート推進室は、ピアサポート推進室長、同副室長及び同推進員で構成し、ピアサポート推進室長は警務部厚生課長を、同副室長は厚生課次席をもって充て、同推進員は厚生課の職員からピアサポート推進室長が指名する者とする。
- 3 ピアサポート推進室の庶務は、厚生課において行う。
- 4 ピアサポーターは、各所属に置くものとする。

(ピアサポーターの指名)

第5条 所属長は、原則として各執務室ごとに、1人以上のピアサポーターを指名しなければならない。ただし、所属の体制、職員の勤務状況等を踏まえ、各執務室ごとにピアサポーターを置く必要がないと所属長が判断した場合は、この限りでない。

- 2 所属長は、ピアサポーターを指名したときは、ピアサポーター指名状況報告書（別記様式第1号）により速やかにピアサポート推進室長に報告するものとする。
- 3 ピアサポーターの指名に当たっては、官職、階級、勤務経験等にとらわれることなく

ピアサポートを適切に実施することのできる人格識見、信望及び熱意を有する者を選定するものとする。

(ピアサポート・コーディネーターの指名)

第6条 ピアサポート・コーディネーターの指名は、警察本部長（以下「本部長」という。）が行うものとし、厚生課の職員から1人以上指名しなければならない。

2 本部長は、前項によるほか、厚生課以外の職員を、必要に応じて、ピアサポート・コーディネーターに指名することができる。

3 ピアサポート・コーディネーターの指名に当たっては、ピアサポーターに対する指導及び助言等を適切に行うことのできる人格識見及び専門知識を有する者を選定しなければならない。

4 ピアサポート・コーディネーターの指名は、ピアサポート・コーディネーター指名通知書（別記様式第2号）の交付により行う。

5 ピアサポート推進室長は、ピアサポート推進室にピアサポート・コーディネーター指名簿（別記様式第3号）を備え付け、ピアサポート・コーディネーターの指名状況を記録するものとする。

(部外相談員の委嘱)

第7条 部外相談員は、本部長が委嘱する。

2 部外相談員の委嘱は、ピアサポート推進室長が本部長に上申し、本部長が委嘱状（別記様式第4号）を交付して行うものとする。

3 部外相談員の任期は2年とする。ただし、任期中に欠けた場合における補欠の任期は、前任者の残任期間とする。

4 部外相談員は、再任することができる。

(部外相談員の解嘱)

第8条 ピアサポート推進室長は、部外相談員が委嘱を辞退し、又は心身の故障その他の理由により委嘱業務の遂行に支障があると認めるときは、前条第3項の規定にかかわらず、本部長に解嘱の上申を行うものとする。

2 本部長は、前項の上申に基づき解嘱が相当と認めるときは、解嘱通知書（別記様式第5号）により解嘱するものとする。

(各種相談の申出)

第9条 各種相談は、ピアサポーター及び部外相談員に対して、口頭、電話、文書等により申し出ることができるものとする。

(相談の場所)

第10条 各種相談を受ける場所は、職員等が周囲の目を気にすることなく相談をすることができるような場所を選定し、必要に応じ、警察施設以外の場所を利用することができるものとする。

(ピアサポーターの責務)

第11条 ピアサポーターは、ピアサポートを真摯に行うこと。

2 ピアサポーターは、助言者に徹し、職員等自身が問題を自力で解決するよう働きかけること。

3 ピアサポーターは、在任中と否とを問わず、知り得た職員等の秘密にわたる事項を漏

らしてはならない。

- 4 ピアサポーターは、職員等の同意がある場合を除き、直接当該職員の上司に連絡しないこと。ただし、当該職員に不健全な生活態度がみられるなど、当該職員の上司に相談することが適切であると認められる場合には、上司に申告するよう説得すること。
- 5 ピアサポーターは、各種専門資格の取得や研修会への積極的な参加等を通じ、ピアサポートの適切な実施に必要な知識及び技能の習得に努めること。
- 6 職員等の不安や悩みの内容が専門的かつ高度な知識及び経験を要する事項であるなど、ピアサポーターのみでは適切な支援を行うことができない場合には、職員等の個人情報への取扱いに配慮した上で、必要に応じ、ピアサポート・コーディネーターに指導及び助言を求めるほか、職員等の同意を得た上で、部外相談員、関係課等に適切に取り次ぐよう努めること。

なお、有料の部外相談員を紹介する場合には、職員等にその旨を十分に説明すること。

- 7 職員等の不安や悩みの内容に、刑罰法令に違反する行為に関する若しくは職員等の生命又は身体に危害が及ぶおそれがあることが含まれている場合には、迅速に必要な措置を講ずること。

(ピアサポート・コーディネーターの責務)

第12条 ピアサポート・コーディネーターは、ピアサポーターからの指導及び助言の求めに真摯に対応すること。

- 2 ピアサポート・コーディネーターは、ピアサポーターの相談対応力を向上させるため、効果的な研修会を企画し、実施すること。
- 3 ピアサポート・コーディネーターは、ピアサポーターに対する指導及び助言を行うことができるよう、各種専門資格の取得や研修会への積極的な参加等を通じ、必要な知識及び技能の習得に努めること。
- 4 ピアサポート・コーディネーターは、在任中であると否とを問わず、知り得た職員等の秘密にわたる事項を漏らしてはならない。

(ピアサポート推進室長等の責務)

第13条 ピアサポート推進室長は、職員等に対して制度の趣旨の周知徹底を図るとともに、各級幹部職員にピアサポートの重要性を十分認識させること。

- 2 ピアサポート推進室長は、ピアサポート・コーディネーター及び部外相談員の連絡先等をピアサポーターに周知すること。
- 3 ピアサポート推進室長は、職員等の不安や悩みのうち、医療、法律、税務、不動産等の専門的かつ高度な知識及び経験を要する事項に関し、職員等が有料であるか無料であるかを問わず安心して相談ができるよう、これらの知識及び経験を有し、人格識見の高い専門家に委嘱するなどして部外相談員を確保すること。
- 4 医療に関する部外相談員の確保に当たっては、特に精神保健の専門家を確保するよう務めること。
- 5 職員等のニーズが特に高い分野に関する部外相談については、職員等が無料又は低料金で相談できるよう、必要な措置を講ずるよう努めること。
- 6 ピアサポート推進室長は、職員がピアサポート制度の趣旨を正しく理解することによって、ピアサポート制度が効果的に活用されるよう周知徹底を図るとともに、ピアサポ

ート制度の運用状況を定期的に把握及び検証し、随時、運用の改善に努めること。

7 ピアサポート推進室長は、ピアサポーター及びピアサポート・コーディネーターの資質の向上並びに円滑な運営を図るため、必要な措置を講ずること。

8 ピアサポート推進室長は、ピアサポーター及びピアサポート・コーディネーターを積極的に賞揚すること。

9 ピアサポート推進副室長は、ピアサポート推進室長を補佐し、ピアサポート制度の円滑かつ効果的な運営を図ること。

(所属長の責務)

第14条 所属長は、次に掲げる事項に留意し、各所属におけるピアサポートが効果的に行われるよう配慮しなければならない。

(1) 所属長は、ピアサポーターの指名又は指名の解除をしたときは、速やかに厚生課へ報告すること。

(2) 所属長は、ピアサポートの重要性を認識し、ピアサポーターにその重要性を十分理解させるほか、制度の趣旨や利用方法、ピアサポーターの連絡先等を自所属の職員等に周知すること。

(3) 所属長は、ピアサポート業務の効果的な推進を図るため、ピアサポーターの勤務体制について配慮すること。

(ピアサポート制度運用上の留意事項)

第15条 ピアサポート制度運用上、次に掲げる事項に留意すること。

(1) 不利益な取扱いの禁止

職員等が相談を申し出たこと等を理由とする人事、給与、勤務等における不利益な取扱いをしてはならない。

(2) 秘密の保持

相談者の秘密の保持については、万全を期すこと。

(記録及び報告)

第16条 ピアサポーターは、取り扱った相談事項をピアサポート記録簿(別記様式第6号)に記録しなければならない。ただし、記録する事項は、実施年月日、申出種別(口頭、電話、文書等)、申出者(職員又は家族の別)、年代別、相談内容種別及び処理結果とし、職員等の同意を得た場合を除き、相談者の氏名、相談の内容等相談者を特定する事項については、記録しないものとする。

2 ピアサポーターは、毎年度終了後、ピアサポート記録簿を所属長に提出しなければならない。

3 ピアサポート推進室長は、部外相談員に対し、取り扱った相談事項のピアサポート記録簿への記録及びピアサポート記録簿の提出を求めるものとする。

4 所属長は、毎年度終了後、取り扱った相談件数をピアサポート処理状況報告書(別記様式第7号)により、ピアサポート推進室長に報告するものとする。

(別記様式省略)