

○長野県警察職員ピアサポート実施要綱の制定について

令和2年3月31日
例規第9号県警察本部長
部・課（隊・所）長
警察学校長
警察署長

警察職員がその能力を十分発揮するためには、それぞれの警察職員が公私にわたり不安や悩みを抱えることなく、安心して職務に専念できる環境を構築することが重要であることから、警察職員生活相談要綱の制定について（平成28年3月1日例規第10号。以下「旧要綱」という。）により、警察職員が抱える不安や悩みの解決に向けた支援を行ってきたところであるが、この度、旧要綱を発展させ、より一層効果的な支援を行うことを定めた長野県警察職員ピアサポート実施要綱を制定し、令和2年4月1日から実施することとしたので、効果的な運用に努められたい。

なお、旧要綱は廃止する。

長野県警察職員ピアサポート実施要綱

第1 趣旨

この要綱は、警察職員及びその家族（以下「職員等」という。）が抱える経済問題、家庭問題、健康問題その他の公私にわたる各種問題を解決し、もって警察職員が安心して職務に専念することができるよう、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、不安や悩みを抱える職員に対する気付き、声掛け、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。

第2 用語の定義

- この要綱において「ピアサポーター」とは、ピアサポートに従事する者として指名された警察職員をいう。
- この要綱において「ピアサポート・コーディネーター」とは、ピアサポーターを総括し、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警察職員をいう。
- この要綱において「部外相談員」とは、警察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。

第3 ピアサポートの対象となる事項

ピアサポートの対象は、次に掲げる事項とする。

- 職場に関すること。
人間関係、職場環境等に関すること。
- 私的な生活に関すること。
家族・親族、健康、育児・介護、教育、異性、住宅、金銭等に関すること。

第4 ピアサポートの実施体制

1 ピアサポート総括責任者

- 警察本部にピアサポート総括責任者（以下「総括責任者」という。）を置き、警務部長をもって充てる。
- 総括責任者は、次に掲げる事項に留意し、警察職員ピアサポート制度（以下「制度」という。）の効果的な運用を図らなければならない。

ア 全ての職員等が制度の趣旨を正しく理解することによって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、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。

イ 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向上を図るため、適時研修を実施

すること。

ウ 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各ピアサポーターに周知すること。

エ 制度の運用状況を適切に把握・検証し、随時、運用の改善に努めること。

オ 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。

(3) 総括責任者の事務を補佐させるため、ピアサポート管理者を置き、厚生課長をもって充てる。

2 ピアサポーター

(1) ピアサポーターの指名

ア 所属長は、原則として執務室ごとに、それぞれの所属に属する職員のうちから、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、職員の勤務の状況等を踏まえ、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。

イ 所属長は、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充てなければならない。

ウ ピアサポーターを指名したときは、ピアサポーター指名（解除）報告書（様式第1号）により、速やかに総括責任者に報告すること。

(2) ピアサポーターの責務

ア ピアサポートを真摯に行うこと。

イ 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。

ウ 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さないこと。

エ 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。

オ 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・技能の習得に努めること。

カ 職員等の不安や悩みの内容が高度に専門的かつ技術的な知識・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・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。

キ 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事、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。

3 ピアサポート・コーディネーター

(1) ピアサポート・コーディネーターの指名

ア 総括責任者は、厚生課に属する職員のうちから、1人以上のピアサポート・コーディネーターを指名する。

イ 総括責任者は、前項によるほか、厚生課以外の所属に属する職員を、所属長からの推薦により、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。

ウ 所属長は、所属職員をピアサポート・コーディネーターに推薦するときは、ピアサポート・コーディネーター推薦者名簿（様式第2号）により総括責任者に推薦するものとする。

エ 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・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充てなければならない。

オ 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書（様式第3号）により、所属長に通知するものとする。

(2) ピアサポート・コーディネーターの責務

ア ピアサポーターからの指導・助言の求めに真摯に対応すること。

イ 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・実施すること。

ウ ピアサポーターに対する指導・助言等を適切に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・技能の習得に努めること。

4 部外相談員

- (1) 厚生課長は、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に技術的な知識・経験を要する事項に関し、職員等が有料・無料を問わず安心して相談ができるよう、これらの知識・経験を有し、人格識見の高い部外の専門家に委嘱するなどして部外相談員を確保すること。
- (2) 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努めること。
- (3) 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ができるよう、必要な措置を講ずるよう努めること。
- (4) ピアサポーターは、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説明すること。

5 所属長の責務

所属長は、以下の事項に留意し、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) ピアサポーターの指名のほか、指名の解除をしたときは、ピアサポーター指名（解除）報告書により、速やかに総括責任者に報告すること。
- (2) 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所属の職員等に周知すること。
- (3) ピアサポート業務の効果的な推進を図るため、ピアサポーターに指名されている者の勤務体制について配慮すること。
- (4) 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はしないこと。

第5 受理

- 1 所属長は、ピアサポート受理簿（様式第4号）を備え付け、ピアサポーター及びピアサポート・コーディネーターが受理したピアサポートの状況を記録させるものとする。ただし、職員等の氏名、受理内容等、職員等を特定する事項については、当該職員の同意がある場合を除き、記録しないものとする。
- 2 ピアサポート受理簿は、鍵のかかる書庫等に保管しておかなければならない。

第6 報告

所属長は、ピアサポート受理簿を基に、前月の受理状況について、ピアサポート受理状況報告書（様式第5号）により集計し、毎月10日までに総括責任者に報告すること。

第7 任期

ピアサポーター及びピアサポート・コーディネーターの任期は1年とし、年度ごとに指定するものとする。

第8 その他

この要領に定めるもののほか、実施に当たり必要な事項は別に定める。