

佐 本 厚 発 第 3 7 号  
 令 和 3 年 3 月 1 7 日

各 部 長  
 各 参 事 官 殿  
 各 所 属 長

保 存	5年(令和8年3月31日まで)
有 効	令和8年3月31日まで
次 席	

佐 賀 県 警 察 本 部 長

佐賀県警察職員ピアサポート制度の実施要領について（通達）

佐賀県警察においては、佐賀県警察職員（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、「佐賀県警察職員ピアサポート実施要領の制定について（通達）」（令和2年3月12日付け佐本厚発第36号。以下「旧通達」という。）により、佐賀県警察職員ピアサポート制度（以下「ピアサポート制度」という。）の運用を行っているところであるが、この度、旧通達の各様式における押印の見直しなどを行い、下記のとおり、ピアサポート制度の実施要領を改正したので、事務処理に遺漏のないようにされたい。

なお、本通達の実施に伴い、旧通達は廃止する。

#### 記

#### 1 用語の定義

##### (1) ピアサポート

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能動的な支援を行うことをいう。

##### (2) 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。

##### (3) ピアサポート・コーディネーター

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職員をいう。

##### (4) 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。

## 2 ピアサポートの対象

ピアサポートの対象とする主な事項は、次に掲げるものとし、各種事務処理等、業務の遂行行為に関するものは含まないものとする。

- (1) 職場における人間関係、勤務環境等に関すること。
- (2) 私的な生活における家族、親族、健康、子育て、教育、介護、異性、住宅、金銭等に関すること。

## 3 ピアサポート制度の実施体制

### (1) ピアサポート制度の主管課

ピアサポート制度の主管課は、警務部厚生課（以下「厚生課」という。）とし、厚生課長は、次の事項に留意した上で、ピアサポート制度の効果的な運用を図らなければならない。

ア 全ての職員等に対するピアサポート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制度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、必要な措置を講ずること。

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 ピアサポート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。

### (2) ピアサポーター

#### ア ピアサポーターの指名

(ア) 所属長は、毎年度の定期異動後速やかに、それぞれの所属に属する職員のうちから、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。

(イ) 所属長は、年度の途中で、ピアサポーターが不在になる場合などは、速やかに、後任のピアサポーターを指名すること。

(ウ) 所属長は、所属の体制、職員の勤務の状況等を踏まえ、各執務室ごとにピアサポーターを置く必要がないと判断した場合には、当該執務室には、ピアサポーターを置かないことができるものとする。

(エ) 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。

(オ) ピアサポーターの指名は、ピアサポーター指名通知書（様式第1号）を交付して行うものとする。

#### イ ピアサポーターの責務

(ア) ピアサポートは、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、関係所属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
- ア ピアサポート・コーディネーターの指名
    - (ア) 警察本部長（以下「本部長」という。）は、毎年度の定期異動後速やかに、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しなければならない。
    - (イ) 本部長は、必要に応じて、厚生課以外の所属に属する職員をピアサポート・コーディネーターに指名することができるものとする。
    - (ウ) 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。
    - (エ) 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（様式第2号）を交付して行うものとする。
  - イ 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
- ア 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。
  - イ 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。

- ウ 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。
- エ 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) ピアサポートの受理

- ア ピアサポートを行う場合は、職員等の要望に応じ、周囲の目を気にすることなく対応することができる場所を選定し、必要に応じて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。
- イ 職員等は、口頭、電話、文書、メール等、相談しやすい方法により申し出ることができるものとする。

(6) 所属長の責務

所属長は、次の事項に留意し、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。

- ア 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、ピアサポート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。
- イ ピアサポート制度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。
- ウ 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ないこと。

4 記録

ピアサポーター及びピアサポート・コーディネーターは、ピアサポート記録簿（様式第3号）を備え付け、ピアサポートの状況を記録するものとする。ただし、職員等の同意を得た場合を除き、氏名、相談内容、関係者等が特定されるような事項については記録しないものとする。

5 報告

- (1) 所属長は、3の(2)のアの(ア)により、ピアサポーターを指名した場合は、ピアサポーター名簿（様式第4号）により、毎年4月末日までに厚生課長を経由して本部長へ報告するものとする。
- (2) 所属長は、3の(2)のアの(イ)により、ピアサポーターを指名した場合は、ピアサポーター名簿に指名又は指名の解除の別を記入した上で、速やかに厚生課長を経由して本部長へ報告するものとする。
- (3) 所属長は、前年度におけるピアサポートの状況について、ピアサポート取扱状況報告書（様式第5号）により毎年4月末日までに厚生課長を経由して本部長へ報告するものとする。

6 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。

ピアサポーター指名通知書	
所属 官職 氏名	ピアサポーターに指名する。  年 月 日  (所属長)
(責務)	<ol style="list-style-type: none"><li>1 ピアサポートは、真摯に行うこと。</li><li>2 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。</li><li>3 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。</li><li>4 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。</li><li>5 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。</li><li>6 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、関係所属等に適切に取り次ぐよう努めること。</li><li>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。</li></ol>
備考	

ピアサポート・コーディネーター指名通知書	
所属 官職 氏名	ピアサポート・コーディネーターに指名する。  年 月 日  佐賀県警察本部長
(責務)	1 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。 2 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。 3 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。
備考	

様式第3号

ピアサポート記録簿

所属名		ピアサポーター名					
受理 番号	実施年月日	申出者	申出者の 性別代		配偶者	相談種別	処理
	申出別		男・女	歳代			有・無
		職 員	男・女		有・無		
		家 族		歳代			
		職 員	男・女		有・無		
		家 族		歳代			
		職 員	男・女		有・無		
		家 族		歳代			
		職 員	男・女		有・無		
		家 族		歳代			
		職 員	男・女		有・無		
		家 族		歳代			
		職 員	男・女		有・無		
		家 族		歳代			
		職 員	男・女		有・無		
		家 族		歳代			
		職 員	男・女		有・無		
		家 族		歳代			

- 注1 「申出別」欄は、「口頭」、「電話」、「文書」、「メール」等と記載する。  
 2 「相談種別」欄は、様式第5号の各種別を記載する。  
 ※ 具体的な内容は記載しないこと。  
 3 「処理」欄は、「助言・指導」、「部外相談員(〇〇)に取次ぎ」等と記載する。  
 4 「結果」欄は、「終了」又は「継続」と記載する。





佐賀県警察本部長 殿

所 属 長

ピアサポート取扱状況報告書 ( 年度)

種 別		相談件数	備 考
職 関 場 す に る こ と	人 間 関 係		
	勤 務 条 件		
	そ の 他		
私 的 な 生 活 に 関 す る こ と	家 族		
	親 族		
	健 康		
	子 育 て		
	教 育		
	介 護		
	異 性		
	住 宅		
	金 銭		
	そ の 他		
合 計			