

部長及び参事官

殿

所 属 長

交 企 発 第 1 9 号

平成28年1月5日

30年保存（口訓）

本 部 長

（沿革：平成28年9月7日交企発第215号改正）

（沿革：令和2年3月27日交企発第93号改正）

高齢者交通安全活動推進員活動要綱の制定について（通達甲）

高齢者交通安全活動推進員の活動に関し「高齢者交通安全活動推進員活動要綱の制定について(例規)」(平成13年3月28日高交企発第57号)を制定しているところであるが、高知県警察公文書管理規程(平成27年6月本部訓令第18号)の施行により公文書種別から例規をなくすることに伴い、高齢者交通安全活動推進員の活動に関し別添のとおり「高齢者交通安全活動推進員活動要綱」を定め、平成28年1月15日から実施することとしたので、誤りのないようにされたい。

## 別添

### 高齢者交通安全活動推進員活動要綱

#### 第1 趣旨

この要綱は、高齢者交通安全活動推進員（以下「高齢者アドバイザー」という。）の活動に関し必要な事項を定めるものとする。

#### 第2 責務

高齢者アドバイザーは、高齢者（65歳以上の者をいう。以下同じ。）及び高齢前者（60歳から64歳までの者をいう。）（以下「高齢者等」という。）に対する交通安全訪問活動、交通安全教育、広報啓発等の交通安全活動を行うほか、活動地域における高齢者の保護意識の向上及び交通安全に関する関係機関・団体等への支援協力を行うことを責務とする。

#### 第3 高齢者アドバイザーの任免等

- 1 高齢者アドバイザーの任免は、「会計年度任用職員運用要領の制定について（通達甲）」（令和2年3月27日警務発第188号。以下「会計年度任用職員運用要領」という。）のとおり本部長が行うものとし、任用された高齢者アドバイザーは、本部長が指定する署又は分庁舎で勤務するものとする。
- 2 本部長は、高齢者アドバイザーを任用したときは、別記第1号様式の高齢者交通安全活動推進員証（以下「高齢者アドバイザー証」という。）を当該高齢者アドバイザーに交付するものとする。
- 3 署長は、高齢者アドバイザーが任用されたときは、速やかに別記第2号様式の高齢者交通安全活動推進員カードを作成し、当該高齢者アドバイザーの運転免許証の写しとともに交通企画課を経由して本部長に提出するものとする。この場合において、署長は、当該提出書類の写しを作成し、署の交通課において保管・管理するものとする。

#### 第4 活動内容

高齢者アドバイザーの行う活動は、次のとおりとする。

##### 1 交通安全訪問活動

老人クラブ等の組織へ加入していない、運転免許を保有していない等のため交通安全教育を受ける機会のない高齢者及び交通事故の被害者又は加害者となるおそれの高い高齢者等を訪問し、交通安全意識の高揚を図るための交通安全教育活動を行うものとする。

##### 2 交通安全教育活動

- (1) 老人クラブ、自治会、公民館等における高齢者等を対象とした参加・体験・実践型による交通安全教育活動を行うものとする。
- (2) 高齢者の保護意識の向上に関する交通安全教育活動を行うものとする。

### 3 街頭啓発活動

- (1) 交通の頻繁な交差点等における障害者及び高齢者等の保護誘導及び街頭指導活動を行うものとする。
- (2) 高齢者等に対して、反射材を配布し、又は同意を得て当該高齢者の靴に反射材を貼付するなどの活動を行うものとする。

### 4 広報啓発活動

自治体広報紙（誌）、チラシ、アドバイザー新聞、交通死亡事故等重大事故速報等を活用した広報啓発活動を行うものとする。

### 5 支援協力活動等

- (1) 自治体、関係機関・団体等の実施する各種交通安全活動及び行事への支援協力活動を行うものとする。
- (2) 地域交通安全活動推進委員、地区交通安全協力員等の活動及び「交通安全教育指針」に規定する交通安全指導を行う者に対する支援協力活動を行うものとする。

### 6 特別活動

所属長が特に命じた活動を行うものとする。

## 第5 活動上の留意事項

### 1 非常勤職員服務心得等の遵守

高齢者アドバイザーは、会計年度任用職員運用要領に定める服務心得に従うほか、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 職の信用を傷つけ、又は警察職員全体の不名誉となるような行為をしないこと。
- (2) 勤務時間中は、職務上の注意力の全てをその職責遂行のために用いること。
- (3) 住民との接触に当たっては、親切丁寧を旨とするほか、個人情報への保護に配慮すること。

### 2 高齢者アドバイザー証の取扱い

高齢者アドバイザーは、交付を受けた高齢者アドバイザー証の取扱いに関して、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 勤務中は、高齢者アドバイザー証を携帯し、関係者から求めがあったときは、これを提示すること。
- (2) 高齢者アドバイザー証を他人に譲渡し、又は貸与しないこと。
- (3) 高齢者アドバイザー証を破損し、又は紛失したときは、直ちに署長を通じて本部長に再交付を申請すること。
- (4) 高齢者アドバイザーが身分を失ったときは、速やかに高齢者アドバイ

ザー証を署長を経て本部長に返納すること。

(5) 高齢者アドバイザー証を職務以外に乱用しないこと。

### 3 関係機関・団体等との連携

各種活動に当たっては、高齢者安全対策班（係）及び地域警察官はもとより、関係機関・団体等との連携を図ること。

## 第6 服装

勤務中における高齢者アドバイザーの服装は、清潔かつ端正な服装とする。

## 第7 活動計画等

### 1 活動計画

署長は、高齢者アドバイザーの翌月の活動計画を毎月25日までに定め、高齢者アドバイザーに示すものとする。

### 2 活動日誌

高齢者アドバイザーは、当日の活動状況を別に定める様式により署長に報告しなければならない。

### 3 活動報告

署長は、毎月の高齢者アドバイザーの活動結果及び交通安全教室等の実施結果について、別に定める様式により、翌月10日までに交通企画課を經由して本部長に報告するものとする。

## 第8 教養

交通企画課長及び署長は、高齢者アドバイザーの職務能力の向上を図るとともに、適正かつ効率的な職務執行が行われるよう、次の事項について適宜教養を行うものとする。

- 1 高齢者アドバイザーとしての心構え
- 2 職務上必要な知識及び技能
- 3 その他職務執行上必要と認める事項

(別記様式省略)