

警 務 第 4 1 0 号
令 和 3 年 3 月 2 3 日

各 所 属 長 殿

警 務 部 長

翻訳機能付きタブレット運用要領の制定について

この度、別添のとおり「翻訳機能付きタブレット運用要領」を制定し、令和3年4月1日から運用することとしたので、所属職員に周知徹底し、適正な運用に努められたい。

担当：警務課企画係

翻訳機能付きタブレット運用要領

1 趣旨

この要領は、日本語を解さない外国人が、急訴事案、各種届出又は道案内等で警察を訪れた際に、応対する職員が円滑に対応できる翻訳機能付きタブレット（警務部警務課で整備したタブレット端末のほか、当該タブレットの運用に必要な充電器及びカバー等の付属品を含む。以下総称して「タブレット」という。）の管理、運用及び使用の適正化を図るために必要な事項を定めるものとする。

2 運用体制

タブレットの運用体制は下表のとおりとする。

名 称	指定する者	任 務	
業務管理 所属	業務管理者	管理、運用の事務を所掌する所属の長	タブレットの管理、運用に係る統括
	業務管理補助者	業務管理者が指定する所属職員（警部以上の階級にある警察官又は同等の一般職員）	タブレットの管理、運用に係る統括の補助
使用管理 所属	使用管理者	業務管理者からタブレットの貸与を受けた所属の長	貸与を受けたタブレットの管理、運用に係る事務の統括
	使用管理補助者	次長（警察署にあっては警務課長又は警務会計課長）	貸与を受けたタブレットの管理、運用に係る事務の統括の補助及び所属職員のタブレットの使用に係る管理、監督
	使用責任者	タブレットを使用する職員の上司（本部所属にあっては課長補佐等、警察署にあっては課長又は課の警部以上の階級にある警察官若しくは同等の一般職員（交番にあっては交番所長））	所属職員のタブレットの使用に係る管理、監督の補助

3 タブレットの管理、貸与及び返納

(1) 管理

ア タブレットは、業務管理者が必要数を整備し管理するものとする。

イ 業務管理者は、整備したタブレット端末に管理番号を付して管理するものとする。

(2) 貸与基準

ア 業務管理者は、各地域を訪れる外国人に係る取扱い状況、各地域における外国人の居住実態等を総合的に判断して、タブレットの使用管理所属を決定するものとする。

イ 業務管理者は、タブレットの使用実績等により、使用管理所属を適宜変更することができる。

(3) 貸与の希望

タブレットの貸与を受けていない所属が貸与を希望するときは、当該所属長は、その理由を付した書面により業務管理者に申し出るものとする。

(4) 返納

使用管理者は、貸与を受けているタブレットの返納を希望するときは、その理由を付した書面により業務管理者に申し出るものとする。

4 タブレットの使用

(1) 使用責任者への貸出し

ア 使用管理者は、所属内のタブレットの使用が必要な係（交番を含む。以下「使用係」という。）にタブレットを貸し出すものとする。

イ タブレットの貸出し期間は、使用管理者が必要と認める期間とするが、年間を通じ使用の頻度が高いことが予想される係に恒常的に貸し出すなど、所属の実情により運用するものとする。ただし、貸出し期間は、同一年度内の期間とする。

(2) 使用責任者による管理、監督

タブレットの貸出しを受けた使用責任者は、タブレットを使用する職員（以下「使用者」という。）に対し、本要領が適正に運用されるよう管理、監督し、必要に応じ所要の指導を行うこと。

5 セキュリティ管理

タブレットの運用に携わる者は、次のセキュリティ管理に努めなければならない。

(1) リモート管理サービスによる使用制限等

業務管理者は、当該端末の通信運営事業者が提供する、次に掲げる機能を備えたサービス（以下「リモート管理サービス」という。）により、警察情報の漏洩の防止及び定められた者以外の者の使用制限等のセキュリティ管理を確実に行うものとする。この場合において、リモート管理サービスのアクセス権限は、業務管理者及び業務管理補助者に付与するものとする。

ア 端末ロック及び端末位置情報の取得

イ SDカード、USB又はカメラの利用禁止及び許可設定

ウ 必要なアプリケーションのインストール、削除及びアップデート、アプリケーションの利用制限

エ Web閲覧制限

(2) アプリケーションのインストールの制限

タブレット端末には、業務管理者が別に定めるアプリケーション以外のアプリケーションをインストールしてはならない。

(3) セキュリティ設定

業務管理者は、タブレット端末の仕様に応じた暗証番号等によるセキュリティロックを施すものとする。

(4) 使用者の制限

タブレット端末は、職員以外の者が使用してはならない。ただし、翻訳等の対応において、相手方が必要な文字を入力する場合は、この限りでない。

6 点検等

(1) 点検

使用管理者は、使用責任者に対し、貸与されたタブレット等の亡失、破損等の不具合の有無及び保存データの有無について、月一回以上点検させ、その点検結果を報告させること。

(2) 不具合を認知したときの措置

ア 使用責任者又は使用者は、点検等によりタブレットの故障、破損等の不具合を認知したときは、直ちに使用管理者を通じ業務管理者に報告しなければならない。

イ 業務管理者は、不具合の報告を受けたときは、修理等の所用の措置を講じるものとする。

7 亡失時の措置

(1) 亡失の報告

使用責任者又は使用者は、タブレット端末を亡失したときは、直ちに使用管理者を通じ業務管理者に報告しなければならない。

(2) 亡失の報告を受けたときの措置

業務管理者は、亡失の報告を受けたときは、リモート管理サービスにより、直ちに端末ロックを行い、当該端末が使用できないよう措置するとともに、位置情報の探索を行うなど早期発見に努めなければならない。

(3) 発見時の報告

使用責任者又は使用者は、亡失したタブレット端末を発見したときは、直ちに使用管理者を通じ業務管理者に報告しなければならない。

8 遵守事項

タブレットの運用に際し、次の事項を遵守しなければならない。

(1) タブレットは、施錠したキャビネット等堅牢な設備に保管すること。

(2) タブレット端末を、翻訳又は道案内の目的以外で使用しないこと。

- (3) タブレット端末のセキュリティロックの暗証番号等を職員以外の者に知らせないこと。
- (4) タブレット端末には、定められたアプリケーションを使用する上で必要な文字データ以外のデータは入力しないこと。また、アプリケーションを使用した場合の入力データ、辞書ソフトへの入力データ履歴、仕様上やむを得ず自動保存されるデータ以外のデータは、タブレット端末に保存しないこと。
- (5) タブレット端末にSDカードを挿入して使用しないこと。
- (6) タブレット端末の本体からUIMカードを取り出さないこと。
- (7) タブレットの分解、改造等を行わないこと。
- (8) タブレットを庁舎外で使用する場合は、亡失、破損等の防止に努めること。

9 様式の整備、調製

タブレットの運用に際し、下記のとおり様式を整備、調製し、適正な運用管理に努めること。

- (1) 翻訳機能付きタブレット管理台帳（別記様式1-1及び別記様式1-2）
 - ア 業務管理者が、タブレット端末を整備したときに作成し保管
 - イ 業務管理者が、タブレットを使用管理者に貸与したときにその内容を記載
 - ウ 業務管理者が、貸与したタブレットの返納を受けたときにその内容を記載
 - エ 業務管理者が、タブレットの修理等の措置をしたときにその内容を記載
 - オ 業務管理者が、タブレットを廃棄（処分）したときにその内容を記載
- (2) 翻訳機能付きタブレット管理簿（別記様式2）
 - ア 業務管理者が、タブレットを使用管理者に貸与するときに作成し、現物とともに使用管理者に交付
 - イ 使用管理者が、所属内の使用係にタブレットを貸出し又は返却を受けたときにその内容を記載
 - ウ 使用管理者が、タブレットを業務管理者に返納したときにその内容を記載
- (3) 翻訳機能付きタブレット返納書（別記様式3）

使用管理者が、貸与を受けているタブレットを返納するときに作成し、現物とともに業務管理者に提出
- (4) 翻訳機能付きタブレット亡失（不具合）届（別記様式4）

使用責任者又は使用者が、タブレット端末を亡失したとき、又はタブレットの不具合を認知したときに作成し、使用管理者を通じ業務管理者に届出

翻訳機能付きタブレット管理台帳（総括表）

No.	管理番号	機 器 (メーカー、型番、製造番号等)	整備年月日	記載欄
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

※ 記載欄は、使用管理所属、貸与年月日、返納年月日、廃棄年月日を記載する。

翻訳機能付きタブレット管理台帳（個別表）

管理番号		整備年月日	
端末 (メーカー、型番、製造番号等)			
付属品			

【貸与、返納の記録】

No.	貸与年月日	貸与先（使用管理所属）	返納年月日	備考
1				
2				
3				
4				
5				

【修理等の記録】

No.	修理依頼年月日	修理品目	修理結果
1			
2			
3			
4			

【廃棄（処分）の記録】

No.	廃棄年月日	廃棄品目	廃棄（処分）方法等
1			
2			
3			

翻訳機能付きタブレット管理簿

作成年月日

業務管理者が作成する

【貸与の記録】

使用管理者	使用管理 補助者	管理番号	貸与年月日
		端末・ 付属品	

【貸出しの記録】

※ 貸出し期間は、同一年度の範囲内で設定すること。

No.	貸出し係	貸出し日	貸出し 終了予定日	返却日	使用責任者名	使用管理 補助者
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

【返納の記録】

使用管理者	使用管理 補助者	返納年月日

務	19	01	1年未満
(年 月 末まで保存)			
事 務 連 絡			
年 月 日			

翻訳機能付きタブレット返納書

貸与を受けている下記のタブレットについて現物を添えて返納します。

記

1 返納するタブレット

返納所属名 (使用管理者)	
管 理 番 号	
端末・付属品	

【受領の記録】

返納所属担当者名	
業務管理者担当者名	
受 領 年 月 日	

別記様式4

務	19	01	1年
年	月	日	

亡失	故障	破損	その他

いずれかに○を付す

翻訳機能付きタブレット亡失（不具合）届

【対象となるタブレット】

管理番号		貸与年月日	
端末・ 付属品			

【紛失の場合の状況】

紛失日時	年 月 日() 時 分ころから 年 月 日() 時 分ころまでの間
紛失場所	
紛失者 (職・氏名)	
紛失状況	

紙面が不足する場合は、別途適宜書式により補足して構わない。

【不具合の場合の状況】

認知日時	年 月 日() 時 分ころ
不具合の状況	

不具合の箇所、症状などわかりやすく記載のこと。

【業務管理者による措置】

措置内容			
受理日時		担当者	