

○山梨県警察機動センター庁舎入出退管理システム運用要領の制定について

〔 令和 8 年 3 月 1 0 日 〕
〔 例規甲（会施）第 1 4 3 号 〕

山梨県警察機動センター庁舎入出退管理システム運用要領

第 1 趣旨

この要領は、山梨県警察機動センター庁舎管理要領（令和 7 年 2 月 1 4 日付け、例規甲（会施）第 3 8 号）第 4 の 4 に基づき、山梨県警察機動センター庁舎入出退管理システム（以下「入出退管理システム」という。）の運用に関し必要な事項を定めるものとする。

第 2 定義

この要領における用語の意義は、次に定めるところによる。

(1) 入出退管理システム

山梨県警察機動センター庁舎（以下「機動センター」という。）で非接触式 I C カードリーダを備えて入出退の規制を行っている箇所への入出退管理を行うセキュリティシステムをいう。

(2) 入庁用カード

入出退管理システムで使用する非接触式 I C カードをいう。

(3) 管理装置

当直室に設置する入出退管理用端末装置をいう。

第 3 システム管理者等

1 システム管理者

入出退管理システムを適切に管理するため、システム管理者を置き、刑事部鑑識課長をもって充てる。

2 システム操作者

(1) システム管理者は、入出退管理システムを操作するシステム操作者を指定（解除）するものとし、指定（解除）の際は、入出退管理システム操作者管理簿（第 1 号様式）を作成し、指定（解除）状況を明らかにしておかなければならない。

(2) システム管理者はシステム操作者にユーザー I D 及びパスワードを発行するものとし、システム操作者はパスワードの漏えいを防止する手段を講ずるなど適切に管理しなければならない。

3 管理装置の業務

管理装置の業務は、次のとおりとする。

- (1) 施錠・解錠の操作
- (2) 入庁用カードの作成、登録及び変更処理
- (3) 入庁用カードの紛失及び回復処理
- (4) 利用履歴の管理
- (5) 状態監視
- (6) 警報監視

第4 入庁用カードの種別、形状等

1 入庁用カードの種別及び装着対象者

入庁用カードの種別及び装着対象者は、次の表のとおりとする。

カードの種別	装着対象者
勤務職員用カード	・機動センターで勤務する職員 ・機動センターで勤務する会計年度任用職員 ・機動センターで研修を受ける刑事特別研修員
来庁職員用カード	・機動センター以外で勤務する職員
一般来庁者用カード	・上記以外の来庁者

2 入庁用カードの色、形、標記等

入庁用カードの色、形、標記等については、別表第1のとおりとする。

第5 入庁用カードの貸与手続等

1 勤務職員用カード

- (1) システム管理者は、所属長から勤務職員用カード貸与申請書（第2号様式）を提出させ、勤務職員用カードを作成し、勤務職員用カード貸与書（第3号様式）により貸与するものとする。
- (2) システム管理者から勤務職員用カードの送付を受けた所属長は、速やかに被貸与職員に配付しなければならない。
- (3) 所属長は、人事異動等の事由により被貸与職員に貸与する必要がなくなったと認めるときは、勤務職員用カード返納書（第4号様式）に当該勤務職員用カードを添えてシステム管理者に返納しなければならない。

2 来庁職員用カード（所属管理）

- (1) システム管理者は、来庁職員用カードを機動センター以外の所属に貸与し、管理させる必要があると認める場合には、当該所属長に、当該所属の職員が使用する来庁職員用カードを所属管理来庁職員用カード貸与表（別表第2）のとおり貸与するものとする。
- (2) 貸与を受けた各所属長は、所属管理来庁職員用カード使用簿（第5号様式）により適正に管理しなければならない。

3 来庁職員用カード（一時貸与）

- (1) 来庁職員用カードを持参していない職員が来庁した場合において、来庁者の訪問先の所属職員（以下「応対職員」という。）は、風除室に出迎え、当該職員に警察手帳、山梨県警察職員身分証明書、個人番号カード等顔写真と氏名が確認できる物の提示を求め、顔と氏名を確認の上、警察職員であることが確認できたときには、来庁職員用カードを貸与するものとする。

なお、貸与する来庁職員用カードは、機動センター内の各所属にあらかじめ配付するものとする。

- (2) 被貸与者は、来庁職員用カード貸与簿（第6号様式）に所属名及び氏名を記入しなければならない。
- (3) 被貸与者は、機動センターでの用務終了後、速やかに来庁職員用カードを応対職員に返納しなければならない。

4 一般来庁者用カード

- (1) 職員以外の来庁者に対する応対職員は、風除室に出迎え、当該来庁者に社員証、個人番号カード等顔写真と氏名が確認できる物の提示を求め、顔と氏名を確認の上、入庁が必要であると認める場合には、一般来庁者用カードを貸与するものとする。

なお、貸与する一般来庁者用カードは、機動センター内の各所属にあらかじめ配付するものとする。

- (2) 被貸与者は、一般来庁者用カード貸与簿（第7号様式）に会社名又は住所並びに電話番号及び氏名を記載しなければならない。
- (3) 応対職員は、被貸与者の用件終了後、速やかに一般来庁者用カードを回収しなければならない。

第6 入庁用カードの装着方法

- 1 入庁用カードは、機動センター内においては指定した色のストラップが付いた専用ケースに収納し、常に上半身前面の見やすい箇所に装着しなければならない。
- 2 対応職員は、入庁用カードを貸与する際、装着方法を指導するものとする。

第7 入庁用カード等の適正な管理

- 1 システム管理者は、入庁用カードの被貸与者氏名、貸与年月日等を機動センター入庁用カード管理簿（第8号様式）により適正に管理しなければならない。
- 2 入庁用カードの被貸与者は、次の事項を遵守するとともに、常に細心の注意を払い、適正な管理に努めなければならない。
 - (1) 貸与された入庁用カードの適正な保管管理に努め、万が一紛失、破損、盗難、その他事故があった場合は、速やかに届け出なければならない。
 - (2) 入庁用カードを加工し、折り曲げ、磁気に近づけてはならない。
 - (3) 貸与された入庁用カードを他の者に貸与又は譲渡してはならない。

第8 入庁用カードの紛失、破損等の措置

- 1 入庁用カードを紛失、破損等した場合は、速やかにその状況をシステム管理者に報告しなければならない。
- 2 所属長は、所属又は所属職員に貸与された入庁用カードを紛失、破損等した場合は、入庁用カード紛失、破損等報告書（第9号様式）を作成し、システム管理者に提出しなければならない。
- 3 来庁職員用カード（一時貸与）及び一般来庁者用カードを被貸与者が紛失、破損等した場合は、入庁用カード紛失、破損等顛末書（第10号様式）を作成し、システム管理者に提出しなければならない。

第9 入庁用カードの再交付

システム管理者は、入庁用カードを紛失、破損等により再交付する必要がある場合は、貸与手続に準じて所属長に入庁用カード再交付申請書（第11号様式）の提出を求めるものとする。

第10 入庁用カードの返納及び廃棄

- 1 所属長は、入庁用カードが破損、磁気不良等により入出退管理システムに支障を与えると認めるときは、入庁用カード返納書（第12号様式）に当該入庁用カードを添えてシステム管理者に返納しなければならない。

- 2 システム管理者は、1により入庁用カードが返納された場合は、速やかに廃棄しなければならない。また、廃棄を指示した職員から入庁用カード廃棄確認書（第13号様式）により、その結果の報告を受けなければならない。

第11 利用記録

システム管理者は、入出退管理システムの利用に係る記録を5年間保存しなければならない。

別表・様式 略