

## タブレット端末機貸与に関する要領

### 1 趣旨

この要領は、育児休業を取得している職員の職場復帰を支援する目的で実施する「タブレット端末機（以下「端末機」という。）の貸与」に関して必要な事項を定めるものとする。

### 2 貸与品の帰属

職員に貸与する端末機は、市に帰属するものとし、情報推進課が管理する。

### 3 貸与対象者および数

- (1) 端末機の貸与の対象となるものは、育児休業を取得している職員で、所属長および人事課長が許可した者（以下「貸与対象者」という。）とする。
- (2) 貸与の数は、使用者1人につき1台とする。

### 4 貸与の申請

- (1) 貸与希望者は、端末機貸与申請書（別紙1）を、所属長を通じて人事課長に提出する。
- (2) 上記手続きにより貸与を認めた場合は、人事課長は承認結果を所属長に通知し、また、情報推進課長に借用を依頼する。
- (3) 貸与希望者（申請者）は所属長より承認通知を受けたのち、情報推進課にて端末機の貸与を受ける。

### 5 端末機の取扱い

- (1) 端末機の貸与を受けた貸与対象者（以下「使用者」という。）は、当該端末機を適切に管理し、使用しなければならない。
- (2) 使用者は、第1項の規定に違反し、または第三者に損害を与えた場合は、使用者の責任において処理するものとする。
- (3) 使用者は、端末機に不具合等が生じた場合は、情報推進課に連絡し、その指示に従わなければならない。
- (4) 使用者は、端末機を適正に管理しなければならない。万が一、紛失あるいは破損等をした場合は、速やかに所属長を通じて人事課に報告するものとする。
- (5) 使用者は、端末機を私的に利用し、または他人に貸与、譲渡してはならない。

### 6 貸与料等

端末機は、使用者に対して無償で貸与する。ただし、端末機を利用するために必要な環境は使用者が整えるものとする。また、この要領に違反して発生した費用は、使用者が負担しなければならない。

### 7 端末機の返還

- (1) 使用者は、貸与対象者に該当しなくなったときは、端末機を速やかに情報推進課に返還しなければならない。
- (2) この要領に違反し、貸与することが不相当と認めた場合は、使用者に通知し、端末機を返還させるものとする。

### 8 その他

この要領に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。