

別添資料5-8 警備に係る要求水準

内 容	項 目	要 求 水 準	
業務提供対象		<ul style="list-style-type: none"> 本施設を含め、事業敷地内全てを対象とする。但し、火災または事件や事故等による緊急事態の対応を除き以下の部分は業務提供対象外とする。 専用部の内、入居官署が専ら警備（機械警備）する室（【別添資料4-2】「各室性能表」電気設備の防犯用センサ欄に有、又は（有）と記載のある室等） 警備上、入居官署専用部内に立入る時は、室内の物品、備品等に対して十分に注意すること。 	
業務提供対象	業務提供対象体制の整備	<ul style="list-style-type: none"> 業務実施にあたり、事前に勤務シフト表を作成した上、適切な業務運営体制を構築すること。 	
	業務従事者の要件	<ul style="list-style-type: none"> 業務従事者については、原則、以下の要件を満たす者を配置する。これによらない場合は国と協議する。 <ul style="list-style-type: none"> ①警備業法(昭和47年法律第117号)による教育を受けた者 ②実務経験1年以上の者で、本警備業務を十分に遂行できる者。 本施設等の警備業務を実施する上で必要な以下の資格所有者を適切な人数、適切な場所に配置する。 <ul style="list-style-type: none"> ①自衛消防組織業務講習修了者(消防法第8条の2の5) ②上級救命技能認定証 業務責任者については、上記の他、以下の要件を満たす者を配置する。 <ul style="list-style-type: none"> ①警備員指導教育責任者(業務区分1号)の検定資格を有しており、なおかつ実務経験5年以上の者 	
入居官署が専ら警備（機械警備）する警備業務との調整		<ul style="list-style-type: none"> 入居官署が専ら警備（機械警備）する警備業務について、入居官署と協議を行い、本業務と入居官署の警備業務との業務区分を明確にする。 	
出入口等の閉鎖等		<ul style="list-style-type: none"> 以下の各所の出入口等の開閉等を行う。但し、事前に国から要請があった場合はこの限りではない。 主玄関は開庁時間帯（8：00～19：00）に開放するものとし、その他は国と協議して定める。 <ul style="list-style-type: none"> ①主玄関 ②最終退館口 	
入構管理	人、物品、車両等の入構の管理	<ul style="list-style-type: none"> 隣接道路・隣地との境界、車両出入口、敷地内、外構、来庁者用駐輪場、官用自転車置場、建物周囲は、業務従事者の巡回及び監視カメラによる監視を行い、不審者、不審物、不審車両が事業敷地内部に入る又は本施設等に近づくこと(以下「入構」という。)があった場合、入構させないようにする。 閉庁時間帯は、車両出入口にバリカー等を設置し不審車両の侵入や無断駐車を防止する。ただし、官用車両は速やかに出入りできる。 	
入館管理	主玄関	全時間帯	<ul style="list-style-type: none"> 監視カメラにて監視し、不審者、不審物等が入り込まないように対応する。
		開庁時間帯	<ul style="list-style-type: none"> 主玄関廻りに業務従事者が立哨すること等により、不審者、不審物が本施設に入ることがないように対応する。また、来庁者等の案内を行う。 主玄関の立哨において、「複数の風除け室等がある場合」の扱いについては、警備の観点から国が一の主玄関と見なせるものについては、一の主玄関として扱う。
		閉庁時間帯	<ul style="list-style-type: none"> 主玄関を施錠し、開閉を監視する。

内 容	項目	要 求 水 準	
入館管理	最終退館口	全時間帯	・ 監視カメラにて監視し、不審者、不審物等が入り込まないように対応する。
		開庁時間帯	・ 庁舎管理室から業務従事者による監視等により、不審者、不審物を入館させないようにする。また、来庁者の案内を行う。
		閉庁時間帯	<ul style="list-style-type: none"> ・ 庁舎管理室から業務従事者による監視等により、不審者、不審物を入館させないようにする。 ・ 最終退館口を施錠（内側からは随時退館可能）し、機械警備等により管理を行う。ただし、緊急時の参集等、事前に国から要請があった場合はこの限りでない。施錠する場合の時間帯は、閉庁時間帯とする。 ・ 職員、来庁者の入退館に支障がないよう管理を行う。（施錠した場合は、インターホン等により対応を行なう。入館の確認方法は、原則として職員の場合は身分証の確認、来庁者の場合は職員の協力による確認とする。） ・ 来庁者は入館時に記帳することとし、業務従事者はそれを確認する。 ・ 専用部の防犯用センサ等の作動手順は次のとおり。職員が鍵保管装置に鍵を保管し、防犯・入退室用操作装置等で防犯用センサ等を作動させる。また、最終退館者として記帳等を行なう。（鍵の保管と防犯・入退室用操作装置等との連携は施設整備の状態による。）
	通用口（共用部の屋外に面する扉（ごみ保管庫等））	全時間帯	・ 監視カメラにて監視し、不審者、不審物等が入り込まないように対応する。
		閉庁時間帯	・ 扉を施錠し、開閉を監視する。
	通用口（専用部の屋外に面する扉（検査場等））	当該室の業務時間帯	<ul style="list-style-type: none"> ・ 監視カメラにて監視し、不審者、不審物等が入り込まないように対応する。 ・ 建具の開閉及び施錠は当該官署が独自に管理するため事業外であるが、開閉の状態は業務従事者が監視する。
当該室の業務時間帯以外		・ 監視カメラ、防犯用センサ等で監視する。	
本施設の管理	建物外周開口部	全時間帯	・ 巡回及び適宜監視カメラにて監視し、不審者、不審物等が入り込まないように対応する。
		閉庁時間帯	・ 窓、扉等の建具を施錠し、適宜開閉を監視する。
	共用部	開庁時間帯	<ul style="list-style-type: none"> ・ 共用廊下、階段室等の交通部分は、業務従事者による巡回及び監視カメラ等にて監視する。（専用部の施錠は事業外） ・ 建物窓側は、適宜防犯用センサ等にて監視する。
		閉庁時間帯	<ul style="list-style-type: none"> ・ 共用廊下、階段室等の交通部分は、業務従事者による巡回及び監視カメラで監視する。無人となった階においては防犯用センサ等にて監視する。 ・ 建物窓側は、適宜防犯用センサ等にて監視する。
	専用部	室内が無人となった時間帯	<ul style="list-style-type: none"> ・ 専用部の共用廊下に面する扉は、防犯用センサ等にて監視する。 ・ 建物窓側は、適宜防犯用センサ等にて監視する。
官用車用車庫の管理	車両の入庫管理	全時間帯	<ul style="list-style-type: none"> ・ 官用車以外の車両が入庫しないよう、巡回及び監視カメラにより監視する。 ・ 車庫出入口に設置したカーゲートにて車両の入庫管理を行なう。
		閉鎖時間帯	<ul style="list-style-type: none"> ・ 敷地の車両出入口等のインターホンの連絡（バリカー等の取外し、取付け等）を受けた場合は、適宜対応する。 ・ 管理シャッターを閉鎖（開放時間帯8：00～19：00以外）し、出入時に都度開閉する。
	駐車車両の管理	全時間帯	・ 巡回及び監視カメラによる監視により、駐車スペースに官用車以外の駐車車両等がないか等の確認を行い、官用車以外の駐車車両を発見した場合、速やかに退出させる。
	職員の出入口の管理	全時間帯	<ul style="list-style-type: none"> ・ 監視カメラにて監視する。 ・ 扉は常時施錠し、カード等により解錠可能とする。

来庁車駐車場の管理	車両の入場管理	利用時間帯	<ul style="list-style-type: none"> ・ 道路通行車両、歩行者の支障とならないよう、監視カメラによる監視、巡回、適宜敷地出入口付近にて入構しようとする車両の整理・誘導を行う。 ・ 本施設利用者以外（目的外利用）の車が入場しないよう、出入口に設置したカーゲートにて車両の入場管理を行う。 ・ 利用時間は、開庁日の8：30～21：00とし、土日の窓口業務による利用時間も同様とする。 ・ 駐車場出入口に駐車場管理員等を配置し、駐車場管制設備の監視（駐車券の出し入れ、ゲートの開け閉めがスムーズに行われている状態）や利用者への案内、目的外利用の抑制（行き先の確認）等を行ない、駐車場出入口付近で車の渋滞が起らないよう適宜誘導等を行なう。 ・ 違反者（目的外利用者）を発見した時は、当該駐車場は本施設利用者の駐車場であり目的外利用は出来ない事を再度丁寧に伝え、違反者が理解した事を確認の後、速やかに退出させる。
		閉鎖時間帯	<ul style="list-style-type: none"> ・ 防犯用センサ等にて監視する。
	車両スペースの管理	全時間帯	<ul style="list-style-type: none"> ・ 巡回及び監視カメラによる監視により、駐車スペースに不審車両の駐車等がないか等の確認を行い、不審車両を発見した場合、速やかに退出させる。
	人の出入口の管理	全時間帯	<ul style="list-style-type: none"> ・ 巡回及び監視カメラにより監視する。
	事業者の利用		<ul style="list-style-type: none"> ・ 維持管理業務において各種設備の保守点検等で駐車場を利用する事は可能であるが、国に事前に届け出書を提出すること。なお、日々業務等による通勤等については利用できない。
庁舎防火管理	国の管理の権原に属する部分以外の本施設等の部分に係る防火管理者としての業務		<ul style="list-style-type: none"> ・ 国の管理の権原に属する部分の防火管理者と調整の上、以下に掲げる業務をはじめ、消防法（昭和23年法律第186号）第8条に規定する業務を適切に実施する。 <ul style="list-style-type: none"> (a) 消防計画に基づく消火、通報及び避難の訓練 (b) 消防の用に供する設備、消火用水又は、消火活動上必要な施設の点検及び整備 (c) 火気の使用または取扱に関する監督、避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理並びに収容人数の管理 (d) その他防火上必要な業務
	共用部分の火気の確認		<ul style="list-style-type: none"> ・ 火気を使用する箇所の火の元及び器具のスイッチ等の確認を行い、消し忘れなどによる火災の発生を未然に防ぐ。
巡回、非常時の措置等	本施設を含む事業敷地内の巡回		<ul style="list-style-type: none"> ・ 常時(24時間、365日)巡回その他の適切な方法により、火災報知器の確認、不審者、不審物の早期発見・処理、各扉施錠確認、点灯・消灯、窓閉鎖確認等を行い、火災、事故や事件の発生等を未然に防ぐ。
	非常時の措置		<ul style="list-style-type: none"> ・ 本施設を含む事業敷地内に於いて、盗難・火災・人身事故等が発生した場合、内部職員と相互に協力して措置を講じる。 ・ 開庁以外の時間において、入居官署が専ら警備する執務室及びその他の諸室並びにその出入口に対する警備または異常の確認等で、本施設に駆け付けた職員や入居官署が委託した警備会社の警備員が入館する時は、最終退館口等から速やかに入館出来るように協力する。
各種警報機器の監視	セキュリティ及び火災等に関する各種警報機器の監視、緊急事態への対応		<ul style="list-style-type: none"> ・ 防犯・入退室管理装置、自動火災報知設備・連動制御盤、監視カメラ設備、ガス漏れ火災受信機等の情報に基づく異常発生等の識別を行い、火災、事故や事件の発生等を未然に防ぐ。 ・ 火災、事故、事件等に適宜対応し、速やかに国に報告する。
避難経路の安全確保			<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難に支障となるものがなく、転倒のおそれのない状態で、避難経路を適切に確保する。

※通用口の名称で、「検査場」は「横浜税関貨物検査場部門」を示す。