

令和元年10月24日
総務部総務課

新庁舎におけるセキュリティに関する基本的な方針（案）

（１）セキュリティエリア

①セキュリティの考え方（エリア別） ※別紙１を参照

新庁舎では、来庁者や職員が利用できるエリアを区分し、それぞれのエリアに応じたセキュリティ対策を講じる。エリアを区分する境界には、適切な機能（例えば、カード認証やテンキーによるドアの開閉、エレベーター停止階の管制制御、シャッターによる境界区画、防犯カメラ・センサーの設置など）により、セキュリティを確保する。

②セキュリティの考え方（利用者別）

ア）来庁者

- ・区民や事業者（郵便、宅配、弁当業者等含む）など、全ての来庁者は、開庁時にはエントランスや待合、区民交流機能などの共用エリアを自由に利用することができる。
- ・相談室や会議室、応接室等には、職員のほか、職員との同伴で、来庁者も利用することができる。

イ）職員

- ・職員（常勤・非常勤・臨時職員）は、来庁者が利用できるエリアに加えて、執務エリアや執務サポートエリア、休憩スペースなどの一般執務エリアを自由に利用することができる。
- ・サーバーや防災機器等の機密性・専門性の高い設備を設置している管理エリアについては、限られた職員のみがアクセスできるよう、セキュリティを高める。
- ・職員のうち、委託職員については、委託内容等に応じて、利用できるエリアを検討する。

ウ）建物の管理事業者（清掃、警備等）

- ・庁舎に常駐する委託業者に対しては、業務内容に応じて、セキュリティカード等の貸与を検討する。

（２）警備

①人的警備

東棟B1階の防災センターにて、一括管理業務委託による24時間体制の警備を行い、セキュリティを確保する。通常時、防犯カメラ及び総合操作盤の操作による監視業務、保守保全事業者等の作業等対応、深夜来訪者の対応、戸籍事務以外の電話対応業務、セキュリティカードの管理（貸出し等）業務などを想定している。

②機械警備

防犯カメラ等の機能的なセキュリティ対策を講じる。

ア）防犯カメラ

- ・建物の出入口や階段前、エレベーター内を基本に、建物への人の出入りや「縦の動線」を監視・把握するため、防犯カメラを設置する。また、窓口における職員と区民のやりとり等の監視・把握まではしないこととする。

- ・イベント等の開催機会が多い「広場」には、事故発生時の検証等のために、防犯カメラを設置する。

- ・駐車場には設置するが、駐輪場には設置しない。

イ) カードリーダー

- ・セキュリティカードを用いて、エレベーターの着階や非常階段の施開錠など、入退管理に活用する方向で考えている。職員証をセキュリティカードとして活用できないか、関係部署等と現在検討中である。なお、職員証を持っていない議員や非常勤職員、清掃等の委託業者職員については、事前申請に基づきセキュリティカードを事前に発行し貸与する方法、あるいは防災センターで受付後に貸与する方法で対応する。

- ・カードリーダーは、エレベーターや非常階段、倉庫、24人以上の会議室（18箇所程度を想定）等に設置する。

- ・文書庫には、カードリーダー（+テンキー等）による入室制限をかけ、個人情報等、機密情報の保管場所として職員等の入退室記録が残せるようにする。

ウ) その他の設備

- ・パッシブ（熱線）センサーや人感センサーなど、その他セキュリティ上の設備を必要などころに用意する。

(3) 入退庁管理

①入退庁とセキュリティ

ア) 開庁日

- ・巡回警備と防犯カメラによる監視を基本とする。

イ) 時間外（夜間）・閉庁日（休日）

- ・常駐警備と防犯カメラによる監視を基本とする。

- ・職員及び来庁者等の入退出の管理は、原則、東棟B1階の「防災センター」において行う。

②開庁時間（利用可能時間）

10階展望ロビーや屋上、リングテラス等の開庁時間（利用可能時間）については、現在検討中である。