

添付資料5-9 警備業務に係る要求水準

内 容	項 目	要求水準
業務提供対象		<ul style="list-style-type: none"> <li>令和6年4月1日から新庁舎の使用開始までは、A棟等及び8号館を業務の対象とする。</li> <li>新庁舎の使用開始後は、新庁舎等、A棟等及び8号館を業務の対象とする。</li> </ul>
業務提供体制	業務提供体制の整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務実施にあたり、事前に勤務シフト表を作成したうえ、適切な業務運営体制を構築すること。門衛所4では業務副責任者を中心にシフトを組むこと。</li> <li>金属探知機等手荷物検査場2ポストに女性警備員を各々1名を配置し、開庁時間は常駐する。</li> <li>防災センターは非常時・災害時には事業者の初動対応の要になることから、24時間365日、業務責任者または業務副責任者が常駐する。</li> <li>国は、想定する配置ポストを一次審査通過者に対して提示する。ただし、国から示した配置ポスト以上の提案があれば事業者からの配置ポストの採用も可能とする。</li> <li>令和13年度までは、内閣府の守衛職員が1名在籍する予定であり、当該職員は、事業者の業務実施の管理を担い、必要に応じて指導を行う。事業者は、当該職員と調整のうえ業務を行い、当該職員の在籍中に必要な引継ぎを受けること。</li> </ul>
	業務従事者の要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>警備業務の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。 これによれない場合は国と協議する。 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立哨等の基礎教練が身につけており、警備員として適切な所作を行える者。（号令にて警備の基本動作や警備礼式等が共に隊列で行動できることを含む。内閣府特命担当大臣及び国内外の要人等の先導警備を行う者は特に単独警備礼式ができ、かつ身だしなみや清潔感に配慮できること） ③実務経験1年以上の者で、本警備業務を十分に遂行でき、身体強健である者。ただし、実務経験3年以上の者を全体の60%以上配置すること。</li> <li>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。 ①防災センター要員 ②自衛消防技術認定（東京都火災予防条例62条の4） ③上級救命技能認定証 ④施設警備検定2級 ⑤空港保安警備業務検定2級（金属探知機等手荷物検査場2ポストに各々1名を常時配置すること）</li> <li>業務責任者については上記の①～③の要件かつ以下の要件を満たす者及び現場に指揮命令権・決定権を持った者を配置する。 ①施設警備検定1級を有する者で、なおかつ実務経験5年以上の者を現場に配置すること</li> <li>業務副責任者は業務責任者の業務を代行して現場の指揮ができる者を業務責任者が指名する。（人数の指定はしない）</li> <li>業務責任者以下、全ての業務従事者の年齢は原則として、55歳未満として、平均年齢45歳未満であること。ただし、平均年齢を超えることなく、業務を行っても差し支えないと認められる場合はこの限りではない。</li> <li>人命確保への対応として、全従事者にAED講習を義務付ける。</li> </ul>

添付資料5-9 警備業務に係る要求水準

内 容	項 目	要求水準
門及び出入口等の開閉等		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 以下の各所の門及び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。 開門時間帯等は、入札参加者に示す。</li> <li>①令和6年4月1日から事業終了までに実施する範囲               <ul style="list-style-type: none"> <li>I 歩行者用：門衛所 2 及び門衛所 4 (2箇所)</li> <li>II 車両用：門衛所 1 及びA棟出入口 (2箇所)</li> <li>III 出入口 (A棟1箇所、8号館1箇所)</li> <li>IV 通用口 (A棟1箇所、8号館1箇所)</li> </ul> </li> <li>②令和6年4月1日から新庁舎使用開始までに実施する範囲               <ul style="list-style-type: none"> <li>I サービス車両用：門衛所 3 (1箇所)</li> </ul> </li> <li>③新庁舎使用開始後から事業終了までに実施する範囲               <ul style="list-style-type: none"> <li>I 車両用敷地出入口 (サービス含む) (1箇所)</li> <li>II 歩行者及び自転車用敷地出入口 (1箇所)</li> <li>III 出入口 (1箇所)</li> <li>IV 通用口 (1箇所)</li> </ul> </li> </ul>
入構管理	人、物品、車両等の入構管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 敷地境界となる1次警戒線の門衛所は人的警備を中心に警備する。門衛所以外は、機械警備、外構施設等により監視し、不審者、不審物、不審車両が本敷地に入ること (以下「入構」という。) があった場合、直ちに業務従事者が出動し、注意してこれをやめさせるとともに、国に連絡する。</li> <li>・ 入構者については、原則身分証明書・庁舎出入証の提示を求める。</li> <li>・ 来庁者に対して、入構に際して必要な身分証の確認、入構カードの登録、交付及び退庁時の回収を行う。</li> <li>・ 各部局への未登録の来庁者があった場合は、相手先部局庶務等に入構確認を行う。</li> <li>・ 来庁者に対しては、粗暴な振る舞い等の態度は慎み、親切・丁寧に対応すること</li> <li>・ 銃器・凶器その他危険物を携帯し、又は本施設内及び本敷地内を汚損する恐れのある汚液その他不潔物を持ち込もうとする者があるときは、注意してこれをやめさせる。</li> <li>・ 精神錯乱又は泥酔等により他人に迷惑をかける恐れのある者が入構しようとするときは、注意してこれをやめさせる。</li> <li>・ 所定の手続きを取らないで陳情その他のため多数の者が入構しようとするときは、その目的・氏名を尋ね、直ちに国に連絡する。</li> <li>・ 機械・器具・材料等の物品を本敷地内に搬入しようとする者で不審と思われるときは、納品書もしくは持出証又はこれに代わる証拠類の提示を求め、現品と照合する。</li> <li>・ 外構を含む庁舎等の保全・秩序の維持に支障を生じさせるような行為をする者がいる場合は、注意・説得等誠意を持って対応する。</li> <li>・ 陳情等の用件で来庁する者がいる場合は、入退館時のA棟門衛所と面談室間の誘導、面談中の立哨を行う。</li> </ul>
	門衛所の運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ すべての門衛所及び新設門衛所にて来庁者等に必要な受付・案内を行う。門衛所の運営時間、入構確認の方法等は、入札参加者に示す。</li> <li>・ 開門時は門衛所には業務従事者が常駐する。</li> </ul>

添付資料5-9 警備業務に係る要求水準

内 容	項 目	要求水準
入館管理	出入口における入館管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>出入口開放時は、出入口に業務従事者が立哨すること等により、不審者、不審物等が本施設等に入ること（以下「入館」という。）がないようにするとともに、来庁者等の案内を行う。</li> <li>出入口開放時以外は出入口を施錠し、機械警備等により管理を行ってもよい。ただし、本施設内外部の境界となる2次警戒線では、巡視と機械警備を併設する。</li> <li>内閣府特命担当大臣が添付資料5-15に定めたヘリポートの運航を利用する際に、エントランスホールから屋上ヘリポートへの随行及びエレベーターの専用運転を行う。</li> <li>内閣府特命担当大臣及び国内外の要人等の入退館時に、エントランスホールから大臣フロアエレベーターホール間等の先導警備及びエレベーターの専用運転を行う。</li> </ul>
	通用口における入館管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>通用口開放時は守衛室及び庁舎管理室において業務従事者による確認等により、不審者、不審物等を入館させないようにするとともに、来庁者等の案内を行う。</li> <li>通用口開放時以外は通用口を施錠し、機械警備等により管理を行ってもよい。ただし、非常災害時の参集時等、事前に国からの要請があった場合はこの限りでない。なお、出入口開放時以外の職員の入退館に支障がないように管理を行う。</li> </ul>
	大臣フロアの入出管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>大臣諸室のある階においては、業務従事者が立哨すること等により、不審者、不審物等を入館させないようにする。</li> <li>内閣府特命担当大臣が本施設内を移動する際、（大臣室から記者会見室、会議室、講堂等への移動）に先導警備を行う。</li> </ul>
	屋上及び屋上ヘリポートの出入り管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>屋上出入口は電気錠にて出入り管理を行う。</li> <li>屋上ヘリポートへの出入り口扉は施錠管理を行う。</li> <li>ヘリポートの運用については、内閣府が定める「屋上離着陸施設管理・要綱」に従い行う。</li> </ul>
時間外対応	時間外業務等	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要に応じ業務提供時間外での対応を行う。事業期間中の時間外業務の実績は本事業の範囲とし、費用の精算及び支払い方法等については、「事業費の算定及び支払方法」（資料-2）により行う。なお、事業期間中の時間外業務の時間数は840時間／年を想定している。</li> </ul> <p>時間外業務等は以下のとおりの区分とする。</p> <p>イ 時間外業務：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①19:00～22:00及び5:00～8:00</li> <li>②22:00～5:00</li> </ul> <p>ロ 休日業務：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①5:00～22:00</li> <li>②0:00～5:00及び22:00～24:00</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>時間外業務の算出の時間は、原則として開始時間から対応の終了時までとする。</li> <li>時間外業務等の時間数は、半年分を合計するものとし、合計の時間に1時間未満の端数が生じた場合は、30分以上は切り上げ、30分未満は切り捨てるものとする。</li> </ul>

添付資料5-9 警備業務に係る要求水準

内 容	項 目	要求水準
官用車用駐車場及び来庁者用駐車場の管理	車両の入構管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 車両用敷地出入口にて車両の入構管理を行い、官用車及び登録された来庁者の車両以外の車が入構しようとする場合、直ちに国に連絡する。</li> </ul>
	駐車車両の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 官用車の駐車スペースに来庁者の駐車車両等がないか等の確認を行い、登録のない駐車車両を発見した場合、直ちに国に連絡する。</li> </ul>
庁舎防火管理	国の管理の権限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"> <li>・ 国の管理の権限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"> <li>(a) 消防計画に基づく消火、通報及び避難の訓練</li> <li>(b) 消防の用に供する設備、消防用水又は消火活動上必要な施設の点検及び整備</li> <li>(c) 火気の使用または取扱いに関する監督、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</li> <li>(d) その他防火上必要な業務</li> </ul> </li> </ul>
	共用部分の火気の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 火気の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。</li> </ul>
巡視・秩序維持等	本施設等内及び本敷地内の巡視	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 火災報知機等の確認、不審者、不審物の早期発見・処理、各扉施錠確認、点灯、消灯（職員が不在の階の共用部分を含む）、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。</li> <li>・ 2次警戒線以降の館内警備は、ICカードリーダーと監視カメラによる警備とする。</li> </ul>
	本施設内及び本敷地内の秩序維持	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本施設内及び本敷地内でみだりに集合し又は喧騒にわたる者があるときは、注意してこれをやめさせる。</li> <li>・ 本施設内及び本敷地内に於いて、許可を受けないで物品の販売・寄付金の募集その他営利を目的とする行為をし、又は本来の目的以外に本施設内及び本敷地内を使用しようとする者があるときは、注意してこれをやめさせる。</li> <li>・ 許可を受けないで宣伝ビラを配布もしくは散布し、又は貼紙・看板・立看板・立札その他これに類するものを掲出しようとする者があるときは、注意してこれをやめさせる。</li> <li>・ 不審者、不審物を発見した場合、直ちに国に連絡する。</li> </ul>
	非常時の措置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本施設内及び本敷地内において盗難・火災・人身事故等非常事態が発生した場合及び急病人等が発生した場合、内部職員と相互に協力して措置を講じる</li> <li>・ 業務責任者以下、業務従事者全員の緊急連絡網を整理し、非常での参集を可能とする。</li> <li>・ 業務実施中は、全業務従事者がトランシーバーを携帯し、非常事態の即時発信と確実な受信を可能とする。</li> <li>・ 非常時対応として、非常時対応マニュアルを策定し、全業務従事者が確実に対応する。</li> </ul>

### 添付資料5-9 警備業務に係る要求水準

内 容	項 目	要求水準
各種警報機器 の監視		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 非常警報受信盤、火災受信盤、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。</li> <li>・ 前期事業で用いた警備機器を継続して使用することもできるが、要求水準を充足する警備機器を用いた機械警備を事業者が提案することを可能とする。</li> <li>・ 火災、事故、事件等の緊急時に対応する。</li> </ul>
避難経路の安全確保		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難に支障となるものがなく、転倒の恐れのない状態で、避難経路が適切に確保されている。</li> </ul>