

警備保安業務仕様書

1. 目的

警備保安業務は、庁舎及びその周辺の経済産業省の敷地の秩序の維持とこれらに附属する設備その他装置の安全保持等を実現することにより、庁舎の利用者の安全を確保するとともに、行政の円滑な運営に寄与することを目的とする。

2. 業務の概要

- (1) 庁舎及びその周辺の経済産業省の敷地並びにこれらに付属する設備その他の装置（以下「庁舎等」という。）の警備保安業務の円滑な運営を図るため、警備業法（昭和47年法律第117号）に基づく教育を受け、庁舎等の警備保安業務を行うに当たり適当と認められる警備士を、別添（職務に従事させるべき警備士等の人数）の日及び時間帯の区分に応じ、それぞれに定める人数以上を勤務させること。警備保安業務の一部をロボット及び機械（以下「ロボット等」という。）で代替する場合は、当該ロボット等が代替する人数を、日及び時間帯の区分に応じてそれぞれに定める人数に含めることができる。
- (2) 警備士のうち、警備保安業務を統括し、指導的及び監督的地位にある者（以下「警備責任者」という。）を1名選任すること。
- (3) 警備士のうち、警備責任者を補佐し、警備責任者不在時には警備責任者の業務を代行する者（以下「警備副責任者」という。）を選任し、防災センター及び別館警備室に、常時、警備責任者又は警備副責任者をそれぞれ1名以上勤務させること。警備責任者又は警備副責任者のいずれかが、休暇、休憩、休息、仮眠等により警備業務に従事しない場合にあっても、対応が求められる事態が生じた場合には即応できるようにすること。
- (4) 警備士のうち、東京都火災予防条例（昭和37年東京都条例第65号。以下「条例」という。）第五十五条の二の三第1項に規定する防災センター要員（以下「防災センター要員」という。）を、庁舎本館（以下「本館」という。）防災センター及び庁舎別館（以下「別館」という。）警備室に、常時各1名以上勤務させること。
- (5) 自衛消防活動中核要員（条例第五十五条の五第1項に規定する自衛消防活動中核要員をいう。以下同じ。）を13名以上勤務させること。この数は、東京消防庁が定める「自衛消防隊の組織編成基準」を満たす数以上とし、同基準の変更に合わせて勤務者数は変更される

37 場合がある。また、自衛消防活動中核要員の数には防災センター要員を含めることができ
38 る。

39
40 (6) 防火管理技能者（条例第五十五条の三の二第1項に規定する防火管理技能者をいう。以下
41 同じ。）を1名以上勤務させること。防火管理技能者は、警備責任者、警備副責任者又は警
42 備士と兼ねることができる。

43
44 (7) 本館及び別館の受付において来訪者に対する受付及び庁舎内の案内等を実施する者（以下
45 「受付担当者」という。）を、別添の日及び時間帯の区分に応じ、それぞれに定める人数以
46 上を勤務させること。

47 48 49 3. 業務の実施方法等

50 (1) 業務実施者は、業務期間開始日の1週間前までに、庁舎に勤務する警備士、防火管理技能
51 者、受付担当者（以下「警備士等」という。）の名簿を作成し、総括管理業務実施者を通じ
52 て厚生企画室に提出しなければならない。業務に支障がないよう警備士等の経験、年齢構
53 成のバランスに配慮すること。

54
55 (2) 業務実施者は、警備士等について、業務場所（以下「ポスト」という。）ごとの指揮命令系
56 統を明確にした組織図及び自衛消防隊編成表を作成し、総括管理業務実施者を通じて厚生
57 企画室に提出しなければならない。

58
59 (3) 厚生企画室は、警備士等が警備業法第14条第1項に該当する者である場合又は庁舎の警
60 備士等として適切でないと認めた場合には、業務実施者に対し、警備士等の交替を求める
61 ことができる。業務実施者は、厚生企画室から警備士等の交替を求められたときには、そ
62 の者を本業務に従事させてはならない。

63
64 (4) 業務実施者は、警備士等の変更その他の事情により、(1)又は(2)の内容に変更が生じ
65 た場合には、変更が生じた都度、速やかに名簿並びに組織図及び自衛消防隊編成表を作成
66 し、総括管理業務実施者を通じて厚生企画室に提出しなければならない。

67
68 (5) 警備士等は、庁舎等における警備保安業務の目的を遂行するため、自らの責務を自覚し、
69 勤務態度、言葉遣い及び服装等に十分な注意を払い、厳正な勤務態度を保持しなければな
70 らない。

71
72 (6) 業務実施者は、新規配属の警備士等に対しては、現場において夜間を2日以上含む5日以
73 上（ただし、個別の労働契約により夜間の業務に従事することがない者については平日日
74 中を3日以上とする。）の研修教育を受けさせ、研修教育終了後は、その内容及び結果につ

75 いて、書面にて厚生企画室に報告し、承認を受けなければならない。

- 76
- 77 (7) 業務実施者は、以下の業務について、それぞれ定められた日誌により、毎日の業務内容を
78 翌日（その日が休日（行政機関の休日に関する法律第1条第1項に規定する休日をいう。
79 以下同じ。）である場合は、その日後の最初の平日）までに、総括管理業務実施者を通じて
80 厚生企画室に提出しなければならない。ただし、3月31日分においては、3月末日と
81 する。

| | |
|------------|-----------------------|
| 警備 | 警備日誌。警備士配置表を添付すること。 |
| 防火管理に関する巡回 | 巡回業務日誌。 |
| 受付 | 受付日誌。受付担当者配置表を添付すること。 |

- 82
- 83 (8) 業務実施者は、適切な警備保安水準を維持するため、地震や火災等の緊急事態への対応を
84 含めた必要な訓練を行い、練度の維持向上に努めなければならない。訓練の内容及び頻度
85 については厚生企画室と相談し、訓練後、その結果を報告すること。

- 86
- 87 (9) 業務実施者は、来訪者の受付や庁舎内の案内等を適切な水準に維持するため、担当者に対
88 する研修を実施しなければならない（第三者により提供される研修を受講させることを含
89 む）。研修の内容及び頻度については厚生企画室と相談し、研修実施後、その結果を報告
90 すること。

- 91
- 92 (10) 業務実施者は、警備士等の労働条件等において、労働基準法その他の関係諸法規を遵守
93 し、警備士等が過剰な業務負担等により業務に支障をきたすことがないように、労働管理に細
94 心の注意を払わなければならない。

- 95
- 96 (11) 業務実施者は、自己の負担において、警備士に色、形式及び標章が同一の制服及び制帽
97 並びに警笛及び懐中電灯等の装具を着用させるとともに、受付担当者に色及び形式が同一
98 の制服を着用させなければならない。制服及び制帽のデザインについては、事前に総括管
99 理業務実施者を通じて厚生企画室に協議しなければならない。また、警備士が用いる防火
100 衣又は作業衣、消防用ヘルメット、警笛、携帯用照明器具、携帯用無線機その他情報伝達
101 機器、並びに受付担当者が用いる一時通行証用のハードケース・ストラップ及び文房具等
102 は、業務実施者が準備するものとする。

103

104

105 4. 緊急時の対応

- 106 (1) 火災、大規模災害、天候の悪化、その他緊急事態が発生した場合には、警備士等は、直ち
107 に被害の拡大防止を図るため適切な対応をしなければならない。

- 108
- 109 (2) 警備責任者等は、直ちに庁舎等の被害状況を取りまとめ、総括管理業務実施者を通じて厚

110 生企画室に報告するとともに、厚生企画室と協議し、被害の拡大防止のために必要な対応
111 をしなければならない。

112

113 (3) 業務実施者は、夜間または休日に首都直下地震等の非常災害が発生した場合、速やかに庁
114 舎に参集できる体制を構築しなければならない。

115

116

117 5. 警備士等の要件

118 警備士等に必要な経験及び資格等は、それぞれ以下のとおりとする。

119

120 (1) 警備責任者

121 ① 延べ面積 10万㎡以上の施設の警備業務に関して他の警備士を監督する立場にある者
122 (以下「監督者」という。)としての経験を5年以上有すること(ただし、10万㎡に
123 満たない施設の警備業務の監督者としての経験を5年以上有する場合にあって、その実
124 績及び経験が本業務に従事する警備士等を指揮監督し、本業務を適切に実施するに十分
125 であると発注者が判断する場合はこの限りではない。)

126 ② 警備員指導教育責任者資格者証

127 ③ 自衛消防業務講習修了証

128 ④ 防災センター要員講習修了証

129 ⑤ 自衛消防技術認定証(条例第六十二条の四第1項に規定される認定証をいう。以下同
130 じ。)

131 ⑥ 不当要求防止責任者講習修了書

132 ⑦ 上級救命講習修了者

133

134 (2) 警備副責任者

135 ① 延べ面積10万㎡以上の施設の警備業務に関し、監督者としての経験を3年以上有す
136 ること(ただし、10万㎡に満たない施設の警備業務の監督者としての経験を3年以
137 上有する場合にあって、その実績及び経験が本業務に従事する警備士等を指揮監督し、
138 本業務を適切に実施するに十分であると発注者が判断する場合はこの限りではない。)

139 ② 警備員指導教育責任者資格者証

140 ③ 自衛消防業務講習修了証

141 ④ 防災センター要員講習修了証

142 ⑤ 自衛消防技術認定証

143 ⑥ 不当要求防止責任者講習修了書

144 ⑦ 上級救命講習修了者

145

146 (3) 防災センター及び別館警備室の勤務者(防災センター要員)

147 ① 防災センター要員講習修了証

- 148 ② 自衛消防技術認定証
149 ③ 上級救命講習修了者
150
151 (4) 自衛消防活動中核要員
152 ① 自衛消防技術認定証
153
154 (5) 防火管理技能者
155 ① 防火管理技能講習修了証(条例第五十五条の三の二第1項に規定される修了証をいう。
156 以下同じ。)
157
158 (6) 警備士
159 ① 警備業法に基づく教育を受け、身体強健な者で、庁舎等の警備保安業務を行うにあたり
160 適当と認められる者。
161 ② 警備士の3分の2以上は、A)～C)のいずれかを満たすこと。
162 A) 2年以上の警備経験を有すること
163 B) 防災センター要員講習の修了者
164 C) 自衛消防技術認定証を有すること
165 ③ 常時、本館及び別館に、それぞれ1名以上の上級救命講習修了者を配置すること。こ
166 の数には、警備副責任者、防災センター勤務者及び別館警備室勤務者を含むことがで
167 きる。
168 ④ 常時、警備士の2分の1以上は、2年以上の警備経験を有する者及び簡単なパソコン
169 スキルを有する者とすることが望ましい。
170
171 (7) 受付担当者
172 ① 来訪者の受付及び庁舎内の案内等を適切に行えるビジネスマナー及びパソコンスキル
173 を有すること。
174 ② 英語による対応ができる者を、本館受付及び別館受付に、それぞれ1名以上配置する
175 ことが望ましい。タブレット端末等を利用した他言語への対応も可能とする。
176
177
178 6. 各ポストの業務等
179 (1) 警備責任者
180 ① 警備士等の勤務態度等について指導及び監督を行うとともに、総括管理業務実施者と
181 連絡を密にして、庁舎等の警備保安業務を統括すること。
182 ② 常に庁舎等および各ポストの状況を把握するとともに、警備保安体制を良好に保ち、
183 必要に応じて、適切に警備士を指導すること。特に、警備上重要な事案が発生した場
184 合には、現場で指揮をとること。
185 また、警備上必要な事項の見落とし等を発見した場合には、警備方法を再確認する

186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223

- 等再発防止に努めること。
- ③ 業務実施項目チェックシートを作成し、一日の業務の流れの実施を確認すること。
 - ④ 毎日、ポストごとの警備士配置表及び受付担当者配置表を作成し、これに基づき警備士及び受付担当者に業務を行わせること。また、交代の際は引継ぎを確実に行わせること。
 - ⑤ 毎日、警備日誌を作成し、救急車要請、火災報知設備の発報、不審者、夜間のトラブルその他の特記事項等を詳細に記載し、翌日までに総括管理業務実施者を通じて厚生企画室に提出すること。
 - ⑥ 緊急事態への対応を含む警備士の訓練計画を策定し、計画的に訓練を実施することで警備保安体制の維持向上に取り組むこと。訓練計画については厚生企画室と相談の上、作成すること。
 - ⑦ 地震や火災の緊急事態があった際にも業務が継続できるよう日ごろから庁舎等を点検し、改善すべき点等があった場合には、総括管理業務実施者を通じて厚生企画室に報告し、協議すること。
 - ⑧ 経済産業省に係る消防計画や各種規程類の改訂等を行う際には、警備担当者としての知見や見解を提供する等、必要な協力をする事。
 - ⑨ 庁舎内の設備等の故障等の報告を受けた場合には、直ちに安全確保のために必要な措置をとるとともに、総括管理業務実施者を通じて厚生企画室に協議し、その決定に従って対応すること。
 - ⑩ 庁舎内の工事等により、施設及び設備の破損、火災報知器等の発報等があった場合には、工事等の責任者に対して報告書の提出を求めるとともに、事後の改善について徹底させること。
 - ⑪ 工事等により停電となる場合には、事前に作業届等により、停電の場所、時間等を把握し、各警備士に周知すること。
 - ⑫ 扉の鍵の交換工事が行われる場合には、交換後の鍵がグランドマスター及びフロアマスターに対応するものであるか確認すること。
 - ⑬ 職員が入構した日の翌日の朝まで自動車又は自動二輪車を駐車している場合には、その職員に対して当該自動車又は自動二輪車を出構させるよう注意すること。注意した後、当該職員が自動車又は自動二輪車を出構しないときは、総括管理業務実施者を通じて厚生企画室に協議すること。
 - ⑭ 庁舎の利用者から警備の要請があった場合には、直ちに総括管理業務実施者を通じて厚生企画室に協議すること。

(2) 警備副責任者

- ① 警備副責任者は、警備責任者を補佐し、警備責任者が不在の時は警備責任者の業務を代行すること。

(3) 防火管理技能者

- 224 ① 庁舎の防火・防災管理者が行う防災管理業務及び自衛消防業務について専門的見地から助言するとともに、防火管理業務計画を作成すること。作成した防火管理業務計画は、総括管理業務実施者を通じて厚生企画室に提出すること。また、庁舎に係る消防計画や各種マニュアルの改訂等を行う際には、防火管理の専門家として知見や見解を提供する等、必要な協力をすること。
- 225
- 226
- 227
- 228
- 229 ② 防火管理に係る巡回の状況について、あらかじめ定められた巡回業務日誌に必要事項を記載し、翌日までに総括管理業務実施者を通じて厚生企画室に提出すること。
- 230
- 231 ③ 日ごろから庁舎等を点検し、防火管理上改善すべき点がないか、火災等の際に消防用設備や避難施設等が使用できるかどうかを確認するとともに、各種規程やマニュアルが法令に適合したものであるかどうか確認すること。
- 232
- 233
- 234 ④ 防災訓練を企画し、実施を監督すること。また、経済産業省が実施する防災訓練に協力すること。
- 235
- 236 ⑤ 庁舎等の点検や防災訓練の結果を踏まえ、各種規程やマニュアルの改善が必要と認める場合は、警備責任者に報告して改善策を検討した後、総括管理業務実施者を通じて厚生企画室に報告し、協議の上、改善すること。
- 237
- 238
- 239 ⑥ 必要に応じて、職員に対し、防火管理上必要な知識を教育すること。
- 240 ⑦ 建物・建物設備管理業務の防火・防災担当者との連携体制を確立すること。

241

242 (4) 警備士

- 243 ① 常に庁舎等の状況の把握に努め、各ポストにおける警戒を通じて庁舎の安全を確保すること。庁舎等で行われる工事等の内容を理解しておくこと。業務上知り得た情報のうち、警備上必要と思われるものは、直ちに警備責任者等に報告する等情報を共有すること。また、対応に不明な点がある場合には、警備責任者等の指示を仰ぐこと。
- 244
- 245
- 246
- 247 ② 次に掲げる行為をする者（行おうとする者を含む。）がいる場合には、必要な行動を取るとともに、必要に応じて警備責任者等に報告して指示を仰ぐこと。
- 248
- 249 A) 庁舎等又は庁舎周辺において不審者を発見した場合には、その動向を注視し、見失わないように努めること。
- 250
- 251 B) 職員に面会を強要する者がある場合には、法令に反しない範囲でこれを制止すること。
- 252
- 253 C) 厚生企画室が立入りを禁止した区域に立ち入っている者がある場合には、法令に反しない範囲でこれを制止すること。
- 254
- 255 D) 庁舎等において、許可なく多数集合し、喧噪にわたる行為をする者がある場合には、法令に反しない範囲でこれを制止すること。
- 256
- 257 E) 庁舎等において、座り込みその他通行の妨害になるような行為をする者がある場合には、法令に反しない範囲でこれを制止すること。
- 258
- 259 F) 庁舎等において、許可なく物品の販売、宣伝若しくは契約の仲介その他これらに類する行為をする者又は本来の目的以外に庁舎を利用する者がある場合には、法令に反しない範囲でこれを制止すること。
- 260
- 261

- 262 G) 庁舎等において許可なく又は許可を受けた場所以外の場所において、宣伝ビラ等
263 を配布し、張り紙、看板若しくは立て看板その他これらに類する物を掲示し、又
264 は撮影する者がある場合には、法令に反しない範囲でこれを制止すること。
- 265 H) 庁舎等に拡声器、旗、のぼり、プラカード、テントを持ち込もうとする者がある
266 場合は、法令に反しない範囲でこれを制止すること。
- 267 I) 多数の者が陳情等の目的で庁舎等に立ち入ろうとする場合において、これらの者
268 の行動が示威運動となるおそれがあると認められるときは、これらの者の庁舎等
269 への立入りを法令に反しない範囲で制止すること。
- 270 J) 指定された場所以外で喫煙又は食事を行う者がいる場合には、喫煙所又は食堂等
271 を案内することとし、指定された場所以外の場所において喫煙又は食事を行わせ
272 ないこと。
- 273 K) その他庁舎等の秩序を乱し、又は職員の安全を脅かすような行為をする者がある
274 場合には、法令に反しない範囲でこれを制止すること。
- 275 L) デモ隊や抗議団体など多数の者が門前にて抗議行動・示威行動を行う場合、敷地
276 内等への侵入や破壊行為を抑止するため、警戒監視として対処要員2名以上を立
277 哨させること。
- 278 ③ 天候の悪化等により建物・設備等への危険が予想される場合には、警備責任者等へ報
279 告し、必要な事前対策等を行うこと。
- 280 ④ 地震、火災等の緊急事態が発生した場合には、あらかじめ経済産業省が定める消防計
281 画や防災マニュアルなどの規定類及び厚生企画室等の指示に従って行動すること。消
282 防計画等に規定されていない事態が発生した場合には、直ちに警備責任者等に報告し、
283 指示を仰ぐこと。
- 284 ⑤ 庁舎等において遺失物を発見した場合には、当該遺失物を防災センターに届け出ると
285 ともに、発見の状況等を防災センターに報告すること。また、庁舎の利用者から遺失
286 物の申出があった場合には、遺失物の発見に協力すること。
- 287 ⑥ 来訪者から館内の執務室や会議室の場所等について問い合わせを受けた場合には、必要
288 な情報提供を行うこと。外国人等の日本語による会話が困難である来訪者については、
289 来訪先が明らかな場合には当該来訪先を案内し、来訪先が明らかでない場合には受付
290 担当者に対応を依頼すること。受付担当者が不在の場合には、大臣官房総務課広報室
291 (以下「広報室」という。)に連絡して対応を依頼すること。
- 292 ⑦ 庁舎の利用者から警備の依頼があった場合には、警備責任者等の指示を仰ぎ、適切に
293 対応すること。
- 294 ⑧ 特定の会議室及び執務室について、定時に解錠を行うこと。
- 295 ⑨ 庁舎の利用者から宅配便等の荷物は預からないこと。ただし、総括管理業務実施者を
296 通じて厚生企画室が事前に依頼した場合は、この限りでない。
- 297 ⑩ 上記のほか、ポストごとの業務等は(5)から(12)に記載のとおりとする。

298
299 (5) 防災センター

- 300 ① 以下に掲げる「防災センター及び別館警備室の共通業務」を行うこと。
- 301 A) 無線又は電話（以下「無線等」という。）を利用して、各ポストで勤務している警
302 備士及び受付担当者から警備に関する情報を聴取するとともに、警備士及び受付
303 担当者に対して必要な指示等を行うこと。警備士から報告を受けた情報について
304 は、必要に応じて、警備責任者等及び総括管理業務実施者に報告すること。
- 305 B) 防災モニターを通じて不審者や不審物（以下「不審者等」という。）、庁舎内の異常
306 の早期発見に努め、庁舎等にある防災機器及び警報設備等の監視を行うとともに
307 操作を行うこと。不審者等がいる場合には、近傍にいる警備士に警戒や必要な対
308 応を指示すること。
- 309 C) 職員等が国家公務員身分証明書等を紛失、破損等したことにより執務室等を解錠
310 できない場合には、職員等からの依頼に基づいて解錠すること。解錠する際には、
311 当該依頼をした者が職員等であるかどうかを十分確認すること。
- 312 D) エレベータを専用運転する際には、利用者に失礼がないよう注意し、当該エレベ
313 ータを操作すること。他の来訪者等が当該エレベータに乗ろうとした場合には、
314 エレベータを専用使用している旨を丁寧に伝えること。
- 315 E) 庁舎内で行われる会議の場所等を案内するための立て看板を管理すること。経済
316 産業省職員（庁舎に勤務する行政事務研修員を含む。以下同じ。）又は各省庁共用
317 会議室を利用する他府省庁の職員が立て看板の使用を申し出た場合には、貸出簿
318 に必要事項を記入させた上で貸与すること。返却があった場合には、貸出簿に必
319 要事項を記入の上返却を受け、立て看板を所要の場所に保管すること。貸与期限
320 経過後も返却がされない場合は、当該職員に返却を求めること。
- 321 F) 開庁日及び祝日は、本館正面及び別館屋上に国旗を掲揚すること。
- 322 G) 庁舎内の室名・電話番号等に変更があった場合には、防災センター等にある電話
323 番号簿の内容を常に最新の状態を維持しておくこと。
- 324 ② 車両入構届その他の届等に記載漏れがないかを点検し、十分に内容を把握するととも
325 に、関係するポストに確実に連絡すること。鍵を貸与する場合には、所要の手續の後
326 に貸し出すこと。
- 327 ③ 敷地内への車両の入構に関して、事前に入構の届出のあった車両をリスト化の上、車
328 両が入構する門に当該入構リストを共有すること。
- 329 ④ 職員からの幹部あての書類を預かること。預かった書類は、防災センターにおいて適
330 切に保管し、その中身は確認しないこと。預かった書類は、その幹部の公用車の運転
331 手、秘書等に確実に引き渡すこと。
- 332 ⑤ 本館1階又は別館1階に専ら特定の入館事由に用いる受付（以下「専用受付」という。）
333 を設置する届け出があった場合は、当該届け出の内容を確認し、受付を設置する場所
334 を提出者に通知すること。
- 335 ⑥ 受付担当者がいない時間帯に、職員が国家公務員身分証明書を持たずに入構しよう
336 とした場合には、パソコン又は電話等を利用して職員の本人確認を行うこと。
- 337 ⑦ 電話の対応を行うこと。各課室の電話番号や場所について問われた場合には、可能な

- 338 範囲で回答すること。幹部室の直通番号又は個人の電話番号若しくは携帯電話の番号
339 は、問われても回答せず、必要に応じて警備責任者等の指示を仰ぐ等、慎重に対応す
340 ること。
- 341 ⑧ 拾得物が届けられた場合には、防災センターに保管するとともに、拾得の状況を台帳
342 に記載しておくこと。拾得物の所有者が明らかな場合には、当該所有者に連絡し、防
343 災センターに来訪させ、引き渡すこと。拾得物の所有者が来訪した場合には、本人確
344 認を行い、紛失した日時・場所・物の特徴等を聴取し、不審な点がない場合には所有
345 者に返却する。不審な点がある場合には、すぐに返却することはせず、警備責任者等
346 の指示を仰ぐこと。
- 347 ⑨ 毎年4月及び5月のうち厚生企画室が指示した期間はこいのぼりを、毎年10月24
348 日は国連旗を掲揚すること。
- 349 ⑩ タクシーの入構は原則として禁止しているが、厚生企画室から特別の許可を受けてタ
350 クシーを呼び出すことがある。その際は、車両入構口の警備士に指示を出すこと。

351

352 (6) 別館警備室

- 353 ① (5) ①「防災センター及び別館警備室の共通業務」を行うこと。
- 354 ② 庁舎等の鍵を適切に管理すること。
- 355 ③ 拾得物が届けられた場合には、一定期間別館警備室に保管するとともに、拾得の状況
356 を台帳に記載しておくこと。拾得物の所有者が明らかな場合には、当該所有者に連絡
357 し、別館警備室に来訪させ引き渡すこと。拾得物の所有者が来訪した場合には、本人
358 確認を行うとともに、紛失した日時、場所、物の特徴等を聴取し、不審な点がない場
359 合には所有者に返却する。不審な点がある場合にはすぐに返却することはせず、警備
360 責任者等の指示を仰ぐこと。一定期間経過後も取得物の所有者が判明しない場合又は
361 受け取りに来ない場合には、当該取得物は防災センターに移管すること。
- 362 ④ 別館警備室等に掛かった電話の対応を行う。各課室の電話番号や場所について問われ
363 た場合には、可能な範囲で回答すること。幹部室の直通番号又は個人の電話番号若し
364 くは携帯電話の番号は、問われても回答せず、防災センターに確認して指示を仰いだ
365 上で、慎重に対応すること。
- 366 ⑤ 電子計算機室の入退室管理用のカードを貸し出すこと。身分証明書を確認し貸出簿に
367 必要事項を記入してもらい、カードを貸与すること。返却を受けたカードは所定の位
368 置に保管すること。
- 369 ⑥ 電気錠を導入していない会議室を利用する者に対して、会議室の鍵を貸し出すこと。
370 会議室使用承認書の日付・時間等及び国家公務員身分証明書を確認し、貸出簿に必要
371 事項を記入してもらい、貸し出すこと。必要に応じて遵守事項の説明をし、不審な点
372 がある場合には総括管理業務実施者を通じて厚生企画室に報告すること。国家公務員
373 身分証明書の提示のない者には、鍵を貸し出さないこと。
- 374 ⑦ 鍵貸与申請書の提出を受けて鍵を貸し出す場合には、国家公務員身分証明書により職
375 員の身分を確認した後、職員に対して貸し出すこと。また、貸与期限等を分かりやす

376
377
378
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
400
401
402
403
404
405
406
407
408
409
410
411
412
413

く表示しておくこと。

- ⑧ 会議室等の鍵の返却があった場合には、所定の用紙に返却時刻を記載してもらうとともに、端末により所定の事項を記録させること。鍵は所定の場所に保管すること。会議室の使用承認の期限を経過後、鍵を返却していない場合には、鍵を受け取った者に返却を求めること。
- ⑨ あらかじめ提出されている作業届に基づき作業又は工事を行うために来庁した事業者等に、身分証明証等の確認を行い、併せて工事届（作業届）簿へ必要事項を記載させ、作業・工事用の腕章を貸与すること。
- ⑩ 工事業者等に鍵を貸し出す場合には、名簿に氏名等を記入させるとともに遵守事項を説明すること。
- ⑪ 工事業者等が作業のため執務室に立ち入る場合には、次の点に留意するよう指導すること。
 - A) フロアマスターキーにより解錠した場合は、作業のために解錠した場所のみ閉めること。
 - B) 幹部室に入室する場合は事前に防災センターへ申し出て了承を得ること。また、休日や夜間に作業を行う際は警備士の立会いを受けること。
 - C) 作業により汚れや破損等が生じた場合は、必ず防災センターへ連絡すること。

(7) 本館鍵受け及び各セキュリティゲート

- ① 上記（6）別館警備室①及び⑥から⑪の業務を行うこと。
- ② 日時の打刻機の設置及び収納を行うこと。
- ③ 午後9時から午前0時までは、本館鍵受け勤務者の1名が本館中庭ゲートの警備を行うこと。

(8) 本館及び別館車寄せ

- ① 車寄せに来た自動車のドアを開閉すること。その際、身体やかばん等をドアに挟むことがないように慎重に行うこと。
- ② 車寄せでは、人の乗降のみを認めることとし、乗降に必要な時間を超える停車をさせないこと。また、注意しても車を移動させない場合は、無線等で防災センター等に連絡して指示を仰ぐこと。
- ③ 車寄せ付近の歩行者及び車両について、交通整理を行うこと。原則として歩行者の通行を優先すること。
- ④ 大型車両又は貨物用車両の通行に対しては特に注意し、車両がひさし等に接触しないよう注意を促すこと。

(9) 各門及び地下鉄口

- ① 経済産業省の門（本館正面、地下鉄口、別館正面、東門、北門、西門及び南門）、地下鉄口及び玄関を、あらかじめ定められた時刻に開閉すること。各門の開閉時刻は以下

414 の A) から F) に記載のとおりとする。なお、工事、庁舎管理等の都合により、開閉時
415 間等を変更することがある。また、各門の閉鎖その他の戸締まりについては確実に
416 行い、鍵の閉め忘れのないようにすること。

417 A) 本館正面玄関及び地下鉄口は、平日の午前7時から午後9時まで

418 B) 本館中庭側玄関及び別館中庭側玄関は、全日24時間

419 C) 別館正面玄関は、平日の午前7時から午前1時まで

420 D) 東門は、平日の午前8時から午後9時まで

421 E) 北門は、全日24時間。平日の午後8時から翌日午前8時まで及び休日は、門の開
422 け幅を狭めること。

423 F) 西門及び南門は、終日閉鎖

424 ② 許可なく入構しようとする者の入構を制止すること。用務のない者及び売店等の福利
425 厚生施設のみの利用を目的とする者については、原則入構させないこと。また、不審
426 者・不法侵入者・不審車両・泥酔者等を発見した場合には、直ちに防災センター等に
427 報告して指示を仰ぐこと。

428 ③ 門及び時間帯に応じた歩行者及び車両の通行の規制に従い、通行させること。通行規
429 制の内容は、原則として以下の A) から C) に記載のとおりとする。

430 A) 本館正門、本館地下鉄口及び別館正面は、人の通行に限る。

431 B) 北門は、平日の午後9時から翌日午前8時まで及び休日は人及び車両の入構及び
432 出構を認める。この時間帯以外の時間帯は、人及び車両の出構専用とする。

433 C) 東門は、車両については入構専用とする。人については出構に限る。

434 ④ 公用車及び事前に入構の届出がされている車両については、迅速な入構手続を行うよ
435 う努めること。入構の届出のない車両については、車両を入構口で待機させ、職員等
436 との約束の確認を取るとともに、防災センター等に報告して指示を仰ぐこと。入構許
437 可のない車両等は入構を認めないので、当該車両等に入構することができない旨を伝
438 えること。

439 ⑤ 自動二輪車及び自転車による来訪者についても、自動車による来訪者と同様に規制す
440 ること。

441 ⑥ 赤色灯を点灯している緊急車両並びに制服を着用している警察官、消防隊員及び救急
442 隊員については、所定の入構手続を行うことなく入構を認めて差し支えない。この場
443 合は、必要に応じて庁舎内を案内する等の便宜を図り、その旨を防災センター等に報
444 告すること。

445 ⑦ 車両の入構に当たっては、その運転手等に対して構内における一方通行、速度規制、
446 その他の注意等を明確に示すこと。特に、バス・大型貨物車等の車高の高い車両につ
447 いては、ひさし及び地下駐車場出入口の天井に接触しないように注意を喚起すること。

448 ⑧ 休日における自動車及び自動二輪車の入構については、入構した時刻、入構した自動
449 車及び自動二輪車のナンバー等を記録すること。

450 ⑨ 各門の付近において通行の支障となるような危険物等がある場合には、防災センター
451 等の指示を仰いだ上でそれを撤去すること。また、各門等の通路を規制する際には、

452 カラーコーン等で規制の範囲を明示すること。

453 ⑩ 来訪者等から執務室等の場所について問われた場合は、可能な範囲で回答すること。

454

455 (10) 巡回警備

456 ① 平日午前8時から午後9時までの間、平日午後9時から翌日午前8時まで及び休日に
457 おいて、1時間おきに本館及び別館の庁舎等の巡回警備を行うこと。

458 ② 庁舎等に不審者又は不審物がないか警戒するとともに、不審者又は不審物を発見した
459 場合には、直ちに防災センター等に報告してその指示を仰ぐこと。特に、午後9時以
460 降は、敷地外周の巡回を行い、泥酔者、いたずら、不審物等の早期発見に努めること。
461 また、庁舎等の巡回中に侵入可能な場所がないかどうか確認し、侵入可能な場所があ
462 る場合には、防災センター等に報告してその指示を仰ぐとともに必要な対応をするこ
463 と。

464 ③ 消火器・消火栓・スプリンクラー等の消火器具及び防火設備並びに避難経路に異常又は
465 障害がないか確認し、異常又は障害がある場合には防災センター等に報告すること。

466 ④ 庁舎や設備(防災備蓄品・防災キャビネット・エレベータ閉じ込め対策用品などの防災
467 用品を含む。)の汚れ、破損又は盗難がないか、消耗品の減耗(蛍光灯が切れている等)
468 がないか、館内に異臭、異音等の異常がないかを確認すること。

469 ⑤ 電気装置、ガス装置、危険物類貯蔵所、ごみ置場及び喫煙所に異常がないか確認すると
470 ともに、火の始末が適切に行われているかを確認すること。異常や不始末がある場合
471 には適切に対応すること。

472 ⑥ 巡回中、厚生企画室等からの掲示許可のない貼り紙(ポスターを含む。)、消防法上不適
473 切と思われる物品等及び庁舎等の損壊、破損等が発見した場合には、防災センター等
474 に報告すること。

475 ⑦ 庁舎内を夜間又は休日に巡回する場合は、執務室の窓が閉じられていること、消灯され
476 ていること、施錠されていることを確認すること。施錠せず、長時間無人で放置され
477 ている執務室等がある場合には、電気を消灯し施錠すること。

478 ⑧ 巡回中、無線等により火災報知器等の発報等の緊急連絡を受けた場合には、防災センタ
479 ー等の指示に従うこと。

480 ⑨ ①から⑦までに掲げるもののほか、庁舎等の秩序維持のために必要と認められる事項
481 がある場合には、防災センター等に報告して指示を仰いだ上で適切に対応すること。

482 ⑩ 庁舎等を巡回した結果を防災センター等に遅滞なく報告すること。巡回中に通常と異
483 なる状態にあることを発見した場合には、速やかに防災センター等に報告すること。

484

485 (11) 大臣政務官室前

486 ① 大臣政務官室への不審者等の侵入を未然に防止するとともに、不審者等が侵入した場
487 合には法令に反しない範囲でこれを制止すること。

488 ② 大臣政務官が庁舎内で移動する際、移動がしやすくなるよう補助すること。また、来
489 訪者が来た場合には可能な範囲で秘書に知らせること。

- 490 ③ 大臣政務官室の秘書と連絡を密にし、予定や警備情報等について情報を共有すること。
491 特に、秘書等から得た警備上必要と思われる情報は防災センターに報告すること。

492

493 (12) 手荷物検査担当

- 494 ① 事前の予約がない来訪者の手荷物を確認し、危険物や不審物（以下「危険物等」とい
495 う。）がないか確認すること。その際、かばん等は来訪者本人に開閉させ、不用意に手
496 荷物等に触れるなど誤解を招く行動を取らないこと。手荷物検査を拒否する者に対し
497 ては、入構を拒否する可能性がある旨を伝えて協力を要請するとともに、必要に応じ
498 て、防災センター等に連絡して指示を仰ぐこと。
- 499 ② 危険物等を発見した場合には、危険物等の持込みはできない旨を伝えて庁舎内への危
500 険物等の持ち込みを制止するとともに、必要に応じて防災センター等に連絡して指示
501 を仰ぐこと。
- 502 ③ 国家公務員身分証明書を携帯し忘れた職員等については、成りすましを防止するため、
503 国家公務員身分証明書以外の本人確認書類の提示を求めるとともに、職員等の所属を
504 所属課室又は防災センターに確認すること。経済産業省職員等であることを確認でき
505 た場合は、当該職員等の入館についてセキュリティゲートの警備士に連絡すること。
- 506 ④ 受付担当者の勤務時間以外は、受付の業務を兼務すること。

507

508 (13) 受付担当

- 509 ① 事前に面会の予約がある来訪者については、受付システム上で面会の予約があること
510 を確認し、来訪者に本人確認書類の提示を求めて本人確認をすること。その上で、貸
511 与しようとする一時通行証を受付システムに記録したのち、当該一時通行証を来訪者
512 に貸与すること。
- 513 ② 事前に面会の予約がない来訪者については、必要事項が記載された来訪者受付票を来
514 訪者から受け取り、来訪者に本人確認書類の提示を求めて本人確認を行うこと。その
515 上で、来訪先の課室に対して当該来訪者の入館の可否について電話により照会するこ
516 と。来訪先課室より入館の承諾された場合は、貸与しようとする一時通行証を受付シ
517 ステムに記録したのち、当該一時通行証を来訪者に貸与すること。
- 518 ③ 会議の開催等により専用受付の設置場所の通知を受けている職員等に対して、当該通
519 知の文書及び国家公務員身分証明書の提示を受けた後、事前に予約を受けた数の一時
520 通行証を貸与すること。
- 521 ④ 多数の者の来訪が予定されている場合は、当該来訪者に貸与する一時通行証を受付以
522 外の場所において、あらかじめ受付システムに登録しておくこと。
- 523 ⑤ 一時通行証の事前貸与は、経済産業省職員が事前に一時通行証の貸与を受けることが
524 必要と認められる場合及び他府省庁の職員が各省庁共用会議室を利用するために専用
525 受付を設置する場合に限る。他府省庁の職員（各省庁共用会議室を利用するために専
526 用受付を設置する職員を除く。）及び独立行政法人の役職員その他の者に対しては、一
527 時通行証の事前貸与を行わないこと。

- 528 ⑥ 来訪先や来訪目的に不審な点がある者が来た場合には、来訪目的等を可能な範囲で聞
529 き出すとともに、近傍にいる警備士又は防災センター等に連絡するとともに、その指
530 示に従うこと。
- 531 ⑦ 来訪者から館内の執務室や会議室の場所等について問合わせを受けた場合には、必要
532 な案内を行うこと。
- 533 ⑧ 来訪者に対して適切に案内をすることができるよう心がけること。また、来訪者が迅
534 速に入館手続を行うことができるよう互いに協力すること。勤務場所から離れる場合
535 には他の受付担当者に声を掛けるとともに、長時間離席する場合には防災センター等
536 の許可を得ること。
- 537 ⑨ 来訪者受付票は、貸与した一時通行証の返却の有無を確認後、一時通行証の返却がな
538 かった者及び厚生企画室から指示があった日時分を除き、受付日の翌々日に速やかに
539 廃棄すること。来訪者受付票を廃棄するにあたっては、個人情報漏えいすることの
540 ないよう裁断等の必要な措置を講じること。一時通行証の返却がなかった者及び厚生
541 企画室から提出の指示があった日時分の来訪者受付票は、翌日までに総括管理業務実
542 施者を通じて厚生企画室に提出すること。
- 543 ⑩ 庁舎等において遺失物を発見した場合には、当該遺失物を防災センターに届け出ると
544 ともに発見の状況等を防災センターに報告すること。
- 545 ⑪ 一時通行証を入れるカードホルダー（ハードケース）およびネクストラップが破損
546 し、又は汚損した場合には、業務実施者の負担において調達し交換すること。（ハード
547 ケース年間 300 枚程度、ネクストラップ年間 200 本程度）。

548

549 7. 勤務日時及び場所

550 (1) 警備責任者

- 551 ① 勤務日及び勤務時間は、原則として、平日の午前 8 時から午後 5 時まで（1 時間の
552 休憩時間を含む。）とする。平日午後 5 時から翌日午前 8 時及び休日の勤務を妨げる
553 ものではない。
- 554 ② 勤務場所は、主として別館警備室又は防災センターとする。

555

556 (2) 警備副責任者

- 557 ① 勤務日及び勤務時間は、午前 8 時から翌日午前 8 時までの間において、警備責任者
558 が定めた勤務予定表によるものとする。
- 559 ② 主たる勤務場所は、別添に定める。ただし、警備責任者が指示した場合は、この限り
560 でない。

561

562 (3) 警備士

- 563 ① 勤務日及び勤務時間は、午前 8 時から翌日午前 8 時までの間において、警備責任者
564 が定めた勤務予定表によるものとする。
- 565 ② 主たる勤務場所は、別添に定める。ただし、警備責任者等が指示した場合は、この限

566 りでない。

567

568 (4) 防火管理技能者

569 ① 防火管理技能者を専従で配置する場合、勤務日及び勤務時間は、原則として、平日
570 の午前8時から午後5時まで（1時間の休憩時間を含む。）とする。

571 ② 主たる勤務場所は、本館防災センター又は別館警備室とする。

572

573 (5) 受付担当者

574 ① 勤務日は平日とし、勤務時間は午前9時から午後6時までの間において警備責任者
575 が定めた勤務予定表によるものとする。

576 ② 主たる勤務場所は、本館受付及び別館受付とする。

577

578 8. その他

579 (1) 業務実施者が使用する控室等は、定期的に清掃するなど清潔を保つこと。

580

581 (2) 本仕様書に明記なき事項又は運用中に生じた疑義等については、厚生企画室と業務実施者
582 で協議のうえ解決することとする。

583

584

585

586

以上

587 職務に従事させるべき警備士等の人数

588 (1) 平日

| 配置すべきポスト | | 人数 | 従事させるべき時間帯等 |
|----------|-----------|--------------|---|
| 本館 | 防災センター | 3名※ | 常時 ※警備責任者又は警備副責任者が常時1名以上勤務していること。 |
| | 正門 | 1名 | 午前7時から午後9時まで |
| | 正面ゲート | 1名 | 午前7時から午後9時まで |
| | 受付(手荷物検査) | 1名 | 午前7時から午後9時まで |
| | 鍵受け | 2名 | 常時 |
| | 中庭ゲート | 1名 | 午前8時から午後9時まで |
| | 地下ゲート | 1名 | 午前7時から午後9時まで |
| | 中庭車寄せ | 1名 | 午前8時から午後7時まで |
| | 大臣政務官室前 | 1名 | 午前9時から午後6時30分まで |
| 別館 | 警備室 | 2名※ | 常時 ※警備責任者又は警備副責任者が常時1名以上勤務していること。 |
| | 正門 | 1名 | 午前7時から翌日午前1時まで |
| | 正面ゲート | 1名 | 午前7時から翌日午前1時まで |
| | 受付(手荷物検査) | 1名 | 午前7時から午後9時まで |
| | 中庭ゲート | 1名 | 午前8時から午後10時まで |
| | 中庭車寄せ | 1名 | 午前8時から午後7時まで |
| 巡回 | 巡回(日中) | 2名※ | 午前8時から午後9時まで ※午前8時から午後6時までは男性1名、女性1名とすること。午後6時から午後9時までは男性1名、女性1名とすることが望ましい。 |
| | 巡回(夜間) | 4名 | 午後9時から翌日午前8時まで。 ※少なくとも1名は女性とすることが望ましい。 |
| 防火技能管理者 | | 1名 (兼務可能) | 専従で配置する場合は、原則として、平日の午前8時から午後5時まで(1時間の休憩時間を含む。)とする。 |
| 門 | 北門 | 2名 | 常時 |
| | 東門 | 2名 | 午前8時から午後9時まで |
| 受付 | 本館 | 3名 | 午前9時から午後6時まで。担当者一人あたりの1日の勤務時間は原則として8時間を上限とする。受付の混雑状況に応じて、配置時間帯を柔軟に変更できる体制とすること。 |
| | 別館 | 3名 | |

590

591 (2) 休日

| 配置すべきポスト | | 人数 | 従事させるべき時間帯等 |
|----------|--------|-----|--|
| 本館 | 防災センター | 3名※ | 常時 ※警備責任者又は警備副責任者が常時1名以上勤務していること。 |
| | 鍵受け | 2名 | 常時 |
| 別館 | 警備室 | 2名※ | 常時 ※警備責任者又は警備副責任者が常時1名以上勤務していること。 |
| | 中庭ゲート | 1名 | 午前7時から午後10時まで |
| 巡回 | 巡回 | 4名※ | 常時 ※午前8時から午後9時までは女性を2名、これ以外の時間帯は女性を1名以上配置することが望ましい。 |
| 門 | 北門 | 2名 | 常時 |

592

593

594 ※ 平日、休日ともに女性の警備士を指定しているポスト及び時間帯に加えて、女性の警備士を
595 配置することは差し支えない。

596