

第4章. 新庁舎の導入機能

14. 防犯・セキュリティ機能

庁舎内では、個人情報や行政情報などの重要な情報を取り扱うため、情報の保護及び防犯対策などのセキュリティ対策を適切に行う必要があります。

(1) 情報管理と防犯を考慮した施設整備

- ・執務室内は職員専用エリアとして位置づけ、職員以外の来庁者などとの対応は、窓口カウンターや執務室外の打ち合せコーナー、会議室等で行うことを基本とすることが望ましい。
- ・書庫・倉庫などの諸室は、職員の利便性にも配慮しながら、施錠できる設備を導入する必要があります。

(2) セキュリティ対策の強化

- ・庁舎内のセキュリティは、重要度に応じた段階的なセキュリティレベルを設定し、ICカード等による入退室管理を導入することが望ましい。
- ・市民が利用する共用エリアと執務エリアを区分し、適切なセキュリティ対策を講じる必要があります。
- ・書庫や出力機器類（プリンター、コピー機等）は、個人情報の保護のため、職員以外の目に触れにくいよう、職員専用エリア内に配置する必要があります。

〈セキュリティレベルの設定事例〉

