

「警備・防災基本計画策定支援業務」委託仕様書

I. 概要

1. 業務の名称

2025 年日本国際博覧会 警備・防災基本計画策定支援業務（以下「本業務」という。）

2. 目的

2025 年日本国際博覧会（以下「万博」という。）の開幕準備期間から開幕期間中、開幕終了後に至るまで、公益社団法人 2025 年日本国際博覧会協会（以下「協会」という。）では、来場者や VIP、万博に関わる全てのスタッフ等が安全・安心して万博に来場していただくための環境を整えることが重要と考えている。

本業務では、安全・安心に関わる会場内警備及び防災の基本計画を策定する上で SDGs の観点や専門的な知見から支援を受け警備基本計画及び防災基本計画を作成することを目的とする。

3. 業務期間及び契約期間

契約締結日から 1 年間

4. 委託上限金額

12,000 千円（税込み）

※本業務を実施する全ての経費を含む

5. 業務内容

1) 警備基本計画策定支援業務

万博の開幕準備期間及び開幕期間中並びに開幕終了後を安全かつ円滑に運営するため、過去の大規模イベント等の事例を踏まえ、協会が実施する自主警備等に関する警備の基本計画を策定する。

なお、基本的な警備の考え方や方針等については前年度に策定済みであることから、受託者に対して契約締結後に協会から提示する。

(1) 警備組織体制

開幕準備期間、開幕期間中、開幕終了後のそれぞれの期間に対する警備組織体制を検討し組織図を作成すること。また、協会が設置を検討している警備センターの運用方法についてその機能役割、配置する警備員の指揮系統等に関し提示すること。

なお、組織体制等には、過去の博覧会や大規模国際イベント等での組織体制を参考にし、万博での組織体制に反映させること。

(2) 警備員の配置ポスト

開幕準備期間、開幕期間中、開幕終了後のそれぞれの期間に対する配置ポスト及び必要人数について作成すること。

なお、開幕期間中については、閑散期、通常期、多客日、超多客日、閉場時間帯に分けて、それぞれ配置ポスト及び必要人数についても作成すること。

(3) 雑踏警備

入場待ち列等、来場者の滞留や混雑が予想される場所における誘導方法等について、感染症対策のソーシャルディスタンス確保方法を含めて提示すること。

階段や勾配等の転倒事故や催事・イベント開催時等における雑踏事故、会場内モビリティ等との接触事故等が予想される場所における安全対策について提示すること。

(4) 巡回・固定警備

場内の巡回・固定警備による不審者、不審物（ドローン等の無人航空機を含む）等及び危険物の警戒、発見方策について提示すること。また、発見時における対応方法について提示すること。

(5) 警備資器材

必要となる資器材等の名称、規格仕様、数量、使用場所について一覧にまとめること。また、資器材等の調達開始時期や設置時期、警備員への教育訓練期間や方法、SDG s の観点から開幕終了後のリユース方法等についても提示すること。

(6) 機械警備

協会が定める施設等に対する警戒強度に応じた機械警備について提示すること。また、機器の調達時期や設置時期、警備員への教育訓練期間や方法、SDG s の観点から開幕終了後のリユース方法等についても提示すること。

なお、協会が定める施設等については、受託者に対して契約締結後に協会から提示する。

(7) 入場ゲートでのセキュリティチェック

会場東西に設置する予定の入場ゲートにおける来場者へのセキュリティチェック方法について提示すること。セキュリティチェック方法にあたっては費用対効果についても検証すること。また、過去の博覧会や大規模国際イベント等でのセキュリティチェック方法についても参考にし、万博でのセキュリティチェック体制について反映させること。

なお、スタッフ用ゲート及び車両ゲートについても同じく提示すること。

(8) 監視カメラ配置検討

協会が別途通知する映像監視カメラシステム（監視カメラを統合監視するシステムのこと。）に係る情報を踏まえた上で、会場内の監視カメラ設置が必要な箇所について提示すること。監視カメラについては、設置する箇所毎にカメラの機能や性能、効率性を一覧表にまとめること。また、会場内平面図に監視カメラの配置が分かるように表示させること。映像については、協会警備本部にて常時表示が必要な箇所、画面入れ替わりの表示（シーケンス）でも問題がない箇所、機械警備等との連携により異常反応時に画面に映し出す箇所、録画のみを基本とする箇所に分けて提示すること。

機器の調達時期や設置時期、警備員への操作訓練期間や方法、SDG s の観点から開幕終了後のリユース方法等についても提示すること。

(9) ロボット、ドローン等を活用しての警備方法

ロボットやドローン等の警備について、活用できる場所や内容について提示すること。また、機器の調達時期や設置時期、警備員への操作訓練期間や方法、SDG s の観点から開幕終了後のリユース方法等についても提示すること。

(10) AI・ICT の利活用

AI・ICT の利活用の実現方法について提示すること。その際、既に大規模国際イベントや警備企業等による利活用実績があるなど、可能な限り、警備の確実性かつ効率性を高めることが期待できるシステムを検討すること。また、警備センター等における各システムの連携の在り方についても提示すること。

(11) VIP 対応要領

VIP 区分に応じた護衛体制、護衛方法について提示すること。その際、過去の博覧会や大規模国際イベント等での車両等の検査方法についても参考にすること。また、護衛部隊の配置ポスト数についても提示すること。

(12) 安全対策協議会等への参画（警備分科会）

協会が開催している協議会や分科会に参画し、その場で出た意見等について取り纏め、基本計画に反映させること。

(13) ガイドライン・マニュアル等の作成

警備に必要なガイドライン・マニュアル等の種類及び発出時期について提示すること。本業務期間に作成が必要なガイドライン・マニュアル等があった際は、作成支援をすること。

(14) その他

検討の進捗状況に応じ協会と協議の上、頭書の目的を達成するために必要となる事項を行う。

2) 防災基本計画策定支援業務

万博の開幕準備期間及び開幕期間中並びに開幕終了後を安全かつ円滑に運営するため、過去の大規模イベント等の事例を踏まえ、協会が実施する防災の基本計画を策定する。

なお、基本的な防災の考え方や方針等については前年度に策定済みであることから、受託者に対して契約締結後に協会から提示する。

(1) 協会・出展者等の責務

万博の実施に関連する各主体の防災上の責務を検討し、提示すること。

(2) 災害の想定

会場とその周辺地域において想定される災害（災害による被害の想定）を提示すること。

(3) 災害の対策の検討

各災害に共通する対策と、各災害の個別の対策に分けて提示すること。対策については、

①災害予防・事前対策、②災害応急対策、③災害復旧対策、の3段階に分けて提示すること。

地震については、南海トラフ巨大地震（地震による津波を含む）と内陸型地震のタイプ別に

分けて、特に詳述すること。

台風や高潮については平成 30 年台風第 21 号や室戸台風、第二室戸台風を想定して、特に詳述すること。また、対応のタイムライン（時系列に沿った動き）を提示すること。

(4) 避難計画の検討

- ・すべての来場者等が災害時に屋内外に安全に避難できるよう、必要に応じて協会内関係部署に必要となる事項を聴取し、会場内の屋内外避難場所を検討し、その収容可能人員等を提示すること。
- ・上記、屋内外避難場所、収容可能人員等を考慮し、災害ごと、混雑のフェーズごとの安全な避難動線等を考慮した（※協会より人流シミュレーションを考慮するよう指示する可能性がある）避難計画を提示すること
- ・避難計画の検討にあたっては、SDGs の観点から、宗教やジェンダー等の多様性及びユニバーサルデザインを含んだ内容とすること。

(5) 総合防災訓練の骨子案の作成検討

会期前に関係機関が参加して実施予定の総合防災訓練の訓練内容、必要資器材、事務局の必要人員数、任務割、予算、訓練実施までのスケジュール等を示した骨子案を作成すること。

(6) 備蓄計画に関する検討

災害発生時に必要となる備蓄物資の品目や数量、配布方法等について提示すること。品目、数量等の提示に当たっては、すべての来場者が災害時に滞在できるよう、ハラールやアレルギー対応食等の必要量についても検討すること。また、備蓄倉庫についてその必要量に応じた面積・体積が確保できているか算定するとともに、備蓄物資の効率的な搬入・積載・搬出方法を提示すること。SDGs の観点から万博閉幕後の備蓄物資の有効活用等についても提示すること。

(7) 協会が設置する非常用発電機の他に必要となる予備電源に関する検討

災害発生時に協会が設置する非常用発電機の他に必要となる予備電源の容量、種別、個数、配置場所等について、過去博や国際的大規模イベント等での設置例を参考にして提示すること。

(8) 安全対策協議会等への参画（防災分科会）

協会が開催している協議会や分科会に参画し、その場で出た意見等について取り纏め、基本計画に反映させること。

(9) ガイドライン・マニュアル等の作成

防災に関するガイドライン・マニュアル等の種類及び発出時期について提示すること。本業務期間に作成が必要なガイドライン・マニュアル等があった際は、作成支援をすること。

(10) その他

検討の進捗状況に応じ協会と協議の上、頭書の目的を達成するために必要となる事項を行う。

II. 成果物

1. 契約期間に作成する成果物

1) 警備基本計画策定支援業務の成果物

警備基本計画 A4 版 10 部

警備基本計画概要版 A4 版 10 部

上記電子データ一式

2) 防災基本計画策定支援業務の成果物

防災基本計画 A4 版 10 部

防災基本計画概要版 A4 版 10 部

上記電子データ一式

2. 成果物の提出期限等

1) 中間とりまとめ

提出期限及び提出項目については、協会と協議の上、決定する。

2) 最終成果物の提出期限

業務終了日までとする。

III. 企画提案書の作成について

企画提案書については、次のとおり提案書を作成すること。

1. 企画提案書<A4 用紙、様式自由>

できるだけ分かり易く、簡潔に表現すること。

2. 全体概要<A3 用紙（折込）1 枚、様式自由>

業務全体の概要（検討方針及び進め方、業務実施体制、情報収集・調査方法等）などについて簡潔に表現すること。

3. 工程表<A4 用紙、様式自由>

準備内容・提案内容とりまとめ、中間とりまとめ、報告書作成等の全体の工程を示すこと。

IV. 業務実施にあたっての留意事項

1. 成果物の取扱い

業務実施に伴う成果物及び成果物に使用するため作成したすべてのもの（原稿及び写真、データ等）の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定める権利を含む）は、協会に帰属するとともに、本業

務終了後においても協会が自由に無償で使用できるものとする。また、受託者は著作者人格権を行使しないものとする。

成果物に使用されるすべてのものは、必ず著作権等の了承を得て使用すること。成果物が第三者の著作権等を侵害したことにより当該第三者から制作物の使用の差し止め又は損害賠償を求められた場合、受託者は協会に生じた損害を賠償しなければならない。

2. 業務実施にあたっての費用負担等

業務（付帯する業務を含む）の実施に係る費用は、すべて受託者の負担とする。

3. その他

契約期間内において、会議開催等のため、業務の内容や実施状況等に関する報告や説明、資料作成を求めることがあるので対応すること。

企画提案及び契約の手続において用いる言語及び通貨は、日本語及び日本国の通貨とする。