

国際園芸博覧会 警備、消防・防災等基本計画策定支援業務委託
業務説明資料

1 総則

(1) 適用範囲

本業務説明資料は「国際園芸博覧会 警備、消防・防災等基本計画策定支援業務委託」（以下、「本業務」という。）に適用する。

(2) 準則

本業務の実施にあたっては、本業務説明資料のほか、2027年国際園芸博覧会協会（以下、「協会」という。）の委託契約約款及び契約規程を遵守すること。

(3) 件名

国際園芸博覧会 警備、消防・防災等基本計画策定支援業務委託

(4) 履行期限

2025年7月31日

(5) 履行場所

公益社団法人2027年国際園芸博覧会協会事務所

2 業務の概要

(1) 業務の背景・目的

国際園芸博覧会は、国際的な園芸文化の普及や花と緑のあふれる暮らし、地域・経済の創造や社会的な課題解決等への貢献を目的に開催されるものである。

2027年3月の開催に向け、協会では、本博覧会の会場整備や運営等の検討を進めており、2023年1月に「2027年国際園芸博覧会基本計画（以下、「基本計画」という。）」を公表し、会場運営や会場管理に関する検討を行った。

本業務では、国際園芸博覧会の開会準備期間から開催期間中、閉会後に至るまで、会場を安全かつ円滑に運営し、来場者が安心・安全に過ごす環境を整えるため、警備、消防・防災等に特化した項目の具体化、深度化を図り、協会が実施する会場内公共空間等に関する警備、消防・防災等基本計画の策定を支援することを目的とする。

○参考：公益社団法人2027年国際園芸博覧会協会公式ウェブサイト

<https://expo2027yokohama.or.jp/>

○参考：国際園芸博覧会（横浜市 HP）

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/seisaku/torikumi/engeihaku/>

○参考：旧上瀬谷通信施設土地利用基本計画（横浜市 HP）

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/machizukuri-kankyo/toshiseibi/jokyo/kukakuseiri/kamiseya/plandesign/kihonkeikaku.html>

○参考：国際園芸博覧会検討会（農林水産省・国土交通省共管）

https://www.maff.go.jp/j/seisan/kaki/flower/f_yokohama/yokohamahaku.html

(2) 留意事項

- ア 本業務の実施にあたっては、「GREEN×EXPO 創生組織（ラボ）」構成員の意見を聞きながら進めること。なお、構成員への謝金は本委託業務から除くものとする。
- イ 受託者は事前に委託者と綿密な調整を行い、検討の方向性に齟齬がないことを確認すること。
- ウ 来場者サービス計画、サステナビリティ戦略・実施計画、持続可能性に配慮した調達コード、会場計画、建築計画、交通計画、及び物流計画等、関係する他業務との連携を図ること。
- エ 全ての業務内容は、協会が提示する予算を基準に検討し、課題を整理した上で具体的な提案を行うこと。
- オ 費用対効果を考慮した計画を作成するにあたり、過去の博覧会や集客施設等を基準に複数案比較検討すること。
- カ 受託業務の遂行上、発注者の意思決定が必要となるサービス水準などの与件・諸元の設定支援を行うこと。設定が必要な与件・諸元は、数字の根拠や目的、算定内訳等を示し、発注者等が採否の判断ができるように、メリット・デメリット、収入・コスト等を整理し、検討した資料を作成する。また、過去の博覧会や類似イベント・施設から、与件・諸元と関係するデータ等を収集し、比較表を作成すること。
- キ 本業務遂行に必要な完了済みの各種委託業務の成果品は、本委託契約締結後に貸与する。

3 業務内容

本委託業務で実施する業務は次の（１）～（１０）を検討した上で計画を策定すること。

業務の実施にあたっては、本博覧会ではGREEN×EXPOを掲げていることを踏まえた上で、上記留意事項及び協会から提示する資料を考慮し、協会と十分に協議・調整の上、計画を策定すること。なお、新たな業務についても必要に応じて検討・整理を行う。

(1) 警備基本計画

① 警備組織体制

開会準備期間、開催期間中、閉会後の各期間における、会場内公共空間の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施設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、国際園芸博覧会の組織体制に反映させること。

② 警備員の配置ポスト

開会準備期間、開催期間中、閉会後の各期間における配置ポスト及び必要人数について作成すること。

なお、開催期間中については、平日、休日、特別繁忙日、閉場時間帯に分けて、各ポスト数及び必要人数についても作成すること。

③ 雑踏警備

入場ゲートの待ち列等、会場内公共空間において、来場者の滞留や混雑が予想される場所について整理した上で、該当場所での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。

また、会場内公共空間における階段や勾配等の転倒事故、来場者ゲート周辺における雑踏事故が予想される場所について整理した上で、該当場所の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 その他警備

会場内公共空間で想定される新たな警備について検討を行う。

⑥ 他の警備計画との連携

本計画に定めのない国際園芸博覧会開催に伴い実施される会場内・会場外警備との連携を図る。

⑦ 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、サステナビリティの観点から開会後のリユース方法等についても提示すること。

⑧ 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、サステナビリティの観点から開会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。

⑨ 入場ゲートでのセキュリティチェック

設置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複数提示すること。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、国際園芸博覧会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のセキュリティチェック方法についても同じく提示すること。

⑩ 監視カメラ配置検討

会場内の監視カメラ設置が必要な箇所について提示し、併せて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。）についても提示すること。

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、警備施設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、サステナビリティの観点から閉会後のリユース方法等についても提示すること。

⑪ ロボット、ドローン等を活用した警備方法

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を検討すること。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、サステナビリティの観点から閉会後のリユース方法等についても検討すること。

(2) 消防・防災基本計画

会場内における火災や災害等に関する事前予防対策、発生時の応急対策を定めた消防・防災基本計画について、次のとおり検討・整理を行う。

ア 消防基本計画

- ① 火災想定及び被害想定
- ② 防火管理体制の整理
- ③ 火災予防教育及び消防訓練の整理
- ④ 火災発生時の対応フロー
- ⑤ 避難ルートの設定、利用方法の整理
- ⑥ 一時避難場所の設定、仕様、利用方法の整理
- ⑦ 緊急車両動線の設定、利用方法の整理
- ⑧ 消防用設備の設置及び消防水利の整備計画
- ⑨ 消防機関との関係の調整・整理
 - ・消防出張所（仮称）の場所、仕様、運営方法、備品等の整理
 - ・消防機関による警戒体制との連携

イ 防災基本計画

- ① 災害想定及び被害想定
- ② 防災管理体制の整理
- ③ 防災教育及び防災訓練の整理
- ④ 発災時の対応フロー
- ⑤ 避難ルートの設定、利用方法の整理
- ⑥ 一時避難場所の設定、帰宅困難者の一時滞在、利用方法の整理
- ⑦ 防災設備の整理
- ⑧ 備蓄品の整理
- ⑨ 関係機関（横浜市、消防機関、警察等）との連携

(3) 医療・救急基本計画

会場内で傷病人等発生した場合の対応に関して定めた医療・救急計画について、次のとおり検討・整理を行う。

- ① 患者の発生想定
- ② 救護所の設定、仕様、運営方法、仕様等の整理
- ③ 医療・救急に関する体制及び関係機関との関係の調整・整理
- ④ 救急教育及び救急訓練の整理
- ⑤ 傷病者発生時（急病、熱中症、ケガ人等）の対応フロー
- ⑥ 救急資器材の整理

- ⑦ 緊急車両動線の設定、利用方法の整理
- ⑧ 関係機関（医療機関、横浜市、消防機関、警察等）との連携

(4) 会場衛生（感染症・環境）基本計画

会場内における会場衛生業務内容について次のとおり検討・整理を行う。

ア 感染症対策

- ① 感染症発生時の体制整理
- ② 感染症発生時の対応フロー
- ③ 保健所との連携

イ 環境衛生対策

- ① 環境衛生に係る問題発生時の体制整理
- ② 環境衛生に係る問題発生時の対応フロー
- ③ 保健所との連携

(5) AI・ICTの利活用

上記（１）～（４）については、AI・ICTの利活用の実現方法について提示すること。特に、（１）については、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、警備施設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。

(6) 費用の積算

上記（１）～（５）に関する必要な費用について、本博覧会開催までの年度毎の概算費用を算出する。

(7) 推進スケジュール

上記（１）～（６）を踏まえ、本博覧会開催までの年度毎の業務を洗い出し、次年度以降の具体的な推進スケジュールを作成する。

(8) 有識者等へのヒアリング等

上記（１）～（７）の検討にあたっては、必要に応じて有識者・企業等へのヒアリングや有識者会議を行う。実施にあたっては、事前に発注者と相談の上、決定する。

会議を実施する場合には、原則として、会議の企画・進行・説明、会場予約、出席者との調整等の事務局業務等は協会が行い、受託者は、委員会資料及び議事要旨の作成支援、協会が実施する以外の業務（会場の準備、資料の印刷・配布、録音・写真撮影、委員等への旅費・報酬等の支払い等）を行う。

なお、委員等への報酬等の支払いに当たっては、協会の謝金等支払基準に準じる。

(9) 警備、消防・防災等業務実施に向けた仕様検討支援

上記(1)～(8)を踏まえた警備、消防・防災等業務実施に向けた仕様検討の支援を行う。

(10) 特別規則及び付随する参加ガイドラインの作成支援

本委託業務で検討する警備、消防防災等に係る特別規則10号及び13号、並びに付随する参加ガイドラインについて、記載内容を検討し策定支援を行う。策定支援にあたっては、博覧会国際事務局(BIE)が提示する策定ガイドラインや、他博覧会の特別規則及び参加ガイドラインを参考として、計画内容を十分に踏まえた条件整理及び記載内容等の検討を行う。検討の際には、策定済の一般規則、特別規則等の規則との整合性にも注意を払う。なお、策定支援スケジュールについては、適時委託者と協議すること。

ア 特別規則

①課題事項の検討・整理

BIE、AIPH、関係機関との調整やリーガルチェックの過程等で必要となった課題について、委託者とともに検討及び整理を行う。

イ 参加ガイドライン

①参加ガイドラインで提供する情報の検討・整理

他博覧会の参加ガイドラインを参考に、特別規則上で情報提供が必須となっている項目のほか、参加者に必要な情報を委託者とともに検討・整理を行う。検討・整理の段階で必要に応じて委託者の指示により説明資料を作成する。

②参加ガイドライン案(日本語素案)の作成

①での検討結果を踏まえ、本博覧会の参加ガイドライン案文を作成する。最終的には、word形式の日本語素案としてまとめる。委託者の指示により、必要に応じて参考とした過去博覧会参加ガイドラインからの変更内容や理由、事例、今後の課題等を整理して作成する。

③課題事項の検討・整理

BIE、AIPH、関係機関との調整やリーガルチェックの過程等で必要となった課題について、委託者とともに検討及び整理を行う。

◆特別規則 10 号、13 号の概要

第 10 号：一般サービスに関する規則

第 13 号：入場に関する規則

※主に 10 号、13 号を検討の対象とするが、必要に応じて上記以外の号についても、内容確認等が発生した場合には担当者と協議の上対応する。

4 プロジェクト管理

(1) 実施体制

業務の実施に関しては、プロポーザルの内容に関わらず、委託者と協議の上、委託業務実施計画(業務計画書、工程表、業務体制表等)を契約締結後 14 日以内(休日等を含む)に作成し、委託者へ提出すること。

(2) 進捗管理

工程表に基づく業務の進捗管理を行うこと。また、計画から遅れ又は問題が生じた場合は、遅滞なく原因を調査し、所要の改善策を講じること。

(3) 打合せ及び議事録

定例の打合せは週1回程度とするが、その他必要に応じて、関係部署や、「GREEN×EXPO 創生組織（ラボ）」構成員、有識者等との各検討における個別打合せを実施する。また、打合せの形態については両者合意の下、WEB会議（Teams等）とすることも可能とする。なお、打合せ後は議事録を作成・提出すること。

(4) 報告書とりまとめ

本委託における検討結果を報告書にとりまとめる。報告書のまとめ方については、発注者の指示に従うこととする。

5 成果品

(1) 報告書：A4判・ドッジファイル製本5部

(2) 報告書及び調査で作成した資料の電子データ（CD-RまたはDVD-R格納）
（Microsoft Office、CAD等で編集可能なデータも併せて格納すること。）

(3) その他、調査・検討過程の資料で委託者が必要と認めるもの

6 参考資料等

(1) 上位構想、既往計画等

- ア 旧上瀬谷通信施設における国際園芸博覧会基本構想案（2018年3月）
- イ 2027年国際園芸博覧会日本国横浜市申請書（2019年7月）
- ウ 国際園芸博覧会検討会報告書（2020年2月）
- エ 旧上瀬谷通信施設土地利用基本計画（2020年3月）
- オ 横浜国際園芸博覧会具体化検討会報告書（2021年5月）
- カ （仮称）旧上瀬谷通信施設公園基本計画（原案）（2021年6月）
- キ 2027年国際園芸博覧会基本計画（2023年1月）

(2) 関係規則等

- ア AIPH規則（AIPH Regulations for Category A1 World Horticultural Exhibitions）
- イ 2027年国際園芸博覧会一般規則
- ウ 過去に開催した並びに近年開催予定の国際園芸博覧会、国際博覧会関係規則
・General Regulations of the International Horticultural Expo 「Expo 2022 Floriade Almere, The Netherlands」、Special Regulations

- ・大阪・関西万博 一般規則、特別規則
 - ・その他 国際園芸博覧会、国際博覧会 関係規則等
- なお、規則関係の更新に注意すること。

7 その他

- (1) 受託者が本業務を実施するにあたり生じた諸事故や第三者に与えた損害等については、受託者が一切の責任を負うとともに、委託者に発生原因及び経過等を速やかに報告し、委託者の指示に従うものとする。
- (2) 受託者は、常に委託者と密接に連携を図り、委託者の意図について熟知のうえ作業に着手し、効率的な業務の実施に努めなければならない。
- (3) 受託者は、本業務の実施にあたり、本協会等が発注する他の業務等と関連する内容については、他の業務の受託者等と連携して行うこと。
- (4) 受託者が本協会の所有する書籍や報告書類等を借り受け、これを紛失又は破損した場合、受託者の責任においてこれを修繕、若しくは補償すること。
- (5) 業務説明資料に定められていない事項や業務内容に疑義を生じた場合、並びに、業務上重要な事項の選定については、あらかじめ委託者と打ち合わせを行い、その指示又は承認を受けること。
- (6) 受託者は、「持続可能性に関する特記事項」に基づき、「持続可能性に配慮した調達コード」を遵守することとする。
https://expo2027yokohama.or.jp/news/news_20240118/
- (7) 受託者が、本業務に関して個人情報を取り扱う事務を行う場合には、「個人情報取扱特記事項」を遵守し、業務着手にあたっては、「個人情報取扱特記事項」第12条に基づく研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書及び研修実施報告書を提出することとする。
- (8) 受託者は、この契約に基づき電子計算機処理等の事務を行う場合には、「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守することとする。
- (9) 成果品については、協会に帰属するものとする。
- (10) 本業務を通じて知り得た情報について、受託者は守秘義務を負うこととし、委託者の許可なく使用することのないように、適切に管理することとする。