

大阪ヘルスケアパビリオンにおける警備業務委託 仕様書

1.業務名称

大阪ヘルスケアパビリオンにおける警備業務

2.業務目的

大阪ヘルスケアパビリオンにおける警備業務(以下「本業務」という。)は、2025 年日本国際博覧会(以下「万博」という。)に地元パビリオンとして出展する大阪ヘルスケアパビリオン(以下「パビリオン」という。)において、安全かつ円滑な運営を行うために実施するものである。

また、国際博覧会の開催都市として、日本全国や世界各国からの来館者を迎えるにふさわしいおもてなしの視点を持って、本業務を実施するものである。

3.業務実施期間

契約締結日から令和 7 年11月 30 日(日)まで

4.委託費の上限

金 286,500 千円(消費税及び地方消費税を含む)

※本業務を実施するすべての経費を含む。

5.業務内容

本業務は、次の各項目に基づき進めるものとする。

なお、本業務の実施にあたっては、公益社団法人 2025 年日本国際博覧会大阪パビリオン(以下「発注者」という。)と十分に協議のうえ、柔軟に対応すること。

(1)事前準備

①本業務の運営にかかる警備計画及び関係マニュアルの策定

本業務の実施に先立ち、本仕様書に基づく業務実施の方針、内容、体制を踏まえ、以下のとおり警備計画を策定し、発注者に提出するものとする。また、計画に基づく業務実施運営関係マニュアル、教育・訓練関係マニュアルを策定すること。

警備計画及び各マニュアルの策定においては、下記の留意事項を踏まえること。

- ・本業務における専門知識及び相当の経験を有する作成担当者を定めることとし、必要に応じて発注者及び関係者等と協議すること。
- ・警備計画の策定については、災害等緊急時の対応も考慮すること。
- ・警備員の配置案や任務については、パビリオンの運営体制や建物構造等を詳細に把握すること。
- ・受注者は、発注者の承認を受け、製本したマニュアル 10 部及び電子データファイル一式を発注者へ提出するものとする。

②教育訓練の実施

策定した警備計画及び各マニュアルに基づき、実際の警備業務を開始するまでに、必要な人員への研修を実施し完了すること。

③機械警備に必要となる機器やシステム等の納品、施工及び撤去

- ・図面等(別紙①)を確認し、防犯カメラ等、機械警備に必要となる機器やシステム一式(配線含む)を納品、施工すること。また、記録したデータの保存期間等については発注者と協議のうえ設定すること。
- ・電子錠を利用するためのカードリーダー等システム一式(配線含む)を納品、施工すること。電子錠の仕様については電子錠仕様書(別紙②)を確認すること。
- ・電子錠システムとカードリーダー等システムを連携させること。
- ・電子錠を利用するためのカード(IDカード)を1,000枚納品するとともに、各権限に応じた設定を行うこと。なお、IDカードの追加納品についても、発注者と協議のうえ柔軟に対応すること。
- ・機械警備に必要となる機器やシステム等について、発注者がその一部または全部を提供する場合は、その活用も含め設計すること。
- ・発注者が管轄消防局と連携して実施する「炎認識 AI による火災監視システム(仮称)」(以下「炎認識 AI 設備(仮)」という。)に協力すること。具体的には、防犯カメラ制御部分における HDMI 端子を1箇所提供するか、管轄消防局が準備する HDMI 分配器を1つ設置できるよう設計すること。
- ・納品、施工したものは、会期後すべて撤去すること。

(2)警備業務内容

下記①及び②に記載する基本業務例のほかに、過去の経験や知見、ノウハウ等を踏まえた効果的・効率的な警備手法や業務の提案を行うこと。

①警備業務

- ・パビリオン全体の警備(協賛企業等が展開するエリア図面等(別紙③)を除く)
- ・来館者対応
- ・施設管理(諸室管理、空調管理、照明点灯・消灯等、施錠管理)
- ・安全管理(不審者や不審物等の搜索、発見、非常時の来館者誘導等)
- ・防火、防犯及び防災管理(監視カメラによる監視、防災装置の運用、炎認識 AI 設備(仮)の活用等)
- ・展示工事現場管理(パビリオン入口での入館管理・盗難防止等)
- ・その他、パビリオンの警備及び施設管理等に必要な業務

②緊急事態発生時の対応業務

緊急事態が発生した際の初動対応、避難誘導対応及び通報等、来館者や関係者等の安全確保を行う。想定される緊急事態の一例は以下のとおり。

- ・事件、事故(雑踏事故を含む)、来館者トラブルの発生
- ・犯罪、テロ等の予告、発生
- ・死傷者等の発生
- ・火災の発生、火災報知器の作動

- ・地震、気象災害等の発生
- ・その他、上記以外の緊急事態

③業務運営簿冊の作成

日々の業務や緊急事態発生時について、処理簿その他必要書類を作成。様式は別途協議を行う。

6.警備体制等

(1)警備隊の編成

- ・円滑な業務遂行のため、警備隊に警備隊長と警備員を配置すること。
 - ・編成した警備隊において、責任者として警備隊長を常時1名配置し、業務全体の管理及び警備員の管理を行うこと。なお、警備隊長が休憩の際は、配置している警備員から一時的な代行者を決定すること。
 - ・警備隊長及び警備員は、事業者の既存の制服を着用のうえ、パビリオンの警備員として識別が可能となるよう工夫すること。(工夫例:ロゴマークやワッペンの装着等)
- また、制服はおもてなしにふさわしい清潔な状態を保つこと。これらの項目について提案すること。
- さらに、高い接客マインドや優れたスキルを有する者等の配置について提案すること。
- ・警備員は、受注者の手配にて無線機を常に携帯すること。ただし、発注者、運営統括ディレクターと警備隊長との連絡用無線機は、発注者で準備したものを使用すること。

(2)警備隊長及び警備員の条件・資格要件等

①以下の例を参考に、本業務の目的を遂行するにふさわしい条件・資格要件等を設定し、提案すること。

(例)

役職	警備経験年数	年齢(※)	資格等
隊長	3年以上	30～60歳	警備業法に定める教育を 修了した者であること
隊員	1か月以上	18～70歳	

(※)年齢については、基準を満たすことが困難な場合は、事前に発注者と協議すること。

- 注釈： 1.警備経験年数には、警察・自衛隊の経験年数を加算できる。
 2.心身ともに健康で、警備員にふさわしいものであること。
 3.隊長は、施設警備業務検定1級の資格を有するものとする。

②また、警備隊長及び警備員のその他の必須条件として、以下の条件を満たすこと。

- ・日本語でのコミュニケーションが可能であること。
- ・公共交通機関での通勤が可能であること。
- ・原則として、期間中は通期で勤務可能であること。
- ・他館等との掛け持ち勤務は、原則として不可とする。ただし、やむを得ない事情等により必要となる場合は、事前に発注者と協議のうえ、承認を得ること。

(3)警備員の配置

以下の期間について、業務内容等に応じて適切な人員の配置を提案すること。なお、会期前については、運営シミュレーション実施時の対応のほか、発注者からの要請に協力すること。

①会期前

期間:2025年2月1日(土)~2025年4月12日(土)

時間:24時間(日中9時~22時、夜間22時~翌9時)

配置:警備隊長、警備員

内容:警備室対応(防犯カメラ監視、防災機器監視、入館証未所持者対応、電子錠管理、緊急対応)
巡回警備(館内外の警備、不審者対応、搬出入の安全管理、緊急対応)

②会期中

期間:2025年4月13日(日)~2025年10月13日(月)

時間:24時間(日中9時~22時、夜間22時~翌9時)

配置:警備隊長、警備員

内容:警備室対応(防犯カメラ監視、防災機器監視、入館証未所持者対応、電子錠管理、緊急対応)
入口警備(館内混雑時の入館停止対応等の入館コントロール)
メイン出口警備(出口からの入館者(逆流者)の防止、出口付近の滞留防止)
サブ出口+VIP入口(出口からの入館者(逆流者)の防止、出口付近の滞留防止、VIP入口の管理)
巡回警備(不審者・不審物の対応、混雑箇所の安全確保・案内誘導、搬出入の安全管理、緊急対応)

③会期後

期間:2025年10月14日(火)~2025年10月31日(金)

時間:24時間(日中9時~22時、夜間22時~翌9時)

配置:警備隊長、警備員

内容:警備室対応(防犯カメラ監視、防災機器監視、入館証未所持者対応、電子錠管理、緊急対応)
巡回警備(館内外の警備、不審者対応、搬出入の安全管理、緊急対応)

(4)追加業務への対応

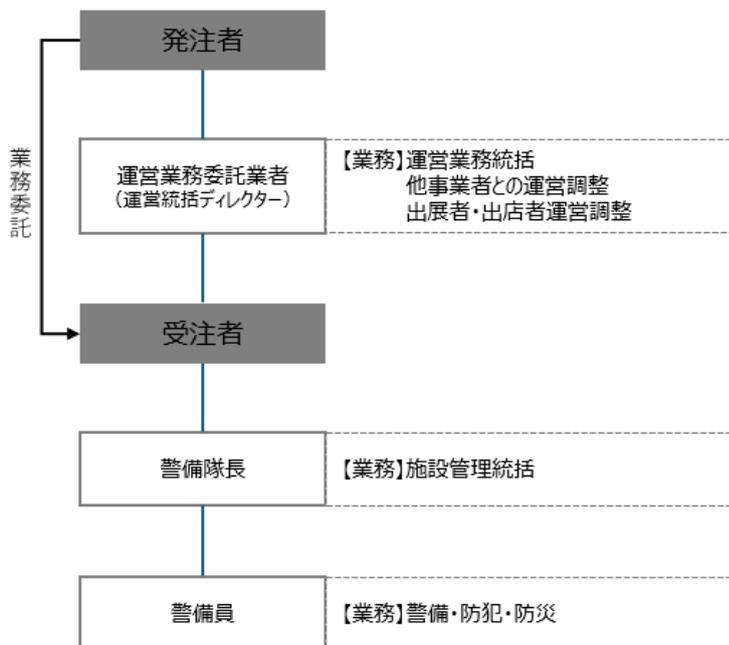
- ・パビリオン全体の警備のほか、パビリオンに出展する協賛企業等からの依頼があれば、個別に対応すること。なお、その場合は受注者と協賛企業等との個別契約とすること。
- ・会期中、想定以上の混雑等が発生し、警備員の追加補充等が必要となった場合は、発注者や関係者との協議のうえ、対応にあたること。

(5)その他

- ・警備室(兼控室)および共用の更衣スペースは、発注者にてパビリオンのバックヤード棟に設置する。なお、警備室に配置する机・椅子・ロッカー等の基本備品は、発注者にて用意するが、それ以外に必要な備品や消耗品等は受注者にて用意すること。
- ・発注者として、宿舍や駐車場、食事等の提供は行わない。
- ・警備室に、出展物等の管理者が常駐する場合は、場所の提供等について協力すること。

(6)業務体制

- ・本業務にかかる発注者や受注者等の指揮命令系統の概念図は以下のとおり。
- ・本業務の実施においては、受注者は発注者及び運営業務委託業者(運営統括ディレクター)からの指示に従うこと。



7.業務スケジュール

本業務にかかるスケジュールの詳細については、発注者及び関係者と協議・調整を行うこと。

8.著作権等に関する留意事項

本業務において作成したすべてのものの著作権(著作権法第21条から第28条までに定める権利を含む)は、発注者に帰属し、本業務終了後においても発注者が自由に無償で使用できるものとする。

なお、受注者は著作者人格権を行使しないものとする。

9.業務実施にあたっての留意事項

(1)業務実施体制

受注者は、運営体制を明確にし、本業務を適切に実施するために必要な経験を有する者を配置すること。

(2)業務計画

受注者は、業務の開始にあたっては、本業務の実施における具体的な業務工程表を提出するとともに、適宜、更新状況を提出すること。本業務における契約締結後、速やかに着手し、業務工程表に従い完了させること。

(3)本業務に係る発注者等との打合せ

受注者は、本業務の趣旨を熟知し、業務実施期間中においては、発注者及び関係者と緊密に連絡をとりな

がら進め、その指示及び監督を受けなければならない。なお、受注者は、業務着手時、成果品の取りまとめ時及びその他必要に応じて、発注者及び関係者との打合せ及び協議を行うものとする。

(4)再委託について

本業務の主要な部分や契約金額の相当部分を、他の法人等に再委託することは認められないが、専門性等から一部を受注者において実施することが困難な場合や、自ら実施するより高い効果が期待されるときは、発注者と協議し、承認を得ること。また、以下の各項目を確認、遵守すること。

- ①業務委託契約書第16条第1項に規定する「主たる部分」とは、委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等をいい、受注者はこれを再委託することはできない。
- ②受注者は、コピー、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
- ③受注者は、上記①及び②に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により事前に発注者の承諾を得なければならない。
- ④受注者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。
なお、再委託の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置の期間中の者、または大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

(5)秘密の保持

- ①受注者は、業務遂行上知り得た情報を他に漏らしてはならない。
- ②本業務の遂行にあたり収集した情報については、機密保持に努めるとともに、施錠の徹底や電子データのパスワード設定など、万全なセキュリティ対策を講じなければならない。
- ③本業務の遂行に伴い取り扱う個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他保有する個人情報の適正な管理のため、「大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例(令和5年2月27日条例第5号)」及び「大阪府個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年10月31日条例第60号)」の規定により、必要な措置を講じなければならない。

(6)その他

本業務の実施期間中において、受注者が新たに企画提案し、その内容が業務目的の達成に資すると判断された場合には、発注者と協議のうえで、追加することができる。