

大阪デザイン振興プラザ 運営業務委託 業務説明資料

1 案件名称

2026～2028年度 大阪デザイン振興プラザ 運営業務委託

2 業務目的

本業務は、次世代デザイナー・クリエイターに特化したインキュベーションオフィスや育成プログラムの提供による創業支援や人材育成とともに、交流促進や情報発信を行うことで、大阪のデザイン・クリエイティブビジネスの発展に貢献することを目的とする。

3 履行期間

2026年4月1日から2029年3月31日まで

4 履行場所

本業務の拠点は、大阪デザイン振興プラザ（大阪市住之江区南港北二丁目1番10号 ATC ビル ITM 棟10階）（以下「ODP」という）とする。

5 業務概要

(1) オフィス運営業務

(ア) インキュベーションオフィス運営業務

デザイン・クリエイティブ産業分野における創業間もない企業・個人を育成することを目的として、インキュベーションオフィスを提供し、インキュベーションマネージャー（以下「IM」という）等による創業支援を行う。

【業務内容】

- ・業務の履行にあたり、IM を1名以上配置し、効率的・効果的な業務実施体制を整えること。
- ・デザイン・クリエイティブ産業分野における創業期の企業・個人に対して低廉なオフィスを提供するとともに、IM 等による入所者への定期面談、経営相談等の支援を行うこと。
- ・インキュベーションオフィス入所者との入所契約については、発注者が締結する。
- ・入所者の事業計画の進捗状況を審査のうえ、入所更新の可否を決定すること。
- ・入所条件に合致する入所者を誘致すること。

【インキュベーションオフィス運営業務の提案事項】

- ・インキュベーションオフィス入所者への支援について、最大3年で卒業することを前提とした支援方法、内容について提案すること。
- ・支援の効果を測定する方法を提案すること。
- ・入所促進策について提案すること。

【想定している成果指標】（2027年3月31日時点）

- ・インキュベーションオフィス入所室数：28室中23室以上

【インキュベーションオフィス入所条件】

(入所対象業種・職種)

- ・デザイン・クリエイティブ関連業種（IT、デザイン、イラスト、ライティング、編集、広告企画、写真、映像、音楽、出版、印刷等）で事業をされる方
- ・その他、「日本標準産業分類」におけるデザイン業

(入所資格)

- ・入所申請には、次に定めるすべての要件を満たすことが必要。但し、発注者が特に認める場合はこの限りではない。
- 1. 入所対象業種・職種に従事していること
- 2. 新しく独立又は創業を予定していること、もしくは創業後概ね10年未満であること
- 3. 中小企業法第2条に定める中小企業者（創業予定を含む。）又は個人であること
- 4. 本施設を活動拠点とすること
- 5. ODP が実施する支援メニュー（セミナー、フォーラム等）に参加可能であること
- 6. 別に定める ATC 管理規則を遵守すること

(入所オフィス)

- ・約8㎡～23㎡のハイパーパーティションブース 28室
- ・運営負担金（賃料に相当）は、坪6,000円／月（税別・光熱費含む）
- ・運営供託金は、運営負担金の1ヵ月分
- ・契約期間は、契約日から3年となる日の前日までの期間を限度として、本事業が継続している限りにおいて、1年ごとに審査のうえ契約を更新することができる。

（注1）運営負担金及び2025年11月30日現在の入所状況については（資料3）のとおり。

（注2）インキュベーションオフィスについては、ODP の WEB サイト「インキュベーション」のページも参照のこと（<https://www.osaka-design.co.jp/about/incubation>）

(イ) デザイナーズオフィス運営業務

インキュベーションオフィス卒業事業者やデザイン・クリエイティブ産業分野の企業・個人に対してオフィスを提供し、入所者の事業活動を側面から支援すること。

【業務内容】

- ・インキュベーションオフィス卒業企業やデザイン産業関連分野の企業・個人に対してオフィスを提供するとともに、必要に応じて入所者からの経営相談等の対応や、すでに入所しているデザイナーズオフィス入所者のビジネスの支援、入所者が開催する ODP 内での僱事協力や入所者からの問い合わせ対応等を行うこと。
- ・デザイナーズオフィス入所者との賃貸借契約については、発注者が締結する。
- ・入所条件に合致する入所者を誘致すること。

【デザイナーズオフィス運営業務の提案事項】

- ・入所促進策について提案すること。
- ・すでに入居しているデザイナーズオフィス入所者の支援策について提案すること。
- ・入所者と連携した ODP の活性化策を提案すること。

【想定している成果指標】（2027年3月31日時点）

- ・デザイナーズオフィス入所室数：42室中34室以上

【デザイナーズオフィス入所条件】

（入所対象業種・職種等）

- ・インキュベーションオフィス卒業事業者またはデザイン・クリエイティブ産業分野の個人・グループ及び中小企業を入所対象とする。

（入所資格）

- ・入所申請には、次に定めるすべての要件を満たすことが必要。但し、発注者が特に認める場合はこの限りではない。

1. 入所対象業種・職種に従事していること
2. ODP を活動拠点とすること

（入所オフィス）

- ・約8㎡～43㎡のハイパーパーティションブース42室
- ・賃料は入居年数によって、次のように区分している。

入所1年目 坪6,000円／月（税別）

入所2年目 坪7,000円／月（税別）

入所3年目 坪8,000円／月（税別）

入所4年目 坪9,000円／月（税別）

入所5年目以降 坪10,000円／月（税別）

- ・賃料のほか、別途光熱費（電気代及び空調代をいう。以下同じ。）として、坪2,000円／月（税別）が必要。
- ・敷金は、5年目以降賃料の3ヵ月分。
- ・契約期間は原則3年間とし、新規入所者については2026年8月31日を契約期間の満了日とする。なお、契約を継続する場合は契約満了日を2029年8月31日まで延長することができる。但し、本事業が継続している限りにおいて、4年目以降も再契約を行うことができるものとする。

（注）賃料及び2025年11月30日現在の入所状況については（資料3）のとおり。

（ウ）運営協力団体の受け入れ

デザイナー・クリエイターの支援や情報発信を目的に、ODP を拠点としてデザイナー・クリエイターの支援を行う団体等を ODP 入所者としてデザイナーズオフィスに受け入れ、ODP の事業目的と合致する事業については連携して行うこと。

【運営協力団体受け入れの概要】

- ・受け入れ対象は、デザイナー・クリエイター支援や情報発信を目的とする団体で、ODP と共催で年2回以上イベントを開催するもの。
- ・デザイナーズオフィス入所の経済条件については、運営協力団体向けの特別料金を適用する。
- ・団体で実施する事業で ODP の目的と合致する事業については、広報協力を行う。

(エ) コワーキングスペース運営業務

デザイナー・クリエイターに対して、ODP の活用や新規入所の促進、クリエイターの自己発信支援を目的に、ライブラリーのコワーキングスペースや会議室、応接室等を提供する。また要望があれば創業等の相談に応じる。

【業務内容】

- ・デザイナー・クリエイターに対して、コワーキングスペース及びレンタルスペース利用のサービスを提供するとともに、必要に応じて利用者からの問い合わせ対応を行うこと。
- ・利用条件に合致する利用者を誘致すること。
- ・利用者の創業相談等への対応を行うこと。
- ・レンタルスペース等にて ODP の事業目的に沿った支援事業が行われる場合は、広報等の協力を行うこと。

【コワーキングスペース利用条件】

- ・デザイン・クリエイティブ産業分野（IT、デザイン、イラスト、ライティング、編集、広告企画、写真、映像、音楽、出版、印刷等）の事業をしているもの、または、創業予定のもので、コワーキング利用及び自己発信の場として ODP の利用を考えるものを対象とする。
- ・利用料は、発注者が定め、1 年分を前納とする。

（注）利用料及び 2025 年 11 月 30 日現在の利用状況については（資料 3）のとおり。

(オ) 交流促進業務

オフィス入所者同士の交流を目的とした事業を行う。

【業務内容】

- ・オフィス入所者が気軽に参加でき、相互コミュニケーションを深めることのできる事業を企画実施すること。（年 2 回以上）

＜交流促進業務の提案事項＞

- ・交流促進策の内容と、年間の開催スケジュール、入所者に対する参加促進手法についても提案すること。

(2) 教育研修業務

創業をめざすまたは創業期のデザイナー・クリエイターを対象に、創業期に必要な経営に関する知識や営業等に関するノウハウを習得することを目的として、次の教育研修を実施すること。

【業務内容】

- ・デザイン産業分野での創業をめざす個人、創業期の企業・個人を集客対象としたセミナー、フォーラム等を企画実施すること。（年 6 回以上）
- ・デザイン・クリエイティブ関連ビジネスにおいて、プロデューサーの役割を担うことのできる若手人材の育成を目的とした講座を企画実施すること。（年 2 回以上）
- ・創業を目指すまたは創業期のデザイナー・クリエイターを対象に、創業や企業経営、支援や経営に関するセミナーを企画実施すること。（年 2 回以上）

＜教育研修業務の提案事項＞

- ・年間の開催スケジュール、テーマ、プログラム、開催規模、参加者に対する参加促進手法、講師の候補者について提案すること。
- ・インキュベーションオフィスへの入所促進や入所者への支援に対する効果についても提案すること。
- ・セミナー等の開催については、成果目標を設定するとともに、参加者へアンケートを行うなど、効果検証の方策についても提案すること。

（３）情報発信・プロモーション業務

デザイナー・クリエイターの創業支援施設としての認知度向上及び ODP 事業や入所者の情報発信を目的として、次の情報発信を行うこと。

【業務内容】

（ア）デザイン・クリエイティブ関連の情報発信

- ・大阪のデザイン・クリエイティブ関連産業のポテンシャルの認知度向上を図るため、WEB サイトや SNS 等、様々な媒体を活用し、大阪のデザイン関連情報について情報発信を行うこと。

（イ）開催イベント等の情報発信

- ・施設のプロモーションや集客向上に繋げるため、ODP が開催するイベント等について情報発信を行うこと。

（ウ）施設に関する情報発信

- ・施設の活性化や入居促進のため、WEB サイトや施設紹介パンフレット、ポスター等による施設のプロモーションを行うこと。

（エ）外部展示会等での情報発信

- ・他の中小企業支援拠点や創業支援拠点での創業やデザイン・クリエイティブ関連催事にて、対面またはチラシ等の配布による ODP の施設概要や入所者募集、イベント・セミナー等の情報発信を行うこと。

（オ）広報制作物

- ・定期入所募集、ODP コワーキングスペースの利用募集、ODP 施設案内、及びイベント・セミナー等の事業内容に合わせた各種媒体を作成し、広報宣伝を行うこと。

（カ）その他広報活動

- ・入所促進や ODP 認知度向上を目的としてプロモーションイベントの開催や、デザイナー・クリエイターの自己発信支援となる展示・販売会イベントを行うこと。（年 3 回程度）

＜情報発信・プロモーション業務の提案事項＞

- ・業務内容に応じた効果的な情報発信方策について提案すること。
- ・情報発信については、ICT 技術やサービスを活用し、アクセス数や評価の収集・整理を行うなど、情報発信効果を検証できるような提案とすること。
- ・イベント開催については、年間の開催スケジュール、テーマ、ターゲットについて提案すること。
- ・イベント開催については、成果目標を設定するとともに、来場者へアンケートを行うなど、効果検証の方策についても提案すること。

(4) 管理運営業務

上記(1)～(3)の業務について十分な効果を発揮するため、総合的な業務マネジメント手法を適切に実施するとともに、デザイン・クリエイティブ産業分野の創業支援拠点として ODP を運営すること。また、デザイナー・クリエイターの発信及び ODP の周知を目的とした、ギャラリー・ショーケース・多目的ルーム（以下「レンタルスペース」という。）の提供（有料）を行うこと。

ア 施設概要

- ・名称：大阪デザイン振興プラザ
- ・所在地：大阪市住之江区南港北二丁目1番10号 ATC ビル ITM 棟 10 階
- ・面積：4,500 m²
- ・設置設備：【資料1】のとおり
- ・施設レイアウト：【資料4】のとおり
- ・施設内のレンタルスペース及び貸出備品の利用料金：【資料4】のとおり。

イ 業務内容

- ・施設・備品等の管理
- ・施設の管理のための各種支払（ただし、発注者が負担する費用（別紙1）を除く）
- ・ライブラリーの蔵書の管理
- ・ライブラリー、ワークルーム内にある大型出力機器・コピー機利用状況の把握と発注者への報告
- ・レンタルスペースの予約管理及び予約状況の発注者への報告、並びに貸出
- ・その他施設維持管理に伴う諸事務

ウ 開設時間等

月曜日から金曜日の午前10時から午後6時まで（土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から翌年1月3日までは除く）とする。

インキュベーションオフィス、デザイナーズオフィスは24時間使用可能（但し、全館施設点検日を除く。）とすること。

＜管理運営業務の提案事項＞

- ・ライブラリー等も含めた施設全般の有効活用策について提案すること。
- ・本施設の趣旨に合致したイベント・展示会等の誘致については、想定される誘致先やおおよその開催時期について提案すること。

(5) 事業計画（全般的な提案事項）

＜全般的な提案事項＞

- ・(1)～(4)の提案事項以外で、本事業の目的を達成するために効果的・効率的な取り組み等があれば提案すること。
- ・大阪のデザイン・クリエイティブ産業分野のビジネス発展や ODP の持続的な活性化に向け、中長期的な視点からの施策や構想があれば提案すること。
- ・3年間の事業運営を通じて、創業支援・人材育成・交流促進・情報発信等の取組を段階的に発展

させる戦略があれば提案すること。

- ・ TEQS、エコプラザ、エイジレスセンター、輸入住宅促進センター等、ATC 内の他施設との連携方策を提案すること。

6 業務実施体制について

- ・ 5（１）～（５）の業務の履行にあたり、効率的・効果的な業務実施体制を整えること。
- ・ 業務責任者、副責任者、IM を配置すること。また、施設開設時間は、業務責任者又は副責任者のいずれかが施設に勤務すること。
- ・ IM は業務責任者又は副責任者と兼務することができる。
- ・ 業務責任者の条件として、施設のマネジメント業務に従事した経験のある者であること。
- ・ IM の条件として、幅広い人脈と知識を有している者であること。なお、一般社団法人 JBLA が認定している IM 資格又は中小企業診断士等の創業支援に関連する公的資格を取得していることが望ましい。

＜業務実施体制の提案事項＞

- ・ 提案した業務に応じた事業実施体制を提案すること。
- ・ 業務管理や情報管理の体制について提案すること。

7 事業報告

受注者は、本業務完了後、直ちに業務及び収支内訳の内容がわかる書類を発注者に提出すること。なお、収支内訳書は、本業務を実施するにあたり生じたすべての収入及び支出金額を記載すること。

8 業務実施に関する基本的な条件

（１）契約及び費用に関する条件

業務を遂行するにあたり必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、発注者は契約金額以外の費用を負担しないものとする。

（２）提案見積金額について

ア 提案見積額は、支出見積額及び収入見積額をそれぞれ明記すること。また、その積算根拠を記載すること。

イ ODP にかかる光熱費及び清掃費等次に掲げる費用は、受注者の負担は不要であるため、支出見積額には、それ以外の ODP の管理運営にかかるすべての経費について記載すること。

発注者が負担する費用
① 備品等のうち、リース機器等のリース代、レンタルサーバー代
② ODP テナント用プリンター回線の保守、カラーレーザー複合機の保守
③ 特別清掃、備品廃棄
④ 施設及び設備の修繕費（受注者、入所者及び利用者の故意又は過失によるものを除く。）
⑤ 入所者社名板制作
⑥ 広告宣伝費のうち、ドメイン更新、SSL 認証にかかるもの

- ⑦ ATC 内の公共施設合同で実施するイベント費用
- ⑧ 施設内の光熱費（電気代及び空調代）
- ⑨ リース機器で使用するコピー用紙、トナー
- ⑩ 迷惑メール遮断ライセンス更新料
- ⑪ 事務局電話代、イベント用 Wi-Fi ネット回線使用料
- ⑫ ライブラリー図書の購入費（年間 50 万円程度）
- ⑬ 電球の交換（但し、入所者、利用者の持ち込み分は入所者・利用者の負担とする。）
- ⑭ 備品等の更新費

ウ ODP ライブラリーや ODP ワークルーム内にある大型出力機器やコピー機を利用する場合は、それぞれ実費を負担すること。

①ODP ライブラリー設置コピー機使用料

色	サイズ	料金（税込）
白黒	B5～A3	10円／枚
カラー	B5～A3	60円／枚

②ODP ワークルーム内出力機器使用料

（ア）カラーレーザー複合機

●出力 ※データを出力する場合

色	サイズ	価格（税別）
モノクロ	A4～A3ノビ	9円／枚
カラー	A4・B4	45円／枚
	A3・A3ノビ	73円／枚

●コピー ※原稿をコピーする場合

色	サイズ	価格（税別）
白黒	A4～A3ノビ	9円／枚
カラー	A4～A3ノビ	45円／枚

（イ）大型インクジェットプリンターでの出力

用紙種類	幅	価格（税別）／100mm
持込用紙	914mm以下	55円
持込用紙	915mm以上	65円
事務局貸出用紙（普通紙）	914mm	65円
事務局貸出用紙（半光沢紙）	914mm	130円

※ODP ライブラリー設置コピー機使用料の2024年度の実績額は、約25,000円である。

※ODP ワークルーム機器使用料の2024年度の実績額は、約680,000円である。

エ 参加料や協賛金等を徴収する場合は、全て本事業の経費に充てるものとし、その収入を見積額に記載すること。

※2024年度イベント参加料収入の実績額は、資料6を参照

オ レンタルスペースの施設及び機器の貸出料金については、発注者が指定する金額とする（資料4参照）。また、セミナー・フォーラム事業において、料金を徴収する場合は、あらかじめ発注者の承認を得ること。その他に料金を徴収する場合にも、発注者の承認を得るものとする。

カ 本事業にかかる契約金額については、提案見積額を基準に発注者と協議のうえ、確定するものとする。

(3) 管理運営に関する条件

ア 不特定多数の参加が想定される催事については、来場者の動線・安全管理等に対する警備を徹底し、必要に応じて所轄の消防署と調整を行うこと。

イ 受注者は、消防法に基づく防火責任者の選任及び所轄の消防署への届出などを行うこと。

ウ 施設内の設備及び備品類は【資料 2】「貸与備品類等一覧」のとおり。資料等と現況が相違している場合、現況を優先とする。

エ 貸与品等の引渡時期は、次のとおりとする。

(ア) 引渡時期は 2026 年 4 月 1 日

(イ) 返還時期は 2029 年 3 月 31 日

オ 受注者、利用者又は入所者の故意又は過失による施設又は備品の破損や汚損の修繕については、その原因となった者に補償を求めることがある。

カ レンタルスペースの施設及び機器の貸出料金については、発注者が指定する金額とし、貸出にあたっては、受注者と利用者の間で、利用内容、利用料金、その他の条件について書面で確認すること。

キ ODP 周辺のテナント区画に入所する ODP サテライトオフィス入所者及びステップアップオフィス入所者については、入所者に準じた対応とすること。

ク 受注者は、業務開始後、定期的に発注者と打合せを行うとともに、毎月、事業の実施状況を取りまとめた報告書を発注者へ提出しなければならない。また、発注者が求めた場合には、随時、本業務に関する情報を提供するものとする。

(4) 経理・支払に関する条件

ア 委託料の支払いは、各年度の契約金額の総額を 12 等分（1 円未満の端数は切り捨てとし、最終の支払い時期で調整する。）し、毎月の受注者の請求に基づき支払うものとする。但し、業務完了後に確認検査を実施し、業務不履行を発見した場合、その程度に応じて委託料を減額することがある。

イ 本業務において発生した収入は、本業務の事業費以外に充てることができない。なお、参加費や協賛金等を徴収する場合は、あらかじめ発注者の承認を得ること。

ウ 全ての証拠書類は、本業務終了後、5 年間保存すること。

(5) 個人情報等の取扱い

業務実施にあたり個人情報及び法人情報を収集する際は、発注者に情報提供することを当事者に事前に説明し同意を得ておくこと。また、個人情報の管理については、別途発注者と個人情報の管理に関する覚書に定めるところによる。

(6) 著作物の譲渡等

ア 受注者は、本業務における作製物（以下「成果物」という。）が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。ただし、当該著作物のうち受注者が従前よ

り保有するものの著作権は、受注者に留保されるものとし、受注者は発注者及びその指定する者の必要な範囲で発注者及びその指定する者に無償で使用することを許諾するものとする。

イ 発注者は、成果物が著作物に該当するとしなにかかわらず、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該成果物が著作物に該当する場合には、受注者が承諾したときに限り、既に受注者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。

ウ 受注者は、成果物が著作物に該当する場合において、発注者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変するときは、その改変に同意する。また、発注者は、成果物が著作物に該当しない場合には、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に改変することができる。

エ 受注者は、成果物（業務を行う上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当するとしなにかかわらず、発注者が承諾した場合には、当該成果物を使用又は複製し、また、当該成果物の内容を公表することができる。

オ 発注者は、受注者が成果物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受注者が承諾した場合には、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

（7）その他の条件

ア 業務開始後は、定期的に発注者と打ち合わせを行い、事業進捗状況を報告すること。また、毎月、事業の実施状況を取りまとめた報告書を発注者へ提出すること。さらに、随時、発注者の求めに応じて本業務にかかる情報を提供すること。

イ 本業務の準備や運営については、発注者と受注者との協議によって決定されることから、当該契約者のプロポーザル（提案）どおりに実施できない場合がある。

ウ 本事業から生ずる一切の権利義務は発注者に帰属する。また受注者は本事業から生ずる一切の権利義務を第三者に譲渡し、承継させ、または担保に供することはできない。

エ 受注者は本事業の履行に関連して知り得た発注者および施設利用者の情報ならびに秘密に属する事項を、本契約期間中はもとより、契約後も漏らしてはならない。

オ 受注者は、当該業務の実施に伴う事故等に備え、リスクに応じた必要な保険に加入しなければならない。また、加入した保険については、その内容を証する書類の写しを提示する等により、発注者へ報告しなければならない。

カ 受注者が交代する場合は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。

以上