

「ATC エイジレスセンター及び大阪環境産業振興センター
(おおさか ATC グリーンエコプラザ) 運営業務委託」業務説明資料

1. 件名

ATC エイジレスセンター及び大阪環境産業振興センター（おおさか ATC グリーンエコプラザ）
運営業務委託

2. 契約期間

2026 年 4 月 1 日から 2029 年 3 月 31 日まで

3. 履行場所

本業務の拠点は、ATC エイジレスセンター及び大阪環境産業振興センター（おおさか ATC グリーンエコプラザ）（大阪市住之江区南港北 2-1-10 ATC ビル ITM 棟 11 階）（以下、「本施設」という。）とする。

4. 施設概要

ATC エイジレスセンター URL : <https://ageless.gr.jp>

- 開設 : 1996 年 4 月
- 運営者 : ATC エイジレスセンター実行委員会
(大阪市、アジア太平洋トレードセンター株式会社の 2 者で構成)
- 後援 : 大阪府、大阪商工会議所、他 16 団体
- 施設面積 : 5,037.4 m²
- 開館時間 : 10 時から 17 時まで
(催事等によっては、開館時間の変更がある)
- 休館日 : 月曜日・年末年始(原則 12 月 29 日から 1 月 3 日)
(上記以外についても、運営者と協議の上、開館することがある)
- 設置目的 : 「ATC エイジレスセンター」の運営を通じ、超高齢社会が到来する中、今後の成長が期待される「介護・福祉・健康分野」の企業等に対し、関連製品・技術・サービスの展示場所やビジネス情報を提供すること、また、ビジネスマッチングを促進することで、同分野の産業の育成・振興を図る。

大阪環境産業振興センター（おおさか ATC グリーンエコプラザ）

URL : <https://www.ecoplaza.gr.jp/>

- 開設 : 2000 年 6 月
- 運営者 : 大阪環境産業振興センター実行委員会
(大阪市、日本経済新聞社、アジア太平洋トレードセンター株式会社の 3 者で構成)
- 後援 : 近畿地方環境事務所、近畿経済産業局、国土交通省 他 4 団体

- 施設面積 : 4,500 m²
- 開館時間 : 10 時から 17 時まで
(催事等によっては、開館時間の変更がある)
- 休館日 : 月曜日・年末年始(原則 12 月 29 日から 1 月 3 日)
(上記以外についても、運営者と協議の上、開館することがある)
- 設置目的 : 「大阪環境産業振興センター(おおさか ATC グリーンエコプラザ)」の運営を通じ、今後の成長が期待される「環境・エネルギー分野」の企業に対し、関連製品・技術の展示場所やビジネス情報を提供するとともに、ビジネスマッチングを促進することで、同分野の産業の育成・振興を図る。また、3R や地球温暖化問題についてのビジネスソリューションの提案に加えて企業の CSR の取組等を紹介し、企業の環境対策を支援することで、地球温暖化問題への対応や循環型社会づくりに貢献する。

5. 施設の運営方針

本施設の基本的な運営方針は次のとおりとする。この運営方針に従って施設の運営を行うこと。

- (1) 来場者数を増やすことにより出展物の認知度を高めることを目指す。
- (2) 出展者数を増やすことで、施設の魅力と価値を高めることを目指す。
- (3) 出展者と来場者、あるいは出展者同士などのビジネスマッチングの機会を設けることで、新たなビジネスの創出を促し、もって大阪経済の活性化を目指すとともに、中小企業の振興を目指す。

6. 業務概要

4 に記載の設置目的達成に向け、発注者が提示する運営者(各センター実行委員会構成員)と調整を図りながら、次の業務を遂行する。

- (1) 出展者・来場者の誘致
- (2) セミナー・イベントの企画・実施
- (3) 来場者対応、及び来場者満足度の把握
- (4) 展示物管理
- (5) 出展者への情報提供、及び出展者満足度の把握
- (6) 館内運営、及び業務報告
- (7) その他業務(独自提案等)

- (1) 出展者・来場者の誘致

(ア) 趣旨

今後の成長が期待される「介護・福祉・健康分野」、「環境エネルギー分野」の企業・団体等に対し、運営者と連携のもと、施設への出展誘致を行うとともに、それら出展者の展示内容を、出展者の出展目的に沿って多くの企業・団体・市民に紹介等を行うために、運営者と連携し、来場者誘致を行う。

(イ) 内容

出展に関心のある企業・団体等の情報を収集するとともに、その情報を活用して本施設への出展誘致を行うこと。

出展誘致先と運営者との出展契約の仲介を行うこと。

市民等の本施設への来場促進のため、PR 物等の作成及び掲示並びに本施設の HP や SNS を運営及び活用した広報、広報先との調整を行うこと。

(具体例)

チラシポスターの企画・デザイン、関係機関での広報、新規広報協力先の開拓、ATC 館内でのチラシ配布、団体見学の勧誘電話等。

その他上記に付随する業務を行うこと。

【提案にあたっての留意点】

・上記業務にとどまらず、独自に出展者や来場者を誘致できる方法や、誘致できる先がある場合は、具体的に事例を挙げて提案すること

(事例) 各種学校団体、地域団体、行政・企業視察研修、外国人等への来場誘致

(2) セミナー・イベントの企画・実施

(ア) 趣旨

本施設を活用したセミナー・イベント（以下「セミナー等」という。）を積極的に企画・立案・実施し、来場者や参加者に対し適正なサービスを提供し、参加者の満足度を向上させることで施設の魅力を高め、来場者数の増加を図ること。また、運営者が他団体と協力して開催する各種セミナー等において、運営者の指示に従い、その開催に伴う準備、運営業務を行うこと。

(イ) 内容

施設を活用したセミナー等の催事を企画立案すること。ただし、実施にあたっては、運営者及び関係先と事前に調整すること。

セミナー等の実施会場の設営及び撤去（机・椅子等の必要什器・備品の調達・設営・撤去、サインの設置・撤去など）を行うこと。

セミナー等の運営（広報を含む事前準備、当日の進行管理の調整、回収したアンケート等の集約・分析や運営者への報告など）を行うこと。

運営者と協力して、ATC 2 階フロア等でのセミナー等の企画・実施を行うこと。

その他上記に付随する業務を行うこと。

【提案にあたっての留意点】

・自社で企画・実施できるセミナー等を具体的に提案すること。また、施設外で実施する催事について、施設の価値を高めるものと運営者が認めるものは、これを実施することができるものとする。

(3) 来場者対応、及び来場者満足度の把握

(ア) 趣旨

出展者の展示物を出展者の出展目的に沿って、来場者に紹介・説明等を行うこと。また、案内誘致業務及び団体見学対応業務においては、来場目的や所要時間等を把握し、適切なサービスを提供すること。

(イ) 内容

来場者対応

- ・来場者の受付、館内案内や誘導を行うこと。
- ・それぞれの出展者の出展目的並びに展示物の特徴や使用・活用方法等を理解した上で、出展目的を効果的に達成できるよう、展示物を来場者に紹介や説明するなどの対応を行うこと。
- ・出展者満足度の向上のため、来場者に出展者設置のパンフレット・カタログ類を適宜配布すること。
- ・来場者からの展示物に関する質問に対して、製品等の説明や適切な活用方法等の提案等を行うこと。その際は必要に応じて、来場者からの質問に対する適切な回答内容を、出展者に確認すること。
- ・来場者からの出展者との商談希望に対して、電話・ファックス等による取次を行うこと。
- ・上記の来場者への対応内容は、「下記(5)の出展者への情報提供、及び出展者満足度の把握」に備え、出展者毎に記録シートを作成し、情報を蓄積すること。
- ・その他上記に付随する業務を行うこと。

団体見学対応

- ・団体見学の予約受付及びスケジュール管理を行い、団体見学時のガイダンス実施のための会場設営や資料等の準備を行うこと。また、予約の有無にかかわらず、来場状況に応じて可能な範囲で柔軟に受付・案内・誘導を行い、円滑な見学ができるよう対応すること。
- ・団体見学者には専任の案内スタッフを付け、来場目的や所要時間等に応じて施設概要や展示物の説明などの対応を行うこと、展示物の紹介及び説明に際しては、の来場者対応と同様の対応を行うこと。
- ・その他上記に付随する業務を行うこと。

【提案にあたっての留意点】

- ・出展者や来場者の満足度向上のための取組みについて、満足度の把握の手法や目標を含め具体的に提案すること

(4) 展示物管理

(ア) 趣旨

出展者の展示物について、常に適正に管理し、その状態を把握するとともに、来場者が見やすい展示方法を工夫・提案するなどして、出展者の満足度向上と施設のクオリティ維持・向上を図ること。

(イ) 内容

出展者の展示物の維持管理を行うこと。

出展者に対して展示物の変更や入れ替え等を積極的に促すとともに、適切な商品説明が行えるよう、出展者との調整を図ること。

展示されているパンフレットやチラシ類の残数管理を行い、不足が発生する際に出品者に対し補充要請を行うこと。

来場者を適切に誘導できるように、フロアサインの作成や修正を行い、展示場所とバックヤードを整理整頓し、簡易な清掃を行うこと。

展示物に不具合や破損が発生した際は、速やかに運営者に報告するとともに、原状回復について出品者と調整を行うこと。

その他上記に付随する業務を行うこと。

(5) 出展者への情報提供、及び出展者満足度の把握

(ア) 趣旨

出展者に対し、来場者からの商談希望や展示物に対する意見、その他出展者の出展目的達成のために取り組んだ実績等について、出展者に適宜情報提供することにより、出展者満足の向上と出展目的の達成を図ること。また、出展者のビジネスマッチングを促進することにより、産業振興及び中小企業の育成に寄与すること。

(イ) 内容

来場者から出展者との取引希望があれば、出展者に情報提供すること。

来場者から展示物の購入希望があれば、来場者に対してその購入方法を説明・紹介するとともにその内容を出品者に情報提供すること。

来場者から展示物に対しての意見等があれば、その内容を出品者に情報提供すること。

出品者の要望に応じた作業（来場者の名刺及びアンケート取得、意見収集等）で得た情報並びに出品者の出展目的に沿った取組みについて出品者に情報提供すること。

出展者への情報提供資料は出品者毎に整理したものを作成すること。

出展者のビジネスマッチングの促進策を提案すること。

その他上記に付随する業務を行うこと。

【提案にあたっての留意点】

- ・出品者の満足度向上のために情報提供の際の具体的な内容・手法を提案すること
（情報の収集方法や記録方法、出品者へ情報提供の際の方法や頻度等）
- ・出品者のビジネスマッチングの促進について具体的な内容・手法を提案すること

(6) 館内運営、及び業務報告

(ア)趣旨

上記(1)から(5)までの業務について十分な効果を発揮するため、統括管理者またはそれに代わる者を施設内に常時配置のうえ、必要に応じて各施設のスタッフの相互応援体制を敷くなど、両施設の総合的な業務マネジメント手法を検討し、適切に実施すること。また、今後の運営方針や施策策定の際の参考となるように、運営者へ出展状況や来場者数、マッチング件数などを随時報告し、情報を共有することで上記(1)から(5)までの業務を戦略的に実施することに努めること。

(イ) 内容

運営者と緊密に連絡調整を行い、両施設の運営業務に関する運営管理を行うこと。

月1回以上運営者との連絡会議を開催し、両施設の運営状況等の報告を行うこと。

セミナー等の催事の実施後に、その事業効果の検証を行い、運営者に報告すること。

有料セミナー等の参加料の収入の他、管理経費の出納管理を行うこと。

施設に配置するスタッフの募集・採用、欠員補充、教育、研修を行うこと。また、スタッフ等に、人権研修を受講させること。

時期に応じて施設内ゾーニングの変更を検討すること。また、検討した内容を運営者と協議し、運営者の指示に従うこと。

関連分野の最新動向についてのマーケティングリサーチを行い、運営者と協議して、施設運営に反映させること。

業務月報を作成し、運営者に報告すること。

運営者が定める区分に従い、来場者数等集計し、日次で運営者に書面で報告すること、この来場者数等の報告は、 の業務月報にふくめることができる。

その他上記に付随する業務を行うこと。

【提案にあたっての留意点】

- ・ 4に記載する設置目的の達成や5に記載する施設の運営方針に沿った運営にするための上記(1)から(5)の業務に応じた業務実施体制を具体的に提案すること
- ・ 展示物の適切な管理及び安全な使用、団体見学への対応等を踏まえ、スタッフの人数及びその配置が適正かつ効率的・効果的である理由を具体的に詳細に記載すること
- ・ 関連分野の最新動向についてのマーケティングリサーチについては、具体的な内容や手法を提案すること

【参考】

(ア)現状の委託業務体制

ATC エイジレスセンター

管理者1名、リーダー1名、広報担当1名、フロアスタッフ5名/日

上記管理者および広報担当は、下記 施設の業務を兼任

大阪環境産業振興センター（おおさか ATC グリーンエコプラザ）

リーダー1名、フロアスタッフ5名/日

(7) その他業務 (独自提案)

(ア) 趣旨

上記 (1) から (6) の業務についての提案だけでなく、それ以外に両施設の業務目的達成のための独自の提案があれば、併せて提案すること

7 . 業務実施に関する注意事項

(1) 業務についての交渉・協議

- (ア) 審査の結果、受注者として選定された者と業務委託契約締結に向けて具体的な業務実施についての調整を行うものとする。
- (イ) 提出書類に記載された提案内容の実施については、運営者と協議により決定されるものとする。
- (ウ) 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) 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) 全ての証拠書類は、本業務終了後、5年間保存すること。

(3) 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。

(4) 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いとにかかわらず、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。

(5) 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