

## 「中高生のための駅前フリースペース」管理運営業務仕様書

### 1. 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日

### 2. 業務の内容

(1) 「中高生のための駅前フリースペース」(以下、「本スペース」とする)の運営・管理  
中学生・高校生を主たる対象として、以下のとおり、駅前に中高生が自由に過ごすことのできる場所(フリースペース)を設置し、運営・管理を行う。

#### ①開設場所

神戸電鉄谷上駅前レンタルスペース内  
兵庫県神戸市北区谷上東町1番1号

#### ②開設期間

令和7年4月第1週(予定)～令和8年3月31日

#### ③開設曜日・時間

- ・原則、月曜～金曜のうち2日以上、土曜～日曜のうち1日以上開設すること。  
ただし、長期休業期間等において、利用者のニーズに応じた開設日を設定する場合は、この限りではない。
- ・原則、1日4時間以上開設すること。
- ・中高生が利用しやすい曜日・時間設定とし、月～金曜は、中高生が放課後に利用することを想定した時間設定とすること。
- ・開設日時は、市及び谷上駅前レンタルスペースの運営事業者(神戸電鉄(株))と調整のうえ、決定すること。
- ・上記のほか、気象状況等による臨時的閉室や不慮の事態への対応については、本市と協議して決定する。ただし、緊急を要する場合には、本市との協議は不要とし、対応後に速やかに本市に報告するものとする。

#### ④業務の詳細

- ・運営に関する業務(本スペースの魅力向上のための取組み・工夫、利用者対応、広報等)
- ・開室・閉室に関する業務(会場の予約、開錠・施錠、会場の設営、原状復帰等)
- ・その他日常管理業務全般(問い合わせ対応、設備・備品管理、安全管理等)

#### ⑤運営・管理にあたっての留意事項

- ・利用者にとって、魅力的な場となるよう、創意工夫を行うこと。
- ・開室時間中は、利用者への必要な物品等の貸出し、マナー指導、ニーズの把握等を行い、利用者の自立性を尊重しつつ見守りを行うとともに、適宜適切なコミュニケーションをとるなど、快適に利用できるよう努めること。
- ・中高生自らが本スペースの企画運営に参画できるよう積極的な働きかけを行うこと。
- ・市政に若者の意見を取り入れるための意見聴取の場としても活用することを想定し、適宜、利用者を対象としたワークショップ等を企画・実施すること。(実施頻度や時期、内容等は市と協議のうえ決定することとする。)
- ・実施エリアにおいて地域活動を実施している団体等との連携に努めること。
- ・谷上駅前レンタルスペースの利用ルールに基づき運営・管理を行うこと。
- ・レンタルスペースに備え付けの備品の他に、運営で必要な備品や消耗品は、受託者の負担と責任において準備すること。

- ・開設の都度持ち込むことが難しい備品等の準備を行う場合は、本市及び谷上駅前レンタルスペースの運営事業者（神戸電鉄（株））と事前に調整を行うこと。
- (2) イベントの実施
- ・2か月に1回以上、本スペースの広報及び中高生の利用促進、活性化等を目的としたイベントを実施すること。
  - ・このうち2回以上は、中高生が主体となって地域とも連携した取り組みとすること。イベントの内容は、本スペースの活性化や認知度向上及び本スペースを駅前空間の新たなにぎわいづくりにつなげることを目的とし、中高生や地域住民等が参加しやすいものとなるよう工夫すること。
  - ・行政機関等への届出が必要なイベントを実施する場合は、受託者において手続きを行うこと。
- (3) その他付随業務
- ①事業計画・予算書の作成・提出  
事業計画書・予算書を作成し、本スペース開設日の7日前までに市に提出すること。
  - ②事業報告・決算書の作成・提出  
事業完了後、運営管理業務に関する事業報告書・決算書を作成し、令和8年3月31日までに市に提出すること。  
事業報告書には、業務を実施する中で生じた課題やその対応案、事業をより効果的なものにするための提案などを盛り込むこと。
  - ③利用統計業務  
市の指定した様式により、利用者数等の日計・月計・年計表を作成し、市に報告すること。
  - ④利用者アンケート  
利用者のニーズ、満足度等を把握するため、利用者アンケートの実施・集計を行い、市に結果を報告すること。
  - ⑤運営管理に要する経費の執行・管理
  - ⑥本市及び谷上駅前レンタルスペースの運営事業者（神戸電鉄（株））との連絡調整  
受託者は、本業務を円滑に遂行するため、本市と適宜必要な会議を開催し、運営状況を報告するとともに、運営上の課題や対応案について協議すること。なお、本市から会議の開催を求める場合がある。  
谷上駅前レンタルスペースの運営事業者（神戸電鉄（株））との連絡調整は、必要に応じて適宜行うこと。
  - ⑦事務処理その他運営管理に付随する業務全般

### 3. 運営に関する特記事項

- ・利用者からは通常利用、イベント利用共に、利用料を徴収しないこと。ただし、イベント利用者に食事や物品を提供する場合等に、実費相当分を徴収することは妨げない。その場合は、当該イベントの収支予算書・決算書（様式任意）を提出すること。
- ・運営管理業務を遂行するため、開設時間内にスタッフを1名以上配置すること。
- ・本業務は、まずは中高生にとって魅力的な場を設置しようとするものであるが、それにとどまらず、地域のにぎわいづくりにつなげることを念頭において運営を行うこと。
- ・利用者の安全に十分に配慮した運営を行うこと。合わせて、施設賠償責任保険に加入すること。

#### 4. 委託料

(1) 委託料

4,000,000 円（消費税及び地方消費税相当額を含む）を上限額とする。

(2) 委託料の区分

- ①管理業務費、運営費
- ②谷上駅前レンタルスペースの利用料金
- ③消費税額及び地方消費税相当額

(3) 支払

- ・市は、委託契約約款第 4 条に基づく検査終了後に、受託者の請求に基づき支払を行う。
- ・受注者の請求により契約額の 10 分の 4 以内の額について前金払いをすることができる。

#### 5. 記載外事項

本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義の生じた事項については、本市と受託者とが協議して定めるものとする。