

# 「あすてっぷコワーキングこうべ・学園都市」 コミュニティ運営及びキャリア相談等業務 仕様書

## 1. 業務名

「あすてっぷコワーキング」コミュニティ運営及びキャリア相談等業務

## 2. 業務目的

神戸市では、女性の「はたらく」を支援するため、無料の一時保育付きコワーキングスペース「あすてっぷ コワーキング」(<https://astep.city.kobe.lg.jp/coworking/>)を市内2か所(中央区・西区)に設置・運営し、働く女性、働きたい女性の就労促進・ステップアップを支援している。

本業務では、「あすてっぷコワーキングこうべ」および「あすてっぷコワーキング学園都市」における、利用女性の就労促進・ステップアップに向けたコミュニティ運営と利用の活性化、働く女性・働きたい女性のキャリア相談を行う。

## 3. 契約期間

令和7年4月1日～令和10年3月31日

## 4. 施設概要

### (1) あすてっぷコワーキングこうべ

所在地 神戸市中央区橋通3-4-3 神戸市男女共同参画センター1階

開館日時 月曜～土曜 9:00～20:00 (第4,5月曜を除く)

休館日 第4,5月曜、日曜、祝日、年末年始(12/28～1/4)

利用対象者 女性または子ども連れの男性

一時保育 生後6か月～就学前の子ども(最大9名)

保育実施時間 開館日の10:00～12:00、13:00～15:00

### (2) あすてっぷコワーキング学園都市

所在地 神戸市西区学園西町1-1 ユニバープラザ2階内

開館日時 月曜～土曜 9:00～20:00

休館日 日曜、祝日、年末年始(12/28～1/4)

利用対象者 女性または子ども連れの男性

一時保育 生後6か月～就学前の子ども(最大15名)

保育実施時間 月曜～金曜 10:00～12:00、13:00～15:00

## 5. 業務内容

### (1) コワーキングスペース利用者コミュニティの運営・広報

#### ① コミュニティマネジャーの配置

- ・ 上記4.に記載するコワーキング施設内に、女性活躍の趣旨を理解したコミュニティマネジャーを配置すること。また、マネージャーの簡易な略歴・経験を提出すること。
- ・ コミュニティマネジャーは、コワーキングの開館時間のうち、原則として、以下に示す

基準にそって配置すること。これらの配置基準と異なる配置を行う場合は、事前に本市の承認を得ること。配置時間の間に休憩（1時間以下とすること）を取ることは構わないが、その場合、週当たりの配置時間を満たすよう調整を行うこと。（祝日を含む週や年末年始についてはこの限りではない。）

（配置基準）

| 場所   | 配置時間        | 配置日数等  |
|------|-------------|--|
| こうべ  | 10:00-15:00 | 週あたり 20 時間以上かつ週 4 日以上<br>うち月 2 回は土曜日に配置すること。 |
| 学園都市 | 10:00-15:00 | 週あたり 25 時間以上かつ週 5 日以上                        |

- ・ コミュニティマネジャーの配置日時について、あらかじめ年間の配置スケジュール（曜日、時間等）を市に提出すること。提出後、スケジュール等に変更があった場合は、その都度、市に連絡するとともに、別日に振替で配置するなどの対応を行うこと。
- ・ コミュニティマネジャーは、コワーキングの利用者に対して、スペースの利用案内やニーズの聞き取り、利用者の就労やステップアップ、仕事と子育ての両立に向けた助言・サポート、希望に応じて貸出パソコン等の簡単な操作説明を行うこと。また、利用者同士の交流促進や関係づくりを行うこと。
- ・ 利用者の声に基づく運営への提案などを行うこと。また、コミュニティ運営にあたり、市職員及び運営管理者と十分に連携をはかること。
- ・ 市が指定するデータベース上に、簡易な利用者記録及び日報を入力すること。ただし、複数回利用している利用者との対話記録は特筆すべき内容以外は不要とする。
- ・ コワーキングスペースの利用率、女性活躍セミナー等イベントの参加率向上をはかること。
- ・ コワーキング利用者を対象としたアンケート調査に協力すること。
- ・ 市内のコワーキングスペースを案内している HP サイトや情報紙などへの掲載働きかけや、市内民間施設でのチラシの配架依頼など、コワーキングやセミナー、交流会の周知、認知度アップに向けた広報を行うこと。
- ・ BGM の対応、ポットの給湯、コワーキング内掲示板の管理を行うこと。
- ・ 予約システムで当日の予約状況を確認し、無予約利用者や来場時のチェックイン処理等の声掛けをすること。

## ② SNS アカウントの管理運営

- ・ 「あすてっぷコワーキング」の既存 SNS アカウント（Facebook、X、Instagram、LINE オープンチャット）を通じて、コワーキングスペースの利用及び交流イベント等の周知を行うこと。また、市内の働く女性・働きたい女性の交流の場として運営すること。
- ・ 投稿内容は、コワーキング内の日常や利用者の利用風景、雰囲気がかかるような、コワーキングの魅力が伝わる内容とすること。ただし、利用者が特定される可能性のある写真を SNS に掲載する場合は、事前に利用者から了承を得ること。
- ・ その他、市から広報依頼のあった女性活躍や就労・スキルアップ等に関するセミナーやイベントの周知を行うこと。なお、チラシや SNS バナー等の素材は市が提供する。
- ・ 1 ヶ月の新規・オリジナル投稿回数は 12 回以上とし、こうべ、学園都市に関する投稿

をバランスよく行うこと。また、各 SNS のフォロワー数やいいね数について、市の SNS アカウントの運用基準に留意すること。基準を満たしていない場合は削除対象となる。

**【神戸市 SNS アカウント運用基準】**

いいね数（フェイスブック）／フォロワー数（X、インスタグラム）が 1,000 未満または、1ヶ月の新規・オリジナル投稿回数が 8 回未満のアカウントは削除。

- ・ 「あすてっぷコワーキング六甲アイランド」に関する投稿は当該施設を運営する事業者が行うが、投稿スケジュールや投稿内容の調整など SNS アカウント全体の運用管理のために必要な連絡調整を行うこと。
- ・ フォロワー数の増加に向けた具体的な対策と効果的な運用方法について提案すること。その際、運用体制、運用経験、SNS 運用スキルについても明らかにすること。

③ 女性活躍に向けた交流イベントの企画・運営

- ・ コワーキングの利用促進や認知度向上に向けて、コワーキング利用者や女性市民を対象にしたセミナー又は交流会を 5 回以上実施すること。うち 2 回は、学園都市に設置するコワーキングの利用促進や認知度向上に向けた内容とすること。
- ・ セミナー・交流会は、それぞれテーマを設定し、外部から専門講師を呼び、実施すること（ハローワーク職員や区の保育サービスコーディネーターの活用も可）。テーマは偏りのないように設定すること。

**【テーマ例】**

起業セミナー、求職セミナー、仕事と子育て両立セミナー、育休復帰セミナー、フリーランス交流会、異業種交流会、男性育休セミナーなど

- ・ 会場は、コワーキングスペースまたは男女共同参画センターのセミナー室を無償で利用できるものとする。
- ・ 参加者は概ね 20 名程度とする。
- ・ セミナー・交流会の概要を掲載したチラシデータを作成し、開催日の前々月の 10 日までに提出すること。

（例）7月20日にセミナーを実施する場合 ⇒5月10日までに提出

- ・ セミナー・交流会ごとに予約フォームを作成し、予約受付及び予約状況の管理、神戸市への共有を行うこと。簡易な参加者アンケートを実施し、集計を行うこと。また集計後のアンケート結果を神戸市に共有すること。

(2) 女性のためのキャリア相談

- ・ キャリアアップ、職場復帰、仕事と家庭の両立など、女性が抱える課題に精通したカウンセラーを配置し、課題解決に向けた相談を実施すること。また、カウンセラーの簡易な経歴、資格がわかるものを提出すること。
- ・ 1人の相談者について、相談回数は1回を原則とし、就職が見込まれる者や、効果的なキャリアプラン構築が見込まれる者のみ、3回を上限に実施すること。
- ・ 相談者の申し込みは市が受け付け、実施日までに、申込者情報を受託者に送付する。
- ・ 実施はオンラインもしくは対面とする。対面の場合は神戸市男女共同参画センター内で実施すること。オンライン実施の場合は、市が提供する申込者情報をもとに、申込者に

当日の案内、参加 URL を送付するとともに、ZOOM の使用方法についても案内すること。  
また、申込者に対し、前日 12 時までリマインドメールを送付すること。カウンセラーが使用する機材は受託者が用意するものとする。

- ・ 原則、第 1 木曜の夕方および第 3 金曜の日中にそれぞれ 3 枠ずつ実施すること。1 名あたりの相談時間は 45 分とする。都合により別日に実施する場合は、事前に本市の了承を得ること。
- ・ 委託料は 1 件実施あたり 7,500 円（税別）とし、検査終了後、基本委託料に加算して支払う。ただし、72 件を上限とする。
- ・ 直前のキャンセルが発生し、下記に記載する時刻までにカウンセラーへの連絡が行われなかった場合は、相談が実施されなくても加算の対象とする。

木曜の夕方に実施する場合：当日の 15 時まで

金曜の日中に実施する場合：前日の 15 時まで

- ・ 1 件以上相談（直前キャンセルを含む）を行った日の、予約の入らなかった枠分については、1 枠につき 3,750 円を加算するものとする。ただし、1 件も予約が入らず、相談体制が不要となることを前日までに連絡した場合は、加算を行わない。
- ・ 相談実施から概ね 10 日以内に、市が指定するデータベース上に、相談記録を入力すること。

### （3）事業全体の統括

事業全体の統括、進捗管理、市との連絡・調整を円滑に行うため、全体の業務を統括する統括責任者および実施責任者を配置し業務を進めること。また、コミュニティ機能やコワーキングスペースの利用活性化、その他運営について随時提案を行う体制を整えること。

統括責任者または実施責任者は、業務の進捗に応じて定期的（月に 1 回程度）に神戸市に対して報告、調整を行うこと。その際、必ず、コミュニティマネージャーも出席すること。

### （4）その他

委託期間終了後、受託事業者が変更になる場合は、次期受託事業者に対し誠実に引継ぎを行うこと。

## 6. 市との役割分担について

- ・ コワーキングスペースの設備の管理は、原則神戸市が行う。
- ・ コワーキング利用者の当日受付など、コワーキングの運営について、男女共同参画センターにおいては神戸市が、学園都市においては市から業務委託を受けた運営管理者が行う。
- ・ 一時保育の実施体制手配・利用予約受付・当日受付は男女共同参画センターにおいては神戸市が、学園都市においては市から委託を受けた民間事業者が行う。

## 7. 個人情報の取扱、その他留意事項

- ・ 個人情報を取り扱う際は、「情報セキュリティ遵守特記事項」を守ること。

（市 HP 参照：<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>）

- ・ 本事業の実施で得られた成果、情報（個人情報を含む）等については本市に帰属する。

- ・事業の再委託は原則禁止することとし、必要がある場合は市と協議するものとする。
- ・その他、事業の実施に際しては市の指示に従うこと。

## 8. 納品物

- ・コミュニティマネジャーの年間の配置スケジュール
- ・コワーキングスペース利用者記録、コミュニティマネジャー活動日報（市が指定するデータベースに入力）
- ・SNS 運営報告（SNS 発信回数、内容、SNS 登録者数の推移（月毎））
- ・セミナー及び交流イベントチラシデータ（PDF 及び編集可能データ）
- ・セミナー及び交流イベント実施報告（テーマ、講師名、参加者数等）、アンケート集計結果
- ・キャリア相談実施報告書（市が指定するデータベースに入力）
- ・業務実績報告書（各年度の業務終了時）

## 9. 契約に関する事項

### (1) 契約の方法

神戸市契約規則の規定に基づき委託契約を締結する。

### (2) 委託料の支払

各年度の業務完了後、本市の検査を経て、年度ごとに受託者の請求に基づき支払う。ただし、委託料のうち「4. 業務内容」の「(2) 女性のためのキャリア相談」にかかる委託料は、実績に応じ基本委託料に加算して支払う。希望する場合は、事前に本市と協議の上、受託者の請求に基づき前金払を行う。

### (3) 契約保証金

契約保証金の額は、神戸市契約規則第 24 条第 1 項の規定により契約金額の 100 分の 3 以上の額とする。ただし、神戸市債又は国債の提供をもって契約保証金に代えることができる。また、履行保証保険契約の締結を行った場合、その他、規則第 25 条の規定に該当する場合は、契約保証金の納付は免除する。

### (4) その他

この仕様書に定めのない事項については協議のうえ定めるものとする。

## 10. 問い合わせ先

〒650-0016 神戸市中央区橋通 3-4-3

神戸市男女共同参画センター（あすてっぷ KOBE）

担当 田中・柴田 [danjyo@city.kobe.lg.jp](mailto:danjyo@city.kobe.lg.jp)