

「あすてっぷコワーキング学園都市」一時保育運営業務 委託仕様書

1. 業務名称

「あすてっぷコワーキング学園都市」一時保育運営業務

2. 目的

神戸市では、女性の多様な働き方を支援するため、女性向けの無料で利用できる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」を市内2か所（中央区・西区）で運営している。

本業務では、「あすてっぷコワーキング学園都市」の利用者向けに一時保育サービスを提供するにあたり、一時保育の運営を行う。

3. 契約期間

令和7年4月1日～令和10年3月31日

4. 施設の概要

項目	内容
場所	神戸市西区学園西町1-1 ユニバープラザ2階 一時保育室
広さ	84 m ² （事業者の事務スペースを含む）
運営時間	平日・土曜 10:00～12:00、13:00～15:00 ※12:00～13:00 は保護者に子どもを引き渡すため保育は不要 日曜・祝日・年末年始（12月28日～1月4日）は休館
利用対象者	生後6か月～就学前の子ども
利用人数	平日：最大15名、土曜：最大9名（※利用する子どもの月齢によって人数は異なる）

（参考）コワーキングスペースの概要

項目	内容
場所	神戸市西区学園西町1-1 ユニバープラザ2階
広さ	144 m ²
運営時間	平日、土曜 9:00～20:00 日曜・祝日・年末年始（12月28日～1月4日）は休館
利用対象者	女性または子ども連れの男性

5. 業務内容

（1）運営体制

- ・運営責任者として受託者の中から1名責任者を定めること。
- ・保育スタッフの配置基準は、原則として以下の【予約枠の考え方・配置基準】とするが、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。少なくとも1名は保育士資格を有するものを常時配置すること。なお、配置する保育スタッフ数に運営責任者を含めてもよい。

- ・受託者は、現時点で公募施設に勤務している保育スタッフの意向を確認の上、原則として雇用を継続又は引き継ぐよう努めること。

＜予約枠の考え方・配置基準＞

- ・平日：15枠（保育スタッフ5名配置）、土曜：9枠（保育スタッフ3名配置）の予約を受け付ける。こどもの月齢によって必要な枠数が異なる点に留意すること。
- ・月齢ごとの必要な枠数および保育スタッフの配置基準は以下のとおり
 - 6か月以上～1歳未満（こども1名で3枠）：保育スタッフ1名につき、こども1名
 - 1歳以上～1歳半未満（こども1名で2枠）：保育スタッフ1名につき、こども2名
 - 1歳半以上～就学前（こども1名で1枠）：保育スタッフ1名につき、こども3名

（2）業務内容

①保育の実施及び保育室内の管理

- ・安全確保に配慮しつつ、玩具を使った遊びの補助、絵本の読み聞かせ等、子どもの年齢や発達状況に応じた保育を行うこと。
- ・施設内における備品等の日々の点検を行い、少しでも異常がある場合には、直ちに利用を停止するなどの安全対策を行い、すみやかに修繕又は安全措置を講ずること。
- ・一日のうちに時間を決め、定期的に玩具、遊具等の消毒を行うとともに、保育室内を常に清潔に保ち、感染症対策を講ずること。
- ・保育室内の設備、物品、遊具等の日常的な簡易なメンテナンス（清掃、整理整頓、破損等の応急補修や安全確保措置等）は受託者が行うこと。
- ・保育に必要な日常的な消耗品等は事業者において補充すること。
- ・コワーキング及び一時保育の利用者増加のため、一時保育を利用したことがない方を対象とした体験イベントを市と協力して企画・実施すること。実施回数は年度ごとに3回程度とし、実施日および実施内容は市と協議の上で決定する。
- ・本委託契約に基づき、什器・備品等を新たに購入・設置する場合は事前に神戸市の承認を得ること。ただし、玩具・絵本・DVDなど少額のものはこの限りではない。

②予約・利用状況の管理、キャンセル対応

- ・一時保育の予約、キャンセル、利用状況の管理は、市が指定する予約システムを利用して実施する。操作に必要なアカウントは無償で事業者を提供する。
- ・予約システムを活用して、予約状況の確認及び来館・キャンセル処理を行うこと。また、利用者の予約システム上でのキャンセル可能期限（利用日前日の15時に設定）以降は、電話またはメールでキャンセルを受け付けること。システム上でのキャンセル可能期限やキャンセルの受付方法について、上記と異なる対応を行う場合は市と事前に協議すること。
- ・上記の直前キャンセルが発生した場合は、キャンセル枠が出たことを市が指定する方法で利用者に通知の上、電話にて予約を受け付けることとし、予約枠を定員上限まで有効に活用するこ

と。

③利用状況に関する報告書の作成

受託者は、一時保育利用者にかかる業務日報を作成し翌日までに市に提出すること。

④警報時の対応

神戸市を含む地域に、大雨・洪水・暴風・大雪・暴風雪等の気象警報が発令された場合、または公共交通機関において計画運休が予定されている等の場合、一時保育の実施を中止することがあるため、市の指示に従うこと。

⑤廃棄物の処理

- ・受託者から発生したごみなどの廃棄物については、ユニバープラザ内のごみ排出ルールに則った対応をすること。
- ・利用者から発生したおむつ等のごみは利用者に持ち帰ってもらうこと。

(3) 業務引継

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。また、本業務委託契約に基づき購入・設置した什器・備品、玩具、遊具、絵本・DVD等は次期受託事業者に引き継ぐこと。

(4) その他

- ・上記業務を円滑に実施するため、日常運営業務に関し、市及びユニバープラザ2階フロア全体の運営管理者、同フロアで営業中の「神戸市外国語大学サテライト」事務局との連絡調整、広報・PR活動、予算の執行管理、利用状況に関する報告等の窓口となる管理責任者を配置すること。また、管理責任者は市と月に1回程度、状況報告や運営に関する打ち合わせを行うこと。
- ・業務を適切に行うため、傷害保険、賠償責任保険等に加入すること。加入予定の保険の補償内容等について事前に神戸市と協議すること

6. 業務の一部再委託についての条件

本業務の再委託は原則禁止する。やむをえず業務の一部を再委託する場合は、事前に書面にて申請し、市の承諾を得ること。

7. 個人情報の取り扱い

- ・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。

8. 納品物

- ・購入備品等リスト及び取扱説明書、保証書類等一式

- ・保育スタッフの配置予定表（月毎）
- ・業務日報（日毎）
- ・業務実績報告（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。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

契約期間中に本市が採用する保育士の給与改定が行われた場合は、翌年度以降の委託料について本市の人事委員会勧告における月例給の改定率も踏まえながら協議のうえ定めるものとする。そのほか、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 神戸市中央区橘通 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