

# 「あすてっぷコワーキング六甲アイランド」 コワーキング運営及び一時保育業務 仕様書

## 1. 業務名

「あすてっぷコワーキング六甲アイランド」コワーキング運営及び一時保育業務

## 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六甲アイランド」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ワーキング運営と、コワーキング利用者向けの一時保育サービスの提供を行う。

## 3. 契約期間

令和8年4月1日～令和11年3月31日

## 4. 施設の概要

### (1) あすてっぷコワーキング六甲アイランド全体

項目	内 容
場所	神戸市東灘区向洋町中6-9 神戸ファッショントマート1階
広さ	281.31m <sup>2</sup> (一時保育室含む)
運営時間	月曜～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

※ファッショントマート1階のフロア図及びコワーキングの平面図は別紙参照

### (2) 一時保育室

項目	内 容
広さ	約50m <sup>2</sup>
運営時間	月曜～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	最大9名（※利用する子どもの月齢によって人数は異なる）

## 5. 業務内容

### (1) コワーキングスペース及び一時保育室の運営全般

#### ① 運営業務全般

コワーキングスペース及び一時保育室の運営及び必要な維持管理業務を行うこと。（日

常の消耗品等の準備、開錠・施錠及び鍵の保管、室内照明・空調管理、室内清掃、物品等の管理など)

## (2) コワーキングスペースの運営・維持管理業務

### ① コミュニティマネージャー及び受付スタッフの配置

- 運営時間内は、コミュニティマネージャー又は受付スタッフを1名以上配置すること。  
そのうち、コミュニティマネージャーは、女性活躍の趣旨や、コワーキングスペースの運営の趣旨を理解している者とし、簡易な略歴・経験がわかる資料を提出すること。
- コミュニティマネージャーは、コワーキング運営時間のうち、原則として以下の基準にそって配置すること。(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)

配置時間	配置日数等
10:00－15:00	週当たり 20 時間以上かつ週 4 日以上

- コミュニティマネージャーの配置日時について、あらかじめ月毎の配置スケジュール(曜日、時間等)を事前に市に提出すること。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。

### ② コミュニティマネージャーの業務

- コミュニティマネージャーは、コワーキング利用者に対して、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・サポートを行うこと。また、利用者同士の交流促進や関係づくり等を行うこと。
- コワーキングスペースの利用率、セミナー・交流会等イベントの参加率向上をはかること。

### ③ コミュニティマネージャー又は受付スタッフの業務

- コワーキング利用(一時保育など予約が必要な付帯サービスを含む)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。コミュニティマネージャー又は受付スタッフ(以下、「コミュニティマネージャー等」という。)は、予約システムで、当日の予約状況の確認及び来館・キャンセル処理を行うほか、無予約利用者や利用者の来場時のセルフチェックイン等を確認すること。操作に必要なアカウントは無償で事業者に提供する。
- 予約システムで利用者がキャンセルできない場合は、電話又はメールでキャンセルを受け付けること。利用者自身が予約システムでキャンセルできる期限は、一時保育は利用日2日前の12時、それ以外は利用開始時間までに設定している。
- 一時保育について、システムでの予約可能期限(利用日前日の12時に設定)以降にキャンセル等が発生した場合は、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、電話で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。
- 利用者との連絡や、施設の管理運営事業者、本市との連絡には市が契約する外線電話(有線)を使用すること。
- コワーキングスペースの初回利用者に対し、予約方法やWi-Fiの接続方法等、利用

案内を行うこと。

- ・市が用意した貸出用パソコン及び付属備品を利用者に貸し出し、また、メンテナンスを行うこと。
- ・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。
- ・コワーキング利用者を対象としたアンケート調査に協力すること。
- ・「あすてっぷコワーキング」の他の2施設の運営事業者と協力して、市内のコワーキングスペースを案内しているHPサイト、情報紙などへの掲載の働きかけや、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・交流会の周知度アップに向けた広報を行うこと。

#### ④ セミナー・交流会の開催

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実施すること。実施回数は5回以上とすること。

セミナー・交流会は、それぞれ異なるテーマを設定し、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

- ・セミナー・交流会の開催時間は、通常のコワーキング利用は行わないものとし、事前に通常利用ができないことを利用者に周知すること。
- ・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。
- ・企画にあたっては、「あすてっぷコワーキング」の他の2施設の運営事業者との調整を行うこと。

#### ⑤ SNSによる情報発信

- ・「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。
- ・1ヶ月の新規・オリジナル投稿回数は2回以上行うこと。
- ・投稿にあたって、既存SNSアカウントを管理する「あすてっぷコワーキング」の他の2施設の運営事業者との調整を行うこと。

### （3）コワーキングスペース内での一時保育運営業務

#### ① 運営体制

- ・保育スタッフとして常時3名を配置し、うち少なくとも1名は保育士資格を有するも

のとすること。

＜予約枠の考え方・配置基準＞

- ・最大9枠の予約を受け付ける。子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（子ども1名で3枠）：保育士1名につき、子ども1名  
1歳以上～1歳半未満（子ども1名で2枠）：保育士1名につき、子ども2名  
1歳半以上～就学前（子ども1名で1枠）：保育士1名につき、子ども3名

② 業務内容

- ・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、感染症対策を講じること。
- ・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。
- ・一時保育の新規利用者に対して、一時保育の制度について案内すること。
- ・コワーキング及び一時保育の利用者増のため、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企画・実施すること。実施回数は3回以上とすること。

（4）共通事項

① 利用状況に関する報告書の作成

- ・一時保育利用者にかかる業務日報を市が指定する期日、方法で提出すること。

② 警報時の対応

- ・神戸市を含む地域に、大雨・洪水・暴風・大雪・暴風雪当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。

③ 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、神戸ファッションマート内のごみ排出ルールに則り、受託者の責任において処理すること。
- ・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。

④ 館内規則の順守

- ・業務実施にあたり、神戸ファッションマート館内規則を遵守すること。

⑤ 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。

## 6. 実施体制

- ・本仕様書「5. 業務内容」に記載する各業務を正確かつ確実に実施するため、全体の業務を統括

する統括責任者、業務種別（コワーキングスペース運営・維持管理業務及び一時保育業務）ごとの実施責任者を配置し業務を進めること。

- ・前項に基づき配置した統括責任者、業務種別ごとの実施責任者を神戸市に報告すること。
- ・統括責任者又は実施責任者は、業務の進捗に応じて定期的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。
- ・緊急時には、統括責任者又は実施責任者（又は両者を代理する人）が現地に出動できる体制を構築すること。
- ・同一の者が複数の業務種別に係る実施責任者を兼ねても構わない。

## 7. 市との役割分担

- ・あすてっぷコワーキング六甲アイランドに関する賃料・共益費、光熱水費、空調費、通信費、電話代については市が直接支払う。
- ・あすてっぷコワーキング六甲アイランドの施設の修繕等は市（又は株神戸商工貿易センター）が実施する。また、市側が用意した備品の修繕・更新については市が実施し、受託者が用意した備品の修繕・更新については受託者が行う。

## 8. 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。

## 9. 納品物

- ・コミュニティマネージャーの配置スケジュール（月毎）
- ・コワーキングスペース利用者記録、業務日報（日毎）
- ・一時保育室利用者記録、業務日報（日毎）
- ・セミナー・交流会及び一時保育体験イベントチラシデータ（PDF 及び編集可能データ）（実施毎）
- ・セミナー・交流会及び一時保育体験イベント実施報告（テーマ、講師名、参加者数等）、アンケート集計結果（実施毎）
- ・SNS 運営報告（SNS 発信回数、内容）（年度末に一括報告）
- ・年度ごとの本業務実績報告書

## 10. 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

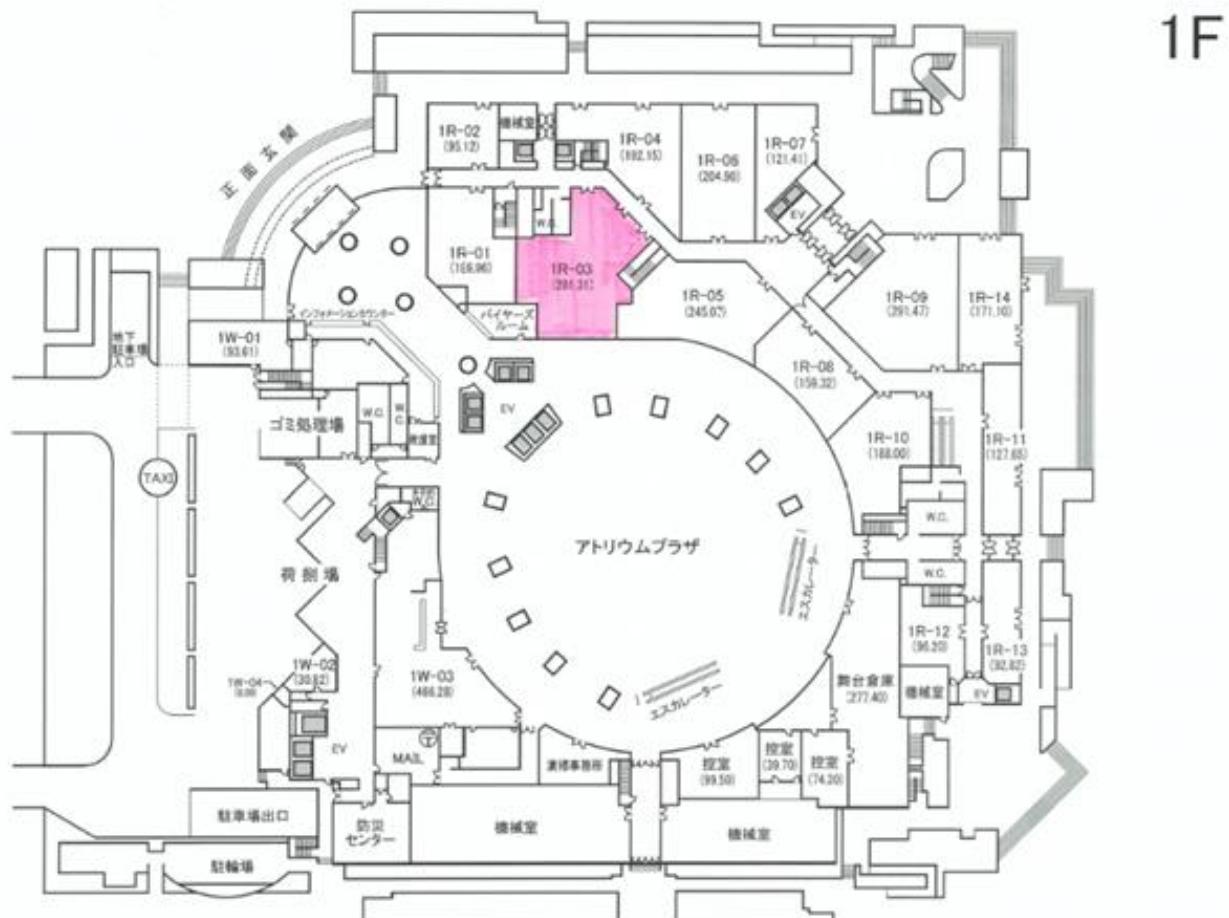
契約期間中に本市が採用する保育士の給与改定が行われた場合は、翌年度以降の委託料について本市の人事委員会勧告における月例給の改定率も踏まえながら協議のうえ定めるものとする。そのほか、この仕様書に定めのない事項については協議のうえ定めるものとする。業務内容に変更が生じる可能性のある場合は、速やかに市と協議すること。

## 10. 神戸ファッショントマート1階平面図

1階平面図

※コワーキング部分（一時保育室含む）は赤色で塗りつぶしている箇所である。

別添1 神戸ファッショントマート1階フロア平面図



コワーキング平面図

