

「あすてっぷコワーキング北神」一時保育及び設備管理業務 仕様書

1. 業務名

「あすてっぷコワーキング北神」一時保育及び設備管理業務

2. あすてっぷコワーキング

神戸市では、女性の「はたらく」を応援するため、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、働いている女性のステップアップや働きたい女性の就労促進を支援している。

○基本方針

- ・利用者は女性または子供連れの男性とし、未就学児を同伴して利用可能である。
- ・未就学児を同伴した場合も、利用者が気兼ねなく過ごせる空間（家具配置等）としており、コワーキングスペース内に、子どもが楽しく安全に過ごせるキッズスペースや、個人ワーク、打合せ、オンライン会議に利用できる遮音ブース、Wi-Fi など、リモートワークに必要な機能を備えている。
- ・シェアオフィスのように事業所の登記等を行うことは不可としている。
- ・無料の託児スペースを併設する

3. 契約期間

契約締結日～2029 年 3 月 31 日

4. 役割分担

○開設準備

	主な業務
本市	各施設及び受託事業者、エコール・リラ管理事務所との調整
当該業務受託者	受付業務、一時保育室及びトイレ、バックヤードに必要な備品調達 一時保育室及びバックヤードのレイアウト作成
施工業者	テナント内装設計及び工事（2026 年 11 月未完了予定）
オフィス空間整備 受託事業者	コワーキングスペース及び授乳室のレイアウト作成及び什器・備品の調達（2027 年 1 月 22 日完了予定）

○開設後

		主な業務
本市	運営統括	各施設及び受託事業者、施設管理者（エコール・リラ管理事務所等）との調整、賃料・共益費、光熱水費、空調費、通信費（電話料金含む）の負担、市が調達した什器や備品の修繕等
当該業務受託者	一時保育 設備管理	利用者・一時保育の予約管理、PC 貸出等の受付業務、コワーキングスペースの設備管理（BGM、ウォーターサーバー、プリンター等の共有機器）、一時保育室及びトイレ、授乳室、スタッフルームの設備管理、エコール・リラ管理事務所等との日常的な連絡調整
コミュニティ 運営業務受託者	コミュニティ運営	コミュニティマネージャー配置、利用者との日常的なコミュニケーション、セミナー等の企画実施、広報
エコール・リラ 管理事務所	テナント管理	エコール・リラ館内の全体管理、大規模修繕等

5. 施設概要

(1) 全体	
所在地	神戸市北区藤原台中町1丁目2番2号 エコール・リラ ショッピングセンター（本館）1階
面積	268.92㎡
開業予定	令和9年1月末
休業日	日曜・祝日・年末年始（12月28日～1月4日）
(2) コワーキングスペース（受付含む）	
面積	123.48㎡
運営時間	月曜～土曜 9:00～20:00
利用対象者	女性または子ども連れの男性（専用システムで要予約）
利用人数	最大16～20名程度
(3) 一時保育室	
面積	74.94㎡
運営時間	月曜～土曜 10:00～12:00、13:00～15:00
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）
(4) その他	
面積	スタッフルーム 12.74㎡ 授乳室 4.37㎡ トイレ（女子用、子ども用、だれでもトイレ各1ブース）計16.0㎡

6. 業務内容

(1) 一時保育

(ア) 業務内容

子どもの安全を確保したうえで、玩具による遊びの補助、絵本の読み聞かせ等、月齢や発達状況に応じた保育を行う。

① イベントの企画実施

認知度向上による利用促進のため、主に一時保育の未利用者に向けた体験イベントを年3回以上企画実施する（2026年度は1回）。

② 備品管理

- ・施設内の備品等は日常的に点検し、異常を認めた場合は直ちに利用を停止する等の安全対策を行い、すみやかに修繕や交換対応を実施すること。
- ・保育室内の設備、物品、遊具等の日常的な簡易メンテナンス（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。特に、子どもが直接触れる玩具や遊具、柵等の備品については、毎日消毒を行い、保育室内を常に清潔に保ち、感染症対策を講じること。また、日常的に必要な消耗品等は受託者が補充するものとする。

(イ) 運営体制

保育スタッフを常時3人配置し、最少1人は保育士または幼稚園教諭の有資格者とする。

<予約枠の考え方及びスタッフの配置基準>

- ・予約枠は最大9枠とし、子どもの月齢に応じて以下のとおり1～3枠を割り振り、スタッフを配置するものとする。

子どもの月齢	子ども 1 人あたりの予約枠	スタッフ 1 人あたりの子どもの人数
6 か月以上～1 歳未満	3	1
1 歳以上～1 歳半未満	2	2
1 歳半以上～就学前	1	3

(ウ) その他

①業務日報の提出

利用者や施設、設備に関する業務報告を、当日の開館時間中に、各社独自様式のデータを市にメールで提出すること。

②警報時の対応

神戸市北区を含む地域に大雨・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。

(2) 設備管理及び受付

(ア) 設備の維持管理

①コワーキングスペース及び一時保育スペース、授乳室、バックヤード、トイレの点検及び清掃、室内照明の点灯・消灯、空調管理、備品管理、消耗品の補充等

②コワーキングスペース及び一時保育スペース、授乳室の開錠、施錠及び鍵の保管

③「エコール・リラ」のテナントとして、管理事務所等との日常的な連絡調整及び協力

④市が実施する利用者アンケート調査の周知等協力

〔 アンケート調査は、新規利用者に対して実施するもの（通年）と、全利用者に対して実施するもの（年 1 回程度、秋頃予定）の 2 種類があり、市が実施する。 〕

⑤利用者や施設、設備に関する業務報告

・当日の開館時間中に市が指定するWEBフォーム（kintone）に入力

⑦その他、当施設の運営に必要な事項

・Wi-Fi 等設備の故障や不調に関する市への報告（簡易な作業で復旧する場合は、市の指示に従って対応すること）

・「エコール・リラ」の館内規則を遵守すること。

・受託者から発生した廃棄物は、受託者の責任において、法令及び「エコール・リラ」の館内規則やルールに沿って適切に廃棄し、利用者から発生した廃棄物（飲食、おむつ等。トイレの汚物入れは除く）は利用者の責任で持ち帰らせること。

(イ) 受付

①コワーキングスペース（一時保育等の附帯サービス含む）利用者の予約管理

専用の予約システム（「RESERVA」を使用。アカウントは契約後に市が付与）で、当日の予約状況を確認し、予約漏れの利用者や、来場時のセルフチェックイン等を確認し、必要に応じて適切な手続きを案内すること。

・会員未登録の場合は登録作業を案内し、必要に応じて補助する（スマートフォン操作等は登録者本人が行う）。

・一時保育利用者については、利用前に子どもの当日の体調等を確認し、保育スタッフに確実に伝達すること。

・公式 LINE のオープンチャット機能（コミュニティ運営業務受託者と共用）を利用して

当日の予約状況やキャンセルが出た場合(②参照)の空き状況を利用者に発信すること。

②一時保育利用者のキャンセル対応

同予約システムにおける一時保育の予約キャンセル処理は利用日 2 日前の 12 時までとし、それ以降は、電話でキャンセルを受け付けること。

- ・利用者の利便性向上のため、可能な限りキャンセルによって空いた枠を有効活用できるよう、電話予約を受け付ける等の工夫を行うこと。

③一時保育利用者の一時外出チェック

安全確保の観点から一時外出は 10 分までとしているため、一時外出者の氏名及び外出開始時間を受付で記入してもらい、長時間戻ってこない場合は本人に連絡することがある。

一時保育は、当施設で就労もしくは就労準備活動を行う場合に限定しており、買い物や待ち合わせ等の個人的な用事を理由とした利用は不可としている。

④PC 及び付属備品の貸出、返却及びメンテナンス

貸出予約者に、市が調達した PC (Chromebook) 及び付属備品 (イヤフォン、説明資料等) を貸し出し、確実に返却を受けるよう管理する。また、返却時に以下のメンテナンス作業を行う。

- ・ PC 及び付属備品のアルコール消毒
- ・ 個人データの削除、アプリケーションソフトからのサインアウトの確認
- ・ 不要なアプリ等のインストール有無の確認および消去
- ・ 不具合等が発生した場合は、利用者に内容や発生状況の聞き取り、市に報告すること。

また、市の指示に沿って当該機器の貸出を停止すること。

⑤利用案内

初回利用者へのコワーキング利用ルール (コミュニティマネージャー不在時) や一時保育利用ルール、(利用希望に応じて) 授乳室の使い方等を説明する。

⑥市が実施する利用者アンケート調査や関連イベント等への周知協力

- ・ アンケート調査は、新規利用者に対して実施するもの (通年) と、全利用者に対して実施するもの (年 1 回程度、秋頃予定) の 2 種類を想定している。
- ・ 関連イベントは市が準備する広報印刷物の掲示・配架を想定している。

(3) 開業準備

開業前に、①一時保育室、②トイレ、③スタッフルーム、④コワーキングスペース内の受付コーナーについて、業務に必要な備品及び什器 (以下、備品等)、消耗品を調達すること。(別紙「簡略図」参照)

また、①と③については、以下の条件をもとに、レイアウト案及び備品等の一覧等を含む整備計画を作成し、市の承認を得ること。

①一時保育室

子どもたちが座って玩具で遊び絵本を読むなど安全に過ごせるスペースとし、玩具や絵本等は利用する子どもの年齢 (生後 6 か月～就学前) にふさわしいものを整備すること。

③スタッフルーム (バックヤード)

受託者の事務スペースや、更衣・休憩スペースとして想定すること。

- ・ 購入にあたっては、見積合わせ等を実施し、適正な価格で購入すること。
- ・ 本業務委託契約に基づき購入・設置した備品等 (玩具、遊具、絵本・DVD を含む) の所有権は市に帰属するものとし、全て管理番号シールを貼るとともに、備品リスト (価格を記載) を作成し、市に提出すること (文房具やトイレトペーパー等の消耗品は対象外)。

- ・貸出用 PC 及びモニターは市が調達する。
- ・利用者との連絡用に外線電話（有線）を市が敷設するので、設置スペースを確保すること。また、電話機本体は受託事業者が準備すること。
- ・予約システムの閲覧や電子メール等が利用できる環境（事務処理用パソコン等）を整えること。（館内の Wi-Fi を利用して、インターネット回線への接続は可能）
- ・施設の状況を把握の上、エコール・リラの他テナント及び利用者や、構造物、設備、備品に傷害・損傷等を与えないよう十分留意し、必要に応じて適切な対策を行うこと。万が一、傷害・損傷等を与えた場合は、受託者の負担と責任で対応し、速やかに原状復旧すること。
- ・備品等の搬入及び取付作業の際は、参考資料「店舗内装工事設計・施工指針書」に沿って計画実施することとし、音や振動が発生するような作業や、家具等の壁、床又は天井への取付については、必ず事前に市と協議の上、エコール・リラ管理事務所等の指示に従って実施すること。

7. 実施体制

確実な業務遂行のため、全体業務の統括責任者及び各業務の実施責任者を配置し、市に報告すること（複数の責任者を兼務してもよいが、全て同一の者が担うことは不可）。

また、統括責任者または実施責任者は、業務進捗等の報告調整のために市と定例的に打ち合わせを行うこと。

8. スケジュール（予定）

- | | | |
|--------------|------------------------------------|---|
| 2026 年 11 月末 | 内装工事完了 | } |
| 2027 年 1 月中旬 | コワーキングスペース及び授乳室の什器搬入完了 | |
| 2027 年 1 月中旬 | 開業準備（一時保育室他の備品等搬入）完了 | |
| 2027 年 1 月末 | 「あすてっぷコワーキング北神」オープン、設備管理及び一時保育業務開始 | |

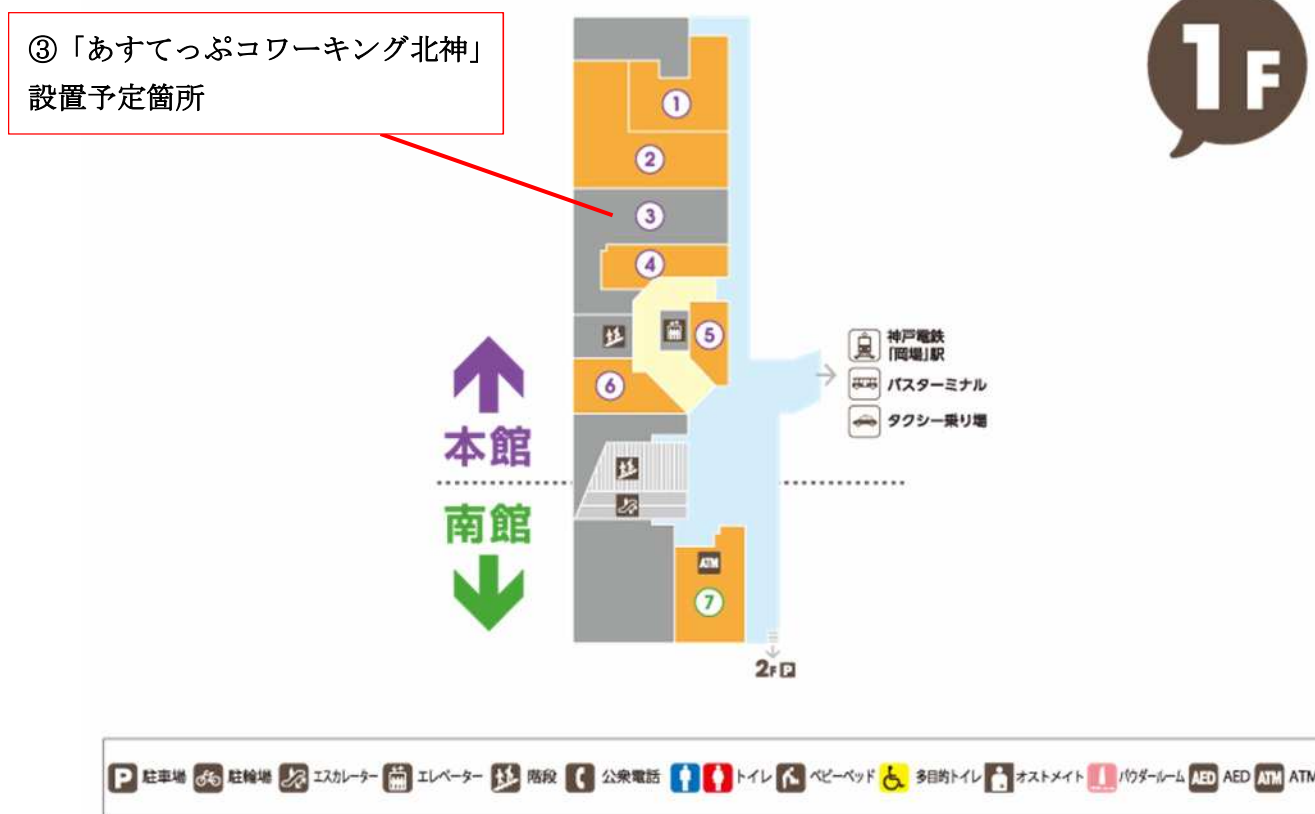
9. その他留意事項

- ・法令、条例等を遵守すること。
- ・個人情報については市の情報セキュリティポリシー等を遵守すること。
（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）等については市に帰属する。
- ・事業の再委託は原則不可だが、業務の一部につき必要がある場合は、市の事前承諾のうえ可能となる場合がある。
- ・委託期間終了後、受託事業者が変更になる場合は、次の受託事業者に誠実に引き継ぐこと。
- ・業務を適切に行うため、傷害保険及び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は、事前に市と協議すること。
- ・その他、事業の実施に際しては市の指示に従うこととし、仕様書等に記載がない事項については市と協議すること。

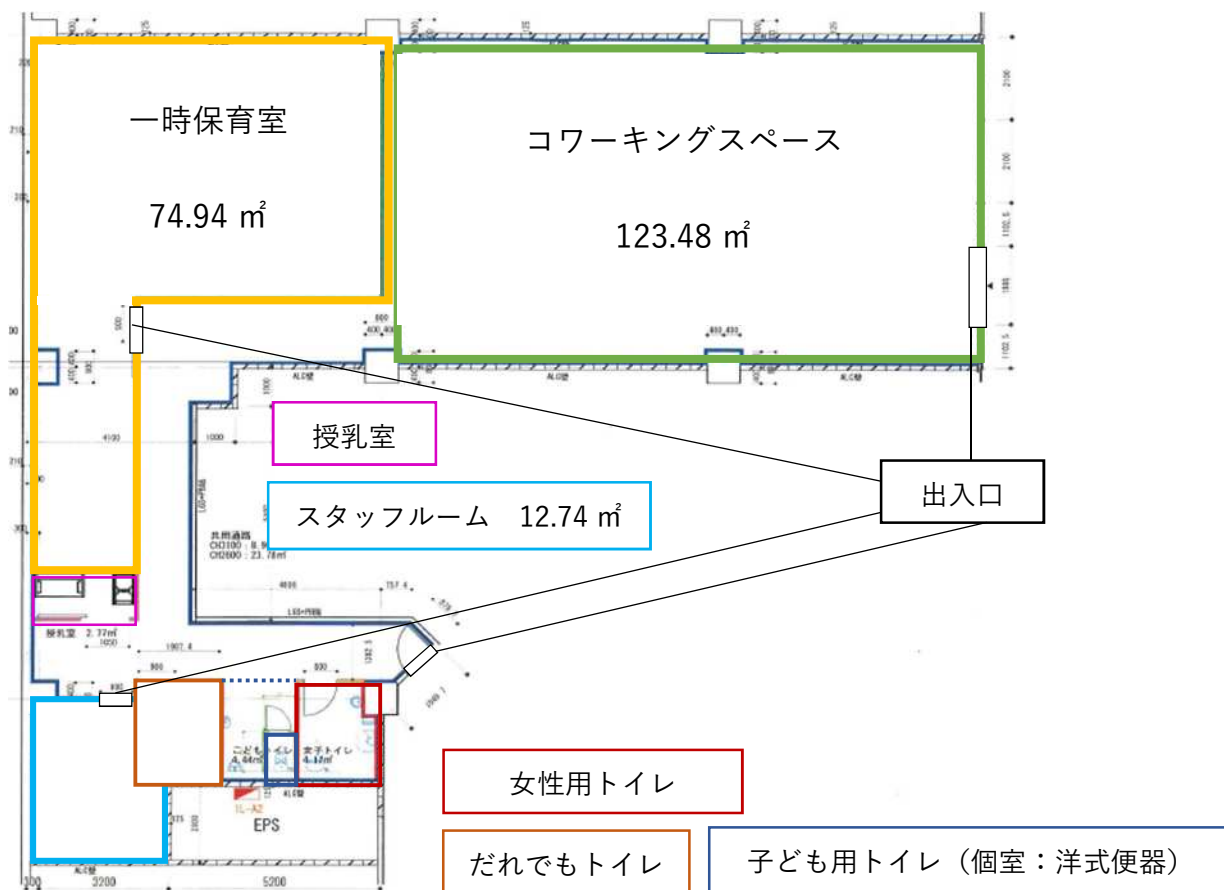
10. 納品物

- ・各年度の本業務実績報告書
- ・開設、運営に必要な備品等及びその購入リスト

1. エコール・リラ 1階マップ



2. 簡略図



①一時保育室

設備	条件
天井高	2,600mm・3,100mm
床面	クッションフロア
壁面	クロス張り
入口扉	片引きフラッシュ戸（施錠可）
天井照明	有
窓	無
電源	有（２口コンセント 壁面４箇所）
電話設備	無
Wi-Fi	利用可能

②トイレ

設備	条件
天井高	2,600mm
床面	P タイル
壁面	メラミン化粧板張り
入口扉	女子用・子ども用：片開きフラッシュ戸（施錠可） だれでもトイレ：片引きフラッシュ戸（施錠可）
天井照明	有
窓	無
手洗い	１か所ずつ有（計３か所）
掃除道具入れ	無

③スタッフルーム（バックヤード）

受託者の事務スペースや、更衣・休憩スペースとして想定

設備	条件
天井高	2,600mm
床面	タイルカーペット
壁面	クロス張り
入口扉	片引きフラッシュ戸（施錠可）
天井照明	有
窓	無
電源	有（２口コンセント 壁面２箇所）
電話設備	無
Wi-Fi	利用可能
その他	ミニキッチン（IH コンロ、電気温水器有） 動力盤、電灯盤有

④コワーキングスペースの受付コーナー

設備	条件
電源	有（２口コンセント 壁面２箇所）
電話設備	有
Wi-Fi	利用可能
その他	受付用 OA デスク及び椅子、施錠可能な書類棚、ウォーターサーバー、レンタルグリーンは有（市が設置） BGM のスピーカーは無（音源は市が別途契約）