

「あすてっぷ coworking 六甲アイランド」 coworking 運営及び一時保育業務 仕様書

1. 業務名

「あすてっぷ coworking 六甲アイランド」における coworking 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 coworking スペース「あすてっぷ coworking」(<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 coworking 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 coworking 運営と、coworking 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

契約締結日～令和 8 年 3 月 31 日

4. 施設の概要

(1) あすてっぷ coworking 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 神戸ファッションマート1階
広さ	281.31㎡ (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
開業予定	令和 7 年 2 月

※ファッションマート 1 階のフロア図及び coworking 設置予定区画の平面図は別添資料を参照

(2) 一時保育室

項目	内容
広さ	約50㎡
運営時間	平日 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 土曜・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)
開業予定	令和 7 年 2 月 (coworking スペースと同日)

5. 業務内容

(1) coworking スペース及び一時保育室の開設準備及び運営全般

① 開設準備業務

- ・ コワーキングスペース及び一時保育室の運営に必要な什器・備品の配置を行うこと。市が実施する予定の整備内容及び配置什器・備品は別添施設概要③のとおり
- ・ 一時保育室の整備にあたっては、空間イメージやレイアウト案を決定の上、配置什器、備品の一覧等を含む整備計画を作成し、市の承認を得たうえで、購入備品等を決定すること。
- ・ 玩具や遊具は、利用対象者（6か月～就学前）の年齢にふさわしい安全なものをバランスよく選定すること。キッズスペースで利用するための玩具や絵本、DVD等もあわせて配置すること。
- ・ 絵本やDVDは、古典・名作から最新の作品まで、対象年齢にも配慮してバランス良く選定すること。
- ・ 絵本はカバーフィルムでコーティング処理を施すこと。
- ・ 玩具、遊具、絵本、DVD等の物品は、購入候補リストを作成し、市の承認を得たうえで、購入物品を決定すること。
- ・ 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等を除く）には、全て管理番号シールを貼ったうえで、備品リストを作成し、市に提出すること
- ・ 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等の所有権は神戸市に帰属するものとする。

② 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について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、女性活躍の趣旨を理解した上で、コワーキングスペースの運営に携わったことがある者とし、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。

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を提供する。
- ・ 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する予定である。
- ・ 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時に設定予定）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へ通知の上、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、本市との連絡のための外線電話（有線）を用意すること。
- ・ 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。
- ・ 「あすてっぶコワーキング」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回以上とし、そのうち1回は令和7年3月31日までに実施すること。

- ・ 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。

<予約枠の考え方・配置基準>

- ・ 最大 9 枠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) : 保育士 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) : 保育士 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) : 保育士 1 名につき、こども 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4回以上とし、そのうち1回は令和7年3月31日までに実施すること。

(4) 共通事項

- ① 本業務と並行して、コワーキングスペース・一時保育室の改修工事及び備品の搬入等を行うため、作業に協力すること。詳しい作業日程は別途通知する(令和7年1月中旬終了予定)。
- ② 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当日の開館時間中に市にEメール等で提出すること。
- ③ 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。
- ④ 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mart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。
- ⑤ 館内規則の順守
 - ・ 業務実施にあたり、神戸ファッションmart館内規則を遵守すること。
- ⑥ 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(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。
- ・ 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㈱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. 事業スケジュール

- ・令和6年11月下旬 契約締結
- ・令和7年2月 あすてっぷ coworking 六甲アイランド開設

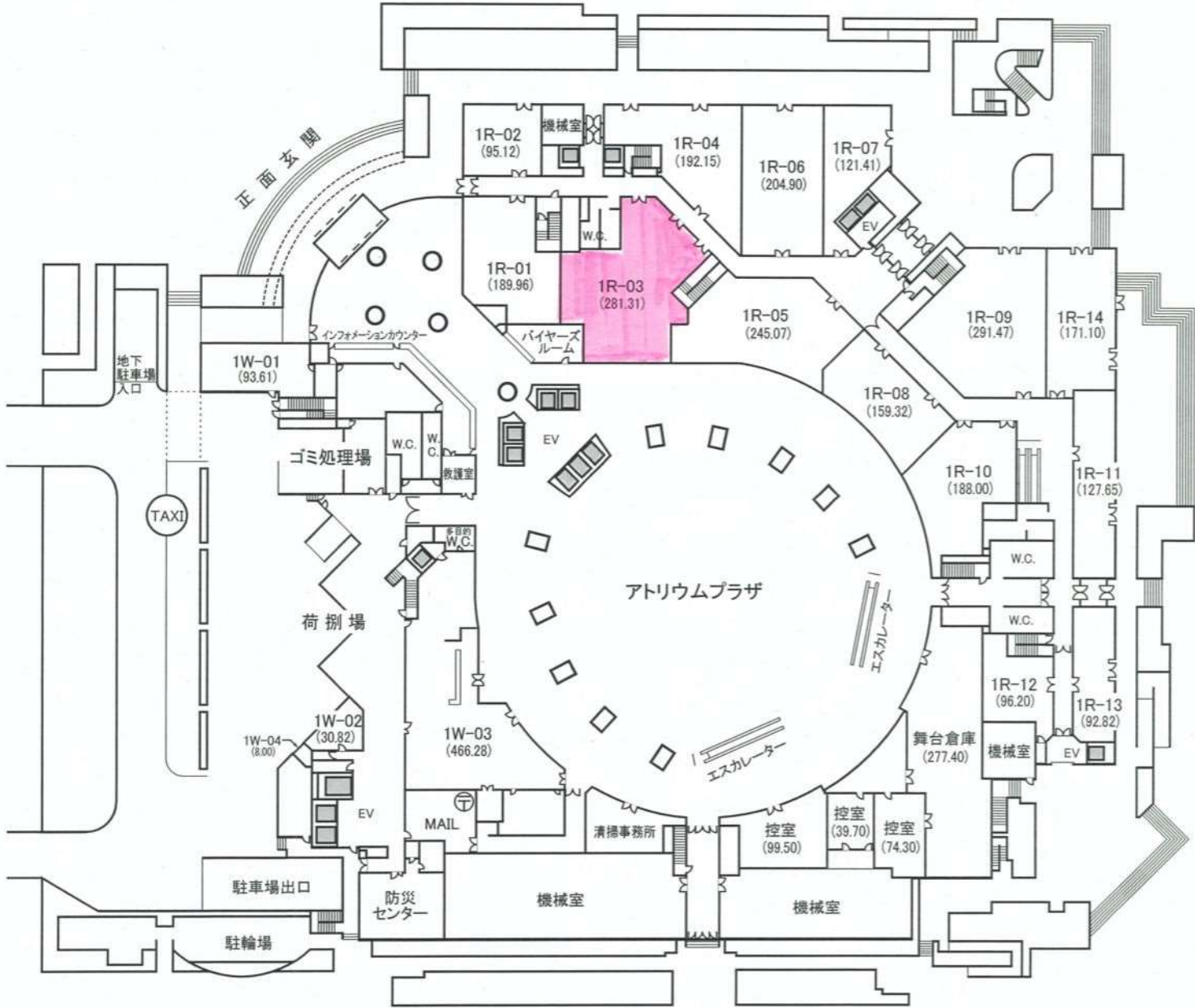
9. 個人情報の取扱、その他留意事項

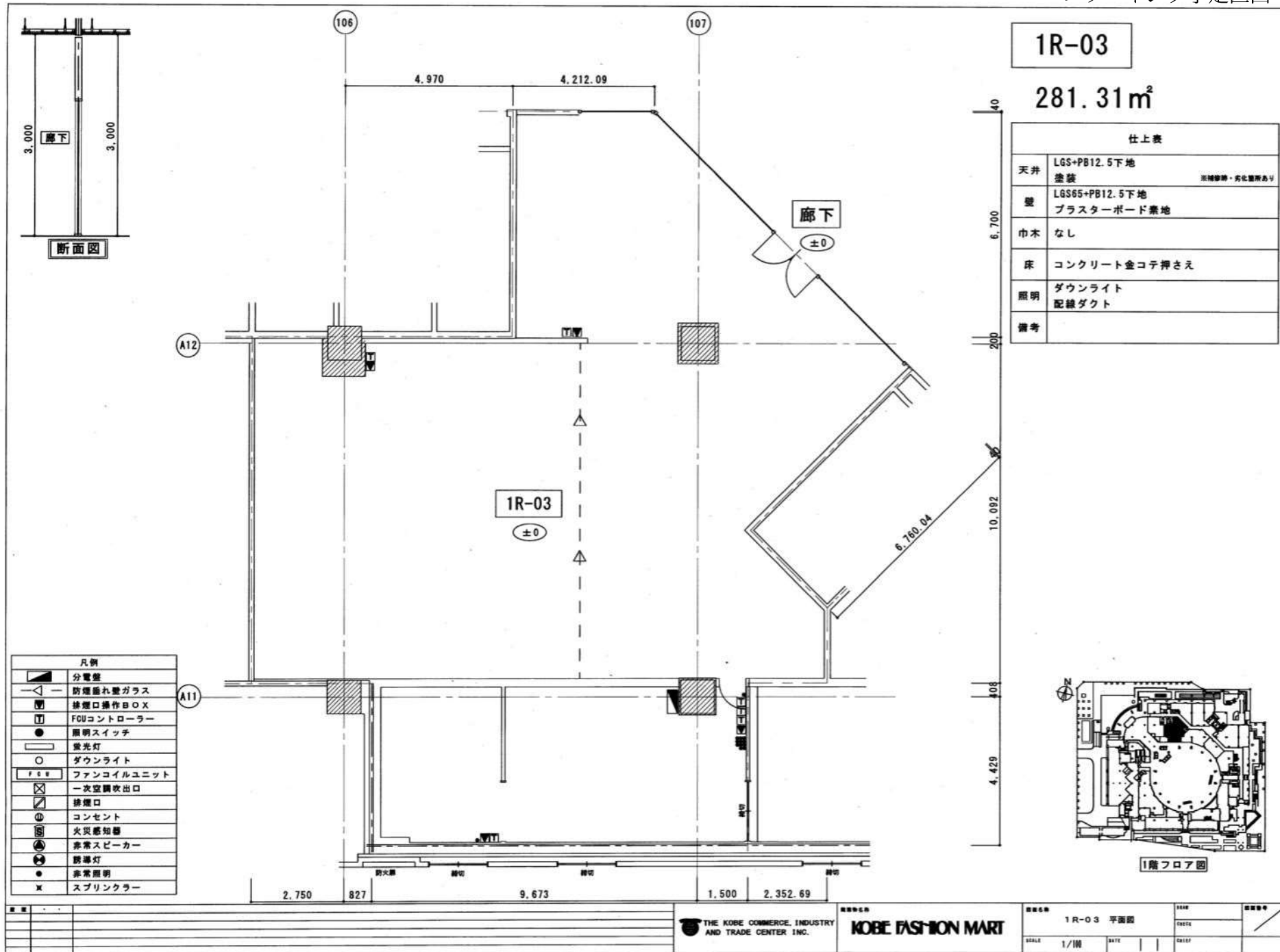
- ・個人情報を取り扱う際は、「情報セキュリティ遵守特記事項」を守ること。
(市HP参照:<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>)
- ・本事業の実施で得られた成果、情報（個人情報を含む）等については本市に帰属する。
- ・事業の再委託は原則禁止することとし、必要がある場合は市と協議するものとする。
- ・その他、事業の実施に際しては市の指示に従うこと。

10. 納品物

- ・コミュニティマネージャーの年間の配置スケジュール
- ・ coworkingスペース利用者記録、業務日報
- ・一時保育室利用者記録、業務日報
- ・SNS運営報告（SNS発信回数、内容）
- ・セミナー・交流会、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）
- ・セミナー・交流会、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
- ・年度ごとの本業務実績報告書

1F



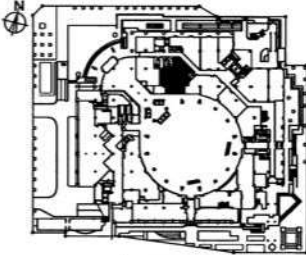


1R-03

281.31㎡

仕上表	
天井	LGS+PB12.5下地 塗装 <small>※補修時・劣化箇所あり</small>
壁	LGS65+PB12.5下地 プラスターボード素地
巾木	なし
床	コンクリート金コテ押さえ
照明	ダウンライト 配線ダクト
備考	

凡例	
	分電盤
	防煙遮れ壁ガラス
	排煙口操作BOX
	FCUコントローラー
	照明スイッチ
	蛍光灯
	ダウンライト
	ファンコイルユニット
	一次空調吹出口
	排煙口
	コンセント
	火災感知器
	非常スピーカー
	誘導灯
	非常照明
	スプリンクラー



1階フロア図