

# 神戸市男女共同参画センター「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 仕様書

## 1. 業務名

神戸市男女共同参画センター「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、「こうべ女性活躍プロジェクト」をスタートし、神戸市男女共同参画センター内に一時保育付きの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・運営するとともに、女性の就労促進に向けた相談事業や意識醸成を行っている。

本業務では、「あすてっぷ コワーキング」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及び市内で活躍する女性（男性）ロールモデルの紹介記事の作成を行う。

## 3. 契約期間

令和5年4月1日～令和6年3月31日

## 4. 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

- ・ 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経歴を提出すること。（企画提案時点では不要）
- ・ コミュニティマネジャーは、コワーキングの開館時間内に、概ね週あたり12時間以上かつ週3日以上配置すること。（祝日を含む週や年末年始についてはこの限りではない。）
- ・ 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。
- ・ 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自体は神戸市が主体となっていくが、利用者の声に基づく運営への提案などを行い、コミュニティ運営に当たり、神戸市職員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コミュニケーション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、コワーキングの周知度アップに向けた広報を行うこと。

## 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、Twitter、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、雰囲気ができるような、コワーキングの魅力が伝わる内容とすること。
- ・ 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。
- ・ SNS アカウントの運用ルールは以下のとおり。基準が満たせていない場合は、以下の基準に基づき、SNS アカウントの削除対象となるため、十分に注意すること。

### 【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 (ツイッター・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。

- ・ SNS の効果的な運用について提案すること。その際、運用体制、運用実績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。
- ・ 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所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、保活セミナー、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 日までにチラシデータを提出

- ・ 簡易な参加者アンケートを実施し、集計を行うこと。

## (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 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。
- ・ オンラインもしくは対面とする。オンライン実施にあたっては、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。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・第 3 木曜の夜間に、3 枠で実施すること (17:00~17:45、18:00~18:45、19:00~19:45)。ただし、利用状況を踏まえ、実施時間を変更する場合がある。
- ・ 1 件実施当たり 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。
  - なお、当日キャンセルが発生し、15 時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。
  - 1 件以上相談 (直前キャンセル含む) を行った相談日の、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) ロールモデル取材の調整業務

- ・ 神戸市内で活躍する女性 (男性) ロールモデルの紹介記事の作成にあたり、取材先・ライターとの取材日程調整、ライターへの報酬支払い、取材先への原稿確認依頼を行うこと。なお、ライターには、必要に応じて、取材交通費を支払うものとする。  
【参考：ロールモデル取材記事】 [https://astep.city.kobe.lg.jp/role\\_model/](https://astep.city.kobe.lg.jp/role_model/)
- ・ 市内の女性の労働を促進するため、市内で活動する女性ライターを使うこと。なお、市からライター 4 名 (従来 22,000 円/本程度の報酬で活動) の紹介も可能である。
- ・ 取材対象者は市が選定、打診の上、連絡先を受託事業者を引き継ぐ。
- ・ 原稿確認は神戸市が行うものとし、市の指示に応じてライターに校正を行わせること。受託事業者での原稿確認や、ライター間のトンマナ調整は不要とする。
- ・ 年間 10 件程度実施するものとする。(市からの取材対象者紹介が 10 件に満たなかった場合は、契約変更を行う。)

## (4) コワーキング予約システムの導入の検討

利用者にとって使いやすく、かつ個人情報保護に優れた民間事業者が提供するコワーキ

ング予約システムの導入について検討を行うこと。(本契約には、予約システムの運営は含まないが、別途、受託者にコワーキング予約システムの契約、運用を依頼する可能性がある。)

#### (5) 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の担当者および責任者を配置し、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。

固定した連絡窓口・電話連絡先を設定し、月に1回程度、状況報告や運営に関して、市との打合せを行うこと。その際、必ず、コミュニティマネージャーも出席すること。

### 5. (参考) 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。(コミュニティマネージャー在室時は、BGMの対応やポットの給湯等、利用者サービスについてお願いする部分があります。)
- ・予約システムの運営や利用者来場時の受付簿対応は神戸市が行う。コミュニティマネージャーは、神戸市の提供する予約者名簿に基づき、無予約利用者への声掛け等に協力すること。
- ・一時保育の実施体制手配・利用予約受付・当日受付は神戸市が行う。

### 6. 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より:<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。

### 7. 納品物

- ・コミュニティマネージャー略歴書
- ・コワーキングスペース利用者記録、コミュニティマネージャー活動日報(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
- ・キャリアカウンセラー略歴書
- ・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)
- ・ロールモデル取材原稿データ、写真データ