

**「あすてっぷコワーキングこうべ」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こうべ」一時保育運営業務

**2. 施設の設置目的、コンセプト**

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、神戸市男女共同参画センター内に設置する「あすてっぷコワーキングこうべ」の利用者及び、同センター内で実施する本市主催の各種セミナー・イベント等の参加者向けに一時保育サービスの提供を行う。

**3. 施設の概要**

項 目	内 容
場所	神戸市中央区橘通 3・4・3 男女共同参画センター（あすてっぷ KOBE） 2 階
広さ	一時保育室：40 m <sup>2</sup> 、一時保育事務室：18 m <sup>2</sup>
運営時間	①コワーキング一時保育 原則 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 下記②のセミナー等実施時は原則コワーキングの一時保育は実施しない ②セミナー等の一時保育 随時 ※運営時間は原則としてコワーキング一時保育と同様だが、場合によって 運営時間の前倒し、延長の可能性がある。 ③カウンセリング利用時の一時保育 随時（原則毎週水曜・土曜） ※コワーキング一時保育の運営時間及び利用枠内で実施 第 4, 5 月曜・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） セミナー等の一時保育の場合、受け入れ人数が前後することがある。
委託開始予定日	令和 8 年 4 月 1 日（水曜）要相談

※一時保育室及び一時保育事務室の仕様は以下のとおり。平面図および現地写真は別紙 1 を参照。

①一時保育室

	内容
床面	入口の靴脱ぎ用のスペースを除き、全てフローリング床
壁面	クロス張り
入口扉	片開き扉
窓	東側に窓（上下２段のものが３箇所）有り
電源	有り（２口コンセント 壁面３箇所、１口コンセント壁面 １カ所）
電話設備	内線電話有り（壁面１カ所）
インターネット環境	館内の Wi-Fi が利用可能

②一時保育事務室

	内容
床面	フロアカーペット
壁面	クロス張り
入口扉	片開き扉
窓	東側に窓（上下２段の両開き窓が１箇所）有り
電源	有り（２口コンセント 壁面２箇所）
電話設備	外線電話有り（壁面１カ所）
インターネット環境	館内の Wi-Fi が利用可能

（参考）コワーキングスペースの概要

項 目	内 容
場所	神戸市中央区橋通 3-4-3 男女共同参画センター 1 階 あすてっぷコワーキングこうべ
広さ	140 m <sup>2</sup>
運営時間	平日、土曜 9:00～20:00 第 4, 5 月曜・日曜・祝日・年末年始（12 月 28 日～1 月 4 日）は休館
利用対象者	女性または子ども連れの男性
開業日	令和 3 年 9 月 28 日（火曜）

※ 2 階フロア全体の平面図は別紙 1 を参照

#### 4. 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 10 年 3 月 31 日

#### 5. 業務内容

## (1) 開設準備業務

以下に沿って、一時保育室及び一時保育事務室の開設準備を行うこと。

### ①備えるべき要素・条件

#### (一時保育室)

- ・現状の一時保育室（配置設備・什器・備品等を含む）を最大限活用し、子どもたちが座って玩具で遊んだり絵本を読むなど、安全に過ごせるスペースであること。
- ・新たにおもちゃ・絵本などを整備する場合は、利用することの年齢（生後6か月～就学前）にふさわしいものを整備すること。

#### (一時保育事務室)

- ・一時保育利用者の受付を行うスペースを確保すること。（一時保育室内で受付を行うことも可）
- ・必要に応じて受託者の事務スペースや、更衣・休憩スペースを確保すること。
- ・利用者との連絡のための外線電話（有線）を敷設するので、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）

### ②業務内容

- ・上記①にそって必要な什器・備品・おもちゃ等の配置を行うこと。購入にあたり、事前に以下の書類を市に提出し、市の承認を得ること。
  - (1) 一時保育室および事務室の空間イメージまたはレイアウト案
  - (2) 購入予定の什器・備品一覧（商品名や品番、購入金額がわかるもの。おもちゃ、絵本、DVD 等を除く）
- ・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。

### ③実施にあたっての留意事項

- ・事前に現地調査をするなど、施設の状況を把握の上、施設利用者や、構造物、備品等に傷害・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った上で業務を実施すること。万一、傷害・損傷等を与えた場合は、受託者の負担と責任において対応すること。損傷等については、速やかに原状復旧すること。
- ・作業時間は原則として、一時保育室は月曜～金曜の15時30分～17時30分、一時保育事務室は月曜～金曜の9時～17時30分とする。ただし、大型の什器等の搬入や、音が出る作業などを行う場合は、事前に本市と調整してから行うこと。
- ・廃棄物は法令に準じて適正に処分すること。
- ・受託者は、本市に対して作業の状況を報告し、市の確認を受けること。ただし、この確認は、作業の状況、水準に関して市が認証したことを意味するものではない。また、受託者は、市が要請した

ときには、作業の事前及び事後報告、作業状況の随時報告を行うこと

## (2) 一時保育運営業務

### 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とする。なお、配置スタッフ数に運営責任者を含めてもよい。
- ・受託者は、神戸市男女共同参画センターで有償ボランティアとして登録されている保育スタッフの意向を確認の上、原則、雇用を継続又は引き継ぐこと。

#### 〈予約枠の考え方・配置基準〉

- ・最大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。また、利用状況によって最大枠数を12枠（保育スタッフ4名配置）まで増枠する場合がある。その場合は、事前に協議の上で決定する。
- ・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

#### (ア) 一時保育の実施

##### (a) コワーキング一時保育

- ・保育の実施にあたっては、安全確保に配慮しつつ、おもちゃ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。
- ・コワーキング一時保育の予約、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受託者に提供する。
- ・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2日前の12時）以降は、電話でキャンセルを受け付けること。一時保育実施時間外（10:00～12:00、13:00～15:00以外）のキャンセル連絡への対応について、メールでの連絡受付や受託者が運営する別拠点への電話転送などを検討・実施すること
- ・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。
- ・一時保育の初回利用者に対して、利用のルールや注意事項などを説明すること。
- ・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市と協力して企画・実施すること。実施回数は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。
- ・月に3回程度、一時保育の初回利用者及び3回未満の利用者のための予約枠（3枠分）を追加で設けること。このとき、保育スタッフも1名以上追加すること。新規枠を設定する日は事前に協議の

上決定する。

(b) セミナー等の一時保育

- ・市が主催するセミナー等の参加者を対象に一時保育を行うこと。
- ・保育実施予定日時や、保育予定枠数についてはセミナー開催日の前月 10 日までに通知する。ただし、セミナーの参加状況などにより、予定していた保育日時や予定枠数が変更となる場合があるほか、直前の利用キャンセル等により予定していた利用枠に空きがでる場合がある。コワーキング利用者の一時保育を合同で実施する場合がある。
- ・令和 7 年度セミナー等の一時保育利用実績及び予定については別紙 2 のとおり。令和 8 年度以降も、同様の頻度・内容での実施を予定している。
- ・利用者からのキャンセルがあった場合は、その都度連絡する。
- ・一時保育利用者の情報（氏名、性別、月齢）はセミナー開催日の 3 日前までに市から事前に連絡する。
- ・保育の実施にあたっては、安全確保に配慮しつつ、おもちゃ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。

(c) カウンセリング利用時の一時保育

- ・市が主催するカウンセリングの利用者を対象に一時保育を行うこと。
- ・カウンセリング利用時の一時保育は、上記（a）のコワーキング一時保育の運営時間・利用枠数の中で実施するため、本業務専属のスタッフを配置する必要はない。ただし、（a）と（c）の利用者の子どもが混在する場合がある点は留意すること。
- ・令和 6 年度および、令和 7 年度 11 月末時点のカウンセリング利用時の一時保育利用実績は別紙 2 のとおり。
- ・一時保育を利用する場合は、事業者に 1 週間前までに通知する。利用者からのキャンセルがあった場合は、その都度連絡する。
- ・業務実施にあたっては、安全確保に配慮しつつ、おもちゃ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。

(d) その他

- ・上記以外で臨時的に一時保育を実施する必要性が生じた場合、協議に応じること。

(イ) 保育室内の管理

- ・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受託者において補充すること。
- ・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たのち、受託者が調達すること。ただし、玩具・絵本・DVD など少額のもの事前の承認を得る必要はない。

(ウ) 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、市が指定する期日及び方法で市に提出すること。

(エ) 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。

(オ) 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、男女共同参画センター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。

(カ) 業務引継

- ・委託期間終了後、受託者が変更になる場合は、次期受託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等は次期受託者に引き継ぐこと。

(キ) その他

- ・上記業務を円滑に実施するため、本市及びあすてっぷコワーキングこうべの受託者との連絡調整、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、管理責任者は市と定期的に、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、保育スタッフを対象とした傷害保険、賠償責任保険等に参加すること。利用者に対する保険は、男女共同参画センターが加入する保険の補償対象となるため、受託者が加入する必要はない。加入予定の保険の補償内容等について事前に市と協議すること。

## 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

- ・一時保育室及び事務室のレイアウト図案、購入備品リスト（一時保育室及び事務室の施工前）
- ・備品の取扱説明書、保証書類等一式（開設準備の完了後、保育業務開始まで）

- ・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。

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。

## 別紙 1

男女共同参画センター（あすてっぷ KOBÉ） 1, 2 階平面図、図面及び現地写真

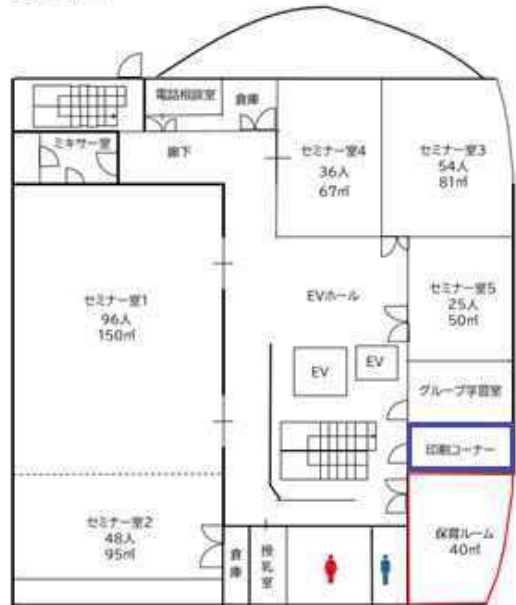
### 1. 1, 2階平面図

※コワーキング部分は黄色で塗りつぶしている箇所、一時保育室は赤線で囲んでいる箇所、一時保育事務室（現在は印刷コーナー）は青線で囲んでいる箇所である。

1階平面図

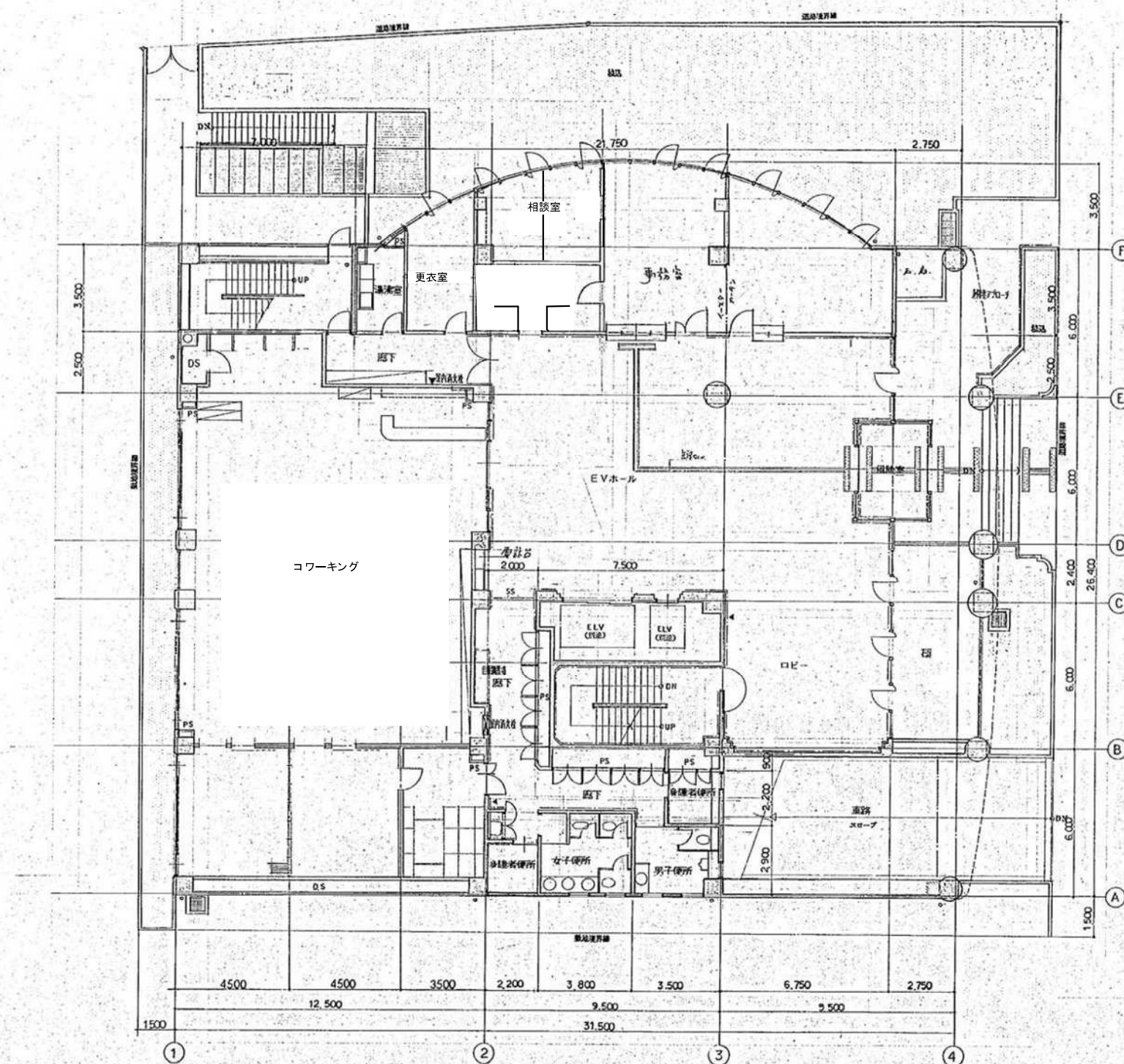


2階平面図





2. (1) 1階図面



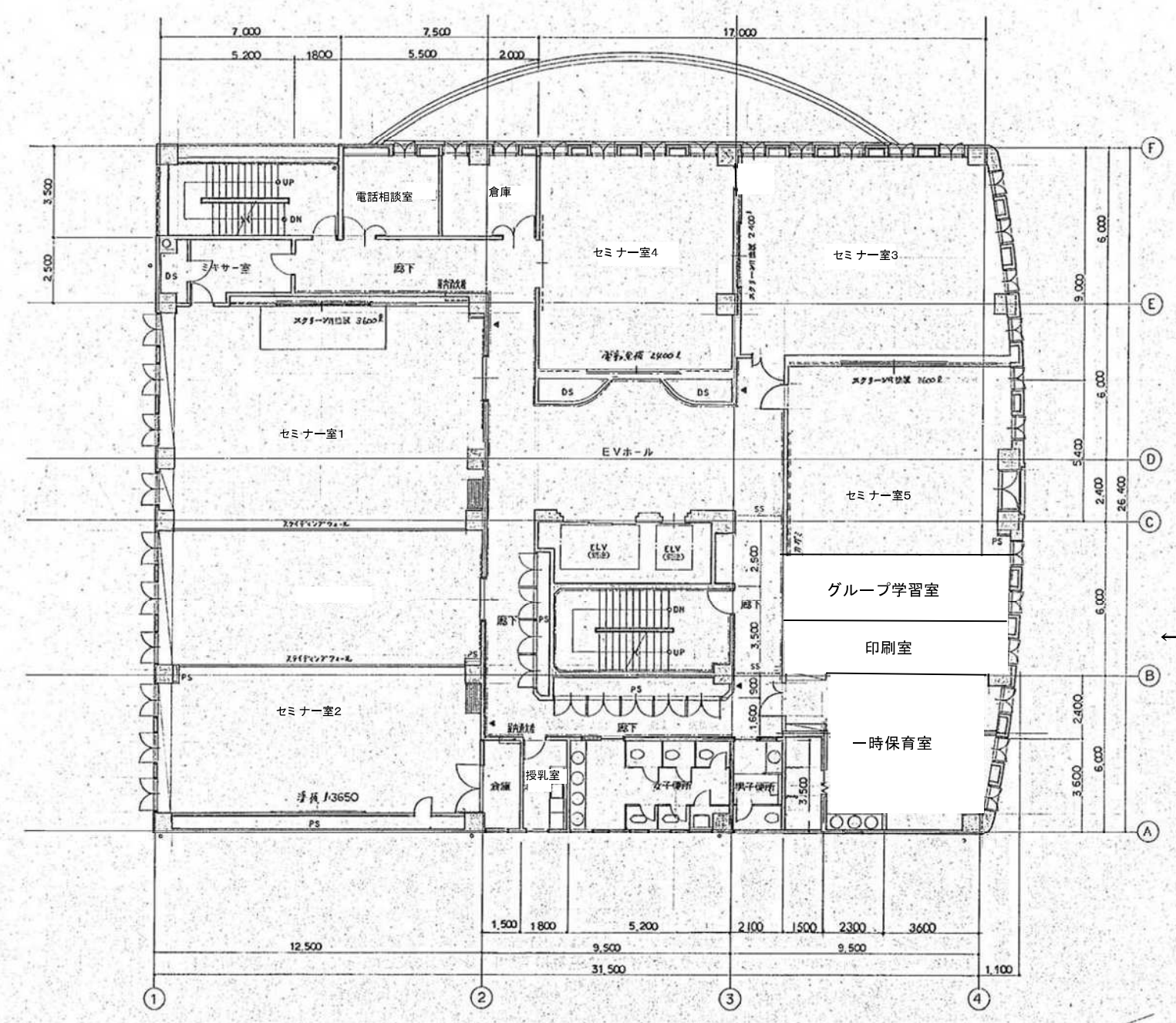
1 階平面図 1/100

- 凡例
- RC 壁
  - CB 壁
  - LS 壁
  - 手摺
  - 点字タイル
  - 誘導タイル
  - △ 開口部

神戸市住宅公社新築工事 図面番号 A-15/123		2024
2 年次 (仮称) たちばな市民文化会館新築工事		
設計者	監理者	図面番号 A-347
1 階平面図	1/100	1/12



2. (2) 2階図面



←「印刷室」を  
一時保育事務室とする予定。

2階平面図 1/100

神戸市住宅局管轄工事 図面番号 A-16/123		設計	監理	施工
2年度 (仮称) たちばな市民文化会館新築工事				
図面リスト	図面番号	1-3417		
2階平面図 1/100	コマ数	1/8		
作成 1/18		月	日	時



### 3. 一時保育室 現地写真



### (3) 一時保育事務室（現在は印刷コーナー） 現地写真



※一時保育事務室の現状の什器・印刷機は、本契約の締結までにすべて撤去する。

## 1. 令和7年度 セミナー等の一時保育利用実績及び予定表

	日付	セミナー名	保育時間 (セミナー実施時間)	配置 スタッフ数 (人)	こどもの人数(人)			備考
					6か月～1歳未満 (3枠)	1歳～1歳半未満 (2枠)	1歳半～就学前 (1枠)	
実績	2025/4/19	DVを経験した女性のためのサポートカフェ	10:00～12:00	1(※)	—	—	0	コワーキングー時保育の枠内で実施
	2025/5/17	DVを経験した女性のためのサポートカフェ	10:00～12:00	1(※)	—	—	1	コワーキングー時保育の枠内で実施
	2025/6/21	DVを経験した女性のためのサポートカフェ	10:00～12:00	1(※)	—	—	1	コワーキングー時保育の枠内で実施
	2025/7/19	DVを経験した女性のためのサポートカフェ	10:00～12:00	1(※)	—	—	2	コワーキングー時保育の枠内で実施
	2025/8/16	DVを経験した女性のためのサポートカフェ	10:00～12:00	1(※)	—	—	1	コワーキングー時保育の枠内で実施
	2025/9/2	女性のためのフリーランスセミナー	13:00～16:00	3	0	4	0	コワーキングー時保育は実施せず
	2025/9/20	DVを経験した女性のためのサポートカフェ	10:00～12:00	1(※)	—	—	0	コワーキングー時保育の枠内で実施
	2025/10/7	デジタル×業務効率化講座	10:00～12:10	4	1	1	1	空き枠でコワーキング保育を実施 (人数2：枠4)
	2025/10/7	女性のためのフリーランスセミナー	13:00～16:00	3	0	2	1	コワーキングー時保育は実施せず
	2025/10/9	神戸女性ウェブクリエイタープログラム	9:30～12:00	4	2	2	2	コワーキングー時保育は実施せず
	2025/10/18	DVを経験した女性のためのサポートカフェ	10:00～12:00	1(※)	—	—	0	コワーキングー時保育の枠内で実施
	2025/10/21	働きたい女性のための就職支援セミナー	10:30～12:00	3	0	2	1	空き枠でコワーキング保育を実施 (人数3：枠4)
	2025/10/23	神戸女性ウェブクリエイタープログラム	9:30～12:00	4	1	2	1	空き枠でコワーキング保育を実施 (人数4：枠4)
	2025/11/13	神戸女性ウェブクリエイタープログラム	9:30～12:00	5	2	1	2	空き枠でコワーキング保育を実施 (人数2：枠3)
	2025/11/15	DVを経験した女性のためのサポートカフェ	10:00～12:00	1(※)	—	—	3	コワーキングー時保育の枠内で実施
	2025/12/2	女性のためのフリーランスセミナー	13:00～16:00	4	1	2	1	空き枠でコワーキング保育を実施 (人数2：枠4)
	2025/12/4	神戸女性ウェブクリエイタープログラム	9:30～12:00	5		2	1	空き枠でコワーキング保育を実施 (人数6：枠9)
予定	2025/12/16	働きたい女性のための就職支援セミナー	10:30～12:00	3				
	2025/12/19	デジタル×業務効率化講座	10:00～12:10	3				
	2025/12/20	DVを経験した女性のためのサポートカフェ	10:00～12:00	1(※)				コワーキングー時保育の枠内で実施
	2026/1/9	デジタル×業務効率化講座	10:00～12:00	3				
	2026/1/15	神戸女性ウェブクリエイタープログラム	9:30～12:00	5				
	2026/1/17	DVを経験した女性のためのサポートカフェ	10:00～12:00	1(※)				コワーキングー時保育の枠内で実施
	2026/2/5	神戸女性ウェブクリエイタープログラム	9:30～12:00	4				
	2026/2/6	デジタル×業務効率化講座	10:00～12:10	3				
	2026/2/10	デジタル×業務効率化講座	10:00～12:10	3				
	2026/2/21	DVを経験した女性のためのサポートカフェ	10:00～12:00	1(※)				コワーキングー時保育の枠内で実施
	2026/3/21	DVを経験した女性のためのサポートカフェ	10:00～12:00	1(※)				コワーキングー時保育の枠内で実施

## 2. カウンセリング利用時の一時保育利用実績

令和6年度	実績なし
令和7年度 (11月末時点)	実績なし