

「まちなか自習室」運営業務仕様書

1. 業務名称

「まちなか自習室」運営業務

2. 委託期間

2026 年 4 月 1 日から 2027 年 3 月 31 日まで

3. 事業目的

中高生の自習スペース充実のニーズが高いことから、カフェやコワーキングスペース、企業会議室など、時間によって空いている民間施設（以下、「協力店舗等」という。）を中高生が無料で自習スペース（以下、「まちなか自習室」という。）として利用できる仕組みを構築することで、放課後等に中高生が気軽に利用できる自習スペースを市内各所に整備することを目的とする。

4. 利用対象者

以下の要件に該当する中学生・高校生世代（以下、「中高生等」という。）

（年齢要件）

- ・生年月日が、2008 年 4 月 2 日から 2014 年 4 月 1 日まで

（住所・学校要件）

- ・神戸市内に住んでいる、または神戸市内の中学校・高校等※に通っている

※中学校・高校等とは、高等学校（全日制・定時制・通信制）、高等専門学校（第 1 学年から第 3 学年）、中等教育学校、義務教育学校（後期課程）、専修学校（高等課程）、外国人学校を指す。

5. 業務内容

受託者は 2026 年 4 月 1 日から 2027 年 3 月 31 日まで「まちなか自習室」が利用できるよう運営を行うこととし、具体的には以下に記載する業務を行う。本業務の遂行にあたっては、事業目的の達成に向けて、積極的に利用者の声を聞くなど、中高生等のニーズを把握したうえで、事業の周知、利用者の拡大及び利用満足度の向上が実現できるよう工夫を凝らした運営を行うこと。なお 2026 年度用の登録証の発行など、2026 年度の事業運営に必要なとなる業務はすべて本委託業務に含まれるものとする。

（1）システム等の整備業務

①システム整備・保守

スマートフォンの利用を想定し、中高生等がストレスなく利用できるとともに、協力店舗等の事務負担等の軽減も図られるよう以下の機能を備えたシステムの整備・保守を実施すること。ただし、スマートフォンを所有していない中高生等の利用にも対応できる仕組みも併せて整備すること。

ア）利用登録機能

中高生等が登録に必要な情報（※）を入力し、入力情報が利用対象者に該当すれば、登録番号を記載した登録証が即時発行される（入力情報が利用対象者に該当しない場合、登録証は発行しない）ものとする。

（※）登録に必要な情報は、原則、利用対象者の確認に必要な最小限の情報（氏名、住民登録のある市区町村名、在学状況、学校名、生年月日、利用規約への

同意、利用にあたっての保護者の同意とし、証明書等の確認までは求めない。)

イ) 利用状況管理機能

利用開始・終了時に協力店舗等に設置した二次元バーコードを読み取るなど、各協力店舗等の利用者（登録番号）を把握できる簡易な仕組みを構築するとともに、中高生等が各店舗の混雑状況の参考とするために、その仕組みで得られた各店舗の利用者数情報をリアルタイムで表示できるようにすること。

ウ) 適正利用等のための管理機能

適正利用や運営の効率化を図るため、システム上、以下の対策も講じること。

- ・ 1 つの登録証が複数の利用者に利用されないような対策
- ・ 利用停止措置
- ・ 利用終了手続きを忘れた場合の対策

なお上記機能要件に加え、年度途中でシステムにかかる機能の追加・修正・削除の必要が生じた場合、委託者と協議のうえ、改修を行うこと。

②マニュアル等の整備

協力店舗等が事業内容を把握し、円滑に利用者の受入等ができるように、運用マニュアルを整備すること。また、利用者向けに、利用方法、利用ルール等をわかりやすくまとめた利用規約を整備すること。

(2) まちなか自習室事務局業務

①協力店舗等の開拓業務

以下に掲げる要件を備える店舗等を開拓すること。開拓にあたっては、店舗等に運用マニュアルを提供のうえ、事業の目的や内容について丁寧に説明すること。また、提供可能席数・時間等の確認を行い、協力店舗等としての登録の適否を委託者と協議すること。なお、委託者から提案を行う店舗等や、事業への協力を申し出た店舗等についても、同様に対応すること。

(協力店舗等の要件)

- ・ 既に中高生等が無料で自習できるスペースとして供されていないこと。
- ・ 中高生等の利用に適した場所であること。
- ・ まちなか自習室の実施期間は中高生等が安全に利用できる体制を整えていること。
- ・ 継続的に自習スペースを提供できること（特定の曜日や時間帯の設置も可）。

また、協力店舗等の選定にあたっては、以下に掲げる点を考慮するとともに、中高生等の意見を聞くなど、できる限り中高生等のニーズに対応できるようにすること。

(協力店舗等の利用しやすさの観点から考慮すべき点)

- ・ 中学校や高校の立地、通学に利用する駅、交通結節点などを考慮し、中高生等がアクセスしやすい場所になっているか。
- ・ 中高生等が入りやすい雰囲気になっているか。
- ・ 電源やwi-fi の設置、照明の明るさなど、自習しやすい設備等が備わっているか。
- ・ 放課後からでも長時間利用できるなど、中高生等が利用しやすい時間帯となっているか。

(協力店舗等の充実の観点から考慮すべき点)

- ・図書館、ユースステーション等の立地も踏まえ、無料で利用できる自習スペースがないエリアを重点的に選定すること。
- ・休日利用できる店舗や遅い時間帯（20 時以降）まで利用できる店舗など、協力店舗等が少ない曜日・時間帯に利用できる店舗を重点的に選定すること。

②登録業務

協力店舗等には、個々の事情に応じた利用条件の設定など、円滑な事業実施のために必要な調整を行い、協力への同意や利用条件等を書面で確認すること。また、利用開始に向けた準備（システムへの登録や利用者の利用開始・終了手続きに必要な資材の送付・店舗側で利用者受入のための準備が整っているかの確認など）を行うこと。

③利用者数の集計・報告

協力店舗等に対して、各店舗等の毎月の「利用者数」を集計し、提供すること。

また、委託者に対して、週 1 回以上「利用者数」を、月 1 回以上「登録者情報」（登録証番号に紐づく学校名や生年月日等の情報）及び「利用者情報」（登録番号、登録番号に紐づく学校名や生年月日等の情報、利用店舗、利用日、利用時間等の一覧）をデータで報告すること。

④協力店舗との連絡体制構築

協力店舗等（協力を検討している店舗等を含む）や利用者から、メール等で本事業について問い合わせできるようにすることとし、問い合わせや相談があった場合には、迅速・丁寧に対応すること。また、運営状況の確認や課題等の把握のため、協力店舗等と積極的なコミュニケーションを図り、1 回以上はすべての協力店舗等を訪問すること。

協力店舗等からの利用マナー等に関する相談や利用者からの協力店舗等への苦情や要望があった場合、必要に応じて協力店舗等との調整や運用ルールの見直し提案、利用者への注意事項の周知等を行うとともに、好事例となる取組があれば、他の協力店舗等に紹介するなど、利用者の拡大及び利用満足度の向上に取り組むこと。

⑤アンケートの実施

本事業の利用者及び協力店舗等に対する満足度アンケートを 1 回以上実施し、結果を集計のうえ、委託者へ速やかに報告すること。設問項目や実施時期は委託者と協議して決定すること。

受託者はアンケート結果を踏まえ、改善方法を検討し、委託者に提案、協議のうえ、改善を図ること。

(3) 広報業務

①SNS 等を活用した協力店舗等の情報提供や利用促進

- ・中高生等が容易に協力店舗等の情報等にアクセスできるよう、公式 LINE アカウント及び公式 Instagram アカウントを運用すること。運用に必要なスマートフォン端末等は受託者において用意すること。
- ・「現在地の周辺で利用できる協力店舗等がどこにあるか」「土曜日に利用できる協力店舗等がどこにあるか」など、実際に中高生等が利用しようとする際にどのような情報を求めるかを想定して、協力店舗等の利用条件や写真等の情報をわかりやすく掲載すること。その際には、少なくとも現在、提供している情報や検索機能（曜日や区別に利用できる協力店舗等の一覧表示、オンラインマップ上での協力店舗等（利

用時間等の情報も含む)の表示、利用者数情報のリアルタイムの表示)は備えることとし、さらに協力店舗等の詳細情報画面上にオンラインマップへのリンクを設置し、協力店舗等の位置情報をすみやかに確認できるシステムとすること。

- ・協力店舗等の追加や利用条件の変更等が生じた場合には、速やかに情報の更新を行うこと。
- ・公式 Instagram のリール投稿等を作成し、月 3 回以上配信するとともに SNS を活用した利用促進に資する投稿を適宜実施すること。

②SNS アカウントの認知度向上

- ・公式アカウントの認知度向上のため、対象人口などを分析したうえで、フォロワー数の目標値を設定し、目標を達成するように取り組みを企画・提案し、実施すること。
- ・中高生等をターゲットとした広告配信を、公式 LINE アカウントフォロワー増のために 1 回以上、公式 Instagram アカウントフォロワー増のために 1 回以上実施すること。

③チラシデザインの作成

協力店舗等への掲示及び学校への周知のためのチラシデザインを作成し、委託者にデータで納品すること。なお、作成にあたっては、受託者が原案(用紙、サイズ、刷色を含む)を作成し、原案に対する委託者による修正指示を反映し、校了するものとする。

④利用促進のためのイベントの開催

本事業の認知度向上や利用促進に向けたイベントを 1 回以上実施すること。利用状況等を踏まえ効果的な実施内容や実施時期を検討し、委託者と協議のうえ実施すること。なお、実施内容等については、委託者から提案を行うことがある。

⑤こどもっと KOBE サイトの特設ページ情報更新

委託者が運営する「こどもっと KOBE サイト」中、「まちなか自習室以外に、中高生が自習できる場所を紹介!」特設ページの掲載情報の変更の有無を確認のうえ、更新の必要がある情報を委託者に報告すること(年に 2 回。報告時期は委託者から別途指示する。)

「まちなか自習室以外に、中高生が自習できる場所を紹介!」

<https://kodomotto-kobe.jp/article/explain/0039.html>

⑥委託者による広報への協力

委託者が実施する広報業務に必要な情報として、協力店舗等の位置情報や利用条件、写真等の情報を委託者に提供すること。

6. 業務履行にあたっての事項

- (1) 受託者は、契約締結後速やかに本業務委託にかかる具体的な実施方法の調整を行うため、委託者と打ち合わせを行い、事業の全体スケジュールを作成し、承諾を得ること。
- (2) 進捗管理については、毎月 2 回程度委託者との定例会議を実施すること。

7. 機能概要

(1) LINE 基本要件

- ①本システムはオンプレミスではなく、クラウド型の提供サービスであること。

- ②本システムは、24 時間 365 日利用可能であること。ただし、バックアップ処理などシステム運用に最低限必要な時間の停止を除く。
- ③システム及びデータに対して自動でバックアップを行う機能を有すること。
- ④対象者は、スマートフォン用の iOS 版または Android 版の LINE を使用し本業務で提供するシステムを利用できること。
- ⑤本システムを利用可能な iOS、Android、LINE のバージョンは限定しないものとし、新バージョンについては、最新バージョンがリリースされた後に対応すること。

(2) セキュリティ要件

業務の遂行にあたっては、本市の「神戸市情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ遵守特記事項」を遵守すること。

なお、「神戸市情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ遵守特記事項」については、以下のホームページを参照すること。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>

8. 全体の業務報告

- (1) 2027 年 3 月 31 日までに、実施業務の内容、成果等についてまとめた業務報告書を委託者に提出すること（報告書作成費も委託料に含む）。

- (2) 成果品は原則として A 4 サイズとし、データでの納品とする。

9. 委託料の支払い

- (1) 委託料の構成と算出方法

委託料は 12,000,000 円（消費税・地方消費税を含む）を上限として、固定費と変動費（成果連動費）で構成する。

①固定費

- ・「5 業務内容」のうち「(2) まちなか自習室事務局業務 ①協力店舗等の開拓業務」以外を対象とする。
- ・提出された見積書及び企画提案書に基づき本市と協議のうえ定める。
- ・7,500,000 円（消費税・地方消費税を含む）を上限とする。

②変動費（成果連動費）

- ・「5 業務内容」のうち「(2) まちなか自習室事務局業務 ①協力店舗等の開拓業務」を対象とする。
- ・「5 業務内容 (2) まちなか自習室事務局業務 ③利用者数の集計・報告」に基づく利用者数を成果とし、「協力店舗等における委託期間中の利用者数×報酬単価」で算定する。
- ・4,500,000 円（消費税・地方消費税を含む）を上限とする。

（留意事項）

- ・報酬単価は、委託期間中に 20,000 人以上の利用を想定し、受託者から提出された協力店舗等の開拓に要する経費の見積書及び企画提案書に基づき、本市と協議のうえ設定する（報酬単価は 225 円以下とする）。
- ・協力店舗等の拡大や継続的な協力につながるよう、協力店舗等がメリットを感じられる工夫※を行うこと。

※2025 年度は、協力店舗等に対して 1 利用者に対し 150 円の協力金を支払う条件を

提示している。

(2) 支払い

業務完了後、委託者の検査を経て、受託者からの請求に基づき支払う。

10. 留意事項

(1) 委託料について

本業務の委託料は、その活動の結果や成果に対して支払うものであり、受託者が業務を遂行するにあたり必要となる経費は、すべて契約金額に含まれるものとする。委託者は契約金額以外の費用を負担しない。

(2) 再委託について

本業務を第三者に再委託する場合は、書面にて委託者の事前の承諾を得ること。ただし、全部または大部分の再委託については認められない。

(3) 著作権の帰属

本業務により作成された成果物等の著作権は、委託者に帰属するものとする。ただし、委託前から受託者の構成員が有する著作物及び第三者が権利を有する著作物を利用する場合は事前に委託者に承諾を得るものとする。

(4) 秘密の遵守

受託者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(5) 記載外事項

本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義の生じた事項については、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

(6) 第三者の権利侵害

受託者は委託者に対し、納品する成果物が第三者の特許権、著作権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利を侵害しないことを保証すること。

(7) 業務の開始に関する引継ぎ

受託者は、本業務を委託期間開始日から円滑に開始できるよう、従前まで利用していた登録者情報等について旧事業者から事前に引き継ぎを受けること。なお、移行用の資源等の提供に係る費用は本事業委託契約に含まれるものとし、新たな費用は発生しないものとして取り扱うこと。

(8) 業務の終了に関する引継ぎ

本業務の契約履行期間の終了、全部もしくは一部の解除、またはその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、受託者は委託者の指示のもと、本業務終了日までに委託者が継続して本業務を遂行できるよう、各協力店舗等の協力条件、システムに登録された協力店舗等の情報や登録者情報の引継ぎなど必要な措置を講じること。なお、移行用の資源等の提供に係る費用は本事業委託契約に含まれるものとし、新たな費用は発生しないものとして取り扱うこと。