

**「あすてっぷコワーキング北神 コミュニティ運営業務」
委託事業者公募 仕様書**

1. 業務名称

あすてっぷコワーキング北神 コミュニティ運営業務

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（当業務の対象外）

3. 実施場所

あすてっぷコワーキング北神

（１）所在地 神戸市北区藤原台中町１丁目２番２号 1020 区画

開館日時 月曜～土曜 9:00～20:00

休館日 日曜、祝日、年末年始（12/28～1/4）

利用対象者 女性または子ども連れの男性

一時保育 生後 6 か月～就学前の子ども（最大 9 名）

保育実施時間 月曜～土曜 10:00～12:00、13:00～15:00

（２）役割分担

		主な業務イメージ
本市	あすてっぷコワーキング運営業務の統括	各施設及び受託事業者、施設管理者（エコー・リラ管理事務所等）との調整
当該業務受託者	コミュニティ運営	コミュニティマネージャー配置 日常的な利用者とのコミュニケーション、セミナー等の企画実施、広報
一時保育等受託事業者	一時保育業務 設備管理業務	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、授乳室の設備管理、施設管理者（エコー・リラ管理事務所等）との日常的な連絡調整

(3) 業務内容

コワーキングスペース利用者の就労促進・ステップアップに向けたコミュニティ運営や交流イベント、利用促進に向けた広報を行う。

①コミュニティマネージャーの配置

女性活躍の趣旨を理解したコミュニティマネージャーを、原則として以下の基準に沿って配置し、一時保育業務及び施設管理の受託事業者（別途公募により選定予定）や本市と連携して円滑な業務実施に努めること。

○配置基準

- ・10:00～15:00に、週20時間かつ4日以上（月2回は土曜日を含める）勤務中に1時間以下の休憩は可能（週当たりの配置時間には含めない）
年末年始（12月28日～1月4日）や祝日を含む週はこの限りではない。
- ・あらかじめ年間スケジュール（配置する曜日や時間等）を市に提出すること。
なお、提出後に変更が必要な場合は振替配置日を設ける等して、事前に本市の承認を得ること。

○具体的な業務

利用者とのコミュニケーションを通じて、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やニーズの把握、利用者間の交流促進につながるよう運営する。

- ・利用方法の案内、貸出パソコン等の簡単な操作説明（主に初回利用時）
- ・（コミュニケーションツールとして）コワーキング内掲示板の管理
- ・日報（利用者記録等）の提出（市が提供するkintone等による）
ただし、初回利用者以外との対話記録は、特筆すべき内容以外は不要とする。
- ・利用者へのアンケート調査を本市と共同で実施
集計は本市が行い、受託者は利用者に向けた調査協力への声かけ等を担う。
- ・日常的な利用者ニーズ把握やアンケート結果等に基づいた運営への提案
- ・来場時のチェックイン処理等、利用者への声掛け
コワーキングや一時保育の予約をしていない利用者がいる場合、一時保育等受託事業者と連携して必要な対応を行うこと。

②交流イベントの企画・運営

女性活躍推進を図り、コワーキングの利用促進や認知度向上にも資するセミナー又は交流会を開催する。

- ・対象はコワーキング利用者や神戸市在住・在勤の女性を想定すること。
- ・専門講師を招聘し、実施テーマは特定の分野に偏らないよう提案すること。
- ・2027年度、2028年度は年4回開催すること（2026年度は施設オープン後1回程度の開催見込みとし、詳細は本市と協議のうえ決定するものとする）

【セミナーのテーマ例】

- 起業、求職、仕事と子育ての両立、育休復帰、フリーランス、男性育休など
- ・会場は「あすてっぷコワーキング北神」のコワーキングスペースを利用し、人数規模は20名程度とする。
- ・広報チラシのデータは、前々月10日までに本市へ提出すること。
（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

- ・予約フォームの作成、受付及び管理のうえ参加者データを本市へ報告すること。
- ・参加者アンケートを実施・集計し、結果を本市に報告すること。アンケート項目は原則として受託者が発案し、必要に応じて本市と事前調整すること。

③広報

○SNS アカウントの管理運営

「あすてっぷコワーキング」の 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の周知や必要な事務連絡等を行う。

- ・日常的な利用風景や雰囲気、コワーキングの魅力が伝わる内容とする。
ただし、個人が特定される可能性のある情報（写真等）を掲載する場合は、事前に当該利用者から承諾を得ること。
- ・市から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を周知すること（チラシや SNS バナー等の素材は市が提供）。
- ・投稿回数は月 6 回以上を目安とする。
- ・各 SNS のフォロワー数や「いいね」数について、市の SNS アカウントの運用基準に留意すること（基準を満たしていない場合は削除対象となる場合がある）。

【神戸市 SNS アカウント運用基準（抜粋）】

- いいね数（フェイスブック）／フォロワー数（X、インスタグラム）が 1,000 未満、または新規・オリジナル投稿回数が月 8 回未満の場合はアカウント削除
- ・他の「あすてっぷコワーキング」の運営事業者とも連携し、投稿スケジュールや投稿内容の調整など SNS アカウント全体の運用管理のために必要な連絡調整を行うこと。
- ・フォロワー数増加のための具体的な方策や効果的な運用方法について提案し、具体的なスタッフ体制や実績、SNS 運用スキルを提案書に記載すること。

○その他

利用促進のため、コワーキングスペース紹介 WEB サイトや情報紙等への掲載、市内民間施設でのチラシの配架依頼等の広報手段について提案すること。

④業務統括他

当業務の統括、進捗管理、市との連絡・調整を円滑に行うこと。

- ・全体の業務統括責任者及び実施責任者を配置すること。
- ・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。
- ・統括責任者または実施責任者は、定例的な打ち合わせ（月 1 回程度）を実施し、業務報告や必要な調整を行うこと。その際、コミュニティマネージャーも必ず 1 名は出席すること。
- ・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。

4. 業務の一部再委託についての条件

本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。

5. 履行期間

契約締結日から 2029 年 3 月 31 日（土）

6. 業務における注意事項

- ・委託契約は、仕様書の他、神戸市契約規則及び委託契約約款に沿って締結する。
- ・委託料は、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。
- ・契約保証金については、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。
- ・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。
- ・広報物の作成における著作権法も含め、法令等を遵守すること。
- ・契約の履行に際し、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。

7. 検査・成果物

- (1) 受託者は、作業完了後検査を行う。
- (2) 成果物として、実施報告書（PDFデータ）を提出すること

8. その他注意事項

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。