

# 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、神戸市男女共同参画センター内に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、女性の就労促進に向けた相談事業や意識醸成や、男女共同参画の観点から、お子様連れの男性の利用を促進し、ワークライフバランスの推進に努めている。

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6年4月1日～令和7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、マネジャーの簡易な略歴・経験を提出すること。
- ・ コミュニティマネジャーは、コワーキングの開館時間のうち、原則として、一時保育を実施している10:00-15:00の間に、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行うが、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。

## 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、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。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、雰囲気がわかるような、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。
- ・1ヶ月の新規・オリジナル投稿回数は8回以上とすること。また、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。

### 【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 (X、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。

- ・フォロワー数の増加に向けた具体的な対策と効果的な運用方法について提案すること。その際、運用体制、運用経験、SNS 運用スキル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3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

- ・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・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。

## (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。
- ・ 実施はオンラインもしくは対面とする。オンライン実施の場合は、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 木曜に、3 枠で実施すること。1 名あたりの相談時間は 45 分とし、実施時間については利用状況を踏まえ、協議の上決定する。
- ・ 委託料は 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、本市と受託事業者であらかじめ協議の上決定した時刻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、報酬として 1 件あたり 22,000 円（税込）と、取材交通費（実費）を支払うこと。

【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/)
- ・ 原則、神戸市内に在勤、在住するライターを使うこと。なお、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。
- ・ 委託料は 1 件実施当たり 31,500 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、10 件を上限とする。

## (4) コワーキング予約システムの導入・運用業務

- ・ コワーキングの予約システムとして、株式会社コントロールテクノロジー（東京都港区港南 2-15-2 品川インターシティ B 棟 5 階）が提供する予約システム「RES

ERVA」のエンタープライズプランを導入し、システムの運用管理を行うこと。また、神戸市側で予約状況等が確認できるよう、必要なアカウント情報等を提供すること。

- ・ 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い、利用者が予約システムを継続して利用できるようにすること。

#### (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. 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。ただし、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、コワーキング内掲示板の管理など、利用者サービスを行うこと。
- ・ コミュニティマネージャーは、予約システムで当日の予約状況を確認し、無予約利用者や来場時のチェックイン処理等の声掛けを行うこと。
- ・ 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。

### 7. 納品物

- ・ 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
- ・ 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

### 8. その他

当該事業は、令和6年度神戸市一般会計予算の成立を前提に行うものであり、予算が成立しない場合は、事業を実施しない、または変更することがある。