

# 「ユニバープラザ コワーキングスペース」一時保育運営業務 委託仕様書

## 1. 業務名称

「ユニバープラザ コワーキングスペース」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、神戸市男女共同参画センター（あすてっぷ KOBE）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、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、コワーキングスペースの利用者向けに一時保育サービスを提供するにあたり、保育室内の整備及び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	神戸市西区学園西町 1-1 ユニバープラザ 2 階 現 UNITY（大学共同利用施設）特別会議室
広さ	84 m <sup>2</sup> （事業者の事務スペースを含む）
運営時間	平日 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 土曜・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）
開業予定日	令和 6 年 8 月 1 日（木） 予定（コワーキングスペースと同日オープン）

（参考）コワーキングスペースの概要

項目	内容
場所	神戸市西区学園西町 1-1 ユニバープラザ 2 階 現 UNITY（大学共同利用施設）セミナー室 1、2
広さ	144 m <sup>2</sup>
運営時間	平日 9:00～17:00 土曜・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
開業予定日	令和 6 年 8 月 1 日（木） 予定

※2階フロア全体の平面図・利用予定は別添資料を参照

## 4. 契約期間

契約締結日（令和 6 年 5 月下旬）～令和 7 年 3 月 31 日

## 5. 業務内容

### (1) 開設準備業務

以下に沿って、一時保育室の空間イメージやレイアウト案、配置備品の一覧等を含む整備計画の作成を行うとともに、整備計画に沿った什器・備品等の配置を行うこと

#### ①一時保育室が備えるべき要素

(保育スペース)

- ・子ども・保育者が靴を脱いで入ることとし、生後6か月～就学前の子ども（3～9名）と保育者（1～3名）が同時に利用可能なスペースとすること。子どもたちが座りながら、玩具で遊んだり、絵本を読んだりできるスペースであること
- ・利用するこどもの年齢（生後6か月～就学前）にふさわしい、室内での利用を前提としたおもちゃや絵本などを整備すること
- ・授乳やオムツ替えは館内の備え付けの場所を利用するものとし、保育室内の整備は不要

(事務スペース)

- ・必要に応じて事業者の事務スペースを確保すること。なお、昼食時や休憩時は、施設の2階入口横の受付内にある休憩スペースを利用することが可能
- ・利用者との連絡や、施設の管理運営事業者、本市との連絡のための外線電話（有線）を1台用意するので、電話機を置くスペースを確保すること。
- ・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）

※一時保育室の仕様は以下のとおり。平面図および現地写真は別添資料を参照のこと。

	内容	備考
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	現在はコンクリート床+タイルカーペットであるが、市がフローリング床への改修工事を実施する
壁面	クロス張り、腰壁あり	現在のクロスはコーキング整備事業者が張り替えを実施する
入口扉	南側入口扉：スライド扉 北側入口扉：片開き扉	南側入口は現在は片開き扉であるが、市がスライド扉への改修工事を実施する 北側入口は普段は締め切りとする
窓	ブラインド設置、遮光フィルム有	
電源	有り（2口コンセント 壁面3箇所）	
電話設備	電話回線用モジュージャック 壁面1か所	
インターネット環境	館内のWi-Fiが利用可能	

#### ②業務内容

- ・上記①にそって一時保育室の空間イメージやレイアウト案、配置什器、備品の一覧等を含む整備計画を作成し、市の承認を得たうえで、購入備品等を決定すること。

- ・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
- ・玩具や遊具は、主な利用対象者（0～2歳）の年齢にふさわしい安全なものをバランスよく選定すること。
- ・絵本やDVDは、古典・名作から最新の作品まで、対象年齢にも配慮してバランス良く選定すること。
- ・絵本はカバーフィルムでコーティング処理を施すこと。
- ・玩具、遊具、絵本、DVD等の物品は、購入候補リストを作成し、市の承認を得たうえで、購入物品を決定すること。
- ・什器・備品購入にかかる費用（設置にかかる費用を含む）は実費精算とする。そのため、見積書に什器・備品購入に要する金額がわかるよう明示すること。
- ・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業務実施にあたっての留意事項

- ・本業務と平行して、コワーキングスペースの改修工事及び一時保育室の壁面クロスの張り替え、カーテンの撤去作業を実施するため、作業に協力すること。一時保育室内の作業日程については、別途通知する。
- ・事前に現地調査をするなど、施設の状況を把握の上、施設関係者や利用者、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平日の昼間（月曜～金曜／9時～17時）とする。ただし、大型の什器等を搬入する場合は、事前に搬入計画を作成の上、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。
- ・保育スタッフとして常時3名を配置し、うち少なくとも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。

<予約枠の考え方・配置基準>

- ・最大9枠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。
- ・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）：保育士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）：保育士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）：保育士1名につき、こども3名

## ②業務内容

### (ア) 保育の実施及び保育室内の管理

- ・安全確保に配慮しつつ、玩具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。
- ・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、感染症対策を講ずること。
- ・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事業者において補充すること。
- ・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。

### (イ) 予約・利用状況の管理、キャンセル対応

- ・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事業者を提供する。
- ・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（あすてっぷコワーキングは、利用日前日の15時に設定）以降は、保育室内にスタッフが滞在している時間中は電話で、それ以外の時間はメールにてキャンセルを受け付けること。システム上でのキャンセル可能期限やキャンセルの受付方法については、市と協議の上で決定する。
- ・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へ通知の上、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。

### (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及び月毎の利用統計を作成し、翌月10日までに市に提出すること。

### (エ) 警報時の対応

神戸市を含む地域に、大雨・洪水・暴風・大雪・暴風雪当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、ユニバープラザ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へ持ち帰ってもらうこと。

### (カ) 業務引継

・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。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等は次期受託事業者へ引き継ぐこと。

#### (キ) その他

- ・上記業務を円滑に実施するため、日常運営業務に関し、市及びユニバープラザ2階フロア全体の運営管理者、同フロアで営業中の「神戸市外国語大学サテライト」事務局との連絡調整、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、管理責任者は市と月に1回程度、状況報告や運営に関する打ち合わせを行うこと。
- ・コワーキングの開設予定日（令和6年8月1日）が変更になった場合、当該月の一時保育運営業務にかかる費用（人件費、消耗品費等）は、日割りで精算するものとする。
- ・業務を適切に行うため、傷害保険、賠償責任保険等に加入すること。加入予定の保険の補償内容等について提案書に記載すること。

### 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

- ・購入備品等リスト及び取扱説明書、保証書類等一式（コワーキング開業まで）
- ・業務実績報告（月ごと）

### 9. 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。