

令和 7 年度川崎市立学校業務改善等支援業務委託仕様書

1 目的

教職員の働き方・仕事の進め方改革を推進している中、特に教員の長時間勤務の是正が喫緊の課題となっている。当該課題解決に向けて、教育委員会事務局や学校現場の学校管理職と教職員が対応すべき課題等を校種毎に整理・共通認識化を図る必要がある。

現在、本市で進めている教員の働き方改革に係る取組状況と実情に即した調査とするため、令和 5 年度は、小学校、中学校の教育職員に対して、現場の教員の多忙感や勤務に対する意識調査に関するアンケートを実施すると共に、ワークショップ形式の意見交換会を小中学校の校長会役員（小学校 12 校、中学校 10 校）を対象に実施し、実際の現場の声も参考にしながら、課題解決に向けた 4 つの対応の方向性を取りまとめた。

令和 6 年度には、学校において中核的役割を担う立場である、全ての小中学校の校長、副校長・教頭、教務主任を対象にした意見交換会を開催し、課題の抽出と整理、新たな施策の検討と、そのための役割分担を整理する取組を行った。また、高等学校、特別支援学校等の教職員にも意識調査を実施している。

令和 7 年度は、令和 6 年度に取りまとめた施策案や役割分担をもとに、市内一斉の学校業務改善の取組を可能な限り速やかに実施するために、実践校への個別学校支援を行う。また、学校業務改善の意識醸成を継続するために、教員の各ステージ別研修を実施する。

高等学校、特別支援学校に対しては、令和 6 年度に実施した意識調査の結果をもとに、学校別ワークショップ等を実施する。更に、学校業務改善の後押しのために P T A など学校に係る地域住民及び保護者への説明や意見交換等も実施する。

これら令和 7 年度に実施する業務に対して、必要な業務支援を委託することを目的とする。

2 履行期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 1 9 日（木）まで

3 委託内容

(1) 実践校への支援

- 市立小中学校のうち業務改善の兆しのある学校を中心に、2 1 校程度（小学校 1 4 校程度、中学校 7 校程度）に対して、学校別に個別研修及び中間支援を実施し、各校の課題の抽出や具体的方策について提案及び助言を行うことにより、学校の業務改善等の速度を上げ、実践校への支援を行う。
- 個別研修の回数は、各校 3 回程度とし、各回 1 ～ 2 名程度の講師を配置する。
- 個別研修の実施形式は、最適な形式（対面又はオンライン等）を提案し、市と協議の上で実施するが、1 回以上は各学校を訪問し、対面形式で実施する。

- ・個別研修の内容は、業務改善と授業改善の２つのテーマで実施する。次の研修要点を踏まえて、最適な内容及び形式を提案し、市と協議の上で実施する。

研修テーマ	業務改善	授業改善
研修要点	令和６年度の意見交換会で取り上げられた対応策や市内の実践例（※）を当該校に取り入れるための助言や支援 （※対応策や実践例の一覧は取りまとめ中のため、応募者へ後日提供予定）	学習指導要領の「主体的、対話的で深い学び」や令和３年の中教審答申の「個別最適な学び、協働的な学び」等を踏まえた、子どもが主体の学びの実現のための事例紹介や手法指南

- ・個別研修を実施するにあたり、市の意向を踏まえて、受託者は当日の配布資料、投影資料等の事前準備業務を行う。
- ・個別研修の実施後、受託者は速やかに撮影や記録等を提出する。
- ・個別研修とは別に、各学校からの質問や相談に対応するため、各校２回程度の中間支援を最適な形式（対面又はオンライン等）で実施し、各回１名程度の講師が対応する。

（２）教員ステージ別研修の企画・運営・進行

- ・市立学校教員のステージ別研修の一環として、既存のカリキュラムセンター主催の研修と連携を図り、市内学校業務改善及び授業改善に関する知識の獲得や意識の醸成を継続して図ることを目的とし、次の１０ステージの対象者に対して、各段階に応じた内容の研修を開催する。

（予定）

No	対象者	対象者数（見込み）	設定日	開始時刻
1	３年目教諭	260 人	令和 7 年 7 月 28 日（月）	15:00
2	２校目異動者	220 人	令和 8 年 2 月 9 日（月）	15:00
3	中堅教諭等	240 人	令和 7 年 8 月 4 日（月）	午後
4	１５年経験者	180 人	令和 7 年 8 月 7 日（木）	9:30
5	新任教務主任	40 人	令和 7 年 9 月 5 日（金）	午後
6	新任総括教諭	80 人	令和 7 年 12 月 19 日（金）	午後
7	新任教頭	50 人	令和 7 年 7 月 9 日（水）	午前
8	教頭	180 人	令和 7 年 11 月 17 日（月）	午後
9	新任校長	30 人	令和 7 年 7 月 28 日（月）	13:00
10	校長	175 人	令和 7 年 8 月 28 日（木）	午後

- ・各研修の所要時間は約 90 分とする。
- ・研修には、各回 2 名程度のファシリテーターを配置する。
- ・研修の開催形式は、各ステージにおいて、最適な形式（対面又はオンライン等）を提案し、市との協議の上で開催する。
- ・研修を開催するにあたり、市の意向を踏まえて、受託者は当日の配布資料、投影

資料等の事前準備業務を行う。

- ・研修の会場は、市が準備する。
- ・研修の開催後、受託者は速やかに撮影や記録等提出する。

(3) 高等学校及び特別支援学校の業務改善ワークショップ等の企画・運営・進行

- ・高等学校及び特別支援学校は各校の特色があるため、次の9校の学校単位で、業務改善に対する意識改革や事例紹介を行いながら、個別の課題に応じたワークショップ等を開催する。

【市立高等学校】	【市立特別支援学校】
川崎市立川崎高等学校	川崎市立聾学校
川崎市立幸高等学校	川崎市立中央支援学校
川崎市立川崎総合科学高等学校	川崎市立田島支援学校
川崎市立橘高等学校	川崎市立田島支援学校桜校
川崎市立高津高等学校	

- ・ワークショップ等の回数は、各校2回程度とし、各回2名程度のファシリテーターを配置する。
- ・ワークショップ等の開催形式は、最適な形式（対面又はオンライン等）を提案し、市と協議の上で実施するが、1回以上は各学校を訪問し、対面形式で開催する。
- ・ワークショップ等を開催するにあたり、市の意向を踏まえて、受託者は当日の配布資料、投影資料等の事前準備業務を行う。
- ・ワークショップ等の開催後、受託者は速やかに撮影や記録等を提出する。

(4) 地域住民及び保護者への説明や意見交換等の支援

- ・学校における業務改善、教員の働き方・仕事の進め方改革の取組及び児童生徒主体の学びの実現に対する地域住民及び保護者の理解及び意識改革を推進するために、学校業務改善の後押しを目指す説明や意見交換等を実施する。
- ・説明や意見交換等の回数は1回程度とし、2名程度のファシリテーターを配置する。
- ・説明や意見交換等の開催形式は、最適な形式（対面又はオンライン等）を提案し、市と協議の上で開催する。
- ・説明や意見交換等を開催するにあたり、市の意向を踏まえて、受託者は当日の資料等の事前準備業務を行う。
- ・説明や意見交換等の会場は、市が準備する。
- ・説明や意見交換等の開催後、受託者は速やかに撮影や記録等を提出する。

(5) 教育委員会事務局職員に対する研修の企画・運営・進行

- ・教育委員会事務局内の職員に対して、学校現場の実態に対する理解、学校業務改

善及び授業改善に対する意識醸成及び知識獲得のための研修を開催し、将来的には市立学校一斉の業務改善の展開を目指した学校個別支援のファシリテーターの育成を目指す。

- ・研修の回数は1～2回程度とし、2名程度のファシリテーターを配置する。
- ・研修受講対象者は50人程度とする。
- ・研修の開催形式は、最適な形式（対面又はオンライン等）を提案し、市と協議の上で開催する。
- ・研修を開催するにあたり、市の意向を踏まえて、受託者は当日の資料等の事前準備業務を行う。
- ・研修会場は、市が準備する。
- ・研修の開催後、受託者は速やかに撮影や記録等を提出する。

（6）広報用 Web サイト及びコンテンツ作成支援

- ・（1）～（4）の学校個別支援、研修、ワークショップ等の実施状況を対象者に広く共有するために Web サイトを作成し、市と内容を調整の上、適宜、コンテンツを更新する。
- ・Web サイトは次の2種類とし、対象者、公開範囲及び主なコンテンツ（参考）は次のとおりとする。

対象者	① 市立学校教職員	② 地域住民及び保護者
公開範囲	組織内限定公開	一般公開
主なコンテンツ （参考）	・実践校の取組 ・ステージ別研修開催状況 ・高等学校ワークショップ等開催状況 ・特別支援学校ワークショップ等開催状況	・地域住民及び保護者への説明や意見交換等の状況

（7）令和7年度学校業務改善等に関する報告書作成

- ・受託者は（1）～（5）の研修等の開催状況及び結果を取りまとめた報告書を作成する。
- ・受託者は報告書の本編と概要版を作成する。
- ・報告書の提出形式はPDFデータ及び編集可能データ（Microsoft PowerPoint 等）の2種類とする。
- ・提出データについては、ウィルスチェックの上、ウィルスチェック証明書（任意様式）と共に納品する。

4 その他留意事項

- （1）本業務にかかる印刷物及びその他の著作権は、市に帰属する。
- （2）川崎市個人情報保護条例等を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。なお、業務完了後も同様とする。
- （3）受託者は、市から資料（電子データを含む。）等を提供されたときは、業務完了後

速やかにその貸与された資料等を返却する。

- (4) 受注者は、この契約締結後 7 日以内に業務日程表を作成し、市に提出する。
- (5) 受託者は、学校個別支援や研修等の開催や報告書作成等について、適宜、市と打合せを行い、記録を作成し市に提出する。
- (6) 事業の進捗状況等に応じて上記 3 (1) と (3) ～ (5) の開催回数の内訳の変更について、市・受託者との間で協議の上、その指示に従うものとする。
- (7) 本仕様に定めのない事項や本業務に疑義が生じた場合、市・受託者との間で協議の上、その指示に従うものとする。