

## 令和 8 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。これまでの取組の内容を踏まえ、約 5 年間を目途に、市内一斉の学校業務改善の具体的な取組を可能な限り速やかに実施するため、令和 7 年度から手上げ方式で選出した実践校 23 校（小学校 18 校、中学校 5 校）へ、外部専門家が個別研修及び中間支援等の伴走支援に入ることによって業務改善及び授業改善を推し進めた。

令和 8 年度も引き続き、実践校の取組を進めるが、業務改善支援は内製化を図るため教育委員会事務局職員がファシリテーターとして業務改善ワークショップを実施する。授業改善支援については、専門的な知識が必要なため、引き続き外部専門家により授業改善・単元づくりワークショップを実施する。教員ステージ別研修も、改善意識を持った教員の裾野を広げることを目的に、外部専門家により実施する。学校運営上、重要な役割を担う地域住民や保護者に対しても、学校業務改善の理解を更に広めることを目的として、他自治体での実績が豊富な外部専門家の支援により意見交換等を開催する。

これら令和 8 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 9 年 3 月 18 日（木）まで

### 3 委託内容

#### (1) 実践校への支援

- ・実践校として選出した 20 校程度（小中学校）に対して、学校別に個別研修及び中間支援を実施します。
- ・教員主導から子ども主体の授業への転換を図るため、一コマ完結型の授業だけでなく、単元全体を見通す授業設計について提示し、より適切な授業の方法について選択できるようにする。
- ・個別研修の回数は、各校 3 回程度とし、各回の所要時間は 60 分～90 分程度とする。
- ・個別研修は、業務改善及び授業改善の 2 つのテーマで研修を行う。
- ・業務改善研修の運営は教育委員会事務局職員が行い、授業改善研修の運営は受託者が行う。
- ・3 回の研修のうち、学校の希望により、業務改善研修を 1～2 回、授業改善研修を 1～2 回とし、授業改善研修の際には、受託者は各回 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。
- ・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	学校裁量で可能な業務改善の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	「主体的、対話的で深い学び」や「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を取り入れた授業の実現のための事例紹介や手法指南
運営 (研修ファシリテーター)	教育委員会事務局職員 ※受託者はアドバイザーとして助言及び相談に対応	受託者
回数(計3回)	1～2回	1～2回

- ・受託者は、研修を実施するにあたり、市の意向を踏まえて、当日の配布資料、投影資料等の事前準備業務を行う。
- ・受託者は、研修の実施前に学校を含めた市と実施内容等についての事前打合せを行う。
- ・受託者は、研修の実施後、速やかに撮影や記録等を提出する。
- ・業務改善の研修は、教育委員会事務局職員がファシリテーターとして運営するが、受託者はアドバイザーとして教育委員会事務局職員への助言や相談を行う。

## (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6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	約350人	令和8年7月27日(月)	午前
2	中堅教諭等	約250人	令和8年8月3日(月)	16:00
3	15年経験者	約220人	令和8年8月6日(木)	午前
4	新任教務主任	約40人	令和8年9月4日(金)	午後
5	新任教頭	約40人	令和8年7月14日(火)	午前
6	新任校長	約30人	令和8年7月27日(月)	13:00

- ・各研修の所要時間は約60分程度とする。
- ・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) 実践校交流会

- ・学校ごとに異なる課題を共有することで、悩みの共有や解決策を見出すきっかけづくりにつなげるとともに、他校の好事例を参考にすることで、それぞれの学校で取り入れられる方策を検討する機会を創出するために、実践校等を対象とした交流会を3回程度開催する。
- ・所要時間は各回60分程度とする。
- ・交流会の開催形式は、最適な形式（集合又はオンライン等）を提案し、市との協議の上で開催する。
- ・交流会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。
- ・研修の会場等は、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。

### (4) 令和7年度実践校23校のフォローアップ

- ・令和7年度に学校業務改善等支援を受けた実践校23校に対して、継続して業務改善及び授業改善を進めるために、個別に助言及び支援を行う。
- ・1校あたり1回60分程度とし、原則オンライン形式の対応とし、必要に応じて対面での対応も行う。

### (5) 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3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。

### (6) 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。

#### （7）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本市ドメイン内に 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	・地域住民及び保護者への説明や意見交換等の状況

#### （8）令和8年度学校業務改善等に関する報告書作成

- ・受託者は（1）～（6）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。