

令和8年度 福岡市立学校における業務改善支援業務 仕様書

1 委託業務名

令和8年度 福岡市立学校における業務改善支援業務

2 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 目的

専門的な知識・経験を有したコンサルタントが、これまでの学校における働き方改革に向けた取組みについて、研修会等により福岡市内の全小・中学校に展開するとともに、希望校に対して業務改善に係るワークショップを実施することなどにより、学校単位での主体的な業務改善を推進することで、学校の意識改革、改善意欲の高い人材の育成を行い、主体的な業務改善活動が対象校以外にも拡大されることで、全校に自走的な業務改善体制を構築し、本市立学校における働き方改革の推進を図る。

4 履行場所

福岡市教育委員会事務局
福岡市教育センター
福岡市立学校

5 委託内容

(1) 対象校

福岡市立小中学校

(2) 業務内容

ア 発注者との事前打合せ

業務スケジュールや具体的な研修・支援内容等について、事前に発注者に説明を行う。

イ 研修会の実施

下記の内容を基本に研修会を開催する。なお、研修日及び研修会場は別紙1のとおり。

研修会は、受注者、対象校ともに対面での実施を原則とするが、本業務の目的を達成するにあたり、オンラインの活用が効果的な場合には、オンラインの活用も可能とする。

研修会は、市立の全小・中学校の教頭及びミドルリーダー1名の計2名が参加し、実施する（注：令和7年度は校長及びミドルリーダー1名で実施しており、令和7年度の出席者以外が出席することとする。）。

基本的な内容として、福岡市立学校における働き方改革の取組みについて、これまでの成果や効果的な取組み等について事例紹介を行うとともに、受講者が今後、学校全体で業務改善を推進できるよう、知識・ノウハウの習得や、学校同士で横のつながりを生み出し、互いに相談でき、切磋琢磨できる関係の構築に向けた支援を行うことで、自走的な業務改善支援体制を構築することを目的とする。

ウ 校内業務改善ワークショップの実施

福岡市立小中学校においてイの研修会終了後、希望調査を行い、要望のあった学校において業務改善ワークショップを実施する。なお、実施校数については、16校

を目安とし、受注者が発注者と協議のうえ決定する。

学校全体で業務改善を推進できるよう、知識・ノウハウの習得支援を行うことを目的とし、実践的な内容とすること。また、必要に応じて、事前協議や活動状況の把握、助言や改善提案等を行うこと。

エ 「教員が担う業務の分類・整理について」の活用

別紙2の「教員が担う業務の分類・整理について」（文科省が示す、いわゆる3分類を基にさらに細かく分類・整理したもの）について、本市の現状や国の指針も踏まえた上で、学校での業務改善に活用できるようにするための取組みを提案すること。

オ 実施報告書の作成・提出

上記イ及びウの実施内容等を取りまとめた実施報告書を作成する。（令和9年3月末までに、電子データで納品。）

なお、実施報告書の作成にあたっては、ウの校内業務改善ワークショップ実施校における業務改善等の取組み内容やその成果について調査を行い、実施報告書に記載すること。

カ その他

上記アからオに係るもの以外に、提案競技において提案された内容。

なお、そのうち発注者が受注者に実施を依頼するものに限る。

6 業務スケジュール（目安）

時期	事前打合せ (ア)	研修会 (イ)	希望校でのワーク ショップ (ウ)	実施報告書の作成 (オ)
R8. 5月	↓			
6月		↓		
7月				
8月		↓		
9月			↓	
10月				
11月				
12月				
R9. 1月			↓	↓
2月				↓
3月				↓

(エ) (カ) は提案に基づき、事業者がスケジュールを別途作成するもの。

7 委託料に含まれる経費

企画・指導費、資料作成・印刷費、通信費、交通費、滞在費等、本業務履行に係る一切の費用。

8 実施体制

本業務を円滑、確実に履行することが可能な体制を整備すること。また、業務全体を統率する業務遂行責任者を置くこと。

9 成果物

成果物として、実施報告書を作成し、業務終了後速やかに電子データで納品すること。

10 報告及び検査

発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して本業務の履行状況その他必要事項について報告を求め、または検査を行うことができるものとする。

受注者は、発注者からこれらの求めがあった場合には、誠実に対応しなければならない。

11 特記事項

- (1) 本業務履行にあたり、仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合は、発注者及び受注者双方の協議により処理するものとする。
- (2) 本業務履行にあたり、発注者は受注者が必要とする資料の提供について便宜を図るものとする。
- (3) 受注者は、本業務履行にあたり知り得た一切の事項について、外部に漏洩しないようにし、目的外に使用しないこと。なお、この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。
- (4) 本業務履行に伴う打ち合わせ、資料、計画等の内容については、外部に漏洩しないこと。
- (5) 本業務の履行により発生した著作権は発注者に帰属するものとする。
- (6) 成果物は、発注者が自由に各種媒体、印刷物等に使用できるものとする。
- (7) 受注者は、納品する成果物について、第三者の商標権、肖像権、著作権その他の諸権利を侵害するものではないことを保証することとし、成果物について第三者の権利を侵害していた場合に生じる問題の一切の責任は、受注者が負うものとする。
- (8) 業務完了検査の結果、成果物に瑕疵が発見された場合は、受注者は、発注者の指定する期間内に修正を行い、再度検査を受けること。

○令和8年度 業務改善研修 実施日一覧
 研修会場：福岡市教育センター（福岡市早良区百道3丁目10-1）

別紙1

校種	小	小	中	小	小	中	小	小	小	中	小	小	小	中	小	小	小
区	東①	東②	東・博	博	中・城	中・南・城	南	早	早	早・西	西						
日程	5月14日	5月15日	5月18日	6月4日	6月11日	6月25日	6月29日	7月3日	7月3日	7月6日	7月9日						
曜日	木	金	月	木	木	木	月	金	金	月	木						
校名	馬出小	和白東小	箱崎中	博多小	舞鶴小	春吉中	三宅小	西新小	西新小	百道中	姪浜小						
	筥松小	舞松原小	福岡中	住吉小	当仁小	舞鶴中	花畑小	原小	原小	西福岡中	彦岐小						
	箱崎小	香椎東小	香椎第1中	堅粕小	警固小	警固中	玉川小	高取小	高取小	高取中	能古小						
	香椎小	青葉小	多々良中	千代小	春吉小	当仁中	西高宮小	百道小	百道小	金武中	今宿小						
	多々良小	奈多小	和白中	吉塚小	草ヶ江小	平尾中	曰佐小	田隈小	田隈小	原中	今津小						
	名島小	香椎浜小	志賀中	東住吉小	平尾小	高宮中	宮竹小	室見小	室見小	早良中	内浜小						
	香住丘小	香椎下原小	香椎第2中	席田小	高宮小	三宅中	大楠小	原西小	原西小	原北中	金武小						
	和白小	千早西小	多々良中央中	月隈小	赤坂小	花畑中	若久小	原北小	原北小	田隈中	周船寺小						
	千早小	東箱崎小	和白丘中	春住小	南当仁小	筑紫丘中	老司小	飯倉小	飯倉小	次郎丸中	元岡小						
	城浜小	香陵小	香椎第3中	板付小	笹丘小	曰佐中	長住小	賀茂小	賀茂小	原中央中	北崎小						
	若宮小	松島小	城香中	那珂小	小笹小	長丘中	筑紫丘小	脇山小	脇山小	姪浜中	玄界小						
	勝馬小	三苫小	青葉中	那珂南小	福浜小	老司中	西花畑小	内野小	内野小	玄洋中	小呂小						
	志賀島小	照葉小	松崎中	東光小	長尾小	柏原中	弥永小	入部小	入部小	能古中	下山門小						
	西戸崎小	照葉北小	箱崎清松中	東吉塚小	鳥飼小	宮竹中	東花畑小	有田小	有田小	元岡中	彦岐南小						
	美和台小	照葉はばたき小	照葉中	板付北小	別府小	横手中	長丘小	野芥小	野芥小	北崎中	西陵小						
	八田小		千代中	東月隈小	七隈小	野間中	西長住小	大原小	大原小	玄界中	彦岐東小						
			東光中	三筑小	堤小	城西中	弥永西小	四箇田小	四箇田小	小呂中	石丸小						
			博多中	弥生小	城南小	友泉中	東若久小	飯原小	飯原小	彦岐中	愛宕小						
			東住吉中		金山小	城南中	鶴田小	有住小	有住小	西陵中	福重小						
			住吉中		片江小	梅林中	野多目小	早良小	早良小	内浜中	城原小						
			三筑中		南片江小	長尾中	高木小	田村小	田村小	彦岐丘中	玄洋小						
			那珂中		田島小	片江中	大池小	飯倉中央小	飯倉中央小	下山門中	愛宕浜小						
			吉塚中		堤丘小		塩原小	小田部小	小田部小	周船寺中	姪北小						
			席田中				柏原小	百道浜小	百道浜小	百道松原中	西都小						
			板付中				横手小			福岡きぼう中	西都北小						

教員が担う業務の分類・整理について

区分	業務内容	教委	学校	具体的な改善策	備考
改善・効率化等による負担軽減が可能な業務	★給食時の対応	○		★栄養教諭の活用（標準職務の明確化） 済	
			○	★地域ボランティア等の活用	地域との調整が必要
			○	★教員業務支援員等の活用 試	
			○	ローテーション給食の実施（副担任や他の教員が交代で入る）	
	★授業準備・教材研究	○		★採択した教科書に準拠した指導案の提供	
		○		★指導計画の作成に係る研修の実施	
		○	○	★ICT 活用推進による教材研究・教材作成の効率化	教材共有、教科書に沿った動画教材作成
		○		★ICT 活用推進による指導案作成の効率化	
		○		★教員業務支援員の効果的な活用 試	
		○		空きコマの創出（時制見直し、専科教員の活用、授業交換など）	
		○		時間割の見直しによる下校時間の繰り上げ	
	★授業準備・教材研究 ※総授業時数関係		○	★授業時数の見直し ※年間1,086単位未満に	1,086単位は目安ではなく上限
	★学習評価や成績処理	○	○	★教員業務支援員等の活用 試	
		○	○	★採点ソフトや校務支援システム等の活用	
	★学校行事の準備・運営		○	★教員業務支援員等の活用 試	
			○	好事例の紹介	
			○	過去のデータやマニュアルの整理	
	★進路指導		○	★進学や就職の際の作成書類のシステム化、簡素化、統一化	
			○	★進路希望調査のWEB アンケート化	
★支援が必要な児童生徒・家庭への対応		○	★教育委員会等の行政による支援体制の構築		
		○	★支援スタッフの活用		
担任業務	○	○	担任経験が少ない教員が気軽に相談できるメンターの導入		
		○	チーム担任制の導入による担任業務の分担 試	担任外教員との業務の平準化	
研究授業	○		研究授業の効果の再検証、回数や校数の見直し		
研修	○		オンデマンド型などによる効率的・効果的な研修の推進		
	○		指導主事等の派遣による校内研修のサポート		
校務分掌		○	分掌の内容や業務量、繁忙期などを踏まえた統廃合		
		○	概要把握や計画的な業務遂行に資するマニュアルの整理		
会議		○	効率的な会議運営のためのルール決め（参加者精選、資料の事前配布、会議の目安時間の設定など）		
保護者対応	○		過剰な苦情や要求を引き受ける専門チーム等の構築		
		○	支援スタッフの活用		
★調査・統計等への回答等	○		★調査数等の把握・精選		
	○		★学校事務職員の研修		
		○	★学校事務職員の職務としての位置付け		
★児童生徒の休み時間における対応		○	★教員業務支援員の活用 試		
		○	★休み時間対応の輪番制		
★校内清掃		○	★清掃指導の輪番制		
		○	★教員業務支援員の活用 試		
		○	★地域学校協働活動の一環としての環境衛生活動の実施	地域との調整が必要	
		○	★清掃を隔日で実施する等の時制の見直し		
★校内清掃 ※日常的な環境衛生の維持・改善以外	○		★民間委託の実施（ワックスがけ、プール清掃など）		
		○	★地域ボランティアの参画	地域との調整が必要	
★部活動	○	○	★部活動の地域連携・地域移行		
	○	○	指導員等の増員と効果的な活用		
		○	朝練の必要性についての検討	生徒・保護者との調整が必要	
	○	○	練習試合の3時間以内での実施、回数制限		
		○	指導者の負担軽減のための合同チーム編成		

改善・効率化等による負担軽減が可能な業務

教師が担うべき業務

教師が担う必要のない業務

区分	業務内容	教委	学校	具体的な改善策	備考
教師が担う必要のない業務	飼育動物・水やり ※特に夏休み期間中	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	動物飼育の廃止	情操教育上の整理が必要
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	事務職員や学校用務員の活用	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	自動給餌機・自動散水機の設置	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	放課後児童クラブの職員の活用	
	自習対応	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	教員以外による自習対応（学校職員、支援スタッフなど）	感染症等による突発的な休みの対応
	事務処理全般	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	「事務職員ができる担当業務モデル」を踏まえた、事務職員や教員業務支援員との業務分担の推進	
	提出物（ノートや宿題など）の確認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	時制見直し、専科教員の活用、授業交換などにより創出した空きコマの活用	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	支援スタッフの活用	
	遅刻・欠席連絡対応	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ICTツールを活用した遅刻・欠席対応	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	遅刻・欠席連絡がない家庭への連絡の分担	
配付物（チラシ配付）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	民間団体等のチラシ配布の見直し（廃止など）		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	民間のイベント情報等のデータベースの作成・公開		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	教育委員会と保護者間の連絡ツールの構築		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ICTツールを活用したデータによる配付		
学校以外が担うべき業務	★登下校に関する対応	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	★地域学校協働活動の一環としての登下校の見守り活動の実施	地域との調整が必要
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	開門時刻の見直し（登校時間の直前）	
	★放課後から夜間などにおける見回り、児童生徒が補導された時の対応	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	★放課後から夜間の留守番電話の設置	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	★地域学校協働活動の一環としての見回り等の実施	地域との調整が必要
	★学校徴収金の徴収・管理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	★給食費の公会計化 済	
	★地域ボランティアとの連絡調整	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	★学校運営協議会等を活用した地域の理解促進	地域との調整が必要
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	★地域学校協働活動推進員等の人材確保・配置、役割の明確化	地域との調整が必要
	PTA活動	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	学校運営協議会等を活用したPTAとの分業・住み分け	地域との調整が必要
	地域行事	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	学校運営協議会等を活用した地域との分業・住み分け	地域との調整が必要
	校外トラブル	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	学校外のトラブルのうち学校で対応する必要がない事案の整理	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	SNSトラブルのフォロー体制を学校外に構築		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	各機会を利用した、地域や保護者の理解増進		
その他の分類	時制	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	週28コマ授業や午前中5時間授業の実施	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	朝の活動や掃除、休憩時間等の見直し、短縮授業などによる下校時間の繰り上げ	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2学期制（前後期制）の導入 試	
	標準授業時数	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	目安となる教育課程の提示	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	教育課程編制を見直し、総時数を削減	
	土曜授業	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	土曜授業の意義の再検討、実施回数の見直し	
	通知表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	所見欄及び押印の見直し	
	人員不足	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	初任者の負担軽減と育成・フォローアップ体制の構築	初任者の退職・病休防止
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	教員OBの講師登録奨励徹底、非常勤講師による複数担任制の運用	
	長時間勤務の抑制	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	管理職による長時間勤務者の個別フォロー	
ICT関連	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	校務用パソコンと指導者用端末の統合		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	業務用の各種システムの統合と情報の一元管理		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	パソコンやシステムの動作不良等の改善		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ICT活用の支援体制の整備		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ICTを活用した情報共有（チャット、スケジューラー等）		
レイアウト変更	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	データの共有（使いやすい共有フォルダの構築・管理等） 試		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	効率的な動線・作業スペース等の確保 試		

※ ★の項目は、「学校・教師が担う業務に係る役割分担・適正化のための「3分類」」に掲げられている項目

※ ★のない項目は、学校コンサルティング等で把握した項目