

令和8年度 福岡市立学校における業務改善支援業務委託
提案書作成要領

資料1「仕様書(案)」の内容及びこれまでの本市の取組みを十分に踏まえた上で、本作成要領に沿って提案書を作成してください。

これまでの本市の取組みについては、市ホームページ(下記)を参照してください。

<https://www.city.fukuoka.lg.jp/kyoiku-iinkai/allow/ed/gakkouniokeruhatarakikatakakaku.html>

1 提案内容

(1) 発注者等に求める対応

委託期間を通じて、本業務の目的を達成するために発注者及び対象校に求める具体的な対応があれば、その頻度も含め提案してください。

(2) 研修会の内容

研修会の具体的な内容を提案してください。

特に、下記の内容については、必ず提案してください。

- 開催方法(対面・オンラインなど)
- 事業者側の研修会実施者(講師の経歴や実績など)
- 参加校の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を構築するための工夫
- 研修会に参加できなかった学校へのフォロー

(3) 校内業務改善ワークショップの内容

校内業務改善ワークショップの具体的な内容を提案してください。

特に、下記の内容については、必ず提案してください。

- 対象とする学校数及びその理由
- ワークショップの具体的な内容
- 事業者側のワークショップ実施者(講師の経歴や実績など)

(4) 「教員が行う業務の分類・整理について」の活用

学校での業務改善に活用できるようにするための具体的な内容を提案してください。

- 活用方法(研修会・校内業務改善ワークショップで紹介、福岡市の現状を基に改訂など)

(5) スケジュール

年間スケジュールを提案してください。特に下記事項については必ず記載してください。

- 発注者との事前打合せ時期
- 校内業務改善ワークショップの実施時期
- 成果物の提出時期

なお、資料2-2「提案スケジュールひな型」を参考に、「学校」「事業者」「教育委員

会事務局」それぞれのスケジュールが分かるように作成してください。

※ 令和8年5月（契約締結予定日以降）から令和9年3月までの、「学校」「事業者」「教育委員会事務局」それぞれのスケジュールが分かるものであれば、必ずしも資料2-2を使用して作成する必要はありません。

(6) 業務の実施体制

業務実施にあたっての人員・組織体制を提案してください。

(7) その他

仕様書に記載しているもの以外で、本業務の目的に照らし有効で実施可能な取組みがあれば自由に提案してください。

2 提案書の作成方法

- (1) フォントは原則 12 ポイント以上（注意書きや画像内の文字についてはこの限りではありません。）、サイズはA4、横書きとしてください。ページ数は、表紙も含め片面印刷で10ページ以内としてください。
- (2) 提案書の表紙には、「(あて先) 福岡市教育委員会」、標題「令和8年度 福岡市立学校における業務改善支援業務提案書」及び「提出年月日」を記載してください。
- (3) 表紙には、市が事前にお知らせする社名（A社、B社など）を右上に記載し、全体にわたって参加事業者名が分からないようにしてください。

3 その他留意事項

- (1) 1事業者1提案とします。
- (2) 今回提出する企画提案内容は委託事業者選定のためのものです。事業者決定後、協議の過程で、企画提案内容の一部の変更を求めることがあります。