

募集要項

京都市立学校園の業務精査及び改善のための調査・分析委託業務に関し、次のとおり受託事業者を募集する。

1 目的

教師の長時間勤務が全国的な課題となる中、本市においてこれまで、教員の時間外在校等時間の縮減等に努めてきた。各種取組により、時間外在校等時間の縮減については、一定の成果は出ているものの、国は教師不足や教師のメンタルヘルス不調等の課題を挙げたうえで「教師を取り巻く環境は、我が国の未来を左右しかねない危機的状況」としており、本市においても更なる取組の推進が必要となっている。

そこで、本委託により、これまでの本市の成果を踏まえながら、学校及び教員が担うべき業務を詳細に把握した上で精査し、業務のやり方等の問題点を見極め具体的な改善策を提案し、改善に向けた支援を行うことで、教職員が働きやすく、働きがいのある環境で子どもへの教育に向き合えるよう、学校の職場環境の整備や業務の効率化等の更なる推進と併せて、教職のやりがいを中核としたウェルビーイング向上を図り、「子どもも大人もいきいきと笑顔あふれる学校づくり」を目指す。

上記の業務委託には、学校現場の状況を十分理解した上で、効果的な分析や提案力等を有することが必須であり、公募型プロポーザル方式による企画競争選定により受託事業者を決定する。

2 委託契約の内容

別紙「京都市立学校園の業務精査及び改善のための調査・分析委託業務プロポーザル仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりに

3 募集期間

令和7年4月14日（月）から令和7年4月25日（金）まで（午前9時から午後5時まで）

4 スケジュール

令和7年4月14日（月）	公募開始
4月18日（金）	参加意向確認書・質問受付締切
4月25日（金）	提案書類提出締切
4月30日（水）頃	受託候補者選定
5月8日（木）頃	審査結果通知
5月中旬	契約締結、業務開始

5 参加資格

次に掲げる要件をすべて満たす者であること。

- （1）京都市競争入札参加資格者であること。
- （2）公募開始から審査結果通知の日までの期間において京都市競争入札等取扱要綱に基づく競争入札参加停止措置を受けていないこと。
- （3）京都市暴力団排除条例第2条第4号及び第5号に該当するものでないこと。

- (4) 次に掲げるものを滞納していないこと。
- ア 所得税又は法人税
 - イ 消費税及び地方消費税
 - ウ 本市の市民税及び固定資産税
 - エ 本市の水道料金及び下水道使用料
- (5) 個人情報の取扱いについて適切な保護措置を講じる取組を行っていること。
- (6) 本件プロポーザルに参加しようとする個人、法人の代表者又は個人若しくは法人の代表者の委任を受けた者（以下、「代表者等」という。）が、本件プロポーザルに参加しようとする他の代表者等と同一人でないこと。
- (7) 仕様書を十分に理解し、業務委託を実施できる規模のスタッフを有し、業務委託を的確に遂行できるもの。
- (8) 過去5年（令和2年度から令和6年度まで）において、他の自治体における学校園の業務の精選や改善の業務実績があること。

6 応募手続き等

応募事業者は、次のとおり、必要な書類を受付期間内に提出すること。

(1) 提出書類及び部数

提出書類名	部数	期日
ア 参加意向確認書（第1号様式）	1部	令和7年4月18日（金） 午後5時まで
イ 貴社（貴団体）の概要がわかるもの （任意様式）	9部	令和7年4月25日（金） 午後5時まで
ウ 企画提案書（任意様式、委託業務の 年間スケジュール含む）		
エ 業務実績調書（第2号様式）	正本1部	
オ 見積書（第3号様式）	副本9部	

※「エ 業務実績調書」については、5（8）に記載の業務実績について記載すること。

(2) 提出方法

下記（3）の提出先まで郵送又は直接持参すること。

なお、郵送（期限内必着・書留郵便に限る）の場合、その旨を教職員人事課宛に電話又は電子メールにて連絡すること。

(3) 提出先

京都市教育委員会総務部教職員人事課 中田、宮島

〒604-8161 京都市中京区烏丸通三条下ル饅頭屋町 595-3 大同生命京都ビル 7 階

電 話：075-222-3779 F A X：075-222-3759 メール：jinji@edu.city.kyoto.jp

(4) 仕様書等に対する質問期限及び回答

ア 質問対象者 本書及び仕様書等に対して質問できる者は、上記「5 参加資格」を満たした上で、参加意向確認書の提出がある者とする。

- イ 質問期限 令和7年4月18日（金）午後5時まで
※月曜日～金曜日（祝日除く）の午前9時から午後5時の時間帯以外は、
受理確認ができません。
- ウ 質問方法 教職員人事課まで電子メールにて質問票（第4号様式）を送付すること。
- エ 質問への回答 すべての質問及び回答については、教育委員会ホームページにおいて掲載する（令和7年4月22日（火）予定）。

（5）注意事項

ア 失格となる参加意向確認書及び企画提案書

参加意向確認書及び企画提案書が次の事項のいずれかに該当する場合には失格となること
がある。なお、失格となった場合は、別途通知する。

- （ア）提出期限、提出先、提出方法に適合しないもの
- （イ）指定の作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの
- （ウ）記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- （エ）虚偽の内容が記載されているもの

イ その他

- （ア）提出された書類は返却しない。
- （イ）すべての提出書類の作成・提出に係る費用は、応募事業者の負担とする。
- （ウ）提出された企画提案書は、受託候補者の選定以外には、応募事業者に無断で使用しない。
ただし、提案の内容については、今後の参考にすることがある。提出された書類は、受託
候補者の選定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。
- （エ）提出期限以降における応募書類の差替及び再提出は、明らかな誤字脱字等があるときで、
本市の承諾を得た場合のほかは認めない。

7 審査方法

受託候補者の選定については、以下のとおり行う。

（1）選定方法

- ア 応募事業者からの提出書類の内容に対し、下記（3）に掲げる審査項目について教職員人
事課で構成する組織による審査及び評価を行い、1者を選定する。
- イ 応募が1者のみの場合であっても、プロポーザルが成立することとし、審査及び評価の結
果、18点以上の場合は、受託候補者として選定する。
- ウ 受託候補者は特別の理由がない限り、契約交渉の相手方に決定する。
- エ 審査は、書類審査にて行う。必要に応じてヒアリングを実施する場合があるが、その場合
には、参加者に別途通知する。
- オ このほか、評価点を満たした場合でも本業務の履行に支障があると認められる場合におい
ては、受託候補者として選定しないことがある。
- カ 審査結果についての異議は受け付けない。

(3) 審査基準

審査項目	審査内容	配点
企画提案内容① (学校園の働き方改革に対する理解)	・学校園の業務精選を検討するにあたり、学校園の勤務内容や働き方改革について、国の動きも含め、理解している。	5点
企画提案内容② (調査や分析体制)	・現場調査や教育委員会との連携において、十分な研究体制が整っている。 ・本業務の全体を無理なく、迅速、効果的に遂行できる体制が確保されている。	5点
企画提案内容③ (計画方針)	・本業務の趣旨や目的を理解したうえで、計画されている。 ・独自の工夫や特徴が盛り込まれ、本業務の効果をより発揮できる提案がある。	5点
企画提案内容④ (適切な情報管理及びセキュリティ対策)	・仕様書に記載の個人情報やデータの取扱い要件を満たすよう対策されている。	5点
実績	・本業務の受託事業者として、十分な実績を備えている。	5点
価格点	・適切な見積金額が設定されている。	5点
合 計		30点

評価	評価点	評価の目安
非常に優れている	5点	・要求水準を超える高い効果と認められる提案が具体的になされている。 ・業務の実施方法等の記述が具体的で説得力が極めて高い。 ・市が加点要素として想定している具体的な記述が際立って多くある。
優れている	4点	・要求水準を超える一般的な効果と認められる提案が具体的になされている。 ・業務の実施方法等の記述が具体的で説得力が高い。 ・市が加点要素として想定している具体的な記述が多くある。
普通	3点	・要求水準を満たしており、提案が具体的になされている。 ・業務の実施方法等の記述が具体的である。 ・市が加点要素として想定している具体的な記述が一定認められる。
やや劣る	2点	・「普通」と「劣る」の中間程度と評価されるもの。
劣る	1点	・要求水準を満たしているが、それ以上の評価要素がない。

(4) 審査は、以下の委員が行う。

【審査委員】

京都市教育委員会総務部教職員人事課長	1名
京都市教育委員会総務部教職員人事課担当課長	2名
京都市教育委員会総務部教職員人事課参与	複数名
京都市教育委員会総務部教職員人事課人事主事	複数名
京都市教育委員会総務部教職員人事課担当係長	1名
京都市教育委員会総務部教職員人事課係員	1名

(5) 審査結果については5月8日(木)頃に、参加者全員に郵送等により通知するとともに、各応募事業者の名称及び評価結果を教育委員会ホームページに公表する。

8 委託予定先の選定

審査の結果、選定された受託候補者については、業務内容等の条件についての確認を行った後、「委託予定先」として位置づける。

正式な契約締結は、令和7年5月16日（金）頃までに行う。

また、候補者と業務内容等の条件について、合意に達しない場合は、候補者に次いで評価の高かったものを候補者とする。

9 契約に関する基本事項

受託候補者との契約においては、次の事項を基本とする。

（1）契約金額

契約金額は、受託候補者の提示価格に基づき、受託候補者と協議のうえ決定する。

（2）契約内容

契約内容は、仕様書、提案内容、ヒアリング内容に基づき、受託候補者と協議のうえ決定する。ただし、提案内容は実現を確約したものとみなす。

（3）契約期間

契約日から令和8年3月31日（火）までとする。

（4）再委託について

受託事業者は、本業務の履行を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、本市が承認した場合はその限りでない。

（5）委託料等の支払

全業務完了後、受託者の請求により、支払を行う。

10 その他の事項

（1）本業務の受託によって、本件に関連する業務等を優先的に受託できることはない。また、関連する業務の受託資格に影響を及ぼすこともない。

（2）本業務の実施にあたり関係法令を遵守すること。

（3）本業務の実施において知り得た情報を無断で第三者に遺漏してはならない。

（4）本業務の実施に当たり、安全管理に万全を期すこと。

（5）本業務に係る監査が行われる場合は、必ず協力・対応すること。

京都市立学校園の業務精査及び改善のための調査・分析委託業務プロポーザル仕様書

1. 業務名

京都市立学校園の業務精査及び改善のための調査・分析委託業務

2. 目的

学校及び教員が担うべき業務を詳細に把握した上で精査し、業務のやり方等の課題を見極め、具体的な改善策を提案し、改善に向けた支援を行うことで、教職員が働きやすく、働きがいのある環境で子どもへの教育に向き合えるよう、学校の職場環境の整備や業務の効率化等の更なる推進を図る。

学校及び教員が担うべき業務の精査に当たっては、平成31年の中央教育審議会で示された、いわゆる「学校・教師が担う業務に係る3分類」(※)などを参考に、学校現場の実態を勘案した具体的な改善策を提案することを目指して調査を実施する。

※「学校・教師が担う業務に係る3分類」

https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chukyo/chukyo3/079/sonota/1412985.htm

基本的には学校以外が担うべき業務	学校の業務だが、必ずしも教師が担う必要のない業務	教師の業務だが、負担軽減が可能な業務
①登下校に関する対応 ②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 ③学校徴収金の徴収・管理 ④地域ボランティアとの連絡調整 ※その業務の内容に応じて、地方公共団体や教育委員会、保護者、地域学校協働活動推進員や地域ボランティア等が担うべき。	⑤調査・統計等への回答等 (事務職員等) ⑥児童生徒の休み時間における対応 (輪番、地域ボランティア等) ⑦校内清掃 (輪番、地域ボランティア等) ⑧部活動 (部活動指導員等) ※部活動の設置・運営は法令上の義務ではないが、ほとんどの中学・高校で設置。多くの教師が顧問を担わざるを得ない実態。	⑨給食時の対応 (学級担任と栄養教諭等との連携等) ⑩授業準備 (補助的業務へのサポートスタッフの参画等) ⑪学習評価や成績処理 (補助的業務へのサポートスタッフの参画等) ⑫学校行事の準備・運営 (事務職員等との連携、一部外部委託等) ⑬進路指導 (事務職員や外部人材との連携・協力等) ⑭支援が必要な児童生徒・家庭への対応 (専門スタッフとの連携・協力等)

※新しい時代の教育に向けた持続可能な学校指導・運営体制の構築のための学校における働き方改革に関する総合的な方策について(答申)(第213号)(平成31年1月25日)

3. 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日(火)まで

4. 委託契約金額の上限

50,000,000円以内

(1) 上記金額には消費税及び地方消費税相当額10%を含む。

ただし、当該金額は企画提案のために設定した金額の上限額であり、契約金額ではない。

(2) 上記金額には、本委託業務に必要な旅費や物品費など、実施に係る全ての費用を含む。

5. 委託業務の内容

(1) 対象学校園

幼稚園・小学校・中学校・小中学校（義務教育学校）・高等学校・総合支援学校（特別支援学校）の全校種から抽出した学校・幼稚園（以下「実施校」という。）。各校種1校園以上、計6校園以上を対象とする。

(2) 委託業務

ア 業務全体の流れ

実施校において、実施校の全教職員を対象にしたアンケート調査により現場の実態（業務内容や業務に要した時間等）を把握したうえで、実際に実施校を訪問するヒアリング調査等を行い、「①課題の特定、②改善策の検討、③改善策の実施支援・評価」のサイクルを年間通じて繰り返し行うものとする。

なお、これら業務を行うに当たっては、検討又は実施を行う際に「学校現場の実態及び働き方改革に精通している者」「ICT分野に精通している者」を必ず含めること（これらを1名が兼ねることも可とする。）。

イ 課題の特定

アンケート調査及びヒアリング調査の実施に当たっては、以下に例示する項目を参考に、業務の内容・実態を把握して改善策を提案し、その実施を支援することができるものとする。

(例)・業務内容及び当該業務にかかる時間等の客観的把握

- ・学校以外が担うべき業務の洗い出し
- ・学校の業務だが、必ずしも教員が担う必要のない業務の洗い出し
- ・教員の業務だが、負担軽減が可能な業務の洗い出し
- ・教頭が担っているが、教頭でなくても実施可能な業務の洗い出し
- ・配備されている ICT 機器の機能を活用できる業務の洗い出し
- ・職種、職層、年齢、短時間勤務等の違いによる業務量及び負担感
- ・校務分掌の種類、内容及びその業務の負担感
- ・保護者とのやり取りによる業務量及び負担感
- ・支援スタッフの活用状況
- ・職員室等の執務場所における改善点

なお、これらの調査の実施方法及び実施内容については、事前に委託者に協議するとともに確認を経た上で、実施校において調査を円滑に進めるために必要な支援（実施校からの要望に応じて、実際に実施校に適宜赴いて行う支援を含む。）を行うこと。

ウ 改善策の検討

アンケート調査及びヒアリング調査の結果を踏まえ、実施校における改善策を検討すること。改善策の検討に当たっては、実施校の教職員の意見を吸い上げるなど、教職員との意思疎通を図り、実施校の実態に合った効果的かつ現実的な改善策となるよう工夫すること。

なお、改善策を検討する際には、以下の分類で検討することとし、多大な予算を要する場合は、その金額規模も含めて検討すること。

①教職員自らが主体的に取り組むべき改善策

②学校が主体的に取り組むべき改善策

③教育委員会（実施校の設置者。以下同じ。）が主体的に取り組むべき改善策

エ 改善策の実施支援・評価

受託者はウにおいて検討した改善策について、委託者の確認を経た上で、ウの①、②については実施校に対して提案を行い、ウの③については、委託者に対して提案を行うこととする。

また、実施校に対して提案した改善策について、改善状況を継続して把握・調査し、効果検証を行うとともに、実効性を高めるよう支援を行うこと。さらに、改善策について、他の学校園においても展開できるか併せて検討すること。

なお、実施校における改善策の実施に当たっては、受託者が管理職を含む教職員との打合せを定期的に開催するなど、実施校に在籍する教職員との意思疎通を図り、実施校の業務予定を考慮した上で、受託者が主導して、実施校の状況に合わせた支援を実施すること。

オ 報告

受託者は、ア～エを実施するにあたり、それぞれの業務の進捗等について定期的に（概ね月に1回以上）報告すること。

（3）成果物

委託業務の実施状況を踏まえ、具体的な課題や改善策・その効果等を内容とした報告書を、①令和7年7月末、②同年12月末、③令和7年3月末の3回作成すること。なお、①と②については、各実施校の内容を含む全体の報告書を作成し、③については、年間通じての報告書として、実施校別の報告書と全体の報告書をそれぞれ作成すること。

なお、報告書の項目については、事前に委託者の確認を経た上で作成すること。

6. 遵守事項等

- （1）受託者は、本業務を実施するに当たり、関係法令を遵守するほか、本市と適宜協議・調整を行うこと。
- （2）受託者は、受託後速やかに業務全体のスケジュールを提出すること。
- （3）本業務に関する協議、打合せ等の必要経費その他本業務に要する経費は、全て受託者が負担すること。
- （4）本業務を履行するに当たり、本仕様書に記載されていない事項又は作業のうえで疑義が生じた場合は、委託者と協議を行うこと。
- （5）個人情報の取扱いについては、京都市個人情報保護制度の趣旨に基づき、適正に取り扱うこと。
- （6）不要となったデータやプログラムなどは、完全に消去し、再利用できないように処分すること。
- （7）本件委託業務の履行に伴い発生する成果物（分析データを含む。）は、全て委託者に帰属するものとする。
- （8）再委託は原則禁止とし、必要が生じた場合は委託者と協議のうえ決定する。