仙台市立学校及び仙台市教育委員会業務に係る業務改革（BPR）支援業務委託仕様書（案）

１　業務名称

仙台市立学校及び仙台市教育委員会業務に係る業務改革（BPR）支援業務委託

２　業務の目的

本市では、市民ニーズが多様化する一方、経営資源が大幅に制約される中においても、持続可能な行財政運営と豊かな市民生活を実現するため、デジタル技術を積極的に活用しながら、共通事務の集約化、業務手順や処理方法の見直し等、業務プロセスの標準化や最適化を図る業務改革（BPR）を推進していくこととしている。

本市においては、仙台市立学校における教職員の時間外在校時間等が減少傾向にあるものの、依然として高止まりしている状態であり、教職員の働き方改革をさらに推進することが不可欠である。また、現場の多忙感は、本市のシステム化の状況やネットワーク環境などの要因や、学校と教育委員会間における事務処理の煩雑さなど様々な要因が重なりあって生じているものと想定され、それらの現状を分析し、改善に向けた取組みを整理することが求められている。

本業務は、学校と教育委員会における業務の負荷と遂行における課題の把握、業務の効率化に向けた検討・分析を実施し、改善施策の提案及び移行計画の作成等を行うことを目的とする。

３　履行期間

契約締結の日から令和８年３月 31 日まで

４　業務履行場所

本市が指定又は承認する場所

５　一般事項

（１）本業務は、本仕様書に基づいて実施すること。
（２）受託者は、業務の実施にあたり、関係法令及び条例を遵守すること。
（３）受託者は、本市と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で、適切な人員配置のもと業務を実施すること。
（４）受託者は、業務の進捗等について、定期的に本市へ報告を行うこと。
（５）受託者は、本業務の実施過程で知り得た内容について、第三者に漏らしてはならず、これは、本業務が終了した後またはこの契約が解除された後においても同様とする。
（６）受託者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。
（７）受託者は、本業務の一部を第三者に再委託する時は、あらかじめ市の承認を得ること。
（８）本仕様書に定めのない事項及び業務実施に関し疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議を行い、指示を仰ぐこと。

６　業務内容

（１）業務の計画及び管理

本市と協議の上、本業務の具体的な実施方法、スケジュール等を計画し、業務計画書としてまとめ提出する。

また、本業務が遅滞なく、円滑に進められるよう進捗管理を行い、適宜本市と打ち合わせ、意見交換を行うこと。

（２）他都市状況調査の支援・とりまとめ

本市が作成した政令指定都市あての調査票案に対する助言・提案を行う。また、本市が送付・回収を行った調査票の回答結果を取りまとめる。

調査項目は、学校と教育委員会のやり取りに使用しているシステムやネットワーク構成、学校における決裁手段・ルート等を想定しており、調査結果は下記（３）（４）（５）における改善施策の検討にあたっての参考資料として活用すること。

（３）業務分析

学校運営において教育委員会が所管する制度や情報連絡（通知、照会、実績報告等）等における事務負荷と課題を明らかにするため、仙台市立学校及び仙台市教育委員会事務局の教員、学校事務職員等約 5,200 名に対しアンケート調査を実施する。

整理結果を踏まえ、課題を深堀する業務の優先順位を本市と協議し決定する。優先順位が高い上位 10 業務程度（以下「個別業務」という。）について、仙台市立学校及び仙台市教育委員会事務局の個別業務所管関係部署にヒアリング調査を行い、現在の事務フローの可視化、課題の所在と原因の分析を行う。また、個別業務の分析とは別に、現状のネットワーク構成や使用システムを起因とする課題（以下、「共通課題」という。）についてもヒアリングと分析を行う。

※　アンケート調査の留意点

・調査票は、本市が作成したアンケート調査項目案や本市との意見交換を踏まえて作成し、調査実施前に本市の確認を受けること。

・アンケートでは「負荷の種類（時間的な負荷／精神的な負荷）」、「負荷の大きさ」及び「やりがい」を確認し、調査結果は、「負荷の大きさ」と「やりがい」の二軸でプロットした図にまとめること。

・アンケート結果は、全体の結果を取りまとめるほか、学校ごとにも集計及びプロット図の作成を行うこと。

※　ヒアリング調査の留意点

・本市の現状、他都市における取組実績等を踏まえ、検討すべき改善施策の方向性等を共有するため、実施前に本市と意見交換を行うこと。

・ヒアリング内容、範囲は、受注者において十分に整理の上、実施すること。なお、学校へのヒアリングについては、本市と協議の上、２校程度を選定して実施することとする。

・共通課題の整理においては、上記（２）の他都市状況調査結果も参考にすること。

（４）個別業務に関する改善施策の検討・提案

個別業務について、業務分析の結果を踏まえ、ECRS フレームワーク（排除・統合・交換・簡素化）の観点から業務プロセスの見直しを図った上で、現在の事務フローに対する将来の事務フローと改善施策を提案する。事務フローの粒度については別紙を参照。

なお、提案にあたっては、上記（２）の他都市状況調査結果も参考にすること。

（5）共通課題に関する改善施策の検討・提案及び移行計画の作成

共通課題について、改善施策を検討・提案し、実施に向けた詳細のスケジュール（以下、「移行計画」という。）を作成する。

なお、移行計画の作成にあたっては、上記（2）の他都市状況調査結果も参考にするとともに、本市のシステム切り替えスケジュール等の実情に合わせた実現可能なものとすること。また、どのような内容をいつ検討すべきか、検討の内容と時期を明確化すること。

（6）業務実施報告書の作成

本業務の検討結果として、上記（3）（4）（5）の内容を取りまとめた報告書を作成するとともに、検討結果を端的に説明し得る概要版を作成する。

（7）業務実施結果の説明

上記（6）でまとめた結果について、本市の関係者への説明を行う。説明は、本市内部の会議体の中で1時間程度（質疑応答を含む）を想定しており、受託者は必要に応じて質疑応答対応をすること。

7　業務遂行に必要な書類等

受注者は、本業務の遂行にあたり必要と判断した資料（業務マニュアル等）について、本市に対し提供を要請することができる。本市は、受注者から要請があった資料について、可能なものを受注者に提供することとする。

8　実施期間の目安

上記7の実施に向け、本市で想定する業務工程とスケジュールは次のとおりである。

6月	事前打ち合わせ（方向性の共有等）、資料提供
7月	他都市状況調査、業務分析（アンケート）
8月	他都市状況調査、業務分析（アンケート）
9月	業務分析（アンケート・ヒアリング）
10月	業務分析（ヒアリング）
11月	業務分析（ヒアリング）、改善施策検討・意見交換
12月	改善施策検討・意見交換、移行計画作成
1月	移行計画作成、報告書作成
2月	報告書作成・提出
3月	説明

※　本市との打ち合わせ、意見交換は必要に応じて適宜実施する。

９　成果物

（１）本業務における成果物は以下のとおりとする。

No.	名称	納品形態	納品期限	仕様書 関連部分
1	業務計画書	電子データ	契約締結後 14 日以内	７（１）
2	他都市状況調査結果	電子データ	令和７年　８月 31 日	７（２）
3	アンケート調査結果（全体）	電子データ	令和７年　９月 30 日	７（３）
4	アンケート調査結果（各学校）	電子データ	令和８年　２月 28 日	７（３）
5	業務実施報告書	電子データ		７（６）
6	業務実施報告書（概要版）	電子データ		７（６）、（７）
7	その他業務実施に関連する資料	電子データ	随時	

（２）検査において、本市から訂正等を指示された場合には、直ちにこれを訂正すること。

（３）業務の完了後において、受託者の責に帰す業務の瑕疵が発見された場合には、本市の指示に従いこれを是正すること。

10　著作権の譲渡等

（１）受託者は、成果品に係る著作権法第 21 条から第 28 条までに定める権利について、成果物の引渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。ただし、本業務開始前に受託者が所有する著作権については、この限りではない。

（２）本市は、成果物等の利用目的の実現のためにその内容を改変できるものとし、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。本市は、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができ、また、受託者が承諾したときに限り、既に受託者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。

（３）受託者は、本市に対し、成果物等が第三者の著作権その他の権利を侵害していないことを保証するものとする。また、成果物等について第三者から著作権その他の権利の侵害等の主張があったときは、受託者はその責任においてこれに対処するものとし、損害賠償等の義務が生じた時は、受託者がその全責任を負うものとする。

11　行政情報の保護及び管理

（１）行政情報の取扱いにあたっては、「仙台市行政情報セキュリティポリシー」及び別記「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」の内容を遵守すること。

※「仙台市行政情報セキュリティポリシー」は、下記アドレスを参照

https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/mokuji/index.html

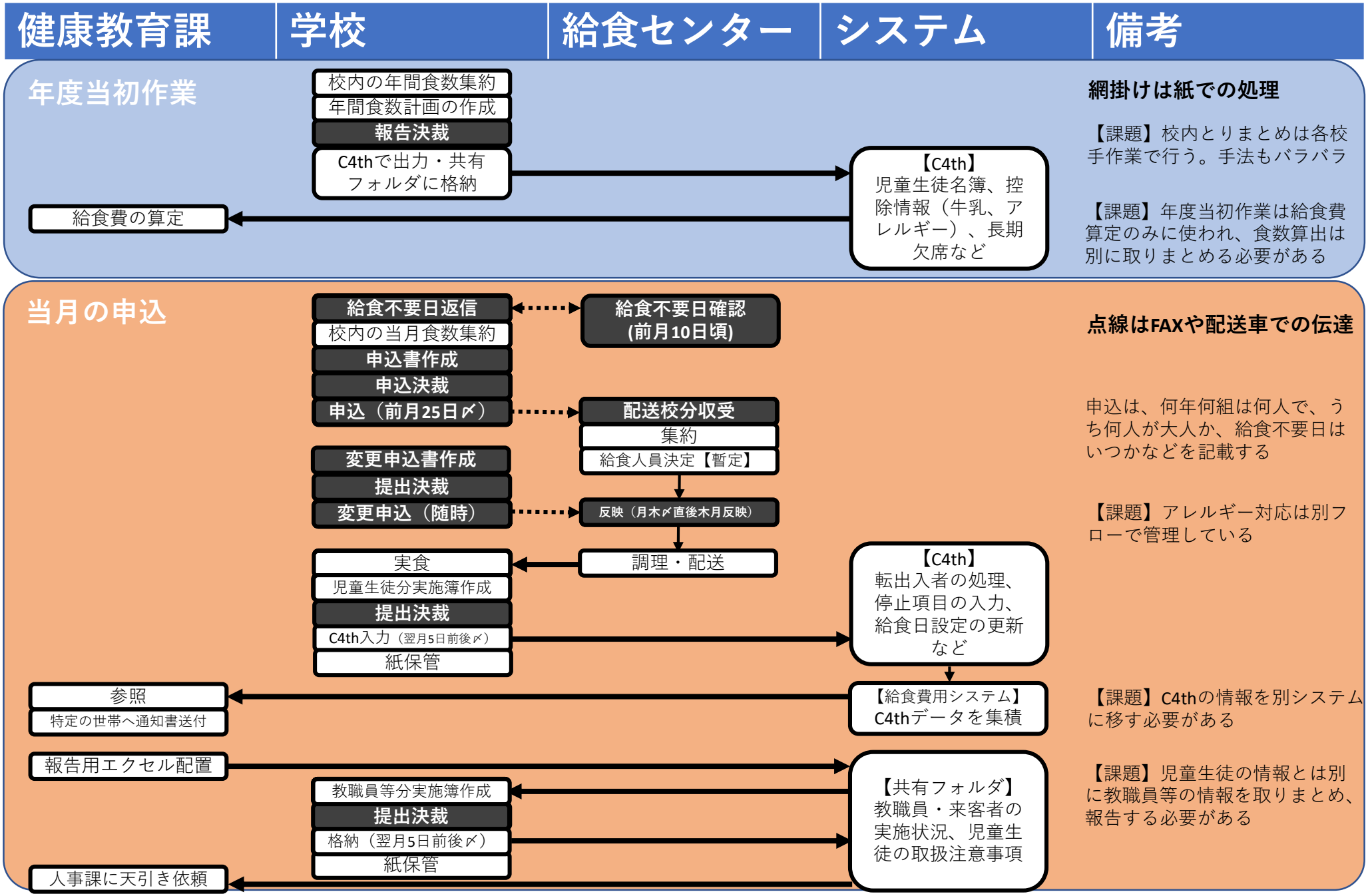
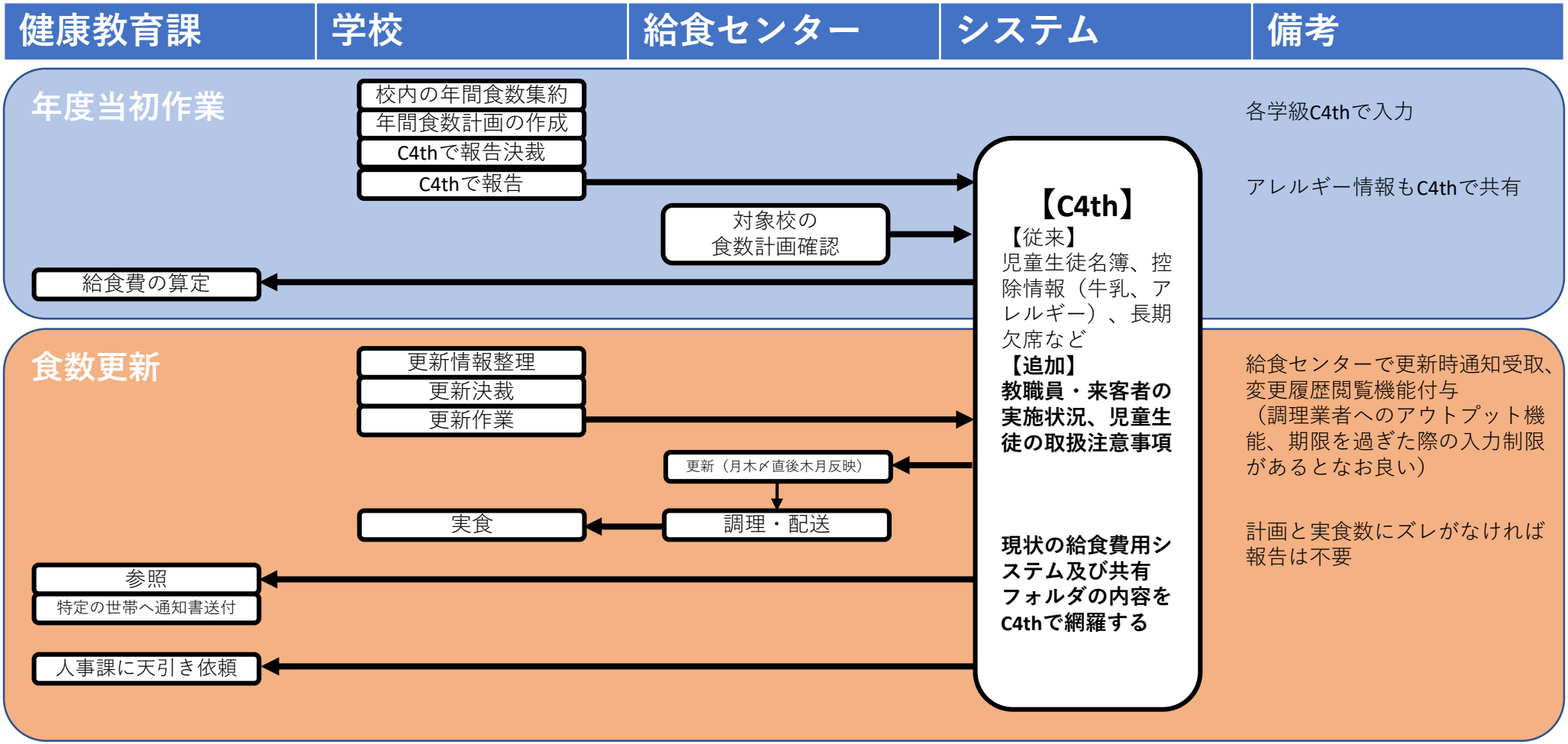
（２）受託者は、本業務により得られた資料、情報等は、本業務以外に利用してはならず、また、発注者の許可なく他に公表、貸与、使用、複写等をしてはならない。

12　その他

受託者は、本業務中に事故が生じないよう細心の注意を払うとともに、万が一事故が生じた場合には、生じた事故に対して一切の責任を負うものとし、事故状況等を速やかに市に報告し、最善の処置を行わなければならない。

給食の申込・実施報告の業務フロー【As-Is】

別　紙



給食の申込・実施報告の業務フロー【To-Be】