

令和8年度 特別支援学校管理者向け組織マネジメント講習 業務説明資料

本説明資料に記載した内容は、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務（設計）実施の条件となるものではない。

1 件名

令和8年度 特別支援学校管理者向け組織マネジメント講習 業務委託

2 履行期限

契約締結の日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

委託者の指定した場所で行う。

4 講習目的

肢体不自由特別支援学校においては、教員の他に、看護師をはじめとした多くの専門職在籍している。その中で教員である管理職が他の専門職を含めた組織を構築することに一定の困難さ・負担感が発生している。

管理職に対し、組織マネジメントについて効果的な講習を行う事で、多職種での連携の取れた組織を築き、特別支援学校における教育の推進を図る。

5 講習の概要

対象者	肢体特別支援学校長及び副校長
対象人数	14名（校長6名、副校長8名）程度×2回
開催日程	委託者と調整した2日間で開催する。
ねらい及び到達目標	組織マネジメントとは何かを学び、管理職として求められる役割について理解する。 また、実際に学校内で起きている課題を把握し、解決に向けた方策を検討・実施することができる。（職員間連携を図るうえでの、管理職としての具体的な行動基準の設定について職員とのコミュニケーション、職員の育成（特に組織運営のかなめとなるミドルリーダーの育成）、職員の状況についての把握と人権の尊重等）
講習内容	学校運営を行っている管理職に必要とされる組織マネジメントの基礎を学ぶプログラムを構築すること。講習に求める内容は以下のとおり（内容にほかの項目を加えることも可） なお、講習にあたっては各項目を取り入れたうえで、一貫性のある内容とすること。 <ul style="list-style-type: none"> ・組織マネジメントの意義、必要性への理解 ・課題解決に向けての組織作り ・教員以外の専門職をマネジメントするための運営方法や考え方、対応方法
講習の構成	① 校長・副校長全員を対象とした講義形式は必須。（2時間程度） ② ①の他、各校の状況などをふまえて、グループや少数での意見交換等を重視したゼミナール形式（またはグループワークを中心にした講義）など、理解が深まり、自校の状況をとらえなおすことができるような構成とすること。（2時間から3時間程度）

6 実施方法

(1) 事前・事後課題について

講習をより効果的に実施するため、必要に応じて、事前・事後課題を設定する。内容及び実施方法については、委託者と十分に調整すること。

(2) 実施にあたっての留意事項

ア 演習やグループ討議、自校の事例などを話し合う場を設け、参加者の意識を喚起し、参加者が活発にコミュニケーションできるように工夫すること。

イ 各回の講習内容の質に差が出ないように、本契約において派遣する講師は1人が望ましい。実施回により講師が異なる場合は、講習内容の質に差が出ないように講師間で十分な共通認識を図ること。

ウ 特別支援教育課では本講習以外に、看護師や教員に向け、医療的ケアや緊急時対応の研修を行っている。講習の構築にあたってはこれらの研修齟齬がないように構築すること。

7 開催場所

委託者が指定した場所で開催すること。

8 受講料

受講料は徴収しないこと。

9 委託者と受託者の業務分担

(1) 委託者の業務

ア 講習のねらい、到達目標の提示

イ 名簿の作成

ウ 受講者への通知及び講習会場における受付業務

エ マイクやプロジェクター等の標準的機材の確保及び提供

カ 受講者へのテキスト等の送付

(2) 受託者の業務

ア 横浜市の市政の動向及び受講者を十分に把握した上での講習プログラムの設計提案及び情報提供

イ 講習教材（テキスト等）の提供

講習実施1週間前までに納入すること。テキストの内容については委託者と十分調整をし、委託者から要求があったときは求められた日時までに提出すること。（当日の講習教材だけでなく、事前課題及び事後課題も含む。）

ウ 講師の派遣

エ 講習の実施（講義、演習及びグループ討議等の指導）

オ 講習終了後の報告

カ 講習実施をふまえた本市における課題、各学校における課題等についての報告

10 講習内容の管理

(1) 受託者は、各講師がカリキュラムに基づき適切な指導を行っているのを確認し、委託者に報告すること。

(2) 受託者は、講習効果を高めるために必要な方策を、委託者と協議の上、随時実施すること。

11 委託代金の支払い

講習終了後に委託者が行う検査に合格した後に、受託者は委託者に代金を請求できるものとする。先払い及び部分払いはしない。

12 個人情報の取扱

(1) 本事業によって知り得た個人情報については、関係法令等の規定に従い、その取扱いにより個人の権利利益を侵すことのないようにすること。

(2) その他、個人情報の取り扱いについては別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

13 再委託の禁止

受託者が本契約に係る事務又は事業の全部を一括して第三者に委託することは禁止する。また、総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は再委託してはならない。

14 著作権等の取扱

- (1) 本事業の遂行により生じた著作権（著作権法第 27 条及び 28 条に定められた権利を含む。）は、講師の研修内容を除き、全て委託者に帰属するものとする。
- (2) 第三者が権利を有する著作権（写真、音楽等）を使用する場合には、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを受託者において行うものとする。
- (3) 本仕様に基づく業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら委託者の責任に帰す場合を除き、受託者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。
- (4) 委託者が所有する資料（写真等）を使用する場合には、協議の上、調達可能なものについては委託者が提供する。

15 講習の中止について

受託者の都合により講習が開催できなくなった場合、または、自然災害等の影響で講習を中止すべき状況になった場合は、協議のうえ対応を検討するものとする。また、協議の結果、開催を中止にした回にかかる委託料については請求できないものとする。なお、講師が体調不良となった場合は速やかに委託者へ連絡を行うこと。

16 その他

- (1) 企画・運営の詳細については、委託者と協議の上、決定すること。
- (2) 横浜市人権施策基本指針を踏まえ、横浜市の人権施策を理解した上で、人権に配慮した講習を実施すること。
- (3) 講習計画や講習記録等の印刷物等について、講師名及び講師所属名（企業名）を掲載することがあること。
- (4) この仕様書に明記されていない事項、又は業務上疑義が生じた場合は、委託者と協議すること。
- (5) 委託者とは、特に断りが無い限り横浜市とする。