

キャリアデザインシート（一例）

1. これまでの振り返り（自己棚卸し）

1-1. 基本情報

氏名	年齢	階級	職種	勤務年数

1-2. 自衛官としての実績・経験の棚卸し

期間	所属／役職	主な業務・任務	実績・学び
年 月～ 年 月			
年 月～ 年 月			
年 月～ 年 月			

1-3. 自己分析

強み・自信のあること	
苦手なこと・課題と感ずること	
周囲からよく評価される点	

2. これからの準備と方向性（定年までのキャリア戦略）

2-1. 残りの自衛官生活（～定年）で取り組みたいこと

（例：資格取得、職業訓練受講、インターンシップ参加など）

2-2. 希望する再就職の方向性（仮でも可）

	第1希望	第2希望	優先順位
希望業界			
希望職種			
希望勤務地			
希望条件			

2-3. 活かせる経験・スキルと、民間で通用させるには

経験	民間での活用可能性	補うべきスキルや表現法

3. 行動計画と目標

3-1. 定年までの3年間でやるべきこと（退職日から逆算して）

時期	目標・課題	具体的な行動

3-2. 5年後・10年後のありたい姿（ライフプランを含めて）

時期	状況・希望	必要な準備・条件

4. 自由記述・相談事項（現在の不安や疑問、対処方針）

民間での働き方に対する不安	
家族との生活設計に関する懸念	
具体的に相談したいこと・支援を受けたいこと	
自身・家族の健康に対する不安	

5. ライフスタイルの確認と人生設計

- 私にとっての「充実した生活」とは（価値観・健康・家族・趣味・地域との関わりなど）：

- 現在の生活習慣で維持したいこと／改善したいこと：

教育課目の種類及び教育目標等

区分	課目名	教育目標	時間	教場割	講師人員数	必要条件等
自己理解	人生の棚卸ワーク	自分史やキャリアアンカーを作成し、これまでの職務経歴や人生の出来事を時系列で整理する。成功体験や失敗体験から、自身の行動特性や価値観を再確認する。	8	幹曹別	2名	キャリアコンサルタントかつ5年以上の実務経験又はキャリアコンサルティング技能士2級を有するまたは、民間企業（中堅以上）における管理職（部長級以上）としての実務経験を5年以上有する、もしくは大学キャリアセンター等での指導経験を有する者。※ただし、民間企業での勤務経験を有さない元自衛官のみの配置は不可とする。
自己理解	自己分析・適性検査	適性検査の結果分析及び棚卸した経験に基づき、自分の興味・関心、価値観を認識する。自分の特性や強み、興味や好きを見出し「適職領域」を具体化する。	8	幹曹別	2名	キャリアコンサルタントかつ5年以上の実務経験又はキャリアコンサルティング技能士2級を有するまたは、民間企業（中堅以上）における管理職（部長級以上）としての実務経験を5年以上有する、もしくは大学キャリアセンター等での指導経験を有する者。※ただし、民間企業での勤務経験を有さない元自衛官のみの配置は不可とする。
自己理解	経験整理・スキル翻訳	自衛隊と民間企業の組織文化や行動様式の違いを理解し、民間企業で求められる思考特性（コスト意識、利益追求の仕組み等）への意識転換を図る。自衛隊の経験で培った能力を民間企業で求められるスキルへ翻訳する。	4	幹曹別	2名	キャリアコンサルタントかつ5年以上の実務経験又はキャリアコンサルティング技能士2級を有するまたは、民間企業（中堅以上）における管理職（部長級以上）としての実務経験を5年以上有する、もしくは大学キャリアセンター等での指導経験を有する者。※ただし、民間企業での勤務経験を有さない元自衛官のみの配置は不可とする。

区分	課目名	教育目標	時間	教場割	講師人員数	必要条件等
社会理解	労働市場と企業形態	労働市場の動向、企業形態・業種・職種を学ぶ。科学技術の進歩（AI・ロボット等）、働き方の多様化といった社会的背景を学学び、50代の再就職市場の厳しさと、企業が求める人材像（即戦力性・人間性）を客観的に把握する	4	合同	1名	経営コンサルタント又は人事コンサルタント、あるいは人材紹介会社にて5年以上の実務経験を有するまたは中小企業診断士の資格を有する。
社会理解	企業実務の基礎知識(生産・販売・財務)	企業の組織構成、業種・職種の違いに加え、生産管理（生産活動の概要、購買、在庫管理、品質管理）、販売管理（販売業の概要、店舗運営、販売促進）、財務管理（財務諸表の意義、企業の会計原則、簿記の原理）の基礎的な学びを通じて企業の経営状態（安全性・収益性）を判断する視点を養う。	8	合同	1名	経営コンサルタント又は企業の経営、財務管理及び生産管理等の企業経験を5年以上有するまたは中小企業診断士の資格を有する。
社会理解	人事労務と法知識	人事労務概論（雇用管理、就業規則、人事評価）、社会生活に必要な法知識（民法の構成、コンプライアンス）、労働関係法規（労働基準法、労働契約法）の概要を理解し、再就職後の生活におけるリスク管理能力を高める。	4	合同	1名	社会保険労務士の資格を有し、社会保険労務士としての5年以上の実務経験を有する。
社会理解	公的制度の基礎	社会保険制度、年金、保険の種類、補償内容を理解する。税などの基本を理解する。	4	合同	1名	社会保険労務士の資格を有し、社会保険労務士としての5年以上の実務経験を有する。
生活設計	ライフプラン作成演習	公的年金、退職金、再就職後の予想収入等を基に、退職後のキャッシュフロー表（ライフプラン）を作成し、経済的な生活基盤の現実的な見通しを立てる	8	幹曹別	2名	CFP又はファイナンシャルプランニング技能士2級以上の資格を有し、ライフプランナーとして10年以上の実務経験を有する。

区分	課目名	教育目標	時間	教場割	講師人員数	必要条件等
生活設計	介護福祉	制度の概要、介護施設の現状、利用要領、自身の管理要領等を理解する。	4	合同	1名	介護福祉士またはケアマネージャーの資格を有する又は介護施設等の管理責任者として5年以上の実務経験を有する。
キャリア設計	キャリアプランニング	求人票の読み取り方、企業選びのポイント、情報収集力を身につける。再就職希望条件（勤務地・収入・人間関係）を整理する。PDCAサイクルなど計画実行に必要な基礎を学ぶ。	4	合同	1名	キャリアコンサルタントかつ5年以上の実務経験又はキャリアコンサルティング技能士2級を有するまたは、民間企業（中堅以上）における管理職（部長級以上）としての実務経験を5年以上有する、もしくは大学キャリアセンター等での指導経験を有する者。※ただし、民間企業での勤務経験を有さない元自衛官のみの配置は不可とする。
キャリア設計	キャリアプラン作成	自己理解、社会理解、生活設計を統合し、行動計画を作成する。退職までの準備事項や再就職活動の具体的なスケジュール（PDCA）を策定し、目標達成に向けた意思を確立する。	8	幹曹別	2名	キャリアコンサルタントかつ5年以上の実務経験又はキャリアコンサルティング技能士2級を有するまたは、民間企業（中堅以上）における管理職（部長級以上）としての実務経験を5年以上有する、もしくは大学キャリアセンター等での指導経験を有する者。※ただし、民間企業での勤務経験を有さない元自衛官のみの配置は不可とする。
キャリア設計	応募書類作成	履歴書・職務経歴書の作成要領を習得する。自衛隊専門用語を一般的なビジネス用語に変換し、人事担当者に自身の強みが伝わる書類を完成させる	8	幹曹別	2名	キャリアコンサルタントかつ5年以上の実務経験又はキャリアコンサルティング技能士2級を有するまたは、民間企業（中堅以上）における管理職（部長級以上）としての実務経験を5年以上有する、もしくは大学キャリアセンター等での指導経験を有する者。※ただし、民間企業での勤務経験を有さない元自衛官のみの配置は不可とする。

区分	課目名	教育目標	時間	教場割	講師人員数	必要条件等
キャリア設計	面接演習(基礎)	ビジネスマナー及びコミュニケーションスキル（伝達力、傾聴力、質問力）を理解する。	4	合同	1名	コミュニケーション（話し方、傾聴）等研修、講師実務経験を5年以上有する。
キャリア設計	面接演習(実践)	想定問答の作成、面接の応答要領等の演練、模擬面接を通じ、コミュニケーションスキルを実践して自分の考えを論理的に表現する。	8	幹曹別	2名	コミュニケーション（話し方、傾聴）等研修、講師実務経験を5年以上有する。
キャリア設計	教育成果の発表	自分の行動計画をグループ内で発表する。	4	幹曹別	2名	キャリアコンサルタントかつ5年以上の実務経験又はキャリアコンサルティング技能士2級を有するまたは、民間企業（中堅以上）における管理職（部長級以上）としての実務経験を5年以上有する、もしくは大学キャリアセンター等での指導経験を有する者。※ただし、民間企業での勤務経験を有さない元自衛官のみの配置は不可とする。

令和8年度業務管理教育（委託分）日程表（第1回）

#1	幹部課程（2佐以下）							
時限	1	2	3	4	5	6	7	8
時間	08:30-10:20		10:30-12:20		13:20-15:10		15:20-17:10	
5月12日	火	移動			オリエンテーション			
5月13日	水							
5月14日	木							
5月15日	金							
5月16日	土	休養日						
5月17日	日	休養日						
5月18日	月	人生の棚卸ワーク(1/2)			人生の棚卸ワーク(2/2)			
5月19日	火	自己分析・適性検査(1/2)			自己分析・適性検査(2/2)			
5月20日	水	経験整理・スキル翻訳			労働市場と企業形態			
5月21日	木	企業実務の基礎知識(生産・販売)						
5月22日	金	企業実務の基礎知識(財務・会計)			人事労務と法知識			
5月23日	土	休養日						
5月24日	日	休養日						
5月25日	月	公的制度の基礎			ライフプラン作成演習(1/2)			
5月26日	火	ライフプラン作成演習(2/2)			介護福祉			
5月27日	水	キャリアプランニング			キャリアプラン作成(1/2)			
5月28日	木	キャリアプラン作成(2/2)			応募書類作成(1/2)			
5月29日	金	応募書類作成(2/2)			面接演習・発信力(基礎)			
5月30日	土	休養日						
5月31日	日	休養日						
6月1日	月	面接演習・発信力(実践1)			面接演習・発信力(実践2)			
6月2日	火	教育成果の発表						
6月3日	水							

准・曹課程							
1	2	3	4	5	6	7	8
08:30-10:20		11:30-12:20		13:20-15:10		15:20-17:10	
移動				オリエンテーション			
休養日							
休養日							
人生の棚卸ワーク(1/2)				人生の棚卸ワーク(2/2)			
自己分析・適性検査(1/2)				自己分析・適性検査(2/2)			
経験整理・スキル翻訳				労働市場と企業形態			
企業実務の基礎知識(生産・販売)							
企業実務の基礎知識(財務・会計)				人事労務と法知識			
休養日							
休養日							
公的制度の基礎				ライフプラン作成演習(1/2)			
ライフプラン作成演習(2/2)				介護福祉			
キャリアプランニング				キャリアプラン作成(1/2)			
キャリアプラン作成(2/2)				応募書類作成(1/2)			
応募書類作成(2/2)				面接演習・発信力(基礎)			
休養日							
休養日							
面接演習・発信力(実践1)				面接演習・発信力(実践2)			
教育成果の発表							

下線・青字課目は、幹部・准曹合同可能課目

令和8年度業務管理教育（委託分）日程表（第2回）

#2	幹部課程（2佐以下）							
時限	1	2	3	4	5	6	7	8
時間	08:30-10:20		10:30-12:20		13:20-15:10		15:20-17:10	
6月9日	火	移動			オリエンテーション			
6月10日	水							
6月11日	木							
6月12日	金							
6月13日	土	休養日						
6月14日	日	休養日						
6月15日	月	人生の棚卸ワーク(1/2)			人生の棚卸ワーク(2/2)			
6月16日	火	自己分析・適性検査(1/2)			自己分析・適性検査(2/2)			
6月17日	水	経験整理・スキル翻訳			労働市場と企業形態			
6月18日	木	企業実務の基礎知識(生産・販売)						
6月19日	金	企業実務の基礎知識(財務・会計)			人事労務と法知識			
6月20日	土	休養日						
6月21日	日	休養日						
6月22日	月	公的制度の基礎			ライフプラン作成演習(1/2)			
6月23日	火	ライフプラン作成演習(2/2)			介護福祉			
6月24日	水	キャリアプランニング			キャリアプラン作成(1/2)			
6月25日	木	キャリアプラン作成(2/2)			応募書類作成(1/2)			
6月26日	金	応募書類作成(2/2)			面接演習・発信力(基礎)			
6月27日	土	休養日						
6月28日	日	休養日						
6月29日	月	面接演習・発信力(実践1)			面接演習・発信力(実践2)			
6月30日	火	教育成果の発表						
7月1日	水							

准・曹課程							
1	2	3	4	5	6	7	8
08:30-10:20		11:30-12:20		13:20-15:10		15:20-17:10	
移動				オリエンテーション			
休養日							
休養日							
人生の棚卸ワーク(1/2)				人生の棚卸ワーク(2/2)			
自己分析・適性検査(1/2)				自己分析・適性検査(2/2)			
経験整理・スキル翻訳				労働市場と企業形態			
企業実務の基礎知識(生産・販売)							
企業実務の基礎知識(財務・会計)				人事労務と法知識			
休養日							
休養日							
公的制度の基礎				ライフプラン作成演習(1/2)			
ライフプラン作成演習(2/2)				介護福祉			
キャリアプランニング				キャリアプラン作成(1/2)			
キャリアプラン作成(2/2)				応募書類作成(1/2)			
応募書類作成(2/2)				面接演習・発信力(基礎)			
休養日							
休養日							
面接演習・発信力(実践1)				面接演習・発信力(実践2)			
教育成果の発表							

下線・青字課目は、幹部・准曹合同可能課目

令和8年度業務管理教育（委託分）日程表（第3回）

#3	幹部課程（2佐以下）							
時限	1	2	3	4	5	6	7	8
時間	08:30-10:20		10:30-12:20		13:20-15:10		15:20-17:10	
7月7日	火	移動			オリエンテーション			
7月8日	水							
7月9日	木							
7月10日	金							
7月11日	土	休養日						
7月12日	日	休養日						
7月13日	月	人生の棚卸ワーク(1/2)			人生の棚卸ワーク(2/2)			
7月14日	火	自己分析・適性検査(1/2)			自己分析・適性検査(2/2)			
7月15日	水	経験整理・スキル翻訳			労働市場と企業形態			
7月16日	木	企業実務の基礎知識(生産・販売)						
7月17日	金	企業実務の基礎知識(財務・会計)			人事労務と法知識			
7月18日	土	休養日						
7月19日	日	休養日						
7月20日	月	休養日						
7月21日	火	公的制度の基礎			ライフプラン作成演習(1/2)			
7月22日	水	ライフプラン作成演習(2/2)			介護福祉			
7月23日	木	キャリアプランニング			キャリアプラン作成(1/2)			
7月24日	金	キャリアプラン作成(2/2)			応募書類作成(1/2)			
7月25日	土	休養日						
7月26日	日	休養日						
7月27日	月	応募書類作成(2/2)			面接演習・発信力(基礎)			
7月28日	火	面接演習・発信力(実践1)			面接演習・発信力(実践2)			
7月29日	水	教育成果の発表						
7月30日	木							

下線・青字課目は、幹部・准曹合同可能課目

准・曹課程							
1	2	3	4	5	6	7	8
08:30-10:20		11:30-12:20		13:20-15:10		15:20-17:10	
移動				オリエンテーション			
休養日							
休養日							
人生の棚卸ワーク(1/2)				人生の棚卸ワーク(2/2)			
自己分析・適性検査(1/2)				自己分析・適性検査(2/2)			
経験整理・スキル翻訳				労働市場と企業形態			
企業実務の基礎知識(生産・販売)							
企業実務の基礎知識(財務・会計)				人事労務と法知識			
休養日							
休養日							
休養日							
公的制度の基礎				ライフプラン作成演習(1/2)			
ライフプラン作成演習(2/2)				介護福祉			
キャリアプランニング				キャリアプラン作成(1/2)			
キャリアプラン作成(2/2)				応募書類作成(1/2)			
休養日							
休養日							
応募書類作成(2/2)				面接演習・発信力(基礎)			
面接演習・発信力(実践1)				面接演習・発信力(実践2)			
教育成果の発表				予備(個別相談会)			

令和8年度業務管理教育（委託分）日程表（第4回）

#4	幹部課程（2佐以下）							
時限	1	2	3	4	5	6	7	8
時間	08:30-10:20		10:30-12:20		13:20-15:10		15:20-17:10	
8月26日	水	移動			オリエンテーション			
8月27日	木							
8月28日	金							
8月29日	土							
8月30日	日	休養日						
8月31日	月							
9月1日	火	人生の棚卸ワーク(1/2)			人生の棚卸ワーク(2/2)			
9月2日	水	自己分析・適性検査(1/2)			自己分析・適性検査(2/2)			
9月3日	木	経験整理・スキル翻訳						
9月4日	金	労働市場と企業形態			企業実務の基礎知識(生産・販売)			
9月5日	土	休養日						
9月6日	日	休養日						
9月7日	月	企業実務の基礎知識(財務・会計)			人事労務と法知識			
9月8日	火	公的制度の基礎			ライフプラン作成演習(1/2)			
9月9日	水	ライフプラン作成演習(2/2)			介護福祉			
9月10日	木	キャリアプランニング			キャリアプラン作成(1/2)			
9月11日	金	キャリアプラン作成(2/2)			応募書類作成(1/2)			
9月12日	土	休養日						
9月13日	日	休養日						
9月14日	月	応募書類作成(2/2)			面接演習・発信力(基礎)			
9月15日	火	面接演習・発信力(実践1)			面接演習・発信力(実践2)			
9月16日	水	教育成果の発表						
9月17日	木							

准・曹課程							
1	2	3	4	5	6	7	8
08:30-10:20		11:30-12:20		13:20-15:10		15:20-17:10	
移動				オリエンテーション			
休養日							
人生の棚卸ワーク(1/2)				人生の棚卸ワーク(2/2)			
自己分析・適性検査(1/2)				自己分析・適性検査(2/2)			
経験整理・スキル翻訳							
労働市場と企業形態				企業実務の基礎知識(生産・販売)			
休養日							
休養日							
企業実務の基礎知識(財務・会計)				人事労務と法知識			
公的制度の基礎				ライフプラン作成演習(1/2)			
ライフプラン作成演習(2/2)				介護福祉			
キャリアアブランニング				キャリアアプラン作成(1/2)			
キャリアアプラン作成(2/2)				応募書類作成(1/2)			
休養日							
休養日							
応募書類作成(2/2)				面接演習・発信力(基礎)			
面接演習・発信力(実践1)				面接演習・発信力(実践2)			
教育成果の発表				予備(個別相談会)			

下線・青字課目は、幹部・准曹合同可能課目

令和8年度業務管理教育（委託分）日程表（第5回）

#5	幹部課程（2佐以下）							
時限	1	2	3	4	5	6	7	8
時間	08:30-10:20		10:30-12:20		13:20-15:10		15:20-17:10	
10月6日	火	移動			オリエンテーション			
10月7日	水							
10月8日	木							
10月9日	金							
10月10日	土	休養日						
10月11日	日	休養日						
10月12日	月	休養日						
10月13日	火	人生の棚卸ワーク(1/2)			人生の棚卸ワーク(2/2)			
10月14日	水	自己分析・適性検査(1/2)			自己分析・適性検査(2/2)			
10月15日	木	経験整理・スキル翻訳						
10月16日	金	労働市場と企業形態			企業実務の基礎知識(生産・販売)			
10月17日	土	休養日						
10月18日	日	休養日						
10月19日	月	企業実務の基礎知識(財務・会計)			人事労務と法知識			
10月20日	火	公的制度の基礎			ライフプラン作成演習(1/2)			
10月21日	水	ライフプラン作成演習(2/2)			介護福祉			
10月22日	木	キャリアプランニング			キャリアプラン作成(1/2)			
10月23日	金	キャリアプラン作成(2/2)			応募書類作成(1/2)			
10月24日	土	休養日						
10月25日	日	休養日						
10月26日	月	応募書類作成(2/2)			面接演習・発信力(基礎)			
10月27日	火	面接演習・発信力(実践1)			面接演習・発信力(実践2)			
10月28日	水	教育成果の発表						
10月29日	木							

下線・青字課目は、幹部・准曹合同可能課目

准・曹課程							
1	2	3	4	5	6	7	8
08:30-10:20		11:30-12:20		13:20-15:10		15:20-17:10	
移動				オリエンテーション			
休養日							
休養日							
休養日							
人生の棚卸ワーク(1/2)				人生の棚卸ワーク(2/2)			
自己分析・適性検査(1/2)				自己分析・適性検査(2/2)			
経験整理・スキル翻訳							
労働市場と企業形態				企業実務の基礎知識(生産・販売)			
休養日							
休養日							
企業実務の基礎知識(財務・会計)				人事労務と法知識			
公的制度の基礎				ライフプラン作成演習(1/2)			
ライフプラン作成演習(2/2)				介護福祉			
キャリアプランニング				キャリアプラン作成(1/2)			
キャリアプラン作成(2/2)				応募書類作成(1/2)			
休養日							
休養日							
応募書類作成(2/2)				面接演習・発信力(基礎)			
面接演習・発信力(実践1)				面接演習・発信力(実践2)			
教育成果の発表				予備(個別相談会)			

令和8年度業務管理教育（委託分）日程表（第6回）

#6	幹部課程（2佐以下）							
時限	1	2	3	4	5	6	7	8
時間	08:30-10:20		10:30-12:20		13:20-15:10		15:20-17:10	
11月25日	水	移動			オリエンテーション			
11月26日	木							
11月27日	金							
11月28日	土							
11月29日	日	休養日						
11月30日	月							
12月1日	火	人生の棚卸ワーク(1/2)			人生の棚卸ワーク(2/2)			
12月2日	水	自己分析・適性検査(1/2)			自己分析・適性検査(2/2)			
12月3日	木	経験整理・スキル翻訳						
12月4日	金	労働市場と企業形態			企業実務の基礎知識(生産・販売)			
12月5日	土	休養日						
12月6日	日	休養日						
12月7日	月	企業実務の基礎知識(財務・会計)			人事労務と法知識			
12月8日	火	公的制度の基礎			ライフプラン作成演習(1/2)			
12月9日	水	ライフプラン作成演習(2/2)			介護福祉			
12月10日	木	キャリアプランニング			キャリアプラン作成(1/2)			
12月11日	金	キャリアプラン作成(2/2)			応募書類作成(1/2)			
12月12日	土	休養日						
12月13日	日	休養日						
12月14日	月	応募書類作成(2/2)			面接演習・発信力(基礎)			
12月15日	火	面接演習・発信力(実践1)			面接演習・発信力(実践2)			
12月16日	水	教育成果の発表						
12月17日	木							

准・曹課程							
1	2	3	4	5	6	7	8
08:30-10:20		11:30-12:20		13:20-15:10		15:20-17:10	
移動				オリエンテーション			
休養日							
人生の棚卸ワーク(1/2)				人生の棚卸ワーク(2/2)			
自己分析・適性検査(1/2)				自己分析・適性検査(2/2)			
経験整理・スキル翻訳							
労働市場と企業形態				企業実務の基礎知識(生産・販売)			
休養日							
休養日							
企業実務の基礎知識(財務・会計)				人事労務と法知識			
公的制度の基礎				ライフプラン作成演習(1/2)			
ライフプラン作成演習(2/2)				介護福祉			
キャリアアプランニング				キャリアアプラン作成(1/2)			
キャリアアプラン作成(2/2)				応募書類作成(1/2)			
休養日							
休養日							
応募書類作成(2/2)				面接演習・発信力(基礎)			
面接演習・発信力(実践1)				面接演習・発信力(実践2)			
教育成果の発表							

下線・青字課目は、幹部・准曹合同可能課目

令和8年度業務管理教育（委託分）日程表（第7回）

#7	幹部課程（2 佐以下）							
時限	1	2	3	4	5	6	7	8
時間	08:30-10:20		10:30-12:20		13:20-15:10		15:20-17:10	
1月13日	水	移動			オリエンテーション			
1月14日	木							
1月15日	金							
1月16日	土							
1月17日	日	休養日						
1月18日	月							
1月19日	火	人生の棚卸ワーク(1/2)			人生の棚卸ワーク(2/2)			
1月20日	水	自己分析・適性検査(1/2)			自己分析・適性検査(2/2)			
1月21日	木	経験整理・スキル翻訳						
1月22日	金	労働市場と企業形態			企業実務の基礎知識(生産・販売)			
1月23日	土	休養日						
1月24日	日	休養日						
1月25日	月	企業実務の基礎知識(財務・会計)			人事労務と法知識			
1月26日	火	公的制度の基礎			ライフプラン作成演習(1/2)			
1月27日	水	ライフプラン作成演習(2/2)			介護福祉			
1月28日	木	キャリアプランニング			キャリアプラン作成(1/2)			
1月29日	金	キャリアプラン作成(2/2)			応募書類作成(1/2)			
1月30日	土	休養日						
1月31日	日	休養日						
2月1日	月	応募書類作成(2/2)			面接演習・発信力(基礎)			
2月2日	火	面接演習・発信力(実践1)			面接演習・発信力(実践2)			
2月3日	水	教育成果の発表						
2月4日	木							

准・曹課程							
1	2	3	4	5	6	7	8
08:30-10:20		11:30-12:20		13:20-15:10		15:20-17:10	
移動				オリエンテーション			
休養日							
人生の棚卸ワーク(1/2)				人生の棚卸ワーク(2/2)			
自己分析・適性検査(1/2)				自己分析・適性検査(2/2)			
経験整理・スキル翻訳							
労働市場と企業形態				企業実務の基礎知識(生産・販売)			
休養日							
休養日							
企業実務の基礎知識(財務・会計)				人事労務と法知識			
公的制度の基礎				ライフプラン作成演習(1/2)			
ライフプラン作成演習(2/2)				介護福祉			
キャリアプランニング				キャリアプラン作成(1/2)			
キャリアプラン作成(2/2)				応募書類作成(1/2)			
休養日							
休養日							
応募書類作成(2/2)				面接演習・発信力(基礎)			
面接演習・発信力(実践1)				面接演習・発信力(実践2)			
教育成果の発表							

下線・青字課目は、幹部・准曹合同可能課目

令和8年度業務管理教育（委託分）日程表（第8回）

#8	幹部課程（2佐以下）							
時限	1	2	3	4	5	6	7	8
時間	08:30-10:20		10:30-12:20		13:20-15:10		15:20-17:10	
2月16日	火	移動				オリエンテーション		
2月17日	水							
2月18日	木							
2月19日	金							
2月20日	土	休養日						
2月21日	日	休養日						
2月22日	月	人生の棚卸ワーク(1/2)				人生の棚卸ワーク(2/2)		
2月23日	火	休養日						
2月24日	水	自己分析・適性検査(1/2)				自己分析・適性検査(2/2)		
2月25日	木	経験整理・スキル翻訳						
2月26日	金	労働市場と企業形態				企業実務の基礎知識(生産・販売)		
2月27日	土	休養日						
2月28日	日	休養日						
3月1日	月	企業実務の基礎知識(財務・会計)				人事労務と法知識		
3月2日	火	公的制度の基礎				ライフプラン作成演習(1/2)		
3月3日	水	ライフプラン作成演習(2/2)				介護福祉		
3月4日	木	キャリアプランニング				キャリアプラン作成(1/2)		
3月5日	金	キャリアプラン作成(2/2)				応募書類作成(1/2)		
3月6日	土	休養日						
3月7日	日	休養日						
3月8日	月	応募書類作成(2/2)				面接演習・発信力(基礎)		
3月9日	火	面接演習・発信力(実践1)				面接演習・発信力(実践2)		
3月10日	水	教育成果の発表						
3月11日	木							

下線・青字課目は、幹部・准曹合同可能課目

准・曹課程							
1	2	3	4	5	6	7	8
08:30-10:20		11:30-12:20		13:20-15:10		15:20-17:10	
移動				オリエンテーション			
休養日							
休養日							
人生の棚卸ワーク(1/2)				人生の棚卸ワーク(2/2)			
休養日							
自己分析・適性検査(1/2)				自己分析・適性検査(2/2)			
経験整理・スキル翻訳							
労働市場と企業形態				企業実務の基礎知識(生産・販売)			
休養日							
休養日							
企業実務の基礎知識(財務・会計)				人事労務と法知識			
公的制度の基礎				ライフプラン作成演習(1/2)			
ライフプラン作成演習(2/2)				介護福祉			
キャリアプランニング				キャリアプラン作成(1/2)			
キャリアプラン作成(2/2)				応募書類作成(1/2)			
休養日							
休養日							
応募書類作成(2/2)				面接演習・発信力(基礎)			
面接演習・発信力(実践1)				面接演習・発信力(実践2)			
教育成果の発表				予備(個別相談会)			

業務管理教育講師名簿

番 号	担 当 課 目	教場割	氏 名 (幹部担当)	年 齢 (同左)	氏名 (准曹担当)	年 齢 (同左)	備 考
1	人生の棚卸ワーク	幹曹別					
2	自己分析・適性検査	幹曹別					
3	経験整理・スキル翻訳	幹曹別					
4	労働市場と企業形態	合同			必要に応じ		
5	企業実務の基礎知識(生産・販売・財務)	合同			必要に応じ		
6	人事労務と法知識	合同			必要に応じ		
7	公的制度の基礎	合同			必要に応じ		
8	ライフプラン作成演習	幹曹別					
〃	〃	〃					
9	介護福祉	合同			必要に応じ		
10	キャリアプランニング	合同			必要に応じ		
11	キャリアプラン作成	幹曹別					
12	応募書類作成	幹曹別					
13	面接演習(基礎)	合同			必要に応じ		
14	面接演習(実践)	幹曹別					
15	教育成果の発表	幹曹別					

*補助講師等の予備要員等については、行を追加して列記する。(8行を参照)

※期毎に講師が異なる場合は、頁・行を追加する等して記載する。

「年齢」欄は、令和8年4月1日現在とする。

業務管理教育部外委託役務業者への保全に関する統制事項

1 総則

契約の相手方（以下「受託者」という。）は、本業務の実施にあたり、自衛隊の施設及び情報の保全の重要性を認識し、本統制事項を厳守しなければならない。

2 業務従事者の管理

(1) 従事者名簿の提出

受託者は、本業務に従事する者（以下「従事者」という。）の氏名、本籍、生年月日、現住所等を記載した名簿を、仕様書の定める期日までに提出し、官側の確認を受けなければならない。

(2) 変更時の届出

従事者に変更がある場合は、速やかに官側に届け出なければならない。事前に名簿が提出されていない者は、駐屯地への立ち入りを認めない。

(3) 身分証明書の携帯

従事者は、業務履行中、常に身分を証明するもの（社員証、免許証等）を携帯し、官側係官の請求があるときは、これを提示しなければならない。

3 駐屯地への立ち入り及び行動規律

(1) 立入区域の限定

従事者の立ち入りは、業務の履行に必要な場所（正門、指定された駐車場、教育会場、食堂及び便所等）に限るものとする。これ以外の区域への立ち入りを禁じる。

(2) 写真撮影等の禁止

駐屯地内における写真撮影、スケッチ、録音及び測量等は、官側が特に許可した業務上の記録を除き、一切禁じる。

(3) 物品の搬出入

業務に必要な機材以外の私物、危険物等の持ち込みを禁じる。また、官側の許可なく部隊の物品を搬出してはならない。

(4) 構内規則の遵守

駐屯地内においては、車両の速度制限、歩行・喫煙場所の指定等、駐屯地司令の定める諸規則を遵守しなければならない。

4 情報の管理（個人情報保護を含む）

(1) 目的外使用の禁止

本業務を通じて知り得た一切の情報（受講者の氏名、階級、経歴、家族構成、進路希望、

適性検査結果等の個人情報を含む。)は、本業務の遂行以外の目的に使用してはならない。

(2) 複写・複製の禁止

官側から貸与された資料及び受講者が作成したワークシート等は、官側の承諾なく複写・複製してはならない。

(3) 持ち出しの禁止

業務上作成した個人情報を含む資料（紙媒体及び電子データ）は、官側の許可なく駐屯地外へ持ち出してはならない。持ち出しが必要な場合は、施錠可能な搬送ケースの使用や暗号化等の漏洩防止措置を講じること。

(4) 資料の返還・破棄

業務終了後、個人情報を含む一切の資料（受託者のパソコン内に保存されたデータを含む。）は、官側の指示に従い、返還または復元不可能な方法で消去・破棄し、その旨を報告しなければならない。

(5) 会話の慎重

駐屯地外（列車内、飲食店等）において、業務内容や受講者に関する話題を出さないこと。

5 電子機器等のセキュリティ対策

(1) 持込パソコンの管理

受託者が持ち込むパソコン等は、必ずウイルス対策ソフトを導入し、最新の定義ファイルに更新された状態で使用すること。

(2) 接続の制限

受託者の持ち込みパソコンを、官側の LAN（部内ネットワーク）に物理的・論理的に接続することを厳禁する。受託者が用意する通信回線（Wi-Fi 等）を使用する場合も、官側の許可を得た場所でのみ使用すること。

(3) 記憶媒体の使用制限

USB メモリ等の外部記憶媒体の使用は、ウイルス感染及び情報紛失のリスクを考慮し、業務上真に必要な最小限に留めること。

6 事故発生時の措置

情報の紛失、漏洩、またはそのおそれがある事案が発生した場合、及び駐屯地内での交通事故や施設損傷等の事故が発生した場合は、直ちに官側担当者に報告し、その指示に従わなければならない。