

契約担当官
陸上自衛隊小平学校
会計課長 大原 一裕

陸上自衛隊小平駐屯地におけるオープンカウンター方式による見積り依頼について

- 1 本リストは、オープンカウンター方式実施要領に基づく手続きが必要です。
- 2 本方式は随意契約を前提とした見積依頼であり、有効な見積書をもって申し込みをした者のうち、予定価格の制限の範囲内で最低の価格の見積書をもって申し込みをした者を契約の相手方とします。

3 件名リスト

件名	納入（履行） 場所	納期 （履行期限）	見積依頼書 公表日	見積書 提出期限	見積合わせ の日時	防衛省競争 参加資格	備考
待遇技法教育の部外委託	小平学校	8.9.25	8.7.30	8.9.10 10時00分	8.9.10 10時00分	資格の有無を問わ ない。	事前提出書類有 「講師経歴書」 「直近の講義に関する契約書等」 8/31までに提出

4 契約条項等を示す場所、問い合わせ先及び提出先

〒187-8543
住 所 東京都小平市喜平町2-3-1
契約機関名 陸上自衛隊小平学校 会計課（担当 篠原）
TEL番号 042-322-0661（内線：350）
FAX番号 042-321-0664
メールアドレス fin-ksh@inet.gsdf.mod.go.jp

仕様書に関する問い合わせ、事前提出書類提出先
陸上自衛隊小平学校人事教育部（担当 井上）
TEL番号 042-322-0661（内線：503）
メールアドレス strgks@inet.gsdf.mod.go.jp

5 その他

- (1) 参加希望者は8月28日（金）まで上記問い合わせ先まで連絡してください。
- (2) 市場価格調査書を9月8日（火）15時までに提出してください。



調達要求番号： 6KMD1AX0186

陸 上 自 衛 隊 仕 様 書			
物品番号		仕 様 書 番 号	
接遇技法教育の部外委託		KS-Z110179	
		作 成	令和8年 7月14日
		変 更	令和 年 月 日
		作成部隊等名	小平学校 人事教育部

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、陸上自衛隊小平学校における接遇技法教育の部外委託について規定する。

1.2 教育の目的

教育の目的は、初級陸曹特技課程「厚生」学生に対し、接遇の意義、重要性及び接遇の基本的事項を理解させ、厚生業務担当者としての接遇能力を向上させるもの。

2 教育に関する要求

2.1 教育内容

別紙による。

2.2 講師の要件

サービス接遇に関する講師としての実務経験を有しており、かつ、本教育を実施するのに十分な能力があると認められる企業に属する者又は個人事業主とする。

2.3 実施要領

2.3.1 教育実施時期

令和8年9月25日（金）8時25分から12時まで（4時間）

2.3.2 被教育者

概ね20歳代前半を主体とする自衛官及び事務官最大15名程度

2.3.3 教育実施場所

陸上自衛隊小平学校39号隊舎2階厚生教場（東京都小平市喜平町2丁目3-1）

2.3.4 教材等

教育に必要な教材などは、契約の相手方が準備するものとし、官側の確認を受けるものとする。
細部は、官側との調整による。

3 その他の指示

3.1 提出書類

提出書類は、表1による。提出先は小平学校人事教育部厚生教官室(5trg-ks@inet.gsdf.mod.go.jp)とし、細部は、官側との調整による。

表1—提出書類

番号	提出書類	提出時期	提出先
1	講師経歴書（講師実績がわかる資料、様式随意）	入札又は見積合せ日の10日前	メール等によるデータ送信
2	直近の講義に関する契約書等（講義名、講師名、講義時間、講師料がわかる書類）		
3	教育資料（被教育者配布用）	9月25日	被教育者数＋1部を印刷し郵送等

3.2 秘密保全

秘密保全は、次のとおりとする。

- a) 契約の相手方は、本契約の履行にあたり、直接又は間接に関わらず知り得た事項の管理に万全を期するとともに、別途利用、その他への公表などは官側の許可なく行ってはならない。
また、本契約終了後も同様とする。
- b) 駐屯地への立入りに際しては、当該駐屯地所定の立入手続を行う。
- c) 駐屯地内での行動は、当該駐屯地等の規則及び駐屯地関係者の指示を厳守して、作業地域以外への立入りを禁止する。

3.3 知的財産権に関する注意

契約の相手方は、本契約において官側に成果物を提出したとき、その著作権も附随して官側に移転する。ただし、契約の相手方が本契約以前から所有している著作権及び第三者の所有している著作権は、この限りではない。

3.4 官側の支援

契約の相手方は、本契約の履行にあたり、次の事項について官側が認める場合、官側の支援を受けることができる。

- a) 本契約の履行上必要となる資料等の閲覧又は貸出
- b) 官側の保有する施設、機器、電力、用水等の使用及び操作に関する事項
- c) その他、官側が必要と認めた事項

3.5 仕様書に関する疑義

この仕様書に関する疑義は、契約担当官等に申し出てその指示を受けるものとする。

課 目	大	厚 生 一 般		時 間	5 8 h (23. 0%)
	中				
	小	管 理			8 h (13. 8%)
目 標		支部窓口業務における接遇及び共済業務の広報の基本的事項を修得させる。			
細目	時間	形式別 時 間	教 育 内 容	担任	使用教材 演 習 場 支援隊力等
接 遇 技 法	4	L 3 PE 1	1 目 的 接遇の意義、重要性及び接遇の基本的事項を理解させ、厚生業務担当者としての接遇能力を向上させる。 2 主要教育項目 (1) 接遇の意義、重要性 (2) コミュニケーションの基礎 (3) 電話、面接による応対 (4) 職場のルールとマナー 3 内 容 (1) 接遇 ア 公務員と接遇 イ 接遇（応接）とは ウ 接遇の重要性 エ 接遇の基本 (2) 電話による応対 ア 電話のかけ方 イ 電話の受け方 ウ 電話の取り次ぎ方 エ 電話利用の一般心得 (3) 対面による応対	部 外 講 師	1 学習資料 2 P J

細目	時間	形式別 時 間	教 育 内 容	担任	使 用 教 材 演 習 場 支援隊力等
接 遇 技 法	4	L 3 PE 1	ア 対面による応対のポイント イ 来客の受け付け ウ 挨拶とおじぎ エ 名刺の取り扱い オ 紹介の仕方 4 実施要領 (1) 全般 講義により教育する。 この際、相手の立場に立った「接遇」を強調して教育する。 また、電話応対については、部外講師による講義及びグループ実習教育をする。 (2) 細部事項 ア 接 遇 接遇とはどういうものかを理解させ、「感情」というものを考えさせながら教育する。 また、事例をもとに、窓口対応をする係員として日頃の態度を振りかえさせることを強調する。 イ 電話による応対 部外講師による教育であるが、2人1組で電話応対のシミュレーションを実施させ、電話の基本知識を習得させる。 ウ 対面による応対 一般常識を養う事を主に教育する。	部 外 講 師	1 学習資料 2 P J

細目	時間	形式別 時 間	教 育 内 容	担任	使 用 教 材 演 習 場 支援隊力等
接 遇 技 法	4	L 3 PE 1	その際、窓口業務に必要な事務室環境や言葉使いなどの知識を養えるよう強調する。 5 涵養すべき資質 使命感、貢献心、献身・奉仕心	部 外 講 師	1 学習資料 2 P J

見 積 書

NO	
----	--

見積金額¥
(消費税及び地方消費税を含まない。)

品 名	規 格	単位	数量	単 価	金 額
接遇技法教育の部外委託	仕様書のとおり	S T	1		
	以 下 余 白				
納入（履行） 場 所	小平学校		納期 (履行期限)		8.9.25
契約保証金	(免 除)		入札（見積）書有効期間		

上記に関して「入札及び契約心得」、「オープンカウンター方式実施要領」及び「標準契約書等」の契約条項等を承諾の上、入札見積りいたします。また、当社（個人の場合）、当団体（団体の場合）は「入札及び契約心得」に示された暴力団排除に関する誓約事項について、誓約いたします。

令和 年 月 日

契約担当官
陸上自衛隊小平学校
会計課長 大原 一裕 殿

住 所
会 社 名
代表者名
担当者名
連絡先

市 場 価 格 調 査 書

NO	
----	--

見積金額¥
(消費税及び地方消費税を含まない。)

品 名	規 格	単 位	数量	単 価	金 額
接遇技法教育の部外委託	仕様書のとおり	S T	1		
	以 下 余 白				

令和8年9月8日（火） 15時までにFAXまたはメールにて提出してください。

令和 年 月 日

契約担当官
陸上自衛隊小平学校
会計課長 大原 一裕 殿

住 所
会 社 名
代表者名
担当者名
連絡先