

# 公 告

分任契約担当官  
陸上自衛隊伊丹駐屯地  
中部方面会計隊本部業務科長 武下 克城

以下のとおり一般競争入札を実施するので、「入札及び契約心得」及び「契約条項」を承知のうえ参加されたい。

## 1 入札事項

契約実施計画番号		調 達 要 求 番 号		物 品 番 号		仕 様 書 番 号	
4QF310500030		4QA21A90001 0001					
品名 または 件名							
業務管理教育の課目（経営管理、財務管理等）							
部品番号 または 規格							
仕様書のとおり							
使 用 器 材 名							
数 量	単 位	銘 柄	使 用 期 限 等	グ ル ー プ	指 定	検 査	包 装
1.00	ST						
納地または工事場所				引 渡 場 所			
中方総				伊丹駐屯地			
搬 入 場 所				納 期 ま た は 工 期			
人事部援護業務課 角曹長（2831）				令和6年4月1日（月）～令和7年3月31日（月）			

## 2 競争参加資格

次のいずれかであること  
全省庁統一資格の「役務の提供等」に係る等級がA、B、C、D等級であること  
ただし、細部は注意事項による。

## 3 契約条項を示す場所

陸上自衛隊 会計隊事務室

## 4 説明会及び入札執行の日時場所

説明会日時場所：  
入札日時場所：令和6年3月8日（金）10時15分 会計隊 入札室

## 5 保証金

入札保証金：免除 契約保証金：免除

## 6 落札決定方式及び契約方式

落札決定方式：総品目総額 契約方式：一般競争

## 7 注意事項

別紙のとおり

- 1 競争に参加する者に必要な資格に関する事項  
次の各項目のすべての条件を満たす者
  - (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
  - (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
  - (3) 都道府県警察から暴力団関係業者として防衛省が発注する工事等から排除するよう要請があり、当該状態が継続している有資格業者については、競争参加を認めない。
  - (4) 入札後、契約を締結するまでの間に、都道府県警察から暴力団関係業者として防衛省が発注する工事等から排除するよう要請があり、当該状態が継続している有資格業者とは契約を行わない。
  - (5) 入札心得に定める「暴力団排除に関する誓約事項」に基づく誓約を行わない者の競争参加を認めない。
  - (6) 契約担当官等から指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。（協力者を含む。）
  - (7) 防衛省大臣官房衛生監、防衛政策局長、防衛装備庁長官又は陸上幕僚長から「装備品等及び役務の調達に係る指名停止等の要領」に基づく指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
  - (8) 前号により現に指名停止を受けている者と資本関係又は人的関係のあるものであって、当該者と同種の物品の売買又は製造若しくは役務請負について防衛省と契約を行おうとする者でないこと。
  - (9) 原則、現に指名停止を受けている者の下請負については認めない。ただし、真にやむを得ない事由を該当する省指名停止権者が認めた場合には、この限りでない。
  - (10) 資格審査結果通知書（全省庁統一資格）において、近畿地域の競争参加資格を有する者
- 2 低入札価格調査について
  - (1) 予算決算及び会計令第85条による基準価格を下回った入札を行った者は、最低価格入札者であっても必ずしも落札者とならない場合がある。
  - (2) 基準価格を下回った入札を行った者は、事後の資料作成、調査等に協力すること。
- 3 契約条項等を示す場所  
仕様書及び入札資料は、下記に示す期間、中部方面会計隊本部業務科契約班窓口又は陸上自衛隊中部方面会計隊ホームページにおいて掲載し配布する。  
**令和6年2月22日～令和6年3月7日（0815～1700）**
- 4 入札方法  
落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税、地方消費税の課税事業者、免税事業者であることに拘わらず入札書には、見積もった金額の110分の100（消費税を含まない。）を記載すること。
- 5 入札の無効
  - (1) 第1項で示した競争に参加する者に必要な資格を有しない者のした入札
  - (2) 入札に関する条項に違反した入札
  - (3) 入札金額、入札者の氏名及び押印された印影が判別し難い入札
- 6 契約書等の作成
  - (1) 契約金額が50万円以上は契約書を作成する。
  - (2) 細部の記載要領については、落札決定後落札者に説明・作成する。
- 7 適用する契約条項  
駐屯地用標準契約の役務請負契約条項、談合等の不正防止に関する特約条項、暴力団排除に関する特約条項とする。
- 8 その他
  - (1) **郵便等による入札については、令和6年3月7日17時00分到着分までを有効とする。**  
なお、事前に郵便入札の申し出を中部方面会計隊本部業務科契約班まで行うとともに、必ず便着の確認をすること。また、落札となるべき同価による入札が2者以上あった場合は、当該入札に関係の無い職員により抽選を実施し落札者を決定する。再度の入札となった場合は、別途連絡する。
  - (2) 電報・電話等による入札は認めない。
  - (3) **入札に参加を希望する者は、入札参加希望受付時（令和6年3月7日17時00分まで）に資格審査結果通知書の写しを提出すること。（FAX可）**
  - (4) 代表者以外での入札については、入札までに委任状を提出すること。  
（様式随意、なお郵便入札時は不要）
  - (5) **市価調査等依頼の場合は協力されたい。（FAX可）**
  - (6) 入札及び契約に関する詳細は、陸上自衛隊伊丹駐屯地中部方面会計隊本部契約班にて閲覧されたい。
  - (7) 落札者が「入札及び契約心得」に従って契約の締結手続きをしない場合には、落札者が契約締結に応じないものとみなし、落札価格の100分の5に相当する金額を違約金として徴収し、契約者が契約を履行しない場合は、契約金額の100分の10以上の金額を違約金として徴収する。
  - (8) 落札決定については品目毎予定価格の範囲内で最低の価格（単価）をもって申込をした者を落札者とする。なお、落札となるべき同価の入札をした者が2人以上ある場合は、くじ引きにより落札者を決定する。

〒664-0012 兵庫県伊丹市緑ヶ丘7-1-1  
 陸上自衛隊伊丹駐屯地 中部方面会計隊本部 業務科契約班 担当：畠中  
**072-782-0001 内線(3441) FAX072-782-0035 (直通)**  
 （仕様書等に関する事項）  
 陸上自衛隊伊丹駐屯地 総監部人事部援護業務課 担当：瀬崎  
**072-782-0001 内線(2430)**



本公告は、陸上自衛隊伊丹駐屯地 中部方面会計隊本部業務科契約班  
 大阪地方協力本部、自衛隊阪神病院、千僧駐屯地、尼崎商工会議所、伊丹商工会議所  
 陸上自衛隊中部方面隊ホームページ <https://www.mod.go.jp/gsd/mae/mafin/>に掲載。  
 QRコードから公式サイトにアクセスできます。



# 入札書

分任契約担当官陸上自衛隊伊丹駐屯地  
中部方面会計隊本部 業務科長 武下 克城 殿

¥

1. 履行期限 令和6年4月1日 ~ 令和7年3月31日

2. 履行場所 陸上自衛隊伊丹駐屯地

上記入札条件及び「入札及び契約心得」及び「標準契約書及び請書」の契約条項を承諾の上入札します。  
また、当社(私(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します。

令和6年3月8日

住所・名称・代表者名

内訳(消費税含まない)

品名	規格	単位	数量	単価	金額
業務管理教育の課目(経営管理、財務管理等)	仕様書のとおり				
貴社様式での積算内訳書の添付をお願いします					
	以下余白				

※ なつ印は鮮明に、訂正個所には代表者印を

# 市価調査書

分任契約担当官陸上自衛隊伊丹駐屯地  
 中部方面会計隊本部 業務科長 武下 克城 殿

¥

1. 履行期限 令和6年4月1日 ～ 令和7年3月31日

2. 履行場所 陸上自衛隊伊丹駐屯地

3. 締切日 令和6年3月6日 13時00分

通信欄	広く市場価格調査を実施し、適切な価格の把握に努め予定価格の算定の資料とするため、各取引業者の方々にご協力を頂いております。金額をご記入の上、FAXでご返信お願いします。
-----	--

令和 年 月 日 住所・名称・代表者名

## 内 訳(消費税含まない)

品 名	規 格	単 位	数 量	単 価	金 額
業務管理教育の課目(経営管理、財務管理等)	仕様書のとおり				
貴社様式での積算内訳書の添付をお願いします					
	以下余白				

※ なつ印は鮮明に、訂正個所には代表者印を

陸 上 自 衛 隊 仕 様 書			
物品番号	仕 様 書 番 号		
業務管理教育の課目 (経営管理、財務管理等)	大臣承認	年 月 日	
	作成	令和 6年 2月 19日	
	変更	令和 年 月 日	
	作成部隊等名	中部方面総監部人事部援護業務課	

### 1 総 則

適用範囲 この仕様書は、陸上自衛隊が職業訓練として定年退職予定隊員に対し経営管理、財務管理等を教育し、隊務を通じて修得した管理能力の社会適応性を高め、再就職への自信を付与するための課目等について規定する。

### 2 履行場所

兵庫県伊丹市緑ヶ丘7丁目1-1 伊丹駐屯地援護総合センター5階

### 3 履行期間

(1) 令和6年4月1日(土)～令和7年3月31日(日)

(2) 別紙第1「全般教授日程」  
別添「令和6年度業務管理教育予定表」

### 4 役務に対する要求

- (1) 契約相手方は、契約締結後、委託業務責任者(課目等従事者に対し、監督・指導実施するとともに官側との調整を実施する者)を通知するものとする。
- (2) 委託業務責任者は、課目等内容に基づき細部を作成し、官側の承認を得て、課目等を開始するものとする。
- (3) 契約相手方は、課目等に必要な物がある場合、官側の準備する物(教育用パソコン、周辺機器等)以外は、すべて負担するものとする。
- (4) 受講者のテキスト代、講師の交通費及び宿泊費は、契約相手方の負担とする。
- (5) 実施要領

#### ア 全 般

伊丹駐屯地の援護総合センターを使用し、中部方面隊管内に所在する部隊等から参集した受講者に対する教育を幹部2回、准曹5回の合計7回実施する。

- (ア) アプリケーションは、Microsoft PowerPoint 又は Adobe Acrobat を使用し、また教育においては官側が準備するパソコンの使用を基準とする。
- (イ) 教育のため、官側のパソコンに周辺機器の接続が必要な場合は官側が準備する物を使用し、契約相手方の機器の接続は認めない。
- (ウ) 契約相手方が所有するパソコン等を使用する場合は、事前に官側との調整による。

#### イ 講義困難な場合

やむを得ない理由により講義が困難となった場合、以下の要領で振り替えるものとする。

- (ア) 講義をパソコンで再生可能な映像コンテンツ化してデータとして納入し、1年間の使用許諾を官側に譲渡するものとする。
- (イ) 映像コンテンツの作成は、原則として契約相手方とする。
- (ウ) 伊丹駐屯地において講師が実施する講義の撮影は、官側の協力が可能とする。

#### ウ テキスト等の作成・納入

(ア) 契約相手方は、入札以降、テキスト等のサンプルについて、官側と協議した時期までに提出すること。官側から補足・修正を要望された場合はこれを反映し、第1回業務管理教

育開始前までに納入するものとする。これに対応できない場合、入札の資格を失う。

- (イ) 各細目で使用する補足・追加資料等がある場合は、A4版縦仕様を基準とし、受講者数分を各期教育開始前までに作成・納入する。

エ 講師の要件等

- (ア) 1細目につき1講師を基準とする。(「パソコン操作」「面接要領」「ビジネスマナー」を除く。)また、講師は、原則1年間同一のものとする。
- (イ) 自衛隊の組織、制度及び自衛官の特性を十分に理解していること。
- (ウ) 各課目等の専門的知識を有すると証明できる資格を有すること。
- (エ) 課目等に応ずる教材等を準備できること。
- (オ) 講師の名簿及び略歴(資格、経歴等)について、官側と協議した時期までに提出する。講師を変更する場合は、担当課目開始の2週間前までに名簿及び略歴を提出する。

5 業務管理教育課目内容等

- (1) 業務管理教育の課目等

ア 別紙第2「業務管理教育課目一覧」

イ 別紙第3「教授要項」

ウ 実施課目等の日時は、原則別添のとおりとするが、官側との調整により変更は可能とする。

- (2) 業務管理教育の開始

ア 契約終了後、年間計画に基づく課目等名及び時期を提示・調整する。

イ 課目等の開始時期は、令和6年4月4日からとする。

6 受講者

- (1) 受講予定者

2～5年以内に定年退職予定の隊員

- (2) 受講者の年齢

51歳以上57歳未満(平均53歳)

- (3) 受講者数

各期70名(基準)

7 課目等の日程の変更又は中止等

- (1) 官側の都合により、課目等の日程を変更又は中止しなければならない場合、契約相手方と官側との協議の上、決定する。

- (2) 変更又は中止の場合の課目の支払いについては、契約相手方と官側との協議の上、決定する。

## 全般教授日程

番号	区分	教授日程
1	第1回業務管理教育 (#1准曹期)	令和6年 4月 4日 (木) ～ 令和6年 4月25日 (木)
2	第2回業務管理教育 (#1幹部期)	令和6年 6月 4日 (火) ～ 令和6年 6月26日 (水)
3	第3回業務管理教育 (#2准曹期)	令和6年 7月17日 (水) ～ 令和6年 8月 7日 (水)
4	第4回業務管理教育 (#3准曹期)	令和6年10月16日 (水) ～ 令和6年11月 7日 (木)
5	第5回業務管理教育 (#4准曹期)	令和6年11月27日 (水) ～ 令和6年12月18日 (水)
6	第6回業務管理教育 (#2幹部期)	令和7年 1月 8日 (水) ～ 令和7年 1月31日 (金)
7	第7回業務管理教育 (#5准曹期)	令和7年 2月18日 (火) ～ 令和7年 3月12日 (水)



## 業務管理教育課目一覧

課目	細目	時間				備考	
		幹部期		准曹期			
経営管理	経営管理□	2	14	0	12	幹部期のみ	
	経営者講話	2		2			
	会社のしくみ	2		2			
	くらしの法律（民法等）	4		4			
	くらしの経済と時事経済	2		2			
	経済発展と社会的課題 （SDGs、環境問題等）	2		2			
人事労務管理	人事労務管理	2	20	0	18	幹部期のみ	
	労働関係法規□	2		2			
	社会保険	2		2			
	人間関係と社内環境	2		2			
	カウンセリング	2		2			
	メンタルヘルス	2		2			
	感情のコントロール	2		2			
	コミュニケーションスキル	2		2			
	リスクマネジメント	2		2			
	問題解決手法	2		2			
生産管理	生産管理	2	2	2	2		
販売管理	販売管理	2	6	2	6		
	流通機構	2		2			
	販売技術	2		2			
財務管理	財務管理・会計	2	6	2	6		
	税金の知識	4		4			
事務管理	パソコン操作（Word基礎）	2	14	2	14	講師2名	
	パソコン操作（Word応用）	2		2			
	パソコン操作（Excel基礎）	2		2			
	パソコン操作（Excel応用）	2		2			
	パソコン操作（パワーポイント）	2		2			
	情報化社会の現状（IoT、DX等）	2		2			
	情報化社会の将来（生成AI等）	2		2			
その他	再就職準備	自己分析	2	20	2	20	
		応募書類の作成	4		4		
		ビジネスマナー	4		4		講師2名
		面接要領	4		4		講師2名
		独立開業のすすめ	2		2		
		セカンドキャリア	2		2		
		リスクリング	2		2		
	退職後管理	冠婚葬祭	2	4	2	4	
老人福祉		2	2				
合計		86	86	82	82		

## 教授要項

課目	経営管理		時間	幹部	14h
				准曹	12h
教育目標	経営管理等の基礎的事項を概ね修得させる。				
細目	目的	主要教育内容	時間	形式	
経営管理	企業における経営管理の概念について修得させる。	1 企業経営の基本、企業形態 2 企業家活動の考え方 3 企業の社会的責任 4 図表管理	2 (幹部のみ)	講義	
経営者講話	企業経営者の経営理念及び将来構想について修得させる。	1 経営戦略 2 人生の転機と信念 3 地域社会へのロマンと夢等	2	講義	
会社のしくみ	会社のしくみと運営に関する法律について修得させる。	1 取引を行う主体 2 株式会社	2	講義	
くらしの法律(民法等)	くらしの法律(民法等)について修得させる。	1 民事紛争 2 不動産売買 3 相続 4 離婚	4	講義	
くらしの経済と時事経済	くらしの経済と時事経済の基礎知識を修得させる。	1 インセンティブ 2 ヴェブレン効果 3 日本の経済政策 4 外国の経済政策	2	講義	
経済発展と社会的課題(SDGs、環境問題等)	現在企業が重視するSDGs、環境問題等の概要、経済発展等との関係を修得させる。	1 SDGs等の概要・基礎知識 2 企業におけるSDGs、環境問題等への考え方、対応状況等 3 SDGs、環境問題等と経済発展	2	講義	

課目	人事労務管理		時間	幹部	20h
				准曹	18h
教育目標	人事労務管理等の基礎的事項を概ね修得させる。				
細目	目的	主要教育内容	時間	形式	
人事労務管理	労務管理の概要について取得させる。	1 労務管理の概要 2 労務管理の内容 3 労務管理の今後の課題	2 (幹部のみ)	講義	

細目	目的	主要教育内容	時間	形式
労働関係法規	労働関係法規の概要について修得させる。	1 労働法の概要 2 改正・男女雇用機会均等法 3 労働基準法 4 労働組合法 5 労働関係調整法 6 高齢者雇用安定法	2	講義
社会保険	社会保険について修得させる。	1 制度別社会保険 2 健康保険 3 公的年金 4 労災保険 5 雇用保険	2	講義
人間関係と社内環境	企業における人間関係及び社内環境について修得させる。	1 職場（民間）の人間関係 2 職場のコミュニケーション（世代、性別等のギャップ） 3 民間での女性活躍の現状、関連法律等 4 良好な社内環境の醸成〔各種ハラスメントと対策〕 企業取組状況等	2	講義
カウンセリング	傾聴法の技術向上を図る。	1 傾聴法の概要・必要性 2 事例検討 3 実習	2	講義
メンタルヘルス	メンタルヘルスについて修得させる。	1 行政を取巻く環境 2 ストレス 3 ストレス対策 4 良好な人間関係 5 健康な職場生活 6 アファメーション	2	講義
感情コントロール	感情コントロールについて修得させる。	1 怒りの感情 2 いらだち 3 心のコントロール	2	講義
コミュニケーションスキル	コミュニケーション能力の向上を図る。	1 コミュニケーションの基礎 2 聞く技術	2	講義
リスクマネジメント	リスクマネジメントについて修得させる。	1 概要 2 事例説明 3 プライバシーの法的根拠 4 個人情報保護法	2	講義
問題解決手法	問題解決手法を修得させる。	1 概要 2 問題解決手法の重要性 3 問題解決手法の技術	2	講義

課 目	生産管理		時 間	幹部	2 h
				准曹	2 h
教育目標	生産管理の基礎的事項を概ね修得させる。				
細 目	目 的	主要教育内容	時間	形式	
生産管理	生産管理について修得させる。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 生産管理の意義</li> <li>2 会社組織と生産管理</li> <li>3 事業計画と生産管理</li> <li>4 生産現場の管理 (工程管理)</li> <li>5 生産管理部門の機能 (品質管理)</li> </ol>	2	講義	

課 目	販売管理		時 間	幹部	6 h
				准曹	6 h
教育目標	販売管理等の基礎的事項を概ね修得させる。				
細 目	目 的	主要教育内容	時間	形式	
販売管理	販売管理について修得させる。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 市場と購買行動</li> <li>2 製品と価格</li> <li>3 場所と販売促進</li> <li>4 I T時代の販売管理</li> </ol>	2	講義	
流通機構	流通について修得させる。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 流通の基本的仕組み</li> <li>2 卸売業者の役割</li> <li>3 物的流通と情報流通</li> <li>4 小売業</li> <li>5 I T革命による流通革新</li> <li>6 流通新潮流</li> </ol>	2	講義	
販売技術	販売技術について修得させる。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 商品知識</li> <li>2 プロ意識</li> <li>3 商談の4段階</li> <li>4 コミュニケーション</li> <li>5 訪問活動</li> <li>6 お客様の種類と対応</li> </ol>	2	講義	

課 目	財務管理		時 間	幹部	6 h
				准曹	6 h
教育目標	財務管理等の基礎的事項を概ね修得させる。				
細 目	目 的	主要教育内容	時間	形式	
財務管理・会計	財務管理・会計について修得させる。	1 財務管理の意義 2 財務諸表の診断 3 簿記の基礎 4 帳票管理	2	講義	
税金の知識	税金について修得させる。	1 税金の種類 2 所得税 3 確定申告書の作り方 4 相続税 5 贈与税	4	講義	

課 目	事務管理		時 間	幹部	1 4 h
				准曹	1 4 h
教育目標	パソコン操作の基礎及び情報化社会の現状等を概ね修得させる。				
細 目	目 的	主要教育内容	時間	形式	
Word2016基礎	Wordの基本的操作を修得させる。	文字入力、レイアウト等実技（軽易な文書の作成）	2	講義 実習	
Word2016応用	Wordの応用的操作を修得させる。	レイアウトの変更、向上等実技（連絡票等の作成）	2	講義 実習	
Excel2016基礎	Excelの基本的操作を修得させる。	表の作成、軽易な表計算	2	講義 実習	
Excel2016応用	Excelの応用的操作を修得させる。	1 表計算（多用する関数等） 2 データベース、グラフ 3 レイアウト等の向上	2	講義 実習	
PowerPoint 2016	PowerPointの基本的操作を修得させる。	1 スライドの作成 2 アニメーション等、特殊効果の設定 3 デザイン性等の向上	2	講義 実習	
情報化社会の現状	IoTの基礎知識、DXの現状について修得させる。	1 I o Tの基礎知識 2 SMSの仕組、現状・役割 3 D Xの概要・基礎知識、民間企業の状況	2	講義	
情報化社会の将来	生成AI、CatGPT等の基礎知識等について修得させる。	1 生成AI、CatGPTの基礎 2 民間企業等での活用状況 3 今後の課題と将来の展望	2	講義	

課目	再就職準備		時間	幹部	20h
				准曹	20h
教育目標	再就職準備に必要な基礎的事項を概ね修得させる。				
細目	目的	主要教育内容	時間	形式	
自己分析	自己理解を促進させる。	1 自己理解の促進 2 他者理解促進による適応性	2	講義 実習	
応募書類作成	応募書類等の作成要領を修得させる。	1 応募書類の種類 2 履歴書の書き方 3 履歴書作成(実習) 4 個別指導	4	講義 実習	
ビジネスマナー	ビジネス社会における常識的事項を修得させる。	1 挨拶、言葉遣い・敬語 2 電話対応 3 動作・身だしなみ 4 その他のマナー	4	講義 実習	
面接要領	面接要領について修得させる。	1 面接の心構え 2 面接の受け方と備え方 3 面接で出る質問と回答	4	講義 実習	
独立開業のすすめ	独立開業のための各種手続きと検討事項を修得させる。	1 新規事業起業のプロセス 2 成功のためのステップ 3 必要な手順 4 検討事項	2	講義	
セカンドキャリア	自己実現に向けた方法論について修得させる。	1 セカンドキャリア 2 転職における心構え 3 検討するフレーム	2	講義	
リスクリソグ	民間企業等で進むリスクリソグの現状について修得させる。	1 リスクリソグとは 2 民間企業等における現状 3 厚労省からの助成金や給付制度等	2	講義	

課目	退職後管理		時間	幹部	4h
				准曹	4h
教育目標	退職後に必要な基礎的事項を概ね修得させる。				
冠婚葬祭	冠婚葬祭に伴う社会のしきたりについて修得させる。	1 冠婚葬祭 2 婚礼のマナー 3 葬儀のマナー	2	講義	
老人福祉	老人介護の現状について修得させる。	1 公的介護保険の運用 2 老人介護の現場 3 老人介護への対応	2	講義	

別 添

## 令和6年度業務管理教育予定表

## 令和6年度第1回業務管理教育（准曹）予定表（検討中）

月	日	曜	1時限	2時限	3時限	4時限	5時限	6時限	7時限	8時限	
			0825～0915	0925～1015	1025～1115	1125～1215	1300～1350	1400～1450	1500～1550	1600～1650	
4	4	木	移動準備等								
	5	金									
	6	土									
	7	日									
	8	月									
	9	火									
	10	水									予備
	11	木									
	12	金	課目A		課目B		課目C		課目D		
			課目C		課目D		課目A		課目B		
	13	土									
	14	日									
	15	月	課目E		課目F		課目G		課目H		
			課目G		課目H		課目E		課目F		
	16	火	課目I		課目J						
			課目J		課目I						
	17	水									予備
	18	木									
	19	金									
	20	土									
	21	日									
	22	月									
	23	火									
	24	水									予備
	25	木							撤収、帰隊等 (状況により予備)		

【凡例】  官側計画による教育等時間枠

役務業者による教育時間枠(課目配列は入札後調整)

受講者を2コ班に区分して教育(パソコン操作に係る課目を基準、日時は一例)



## 令和6年度第2回業務管理教育（幹部）予定表（検討中）

月	日	曜	1時限	2時限	3時限	4時限	5時限	6時限	7時限	8時限	
			0825～0915	0925～1015	1025～1115	1125～1215	1300～1350	1400～1450	1500～1550	1600～1650	
6	4	火	移動準備等								
	5	水									
	6	木									
	7	金									
	8	土									
	9	日									
	10	月									予備
	11	火									
	12	水									予備
	13	木	課目A	課目B	課目C	課目D					
			課目C	課目D	課目A	課目B					
	14	金	課目E	課目F	課目G	課目H					
			課目G	課目H	課目E	課目F					
	15	土									
	16	日									
	17	月	課目I	課目J							
			課目J	課目I							
	18	火									予備
	19	水									
	20	木									
	21	金									
	22	土									
	23	日									
	24	月									
	25	火									予備
	26	水									撤収、帰隊等 (状況により予備)

【凡例】



官側計画による教育等時間枠



役務業者による教育時間枠(課目配列は入札後調整)



受講者を2コ班に区分して教育(パソコン操作に係る課目を基準、日時は一例)

## 令和6年度第3回業務管理教育（准曹）予定表（検討中）

月	日	曜	1時限	2時限	3時限	4時限	5時限	6時限	7時限	8時限	
			0825～0915	0925～1015	1025～1115	1125～1215	1300～1350	1400～1450	1500～1550	1600～1650	
7	17	水	移動準備等								
	18	木									
	19	金									
	20	土									
	21	日									
	22	月									
	23	火								予備	
	24	水									
	25	木	課目A	課目B	課目C	課目D	課目C	課目D	課目A	課目B	
	26	金	課目E	課目F	課目G	課目H	課目G	課目E	課目H	課目F	
	27	土									
	28	日									
	29	月	課目I	課目J	課目J	課目I					
	30	火								予備	
31	水										
8	1	木									
	2	金									
	3	土									
	4	日									
	5	月									
	6	火								予備	
	7	水							撤収、帰隊等 (状況により予備)		

【凡例】



官側計画による教育等時間枠



役務業者による教育時間枠(課目配列は入札後調整)



受講者を2コ班に区分して教育(パソコン操作に係る課目を基準、日時は一例)

## 令和6年度第4回業務管理教育（准曹）予定表（検討中）

月	日	曜	1 時限	2 時限	3 時限	4 時限	5 時限	6 時限	7 時限	8 時限	
			0825～0915	0925～1015	1025～1115	1125～1215	1300～1350	1400～1450	1500～1550	1600～1650	
10	16	水	移動準備等								
	17	木									
	18	金									
	19	土									
	20	日									
	21	月									
	22	火								予備	
	23	水									
	24	木	課目A	課目B	課目C	課目D					
			課目C	課目D	課目A	課目B					
	25	金	課目E	課目F	課目G	課目H					
			課目G	課目H	課目E	課目F					
	26	土									
	27	日									
28	月	課目I	課目J								
		課目J	課目I								
29	火								予備		
30	水										
31	木										
11	1	金									
	2	土									
	3	日									
	4	月									
	5	火									
	6	水								予備	
	7	木							撤収、帰隊等 (状況により予備)		

【凡例】



官側計画による教育等時間枠



役務業者による教育時間枠(課目配列は入札後調整)



受講者を2コ班に区分して教育(パソコン操作に係る課目を基準、日時は一例)

## 令和6年度第5回業務管理教育（准曹）予定表（検討中）

月	日	曜	1時限	2時限	3時限	4時限	5時限	6時限	7時限	8時限	
			0825～0915	0925～1015	1025～1115	1125～1215	1300～1350	1400～1450	1500～1550	1600～1650	
11	27	水	移動準備等								
	28	木									
	29	金									
	30	土									
12	1	日									
	2	月									
	3	火								予備	
	4	水									
	5	木	課目A	課目B	課目C	課目D					
			課目C	課目D	課目A	課目B					
	6	金	課目E	課目F	課目G	課目H					
			課目G	課目H	課目E	課目F					
	7	土									
	8	日									
	9	月	課目I	課目J							
			課目J	課目I							
	10	火								予備	
	11	水									
	12	木									
	13	金									
	14	土									
	15	日									
16	月										
17	火								予備		
18	水							撤収、帰隊等 (状況により予備)			

【凡例】  官側計画による教育等時間枠

役務業者による教育時間枠(課目配列は入札後調整)

受講者を2コ班に区分して教育(パソコン操作に係る課目を基準、日時は一例)

令和6年度第6回業務管理教育（幹部）予定表（検討中）

月	日	曜	1時限	2時限	3時限	4時限	5時限	6時限	7時限	8時限	
			0825～0915	0925～1015	1025～1115	1125～1215	1300～1350	1400～1450	1500～1550	1600～1650	
1	8	水	移動準備等								
	9	木									
	10	金									
	11	土	休								
	12	日									
	13	月									
	14	火									
	15	水								予備	
	16	木									
	17	金								予備	
	18	土	休								
	19	日									
	20	月									
	21	火	課目C	課目D	課目A	課目B					
			課目E	課目F	課目G	課目H					
	22	水	課目G	課目H	課目E	課目F					
			課目I	課目J							
	23	木	課目J	課目I							
	24	金									
	25	土	休								
	26	日									
	27	月									
	28	火									
	29	水									
	30	木								予備	
	31	金								撤収、帰隊等 (状況により予備)	

【凡例】  官側計画による教育等時間枠

役務業者による教育時間枠(課目配列は入札後調整)

受講者を2コ班に区分して教育(パソコン操作に係る課目を基準、日時は一例)

## 令和6年度第7回業務管理教育（准曹）予定表（検討中）

月	日	曜	1 時限	2 時限	3 時限	4 時限	5 時限	6 時限	7 時限	8 時限	
			0825～0915	0925～1015	1025～1115	1125～1215	1300～1350	1400～1450	1500～1550	1600～1650	
2	18	火	移動準備等								
	19	水									
	20	木									
	21	金									
	22	土									
	23	日									
	24	月									
	25	火								予備	
	26	水									
	27	木	課目A	課目B	課目C	課目D					
			課目C	課目D	課目A	課目B					
	28	金	課目E	課目F	課目G	課目H					
課目G			課目H	課目E	課目F						
3	1	土									
	2	日									
	3	月	課目I	課目J							
			課目J	課目I							
	4	火							予備		
	5	水									
	6	木									
	7	金									
	8	土									
	9	日									
	10	月									
	11	火							予備		
12	水							撤収、帰隊等 (状況により予備)			

【凡例】  官側計画による教育等時間枠

役務業者による教育時間枠(課目配列は入札後調整)

受講者を2コ班に区分して教育(パソコン操作に係る課目を基準、日時は一例)