

# 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 加藤 江利菜

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	
6QF310700010		6QA21A90001 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			
陸上自衛隊伊丹駐屯地				中部方面総監部			
搬 入 場 所				納 期 ま た は 工 期			
人事部援護業務課 石川曹長（2831）				令和8年4月1日（水）～令和9年3月31日（水）			

## 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

中部方面会計隊本部業務科事務室

## 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8年3月16日（月）15時00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

本入札は令和8年度予算が成立することを前提とする。

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。
  - (11) 令和7、8、9年度有効の資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写しを提出することを条件とする。ただし、全省庁統一資格を申請中の場合は申請済であることが確認できる書類を提出すること。
- 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8年3月2日～令和8年3月13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100万円以上は契約書を作成する。（契約締結年月日は令和8年4月1日）
  - (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  
駐屯地用標準契約書の役務請負契約条項、談合等の不正行為に関する特約条項、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8年3月13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8年3月13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総品目総額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：長峯  
**072-782-0001 内線(3424) 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 中部方面総監部人事部 担当：石川  
**072-782-0001 内線(2831)**



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  
 陸上自衛隊中部方面会計隊ホームページ <https://www.mod.go.jp/gsdf/mae/maf/in/>に掲載。  
 QRコードから公式サイトにアクセスできます。

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 8年 1月 28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、陸上自衛隊が定年退職予定隊員に対して経営管理、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8年4月1日(水)～令和9年3月31日(水)

(2) 別紙第1「全般教授日程」  
別添「令和8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1回、准曹3回の合計4回実施する。(以下、「対面教育」と呼称)

また、伊丹駐屯地に開設するネットワーク会議システムを使用し、中部方面管内の各駐屯地等に所在する受講者に対する教育を幹部1回、准曹2回の合計3回実施する。(以下、「リモート教育」と呼称)

#### イ 細部要領

- (ア) 教育のためにパソコンを使用する場合、官側が準備するパソコンの使用を基準とする。  
また、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) 官側のパソコンで使用するアプリケーションは、Microsoft PowerPoint 又は Adobe Acrobat とし、またリモート教育においては会議ソフトに Cisco Jabber を使用する。
- (ウ) 官側のパソコンに周辺機器等の接続が必要な場合は、官側が準備する物を使用し、契約相手方の周辺機器等の接続は認めない。
- (エ) 幹部のリモート教育期において対面教育を希望する受講者がある場合、これと並行して伊丹駐屯地の援護総合センターにおいて対面教育を実施する。  
リモート教育と対面教育を並行して実施する際の細部要領等は、対面教育の希望者数の状況等により、別途官側との調整により決定する。

#### ウ 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、調整により官側の協力が可能とする。

#### エ 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。

#### オ 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」及び「自己分析」を除く。)また、講師は、原則1年間同一の者とする。
- (イ) 自衛隊の組織、制度及び自衛官の特性を十分に理解し、自衛隊に対する反対的な主義・言動等がないこと。
- (ウ) 各細目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) 各細目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8年4月8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60歳未満(平均54歳)

#### (3) 受講者数(基準)

対面教育各期70名、リモート教育各期90名

### 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 (准曹・対面形式)	令和8年 4月 2日 (木) ～ 令和8年 4月21日 (火)
2	第2回業務管理教育 (幹部・対面形式)	令和8年 5月13日 (水) ～ 令和8年 6月 2日 (火)
3	第3回業務管理教育 (准曹・リモート形式)	令和8年 6月11日 (木) ～ 令和8年 6月30日 (火)
4	第4回業務管理教育 (准曹・対面形式)	令和8年 7月15日 (水) ～ 令和8年 8月 4日 (火)
5	第5回業務管理教育 (准曹・対面形式)	令和8年10月 5日 (月) ～ 令和8年10月23日 (金)
6	第6回業務管理教育 (准曹・リモート形式)	令和8年11月25日 (水) ～ 令和8年12月14日 (月)
7	第7回業務管理教育 (幹部・リモート形式) (一部、対面形式併用)	令和9年 1月13日 (水) ～ 令和9年 2月 2日 (火)

## 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	16	0	14	幹部のみ
	経営者講話	2		2		
	会社のしくみ	2		2		
	リスクマネジメント	2		2		
	くらしの経済	2		2		
	くらしの法律（民法等）	4		4		
	独立開業のすすめ	2		2		
人事労務管理	人事労務管理	2	10	0	8	幹部のみ
	職場の人間関係とコミュニケーション	2		2		
	カウンセリングの活用	2		2		
	労働関係法規	2		2		
	社会保険	2		2		
事務管理	情報化社会	2	10	2	10	講師2名
	パソコン操作（Word基礎）	2		2		
	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		
生産管理	生産管理	2	2	2	2	
販売管理	販売管理	2	6	2	6	
	販売技術	2		2		
	流通機構	2		2		
財務管理	財務管理・会計	2	6	2	6	
	税金の知識	4		4		
再就職準備等	メンタルヘルス	2	20	2	20	講師2名
	自己分析	2		2		
	ビジネスマナー	4		4		
	セカンドキャリア	2		2		
	面接要領	4		4		
	応募書類の作成	4		4		
	リスキリング	2		2		
退職後管理	冠婚葬祭	2	4	2	4	
	老人福祉	2		2		
合計		74	74	70	70	

## 教授要項

課目	経営管理		時間	幹部	16h
				准曹	14h
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。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 企業経営の基本、企業形態</li> <li>2 企業家活動の考え方</li> <li>3 企業の社会的責任</li> <li>4 図表管理</li> </ol>	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。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 経営戦略</li> <li>2 人生の転機と信念</li> <li>3 地域社会への貢献と将来の夢等</li> </ol>	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。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 会社の種類(株式会社等)</li> <li>2 株式会社のしくみ等</li> <li>3 近年の流れ(M&amp;A、再編等)</li> </ol>	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。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 概要、基本的な概念</li> <li>2 民間企業等の体制、取組み</li> <li>・リスクの特定、分析</li> <li>・リスクの評価と対応</li> <li>3 実例紹介等</li> </ol>	2	講義	
くらしの経済	生活に係る経済の基礎知識、行動経済学等について修得させる。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 経済政策の生活等への影響</li> <li>2 行動経済学の概要</li> <li>3 行動経済学の理論、実例</li> </ol>	2	講義	
くらしの法律	生活に必要な法律の知識、特に民法等について修得させる。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 法律の概要、基礎知識</li> <li>2 民事紛争</li> <li>3 不動産売買</li> <li>4 相続、離婚等</li> </ol>	4	講義	
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について修得させる。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 新規事業起業のプロセス</li> <li>2 成功のためのステップ</li> <li>3 必要な手順</li> <li>4 検討事項</li> </ol>	2	講義	

課 目	人事労務管理		時 間	幹部	10 h
				准曹	8 h
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)	2	講義
職場の人間関係とコミュニケーション	企業における人間関係、新しい職場でのコミュニケーションの取り方等について修得させる。	1 民間企業等の人間関係 2 コミュニケーションの基礎 3 職場のコミュニケーション ・世代、性別等のギャップ ・現状と特性の理解 4 良好なコミュニケーションのノウハウ ・自身の感情との向き合い方、怒り等の感情の理解 ・アサーションと心のコントロール ・注意点 (ハラスメント等)	2	2	講義
カウンセリングの活用	カウンセリングの活用方法、要領等を修得させる。	1 カウンセリングの基礎 ・カウンセリングとは何か ・企業等における体制、利用状況等 2 カウンセラーの役割 3 相談しづらさの正体 4 カウンセリングを活用するメリット 5 具体的な活用事例	2	2	講義
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	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	2	講義

課 目	事務管理		時 間	幹部	10h
				准曹	10h
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	
情報化社会	情報化社会の現状、またDX、CatGPT、生成AI、等の基礎知識等について修得させる。について修得させる。	1 情報化社会の現状、DXの概要・基礎知識等 2 IoTの基礎知識、SNSの仕組み、役割、課題等 3 生成AI、CatGPTの基礎、民間企業等での活用状況 4 今後の課題と将来の展望	2	講義	
パソコン操作	Word基礎	Word2016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
	Word応用	Word2016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（案内等の作成）	2	講義 実習
	Excel基礎	Excel2016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
	Excel応用	Excel2016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

課 目	生産管理		時 間	幹部	2h
				准曹	2h
教育目標	生産管理の基礎的事項を概ね修得させる。				
実施課目	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。	1 生産管理の概要（目的、必要性、内容等） 2 生産現場の各種管理手法 ・管理サイクル ・ISO規格等 ・現場での活動(QC等) 3 現場での実例等	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。	1 販売管理の概要 2 商品調達・発注と仕入れ 3 受注業務、売上管理、販売 4 在庫管理	2	講義	
販売技術	販売技術について修得させる。	1 マーケティングの概要 (顧客ニーズ、仕組み等) 2 マーケティングミックス 3 消費者購買行動と販売活動 4 例題等による考え方の整理	2	講義 実習	
流通機構	流通について修得させる。	1 流通の役割・基本的仕組み 2 小売業の概要、役割等 3 卸売業の概要、役割、ロジ スティクス等 4 情報化と流通	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。				
実施課目	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 民間企業における財務管理 3 財務諸表の診断 4 簿記の基礎 5 帳票管理	2	講義 実習	
税金の 知識	税金の役割・種類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	再就職準備等		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	
メンタルヘルス	メンタルヘルスについて修得させる。	1 行政の取り組みを取巻く環境 2 ストレス 3 ストレス対策	2	講義	
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	
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	
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	
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	
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	
リスクリング	民間企業等で進むリスクリングの現状について修得させる。	1 リスクリングとは 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 4 リスクリングの実例	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 老人介護の現状 3 老人介護への対応	2	講義	

別 添

## 令和8年度業務管理教育予定表

### 令和8年度第1回業務管理教育（准曹）予定表

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	2	木	移動準備等	0925-1010 全般説明 1010-1015 開講訓示														予備 (学生長時間)	
	3	金																予備	
	4	土	[休息]																
	5	日	[休息]																
	6	月																	
	7	火																	
	8	水																	
	9	木																	
	10	金																	
	11	土	[休息]																
	12	日	[休息]																
	13	月		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	火																	
	15	水		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	木																	
	17	金																	
	18	土	[休息]																
	19	日	[休息]																
	20	月																	予備
21	火									修了訓示	撤収、帰隊等 (状況により予備)								

【凡例】    受講者を2コ班に区分して教育

   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)

令和8年度第2回業務管理教育（幹部）予定表

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			
5	13	水	移動準備等	0925-1010 全般説明 1010-1015 開講訓示														予備 (学生長時間)		
	14	木																		
	15	金																		
	16	土																		
	17	日																		
	18	月																		
	19	火																		
	20	水																	予備	
	21	木																		
	22	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											
	23	土																		
	24	日																		
	25	月																		
	26	火																		
	27	水																	予備	
	28	木	課目E		課目F		課目G		課目H											
			課目G		課目H		課目E		課目F											
	29	金																		
30	土																			
31	日																			
6	1	月																	予備	
	2	火							修了訓示				撤収、帰隊等 (状況により予備)							

【凡例】  受講者を2コ班に区分して教育

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)

令和8年度第3回業務管理教育（准曹）予定表 **リモート**

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	11	木	移動準備等	0925-1010 全般説明 1010-1015 開講訓示								
	12	金										
	13	土	休業									
	14	日										
	15	月									予備	
	16	火										
	17	水										
	18	木										
	19	金										
	20	土	休業									
	21	日										
	22	月										
	23	火										
	24	水										
	25	木										
	26	金										
	27	土	休業									
	28	日										
	29	月									予備	
	30	火					修了訓示	(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)

## 令和8年度第4回業務管理教育（准曹）予定表

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	15	水	移動準備等	0925-1010 全般説明 1010-1015 開講訓示							予備 (学生長時間)	
	16	木										
	17	金										
	18	土										
	19	日										
	20	月										
	21	火										
	22	水										
	23	木										
	24	金										予備
	25	土										
	26	日										
	27	月		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	火											
29	水		課目E		課目F		課目G		課目H			
			課目G		課目H		課目E		課目F			
30	木											
31	金											
8	1	土										
	2	日										
	3	月									予備	
	4	火					修了訓示	撤収、帰隊等 (状況により予備)				

【凡例】   受講者を2コ班に区分して教育  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)

令和8年度第5回業務管理教育（准曹）予定表

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	5	月	移動準備等	0925-1010 全般説明 1010-1015 開講訓示														予備 (学生長時間)		
	6	火																		
	7	水																		
	8	木																		
	9	金																		
	10	土																		
	11	日																		
	12	月																		
	13	火																		
	14	水																		予備
	15	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											
	16	金																		
	17	土																		
	18	日																		
	19	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													
20	火																			
21	水																			
22	木																		予備	
23	金									修了訓示	撤収、帰隊等 (状況により予備)									

【凡例】   受講者を2コ班に区分して教育

  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)

令和8年度第6回業務管理教育（准曹）予定表 **リモート**

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	25	水	移動準備等	0925-1010 全般説明 1010-1015 開講訓示								
	26	木										
	27	金									予備	
	28	土										
	29	日										
	30	月										
12	1	火										
	2	水										
	3	木										
	4	金										
	5	土										
	6	日										
	7	月										
	8	火										
	9	水										
	10	木										
	11	金									予備	
	12	土										
	13	日										
	14	月				修了訓示	(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)

## 令和8年度第7回業務管理教育（幹部）予定表 リモート

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	13	水	移動準備等	0925-1010 全般説明 1010-1015 開講訓示								
	14	木										
	15	金										
	16	土										
	17	日										
	18	月										
	19	火										
	20	水										
	21	木										
	22	金										
	23	土										
	24	日										
	25	月										
	26	火										
	27	水								予備		
	28	木										
	29	金										
	30	土										
31	日											
2	1	月								予備		
	2	火	予備			修了訓示	(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)

令和8年度第6回業務管理教育（リモート）予定表（案2）

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	木	移動準備等	0930-1010 全般説明 1010-1015 開講訓示		就職援護業務 (援護班)		雇用情勢その1 (援護協会)		雇用情勢その1 (援護協会)		OB講話① (再就職応援)		保全教育 (保全班)						
	19	金	退職金 (厚生班)		雇用情勢その2 (援護協会)		職業適性 (服務班)		隊友会 (大阪府)		援護手続 (援護班)									
	20	土																		
	21	日																		
	22	月	年金 (共済班)		経済 (有田講師)		服装マナー (コナカ)		OB講話② (全日警)		予備									
	23	火																		
	24	水	防生協 (共済組合)		生活設計 (第一生命)		団体保険 (日本生命)		外資生保 (ジブラルタ生命)											
	25	木	経営者講話 (河原講師)		セカンドキャリア (荘木講師)		老人福祉 (荘木講師)		自己分析 (高尾講師)											
	26	金	情報化社会 (中村講師)		流通機構 (中村講師)		職場の人間関係とコミュニケーション (山田講師)		くらしの経済 (山田講師)											
	27	土																		
28	日																			
3	1	月	メンタルヘルス (松本講師)		カウンセリングの活用 (松本講師)		応募書類の作成① (今西講師)		財務管理・会計 (柴田講師)											
	2	火	パソコン操作(ワード基礎) (近藤講師)		パソコン操作(ワード応用) (近藤講師)		ビジネスマナー (宮坂講師)													
	3	水	税金の知識 (柴田講師)		くらしの法律(民法) (青山講師)															
	4	木	パソコン操作(エクセル基礎) (近藤講師)		パソコン操作(エクセル応用) (近藤講師)		面接要領 (宮坂講師)													
	5	金	販売管理 (匂梅講師)		販売技術 (匂梅講師)		会社のしくみ (小林講師)		リスキリング (小林講師)											
	6	土																		
	7	日																		
	8	月	独立開業のすすめ (中村講師)		リスクマネジメント (中村講師)		社会保険 (柴田講師)		労働関係法規 (柴田講師)											
	9	火	冠婚葬祭 (高橋講師)		生産管理 (久谷講師)		応募書類の作成② (今西講師)		笑顔の時間 (上田講師)											
	10	水	予備自制度 (予備自班)	OB講話② (全日警)		修了訓示		(状況により予備)												

【凡例】   課目の変更箇所

赤字 変更箇所

  部内講師による教育時間枠(自衛官又は事務官)

  部外講師による教育時間枠(業務管理教育班計画で委託)

  教育委託会社による教育時間枠





# 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 加藤 江利菜

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				
6QF310700010	6QA21A90001 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			
陸上自衛隊伊丹駐屯地				中部方面総監部			
搬 入 場 所				納 期 ま た は 工 期			
人事部援護業務課 石川曹長（2831）				令和8年4月1日（水）～令和9年3月31日（水）			

## 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

中部方面会計隊本部業務科事務室

## 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8年3月16日（月）15時00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

本入札は令和8年度予算が成立することを前提とする。

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。
  - (11) 令和7、8、9年度有効の資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写しを提出することを条件とする。ただし、全省庁統一資格を申請中の場合は申請済であることが確認できる書類を提出すること。
- 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8年3月2日～令和8年3月13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100万円以上は契約書を作成する。（契約締結年月日は令和8年4月1日）
  - (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  
駐屯地用標準契約書の役務請負契約条項、談合等の不正行為に関する特約条項、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8年3月13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8年3月13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総品目総額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：長峯  
**072-782-0001 内線(3424) 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 中部方面総監部人事部 担当：石川  
**072-782-0001 内線(2831)**



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  
 陸上自衛隊中部方面会計隊ホームページ <https://www.mod.go.jp/gsdf/mae/maf/in/>に掲載。  
 QRコードから公式サイトにアクセスできます。

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 8年 1月 28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、陸上自衛隊が定年退職予定隊員に対して経営管理、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8年4月1日(水)～令和9年3月31日(水)
- (2) 別紙第1「全般教授日程」  
別添「令和8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1回、准曹3回の合計4回実施する。(以下、「対面教育」と呼称)

また、伊丹駐屯地に開設するネットワーク会議システムを使用し、中部方面管内の各駐屯地等に所在する受講者に対する教育を幹部1回、准曹2回の合計3回実施する。(以下、「リモート教育」と呼称)

#### イ 細部要領

- (ア) 教育のためにパソコンを使用する場合、官側が準備するパソコンの使用を基準とする。  
また、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) 官側のパソコンで使用するアプリケーションは、Microsoft PowerPoint 又は Adobe Acrobat とし、またリモート教育においては会議ソフトに Cisco Jabber を使用する。
- (ウ) 官側のパソコンに周辺機器等の接続が必要な場合は、官側が準備する物を使用し、契約相手方の周辺機器等の接続は認めない。
- (エ) 幹部のリモート教育期において対面教育を希望する受講者がある場合、これと並行して伊丹駐屯地の援護総合センターにおいて対面教育を実施する。  
リモート教育と対面教育を並行して実施する際の細部要領等は、対面教育の希望者数の状況等により、別途官側との調整により決定する。

#### ウ 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、調整により官側の協力が可能とする。

#### エ 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。

#### オ 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」及び「自己分析」を除く。)また、講師は、原則1年間同一の者とする。
- (イ) 自衛隊の組織、制度及び自衛官の特性を十分に理解し、自衛隊に対する反対的な主義・言動等がないこと。
- (ウ) 各細目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) 各細目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8年4月8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60歳未満(平均54歳)

#### (3) 受講者数(基準)

対面教育各期70名、リモート教育各期90名

### 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 (准曹・対面形式)	令和8年 4月 2日 (木) ～ 令和8年 4月21日 (火)
2	第2回業務管理教育 (幹部・対面形式)	令和8年 5月13日 (水) ～ 令和8年 6月 2日 (火)
3	第3回業務管理教育 (准曹・リモート形式)	令和8年 6月11日 (木) ～ 令和8年 6月30日 (火)
4	第4回業務管理教育 (准曹・対面形式)	令和8年 7月15日 (水) ～ 令和8年 8月 4日 (火)
5	第5回業務管理教育 (准曹・対面形式)	令和8年10月 5日 (月) ～ 令和8年10月23日 (金)
6	第6回業務管理教育 (准曹・リモート形式)	令和8年11月25日 (水) ～ 令和8年12月14日 (月)
7	第7回業務管理教育 (幹部・リモート形式) (一部、対面形式併用)	令和9年 1月13日 (水) ～ 令和9年 2月 2日 (火)

## 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	16	0	14	幹部のみ
	経営者講話	2		2		
	会社のしくみ	2		2		
	リスクマネジメント	2		2		
	くらしの経済	2		2		
	くらしの法律（民法等）	4		4		
	独立開業のすすめ	2		2		
人事労務管理	人事労務管理	2	10	0	8	幹部のみ
	職場の人間関係とコミュニケーション	2		2		
	カウンセリングの活用	2		2		
	労働関係法規	2		2		
	社会保険	2		2		
事務管理	情報化社会	2	10	2	10	講師2名
	パソコン操作（Word基礎）	2		2		
	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		
生産管理	生産管理	2	2	2	2	
販売管理	販売管理	2	6	2	6	
	販売技術	2		2		
	流通機構	2		2		
財務管理	財務管理・会計	2	6	2	6	
	税金の知識	4		4		
再就職準備等	メンタルヘルス	2	20	2	20	講師2名
	自己分析	2		2		
	ビジネスマナー	4		4		
	セカンドキャリア	2		2		
	面接要領	4		4		
	応募書類の作成	4		4		
	リスキリング	2		2		
退職後管理	冠婚葬祭	2	4	2	4	
	老人福祉	2		2		
合計		74	74	70	70	

## 教授要項

課目	経営管理		時間	幹部	16h
				准曹	14h
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 地域社会への貢献と将来の夢等	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 会社の種類(株式会社等) 2 株式会社のしくみ等 3 近年の流れ(M&A、再編等)	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、基本的な概念 2 民間企業等の体制、取組み ・リスクの特定、分析 ・リスクの評価と対応 3 実例紹介等	2	講義	
くらしの経済	生活に係る経済の基礎知識、行動経済学等について修得させる。	1 経済政策の生活等への影響 2 行動経済学の概要 3 行動経済学の理論、実例	2	講義	
くらしの法律	生活に必要な法律の知識、特に民法等について修得させる。	1 法律の概要、基礎知識 2 民事紛争 3 不動産売買 4 相続、離婚等	4	講義	
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について修得させる。	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	

課 目	人事労務管理		時 間	幹部	10h
				准曹	8h
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)	2	講義
職場の人間関係とコミュニケーション	企業における人間関係、新しい職場でのコミュニケーションの取り方等について修得させる。	1 民間企業等の人間関係 2 コミュニケーションの基礎 3 職場のコミュニケーション ・世代、性別等のギャップ ・現状と特性の理解 4 良好なコミュニケーションのノウハウ ・自身の感情との向き合い方、怒り等の感情の理解 ・アサーションと心のコントロール ・注意点 (ハラスメント等)	2	2	講義
カウンセリングの活用	カウンセリングの活用方法、要領等を修得させる。	1 カウンセリングの基礎 ・カウンセリングとは何か ・企業等における体制、利用状況等 2 カウンセラーの役割 3 相談しづらさの正体 4 カウンセリングを活用するメリット 5 具体的な活用事例	2	2	講義
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	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	2	講義

課 目	事務管理		時 間	幹部	10h
				准曹	10h
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	
情報化社会	情報化社会の現状、またDX、CatGPT、生成AI、等の基礎知識等について修得させる。について修得させる。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 情報化社会の現状、DXの概要・基礎知識等</li> <li>2 IoTの基礎知識、SNSの仕組み、役割、課題等</li> <li>3 生成AI、CatGPTの基礎、民間企業等での活用状況</li> <li>4 今後の課題と将来の展望</li> </ol>	2	講義	
パソコン操作	Word基礎	Word2016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
	Word応用	Word2016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（案内等の作成）	2	講義 実習
	Excel基礎	Excel2016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
	Excel応用	Excel2016の応用的操作を修得させる。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 表計算（多用する関数等）</li> <li>2 データベース、グラフ</li> <li>3 レイアウト等の向上</li> </ol>	2	講義 実習

課 目	生産管理		時 間	幹部	2h
				准曹	2h
教育目標	生産管理の基礎的事項を概ね修得させる。				
実施課目	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 生産管理の概要（目的、必要性、内容等）</li> <li>2 生産現場の各種管理手法 <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理サイクル</li> <li>・ISO規格等</li> <li>・現場での活動(QC等)</li> </ul> </li> <li>3 現場での実例等</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。	1 販売管理の概要 2 商品調達・発注と仕入れ 3 受注業務、売上管理、販売 4 在庫管理	2	講義	
販売技術	販売技術について修得させる。	1 マーケティングの概要 (顧客ニーズ、仕組み等) 2 マーケティングミックス 3 消費者購買行動と販売活動 4 例題等による考え方の整理	2	講義 実習	
流通機構	流通について修得させる。	1 流通の役割・基本的仕組み 2 小売業の概要、役割等 3 卸売業の概要、役割、ロジ スティクス等 4 情報化と流通	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。				
実施課目	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 民間企業における財務管理 3 財務諸表の診断 4 簿記の基礎 5 帳票管理	2	講義 実習	
税金の 知識	税金の役割・種類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	再就職準備等		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	
メンタルヘルス	メンタルヘルスについて修得させる。	1 行政の取り組みを取巻く環境 2 ストレス 3 ストレス対策	2	講義	
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	
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	
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	
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	
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	
リスクリング	民間企業等で進むリスクリングの現状について修得させる。	1 リスクリングとは 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 4 リスクリングの実例	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 老人介護の現状 3 老人介護への対応	2	講義	

別 添

## 令和8年度業務管理教育予定表

### 令和8年度第1回業務管理教育（准曹）予定表

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	2	木	移動準備等	0925-1010 全般説明 1010-1015 開講訓示														予備 (学生長時間)		
	3	金																予備		
	4	土	[休]																	
	5	日	[休]																	
	6	月																		
	7	火																		
	8	水																		
	9	木																		
	10	金																		
	11	土	[休]																	
	12	日	[休]																	
	13	月		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	火																		
	15	水		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	木																		
	17	金																		
	18	土	[休]																	
	19	日	[休]																	
	20	月																	予備	
21	火									修了訓示	撤収、帰隊等 (状況により予備)									

【凡例】    受講者を2コ班に区分して教育

   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)

令和8年度第2回業務管理教育（幹部）予定表

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			
5	13	水	移動準備等	0925-1010 全般説明 1010-1015 開講訓示														予備 (学生長時間)		
	14	木																		
	15	金																		
	16	土																		
	17	日																		
	18	月																		
	19	火																		
	20	水															予備			
	21	木																		
	22	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											
	23	土																		
	24	日																		
	25	月																		
	26	火																		
	27	水															予備			
	28	木	課目E		課目F		課目G		課目H											
			課目G		課目H		課目E		課目F											
	29	金																		
30	土																			
31	日																			
6	1	月															予備			
	2	火							修了訓示				撤収、帰隊等 (状況により予備)							

【凡例】  受講者を2コ班に区分して教育

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)

令和8年度第3回業務管理教育（准曹）予定表 **リモート**

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	11	木	移動準備等	0925-1010 全般説明 1010-1015 開講訓示								
	12	金										
	13	土										
	14	日										
	15	月									予備	
	16	火										
	17	水										
	18	木										
	19	金										
	20	土										
	21	日										
	22	月										
	23	火										
	24	水										
	25	木										
	26	金										
	27	土										
	28	日										
	29	月									予備	
	30	火					修了訓示	(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)

## 令和8年度第4回業務管理教育（准曹）予定表

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	15	水	移動準備等	0925-1010 全般説明 1010-1015 開講訓示							予備 (学生長時間)	
	16	木										
	17	金										
	18	土										
	19	日										
	20	月										
	21	火										
	22	水										
	23	木										
	24	金										予備
	25	土										
	26	日										
	27	月		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	火											
29	水		課目E		課目F		課目G		課目H			
			課目G		課目H		課目E		課目F			
30	木											
31	金											
8	1	土										
	2	日										
	3	月									予備	
	4	火					修了訓示	撤収、帰隊等 (状況により予備)				

【凡例】   受講者を2コ班に区分して教育  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)

## 令和8年度第5回業務管理教育（准曹）予定表

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	5	月	移動準備等	0925-1010 全般説明 1010-1015 開講訓示							予備 (学生長時間)	
	6	火										
	7	水										
	8	木										
	9	金										
	10	土										
	11	日										
	12	月										
	13	火										
	14	水										予備
	15	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				
	16	金										
	17	土										
	18	日										
	19	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					
20	火											
21	水											
22	木										予備	
23	金						修了訓示	撤収、帰隊等 (状況により予備)				

【凡例】   受講者を2コ班に区分して教育  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)

令和8年度第6回業務管理教育（准曹）予定表 **リモート**

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	25	水	移動準備等	0925-1010 全般説明 1010-1015 開講訓示								
	26	木										
	27	金									予備	
	28	土										
	29	日										
	30	月										
12	1	火										
	2	水										
	3	木										
	4	金										
	5	土										
	6	日										
	7	月										
	8	火										
	9	水										
	10	木										
	11	金									予備	
	12	土										
	13	日										
	14	月				修了訓示	(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)

## 令和8年度第7回業務管理教育（幹部）予定表 リモート

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	13	水	移動 準備等	0925-1010 全般説明 1010-1015 開講訓示								
	14	木										
	15	金										
	16	土										
	17	日										
	18	月										
	19	火										
	20	水										
	21	木										
	22	金										
	23	土										
	24	日										
	25	月										
	26	火										
	27	水								予備		
	28	木										
	29	金										
	30	土										
31	日											
2	1	月								予備		
	2	火	予備			修了 訓示	(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)



