

仕 様 書			
件 名	業務管理教育 部外委託役務	仕様書番号	第 1 号
		作成年月日	令和 8 年 1 月 2 2 日
		作 成 者	東北方面総監部 人事部援護業務課 2等陸佐 山本 和司
1 総 則			
(1) 適用範囲			
この仕様書は、東北方面援護教習所において実施する業務管理教育における講座の部外委託について規定する。			
(2) 教育の概要			
ア 教育の目的			
定年退職予定者に対し、人生計画、再就職の心構え及び企業等に再就職するために必要な基礎知識等を教育して、再就職への自信と生活の安定を図るための知識を付与する。			
イ 教育の対象者			
2年からおおむね5年以内に定年に達する2等陸佐以下の幹部、准尉及び曹			
(3) 教育課目の種類及び教育目標等			
別紙第1			
(4) 教育日程表			
別紙第2			
2 役務に関する要求			
(1) 契約を希望する者に求める条件			
契約を希望する者は、仕様書に基づく教育資料の概要を東北方面総監部 人事部援護業務課 業務管理教育班に提出し、確認を受けるものとする。			
(2) 契約の相手側に求める条件			
契約の相手方は、教育従事者、教育内容及び教材について、仕様書の示す資料の納入期限までに東北方面総監部 人事部援護業務課 業務管理教育班と調整して、了承を得るものとする。			
(3) 教育の条件			
ア 契約の相手方は、契約締結後、委託業務責任者（教育従事者に対し、事前に所要の事項を指示するとともに、官側との調整を実施する者）を通知するものとする。			
イ 契約の相手方は、教育開始に先立ち教育資料（配布資料、プロジェクター等使用資料）を作成し、官側の承認を得るものとする。			

(7) 配布資料

- a 配布資料は、表題を「2026年度業務管理教育（その1）」および「2026年度業務管理教育（その2）」として製本化し、納品するものとする。

ただし、雇用情勢等最新の情報を要するもの及び作業用紙等の補足資料（以下、「補足資料等」という。）を除く。

- b 規格及び数量

A4版縦仕様、658部

- c 資料の納期

令和8年5月7日（木）15時（当初94部、残余は各期開始日の1週間前）

ただし、補足資料等については教育の都度必要部数を納品するものとする。

(i) プロジェクター使用資料

教育従事者が各教育で使用するプロジェクター使用資料（データ）については、契約の相手方が準備したパソコンに保存しておくものとする。

- ウ 教育に必要な視聴覚器材として、プロジェクター一式、マイク、ホワイトボード及びポインター等を官側が準備する。これ以外に必要な物品については、契約の相手方が準備するものとする。（パソコンは契約の相手方が準備する。）

- エ ファイナンシャル・プランニングについては、ファイナンシャル・プランニング技能検定3級相当の教育内容を実施するものとする。

- オ パソコン実習については、Excel 表計算処理技能認定試験3級相当の教育内容を実施するものとする。

- カ 受講後の理解度を確認するため、ファイナンシャル・プランニングについては、ファイナンシャル・プランニング技能検定3級相当（難易度は国家資格ファイナンシャル・プランニング技能検定3級と同程度）の模擬試験を、パソコン実習については、Excel 表計算処理技能認定試験3級相当（難易度は民間資格 Excel 表計算処理技能認定試験3級と同程度）の模擬試験を実施するものとする。

- キ 講師の人員数は、別紙第1の「講師人員」を基準とし、講師の人員数が複数の課目については、1名を主任講師、その他を補助講師とし、主任講師が教育要領及び進行等の全般統制を実施するものとする。

- ク 原則として、年間を通じ同一の講師とする（補助講師を除く。）。

- ケ 「職業適性検査及びキャリアアップ」の講師は、「再就職と資格」、「履歴書の書き方①」、「履歴書の書き方②」（主任講師）、「面接技法①」及び「面接技法②」（主任講師）の講師を兼ねるものとする。

- コ 「ファイナンシャルプランニングと資金計画」の講師は、「ライフプランの作成①」、「ライフプランの作成②」（主任講師）の講師を兼ねるものとする。

(4) 教育従事者等の条件

ア 欠格条項

(7) 日本国籍を有しない者

(1) 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又は執行を受ける事がなくなるまでの者

イ 共通事項

(7) 担当する課目及び当該課目に関する自衛隊の組織、制度及び自衛官の特性についての十分な知識を有すること。

(1) 担当する課目と同様の内容の講座の講師経験を3年以上、又はこれに準ずる実務経験を有し、受講者に興味を持たせ、かつわかりやすい講義を実施できること。(補助講師を除く。)

ウ 別紙第1の「必要条件等」の条件を満たすか又は同等以上の資格を有する者であると官側が認めた者。

(5) 教育時間・日程等

ア 各教育の実施内容については、別紙第1に示すほか、細部は監督官と契約相手方との調整による。

イ 教育時間は、60分(休憩10分を含む。)単位とし、別紙第2に示す日程・時間で実施するものとする。

(6) 受講予定人員

94名(最大) / 各期、計658名 予定

3 各履行期間

- | | | | |
|-----|------------|------------|-----------|
| (1) | 第286期：令和8年 | 5月14日(木)～ | 6月12日(金) |
| (2) | 第287期：令和8年 | 6月24日(水)～ | 7月24日(金) |
| (3) | 第288期：令和8年 | 8月20日(木)～ | 9月18日(金) |
| (4) | 第289期：令和8年 | 10月 6日(火)～ | 11月 6日(金) |
| (5) | 第290期：令和8年 | 11月11日(水)～ | 12月11日(金) |
| (6) | 第291期：令和9年 | 1月15日(金)～ | 2月16日(火) |
| (7) | 第292期：令和9年 | 2月26日(金)～ | 3月30日(火) |

4 履行場所

陸上自衛隊 仙台駐屯地 東北方面援護教習所

5 監督及び検査

- (1) 官側の監督官は業務管理教育班長、検査官は援護業務課の要員とする。
- (2) 教育従事者は、監督官及び検査官が適宜に実施する教育実施状況の確認・検査を受けるものとする。
- (3) 教育の時間・内容及び要領等について、監督官又は検査官から調整等を受けた場合、委託業務責任者は適切に対応するものとする。

6 保 全

- (1) 契約の相手側は、教育従事者の身元保証が確実なことを確認した上、官側が示す保全その他関係法令等に関する統制事項を遵守させるものとする。
別添「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」
- (2) 契約の相手方は、本契約により知り得た自衛隊及び隊員個人に関わることを官側の許可なく漏洩又は転用してはならない。

7 その他

- (1) 契約の相手方は、令和8年5月7日（木）15時までに、第2項(4)に示す教育従事者に必要な資格等に関する以下の書類を官側に提出するものとする。
ア 履歴書又は履歴書に準ずる書類（氏名、生年月日、住所、学歴、職務経歴、保有資格等を確認できるもの。）
イ 別紙第1の「必要条件等」に示す資格を有することを証明できるもの（写し可）。
- (2) 契約の相手方は、前3項の各履行期間の2週間前までに別紙第3の様式に従い名簿を提出するとともに、教育従事者は、教育開始に先立ち、官側と教育内容の確認・調整及び教授予行等の必要な調整を行うものとする。
- (3) 教育時間・日程の変更
ア 官側の都合により、教育時間・日程を変更することがある。この場合、官側は契約の相手方に対し、事前に通知するものとする。
イ 教育従事者の都合により、教育日時等の変更の必要が生じた場合、契約相手方は、速やかに官側に連絡し、承認を得るものとする。

8 改元（元号の変更）の際には、新元号に適宜読み替えるものとする。

9 契約の相手方は、この仕様書に疑問がある場合は、契約担当官と協議する。

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	講師人員	必要条件等
再就職 準備	職業適性検査 キャリア形成	定年退職予定自衛官の再就職活動の手順、適性検査、自己分析及びライフプランに基づく業種・職種の選定、キャリア開発要領について講義及び実習により理解させる。	6 h	1 名	自らの転職に伴う就職活動の経験を有するとともに、キャリアコンサルティング技能士1級（やむを得ない場合は2級）の資格を保有し、かつ5年以上の実務経験を有すること。
	再就職と資格	資格の必要性、職業に応ずる資格取得要領について理解させる。	4 h (2 h×2回)	1 名	
	①	履歴書及び職務経歴書作成の基本的要領、コツ、特に自衛隊の特性に応じた履歴書等の作成要領について講義及び実習により理解させる。	5 h	1 名	
	履歴書等 の書き方	② 受講者が作成した履歴書及び職務経歴書を指導し、個々の希望及び特性に応じた履歴書及び職務経歴書を完成させる。	5 h	4 名 (①の講師を主任講師とし、3名は補助講師とする。)	各業種に精通し、かつ人材（求人）サービス企業において業務経験が5年以上を有し、派遣元責任者および職業紹介責任者の管理責任者としての実務経験を5年以上有すること。
	雇用形態と求人情報	再就職をする上で、各種サービス（求人媒体、ハローワーク、エージェント、紹介予定派遣等）の活用方法や特性、求人情報等の見方について理解させる。	4 h (2 h×2回)	1 名	

区分	課 目 名	教 育 目 標	時間	講師人員	必要条件等
再就職 準備	人前での話し方	正しい言葉、特に敬語の使い方、及び意思を正確に伝える話し方、好印象を与える自己PRについて講義及び実習により習得させる。	4 h (2 h×2回)	1 名	企業等における一般社員としての勤務経験を有するとともに、ビジネスマナーインストラクターの資格を保有し、かつインストラクターとして5年以上の実務経験を有すること。
	ビジネスマナー	会社員として身に着けるべき、身だしなみ、電話対応、来客対応、名刺交換等のマナーについて講義及び実習により習得させる。	8 h (2 h×4回)	1 名	
	面接技法	① 面接の基本事項、コツ、特に自衛隊の特性に応じた注意事項について講義及び実習により理解させる。	4 h	1 名	自らの転職に伴う就職活動の経験を有するとともに、キャリアコンサルティング技能士1級（やむを得ない場合は2級）の資格を保有し、かつ5年以上の実務経験を有すること。
		② 受講者が作成した履歴書を使用した面接実技を実施して、面接の基本事項、特にアピールポイントの活用及び受講者個々の個癖の是正等について習得させる。	4 h	4 名 (①の講師を主任講師とし、3名は補助講師とする。)	
	会社勤務の心得及び会社設立	中小企業の組織、仕事の進め方、報告・意見具申、人間関係、コンプライアンス、セクシャルハラスメント防止等の基本事項及び自衛隊との相違を理解させる。また、会社を設立するために必要な準備から、経営者として事業継続に必要な事項について説明するとともに、経営者として従業員に求めている事を理解させる。	3 h	1 名	人事労務業務5年以上の実務経験を有するとともに、キャリアコンサルティングの資格を保有すること。また、会社の設立経験および経営者として5年以上の実務経験を有すること。
	デジタル社会の方向性	デジタル社会の進むべき方向性について、デジタル庁の実施する施策から民間レベルに置ける活用状況に至るまで、DX・生成AI (ChatGPT 他)・テレワーク等の概要について理解させる。	2 h	1 名	IT 企業の業務経験が 10 年以上であり、かつ DX や生成 AI 等の技術についての知見を有すること。

区分	課目名	教育目標	時間	講師人員	必要条件等
就業知識	職種等の理解と自己分析	各業種、職種及び民間企業の実情に関する基本的知識を付与するとともに、自己の特性や強みを見出す要領について教育し、就職先等の目標設定に資する。	4 h	1 名	各業種に精通し、経營業務経験を5年以上有すること。
	経営・財務・生産管理の概要	企業経営の基本、企業形態、経営の考え方、企業の社会的責任、企業の会計原則、簿記の原理、財務諸表の意義、生産管理の意義、基本的要領及び今後の動向等について理解させる。	8 h (2 h × 4 回)	1 名	企業の経営、財務管理及び生産管理等の業務経験を5年以上有すること。
	人事	労働関係法規	8 h (4 h × 2 回)	1 名	社会保険労務士の資格を保有し、かつ社会保険労務士として、5年以上の実務経験を有すること。
	労務管理	社会保険	8 h (2 h × 4 回)	1 名	社会保険労務士の資格を保有し、かつ社会保険労務士として、5年以上の実務経験を有すること。
	営業活動	営業の基本的事項、営業活動に必要な知識、技能及び接客等心構えについて講義及び実習により理解させる。	4 h	1 名	2種以上の営業業務及び5年以上の実務経験を有すること。
	生きがいのキャリアデザイン	人生100年時代において、仕事だけではなく家庭生活（家族）、個人生活（趣味）、社会生活（地域社会生活）のすべてを含めた「自分の生きがい」をどのように実現するのか、これからの人間関係の築き方（人的ネットワークの構築）を学ぶことにより、自分なりのキャリアデザインの設計ができるような知識を身に付ける。	2 h	1 名	キャリアコンサルタントの資格を有し、かつファイナンシャルプランニング技能士2級以上の資格も有し、5年以上の実務経験を有すること。

区分	課目名	教育目標	時間	講師人員	必要条件等
就業知識	Excel 実技研修	Excel の機能を理解し、スムーズに操作できるようになるために基本的な操作方法を学び、ワークを通じて演習を行い知識の習得をさせる。	40 h (2 h × 20 回)	2 名 (主任講師 1 名、 補助講師 1 名)	主任講師については、マイクロソフト認定トレーナー (MCT) 又は MOSExpert の資格を保有し、教育機関、民間企業等で 15 年以上の実務経験を有すること。補助講師については、MOSExpert の資格を保有し、教育機関、民間企業等で 10 年以上の実務経験を有すること
	事務管理 (パソコン実習)	Excel 表計算処理技能認定 3 級相当の模擬試験を実施して、学習の到達度を確認するとともに、試験の解答・解説を実施して理解を徹底する。	4 h (2 h × 2 回)		

区分	課目名	教育目標	時間	講師人員	必要条件等
生活基礎	F P 課 目 (3 級 相 当)				
	ライフプランニングと資金計画	ファイナンシャルプランニングの意義と手法、ファイナンシャルプランナーの役割と倫理、必要な知識等について理解させる。	8 h (4 h × 2 回)	1 名	ファイナンシャルプランニング技能士 1 級以上の資格を保有し、ライフプランナーとして、5 年以上の実務経験を有すること。
	リスク管理	人生のリスク管理のための保険制度、生命保険及び損害保険等の概要及び基本的事項を理解させる。	4 h	1 名	
	金融資産運用	経済・金融の基礎知識、各種金融商品及び投資者保護制度等について理解させる。	4 h	1 名	
	タックスプランニング	所得税の基礎知識、各種所得金額の基本的な計算要領について理解させる。	8 h (2 h × 4 回)	1 名	
	不動産	不動産の基礎知識、不動産取引等にかかる税金、不動産の有効活用等についての概要を理解させる。	4 h	1 名	
	相続・事業承継	相続の意義・しくみ、遺言、相続税及び贈与税の概要・計算方法等について理解させる。	6 h (4 h × 1 回) (2 h × 1 回)	1 名	
	模擬試験	F P 技能検定 3 級相当の模擬試験を実施して、学習の到達度を確認するとともに、試験の解答・解説を実施して理解を徹底する。	4 h	1 名	

区分	課目名	教育目標	時間	講師人員	必要条件
生活基盤	ライフプランの作成	① 現在から人生の終焉までのライフプランの具体的作成要領について講義及び実習により理解させる。	4 h	2 名	ファイナンシャルプランニング技能士1級以上の資格を保有し、かつライフプランナーとして5年以上の実務経験を有すること。
		② 受講者が作成したライフプランの個別指導を実施し、問題点の是正、対策等について理解させ、定年後の不安を解消させる。	8 h (4 h × 2 回)	4 名	
	介護制度	介護制度の概要、介護施設の現状及び利用要領、介護関係職員の資格等について理解させる。	4 h	1 名	介護福祉士又はケアマネジャーの資格を保有していること、若しくは介護施設等の管理者としての実務経験を有すること。
	認知症サポーター	高齢化社会を迎えるにあたり、看過できない認知症に関し、認知症となっても安心して暮らせる環境づくりを支援する認知症の方とその家族への応援者である「認知症サポーター」について理解させる。	2 h	1 名	認知症介護指導者養成研修修了者又は認知症介護実践リニダ研修終了者かつ全国キャラバン・メイト連絡協議会登録者であること。
	iDeCo/NISA について	人生100年時代が到来する中で、国が推奨する制度のiDeCo（個人型確定拠出年金）とNISA（少額投資非課税制度）について、効果的な資産形成の選択肢として理解させる。	2 h	1 名	認定ファイナンシャルプランナー又はファイナンシャルプランニング技能士1級の資格を保有し、かつリスク管理や資産形成等の講師歴が5年以上の経験を有すること。

教育日程表

月	日	曜	GP	1	2	3	4	5	6	7	8
				0820～0910	0920～1010	1020～1110	1120～1210	1310～1400	1410～1500	1510～1600	1610～1700
5月	14	木	共通								
	15	金	共通	ライフプランニングと資金計画①							
	18	月	共通	ライフプランニングと資金計画②							
	19	火	共通	職種等の理解と自己分析				職業適性検査			
	20	水	A	キャリア形成				パソコン実習①		再就職と資格	
			B					再就職と資格		パソコン実習①	
	21	木	A	リスク管理				パソコン実習②		タックスプランニング①	
			B					タックスプランニング①		パソコン実習②	
	22	金	A	金融資産運用				パソコン実習③		タックスプランニング②	
			B					タックスプランニング②		パソコン実習③	
	25	月	A	不動産				パソコン実習④		人前での話し方	
			B					人前での話し方		パソコン実習④	
	26	火	A	ライフプランの作成①				パソコン実習⑤		ビジネスマナー①	
			B					ビジネスマナー①		パソコン実習⑤	
	27	水	共通	履歴書等の書き方①							
	28	木	A	デジタル社会の方向性		生きがいのキャリアデザイン		パソコン実習⑥		ビジネスマナー②	
			B					ビジネスマナー②		パソコン実習⑥	
	29	金	A	面接技法①				パソコン実習⑦		経営財務生産管理の概要①	
			B					経営財務生産管理の概要①		パソコン実習⑦	
6月	1	月	A	相続事業承継①				パソコン実習⑧		経営財務生産管理の概要②	
			B					経営財務生産管理の概要②		パソコン実習⑧	
	2	火	A	相続事業承継②				パソコン実習⑨		労働関係法規①	
			B					労働関係法規①		パソコン実習⑨	
	3	水	A	社会保険				ライフプランの作成②			
			B	ライフプランの作成②				社会保険			
	4	木	共通	履歴書等の書き方②							
	5	金	A	面接技法②				パソコン実習⑩		労働関係法規②	
			B					労働関係法規②		パソコン実習⑩	
	8	月	A	介護制度				Excel3級相当模擬試験		雇用形態と求人情報	
			B					雇用形態と求人情報		Excel3級相当模擬試験	
	9	火	共通	営業活動				FP3級相当模擬試験			
10	水	共通	iDeco/NISAについて			認知症サポータ		会社勤務の心得及び会社設立			
11	木	共通									
12	金	共通									

教育日程表

月	日	曜	GP	1	2	3	4	5	6	7	8	
				0820～0910	0920～1010	1020～1110	1120～1210	1310～1400	1410～1500	1510～1600	1610～1700	
6月	24	水	共通									
	25	木	共通	ライフプランニングと資金計画①								
	26	金	共通	ライフプランニングと資金計画②								
	29	月	共通	職種等の理解と自己分析				職業適性検査				
	30	火	A	キャリア形成				パソコン実習①		再就職と資格		
B			再就職と資格					パソコン実習①				
7月	1	水	A	リスク管理				パソコン実習②		タックスプランニング①		
			B					タックスプランニング①		パソコン実習②		
	2	木	A	金融資産運用				パソコン実習③		タックスプランニング②		
			B					タックスプランニング②		パソコン実習③		
	3	金	A	不動産				パソコン実習④		人前での話し方		
			B					人前での話し方		パソコン実習④		
	6	月	A	ライフプランの作成①				パソコン実習⑤		ビジネスマナー①		
			B					ビジネスマナー①		パソコン実習⑤		
	7	火	共通	履歴書等の書き方①								
	8	水	A	デジタル社会の方向性		生きがいのキャリアデザイン		パソコン実習⑥		ビジネスマナー②		
			B					ビジネスマナー②		パソコン実習⑥		
	9	木	A	面接技法①				パソコン実習⑦		経営財務生産管理の概要①		
			B					経営財務生産管理の概要①		パソコン実習⑦		
	10	金	A	相続事業承継①				パソコン実習⑧		経営財務生産管理の概要②		
			B					経営財務生産管理の概要②		パソコン実習⑧		
	13	月	A	相続事業承継②				パソコン実習⑨		労働関係法規①		
			B			労働関係法規①		パソコン実習⑨				
	14	火	A	社会保険				ライフプランの作成②				
			B	ライフプランの作成②				社会保険				
	15	水	共通	履歴書等の書き方②								
	16	木	A	面接技法②				パソコン実習⑩		労働関係法規②		
			B					労働関係法規②		パソコン実習⑩		
	17	金	A	介護制度				Excel3級相当模擬試験		雇用形態と求人情報		
			B					雇用形態と求人情報		Excel3級相当模擬試験		
	21	火	共通	営業活動				FP3級相当模擬試験				
	22	水	共通	iDeco/NISAについて			認知症サポータ		会社勤務の心得及び会社設立			
	23	木	共通									
	24	金	共通									

教育日程表

月	日	曜	GP	1	2	3	4	5	6	7	8
				0820～0910	0920～1010	1020～1110	1120～1210	1310～1400	1410～1500	1510～1600	1610～1700
8月	20	木	共通								
	21	金	共通	ライフプランニングと資金計画①							
	24	月	共通	ライフプランニングと資金計画②							
	25	火	共通	職種等の理解と自己分析				職業適性検査			
	26	水	A	キャリア形成				パソコン実習①		再就職と資格	
			B					再就職と資格		パソコン実習①	
	27	木	A	リスク管理				パソコン実習②		タックスプランニング①	
			B					タックスプランニング①		パソコン実習②	
	28	金	A	金融資産運用				パソコン実習③		タックスプランニング②	
			B					タックスプランニング②		パソコン実習③	
31	月	A	不動産				パソコン実習④		人前での話し方		
		B					人前での話し方		パソコン実習④		
9月	1	火	A	ライフプランの作成①				パソコン実習⑤		ビジネスマナー①	
			B					ビジネスマナー①		パソコン実習⑤	
	2	水	共通	履歴書等の書き方①							
	3	木	A	デジタル社会の方向性		生きがいのキャリアデザイン		パソコン実習⑥		ビジネスマナー②	
			B					ビジネスマナー②		パソコン実習⑥	
	4	金	A	面接技法①				パソコン実習⑦		経営財務生産管理の概要①	
			B					経営財務生産管理の概要①		パソコン実習⑦	
	7	月	A	相続事業承継①				パソコン実習⑧		経営財務生産管理の概要②	
			B					経営財務生産管理の概要②		パソコン実習⑧	
	8	火	A	相続事業承継②				パソコン実習⑨		労働関係法規①	
			B					労働関係法規①		パソコン実習⑨	
	9	水	A	社会保険				ライフプランの作成②			
			B	ライフプランの作成②				社会保険			
	10	木	共通	履歴書等の書き方②							
	11	金	A	面接技法②				パソコン実習⑩		労働関係法規②	
			B					労働関係法規②		パソコン実習⑩	
	14	月	A	介護制度				Excel3級相当模擬試験		雇用形態と求人情報	
			B					雇用形態と求人情報		Excel3級相当模擬試験	
15	火	共通	営業活動				FP3級相当模擬試験				
16	水	共通	iDeco/NISAについて			認知症サポータ		会社勤務の心得及び会社設立			
17	木	共通									
18	金	共通									

教育日程表

月	日	曜	GP	1	2	3	4	5	6	7	8	
				0820～0910	0920～1010	1020～1110	1120～1210	1310～1400	1410～1500	1510～1600	1610～1700	
10月	6	火	共通									
	7	水	共通	ライフプランニングと資金計画①								
	8	木	共通	ライフプランニングと資金計画②								
	9	金	共通	職種等の理解と自己分析				職業適性検査				
	13	火	A	キャリア形成				パソコン実習①		再就職と資格		
			B					再就職と資格		パソコン実習①		
	14	水	A	リスク管理				パソコン実習②		タックスプランニング①		
			B					タックスプランニング①		パソコン実習②		
	15	木	A	金融資産運用				パソコン実習③		タックスプランニング②		
			B					タックスプランニング②		パソコン実習③		
	16	金	A	不動産				パソコン実習④		人前での話し方		
			B					人前での話し方		パソコン実習④		
	19	月	A	ライフプランの作成①				パソコン実習⑤		ビジネスマナー①		
			B					ビジネスマナー①		パソコン実習⑤		
	20	火	共通	履歴書等の書き方①								
	21	水	A	デジタル社会の方向性		生きがいのキャリアデザイン		パソコン実習⑥		ビジネスマナー②		
			B					ビジネスマナー②		パソコン実習⑥		
	22	木	A	面接技法①				パソコン実習⑦		経営財務生産管理の概要①		
			B					経営財務生産管理の概要①		パソコン実習⑦		
	23	金	A	相続事業承継①				パソコン実習⑧		経営財務生産管理の概要②		
			B					経営財務生産管理の概要②		パソコン実習⑧		
	26	月	A	相続事業承継②				パソコン実習⑨		労働関係法規①		
			B					労働関係法規①		パソコン実習⑨		
	27	火	A	社会保険				ライフプランの作成②				
			B	ライフプランの作成②				社会保険				
	28	水	共通	履歴書等の書き方②								
29	木	A	面接技法②				パソコン実習⑩		労働関係法規②			
		B					労働関係法規②		パソコン実習⑩			
30	金	A	介護制度				Excel3級相当模擬試験		雇用形態と求人情報			
		B					雇用形態と求人情報		Excel3級相当模擬試験			
11月	2	月	共通	営業活動				FP3級相当模擬試験				
	4	水	共通	iDeco/NISAについて		認知症サポータ		会社勤務の心得及び会社設立				
	5	木	共通									
	6	金	共通									

教育日程表

月	日	曜	GP	1	2	3	4	5	6	7	8	
				0820～0910	0920～1010	1020～1110	1120～1210	1310～1400	1410～1500	1510～1600	1610～1700	
11月	11	水	共通									
	12	木	共通	ライフプランニングと資金計画①								
	13	金	共通	ライフプランニングと資金計画②								
	16	月	共通	職種等の理解と自己分析				職業適性検査				
	17	火	A	キャリア形成				パソコン実習①		再就職と資格		
			B					再就職と資格		パソコン実習①		
	18	水	A	リスク管理				パソコン実習②		タックスプランニング①		
			B					タックスプランニング①		パソコン実習②		
	19	木	A	金融資産運用				パソコン実習③		タックスプランニング②		
			B					タックスプランニング②		パソコン実習③		
	20	金	A	不動産				パソコン実習④		人前での話し方		
			B					人前での話し方		パソコン実習④		
	24	火	A	ライフプランの作成①				パソコン実習⑤		ビジネスマナー①		
			B					ビジネスマナー①		パソコン実習⑤		
	25	水	共通	履歴書等の書き方①								
26	木	A	デジタル社会の方向性		生きがいのキャリアデザイン		パソコン実習⑥		ビジネスマナー②			
		B					ビジネスマナー②		パソコン実習⑥			
27	金	A	面接技法①				パソコン実習⑦		経営財務生産管理の概要①			
		B					経営財務生産管理の概要①		パソコン実習⑦			
30	月	A	相続事業承継①				パソコン実習⑧		経営財務生産管理の概要②			
		B					経営財務生産管理の概要②		パソコン実習⑧			
12月	1	火	A	相続事業承継②				パソコン実習⑨		労働関係法規①		
			B					労働関係法規①		パソコン実習⑨		
	2	水	A	社会保険				ライフプランの作成②				
			B	ライフプランの作成②				社会保険				
	3	木	共通	履歴書等の書き方②								
	4	金	A	面接技法②				パソコン実習⑩		労働関係法規②		
			B					労働関係法規②		パソコン実習⑩		
	7	月	A	介護制度				Excel3級相当模擬試験		雇用形態と求人情報		
			B					雇用形態と求人情報		Excel3級相当模擬試験		
	8	火	共通	営業活動				FP3級相当模擬試験				
	9	水	共通	iDeco/NISAについて			認知症サポータ		会社勤務の心得及び会社設立			
	10	木	共通									
11	金	共通										

教育日程表

月	日	曜	GP	1	2	3	4	5	6	7	8	
				0820～0910	0920～1010	1020～1110	1120～1210	1310～1400	1410～1500	1510～1600	1610～1700	
1月	15	金	共通									
	18	月	共通	ライフプランニングと資金計画①								
	19	火	共通	ライフプランニングと資金計画②								
	20	水	共通	職種等の理解と自己分析				職業適性検査				
	21	木	A	キャリア形成				パソコン実習①		再就職と資格		
			B					再就職と資格		パソコン実習①		
	22	金	A	リスク管理				パソコン実習②		タックスプランニング①		
			B					タックスプランニング①		パソコン実習②		
	25	月	A	金融資産運用				パソコン実習③		タックスプランニング②		
			B					タックスプランニング②		パソコン実習③		
	26	火	A	不動産				パソコン実習④		人前での話し方		
			B					人前での話し方		パソコン実習④		
	27	水	A	ライフプランの作成①				パソコン実習⑤		ビジネスマナー①		
			B					ビジネスマナー①		パソコン実習⑤		
	28	木	共通	履歴書等の書き方①								
29	金	A	デジタル社会の方向性		生きがいのキャリアデザイン		パソコン実習⑥		ビジネスマナー②			
		B					ビジネスマナー②		パソコン実習⑥			
2月	1	月	A	面接技法①				パソコン実習⑦		経営財務生産管理の概要①		
			B					経営財務生産管理の概要①		パソコン実習⑦		
	2	火	A	相続事業承継①				パソコン実習⑧		経営財務生産管理の概要②		
			B					経営財務生産管理の概要②		パソコン実習⑧		
	3	水	A	相続事業承継②				パソコン実習⑨		労働関係法規①		
			B					労働関係法規①		パソコン実習⑨		
	4	木	A	社会保険				ライフプランの作成②				
			B	ライフプランの作成②				社会保険				
	5	金	共通	履歴書等の書き方②								
	8	月	A	面接技法②				パソコン実習⑩		労働関係法規②		
			B					労働関係法規②		パソコン実習⑩		
	9	火	A	介護制度				Excel3級相当模擬試験		雇用形態と求人情報		
			B					雇用形態と求人情報		Excel3級相当模擬試験		
	10	水	共通	営業活動				FP3級相当模擬試験				
	12	金	共通	iDeco/NISAについて			認知症サポータ		会社勤務の心得及び会社設立			
	15	月	共通									
	16	火	共通									

教育日程表

月	日	曜	GP	1	2	3	4	5	6	7	8	
				0820～0910	0920～1010	1020～1110	1120～1210	1310～1400	1410～1500	1510～1600	1610～1700	
2月	26	金	共通									
3月	1	月	共通	ライフプランニングと資金計画①								
	2	火	共通	ライフプランニングと資金計画②								
	3	水	共通	職種等の理解と自己分析				職業適性検査				
	4	木	A	キャリア形成				パソコン実習①		再就職と資格		
			B					再就職と資格		パソコン実習①		
	5	金	A	リスク管理				パソコン実習②		タックスプランニング①		
			B					タックスプランニング①		パソコン実習②		
	8	月	A	金融資産運用				パソコン実習③		タックスプランニング②		
			B					タックスプランニング②		パソコン実習③		
	9	火	A	不動産				パソコン実習④		人前での話し方		
			B					人前での話し方		パソコン実習④		
	10	水	A	ライフプランの作成①				パソコン実習⑤		ビジネスマナー①		
			B					ビジネスマナー①		パソコン実習⑤		
	11	木	共通	履歴書等の書き方①								
	12	金	A	デジタル社会の方向性		生きがいのキャリアデザイン		パソコン実習⑥		ビジネスマナー②		
			B					ビジネスマナー②		パソコン実習⑥		
	15	月	A	面接技法①				パソコン実習⑦		経営財務生産管理の概要①		
			B					経営財務生産管理の概要①		パソコン実習⑦		
	16	火	A	相続事業承継①				パソコン実習⑧		経営財務生産管理の概要②		
			B					経営財務生産管理の概要②		パソコン実習⑧		
	17	水	A	相続事業承継②				パソコン実習⑨		労働関係法規①		
			B					労働関係法規①		パソコン実習⑨		
	18	木	A	社会保険				ライフプランの作成②				
B			ライフプランの作成②				社会保険					
19	金	共通	履歴書等の書き方②									
23	火	A	面接技法②				パソコン実習⑩		労働関係法規②			
		B					労働関係法規②		パソコン実習⑩			
24	水	A	介護制度				Excel3級相当模擬試験		雇用形態と求人情報			
		B					雇用形態と求人情報		Excel3級相当模擬試験			
25	木	共通	営業活動				FP3級相当模擬試験					
26	金	共通	iDeco/NISAについて			認知症サポータ		会社勤務の心得及び会社設立				
29	月	共通										
30	火	共通										

業務管理教育講師名簿

番号	担当課目	氏名	年齢	備考
1	職業適性検査			
	キャリア形成			
	再就職と資格			
	履歴書等の書き方①②（主任講師）			
	面接技法①②（主任講師）			
2	履歴書等の書き方②（補助講師）			
	面接技法②（補助講師）			
3	履歴書等の書き方②（補助講師）			
	面接技法②（補助講師）			
4	履歴書等の書き方②（補助講師）			
	面接技法②（補助講師）			
5	パソコン実習及び模擬試験（主任講師）			
	パソコン実習及び模擬試験（補助講師）			
6	雇用形態と求人情報			
7	人前での話し方			
8	ビジネスマナー			
9	会社勤務の心得及び会社設立			
10	職種等の理解と自己分析			
11	経営・財務・生産管理の概要			
12	労働関係法規			
13	社会保険			
14	営業活動			
15	生きがいのキャリアデザイン			
16	ライフプランニングと資金計画			
17	リスク管理			
18	金融資産運用			
19	タックスプランニング			
20	不動産			
21	相続・事業承継			
22	F P 模擬試験			
23	ライフプランの作成①②（主任講師）			
24	ライフプランの作成①②（補助講師）			
25	ライフプランの作成②（補助講師）			
26	ライフプランの作成②（補助講師）			
27	介護制度			
28	認知症サポーター			
29	iDeCo/NISAについて			
30	デジタル社会の方向性			

*補助講師の予備要員等については、行を追加して列記する。

「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

東北方面総監部 人事部援護業務課

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

(1) 適用範囲

この統制事項は、東北方面援護教習所において実施する業務管理教育における教育の保全上の統制について規定するものである。

(2) 根 拠

仕様書番号 1 号 業務管理教育部外委託役務の仕様書第 6 項の保全による。

2 この統制事項において、次の掲げる用語の意義はそれぞれに定めるところによる。

(1) 電子計算機

システム（パソコン等）利用者が、情報システムのうち文字や図形の電子計算機情報を入力できる端末及びサーバをいう。

(2) 電子計算機情報

システム（パソコン等）において取扱われるプログラム及びデータをいう。

(3) 可搬記憶媒体

パソコン又はその周辺機器に挿入又は接続して情報を保存することができる媒体又は機器のうち、可搬型のもの（持ち運び可能な機器・媒体）をいう。

3 保全上の統制事項

(1) 全 般

ア 委託業務責任者は、本委託業務の教育従事者等（予定者を含む。）に対して、事前に、本統制事項について教育し、その徹底を図るものとする。

イ 本委託業務の教育従事者等は、本統制事項等及び官側が示すその他の保全上の措置等について遵守しなければならない。

(2) 細部事項

ア 業務管理教育で教育従事者が教育に使用するパソコンは、契約の相手方が準備し事前に官側の許可を受けるものとする。この際、教育用データ（プロジェクター使用資料）は、あらかじめパソコンに保存しておくものとする。また、契約の相手方が準備したパソコンの維持・管理は契約の相手方の責任とし、教育の都度持ち帰るか、鍵のかかる容器等を準備し、官側の示す位置に保管するものとする。細部要領については官側の担当者との調整による。

イ 可搬記憶媒体の駐屯地への持ち込みは、原則しないものとする。ただし、教育用パソコンに保存した教育用データの更新等のため、やむを得ない理由が生じた場合は、官側の担当者に連絡し許可を得るものとする。

ウ 官側の電子計算機への可搬記憶媒体の使用(接続・挿入を含む。)を禁止する。

エ 教育従事者は、教育の開始前及び終了後に官側の担当者の保全上の点検を受けるものとする。

オ 教育中の電子計算機の使用

(7) 教育用データのプレゼンテーション上の操作を原則とする。

(イ) 契約の相手方が準備した教育用のパソコン及び教育用のデータに不具合等が発生した場合は、教育従事者が、処置するものとする。

(ロ) 電子計算機及び電子計算機情報の不具合が発生した場合は、官側の担当者で調整し、処理するものとし、直接操作しないものとする。

カ 保全上において、不明な事項がある場合は、その都度、官側の担当者を確認及び調整するものとする。

4 その他

(1) 本統制事項で定める事項の他、状況により(業務管理教育の実行上又は陸上自衛隊等での保全上の統制事項等の変更等があった場合)官側から別途統制する事項がある場合は、その指示に従うものとする。

(2) これに定める事項により難しい場合は、官側及び契約の相手方との協議等によるものとする。