

陸 上 自 衛 隊 仕 様 書			
物品番号	仕 様 書 番 号		
令和4年度業務管理教育役務	防衛大臣承認		
	作 成	令和 4 年 2 月 9 日	
	変 更	令和 年 月 日	
	作成部隊等名	西部方面総監部人事部援護業務課	

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、令和4年度業務管理教育役務について規定する。

1.2 用語及び定義

この仕様書で用いる用語及び定義は、GLT-CG-Z000001及びGLT-CG-Z000009による。

1.3 引用文書

この仕様書に引用する文書は、その仕様書に規定する範囲内において、この仕様書の一部を成すものであり、入札書又は見積書の提出時における最新版とする。

1.3.1 仕様書

GLT-CG-Z000001 陸上自衛隊装備品等一般共通仕様書

2 役務に関する要求

2.1 実施時期

令和4年4月1日（金）～3月31日（金）の間の5回

2.2 実施場所

熊本県熊本市東区東町1丁目1番1号

陸上自衛隊健軍駐屯地 援護教育センター内

2.3 受講予定者

定年退職まで5年以下の隊員であり、年齢は50～55歳の者を主とする。

2.4 教育内容等

2.4.1 教育目的

定年退職予定隊員に対し、就職に必要な知識を付与するとともに、社会への適応力を高める。

2.4.2 課目及び教育時間

a) 本教育を受講することにより、教育目的を達成できる内容は表1のとおりとする。

表 1－教育目的達成内容

連番	課 目	目 標	時間
1	職業理解	各職種の特性及び適正を理解させるとともに、各業種の理念、求める人物像及び必要なスキルを理解させる。	7 h
2	経済事情	近年の社会情勢、経済事情等を理解させる。	3 h
3	雇用環境	労働市場の現況、とりわけ九州・沖縄の雇用情勢について理解させる。	2 h
4	民法・商法	社会生活、とりわけ定年後の生活に必要な法令、特に民法・商法に関する事項について理解させる。	3 h
5	人事労務管理	労働に関する基本法令、人事労務管理の基礎的事項等について理解させる。	6 h
6	対人スキル	コミュニケーション能力の必要性（重要性）を認識させるとともに、その技法について習得させる。	4 h
7	ビジネスマナー	企業人として必要なビジネスマナーの基礎について習得させる。	3 h
8	メンタルヘルス	職場におけるストレス要因、早期発見方法、ストレスマネジメント等を理解させる。	2 h
9	コンプライアンス	コンプライアンスの定義、種類、違反防止のための着意等を理解させる。	2 h
10	自己分析	自分の性格、その長所・短所を認識させるとともに、自己に不足する能力、身につけるべき職業能力等を把握させる。	4 h
11	仕事への意識	民間企業における仕事意識を理解させ、社会適応力を向上させる。	4 h
12	能力開発	自己の能力開発及び組織における人材活用に必要なコーチングの手法について理解させる。	3 h
13	社会保険制度	社会保険制度の概要、特に、国民年金・厚生年金、健康保険制度、労働者災害補償保険制度及び雇用保険制度について一般的知識を付与する。	8 h
14	生産管理	企業人として必要な生産管理に関する基礎知識を付与する。	4 h
15	販売技術	販売、接客等の業務に必要な知識を付与する。	2 h
16	財務会計	企業会計の概要及び関連する基礎的な知識を付与するとともに、企業の財務状態、経営成績等に関する財務諸表の基本的な見方等を理解させる。	6 h
17	税務会計	税金に関する一般的な知識を付与する。	4 h
18	確定申告	確定申告の概要について理解させるとともに、確定申告書の作成要領を習得させる。	4 h
19	定年退職の心構え	自衛隊と民間企業との環境、行動、意識等の相違を理解させる。	3 h
20	ライフ・マネープラン	生涯にわたり充実した生活を送るための総合的な人生設計の作成要領について理解させる。	4 h
21	求人票	求人票に記載されている職務内容、賃金、労働時間等の労働条件を見る上での着眼点について理解させる。	2 h
22	応募書類	履歴書及び職務経歴書の作成における着意事項を理解させるとともに、自己の課題を発見させる。	6 h
23	面接	面接における着意事項及び面接時の立ち居振る舞いを理解させる。	2 h
		計	88 h

b) 課目の概要

別紙第1による。

c) 教育時間

各回の教育（契約の相手方担任分）は、88時間とする。

細部は別紙第2「教育期間及び時程」のとおりとする。

2.4.3 教育要領及び留意事項

- a) 教育要領については、自衛隊の九州・沖縄各駐屯地の受講者に対するオンライン講義（最大250名・100コ端末程度）で実施することに留意する。
- b) 教育の進行は、契約の相手方が準備する教育資料等に基づくが、各課目は、教育効果を得るための最適な順序で実施するものとし、適宜休憩（50分講義後、10分休憩）をとるものとする。
- c) 本教育の全貌については、契約の相手方の担任する88時間の他、官側が担任する32時間を合わせた計120時間（16日間）の教育であり、官側の教育については、契約の相手方の担任する教育の前・中・後に実施する。
- d) 入札予定業者は、入札日の3日前までに、講師名簿（保有資格含む。）を援護教育センターに郵送するものとする。
- e) 契約締結後、契約の相手方は、課目構成、順次、配分時間、講師名簿、教育資料等を含めた教育実施計画（様式随意）を作成し、西部方面総監部人事部援護業務課援護教育センター（以下、「援護教育センター」という。）と教育内容の確認、教授予行等、所要の調整を行うものとする。

f) オンラインに関する仕様

- 1) 自衛隊内のネットワークにより、S k y p eを使用する。
- 2) 受講者の端末は、自衛隊の官用パソコンを使用する。
- 3) 各端末に対する受講者の数については、1名から複数名と様々であり、1名の端末は、ペアワーク・グループワークに制限を受けることに留意する。（複数名の端末は、スクリーン、プロジェクター等を使用）
- 4) 受講者が視聴する映像は、講師及びプロジェクター一体型電子黒板（縦1,100mm×横1,800mm）であり、講師については、プレゼンテーション及びホワイトボードへの板書が同時にできる。
- 5) 講師が確認できる映像は、受講者の5コ端末程度（端末はランダム）であるが、受講者が発言することにより、自動で画面が切り替わる仕様である。
- 6) 受講者との意思疎通は、音声の他、補助手段としてチャットを使用可

2.4.4 講師の定義、要件等

a) 講師の定義

1) 主任講師

教育期間中の全般を通し、教育進行、担当課目の実施、講師運用等の全般を統制するものとする。

2) 専門講師

本教育中の課目を専門的に講義できる適任者（有資格者等）であり、委託企業側の計画により選任するものとする。

b) 講師の要件

1) 主任講師

キャリアコンサルタント（カウンセラー）等の資格を有し、能力開発関連教育又は就職支援についての実務経験5年以上の実績があることとする。

なお、原則として教育期間を通じ同一講師を起用することとし、専門講師を兼ねることができない。

2) 専門講師

当該課目において、専門の資格・技能を有し、実務経験3年以上の実績があり、多人数に対する教育経験を有することとする。その際、オンライン講義の経験を有する者が望ましい。

（各課目の資格保有の要件については、別紙第1「課目の概要」を参照）

2.4.5 教材等

a) 契約の相手方が準備するもの

- 1) 教育実施計画に基づく教育資料等（受講人数分）
- 2) プレゼンテーション等で使用するパソコン等（パソコンについてはHDMI端子付き）
- 3) 契約の相手方は、上記の教育資料等を教育開始1か月前までに、援護教育センターに郵送するものとする。また、受講者の携行品（例：保険・年金等に関する個人資料等）、受講者に対する事前課題、その他教育に必要な事項について、各回の教育開始1か月までに援護教育センターに連絡するものとする。

b) 官側が準備するもの

- 1) 教場及び講師控室
- 2) オンライン講義のための、Webカメラ、マイク、回線等
- 3) プレゼンテーション講義のための、スクリーン、プロジェクター、接続ケーブル等

c) 費用の負担

本委託業務の費用には、教材費、講師の駐屯地までの交通費等、教育に必要な一切を含むものとする。

3 検査等

3.1 検査

この仕様書によるほか、契約担当官等の任命する検査官が実施する。

3.2 監督

委託企業から提出される教育実施計画により、教育の実施状況について契約担当官等の任命した監督官が実施する。

3.3 保全

3.3.1 保全は次による。

- a) 駐屯地への立入りに際しては、当該駐屯地所定の立入り手続きを行うものとする。
- b) 契約の相手方は、本契約の履行に当たり、直接又は間接に関わらず知りえた事項の管理に万全を期すとともに、別途利用その他への公表等は防衛省の承認なく行ってはならない。また、本契約終了後も同様とする。

3.3.2 可搬記憶媒体

教育のためのデータを可搬記憶媒体（USB、CD、DVD等）により持ち込む場合は、事前に官側に連絡するものとする。その際、契約の相手方が予めウイルス検索を実施するとともに、持ち込まれた可搬記憶媒体に対し官側は再度ウイルス検索を実施する。

3.3.3 個人情報

契約の相手方が知り得た個人情報は、第3者への伝達・提供等をしてはならない。また、教育において隊員の個人情報を文書等により提供させた場合は、教育終了後速やかに本人に返納するものとする。

4 仕様書に関する疑義

この仕様書に関する疑義は、GLT-CG-Z000001の8.3による。

課目の概要

※細目については基準であり，細部は官との調整による。

1 職業理解

目 標	各業種の特性及び適正を理解させるとともに，各業種の理念，求める人物像及び必要なスキルを理解させる。
時 間	7時間
講 師 要 件	当該業種の経営者，採用担当者，実務担当者等
細 目	<ul style="list-style-type: none"> ○ 会社（資格等）紹介 ○ 業界の現状 ○ 社内の組織体制と仕事の種類・内容 ○ 職業人としての心構え
留 意 事 項	<ul style="list-style-type: none"> ○ 様々な業種の興味を醸成させ，主体性を持って就職活動に取り組む能力を身に付けさせること ○ 実施要領 <ul style="list-style-type: none"> ・ 7つの業種に各1時間割り当て ・ 業種の選定は，契約相手方の計画 ・ 業種の選定に当たっては，重複することなく選定 ○ 推奨する職業分類（厚生労働省編職業分類） <ul style="list-style-type: none"> ・ 専門的・技術的職業 ・ 事務的職業 ・ 販売の職業 ・ サービスの職業 ・ 保安の職業 ・ 生産工程の職業 ・ 輸送・機械運転の職業 ・ 建設・採掘の職業 ・ 運搬・清掃・包装等の職業 ○ 官側で独自に計画する以下の企業（業種）等は，選定しないこと <ul style="list-style-type: none"> ・ 九州農政局，九州電気保安協会及び神戸製鋼所

2 経済事情

目 標	近年の社会情勢，経済事情等を理解させる。
時 間	3時間
講 師 要 件	キャリアコンサルタント，産業カウンセラー，ライフアドバイザー等の資格を有すること
細 目	<ul style="list-style-type: none"> ○ 世界（日本）の社会情勢及び経済事情 ○ 九州・沖縄における経済の動向
留 意 事 項	課目「雇用環境」との関連性について教育し，再就職に向けた動機づけを行うこと

3 雇用環境

目 標	労働市場の現況，とりわけ九州・沖縄の雇用情勢について理解させる。
時 間	2時間
講 師 要 件	キャリアコンサルタント，産業カウンセラー，ライフアドバイザー等の資格を有すること
細 目	<ul style="list-style-type: none"> ○ 労働市場の現況 ○ 雇用環境の変化 ○ 雇用の現状と展望 ○ 離職状況 ○ 九州沖縄における雇用情勢
留 意 事 項	課目「経済事情」との関連性について教育し，再就職に向けた動機づけを行うこと

4 民法・商法

目 標	社会生活，とりわけ定年後の生活に必要な法令，特に民法に関する事項について理解させる。
時 間	3時間
講 師 要 件	弁護士，司法書士等の資格を有すること
細 目	<ul style="list-style-type: none"> ○ 民法・商法の概要 ○ 各種民法・商法の解説
留 意 事 項	<ul style="list-style-type: none"> ○ 人生設計にあたり必要な法律の知識を理解させることで，再就職への心構え及び将来に向けた準備を意識づけさせること ○ 課目「人事労務管理」との教育内容の重複に留意すること

5 人事労務管理

目 標	労働に関する基本法令，人事労務管理の基礎的事項等について理解させる。
時 間	6時間
講 師 要 件	社会保険労務士等の資格を有すること
細 目	<ul style="list-style-type: none"> ○ 労働法の概要 ○ 就業規則 ○ 採 用 ○ 雇用形態 ○ 労働時間 ○ 賃 金 ○ 休日，休暇，休業等 ○ 退職・解雇 ○ 安全衛生
留 意 事 項	<ul style="list-style-type: none"> ○ 再就職にあたり必要な人事労務の知識を理解させることで，主体性を持って就職活動に取り組む能力を身に付けさせること ○ 課目「民法・商法」との教育内容の重複に留意すること

6 対人スキル

目 標	コミュニケーション能力の必要性（重要性）を認識させるとともに、その技法について習得させる。
時 間	4時間
講 師 要 件	キャリアコンサルタント，産業カウンセラー，ライフアドバイザー等の資格を有すること
細 目	○ 他者理解 ○ 傾聴力，質問力，承認力及び個別対応力 ○ 信頼関係構築
留 意 事 項	人間関係を良好に保てるスキルの重要性（必要性）を理解させ，早期退職の抑制を図ること

7 ビジネスマナー

目 標	企業人として必要なビジネスマナーの基礎について習得させる。
時 間	3時間
講 師 要 件	キャリアコンサルタント，産業カウンセラー，ライフアドバイザー等の資格を有すること
細 目	○ ビジネスマナーの基本的心構え ○ 訪問・応答におけるビジネスマナー ○ ビジネスマナーと適切な言葉遣い等 ○ ビジネススーツの着こなし
留 意 事 項	○ 様々な場面での対応力を高めさせること ○ 実習を行う際は，オンライン講義のため，ペアワーク及びグループワークに制約を受けること

8 メンタルヘルス

目 標	職場におけるストレス要因，早期発見方法，ストレスマネジメント等を理解させる。
時 間	2時間
講 師 要 件	キャリアコンサルタント，産業カウンセラー，ライフアドバイザー等の資格を有すること
細 目	○ ストレスマネジメント ○ アンガーマネジメント ○ 自己管理能力及びセルフケア
留 意 事 項	円滑な人間関係を構築できる能力を身につけさせること

9 コンプライアンス

目 標	コンプライアンスの定義，種類，違反防止のための着意等を理解させる。
時 間	2時間
講 師 要 件	キャリアコンサルタント，産業カウンセラー，ライフアドバイザー等の資格を有すること
細 目	<ul style="list-style-type: none"> ○ コンプライアンスの概要 ○ 事例及び対応要領 ○ 関連する法令 ○ 相談窓口
留 意 事 項	円滑な人間関係を構築できる能力を身につけさせること

10 自己分析

目 標	自分の性格，その長所・短所を認識させるとともに，自己に不足する能力，身につけるべき職業能力等を把握させる。
時 間	4時間
講 師 要 件	キャリアコンサルタント，産業カウンセラー，ライフアドバイザー等の資格を有すること
細 目	<ul style="list-style-type: none"> ○ 自己理解 ○ 自衛官の強み・弱み ○ 自己の長所・短所 ○ セルフマーケティング ○ 自分史の作成 ○ 職業適性検査
留 意 事 項	自己を振り返り分析することで本来の自分を理解させ，新しい自分への気付きと職種の向き・不向きを理解させることで，再就職の方向性を考えさせること

11 仕事への意識

目 標	民間企業における仕事意識を理解させ，社会適応力を向上させる。
時 間	4時間
講 師 要 件	キャリアコンサルタント，産業カウンセラー，ライフアドバイザー等の資格を有すること
細 目	<ul style="list-style-type: none"> ○ 企業における仕事の基本となる意識 ○ 営利活動のノウハウ ○ 社内における業務要領 ○ コスト意識 ○ 能力チェック
留 意 事 項	民間企業での働き方に興味・関心を持たせることで，再就職の方向性を考えさせること

12 能力開発

目 標	自己の能力開発及び組織における人材活用に有用なコーチングの手法について理解させる。
時 間	3時間
講 師 要 件	キャリアコンサルタント，産業カウンセラー，ライフアドバイザー等の資格を有すること
細 目	○ コーチングの概要 ○ コーチングによる自他の能力開発
留 意 事 項	再就職という枠に留まらず，現職場においても活かせる手法を学ばせること

13 社会保険制度

目 標	社会保険制度の概要，特に，国民年金・厚生年金，健康保険制度，労働者災害補償保険制度及び雇用保険制度について一般的知識を付与する。
時 間	8時間
講 師 要 件	社会保険労務士等の資格を有すること
細 目	○ 公的年金制度の概要 ○ 国民年金の概要 ○ 厚生年金の概要 ○ 健康保険制度の概要 ○ 労働者災害補償制度の概要 ○ 雇用保険制度の概要
留 意 事 項	再就職にあたり必要な社会保険制度の知識を理解させることで，主体性を持って就職活動に取り組む能力を身に付けさせること

14 生産管理

目 標	企業人として必要な生産管理に関する基礎知識を付与する。
時 間	4時間
講 師 要 件	キャリアコンサルタント，産業カウンセラー，ライフアドバイザー等の資格を有すること
細 目	○ 生産管理の基本機能 ○ 生産管理改善
留 意 事 項	再就職にあたり必要な生産管理の知識を理解させることで，主体性を持って就職活動に取り組む能力を身に付けさせること

15 販売技術

目 標	販売、接客等の業務に必要な知識を付与する。
時 間	2時間
講 師 要 件	キャリアコンサルタント、産業カウンセラー、ライフアドバイザー等の資格を有すること
細 目	○ 小売業の種類 ○ マーケティング ○ 販売・経営管理
留 意 事 項	再就職にあたり必要な販売技術の知識を理解させることで、主体性を持って就職活動に取り組む能力を身に付けさせること

16 財務会計

目 標	企業会計の概要及び関連する基礎的な知識を付与するとともに、企業の財務状態、経営成績等に関する財務諸表の基本的な見方等を理解させる。
時 間	6時間
講 師 要 件	日商簿記検定2級又はビジネス会計検定2級等の資格を有すること
細 目	○ 企業会計の意義 ○ 管理会計の概要 ○ 初歩的な財務諸表分析
留 意 事 項	再就職にあたり必要な財務会計の知識を理解させることで、主体性を持って就職活動に取り組む能力を身に付けさせること

17 税務会計

目 標	税金に関する一般的な知識を付与する。
時 間	4時間
講 師 要 件	税理士等に相当する資格を有すること
細 目	○ 税金の概要 ○ 各種税金（所得税、贈与税、相続税等）の計算方法
留 意 事 項	再就職にあたり必要な税務会計の知識を理解させることで、主体性を持って就職活動に取り組む能力を身に付けさせること

18 確定申告

目 標	確定申告の概要について理解させるとともに、確定申告書の作成要領を習得させる。
時 間	4時間
講 師 要 件	税理士等に相当する資格を有すること
細 目	○ 確定申告の概要 ○ 確定申告書の作成要領
留 意 事 項	人生設計にあたり必要な確定申告の知識を理解させることで、再就職への心構え及び将来に向けた準備を意識づけさせること

19 定年退職の心構え

目 標	自衛隊と民間企業との環境，行動，意識等の相違を理解させる。
時 間	3時間
講 師 要 件	キャリアコンサルタント，産業カウンセラー，ライフアドバイザー等の資格を有すること
細 目	○ 企業への最就職に当たっての心構え ○ 自衛隊と一般社会との相違 ○ 就職目的の確立と意識改革
留 意 事 項	自衛官の特性及び傾向を理解させるとともに，民間企業との相違を理解させ，再就職の方向性を考えさせること

20 ライフ・マネープラン

目 標	生涯にわたり充実した生活を送るための総合的な人生設計の作成要領について理解させる。
時 間	4時間
講 師 要 件	ファイナンシャルプランナー等の資格を有すること
細 目	○ 退職後の生活に必要な生活資金 ○ キャッシュフロー表の作成
留 意 事 項	安定した自衛官という職務から，退官後民間企業で第2の人生を歩み出す時期が近付いてきたことを実感させるため，「お金」について真剣に考えさせること

21 求人票

目 標	求人票に記載されている職務内容，賃金，労働時間等の労働条件を見る上での着眼点について理解させる。
時 間	2時間
講 師 要 件	キャリアコンサルタント，産業カウンセラー，ライフアドバイザー等の資格を有すること
細 目	○ 求人票の項目 ○ 業種別の特性，着眼等
留 意 事 項	再就職活動を実践することにより，再就職へ自信を付与すること

22 応募書類

目 標	履歴書及び職務経歴書の作成における着意事項を理解させるとともに，自己の課題を発見させる。
時 間	6時間
講 師 要 件	キャリアコンサルタント，産業カウンセラー，ライフアドバイザー等の資格を有すること
細 目	○ 履歴書及び職務経歴書の記入要領 ○ アピールポイント等 ○ 応募書類の作成
留 意 事 項	○ 再就職活動を実践することにより，再就職へ自信を付与すること ○ オンラインのため，添削指導については制約を受けること

22 面接

目 標	面接における着意事項を理解させる。
時 間	2時間
講 師 要 件	キャリアコンサルタント，産業カウンセラー，ライフアドバイザー等の資格を有すること
細 目	○ 面接前の留意事項 ○ 面接時の留意事項 ○ 面接後の留意事項
留 意 事 項	○ 再就職活動を実践することにより，再就職へ自信を付与すること ○ オンラインのため，実技指導については制約を受けること

教育期間及び時程

1 教育期間, 実施場所及び受講予定者数(基準)

回	教育期間	時間	実施場所	受講予定者
第1回	令和4年 6月10日(金) ～6月28日(火)	88 時間 (12 日間)	健軍駐屯地 援護教育 センター	・最大250名 ・オンライン100個端 末程度
第2回	令和4年 7月 7日(木) ～7月26日(火)			
第3回	令和4年 8月19日(金) ～9月 6日(火)			
第4回	令和4年10月 7日(金) ～10月26日(水)			
第5回	令和5年 2月10日(金) ～ 3月15日(水)			

※教育期間については、土・日・祝祭日を除く。

2 教育時程等(基準)

- (1) 1日の日課時限は、08:25～12:10及び13:10～17:00の計8時間とする。
- (2) 教育時間は、1時限目のみ08:25～09:10の45分間、2時限目以降「50分間とし、各時限間に10分間の休憩を取るものとする。
- (3) 契約の相手方が担任する教育期間は、第1日の08:25から第12日の17:00までの96時間の内、官側が担任する8時間を除いた計88時間とする。各回の契約の相手方が担任する教育期間(時間)については、各回開始の45日前を基準に、官側から契約の相手方へ連絡する。

付紙「教育時程の一例」