

陸 上 自 衛 隊 仕 様 書			
物品番号	仕 様 書 番 号		
令和6年度業務管理教育役務	防衛大臣承認		
	作 成	令和 6 年 3 月 2 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6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6年5月1日（水）～令和7年3月31日（月）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

定年退職の概ね5年前の自衛官で、年齢は50～55歳の者が主であり、最大1,100名

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。	4 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。	5 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。	3 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。	5 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。	4 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	自己の性格、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。	3 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有用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。	3 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。	3 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。	2 h
17	税務会計	税金に関する一般的な知識を付与する。	5 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。	3 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。	3 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。	3 h
計			88 h

b) 課目の概要

別紙第1「課目の概要」による。

c) 教育時間

各回の教育（契約の相手方担任分）は、12日間（88時間）とする。

細部は別紙第2「教育期間及び教育時程」のとおりとする。

2.4.3 教育要領及び留意事項

- a) 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（保有資格を含む。）、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。
- b) 教育要領については、参集受講者に対する対面講義2回（1回につき最大130名）及び九州・沖縄の自衛隊各駐屯地等に所在する受講者に対するオンライン講義3回（1回につき最大280名、オンライン端末100台程度）で実施するものとする。
- c) 本教育は、契約の相手方が派遣する講師が、同じく契約の相手方が準備する教育資料等（テキスト及びプレゼンテーション用スライド等）を用いて実施するものとし、板書を主とした教育は不可とする。ただし、補助教材であるホワイトボードを使用した教育内容の補足的説明等は可能である。
- d) 教育の進行は、契約の相手方が準備する教育実施計画に基づくが、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。
- e) **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、Cisco Jabberを使用する。
 - 2) 受講者のオンライン端末は、自衛隊専用の官用パソコンを使用する。
 - 3) オンライン端末ごとの受講者の数については、受講場所ごとに1名から複数名と様々であり、1名が受講する端末は、ペアワーク、グループワークに制限を受ける他、複数名が受講する端末では、スクリーン、プロジェクター等を使用する可能性があることに留意する。
 - 4) 受講者が視聴する映像は、講師、プレゼンテーション用スライド等を表示する液晶モニター及びホワイトボードである。
 - 5) 講師は、接続中のオンライン端末を通して、受講者の映像を確認することができる。
 - 6) 講師と受講者との意思疎通は、オンライン端末による音声により可能である。
- f) **教育資料等に関する仕様**
 - 1) テキストの内容は、全教育期間中同一であることとし、変更等は原則不可とする。ただし、止むを得ない事情により変更等の必要性が生じた場合は、援護教育センターと所要の調整を行い、承認を得るものとする。この際、当該変更等に係る経費が発生した場合は、契約の相手方が負担するものとする。
 - 2) 契約の相手方は、当該テキストが複数種類となる場合、これらを受講者1名分ずつに纏めて、教育開始6週間前までに援護教育センターへ郵送（必着）するものとする。
 - 3) プレゼンテーション用スライドは、表2に示す仕様に基づき、受講者が容易に視認できるよう作成するものとする。

表 2 プレゼンテーション用スライド作成における仕様

統制項目	仕 様
使用ソフトウェア	マイクロソフト パワーポイント（基準）等
スライドの構成（レイアウト等）	・ A 4 ヨコ ・ 容易に視認できる文字等の配置
文字の大きさ	2 0 ポイント以上
図、表、グラフ等の大きさ	容易に視認できる適宜の大きさ
文字及び線の種類	容易に視認できる文字及び線の種類

- 4) 受講者に対する事前課題，受講者が事前に準備することが必要なものがある場合については，教育開始 4 週間前までに援護教育センターに連絡するものとする。

2.4.4 講師の定義，要件等

a) 講師の定義

1) 主任講師

教育期間中を通して，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，契約の相手方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。この際，オンライン講義の経験を有する者が望ましい。なお，教育期間中，同一講師を起用することを原則とし，専門講師を兼ねることができる。

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。この際，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（テキスト（受講人数分）及びプレゼンテーション用スライド等）
- 2) プレゼンテーション等で使用する電子計算機等（HDMI 端子付き）

b) 官側が準備するもの

- 1) 教場及び講師控室
- 2) 講義のための，マイク，回線，Webカメラ等
- 3) プレゼンテーション用スライド等表示のための，液晶モニター等の器材，ホワイトボード，筆記具等

c) 費用の負担

本委託業務の費用には、教育資料等作成に係る費用、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

契約の相手方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する監督官が実施する。

3.3 保全

3.3.1 情報等保全

- 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得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 電子計算機及び可搬記憶媒体

教育のため、電子計算機及び可搬記憶媒体（USB、CD、DVD等）を持ち込む場合は、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、持ち込まれた電子計算機及び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、第三者への伝達、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"> ○ 会社紹介 ○ 業界の現状 ○ 社内の組織・体制と仕事の種類，内容，必要な資格等 ○ 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，契約の相手方の計画 ・ 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

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付けを行うこと

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・商法に関する事項について理解させる。
時 間	4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により，再就職への心構え及び将来に向けた準備について意識付けさせること ○ 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	5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により，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	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	○ 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	5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な心構え ○ 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 ○ オンライン講義のため、実技指導については制約を受けること

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	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	○ 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	○ 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	自己の性格，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への向き・不向きを理解させることにより，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	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"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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により，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	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"> ○ 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により，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	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"> ○ 小売業の類型 ○ 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により，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	2 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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により，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	5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により，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	3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により，再就職への心構え及び将来に向けた準備について意識付けさせること

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	○ 企業への再就職にあたっての心構え ○ 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，退職後，民間企業等において第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	○ 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，再就職への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，再就職への自信を付与すること ○ オンライン講義のため，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及び面接時の立ち居振る舞い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	○ 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，再就職への自信を付与すること ○ オンライン講義のため，実技指導については制約を受けること

教育期間及び教育時程

1 教育期間（基準）

回	教育期間	教育方式
第1回	令和6年 6月 7日（金）～ 6月24日（月）	対面講義
第2回	令和6年 7月12日（金）～ 7月30日（火）	オンライン講義
第3回	令和6年 9月 6日（金）～ 9月25日（水）	オンライン講義
第4回	令和6年10月11日（金）～10月29日（火）	オンライン講義
第5回	令和7年 1月21日（火）～ 2月 5日（水）	対面講義

※教育期間については、土・日・祝祭日を除く。

2 教育時程（基準）

- (1) 1日の日課時限は、08：20～12：00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08：20～09：00の40分間、2時限目以降は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) 細部は付紙「令和6年度業務管理教育課目表（基準）」のとおりとする。