

陸 上 自 衛 隊 仕 様 書			
物品番号	仕 様 書 番 号		
令和7年度任期制隊員パソコン集合訓練 役務	防衛大臣承認		
	作 成	令和 7年 2月 6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7年度任期制隊員パソコン集合訓練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7年4月1日（火）～令和8年3月31日（火）のうち4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

2.3 受講予定者

概ね2年以内に退職予定の任期制隊員で、年齢は20～29歳の者が主であり、最大120名

2.4 教育内容等

2.4.1 教育目的

任期満了退職予定隊員の希望者に対し、パソコン取扱操作訓練を実施して技能を習得させる。

2.4.2 教育項目

- a) パソコン取扱基礎
- b) Excel基礎（表の計算、装飾、編集、グラフ作成等）
- c) コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3級（以下、「表計算3級試験」という。）受験対策

2.4.3 最終目標

表計算3級試験の合格

2.4.4 教育期間

各回の教育（契約の相手方担任分）は、12日間（81時間）とする。

細部は別紙第1「教育期間及び教育時程」のとおりとする。

2.4.5 教育要領及び留意事項

- a) 教育要領については、契約の相手方が派遣する講師による講義及び実習とし、教育期間の前半に「パソコン取扱基礎」及び「Excel基礎」、後半に表計算3級試験合格のための「模擬試験（4回基準）」を実施することを原則とし、細部については、別紙第2「教育課目及び日程（基準）」のとおりとする。ただし、官側との調整により、必要に応じ修正することができる。
- b) 被教育者は、契約の相手方担任分の教育終了翌日に、表計算3級試験（原則、他企業に依頼）を受験する。
- c) 適宜休憩（50分講義後、10分休憩）をとるものとする。

2.4.6 講師の定義、要件等

a) 講師の定義

- 1) 主任講師（1名）

教育期間中を通して、教育進行、講師運用等の全般を統制するものとする。

- 2) 補助講師（2名）

教育の進行について、主任講師を補助するものとし、2名起用するものとする。

b) 講師の要件

MCT（マイクロソフト認定トレーナー）又は同等の資格保有者で、主任講師については、教場等での多人数に対する教育の実績があり、同一講師を教育期間中を通して起用することを原則とする。

2.4.7 教材等

a) 契約の相手方が準備するもの

- 1) コンピュータサービス技能評価試験受験対策練習問題（4回分（基準））
- 2) コンピュータサービス技能評価試験受験対策練習問題付属データ

b) 官側が準備するもの

- 1) 教場及び講師控室
- 2) 教育用パソコン（講師及び被教育者用）
- 3) 教育用テキスト（Windows, Excel及び表計算部門3級の各テキスト）

c) コンピュータ環境

- 1) OS: Windows 10
- 2) 使用ソフト: Excel 2016
- 3) 教場内LANにより、講師と被教育者間のデータ共有が可能

d) 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、契約担当官の任命する検査官が実施する。

3.2 監督

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。

教育期間及び教育時程

1 教育期間（基準）

回	教育期間
第1回	令和7年 6月17日(火)～7月 2日(水)
第2回	令和7年 7月15日(火)～7月31日(木)
第3回	令和7年 9月 2日(火)～9月18日(木)
第4回	令和7年11月 5日(水)～11月20日(木)

※教育期間については、土・日・祝祭日を除く。

2 教育時程（基準）

日程	時程	時間(小計)
第1日	1300～1700	4時間
第2日 ～ 第12日	0900～1200 + 1300～1700	77時間 (7時間×11日)
	合計	81時間

教育課目及び日程（基準）

時限 日程	1 0820～0900	2 0910～1000	3 1010～1100	4 1110～1200	5 1310～1400	6 1410～1500	7 1510～1600	8 1610～1700
1	官側担任				パソコン取扱基礎			
2	自習	Excel基礎						
3	自習	Excel基礎						
4	自習	Excel基礎						
5	自習	Excel基礎						
6	自習	表計算3級試験対策						
7	自習	表計算3級試験対策，第1回模擬試験						
8	自習	表計算3級試験対策						
9	自習	表計算3級試験対策，第2回模擬試験						
10	自習	表計算3級試験対策						
11	自習	表計算3級試験対策，第3回模擬試験						
12	自習	表計算3級試験対策，第4回模擬試験						
13	表計算3級試験		官側担任					