

公 告

分任契約担当官  
陸上自衛隊健軍駐屯地  
西部方面会計隊本部業務科長 原島 貴男

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 |  |    |    |    |
| 6S6315100010        |    | 6S221AJ0901 0001 |  |                          |  |           |  |    |    |    |
| 品名 または 件名           |    |                  |  |                          |  |           |  |    |    |    |
| 令和8年度職業能力開発設計集合訓練役務 |    |                  |  |                          |  |           |  |    |    |    |
| 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                  |  |           |  |    |    |    |
| 西方総                 |    |                  |  | 健軍                       |  |           |  |    |    |    |
| 搬 入 場 所             |    |                  |  | 納 期 ま た は 工 期            |  |           |  |    |    |    |
| 援護教育センター 前村1曹 2834  |    |                  |  | 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

陸上自衛隊健軍駐屯地西部方面会計隊本部業務科契約班、西部方面会計隊本部ホームページ

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2月13日（金）13時30分 5号庁舎5階会計監査隊会議室

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

(1) 入札参加資格者

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 令和7・8・9年度の一般競争（指名競争）参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」で九州・沖縄地域のA、B、C、D等級に格付けされている者であること。（資格審査結果通知書（写）を事前に提出すること。）
- エ 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。
- オ 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者であって、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。

(2) 公告揭示場所

西部方面隊会計隊ホームページ(<https://www.mod.go.jp/gsdf/wae/info/nyusatu/wa-fin>)  
陸上自衛隊健軍駐屯地

(3) 契約条項及び「入札及び契約心得」を示す場所

陸上自衛隊健軍駐屯地西部方面会計隊本部会計契約科及び西部方面会計隊ホームページ

(4) 落札決定方法

- ア 総品目総額（消費税抜き）が予定価格の範囲内で最低額の入札をした者を落札者とする。
- イ 全ての入札が予定価格の制限に達しない場合は、令和8年2月13日（金）14時00分より再度の入札を実施

する。

ウ 落札者となるべき同価の者が2人以上ある場合は、くじ引きにより落札者を決定する。

(※ 郵便入札等、再度の入札実施時刻に入札会場に不在の場合、官側の契約事務に関係のない職員が代行する。)

(5) 違約金に関する事項

ア 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、落札金額の100分の5に相当する金額を違約金として徴収する。

イ 契約者が契約を履行しない場合には、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。

(6) 入札方法

ア 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消費税法に規定する消費税率に基づく消費税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、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって契約金額とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額から消費税法に規定する消費税率に基づく消費税に相当する金額を差し引いた金額（税抜き）を入札書に記載すること。

イ 入札書下部余白に「当社（私・個人の場合）、当団体（団体の場合）は、上記公告に対して「入札及び契約心得」及び「標準契約書等」の契約条項等を承諾の上入札致します。また、「入札及び契約心得」に定める暴力団排除に関する事項について誓約します。」と記載すること。記載がない場合は、競争参加者として認めない。

(7) 入札の無効

ア 競争入札に参加する者に必要な資格のない者が行った入札

イ 電信・電話・FAXでの入札

ウ 入札金額が訂正されているもの、入札金額及び入札書の指名が不鮮明で判別しがたい入札

エ 暴力団排除に関する誓約に虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じた場合

オ 郵便による入札参加者の未到達の入札

カ その他入札に関する条件に違反した入札

(8) 契約書等の作成

ア 落札者決定後速やかに契約書を作成します。

イ 適用する契約条項

「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」

「部分払に関する特約条項」※希望者のみ。

(9) その他

ア 郵便入札の封筒には必ず「入札件名 （初度）入札書在中」又は「入札件名 （再度）入札書在中」と記載の上、別々の封筒にて封緘し、入札日前日（土日祝日除く。）の17時までに必着するよう郵送すること。この際、(10)に記載の連絡先に電話又はメールにて連絡をすること。再度の入札分の入札書の送付がない場合、再度の入札参加を辞退したものとみなす。

（レターパック、書留等、追跡できる方法での送付を推奨する。）

イ 入札に関する委任等を受けた者は、入札執行前までに委任状を提出すること。

(10) 入札に関する事項の問い合わせ先

ア 入札事務に関する事項

〒862-0901

熊本県熊本市東区東町1-1-1

陸上自衛隊健軍駐屯地 西部方面会計隊本部 会計契約科 担当：岩佐

TEL 096-368-5111（内線）3576

FAX 096-368-3579（直通）

メール finhq4-wafin-wa@inet.gsdf.mod.go.jp

イ 仕様書に関する事項

〒862-0901

熊本県熊本市東区東町1-1-1

陸上自衛隊健軍駐屯地 西部方面総監部人事部援護業務課 担当：前村

TEL 096-368-5111（内線）2834

| 陸 上 自 衛 隊 仕 様 書       |        |                 |           |
|-----------------------|--------|-----------------|-----------|
| 物品番号                  |        | 仕 様 書 番 号       |           |
| 令和 8 年度職業能力開発設計集合訓練役務 |        |                 |           |
|                       | 防衛大臣承認 |                 |           |
|                       | 作 成    | 令和 8 年          | 1 月 2 9 日 |
|                       | 変 更    | 令和 年            | 1 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 8 年度職業能力開発設計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 8 年 4 月 1 日（水）～令和 9 年 3 月 3 1 日（水）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

定年退職の概ね 10 年前の自衛官で、年齢は 45 歳前後の者が主であり、最大 600 名

### 2.4 教育内容等

#### 2.4.1 教育目的

定年退職の概ね 10 年前の隊員に対し、個人の人生設計を考慮した能力開発のための「動機付け」及び「ノウハウ」について教育し、自助努力による円滑な再就職準備に資するとともに、部下に対する指導能力の向上を図る。

#### 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

| 課 目         | 目 標                                                       | 時間（基準） |
|-------------|-----------------------------------------------------------|--------|
| 再就職への意識     | 教育目的を明確にするとともに、自己の将来に関わる動機付けを行う。                          | 1 h    |
| デジタルリテラシー   | デジタル社会における A I（人工知能）等の新技術による業務効率化やリスクについて理解させる。           | 2 h    |
| コミュニケーション技法 | 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、その技法について理解させる。             | 3 h    |
| 自己分析・自己理解   | 自己の現状、保有能力、問題点等について認識させる。                                 | 4 h    |
| 人生設計        | ライフプラン（マネープラン）の必要性について理解させるとともに、作成要領、着意事項等について理解させる。      | 5 h    |
| 職業能力開発計画    | 能力開発のための目標を設定させるとともに、定年までの行動計画等を作成させ、作成にあたっての着意事項等を理解させる。 | 2 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、3 日間（17 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、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、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 4 回（各回最大 150 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、契約の相手方が準備する教育資料等（テキスト、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、C i s c o J a b b e r 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、グルーブ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場合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、最新（令和7年度現在）の情報に基づいて作成するものとする。また、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、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ー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<br>・ 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**

キャリアコンサルタント（カウンセラー）、ファイナンシャルプランナー等、専門の資格を有し、能力開発関連教育又は就職支援についての実務経験3年以上の実績、およびA I（人工知能）やデジタルツール活用による業務効率化等の講習等実績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。なお、主任講師は同一講師を3日間通して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。

## 2.4.5 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）、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ィ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、官側は再度ウィ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，細部は官側との調整による。

## 1 再就職への意識

|     |                                                                                                                                           |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 目 標 | 教育目的を明確にするとともに，自己の将来に関わる動機付けを行う。                                                                                                          |
| 細 目 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○第 2 の人生設計</li> <li>○社会情勢の変化</li> <li>○自衛隊と一般社会の違い</li> <li>○企業が求める人材</li> <li>○再就職への意識</li> </ul> |

## 2 デジタルリテラシー

|     |                                                                                                                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 目 標 | デジタル社会における A I（人工知能）等の新技術による業務効率化やリスクについて考察させ、今後の自己研鑽や再就職準備の一助とする。                                              |
| 細 目 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○デジタル社会の現状</li> <li>○基本的な A I 活用法と業務効率化</li> <li>○リスクとセキュリティー</li> </ul> |

## 3 コミュニケーション技法

|     |                                                                                                                                                   |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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，その技法について理解させる。                                                                                                     |
| 細 目 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○傾聴力，質問力，承認力，個別対応力</li> <li>○信頼関係構築</li> <li>○部下の指導・育成のためのコーチング</li> <li>○ビジネスコミュニケーション，ビジネスマナー</li> </ul> |

## 4 自己分析・自己理解

|     |                                                                                                                   |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 目 標 | 自己の現状，保有能力，問題点等について認識させる。                                                                                         |
| 細 目 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○自己の長所・短所</li> <li>○自衛官の強み・弱み</li> <li>○自分史の作成</li> <li>○職業適性検査</li> </ul> |

## 5 人生設計

|     |                                                                                          |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 目 標 | ライフプラン（マネープラン）の必要性について理解させるとともに，作成要領，着意事項等について理解させる。                                     |
| 細 目 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ライフプラン（マネープラン）</li> <li>○キャッシュフロー表の作成</li> </ul> |

## 6 職業能力開発計画

|     |                                                                                                                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 目 標 | 能力開発のための目標を設定させるとともに，定年までの行動計画等を作成させ，作成にあたっての着意事項等を理解させる。                                                               |
| 細 目 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○これから必要とされる能力</li> <li>○定年までの行動計画（再就職準備計画）作成</li> <li>○再就職のための教育・訓練制度</li> </ul> |

## 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8年 4月21日（火）～ 4月23日（木） |
| 第2回 | 令和8年 6月 9日（火）～ 6月11日（木） |
| 第3回 | 令和8年 8月19日（水）～ 8月21日（金） |
| 第4回 | 令和9年 2月16日（火）～ 2月18日（木） |

## 2 教育時程（基準）

| 日 程 | 時 程                   | 時間（小計） |
|-----|-----------------------|--------|
| 第1日 | 1400～1700             | 3時間    |
| 第2日 | 0820～1200 + 1300～1700 | 8時間    |
| 第3日 | 0820～1200 + 1300～1500 | 6時間    |
| 合 計 |                       | 17時間   |