

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				
6S6315100040		6S221AJ0904 0001								
品名 または 件名										
令和8年度業務管理教育役務										
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）15時45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）16時15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 年度業務管理教育役務			
		防衛大臣承認	
		作 成	令和 8 年 1 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 8 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、G L T－C G－Z 0 0 0 0 0 1 及び G L T－C G－Z 0 0 0 0 0 9 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

G L T－C G－Z 0 0 0 0 0 1 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 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

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 5 0 ～ 5 5 歳の者が主であり、最大 7 0 0 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	仕事への意識	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とともに、社会適応力を向上させる。	2 h
2	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

3	労働契約と労働法	企業と労働者の権利と義務，日々の働き方のルールについて一般的知識を付与する。	3 h
4	労働保険入門	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。	2 h
5	社会保険入門	定年退職後の社会保険制度の概要，特に国民年金・厚生年金，健康保険制度について一般的知識を付与する。	3 h
6	くらしの法律入門	定年退職後の社会生活に必要な法律の一般的知識を付与する。	6 h
7	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
8	税務会計入門	税金に関する一般的な知識を付与する。	5 h
9	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
10	財務会計入門	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読み方を理解させる。	2 h
11	金融経済事情	金融経済の基礎的知識を付与し，近年の経済事情を理解する素養を習得させる。	2 h
12	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。	2 h
13	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
14	ビジネススキル	業務遂行に必要な能力（専門知識，技術等）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。	2 h
15	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	1 h
16	職業理解	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。	3 h
17	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，コーチングの手法，ストレスマネジメント等を理解させる。	8 h
18	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，身に付けるべき職業能力等を把握させる。	3 h
19	キャリアデザイン	将来の方向性について具体的に計画していくことの必要性（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
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。	1 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。	5 h
23	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
24	面接	面接時の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。	2 h
計			71 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、9日間（71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125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) テキストは、課目ごとに分冊し、課目名と表紙タイトルを一致させるものとする。
- 2) 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。
- 3) 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。
- 4) 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。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（U S B，C D，D V D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、G L T－C G－Z 0 0 0 0 0 1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 仕事への意識

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とともに，社会適応力を向上させる。
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	○ 企業における仕事の基本となる意識 ○ 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	自衛隊と民間企業との環境，行動，意識等の相違を理解させることで，再就職の方向性を考えさせること

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理解させる。
時 間	2時間
講 師 要 件	A I（人工知能）やデジタルツール活用による業務改善等の講習等実績を有すること
細 目	○ デジタル社会の現状 ○ 基本的な生成A I活用法と業務効率化 ○ リスクとセキュリティー
留 意 事 項	専門技術教育を目的とするものではなく，再就職活動準備や自己研鑽の一助として，特に生成A I活用法やリスクについて考察させること

3 労働契約と労働法

目 標	企業と労働者の権利と義務，日々の働き方のルールについて一般的知識を付与する。
時 間	3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	○ 労働契約と就業規則の基本 ○ 労働時間，賃金，休暇制度
留 意 事 項	○ 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「くらしの法律入門」との教育内容の重複に留意すること

4 労働保険入門

目 標	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	2 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	○ 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労働保険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

5 社会保険入門

目 標	定年退職後の社会保険の概要、特に国民年金・厚生年金、健康保険制度について一般的知識を付与する。
時 間	3 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
留 意 事 項	再就職にあたり必要な社会保険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

6 くらしの法律入門

目 標	定年退職後の社会生活に必要な法律、特に民法や商法に関する事項について一般的知識を付与する。
時 間	6 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	○ 民法・商法の概要 ○ 事例に基づく各種法律の解説
留 意 事 項	○ 退職後の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

7 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	弁護士，司法書士，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付けさせること

8 税務会計入門

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

9 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

10 財務会計入門

目 標	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読み方を理解させる。
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	○ 財務諸表の概要 ○ 初歩的な財務諸表分析
留 意 事 項	再就職にあたり必要な企業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

11 金融経済事情

目 標	金融経済の基礎的知識を付与し，近年の経済事情を理解する素養を習得させる。
時 間	2 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	○ 経済変動と経済政策 ○ 経済把握
留 意 事 項	○ 金融庁が示す「最低限身に付けるべき金融リテラシー（4 分野・15 項目）」のうち「項目 6」に該当する教育を行うこと ○ 課目「資産形成」（官側の教育）及び「ライフ・マネープラン」の教育内容との重複を避けること

12 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	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	○ 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

13 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

14 ビジネススキル

目 標	業務遂行に必要な能力（専門知識、技術等）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	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	○ 社会人基礎力とエンployアビリティ ○ タイムマネジメント ○ レジリエンス力（折れない心）の作り方
留 意 事 項	個人の成長や処遇向上に繋がるスキルの重要性（必要性）を理解させ、再就職への自信を付与すること

15 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	1 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	○ 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「職業理解」において個別の業種に触れる前に、広く雇用環境の実情について理解させること

16 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	3 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	○ 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	○ 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 ・ 3つの業種に、各1時限割り当て ・ 業種の選定は、契約の相手方の計画とする。この際、過去、現在において、定年退職自衛官の採用実績がある企業等、又は、今後、定年退職自衛官の採用を検討中の企業等を選定することが望ましい ・ 業種の選定にあたっては、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） ・ 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等は、選定しないこと ・ 九州農政局

17 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、その技法について習得させる。
時 間	8 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	○ 傾聴力、質問力、承認力、個別対応力 ○ 信頼関係構築 ○ コーチングによる自他の能力開発 ○ 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、セルフケア
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

18 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，身に付けるべき職業能力等を把握させる。
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	○ 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により，再就職の方向性を考えさせること

19 キャリアデザイン

目 標	将来の方向性について具体的に計画していくことの必要性（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	○ 必要とされるキャリアデザイン ○ 自律型キャリアデザインの基本 ○ 人生の役割（ライフロール） ○ 3つの無形資産（生産性資産，活力資産，変身資産）の管理
留 意 事 項	個人の意思決定基準や将来像を明確化することの重要性（必要性）を理解させ，主体性を持って人生設計に取り組む能力を身に付けさせること

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 ○ 課目「資産形成」（官側の教育）及び「金融経済事情」の教育内容との重複に着意すること

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	1 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	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	○ 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 ○ オンライン講義の場合，添削指導については制約を受けること

23 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 ○ オンライン講義の場合，実技指導については制約を受けること

24 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	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，再就職への自信を付与すること ○ オンライン講義の場合，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8年 6月26日（金）～ 7月 8日（水）	オンライン講義
第2回	令和8年 8月28日（金）～ 9月 9日（水）	対面講義
第3回	令和8年10月26日（月）～11月 6日（金）	オンライン講義
第4回	令和8年12月 1日（火）～12月11日（金）	オンライン講義
第5回	令和9年 1月22日（金）～ 2月 3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8年度業務管理教育課目表（基準）」のとおりとする。

令和８年度業務管理教育課目表（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	官側の教育							
2								
3								
4 (1)	仕事への意識		デジタルリテラシー		労働契約と労働法			労働保険入門
5 (2)	労働保険入門	社会保険入門			くらしの法律入門			
6 (3)	くらしの法律入門		コンプライアンス		税務会計入門			
7 (4)	税務会計入門	確定申告			財務会計入門		金融経済事情	
8 (5)	生産管理		販売管理		雇用環境	職業理解		
9 (6)	ビジネススキル		コミュニケーション技法					
10 (7)	コミュニケーション技法		自己分析			キャリアデザイン		
11 (8)	ライフ・マネープラン				求人票	応募書類		
12 (9)	応募書類		ビジネスマナー			面 接		
13	官側の教育							
14								