

令和6年10月3日

支出負担行為担当官  
防衛省大臣官房会計課  
会計管理官 平下 一三  
(公 印 省 略)

公 告

下記により入札を実施するので、入札心得及び契約条項等を了承の上、参加されたい。

記

1. 入札に付する事項

| 調達番号  | 件 名                     | 内 容     | 履行場所    | 履行期間                   |
|-------|-------------------------|---------|---------|------------------------|
| I-167 | 幹部職員に対するエグゼクティブ・コーチング研修 | 仕様書のとおり | 仕様書のとおり | 自：契約締結日<br>至：令和7年3月31日 |

2. 入札方式 一般競争入札（電子調達システム（政府電子調達（GEPS））対象案件）
3. 入札日時 令和6年11月5日（火）11：00
4. 入札場所 防衛省市ヶ谷庁舎E2棟3階入札室
5. 参加資格
- （1）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つて、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。
  - （2）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。
  - （3）令和04・05・06年度防衛省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」のD等級以上に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有するもの。
  - （4）防衛省から「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。
  - （5）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つて、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。
  - （6）適合条件を満たすことを証明する書類を期日までに提出し承認を得た者であること。（別紙参照）
6. 入札方法 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10％に相当する額を加算した額（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。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税等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の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
7. 入札保証金及び契約保証金 免 除
8. 入札の無効 5の参加資格のない者のした入札または入札に関する条件に反した入札は無効とする。
9. 契約書作成の要否 要
10. 適用する契約条項 役務等契約条項、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、保有個人情報等の取扱いに関する特約条項
11. そ の 他
- （1）細部入札要領については別途配布する「一般競争入札の案内について」（以下、入札案内）のとおり。
  - （2）入札案内受領の際、資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写しを提示すること。
  - （3）原則、現に指名停止を受けている者の下請負については認めないものとする。ただし、真にやむを得ない事由を防衛省が認めた場合には、この限りではない。
  - （4）この一般競争に参加を希望するものは、適合条件を満たすことを証明する書類を令和6年10月21日（月）12：00までに提出しなければならない。
  - （5）本案件は、府省共通の「電子調達システム」（<https://www.p-portal.go.jp>）を利用した応札及び入札手続により実施するものとする。ただし、電子調達システムによりがたい者は、「紙」による入札書等の提出も可とするが、郵便入札については、令和6年10月31日（木）までに、下記担当者必着分を有効とする。
  - （6）落札者が、10に掲げる契約条項のほか、中小企業信用保険法第2条第1項に規定する中小企業者である場合は、「債権譲渡制限特約の部分的解除のための特約条項」を別途適用する。
  - （7）入札案内の交付場所、契約条項を示す場所及び問合せ先  
〒162-8801 東京都新宿区市谷本村町5-1 （庁舎A棟10階）※顔写真付の身分証明書を持参すること。  
受付時間 9：30～18：15（12：00～13：00までの間を除く）

また、入札案内のメール配布を希望する者は、以下のとおりメールを送信すること。

メールアドレス：naikyoku\_chotatsu\_mailmagazine@ext.mod.go.jp

メール件名：「件名：〇〇〇」 入札案内送信依頼

添付ファイル：資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し

防衛省大臣官房会計課契約係 高原 電話 03-3268-3111 内線 20814

## 適 合 条 件

本業務では、以下の条件を満たすこと。

- 1 官側に役務を提供する者が国際コーチング連盟（ＩＣＦ）認定の有資格者であること。
- 2 官側への役務提供を過不足なく行うために、契約相手方は国際コーチング連盟（ＩＣＦ）認定の有資格者を持つ所属講師を３０名以上有していること。
- 3 官公庁（本省庁及び都道府県庁等）等においてコーチングの研修の経験を有する者であること。

上記を証明するものとして、会社名等の所属が表示されており、略歴を記載した書面を提出すること。

提出部数は１部とする。（書類提出後、発注者側から細部補足説明等を求める場合がある。）

## 提出書類

| 名 称                    | 数量 | 提出時期             | 媒 体   | 提出場所           |
|------------------------|----|------------------|-------|----------------|
| 略歴を記載した書面<br>または認定証の写し | 1  | 10月21日<br>(月) まで | 紙 1 部 | 防衛省大臣官房<br>会計課 |

| 仕 様 書 |                         |         |                  |
|-------|-------------------------|---------|------------------|
| 件 名   | 幹部職員に対するエグゼクティブ・コーチング研修 | 仕様書番号   |                  |
|       |                         | 作成年月日   | 令和 6 年 9 月 3 0 日 |
|       |                         | 変更年月日   |                  |
|       |                         | 大臣官房秘書課 |                  |

## 1 総則

本仕様書は、「幹部職員に対するエグゼクティブ・コーチング研修」に係る業務に適用する。

## 2 概要

防衛省の局長級・審議官級・課長級に対し、部下のマネジメント能力を修得させるため、民間企業の持つ広範な知識、ノウハウを活用したエグゼクティブ・コーチング研修を実施する。

## 3 用語の定義

### (1) 計画監督者

本業務を計画し、研修を円滑に実施するために官側と連絡調整を行う者で、研修実施場所における契約相手方の監督責任者をいう。

### (2) 講師

全体講義において、講義を実施する者をいう。

### (3) 講評者

講評者とは、専門的な見地から研修の成果を批評できる者をいう。

## 4 法令等

この仕様書においては、以下の法令を引用する。

**個人情報保護に関する法律**（平成15年法律第57号）

## 5 役務内容等

### (1) 実施時期・場所

#### ア 時期

官側と契約相手方の双方で協議の上、契約後から令和 7 年 3 月 3 1 日の間で実施するものとする。

#### イ 場所

契約相手方の講義室、オンライン又は防衛省市ヶ谷庁舎の防衛省が指定する場所

## (2) 研修内容

### ア 形式

契約相手方は、受講者2名に対して、1日間のコーチング導入のセッションを対面又はオンライン形式で習得させた後、上司等へのヒアリングを行う。その後、1対1のコーチングのロールプレイを6回実施する形式で行うものとする。契約相手方は受講前の上司等のヒアリング、受講後の上司等のヒアリング及びアセスメントテストを必ず実施する。

なお、契約相手方は計画監督者が作成した研修実施計画書を事前に提出し、官側の承認を得ることとする。

### イ 講師及び講評者の資格

講師及び講評者については、国際コーチング連盟（ICF）認定の有資格者であり、官公庁（本省庁及び都道府県庁等）等においてコーチングの研修の経験を有する者であること。また、官側への役務提供を過不足なく行うために、契約相手方は国際コーチング連盟（ICF）認定の有資格者を持つ所属講師を30名以上有すことを条件とする。

### ウ 上司等のヒアリング

受講前に上司等のヒアリングを実施し、1on1コーチングを受講する上での目標設定を行うとともに、アセスメントテストを実施する。1on1コーチングを6回受講後、再度、受講者の行動について改善されたか上司等にヒアリングを行う

### エ 講義

講義については受講者2名に対して1対1で実施し、講師は、以下に示す4項目を盛り込んだ内容を講義するものとする。また、講義に使用する資料は事前に官側にデータで提供すること。

(ア) コーチングの基礎知識

(イ) 1on1コーチングの手法

(ウ) コーチングの紹介と具体的改善事項

(エ) コーチングにおける留意事項

### オ ロールプレイ

(ア) ロールプレイ

ロールプレイについては受講者2名に対して1対1の1on1コーチングのロールプレイを6回実施する。

ロールプレイ後、講評者は受講者に対し改善要領等の講評と質疑応答を実施するものとする。

(イ) 登場人物

講評者

受講者に対して講評及び質疑応答を受ける者

(ウ) 登場人物の兼務

講師及び講評者は兼務することができる。

(エ) 登場人物の人数

契約相手方の必要な人数を準備すること。

(オ) 使用機材等

講義、ロールプレイで使用する機材等は下表のとおりとし、  
契約相手方が用意すること。配置場所が複数箇所にわたる場合、  
契約相手方の責任において、使用機材等の貸与を行うこと。

表 使用機材等

| 名 称  | 数量 | 配置場所                                                    | 備 考                   |
|------|----|---------------------------------------------------------|-----------------------|
| パソコン | 1  | 契約相手方の講義<br>室、オンライン実<br>施場所又は防衛省<br>E 1 棟 1 0 階研修<br>講堂 | 講義<br>及び<br>ロールプレイで使用 |

カ 官側との調整

契約後速やかに、官側と実施に向けた調整を行うものとし、官側の  
要望を踏まえて対応することとする。

(3) 提出書類等

契約相手方は、下表に示す提出書類等を官側に提出するものとし、電子  
媒体による納品については、契約相手側が用意する電子媒体によりWord、  
ExcelまたはPowerPointで閲覧、編集、保存ができるファイル形式で納品す  
ること。

表 提出書類

| 名称         | 数量  | 媒体   | 提出時期                     | 提出場所               |
|------------|-----|------|--------------------------|--------------------|
| 研修実施計画書    | 1   | 紙    | 契約後速やかに                  | 防衛省<br>大臣官房<br>秘書課 |
|            | 1   | 電子媒体 |                          |                    |
| 講義資料       | 1   | 紙    | 契約後速やかに                  |                    |
|            | 1   | 電子媒体 |                          |                    |
| 報告書（全般）    | 1   | 紙    | 令和 7 年 3 月 3<br>1 日（月）まで |                    |
|            | 1   | 電子媒体 |                          |                    |
| 報告書（受講者ごと） | 各 1 | 紙    | 令和 7 年 3 月 3<br>1 日（月）まで |                    |
|            | 各 1 | 電子媒体 |                          |                    |

## 6 検 査

検査は、この仕様書に基づき、大臣官房秘書課支出負担行為担当官補助者による確認をもって行う。

## 7 履行期限

令和 7 年 3 月 3 1 日（月）

## 8 校 正

報告書（全般）及び報告書（対象者ごと）の提出前に各 1 回官側の校正を受けるものとする。

## 9 その他

- （１）官側の保有する資料等で、研修に必要と判断できる資料については、官側が提供する。（研修終了後、要返却）
- （２）本仕様書に定めのない事項については、協議の上、官側の指示に従う。
- （３）契約相手方は、個人情報の保護に関する法律に則り、保有個人情報等の取扱いに関する特約条項に記載された事項を遵守すること。
- （４）契約相手方は、本業務において知り得た内容を、外部に漏らしたり、他の目的に使用したりしてはならない。資料等の取り扱いを十分注意し、データの漏洩防止及び紛失に細心の注意を払うものとし、情報保全に徹すること。
- （５）本仕様書に疑義がある場合には、支出負担行為担当官等と協議するものとする。
- （６）当該役務の成果物については、官側に帰属する。
- （７）本調達物品等が「環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和 5 年

12月22日閣議決定)」の基準を満たすものであること。ただし、基本方針の改定があった場合には、これに従うものとする。