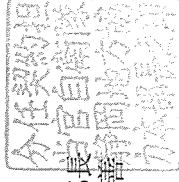


自衛隊静岡地方協力本部におけるオープンカウンター方式による見積依頼について

分任契約担当官代理
自衛隊静岡地方協力本部副部長
五十嵐 昭善



- 1 本リストは、オープンカウンター方式実施要項に基づく手続きが必要です。
- 2 本方式は随意契約を前提とした見積依頼であり、有効な見積書をもって申し込みをした者のうち、予定価格の制限の範囲内で最低の価格の見積書をもって申し込みをした者を契約の相手方とします。
- 3 件名リスト

一連番号	件名	納入(履行)場所	納期 (履行期間)	見積依頼書 公表日	見積書提出期限	見積合わせの日時	防衛省競争 参加資格	備考
1	ビジネスマナー教育	仕様書による	令和4年6月2日から 令和4年3月31日	令和4年 4月18日	令和4年5月9日 10時30分 以下 余 白	令和4年5月9日 10時30分	役務の提供等 D等級以上	実績のある 企業含む

- 4 仕様書の交付場所、契約条項等を示す場所、問合せ先及び提出先
〒420-0821
静岡市葵区柚木366
自衛隊市静岡地方協力本部
担当 総務課 会計班長
電話 054-261-3151
FAX 054-261-3153

自衛隊静岡地方協力本部仕様書			
物品番号	仕様書番号		
ビジネスマナー教育	作成	令和4年4月 // 日	
	変更	令和 年 月 日	
	作成部課	援護課	

1 適用範囲

この仕様書は、自衛隊静岡地方協力本部が実施する任期制退職予定隊員ビジネスマナー教育（以下「役務」という。）について適用する。

2 役務に関する要求

2.1 教育課目

- a) マナーの五大要素
 - 1) 第一印象の重要性
 - 2) 身だしなみのチェックポイント
 - 3) 礼の種類・要領
 - 4) 挨拶敬語の基本
 - 5) 一般的なビジネス用語
- b) 訪問のマナー
 - 1) 訪問時の心構え
 - 2) 他社訪問マナー
 - 3) 名刺の渡し方・名刺の扱い方
 - 4) 紹介の仕方
 - 5) 席順
 - 6) 話の構成要素と組み立て方
 - 7) 感じのよい話し方のコツ
 - 8) 傾聴のポイント
- c) 接客対応
 - 1) 受付・取り次ぎ
 - 2) 案内
 - 3) 接待見送り
- d) 電話対応
 - 1) 特性
 - 2) 心得
 - 3) 電話対応のチェックポイント
 - 4) 電話の受け方
 - 5) 電話のかけ方
 - 6) 電話を切る時の注意事項
 - 7) 取次相手が不在時の対応フロー

2.2 講師派遣日時及び場所

別紙第1のとおり。

2.3 参加人数等

- a) 契約締結後、細部調整担当と調整を実施するものとする。
- b) 参加者関係上司等及び援護担当者等が研修者として参加できるものとする。

2.4 調整担当先

- a) 細部調整担当：別紙第1のとおり。
- b) 契約締結後、調整担当先と遅滞なく調整を実施するものとする。

2.5 細部実施要領等

- a) 契約相手方は、別紙第1で示す教育実施場所及び教育実施日において2.1教育課目で示す教育を行なう。
- b) 本役務実施上において必要な教材、機器、器具及び消耗品等は契約相手方の負担とする。

2.6 契約相手側に求める能力

- a) 本役務を実施する講師は、キャリアコンサルティング技能士、産業カウンセラー等の公的資格を有し、現にその資格を活用し再就職支援等の講義を実施経験のあるもの。
- b) 会社概要・講師等の職務経歴等を求められた場合、提出するものとする。

2.7 監督・検査

契約相手方は本役務完了後、速やかに別紙第2に示す役務完了届を提出するものとする。

3 その他の指示等

3.1 保全等

本役務の履行にあたり、知り得た個人情報その他の事項は、これを他に利用してはならない。

3.2 官側の負担

- a) 受講施設に備え付けの備品等の使用（実施駐屯地毎の取り決め及び調整による）
- b) 本役務を実施する官側施設利用に当たり使用する軽微な光熱水料

3.3 契約相手側の負担

- a) 講師等の受講場所までの交通費
- b) 食事代等の雑費
- c) テキスト等の送付費用
- d) その他本役務実施に必要な諸経費

3.4 その他

- a) この仕様書に明記されていない事項及びこの仕様書に疑義が生じた場合は、速やかに契約担当官と協議するものとする。
- b) 本役務を実施する講師は、体調管理を含め官側が実施する感染症対策に協力するものとする。

令和4年度任期制退職予定隊員ビジネスマナー教育実施表

連番	教育実施場所	教育実施日 (予定)	教育実施時間	細部調整担当
1	富士駐屯地 静岡県駿東郡小山町須走481-27)	令和4年6月2日 (木)	13時00分～16時30分 基準 (3.5時間)	富士学校総務部人事課援護班 (0550-75-2311 内2228, 2229)
2	駒門駐屯地 (静岡県御殿場市駒門5-1)	令和4年6月28日 (火)	13時00分～16時30分 基準 (3.5時間)	駒門駐屯地援護室 (0550-87-1212 内560)
3	滝ヶ原駐屯地 (静岡県御殿場市中畑2092-2)	令和5年3月10日 (金)	13時00分～16時30分 基準 (3.5時間)	滝ヶ原駐屯地援護室 (0550-89-0711 内314)
4	板妻駐屯地 (静岡県御殿場市板妻40-1)	令和5年3月上旬 (1日間・細部別示)	13時00分～16時30分 基準 (3.5時間)	板妻駐屯地援護室 (0550-89-1310 内318)

役 務 完 了 届

年 月 日

分任契約担当官

自衛隊静岡地方協力本部長

武 田 恭 一 殿

住 所

会 社 名

代 表 者 名

下記の通り完了したのでお届けいたします

1 役 務 件 名 ビジネスマナー教育

2 役 務 場 所 仕様書のとおり

3 数 量 仕様書のとおり

4 役 務 金 額

5 完 了 年 月 日 年 月 日

完 了 調 書

契 約 年 月 日 年 月 日

契 約 番 号 第 号

検 査 判 定 合 否

検 査 年 月 日

検 査 官 氏 名 印