仕　様　書

１　件　　名　令和９年度防衛省共済組合初任研修に係る講師派遣

２　適用範囲

この仕様書は、令和９年度防衛省共済組合（以下「共済組合」）初任研修（「簿記の基礎知識」、「ビジネスマナー」）に係る講師派遣について規定する。

３　研修の概要

⑴　日　時

ア　簿記の基礎知識

令和９年４月１５日（木）１５：００～１８：００（３時間）

イ　ビジネスマナー

令和９年４月１６日（金）１０：００～１６：００（５時間）

⑵　会　場

防衛省市ヶ谷庁舎（東京都新宿区市谷本村町５番１）

⑶　目　的

新規採用者に対して、簿記に関する基礎知識を身に付け業務遂行の資とするとともにビジネスマナー等の社会人に必要な基礎的知識を付与し、積極的に業務が行えるよう意識づけを図る。

⑷　対象者

令和９年度共済組合新規採用者（６名予定）、その他聴講生（若干名）

４　研修方式

⑴　どちらの研修も対面形式とする。

⑵　講師による講義のほか、「ビジネスマナー」については、研修参加者同士でのグループワークを取り入れた双方向性のある研修とすること。

５　カリキュラムに関する事項

⑴　次に掲げる項目を一例としたカリキュラムとする。このほか、研修時間の範囲内で任意に設けたカリキュラムを追加しても差し支えない。

ア　簿記の基礎知識

（ア）簿記とは（簿記の目的、概要等）

（イ）財務諸表の基礎知識（損益計算書、貸借対照表等）

（ウ）簿記の流れ（簿記上の取引、勘定の記入、仕訳、取引の８要素等）

イ　ビジネスマナー

社会人に必要な基礎的知識を付与する項目を主としたカリキュラムとする。

（ア）社会人としての心構え、コンプライアンス（学生と社会人の違い及び社会人のルール、ハラスメント、情報保全等）

（イ）ビジネスマナーの基本（挨拶、言葉遣い、電話対応及び名刺交換等）

（ウ）仕事の進め方、取り組み方（上司への報告、連絡及び相談等）

（エ）ビジネスコミュニケーション（良好な人間関係を築く等）

⑵　グループワークを実施する際は、研修参加者同士で自発的な発言を促せるよう配慮すること。

⑶　研修にて使用する資料は全て契約相手方にて用意することとする。また、用意する資料は事前に共済組合側に提出し、適切な内容であることの確認を受けなければならない。

なお、各資料が著作権上支障のない場合は、データ（ＰＤＦ形式）による提出に代えても差し支えない。

⑷　細部については契約後共済組合側と調整すること。

６　機材等について

研修にて使用するプロジェクター及びスクリーンについては、各１台に限り共済組合から貸与を受けることができる。

７　講師に関する事項

⑴　担当講師は、次に掲げる要件を全て満たすこととする。

ア　本仕様書にて提示した研修項目に関する知識を十分に有する者であり、新規採用者向け研修（対面形式）の実績がある者。

イ　新規採用者へ丁寧に接し、研修内容への疑問等に真摯に対応できる能力を有する者。

ウ　他の官庁及び公的機関において研修の実績がある者。

⑵　上記⑴の要件を満たさないと共済組合側が判断した場合は、契約相手方は代替となる講師を速やかに用意するものとする。

⑶　契約締結後、共済組合側との対面での打ち合わせを実施する場合は、派遣予定の講師を立ち会わせること。

⑷　契約締結時において派遣予定であった講師が、やむを得ない理由により研修に参加できない場合に備え、代替講師を派遣できる体制をあらかじめ整えておくこと。

８　履行後に関する事項

⑴　契約相手方は、本契約の履行の完了に際して、共済組合本部人事班人事第２係長の検査を受検するものとする。

⑵　上記⑴にて本契約の履行の完了を確認した場合は、契約相手方は速やかに共済組合側に請求書及び役務完了報告書を提出するものとする。

⑶　請求書については、インボイス制度対応の規格とする。

⑷　請求金額に交通費を含む場合は、二重課税とならないよう課税対象外とする。

９　その他契約に関する事項

⑴　本契約に際して知り得た一切の情報等を、共済組合側の許可なく第三者へ提供してはならない。

⑵　本仕様書に関して疑義が生じた場合の問合せは、電子メールのみにて受け付ける。その際「１０　仕様書に関する問合わせ先」に提示する宛先に連絡すること。

１０　仕様書に関する問合わせ先

〒１６２－８８５３

東京都新宿区市谷本村町５番１
　防衛省共済組合本部　人事班人事第２係
　　e-mail: kenshu@maa.mod.go.jp