

航空自衛隊仕様書			
仕様書の種類	内容による分類	役務仕様書	
	性質による分類	個別仕様書	
物品番号			仕様書番号
品名又は件名	業務管理教育中央講習部外委託教育	府中LPS-X00184	
		承認	令和 4年 2月 15日
		作成	令和 4年 2月 8日
		改正	令和 年 月 日
			令和 年 月 日
作成部隊等名	府中基地		

1. 総則

1.1 適用範囲

本仕様書は、業務管理教育中央講習で実施する部外委託教育について適用する。

1.2 用語の定義

a) 検査官

本件について検査業務を行わせるため、契約担当官補助者として任命した者をいう。

b) 監督官

本件について監督業務を行わせるため、契約担当官補助者として任命した者をいう。

2. 監督・検査

本役務に対する監督及び検査は、航空自衛隊調達規則に定める「監督・検査」実施要領のほか、本仕様書により実施するものとする。

3. 教育課目、到達基準及び内容等

3.1 目的

おおむね3年以内に定年退職する航空自衛官に対し、離職後の生活の安定及び職業選択に必要な知識等を付与することを目的とする。

3.2 教育課目、内容、到達基準及び教育方式

調達要領指定書のとおり。

3.3 教育実施場所

航空自衛隊府中基地 業務管理講習所

3.4 教育実施日時、教育対象者数

調達要領指定書「指定事項1」による。

なお、教育実施日時は官側の都合により、変更できるものとする。

3.5 講師

本契約に基づき、指定された場所において教育を実施する委託業者の技術員をいい、事前に指定するものとする。

a) 講師素養

自衛官の若年定年制及び就職援護施策の概要等、教育を実施する上で必要な知識を有している者とする。また講義においては、服装容儀が端正で、標準語を使用し、滑舌が良く、受講者に更なる向学心や興味を抱かせる内容を話せる等、経験豊富で教育技術に優れた者であること。

b) 資格要件

調達要領指定書「指定事項2」による。

c) 講師の変更

契約相手方は、やむを得ない理由がある場合には、検査官の承認を得て講師を変更することができる。

3.6 教育内容等の改善

契約相手方は、監督官から教育の進行要領又は教育内容等について改善、あるいは是正の指示があった場合には、処置を施したのち監督官の確認を受けるものとする。

なお、検査官は、教育内容等が改善又は是正がなされていないと認めた場合には、契約相手方と協議の上、講師変更等の措置をとることができるものとする。

4. 事前提出物、教程等の納入

4.1 事前提出物

契約相手方は、次に示す提出物を講習開始初日の4週間前（基準）までに検査官に提出し、承認を得るものとする。

a) 講師資格及び職務経歴

契約相手方の内容保証を含む講師全員の職務経歴書（添付「別紙様式」による。）、併せて資格を証明できる書類の写しを提出する。

b) 教育計画等

3.2 に示す教育課目毎に、教育内容に応じた時間配分及び教育要領を記載した教育計画、併せて担当講師一覧（予備講師を含む。）

c) 教程サンプル

教程の様子はA4版縦置きJIS規格両面印刷を基準とする。また3.2の教育内容について詳細な記述をするものとし、d)に示すデータを割付けて印刷したものであってはならない。

なお、検査官の承認を受けた後、契約相手方の都合により教程を修正する場合は、再度検査官の承認を得るものとする。

d) 教育に使用する電子データ

契約相手方は、以下に示す仕様の電子データを、官側が別に示すメールアドレスへ電子メールにより提出するものとする。

電子データは、3.2に示す教育課目毎に、教育内容を簡潔明瞭に表示したものとし、c)に示す教程そのものであってはならない。

なお、検査官の承認を受けた後、契約相手方の都合により電子データを修正する場

合は、再度検査官の承認を得るものとする。

e) 付帯資料

4.2に示す教程及び電子データ以外で教育に必要な資料がある場合は、そのサンプル

4.2 教程等の納入に関する事項

調達要領指定書「指定事項3」による。

5. 教育に使用する機材等の携行

5.1 パソコン等の持込

契約相手方は、教育効果を考慮しパソコン等の機材を使用して講義を行うものとし、教育に必要なデータは事前に格納しておくものとする。

なお、全ての持込携行物は、都度持ち帰るものとする。

5.2 パソコンの仕様

教育で使用するパソコンはノート型とし、以下のとおりとする。

a) 官側の視聴覚機材適合のため、D-sub15ピン出力端子又はHDMI端子を有すること。

b) ウイルス対策ソフトを有すること。

6. 便宜供与

6.1 機材等の無償提供

官側は、保有する視聴覚機材等の使用について、契約相手方に無償で便宜を図るものとする。

a) 視聴覚機材及び付属機器

b) 必要な事務機器

c) その他、監督官が必要と認めた事項

6.2 物品等の無償提供

官側は、軽微な消耗品等について、支障のない範囲において契約相手方に無償で使用する便宜を図るものとする。

a) 教育に必要な筆記具等

b) その他、監督官が必要と認めた事項

7. 情報の保護等

7.1 個人情報保護

契約相手方は、本役務の履行にあたり知り得た自衛官の個人情報は、「個人情報の保護に関する法律」等に従って遵守するものとし、情報流出防止のため必要な措置を講じなければならない。

7.2 目的外使用の禁止

契約相手方は、本役務の履行にあたり知り得た官側の情報は、当該契約の目的以外で使用してはならない。また、第三者へ提供をしてはならない。併せて契約相手方の担当者等が退職した後も同様とする。

7.3 提供資料の保護

契約相手方は、本契約履行後、官側から提供を受けた資料等は速やかに返納するものとし、契約相手方の電子機器等に保存してはならない。

8. 著作権

本契約で発生する成果物等の著作権は、全て航空自衛隊に帰属するものとする。

9. その他

9.1 仕様書の内容に疑義が生じた場合

契約相手方は、本仕様書の内容に疑義が生じた場合には、速やかに検査官に申し出て、確認するとともに、その指示に従うものとする。

9.2 不測事態により、教育ができないおそれが生じた場合

契約相手方は、速やかに検査官に通知し、官側と協議するものとする。

職務経歴書

年 月 日 現在

課 目 名	
-------	--

し 氏	めい 名	生年月日 (年齢)	最終学歴 (終了区分)	修了年月

住 所	〒		
連 絡 先	事務所 (又は御自宅)	携帯電話番号	電子メールアドレス

職 務 経 歴				
期 間	業 種	会社等の名称	役職・担当業務等	雇用形態

保有資格・研修等		
取得年月日・研修期間	資格・研修等名称	資格認定機関

備考 (著作、講演活動等)

注：記入された職務経歴書を受領後、個人情報として管理する。

※「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」第4条に基づく利用目的の明示等

・提出いただいた職務経歴書は、業務管理講習に関する以下に示す事項以外に使用することはありません。

- 1 講師資格有無の判断
- 2 講習等に関する連絡、調整

調達要領指定書	調達要求番号	4-X-3
	調達要求年月日	令和4年 2月15日
	作成部隊等名	業務管理講習所
	作成年月日	令和4年 2月 8日
品名又は件名	業務管理教育中央講習部外委託教育	
仕様書番号	府中LPS-X00184	

3.2 教育課目、内容、到達基準及び教育方式

教育課目	内容	到達基準	教育方式	備考
履歴書の書き方及び面接の受け方	<p>1 教育の目的 再就職にあたり、必要な事項を理解し、実践できるようにする。</p> <p>2 キャリアとは (1) 外的キャリア (履歴書に記入できる) (2) 内的キャリア</p> <p>3 キャリアの棚卸し 自己の保有資源の分析及び把握</p> <p>4 定年までの心構え及び意識付け</p> <p>5 再就職を成功させるポイント (1) 企業から求められる人材の要件 (2) 再就職の成功と失敗 (3) 自衛官から転職する際の注意点</p> <p>6 主要な資格の概要 ※1</p> <p>7 履歴書の書き方 (1) 応募書類の目的 (2) 応募書類の種類とそれぞれの意味 (3) 応募書類作成の流れ (4) 応募書類作成の心得及び注意点</p> <p>8 採用面接の受け方 (1) 面接の意義と重要性 (2) 面接の目的 (企業側、応募側) (3) 面接の流れ (4) 面接の準備事項 (5) 態度、マナー及び身だしなみ (6) 面接を受ける際の心得及び注意点 (7) 想定質問とそれに対する応答例 (8) 採用担当者の評価視点</p> <p>9 その他、若年定年退職予定航空自衛官に必要と認める事項 (書籍紹介を含む。)</p>	教育内容に示されている事項の概要を理解している。	講義 (パワーポイント等を利用したプレゼンテーション方式により実施)	<p>教育内容の各項目について、詳細な説明をテキストに記載すること。</p> <p>※1 主要な資格は一覧表を掲示し、再就職する上での取得資格選択方法の教示</p>

教育課目	内容	到達基準	教育方式	備考
ビジネスマナー	<p>1 教育の目的</p> <p>社会人に求められるビジネスマナーを理解させ、再就職先等で一般常識をわかまえた行動ができるようになる。</p> <p>(1) 挨拶、服装、身だしなみについて</p> <p>(2) 言葉（敬語）の使い方について</p> <p>(3) 名刺交換、訪問・来客対応</p> <p>(4) 電話対応、ビジネス文書（Eメール）</p> <p>2 ビジネスマナーについて</p> <p>(1) 必要性</p> <p>(2) 意味、類似語等比較</p> <p>3 挨拶</p> <p>(1) お辞儀</p> <p>(2) 表情</p> <p>(3) 分離礼、同時礼</p> <p>4 身だしなみ</p> <p>チェックリスト ※1</p> <p>5 言葉の使い方</p> <p>(1) 立場に応じた言葉遣い</p> <p>(2) TPO（時、場所、状況）に応じた言葉遣い</p> <p>6 名刺交換</p> <p>(1) 基本事項</p> <p>(2) 好感を与える動作</p> <p>(3) 空間管理：相手に応じた距離</p> <p>(4) 訪問、来客対応時のマナー</p> <p>7 電話対応</p> <p>(1) 心構え</p> <p>(2) 受け方、かけ方</p> <p>(3) 伝言、メモ等</p> <p>8 ビジネス文書</p> <p>(1) ビジネス文書の基本</p> <p>(2) 定型、慣用句等</p> <p>(3) 社外文書、社内文書、宛名等</p> <p>9 Eメール</p> <p>(1) Eメールの基本</p> <p>(2) ポイント、マナー、署名</p>	<p>ビジネスマナーの基本を理解し、実践できるようにする。</p>	<p>講義</p> <p>（パワーポイント等を利用したプレゼンテーション方式により実施）</p> <p>（女性対象者がいる場合は、場合分けをして説明する。）</p>	<p>教育内容の各項目について、詳細な説明をテキストに記載すること。</p> <p>※1：男性、女性を分けて作成する。</p>

	10 その他 ※2 (1) ジェンダーハラスメント (2) セクシャルハラスメント 11 その他、若年定年退職予定航空自衛官 に必要と認める事項(書籍紹介を含む。)			※2：企業責任、個人責任、損害賠償請求等を簡潔に説明する。
--	--	--	--	-------------------------------

教育課目	内容	到達基準	教育方式	備考
営業及びセールス 基本知識	1 教育の目的 営業とセールスの基本知識をについて理解させ、職業選択の一助にできる。 (1) 営業、セールスとは (2) 必要な技術、能力等 2 営業、セールス (1) 価値の提供 (2) 需要の重要性 (3) コミュニケーション 3 必要な技術、能力等 (1) プレゼンテーション (2) 交渉・折衝 4 その他、若年定年退職予定航空自衛官 に必要と認める事項(書籍紹介を含む。)	営業及びセールスの基本について理解している。	講義 (パワーポイント等を利用したプレゼンテーション方式により実施)	教育内容の各項目について、詳細な説明をテキストに記載すること。

教育課目	内容	到達基準	教育方式	備考
税制度	1 教育の目的 税制度に関する知識を習得することの必要性を理解するとともに、概要を理解させる。 (1) 自衛隊在職期間での準備事項 (2) 定年退職後における必要性 2 税の基礎知識 (1) 税金の種類 (2) 個人が申告納付する一般的な税金 (3) 会社が申告納付する一般的な税金 3 所得税 (1) 所得税の納税義務者と所得税額 (2) 所得の分類 4 不動産と税 (1) 不動産を譲渡した場合の税金 (2) 不動産を取得した場合の税金	本課目の概要を理解している。(特に退職後、個人で実施する税申告をする際の基本的な仕組みや手続き)	講義 (パワーポイント等を利用したプレゼンテーション方式により実施)	

	<p>5 確定申告</p> <p>(1) 確定申告とは</p> <p>(2) 申告をしなければならない場合</p> <p>6 贈与税・相続税 (具体例)</p> <p>(1) 贈与税の基礎控除</p> <p>(2) 贈与税の配偶者控除</p> <p>(3) 住宅資金等の相続時精算課税制度の特例</p> <p>(4) 住宅取得資金の贈与に係わる贈与税非課税措置</p> <p>7 相続税</p> <p>(1) 相続人と法定相続分</p> <p>(2) 相続の承認と放棄</p> <p>(3) 代襲相続</p> <p>(4) 相続税額の総額の計算</p> <p>(5) 納付すべき相続税額の計算</p> <p>(6) 配偶者の相続税額の軽減</p> <p>8 近年の制度改革の概要</p> <p>9 その他、若年定年退職予定航空自衛官に必要と認める事項 (書籍紹介を含む。)</p>			
--	--	--	--	--

教育課目	内容	到達基準	教育方式	備考
社会保険制度及び 労務管理	<p>1 教育の目的 退職後に必要な社会保険制度及び再就職後に必要な法律等で定められた労働者の権利等を理解させる。</p> <p>2 社会保険制度とは</p> <p>(1) 社会保険制度の意義と目的</p> <p>(2) 社会保険制度の分類と種類</p> <p>3 年金保険</p> <p>(1) 年金保険の種類と仕組み</p> <p>(2) 最近の制度改正の概要</p> <p>4 健康保険</p> <p>(1) 健康保険の種類と仕組み</p> <p>ア 再就職した場合</p> <p>イ 働かない場合</p> <p>(2) 近年の制度改正の概要</p> <p>5 労災保険の種類と仕組み</p> <p>6 労務管理</p>	本課目の概要を理解し、各種制度を活用できる。	講義 (パワーポイント等を利用したプレゼンテーション方式により実施)	

	(1) 労務管理の目的と必要性 (2) 労務関係法規の種類と概要 (3) 労働契約 7 雇用管理 (1) 募集・採用 (2) 退職・解雇 (3) 特性に応じた雇用管理 ア 育児・介護が必要な労働者 イ パート・タイム及び派遣労働者 8 就業管理 (1) 就業規則 (2) 労働時間・休暇・代休管理 (3) 賃金管理 10 その他、若年定年退職予定航空自衛官 に必要と認める事項（書籍紹介を含む。）			
--	--	--	--	--

教育課目	内容	到達基準	教育方式	備考
ライフプラン設計	1 教育の目的 ライフプラン設計に必要な、税金、保険、相続等の概要を理解させるとともに、個人のライフプラン設計、見直しの手順を理解させる。 2 ライフプラン設計の目的 (1) ライフプランの必要性 (2) 基本事項の概要（FPの6項目） ※1 3 ライフプランの作成要領 (1) 定年に備えたライフプラン (2) 定年後のライフプラン 4 キャッシュフロー分析、必要性 (1) 家計のバランスシート把握 (2) 家計のキャッシュフロー把握 5 ライフプラン及びファイナンシャルプランについて (1) 定期的な見直しの必要性 (2) 見直し要領（時期、考え方） 6 その他、若年定年退職予定航空自衛官 に必要と認める事項（書籍紹介を含む。）	本課目の概要を理解し、個人のライフプランについて分析・検討できる。	講義 （パワーポイント等を利用したプレゼンテーション方式により実施）	可能な限り、退職航空自衛官の実例を示し教育を進行する。 ※1：税制度課目との整合を図る。

教育課目	内容	到達基準	教育方式	備考
介護	<p>1 教育の目的 家族等及び個人（自身）の介護に関して必要な事項を教育し、公的機関の利用等により個人負担の軽減を図れる職能を与える。</p> <p>2 概要 (1) 家庭等における介護 (2) 職業としての介護</p> <p>3 介護保険制度 (1) 理念 (2) 利用できる制度及び手続きの概要 ア ケースワーカーの活用 イ 家族、個人（自身）の活用方法</p> <p>4 介護における注意点（考え方） (1) 介護実技の基本 (2) 認知症の理解、接し方</p> <p>5 介護関係への就職について 職種及び必要資格等の要件</p> <p>6 その他、若年定年退職予定航空自衛官に必要と認める事項（書籍紹介を含む。）</p>	本課目の概要を理解し、公的制度を活用できる。	講義 （パワーポイント等を利用したプレゼンテーション方式により実施）	「社会保険制度及び労務管理」との整合を図る。

教育課目	内容	到達基準	教育方式	備考
業種説明	<p>1 教育の目的 一般社会での業種に関する概要等について理解し、再就職先を選択する際の一助とできる。</p> <p>2 職種（個人の仕事内容）との違い</p> <p>3 業種説明 (1) 大分類（ハローワークは、20分類） (2) 小分類の区分け</p> <p>4 「職種」、「業種」を考慮した再就職での利点、不利点、考慮事項等 (1) 同職種、異業種の場合 (2) 異職種、異業種の場合</p> <p>5 インターネットによる情報収集方法 情報の入手方法、決算短信の見方</p> <p>6 その他、若年定年退職予定航空自衛官に必要と認める事項（書籍紹介を含む。）</p>	本課目の概要を理解し、自己のキャリア像と再就職先とを客観的に比較することにより、適切な就職先を各自が選別できる。	講義 （パワーポイント等を利用したプレゼンテーション方式により実施）	退職自衛官の大多数は、再就職先が異職種、異職種になることを踏まえて教育する。

指定事項1

3.4 「教育実施日時、教育対象者数」

1 教育実施日時

幹部（1佐）									
教育課目	面接の受け方 履歴書の書き方及び ビジネスマナー	ビジネスマナー	営業及びセールス 基本知識	税制度	労務管理 社会保険制度及び 労働管理	ライフプラン設計	介護	業種説明	
開始時間	1510	0830	1400	1520	0830	1500	1600	1020	
終了時間	1700	1000	1510	1700	1110	1700	1700	1200	
実施日	R4. 6. 9	R4. 6. 10	R4. 6. 10	R4. 6. 10	R4. 6. 13	R4. 6. 13	R4. 6. 14	R4. 6. 15	
幹部（2佐以下）及び准曹									
開始時間	0820	1530	1300	1440	0820	1300	1450	0930	
終了時間	1200	1700	1350	1700	1430	1440	1550	1130	
実施日	1	R4. 5. 12	R4. 5. 11	R4. 5. 12	R4. 5. 13	R4. 5. 13	R4. 5. 16	R4. 5. 16	R4. 5. 17
	2	R4. 5. 20	R4. 5. 19	R4. 5. 20	R4. 5. 23	R4. 5. 23	R4. 5. 24	R4. 5. 24	R4. 5. 25
	3	R4. 6. 1	R4. 5. 31	R4. 6. 1	R4. 6. 2	R4. 6. 2	R4. 6. 3	R4. 6. 3	R4. 6. 6
	4	R4. 6. 22	R4. 6. 21	R4. 6. 22	R4. 6. 23	R4. 6. 23	R4. 6. 24	R4. 6. 24	R4. 6. 27
	5	R4. 6. 30	R4. 6. 29	R4. 6. 30	R4. 7. 1	R4. 7. 1	R4. 7. 4	R4. 7. 4	R4. 7. 5
	6	R4. 7. 13	R4. 7. 12	R4. 7. 13	R4. 7. 14	R4. 7. 14	R4. 7. 15	R4. 7. 15	R4. 7. 19
	7	R4. 7. 22	R4. 7. 21	R4. 7. 22	R4. 7. 25	R4. 7. 25	R4. 7. 26	R4. 7. 26	R4. 7. 27
	8	R4. 8. 25	R4. 8. 24	R4. 8. 25	R4. 8. 26	R4. 8. 26	R4. 8. 29	R4. 8. 29	R4. 8. 30
	9	R4. 9. 7	R4. 9. 6	R4. 9. 7	R4. 9. 8	R4. 9. 8	R4. 9. 9	R4. 9. 9	R4. 9. 12
	10	R4. 9. 15	R4. 9. 14	R4. 9. 15	R4. 9. 16	R4. 9. 16	R4. 9. 20	R4. 9. 20	R4. 9. 21
	11	R4. 9. 29	R4. 9. 28	R4. 9. 29	R4. 9. 30	R4. 9. 30	R4. 10. 3	R4. 10. 3	R4. 10. 4
	12	R4. 10. 7	R4. 10. 6	R4. 10. 7	R4. 10. 11	R4. 10. 11	R4. 10. 12	R4. 10. 12	R4. 10. 13
	13	R4. 10. 24	R4. 10. 21	R4. 10. 24	R4. 10. 25	R4. 10. 25	R4. 10. 26	R4. 10. 26	R4. 10. 27
	14	R4. 11. 9	R4. 11. 8	R4. 11. 9	R4. 11. 10	R4. 11. 10	R4. 11. 11	R4. 11. 11	R4. 11. 14
	15	R4. 11. 17	R4. 11. 16	R4. 11. 17	R4. 11. 18	R4. 11. 18	R4. 11. 21	R4. 11. 21	R4. 11. 22
	16	R4. 11. 30	R4. 11. 29	R4. 11. 30	R4. 12. 1	R4. 12. 1	R4. 12. 2	R4. 12. 2	R4. 12. 5
	17	R4. 12. 8	R4. 12. 7	R4. 12. 8	R4. 12. 9	R4. 12. 9	R4. 12. 12	R4. 12. 12	R4. 12. 13
	18	R5. 1. 12	R5. 1. 11	R5. 1. 12	R5. 1. 13	R5. 1. 13	R5. 1. 16	R5. 1. 16	R5. 1. 17
	19	R5. 1. 20	R5. 1. 19	R5. 1. 20	R5. 1. 23	R5. 1. 23	R5. 1. 24	R5. 1. 24	R5. 1. 25
	20	R5. 2. 2	R5. 2. 1	R5. 2. 2	R5. 2. 3	R5. 2. 3	R5. 2. 6	R5. 2. 6	R5. 2. 7
	21	R5. 2. 10	R5. 2. 9	R5. 2. 10	R5. 2. 13	R5. 2. 13	R5. 2. 14	R5. 2. 14	R5. 2. 15
	22	R5. 3. 1	R5. 2. 28	R5. 3. 1	R5. 3. 2	R5. 3. 2	R5. 3. 3	R5. 3. 3	R5. 3. 6

2 教育対象者数

区分	幹部		准曹	合計
	1佐	2佐以下		
定員/回	60名	60名	60名	
講習数	1	5	17	23
合計	60名	300名	1020名	1380名

指定事項2

3.5 b) 「資格要件」

1 履歴書の書き方及び面接の受け方

以下のいずれかに該当し、職業支援等の課目に係る講師経験5年以上を有する者

- (1) キャリアコンサルタント又はキャリア・コンサルティング技能士2級以上
- (2) 産業カウンセラー
- (3) 職務経験（以下のいずれかに該当）

ア 人事、労務又は職業訓練等の部署に所属し、就労者の採用面接又は再就職等に係る実務経験を10年以上

イ 職業紹介所等で、業務相談員又はコンサルタント等の実務経験を10年以上

2 ビジネスマナー

以下のいずれかに該当し、職業訓練及びマナー等の課目に係る講師経験5年以上を有する者

- (1) キャリアコンサルタント又はキャリア・コンサルティング技能士2級以上
- (2) 産業カウンセラー
- (3) 「接客接遇マナー」、「ビジネスマナー」等の講師経験を10年以上

3 営業及びセールス基本知識

以下のいずれかに該当し、営業及びセールス関連の課目に係る講師経験5年以上を有する者

- (1) キャリアコンサルタント又はキャリア・コンサルティング技能士2級以上
- (2) 営業及びセールスに係る実務経験を10年以上

4 税制度

次のいずれかに該当し、税務課目に係る講師経験5年以上を有する者

- (1) 公認会計士、税理士又は中小企業診断士
- (2) 税務に係る実務経験を10年以上

5 社会保険制度及び労務管理

次のいずれかに該当し、社会保険及び労務課目に係る講師経験5年以上を有する者

- (1) 社会保険労務士
- (2) 人事又は労務管理に係る実務経験を10年以上

6 ライフプラン設計

次のいずれかに該当し、FP課目に係る講師経験5年以上を有する者

- (1) 1級ファイナンシャル・プランニング技能士
- (2) FP関連の実務経験を10年以上

7 介護

次のいずれかに該当し、介護課目に係る講師経験5年以上を有する者

- (1) 介護福祉士
- (2) 介護支援専門員の実務経験を10年以上

8 業種説明

以下のいずれかに該当し、職業訓練所又はハローワーク等での実務経験5年以上を有する者

- (1) キャリアコンサルタント又はキャリア・コンサルティング技能士2級以上
- (2) 産業カウンセラー

指定事項3

4.2 教程等の納入に関する事項

教程及び付帯資料納入部数

8課目分の教程を、以下の部数、納期までに納入するものとする。

区分	幹部		准曹	小計	備考
	1佐	2佐以下			
納入数/回	60部	60部	60部	各60部	各課目5部の予備を準備するものとする。 テキストの更新を行う場合、予備5部を含め速やかに納入する。
講習数	1	5	17	23	
小計	60部	300部	1020部	1380部	
合計	(予備5部)			1385部	
納期	各期講習開始初日の2週間前 ※1				

※1：別添の「業務管理教育中央講習実施線表及び講習日程表(基準)」参照