

仕 様 書

1 業務の目的

- (1) 法的リスク管理を行う上で必要な法律知識の習得を図るとともに、弁護士相談や社内検討等の際の法的な論点整理能力、契約書審査における法的課題に対する指摘・助言等の能力を備えた法務担当者を育成するため、法務実務研修を実施する。
- (2) 集合研修、自主学習等を行った上で、効果測定として「UR法務実務試験」を実施し、法律知識の定着を図る。
- (3) 研修の対象とする法令等は以下のとおりとする。
 - ・民法、借地借家法、会社法、民事訴訟法、民事執行法、破産法、民事再生法、宅地建物取引業法、消費者契約法、品確法
 - ・契約書リーガルチェック及び弁護士相談に必要な知識及び能力いずれの法令も、令和3年12月1日時点で有効なものに限る

2 契約期間

契約締結日の翌日から令和4年2月28日までとする。

3 業務概要

本業務の実施内容は次のとおりとし、各実施内容に関する詳しい仕様等は4以下に定めるとおりとする。

- ① 研修テキストの編集・印刷
- ② 練習問題の作成等
- ③ 「UR法務実務試験」問題の作成等
- ④ 講義を収録したインターネットを介した講義動画の配信（以下「Web講義」という。）
- ⑤ 集合研修の実施
- ⑥ その他助言業務

4 研修テキストの編集・印刷

機構が過去の研修で使用し、著作権を有するテキストについて、次に定める仕様に合わせて研修テキスト（以下「テキスト」という。）の編集・印刷を行う。

テキストの仕様

イ A5版 簡易製本 概ね100ページ程度

- ロ 70部を上限として別途指示する部数を印刷
- ハ 原則として7月1日までに納品

5 練習問題の作成等

下表のとおり、5肢択一式及び記述式練習問題及び解答・解説を各2回作成し、受講者の答案に対して採点を行う。ただし、実施時期等は変更することがある。

実施時期	5肢択一式	記述式
8月	1回目（民法、借地借家法）	なし
9月	なし	1回目（民法を中心とした問題）
10月上旬	なし	2回目（民法を中心とした出題）
10月下旬	2回目（民法、借地借家法、会社法、民事訴訟法、民事執行法、破産法、民事再生法、宅地建物取引業法、消費者契約法、品確法）	なし

- ① 5肢択一式練習問題及び記述式練習問題の共通的な仕様
 - イ 機構が別途指示する日までに電子データにより納品すること。
 - ロ 著作権は納品時に機構に移転する。
 - ハ A4の冊子に印刷するために適したレイアウトとすること。
 - ニ 解答・解説にはテキストの該当ページ番号を記載すること。
- ② 5肢択一式練習問題の仕様
 - イ 練習問題1回当たりの問題数は、30問程度とする。
 - ロ 過去の試験問題及び練習問題を流用して作成してもよいものとする。
- ③ 記述式練習問題の仕様
 - イ 記述式練習問題の1回当たりの問題数は、大問3題とする。
 - ロ 難易度は、第1回はやや易しめとし、第2回は試験問題と同程度とする。
 - ハ 各回の大問3題は、「一行問題」、「契約書のリーガルチェックに係る問題」、「弁護士相談に係る問題」の3題を出題する。
 - ニ 受講者の答案の採点に当たっては、機構が受講者に対するアドバイスを記載するよう求めた場合には適宜対応すること。

6 「UR法務実務試験」問題の作成等

下記ニの原案を作成（修正を含む。）し、機構と別途調整した上で確定させるものとする。なお、原案の作成に当たっては、過年度の出題内容を参考に作成することとする。

① UR法務実務試験の概要

イ 実施日

- ・令和3年12月（予定）のうち、機構が別に定める日
- ただし、社会情勢等の変化により実施日を変更する可能性がある。

ロ 試験概要

- ・択一式試験（90分間） 出題数 30問（5肢択一） 配点 60点
- ・記述式試験（120分間） 出題数 大問 3問 配点 40点

ハ 試験範囲

1(3)に記載のとおり

ニ 問題作成について

下記(イ)～(ホ)を、各70部を上限として別途指示する部数を印刷し、原則として試験実施日の10日前までに、納品（データを含む。）するものとする。なお、著作権についても当該納品時に機構に移転するものとする。

- (イ) 試験問題（択一式用・記述式用）
- (ロ) 解答・解説（択一式用）
- (ハ) 模範解答（記述式用）
- (ニ) マークシート用紙（択一式用）
- (ホ) 答案用紙（記述式用）

※記述式の問題については、採点基準を作成すること。

※問題は、全て新作問題とすること。

※問題、解答・解説及び採点基準は、機構と十分に協議の上、作成すること。

ホ 採点・結果分析等

択一式試験及び記述式試験の答案について採点（複数名による採点）を行い、試験結果に対する分析等を行うものとする。なお、記述式試験の採点に当たっては、受注者の作成した採点基準に基づいて行うものとする。また、成績結果通知のための個別成績表を作成し、令和4年1月の機構が別に定める日までに、機構に提出するものとする。

7 集合研修の実施

次に予定するスケジュールに従い、講師を派遣して講義等を実施するものとする。なお、実施時期・場所については、都合により変更する場合があるほか、社会情勢等の変動により、同内容を8に記載のWeb講義の実施へ変更する場合がある。

区分	実施時期	実施日	所要時間	受講者数	場所
集合研修	10月	機構が別に定める日 (0.5日)	約5時間	約60名	横浜アイント [®] ター 15階研修室

① 講義内容

イ 集合研修

- ・民法に係る各種概念・制度を比較し、法律知識の横断整理を促す内容の講義、及び練習問題において誤答が多かった内容についての解説講義等を行うものとし、具体的な内容は受注者の提案を基に機構と別途調整した上で決定する。なお、講義に使用する資料は受注者が準備すること。

8 Web講義の実施

機構が別途指定する書籍（以下「機構指定書籍」という。）及びテキストを用いて、民法、借地借家法、会社法、民事訴訟法、民事執行法、破産法、民事再生法、宅地建物取引業法、及び消費者契約法に係る講義を行う。この講義は、講義を収録したインターネットを介した講義動画の配信より行うものとし、それぞれ次の仕様により実施する。

① Web講義の仕様等

イ 講義内容

- ・民法、会社法、民事訴訟法、民事執行法、破産法及び民事再生法に関する講義は、機構指定書籍を使用し講義を行うこと。（受講生用の機構指定書籍は、機構が購入する。）
- ・借地借家法、宅地建物取引業法、品確法及び消費者契約法に関する講義は、テキストを使用し講義を行うこと。
- ・講義等の内容は、機構が別途指示する。
- ・講義中に簡単な確認テストを実施すること。

ロ 学習機能

- ・講師が行う講義をストリーミング配信し、受講者が私物のパソコン、タブレット端末又はスマートフォン（以下「PC等」という。）で視聴して受講できるようにすること。
- ・一般的なDVDプレイヤー等と同程度の操作感で容易に視聴できるように配慮すること。
- ・令和4年1月末まで受講者が繰り返し視聴できるようにすること。
- ・受講者が自らの受講状況を随時確認できるようにすること。
- ・受講者が選択したチャプター等から視聴を始めることができる機能を有すること。
- ・受講者が講義の途中で視聴を停止した場合でも、次に視聴する際に当該箇所から開始できる機能を有すること。
- ・各講義の時間については機構が別途指定するものとするが、全講義の受講時間の合計は、24時間程度を想定している。
- ・受講者は私物のPC等で視聴することから、一般的なPC等で起動することがで

きるシステム構成とすること。

ハ 学習支援機能

受講者が円滑に学習を進め、最後まで終了できるよう適宜受講者に必要な情報の提供、支援及び管理を行うこと。

- ・学習ガイダンスの提供
- ・受講者へのID・パスワードの送付（電子メールにより行うこと。）
- ・メール配信（受講開始案内、受講促進、受講期限案内等）
- ・メール等による学習内容及びWeb講義の操作方法に関する問合せへの対応

ニ 管理者機能

管理者が、受講者及び受講者全体の学習進捗状況・結果を把握できる機能を提供すること。

- ・管理者が随時受講者の進捗状況について把握できるものとし、当該状況についてCSV形式等の加工のしやすい形式でデータ出力できるものとする。

ホ PC等を所有しない受講者への対応

受講者の中にPC等を所有しない者がいる場合に備え、講義内容を収録したDVDを5セット作成し、厚紙製又はプラスチック製のDVDケースに入れて納品すること。

② 納期

Web講義は、令和3年7月1日までに配信すること。順次配信する場合は、7月1日までに少なくとも第1回の講義を配信し、7月31日までに全ての講義を配信すること。

9 その他助言業務

本研修の目的を達成するため、適宜、必要な提案、助言等を行うものとする。

10 業務遂行上の留意点

- (1) 当機構の業務に支障を来たすことがないように十分配慮すること。
- (2) 本業務遂行にあたっては機構の研修スケジュール等を遵守し、業務内容の未了が生じないように留意すること。
- (3) 誠実な態度をもって受講者に対して研修を行うこと。
- (4) 本業務が終了するまでの間、集合研修及び各種教材による問題演習の解答・解説に関し、受講者からの質問等に対応するための常設の窓口（電子メールによるもの）を設けること。
- (5) 本業務は、この仕様書に定めるほか、機構の担当者と十分協議しながら実施すること。なお、協議・調整の結果内容等の変更を行う場合がある。

- (6) 本業務を実施するために機構から提供を受けた重要な情報、個人情報（資料、電子データ等を含むがこれらに限らない。以下「重要な情報等」という。）の取扱いを適正に行うこと。また、重要な情報等を第三者に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。なお、業務が終了した後も同様とする。
- (7) 集合研修の講義内容については、当研修の記録保存のため録画等を行うことがある。
- (8) 本業務に係る成果物（研修時に使用するテキスト、配布資料等）については、グリーン購入法（国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号））に適合したものとすること。

1 1 その他

- (1) 機構は、集合研修における講義のために要する、以下の設備等を受注者に無償で使用させるものとする。
 - ①研修室
 - ②パソコン
 - ③プロジェクター
 - ④ホワイトボード等
- (2) 上記以外に必要な備品・消耗品等は、原則として受注者の負担で用意すること。
- (3) 教材等の発送に当たり必要な費用は、全て受注者の負担とすること。

以 上

UR法務実務研修年間スケジュール

※下記スケジュールは本業務発注時点での想定であり、業務の進捗状況に応じて変更となる可能性がある。

仕様書別紙

	4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月																															
	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬																																
教材等作成関係	①研修テキスト																															編集・印刷																																	
										作成作業			実施・採点																																																				
													作成作業			実施・採点																																																	
																作成作業			実施・採点																																														
																			作成作業			実施・採点																																											
																						作成作業						採点・成績表作成 試験結果分																																					
																						UR法務実務試験(12月中に実施)						採点・成績表作成 試験結果分																																					
講義・法務実務試験関係	<p>集合研修 (10月中旬1日) ※Web講義に変更する可能性がある</p>																																																																
	Web講義																																																																