

令和 7・8 年度法務実務研修等に係る問題作成等業務 仕様書

1 業務の目的

本業務は、下記の目的により実施する法務実務研修等の一環として、同研修等が目的に沿って効果的に行われるよう機構を補助するとともに、2 以下に記載する業務を適切に行うことを目的とする。

【法務実務研修等の目的】

- (1) 機構業務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的リスクマネジメントができる職員の育成のため、法務実務研修を実施する。
- (2) (1)に加えて、法務に対する意識・意欲を高め自己研鑽を積み、実務的な法的リスクマネジメント能力を備えた職員を認定するための試験「UR 法務実務試験」（以下「本試験」という。）を実施する。

2 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。なお、令和 7・8 年度（以下「各年度」という。）それぞれで本業務を実施するものとし、本研修等の対象とする法令等（以下「対象法令」という。）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、民事保全法、民事再生法、破産法、区分所有法、不動産登記法、宅地建物取引業法、消費者契約法

※いずれの法令も、各年度 4 月 1 日現在施行されているものに限る。

- ・契約書のリーガルチェック及び弁護士相談に必要となる知識及び能力

- (1) 研修テキストの更新・印刷
- (2) 一問一答問題集の作成・印刷
- (3) 練習問題・本試験問題等の作成等 （採点業務を含む。）
- (4) 集合研修時の問題解説講義等
- (5) その他助言業務

3 令和 7 年度スケジュール（予定）

①	6 月下旬	契約締結
②	6 月下旬～	当機構担当者と打合せ。当機構から、本業務の概要説明と参考資料提供

	7月上旬			
		教材・研修	本試験	
③	7月下旬	研修テキスト納品	7月上旬～ 12月	作問方針等について、必要に応じて適宜当機構担当者と打合せを実施
④	8月中旬	練習問題（5肢択一式1回目）完成稿納品		
⑤	9月上旬	練習問題（5肢択一式1回目）個別成績表納品		
⑥	9月上旬	練習問題（記述式1回目）完成稿納品		
⑦	10月上旬	練習問題（記述式1回目）個別成績表納品		
⑧	10月下旬	練習問題（5肢択一式・記述式2回目）完成稿納品 集合研修時の問題解説講義等		
⑨	11月上旬	練習問題（5肢択一式・記述式2回目）個別成績表納品		
⑩	—		12月上旬	問題完成稿納品
⑪			1月中旬	個別成績表納品
⑫	令和8年7月下旬	一問一答問題集納品		

※②から⑪については、令和8年度も同様とする。

※⑫の一問一答問題集は、令和7年度に作問開始、令和8年度納品とする。

※5肢択一式問題は、解答解説を含み、記述式問題は模範解答と採点基準を含むものとする。

4 研修テキストの更新・印刷

当機構が令和6年度の研修で使用し、著作権を有する既存のテキストについて、次に定める仕様に合わせて各年度分の研修テキスト（以下「テキスト」という。）の更新（法改正があった場合の時点修正）・印刷を行う。なお、更新が必要と判断した場合は、事前に更新内容について機構の確認を受けるものとする。

テキストの仕様

イ A5版 簡易製本 最大110頁程度

ロ 各年度70部を上限として別途指示する部数を印刷

【参考】令和6年度研修テキスト

1. 借地借家法	1～43 ページ
2. 宅地建物取引業法	44～86 ページ
3. 区分所有法	87～90 ページ
4. 不動産登記法	91～96 ページ
5. 消費者契約法	97～109 ページ

5 一問一答問題集の作成・印刷

当機構が別途指定する書籍（以下「指定書籍」という。）及び研修テキストに準拠した一問一答問題集を作成・印刷する。

問題集の仕様

- イ 問題数は全 500 問とする。なお、対象法令の問題数内訳は別途機構が指示するものとする。
- ロ ○×で回答できる設問とする。
- ハ 法的に正しい設問、解答・解説とすること。
- ニ A5 版 簡易製本とする。
- ホ 見開きページで左側に問題、右側に解答・解説の構成で、それぞれ 2～3 行程度とする。
- ヘ 解答・解説にはテキストの該当ページを記載すること。
- ト 著作権は納品時に当機構に無償で移転し、著作者人格権は行使しないものとする。
- チ 初稿納品日は、別途当機構の指示に従うものとする。

6 練習問題（2回）・本試験問題等の作成等

(1) 5肢択一式問題、記述式問題と解答・解説の共通的な仕様

- イ 法的に正しい設問・解答・解説とすること。
- ロ 過年度の問題の難易度と整合性を図ること。
- ハ 著作権は納品時に当機構に無償で移転し、著作者人格権は行使しないものとする。
- ニ 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。
- ホ 本試験に当たっては、当機構と作成方針を十分協議の上で作問すること。

(2) 5肢択一式問題の仕様

- イ 納品物は以下のとおりとする。
 - (イ) 問題
 - (ロ) 解答・解説
 - (ハ) マークシート用紙

- ロ 全 90 問（30 問／1 回）とする。ただし、必要に応じて当機構が差替えを指示できるものとし、差替え分は 90 問に含めないものとする。
- ハ 試験範囲は対象法令全てとする。
- ニ 当機構が提示する過去の試験問題及び練習問題を参考に作成できるものとする。
- ホ 設問については不動産にまつわる事例を重点に扱うものとする。
- ヘ 設問の難易度は、指定書籍及びテキストのみの学習により、十分に正答できる難易度とする。
- ト 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。また、裁判例を引用する場合は、裁判所名・判決日を明記すること。
- チ 電子データにより納品すること。なお、初稿納品日は各回完成稿納品期限の 2 週間前（練習問題）、4 週間前（本試験）を目安とする。

(3) 記述式問題の仕様

- イ 納品物は以下のとおりとする。
 - (イ) 問題
 - (ロ) 模範解答
 - (ハ) 答案用紙
 - (ニ) 採点基準
- ロ 大問 9 題（大問 3 題／1 回）とする。ただし、必要に応じて当機構が差替えを指示できるものとし、差替え分は 9 題に含めないものとする。
- ハ 当機構の事業に即した設問内容とする。
- ニ 各回の大問 3 題のうち 2 題は、「契約書のリーガルチェックに係る問題」、「事例から法的論点を抽出する問題」とする。
- ホ 電子データにより納品すること。初稿納品日は、別途当機構の指示に従うものとする。

7 集合研修時の問題解説講義等

次に予定するスケジュールに従い、問題解説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、オンライン講義の実施へ変更する場合がある。

実施時期	所要時間	受講者数	場所
各年度 10 月下旬ごろ	約 7 時間	約 60 名	横浜アイランドタワー 6 階研修室

(1) 講義内容

練習問題の解説講義等（対象法令に関する質問等への対応を含む。）を行うものとし、具体的な内容は受注者の提案を基に当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。

8 その他助言業務

本研修等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。

9 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) 本業務遂行に当たっては当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本業務を行うこと。
- (4) 本業務を実施するために当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、本業務が終了した後も同様とする。
- (5) 集合研修の講義内容については、本研修等の記録保存のため写真撮影等を行うことがある。
- (6) 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。
- (7) 本業務説明書に定めのない事項については、当機構担当者の指示に従うこと。

10 その他

- (1) 当機構は、集合研修における解説講義等のために要する、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、マイク等
 - ⑤TV 会議システム（当機構が必要と判断した場合）
- (2) 上記以外で必要な備品・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