

「財務基礎研修及び財務研修業務（令和7年度から令和9年度まで）」
業務説明書

1 業務の目的

財務基礎研修では、新規採用職員に対して経営数字から企業活動を理解するために、財務諸表の基礎的な考えを理解させたいと、財務諸表の活用方法を習得させることを目的とする。

また、財務研修では、当機構の職員に対して財務諸表・経営指標の理解及び機構業務への活用を習得させることを目的とする。

2 履行期間

契約締結日の翌日から令和10年3月31日まで

3 業務内容

(1) 研修内容

①財務基礎研修

新規採用職員に対し、次の事項に関する講義・演習等を実施する。

- ・自らの業務が会社の利益、売上や経営にどのように結びつくのか、また経営数字の重要性の理解
- ・財務3表の役割の理解
- ・財務諸表と企業活動の関係及び財務諸表の活用方法の理解

なお、以下参考資料を踏まえ、一般の財務諸表との差異を可能な範囲で簡易に触れたうえで、経理処理に必要な仕訳処理を習熟させるよりも会計の全体像と基本的な仕組みを理解させることを重視することとし、そのための基礎的な用語（損益計算書や貸借対照表等）の説明資料を作成するほか、研修中は講義だけではなく、適宜演習（個人・グループ）や質疑の時間を設けるなど、理解度を確認しながら進行するものとする。

②財務研修

次の事項に関する講義・演習等を実施する。

1日目テーマ：財務会計…財務3表（貸借対照表・損益計算書・キャッシュフロー計算書）の体系的な理解・活用

2日目テーマ：管理会計…経営管理に必要な経営指標の理解及び当機構の事業への活用

上記テーマにおいて、主に以下の内容を講義する。

・財務会計について

当機構における事業の経営管理に必要な財務会計の知識を向上させることを目的とし、①財務3表の構造及び財務分析。②各会計処理がどのように財務3表に反映されるのかについての理解。③実際の企業の決算書を活用した期間比較や他社比較及び分析演習。④当機構の財務3表を利用した当機構の財務内容の解説。⑤当機構と民間同業他社（不動産（建設・賃貸）等）の財務3表及び財務分析指標を用いた比較・分析を講義内容とする。

なお、経理処理に必要な仕訳処理を習熟させるよりも会計の全体像と基本的な仕組みを理解させることを重視する。

- ・ 管理会計について

当機構が掲げる経営管理制度や指標に対する理解度を高めるため、①講義冒頭において1日目の復習を行いつつ、財務会計と管理会計の違い及び管理会計の必要性。②損益分岐点の概要及び分析の演習。③原価管理の概要及び原価計算に係る基礎知識。④投資の意思決定に必要となる基礎知識を講義内容とする。

(参考資料)

- 財務諸表等 <https://www.ur-net.go.jp/aboutus/ir/index.html>

(2) 研修実施方法、実施時期及び研修参加予定人数等

以下のとおり実施する。実施時期については、受注者と協議の上、当機構が決定する。研修参加予定人数については変動する場合がある。

○研修実施方法：オンライン研修

○研修実施時間：原則9時30分から17時30分まで（ただし、間に昼食休憩1時間程度を含む）とし、詳細の時間については受注者と協議の上、当機構が決定する。

○研修実施場所：原則、受注者が用意した配信場所

年度	内容	実施時期等	研修参加予定人数
令和7年度	財務研修（第1回）	令和7年11月～12月に各回2日間	約90名×1クラス
	財務研修（第2回）		約90名×1クラス
令和8年度	財務基礎研修	令和8年4月～7月に1日間	約100名×1クラス
	財務研修（第1回）	令和8年10月～12月に各回2日間	約90名×1クラス
	財務研修（第2回）		約90名×1クラス
令和9年度	財務基礎研修	令和9年4月～7月に1日間	約100名×1クラス
	財務研修（第1回）	令和9年10月～12月に各回2日間	約90名×1クラス
	財務研修（第2回）		約90名×1クラス
合計		延べ8回 14日間	

4 成果物

研修時に使用するテキスト、配布資料、アンケート集計結果、研修結果報告書（講師所感）

財務基礎研修のテキスト等は印刷（必要に応じて製本）したものとデータ（PDF等）の両方を納品することとする。テキスト部数は受講者数に加えて5部とし、研修実施日の15営業日前までに当機構人事部キャリア開発課（横浜アイランドタワー）へ納品するものとする。詳細については受注者と協議の上、当機構が決定する。

5 その他の留意事項

- (1) 本業務は、この業務説明書に定めるほか、当機構の担当者と十分協議しながら作業を実施するものとする。なお、協議・調整の結果、内容等の変更を行う場合がある。
- (2) オンラインは Zoom または Microsoft Teams 等を使用し、講師と受講者及び受講者同士の双方向コミュニケーションが図れるようにすること。オンライン研修実施にあたり必要となるミーティング（または会議）URL の発行や配信場所等については、受注者が用意するものとする。
- (3) 採用する企画提案の実施業務及び成果品に係る一切の著作権及び著作権は、原則として機構に帰属するものとし、協議が必要な場合は予め申し出るものとする。
- (4) 企画提案書の特定後の業務実施にあたり、業務の主たる部分（全体を総括・調整する業務に該当する業務）についての再委託は認めない。また、主たる業務以外に再委託の必要が生じた場合は、受注者自らが実施する業務の範囲を含め、あらかじめ当機構に承諾を得なければならない。
- (5) 再委託の必要が生じ受託者が業務の一部を再委託する場合、書面（様式自由）により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくこととともに、再委託の相手方に対し、業務の適正な履行を求めることとする。また、当機構からの求めに応じ、委託業務に係る契約書、請求書、領収書等の書面の写しを提出すること。
- (6) 本業務において知り得た当機構の情報を第三者に漏らしたり、他の目的に使用したりしてはならない。
- (7) 研修に必要な講師の機材、アカウント、通信費及びその他必要な備品・消耗品は受注者の負担で用意すること。また、トラブル時に対応できる体制を整えておくこと。
- (8) 本業務に要する受注者の交通費及び旅費（打合せ等に係るものも含む）は、受注者が負担すること。
- (9) 研修期間中あるいはその前後に、研修を行うにあたり障害となりうる緊急の問題が発生した場合（講師が事情により来られない、教材の手配の遅れ等）は、速やかに当機構担当者に連絡した上で対応するものとする。
- (10) 本業務に係る成果物（研修時に使用するテキスト、配付資料）については、国等による環境物品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。
- (11) 業務説明書に記載のない事項、疑義等が生じた場合は、その都度当機構と協議すること。

以 上