

## 令和6・7年度法務実務研修実施業務 業務説明書

### 1 業務の目的

- (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) 集合研修、Web講義等を行った上で、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。

### 2 契約期間

契約締結日の翌日から令和8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。なお、令和6・7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、研修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
  - ・契約書の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、各年度4月1日現在施行されているものに限る。

- (1) 研修ガイダンス資料の作成
- (2) 研修テキストの更新・印刷
- (3) 練習問題等の作成等
- (4) 「UR法務実務試験」問題の作成等
- (5) 集合研修の実施
- (6) 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（本書において「Web講義」という。）
- (7) その他助言業務

### 4 研修ガイダンス資料の作成

Web講義等の受講にあたり、受講者が学習の進め方や「UR法務実務試験」に向けたスケジュールを理解するための資料を作成する。

## 5 研修テキストの更新・印刷

当機構が令和5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・印刷を行う。

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
- ハ 原則として各年度7月の当機構が指定する日までに納品

【参考】令和5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

## 6 練習問題等の作成等

下表のとおり、5肢択一式、記述式練習問題と解答・解説を作成し、受講者の答案に対して採点・個別成績表作成を行う。ただし、作成期限等は変更することがある。

作成期限	5肢択一式	記述式
各年度8月中旬まで	第1回練習問題作成	なし
各年度8月下旬まで	第1回練習問題にかかる 個別成績表作成	なし
各年度9月上旬まで	なし	第1回練習問題作成
各年度9月下旬まで	なし	第1回練習問題にかかる 個別成績表作成
各年度集合研修時まで (令和6年度は10/24・ 10/25実施予定)	第2回練習問題作成	
集合研修から10日以内	第2回練習問題にかかる個別成績表作成	

### (1) 5肢択一式練習問題、記述式練習問題と解答・解説の共通的な仕様

- イ 当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。なお、初稿納品日は各回作成期限の3週間前を目安とする。
- ロ 著作権は納品時に当機構に無償で移転する。
- 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。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。
  - ホ 当機構の事業及び事務に係り性がある設問内容であること。
- (2) 5肢択一式練習問題の仕様
- イ 1回当たりの問題数は、30問程度とする。
  - ロ 試験範囲は対象法令すべてとする。
  - ハ 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。
  - ニ 答案用紙はマークシート式とする。
- (3) 記述式練習問題の仕様
- イ 1回当たりの問題数は、大問3題とする。
  - ロ 各回の大問3題は、「民事訴訟（答弁）に係る問題」、「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。
- ※記述式の問題については、詳細な採点基準を作成すること。
- ※問題、解答・解説及び採点基準は、当機構と十分に協議の上、作成すること。
- ※採点した問題について、択一式・記述式の問題ごとに、正答率を明記した一覧表を作成し、個別成績表とあわせて当機構へ提出すること。

## 7 「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、当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、令和5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

各年度12月（予定）のうち、当機構が別に定める日。ただし、社会情勢等の変動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問程度（5肢択一）
- ・ 記述式試験（120分間） 出題数 大問 3問

#### ハ 試験範囲

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。下記(イ)～(ハ)の初稿納品日は試験実施日の4週間前を目安とする。なお、著作権については当該納品時に無償で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）

- (d) 解答・解説（択一式用）
- (e) 模範解答（記述式用）
- (f) マークシート用紙（択一式用）
- (g) 答案用紙（記述式用）

※記述式の問題については、詳細な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、当機構と十分に協議の上、作成すること。

※当機構の事業及び事務に関係性がある設問内容であること。

#### 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、受注者にて事前に詳細な採点基準を作成し、これ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、各年度1月の当機構が別に定める日までに、当機構に提出するものとする。

※採点した問題について、択一式・記述式の問題ごとに、正答率を明記した一覧表を作成し、個別成績表とあわせて当機構へ提出すること。

### 8 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9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	各年度 10月	当機構が別に定める 連続した2日間 (令和6年度は 10月24日(木)・ 25日(金)予定)	1日目： 約7時間 2日目： 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

##### イ 集合研修

- ・記述式1回目問題の解説、記述式問題の対策講義及び集合研修一日目を実施する択一式・記述式2回目問題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。

### 9 Web講義の実施

当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、3に記載する法令に係る講義を行う。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により行うものとし、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、民事保全法、民事再生法に関する講義は、機構指定書籍を使用して講義を行うこと。（受講生用の機構指定書籍は、当機構が購入する。）
- ・借地借家法、宅地建物取引業法、区分所有法、不動産登記法及び消費者契約法に関する講義は、テキストを使用して講義を行うこと。
- ・講義等の内容は、当機構が別途指示する。

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。
- 契約期間満了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当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、各年度7月の当機構が指定する日までに配信すること。順次配信する場合は、当機構が指定する日までに第1回の講義を配信し、各年度8月15日までに全ての講義を配信すること。

1.0 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。

1.1 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。

1.2 その他

- (1) 当機構は、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、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