

公 告

契約担当官
航空自衛隊第 1 航空団
会計隊長 早川 雅貴



次により一般競争入札を実施するので、「入札及び契約心得」を熟知の上、参加されたい。

なお、本入札に係る契約締結は、当該業務に係る令和 6 年度本予算が成立し、予算示達が行なわれることを条件とするものである。

1 競争入札に付する事項

(1) 件名等

件名(品名)	規格	単位	数量	備考
教育業務の部外委託 (第 1 術科学校)	仕様書のとおり	式	1	

- (2) 履行場所 航空自衛隊浜松基地 第 1 術科学校
(3) 履行期間 令和 6 年 5 月 7 日～令和 7 年 3 月 3 日

2 競争に参加する者に必要な資格

- (1) 資格審査結果通知書(全省庁統一資格)の交付を受けた者で「役務の提供等」D 級以上に格付け『東海・北陸地域』の競争参加資格を有する者。
(2) 予算決算及び会計令(以下「予決令」という。)第 70 条及び第 71 条の規定に基づき、競争に参加できないとされた者でないこと。
(3) 1 防衛装備庁長官から又は航空幕僚長から「装備品等及び役務の調達に係る指名停止の要領」に基づく指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
2 上記(3)1により現に指名停止を受けている者と資本関係又は人的関係のある者であって、当該者と同種の物品の売買又は製造若しくは役務請負について防衛省と契約を行おうとする者でないこと。
3 原則、現に指名停止を受けている者の下請負については認めないものとする。ただし、真にやむを得ない事由を防衛装備庁長官が認めた場合には、この限りではない。
4 警察当局から、暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する事業者又はこれに準ずるものとして、国発注業務等から排除対象者として指定されている者でないこと。

3 適用する契約条項を示す場所 静岡県浜松市中央区西山町無番地 航空自衛隊浜松基地 会計隊

4 競争執行の場所及び日時

- (1) 場 所 航空自衛隊浜松基地 会計隊 入札室
(2) 入札日時 令和 6 年 4 月 11 日(木) 10 時 00 分

5 入札方法

落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の 10%に相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。

6 保証金に関する事項

- (1) 入札保証金 予決令第 77 条第二号により免除
(2) 契約保証金 予決令第 100 条の 3 第三号により免除

7 入札の無効

競争に参加する者に必要な資格のない者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

8 契約書等作成の要否 要

9 落札決定方式 総額決定

10 契約の方法 確定契約

11 その他

- (1) 入札保証金の納付を免除した場合において、落札者が契約を結ばないときは、入札書に記載された金額に消費税額及び地方消費税相当額を加算した金額の 100 分の 5 を徴収する。
(2) 入札に先立ち、資格審査結果通知書(全省庁統一資格)の写しを提出すること。(FAX 可)
(3) 本入札における郵便入札を可とする。配達記録を有する手段により、令和 6 年 4 月 9 日(火)必着とする。
(4) 入札書に記載された金額に、当該金額の消費税及び地方消費税相当分を加算した金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てる。なお、免税事業者については、消費税及び地方消費税相当分を上乗せする。
(5) 本書記載事項の詳細については、会計隊契約班に照会のこと。
電話(053)472-1111 内線7042 FAX(053)472-7735

担当： 神田

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	教育業務の部外委託（第1術科学校）	浜基LPS-X500039	
		承認	令和6年 3月11日
		作成	令和6年 3月11日
		改正	令和 年 月 日
			令和 年 月 日
作成部隊等名	第1術科学校教務課		
<p>1 総則</p> <p>1.1 適用範囲 この仕様書は、航空自衛隊浜松基地第1術科学校（以下，“学校”という。）における教育業務の部外委託について規定する。</p> <p>1.2 用語及び定義 この仕様書で用いる主な用語及び定義は次による。</p> <p>1.2.1 教育業務の部外委託 学校の定める教育計画に基づき、学生に対する教育等を契約の相手方の専門的技術を有した者（以下，“講師”という。）が実施することをいう。</p> <p>1.2.2 教育等 学校における教育及び教育実施に付随する業務並びに教育準備業務をいう。</p> <p>1.2.3 専門的技術 委託教育課目の教育内容に関する知識を有しており、当該教育に係る講師の経験又は実務経験を有することをいう。</p> <p>1.2.4 現場責任者 契約の相手方が講師の中から選任する教育実施場所における責任者をいう。</p> <p>1.2.5 契約担当官 航空自衛隊浜松基地の契約担当官である、第1航空団基地業務群会計隊長をいう。</p> <p>1.2.6 監督官 役務契約の履行状況を確認するため、契約担当官の補助者として第1術科学校長が指名する監督官であり、その行為について予算執行職員としての義務及び責任を有する者をいう。</p> <p>1.2.7 主任監督官 監督官を2名以上指名する場合に選任される監督官の代表者をいう。</p>			

品名又は件名	教育業務の部外委託（第1術科学校）
<p>1.3 引用文書</p>	
<p>この仕様書に引用する次の文書は、この仕様書に規定する範囲内において、この仕様書の一部をなすものであり、入札書又は見積書の提出時における最新版とする。</p>	
<p>a) 課程教育細部実施基準</p>	
<p>2 役務に関する要求</p>	
<p>2.1 役務の内容</p>	
<p>2.1.1 一般</p>	
<p>学校の各課程学生に対し必要な知識及び技能を付与するため、課程教育細部実施基準に基づき教育する。</p>	
<p>2.1.2 委託期間、委託課程名、委託教育課目名及び委託コース数</p>	
<p>委託期間、委託課程名、委託教育課目名及び委託コース数は、調達要領指定書による。</p>	
<p>2.1.3 教育実施内容等</p>	
<p>教育実施内容等は、附表1から附表5による。</p>	
<p>2.1.4 教育実施場所</p>	
<p>静岡県浜松市中央区西山町無番地 航空自衛隊浜松基地 第1術科学校</p>	
<p>2.1.5 教育実施に付随する業務</p>	
<p>表1による。</p>	
<p style="text-align: center;">表1－教育実施に付随する業務</p>	
<p style="text-align: center;">業務内容</p>	<p style="text-align: center;">基準時間</p>
<p>学生に対する教育指導</p>	<p style="text-align: center;">1, 680時間</p>
<p>教育実施の調整</p>	
<p>教育関連会議への出席</p>	
<p>教育等実施報告書及び教育成果報告書等の作成</p>	
<p>アンケート分析・評価結果及びアンケート分析報告書の作成</p>	
<p>2.1.6 教育準備業務</p>	
<p>表2による。</p>	
<p style="text-align: center;">表2－教育準備業務</p>	
<p style="text-align: center;">業務内容</p>	<p style="text-align: center;">基準時間</p>
<p>教案及び教程案の作成並びに見直しに関する事項</p>	<p style="text-align: center;">4, 920時間</p>
<p>次期以降の試験問題案の作成及び見直しに関する事項</p>	
<p>教育用資料の作成</p>	
<p>授業に関わる準備等</p>	
<p>課程教育細部実施基準案の作成及び見直しに関する事項</p>	
<p>2.1.7 学生アンケート</p>	
<p>講師は、教育効果を把握するとともに、教育の最適化を図るために、附表6に示す課目終了アンケートを用いて受講者に対しアンケートを実施する。この際、受講者の所属、人数、意見及び理解度のデータを収集し、附表7から附表8に示すアンケート分析報告書及びアンケート分析・評価結果を用いて教育効果を分析及び評価する。</p>	
<p style="text-align: center;">2</p>	

品名又は件名	教育業務の部外委託（第1術科学校）
<p>2.1.8 試験 試験は、学校が準備した問題を使用し実施するものとする。</p> <p>2.2 講師及び現場責任者の選任 契約相手方は、講師及び現場責任者を選任するに当たり、講師の知識及び経験に係る履歴（任意様式）を作成し、第1術科学校教務課教務班長（以下、“教務班長”という。）の確認を受ける。また、講師を交替又は追加する場合も同様の処置を行う。</p> <p>2.3 講師の改善 契約相手方は、監督官から講師の改善を求められた場合は、必要な措置を講じなければならない。</p> <p>2.4 現場責任者業務</p> <p>a) 委託業務の履行に係る講師の監督指導 b) 委託業務に関する監督官との業務連絡及び調整 c) b)に関する講師への周知徹底 d) 4.1.3から4.1.5に示す提出書類の作成 e) 講師の規律及び秩序の保持並びに当該契約において知り得た情報の保全</p> <p>2.5 教材 教材は、付表9に示す教材及び講師が自ら作成した教育用資料とする。ただし、当該教材のほか、必要に応じ学校が保有するその他の教材を併用することも可とする。 なお、講師が教育用資料を作成した場合、現場責任者は、その使用に先立ち、監督官を通じ第1術科学校の第1教育部教育第2科長、第3科長、第2教育部教育第6科長、第7科長及び第3教育部第9科長（以下“各担当科長”という。）の確認を受ける。</p> <p>3 監督・検査 監督及び検査は、本仕様書及び契約書に定めるところによるほか、委託課程教育及び提出書類において不具合が確認された場合は、契約相手方の負担により必要な処置を行う。</p> <p>4 その他の指示</p> <p>4.1 提出書類</p> <p>4.1.1 教育実施計画書 契約の相手方は、契約締結後速やかに2.1に示す役務の内容を含む教育実施計画書（任意様式）を教務班長と協議の上、1部作成し、教務班長の確認を受けた後、主任監督官に提出する。また、教育実施計画書に変更が生じた場合も同様の処置を行う。</p> <p>4.1.2 講師の知識及び経験に係る履歴 契約の相手方は、2.2において教務班長の確認を受けた講師の知識及び経験に係る履歴を1部、主任監督官に提出する。</p> <p>4.1.3 業務日誌 現場責任者は、実施した教育等における教育実施内容及び業務内容並びにそれぞれの実施時間を記載した業務日誌（任意様式）を作成し、監督官の確認を受ける。 なお、監督官の確認を得た業務日誌は、月ごと取りまとめ、主任監督官に提出する。</p>	
3	

品名又は件名	教育業務の部外委託（第1術科学校）
<p>4.1.4 アンケート及び教育用資料</p>	
<p>現場責任者は、2.1.7において実施した学生アンケート（課目終了アンケート）及び2.5において各担当科長の確認を受けた教育用資料を各1部、監督官を通じ各担当科長に提出する。</p>	
<p>4.1.5 教案、教程案及び次期以降の試験問題案</p>	
<p>現場責任者は、表2に示す教案、教程案及び次期以降の試験問題案を作成した場合は、各担当科長の確認を受けた後、各1部（任意様式）、監督官を通じ各担当科長に提出する。</p>	
<p>4.1.6 アンケート分析報告書、教育等実施報告書及び教育成果報告書</p>	
<p>契約相手方は、全ての教育等終了後速やかに次に示す提出書類をパソコン等により浄書したものを各1部作成し、監督官の確認を受けた後、主任監督官を通じ教務班長に提出する。</p>	
<p>a) アンケート分析報告書及びアンケート分析・評価結果 2.1.7による。</p>	
<p>b) 教育等実施報告書 付表10による。</p>	
<p>c) 教育成果報告書 付表11による。</p>	
<p>4.2 官側における支援</p>	
<p>契約の相手方は、教育等の実施にあたり、官側の支援を必要とする場合、次の事項について、監督官の確認を得て、無償で官側の支援を受けることができるものとし、使用に際しては、監督官の指示に従わなければならない。</p>	
<p>a) 教育等に必要な教材及び器材の使用並びに関連消耗品の供与</p>	
<p>b) 教育等に必要な技術指令書の閲覧</p>	
<p>c) 教育等に必要な資料の閲覧</p>	
<p>d) 契約の相手方が行う講師の練成（課程の聴講）についての協力</p>	
<p>e) 学校内の事務室の利用及び搬入物品の保管場所の提供</p>	
<p>f) 学校内の電気、水、隊内電話及び冷暖房設備（燃料を含む。）の利用</p>	
<p>4.3 秘密保全</p>	
<p>a) この仕様書は、この役務履行の目的以外で使用してはならない。</p>	
<p>b) 契約の相手方は、基地内において役務履行に必要な場所以外への立ち入りは行わないこととし、細部は、監督官の指示に従わなければならない。</p>	
<p>c) 携帯電話、カメラ及びパソコン等を含む可搬型記憶媒体の持ち込み及び使用については、監督官の指示に従わなければならない。</p>	
<p>4.4 個人情報管理</p>	
<p>a) 契約相手方は、個人情報の漏洩等防止のため、必要な相応の管理を行う。</p>	
<p>b) 契約相手方は、委託業務に係る個人情報を他の目的で利用してはならない。</p>	
<p>4.5 安全管理</p>	
<p>役務履行中において、人、施設及び物品等に損害を与えた場合若しくは、亡失させた場合は、速やかに主任監督官に知らせるとともに、契約の相手方の責任において補償しなければならない。</p>	
<p>4.6 監督官及び主任監督官の通知</p>	
<p>この契約における監督官及び主任監督官を明確に示すため、任命又は解任の都度、主任監督官から現場責任者に通知する。</p>	

品名又は件名	教育業務の部外委託（第1術科学校）
<p>5 その他必要な事項</p> <p>契約の相手方は、基地において法令及び基地で定めた規則を遵守し、行動しなければならない。代表的な遵守事項は次によるほか、細部は、監督官の指示に従わなければならない。</p> <p>a) 役務履行のため浜松基地に立ち入る際、正門警衛所にて面会及び車両の乗り入れに必要な手続きを実施する。</p> <p>b) この役務契約において知り得た情報は、第三者に漏らしてはならない。</p> <p>c) この仕様書に規定されていない事項又は疑義が生じた場合は、速やかに主任監督官に確認し、その指示に従わなければならない。</p>	
5	

品名又は件名

教育業務の部外委託（第1術科学校）

付表1－教育実施内容等

委託課程名	初級航空機整備基礎課程及び初級航空機整備基礎課程（甲）
受講対象者	空曹，空士，事務官等
課目基準時間	90時間
主要教育内容	<p>1 整備基礎1</p> <p>（1）課程の概要（2時間）</p> <p>（2）特技制度と実務訓練（3時間）</p> <p>（3）整備士に関する諸規則（1時間）</p> <p>（4）技術指令書（4時間）</p> <p>（5）整備一般（8時間）</p> <p>（6）補給（5時間）</p> <p>（7）度量衡（1時間）</p> <p>（8）試験（1時間）</p> <p>2 整備基礎2</p> <p>（1）飛行原理（6時間）</p> <p>（2）航空機の概要（11時間）</p> <p>（3）安全（6時間）</p> <p>（4）基本部品（4時間）</p> <p>（5）試験（1時間）</p> <p>3 基本工術</p> <p>（1）整備の基本（4時間）</p> <p>（2）手工具（4時間）</p> <p>（3）計測器（2時間）</p> <p>（4）着脱作業（11時間）</p> <p>（5）回り止め作業（11時間）</p> <p>（6）試験（5時間）</p>

品名又は件名	教育業務の部外委託（第1術科学校）
付表2－教育実施内容等	
委託課程名	初級機上電子整備員課程及び初級機上電子整備員課程（甲）
受講対象者	初級通信電子整備基礎課程を修了した者又はこれと同等以上の能力を有する空曹，空士，事務官等
課目基準時間	90時間
主要教育内容	1 機上電子整備業務基礎 （1）実務訓練制度（3時間） （2）出版物（5時間） （3）補給（4時間） （4）整備一般（9時間） （5）工具及び計測器検定制度（3時間） （6）基本作業（2時間） （7）試験（1時間） 2 VHF/UHF無線機 （1）目的及び機能（1時間） （2）主要構成品（3時間） （3）操作と作動（16時間） （4）整備実習（8時間） （5）試験（2時間） 3 タカン装置 （1）目的及び機能（9時間） （2）主要構成品（3時間） （3）操作と作動（12時間） （4）整備実習（7時間） （5）試験（2時間）
付表3－教育実施内容等	
委託課程名	初級航空機整備員課程及び初級航空機整備員課程（甲）
受講対象者	初級航空機整備基礎課程を修了した者又はこれと同等以上の能力を有する空曹，空士，事務官等
課目基準時間	23時間
主要教育内容	整備管理基礎 1 出版物（4時間） 2 点検及び検査（2時間） 3 整備記録（15時間） 4 試験（2時間）
7	

付表4－教育実施内容等

委託課程名	初級工作整備員課程及び初級工作整備員課程（甲）
受講対象者	初級航空機基礎課程を修了した者又はこれと同等以上の能力を有する空曹，空士，事務官等
課目基準時間	61時間
主要教育内容	<p>1 材料一般</p> <p>（1）金属材料（7時間）</p> <p>（2）非金属材料（2時間）</p> <p>（3）機械試験（1時間）</p> <p>（4）非破壊検査（1時間）</p> <p>（5）防食（4時間）</p> <p>（6）試験（1時間）</p> <p>2 製図</p> <p>（1）基本図法（7時間）</p> <p>（2）機械部品の図示法（2時間）</p> <p>（3）見取り図（1時間）</p> <p>（4）溶接記号（1時間）</p> <p>（5）展開法（2時間）</p> <p>（6）試験（1時間）</p> <p>3 航空機の塗装</p> <p>（1）塗装の基礎（6時間）</p> <p>（2）航空機の塗装（19時間）</p> <p>（3）試験（6時間）</p>

付表5－教育実施内容等

委託課程名	初級通信電子整備基礎課程及び初級通信電子整備基礎課程（甲）
受講対象者	空曹，空士，事務官等
課目基準時間	188時間
主要教育内容	<p>1 電気理論</p> <p>（1）電気（8時間）</p> <p>（2）直流（20時間）</p> <p>（3）交流（32時間）</p> <p>（4）試験（6時間）</p> <p>2 電子回路</p> <p>（1）半導体（12時間）</p> <p>（2）増幅（24時間）</p> <p>（3）発振（8時間）</p> <p>（4）変調及び復調（10時間）</p> <p>（5）電源（8時間）</p> <p>（6）試験（4時間）</p> <p>3 レーダーの基礎</p> <p>（1）パルス（8時間）</p> <p>（2）電波（7時間）</p> <p>（3）レーダー（11時間）</p> <p>（4）試験（2時間）</p> <p>4 電子計算機の基礎</p> <p>（1）デジタルの基礎（15時間）</p> <p>（2）電子計算機（4時間）</p> <p>（3）ネットワークの概要（7時間）</p> <p>（4）試験（2時間）</p>

品名又は件名

教育業務の部外委託（第1術科学校）

付表7-アンケート分析報告書

アンケート分析報告書

令和 年 月 日

防衛省 航空自衛隊
第1術科学校 教務課長 殿
(教務班長気付)

会社名
住所
代表者名

次のとおり、仕様書（浜基LPS- ）に基づき、アンケート分析・評価結果について報告します。

	確認者	確認印	確認年月日
確認	航空自衛隊 第1術科学校監督官		

- 1 契約番号 第 号 (. .)
- 2 調達要求番号
- 3 品 名 教育業務の部外委託（第1術科学校）
- 4 納 期 令和 年 月 日～令和 年 月 日
- 5 教育実施場所 第1術科学校（浜松基地）

注記 用紙は、A列4番とする。

品名又は件名

教育業務の部外委託（第1術科学校）

付表7ーアンケート分析報告書（続き）

6 アンケート分析・評価結果

対象課程	課程期別	委託教育課目	講師	分析・評価結果
課程	期			別紙第
課程	期			別紙第
課程	期			別紙第
課程	期			別紙第
課程	期			別紙第
課程	期			別紙第
課程	期			別紙第
課程	期			別紙第
課程	期			別紙第
課程	期			別紙第
課程	期			別紙第
課程	期			別紙第
課程	期			別紙第
課程	期			別紙第
課程	期			別紙第

添付書類：別紙第 ～別紙第 「アンケート分析・評価結果」

品名又は件名

教育業務の部外委託（第1術科学校）

付表8-アンケート分析・評価結果

別紙第

アンケート分析・評価結果

課程名	
期別	
学生数	
学生所属（原隊）	

教育課目	
担当講師	

アンケート分析結果

--

アンケート評価結果

--

アンケート集計結果は、属紙のとおり。

注記 用紙は、A列4番とする。

品名又は件名

教育業務の部外委託（第1術科学校）

付表8-アンケート分析・評価結果（続き）

属紙

アンケート集計結果

期別・課程			学生数			
教育課目			担当講師			
教育法 (理解度)	①理解できた	名	②理解できない部分があった	名	③理解できなかった	名
	②、③を選択した者のみ					
	内容が難しい	名	授業時間が足りない	名	質問しづらい	名
	学生本人の努力不足	名	説明が理解しづらい	名	その他	名
「その他」の内容						
教材	①良い	名	②普通	名	③悪い	名
	③を選択した理由					
配当時間	①長い	名	②適切	名	③短い	名
	①、③、④を選択した理由					
教育内容	①難しい	名	②適切	名	③簡単	名
	①、③、④を選択した理由					
予習・復習	予習復習した	名	予習のみ	名	復習のみ	名
	しなかった	名				
講師の熱意	とても熱意があった	名	熱意があった	名	普通	名
	熱意がなかった	名				
学生意見	1 印象に残り良かった点はなんですか。 2 教育環境等について改善案等がありますか。 3 その他（教務以外で良かったこと。良くなかったこと。その他何でも可）					

付表9－教材

委託課程名	委託教育課目名	教材
初級航空機整備基礎課程及び初級航空機整備基礎課程(甲)	整備基礎1	教程「航空機整備基礎」 プログラム・ブック「整備基礎1」
	整備基礎2	教程「航空機整備基礎」 CAIシステム「整備基礎2」
	基本工術	教程「基本工術」
初級機上電子整備員課程及び初級機上電子整備員課程(甲)	機上電子整備業務基礎	教程「職務概要／機上電子整備業務基礎」
	VHF/UHF無線機	教程「VHF/UHF無線機」
	タカン装置	教程「タカン装置」
初級航空機整備員課程及び初級航空機整備員課程(甲)	整備管理基礎	教程「航空機一般(その2)」
初級工作整備員課程及び初級工作整備員課程(甲)	材料一般	教程「材料一般」
	製図	教程「製図」
	航空機の塗装	教程「航空機の塗装」
初級通信電子整備基礎課程及び初級通信電子整備基礎課程(甲)	電気理論	教程「電気理論」
	電子回路	教程「電子回路」
	レーダーの基礎	教程「レーダーの基礎」
	電子計算機の基礎	教程「電子計算機の基礎」

品名又は件名

教育業務の部外委託（第1術科学校）

附表10-教育等実施報告書

教育等実施報告書 防衛省 航空自衛隊 第1術科学校 教務課長 殿 (教務班長気付)		社名 住所 代表者名 印	号 第 (. .)	
次のとおり、仕様書（浜基LPS- ）に基づき、教育実施状況について報告します。				
	確認 航空自衛隊 第1術科学校監督官	確認印	確認年月日	
契約番号	第号 (. .)	調達要求番号	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	
品名	教育業務の部外委託（第1術科学校）			
教育実施場所	第1術科学校（浜基地）			
講師の所属	講師氏名等			
	番号	氏名		
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
問題点				
改善点				
特記事項				
教育等結果	課程名	講師 番号	教育実施に付随する業務 業務内容	教育準備業務 業務内容
	課程 期	期	時間	時間
	課程 期	期	時間	時間
	課程 期	期	時間	時間
	課程 期	期	時間	時間
合計			時間	時間

注記 用紙は、A列4番とし、横長に使用する。

調達要領指定書	発簡番号	
	調達要求番号	101
	調達要求年月日	令和6年3月25日
	作成部課	第1術科学校
	作成年月日	令和6年3月11日
品名	教育業務の部外委託（第1術科学校）	
仕様書番号	浜基LPS-X500039	

指定事項：

2. 1. 2 委託期間、委託課程名、委託教育課目名及び委託コース数表のとおりとする。

表一委託期間、委託課程名、委託教育課目名及び委託コース数

委託期間	委託課程名	委託教育課目名	委託コース数			
令和6年5月7日 ～令和7年3月31日	初級航空機整備基礎課程及び初級航空機整備基礎課程（甲）	整備基礎1	12コース			
		整備基礎2	12コース			
		基本工術	12コース			
	初級機上電子整備員課程及び初級機上電子整備員課程（甲）	機上電子整備業務基礎	2コース			
		VHF/UHF無線機	2コース			
		タカン装置	2コース			
	初級航空機整備員課程及び初級航空機整備員課程（甲）	整備管理基礎		4コース		
			初級工作整備員課程及び初級工作整備員課程（甲）		材料一般	1コース
					製図	1コース
	航空機の塗装	1コース				
	初級通信電子整備基礎課程及び初級通信電子整備基礎課程（甲）		電気理論	2コース		
			電子回路	2コース		
			レーダーの基礎	2コース		
			電子計算機の基礎	2コース		