

航空自衛隊防府北基地仕様書				
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			教官業務の部外委託 (情報処理)	
	承認	令和 8年 6月23日		
	作成	令和 8年 6月23日		
	改正	令和 年 月 日 令和 年 月 日		
	作成部隊等名	第12飛行教育団 航空学生教育群		

添付書類：別紙第1～別紙第5

分類番号：E-10-124

保存期間：5年

保存期間満了時期：2032. 3. 31

作成年度：2026年度

枚 数：12枚

開示判断：開示

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、航空自衛隊第12飛行教育団航空学生教育群教育隊が実施する第82期航空学生課程学生（以下「課程学生」という。）への教育課目のうち、情報処理の部外委託教育について適用する。

1.2 用語の定義

本仕様書で用いる主な用語の定義は次による。

- (1) 教育等 本契約に基づき実施する、課程学生への教育並びに教育実施に付随する業務及び教育準備業務をいう。細部は別紙第1のとおり。
- (2) 委託教官 本契約に基づき、契約相手方が指定した者のうち、指定された期間、場所において、課程学生に対して教育を実施する者をいう。

2 役務に関する要求

2.1 教育等実施場所

山口県防府市田島無番地 航空学生教育群庁舎とする。

2.2 教育内容等

別紙第2及び別紙第3のとおり。ただし、契約相手方は、官側によるカリキュラムの変更等により、教育内容、委託予定時限数に変更が生じた場合は、これに応じるものとする。

2.3 書類提出

契約相手方は、別紙第4に示す書類を、それぞれの提出期限までに提出するものとする。

2.4 委託教官の資格

委託教官は、教育形式を実習とする情報処理の教育について3年以上の経験を有する者又は、同等の経験があると認められる者とし、検査官による確認を受けるものとする。

2.5 委託教官の交代等

- (1) 委託教官の交代 検査官が当該教育の円滑な実施に支障があると認めた場合、契約相手側と官側が協議の上、委託教官を交代させることができる。
- (2) 委託教官の代理 委託教官が急病等により、やむを得ず教育等が実施できない場合は、契約相手方は速やかに代理の委託教官を差し出すものとする。
- (3) 資格確認 交代並びに代理の委託教官については、別紙第4に示す「委託教官の経歴等履歴簿」を交代又は代理の前までに、検査官に提示して確認を受けるものとする。

2.6 教育日程等

- (1) 教育実施予定 教育実施予定は別紙第3を基準とする。
- (2) 教育日程の調整役の指名 契約相手方は、教育日程にかかる業務調整を行うための業務調整役を指名し、官側に通知するものとする。
- (3) 教育日程の調整 契約相手方は、教育実施日の調整にあたり、官の要望を可能な限り尊重するものとする。
- (4) 委託教官の勤務 契約相手方は、教育実施日の前週水曜日までに官側が作成する週間教育実施予定表に基づき、教育実施日に委託教官を勤務させ、同時に教育

を実施させるものとする。

2.7 実施上の着意事項

契約相手方は、教育を委託された課程学生について責任を持って教育を実施するとともに、教育実施に際して問題があれば速やかに官側に報告し、良好な成果が得られるよう努めるものとする。

3 教育用資料及び教材等

契約相手方は、教育に必要な資料及びその他の教材等（以下「教材等」という。）を準備するものとし、それらの使用に際しては、官側の指示を受けるものとする。

4 検査実施要領

契約相手方は、仕様書等に基づき、検査官による本契約に関わる役務の完了に関する検査を受けるものとする。

5 入門要領

契約相手方の防府北基地における入門要領及び私有車両運行要領は、部外者等入門取扱規則（防府北基地達第3号 18.4.21）及び防府北基地私有車両等運行規則（防府北基地達第6号 令和3年12月23日）に基づく官側の指示に従うものとする。

6 情報漏洩の防止

契約相手方は、本契約の履行に際し知得した情報を第三者に漏らし又は利用してはならない。委託教育終了後又は契約解除後も同様とする。

7 再委託

契約相手方は、委託業務の一部を第三者に請け負わせる場合には、あらかじめ、書面により検査官の承認を受けなければならない。

なお、委託業務の全部を第三者に請け負わせてはならない。

8 個人情報の取り扱い

8.1 契約相手方は、個人情報の保護に関する法律等の規定に従うとともに、個人情報漏洩等の防止のため、適切な措置を講じなければならない。

8.2 契約相手方は、委託教育に係る個人情報を他の目的で使用してはならない。また、当該情報を第三者へ提供してはならない。

9 情報保証

契約相手方は、情報保証に関する業務実施要領（空幕情第860号別冊第1 令和5年7月6日）に基づく官側の指示に従うものとする。

10 官の便宜供与

契約相手方は、教育等の実施に際して、官側と調整して可能な範囲で次の事項

についての便宜供与を無償で受けることができる。

- 10.1 教育に必要な教材の使用（教育用のパソコンの使用を含む。）及び関連消耗品等の供与
 - 10.2 教育に必要な関連規則等の閲覧
 - 10.3 契約相手方が行う委託教官等の練成（聴講等）についての協力
 - 10.4 官側が指定する事務室の利用及び契約相手方が用意した、教育に必要な教材等の保管
- 11 委託契約の完了
本委託契約の完了は検査官の確認をもって行うものとする。
- 12 その他
この仕様書に定めのない事項で疑義が生じた場合は、契約担当官と協議し解決するものとする。

本契約に基づき実施する業務内容（基準）

課目	業務区分	基準内容
情報処理	教育	課程学生に対する教育
	教育実施に付随する業務	1 課程学生の受講態度等の観察及び人物資料の作成 2 教育実施の調整 3 所要の補備教育の実施 4 試験の採点 5 追試及び再試験の実施（必要な場合） 6 教案の見直し 7 試験問題の見直し 8 その他、教育実施に関する業務
	教育準備業務	1 必要な資料及び教材の準備 2 授業の事前予行等

教育内容等(情報処理)

教育目標	電子計算機及び基本的なソフトを使用し、操作要領を概成させる。		
実施上の留意事項	学習状況を観察し、被教育者の学習意欲と進度の差に留意して適宜、助言や指導を行い、積極性を持たせ効果的な学習の徹底を図るよう配慮する。		
使用機材 教程教範等	パソコン プロジェクター プリンター ワープロ機能ソフト 表計算機能ソフト プレゼンテーション機能ソフト		
方式	時限 (30)	教育内容	到達基準
L P DE	8×3 クラス	1 ワープロ機能 (1) 電子計算機の機能概要及び基本的操作 (2) ソフトウェアの種別と概要 (3) 文書の作成、構成、保存、プリントアウト等	ワープロ用ソフトを活用し、文書の作成等に係る電子計算機の操作に習熟させる。
	12 ×3 クラス	2 表計算機能 表の作成、構成、表計算、データのグラフ化、データベース、保存、プリントアウト等	表計算用ソフトを活用し、表の作成及び表計算等に係る電子計算機の操作に習熟させる。
	8×3 クラス	3 プレゼンテーション機能 プレゼンテーションの作成、構成、保存、プリントアウト、プロジェクター等への表示等	プレゼンテーション用ソフトを活用し、プレゼンテーションの作成等に係る電子計算機の操作に習熟させる。
	2×3 クラス	4 評価	
合計	90		

注：1 課程学生は3個クラス編成のため、授業及び評価は $30 \times 3 = 90$ 時限とする。


2 1時限は50分間とする。

3 方式に示すLは講義、Pは実習、DEは展示を示す。

4 本教育内容等は、課程教育実施基準について（通達）（教育集団教2第32号 29. 2. 23）、航空学生課程教育細部実施基準（通達）（12教団教178号 29. 3. 28）、航空学生課程基本教案（通達）（12教団航群第70号 令和3年3月31日）及び航空学生課程教育に関する準則（第12飛行教育団航空学生教育群準則第2号 令和5年4月7日）に基づくものである。

教育実施日程

年		令和8年									令和9年		
月		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
課目	情報 処理												



提出書類一覧

	含める内容	書式	提出時期	備考
委託教官の経歴等 履歴簿	1 氏名 2 年齢 3 現住所 4 勤務歴 5 学歴	任意	契約後速やかに	提示のみ。書類は契約相手方が保管する。
教育実施計画書	1 教育の全般日程 2 委託教官の所属及び氏名 3 教育課目及び教育概要 4 時間配分 5 教育形式 6 教材等	任意	契約後速やかに	
教育実施準備計画書	1 教育実施準備の全般日程 2 時間配分 3 実施内容 4 実施教場 5 その他	任意	契約後速やかに	
教案		別紙第5	教育実施前まで	
教育実施報告書		別示	契約期間終了まで	
試験問題原稿及びその解答		別示	別示	追試験及び再試験を実施する場合を含む
追試験及び再試験計画		別示	別示	実施する場合
試験結果		別示	別示	
課程学生の人物観察資料		別示	教育終了後速やかに	
教育終了報告		別示	教育終了後速やかに	
教育業務実施記録		別示	別示	
その他、官側が必要と認めた資料		別示	別示	

教案作成要領

- 1 別紙第2に示す教育内容等に基づき、教案を作成する。
- 2 教案の内容構成及び使用する様式等は、次のとおり。
 - (1) 表紙
付紙
 - (2) 到達基準等
付紙様式第1
 - (3) 教育内容
付紙様式第2
- 3 使用する記号等は、下表のとおり。

教授方式	記号	定義及び範囲
講義	L	説明・解説等を主とする教育方式（質疑応答の実施を含む。）
討議	D I	学生と教官又は学生相互間の討議及び意見発表の過程を通じて教育する方式
展示	D E	実物又は実際的狀況を現地、模型、拡大図等を展示して教育する方式
実習	P	器材等の操作、作図、計算作業、教練及び体育種目等の実習、実技を主とする教育方式

教 案

航 空 学 生 課 程

課 目 名	時 限
情報処理	30時限

到達基準等

題目	題目名	時 限
		時限
題 目 到達基準		
教 材 等		
教育実施 の概要		

教育内容等

形式／時間	教育内容・教育方法・補足内容等

注：教育内容、教育方法、補足内容等の記述において、区分を必要とする場合は、区分線を適宜入れて記述する。