

履行可能業者の募集

以下の内容について履行できる企業を募集していますので、興味のある方は小牧基地契約担当者までお知らせ下さい。

1 募集概要

【件 名】課程教育の一部部外委託役務

【履行場所】航空自衛隊小牧基地

【履行内容】仕様書のとおり

2 掲載期間(募集期間)

令和8年6月18日～令和9年3月31日

3 履行に必要な資格等(今後変更の可能性があります。)

- (1) 全省庁統一資格「役務の提供」に格付けされた東海・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第70条及び第71条の規定に該当しない者。
- (3) 防衛装備庁長官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。
- (4) 前号により、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。
- (5) 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 適用する契約条項(今後変更の可能性があります。)

航空自衛隊標準契約条項 委託契約条項及び適用契約条項の関係条項
(小牧基地ホームページに掲載)

5 照会先

航空自衛隊小牧基地 基地業務群 会計隊 契約班
TEL :0568-76-2191(内線:4296)

仕 様 書

- 1 役務件名
課程教育の一部部外委託役務
- 2 作成部隊等名
第5術科学校第2教育部教育第4科
- 3 仕様書番号
2教-00001
- 4 作成年月日
令和8年3月16日
- 5 承認年月日
令和8年4月14日
- 6 改正年月日
未改正
- 7 履行期間
令和 年 月 日から令和 年3月31日まで。
- 8 総則
この仕様書は、航空自衛隊第5術科学校（以下「学校」という。）において、関係規則等に基づき実施する課程教育（以下「教育」という。）の一部部外委託について規定するものである。
(1) 用語の定義
ア 関係規則等
以下は仕様書の一部であり、見積提出時、契約締結時及び契約履行時における最新版を適用する。
(ア) 航空交通管制職員試験規則（平成13年国土交通省訓令第97号）
(イ) 航空自衛隊の教育訓練に関する訓令（昭和41年航空自衛隊訓令第3号）
(ウ) 航空自衛隊の基本教育に関する達（昭和41年航空自衛隊達第18号）
(エ) 航空教育集団の課程教育等に関する達（平成5年航空教育集団達第1号）
(オ) 第5術科学校の課程教育に関する達（令和4年第5術科学校達第11号）
(カ) 第2教育部課程教育等実施準則（令和6年第2教育部業務準則第1001号）
イ 教育
学校の定める教育計画に規定された授業及び授業に付随する業務をいう。

ウ 学校の定める教育計画

- (ア) 課程教育実施基準
- (イ) 課程教育細部実施基準
- (ウ) 年度教育実施予定表
- (エ) 期別教育実施予定表
- (オ) 週間教育実施予定表
- (カ) 基本教案

エ 委託役務

学校の定める教育計画に基づき教育を部外に委託することをいう。

オ 講師

契約相手方が教育を実施するために派遣する者をいう。

カ 現場責任者

講師のうち、以下の業務を行う者をいう。

- (ア) 教育に関する他の講師の監督指導
- (イ) 監督官との連絡調整及び他の講師への連絡調整事項の周知徹底
- (ウ) 提出書類のとりまとめ及び監督官への提出

キ 契約担当官

第1輸送航空隊基地業務群会計隊長をいう。

ク 監督官

契約担当官に任命されたその補助者であり、学校が定める教育計画に基づく委託役務に関する現場責任者への指示、調整並びに成果物の確認、保存及び履行状況の確認、記録、報告等を行う者をいう。

ケ 検査官

契約担当官に任命されたその補助者であり、役務完了検査を行う者をいう。

(2) 教育実施時間（基準）

平日8時00分から17時00分

（12時00分から13時00分は休憩時間とする。）

(3) 教育実施場所

愛知県小牧市春日寺1丁目1番地

航空自衛隊小牧基地第5術科学校

(4) 講師の資格

以下に示す要件のすべてを満たすこと。

ア 国土交通省が発行する以下すべての航空交通管制技能証明（以下「技能証明」という。）を過去に有していた者

- (ア) 飛行場管制業務
- (イ) 着陸誘導管制業務
- (ウ) 進入管制業務
- (エ) ターミナルレーダー管制業務

イ 委託する授業に関する知識を有し、教育実務の経験を有する者

ウ 国土交通省航空局長と防衛省統合幕僚監部総括官の間で締結された要撃機等に対する管制及び誘導に関する中央協定（令和6年6月12日）に記載される要撃機等が発進及び帰投する飛行場におけるターミナルレーダー管制業務及び着陸誘導管制業務の実務経験を5年以上有する者

(5) 官側の支援

契約相手方は、次の事項について無償で官側の支援を受けることができる。

- ア 関係規則等及び学校が定める教育計画の閲覧
- イ 基本教案の提供
- ウ 基本教案に示す教程及び教育資料の提供
- エ ウ以外に必要な教材、実習装置及び関連消耗品の使用又は貸与
- オ 契約の相手方が行う講師の教育に必要な授業の聴講
- カ 学校内講師用事務室及び搬入物品保管場所の提供
- キ 学校内における光熱水料及び隊内電話の利用

9 委託役務要求事項

(1) 委託する教育の内訳（基準）

契約相手方は、航空管制幹部課程（乙）、初級航空管制員課程及び初級航空管制員課程（甲）について、学校の定める教育計画に基づき以下の教育を実施する。

ア 授業（合計：2, 139時限（※））

※時限：授業の時間割の単位とし、1時限（50分）に学生からの個別質問対応、教場間の移動、極めて軽易な準備に要する時間及び各種日誌の作成時間を含めて1時間と換算する。

(ア) 座学（合計1, 547時限）

- a 「題目 航空機概論」
16細目（35時限 4コース 計140時限）
- b 「題目 航空保安施設」
8細目（38時限 4コース 計152時限）
- c 「題目 国際航空法規」
4細目（22時限 5コース 計110時限）
- d 「題目 航空航法」
2細目（21時限 5コース 計105時限）
- e 「題目 国内航空法規」
2細目（33時限 5コース 計165時限）
- f 「題目 飛行場管制」
4細目（50時限 4コース 計200時限）
- g 「題目 航空路管制及び進入管制」
3細目（55時限 4コース 計220時限）
- h 「題目 レーダー概論及びレーダー管制」
8細目（91時限 5コース 計455時限）

(イ) 実習（合計592時限）

- 「題目 レーダー管制実習」
2細目（152時限 3コース 計456時限及び136時限 1コース）

なお、実習では、学校所属の担当教官の監督の下において、実習装置の航空機操作役として、各種業務を実施する。

イ 授業に付随する業務（合計：5, 134時間）

次の各号のとおりとする。

(ア) 学生に対する教育指導（計236時間）

- a 題目試験前総復習
(3時間×座学36コース 計108時間 6時間×実習4コース
計24時間 合計132時間)
- b 補備教育の実施(欠席者、題目試験不合格者に対する教育)
(2時間×座学授業36コース 計72時間)
- c 航空交通管制基礎試験対策
(2時間×16題目 計32時間)
- (イ) 教育資料の確認受け(1時間×座学授業36コース 計36時間)
座学授業実施前の教育資料の監督官確認受け
- (ウ) 教育関連会議への参加(計16時間)
 - a 各コースの座学授業前に、課程主任等と学生指導上の統一事項等を
意思統一(1時間×8コース 計8時間)
 - b 各コースの全ての座学授業終了後、課程主任等と改善を要する事項
等を共有(1時間×8コース 計8時間)
- (エ) 教育資料の作成等(計4,356時間)
 - a 教育資料の作成及び講師の練成
座学授業1,547時間に対して、計4,336時間とし、各題目
の時間は、別表のとおり。
 - b 実習装置の操作慣熟
4時間×5人 計20時間
- (オ) 提出書類の作成(計490時間)
 - a 題目終了アンケート(別紙様式第1)に対する所見記載
8時間×座学授業36コース 計288時間
 - b 各月教育実施計画(別紙様式第2)の作成
8時間×2日×11月 計176時間
 - c 計画・実績時間集計表(別紙様式第3)の作成
2時間×11月 計22時間
 - d 役務時間確認書(別紙様式第4)及び役務完了届(別紙様式第5)
の作成
1時間×年4回 計4時間
- ウ 委託役務の上限とする時間
ア及びイの時間の合計7,273時間を委託役務の上限とする時間とし、
超過した場合は役務履行時間に含めないものとする。ただし、「授業」及
び「授業に付随する業務」の各時間数は基準であり変更する場合がある。
- エ 年度委託役務予定表
別表のとおり。
- (2) 提出書類の作成等
 - ア 講師選任届(別紙様式第6)
 - (ア) 講師の選任等
 - a 契約後、講師を通知する場合又は講師を交替する場合に作成し、技
能証明の写しを添付のうえ、検査官(監督官気付)に提出する(交代
する場合は、別途作成し備考欄に「新」又は「旧」と記載する。)
 - b 監督官は、講師選任届に判定結果を付記し、その写しを契約相手方
に送付する。契約相手方は、不適との判定を受けた場合、代わりの講

師を同様に届け出るものとし、判定に不服がある場合は、監督官に申し出るものとする。

(イ) 現場責任者の指定

- a 契約相手方は、現場責任者を指定し講師選任届の備考欄に記載する。
- b 他の講師は、経験等を考慮して上位の者から順番に記載し、現場責任者不在時は、講師選任届記載の最上位者が業務を代行する。

(ウ) 役務履行中の評価

検査官は、契約履行開始後、監督官から報告を受け又は題目終了アンケートから委託役務の履行状況に問題があると判断した場合、契約担当官に当該講師の履行状況等について講師不適理由書（様式自由）を提出する。

イ 各月教育実施計画

(ア) 作成要領等

現場責任者は、毎月25日（休日の場合は直前の平日及び契約月は、契約後速やかに）を基準として、学校の定める教育計画等に基づき、各講師別に授業及び授業に付随する業務について指定する各月教育実施計画を作成し、監督官に提出する。この際、第9項第1号ウに示す「委託役務の上限とする時間」を超過しないように留意する。

(イ) 変更要領

- a 現場責任者は、各月教育実施計画作成後に変更が必要となった場合（講師の急遽の休務を含む。）、監督官と協議するものとし、所要の修正後再提出する。
- b 監督官は、変更協議月日、変更内容及び変更理由等について変更履歴書（様式自由）を記録し、現場責任者と共有する。

ウ 業務日誌（別紙様式第7）

(ア) 提出

現場責任者は、各月教育実施計画に基づき実施した授業及び授業に付随する業務を記載した業務日誌を役務履行日の17時までに監督官に提出し、確認を受ける。

(イ) 休務後の処置

講師が休務する場合、現場責任者は監督官に連絡するとともに、休務後に業務日誌に必要事項を記載して監督官の確認を受ける。

(ウ) 役務履行状況の監督及び報告

監督官は、イに示す各月教育委託計画（変更した場合を含む。）の業務内容と業務日誌の履行内容が異なっている場合、その理由を現場責任者に確認し、検査官に報告する。

(エ) 役務完了検査及び報告

不合格の場合、検査官は、不合格とする委託役務内容、該当する役務時間及びその理由を明記した不合格理由書（様式自由）を作成し、現場責任者に通知するとともに、役務完了検査調書に添付し、契約担当官に報告する。

(オ) 判定結果への不服申し立て

契約相手方は、判定結果に不服がある場合、役務時間確認書提出時に契約担当官に協議を申し出るものとし、申し出がない場合は不合格となった時間数を減じて、カに示す役務時間確認書を提出するものとする。

エ 教育日誌（別紙様式第8）

現場責任者は、各講師が授業及び第9項第1号イ（ア）に示す学生に対する教育指導を実施した場合、教育日誌を役務履行日の17時までに監督官に提出し、確認を受ける。

オ 計画・実績時間集計表

現場責任者は、各講師の教育実施時間の合計が、本仕様書に定める委託役務の上限とする時間（7,273時間）の範囲内に収まっているか（収まる見込みか）確認を行うとともに、以下の時期に監督官に提出して確認を受ける。

なお、監督官は別途、自ら集計を行い現場責任者の作成する集計表と突合して齟齬があれば相互に点検し修正するものとする（双方が責任をもって確認を行えるように別々に作成する。）。

（ア）各月教育実施計画（変更した場合も含む。）を提出する時

（イ）毎月末日に業務日誌を提出する時

カ 役務時間確認書

現場責任者は、各講師の役務履行時間数を集計し、契約書の規定に基づく支払いを受ける月の前月末日（休日の場合は直前の平日）に、支払いを受ける期間の役務時間を記載し、監督官に提出して確認を受ける。

なお、監督官は別途、自ら集計を行い現場責任者の作成する様式と突合して齟齬があれば相互に点検し修正するものとする（双方が責任をもって確認を行えるように別々に作成する。）。

キ 役務完了届

（ア）現場責任者は、カに示す役務時間確認書とともに監督官に提出する。

（イ）監督官は役務完了届、役務時間確認書、各月教育委託計画（変更した場合は最終変更版）、業務日誌、計画・実績時間集計表及びその他必要な書類を添付し、検査官に報告する。

（ウ）検査官は、速やかに役務履行状況を確認して役務完了検査調書を作成し契約担当官に提出する。

（3）書類等の保存等

ア 契約相手方は、作成した提出書類及び委託役務の成果物について、任意の様式により確認書を作成し、検査官（監督官気付）に対して内容の確認及びその合否について回答を求める。

イ 検査官は、合否を付記して契約相手方に返送するとともに、写しと成果物のデータ又は書面を調達要求書と同じ期間保存するものとする。

10 監督及び検査

本仕様書に記載のない事項は、監督及び検査実施要領による。

11 遵守事項

（1）秘密保全

ア 役務の履行に際し知り得た内容について一切他に口外してはならない。

イ 基地内において役務の履行に必要な場所以外へ立ち入る場合は、監督官へ連絡し、その指示に従わなければならない。

ウ 携帯電話、カメラ、可搬型記憶媒体及びパソコン等の通信電子機器の持ち込み又は使用する場合は事前に監督官へ連絡し、その指示に従わなければならない。

(2) 個人情報保護

ア 個人情報漏洩防止のため適切な処置を行わなければならない。

イ 知り得た個人情報を役務の履行以外の目的で使用してはならない。

(3) 安全管理

契約相手方は、役務履行中において、人物、施設及び物品に損害を与えた場合速やかに監督官に通知するとともに必要な補償を行うものとする。

(4) 基地の立入り

契約相手方は、基地への立入りについて、監督官の指示により事前に入門許可証交付申請を行う。

12 その他

契約相手方は、仕様書について疑義がある場合、契約担当官に協議を申し出るものとする。

題目終了アンケート

課 程 名		階 級		氏 名	
題 目		担 当 講 師			
理 解 度	・ 十分理解できた ・ 理解できた ・ あまり理解できなかった ・ 理解できなかった				
	理 由				
教 育 方 法	・ とても分かりやすい ・ 分かりやすい ・ 分かり難い ・ 分からなかった				
	理 由				
教 材	・ とても役立った ・ 役立った ・ あまり役立たなかった ・ 役立たなかった				
	理 由				
予習/復習	・ 予習復習した ・ 予習のみ ・ 復習のみ ・ 予習復習しなかった				
そ の 他 の 意 見	1 良かったところ				
	2 改善してほしいところ				
講 師 記 入 欄 (所見)					

各月教育実施計画

講師名：

年月：令和 年 月

注1：変更箇所は赤字で修正する。
注2：委託役務を実施しない時間は「休務」と記載する。

時間(時限)/日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
0800～0900(1)																
0900～1000(2)																
1000～1100(3)																
1100～1200(4)																
1300～1400(5)																
1400～1500(6)																
1500～1600(7)																
1600～1700(8)																
履行時間																
変更月日																
監督官確認																
検査官確認																
時間(時限)/日	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	履行時間
0800～0900(1)																
0900～1000(2)																
1000～1100(3)																
1100～1200(4)																
1300～1400(5)																
1400～1500(6)																
1500～1600(7)																
1600～1700(8)																
履行時間																
変更月日																
監督官確認																
検査官確認																

・「授業」の凡例：①航空機概論、②航空保安施設、③国際航空法規、④航空航法、⑤国内航空法規、⑥飛行場管制、⑦航空路管制及び進入管制、⑧レーダー概論及びレーダー管制、⑨レーダー管制
実習（①～⑨までの記号を記載する。）
・「授業に付随する業務」の凡例：①教育関連会議への参加（授業前）、②教育資料の作成及び講師の練成、③教育資料の確認受け、④題目試験前総復習、⑤題目終了アンケートに対する所見記載、
⑥教育関連会議への参加（授業後）、⑦航空交通管制基礎試験対策、⑧補給教育の実施、⑨実習装置の操作慣熟、⑩各月教育実施計画の作成、⑪計画・実績時間集計書の作成、⑫役務時間集計書及び
役務完了書の作成（①～⑫の記号を記載する。）

計画・実績時間集計表

1 委託役務時間数 (各講師の累計)

委託役務の上限とする時間	委託可能 残時間	0.00
--------------	-------------	------

計画・実績	月	累 計	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
年度計画時間	各月教育実施計画	0.00												
年度実績時間	業務日誌	0.00												

2 年度契約総額 (人件費単価×委託役務時間の上限)

人件費単価	年度契約 総額 (税抜き)	0	消費税及び 地表消費税	0	年度契約 総額 (税込み)	0
-------	---------------------	---	----------------	---	---------------------	---

3 年度委託実績額 (人件費単価×年度実績時間)

年度委託 実績額 (税抜き)	0	消費税及び 地表消費税	0	年度委託 実績額 (税込み)	0
----------------------	---	----------------	---	----------------------	---

注 1 : 契約後、人件費レート (講師一人当たりの時間単価) を入力する。

注 2 : 各月教育実施計画及び業務日誌の時間数を各月ごと記入し最新版を都度、監督官へ提出する。

注 3 : 年度計画時間、年度実績時間の各累計は、それぞれ仕様書に示す委託役務時間の上限を上回ってはならない。

検査官 殿
(監督官気付)

年 月 日

役 務 時 間 確 認 書

契約番号第 号 (年 月 日) に基づき以下のとおり履行しました。

月 講師名																			計
合 計																			

注：使用しない列は削除し体裁を整えて提出する。

令和 年 月 日

検査官 殿
(監督官気付)

住 所：

会 社 名：

代表者名：

役 務 完 了 届

契約番号第 号（ 年 月 日）について、別添のとおり履行が完了したので報告
します。

別添：役務時間確認書

年 月 日

検査官 殿
(監督官気付)

住 所 :
会 社 名 :
代表者名 :

講 師 選 任 届

契約番号第 号 (令和 年 月 日) に基づき以下のとおり選任しました。

番号	氏 名	経 歴	判定結果	備 考
1	○ ○ ○ ○	添付書類のとおり。	適 不適	
2	○ ○ ○ ○	同上	適 不適	
	以下余白		適 不適	
			適 不適	
			適 不適	
			適 不適	

以上のとおり判定したので通知する。

航空自衛隊
第5術科学校第2教育部
階級 氏名

注1：経歴等は各講師の履歴、技能証明書の写しを添付した場合は記載を省略できる。
注2：監督官は判定結果を明らかにするため、何れかに○を付して写しを契約相手方へ送付する。
注3：現場責任者は備考欄に明記し、代理は番号が上位の者とする。

業 務 日 誌

講 師 名 :

年月：令和

年 月

注1：委託業務を実施しなかった時間は「休務」と記載する。
注2：判定が「不合格」の場合、役務完了検査調査に別添を付して詳細を記載する。

時間(時限)/日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
0800～0900(1)																
0900～1000(2)																
1000～1100(3)																
1100～1200(4)																
1300～1400(5)																
1400～1500(6)																
1500～1600(7)																
1600～1700(8)																
履行時間																
合格・不合格																
監督官確認																
検査官確認																
時間(時限)/日	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	履行時間
0800～0900(1)																
0900～1000(2)																
1000～1100(3)																
1100～1200(4)																
1300～1400(5)																
1400～1500(6)																
1500～1600(7)																
1600～1700(8)																
履行時間																
合格・不合格																
監督官確認																
検査官確認																

・「授業」の凡例：①航空機概論、②航空保安施設、③国際航空法規、④航空航法、⑤国内航空法規、⑥飛行場管制、⑦航空路管制及び進入管制、⑧レーダー概論及びレーダー管制、⑨レーダー管制
実習（①～⑨までの記号を記載する。）

・「授業に付随する業務」の凡例：①教育関連会議への参加（授業前）、②教育資料の作成及び講師の練成、③教育資料の確認受け、④題目試験前総復習、⑤題目終了アンケートに対する所見記載、
⑥教育関連会議への参加（授業後）、⑦航空交通管理基礎試験対策、⑧補修教育の実施、⑨実習装置の操作慣熟、⑩各月教育実施計画の作成、⑪計画・実績時間集計表の作成、⑫役務時間確認書及び
役務完了届の作成（①～⑫の記号を記載する。）

監督官

教 育 日 誌

第〇〇期〇〇〇〇〇〇〇課程（甲）

（令和〇〇年〇〇月〇〇日～
令和〇〇年〇〇月〇〇日）

令和〇〇年〇〇月〇〇日（曜日）

時限	課 目 等	教 育 内 容	講 師 名	備 考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

【講師所見】
※学生の反応や理解度等について、記入する