

仕様書番号 4補LPS-00003-10
平成27年 1月23日 改正

現地外注整備共通仕様書

航空自衛隊第4補給処

目 次

ページ

1	総則	1
1.1	適用範囲	1
1.2	用語の定義	1
1.3	引用文書等	1
1.3.1	引用文書	1
1.3.2	関連文書	2
1.4	仕様書の種類・優先順位	2
1.4.1	仕様書の種類	2
1.4.2	仕様書の優先順位	2
2	要求事項	2
2.1	一般	2
2.2	現地整備作業の種類	2
2.3	整備作業の内容・実施要領	2
2.3.1	受入点検	2
2.3.2	診断	2
2.3.3	修理作業等	3
2.3.4	調整・試験	3
2.3.5	整備作業等の記録	3
2.4	作業標準	3
2.5	作業の変更等	3
2.6	整備員	3
2.6.1	整備員の資格等	3
2.6.2	整備員の改善	3
2.6.3	整備員の役務実施場所等	4
3	整備用部品・材料	4
3.1	契約相手交換準備品	4
3.2	整備に係る官給品	4
4	監督・検査	4
5	不具合発生時の処置	4
6	提出書類	4

目 次（続き）

ページ

7	官の便宜供与	4
7.1	設備及び器材等の利用	4
7.2	現地整備における官の便宜供与	4
8	秘密保全	5
9	立入申請	5
10	仕様書の疑義	5
表1	作業報告書	6
表2	官給材料等使用明細書	7

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		共 通 仕 様 書	
物品番号			仕 様 書 番 号	
品 名 又 は 件 名	現地外注整備共通仕様書		4 補 L P S - 0 0 0 0 3 - 1 0	
			作成	昭和52年 2月15日
			改正	平成25年 4月10日
				平成27年 1月23日
作成部 隊等名	第4補給処			

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、航空自衛隊第4補給処が行う装備品等の現地外注整備の役務に関する共通事項について規定する。

1.2 用語及び定義

この仕様書及びこの仕様書を適用する個別仕様書において使用する用語及び定義は、引用文書によるほか、次による。

1.2.1

現地外注整備

部隊等が保有する装備品等の補給処整備を、契約に基づき契約相手方が当該基地等又は訓練施設において整備員による役務を実施する外注整備作業を言う。

1.2.2

整備員

契約相手方が部隊等において役務を行うための当該外注整備に関し専門的技術を有する者をいう。

1.3 引用文書等

1.3.1 引用文書

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。

a) 仕様書

4 補 LPS-00001 外注整備共通仕様書

b) 法令等

秘密保全に関する訓令（平成19年防衛省訓令第36号）

特定秘密の保護に関する訓令（平成26年防衛省訓令第64号）

品名	現地外注整備共通仕様書
----	-------------

特別防衛秘密の保護に関する訓令（平成 19 年防衛省訓令第 38 号）

航空自衛隊の立入禁止区域への立入手続等に関する達（昭和 57 年航空自衛隊達第 5 号）

第 4 補給処官給品等取扱要領

1.3.2 関連文書

関連文書は、次による。

－技術指令書

J. T. O. 00-10-1 航空自衛隊装備品等共通整備基準

1.4 仕様書の種類・優先順位

仕様書の種類・優先順位は、次による。

1.4.1 仕様書の種類

仕様書の種類は、4 補 LPS-00001 の 1.4.1 及びこの仕様書とする。

1.4.2 仕様書の優先順位

仕様書の優先順位は、次による。

- a) 個別仕様書
- b) 現地外注整備共通仕様書
- c) 外注整備共通仕様書

2 要求事項

整備員が行う整備作業は、次の各項に示す要求事項を満足しなければならない。ただし、この仕様書、4 補 LPS-00001 及び個別仕様書の要求事項が、相違する場合は、1.4.2 による。

2.1 一般

一般的事項は、4 補 LPS-00001 の 2.1 による。

2.2 現地整備作業の種類

現地整備作業の種類は、4 補 LPS-00001 の 2.2.1 による。

2.3 整備作業の内容・実施要領

整備作業の内容・実施要領は、次による。ただし、個別仕様書で特に示した場合は、これによる。

2.3.1 受入点検

要修理品等の受入点検は、次の事項についてその実施結果を記録し、監督官又は検査官（以下、“監督官等”という。）の確認を得なければならない。

- a) **目視点検** 修理作業等の実施のために必要な範囲で外観目視点検を行い、状態、数量等を確認する。この場合は、部隊等が保有する整備記録を参考にすることができる。
- b) **作動確認** 作動確認は、修理作業等の実施のために必要な項目について、技術資料等に基づき実施する。ただし、装備品等の不具合により当該項目の作動確認ができない場合は、部隊等が保有する最新の整備記録を参考にすることができる。

2.3.2 診断

診断は、4 補 LPS-00001 の 2.3.2 及び個別仕様書で示す技術資料等による。

品名	現地外注整備共通仕様書
----	-------------

なお、オーバーホール及び定期修理における部品の交換基準は、次による。

- a) 定められた使用時間（期限）又は使用回数に達したもの（100%交換品目を含む。）
- b) 次回のオーバーホール又は定期修理までに使用不能状態になると判断されるもの。
- c) 装備品等の機能維持に影響を及ぼすと予測されるもの。

2.3.3 修理作業等

修理作業等は、次による。

- a) 修理作業等の内容・実施要領は、個別仕様書によるほか、**2.3.1** 及び **2.3.2** の結果に基づき行わなければならない。
- b) 修理作業等の各工程における一般的事項に関する実施要領は、**4補 LPS-00001** の **2.3.3** による。

2.3.4 調整・試験

整備員は、修理作業等を行った装備品等について **4補 LPS-00001** の **2.3.4** に規定する調整・試験を行い、記録を監督官等に提示して確認を受けなければならない。

なお、調整・試験の区分は、次による。

- a) 装備品等個々の使用状態における調整・試験
- b) 当該装備品等を含めたシステム調整・試験

2.3.5 整備作業等の記録

整備作業等の記録は、**4補 LPS-00001** の **2.3.5 b)** による。

2.4 作業標準

作業標準は、**4補 LPS-00001** の **2.4** による。

2.5 作業の変更等

契約相手方は、分任支出負担行為担当官（以下“分支担当官”という。）が作業の変更等について指示した場合は、これによるものとし、次の場合は、監督官等を通じ分支担当官に申し出るものとする。

- a) 官の準備する部品、材料等の不足により官給困難となり、所定の期間内に作業が完了することができない場合。ただし、この場合は、**4補 LPS-00001** の **10.1 b)** に準じて装備品等の運用を維持できる範囲の修理要領を提示する。
- b) **4補 LPS-00001** の **2.6** を行う必要がある場合。

2.6 整備員

2.6.1 整備員の資格等

整備員の資格等は、次による。

- a) 整備員は、この仕様書及び個別仕様書に示す事項に関する知識、技能及び経験の豊富な者とする。
- b) 契約相手方は、その下請会社等の整備員を利用することがより有効な場合には、分支担当官の確認を受けこれを利用することができる。

2.6.2 整備員の改善

契約相手方は、分支担当官から整備員の改善を求められた場合は、必要な措置を講じるものとし、契約相手方の都合により整備員を一時帰社等させる場合は、分支担当官に申し出るものとする。

品名	現地外注整備共通仕様書
----	-------------

2.6.3 整備員の役務実施場所等

整備員の役務の実施場所、時間及び人員等については、個別仕様書による。

3 整備用部品・材料

整備用部品・材料は、4補 LPS-00001 の3 によるほか、次による。

3.1 契約相手方準備品

個別仕様書で示す官給品及び貸付物品並びに7に規定する官の便宜供与に係わる物品以外の準備作業用資材、治工具及び計測器等については、契約相手方が準備する。

3.2 整備に係る官給品

整備作業に係る官給品の物品管理補給業務については、第4補給処官給品等取扱要領による。

4 監督・検査

監督・検査は、4補 LPS-00001 の4.2 による。

5 不具合発生時の処置

契約相手方は、整備作業の実施にあたり、関連機器等の不具合及びその他の原因により作業の実施が困難な場合は、監督官等を通じて分支担官に申し出るものとする。

6 提出書類

契約相手方は、次に示す承認、報告等について該当する場合は、規定の様式、提出要領等により官に書類を提出する。

- a) **承認** 承認に関する事項は、4補 LPS-00001 の5 による。
- b) **報告** 報告に関する事項は、4補 LPS-00001 の6 による。
- c) **作業計画書** 契約相手方は、契約後速やかに作業計画書を作成し、第4補給処長（資材計画部長気付）に一部提出するものとする（変更の場合も含む。）。様式は任意とし、表題“〇〇作業計画書 現地名”とする。

なお、機器の運用を中断又は制限する必要がある場合は、事前に官と調整する。

- d) **作業報告書** 契約相手方は、作業が完了した場合は、表1により作業報告書3部を監督官等の確認を得て分支担官に提出する。
- e) **官給材料等使用明細書** 表2の官給材料等使用明細書3部を監督官等の確認を得て分支担官に提出する。

7 官の便宜供与

7.1 設備及び器材等の利用

要修理品等の整備作業のため、官が保有する設備及び器材等の貸付を受けることができる。

なお、貸付物品の手続きは、第4補給処官給品等取扱要領による。

7.2 現地整備における官の便宜供与

契約相手方は、整備作業の実施上必要な場合は、監督官に申し出て、可能な範囲で次の便宜供与を受けることができる。

- a) 現地部隊における搬入器材の保管
- b) へき地の部隊等においては、食住に関する事項。ただし、食事は有償とする。

品 名	現地外注整備共通仕様書
-----	--------------------

- c) 部隊等内の事務室の利用
- d) 現地における電力及び水の利用
- e) 隊内電話の利用
- f) 整備作業に必要な技術指令書等及び整備記録の一時閲覧
- g) 修理作業等に必要な計測器，工具等で部隊が保有する特殊なものの一時的利用
- h) 急病時の応急処置に関し必要な援助
- i) その他必要と認められた事項

8 秘密保全

契約相手方は、整備作業に際し、特別防衛秘密，特定秘密，秘密に属する事項を取り扱う場合は、**1.3.1 b)**に基づき分支担当の定めるところに従い、秘密の保全を行わなければならない。

9 立入申請

契約相手方は、施設等への立入りについて、**1.3.1 b)**に基づき事前に分支担当に立入申請の手続きを行い、施設管理者の許可を受けなければならない。

10 仕様書の疑義

契約相手方は、仕様書について疑義がある場合は、監督官等を通じて分支担当に申し出なければならない。

表 1－作業報告書

作業報告書		
年 月 日		
会社名：		
作業項目	作業実施内容	特記事項

品

名

現地外注整備共通仕様書

表 2－官給材料等使用明細書

官給材料等使用明細書

平成 年 月 日

契約相手方名

工場物品管理責任者

印

下記契約に基づき使用した官給材料等は、別添のとおりである。

記

1. 統制番号

2. 契約番号 第 号

3. 契約年月日

4. 契約品名

5. その他

別添：材料使用明細処（官給材料等の使用実績がない場合は、省略できる。）

備考：

監督官確認

所属 階級 氏名

印