

千 基 LPS-V00006-2  
令和 5 年 4 月 2 6 日

外 注 整 備 共 通 仕 様 書

(道路運送車両法適用市販型車両)

航 空 自 衛 隊 千 歳 基 地

目次	
1 総則	3
1.1 適用範囲	3
1.2 用語の定義	3
1.3 関連文書	4
2 役務に関する要求	5
2.1 一般	5
2.2 整備作業の種類	5
2.3 作業内容	6
2.4 部品・材料	7
2.5 機能・性能	8
3 品質保証	8
3.1 品質保証	8
3.2 品質保証資料	8
3.3 監督・検査	8
3.4 保証	8
4 出荷条件	8
4.1 製品の包装	8
4.2 包装の表示	8
5 その他の指示	8
5.1 提出書類	8
5.2 官給品	9
5.3 附属品・予備品	9
5.4 計測器・試験装置	9
5.5 安全管理	9
5.6 環境対策	9
5.7 補給の手続き	9
5.8 契約相手方の技術協力	9
5.9 輸送	10
5.10 仕様書の疑義	10
様式第1 車両等員数表	11
様式第2-1 必要部品及び修理要領明細書	12
様式第2-2 必要部品及び修理要領明細書	13
様式第3-1 官給部品使用明細書	14
様式第3-2 官給部品使用明細書	15
付紙 官給部品使用明細書作成要領	16
様式第4-1 材料使用明細書	17
様式第4-2 材料使用明細書	18
様式第5-1 修理不能品発生（見込）報告書	19
様式第5-2 計算内訳資料	20

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	
品名 又は 件名	外注整備共通仕様書 (道路運送車両法適用 市販型車両)	仕様書番号	千基 LPS-V00006-2
		承認年月日	令和5年 4月26日
		作成年月日	平成21年3月10日
		改正年月日	令和3年 4月27日
		改正年月日	令和5年 4月26日
		作成部隊	車両器材隊

## 1 総則

### 1.1 適用範囲

- (1) この仕様書は、第2航空団司令が行う道路運送車両法の適用を受ける市販型車両の外注整備について、契約相手方が実施する共通事項について規定する。
- (2) この仕様書に規定する内容と個別仕様書に規定する内容が相違する場合は、個別仕様書を優先する。

1.2 用語の定義 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用いる用語の定義は、次による。

- (1) 参考文書  
参考文書とは、当該仕様書に規定した事項を更に理解させるため参考となる文書及び図画をいう。
- (2) 個別T O等  
個別T O等は、次に示すものをいう。
  - (a) 当該車両等に適用する技術指令書 (J. T. O)
  - (b) 製造会社取扱説明書等 (製造会社が車両等の整備を目的として作成した取扱説明書、修理書、オーバーホール指令書、整備基準、部品目録及び図面で整備作業の基準となるもの。)
- (3) 車両等  
車両等とは、航空自衛隊車両等整備基準 (J. T. O. 00-10-9) の第1-1表に示す車両及びその構成品、部品、附属品及び予備品をいう。
- (4) 修理不能

品 名	現地外注整備共通仕様書（道路運送車両法適用市販型車両）
-----	-----------------------------

修理不能とは、次の各号の場合をいう。

- (a) 個別仕様書に規定された修理限度を越える場合
- (b) 個別仕様書に特に規定がない限り、修理に必要な部品材料（官給品を含む。）役務費及び梱包輸送費を含む総費用が新品取得価格の65%以上になる場合
- (c) 特に官が規定した場合

(5) 監督

監督とは、契約の適正な履行を確保するため契約相手方の履行途中において、契約の要求事項に適合するか否かを確認することをいう。

(6) 検査

検査とは、調達物品等の品質及び数量等が、当該契約の要求事項に適合するか否かを確認し、合格又は不合格の判定を行うことをいう。

1. 3 関連文書 この仕様書に引用する文書は、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。

1. 3. 1 引用文書

(1) 法令等

- 環境基本法（平成5年法律第91号）
- 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）
- 道路運送車両法（昭和26年法律第185号）
- 道路運送車両法施行規則（昭和26年運輸省令第74号）
- 道路運送車両の保安基準（昭和26年運輸省令第67号）
- 自動車点検基準（昭和26年運輸省令第70号）
- 自動車の点検及び整備に関する手引（昭和58年運輸省告示第123号）
- 航空自衛隊物品管理補給手続（JAFR125）

(2) 技術指令書

- 航空自衛隊装備品等共通整備基準（J. T. O. 00-10-1）
- 航空自衛隊車両等整備基準（J. T. O. 00-10-9）
- 車両等の塗装及び標識（J. T. O 36-1-3）
- 車両等の防錆処置要領（J. T. O 36-1-52）
- 個別T O等

品名	現地外注整備共通仕様書（道路運送車両法適用市販型車両）
----	-----------------------------

### 1. 3. 2 参考文書

- (1) 法令等大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）  
水質汚濁防止法（昭和45年法律第138号）  
防衛省の管理に属する物品の無償貸付及び譲与等に関する総理府令（昭和33年総理府令第1号）  
航空自衛隊調達規則（JAFR124）
- (2) 技術指令書  
航空自衛隊技術指令書制度（J. T. O. 00-5-1）  
航空装備品等の包装（J. T. O. 00-85-3）
- (3) その他  
航空自衛隊装備品等整備規則（昭和46年航空自衛隊達第10号）

## 2 役務に関する要求

2. 1 一般 整備作業は、次の各号に示す要求事項を満足するものとし、整備作業の実施に関しては、車両等の特性、状態を考慮して、整備資源及び整備工数等を経済的かつ効率的に使用して作業を実施しなければならない。なお、契約相手方は道路運送車両法第78条に基づく地方運輸局長の認証を受けた事業場でなければならない。

2. 2 整備作業の種類 契約相手方の行う整備作業の種類は、次に示すもののうちから個別仕様書で指定する。

2. 2. 1 定期点検 定期点検は、道路運送車両法第48条に基づく定期点検（3か月、6か月、12か月、24か月）を次の工程に従い実施するものとする。定期点検の結果、道路運送車両法の保安基準（以下、保安基準という。）に適合しない状態（おそれがある場合を含む。）にあると認められる場合は、その状態を契約担当官等に報告し、承認を得た後(2)、(3)の作業を実施するものとする。また、特殊装置装備車両の特殊装置定期点検は、個別T. O等の整備基準等に基づき、定期点検に準じて実施するものとする。

- (1) 定期点検
- (2) 分解検査
- (3) 修理等

2. 2. 2 その他の整備 その他の整備は、個別仕様書で規定した作業を実施する。

品名	現地外注整備共通仕様書（道路運送車両法適用市販型車両）
----	-----------------------------

2.3 作業内容 この仕様書の2.2項に示す各工程は、個別仕様書で特に規定するほか、次により実施しなければならない。

### 2.3.1 定期点検

- (1) 定期点検は、自動車点検基準及び自動車の点検及び整備に関する手引に基づき目視点検、機能点検、又は計測等の作業を行い車両等が規定の性能を発揮するに必要な作業の要否を確認する。確認の結果を自動車点検基準に定められた定期点検整備記録簿などに記録するものとする。
- (2) 定期点検に先立ち附属品・予備品を車両等に備え付けられている車歴簿の附属品・工具員数表により、員数を確認し車両等員数表（様式第1）に記録するものとする。

2.3.2 分解整備 分解検査は、定期点検の結果、判明した要修理箇所を整備するため必要な単位に分解する。また、分解した部品は個別仕様書に引用する技術指令書に定める整備基準に基づき、目視点検、機能点検又は計測等の作業を行い車両等が規定の性能を発揮するに必要な修理方法及び交換を要する構成品、部品・材料（以下、部品等という。）を判定する。確認の結果を必要部品及び修理要領明細書（様式第2-1及び2-2）に記録するものとする。

なお、分解検査を行った部品等は、交換を要する部位を除き、必要な精度を保持するための処置を行う。

2.3.3 修理等 修理等は、この仕様書の2.3.2項で判定された修理方法により、要修理箇所を車両等が規定の性能を発揮するよう修復するため、次の作業を行う。

- (1) 交換 交換は、この仕様書の2.3.2項で交換を要すると判定された部品等を2.4項により交換する。交換した部品等は、次の書類に記録する。
  - (a) 官給品の場合：官給部品使用明細書（様式第3-1及び3-2）
  - (b) 会社準備の場合：材料使用明細書（様式第4-1及び4-2）  
又は使用材料を明確にする相手方が定めた書類
- (2) 加工 加工は、修理のため要修理品の状態、特性に応じ最も適した方法で行う。
- (3) 組立・調整 組立・調整は、この仕様書の2.3.2項で使用可能品と判定されたもの、又は2.3.3項の(1)及び(2)により修復

品 名	現地外注整備共通仕様書（道路運送車両法適用市販型車両）
-----	-----------------------------

した部品等を，車両等の性能を発揮させるため適正な手順，方法により組立，必要に応じ各部位を調整する。

- (4) 潤滑 潤滑は，車両等の必要な部位又は部品等に必要な潤滑効果を得るため，適合した油脂を選定（官給品を除く。）のうえ適正量を給油する。

#### 2. 3. 4 塗装等

- (1) 塗装及び標識 塗装及び標識は，個別仕様書で特に指定する場合を除き J. T. O. 36-1-3 に基づき実施するものとする。実施にあたっては，極力部分塗装とする。
- (2) 塗色 塗色は，J. T. O. 36-1-3 による。ただし，部分塗色を実施する場合には，周辺の塗色に極力一致させるものとする。

2. 3. 5 作業の中止 次に示す場合は作業を一時中止し，契約担当官に申し出て契約担当官の指示を受けるものとする。

- (1) 車両等を修復するため，仕様書で規定した以外の整備作業が必要な場合。
- (2) 当該車両等が整備作業中に修理不能に該当すると判明した場合、ただし，1. 2項(4)(b)に該当する場合は，修理不能品発生（見込）報告書（様式第5-1及び5-2）を作成し，契約担当官に提出するものとする。

#### 2. 4 部品・材料

- (1) 整備作業に必要な部品・材料は，個別仕様書で規定したものを除き契約相手方において準備する。ただし，契約相手方において準備できない場合には，官側で官給できるものとする。
- (2) 部品・材料は，原則として製造会社の純正部品及び空幕調達第275号（40. 11. 8）に示す優良部品とするものとし，割引率については，別に示す。
- (3) 整備作業において，修理不能品（組部品）が発生し，これの使用可能な部位等が他の組部品の修理等に流用することが可能な場合は，活用を図るものとする。ただし，流用は同一契約の範囲とする。
- (4) 整備作業に使用する車両純正部品の割引率については，官給材料を除いて，別に示す。

品名	現地外注整備共通仕様書（道路運送車両法適用市販型車両）
----	-----------------------------

2. 5 機能・性能 車両等の機能・性能は、保安基準及び自動車点検基準に適合しなければならない。なお、個別仕様書に他の規定がある場合は、個別仕様書による。

### 3 品質保証

3. 1 契約不適合責任期間 契約不適合責任期間は、整備完成等の納入後の翌日から起算し、契約条項に定める期間とする。

3. 2 品質保証資料 契約相手方は、この仕様書の2. 3項及び2. 5項により作成した結果等を品質保証資料として、これらの写しを契約が完了した会計年度の翌年の4月1日から5年間保管し、いつでも参照できる状態にしておかなければならない。

3. 3 監督・検査 監督・検査は、契約担当官等の定める監督及び検査実施要領により実施するものとする。

### 3. 4 保証

- (1) 物品の引き渡しから引き取りまでの間の一切の保証責任は、契約相手方の責任とする。
- (2) 契約期間中における契約相手方の過失その他により生じた損害は、全て契約相手方の責任となる。

### 4 出荷条件

4. 1 製品の包装 整備完成の部品等及び返納品で輸送又は保管のため包装を必要とするものは部品及び返納品の状態に応じ適切な包装を実施するものとする。

4. 2 包装の表示 整備完成の部品等及び返納品で包装を行うものについては包装の見やすい箇所に次の表示を行わなければならない。ただし、それらの性質、状態により一部を省略することができる。

- (1) 航空自衛隊標識マーク
- (2) 品名及び型式
- (3) 物品番号
- (4) 製造番号
- (5) 調達要求番号
- (6) 契約番号



品名	現地外注整備共通仕様書（道路運送車両法適用市販型車両）
----	-----------------------------

- (7) 数量
- (8) 納入業
- (9) 納入年月日

## 5 その他の指示

5. 1 提出書類 契約相手方は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 車両等員数表（様式第1）
- (2) 必要部品及び修理要領明細書（様式第2-1及び2-2）
- (3) 官給部品使用明細書（様式第3-1及び3-2）
- (4) 材料使用明細書（様式第4-1及び4-2）又は使用材料に係る契約相手方の定めた書類
- (5) 修理不能品発生（見込）報告書（様式第5-1）
- (6) 計算内訳資料（様式第5-2）
- (7) その他契約担当官の指示するもの。

5. 2 官給品 官給品については、個別仕様書で規定するものとする。官給品は原則として、官給を受けなければならない。

5. 3 附属品・予備品 附属品・予備品の整備は、個別仕様書で特に規定した場合を除き原則として整備の対象外とする。

5. 4 計測器・試験装置 車両等が要求事項に適合していることを確認するために使用する計測器・試験装置は、道路運送車両法の規定に適合したものでなければならない。

5. 5 安全管理 契約相手方は、各種試験の実施、危険物及び高圧ガスの製造取扱、その他事故を起こしやすい作業について法令に係るものは当該法令に基づき、その他のものは規格等（契約相手方が必要により定めた基準等を含む。）に基づき適切な安全管理を実施しなければならない。

5. 6 環境対策 契約相手方は、契約事項を履行するにあたり、環境基本法及び国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（環境物品等の調達の推進に関する基本方針）等に基づき可能な限り環境対策を実施しなければならない。ただし、契約の適正な履行を確保できない等、不具合が生じた場合は監督官と調整するものとする。

5. 7 補給の手続き 次に示す補給上の手続きについては、契約担当官の

品 名	現地外注整備共通仕様書（道路運送車両法適用市販型車両）
-----	-----------------------------

指示による。

- (1) 車両等の受け渡し
- (2) 官給品の請求手続等
- (3) 交換した旧部品の返納処置

5. 8 契約相手方の技術協力 契約相手方は、官から次の事項について依頼された場合には、技術協力を実施しなければならない。

- (1) 不具合に関する原因、対策及び処置に関する調査検討
- (2) 技術的事項に関する資料等の提出又は提示

5. 9 輸送 契約相手方の事業場と基地等間の輸送は、個別仕様書で規定する場合を除き、官側で実施する。

5. 10 仕様書の疑義 この仕様書について、疑義を生じた場合は、監督官及び契約担当官と協議するものとする。

車 両 等 員 数 表					
車 両 名		受 入 年 月 日			
物 品 番 号		差 出 部 隊 名			
証 書 番 号		車 両 番 号			
調 達 要 求 番 号		契 約 番 号		会 社 名	
物 品 名		定 数	現 数	状 態	
搬入時累計走行キロ(時間)					
検 査 員		監 督 官 印			

必要部品及び修理要領明細書

調達要求番号

契約番号

物品番号

品名(型式)

一連番号

適用技術図書

会社名

監督官名

確認年月日

No

発刊年月日

印

印

注：適用技術図書は本表作成にしようとしたTO(日付を含む。)のみ記載する。

様式第 2-2

物品番号	物品番号	品名	一台当り数量	単位	必要部品数			修理方法	備考
					欠陥	交換	計		
<p>1 本表には整備作業の実施に際し使用する交換部品、補充部品及び機械加工、板金等の作業、改造時の特殊工程作業を記入する。</p>									
<p>2 備考欄には修理箇所を記入する。</p>									

官給部品使用明細書		提出会社		監督官等		提出番号	項目
調達要求番号		作成者		確	認		
契約番号(年月日)		契約品名		明細書作成対象品名・数量			考
項目番号	物品番号	物品番号	品名	数量	単価	金額	

樣式第 3 - 2

項目 番号	物品 番号	部 品 番 号	品 名	单 位	数 量	单 价	金 額	備 考

官給部品使用明細書作成要領

1 官給品使用明細書作成要領（以下、“明細書”という。）は、契約書の官給部品表に記載されている品目ごとに作成し監督官の確認を得るものとする。

2 様式は、別紙様式第3とし（1項目はその1，2項目はその2を使用）記入要領は、次による。

(1) 「提出会社」

契約相手方の会社名を記入する。

(2) 「作成者」

契約書に記載された代表者を記入する。

(3) 「提出番号」

同一の契約における提出回数を記入する。

(4) 「項」

項番号及び総員数を記入する。

(5) 「調達要求番号」「契約品名」「契約番号（年月日）」

契約書に記載された調達要求番号、契約品名、契約番号及び契約年月日を記入する。

(6) 「明細書作成対象品名・数量」

官給部品表に記載された品名のうち、当該明細書作成の対象とした品名及び数量を記入する。

(7) 「項目番号」

表に記入する官給部品について一連の番号を記入する。

(8) 「物品番号」「部品番号」「品名」「単位」「単価」

官給部品表に記載されている物品番号、部品番号、品名、単位及び単価を記入する。

(9) 「数量」

当該契約のうち対象品目に使用した官給部品の数量を記入する。

(10) 「金額」

数量×単価で算出した金額を記入する。

(11) 「備考」

その他、参考となる事項を記入する。



様式第 4-1

材料使用明細書		提出会社		監督官等		提出		項
作成者		確認印		番号		項目		
調達要求番号		契約品名		明細書作成対象品名・数量				
契約番号(年月日)								
項目 番号	物 品 番 号	部 品 番 号	品 名	単 位	数 量	単 価	金 額	備 考

樣式第 4-2

項目 番号	物品 番号	部 品 番 号	品 名	單 位	數量	單 價	金 額	項 備 考

修理不能品発生（見込）報告書

航空自衛隊

部隊名

契約担当官殿

住所

会社名

代表者名

印

調達要求番号		数	量	
契約番号		金	額	
契約年月日		納	期	
品名				

上記契約について、修理限度額超過が見込まれますので、指示されたく報告します。

監督官確認

年 月 日

階 級

氏 名

印

注：様式第5-2の計算内訳資料を添付するものとする。

計 算 内 訳 資 料

1	品 名			
2	物 品 番 号			
3	数 量			
4	取 得 価 格			
5	一 連 番 号			
6	直接材料費 加工費 直接経費			
	(製造原価) 一般管理費			
	(総原価) 支払利子 利益 梱包・輸送費			
	(修理費)			
7	官給部品費			
8	総修理費			
9	(8÷4)(%)			
10	摘 要			