

航空自衛隊仕様書		
仕様書の 種類	内容による分類	装備品等仕様書
	性質による分類	個別仕様書
物品番号	7610A99F1-TD013	仕様書番号
品名 又は 件名	飛行と安全	4補LPS-Q76003-3
		作成 平成31年 3月27日
		改正 令和 4年 3月 8日
		改正 令和 4年12月 2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、航空自衛隊で使用する飛行と安全（以下、“本誌”という。）及びカレンダーの印刷・製本の調達について規定する。

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、引用文書によるほか、次による。

1.2.1

原稿等

手書きイラスト及び写真、並びにパソコンにより作成した印刷物、テキストデータ、画像及び写真データ

1.2.2

見本

本紙及びカレンダーのサンプル

1.3 種類

種類は、本誌及びカレンダーとし、調達する種類、版型式、数量及び単位は、調達要領指定書に示す。

1.4 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。

なお、次の文書に定める内容がこの仕様書に定める内容と相違する場合は、法令等を除き、この仕様書に定める内容が優先する。

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）

品名	飛行と安全
----	-------

2 製品に関する要求

2.1 一般

この本誌及びカレンダーは、航空安全管理隊資料部資料処理科（以下，“資料処理科”という。）担当官から貸与する原稿等により、版下を作成し印刷する。また、**国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律**（以下，“**グリーン購入法**”という。）に定める基準を満たす材料を使用する。ただし、基準を満たすことが困難な場合は、分任支出負担行為担当官又は分任支出負担行為担当官代理（以下，“**分支担当等**”という。）と協議しなければならない。

なお、原稿等の貸与開始日は、調達要領指定書に示す。

2.2 材料

2.2.1 用紙

用紙は、次による。

- a) 本誌の表紙は、両面コート四六判 135 kg とし、色は白とする。
- b) 本誌の本文は、両面コート四六判 90 kg とし、色は白とする。
- c) カレンダーは、エンボス紙又はマットコート紙 菊判 93.5 kg とし、色は白とする。

2.2.2 印刷インキ

本誌はフルカラー印刷とし、網点線数は 133 線以上とする。カレンダーはフルカラー印刷とし、片面刷りとする。

2.3 印刷・製版

本誌及びカレンダーの印刷方式及び製版方式は、CTP 製版とする。

2.4 仕上寸法

仕上寸法は、次による。

- a) 本誌は、縦 257 mm、横 182 mm とし、許容差は ± 2 mm とする。
- b) カレンダーは、A2 判とする。

2.5 仕上り

本誌及びカレンダーの仕上りは、印刷のむら、ずれ、かすれ及びその他の不具合事項がなく、文字及び図が鮮明なものとする。また、落丁、乱丁、取り込み、裁断不良、汚れ、しわ及びその他の不具合事項があってはならない。

2.6 帯封止め

本誌の帯封止めは、5 冊づつとする。端数は、帯封止めを行わない。

2.7 印刷様式

印刷様式は、見本に準ずる。

なお、細部については、原稿等によるほか、次による。

- a) 本誌の規格（1 冊あたり）は、表 1 による。また、数量については、調達要領指定書に示す。
- b) 図面表のデータ処理は、原稿に応じて編集加工を行い、手書きのイラストについては、スキャニングして使用しなければならない。

品名	飛行と安全
----	-------

表 1-本誌の規格

項目	用紙サイズ
総頁数	—
カラー頁数	—
ワード数	—
写真	B5 サイズ
	B6 サイズ
	B7 サイズ
	B8 サイズ
本文見出し	—
イラスト	B5 サイズ
	B6 サイズ
	B7 サイズ
	B8 サイズ
飾り罫囲み	—
図面表のデータ処理	—

2.8 製本

本誌の製本は、無線くるみ製本とする。

3 品質保証

3.1 校正

本誌及びカレンダーの校正は、官側校正とし、次により実施する。

- a) 契約の相手方は、社内校正を実施し、資料処理科担当官に提出し、校了まで次のとおり実施しなければならない。

なお、校正期間は、調達要領指定書に示す。

- 1) 校正は、4回を基準とするが、正確に校正が完了するまで校正出しを実施しなければならない。
 - 2) 校正は色校正（製本時に印刷する際と同様のもの）とする。
 - 3) 写真については、1枚ごとの色調整が可能である。
 - 4) カレンダーの校正に際しては、2.2.1 c)の用紙で印刷し、資料処理科へ送付しなければならない。
- b) 契約の相手方は、最終校正終了後速やかに校了証明書（様式任意）を作成し、資料処理科担当官の記名押印を受け、分支担当等に提出しなければならない。

品名	飛行と安全
----	-------

3.2 グリーン購入法

契約の相手方は、グリーン購入法が適用されていることを確認し得る品質確認資料（様式任意）を1部作成し、分支担当等に提出しなければならない。

なお、記載内容は次による。

- a) 契約番号
- b) 統制番号
- c) 品名
- d) 納期
- e) 特定調達物品等の品目名

3.3 監督・検査

監督・検査は、分支担当等の定める監督及び検査実施要領に基づき実施する。

4 出荷条件

4.1 包装

包装は、商慣習による。

4.2 包装の表示

包装の表示は、次の項目を見やすい位置に鮮明に表示しなければならない。

- a) 契約番号
- b) 統制番号
- c) 図書番号（物品番号）
- d) 品名
- e) 数量
- f) 梱数（2個以上にわたる場合は、○梱中○とする。）
- g) 契約の相手方の名称

5 その他の指示

5.1 工程表の提出

契約の相手方は、契約締結後速やかに、本誌及びカレンダーの作成工程表を第4補給処資材計画部資材計画課（以下、“資材計画課”という。）及び資料処理科に対し、提出しなければならない。また、各月号においても同様に、細部工程表を提出しなければならない。

5.2 本誌及びカレンダーの閲覧

入札参加予定者は、資材計画課において、見本の閲覧が可能である。

5.3 原稿等の取扱い

資料処理科にて契約の相手方が用意するノート型パソコンに官側が用意する可搬記憶媒体を経て受領する。校正途中の原稿の受領及び提出も同様とする。また、原稿等は納品後速やかに廃棄しなければならない。

品名	飛行と安全
----	-------

5.4 貸与品の管理

契約の相手方は、官から貸与された原稿等及び作成した版下については、管理者の注意義務をもって管理するとともに、当該契約の履行のみに使用し、第三者に開示、漏洩及びその他の目的に使用してはならない。また、ハードディスク等に保存している原稿データも確実に廃棄しなければならない。

なお、製造工程中に発生する校正刷り、反古紙（ヤレ）、不良品及びその他すべてのものは、溶解又は裁断等により復元不可能な状態にし、確実に廃棄しなければならない。また、下請業者に取扱わせる場合についても同様とする。

5.5 法令等の遵守

契約の相手方は、法令等を遵守し、役務を実施しなければならない。

5.6 仕様書の疑義

契約の相手方は、仕様書の内容について疑義が生じた場合は、分支担当等を通じて要求元と協議しなければならない。