

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		仕様書番号
品名 又は 件名	技術指令書	4補LPS-Q76005-2
		作成 平成31年 4月 8日
		改正 令和 3年 3月 1日
		令和 5年 3月16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技術指令書（チェック・リスト、作業単位コード、ジョブガイド及びワーク・カードを除く。）の印刷物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

貸与品

官側から貸与する資料及び紙媒体又はPDFデータによる版下

1.2.2

中間生成物

貸与品に基づき作成した、納入品以外のすべてのもの

1.2.3

電子データ

貸与品及び中間生成物から得られる電子情報

1.2.4

貸与品等

貸与品、中間生成物及び電子データ

1.3 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。

品 名	技術指令書
-----	-------

a) 規格

JIS P 0138 紙加工仕上寸法

JIS P 0202 紙の原紙寸法

b) 法令等

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）

2 製品に関する要求

2.1 一般

一般は、次による。

- a) この技術指令書は、契約後、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。）から貸与する版下により印刷する。

なお、版下は、紙媒体又は可搬記憶媒体（CD-R 又は DVD-R）に保存した PDF データとする。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，“分支担当官等”という。）と協議しなければならない。

- b) 次の項目について、調達要領指定書に示す。

- 1) 図書番号（物品番号）
- 2) 版型式及び刊行日付（部品番号）
- 3) 数量（BK）
- 4) 版下の種類
- 5) 印刷方式及び版下枚数
- 6) 版下合計枚数
- 7) 白頁数
- 8) 仕上枚数

2.2 材料

2.2.1 用紙

用紙は、上質紙の JIS P 0202 A 列本判 44.5 kg とする。折り込み頁には、坪量 64 g/m²～81.4 g/m²のロール紙を使用することが可能である。

2.2.2 印刷インキ

印刷インキは、調達要領指定書に指示のない限り黒色とする。

品名	技術指令書
----	-------

2.3 印刷・製版

印刷・製版は、調達要領指定書に指示のない限り、要求を満足できる範囲内で最も経済的な方法を採用しなければならない。

2.4 仕上寸法

仕上寸法は、JIS P 0138 によるほか、表 1 のうち、調達要領指定書に示す。

2.5 表紙・変更頁発行表（A 頁）への表記内容

表紙・変更頁発行表（A 頁）への表記内容は、次による。

a) 表紙は、契約会社名、部数及び納期を明朝体 6 ポイントで表記する。

なお、株式会社の表記は（株）と略して表記する。

b) 変更頁発行表（A 頁）は、調達要領指定書に示す。

2.6 穴あけ位置・表紙への表記位置

穴あけ位置・表紙への表記位置は、JIS P 0138 によるほか、図 1、図 2 及び図 3 のとおりとし、調達要領指定書に示す。

2.7 折込み方法

折込み方法は、右端が見開きになるように折ることを原則とし、調達要領指定書に示す。

2.8 仕上り

仕上りは、印刷のむら、ずれ、かすれ及びその他不具合事項がなく、文字及び図が鮮明でなければならない。また、落丁、乱丁、取り込み、裁断不良、汚れ、しわ、そり及びその他不具合事項があってはならない。

2.9 帯封止め

製品には、帯封止めをしなければならない。

3 品質保証

3.1 校正

2.5 の文字等を表記する部分については、契約の相手方が行う責任校正とする。

3.2 社内検査

契約の相手方は、製品の品質が仕様書に適合していることを確認するため、必要な社内検査を実施し、官の検査に先立ち、分支担当等に検査成績書（様式任意）を 1 部提出しなければならない。

品名	技術指令書
----	-------

3.3 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

3.4 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しなければならない。

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 技術指令書の閲覧

入札参加予定者は、資材計画課において、技術指令書の資料及び版下を閲覧可能である。

5.2 貸与品の返納

貸与品の返納は、次による。

- a) 貸与品の返納は、納品後速やかに貸与時の状態で資材計画課に返納しなければならない。
- b) 契約の相手方は、官側から指示された場合、速やかに貸与品を返納しなければならない。

品名	技術指令書
----	-------

5.3 貸与品等の管理

契約の相手方は、貸与品等について管理者の注意義務をもって管理し、そのための管理体制を維持しなければならない。また、貸与品等は当該契約履行のみに使用し、第三者に開示、漏えい、その他の目的に利用してはならない。

なお、細部は、次による。

- a) **管理体制の整備** 契約の相手方は、社内における管理体制の制定、工程の管理及び作業場所の特定についての対策と併せて、防災及び盗難に対する対策を講じなければならない。また、下請け業者に取り扱わせる場合も同様とする。
なお、契約の相手方は、貸与品の貸与を受ける前に**様式1**に示す管理体制維持報告書を作成し、第4補給処資材計画部資材計画課長の確認を受けた後、速やかに分任支出負担行為担当官に提出しなければならない。
- b) **責任者等の指定** 契約の相手方は、貸与品等の取り扱いに係る作業責任者及び作業実施者を指定し、**様式2**に示す責任者等の指定通知書を作成し、契約後速やかに分任支出負担行為担当官へ提出しなければならない。
- c) **教育等の実施** 契約の相手方は、作業責任者及び作業実施者に対して、本契約における管理体制の維持に必要な教育等について、作業従事前に実施しなければならない。
- d) **貸与品等の保管** 契約の相手方は、貸与品等を保管する場合、鍵のかかる保管庫等で管理しなければならない。また、電子データについては部外への流出を防止するとともに、必要に応じて可搬型記憶媒体に保存し、鍵のかかる保管庫等で管理しなければならない。
- e) **情報の管理** 契約の相手方は、貸与する可搬記憶媒体又は電子データを取り扱うにあたり、情報に対する不正アクセス又は情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等のリスクに対し、適切な対策を講じなければならない。
- f) **廃材等の処置** 契約の相手方は、本契約で発生した中間生成物及び電子データは、溶解、裁断、データ消去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。
- g) **事故発生時の処置** 契約の相手方は、貸与品等及び納入品の紛失、破壊、改ざん、漏えい等が発生し又はそれらの疑い若しくは恐れがあったときは適正な処置をとるとともに、速やかにその詳細を分任支出負担行為担当官に報告しなければならない。

5.4 法令等の遵守

契約の相手方は、法令等を遵守する。

品 名	技術指令書
-----	-------

5.5 仕様書の疑義

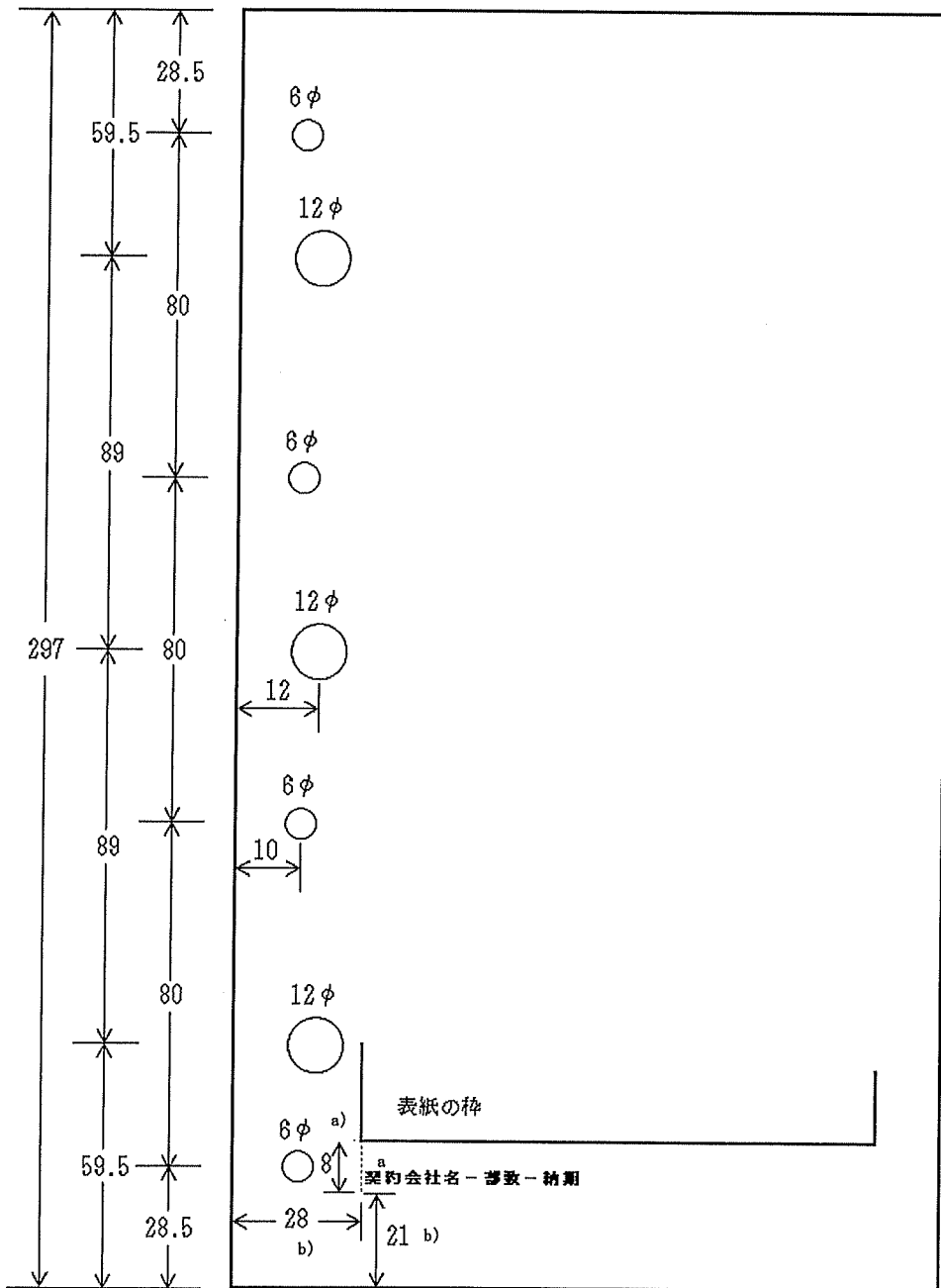
契約の相手方は、仕様書の内容について疑義が生じた場合は、分支担官等を通じて要求元と協議しなければならない。

表1－仕上寸法

項目	サイズ
1	JIS P 0138 A4判
2	JIS P 0138 A3判
3	その他（細部は調達要領指定書に示す。）
4	縦279 mm×横216 mm

品名	技術指令書
----	-------

単位：mm



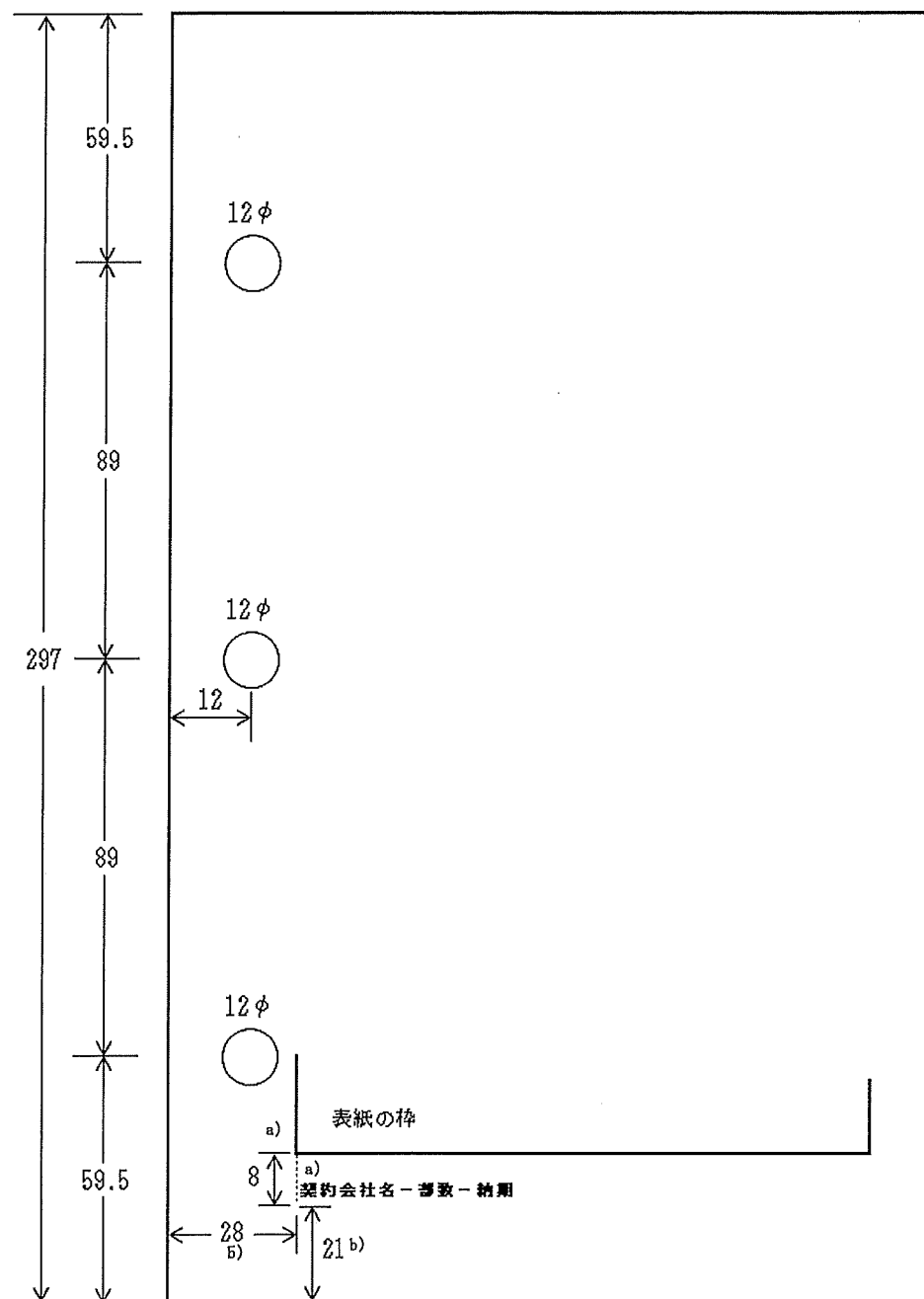
注^{a)} 表紙の枠がある場合，表記文字左端を表紙の枠左端に合わせ，表記文字下端を表紙の枠下端から $8\text{ mm} \pm 2\text{ mm}$ とする。表紙の枠が赤色の場合は，表紙の枠下端直下に表記する。

注^{b)} 表紙の枠がない場合，表記文字左端を用紙左端から $28\text{ mm} \pm 2\text{ mm}$ とし，用紙下端から $21\text{ mm} \pm 2\text{ mm}$ あけて表記する。

図 1-穴あけ位置・表紙への表記位置

品名	技術指令書
----	-------

単位：mm

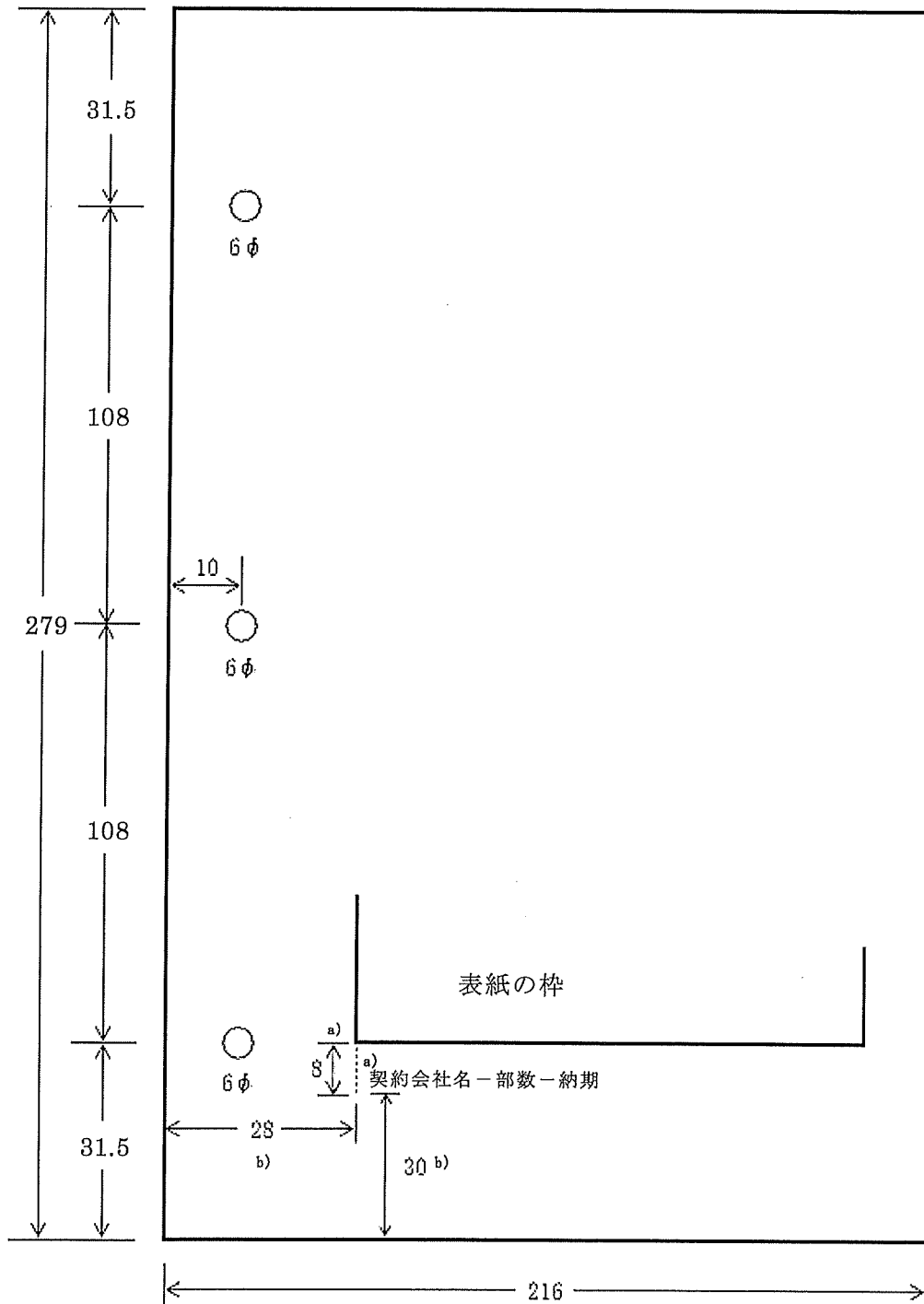


- 注^{a)} 表紙の枠がある場合、表記文字左端を表紙の枠左端に合わせ、表記文字下端を表紙の枠下端から 8 mm±2 mm とする。表紙の枠が赤色の場合は、表紙の枠下端直下に表記する。
- 注^{b)} 表紙の枠がない場合、表記文字左端を用紙左端から 28 mm±2 mm とし、用紙下端から 21 mm±2 mm あけて表記する。

図 2-穴あけ位置・表紙への表記位置

品名	技術指令書
----	-------

単位：mm



注^{a)} 表紙の枠がある場合、表記文字左端を表紙の枠左端に合わせ、表記文字下端を表紙の枠下端から 8 mm±2 mm あけて表記する。

注^{b)} 表紙の枠がない場合、表記文字左端を用紙左端から 28 mm±2 mm とし、用紙下端から 30 mm±2 mm あけて表記する。

図 3-穴あけ位置・表紙への表記位置

品名	技術指令書
----	-------

様式1－管理体制維持報告書

年 月 日

分任支出負担行為担当官
航空自衛隊第4補給処調達部長 殿

会社名
代表者名 印

管理体制維持報告書

貸与品等について管理者の注意義務をもって管理し、そのための管理体制を維持します。

また、貸与品等は当該契約履行のみに使用し、第三者に開示、漏えい、その他の目的に利用しません。細部については下記のとおりであり、よって本報告書を提出します。

記

1 管理体制の整備

社内における管理体制の制定、工程の管理及び作業場所の特定についての対策と併せて、防災及び盗難に対する対策を講じます。また、下請け業者に取り扱わせる場合も同様に適用させます。

2 責任者等の指定

貸与品等の取り扱いに係る作業責任者及び作業実施者を指定し、書面で分任支出負担行為担当官へ別途提出します。

3 教育等の実施

作業責任者及び作業実施者に対し、本契約の適切な履行に必要な教育及び研修について、作業従事前適切に実施しました。

4 貸与品等の管理

貸与品等を保管する場合、鍵のかかる保管庫等で管理します。

また、電子データについては部外への流出を防止するとともに、必要に応じて可搬型記憶媒体に保存し、鍵のかかる保管庫等で管理します。

品 名	技術指令書
-----	-------

様式 1－管理体制維持報告書（続き）

5 情報の管理

電子データを取り扱う場合、情報に対する不正アクセス又は情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等のリスクに対し、次の適切な対策を講じます。

- (1) ウィルス対策ソフトウェアにより使用するパソコンの保護を行う。
- (2) 作業を行う際には、パソコンをスタンドアロン化させる。
- (3) ソフトウェアの自動バックアップ機能を作動させない。

6 廃材等の処置

発生した中間生成物及び電子データは、溶解、裁断、データ消去等により復元不可能な状態にし、確実に破棄します。

7 事故発生時の処置

貸与品等及び納入品の紛失、破壊、改ざん、漏えい等が発生し又はそれらの疑い若しくは恐れがあったときは適正な処置をとるとともに、速やかにその詳細を官側に報告します。

次の契約について作業責任者及び作業実施者に対し、周知徹底したことを報告します。

- ・ 契約番号： 年度 歳出・国債 第 号
- ・ 契約年月日： 年 月 日
- ・ 品 名：
- ・ 周知実施日： 年 月 日

確 認 日： 年 月 日

確 認 者：第4補給処資材計画部資材計画課長

品 名	技術指令書
-----	-------

様式 2－責任者等の指定通知書

年 月 日

分任支出負担行為担当官
航空自衛隊第4補給処調達部長 殿

会 社 名
代 表 者 名 印

責任者等の指定通知書

契約番号 歳出・国債 第 号

No.	区 分	氏 名	備 考
1	作業責任者		
2	作業実施者		
3			
4			

注記 各区分毎、人数分記載する。