

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	補給図書	4補LPS-Q76030	
		作成	令和 5年11月 1日
		改正	令和 年 月 日
			令和 年 月 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、航空自衛隊において使用する補給図書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用語及び定義は、引用文書等によるほか、次による。

1.2.1

原稿等

原稿及び原稿データ（PDF形式）

1.2.2

中間生成物

原稿等に基づき作成した納入品以外のすべてのもの（電子情報を含む。）

1.2.3

電子データ

原稿等及び中間生成物のうち電子情報のもの

1.2.4

バインダ

補給図書をつづり込んでいるファイル

1.3 引用文書等

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	補給図書
----	------

1.3.1 引用文書

a) 法令

国等による環境物品等の調達推進等に関する法律(平成12年法律第100号)

b) その他

AS-1 航空自衛隊補給出版物制度

1.3.2 関連文書

JIS Z 8123 印刷技術用語

2 製品に関する要求

2.1 一般

一般的事項は、次による。

- a) この補給図書は、表1に示す課等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(以下、“分支担当”という。)と協議する。
- b) 次の項目は、調達要領指定書に示す。

- 1) 図書名
- 2) 図書番号(物品番号)
- 3) 版型式及び刊行日付
- 4) 数量(BK)
- 5) 原稿枚数
- 6) 仕上頁数
- 7) 白頁数
- 8) 仕上枚数

2.2 材料

2.2.1 用紙

用紙は、AS-1第2章第1節5(1)及び表2のとおりとし、調達要領指定書に示す。また、色上質紙中厚口の紙色は、調達要領指定書に示す。

2.2.2 印刷色

印刷色は、調達要領指定書に指示のない限り、黒色とする。

2.3 印刷・製版

印刷・製版は、要求を満足できる範囲内で最も経済的な方法を採用する。

品名	補給図書
----	------

2.4 仕上寸法・穴あけ位置

仕上寸法・穴あけ位置は、次による。

- a) 仕上寸法は、AS-1 第2章第1節5(1)によるほか、調達要領指定書に示す。
- b) 穴あけ数、穴あけ位置及び径は、表3のとおりとし、調達要領指定書に示す。

2.5 仕上り

仕上りは、次による。

- a) モットリング、クリープ、ハロー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。
- b) 各ページ間で段差が生じてはならない。
- c) 各ページは、各バインダにつづり込んだ状態で、ひっかかりがなく、円滑にめくれなければならない。

3 品質保証

3.1 校正・校了

校正・校了は、次による。

- a) 校正・校了の要否は、調達要領指定書に示す。
- b) 校正は、契約の相手方において行い、初校の段階で表1に示す課等の確認を受ける。確認を受ける課等は、調達要領指定書に示す。また、修正の指示を受けた場合は、速やかに修正し再度確認を受ける。
- c) 校了は、表1に示す課等において行い、確認が終了した段階で、契約の相手方は校了証明書（様式任意）を作成し、表1に示す課等に所属する隊員の署名を受ける。校了を行う課等は、調達要領指定書に示す。

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、社内検査を実施し、官の検査に先立ち、分支担官に検査成績書（様式任意）を1部提出する。

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、分支担官に提出する。

なお、記載内容は次による。

- a) 契約番号
- b) 統制番号
- c) 品名

品名	補給図書
----	------

- 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、分支担官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する。

- 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箱以上にわたる場合は、“○梱中○梱”とする。）
- g) 契約の相手方の名称

5 その他の指示

5.1 図書・バインダの閲覧

入札参加予定者及び契約の相手方は、原稿等の貸与元の課等においてAS-1以外の補給図書の閲覧が可能である。AS-1及びバインダについては、第4補給処整備部品質管理課長と調整して、閲覧が可能である。

5.2 原稿等の貸与

表1に示す課等において原稿等の貸与を受ける。原稿等の貸与を受ける課等は調達要領指定書に示す。

5.3 原稿等の返納

原稿等の返納は、次による。

- a) 契約の相手方は、納品後速やかに原稿を原稿等の貸与元の課等に貸与時の状態で返納する。
- b) 契約の相手方は、本契約で発生した中間生成物及び原稿データは、溶解、裁断、データ消去等により復元不可能な状態にし、確実に廃棄する。
なお、原稿データについては、廃棄をもって返納とみなす。
- c) 契約の相手方は、官側から指示された場合、速やかに原稿等を廃棄または返納する。

品名	補給図書
----	------

5.4 資料の貸与及び返納

契約の相手方は、第4補給処整備部品質管理課長と調整して、バインダの貸与を受けることが可能である。また、承認用見本の承認を受けたのち、速やかに返納する。

5.5 承認用見本

契約の相手方は、製作に先立ち、承認用見本として製品1冊を分支担当官に提出し、承認を得る。ただし、分支担当官から、承認を得た実績がある契約の相手方は、仕様の変更がない場合、本提出を省略することが可能である。

5.6 原稿等の不明事項

原稿等の不明事項は、表1に示す課等へ問い合わせる。

5.7 原稿等及び中間生成物の管理

契約の相手方は、原稿等及び中間生成物について管理者の注意義務をもって管理する。また、原稿等及び中間生成物は当該契約履行のみに使用し、第三者に開示、漏えい、その他の目的に使用してはならない。

5.8 法令等の遵守

契約の相手方は、法令等を遵守する。

5.9 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、分支担当官を通じて要求元と協議する。

表1-課等

項目	課等
1	補給本部情報処理部類別標準課補給図書班
2	補給本部計画部補給課基準班
3	第4補給処資材計画部資材計画課

表2-用紙

項目	用紙
1	上質紙 (A列本版 44.5 kg, 白色)
2	色上質紙中厚口

品名	補給図書
----	------

表 3-穴あけ位置等

項目	穴あけ数	穴あけ位置及び径
1	3穴	バイнда 03 (7510-BINDER03) につづり込めるよう穿孔
2	8穴	バイнда 13 (7510-BINDER13) につづり込めるよう穿孔
3	3穴	バイнда 19 (7510-BINDER19) につづり込めるよう穿孔
4	3穴	バイнда 24 (7510-BINDER24) につづり込めるよう穿孔