

陸上自衛隊関東補給処調達会計部におけるオープンカウンター方式による見積り依頼について

- 1 本リストは、オープンカウンター方式実施要領に基づく手続きが必要です。（詳細は下記にお問い合わせください）
- 2 本方式は随意契約を前提とした見積依頼であり、有効な見積書をもって申し込みをした者のうち、予定価格の制限の範囲内で最低の価格の見積書をもって申し込みをした者を契約の相手方とします。

3 件名リスト

一連 番号	件 名	納入 (履行) 場所	納期 (履行期限)	見積依頼書 公表日	見積書 提出期限	見積合わせの日時	防衛省競争 参加資格	備考
5 2	計測車 「診断後の整備」	契約先営業所	令和 8 年 1 2 月 2 5 日	令和 8 年 9 月 3 0 日	令和 8 年 1 0 月 2 1 日 1 2 時 0 0 分	令和 8 年 1 0 月 2 1 日 1 3 時 0 5 分	なし	総品目総額

4 仕様書の交付場所、契約条項等を示す場所、問合せ先及び提出先

〒300-0837

住所 茨城県土浦市右廻 2 4 1 0

契約機関名 (担当) 陸上自衛隊 関東補給処調達会計部 契約課 契約班 西澤・森川

電話番号 (内線) 0 2 9 - 8 4 2 - 1 2 1 1 (内線 2 2 3 5)

F A X 番 号 0 2 9 - 8 4 2 - 1 5 1 1

5 代金の支払は、すべて後払いです。

適法な請求書を提出・受理後、約 1 ヶ月後に銀行振込にてお支払いいたします。



見 積 依 頼 書

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊関東補給処
調達会計部長 青木 哲也

以下のとおり見積を依頼します。

1 見積依頼

契約実施計画番号		調 達 要 求 番 号		物 品 番 号		仕 様 書 番 号	
6PQL1W001380		6PQZ1AV0063 0001		232023165385		EV-Y070001	
品名 または 件名							
計測車「診断後の整備」							
部品番号 または 規格							
仕様書のとおり							
使 用 器 材 名							
数 量	単位	銘 柄	使 用 期 限 等	グ ル ー プ	指定	検査	包装
1.00	EA				1	7	G1
納地または工事場所				引 渡 場 所			
契約先営業所				市ヶ谷駐屯地			
搬 入 場 所				納 期 ま た は 工 期			
契約先営業所				令和8年12月25日（金）			

2 契約条項を示す場所

「入札及び契約心得」・「標準契約書」については、霞ヶ浦駐屯地関東補給処ホームページに掲載（掲載）する。

3 説明会及び提出の日時場所

説明会日時場所：

提出日時場所 ： 令和8年10月21日（水）12時00分

4 決定方式及び契約方式

決定方式：総品目総額 契約方式：随意契約

5 注意事項

(1) 「入札及び契約心得」、「オープンカウンター方式実施要領」及び「標準契約書」の契約条項等を承諾のうえ、見積書をご提出ください。

(2) 見積書の日付は、貴社見積書を作成した年月日としてください。

6 問い合わせ先

〒300-0837

茨城県土浦市右廻2410

陸上自衛隊 関東補給処 調達会計部 契約課

TEL 029-842-1211 内 線 2235

FAX 029-842-1511 担当者 西澤・森川

仕様書に関する問い合わせ先

関東補給処 火器車両部 彦坂

(電話029-842-1211 内線 2098)

調達要求番号：

陸 上 自 衛 隊 仕 様 書			
物品番号		仕 様 書 番 号	
車両等の外注整備		E V - Y 0 7 0 0 0 1	
		防衛大臣承認	年 月 日
		作 成	令和 7 年 1 0 月 9 日
		変 更	令和 年 月 日
		作成部隊等名	関東補給処 火器車両部

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、陸上自衛隊関東補給処において外注整備する車両等（車両、車両用訓練器材及び車両用工具・機器類）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、GLT-CG-Z000001の1.2及びGLT-CG-Z500002の1.2による。

1.3 種類

種類は、表1とし、調達要領指定書で指定する。

表1－種類

番号	対象区分
1	車両
2	車両用訓練器材
3	車両用工具・機器類

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成すものであり、入札書又は見積書の提出時における最新版とする。

a) 規格

J I S P 0 1 3 8 紙加工仕上寸法

b) 仕様書

GLT-CG-Z000001 陸上自衛隊装備品等一般共通仕様書

GLT-CG-Z500002 陸上自衛隊一般外注整備共通仕様書

c) 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 整備に関する要求

2.1 一般的要求事項

一般的要求事項は、GLT-CG-Z500002の2.1による。また、整備は、2.5の整備作業工程に応じ、有資格者を含む人員で実施する。

2.2 整備対象品目及び数量

整備対象品目（以下、“対象品目”という。）及び数量は、調達要領指定書によって指定する。

2.3 整備の種類

整備の種類は、調達要領指定書によって指定する場合を除き、GLT-CG-Z500002の2.2による。

2.4 整備の作業方式

整備の作業方式は、調達要領指定書によって指定する場合を除き、GLT-CG-Z500002の2.3による。

2.5 整備作業

整備作業は、適用区分、工程の適用外及びその他の必要事項は、調達要領指定書によって指定する場合を除き、表2～表5に示す整備作業工程表による。

表2—整備作業工程表（標準（又は確定）作業方式）

番号	工程	作業内容
1	入場点検	対象品目について、外観の目視点検を実施するほか、5.1によって貸付品等が発生した場合は、構成品及び附属品の数量などを点検、確認する。
2	点検	2.6に基づき性能試験などを実施し、調達要領指定書に示された不具合箇所又は不具合内容を点検し、修理及び交換部品を判定する。
3	分解・洗浄	交換及び修理に必要な範囲を分解するとともに、必要な範囲を洗浄し、付着しているゴミ及び油脂類を除去、清掃する。
4	部品交換・修理	a) 要交換と判定された部品を交換する。 b) 故障部位を修理する。
5	組立・調整	分解した範囲のものについて組立て、2.6で要求する機能及び性能を満足するように調整する。
6	給油脂	必要に応じて給油脂を実施する。
7	試験	3.1による。
8	完成検査	3.2に基づき、完成検査を受検する。
9	表示・包装等	a) 整備品の表示は、2.14による。 b) 包装等は、箇条4による。

表 3－整備作業工程表（診断作業方式）

番号	工程	作業内容
1	入場点検	対象品目について、外観の目視点検を実施するほか、5.1によって貸付品等が発生した場合は、構成品及び附属品の数量などを点検、確認する。
2	分解・洗浄	診断に必要な範囲を分解するとともに、必要な範囲を洗浄し、付着しているゴミ及び油脂類を除去、清掃する。
3	診断	a) 目視、測定機器などを使用した点検及び計測によって、部品の交換、補充又は修正の可否を判定する。 b) 分解した範囲のものについての組立て、点検及び計測に必要な不良部品の一時交換、仮付けなどを実施する。 c) 契約の相手方は、診断後に整備診断明細書を作成するとともに、契約担当官等（以下、“担当官”という。）に提出し、承認を受ける。
4	組立	分解した部品の組立てを行う。
5	表示・包装等	a) 整備品の表示は、2.14による。 b) 包装等は、箇条4による。

表 4－整備作業工程表（整備（又は修理）作業方式）

番号	工程	作業内容
1	入場点検	対象品目について、外観の目視点検を実施するほか、5.1によって貸付品等が発生した場合は、構成品及び附属品の数量などを点検、確認する。
2	不具合箇所等の確認	次の点検計測を実施し、整備診断明細書に示された不具合箇所又は不具合内容を確認する。 a) 当該品目について目視点検を行い、交換、修理箇所及び内容を確認する。 b) 2.6に基づき性能試験などを実施し、交換及び修理部品を確認する。
3	分解・洗浄	交換及び修理に必要な範囲を、分解するとともに、必要な範囲を洗浄し、付着しているゴミ及び油脂類を除去、清掃する。
4	整備	2.6に基づき整備（又は修理）する。
5	組立・調整	分解した範囲のものについて組立て、2.6で要求する機能及び性能を満足するように調整する。
6	試験	3.1による。
7	完成検査	3.2に基づき、完成検査を受検する。
8	表示・包装等	a) 整備品の表示は、2.14による。 b) 包装等は、箇条4による。

表 5—整備作業工程表（整備（又は修理）診断作業方式）

区分	番号	工程	作業内容
診断整備	1	入場点検	対象品目について、外観の目視点検を実施するほか、5.1によって貸付品等が発生した場合は、構成品及び附属品の数量などを点検、確認する。
	2	分解・洗浄	診断に必要な範囲を分解するとともに、必要な範囲を洗浄し、付着しているゴミ及び油脂類を除去、清掃する。
	3	診断	a) 目視、測定機器などを使用した点検及び計測によって、部品の交換、補充又は修正の要否を判定する。 b) 分解した範囲のものについての組立て、点検及び計測に必要な不良部品の一時交換、仮付けなどを実施する。 c) 契約の相手方は、診断後に整備診断明細書を作成するとともに、担当官に提出し、承認を受ける。
整備作業	4	不具合箇所等の確認	次の点検計測を実施し、整備診断明細書に示された不具合箇所又は不具合内容を確認する。 a) 当該品目について目視点検を行い、交換、修理箇所及び内容を確認する。 b) 2.6に基づき性能試験などを実施し、交換及び修理部品を確認する。
	5	整備	2.6に基づき整備（又は修理）する。
	6	組立・調整	分解した範囲のものについて組立て、2.6で要求する機能及び性能を満足するように調整する。
	7	試験	3.1による。
	8	完成検査	3.2に基づき、完成検査を受検する。
	9	表示・包装等	a) 整備品の表示は、2.14による。 b) 包装等は、箇条4による。

2.6 修理基準

修理基準は、調達要領指定書によって指定する場合を除き、GLT-CG-Z500002の2.5によるほか、製造会社の修理基準による。

2.7 整備実施場所

整備実施場所は、調達要領指定書によって指定する場合を除き、GLT-CG-Z500002の2.6 a)に示す“営業所等”とする。

2.8 使用器材・機器

作業に使用する器材及び機器は、調達要領指定書によって指定する場合を除き、契約の相手方が準備する。

2.9 部品・副資材

- a) 部品及び副資材は、調達要領指定書によって指定する場合を除き、GLT-CG-Z500002の2.9により、契約の相手方が準備する。
- b) 部品及び副資材は、“国等による環境物品等の推進等に関する法律”に適合する。

2.10 交換部品の返納

交換部品の返納は、調達要領指定書によって指定する場合を除き、GLT-CG-Z500002の2.9.7による。

2.11 塗装・防せい処置

塗装及び防せい処置は、GLT-CG-Z500002の2.10によるほか、必要によって調達要領指定書で指定する。

2.12 外観

外観は、GLT-CG-Z500002の2.12.1による。

2.13 機能・性能

機能及び性能は、3.1に示す試験を行ったとき、2.6に示す修理基準などに適合しなければならない。

2.14 整備品の表示

整備品の表示は、GLT-CG-Z500002の2.13によるほか、必要によって調達要領指定書で指定する。

2.15 整備作業の中止

整備作業の中止については、GLT-CG-Z500002の2.14による。

3 品質保証

3.1 試験

試験は、特に調達要領指定書によって指定する場合を除き、製造者の社内基準及び規格による。ただし、その判定基準は、2.6及び2.13による。

3.2 監督・検査

監督及び検査は、担当官が定める監督・検査実施要領による。

4 出荷条件

出荷条件は、GLT-CG-Z500002の箇条4による。ただし、包装は、調達要領指定書によって指定する場合を除き、商慣習による。

5 その他の指示

5.1 無償貸付品・官給品

無償貸付品及び官給品（以下、“貸付品等”という。）は、調達要領指定書によって指定する場合を除き、GLT-CG-Z500002の5.1による。

5.2 提出書類

提出書類は、調達要領指定書で指定する場合を除き、表6による。

表6-提出書類

番号	名称	提出時期	数量	提出先	注記
1	工程表	契約後速やかに。	a)	b)	様式は、社内規格による。
2	派遣員名簿				—
3	作業記録表(役務完了調書)	日々の作業終了後			
4	整備診断明細書	診断終了後速やかに。			
5	受領書	受領時			
6	返品書	納入時			
7	納品書				
8	試験成績書	完成検査後速やかに。			様式は、社内規格による。
9	材料使用明細書	官給品使用後速やかに。			—
注 a) 数量は、調達要領指定書による。					
注 b) 提出先は、調達要領指定書による。					

5.3 秘密保全

秘密保全は、GLT-CG-Z500002の6.1による。

5.4 官側の施設などへの立ち入り

官側の施設などへの立ち入りは、GLT-CG-Z500002の6.2による。

5.5 整備品の引渡し

整備品の引渡しに関する事項は、調達要領指定書によって指定する。

5.6 履歴簿等への記載

契約の相手方は、調達要領指定書によって指定する場合を除き、完成検査が終了した際、必要によって官側が保有する履歴簿などへ作業内容及び契約の相手方の名称などを記入する。また、必要によって対象品目の見えやすい箇所に作業内容及び契約の相手方の名称などを記入したシールなどを貼り付ける。

なお、シールなどの規格については、商慣習とする。

5.7 輸送

工場整備における輸送は、調達要領指定書によって指定する。

5.8 その他

その他は、GLT-CG-Z500002の箇条7による。

5.9 仕様書に関する疑義

この仕様書に関する疑義は、GLT-CG-Z000001の8.3による。

調達要領指定書	発 簡 番 号	
	調 達 要 求 番 号	6 P Q Z 1 A V 0 0 6 3
	調 達 要 求 年 月 日	令和8年9月14日
	作 成 部 課	火器車両部補給整備課
	作 成 年 月 日	令和8年9月14日
品 名	計測車「診断後の整備」	
仕様書番号	EV-Y070001	

指定事項

1.3 種類

種類は表1のうち番号1の車両とする。

2.2 整備対象品目等

整備対象品目等は下表とする

整備対象品目等

品 名	車両番号	車台番号	製造会社
計測車	練馬200さ658	AJW41-035007	日産自動車

2.3 整備の種類

整備の種類は修理とする

2.4 整備の作業方式

整備の作業方式は、“整備（又は修理）作業方式”とする。

2.5 整備作業

整備作業は表4の工程1から6とし、別紙「整備診断明細書」に基づき整備を実施する。

2.7 整備実施場所

整備実施場所は、契約相手方営業所等とする。

2.10 交換部品

交換部品の返納は実施せず、契約の相手方において処分するものとする。

5.2 提出書類

提出書類は下表とする

提出書類

番号	提出書類名	提出部数	提出先	提出時期
1	受領書	各1部	検査官等	整備品の受領時
2	納品書			整備品の納品時
3	試験成績表			修理完了後速やかに

5.7 輸送

輸送は往路は契約相手方が実施し、復路は中央業務支援隊が実施する。

整備診断明細書
(整備明細仕様書)

8年 9月4日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊 関東補給処 調達会計部長 殿
監督官(検査官)経由

相手方 コード	調達要求番号	契約番号 (ロット番号)	契約納期	証書年月日	証書番号	整理区分	主品目番号 又は物品番号	品名	整備数	実施年度
	6PQZ1AV0029	6PQL12V609000	令和8年9月30日				232023165385	計測車「診断」	1	8

整備診断作業所要明細

一 連 番 号	部 位	区 分	付 図	保管コード 又は商品 識別コード	物品番号 又は 部品番号	品名	定 数	所要数処置			処置			修理		摘要
								交換	欠品	計	官給 数量	自給 数量	その他 数量	数量	作業内容	
1					23100-WK90B	オルタネーター	1							1	交換	要交換
2					AY141-61257	オルタベルト	1							1	交換	推奨
3					AY140-41080	クーラーベルト	1							1	交換	推奨
4					11750-WK90A	ベルトテンショナーアッセンブリ	1							1	交換	推奨
5					11755-WK900	ベアリング	1							1	交換	推奨
6					11923-WK900	プーリーアイドラー	1							1	交換	推奨
7					11925-WK90A	プーリーコンプレッサー	1							1	交換	推奨
8					11924-WK90A	ボールベアリングアイドラ	2							2	交換	推奨
9					11923-WK90A	プーリーアイドラ	1							1	交換	推奨
10																
11																
12																
13																

上記のとおり確認する。

上記のとおり官給数量について承認する。
年 月 日

官給品引渡場所
官給品引渡期限

整備管理担当部長
官 職 氏 名

整備診断作業費見積書は別添のとおり。

(注) 押印を省略する場合には担当者及び連絡先を記載すること。

通知番号	第C52号
------	-------

見 積 書

金額 ￥

(消費税及び地方消費税を含まない)

品 名	規 格	単位	数量	単 価	金 額
計測車「診断後の整備」	仕様書のとおり	EA	1		
	—以下余白—				
				合 計	
納入場所	契約先営業所		納 期	令和8年12月25日	
契約保証金		免 除	見積書有効期間		

上記に関して「入札及び契約心得」、「オープンカウンター方式実施要項」及び「標準契約書」の契約条項等を承諾のうえ見積りいたします。また、当社(私(個人の場合)、当団体(団体の場合))は「入札及び契約心得」に示された暴力団排除に関する誓約事項について誓約いたします。

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊関東補給処
調達会計部長 青木 哲也 殿

住 所
会 社 名
代 表 者 名
担 当 者 名
連 絡 先

(注)押印を省略する場合には担当者名及び連絡先を記載すること。