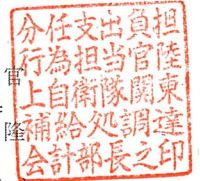


# 公 告

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 酒井 隆



以下のとおり一般競争入札を実施するので、「入札及び契約心得」及び「契約条項」を承知のうえ参加されたい。

## 1 入札事項

契約実施計画番号	調 達 要 求 番 号	物 品 番 号	仕 様 書 番 号				
3PQL1H00068A	3PQG1AU0054 0001	NONE	EGM-Z700014E				
品名 または 件名							
マルチプロダクト校正器・5502A/3の診断後の整備							
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	H1
納地または工事場所				引 渡 場 所			
関東処				誘武部監視所門前			
搬入場所				納 期 ま た は 工 期			
誘武部監視所門前				令和6年2月29日(木)			

## 2 競争参加資格

次のいずれかであること  
全省庁統一資格の「役務の提供等」に係る等級がA、B、C、D等級であること  
ただし、細部は注意事項による。

## 3 契約条項を示す場所

「入札及び契約心得」・「標準契約書等」については、調達会計部契約課及びホームページに掲示(掲載)する。

## 4 説明会及び入札執行の日時場所

説明会日時場所：説明会実施せず  
入札日時場所：令和6年1月11日(木) 11時00分 関東補給処A2多目的室

## 5 保証金

入札保証金：免除 契約保証金：免除

## 6 落札決定方式及び契約方式

落札決定方式：総品目総額 契約方式：一般競争

## 7 注意事項

- (1) 競争参加資格の年度は、令和04・05・06年度とする。
- (2) 競争参加地域は、関東・甲信越とする。
- (3) 入札時に必ず資格審査結果通知書の写しを提出するものとする。
- (4) 入札において代理人が入札をする場合は、委任状を提出するものとする。
- (5) 入札及び契約心得について承諾のうえ参加するものとする。
- (6) 入札書には必ず住所・会社名・代表者名及び応札を担当する者の氏名と連絡先を記載するものとする。
- (7) 入札書の押印は省略できるものとする。

## 8 問い合わせ先

本書記載事項の問い合わせ先  
調達会計部契約課契約班 有住  
(電話029-842-1211 内線 2236 )  
仕様書に関する問い合わせ先  
関東補給処誘導武器部 永田  
(電話029-842-1211 内線 4112 )

本公告は、陸上自衛隊霞ヶ浦駐屯地 関東補給処調達会計部  
陸上自衛隊関東補給処調達会計部ホームページ  
<https://www.mod.go.jp/gsd/f/ae/eade/tyokai/honsyo/honsyo.index.html>に掲載。  
QRコードから公式サイトにアクセスできます。



## 9 競争に参加する者に必要な資格

- (1) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条の規定に該当しない者であること、なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 防衛省大臣官房衛生監、防衛政策局長、防衛装備庁長官又は陸上幕僚長から「装備品等及び役務の調達に係る指名停止等の要領」に基づく指名停止等の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (4) 前号により、現に指名停止を受けている者と資本関係又は人的関係のある者であつて、当該者と同種の物品の売買又は製造若しくは役務請負について防衛省と契約を行おうとする者でないこと。
- (5) 原則、現に指名停止を受けている者の下請負については認めない。ただし、真にやむを得ない事由を、該当する省指名停止権者が認めた場合には、この限りでない。
- (6) 第4号の「資本関係又は人的関係にある」場合とは、次に定める基準のいずれかに該当する場合をいう。
  - ア 資本関係がある場合  
次の(ア)又は(イ)に該当する二者の場合。ただし、(ア)については子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号及び会社法施行規則（平成18年法務省令第12号）第3条の規定による子会社をいう。以下同じ。）又は、(イ)について子会社の一方が会社更正法（昭和27年法律第172号）第2条第7項に規定する更正会社（以下「更正会社」という。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）第2条第4号に規定する再生手続（以下「再生手続」という。）が存続中の会社である場合を除く。
    - (ア) 親会社（会社法第2条4号及び会社法施行規則第3条の規定による親会社をいう。以下同じ。）と子会社の関係にある場合
    - (イ) 親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合
  - イ 人的関係がある場合  
次の(ア)又は(イ)に該当する二者の場合。ただし、(ア)については、更正会社又は再生手続存続中の会社である場合を除く。
    - (ア) 一方の会社の役員（常勤又は非常勤の取締役、会計参与、監査役、執行役、理事、監事その他これらに準ずる者をいい、社外役員を除く。以下の号において同じ。）が、他方の会社の役員を現に兼ねている場合
    - (イ) 一方の会社の役員が、他方の会社の会社更正法第67条第1項又は民事再生法第64条第2項の規定により選任された管財人を現に兼ねている場合
  - ウ ア及びイに掲げる場合のほか、資本構成又は人的構成において関連性のある一方の会社による落札が他方の会社に係る指名停止等の措置の効果を事実上減殺するなどア又はイに掲げる場合と同視し得る資本関係又は人的関係があると認められる場合
- (7) 防衛省として原価計算システムの適正性を確認できない状態にある者でないこと。（但し、市場価格方式による場合は、除く。）

## 10 入札の方法

- (1) 競争は消費税抜きの価格相当額で行うので、入札書には見積した金額の110分の100に相当する金額を記載する。
- (2) 郵便による入札は、作成した入札書を小封筒に入れ小封筒表に、入札日、要求番号を朱書きして封印したものと、資格審査結果通知書の写しを外封筒に入れ、外封筒にも、入札日、要求番号を記載し、郵便書留等にて入札日前日（入札日の前日等が閉庁日の場合は、閉庁日前直近の開庁日）12時00分までに契約課に必着とする。郵送した際、その旨を確実に連絡すること。また、届いたかどうかの確認をすること。

## 11 落札決定方法

- (1) 予定価格の制限の範囲で最低の価格をもって申し込みをした者を落札者とする。
- (2) 契約金額は、落札者の入札書に記載された金額の100分の110に相当する金額とする。尚、その金額に1円未満の端数がある場合は、その端数を切り捨てる。
- (3) 1回目の入札において郵便入札があり落札しない場合の再度入札は令和6年1月18日（木）11時00分 関東補給処A2多目的室（A庁舎2階）で行う。
- (4) 郵便による再度入札は、作成した入札書を小封筒に入れ小封筒表に、再度入札日、要求番号を朱書きして封印し外封筒に入れ、外封筒にも、再度入札日、要求番号を記載し、郵便書留等にて再度入札日前日（入札日の前日等が閉庁日の場合は、閉庁日前直近の開庁日）12時00分までに契約課に必着とする。郵送した際、その旨を確実に連絡すること。また、届いたかどうかの確認をすること。

## 12 違約金

落札者等が「入札及び契約心得」に従って契約の締結手続きをしない場合には、落札者等が契約締結に応じないものとみなし、落札金額に消費税相当額を加算した金額の100分の5に相当する金額を違約金として徴収し、契約者が契約を履行しない場合は、契約金額の100分の10以上の金額を違約金として徴収する。

## 13 入札の無効

- (1) 第2項及び第9項の参加資格のない者のした入札又は入札に関する条件に違反した入札
- (2) 入札及び契約心得第3章第6項に規定する暴力団排除に関する誓約をしない場合、誓約に虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じた場合

## 14 契約書の作成

落札業者は落札決定後、契約金額により遅滞なく陸上自衛隊補給処等用標準契約書等に示す契約書等を作成するものとする。なお、契約書の割印及びび袋とじは実施しない。

調達要求番号：

陸 上 自 衛 隊 仕 様 書		
物品番号	仕 様 書 番 号	
各器材等外注整備	EGM-Z700014E、	
	防衛大臣承認	年 月 日
	作 成	平成26年 5月21日
	変 更	令和 5年 8月31日
	作成部隊等名	関東補給処 誘導武器部

## 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実施する各器材等（誘導武器器材、その他の教育訓練器材及び工具・機器類等を含む。）の外注整備（以下、“整備”という。）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及びGLT-CG-Z500002による。

### 1.3 種類

種類は、表1によるものとし、調達要領指定書で指定する。

表1-種類

番号	対象区分
1	誘導武器器材
2	教育訓練器材
3	工具・機器類
4	その他

### 1.4 引用文書等

#### 1.4.1 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。

GLT-CG-Z000001 陸上自衛隊装備品等一般共通仕様書

GLT-CG-Z000009 陸上自衛隊IT利用装備品等サプライチェーン・リスク対応  
共通仕様書

GLT-CG-Z500002 陸上自衛隊一般外注整備共通仕様書

#### 1.4.2 関連文書

##### a) 規格

MIL-M-43719 MARKING MATERIALS AND MARKERS, ADHESIE,  
ELASTOMERIC, PIGMENTED;

##### b) 法令等

計量法（平成4年法律第51号）

秘密保全に関する訓令（平成19年防衛省訓令第36号）

特定秘密の保護に関する訓令（平成26年防衛省訓令第64号）

特別防衛秘密の保護に関する訓令（平成19年防衛省訓令第38号）

## 1.5 附属書

### 附属書A 整備品の表示

## 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。

### 2.2 IT利用装備品等サプライチェーン・リスクへの対応

IT利用装備品等サプライチェーン・リスクへの対応は、GLT-CG-Z000009の2.2による。

### 2.3 整備対象品目など

整備対象品目など（以下，“整備品”という。）は、調達要領指定書によって指定する。

### 2.4 整備の種類

整備の種類は、GLT-CG-Z500002の2.2によるものとし、調達要領指定書によって指定する。

### 2.5 整備の作業方式

整備の作業方式は、GLT-CG-Z500002の2.3によるものとし、調達要領指定書によって指定する。

### 2.6 整備作業

整備作業は、表2～表7によるものとし、調達要領指定書によって指定する。

### 2.7 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。

### 2.8 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、契約の相手方の営業所等とする。

### 2.9 使用器材・機器

整備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。

### 2.10 部品・副資材

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、次による。

- a) 部品及び副資材は、契約の相手方が準備するほか、GLT-CG-Z500002の2.9による。
- b) 整備において発生した部品などの返納（以下，“返納品”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2.9.7による。
- c) 返納場所は、調達要領指定書によって指定する場合を除き、陸上自衛隊関東補給処誘導武器部（住所：茨城県土浦市右廻2410）とする。
- d) 返納品以外の部品及び副資材は、契約の相手方で処分する。

### 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によって指定する。

## 2.12 給油脂など

給油脂などは、調達要領指定書によって指定する場合を除き、GLT-CG-Z500002の2.11による。

## 2.13 外観・機能・性能

### 2.13.1 外観

外観は、調達要領指定書によって指定する場合を除き、GLT-CG-Z500002の2.12.1による。

### 2.13.2 機能・性能

機能及び性能は、2.7に示す修理基準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、次による。

- a) 整備品の表示は、GLT-CG-Z500002の2.13及び附属書Aによるほか、必要によって調達要領指定書で指定する。
- b) 整備品に表示されている標識などは、元の状態に復する。

## 2.15 整備作業間の作業中止事項

整備作業間の作業中止事項は、GLT-CG-Z500002の2.14による。

## 3 品質保証

### 3.1 試験

試験は、GLT-CG-Z500002の3.1によるほか、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、2.13.2の機能及び性能を満足しなければならない。

### 3.2 監督・検査

監督及び検査は、契約担当官等の定める監督及び検査実施要領による。

## 4 出荷条件

出荷条件は、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 承認用図面等

承認用図面等は、調達要領指定書によって指定する場合を除き、GLT-CG-Z500002の5.2による。

### 5.3 提出書類

提出書類は、調達要領指定書によって指定する場合を除き、表8による。

表 8-提出書類

番号	書類名	部数	提出先	提出時期
1	工程表	a)	b)	c)
2	作業員名簿			
3	作業記録表 (役務完了調書)			
4	試験成績書			
5	校正証明書 (校正結果報告書 <sup>d)</sup> )			
6	官給申請書			
7	無償貸付申請書			
8	受領書			
9	返品書・材料使用明細書			
10	官函借用申請書			
11	部品検査成績書			
12	整備診断明細書 (整備明細仕様書)			
13	標準外 (追加) 作業 (費) 見積書			
<p>注<sup>a)</sup> 部数は、調達要領指定書によって指定する。          注<sup>b)</sup> 提出先は、調達要領指定書によって指定する。          注<sup>c)</sup> 提出時期は、調達要領指定書によって指定する。          注<sup>d)</sup> 校正結果報告書は、校正不能の場合に限り、提出する。</p>				

#### 5.4 添付書類

添付書類は、調達要領指定書によって指定する場合を除き、GLT-CG-Z500002の5.4.1による。

### 6 秘密保全など

#### 6.1 秘密保全

秘密保全は、GLT-CG-Z500002の6.1による。

#### 6.2 官側の施設などへの立入

官側の施設などへの立入は、GLT-CG-Z500002の6.2による。

#### 6.3 整備品の引渡しに関する事項

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。

#### 6.4 官側の資料使用に関する注意

官側の資料使用に関する注意は、調達要領指定書によって指定する場合を除き、GLT-CG-Z500002の6.4による。

#### 6.5 特定化学物質

契約の相手方は、部品等に特定化学物質 (ポリ塩化ビフェニール (以下、“PCB”という。)、ポリ塩化ナフタリン (以下、“PCN”という。)) 及びヘキサクロロベンゼン (以下、“HCB”という。)) を使用してはならない。

### 7 その他

## 7.1 輸送

輸送は、調達要領指定書によって指定する場合を除き、契約の相手方が担任する。

## 7.2 保管の責任

保管の責任は、GLT-CG-Z500002の7.2による。

## 7.3 官側の支援

官側の支援は、GLT-CG-Z500002の7.3による。

## 7.4 支援の要請

支援の要請は、GLT-CG-Z500002の7.4による。

## 7.5 技術資料

技術資料は、GLT-CG-Z500002の7.5による。

## 7.6 携行工具及び附属品などの確認

携行工具及び附属品などの確認は、GLT-CG-Z500002の7.7による。

## 7.7 諸法規との関連

諸法規との関連は、GLT-CG-Z500002の7.8による。

## 7.8 知的財産権に関する注意

知的財産権に関する注意は、GLT-CG-Z500002の7.9による。

## 7.9 文書などの誤認

文書などの誤認は、GLT-CG-Z500002の7.10による。

## 7.10 仕様書に関する疑義

仕様書に関する疑義は、GLT-CG-Z000001の8.3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 <sup>a)</sup>	a) 入場した整備品について、外観の目視点検及び整備品の構成品の欠品の有無について点検する。 b) 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	2.7 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、整備及び交換部品を判定する。
3	分解・洗浄	工程作業上、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	調達要領指定書によって指定された整備内容に基づき、整備（修理・校正 <sup>b)</sup> 、部品交換及び補充などを含む。）する。
5	組立・調整	a) 分解した範囲において、2.13.2 に基づき組立及び調整（給油脂を含む。）を行う。 b) 給油脂は、2.12 による。
6	塗装	2.11 による。
7	試験	3.1 による。
8	完成検査	3.2 による。
9	整備品の表示	2.14 による。
10	包装	箇条4 による。
<p>注<sup>a)</sup> 入場点検の結果、対象品目の故障などが確認された場合は、以降の作業継続の可否及び作業内容などについて契約担当官等の指示を受ける。</p> <p>注<sup>b)</sup> 校正証明書又は校正結果報告書（校正が不能であった場合）を作成する。</p>		

表3-整備作業工程表（標準・標準外（又は確定・追加）作業方式）

番号	工程	作業内容
1	入場点検	a) 入場した整備品について、外観の目視点検及び整備品の構成品の欠品の有無について点検する。 b) 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	機能点検 <sup>a)</sup>	a) 2.7 に基づき、機能点検（計測及び診断 <sup>a)</sup> を含む。）などを行う。 b) 点検結果に基づき、整備（修理及び校正を含む。）、交換並びに補充など（以下、“整備等”という。）の可否を判定する。 c) 判定結果で、標準外作業が必要と判断した場合は、標準外作業見積書を作成する。
3	分解・洗浄	工程作業上、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	2.7 に基づき、次の整備等を行う。 a) 調達要領指定書に基づき、指定された各整備品の整備等を行う。 b) 分解した各部品の、整備等を行う。 c) 工程2において交換が必要とされた部品（整備品を含む。）を交換する。 d) 校正した部品の、校正証明書又は校正結果報告書 <sup>b)</sup> を作成する。
5	組立・調整	a) 分解した範囲において、2.13.2 に基づき組立及び調整（給油脂を含む。）を行う。 b) 給油脂は、2.12 による。
6	試験	3.1 による。
7	塗装	2.11 による。
8	整備品の表示	2.14 による。
9	完成検査	3.2 による。
10	包装	箇条4 による。
<p>注<sup>a)</sup> 機能点検及び計測の結果、交換などと判定された部品は、契約担当官等の指示を受けた後、標準外作業として交換などを行う。</p> <p>注<sup>b)</sup> 校正合格の場合は、校正証明書を、校正不合格の場合は、校正結果報告書を作成する。</p>		

表4-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	<p>a) 入場した整備品について、外観の目視点検及び整備品の構成品の欠品の有無について点検する。</p> <p>b) 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。</p>
2	分解・洗浄	<p>工程作業上、必要な範囲を分解し、付着しているゴミ及び油脂類を除去し洗浄する。</p>
3	機能点検	<p>a) 2.7 に基づき、機能点検（計測を含む。）などを行う。</p> <p>b) 機能点検に必要な不良部品の一時交換、仮付けなどを含む。</p>
4	診断	<p>a) 工程3の結果に基づき、整備（修理及び校正を含む。）、交換並びに補充など（以下、“整備等”という。）の可否を判定する。</p> <p>b) 分解した範囲において組立を行う。</p> <p>c) 契約の相手方は、診断後に整備診断明細書を作成し、契約担当官等に提出するとともに、承認を受ける。</p>
5	包装	<p>箇条4による。</p>

表5-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 <sup>a)</sup>	a) 入場した整備品について、外観の目視点検及び整備品の構成品の欠品の有無について点検する。 b) 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、整備明細仕様書 <sup>b)</sup> に示された不具合箇所又は不具合内容を確認する。 a) 当該整備品について目視点検を行い、整備（修理及び校正を含む。）、交換並びに補充など（以下、“整備等”という。）箇所及び内容を確認する。 b) 2.7に基づき、性能試験などを実施し、交換及び整備等部品を確認する。
3	分解・洗浄	工程作業上、必要な範囲を分解し、付着しているゴミ及び油脂類を除去し洗浄する。
4	整備	整備明細仕様書によって指定された整備内容に基づき、整備等 <sup>c)</sup> を実施する。
5	組立・調整	a) 分解した範囲において、2.13.2に基づき組立及び調整（給油脂を含む。）を行う。 b) 給油脂は、2.12による。
6	試験	3.1による。
7	完成検査	3.2による。
8	整備品の表示	2.14による。
9	包装	箇条4による。
<p>注<sup>a)</sup> 入場点検の結果、対象品目の故障などが確認された場合は、以降の作業継続の可否及び作業内容などについて契約担当官等の指示を受ける。</p> <p>注<sup>b)</sup> 整備明細仕様書とは、別に行われた診断作業で提出された整備診断明細書の器材内容などについて官側が審査し、承認したものをいう。</p> <p>注<sup>c)</sup> 校正した部品の、校正証明書又は校正結果報告書（校正が不能であった場合）を作成する。</p>		

表 6-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
診断作業	1	入場点検	a) 入場した整備品について、外観の目視点検及び整備品の構成品の欠品の有無について点検する。 b) 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	工程作業上、必要な範囲を分解し、付着しているゴミ及び油脂類を除去し洗浄する。
	3	機能点検	a) 2.7 に基づき、目視及び測定機器などを使用した機能点検 (計測を含む。) などを行う。 b) 機能点検に必要な不良部品の一時交換、仮付けなどを含む。
	4	診断 <sup>a)</sup>	a) 工程 3 の結果に基づき、整備 (修理及び校正を含む。)、交換並びに補充など (以下、“整備等” という。) の要否を判定する。 b) 契約の相手方は、診断後に整備診断明細書を作成し、契約担当官等に提出するとともに、承認を受ける。
整備作業	5	不具合箇所などの確認	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) 整備品について目視点検を行い、整備等箇所及び内容を確認する。 b) 2.7 に基づき機能試験などを実施し、交換及び整備等箇所などを確認する。
	6	整備・校正	整備明細仕様書 <sup>b)</sup> に基づき、下記の整備等を行う。 a) 分解した各部品は、2.7 に基づき整備 (又は修理) 及び校正を行う。 b) 校正 <sup>c)</sup> は、校正基準に合致しない場合は、合致するように修正する。 なお、校正不能の場合は、契約担当官等の指示を受ける。 c) 要交換と判定された部品 (整備品を含む。) を交換する。
	7	組立・調整	a) 分解した範囲において、2.13.2 に基づき組立及び調整 (給油脂を含む。) を行う。 b) 給油脂は、2.12 による。
	8	試験	3.1 による。
	9	塗装・防せい処置など	a) 入場点検並びに機能点検の結果に基づき、塗装及び防せい処置などを行う。 b) 2.11 による。
	10	完成検査	3.2 による。
	11	整備品の表示	2.14 による。
	12	包装	箇条 4 による。
	注 <sup>a)</sup>		
注 <sup>b)</sup>			整備明細仕様書とは、機能点検後、契約の相手方が作成した整備診断明細書の器材内容などについて官側が審査し、承認したものをいう。
注 <sup>c)</sup>			校正証明書又は校正結果報告書 (校正が不能であった場合) を作成する。

表7-整備作業工程表(据付役務)

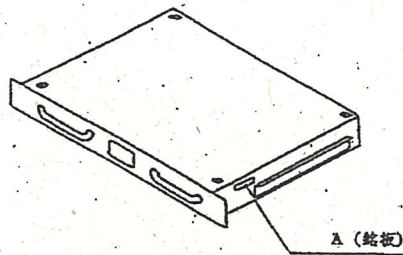
番号	工程	作業内容
1	事前点検など	設置作業前に据付機器類の外観目視点検(軽微な機能点検等含む。)を行う。
2	設置作業	a) 据付機器類の設置(調整を含む。)を行う。 b) その他契約に際し、別に指示する事項 <sup>a)</sup> を行う。
3	機能点検	設置作業終了後、据付機器類の機能点検(機能試験を含む。)を行う。
4	完成検査	3.2による。
<p><b>注記</b> 作業内容、対象機器類、実施場所及び実施時期などの細部は、調達要領指定書によって指定する。</p> <p><b>注<sup>a)</sup></b> 調達要領指定書によって指定する。</p>		

## 附属書A (規定) 整備品の表示

### A.1 表示場所

#### A.1.1 銘板による場合

銘板による場合は、図 A.1 による。



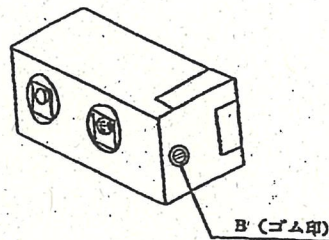
注記1 上図Aの位置とする。細部は、契約担当官等の指示による。

注記2 2回目以降の整備品の表示の場合は、その右隣とする。

図 A.1—銘板による場合

#### A.1.2 小整備品

小整備品は、図 A.2 による。



注記1 上図Bの位置にゴム印を捺印する。細部は、契約担当官等の指示による。

図 A.2—小整備品

調達要領指定書	調達要求書発簡番号	
	調達要求番号	3PQG1AU0054
	調達要求年月日	令和5年10月4日
	作成部課	誘導武器部
	作成年月日	令和5年10月2日
品名	マルチプロダクト校正器・5502A/3の診断後の整備	
仕様書番号	EGM-Z700014E	

指定事項：

**1.3 種類**

種類は、番号1の誘導武器器材とする。

**2.3 整備対象品目など**

品名	型式	数量	器材番号	備考
マルチプロダクト校正器	5502A/3	1	4036801	テクトロニクス&フ ルーク(株)製

**2.4 整備の種類**

整備の種類は、b)修理とする。

**2.5 整備の作業方式**

整備の作業方式は、e)整備(又は修理)作業方式とする。

**2.6 整備作業**

整備作業は、表5の番号1から番号6及び番号9とし、番号2及び番号4の不具合内容と整備内容については、別表1による。なお、注<sup>a)</sup>及び注<sup>b)</sup>は実施しない。

別表1-不具合内容及び整備内容

番号2	不具合内容	「STARTING…」画面でフリーズし起動しない。操作不可
番号4	整備内容	CPU基板(部品番号：4238703)交換

**2.11 塗装・防せい処置**

塗装・防せい処置は、実施しない。

**2.12 給油脂など**

給油脂などは、実施しない。

**2.14 整備品の表示**

a)整備品の表示は、実施しない。

**5.1 無償貸付品・官給品**

無償貸付品・官給品は、指定しない。

**5.2 承認図面等**

承認用図面等は、指定しない。

**5.3 提出書類**

提出書類は、別表2による。

別表2-提出書類

番号	書類名	部数	提出先	提出時期
4	試験成績書	1	検査官等	整備作業終了後、速やかに
5	校正証明書(又は校正結果報告書 <sup>b)</sup> )	1	検査官等	整備作業終了後、速やかに
8	受領書	1	検査官等	担当官の指示による。
-	納品書・(受領)検査調書	1	検査官等	整備作業終了後、速やかに

**6.3 整備品引渡しに関する事項**

整備品引渡しに関する事項は、出荷時の包装は、商習慣による。



整備診断明細書  
(整備明細仕様書)

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 西 重和 殿  
監督官(検査官) 経由

令和4年2月15日

株式会社テクノロクス&フルーク  
グループ社 代表取締役 徐 贊  
代理サービスソリューションGM 江川 貴樹  
担当者名 秋野 友希 TEL:03-4540-8485

相手方 コード	調達要求番号 1PQG1AU0076	契約番号 (ロット番号) 1PQL12U668000	契約納期 令和4年2月28日	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 マルチプロダクト校正器 5502A/3診断	整備数 1	実施年度
------------	-----------------------	----------------------------------	-------------------	-------	------	------	-----------------	--------------------------------	----------	------

整備診断作業所要明細

一連 番号	区分	付 図	保管コード 又は部品 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		
1				4238703	CPU基板	1			1		1		CPU基板故障の 為、CPU基板交 換。 「STARTING」 画面でフ リーズし起動し ない。 操作不可。

上記のとおり確認する。

検査官(監督官)  
官 職 氏 名  
関東補給処誘導武器部  
防衛事務官 廣 谷 享 典

官給品引渡場所  
官給品引渡期限

年 月 日

整備管理担当部長  
官 職 氏 名

上記のとおり官給数量について承認する。

整備診断作業費見積書は別添のとおり。



# 入札書

金額 ￥

品名	規格	単位	数量	単価	金額
マルチプロダクト校正器・5502 A/3の診断後の整備	仕様書のとおり	EA	1		
以下余白					
				合計	
納入場所	関東補給処 誘導武器部	納期	令和6年2月29日		
入札保証金	免除	入札書有効期間			

上記の公告又は通知に対して「入札及び契約心得」及び「標準契約書等」の契約条項等を承諾のうえ入札いたします。

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6年1月11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 酒井 隆 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。

# 委任状（入札等）

陸上自衛隊 関東補給処  
調達会計部長 酒井 隆 殿

住 所  
会 社 名  
代表者名  
担当者名  
連 絡 先

令和 年度の入札等について、入札書又は見積書の提出に関し、  
令和 年 月 日から令和 年 月 日までの間、  
を代理人と定め、下記権限を委任します。  
なお、委任解約した場合には連署の上、お届けします。

## 記

- 1 入札書提出の件
- 2 見積書提出の件
- 3 その他上記委任事項に関する一切の件

令和 年 月 日

委 任 者

受 任 者

(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。