

公 告

分任契約担当官
陸上自衛隊千僧駐屯地
第 3 5 2 会計隊長 岩村 俊男

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				
4QGB10600640		46U41A00139 0001				DHQ-60				
品名 または 件名										
侵入者検知システム										
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	ST									
納地または工事場所				引 渡 場 所						
3 師司				3 師司						
搬 入 場 所				納 期 ま た は 工 期						
第3部 一野1曹 3 9 4 3				令和7年3月31日（月）						

- 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「物品の販売」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
陸上自衛隊千僧駐屯地 第 3 5 2 会計隊契約班
- 4 説明会及び入札執行の日時場所
説明会日時場所：実施しない
入札日時場所：令和7年3月6日（木）15時00分 会計隊入札室
- 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
詳細は別紙のとおり

1 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令第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っ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第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 令和4・5・6年度全省庁統一資格「**物品の販売**」**D等級以上**に格付けされ、近畿地域の競争参加資格を有する者又は、当該競争参加資格を有していない者で、入札書の受領期限までに競争参加資格審査を受け、競争参加資格者名簿に登録された者であること。
- (4) 都道府県警察から暴力団関係業者として防衛省が発注する工事等から排除するよう要請があり、当該状態が継続している有資格業者については、競争参加を認めない。
- (5) 入札後、契約を締結するまでの間に、都道府県警察から暴力団関係業者として防衛省が発注する工事等からは排除するよう要請があり、当該状態が継続している有資格業者とは契約を行わない。
- (6) 入札心得に定める「暴力団排除に関する誓約事項」に基づく誓約を行わない者の競争参加は認めない。
- (7) 契約担当官等から指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。（協力者を含む。）
- (8) 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」に基づく指名停止の措置を受けている期間中のものでないこと。
- (9) 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ものであって、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。
- (10) 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。

2 契約条項等を示す場所

仕様書及び入札資料は、下記に示す期間、第352会計課契約班窓口において配布する。

令和7年2月21日(金) ～ 令和7年3月6日(木) (土曜日曜祝日を除く0900～1600)

3 落札決定方式：**総品目総額 決定**。ただし、同価の場合は抽選を行う。

4 入札保証金及び契約保証金：免除

5 入札及び契約条件

- (1) 落札決定にあたっては入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する金額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。)をもって落札金額とするので、入札者が消費税、地方消費税の課税事業者、免税事業者であることに拘わらず入札書には、見積もった金額の110分の100を記載すること。**(消費税抜き金額を記載)**
- (2) **落札者が「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、落札者が契約締結に応じないものとみなし、落札価格の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。**
- (3) 予定価格に達しない場合は、再度入札を実施する。郵便による入札がない場合は当日実施し、郵便による入札がある場合は別途連絡する。
- (4) 落札者は、契約金額が50万円を超える場合は請書、150万円を超える場合は契約書を作成する。契約書の記載要領の細部については、落札決定後落札者に説明する。
- (5) 同等品を希望する場合 **令和7年3月3日(月) 17時00分**

[同等品判定依頼書（FAX可）を提出（見本品の提出も可）]

6 入札の無効

- (1) FAXによる入札
- (2) 第1項に示す競争に参加する者に必要な資格のない者が行った入札
- (3) 入札金額、入札者氏名及び押印が判明し難い入札
- (4) その他入札に関する条件に違反した入札
- (5) 入札者等が実施した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は、当該入札者が提出した入札書等は無効となる。

7 適用する契約条項

駐屯地用標準契約の物品売買契約条項、談合等の不正行為に関する特約条項、暴力団排除に関する特約条項とする。

8 その他

- (1) **入札に参加を希望する者は、「入札及び契約心得」及び「契約条項」の内容について承知のうえ参加すること。**なお、入札及び契約心得等は、陸上自衛隊中部方面会計隊ホームページ（アドレスは本公告8項(7)に記載）又は第352会計隊契約班窓口にて閲覧できる。
- (2) 入札書の受付は持参もしくは郵送のみ。電話、電子メール、FAXによる送信は無効とする。
- (3) **郵便入札の場合は、令和7年2月20日(木) 17時必着（書留郵便）、持参する場合は入札日時までに入札書を受け付ける。**
- (4) 競争に参加する者は、資格審査結果通知書(写)を入札までに持参するかFAXにて送付されたい。
- (5) 第5項(5)に掲げる、契約担当官の承認を受けない同等品による納品が判明した場合、即時返品する。
(公告に示した規格どおりの物との交換に従わない場合、契約を解除し違約金を徴収する)
なお、同等品判定依頼書の提出がなく入札を行った場合、規格外とし、その品目について入札を無効とする。
- (6) 入札に代理人が参加する場合は、入札までに委任状を提出すること。
- (7) その他入札及び契約事項に関する問い合わせ先

〒664-0014 兵庫県伊丹市広畑1-1

陸上自衛隊千僧駐屯地 第352会計隊契約班 担当 瀧本

電話 072-781-0021 (内線3346)

FAX 072-779-6700

メール ma352fin-ma@inet.gsdf.mod.go.jp

本公告は、陸上自衛隊千僧駐屯地 第352会計隊契約班のほか
伊丹駐屯地、姫路駐屯地、青野原駐屯地、自衛隊阪神病院の各会計隊及び会計課
中部方面会計隊ホームページ <https://www.mod.go.jp/gsdf/mae/mafin/>に掲載しています。

市価調査書

3月3日(月)
17時までに返送をお願いします

分任契約担当官
陸上自衛隊千僧駐屯地
第352会計隊長 岩村 俊男 殿

※契約金額については見積金額に10%に相当する額を加算（円位未満切捨て）した金額とします。

¥ (消費税を含まない)

納 地： 千僧駐屯地

納 期： 令和7年3月31日

内 訳（外税）

㊞

	品 名	規 格	単位	数量	単 価	金 額	備 考
1	侵入者検知システム	仕様書のとおり	ST	1			
2		以下余白					
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

※価格算定の内訳が確認できる資料を添付してください

- 1 なつ印は鮮明に、訂正個所には代表者印、2枚続きには割印を
2 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」の契約条項を承諾のうえ入札見積いたします。
3 当社(私(個人の場合)、当団体(団体の場合))は、暴力団排除に関する誓約書に定める事項について誓約いたします。

入 札 書

分任契約担当官
陸上自衛隊千僧駐屯地
第352会計隊長 岩村 俊男 殿

※契約金額については見積金額に10%に相当する額を加算（円位未満切捨て）した金額とします。

¥ (消費税を含まない)

納 地： 千僧駐屯地
納 期： 令和7年3月31日
入札期日： 令和7年3月6日
契約保証金： 免 除

印

内 訳（外税）

	品 名	規 格	単位	数量	単 価	金 額	備 考
1	侵入者検知システム	仕様書のとおり	ST	1			
2		以下余白					
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

1 なつ印は鮮明に、訂正箇所には代表者印を
2 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」の契約条項を承諾のうえ入札見積いたします。
3 当社(私(個人の場合)、当団体(団体の場合))は、暴力団排除に関する誓約書に定める事項について誓約いたします。

品名または件名	仕様書番号	作成年月日	令和7年1月22日
侵入者検知システム	DHQ-60	調達要求番号	46U41A00139
		部 隊 名	第3師団司令部第3部
		作 成 者	1 曹 一野 裕貴

1 総 則

1. 1 適用範囲

この本仕様書は、第3師団が運用検証において使用する侵入者検知システムについて必要な事項を規定する。

1. 2 用語及び定義

この仕様書で用いる用語及び定義は、次によるほか、GLT-CG-Z000001、GLT-CG-Z500002及びGLT-CG-Z500009による。

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。

仕様書

GLT-CG-Z000001AA

陸上自衛隊装備品等一般共通仕様書

GLT-CG-Z500002Q

陸上自衛隊一般外注整備共通仕様書

GLT-CG-Z000009C

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

2 品目、数量等

(1) 規 格

株式会社アイティーコスモス製、同等品以上

(2) 品目、数量等

品 目		型 式	数 量	仕 様
侵入者検知システム	可搬型侵入者検知センサユニット	IDS-5000	15式	・作動温度範囲：-20℃～50℃ ・防滴性能：IP65 ・連続稼働時間：10日 ・検知距離：30～50m（地質による）
	監視モニタ（ドローン接続不可）	IDS-SYS-301A-PL-C1	1台	・センサ管理数：最大128センサ ・侵入者歩行検知警告、異常振動警告 ・作動温度範囲：-20℃～50℃ ・商用電源及び無停電電源装置 ・付属品：設置支援端末
	専用通信中継装置	IDS-SGL-10	1台	・監視モニタとセンサユニット間の通信延長用 ・通信可能距離：最大見通し300m以上
	補助中継装置	IDS-SGL-30	14式	・補完可能通信距離：最大見通し100m
	敵味方識別装置	IFF-01	4台	・侵入者検知警告の敵味方を判別

※各種システムの外観・形状については別紙参照

3 品質保証

3.1 試験

契約の相手方は、据付け後、官側立会において、機能試験を実施し、正常な作動状況であることを確認の上、引渡しを行う。

3.2 監督・検査

監督及び検査は、契約担当官等が定める監督・検査実施要領による。

4 納 地

千僧駐屯地 第3師団司令部第3部

5 条 件

納地は千僧駐屯地とし、出張費及び郵送費等を含む金額とする。

6 検 査

納品時に業者と陸上自衛隊検査官が立会い検査を実施し、合格後検査完了とする。

7 その他の指示

7.1 保全

保全は次による。

- a) 契約の相手方は、この契約の履行に当たり、直接又は間接にかかわらず知り得た事項の管理に万全に期すとともに、別途利用その他への公表などは、官側の許可なく行ってはならない。また、契約終了後も同様とする。
- b) 駐屯地への立ち入りに際しては、当該駐屯地所定の立入手続を行う。
- c) 駐屯地の中で作業を行う場合、駐屯地内での行動(入門手続、火気持取り扱い、作業用通行路など)は、当該駐屯地等の規則及び駐屯地関係者の指示を厳守して、作業地域以外への立ち入りを禁止する。なお、やむを得ず当該地域以外への立ち入りを必要とする場合には、所定の手続きを行う。

7.2 その他

- a) その他は、次による。役務履行で発生したこん包材及び産業廃棄物は、契約の相手方が処分する。
- b) この据付けに際し、駐屯地内の施設等に損傷をあたえないように注意し、万一損傷を与えて場合は、速やかに監督官及び駐屯地管理者に報告するとともに、契約の相手方の負担において原形に復旧する。
- c) この据付け終了時には、整理・清掃を確実に行うものとする。
- d) 作業の実施に当たっては、午前8時15分から午後5時までの平日を基準とし、その時間を超える場合は、駐屯地管理者との調整によって所要の手続きをとる。

7.3 仕様書に関する疑義

この仕様書に関する疑義は、GLT-CG-Z000001AAの8.3による。

8 担当者

調達担当者(現場納入担当者)

千僧駐屯地 (664-0014) 兵庫県伊丹市広畑1-1

第3師団司令部第3部 一野 裕貴 072-781-0021 (内線3943)

品 目	型 式	外観・形状
侵入者検知システム	可搬型侵入者検知センサユニット （振動センサ）	IDS-5000 
	監視モニタ （ドローン接続可）	IDS-SYS-301A-PL-C1 
	専用通信中継装置	IDS-SGL-10 
	補助中継装置	IDS-SGL-30 
	敵味方識別装置	IFF-01 

仕 様 書 番 号			
G L T - C G - Z 0 0 0 0 0 1 A A			
作成	昭和 4 6 年	5 月 2 2 日	
変更	令和 5 年	2 月 2 7 日	
補給統制本部		装備計画部	

陸上自衛隊

装備品等一般共通仕様書

陸上自衛隊装備品等一般共通仕様書

目 次

1 総則	1
1.1 適用範囲	1
1.2 用語及び定義	1
1.3 仕様書の構成と優先順位	6
1.4 引用文書の優先順位	6
1.5 引用文書の最新版の適用	6
1.6 一般共通仕様書の引用文書	6
2 製品に関する要求	7
2.1 部品の互換性	7
2.2 塗装	8
2.3 製品の表示	8
2.4 品質管理	8
3 品質保証	8
3.1 試験	8
3.2 監督・検査	9
4 出荷条件	9
4.1 包装	9
4.2 包装の表示	10
5 無償貸付品及び官給品	11
5.1 無償貸付品及び官給品の品名・数量など	11
5.2 無償貸付及び官給の申請など	12
5.3 無償貸付及び官給に伴う費用	12
5.4 無償貸付の条件	12
5.5 官給の条件	12
5.6 無償貸付品及び官給品の引渡し及び返納の手続	12
5.7 無償貸付品及び官給品の保管	13
5.8 武器及び弾薬の管理	13
6 承認用図面等	13
6.1 承認用図面等の提出	13
6.2 承認用図面等の作成	13
6.3 承認図面等の変更	13
6.4 審査の協力	13
6.5 提出要領	13
6.6 承認用図面等の省略	13

陸上自衛隊装備品等一般共通仕様書

目 次

7 納入書類	14
7.1 装備品等の取扱いに関するもの	14
7.2 装備品等の整備に関するもの	14
7.3 装備品等の補給に関するもの	14
7.4 納入装備品等の契約不適合に関する契約条項	15
7.5 納入書類などの維持管理についての協力	15
8 その他の必要事項	15
8.1 知的財産権に関する注意	15
8.2 官側資料の使用に関する注意	16
8.3 仕様書に関する疑義	16
8.4 役務契約における武器・弾薬の管理	16
図1 物品管理区分標識の作図要領	17
図2a～図2h 各物品管理区分標識	18
図3 外装の表示要領	26
図4 外装の物品管理区分の色標識	27
図5 内容品明細書の様式	28
図6 封筒（内容品明細書用）	29
図7 借受証の様式	30
図8 受領書の様式	31
図9 返品書・材料使用明細書の様式	32
図10 納入装備品等の契約不適合に関する契約条項（写）	33
図11 知的財産管理報告書（記載例）	34
附属書A（規定）無償貸付又は官給を受けた武器及び弾薬の管理要領作成基準	35
附属書B（規定）承認用図面及び承認用見本の作成要領	37
附属書C（規定）取扱書作成要領	43
附属書D（規定）整備資料作成要領	50
附属書E（規定）部品表及び補給カタログ資料作成要領	55

調達要求番号：

陸 上 自 衛 隊 仕 様 書		
物品番号	仕 様 書 番 号	
陸上自衛隊 装備品等一般共通仕様書	G L T - C G - Z 0 0 0 0 0 1 A A	
	防衛大臣承認	年 月 日
	作 成	昭和46年 5月22日
	変 更	令和 5年 2月27日
	作成部隊等名	補給統制本部 装備計画部

1 総則

1.1 適用範囲

陸上自衛隊装備品等一般共通仕様書（以下，“この仕様書”という。）は，陸上自衛隊における装備品等又は装備品等に関する役務の調達に当たり，適用する一般的共通事項，仕様書に用いる用語などを規定するものであり，この適用については，1.3に示す共通仕様書，個別仕様書，調達要領指定書その他の契約文書に規定する。

1.2 用語及び定義

陸上自衛隊の仕様書で用いる用語及び定義は，次によるほか，J I S Z 8 3 0 1及びN D S Z 0 0 0 1による。

1.2.1

装備品等

“防衛省設置法”第4条第1項第13号の規定中，装備品，船舶，航空機及び食糧その他の需品をいう。

1.2.2

仕様

装備品等の形状，構造，品質，性能その他の特性，装備品等の試験方法，検査方法その他のこれらの特性を確保するための方法又は装備品等の防せい方法，包装方法，表示方法その他の出荷条件をいう。

1.2.3

仕様書

調達しようとする装備品等の仕様又は装備品等に関する役務について記載した文書をいい，共通仕様書と個別仕様書に区分する。

1.2.4

共通仕様書

陸上自衛隊として仕様を統一するため，調達しようとする装備品等又は装備品等に関する役務について複数の個別仕様書に共通する仕様を記載した文書をいう。

1.2.5

個別仕様書

調達しようとする装備品等又は装備品等に関する役務の個々について，その仕様を記載した文書をいう。

1.2.6

本体

仕様書の構成上の主体となる部分をいう。

1.2.7

附属書

内容としては、仕様書の主体となる事項であるが、構成上、特に取り出して本体に準じてまとめるものをいう。

1.2.8

参考

本体及び附属書の規定に関連する事項を補足するものをいう。ただし、仕様書の一部ではない。

1.2.9

解説

本体及び附属書に規定した事項、参考の規定した事項及びこれらに関連した事項を説明するものをいう。ただし、仕様書の一部ではない。

1.2.10

調達要領指定書

調達要求書を補足する細部資料をいう。

1.2.11

個別仕様書等

個別仕様書、調達要領指定書その他の契約文書をいう。

1.2.12

引用文書

別に定められた規格、仕様書、技術資料、図面などであって、仕様書に直接表現する代わりに引用されるものをいい、それぞれ引用規格、引用仕様書、引用技術資料、引用図面などをいう。

1.2.13

関連文書

仕様書などの適用に当たって、参照した方がよい規格、仕様書、図面その他の文書などをいう。

1.2.14

引用文書等

引用文書及び関連文書をいう。

1.2.15

国定規格

法律に基づき国が定めた標準規格で日本産業規格、日本農林規格などをいう。

1.2.16

技術資料

製作図面、説明図面その他装備品等の生産に必要な事項を記載した資料をいう。

1.2.17

部品

単一部品、小組部品及び組部品をいう。

1.2.18

単一部品

単体又は単体の結合体であって、破壊しなければ分解できない部品をいう。

1.2.19

小組部品

2以上の単一部品から成り、組部品の一部を構成するもので、それ自体を単位として交換可能なものをいう。

1.2.20

組部品

多数の単一部品又は小組部品から成り、一定の機能を持ち、通常、機器の一部を構成するもので、それ自体を単位として交換可能なものをいう。

1.2.21

組部品等

小組部品及び組部品をいう。

1.2.22

主構成品

機器の特質的機能を発揮するため、欠くことのできない構成品をいう。

1.2.23

附属品

附属用具、附属資料など、機器の特質的機能の発揮に直接関与しない添付品をいう。

1.2.24

予備品

機器に使用している部品が不良などの場合に交換するため添付してある部品をいう。

1.2.25

契約担当官等

“会計法”第29条の3第1項に規定する契約担当官等をいう。

1.2.26

監督

“会計法”第29条の11第1項に規定する監督をいう。“会計法”第29条に規定する請負契約以外の契約を締結した場合において“会計法”第29条の規定に基づき行われる場合を含む。

1.2.27

検査

“会計法”第29条の11第2項に規定する検査をいう。

1.2.28

検査官等（監督官等）

契約担当官等の補助者として、調達品目などの監督又は検査を命ぜられた者をいう。

1.2.29

標準図

図面中に特に指定した寸法、形状などの部分を除き、契約の相手方が製品の標準とする図面をいう。

1. 2. 30

標準見本

契約担当官等が提示したもので、契約の相手方が製品の標準とする見本をいう。

1. 2. 31

承認用図面等

契約の相手方が個別仕様書に基づき作成した装備品等の製造、整備、改造などに必要な承認用図面（文書、写真などを含む。）又は承認用見本（模型を含む。）であって、製造などに先立ち、仕様の不確定事項について、契約担当官等に承認を受けるために提出するものをいう。

1. 2. 32

承認図面等

承認用図面又は承認用見本として提出され、所定の手続を経て、契約担当官等の承認を受けた図面又は見本をいう。

1. 2. 33

無償貸付品

“防衛省所管に属する物品の無償貸付及び譲与等に関する省令”第2条の各号に掲げられている場合は無償で貸し付けられる物品をいう。

1. 2. 34

官給品

装備品等の製造、整備、改造などの契約において官側が負担する当該装備品等に組み込まれ、又は消費（試験のための消費を含む。）される部品、資材、弾薬その他契約の相手方に引き渡される物品（所有権は移転しない。）をいう。

1. 2. 35

調達要求元

契約担当官等に対し、装備品等及び役務の調達要求を行う者をいう。

1. 2. 36

物品管理区分の標示

“陸上自衛隊補給管理規則”第106条第1項に規定する表示をいう。

1. 2. 37

類別引用資料

“装備品等類別実施細則”第10条に規定された類別資料作成のための資料であり、品目識別に引用する仕様書、規格に関する文書その他の資料をいう。

1. 2. 38

陸上自衛隊標識

陸上自衛隊用の標識として桜花を形どったものをいう。

1. 2. 39

契約不適合

納入された契約物品が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないことをいう。

1. 2. 40

規定を表す言葉の表現形式

規定を表す言葉の表現形式は、表1～表4による。

表1－推奨事項の表現形式

表現の区分	表現形式	説明
推奨 ^{a)}	…することが望ましい。 …するのがよい。 …することを推奨する。	このほかでもよいが、これが特に適していることを示す。
緩い禁止 ^{a)}	…望ましくない。 …しない方がよい。	好ましくないが、必ずしも禁止をしないことを示す。
注^{a)} 文末で、推奨を示す表現形式として、“…すべきである。”及び“…すべきではない。”は用いない。“べき”は、“…すべき事項”のように、名詞を修飾するときだけに用いる。		

表2－要求事項の表現形式

表現の区分	表現形式	説明
要求 ^{a) b)}	…する。 …（し）なければならない。 …とする。 …による。 …を行う。 ^{c)} …を行う。試験する。 ^{c)}	規格に適合するためには、厳密にこれによって おり、これから外れてはならないことを示す。
禁止	…（し）てはならない。 …（し）ない。	
注^{a)} 要求を示す表現形式として、こと止めは、用いない。 （例：“…すること。”，“…によること。”） 注^{b)} 要求を示す表現形式として、“物”又は“者”を規定しない場合に“…ものとする。”は、 用いない。また、“事柄”を規定しない場合に、“…こととする。”は、用いない。 注^{c)} 動詞の終止形の例		

表3－許容事項の表現形式

表現の区分	表現形式	説明
許容 ^{a)}	…（し）てもよい。 …（し）てよい。 …差し支えない。	規格の立場に立って、これを許していることを示す。
不必要 ^{a)}	…する必要がない。 …（し）なくてもよい。 …（し）なくてよい。	規格の立場に立って、これを必要としないことを示す。
注^{a)} 許容を示す表現形式として、“…できる。”及び“…できない。”は、用いない。		

表4－可能性・能力事項の表現形式

表現の区分	表現形式	説明
可能性・能力 ^{a)}	…可能性がある。 …場合がある。 …ことがある。 …可能である。 …能力がある。	規格の利用者に実現の余地があること，又は規格の利用者が特定のことを実現できる力をもっていることを示す。
不可能 ^{a)}	…可能性がない。 …場合がない。 …ことがない。 …不可能である。 …能力がない。	規格の利用者に実現の余地がないこと，又は規格の利用者が特定のことを実現できる力をもっていないことを示す。
注記 期待される若しくは予測できる，物質的若しくは物理的な結果を示す事項，又は特定のことを実行する若しくは達成するために必要な能力，適性若しくは資格があることを示す事項。 注^{a)} 可能性・能力事項を示す表現形式として，“…できる。”及び“…できない。”は，用いない。ただし，能力を示す場合，文の途中では用いてもよい。		

1.3 仕様書の構成と優先順位

1.3.1 仕様書の構成

調達のための仕様書は，通常，この仕様書及び個別仕様書又はこの仕様書，共通仕様書及び個別仕様書によって構成する。

1.3.2 仕様書の優先順位

仕様書の効力優先順位は，個別仕様書，共通仕様書，この仕様書の順位とし，共通仕様書が2以上の場合，その優先順位は，個別仕様書に規定するところによる。

1.4 引用文書の優先順位

引用文書は，個別仕様書又は共通仕様書に規定する範囲内において当該仕様書の一部を成すものであり，その優先順位は，特に規定しない限り次の順序とする。

- a) 仕様書（1.3に規定するもの）
- b) 防衛省仕様書
- c) 制式（仮制式を含む。）
- d) 防衛省規格
- e) 国定規格
- f) 官公庁規格など
- g) その他

1.5 引用文書の最新版の適用

引用文書は，当該契約の入札時又は見積書提出時における最新版を適用する。ただし，外国の規格などの場合は，通常の方法で当該時までに入手可能なものでなければならない。

1.6 一般共通仕様書の引用文書

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，その優先順位及び適用は，それぞれ1.4及び1.5による。

- a) 規格

J I S P 0 1 3 8	紙加工仕上寸法
J I S S 5 5 0 2	封筒
J I S Z 0 1 0 5	包装貨物一包装モジュール寸法
J I S Z 0 1 5 0	包装一包装貨物の荷扱い図記号
J I S Z 8 3 0 1	規格票の様式及び作成方法
J I S Z 8 3 1 0	製図総則
J I S Z 8 7 0 3	試験場所の標準状態
N D S Z 0 0 0 1	包装の総則
N D S Z 8 0 1 1	角形銘板
N D S Z 8 2 0 1	標準色

b) **仕様書**

D S P Z 9 0 0 8	品質管理等共通仕様書
H L T - C - Z 0 0 0 0 0 6	類別引用資料

c) **法令等**

会計法（昭和22年法律第35号）
 防衛省設置法（昭和29年法律第164号）
 銃砲刀剣類所持等取締法（昭和33年法律第6号）
 著作権法（昭和45年法律第48号）
 計量法（平成4年法律第51号）
 防衛省所管に属する物品の無償貸付及び譲与等に関する省令（昭和33年総理府令第1号）
 装備品等の類別に関する訓令（昭和37年防衛庁訓令第53号）
 研究委託契約並びに研究委託性のある請負契約及び試作契約に係る特許等を受ける権利等の取扱いに関する訓令〔昭和48年防衛庁訓令第49号〕
 装備品等の類別に関する訓令〔昭和37年防衛庁訓令第53号〕
 装備品等類別実施細則〔防管装第2463号（18. 3. 27）〕
 陸上自衛隊の補給等に関する訓令〔陸上自衛隊訓令第72号（34. 12. 22）〕
 陸上自衛隊補給管理規則〔陸上自衛隊達第71－5号（19. 1. 9）〕
 陸上自衛隊の航空機及び装備品等の取扱書に関する達〔陸上自衛隊達第71－7号（51. 10. 13）〕

2 製品に関する要求

2.1 部品の互換性

部品の互換性は、次による。

- a) 規格等〔防衛省規格・防衛省仕様書・国定規格・米国連邦（軍）規格・米国連邦（軍）仕様書その他の産業規格・商業標準を含む。〕部品の同一指定品は、当該規格で定める要求条件に適合する範囲内において無作為に取り換えても、確實円滑にかん合し、かつ、装備品等の所定性能を発揮しなければならない。
- b) a)に規定する規格等部品のうち、一部の特定のもののしか使用できない構造又は回路があるときは、資料を提出して承認を受けなければならない。
- c) 補給カタログ、部品表、前回契約時の既承認図面などを指定することによって既調達装備品等との部品の互換性を要求した場合、これらと互換性のない部品がある場合は、当該部分についての

資料を提出して承認を受ける。資料の提出については、調達要求元の指示による。

なお、契約の相手方は、承認後速やかに、補給カタログ、整備実施規定（イラストを含む。）、類別引用資料などに関わる改正資料を作成し提出する。提出の種類、部数などについては、個別仕様書によって示し、部品表及び補給カタログ改正資料の様式は、**附属書E**を標準とする。

2.2 塗装

塗装は、次による。

- a) 契約の相手方は、特に指定する場合を除き、次の事項を考慮し、外部環境に対する製品の腐食・老朽の防護、色彩・光沢・平滑性の付与などの目的を満足するのに最も適切な下地処理（さびとり・洗浄・さび止め・素地調整など）、塗料の種類及び塗装方法を決定し、実施する。
 - 1) 当該装備品等の使用目的
 - 2) 当該装備品等の使用環境
 - 3) 当該装備品等の材料
- b) 個別仕様書の規定によって提出する色見本は、**B.3.5**によって作成する。

2.3 製品の表示

2.3.1 製品の表示方法など

製品の表示方法などは、次による。

- a) 製品の表示は、全て、容易に剥がれない、消滅しない方法・材料とする。
- b) 製品の表示について承認を受けることを求められた場合は、表示の方法（銘板・ラベル・彫刻・印刷・スタンプなどの区分による。）、表示又は記載内容、色彩、書体、材料、形状、寸法及び位置並びに銘板の場合の種類及び取付方法のうち、示されていない事項その他必要とする事項について承認を受ける。

2.3.2 角形銘板

2.3.2.1 一般事項

角形銘板は、**NDS Z 8011**による。

2.3.2.2 物品管理区分の表示

NDS Z 8011の1種銘板には、物品管理区分を明らかにするため、物品管理区分標識を記載する。物品管理区分標識の作図要領は、**図1**による。

2.4 品質管理

品質管理は、次のいずれかとし、個別仕様書によって指定する。

- a) 品質管理は、**DSP Z 9008**によるものとし、要求事項は、**DSP Z 9008**の**表1**のaによる。
- b) 品質管理は、**DSP Z 9008**によるものとし、要求事項は、**DSP Z 9008**の**表1**のbによる。
- c) 品質管理は、**DSP Z 9008**によるものとし、要求事項は、**DSP Z 9008**の**表1**のcによる。

3 品質保証

3.1 試験

3.1.1 標準状態

製品の試験場所の標準状態は、特に指定する場合を除き、温湿度の許容差を**JIS Z 8703**の

標準状態の温度 15 級 (20 ± 15) °C 及び標準状態の許容差に示す湿度 20 級 [(65 ± 20) %] とする。

3.1.2 試験器材・設備など

試験器材，設備などは，次による。

- a) **準備** 試験に必要な器材，設備，資料などは，通常，契約の相手方が準備する。防衛省の設備などを使用しなければ実施できない試験は，契約担当官等に申し出る。
- b) **計測器の精度** 試験に使用する計測器は，特に指定されない場合においても，適切な期間を定めて校正を行い，精度維持に努めなければならない。また，“計量法”などに定められたものは，これに従わなければならない。

3.2 監督・検査

3.2.1 監督

監督は，次による。

- a) **監督の基準** 監督は，仕様書，契約条項，調達要領指定書，承認図面及び承認見本並びに契約担当官等が作成する監督実施要領に基づき行う。
- b) **監督の方法** 監督は，調達品の製造又は役務の過程において通常，次による措置に基づき，必要な指示・勧告・承認などを行う。
 - 1) 監督指令書に示された納期を勘案し，工程管理の審査を行う。
 - 2) 直接に材料・部品・半製品などについて，審査若しくは試験を行い，又は品質を保証する資料（材料証明書・試験成績書・その他）の審査を行う。
 - 3) 監督官が必要と認める場合は，仕様書又は承認図面等に基づく細部図面若しくは見本の提示又は作成を契約の相手方に要求する。

3.2.2 検査

検査は，次による。

- a) **検査の基準** 検査は，仕様書，契約条項，調達要領指定書，承認図面及び承認見本並びに契約担当官等が作成する検査実施要領に基づき行う。
- b) **検査の種類及び方法** 検査の種類及び方法は，次による。
 - 1) **完成検査** 契約の相手方の工場において行い，製品（包装，表示などを含む。）の試験又は製品の品質を保証する資料（材料証明書・試験成績書・品質適合証など）を審査し，可否の判定を行う。
 - 2) **受領検査** 検査指令書に示された納地において完成検査と同様に製品の直接試験又は製品の品質を保証する資料の審査を行うとともに，数量を調査して可否の判定を行う。ただし，完成検査が既に行われている場合は，製品の完成検査合格の確認を行った後，数量及び輸送中の事故の有無を確認して可否の判定を行う。
- c) **検印の位置** 完成検査の合格を証する検査の検印（刻印又は押印）を行う場合は，次の区分によって行う。
 - 1) **製品の場合** 銘板内の右上部とする。ただし，右上部に刻印などが困難な場合は，銘板の周囲の見やすい位置としてもよい。
 - 2) **包装の場合** 包装表面の右上部を標準とする。

4 出荷条件

4.1 包装

4.1.1 一般要領

包装は、次の事項に留意して行う。

- a) 包装・輸送・荷役・保管・開こんまでの期間における外的諸条件に耐え、製品の品質が確実に保持する。
- b) 包装の軽量化，小容積化，経費節減及び流通の合理化を図り，包装を行う。
- c) 包装材料は，なるべく入手が容易なものを採用し，かつ，包装・輸送・荷役・保管・開こんの諸作業が容易でなければならない。

4.1.2 収納基準

同一包装に収納する品目は，同一契約の同一品目ごとに行う。ただし，次の場合は，これによらずともよい。

- a) **詰合せ包装** 同一契約で異品目の場合に，数量の少ないもの，1個の容積の小さいものなどで，詰合せを適当とするものは，“詰合せ包装”と表示（表示要領は，**図3**を標準とする。）して，1包装としてもよい。
- b) **分割包装** 一つの品目が2以上の構成品，附属品などから成り，質量又は容積が大きいものその他の包装技術上の理由で分割包装を適当とするものは，相互の組合せを明らかにして分割包装としてもよい。

4.1.3 質量基準

質量基準は，次による。

- a) 1包装の質量は，20 kg～30 kgを標準とする。
- b) 木箱包装は，特別の場合を除き，1包装の質量は，500 kgを超えてはならない。
- c) 1包装の質量が，500 kgを超える場合には，すかし箱，密閉枠組箱，腰下などの包装形式とする。

4.1.4 寸法基準

包装寸法は，指定する場合を除き，JIS Z 0105による。

4.2 包装の表示

4.2.1 一般要領

包装の表示の共通的事項は，次による。

- a) **表示の書き方** 表示の書き方は，通常，左横書き，数字はアラビア数字とし，漢字は常用漢字とする。
- b) **表示・標識の色** 指定する場合を除き，黒とする。
- c) **表示方法** 表示方法は，刷り込み，スタンプ，描画，印刷，ラベルなどとする。いずれの方法によっても明確であって，かつ，輸送中及び保管中に，にじみ，摩擦，すれ，退色，剝落などの生じにくい材料を用いる。

4.2.2 個装・内装の表示

個装及び内装の表示内容は，次による。

- a) **表示内容** 表示内容は，次による
 - 1) 物品番号（物品番号が付与されていない場合は，製造者の図面番号若しくは部品番号又は別に示されたこれに代わるものを用いる。），取得番号など〔取得番号又は固有番号（銃番号，車両番号，器材番号など）〕（取得番号などが付与されていない場合は，取得番号などを省略してもよい。）
 - 2) 品名（内容品の品名を表示する。）

- 3) 数量
 - 4) 製造年月又は納入年月
 - 5) 契約の相手方の名称（その略称又は略号でもよい。）
 - 6) 製造者の名称（その略称又は略号でもよい。製造者が契約の相手方と異なる場合には，“製造者”として表示，5)は，“納入者”として表示する。）
 - 7) 取扱上の注意事項（必要な場合）
 - 8) 内容品の有効年月（日）（必要な場合）
 - 9) その他指示された事項
- b) **表示内容の省略** 包装の形状・寸法の関係上，全部の表示ができない場合は，a)の4)及び6)は，省略してもよい。
- c) **表示箇所** 個装及び内装の表示箇所は，次による。
- 1) 表示箇所は，一つの側面だけでよい。側面が狭いもの又は明確でない形状のものは，二つの面に分割表示するか又は上面に表示する。
 - 2) 形状・寸法の関係上，a)の事項が表示できない場合は，a)の1)，7)及び8)を除き，別に記載したものを包装内に入れてもよい。ただし，外装のない内装の場合を除く。
- d) **表示方法** 個装及び内装の表示方法は，次による。
- 1) a)～c)により難い場合は，荷札としてもよい。
 - 2) いずれの場合も，包装数がわずかな場合以外は，手書きは行わない。

4.2.3 外装の表示

外装の表示は，次による。

- a) **表示内容及び表示箇所** 外装の表示内容は次による。表示箇所は，3を標準とする。
- 1) 物品管理区分標識
 - 2) 調達要求番号又は契約番号
 - 3) 4.2.2 a)の1)～6)（ただし，このうちの2)の“品名”は，契約品名を表示する。）
 - 4) 包装番号 [一つの納品書で 2包装以上の場合 (3 注記3参照)]
 - 5) 組合せ番号 [4.1.2 b)の場合 (3 注記3参照)]
 - 6) 荷扱い図記号 (J I S Z 0 1 5 0による。その他必要に応じ表示する。)
 - 7) 総質量 [単位は，キログラム (k g)。小数点以下第1位で四捨五入する。]
 - 8) 容積 [単位は，立方メートル (m³)。小数点以下第3位で四捨五入する。]
 - 9) 内容品の有効年月（日）（必要な場合とし，赤で表示する。)
 - 10) 内容品明細書
 - 11) 物品管理区分色標識 (4参照)
- b) **内容品明細書** 内容品明細書は，詰合せ包装又は分割包装に添付し，5によるもの1部を6に示す封筒に入れる。また，同一内容のもの1部を包装内部に入れる。ただし，契約品名と内容品が一致する場合は，省略してもよい。

5 無償貸付品及び官給品

5.1 無償貸付品及び官給品の品名・数量など

無償貸付又は官給を行う装備品等の品名・数量・引渡場所・その他必要な事項は，5.2～5.8によるほか，個別仕様書による。

5.2 無償貸付及び官給の申請など

5.2.1 無償貸付の申請

契約の相手方は、無償貸付を受けるに当たって、契約担当官等の指示によって物品管理官（分任物品管理官を含む。以下同じ。）に申請する。申請書の作成については、“防衛省所管に属する物品の無償貸付及び譲与等に関する省令”の第6条の規定による。

5.2.2 無償貸付及び官給の申出

契約の相手方が、契約条項若しくは個別仕様書に定める以外の装備品等の無償貸付又は官給を希望する場合は、契約担当官等に申し出る。

5.3 無償貸付及び官給に伴う費用

無償貸付品及び官給品の引渡し、管理、修理、返納などに要する費用は、契約の相手方の負担とする。

5.4 無償貸付の条件

無償貸付の条件は、次による。

- a) 無償貸付品は、転貸しない。
- b) 無償貸付品は、無償貸付の目的以外に使用しない。
- c) 無償貸付品について使用場所を指定した場合は、その場所以外で使用しない。
- d) 無償貸付品は、貸付条件に違反したとき又は契約担当官等が必要と認めたときは、速やかに返納する。
- e) 無償貸付品を返納するときは、取決めをした場合を除き、貸付けを受けたときと同様の状態（無償貸付の目的に使用したための通常の損耗状態を含む。）とする。
- f) 5.7及び5.8の規定によって適正な管理を行う。

5.5 官給の条件

官給の条件は、次による。

- a) 官給品は、官給の目的以外には使用しない。
- b) 官給品を受領後において使用不能品と認めたときは、契約担当官等に申し出て、指示を受ける。
- c) 官給品は、その使用状況及びb)に係る官給品の状況を明確にしておく。必要に応じて帳簿を備える。
- d) 5.7及び5.8の規定によって適正な管理を行う。

5.6 無償貸付品及び官給品の引渡し及び返納の手続

5.6.1 引渡手続

無償貸付品及び官給品の引渡し手続は、次による。

- a) **無償貸付品** 契約の相手方は、物品管理官の承認を受けた後、当該承認書に示す条件によって借受証（図7を基準とする。）及び受領書（図8参照）を物品管理官に提出し、無償貸付品の引渡しを受ける。
- b) **官給品** 契約の相手方は、受領書を物品管理官に提出し、官給品の引渡しを受ける。
- c) 契約の相手方は、品名・数量・外観に異常のないことを確認し、無償貸付又は官給を受ける。

5.6.2 無償貸付の期間

無償貸付品は、当該調達契約の履行期限内に返納する。ただし、当該契約履行期限が、無償貸付を受けた日から1年を超える場合は、1年以内に新たに無償貸付の手続をとる。

5.6.3 返納手続

返納は、返品書〔官給品の残材の返納の場合は、返品書・材料使用明細書とする（図9参照）。〕

を添えて、引渡しを受けた物品管理官に返納する。

5.7 無償貸付品及び官給品の保管

無償貸付品及び官給品の保管は、次による。

- a) 契約の相手方は、無償貸付品及び官給品について適正な管理運用を行い、また、亡失又は損傷した場合は、速やかに契約担当官等及び引渡しを受けた物品管理官に通知し、契約担当官等の指示を受ける。
- b) 監督官等が常駐する場合は、a)に基づく通知書に監督官等の確認を受けて提出する。この場合、亡失・損傷の原因が火災又は盗難に関わるときは、亡失又は損傷の事実及び理由を証する関係官公署の証明書を添付する。

5.8 武器及び弾薬の管理

無償貸付品及び官給品のうち、武器（“銃砲刀剣類所持等取締法”第2条に規定する銃砲及び刀剣類をいう。以下同じ。）及び弾薬については、契約の相手方は、関係法令に定める必要な措置を行うほか、**附属書A**に基づき管理要領を定め、契約担当官等に提出するとともに、当該要領によって管理する。

6 承認用図面等

6.1 承認用図面等の提出

契約の相手方は、個別仕様書で提出を要求された場合は、承認用図面等を提出する。

6.2 承認用図面等の作成

承認用図面等の作成は、**附属書B**による。

6.3 承認図面等の変更

契約の相手方は、装備品等の納入前に、当該装備品等について既に承認された承認図面等を変更する必要が生じた場合は、変更承認用図面等を提出して承認を受ける。（**附属書B**参照）

6.4 審査の協力

承認用図面等審査のため、契約の相手方に説明又は試験（個別仕様書に規定した場合に限る。）を要求した場合は、契約の相手方は、自己の負担においてこれに応ずる。

6.5 提出要領

承認用図面等の提出要領は、次による。

- a) **提出時期** 製造などに先立ち提出する。
- b) **提出先** 提出先は、契約担当官等とする。
- c) **提出数** 通常、承認用図面は3部及び承認用見本は、個別仕様書等による。

6.6 承認用図面等の省略

承認用図面等を省略してもよい場合は、次による。

- a) 契約の相手方のカタログなどで十分内容が確認される場合は、当該カタログなどを図面に代えて承認願書に添付する。
- b) 契約の相手方が同一品目の契約実績があり、承認用図面等として過去の契約における承認図面等を使用するときは、提出を省略してもよい。

なお、省略承認願書及び承認履歴表を必要とする場合は、個別仕様書等で示す。

- c) b)の場合で、承認図面等のうちの一部を変更（契約した装備品等の性能は変わらず、かつ、構造上、電氣的及び機械的互換性がなければならない。）しようとする場合には、変更部分以外の承認用図面等は省略してもよい。（**附属書B**参照）

7 納入書類

7.1 装備品等の取扱いに関するもの

装備品等の取扱いに関するものについて、個別仕様書等で要求した場合は、次による。

なお、提出先及び提出部数又は添付部数並びに作成に使用する媒体を電子媒体とする場合は、個別仕様書等で示す。

- a) **取扱説明書** 使用部隊等で必要な取扱要領、軽易な整備の要領などを記載したもので、契約の相手方が作成した取扱説明書、カタログなどとする。
- b) **取扱書** “陸上自衛隊の航空機及び装備品等の取扱書に関する達”に基づき作成するための資料で、使用部隊等で必要な操作要領、構造、性能、諸元、機能、取扱上で必要な事項などを記載する（**附属書C**参照）。

7.2 装備品等の整備に関するもの

装備品等の整備に関するものについて、個別仕様書等で要求した場合は、次による。

なお、提出先及び提出部数又は添付部数並びに作成に使用する媒体を電子媒体とする場合は、個別仕様書等で示す。

- a) **整備資料（第1種）** 整備に必要な事項を記載したもので、契約の相手方が作成した修理書（修理基準を含む。）又はこれに類した文書とする。
- b) **整備資料（第2種）** 第1段階整備（“陸上自衛隊の補給等に関する訓令”第12条に規定する航空機等及び指定部隊においては、第1段階整備及び第2段階整備）及び予防整備の実施について記載する（**附属書D**参照）。
- c) **整備資料（第3種）** 第2段階整備及び第3段階の整備（“陸上自衛隊の補給等に関する訓令”第12条に規定する航空機等及び指定部隊においては、第3段階整備、第4段階整備及び第5段階整備）の実施について記載する（**附属書D**参照）。
- d) **整備資料（第4種）** 外注整備実施について記載する（**附属書D**参照）。

7.3 装備品等の補給に関するもの

装備品等の補給に関するものについて、個別仕様書等で要求した場合は、次による。

なお、提出先及び提出部数又は添付部数並びに作成に使用する媒体を電子媒体とする場合は、個別仕様書等で示す。

- a) **部品表（第1種）** 市販用の部品表で整備に必要な部品について部品名、会社部品番号及び分解図又は部品の装着場所を示す適当な図面若しくは写真の記載された資料とする。
- b) **部品表（第2種）** 補給カタログの作成及び改正のための資料であり、作成要領は、**附属書E**を標準とする。
- c) **部品表（第3種）** 補給カタログ作成のための資料であり、整備段階ごとの部品の選定、部隊等の保有定数・保有基準・在庫基準の設定などについて調達要求元の指導を受け、また、場合によって官側の資料提供を受けて作成する。部品表の様式（補給カタログの定型様式）の種類、これに記載すべき項目、作成する添付資料の種類、提供する官側の資料などについては、個別仕様書等に示す。
- d) **類別引用資料** 類別のための資料であり、当該部品の図面に類別上必要な事項（通常、当該部品の材料、構造、形状、寸法、性能その他の品質的事項について、原機器に装着して互換性があるための十分な条件、会社部品番号、図面番号、外形図、組立図など）が記載されたものである。記載事項、記載要領などの細部については、**H L T - C - Z 0 0 0 0 0 6**で示す。

7.4 納入装備品等の契約不適合に関する契約条項

契約条項のうち、契約不適合修補などの請求に関係ある条項を抜粋（写）したもので、納入装備品等ごとに1部を添付する。様式は、**図10**を標準とする。ただし、これに代わる使用可能票などが添付される場合には、省略してもよい。

7.5 納入書類などの維持管理についての協力

契約の相手方は、納入書類などの内容について変更する必要がある場合には、速やかに、その旨を調達要求元に通知する。

8 その他の必要事項

8.1 知的財産権に関する注意

知的財産権に関する注意は、次による。

- a) 契約の相手方は、契約を履行するに当たり、第三者の知的財産権を害することのないよう自らの責任において必要な措置を講じなければならない。
- b) 契約の相手方は、契約を履行するに当たり、自らに帰属する知的財産権の得喪などがある場合は、その種類及び内容を官側に通知する。
- c) 契約の相手方は、契約を履行するに当たり、官側に技術資料を提出する場合は、当該資料中、自らの固有の技術に表示を行う。
- d) 知的財産の取扱いは、“研究委託契約並びに研究委託性のある請負契約及び試作契約に係る特許等を受ける権利等の取扱いに関する訓令”（昭和48年防衛庁訓令第49号）に対応して付される、知的財産の取扱いに関する特約条項の規定による。
- e) 契約の相手方は、契約書又は仕様書の定めるところによって官側に提出された著作物（著作権法第10条第1項第9号で規定されるプログラムの著作物を除く。）に関する全ての著作権（同法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を、納入と同時に官側に譲渡し、また、契約の相手方は著作者人格権を行使せず、契約の相手方は第三者に著作者人格権を行使させない。ただし、契約の相手方の固有の技術資料（契約の相手方が第三者から提供を受けたものを含む。）に係る著作権及び著作者人格権についてはこの限りではない。
- f) 官側は、この契約の履行中及び終了後5年間は、契約書又は仕様書の定めるところによって官側に提出された契約の相手方の固有の技術資料につき、この契約に関して防衛省が行う監督、検査、調査、試験若しくはその結果の評価その他これに類する業務のため必要がある場合は、契約の相手方の固有の技術資料に係る著作物を、防衛省の内部において複製、翻訳及び翻案することが可能である。ただし、当該技術資料のうち契約の相手方の指定するものを除く。
- g) 官側は、契約の相手方から、**8.1e)**によって官側が譲渡を受けた著作権の利用の許諾を求められた場合には、支障がない限りこれを許諾し、必要な事項は協議して定める。
- h) **8.1g)**にかかわらず、契約の相手方は、防衛省の使用に供する目的で、**8.1e)**によって官側が譲渡を受けた著作権に係る著作物を複製、翻訳及び翻案することが可能である。
- i) 契約の相手方は、知る限りにおいて、仕様書で定める事項の遂行にあたり実施した又は留意すべき特許権及び実用新案権又は意匠権（出願中を含む。）並びにこの契約の履行において官側に提出する提出書類、承認用図面等について当該資料に含まれる、契約の相手方の固有の技術資料を一覧にまとめた知的財産管理報告書を作成し、官側に提出する。

なお、様式などは、**図11**を標準とする。

- j) 官側及び契約の相手方は、知的財産権の権利の帰属などに関し、疑義が生じた場合は、その都度協議して解決する。

8.2 官側資料の使用に関する注意

官側資料の使用に関する注意事項は、次による。

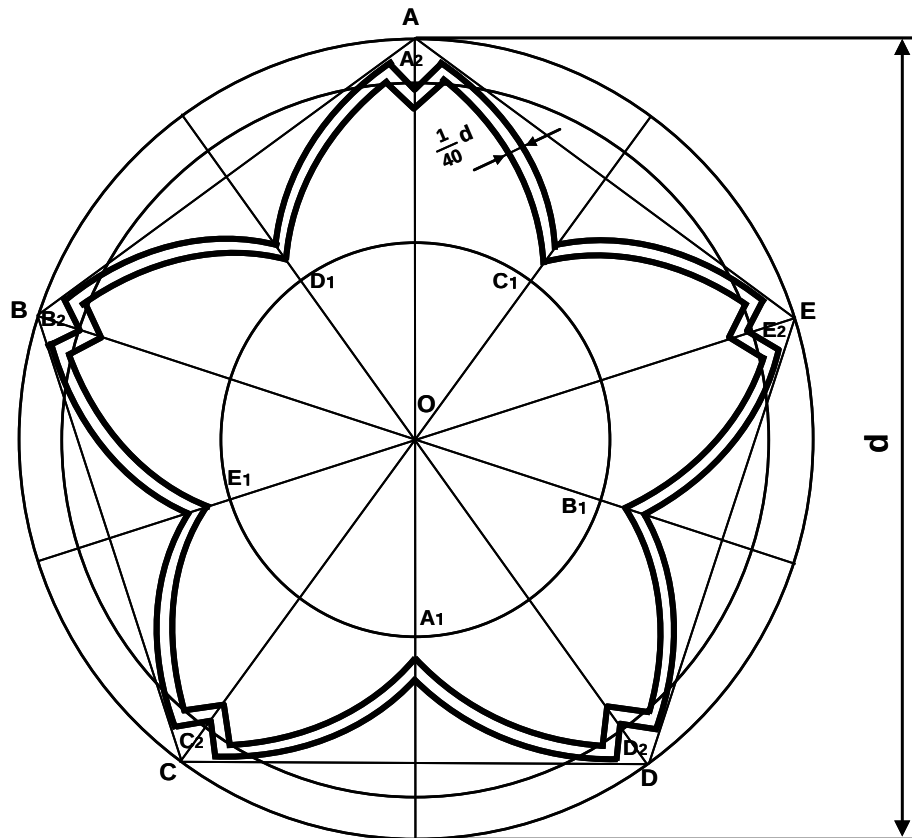
- a) 仕様書・図面・標準見本などの官側資料は、契約担当官等の許可なく防衛省以外で使用してはならない。
- b) 仕様書・図面・標準見本などの官側資料を基にし、契約の相手方が知的財産権を取得する場合は、契約担当官等の承認を受ける。

8.3 仕様書に関する疑義

仕様書の内容に疑義を生じた場合は、契約担当官等に申し出てその指示を受ける。

8.4 役務契約における武器・弾薬の管理

武器及び弾薬の整備又は改造等の役務の契約において当該役務の対象として引き渡した武器及び弾薬については、5.8の規定によって管理しなければならない。



1 物品管理区分標識

物品管理区分標識は、陸上自衛隊標識の中に、図2a～図2hに示す物品管理区分符号を入れて作成する。

2 陸上自衛隊標識の作図要領

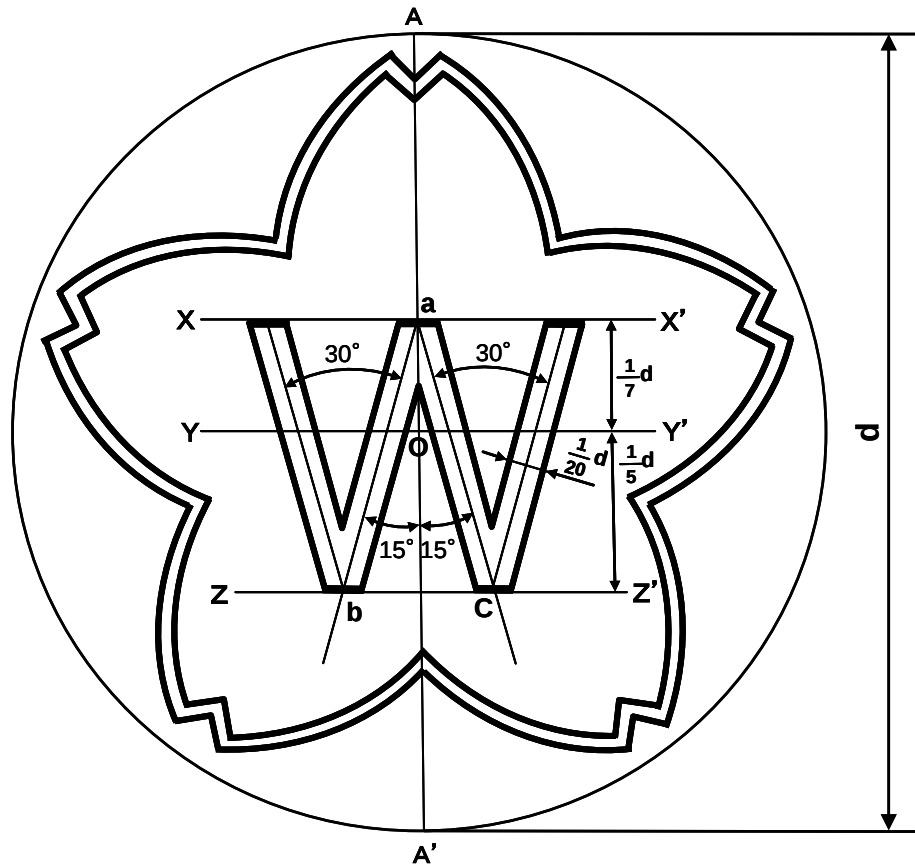
陸上自衛隊標識の作図要領は、次による。

- 原点Oを中心とする直径dの円に内接する正五角形の頂点をA～Eとする。
- 原点Oと各頂点A～Eを結び、その延長線とOを中心とした $\frac{1}{4}d$ を半径とする円（以下，“内円”という。）との交点をA1～E1とする。
- A1～E1を中心としてA1Cを半径とする弧を描いて花卉を作る。
- 原点Oを中心として $\frac{9}{20}d$ を半径とする円を描き、これとOAからOEとの交点をA2～E2とし、これから 45° 左右に直線を描き、花卉の切り込みを作る。
- a)～b)によってできた図形を自衛隊標識の外形とし、この内側に $\frac{1}{40}d$ の間隔をおいて内形を作る。

3 各物品管理区分標識の図番

火器，車両，誘導武器，弾薬類（化学火工品及び化学薬剤を除く。）	図2a
化学器材，化学火工品，化学薬剤	図2b
施設器材	図2c
通信電子器材	図2d
航空器材	図2e
需品器材，被服，燃料，糧食	図2f
衛生器材，医薬品	図2g
出版物	図2h

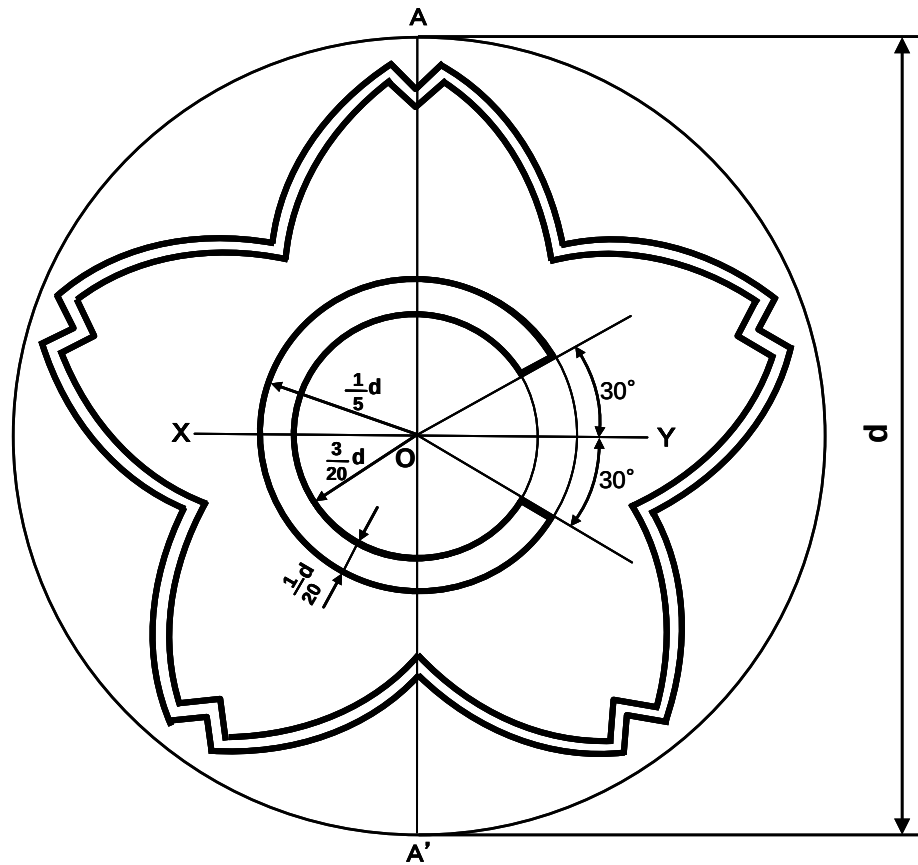
図1－物品管理区分標識の作図要領



Wの作図要領

- 1 原点OにおいてAA' 軸に直角な軸をYY' とし、これに対しA方向に $1/7 d$ 、A' 方向に $1/5 d$ の距離にある平行線をそれぞれXX'・ZZ' とする。
- 2 XX' とAA' の交点をaとし、点aにおいてaA' を基準にA' 方向に左右15° ずつ開いた線を引き、ZZ' との交点をb、cとする。
- 3 点bにおいて図のようにab線から30° 開いた線を引く。
- 4 点cにおいて同様にab線から30° 開いた線を引く。
- 5 上記の線を基準に、幅 $1/20 d$ のWの字を作る。

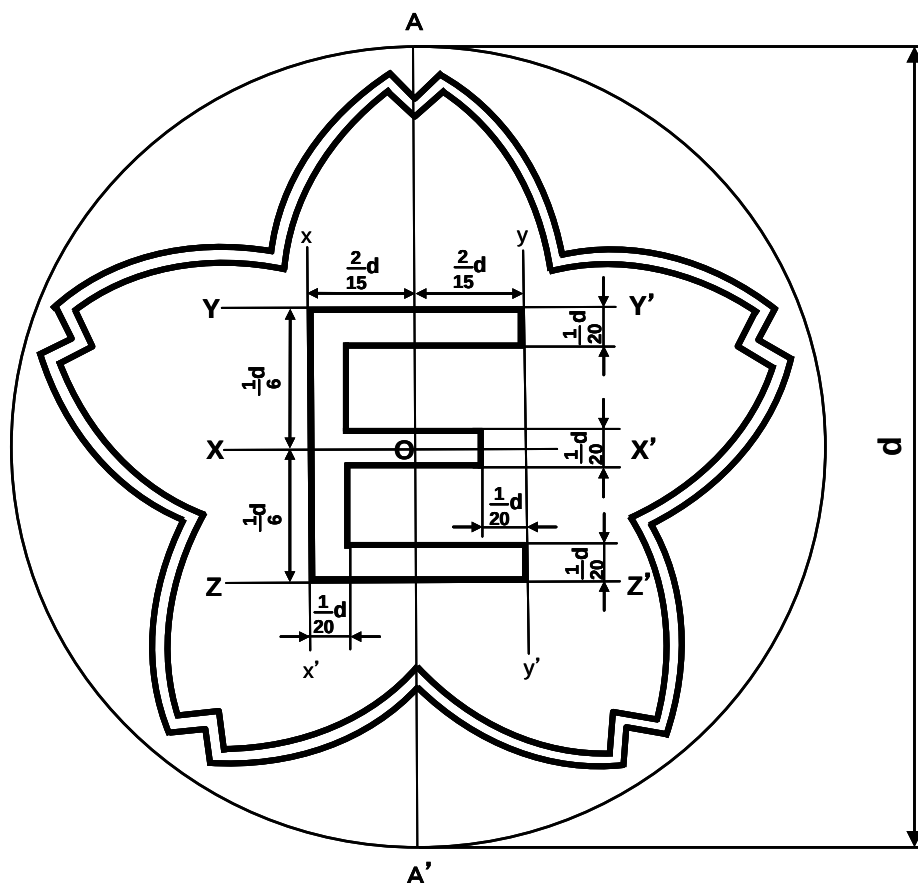
図2a—火器・車両・誘導武器・弾薬類（化学火工品及び化学薬剤を除く。）標識



Cの作図要領

- 1 原点○を中心として半径 $\frac{1}{5}d$ と $\frac{3}{20}d$ の同心円を描く。
- 2 原点○において○Yを基準に上下 30° ずつに開く線で同心円を切る。
- 3 上記の円及び線でCを得る。

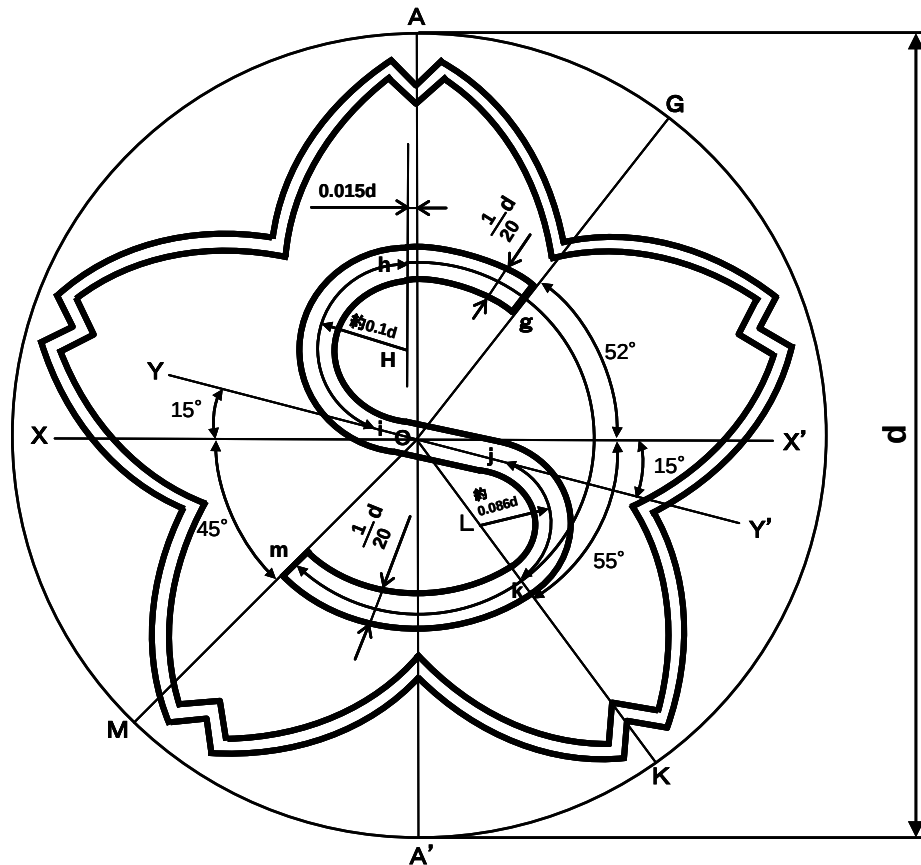
図2b—化学器材・化学火工品・化学薬剤標識



Eの作図要領

- 1 原点 O において軸 AA' に直角に交わる直線を XX' とする。
- 2 XX' から $\frac{1}{6}d$ の距離で、これに平行な直線を YY' 及び ZZ' とする。
- 3 軸 AA' から $\frac{2}{15}d$ の距離で、これに平行な直線を xx' ， yy' とする。
- 4 上記の線を基準にして幅 $\frac{1}{20}d$ の E の字を作る。

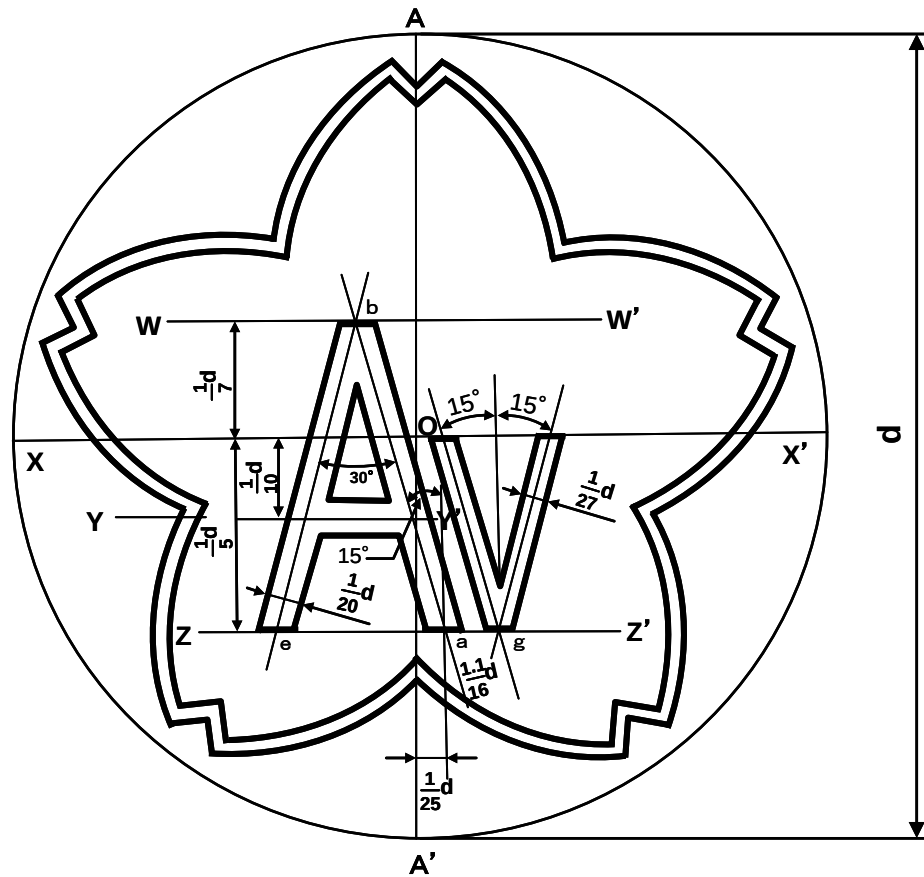
図2c－施設器材標識



Sの作図要領

- 1 原点OでAA' 軸に直角に交わる軸をXX' とする。
- 2 原点Oを中心とし、半径0.215dの基準円を描く。
- 3 “S” の上半部の描き方
“S” の上半部の描き方は、次による。
 - a) 原点OでXX' と右上方に52°をなす線OGを引き、基準円との交点をgとする。
 - b) 同様にXX' と左上方、右下方に15°をなす線YY' を引く。
 - c) AA' の左方に距離0.015dの平行線を引き、その線上に中心点Hをもち、基準円及び線YOに内接する半径約0.1dの円弧 $\widehat{hi}$ を描く。
 - d) g, h, i, oを連ねる線によってSの上半部ができる。
- 4 “S” の下半部の描き方
“S” の下半部の描き方は、次による。
 - a) 原点OでXX' 軸と右下方に55°をなす線OK, 左下方に45°をなす線OMを引き、基準円との交点をそれぞれk, mとする。
 - b) OK上に中心点Lをもち、基準円及び線OY' に内接する半径約0.086dの円弧 $\widehat{jk}$ を描く。
 - c) o, j, k, mを連ねる線によってSの下半部ができる。
- 5 上記の線を基準に、1/20 dの幅の輪郭を描き、Sの字を得る。

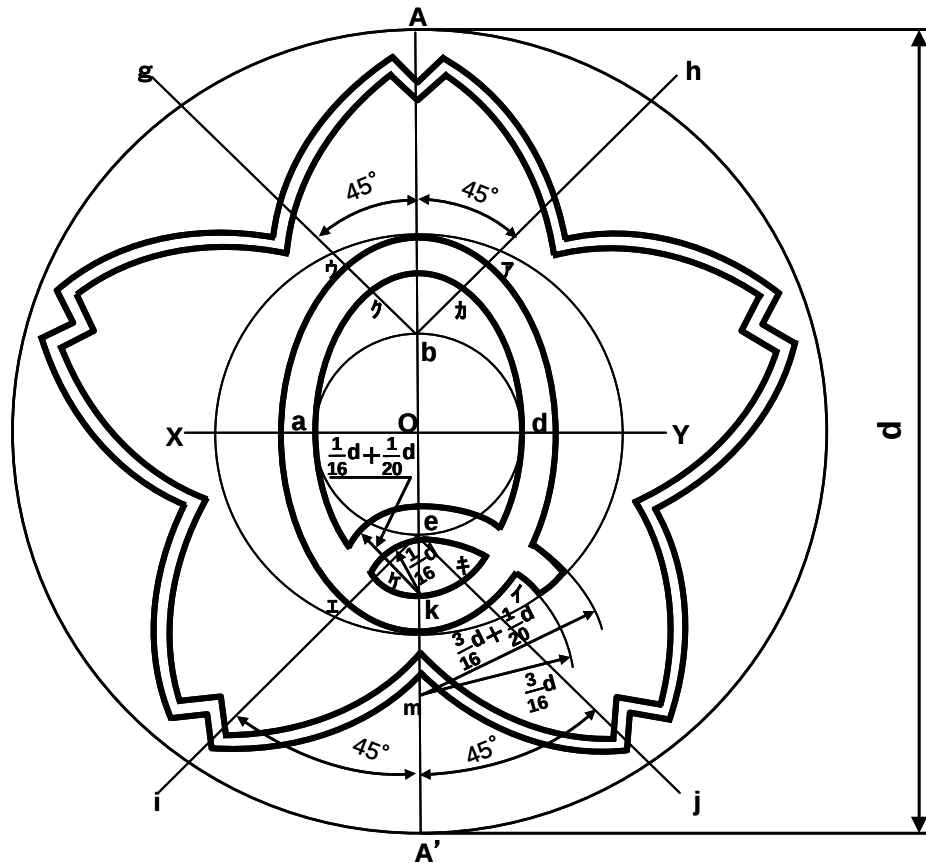
図2d—通信電子器材標識



A v の作図要領

- 1 原点OにおいてAA' 軸に直角に交わる軸をXX' とし、これから $\frac{1}{7}d$, $\frac{1}{10}d$, $\frac{1}{5}d$ の距離にある平行線をWW' , YY' , ZZ' とする。
- 2 AA' から右方向に $\frac{1}{25}d$ の距離でAA' に平行な線とZZ' との交点をaとし、a点において図のように 15° に開く線を立て、WW' との交点をbとする。
- 3 点bにおいて線abから図のように 30° 開く線を引き、ZZ' との交点をeとする。
- 4 ZZ' 上にaから右方向に、 $\frac{1.1}{16}d$ の距離の点をgとし、gにおけるZZ' に対する垂直線に左右 15° ずつ開く線をXX' まで引く。
- 5 上記の線を基準に、Aの字は幅 $\frac{1}{20}d$ 、Vの字は幅 $\frac{1}{27}d$ として作る。

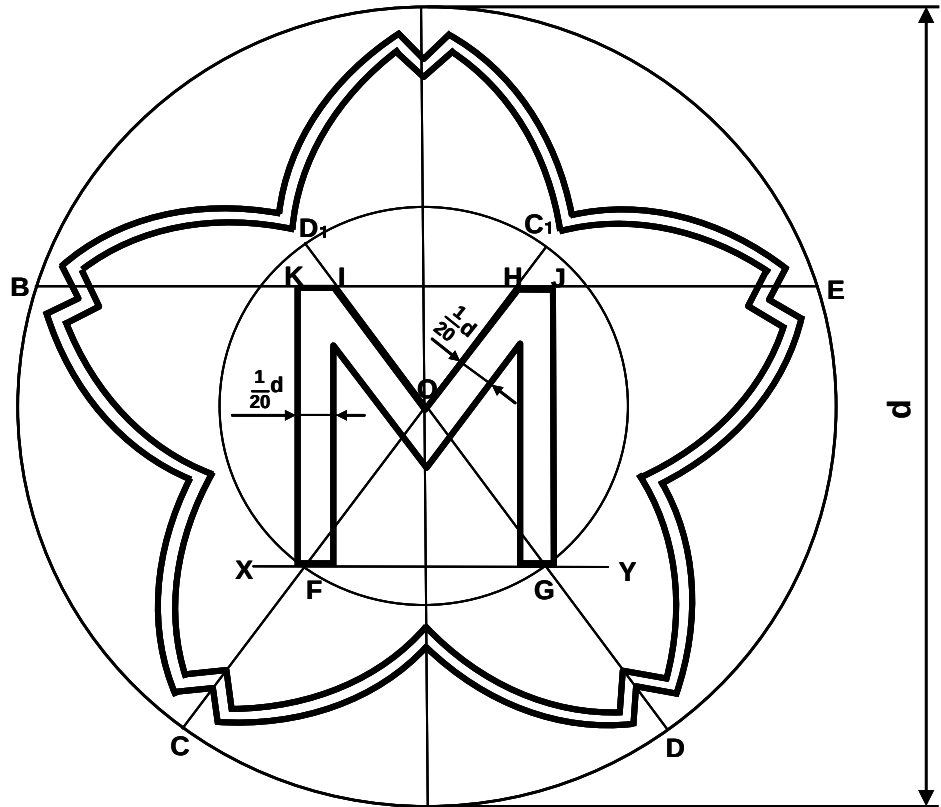
図2e—航空器材標識



Qの作図要領

- 1 原点OでAA' 軸に直角に交わる軸をXYとする。
- 2 原点Oを中心とし、半径 $\frac{1}{8}d$ の円を描き、XY, AA' との交点をa・b・d・eとする。
- 3 点bにおいてbAから左右にそれぞれ 45° の線をbg, bhとする。点eにおいても同様の線を引き、ei, ejとする。
- 4 点aを中心とし、半径 $\frac{6}{20}d$ の弧を描き、bh, ejとの交点をア, イとする。点dを中心として反対側に同様の弧を描き、bg, eiとの交点をウ, エとする。
- 5 点aを中心とし、半径 $\frac{5}{20}d$ の弧を描き、交点カ, キを得る。点dを中心に同様に弧を描き交点ク, ケを得る。
- 6 点bを中心とし、bウ, bクを半径とする弧を描き、点eを中心とし同様に弧を描く。以上の弧によって“O”の字を得る。
- 7 点eからeA' 上に $\frac{1}{16}d$ の点をkとし、このkを中心とした半径 $\frac{1}{16}d$, $\frac{1}{16}d + \frac{1}{20}d$ の弧をそれぞれ図のように描く。
- 8 点eからeA' 上に $\frac{3}{16}d$ の点をmとし、このmを中心とした半径 $\frac{3}{16}d$, $\frac{3}{16}d + \frac{1}{20}d$ の弧をそれぞれ図のように描く。
- 9 上記の弧によって“Q”の字を得る。

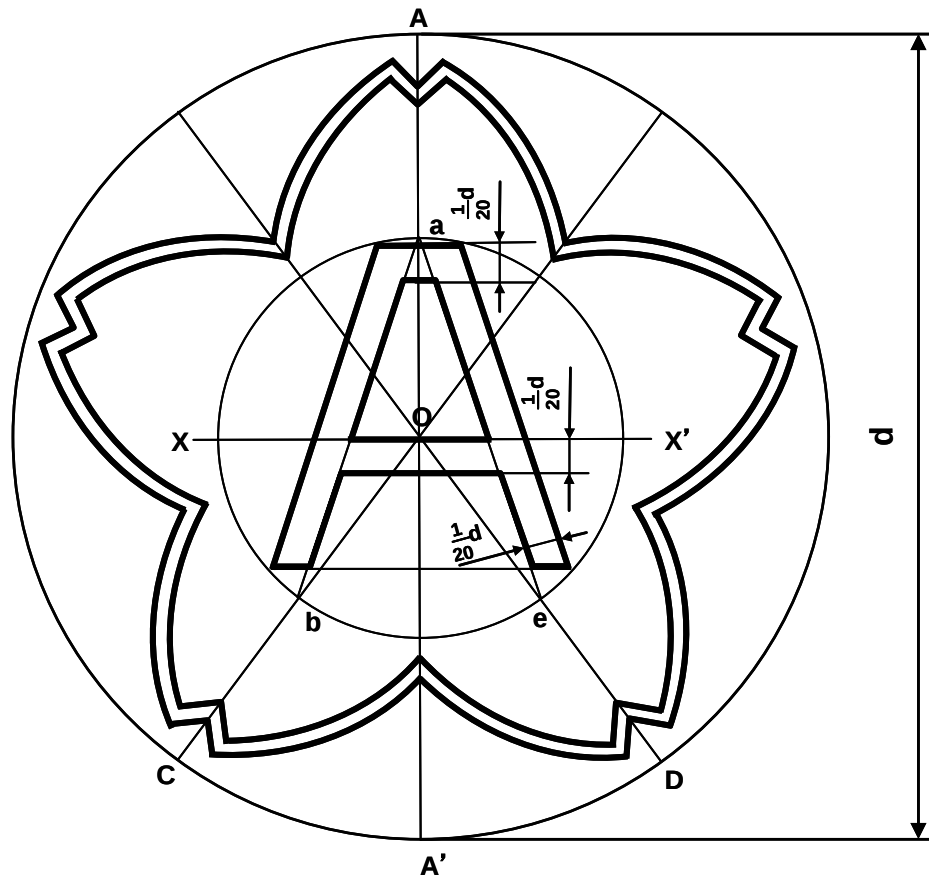
図2f－需品器材・被服・燃料・糧食標識



Mの作図要領

- 1 内円と**CD1**、**DD1**との交点をそれぞれ**F**、**G**とし、**F**と**G**を通る線**XY**を引く。
- 2 **B**と**E**を結ぶ直線を引き、**CC1**と**DD1**と交わる点をそれぞれ**H**、**I**とする。
- 3 **BE**線上に**H**及び**I**から**1/20 d**の点をそれぞれ**J**、**K**とする。
- 4 上記の点及び線を基準とし、幅**1/20 d**の“**M**”の字を作る。

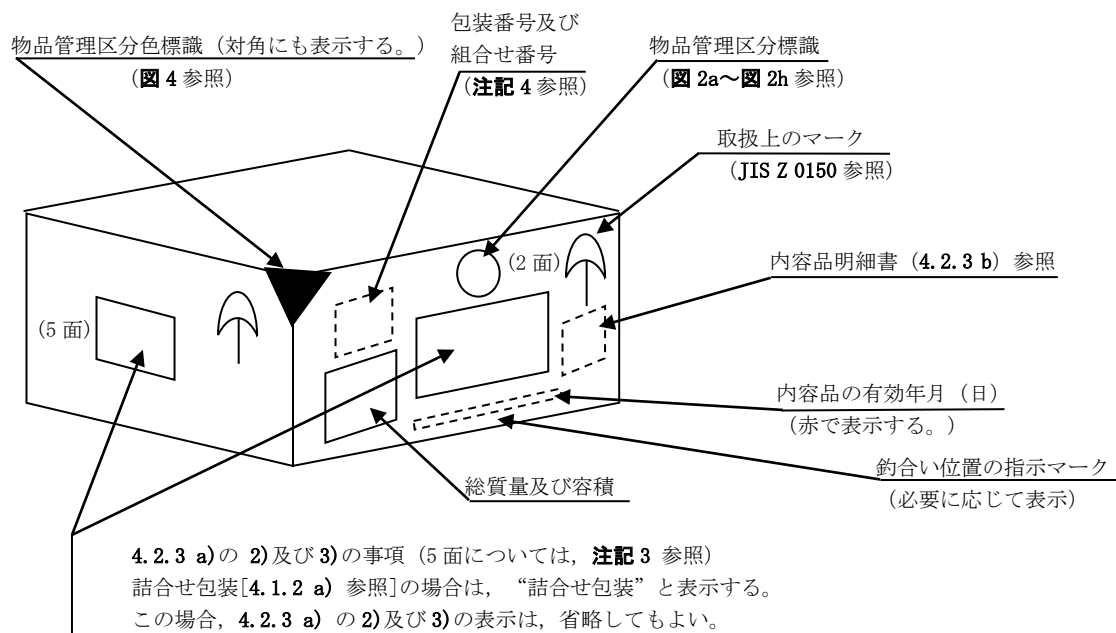
図2g—衛生器材・医薬品標識



Aの作図要領

- 1 原点Oにおいて軸AA' に直角に交わる軸をXX' とする。
- 2 OAと内円との交点をaとする。
- 3 OC, ODと内円との交点をそれぞれb, eとし, aとb, aとeを結ぶ。
- 4 上記の線を基準とし, 幅 $1/20 d$ の“A”の字を作る。

図2h－出版物標識



注記1 上図の面の番号は、図4の面の番号と同じ。

注記2 表示は、2 面及び5 面に行う。

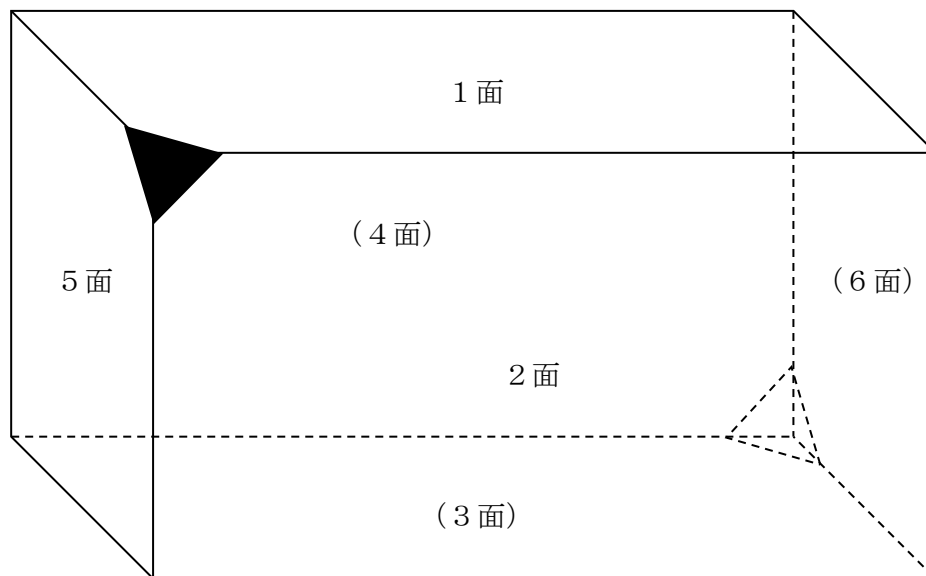
注記3 5 面の表示は、次の事項以外は、省略してもよい。

- a) 調達要求番号又は契約番号
- b) 物品番号、取得番号など
- c) 品名
- d) 数量

注記4 包装番号及び組合せ番号は、下の例による。包装番号は納品書ごと、組合せ番号は契約ごととする。

包装番号	2 / 9	9 包装のうちの 2 個目であることとを表す。 2 / 9 → 同一納地の数 1 ~ 9 のうちの 2 個目
組合せ番号	1 - 2 / 3	第 1 の組合せの 3 包装のうちの 2 個目であることとを表す。 1 - 2 / 3 → 第 1 の組合せ（契約ごと）1 品目（契約品名）が三つに分割されている。 三つに分割されているうちの 2 個目

図3－外装の表示要領



1 表示要領

外装の表示要領は、次による。

- a) 上図の対角 2 か所に物品管理区分別色彩の塗料で表示する。
- b) 塗装部の一辺の長さは、外装の大きさによって均衡を失しない範囲で適宜決める。

2 物品管理区分別標準色彩

物品管理区分	符号	色別	標準色	
			色番号	基準値
火器・車両・誘導武器・弾薬類 (化学火工品及び化学薬剤を除く。)	W	黄	2304	7.5 Y 8.5/13
化学器材・化学火工品・化学薬剤	C	青	1511	2.5 PB 3.5/7
施設器材	E	赤(3)	2105	5 R 3.5/10
通信電子器材	S	黄赤	2205	2.5 YR 6/13
航空器材	A v	明るい青	2509	2.5 PB 5/8.5
需品器材・被服・燃料・糧食	Q	緑(1)	2411	2.5 G 4.5/5
衛生器材・医薬品	M	えび茶	2604	7.5 R 3/6
出版物	A	黒(2)	2812	N 1.5
注記 標準色は、NDS Z 8201による。				

図4－外装の物品管理区分の色標識

内 容 品 明 細 書					
契 約 品 名 調 達 要 求 番 号 契 約 番 号 契約の相手方名 包 装 番 号 ○ / ○ 組 合 せ 番 号 ○ - ○ / ○					
一連 番号	物 品 番 号	品 名	単 位	数 量	注 記

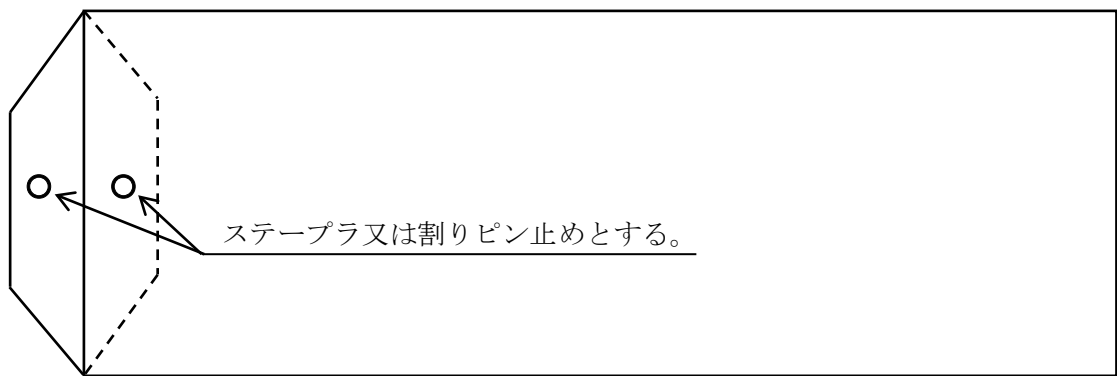
注記1 用紙は、J I S P 0 1 3 8のA 4とする。

注記2 包装番号は、納品書ごと、組合せ番号は、契約ごととする。

注記3 物品番号が付与されていない場合は、製造者の図面番号若しくは部品番号又は別に示されたこれに代わるものを記載する。

注記4 注記欄には、納品書又はその証明書との照合に必要な事項及び各々の品名・数量に関わる取得番号又は固有番号（以下，“取得番号等”という。）を記載する。取得番号等が付与されていない場合は、取得番号等を省略してもよい。

図5－内容品明細書の様式



封筒は，J I S S 5 5 0 2 の長形 3 号を標準とする。

封筒を防水加工するか，ビニル袋などに入れて，くぎ止め，その他容易に剥がれない方法で取り付ける。

封筒には，“内容品明細書”と明記する。

図6－封筒（内容品明細書用）

借受証番号 契約の相手方の
文書発行番号

令和 年 月 日

借 受 証

(部隊等名) 物品管理官 殿

借受人 所在地

会社名

氏名

(承認年月日、承認番号) によって承認された装備品等の無償貸付について、次のとおり借り受けました。

1 借受装備品等の名称及び数量

2 借受期間

令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

3 返納場所

(部隊等名)

4 当該装備品等を、令和 年 月 日当社社員 が借り受けたので、借受期間満了の日までに責任を持って確実に返納します。

5 借受装備品等の亡失又は損傷した場合は、直ちに書面をもってその状況及び理由の詳細を通知して貴官の指示に従います。

6 借受装備品等の亡失又は損傷の原因が、火災又は盗難に係る場合は、亡失又は損傷の事実及び理由を証明する関係官公署の発行する証明書を提出致します。

7 この借受の承認書に示された貸付条件に責任をもって従います。

8 この借受証のほかに、受領書（証書番号 ）を提出しました。

図7－借受証の様式

引 渡 者	物 品 管 理 官	官職氏名				年 月 日		. .		受 領 者 契 約 者	受領書 所在地、会社名、代表者名				契 約	年 月 日		担当官					
						証 書 番 号																	
						取 扱 者		転記 . .															
	年 月 日		. .																				
	引 渡 者	官職氏名				年 月 日		. .			契 約 者	所在地、会社名、代表者名		根 拠									
						証 書 番 号																	
						取 扱 者		転記 . .															
						引 渡 年 月 日		. .															
	資 料 種 別		相 手 方 番 号		処 理 年 月 日		物 品 区 分		証 書 年 月 日		証 書 番 号		記 録 区 分		備 考								
					. .				. .														
項 目 番 号		物 品 番 号 及 び 品 名						規 格		非消・ 消区分		程 度		単 位		数 量		処 置 コ ー ド		摘 要			
																		ページ中の第				ページ	

注記1 無償貸付の場合は、備考欄又は摘要欄に “（承認年月日，承認番号）によって承認を受けて（借受証年月日，借受証番号）によって
借り受けたものである。”と記載する。

注記2 用紙の大きさは、J I S P 0 1 3 8のA4とする。

注記3 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。

図8－受領書の様式

受領者	物品管理官	官職氏名	年 月 日		.		.	引渡者 契約者	所在地、会社名、代表者名			契 約	年 月 日		担当官									
			証 書 番 号																					
			取 扱 者		転記																			
	.		.																					
	受領者	官職氏名	年 月 日		.		.		引 渡 年 月 日		引渡者		根 拠 備 考											
			証 書 番 号																					
			取 扱 者		転記																			
			.		.																			
受 領 年 月 日		.		.																				
資 料 種 別		相 手 方 番 号		処 理 年 月 日		物 品 区 分		証 書 年 月 日		証 書 番 号		記 録 区 分												
				.		.			.		.													
項目番号		物 品 番 号 及 び 品 名				規格		非消・消区分		程度	単位	交付数量		受領数量	返納数量		処置コード	摘 要						
														使用数量	残 数 量									
															ページ中の第					ページ				

図9—返品書・材料使用明細書の様式

納入装備品等の契約不適合に関する契約条項（写）

品 名 (機器固有番号)			
調 達 要 求 番 号		納 入 地	
受 領 検 査 合 格 年 月 日		納 入 数 量	

（納入数量は、同一納品書で納入した数量とする。）

上記装備品等の契約不適合に関する契約条項は、下記のとおりであります。

納入者 所 在 地

名 称

代表者名

担 当 者

連 絡 先

記

参考事項

契約に基づく官給品

官給年月日

品名

機 器

固有番号

注記1 用紙は、J I S P 0 1 3 8のA4とする。

注記2 “受領検査合格年月日”は、装備品等を受領した物品管理職員が、受領検査合格の年月日を記入する。

注記3 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。

図10－納入装備品等の契約不適合に関する契約条項（写）

知的財産管理報告書（記載例）

- 1 仕様書で定める事項の遂行にあたり実施した又は留意すべき特許権、又は実用新案権又は意匠権（出願中を含む。）

通 番	登録番号（出願番号）	名称	権利者 （出願人）	備考
1	特許第〇〇〇〇号、 米国特許第〇〇〇〇号	〇〇〇〇	米〇〇〇株式会社	実施許諾取得済み
2	意匠登録第〇〇〇〇号	〇〇〇〇	株式会社〇〇〇	本事業に関連するが、本 事業の実施に影響はない
3	特願〇〇〇〇－〇〇〇〇〇 〇号（特開〇〇〇〇－〇〇〇 〇〇〇号公報	〇〇〇〇	株式会社〇〇〇	出願中（〇月〇日現在）

- 2 契約相手方の固有の技術資料（※）

通 番	提出書類の名称及び番号	記載箇所	理由	著作権及び著作者人格 権の許諾の指定
1	〇〇〇〇	〇～〇頁	独自に保有するノウハウに 関する記載であるため。	特になし
2	〇〇〇〇	文書全体	過去に独自に取得したデー タであるため。	特になし
3	〇〇〇〇	第〇章の 記載全体	契約前に〇〇社が作成した マニュアルの抜粋であるた め。	複製の際には、契約相 手方を通じて〇〇社の 許諾を得ること。

- ※ 契約相手方の固有の技術資料とは、契約相手方が契約前から保有する技術資料及び契約相手方が契約履行中に契約書又は仕様書の定めによらずに独自に取得した技術資料をいい、契約相手方が第三者から提供を受けた技術資料も含まれる。

図11－知的財産管理報告書（記載例）

附属書 A (規定) 無償貸付又は官給を受けた武器及び弾薬の管理要領作成基準

A.1 適用範囲

この附属書は、武器及び弾薬（以下，“武器等”という。）の無償貸付又は官給を受ける者が、武器等の管理要領を作成する基準について規定する。

A.2 監督者及び保管責任者

無償貸付又は官給を受けた者は、適任者を武器等の監督者及び保管責任者として指定し、武器等の管理及び保管出納の事務を行わせなければならない。

A.3 使用

武器等の使用は、次による。

- a) 使用者は、武器等に精通した者に限定する。
- b) 授受は、保管責任者の確認を受けて行う。
- c) 使用者は、事故のあった場合、その都度直ちに保管責任者に通報する。

A.4 保管

武器等の保管は、次による。

- a) 武器等は、全て確実に施錠できる倉庫に保管し、また、庫内においても武器等を保管するために適当な一定の所に保管する。ただし、砲身及び火砲を倉庫に保管することが困難な場合には、確実に固定し、覆いなどを施す。
- b) 倉庫は、常に施錠し、盗難などの事故のないようにする。また、倉庫外に保管する火砲なども同様の処置を行う。
- c) 拳銃などは、倉庫内の金庫又は床面などに固定した施錠可能な箱に納める。
- d) 倉庫への立入りを制限し、倉庫への立入りはその都度保管責任者の許可を必要とする。
- e) 倉庫は常に清掃し、武器等に関係のないものは、なるべく同じ庫内又は近くに保管しないようにする。

A.5 鍵の保管

武器等を保管している倉庫の錠は、専用のものを指定し、その鍵は、日常使用するものと予備のものとのに区分して、その数量を明らかにする。

A.6 出納

武器等の出納は、必ず保管責任者立会の下に実施する。

A.7 帳簿

保管責任者は、武器等の数量の把握、点検、検査、出納などを確実にを行うために必要な帳簿を作成し、移動の事実があった都度、記帳を行う。

なお、A.5に定める鍵の数量もこの帳簿に記録する。

A.8 点検及び検査

点検及び検査は、次による。

- a) 保管責任者は、毎日数量を点検し、異常の有無を確認する。
- b) 性能（機能）の状態について定期的に点検・検査を行い、異常の有無を確認する。
- c) 監督者は、保管責任者の業務を定期的に点検するほか、必要に応じ臨時点検を行う。
- d) 検査官等又は契約担当官等の命ずる者が要求するときは、数量、性能などの点検・検査を受けなければならない。

A.9 手入れ・整備

日常の手入れ、使用後の整備などについては、当該武器等の整備諸基準などを参考としてその実施要領を定め、検査官等の承認を受けてこれに基づき実施する。

なお、無償貸付又は官給を受けた者の能力を超える整備を必要とする場合は、検査官等に申し出て、その指示による。

A.10 緊急事態に応ずる処置

監督者は、火災その他の緊急の場合において、保管責任者及び関係者のとるべき措置をあらかじめ規定しなければならない。

A.11 下請工場などにおける使用

無償貸付又は官給を受けた者が、下請工場などにおいて使用する必要がある場合は、当該下請工場などに保管してもよい。この場合、監督者は下請業者の職員のうちから副保管責任者を指定し、保管責任者の業務の補助を委嘱してもよい。ただし、この場合においても監督者は、官側に対する責を負う。また、副保管責任者に委嘱する業務の内容は、文書によって明確にし、事故の防止に努める。

附属書B (規定) 承認用図面及び承認用見本の作成要領

B.1 適用範囲

この附属書は、承認用図面及び承認用見本の作成要領について規定する。

B.2 構成

構成は、次による。

- a) 承認用図面は、表紙、承認願書、目次及び図面（部品表を含む。）から成る。
- b) 変更承認用図面及び図面一部省略の承認用図面は、表紙、承認願書、目次、図面（部品表を含む。）及び理由書から成る。
- c) 承認用見本は、承認願書を添付する。
- d) 変更承認用図面及び図面一部省略の承認用図面の場合は、**図B.1**を承認願書の次に添付する。

B.3 様式

B.3.1 表紙

表紙の大きさは、J I S P 0 1 3 8のA4とし、通常、背表紙の付いた左とじファイル¹⁾を用いる。

表紙には、表題として承認用図面²⁾と記載し、次の事項を記載順に表記する。

- a) 品名（契約品名とし、承認を受けようとする部品名等を記載しない。）
- b) 提出番号³⁾
- c) 調達要求番号
- d) 契約の相手方名

注¹⁾ ファイルの品質は、取扱いに支障を来さない程度とする。

注²⁾ 変更承認用図面の場合は、変更承認用図面と記載する。

注³⁾ 承認用図面は、1冊にまとめて提出し、やむを得ず分冊となった場合は、審査検討上相互に関連のあるものは同時に提出する。この場合は、“番号1”，“番号2”などの追番号による提出番号を付ける。

B.3.2 承認願書

表紙の次に契約担当官等が示す承認願書をとじ込む。

B.3.3 目次

承認願書の次に目次を付ける。目次の大きさは、J I S P 0 1 3 8のA4とする。目次には、とじ込み図面の全部について次の事項を表示し、その様式は、**図B.2**を標準とする。

- a) 葉番号
- b) 図面の標題
- c) 図面番号又は符号（製造者のもの）
- d) 備考（その他の記事）

B.3.4 図面

図面は、陽画とし、次による。

- a) **図面の大きさ** 官側と調整による。

- b) **図面の作成要領** J I S Z 8 3 1 0による。
- c) **折り方** 図面は、折り上がりがJ I S P 0 1 3 8のA 4になるよう、下縁をそろえて葉番号又は図面番号の見やすいように折りたたむ。折り方の例を図B. 3に示す。折りたたみ図面が多い場合は、閉じる部分に適宜にスペーサを入れる。

B. 3. 5 色見本

塗装色の色見本は、図B. 4を基準とする。

変 更 理 由 書

番 号	変 更 前		変 更 後		変更内容及び理由	互 換 性	備 考
	葉番号	会社図面番号	葉番号	会社図面番号			

注記1 この理由書は、承認図面等の変更（本体の6.3参照）及び承認用図面等の一部省略（本体の6.6c）参照）の場合に提出するもので、承認願書の次にとじ込む。

注記2 記載欄は、次による。

- a) “番号”は、変更事案ごとに一連に付ける。
- b) “変更前”は、既承認の承認図面等の“葉番号”及び“会社図面番号”とする。
- c) “変更後”は、変更する承認用図面等の“葉番号”及び“会社図面番号”とする。
なお、“葉番号”は、図B.2の目次に記載した“葉番号”と一致させる。
- d) “変更内容及び理由”は、具体的に、かつ、詳しく記入する。
- e) “互換性”は、承認用図面等の一部省略の場合に、次の記号で示す。
 - 1) ○：互換性があるもの
 - 2) △：条件付で互換性があるもの
 - 3) ×：互換性のないもの
- f) △又は×の場合には、互換性を担保するための条件又は互換性のない理由を、備考欄に具体的に、かつ、詳しく記入する。
- g) 承認用図面等の提出に先立ち、契約担当官等の指示を受ける。

図B.1－変更理由書の様式（例）

目 次

葉番号	図面の標題	図面番号又は符号	備 考

注記1 “葉番号”は、承認を受けようとする図面などに、一連に付けたものを記載する。

なお，“葉番号”は、通常、図面などの右下に記入する。

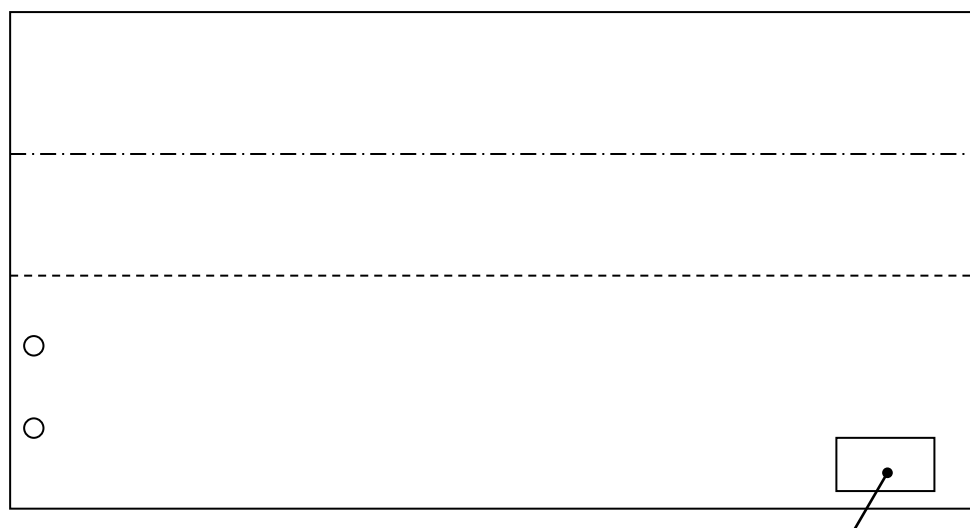
注記2 本体の6.6c)に基づき提出する場合には、承認を受けようとする変更部分だけでなく、過去に承認を受けたものと同一の内容の目次を作成し、変更しようとする図面の葉番号の前に承認を受けようとする回数及び“変”を付ける。

例 () 変 3 5

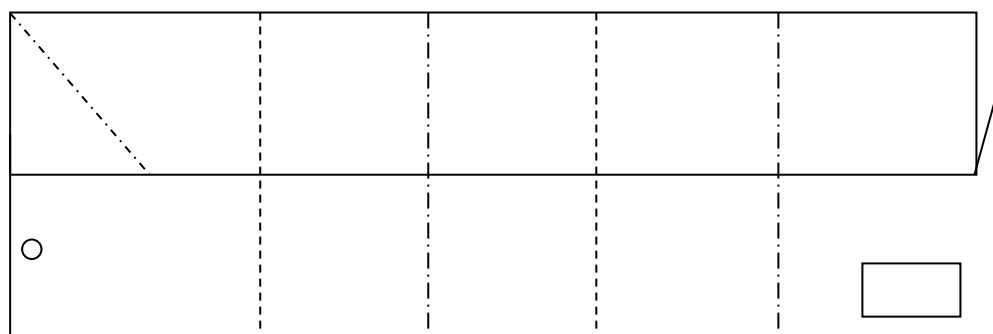
一回目の変更の場合は，“(1) 変 3 5”，二回目以降の変更の場合は，“(2) 変 3 5”のように，() に変更回数を記入する。

図B.2－目次の様式（例）

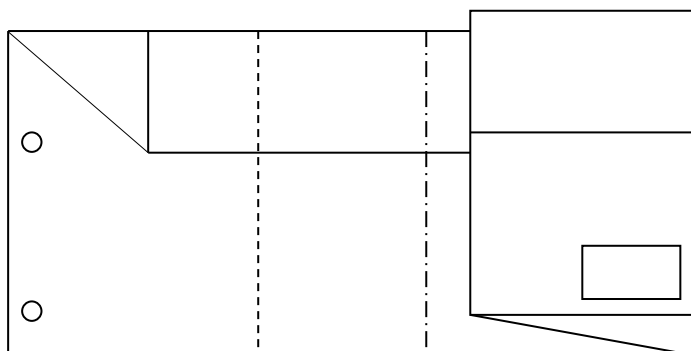
1



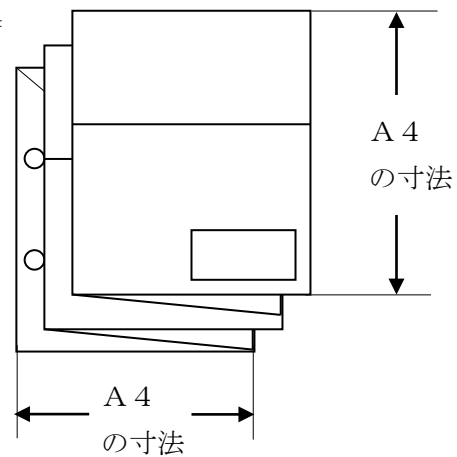
2



3



4



注記1 ----- は、内側に折ることを示す。

注記2 - - - - - は、外側に折ることを示す。

注記3 この図は、A 1 の大きさの図面を示したものであり、形状は、標準を示す。

注記4 表題欄及び葉番号は、図B. 2の目次に記載した“図面の標題”及び“葉番号”と一致させる。

図B. 3－図面の折り方（例）



注記1 色見本は，所定の前処理，下地処理などを施した最終仕上げの状態とする。

注記2 寸法は，標準を示す。

図B. 4－色見本

附属書C (規定) 取扱書作成要領

C.1 適用範囲

この附属書は、取扱書作成要領について規定する。

C.2 取扱書の記述体系

取扱書は、次の順序で必要な項目について記述する。

- a) **総説** 目的、用途、特徴、主要な注意事項などの全般的事項
- b) **構成** 構成品、附属品などの名称、数量などの構成内容
- c) **性能・諸元** 性能、形状、寸法、質量などの性能・諸元及び関連事項
- d) **機能** 構成及び構造の区分ごと及びそれらの相互関連での役割、働き、作用などの機能に関する事項
- e) **操作** 準備、事前点検、操作手順及び操作部位の説明、事後点検及び通常状況下、特殊状況下（寒冷地、酷暑地、乾燥地、特殊地形など）又は異常状況下（故障発生時、異常発生時など）での操作要領などの操作に必要な事項
- f) **受領・保管** 受領時の点検及び取扱要領、運搬及び保管要領並びに緊急事態における破壊要領
- g) **その他** a)～f)以外の取扱上必要な事項¹⁾

注¹⁾ 禁止事項、注意事項などは関係当該箇所に記載する。

C.3 細部指示

取扱書原稿作成の細部に関しては、調達要求元又は調達要求元の指定する学校長若しくは陸上自衛隊補給統制本部長の指示による。

C.4 取扱書の構成

取扱書の構成は、表紙・中表紙・目次・本体²⁾から成る。

注²⁾ 取扱書の形式上の主体となる部分で、本文・図・表などから成る。

C.5 取扱書の様式

C.5.1 大きさ

取扱書の大きさは、J I S P 0 1 3 8のA4を標準とする。

C.5.2 印刷など

印刷などは、次による。

- a) 取扱書の印刷の種類³⁾又は印刷以外の方法⁴⁾を示されない場合は、これらの種類・用紙・字の大きさなどについて承認を受ける。

注³⁾ 活版印刷・オフセット印刷などの区分をいう。

注⁴⁾ 手書き、タイプ印書、これらを基とする複写などをいう。

- b) 単に印刷によると示された場合は、通常、活版印刷又はオフセット印刷による。この場合、用紙、活字の大きさなどの細部は、図C.1～図C.4を標準とする。

- c) 電子データの作成の場合も、様式は、**図C.1**～**図C.4**を標準とするが、背表紙の様式、紙質、とじ穴の寸法など、印刷だけに必要な事項は適用しない。

C.5.3 表紙

図C.1による。

C.5.4 中表紙

図C.2による。

C.5.5 目次

図C.3による。

C.5.6 製本の要領

取扱書は、左とじとし、四つ穴ルーズリーフ式を標準とする。ページ数の特に多い場合は、取扱いの便宜を考慮し、分冊とするものとし、分冊ごとに表紙、中表紙及び目次を付ける。この場合、表紙及び中表紙に記載する書名は、同一のものを使用し、（第1／2分冊）・（第2／2分冊）のように表示し区別する。ただし、電子データとして作成する場合は、適用しない。

C.5.7 記述要領

C.5.7.1 記述上の一般的注意事項

記述上の一般的注意事項は、次による。

- a) 簡単明瞭で漏れがなく、誤解を生じるおそれがあることはない。
- b) 印象深く簡素な表現に努め、理解しやすい文書とする。
- c) 装備品等の品名は、補給カタログ又は部品表記載の品名を使用する。

C.5.7.2 細部要領

次に示すほかは、JIS Z 8301の**箇条5**～**箇条7**による。

- a) **箇条番号・細別符号** 取扱書に箇条番号・細別符号を付ける場合は、次の例による。

例1 第1章

第1節

1-1

a)

1)a

1.1)

- b) **図・表など** 図・表などは、次による。

- 1) 図、表又は図面は、鮮明でなければならない。
- 2) 写真は、適当な光線の下で撮影されたもので、鮮明かつ明確なコントラストとする。
- 3) 図、表などの大きさは、通常1ページ大以下とする。また、1ページ以上になる図・表などは、見開き⁵⁾にする。見開きでは理解が困難なもの又は誤りの生じるおそれのあるものは、折り込みとしてもよい。

注⁵⁾ 本を開いた場合、一つの図、表などがページをめくることなく、そのまま通覧できるよう左ページと右ページとに連続したページをいう。

- c) **見出し** 各項目には、見出しを付ける。

なお、総括的な見出しを付ける場合の用語は、次の例による。

例2 1 総則

1.1 概説

1.1.1 要旨

- d) **太字** J I S Z 8 3 0 1 の**附属書 J** の J.1.4 に該当するものは、太字を使用する。
- e) **引用・参照などの示し方** J I S Z 8 3 0 1 の**箇条10**による。
- f) **ページ番号** 左とじとし、各ページのとじしろの反対側上部に、目次、本体ごとに一連番号を付ける。分冊の場合は、分冊ごとの一連番号とする。

a) 活字の書体は、明朝体（数字及び欧文活字は、コンパープレート＝ゴシック＝ライト体）を標準とし、印刷〔表紙は、裏面以外、はく（箔）押し。〕は、表紙裏面以外は白、表紙裏面は、黒とする。

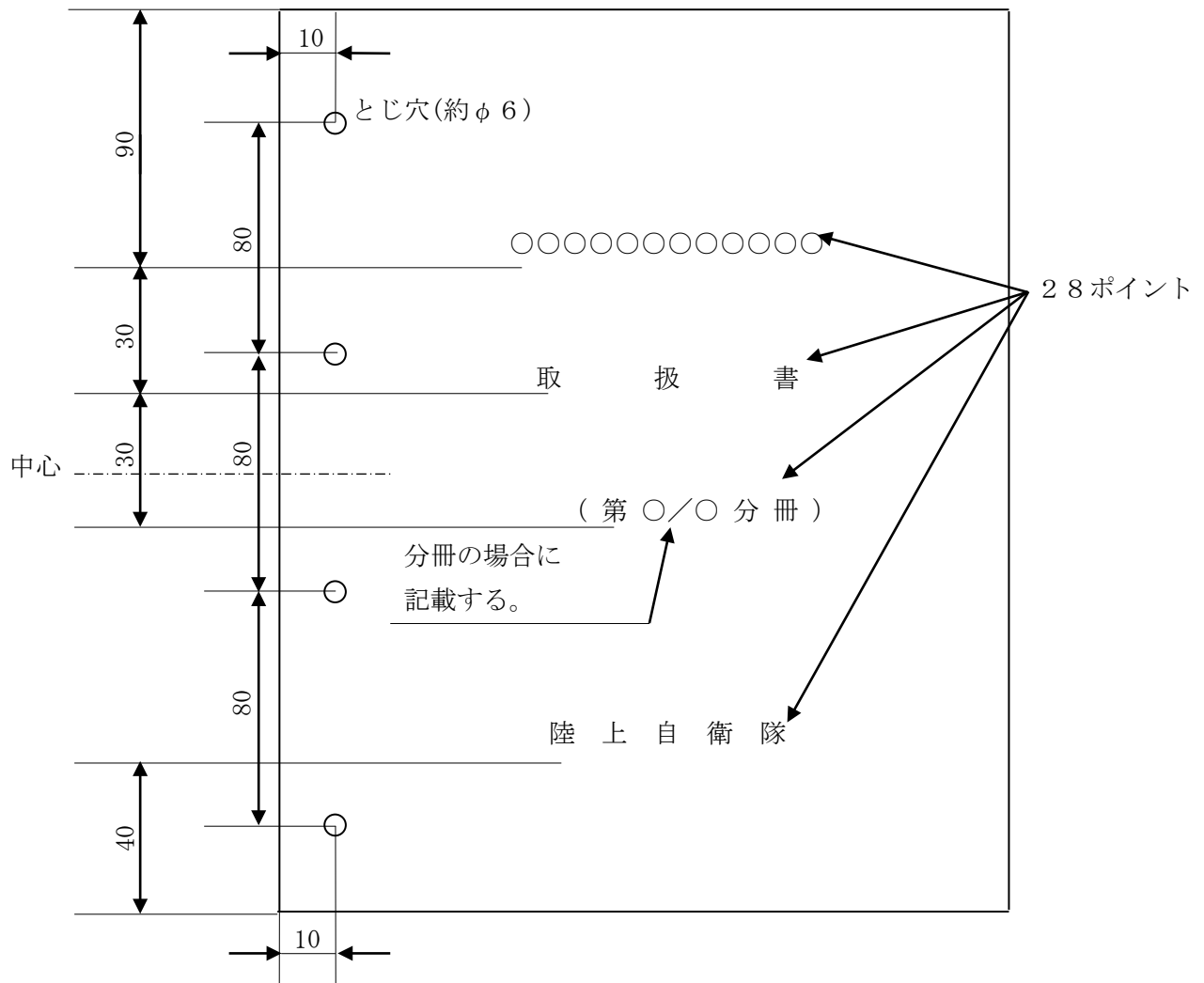
c) 表紙の色は、黒とし、裏面は、本文と同一紙（白）とする。

なお、寸法補助線は、横書きでは文字下部まで、又、縦書きでは文字上部までを示す。

注記2 印刷以外の方法の場合の字の大きさは、均衡を失しない程度で適宜とする。

図C.1—表紙の様式

(表面)



注記1 文字の位置は、印刷の場合の標準を示す。ただし、はく（箔）押し印刷は、上下7 mm、左右4 mmのずれを許容する。

なお、寸法補助線は、横書きでは文字下部まで、又、縦書きでは文字上部までを示す。

注記2 印刷以外の方法の場合の字の大きさは、均衡を失しない程度で適宜とする。

注記3 中表紙の裏面は印刷などをしない。

注記4 とじ穴の寸法は、JIS Z 8301の解説箇条8g)による。

注記5 印刷の場合は、この図のほか、次による。

- a) 活字の書体は、図C.1、注記3a)に同じとし、黒とする。
- b) 紙質は、本文と同一（白）とする。

図C.2—中表紙の様式

	30	
30		
9 ぽ 5 ～ 6 全角		目次
	1	総説 1
9 ぽ 3 全角	2	〇〇〇〇 3
	2.1	概説 3
	2.1.1	要旨 3
	2.1.2	〇〇〇〇 4
	2.2	〇〇〇〇 5
	2.2.1	〇〇 5
	2.2.2	〇〇〇〇 6
9 ぽ 3 全角	3	〇〇〇〇 7
	7.3.2	〇〇 135
9 ぽ 5 ～ 6 全角		目次（第 2 / 2 分冊）
	8	〇〇〇〇〇
	8.1	〇〇〇〇

紙質は、上質紙（再生紙を含む。），A列本判 46.5 kg/連を標準とする。

注記1 図は、2分冊の第2 / 2分冊の場合の例を示す。

注記2 図は、印刷の場合の標準を示す。印刷以外の場合は、**注記3～注記6**による。

注記3 附属書CのC.5.6による分冊の場合は、全目次をを各分冊に記載する。当該分冊の目次を単に“目次”として最初に記載し、その後、他の分冊の目次を“目次第2 / 2分冊”のように記載する。この場合、他の分冊のページを表す数字は記載しなくてもよい。

注記4 書き出しの位置は、標準を示す。

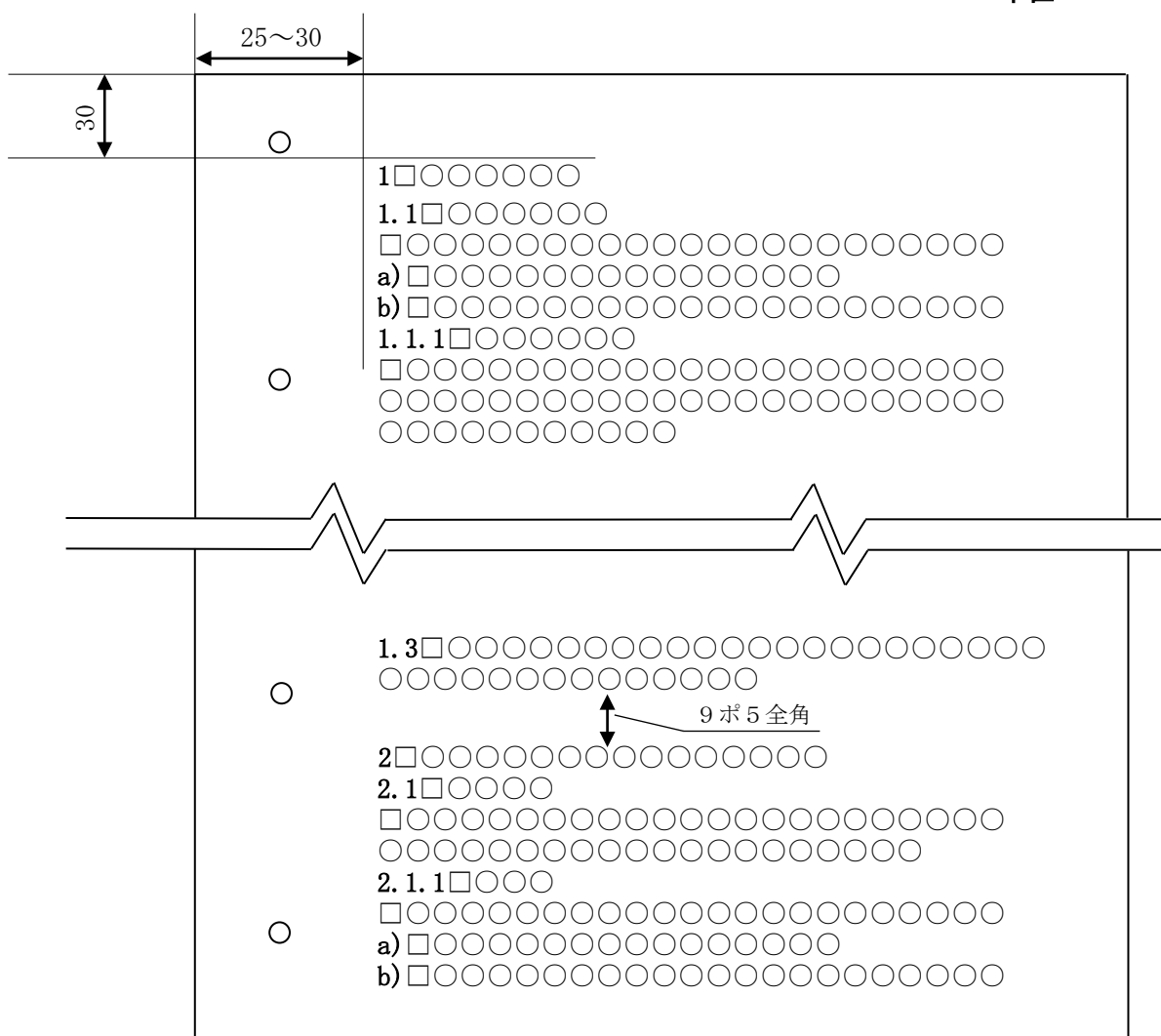
注記5 ページ番号は、目次だけの一連番号とし、各ページのとじしろの反対側上部に記載する。

注記6 とじ穴の寸法は、図C.2に同じ。

注記7 印刷の場合の活字の大きさなどは、次による。

- 活字は，“目次”“目次（第2 / 2分冊）”などは12ポイント、他は9ポイントで、明朝体を標準とする。
- 行間隔は、図に示す箇所以外を、9ポイント1全角分とする。

図C.3—目次の様式



紙質は、上質紙（再生紙を含む。），A列本判46.5 kg/連を標準とする。

注記1 図は、印刷の場合の標準を示す。印刷以外の場合は、**注記2～注記4**による。

注記2 書き出し位置（見開きの左ページの場合は書き終わりの位置）の25 mm～30 mmは、取扱書が厚い場合、とじ込みの影響によって、書き出し（又は書き終わり）部分の文字が見にくくならないよう、特に留意する。

注記3 字配りは、JIS Z 8301の**附属書J**のJ.1.3による。

注記4 ページ番号は、目次とは別に、本体だけの一連番号（分冊の場合は分冊ごと。）とし、各ページのとじしろの反対側上部に記載する。

注記5 印刷の場合の活字の大きさなどは、次による。

- a) 活字は、9ポイント、明朝体とする。ただし、禁止事項及び注意事項は11ポイント又は12ポイントとする。
- b) 1行の字数は、48字（ベタ組）とする。
- c) 1ページの行数は、39行とする。
- d) 行間隔は、図に示す箇所以外は、9ポイント1全角分とする。

図C.4—字配り

附属書D (規定) 整備資料作成要領

D.1 適用範囲

この附属書は、整備資料作成要領について規定する。

D.2 整備資料の記述体系

整備資料（第2種）は、第1段階整備¹⁾及び予防整備について、整備資料（第3種）は、第2段階整備・第3段階整備²⁾について、通常、次の基準などを含めて記述する。記述体系は、調達要求元の示すところによる。

注¹⁾ “陸上自衛隊の補給等に関する訓令”第12条に規定する航空機等及び指定部隊において
は、第1段階整備及び第2段階整備をいう。

注²⁾ “陸上自衛隊の補給等に関する訓令”第12条に規定する航空機等及び指定部隊において
は、第3段階整備、第4段階整備及び第5段階整備をいう。

- a) **整備作業手順** 点検、故障探求、検査、修理などの手順、要領、作業条件など及び関連する構造、機能、取扱要領など
- b) **整備基準** 器材などの各部を修理する場合に基準となる修理値、使用限度及び修理精度
- c) **給油基準** 給油・給脂などの時期、部位、油脂の種類その他必要な技術的事項
- d) **その他の基準** 器材などの特性に応じ、整備作業を行う場合に必要なその他の技術的事項

D.3 細部指示

整備資料原稿作成の細部に関しては、調達要求元又は調達要求元の指定する学校長若しくは陸上自衛隊補給統制本部長の指示による。

D.4 整備資料の構成

整備資料は、表紙・中表紙・目次・本体³⁾から構成される。

注³⁾ 整備資料の形式上の主体となる部分で、本文・図・表などから成る。

D.5 整備資料の様式

D.5.1 大きさ

整備資料の大きさは、JIS P 0138のA4を標準とする。

D.5.2 印刷など

印刷などは、次による。

- a) 整備資料の印刷の種類⁴⁾又は印刷以外の方法⁵⁾を示されない場合は、これらの種類・用紙・字の大きさなどについて承認を受ける。

注⁴⁾ 活版印刷・オフセット印刷などの区分をいう。

注⁵⁾ 手書き、タイプ印書、これらを基とする複写などをいう。

- b) 単に印刷によると示された場合は、通常、活版印刷又はオフセット印刷による。この場合、用紙、活字の大きさなどの細部は、図D.1～図D.3を標準とする。

- c) 電子データの作成の場合も、様式は、**図C.1～図C.4**を標準とするが、背表紙の様式、紙質、とじ穴の寸法など、印刷だけに必要な事項は適用しない。

D.5.3 表紙・中表紙

図D.1による。

D.5.4 目次

図D.2による。

D.5.5 製本の要領

整備資料は、左とじとし、四つ穴ルーズリーフ式を標準とする。ページ数が特に多い場合は、取扱いの便宜を考慮し、分冊とし、分冊ごとに表紙、中表紙及び目次を付ける。この場合、表紙及び中表紙に記載する書名は、同一のものを使用し、（第1／2分冊）・（第2／2分冊）のように表示して区分する。ただし、電子データとして作成する場合は、適用しない。

D.5.6 記述要領

D.5.6.1 記述上の一般的注意事項

記述上の一般的注意事項は、次による。

- a) 簡単明瞭で漏れがなく、誤解を生じるおそれがあることはない。
- b) 印象深く簡素な表現に努め、理解しやすい文書とする。
- c) 装備品等の品名は、補給カタログ又は部品表記載の品名を使用する。

D.5.6.2 細部要領

細部要領は、次によるほかは、**J I S Z 8301**の**箇条5～箇条7**による。

- a) **図・表など** 図・表などは、次による。

- 1) 図・表又は図面は、鮮明でなければならない。
- 2) 写真は、適当な光線の下で撮影されたもので、鮮明かつ明確なコントラストとする。
- 3) 図・表などの大きさは、通常1ページ以下とする。1ページ以上になる図・表などは見開き⁶⁾にする。ただし、見開きでは理解が困難な場合又は誤りの生じるおそれがある場合は、折り込みとしてもよい。

注⁶⁾ 本を開いた場合、一つの図・表などがページをめくることなく、そのまま通覧できるよう左ページと右ページに連続したページをいう。

- b) **見出し** 各項目には、見出しを付ける。

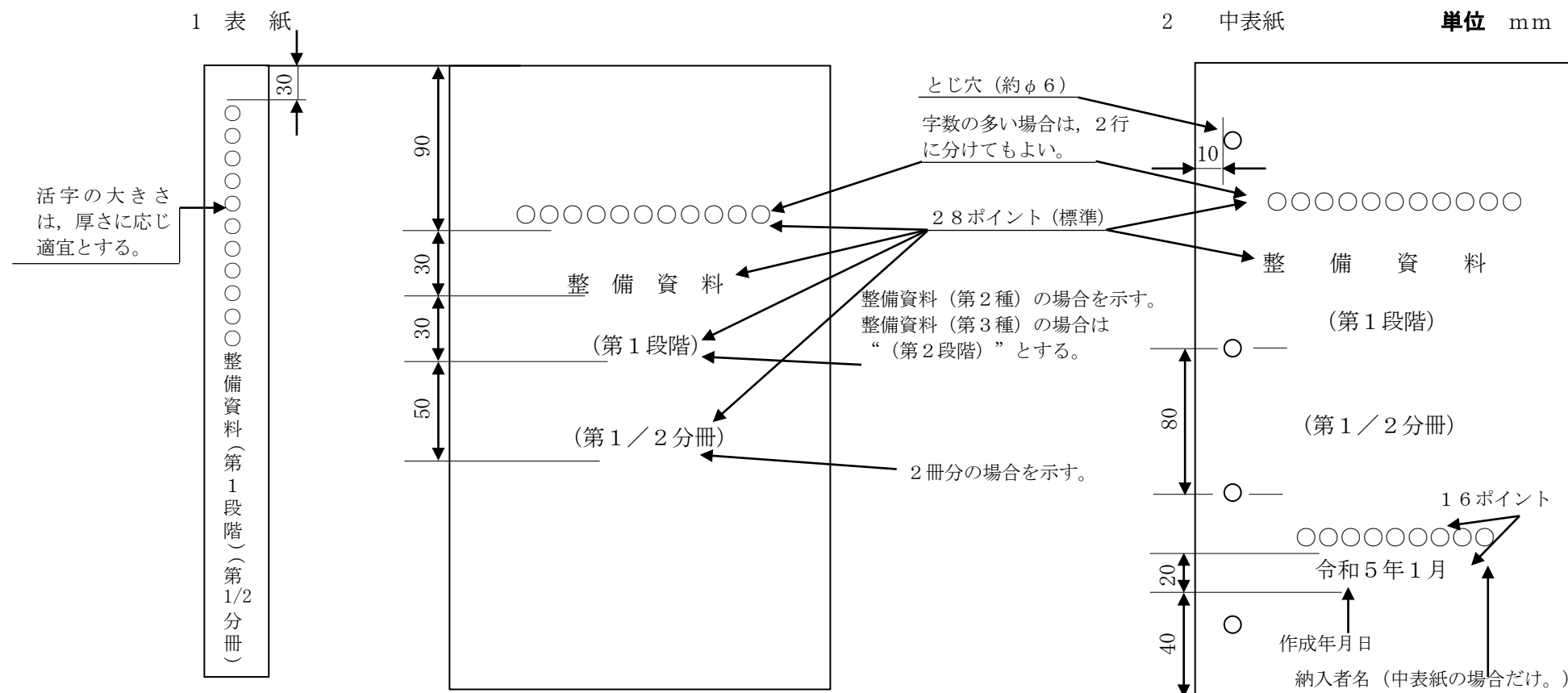
なお、総括的な見出しを付ける場合の用語は、次の例による。

例 1 総説

1.1 概説

1.1.1 要旨

- c) **太字** **J I S Z 8301**の**附属書J**の**J.1.4**に該当するものは、太字を使用する。
- d) **引用・参照などの示し方** **J I S Z 8301**の**箇条10**による。
- e) **ページ番号** 左とじとし、各ページのとじしろの反対側上部に、目次、本体ごとに一連番号を付ける。分冊の場合は、分冊ごとの一連番号とする。



印刷の場合は、この図のほか、次による。

- a) 活字の書体は、明朝体（数字及び欧文活字は、コンパープレート＝ゴシック＝ライト体）を標準とし、印刷〔表紙は、はく（箔）押し。〕は、黒とする。
- b) 表紙は、ボール心布レザー（厚さ約0.7 mm）を標準とし、中表紙は本文と同一とする。
- c) 表紙の色は、物品管理区分別標準色彩を標準とする（図4参照）。

注記1 文字の位置は、印刷の場合の標準を示す。ただし、はく（箔）押し印刷は、上下7 mm、左右4 mmのずれを許容する。

なお、寸法補助線は、横書きでは文字下部まで、また、縦書きでは文字上部までを示す。

注記2 印刷以外の方法の場合の字の大きさは、均衡を失しない程度で適宜とする。

注記3 中表紙の裏面は、印刷をしない。

注記4 とじ穴の寸法は、JIS Z 8301の解説箇条8g)による（図C.2参照）。

図D.1－表紙・中表紙の様式

[illegible]

紙質は、上質紙（再生紙を含む。）、A列本判46.5 kg/連を標準とする。

注記1 図は、2分冊の第2／2分冊の場合を示す。

注記2 図は、印刷の場合の標準を示す。印刷以外の場合は、**注記3～注記6**による。

注記3 分冊の場合は、全目次を各分冊に記載し、当該分冊の目次を単に“目次”として最初に記載し、その後、他の分冊の目次を“目次第2／2分冊”のように記載する（**附属書D**の**D.5.5**参照）。この場合、他の分冊のページを表す数字は記載しなくてもよい。

注記4 書き出しの位置は、標準とする。

注記5 ページ番号は、目次だけの一連番号とし、各ページのとししろの反対側上部に記載する。

注記6 とじ穴の寸法は、**図D.1**に同じ。

注記7 印刷の場合の活字の大きさなどは、次による。

- a) 活字は，“目次”“目次（第2／2分冊）”などは12ポイント，他は9ポイントで，明朝体を標準とする。
- b) 行間隔は，図に示す箇所以外を，9ポイント1全角分とする。

図D.2—目次の様式（例）

注記1 図は、印刷の場合の標準を示す。印刷以外の場合は、**注記2～注記4**による。

注記3 字配りは、JIS Z 8301の附属書JのJ.1.3による。

注記5 印刷の場合の活字の大きさなどは、次による。

- 図D.3一字配り (例)

附属書 E (規定) 部品表及び補給カタログ資料作成要領

E.1 適用範囲

この附属書は、部品表及び補給カタログ改正資料（以下，“部品表等”という。）作成要領について規定する。

E.2 記載範囲

部品表の記載範囲は、次による。

- a) 表E. 1に記載する部品（本体の1. 2. 18～1. 2. 23）は、通常、使用者が交換するものから、オーバーホールによる分解修理に必要なものまでの全てとし、予備品を含むものとする。
- b) 組部品等は、組部品等自体のほか、これらを構成する小組部品又は単一部品のうち、組部品等修理に当たり、交換を行うものについて記載する。
- c) 附属品についても同様に記載する。

E.3 記載要領

E.3.1 一般事項

部品表等の記載要領の一般事項は、次による。

- a) 部品表等には、目次を付ける。目次は、b)による名称を記載する。
- b) 部品表等は、構成品又は構造上・機能上の適当な区分ごと並びに附属品及び予備品について、それぞれ別葉に記載する。
- c) 部品は、機器の構造・機能との関連が明確になるように、構造・機能上の一つの部分内のものは続けて記載し、組部品等及び単一部品は、表E. 1の順序に記載する。

E.3.2 様式

様式は、次による。

- a) 部品表等の大きさは、J I S P 0 1 3 8のA 3を標準とする。
- b) 部品表の様式は、図E. 1を標準とする。
- c) 補給カタログ改正資料の様式は、図E. 2を標準とする。

E.4 添付書類

E.4.1 類別引用資料

部品表等に記載した部品について、次に示すものの類別引用資料を添付する。ただし、E4. 3に該当するものを除く。類別引用資料には、材料、構造、形状、寸法、性能その他の品質的事項について、原機器に装着して互換性を担保するための十分な条件を記入する。

なお、図面の作成は、J I S Z 8 3 1 0を標準とする。

- a) **電機部品** 部品表等に記載したもの全部
- b) **機構部品** 特に示されない限り、機構部品は、次による。
 - 1) 電機部品に附属するもの
 - 2) 操作・着脱がしばしば行われるもの
 - 3) 一定時間の使用及び定期的に交換を必要とするもの

4) その他使用中に故障・破損のおそれのあるもの

E.4.2 その他の図面

機器の構造・機能に応じ、部品表等に記載した部品の所在位置及び構造上の相互関連を明らかにするため、次の図面を添付する。

なお、図面の作成は、JIS Z 8310を標準とする。

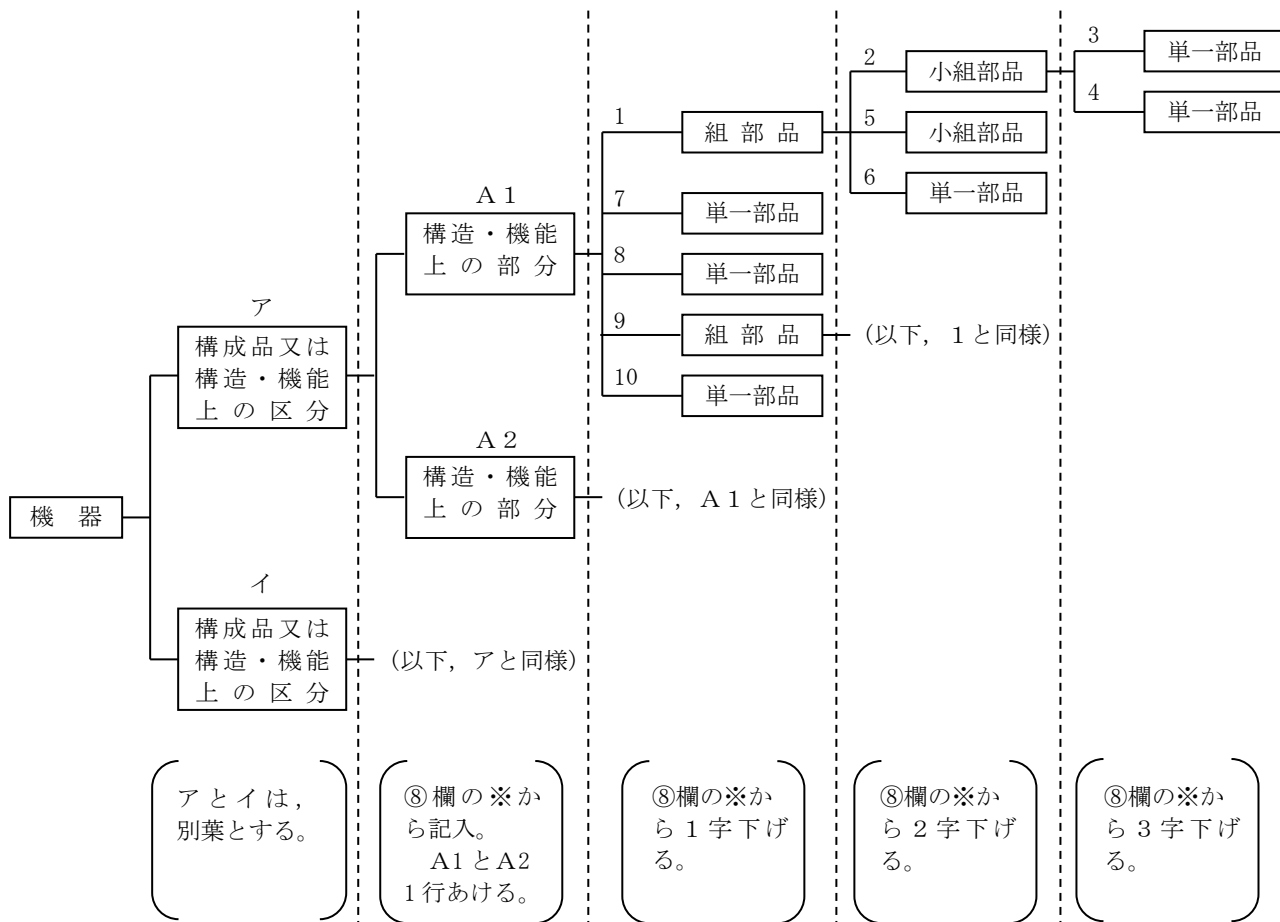
- 接続図** 電気回路については、全て添付する。当該機器全回路を一括した図とするか、適当な区分に分けて作成する。複雑な回路には、ブロックダイアグラムも付ける。
- 分解図（ブレイクダウン）** 機構部については、全て添付する。当該機器の構造・機能上の適当な部分ごとに作成する。
- 外形（外観）図・組立図** パネルなどの内外面に装着されている部品を示す場合又は分解図で示すのが困難若しくは分解図で示すよりも適当である場合に添付する。
- その他** a)～c)のほか、必要又は有効な図面又は写真があれば、a)～c)のものに代えて添付することが可能である。

E.4.3 類別引用資料の省略

次のものは、類別引用資料を省略してもよい。ただし、b)に該当するものは、努めて可能な範囲で記載したものを添付する。

- 図E.1部品表の⑨⑩欄**に示す、規格などによって当該部品の構造・性能などの全てが明確となるもの
- 製造者の秘密のため添付できないもの及び輸入品で資料入手困難なもの。この場合、**図E.1**部品表の⑬備考欄にその旨を記入する。

表E.1—機器の構成品又は構造・機能上の区分



部 品 表

①

／ ページ

図 面 葉番号	図示番号又は 回路記号番号	物品番号	会 社 図面番号	会社形名又は 部品番号	品 目 名	品 名	規格番号 及び形名	定格等	数量	製造者名	備 考
②	③	④	⑤	⑥	⑦	※ ----- ----- ----- ⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬

注記 用紙の大きさは、J I S P 0 1 3 8のA3を標準とする。

各 欄 の 記 載 要 領

- ① 部品表の名称 (E. 3. 1 a) E. 3. 1 b)参照) を記入する。
- ② 添付図面の葉番号を記入する。
- ③ 分解図，外形図，組立図などの場合の部品の図示（見出し）番号，接続図などの部品の回路記号番号を記入する。
- ④ 官側から指示された場合記入する。この欄は，4 c m～4. 5 c mの幅をとる。
- ⑤ 当該会社で付与した図面番号^{a)}
- ⑥ 当該会社で付与した形名又は部品番号（形名又は部品番号だけで当該部品を識別できるもの）
例 ML－6 0 5 2 （1 0 A）……………不可
ML－6 0 5 2－2 P……………可
- ⑦ 官側から指示された場合に記入する。この欄は，4 c m～4. 5 c mの幅をとる。
- ⑧ 品名を記入する（書き始め位置は，E. 3. 1c)表E. 1を参照）。
- ⑨ 制式・防衛省規格・防衛省仕様書・国定規格・その他の官公庁規格・米国連邦（軍）仕様書に示されているものは，当該規格番号と部品の形名などを記入する。
例 J I S C 6 4 4 3：1 9 9 5 R V 1 2 G P 2 0 K B 1 0
k Ω×2 (8. 8 a)参照)
- ⑩ 性能・諸元の主なものを記入する。
- ⑪ 当該部品の数量を記入する（単位が個のものは，単位を記入しない。その他のものは，単位を付記する。）。
- ⑫ 当該部品の製造者と機器の製造者とが異なる場合及び同一製造者でも機器の製造工場と部品の製造工場の異なる場合に，部品の製造者名又は製造工場を記入する。
- ⑬ 当該部品について付記すべき事項があれば記入する。
- 注^{a)} 同一図面に多数の部品などを含む場合で，個々の形名又は部品番号がない場合は，図面番号の後に区分番号（枝番号など）を付ける。

図E. 1－部品表の様式

部 品 表

対象補給カタログ（部品表）¥名^{a)}：

変 更 部 位	図 示 番 号	品名規格	旧部品番号	新部品番号	数量	変 更 内 容	変 更 理 由	互換性 の有無	適 用 号機等	カタログ変更 等の影響	備 考
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫

注記 用紙の大きさは、J I S P 0 1 3 8のA3を標準とする。

各 欄 の 記 載 要 領

- ① 変更部位の装置名又は系統名を記入する（官側カタログ作成のものは、カタログ記載の分類区分に準じて記載する。）。
- ② 該当する図番及び品番を記入する。
- ③ 品名及び要すれば規格を記入する。ただし、部品名及び規格を変更する場合は、旧品名などを括弧書きとし併記する。
- ④ 旧の部品番号を記入する。
- ⑤ 新の部品番号を記入する。
- ⑥ 数量を記入し、旧部品と異なる数量の場合は、数値を○で囲む。
- ⑦ 変更内容を記載し、要すれば説明図を付記する。変更内容（説明文）及び説明図が細部記入できない場合は、別紙を使用する。
- ⑧ 変更理由を記入する。
- ⑨ 互換性の有無を次に示す記号をもって記入する。
 - A……………新旧部品とも互換性あり
 - B……………新旧部品とも互換性なし
 - C……………新部品は旧部品に代替品あり

- D……………組で互換性あり
 - E……………廃止品目
 - F……………新規追加となった品目
 - G……………非売品（補給対象外）品目
 - ⑩ 適用される号機又は年度を記入する。
 - ⑪ カatalogの本文、イラストなどへの影響の有無を記入する。
 - ⑫ 必要によって補足事項を記入する。
- 注^{a)}** 官側作成済みのカタログ名を記入し、未作成のものについては、会社カタログ名を記入する。

図E.2－補給カタログ改正資料の様式

仕 様 書 番 号			
G L T - C G - Z 5 0 0 0 0 2 Q			
作成	平成 1 9 年	3 月 3 0 日	
変更	令和 5 年	2 月 2 7 日	
補給統制本部		装備計画部	

陸上自衛隊

一般外注整備共通仕様書

陸上自衛隊一般外注整備共通仕様書

目 次

1	総則	1
1.1	適用範囲	1
1.2	用語及び定義	1
1.3	引用文書等	4
2	整備に関する要求	5
2.1	一般的要求事項	5
2.2	整備の種類	5
2.3	整備の作業方式	6
2.4	整備作業	6
2.5	修理基準	6
2.6	整備実施場所	6
2.7	装備品等区分	6
2.8	整備除外品目	6
2.9	部品・副資材	7
2.10	塗装・防せい処置	8
2.11	給油脂など	9
2.12	外観・機能・性能	9
2.13	整備品の表示	9
2.14	整備作業間の作業中止事項	9
2.15	品質管理	9
3	品質保証	9
3.1	試験	9
3.2	監督・検査	9
4	出荷条件	10
5	その他の指示	10
5.1	無償貸付品・官給品	10
5.2	承認用図面等	10
5.3	修理基準等の作成要領	10
5.4	納入書類	10
5.5	保証期間	11
6	秘密保全など	11
6.1	秘密保全	11
6.2	整備実施場所などへの立入りなど	11

陸上自衛隊一般外注整備共通仕様書

目 次

6.3	役務契約における武器・弾薬の管理	11
6.4	官側の資料の使用に関する注意	11
7	その他	12
7.1	輸送	12
7.2	保管の責任	12
7.3	官側の支援	12
7.4	支援の要請	12
7.5	技術資料	12
7.6	技術変更提案	12
7.7	附属品などの確認	12
7.8	諸法規との関連	12
7.9	知的財産権に関する注意	12
7.10	文書などの誤認	12
7.11	仕様書に関する疑義	12
	附属書A（規定）通信電子器材整備	13
	附属書B（規定）官給品及び交換済部品の返納要領など	17
	附属書C（規定）整備品の表示要領	18
	附属書D（規定）修理基準等の作成要領	26

調達要求番号：

陸 上 自 衛 隊 仕 様 書			
物品番号		仕 様 書 番 号	
陸上自衛隊 一般外注整備共通仕様書		G L T - C G - Z 5 0 0 0 0 2 Q	
		防衛大臣承認	年 月 日
		作 成	平成19年 3月30日
		変 更	令和 5年 2月27日
		作成部隊等名	補給統制本部 装備計画部

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、陸上自衛隊において実施する装備品等の外注整備（G L T - C G - Z 5 0 0 0 0 1によるものを除く。）に関する共通事項について規定する。

1.2 用語及び定義

この仕様書で用いる用語及び定義は、次によるほか、G L T - C G - Z 0 0 0 0 0 1による。

1.2.1

オーバーホール

装備品等の欠陥箇所又は欠陥の生ずるおそれのある箇所を分解して修理を行い、完全な使用可能状態に回復させることをいう。

1.2.2

修理

指定された修理基準に基づき装備品等の点検、検査、調整、交換、溶接、びょう締め、補強などによって欠陥を是正し、又は使用不能な状態を使用可能な状態に回復させることをいう。

1.2.3

改造

使用目的又は基本性能を変更することなく、装備品等の性能、安全性の向上、操作及び整備の容易又は耐用命数の延長を図るため一部の設計、組立て、構造、機能などを変更することをいい、改造指令書に基づき実施する。

1.2.4

改修

使用目的又は基本性能を変更することなく、不具合事項（予見されるものを含む。）の是正のため若しくは装備品等の性能、安全性の向上、操作及び整備の容易又は耐用命数の延長を図るため一部の構成品、部品、機能などを変更、追加又は廃止することをいう。

1.2.5

検査

整備の種類において法令などの規定などに基づき、関係官庁、その認定団体などが行う検査をいい、定期検査、再検査などに区分される。

1.2.6

点検

整備の種類において法令などの規定などに基づき実施する点検をいい、あらかじめ点検周期を定めて実施するものを定期点検、その他を臨時点検に区分される。

1.2.7

計画整備

年度業務計画などによって命ぜられた、装備品等の機能・性能を維持するために行う整備をいう。

1.2.8

臨時整備

定期点検において部品交換及び修理を必要とされた箇所の整備を行うことをいう。

1.2.9

技術援助

装備品等の製造者等の技術者が、官側の整備員などに対し、装備品等の操作要領、整備・修理・試験などの要領を指定した場所において技術指導を行うことをいう。ただし、技術者は、契約の相手方が該当技術に対し十分な能力があると認めた者とする。

1.2.10

校正

計測器の精度を維持するため、定期的又は必要の都度、標準器と対照することによって計測器の指示値を修正（補正表の作成を含む。）することをいう。

1.2.11

営業所等

当該契約の相手方又はその下請負者の営業所、工場及びその他の関係場所をいう。

1.2.12

工場整備

装備品等を営業所等において行う整備をいう。

1.2.13

現地整備

装備品等を装備部隊などにおいて行う整備をいう。

1.2.14

国産品

国内において調達する調達物品など（輸入品及び供与又は貸与は受けないが、アメリカ合衆国政府の仕様書、図面など同一の仕様書、図面などによって調達される装備品等、その他の装備品等で幕僚長等が補給業務上これと同一の取扱いをしようとするものを除く。）をいう。

1.2.15

供与品

“日本国とアメリカ合衆国との間の相互防衛援助協定”に基づく有償援助によって調達する装備品等をいう。

1.2.16

その他の輸入品

防衛省が直接又は輸入業者を通じて外国から調達する装備品等（供与品を含まない。）をいう。

1.2.17

修理基準

装備品等の各部を修理する場合に適用すべき修理精度、使用限度、修理値、試験基準などの基準値及び修理作業の規制的内容をいう。

1. 2. 18

標準（又は確定）作業方式

個別仕様書で規定する標準作業表（又は確定作業表）によって作業項目などが確定している作業を標準内（又は確定）作業として実施する整備をいう。

1. 2. 19

標準外（又は追加）作業方式

個別仕様書で規定する標準作業表（又は確定作業表）以外の整備作業及び共通でない各種作業を標準外（又は追加）作業として標準外作業表（又は追加作業表）を作成し、検査官等の承認を受け、又は契約書などの定めるところによって速やかに標準外作業見積書を作成し、契約担当官等の承認を受けて実施する整備をいう。

1. 2. 20

標準・標準外（又は確定・追加）作業方式

個別仕様書で規定する標準作業表（又は確定作業表）によって作業項目などが確定している作業を標準内（又は確定）作業として実施し、これ以外の整備作業及び共通でない各種作業を標準外（又は追加）作業として標準外作業表（又は追加作業表）を作成し、検査官等の承認を受け、又は契約書などの定めるところによって速やかに標準外作業見積書を作成し、契約担当官等の承認を受けて実施する整備をいう。

1. 2. 21

診断作業方式

整備品を診断して調整、交換などの修理を要する部品及び箇所を明確にすることをいい、診断後、整備診断明細書を作成し提出する。ただし、この診断を行うために必要な最小限度の整備工程を含む。

1. 2. 22

整備（又は修理）作業方式

整備（又は修理）作業は、別に行われた診断作業で提出され、かつ、承認された整備診断明細書によって実施する整備をいう。

1. 2. 23

整備（又は修理）診断作業方式

整備品を診断して調整、交換などの修理を要する部品及び箇所を明確にすることをいい、診断後、整備診断明細書を作成し提出する。ただし、この診断を行うために必要な最小限度の整備工程を含み、整備（又は修理）作業は、承認された整備診断明細書によって実施する整備をいう。

1. 2. 24

副資材

整備に使用する部品以外の材料など〔金属材料、木材、油脂類、剥離剤、洗浄剤、接着剤、塗料類、溶接資材、配線資材、きょう（筐）体部補修資材、研磨材、表面処理剤、非破壊試験剤、熱処理用剤、皮革及び糸類、事務用消耗品、提出書類用紙など〕をいう。

1. 2. 25

稼動時・無稼動時

装備品等を使用する状態又は動力を要するものは、エンジンなど起動時又は電力を供給された状態を稼動時といい、動力を要するものがエンジンなど停止時又は電力を供給されていない状態を無稼動時という。

1.2.26

有害物質等

放射性物質（“放射性同位元素等の規制に関する法律”の適用を受けるものをいう。）及び有害物質（“毒物及び劇物取締法”第2条第1項、第2項及び第3項で規定する毒物、劇物及び特定毒物並びに“労働安全衛生法”第55条に規定する製造等の禁止物質、同第56条に規定する製造の許可を受けるべき物質をいう。）をいう。

1.2.27

官図

装備品等を取得するために、官側が作成又は購入し、管理する図面をいう。

1.2.28

消耗部品

分解整備において損傷・摩耗・衰損などによって再使用が不可能な部品をいう。

1.3 引用文書等

1.3.1 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（追補を含む。）とする。ただし、契約後当該文書に改正などがあった場合には、その適用について別途協議し、引用文書に定める事項が個別仕様書に定める事項と相違する場合は、個別仕様書が優先する。

a) 規格

J I S B 1 1 0 1	すりわり付き小ねじ
J I S B 1 1 1 1	十字穴付き小ねじ
J I S B 1 1 8 0	六角ボルト
J I S B 1 1 8 1	六角ナット
J I S C 2 1 0 3	電気絶縁用ワニス試験方法
J I S H 3 1 0 0	銅及び銅合金の板及び条
J I S H 4 0 0 0	アルミニウム及びアルミニウム合金の板及び条
J I S H 8 6 0 1	アルミニウム及びアルミニウム合金の陽極酸化皮膜
J I S H 8 6 1 0	電気亜鉛めっき
J I S H 8 6 1 5	工業用クロムめっき
J I S H 8 6 1 7	ニッケルめっき及びニッケルクロムめっき
J I S H 8 6 2 1	工業用銀めっき
J I S H 8 6 4 1	溶融亜鉛めっき
J I S P 0 1 3 8	紙加工仕上寸法
N D S C 0 0 0 2	地上用電子機器通則
N D S G 8 1 0 1	金属部品表面処理通則
N D S G 8 1 0 2	鉄鋼表面の清浄処理及び塗装下地処理
N D S G 8 1 0 3	鉄鋼用りん酸塩皮膜
N D S G 8 1 0 4	鉄鋼用黒色酸化皮膜
N D S H 8 6 0 1	アルミニウム及びアルミニウム合金の陽極酸化皮膜
N D S H 8 6 1 0	亜鉛めっき（電気めっき）
N D S Z 0 0 0 1	包装の総則

NDS Z 8011	角形銘板
NDS Z 8201	標準色
NDS XC 3502	機器配線用電線

b) 仕様書

DSP K 5218	鉛・クロムフリー外部用フタル酸樹脂エナメル（半つや）
DSP Z 9008	品質管理等共通仕様書
GLT-CG-Z000001	陸上自衛隊装備品等一般共通仕様書
GLT-CG-Z000002	陸上自衛隊塗装共通仕様書
GLT-CG-Z500001	オーバーホール（火器・車両・化学器材・施設器材）共通仕様書
MIL-M-43719	MARKING MATERIALS AND MARKERS, ADHESIVE, ELASTOMERIC, PIGMENTED;

c) 法令等

日本国とアメリカ合衆国との間の相互防衛援助協定〔昭和29年5月1日公布（条約第6号）〕
 毒物及び劇物取締法（昭和25年法律第303号）
 放射性同位元素等の規制に関する法律（昭和32年法律第167号）
 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
 計量法（平成4年法律第51号）
 陸上自衛隊の補給等に関する訓令（昭和34年陸上自衛隊訓令第72号）
 秘密保全に関する訓令（平成19年防衛省訓令第36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）
 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）
 国産車両用優良部品の調達要領について（通達）〔陸幕武第653号（48. 11. 15）〕
 技術変更提案の処理について（通達）〔陸幕装計第72号（10. 3. 26）〕

1.3.2 関連文書

放射性物質を含む電子管等の取扱いについて（通達）〔陸幕化第65号（42. 5. 19）〕

2 整備に関する要求

2.1 一般的要求事項

個別仕様書の規定に基づき、分解、検査又は機能・性能点検を実施して当該装備品等の修理基準に示す修理値（性能上修理すべき限界値）内で修理を行う。ただし、修理値を超えたもので、調整などによって修復できないものについては、修理精度（標準寸法又は組立標準値）になるように整備し、完全に使用可能な状態に回復させる。

2.2 整備の種類

整備の種類は、次による。その適用区分は、個別仕様書等の規定による。

- a) オーバーホール
- b) 修理
- c) 改造
- d) 改修
- e) 検査
- f) 点検

- g) 計画整備
- h) 臨時整備
- i) 技術援助
- j) 校正

2.3 整備の作業方式

整備の作業方式は、次による。その適用区分は、個別仕様書等の規定による。

- a) 標準（又は確定）作業方式
- b) 標準外（又は追加）作業方式
- c) 標準・標準外（又は確定・追加）作業方式
- d) 診断作業方式
- e) 整備（又は修理）作業方式
- f) 整備（又は修理）診断作業方式

2.4 整備作業

整備作業は、個別仕様書に示す整備作業工程表による。個々の作業内容は、個別仕様書による。

2.5 修理基準

修理基準は、個別仕様書に規定する場合を除き、次による。

- a) 装備品（通信電子器材及び誘導武器を除く。）の修理基準は、当該装備品の陸上自衛隊整備諸基準による。ただし、整備諸基準がない場合及び細部は、承認図面による。
- b) 装備品（誘導武器）の修理基準は、当該装備品の各種整備実施規定、補給カタログ、米軍のTM（Technical Manual）・DMWR（Depot Maintenance Work Requirement）・MWO（Modification Work Order）、製造者等の作成した取扱説明書、オーバーホールマニュアルなどによる。
- c) 装備品等（通信電子器材）の修理基準は、当該装備品等の陸上自衛隊整備諸基準による。ただし、整備諸基準がない場合は、**附属書A**によって実施する。
- d) 装備品以外の修理基準は、当該整備品の取扱説明書による。

なお、取扱説明書によることができない場合は、調達要求元と調整し、修理基準表を提出する。

2.6 整備実施場所

整備実施場所は、次による。その適用区分は、個別仕様書等の規定による。

なお、契約の相手方は、指定の整備実施場所以外に立ち入る必要が生じた場合は、契約担当官等に速やかに申し出て、指示を受ける。

- a) 営業所等
- b) 官側の施設など
- c) その他の場所

2.7 装備品等区分

装備品等の区分は、次による。

- a) 国産品
- b) 供与品
- c) その他の輸入品

2.8 整備除外品目

整備除外品目は、必要によって個別仕様書等で規定する。

なお、次に示す品目の整備は、行わない。ただし、保管整備作業などの軽易な作業（蓄電池の充電及び補液、ターミナルの修理、転輪のゴム部以外の補修、シリンダヘッドの交換以外の修正、履帯ピンなどの一部の交換など）は、行う

- a) 蓄電池、乾電池及び消火器
- b) ほろ、砲覆い、カバー類、収容袋など
- c) 予備品、附属品、工具など
- d) 個別仕様書等で作業指示のないもの。ただし、他の部位を整備するために必要な取外し・取付けは、行う。

2.9 部品・副資材

2.9.1 一般的要求事項

一般的要求事項は、次による。

- a) 部品及び副資材は、個別仕様書等で示す以外は、官給しない。
- b) 材料に有害物質等を使用したものは、関係法令に基づく許可を証明する書類などをもって、契約担当官等の承認を受ける。

2.9.2 部品

整備（用）部品は、製造者の社内規格品又は同等以上のもので、性能及び機能を保証する書類によって検査官等に承認を受けた製品を使用する。

2.9.3 副資材

副資材は、次による。

- a) 副資材は、整備品の性能及び機能を損ねる規格品の使用又は不適格な作業方法を実施してはならない。
- b) 金属材料などの補修用資材は、被補修部分と強度及び性能が同等以上のもので、契約担当官等の承認を受けたものとする。

2.9.4 部品の組替え

部品の組替えは、次による。

- a) 当該整備品以外から部品の組替えが必要な場合は、その他の適用仕様書に定めがある場合を除き、契約担当官等の承認を受ける。
- b) 他のロットから部品の組替えが必要な場合は、その都度、契約担当官等の承認を受ける。

2.9.5 部品の官図による製作など

契約の相手方が整備に必要な部品を製作又は購入する場合は、次による。

- a) 部品を製作又は購入する場合は、官図による。
なお、官図を必要とするときは、検査官等を経て契約担当官等へ申請し、調達要求元から貸与を受ける。
- b) 官図がない場合は、契約の相手方の責任において装備品等の同一部品又はこれと同等以上のものを製作又は購入する。また、この場合、承認用図面等を提出し、契約担当官等の承認を受けた後、製作又は購入する。ただし、機能などに直接影響のないものは、契約担当官等の承認を受けて承認用図面等の提出を省略してもよい。
- c) a)又はb)によって製作又は購入した部品は、検査官等の検査を受けた後、使用する。

2.9.6 部品の製作など

部品の製作などは、次による。

- a) **国産品** 部品（国産品）を製作する場合は、次による。

- 1) 当該国内生産装備品等の同一部品
 - 2) 車両用部品は，“国産車両用優良部品の調達要領について（通達）”に基づき優良部品として指定された部品
 - 3) 2.9.5に基づいて契約の相手方が製作又は購入した部品で、製造者が規定する社内規格に合格した部品
 - 4) 前各項以外の場合で、検査官等が使用を承認した部品
- b) **国産品以外（供与品・その他の輸入品）** 部品（国産品以外）を製作する場合は、次による。
- 1) 2.9.5b)に基づいて契約の相手方が製作又は購入した国産化部品で、製造者が規定する社内規格に合格した部品
 - 2) 輸入証明書のある輸入部品
 - 3) 輸入証明書はないが、品質状態が1)と同等と判定できる十分な証拠がある輸入品
 - 4) 前各項以外の場合で、検査官等が使用を承認した部品

2.9.7 部品の返納

官給品及び交換済部品の返納要領などは、個別仕様書で規定する場合を除き、**附属書B**による。

2.10 塗装・防せい処置

2.10.1 塗装

塗装は、次による。

- a) 塗装方法などは、個別仕様書等及び次によるほか、**GLT-CG-Z000002**による。
- b) 塗色は、旧塗装面と同質同色とし、OD色の場合は、**NDS Z 8201**の色番号2314（OD色 7.5Y 3/1）を標準とする。
- c) 塗装区分は、**表1**のとおりとしその適用区分は、個別仕様書等の規定による。
- d) 塗装を補修する必要がある場合は、生地ごしらえ後、旧塗装面の上に**DSP K 5218**を1回塗る。
- e) “A塗装”以外でプライマ塗りが必要な場合は、個別仕様書による。

表1－塗装区分

塗装区分	塗装要領	適用例
A 塗装	旧塗膜を除去し、生地ごしらえ後プライマを均一に2回塗り、乾燥後、上塗りを2回行う。	旧塗膜の剥離・亀裂が甚だしい箇所
B 塗装	旧塗膜の不良部位及び全面を生地ごしらえ後、旧塗膜の上から上塗りを1回行う。	旧塗膜の剥離・亀裂が小さい箇所が点在する場合
C 塗装	旧塗膜の不良部位を生地ごしらえ後、当該不良部位だけを、旧塗膜の上から上塗りを1回行う。	旧塗膜の剥離・亀裂が小さい箇所

2.10.2 非塗装部位

非塗装部位は、次によるほか、個別仕様書等の規定による。

- a) 金属の滑動面・はめあい部位・ねじ穴など、塗装によって機能・性能に影響を及ぼす箇所
- b) ゴム・ガラス・皮革・陶器など、材質が塗装に不適切なもの

2.10.3 防せい処置

防せい処置は、次によるほか、個別仕様書等の規定による。

- a) 塗装された部位を除く金属露出面（連結機構部、開口部分など）に行う。
- b) 防せい性に優れた製品を使用する。

2.11 給油脂など

給油脂などは、次による。

- a) 油脂類，燃料，冷却水，電解液，空気その他官給したもの以外で必要なものは，契約の相手方において用意する。
- b) 給油脂などは，整備諸基準などにに基づき行う。

2.12 外観・機能・性能

2.12.1 外観

外観は，次による。

- a) 塗装，めっき，りん酸塩皮膜などを施してある箇所に地金が見えていないもの及び腐食の原因となるきずなどがあつてはならない。
- b) 緊締部にがたがなく，溶接及びはんだ付け箇所に剥離・亀裂があつてはならない。
- c) 標識，目盛，記号，銘板などの表示は，鮮明でなければならない。
- d) 整備品の仕上げ，構造，防せい処置，給油脂，打ちきず，加工不良，未加工，欠品，加工きず，輸送取扱い不良などによる破損など，外観上の異常があつてはならない。

2.12.2 機能・性能

機能及び性能は，次による。

- a) 個別仕様書に示された内容を満足しなければならない。
- b) 整備品の機能及び性能は，当該装備品等の修理基準に適合しなければならない。
- c) 各計器の作動，照明具などの機能が正常でなければならない。

2.13 整備品の表示

整備品の表示は，個別仕様書で規定する場合を除き，**GLT-CG-Z000001**の2.3及び**附属書C**による。

2.14 整備作業間の作業中止事項

契約の相手方は，整備作業間において次に該当する場合は，直ちに作業を中止し，その旨を文書で契約担当官等に申し出て指示を受ける。

なお，契約担当官等から整備作業中止の指示を受けた場合は，中止にした時点までの作業の確認を受けるとともに，仮組立てなどの処置を行い，原形に復し契約担当官等の指示に従う。

- a) 当該装備品等の総修理費が修理限度額を超えると判断した場合
- b) 個別仕様書等で，指示された以外の工程が必要と判断した場合
- c) 当該装備品等が調整などによって修復できないと判断した場合
- d) 技術的又はその他の理由によって当該装備品等を整備することの適否について疑義が生じた場合

2.15 品質管理

品質管理は，**DSP Z 9008**を引用し，必要に応じ個別仕様書に規定する。

3 品質保証

3.1 試験

試験は，個別仕様書等の規定による。試験に必要な器材，設備などは，**GLT-CG-Z000001**の3.1.2による。

3.2 監督・検査

監督及び検査は，**GLT-CG-Z000001**の3.2による。

4 出荷条件

整備品の包装及び包装の表示は、次によるほか、G L T－C G－Z 0 0 0 0 0 1の箇条4による。

- a) 包装のレベルは、個別仕様書等で規定する場合を除き、表2による。
- b) 通箱使用の場合、当該通箱が不良で良品を代替官給できない場合は、検査官等の指示によって補修する。

表2－包装のレベル

適用	区分	レベル	規格
1	個装	A	N D S Z 0 0 0 1の4.3.1a)の規定による。
	外装	I	N D S Z 0 0 0 1の4.3.2a)の規定による。
2	個装	B	N D S Z 0 0 0 1の4.3.1b)の規定による。
	外装	II	N D S Z 0 0 0 1の4.3.2b)の規定による。
3	個装	C	N D S Z 0 0 0 1の4.3.1c)の規定による。
	外装	III	N D S Z 0 0 0 1の4.3.2c)の規定による。
4	個装	—	商慣習による。
	外装	—	商慣習による。

5 その他の指示

5.1 無償貸付品・官給品

整備に必要な無償貸付品及び官給品は、2.9及びG L T－C G－Z 0 0 0 0 0 1の箇条5による。

5.2 承認用図面等

承認用図面等の提出は、次に示す事項に該当する場合のほか、G L T－C G－Z 0 0 0 0 0 1の箇条6による。ただし、提出できない事項などがある場合は、その旨を文書で提出する。

- a) 仕様書で“〇〇を標準とする。”，“〇〇を基準とする。”などの用語を用いて疑義の生ずるおそれのある場合
- b) 個別仕様書で提出を規定する場合
- c) 官図が標準図面、参考図面などの場合で疑義の生ずるおそれのある場合
- d) 2.9.5b)の規定による場合
- e) 承認図面等を変更する場合

5.3 修理基準等の作成要領

修理基準等の作成要領は、次による。

- a) 個別仕様書で修理基準等の提出を求めている場合は、附属書Dによる。
- b) その他の様式は、個別仕様書等で指定する場合を除き、契約担当官等とその都度、調整する。

5.4 納入書類

5.4.1 添付書類

添付書類は、次による。

- a) **保証票** “契約不適合修補等の請求期間”を記入した保証票（様式は、G L T－C G－Z 0 0 0 0 0 1の7.4を準用する。）を履歴簿などに添付する。ただし、履歴簿などのないものは、保証票を整備品に添付する。
- b) **合格証** “計量法”などの法令などにに基づき公共機関又は認定された会社などの行う検定を受ける必要のあるものは、契約の相手方において検定を受け、その合格証を添付する。

5.4.2 提出書類

提出書類は、表3を標準とする。

表3－提出書類

番号	書類名	番号	書類名
1	工程表	8	検査申請書
2	無償貸付申請書	9	納品書・（受領）検査調書
3	承認願書	10	返品書・材料使用明細書
4	借受申請書	11	員数点検表
5	受領書	12	標準外（追加）作業（費）見積書
6	材料証明書	13	保管契約書
7	各種試験成績書	14	官給申請書

5.5 保証期間

保証期間は、個別仕様書等によって指定する場合又は契約に当たって別に定める場合を除き、受領検査合格のときから1年とする。

6 秘密保全など

6.1 秘密保全

秘密保全は、次による。

- 契約の相手方は、装備品等の製造などに関わる物件、文書、図面などで“特別防衛秘密”，“特定秘密”又は“秘密”に指定されているものの取扱いは，“特別防衛秘密の保護に関する訓令”，“特定秘密の保護に関する訓令”又は“秘密保全に関する訓令”に基づき，その取扱いに万全の注意を払わなければならない。
- 契約の相手方は，この契約の履行に当たり直接又は間接にかかわらず知り得た事項の管理に万全を期するとともに，別途利用その他への公表などは，官側の承認なく行ってはならない。また，この契約終了後も，同様とする。
- 契約の相手方は，官側の施設内において無許可の撮影をしてはならない。
- 契約の相手方は，関連する物件，文書，図面などの保管場所・要領について万全の注意を払わなければならない。

6.2 整備実施場所などへの立入りなど

整備実施場所などへの立入りなどは，次による。

- 契約の相手方は，整備実施場所である営業所等の立入りなどについては，許可された関係者以外を厳に制限する態勢でなければならない。
- 官側の施設などへの立入りなどは，それぞれの立入許可権者の定める要領による。

6.3 役務契約における武器・弾薬の管理

武器・弾薬の管理は，GLT-CG-Z000001の8.4によるほか，個別仕様書等による。

6.4 官側資料の使用に関する注意

官側資料の使用に関する注意は，GLT-CG-Z000001の8.2によるほか，個別仕様書等による。

7 その他

7.1 輸送

工場整備における輸送は、個別仕様書又は調達要領指定書の指定によって官側又は契約の相手方が担任する。

7.2 保管の責任

保管の責任は、引渡しから引取りの間は契約の相手方が負う。

7.3 官側の支援

官側の支援は、次による。

- a) 官側の施設を整備実施場所にする場合は、官側との調整によって使用責任者の許可を受けて官側の設備・器材など〔施設・設備・機器の使用，同一システムを構築する装備品等（操作要員を含む。）の使用，航空機・車両など（操縦要員，支援要員を含む。）の使用〕を無償で使用する事が可能である。
- b) 現地整備に必要な電力，水などの使用は，官側と調整する。
- c) 通信設備の利用は，検査官等が認める整備作業上必要な場合又は軽微な利用とし，その他は，官側と調整する。

7.4 支援の要請

契約の相手方は，整備のための試験・検査などの諸作業のうち，契約の相手方の施設，器材，人員などで行うことができない場合は，事前に契約担当官等に申請し，承認を受けて官側の支援を要請してもよい。

7.5 技術資料

契約の相手方は，検査その他の必要な技術資料を官側の要求によって閲覧に供する。

7.6 技術変更提案

契約の相手方は，当該整備について自らの発意又は官側の指示によって技術変更を要する事項が発生した場合は，“技術変更提案の処理について（通達）”別冊に基づき，速やかに提案を作成し契約担当官等に提出する。

7.7 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，搬出・搬入時に実施する。

7.8 諸法規との関連

国内及び国外の諸法規，権利などの関連事項は，契約の相手方の責任において処置する。

7.9 知的財産権に関する注意

知的財産権に関する注意は，G L T－C G－Z 0 0 0 0 0 1の8.1によるほか，個別仕様書等による。

7.10 文書などの誤認

製造者の発行する文書などの誤認は，契約の相手方が責を負う。

7.11 仕様書に関する疑義

この仕様書に関する疑義は，G L T－C G－Z 0 0 0 0 0 1の8.3による。

附属書 A (規定) 通信電子器材整備

A.1 適用範囲

この附属書は、2.5c)に基づき、通信電子器材の外注整備について規定する。

A.2 診断

A.2.1 一般的事項

診断は、特に示すもののほかは修理の実施に先立って、修理を要する部位と交換を要する部品を特定することによって所要の部品及び修理期間を明確にするために実施する。

A.2.2 診断の実施

診断の実施は、次による。

- a) 診断を行うために必要な最小限の整備作業は、診断に含む。
- b) 診断作業の概要は、表A.1による。

表A.1—診断作業の概要

工程	作業内容
入場点検	入場品（診断対象物品）の状況を外観から点検する。
分解	入場品を機能点検の可能な構成単位に分解する。
機能点検	“入場品を動作させる”，“計測器によって計測する”など、本来の機能を発揮するか否かを点検する。
故障探求	機能点検の結果、異常がある場合は、故障部位などを特定する。

A.2.3 診断の結果

診断が完了した場合、修理の可能性を判定するとともに、修理が可能であれば、その部位、交換を要する部品の数量、状態、整備工数などを明記した診断明細書を提出する。

A.2.4 診断後の修理再要求

診断後の修理再要求を行う場合は、調達要領指定書に診断止めになったときの調達要求番号などを示す。

A.3 整備

A.3.1 要求基準

A.3.1.1 一般的事項

一般的事項は、次による。

- a) 整備は、A.3.1.2～A.3.2.5によるほか、整備実施規定の各段階に示してある性能規格を最低限度として、これを満足しなければならない。
- b) 装備品等は、適切な品質管理のもとに整備され、かつ、その使用目的に応じた信頼性をもち、これを保持しなければならない。
- c) 装備品等は、個別仕様書等に示す規格を十分に満足するとともに、装備品等本来の性能を満足しなければならない。

A.3.1.2 銘板

整備品の銘板は、本体の2.13による。

A.3.1.3 配線色別

配線色別は、次による。

- a) 電子管及び半導体素子を使用する整備品内の配線は、印刷配線の場合を除き、次によって色別する。
 - 1) 色別のときに着色電線を使用できないとき又は外面を特に着色していない電線を使用するときは、その端末部に適切な方法で色別してもよい。
 - 2) 裸線の使用を必要とする回路、簡単な電気回路などの場合で色別しなくても、全く誤認のおそれのないときに限り色別を省略してもよい。
- b) a)以外の整備品に対する配線色別は、NDS XC 3502の規定から使用することが望ましい。

A.3.2 電氣的要求事項

A.3.2.1 接続点の導通

電氣的に互いに接続される箇所は、確実かつ堅固に接続され、振動、折曲げなどの動作に対して導通に異常があつてはならない。

A.3.2.2 絶縁抵抗

絶縁抵抗は、NDS C 0002の2.3.1による。

A.3.2.3 耐電圧

耐電圧は、NDS C 0002の2.3.2による。

A.3.2.4 電源の変動

装備品等に使用する電源の変動は、次による。

- a) 直流では規定値の -10% ～ $+20\%$ 、ただし、乾電池は公称電圧の 0% ～ 25% とし、交流では規定値の $\pm 5\%$ 以内とする。
- b) 交流電源の周波数変動は、規定値の $\pm 5\%$ 以内とする。
- c) その他の電源変動は、個別仕様書等による。

A.3.2.5 温度上昇

装備品等のきょう（筐）体内部の部品の温度上昇は、個別仕様書等で規定した最高温度を超えず、また、温度上昇（標準状態の下で、温度が定常となったときの温度と、そのときの周囲温度との差）は、電子管、抵抗器などの発熱部を除き 55°C 以下とする。ただし、構造上又は動作に差し支えないと認められる装備品等の部位又は部品の温度上昇は、この限りではない。

A.4 部品及び材料

A.4.1 一般的事項

一般的事項は、次による。

- a) 装備品等の修理に使用する部品及び材料は、A.3.1.1を満足するものであつて補給カタログに記載されていなければならない。
- b) 補給カタログに未記載又は補給カタログの未発行の部品及び材料は、当該装備品等に使用されているものと同等以上のものでなければならない。
- c) その他整備実施規定の共通整備実施規定による。

A.4.2 小ねじ及びナット類とその止め方

小ねじ及びナット類とその止め方は、次による。

- a) 小ねじは、JIS B 1101及びJIS B 1111とし、ボルト及びナットは、JIS B

1180及びJIS B 1181による。

なお、第3段階整備（“陸上自衛隊の補給等に関する訓令”第12条に規定する航空機等及び指定部隊においては、“第4段階整備及び第5段階整備”をいう。）（オーバーホール）の場合は、2級以上のものを使用する。また、第3段階整備（修理）の場合は、2級以上のものを使用することが望ましい。

- b) ねじの長さは、ナットの頭から少なくとも1.5山出る長さとし、その長さに最も近い標準ねじを選定使用する。
- c) その他整備実施規定の共通整備実施規定による。

A.4.3 めっき及び金属表面処理

めっき及び金属表面処理は、次による。

- a) 鉄及び鋼は、規格に従ってめっき又はさび止めなどの必要な耐腐食処理を施す。
- b) 次のめっきを行うときは、それぞれの規格によることが望ましい。

なお、第3段階整備（オーバーホール）のときは、日本産業規格に等級（種類を含む。）のあるもの又はNDS G 8101を適用する場合の等級は2級以上が望ましいが、第3段階整備（修理）のときは、この限りではない。

- | | |
|-----------------|------------|
| 1) 銀めっき | JIS H 8621 |
| 2) ニッケル及びクロムめっき | JIS H 8617 |
| 3) 工業用クロムめっき | JIS H 8615 |
| 4) 亜鉛めっき | JIS H 8610 |
| | JIS H 8641 |
| | NDS H 8610 |

- c) 次の金属表面の処理を行うときは、それぞれの規格による。

なお、この場合、NDS G 8101を適用する。

- | | |
|------------------------------|------------|
| 1) 鉄鋼表面の清浄処理及び塗装下地処理 | NDS G 8102 |
| 2) 鉄鋼用りん酸塩皮膜処理 | NDS G 8103 |
| 3) 鉄鋼用黒色酸化皮膜処理 | NDS G 8104 |
| 4) アルミニウム及びアルミニウム合金の陽極酸化皮膜処理 | JIS H 8601 |
| | NDS H 8601 |

A.4.4 蓄光塗料

整備品に使用する発光性塗料は、個別仕様書で規定する場合を除き、蓄光塗料とする。

A.5 塗装及び染色

A.5.1 塗装

塗装は、次によるほか、DSP K 5218による。

- a) 整備品の塗装は、特に指定する場合を除き、旧色とする。
- b) 整備品で、特にMF P処理を施すように個別仕様書等で規定された場合は、JIS C 2103に合格した材料によるMF P処理を施す。

A.5.2 染色

帆布及びびも類は、個別仕様書等で規定する場合を除き、NDS Z 8201による色番号2314（OD色 7.5Y 3/1）の染色とする。

A.6 附属品及び予備品

附属品及び予備品は、次による。

- a) 受領明細書に記載された附属品は、整備品本体と組合せ総合動作を行ったとき、その性能を満足しなければならない。
- b) 予備品は、個別仕様書等で規定のない限り修理、交換又は補充を行わない。

附属書B (規定) 官給品及び交換済部品の返納要領など

B.1 適用範囲

この附属書は、2.9.7に基づき、官給品及び交換済み部品の返納要領などについて規定する。

B.2 一般的事項

契約の相手方は、官給品及び交換済部品を表B.1に示す区分に分類し、品目ごと記入札に部品名、部品番号、数量及び質量を記入する。また、分類区分ごとに返品書を作成の上、検査官等の承認を受けて返納する。

なお、返納場所は、個別仕様書によって指定する。

表B.1－分類区分

分類区分	適用範囲	処置事項
使用可能品 (程度区分1)	新品(未使用品)	受領時の程度に防せい処置などを施して、返納する。
使用可能品 (程度区分3)	古品(交換済部品)	受領時の程度に防せい処置などを施して、返納する。
使用不能品 (程度区分5)	回収指定品目の修理可能品	清掃・洗浄を施して返納する。
使用不能品 (程度区分7)	回収指定品目の修理不能品	契約の相手方は、修理不能理由書を作成し、検査官等の確認を受けた後、提出する。
くず	回収指定品目以外の修理不能品及び廃油類	表B.2に示す区分によって処置する。

表B.2－くず区分

材質区分		処置事項
金属類	鉄製品	1 金属類は、個別仕様書によって指定したものを除き、材質区分に分類し返納する。 2 非金属類は、個別仕様書によって指定したものを除き、契約の相手方が処分する。 3 金属・非金属混合類及び油類は、個別仕様書によって指定したものを除き、返納する。 4 公害発生物、有害物質などを含むものは、関係法令などに基づき適切な処置を行い返納する。
	鉛製品	
	銅製品	
	黄銅製品	
	軽合金製品	
	銀製品	
	鉄・非鉄金属混合製品	
非金属類	木製品	
	ゴム製品	
	繊維製品	
	ガラス製品	
	エボナイト製品	
	セルロイド製品	
	その他	
金属・非金属混合類	金属・非金属混合製品	
油類	廃油など	

附属書 C **(規定)** **整備品の表示要領**

C.1 適用範囲

この附属書は、2.13に基づき、整備品の表示要領について規定する。

C.2 整備記録銘板など

整備記録銘板などは、次による。

- a) 整備品は、個別仕様書で指定した、**図C.1～図C.7**に示す整備記録銘板などを取り付ける。その他細部は、**NDS Z 8011**による。
 - 1) 整備品共通（誘導武器及びエンジン以外）銘板 **(図C.1 参照)**
 - 2) 整備品（エンジン用）銘板 **(図C.1 参照)**
 - 3) 改造銘板 **(図C.2 参照)**
 - 4) 改修銘板 **(図C.3 参照)**
 - 5) 整備履歴銘板 **(図C.4 参照)**
 - 6) 整備品（誘導武器用）銘板 **(図C.5 参照)**
 - 7) 整備品以外用銘板 **(図C.6 参照)**
 - 8) 部品等銘板 **(図C.7 参照)**
 - 9) ゴム印 **(図C.7 参照)**
- b) 整備記録銘板などの取付位置は、旧銘板付近とする。ただし、取付け又は表示が困難な場合は、承認図面による。
 なお、承認されたユニット類は、納入年月及び契約の相手方名（又は社標）を不滅インクなどによって表示してもよい。
- c) シート又はカード類で前項によることが困難な整備品は、**表C.1**による。
- d) 整備品に表示されている標識などは、元の状態に復する。

表C.1－シート・カード類整備実施年度別色分け表

整備実施年度（西暦末尾1桁）		指定色
1	6	青
2	7	緑
3	8	黄
4	9	赤
5	0	黒
注記1 表示は、任意の見やすい箇所に直径約5 mmの印を付す。ただし、2回目以降は、1回目の付近とする。 注記2 整備実施年度欄の数字は、西暦年末尾の数字を示す。 例 2023年度－黄の印を付する。		

単位 mm

装備品共通（誘導武器及びエンジン以外）銘板

整備記録

品名

整備年月

年

月

契約の相手方名

80

50

装備品（エンジン用）銘板

整備記録

名称型式

機関番号

シリンダ径

メインベアリング径

ロッドベアリング径

整備年月

年

月

契約の相手方名

80

50

□内の記録は、打刻、シール、不滅インクなどによって行う。

整備年月は、納入年月（西暦年）を記入する。

銘板の取付けが困難な場合は、当該整備品に適応した形状・寸法を使用する。

その他、NDS Z 8011に準拠する。

図C.1—整備記録銘板標準様式

〔装備品共通（誘導武器及びエンジン以外）銘板〕及び〔装備品（エンジン用）銘板〕

単位 mm

改造銘板

物品管理区分標識 (φ 6)

刻印座

防 衛 省

品 名

型 式

物 品 番 号

改 造 指 令 番 号

改 造 年 月 年 月

改 造 業 者 名

8 0

5 0

材料は、J I S H 3 1 0 0 C 2 8 0 1 P 又は J I S H 4 0 0 0 A 1 0 5 0 P
とし、厚さは0.3 mmとする。

文字、物品管理区分標識、刻印座及び枠は、材料に応じた仕上げを施し、ほかは、
黒とする。

文字の大きさなど、必要な場合は、個別仕様書に示す。

内の記録は、打刻、シール、不滅インクなどによって行う。

物品管理区分標識は、G L T - C G - Z 0 0 0 0 0 1 の図2による。

改造年月は、納入年月（西暦年）を記入する。

銘板の取付けが困難な場合は、当該整備品に適応した形状・寸法を使用する。

なお、細部は、調達要求元と調整する。

その他、N D S Z 8 0 1 1 に準拠する。

図C.2—整備記録銘板標準様式（改造銘板）

単位 mm

改修銘板

物品管理区分標識 (φ6)

刻印座

防衛省

品 名

型 式

物 品 番 号

改 修 契 約 番 号

改 修 年 月

年 月

改 修 業 者 名

80

65

材料は、J I S H 3 1 0 0 C 2 8 0 1 P 又は J I S H 4 0 0 0 A 1 0 5 0 P とし、厚さは0.3 mmとする。

文字、物品管理区分標識、刻印座及び枠は、材料に応じた仕上げを施し、ほかは、黒とする。

文字の大きさなど、必要な場合は、個別仕様書に示す。

内の記録は、打刻、シール、不滅インクなどによって行う。

物品管理区分標識は、G L T - C G - Z 0 0 0 0 0 1 の図2による。

改修年月は、納入年月（西暦年）を記入する。

銘板の取付けが困難な場合は、当該整備品に適応した形状・寸法を使用する。

なお、細部は、調達要求元と調整する。

その他、N D S Z 8 0 1 1 に準拠する。

図C.3－整備記録銘板標準様式（改修銘板）

単位 mm

整備履歴銘板

物品管理区分標識 (φ 6)

整備段階	年月	補給処等名
[] 段階	[]	[]
[] 段階	[]	[]
[] 段階	[]	[]
[] 段階	[]	[]

材料は、J I S H 3 1 0 0 C 2 8 0 1 P 又は J I S H 4 0 0 0 A 1 0 5 0 P
とし、厚さは0. 3 mmとする。

文字、物品管理区分標識、刻印座及び枠は、材料に応じた仕上げを施し、ほかは、
黒とする。

文字の大きさなど、必要な場合は、個別仕様書に示す。

[]内の記録は、打刻、シール、不滅インクなどによって行う。

物品管理区分標識は、G L T - C G - Z 0 0 0 0 0 1 の 図2 による。

整備年月は、納入年月（西暦年）を記入する。

銘板の取付けが困難な場合は、当該整備品に適応した形状・寸法を使用する。

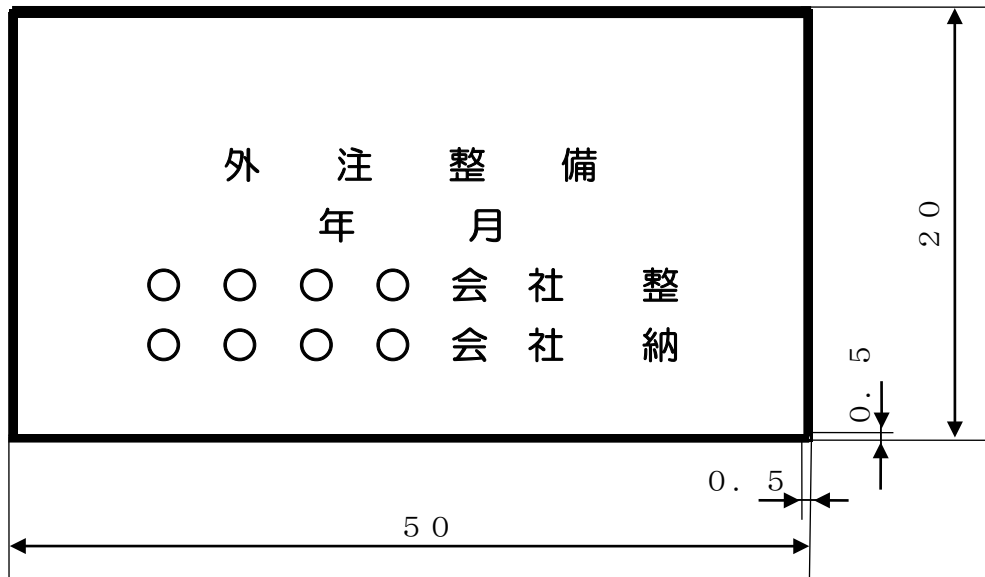
なお、細部は、調達要求元と調整する。

その他、N D S Z 8 0 1 1 に準拠する。

図C. 4—整備記録銘板標準様式（整備履歴銘板）

単位 mm

装備品（誘導武器用）銘板



材料は、デカールとする。

生地は、つや消しの白とする。

輪郭及び文字は、つや消しの黒とする。

字体は丸ゴシック体とし、文字の大きさは3 mm、太さは0.3 mmとする。

印刷は、スクリーン方式とする。

MIL-M-43719 又は NDS Z 8011 の箇条4に相当した品物とする。

整備年月は、納入年月（西暦年）を記入する。

○○○○は、契約の相手方名、整備業者名又は社標を表示する。

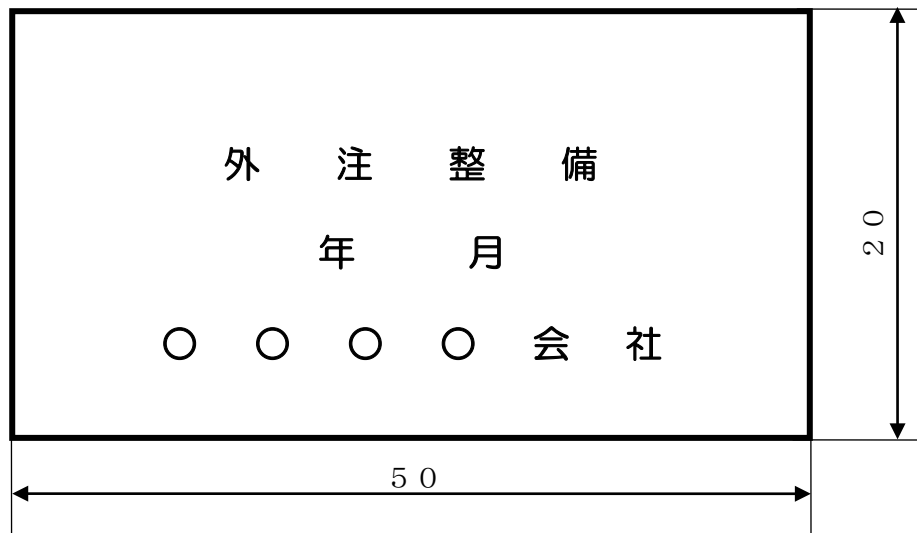
なお、契約及び整備会社が同一の場合は、○○○○会社とする。

その他、NDS Z 8011 に準拠する。

図C.5－整備記録銘板標準様式〔装備品（誘導武器用）銘板〕

単位 mm

装備品以外用銘板



材料は、金属とする。

生地は、つや消しの白とする。

文字は、つや消しの黒とする。

字体は丸ゴシック体とし、文字の大きさは3 mm、太さは0.3 mmとする。

印刷は、スクリーン方式とする。

整備年月は、納入年月（西暦年）を記入する。

○○○○は、契約の相手方名、整備業者名又は社標を表示する。

なお、契約及び整備会社が同一の場合は、○○○○会社とする。

その他、NDS Z 8011に準拠する。

図C.6—整備記録銘板標準様式（装備品以外用銘板）

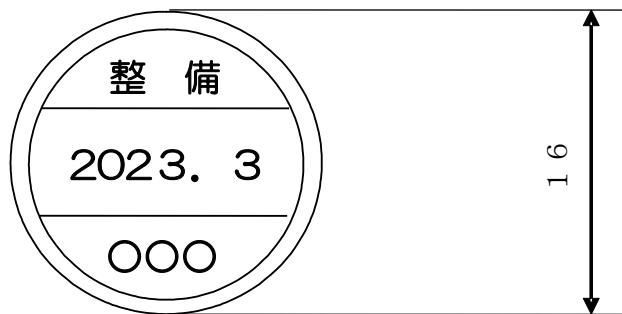
単位 mm

部品等銘板



- 内の記録は，打刻によって行う。
 - 内は，契約の相手方名，社標又は略語とする。
- 納入年月は，西暦年を記入する。
寸法などは，承認図面等による。

ゴム印



銘板による表示ができない場合に使用する。
黒色不滅インクを使用したゴム印（データ印）とする。
輪郭及び文字の太さは，0. 2 mmとする。
文字の大きさは，2. 5 mmとする。
〇〇〇は，整備業者名又は社標を表示する。
整備年月は，納入年月（西暦年）を記入する。

図C. 7－整備記録銘板標準様式（部品等銘板及びゴム印）

附属書D (規定) 修理基準等の作成要領

D.1 適用範囲

この附属書は、5.3に基づき、修理基準等の作成要領について規定する。

D.2 用紙

用紙は、通常、JIS P 0138のA4を使用し、左側とじとする。

D.3 様式

表書きは、次によるほか、図D.1を一例とする。

- a) 表題は、“○○○○ 修理基準等”と記載する。
- b) 修理基準等の表書きに、“製造時の基準と同一とする。”という文言を記載する。ただし、改造・再生など、製造時の基準と異なるものを除く。

D.4 修理基準

修理基準は、図D.2を一例とする。

D.5 調整基準

調整基準は、図D.3を一例とする。

D.6 試験基準

試験基準は、図D.4を一例とする。

D.7 消耗部品

消耗部品は、図D.5を一例とする。

〇〇〇〇 修理基準等

- 1 適用範囲 この修理基準等は、〇〇〇〇の□□（調達要求名）に適用する。
- 2 修理基準等
 - 2.1 概要 この修理基準等は、製造時の基準と同一とする。
 - 2.2 種類 本修理基準の種類は、次による。
 - a) 修理基準
 - b) 調整基準
 - c) 試験基準
 - d) 消耗部品
 - e) その他

図D.1－表書き

修理基準						
番号	部品名	測定箇所	修理精度 (製作寸法)	修理限度	処置	備考
1	○△□					
2	○□△					
3						

図D.2－修理基準

調整基準				
番号	部品名	調整項目	判定値	備考
1	○△□			
2	○□△			
3				

図D.3－調整基準

試験基準					
番号	部品名	試験項目	試験要領	判定値	備考
1	○△□				
2	○□△				
3					

図D. 4－試験基準

消耗の部品					
番号	部品名	物品番号	数量	図番	備考
1	○△□				
2	○□△				
3					

図D. 5－消耗の部品

仕 様 書 番 号		
G L T - C G - Z 0 0 0 0 0 9 C		
作成	平成 3 1 年	4 月 1 2 日
変更	令和 3 年	3 月 9 日
補 給 統 制 本 部 装 備 計 画 部		

陸 上 自 衛 隊

I T 利 用 装 備 品 等 サ プ ラ イ チ ェ ー ン ・ リ ス ク 対 応

共 通 仕 様 書

陸上自衛隊 I T 利用装備品等サプライチェーン・リスク対応共通仕様書
目 次

総則

1.1 適用範囲 1

1.2 用語及び定義 1

1.3 引用文書等 1

2 サプライチェーン・リスク対応に関する要求 2

2.1 製品に関する要求 2

2.2 役務に関する要求 2

3 仕様書に関する疑義 2

調達要求番号：

陸 上 自 衛 隊 仕 様 書			
物品番号	仕 様 書 番 号		
陸上自衛隊 I T利用装備品等 サプライチェーン・リスク対応 共通仕様書	G L T - C G - Z 0 0 0 0 0 9 C		
	防衛大臣承認	年 月 日	
	作 成	平成31年 4月12日	
	変 更	令和 3年 3月 9日	
	作成部隊等名	補給統制本部 装備計画部	

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、陸上自衛隊における装備品等又は装備品等に関する役務の調達に当たり（情報システム等の重要装備品に関する調達を除く。）、適用するサプライチェーン・リスク対応に関わる共通事項を規定する。

1.2 用語及び定義

この仕様書で用いる用語及び定義は、次によるほか、G L T - C G - Z 0 0 0 0 0 1による。

1.2.1

サプライチェーン・リスク

装備品等又は役務の調達に際し、契約物品（役務対象物品又は寄託品を含み、ソフトウェアその他の電子計算機情報を含む。以下同じ。）又は官給品等の取扱いに係るサプライチェーンにおいて情報の漏えい若しくは破壊又は機能の不正な停止、暴走その他の障害等のリスク（未発見の意図せざるぜい弱性を除く。）が潜在するソースコード、プログラム、電子部品、機器などの埋込み又は組込みその他官側の意図せざる変更が行われるリスクをいう。

1.2.2

障害等リスク

情報の漏えい若しくは破壊又は機能の不正な停止、暴走その他の障害等のリスク（未発見の意図せざるぜい弱性を除く。）をいう。

1.2.3

ソースコード等

装備品等に用いられるソースコード、プログラム、電子部品、機器などをいう。

1.2.4

官給品等

契約の相手方が当該契約の履行のために防衛省から支給され、又は貸与される材料、部品、機器、治工具、測定具など（ソフトウェアその他の電子計算機情報を含む。）をいう。

1.2.5

情報システム

防衛省の情報保証に関する訓令（平成19年防衛省訓令第160号）第2条第2号に規定する情報システム（同訓令第3条において適用しないとされたものを除く。）をいう。

1.3 引用文書等

1.3.1 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。

a) **仕様書**

GLT-CG-Z000001 陸上自衛隊装備品等一般共通仕様書

b) **法令等**

防衛省の情報保証に関する訓令（平成19年防衛省訓令第160号）

1.3.2 関連文書

IT利用装備品等及びIT利用装備品等関連役務の調達におけるサプライチェーン・リスクへの対応について（通知）〔装管調第807号（令和3年1月21日）〕

2 サプライチェーン・リスク対応に関する要求

2.1 製品に関する要求

2.1.1 機能・性能

契約物品（寄託品を含む。）は、情報の漏えい若しくは破壊又は機能の不正な停止、暴走その他の障害等のリスク〔未発見の意図せざるぜい弱性を除く。以下（障害等リスク）という。〕が潜在すると契約の相手方が知り、又は知り得べきソースコード、プログラム、電子部品、機器等〔以下（ソースコード等）という。〕の埋込み又は組込みその他官側の意図せざる変更が行われていないものでなければならない。

2.1.2 品質管理

品質管理は、次による。

- a) 契約物品（寄託品を含む。）は、障害等リスクが潜在すると契約の相手方が知り、又は知り得べきソースコード等の埋込み又は組込みその他官側の意図せざる変更が行われない相応の管理その他の契約の相手方（下請負者、再委託先等を含む。）による適正な品質管理の下で製作されたもの（であって、その品質を保証されたもの）でなければならない。
- b) 製造請負等の実施に当たり、契約の相手方（下請負者、再委託先等を含む。）は、官給品等について2.1.2 a)の品質管理と同等の管理を行うものとし、障害等リスクが潜在すると知り、又は知り得べきソースコード等の埋込み又は組込みその他官側の意図せざる変更を行ってはならない。

2.2 役務に関する要求

役務の実施に当たり、契約の相手方（下請負者、再委託先等を含む。）は、役務対象物品又は官給品等について、情報の漏えい若しくは破壊又は障害等のリスク（未発見の意図せざるぜい弱性を除く。）が潜在すると知り、又は知り得べきソースコード、プログラム、電子部品、機器等の埋込み又は組込みその他官側の意図せざる変更を行わず、かつ、そのために必要な相応の管理を行わなければならない。

3 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。