

陸 上 自 衛 隊 仕 様 書			
物 品 番 号			仕 様 書 番 号
中型車両整備用オートリフト点検整備			307特直支-Z000001
	作	成	令和8年6月1日
	変	更	
	作成部隊等名		第307特科直接支援中隊

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、陸上自衛隊八戸駐屯地において使用している車両用オートリフト（以下、リフトという。）に関する外注整備について規定する。

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、GLT-CG-Z500002の1.2による。

1.2.1 点検

点検とは、納入又は前回点検時から約3年を目安とした定期点検をいい、リフト製造会社（以下、製造会社という。）の定期点検要領書（以下、要領書という。）に基づき、リフトに荷重をかけた状態で行う作動点検及びリフトに荷重をかけない始業点検とする。

なお、点検には、作動油の交換、油脂類の塗布及び除去（防せい処置）、各部位の清掃及び調整、定期交換部品等（消耗品を含む。）の交換（以下、定期作業という。）を含むものとする。

1.3 種類

種類は、表1による。

表1－種類

番号	物品番号	主品目番号	品名	台数
1	4910-285-0973-5	2482402	中型車両用オートリフト	1

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、入札者又は見積書の提出時における最新版とする。

a) 規格

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

b) 法令等

車両用オートリフトの定期点検について（通達）

〔陸幕装計第556号（20.12.15）〕

リフト点検資格認定制度

社団法人 日本自動車機械工具協会

2 整備に関する要求

2.1 一般的要求事項

契約の相手方は、リフトの点検を実施し、当該装備品等の機能、性能及び安全性を確保する。また、点検後にリフトの性能及び各操作に異常があってはならない。

なお、点検は、必ず、“社団法人 日本自動車機械工具協会”が認定するリフト点検資格認定者を含む人員で実施するものとする。

2.2 整備の種類

整備の種類は点検とする。

2.3 整備の作業方式

整備の作業方式は、GLT-CG-Z500002の2.3に示す“標準・標準外作業方式”によるものとし、標準作業表は、表4による。

なお、契約の相手方は、標準外作業が必要と判断した場合、表2に示す、“標準外作業見積書”を担当官に提出し、指示を受けるものとする。

2.4 点検基準

点検基準は、要領書による。

2.5 整備実施場所

整備実施場所は、第307特科直接支援中隊第2整備工場（275号隊舎）と指定する。

2.6 部品・副資材

部品および副資材は、製造会社社内規格品又は同等以上の性能等を有し、リフトの性能及び機能を損ねてはならない。

なお、点検に必要な部品及び副資材は、契約の相手方が準備するものとする。

2.7 塗装・防せい処置

塗装及び防せい処置は、商慣習による。

2.8 外観

外観は、きず、割れ、まくれ、さび、取付部の緩み、塗装のはく離その他使用上有害な欠陥があってはならない。

3 品質保証

3.1 監督・検査

監督及び検査は、契約担当官（以下、担当官という。）が定める監督・検査実施要領による。

4 その他の指示

4.1 無償貸付品

契約の相手方は、この仕様書に規定する点検を官側の車両を使用して実施する場合は、調達要領指定書により指定する場合を除き、表2に示す“無償貸付申請書”により申請するものとする。

4.2 官側の支援

点検を官側の車両を使用して実施する場合における車両の搬入及び搬出については、官側で支援するものとする。

4.3 交換済み部品の処置

交換により交換した部品は、契約相手方が引取るものとする。

4.4 提出書類

提出書類は、表 2 による。

表 2－提出書類

名称	部数	注記
作業工程表	各 1	—
無償貸付申請書 ^{a)}		GLT-CG-Z000001の7.4による。
製造会社の定期点検要領書（定期点検記録表を含む。）		—
標準外作業見積書 ^{a)}		—
注 ^{a)} 必要に応じて提出する。		

4.5 添付書類

添付書類は、表 3 による。

表 3－添付書類

名称	部数	注記
定期点検成績書	各 1	—
交換部品証明書		—
品質保証書		—
納入品のかしに関する契約条項		GLT-CG-Z000001の7.4による。

4.6 履歴簿等への記録

契約の相手方は、点検が終了した際、官側が保有するリフトの略式履歴簿へ年月日、作業内容及び契約の相手方の名称を記入するものとする。また、当該装備品の見えやすい箇所に年月日、作業内容及び契約の相手方の名称を記入したシール等を貼り付けるものとする。

なお、シール等の規格については、商慣習とする。

4.7 仕様書に関する疑義

契約の相手方は、この仕様書に疑義が生じた場合、担当官の指示を受けるものとする。

表4－標準作業表

工程		作業内容
1	作業前の問診	点検に先立ち、対象器材の状況などを官側の管理責任者に問診する。
2	再現テスト	問診情報の再現テストを行う。 なお、その場合は、問診対応者の立会のうえ確認する。
3	始業点検	1 動力源の点検 2 障害物（周囲）の点検 3 機材本体の外観の点検 なお、細部については、要領書による。
4	定期作業	1 油脂類の交換、給脂、塗布及び除去（防せい処置） 2 消耗品及び定期交換部品等の交換（ワイヤーロープ・ゴムパット等） 3 各部位の調整及び清掃 4 各装置の点検 なお、細部については、要領書による。
5	車の入場	1 リフトの位置確認及び調整 2 アタッチメントの確認及び調整 なお、細部については、要領書による。
6	点検	1 安全装置の点検 2 駆動装置の点検 3 昇降装置の点検 4 操作装置の点検 5 配管部の点検 6 その他の点検（供給源・排水及びゴミ・アタッチメント等） なお、細部については、要領書による。ただし、点検において異常があった場合は、担当その旨を申し出て指示を受ける。
7	車の退出	1 リフトの位置確認及び調整 2 アタッチメントの確認及び調整 なお、細部については、要領書による。
8	定期点検記録表の確認	定期点検記録表への記載漏れ及び点検内容に不備等がないかを確認する。
9	完成検査	3.1に基づき、完成検査を受検する。
10	略式履歴簿への記載及びシールの塗布	検査終了後、4.5に基づき、略式履歴簿への必要事項を記載する。また、当該装備品の見えやすい箇所にシールを貼る。