

海上自衛隊仕様書			
物品番号等		仕様書番号	ZDS-J-X0024-4
名 称	基地用航空武器及び 陸上装備品等外注 修理共通仕様書	防衛大臣承認年月日	—
		作 成 年 月 日	平成25年3月12日
		改 正 年 月 日	令和7年3月28日
		航空補給処航空機部航空武器整備課	

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、海上自衛隊航空補給処（以下，“空補処”という。）の契約に係る基地用航空武器及び陸上装備品等（以下，“機器”という。）の外注修理に適用する。

1.2 用語及び定義

この仕様書で用いる主な用語の定義は、引用文書等に定めるもののほか、次による。

1.2.1

外注修理

契約に基づき、製造会社又は修理会社（以下，“製造会社等”という。）によって実施する定期又は臨時に行う修理作業をいう。

1.2.2

定期修理

海幕航空第5629号の23600及び海幕装需第659号第2項第2（2）に定める定期修理であって、部隊整備により良好な状態に運用し得る品質を維持するため、製造会社等により実施する分解、検査、修理、交換等をいう。

1.2.3

臨時修理

海幕航空第5629号の24600及び海幕装需第659号第2項第3（2）に定める臨時修理であって、機器、構成品及びモジュールについて臨時に行う修理をいう。主に不具合の修復を目的とし、オーバーホール又は部分修理を実施する修理作業をいう。故障探求等のため試験、調査等を同時に実施する場合は、試験、調査等も含む。

なお、不具合修復に必要とする改修及び改造も臨時修理に含むものとする。

1.2.4

基本作業

基本作業は、個々の機器について、基本的、共通的に行う作業をいい、細部は**2.4.1**に定める。

1.2.5

基本以外作業

基本以外作業は、役務の実施中及び検査の結果、判明した不具合箇所の修復及びそれに関連する作業とし、監督官等の確認及び契約担当官等の承認を得た後、実施する作業をいい、細部は**2.4.2**に定める。

なお、実施については、別途指示するものとする。

1.2.6

現地調整

修理完成構成品を現地において装備状態に復元し、装置及びサブシステム単位で行う調整をいう。

1.2.7

機器別仕様書

基地用航空武器及び陸上装備品等別に作成した定期修理の仕様書をいう。

1.2.8

個別仕様書

細部事項を規定した仕様書で、契約書に直接引用される仕様書をいう。

1.2.9

変更仕様書

要求事項に変更が生じた場合に作成する仕様書をいう。

1.2.10

修理作業基準書

基地用航空武器及び陸上装備品等別に作成された修理作業の基準書をいう。

1.2.11

標準作業手順書

契約の相手方が作業の範囲、手順及び方法等、必要な事項を機器別に設定し保有している手順書をいう。

1.2.12

技術刊行物等

海上自衛隊の使用する装備品等の技術刊行物の管理基準（**海幕装備第5624号**。10．12．8）に定める技術刊行物、海上自衛隊補給本部長が制定した定期修理及び定期検査実施要領、空補処長が承認した機器別仕様書及び修理作業基準書又は別途当該機器毎に空補処で作成した外注修理の個別仕様書（以下、“個別仕様書”という。）に規定する刊行物をいう。

1.2.13

技術支援活動

機器について発生する不具合及び整備に関する技術検討、資料の収集・作成、技術指導、補給本部又は要求元からの依頼に基づき実施する基地用航空武器及び陸上装備品等の維持、整備等に関する技術的支援活動をいう。

1.2.14

改修

陸上装備品等整備基準（**海幕装備第5626号**。10．12．8）及び基地用航空武器等整備基準（**海幕航空第5629号**。10．12．8）に定める改修をいう。

1.2.15

オーバーホール

海幕航空第5629号の13000第11に定める安全性，信頼性及び任務能力を保証するために必要な修理，交換，調整，改修，検査，試験等の作業をいう。

1.2.16

地方防衛局等

地方防衛局，陸上自衛隊，航空自衛隊及びその他の官庁をいう。

1.2.17

契約担当官等

分任支出負担行為担当官，分任支出負担行為担当官代理，契約担当官及び契約担当官代理をいう。

1.2.18

監督官等

契約担当官等が任命した当該搭載航空武器担当の監督官又は検査官若しくは監督・検査を依頼した地方防衛局等に所属する当該機器担当の監督官又は検査官及び現地作業の監督・検査を依頼した当該機器担当の監督官又は検査官をいう。

1.2.19

装備品等秘密

防衛省が調達する装備品等の開発及び生産のための基盤の強化に関する法律（令和5年法律第54号。）第27条により指定された装備品等又は自衛隊の使用する施設に関する情報をいう。

1.2.20

サプライチェーン・リスク

情報システムに関する調達に際し，当該情報システム及びその構成品等のサプライチェーンにおいて，不正プログラムの埋込み，情報の窃取，不正機能の組込み等が行われるリスクをいう。

1.3 引用文書等

この仕様書に引用する次の文書は，この仕様書に規定する範囲内において，この仕様書の一部をなすものであり，特に版を指定するもののほか，入札書又は見積書の提出時における最新版とする。ただし，契約後引用文書に改正があった場合には，その適用について別途契約担当官等と協議するものとする。

なお，関連文書については，この仕様書に規定した事項の理解を助けるためのものであり，この仕様書の一部をなすものではない。

a) 引用文書

1) 規格

NDS Z 0001 包装の総則

2) 仕様書

DSP Z 9008 品質管理等共通仕様書

3) 法令等

防衛省が調達する装備品等の開発及び生産のための基盤の強化に関する法律（令和5年法律第54号）（以下，“防衛生産基盤強化法”という。）

気象測定器検定規則（国土交通省令第25号。平成14. 3. 26）

装備品等秘密の指定等に関する訓令（防衛省訓令第10号）

秘密保全に関する訓令（平成19年防衛省訓令第36号。19. 4. 27）

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。19. 4. 27）

海上自衛隊契約規則（平成27年海上自衛隊達第4号。27. 3. 10）

海上自衛隊契約規則の実施に関する細部について（海幕経第183号。27. 3. 18）

海上自衛隊において調達する調達品等の標準監督・完成検査実施要領（海幕経第2559号。

9. 5. 30）陸上装備品等整備基準（海幕装需第659号。30. 7. 3）

基地用航空武器等整備基準（海幕航空第5629号。10. 12. 8）

海上自衛隊補給実施要領（補本装補第2072号。18. 12. 27）

航空保安無線施設等飛行点検実施規則（航空自衛隊達第12号。8. 5. 1）

装備品等秘密の指定等に関する訓令の解釈及び運用（装装保第4224号。令和6年3月13日）

秘密保全に関する訓令の解釈及び運用について（防防調第4607号。19. 4. 27）
情報システムに関する調達に係るサプライチェーン・リスク対応のための措置（防装庁（事）第3号。31. 1. 9）

情報システムに関する調達に係るサプライチェーン・リスク対応のための措置の細部事項（装プ武第188号。31. 1. 9）

b) 関連文書

1) 法令等

電波法（法律第131号。昭和25. 5. 2）

2) 技術資料等

海上幕僚監部制定の通達及び指示等で該当するもの

陸上装備品等整備基準及び基地用航空武器等整備基準に定める技術刊行物

JIS, NDS, MIL 規格，製造規格，製造図面等の技術資料

2 役務に関する要求

2.1 一般的要求事項

役務は，技術刊行物等によるものとする。

2.2 契約の相手方の条件

契約の相手方は、外注修理に必要な技術及び設備を具備しなければならない。

2.3 修理区分

修理区分は、定期修理及び臨時修理とし、個別仕様書で規定する。

- a) **定期修理** 間隔又は時期において実施する機器の修理作業で、**2.4.1** 及び **2.4.2** に示す範囲の作業をいう。
- b) **臨時修理** 機器、構成品及びモジュールについて臨時に行う修理で、次のとおり区分する。
 - 1) **機器修理** 部隊が運用している装置の修復を目的として行う機器の修理作業で、**2.4.1** 及び **2.4.2** に示す範囲の作業をいう。また、故障探求のための試験、調査等を同時に実施する場合は、詳細を個別仕様書に規定する。
 - 2) **構成品修理** 部隊で実施した外注による修理前調査で判明している機器の構成品単位の修理であり、また、現地における作業を必要としない修理作業で、**2.4.1** 及び **2.4.2** に示す範囲の作業をいう。
 - 3) **モジュール修理** 部隊整備で不具合が判明しているモジュール単位の修理であり、また、現地における作業を必要としない修理作業で、**2.4.1** 及び **2.4.2** に示す範囲の作業をいう。
 - 4) **改修** 改修指示書に基づく作業をいう。

2.4 役務の内容

2.4.1 基本作業

基本作業は、原則として次の作業とする。

なお、基本作業を区分する場合は、個別仕様書による。

- a) 現地調査
- b) 機器の取外し（予備機器等に対応する場合は交換）
- c) こん包・引取り
- d) 分解前調査
- e) 分解
- f) 手入れ
- g) 部品検査
- h) 中間検査
- i) 組立て
- j) 工場調整
- k) 性能試験（又は工場完成検査）
- l) 防せい
- m) こん包
- n) 運搬又は輸送
- o) 機器の取付け
- p) 現地調整
- q) 完成検査（現地完成検査）

r) 検査立会い及び記録等の諸作業（航空保安器材の飛行点検等）

2.4.2 基本以外作業

基本以外作業は、原則として次の作業とする。

a) 不具合箇所の修復

- 1) 部品・材料（副材料を除く。）及び交換部品の検査並びに交換作業
- 2) オーバーホール作業

b) 機器別仕様書又は修理作業基準書及び個別仕様書に定める構成品目・数量及び作業内容が異なる場合の追加又は削除する作業

c) 改修指示書に基づく改修作業及び改修作業後の処置

d) 信頼性データ提出資料の作成

e) 技術支援活動

- 1) 要求元が指示する技術調査及び技術調査に伴う作業
- 2) BURに基づく調査作業
- 3) BUR証拠品の調査作業

f) その他特に監督官等が必要と認める作業

2.5 修理作業基準書の作成及び承認

a) 修理作業基準書の作成は、官側から契約の相手方に別途指示するものとする。修理作業基準書の作成にあたっては、**附属書A**に基づき修理作業基準書（2部）を作成し、監督官の確認を得た後、空補処長の承認を得るものとする。

b) 契約の相手方は、作成及び改訂により修理作業基準書の取得が完了した場合、修理作業基準書確認書（**附属書B**、**付表 B.1**）（2部）を提出し、監督官の確認を得た後、契約担当官等に通知するものとする。

2.6 要具等

a) 契約の相手方は、修理に必要な要具等を準備するものとする。

b) 契約の相手方は、修理に必要な専用器材又は技術資料の貸付けを希望する場合には、貸付けを申請することができる。申請の手続きは、**補本装補第2072号**によるものとし、貸付品は、機器別仕様書、修理作業基準書又は個別仕様書で定める。

c) 貸付品は、原則として貸付けを受けた時の状態とし、**4.1**によりこん包を行い、貸付元に返還するものとする。

d) 契約の相手方は、役務の実施にあたり、当該機器の専用治工具の製作、改修又は修理等により専用治工具の取得が完了した場合、専用治工具確認書（**附属書C**、**付表 C.1**）（2部）を提出し、監督官の確認を得た後、契約担当官等に通知するものとする。

2.7 部品・材料等

修理に必要な部品、材料及び副資材の準備、取扱い等及び剰余品の取扱いについては、**補本装補第2072号**によるほか、次のとおりとする。

a) 官給品は、機器別仕様書、修理作業基準書又は個別仕様書で定める。ただし、所要の時期

に官給が困難な場合は、補給本部官給品担当官と受注者との協議によるものとする。

- b) 官給品の引渡し場所は、原則として契約の相手方工場とする。
- c) 官給品の使用について、返品書・材料使用明細書(**補本装備第2072号、海補3024様式**) (6部)を作成し、監督官の確認を得た後、分任物品管理官へ提出するものとする。承認後、5部を監督官に提出し、1部を契約相手方保管とする。官給品の使用残があれば合わせて返還するものとする。
- d) 修理に必要な副資材等は、契約の相手方負担とする。
- e) 修理に必要な契約の相手方負担部品(副資材を除く。)については、技術資料の部品諸元に合致したものでなければならない。ただし、製造中止等の理由により、部品の入手が困難な場合は、機器製造時の部品と互換性があり、同等、若しくはそれ以上の性能、規格を有する代替品又は相当品を使用することができる。

なお、その処置については、**附属書D**に基づき代替部品使用申請書(3部)を作成し、監督官の確認を得て、契約担当官等に提出し承認を得るものとする。承認後、2部を監督官に提出し、1部を契約相手方保管とする。

2.8 技術変更提案等

技術変更提案及び技術刊行物改定要求等は、**海幕装需第659号**又は**海幕航空第5629号**に基づき行う。

2.9 下請負

下請負業者が役務の一部を契約の相手方工場、下請負工場又は現地で実施する場合は、**附属書E**に基づき下請負承認申請書(3部)を作成し、監督官の確認を得た後、契約担当官等に提出し承認を得なければならない。承認後、2部を監督官に提出し、1部を契約相手方保管とする。

2.10 実施要領

契約の相手方は、機器別仕様書、修理作業基準書、標準作業手順書及び個別仕様書に基づき作業を行うものとする。

なお、機器の製造会社等工場搬入品及び現地修理対象品について、次の作業を実施する。

- a) **現地調査** 修理契約時、現地において装備状態のまま実施する、修理対象機器の性能確認をいう。機器別仕様書、修理作業基準書又は個別仕様書に定められた項目について、機械的、電氣的作動状況の調査を行い、現地調査成績書(様式適宜)(1部)を作成し、監督官に提出するものとする。

なお、現地調査開始前までに契約の相手方は、責任者及び作業員名簿(**附属書F、付表F.1**)(3部)を監督官に提出し、確認を得るものとする。また、責任者及び作業員名簿は個人情報にあたるため、個人情報漏洩防止に必要な措置を講じること。

- b) **取外し** 取外しにあたっては、次の事項に留意して実施する。
 - 1) 取外しにあたっては、事前に人員、器材等を準備し、保安に留意する。
 - 2) 取外しの際には、取付けボルト等に適合した工具を使用し、機器に損傷を与えないようにする。

- 3) 取外したボルト等は、機器装備場所に放置することなく、取外した機器に付帯させ、要すれば契約の相手方工場において手入れを行う。
- 4) 取外し後、作業の後片付けを行う。特に配線等は、端末処理を行い、安全な状態にしなければならない。
- c) **こん包・引取り** 取外した構成品を契約の相手方工場で定期又は臨時修理する場合は、契約の相手方が **4.1** に基づきこん包し、工場まで引取るものとする。
 なお、引取り手段の運搬若しくは輸送の別については、個別仕様書で規定する。
- d) **分解前調査** 分解に先立って、次の調査を実施し、分解前調査成績書（様式適宜）（1部）を作成し、監督官の確認を得るものとする。
 - 1) **構成品目及び数量** 個別仕様書に基づき、来歴表、払出票等との照合を行う。
 - 2) **目視調査** 部品等について目視点検（破損、変形、腐食、欠品、発錆等）を行う。調査の結果、特殊な不具合が発見された場合は、監督官等と協議するものとする。
 - 3) **作動状況** 機器別仕様書、修理作業基準書又は個別仕様書に定められた項目について、機械的、電氣的作動状況の調査を行う。
- e) **分解**
 - 1) **定期修理の分解** 分解は、定期交換部品の交換、機構部分等の定期的な清掃手入れ及び部品検査に必要な最小限の範囲を原則とし、分解の範囲は機器別仕様書、修理作業基準書による。
 - 2) **臨時修理の分解** 不具合修復に必要な最小限の範囲とする。
- f) **手入れ** 分解した箇所及びその周辺について、次の手入れを行う。その他の必要事項については機器別仕様書、修理作業基準書又は個別仕様書で定める。
 - 1) 清掃については、部品の特性に悪影響のない良質の材料を使用するとともに、要具等の使用に当たっては、部品の損傷に十分注意を払わなければならない。
 - 2) 塗油、注油については、技術資料に基づき、定められた品質の油等を使用し、適切な方法で行うこと。
 - 3) 塗装については、部分的な補修塗りを原則とし、品質については、製造時と同等で、塗装色は製造時と同系統とする。
 - 4) コーティング処理については、原則として修理した箇所及び不良箇所の補修を行うものとし、品質については、製造時のものと同等のものを使用し、適切な方法で行うものとする。
 - 5) メッキは、必要な箇所について行う。
- g) **部品検査** 部品検査は、次の範囲で行い、部品検査成績表（様式適宜）を作成する。検査の結果発見された不具合事項は、不具合箇所対策表（**附属書G, 付表 G.1**）（1部）に記載し、監督官に提出するものとする。
 - 1) 分解された範囲における全数の部品について目視検査を行い、機構部品については作動を含め変形、摩耗、劣化等を検査し、電気部品については作動状況、電圧測定、波形観測等により電氣的性能を検査する。

- 2) 部品検査成績書作成品目及び部品単位に分解し検査する品目等は、装置の機能、性能上定期的に整備を要するもの（機構部分及び温度、磁気等の影響を受けやすい部品を使用している回路等）及び回路系統上分解前調査では性能確認が困難であり、機能単位に部品検査を要するものを原則とし、機器別仕様書、修理作業基準書又は個別仕様書で定める。

なお、臨時修理の部品検査成績書の品目は、修理した範囲とする。

- h) **中間検査** 修理に先立ち、現地調査成績書又は分解前調査成績書、部品検査成績書、不具合箇所対策表及び定期修理作業内訳書（**附属書 H, 付表 H. 1**）（1 部）又は臨時修理作業内訳書（**附属書 J, 付表 J. 1**）（1 部）を作成し、監督官の確認を得るものとする。

i) **修理**

- 1) 現地調査、分解前調査及び部品検査により発見された不具合事項は、定期修理作業内訳書又は臨時修理作業内訳書及び不具合箇所対策表によって監督官等の確認及び契約担当官等の承認を得た後、基本以外作業として行う。

- 2) オーバーホールは、機器別仕様書、修理作業基準書又は個別仕様書による。

なお、臨時修理においては、不具合が回転機にある場合に限り、交換作業を実施する。

- 3) 構成品の修理、モジュールの修理及びオーバーホールに要する見積書総額が当該構成品等の新品購入価格の 65% を超える場合は、契約担当官等の指示によって行うものとする。

- j) **組立** 2.10. e) によって分解した箇所の組立を行う。

- k) **調整** 技術資料に基づき調整を行う。

- l) **性能試験** 会社搬出に先立ち、機器別仕様書、修理作業基準書又は個別仕様書に定められた項目について、機械的、電氣的作動状況の試験を行い、性能試験成績書（様式適宜）（2 部）を作成し、検査官に提出するものとする。

- m) **取付け** 取付けは、原則として取外し前と同位置に取付けるものとする。

- n) **現地調整** 技術資料に基づき、現地で装備状態のまま機器の調整を行う。

o) **完成検査**

- 1) **現地完成検査** 現地での作業を要する作業の要求においては、機器別仕様書、修理作業基準書又は個別仕様書に定められた項目について検査を行い、完成検査成績書（様式適宜）（2 部）を作成し、検査官に提出し確認を得るものとする。

- 2) **工場完成検査** 次については、l) の内容をもって、出荷時の完成検査とし、l) でいう性能試験成績書を完成検査成績書とする。

- 2.1) 現地作業を要しない臨時修理で構成品修理及びモジュール修理

- 2.2) 離島（硫黄島等）での現地作業を要するが、契約の相手方が運搬又は輸送の手段として、官の支援を受ける場合

- 2.3) その他、機器別仕様書、修理作業基準書又は個別仕様書に定められている場合

- p) **防せい作業** 防せい作業については、機器別仕様書、修理作業基準書又は個別仕様書による。

- q) **改修作業** 改修指示書に基づく作業をいう。機器の改修が完了した場合は、**附属書K**に基づき改修実施記録（2部）を速やかに作成し、監督官及空補処長の確認を得た後、海上自衛隊補給本部長（以下“補本長”という。）に提出するものとする。

2.11 気象測器の検定

気象測器については、工場における完成検査後、**気象測定器検定規則（国土交通省令第25号）**に基づき気象庁の検定を受けるものとする。

2.12 検査立会い及び記録等の諸作業

- a) 航空保安器材関連の現地完成検査後、**航空自衛隊達第12号**で定められている飛行点検を要する機器について、契約の相手方の立会いが必要な場合は、個別仕様書で規定するものとする。
- b) その他、必要と認められる検査立会い及び記録等については、個別仕様書で規定する。

2.13 修理（改修）完了表示

修理又は改修を完了した構成品には、**附属書L**の規定によって表示を行う。

2.14 品質管理

品質管理は、**DSP Z 9008**（要求する事項は、**表1**の**b**又は**表1**の**c**による。）によるほか、次によるものとする。

- a) 契約の相手方は、この仕様書の要求事項に基づいて品質管理体系を設定するに当たり、この仕様書の要求事項を満足する範囲において、**DSP Z 9008**の**表1**の**a**の適用区分を適用することができる。ただし、この選択は、契約の相手方が既に**DSP Z 9008**の**表1**の**a**を適用して体系を設定しており、その管理体系で実施することが効果的である場合に自動的に許されるものである。
- b) 契約の相手方は、標準作業手順書を設定し、監督官等の確認を得ておかなければならない。
- c) 契約の相手方は、監督官等がいつでも利用できるように、標準作業手順書を準備しておかなければならない。
- d) 現地における作業については、**DSP Z 9008**（要求する事項は、**表1**の**c**による。）を適用する。

2.15 その他

- a) 修理対象品、数量、役務の実施場所、引渡し場所、納地等については、個別仕様書による。
- b) 部品検査において、性能は満たさないが部隊運用において許容できる範囲にある電子管等の高額部品の撤去品取り扱いについては、監督官と協議するものとする。
- c) その他契約の相手方が修理において予測しえない事象が発生した場合は伺い書（**附属書M**、**付表 M.1**）（1部）を監督官に提出のうえ指示を得るものとする。

3 監督及び検査

3.1 実施要領

監督及び検査は、**海幕経第2559号の別冊第3**（標準品質証拠監督・完成検査実施要領）によるものとする。

3.2 地方防衛局等の監督及び検査

地方防衛局等に監督及び検査を依頼した場合は、地方防衛局等の定める監督及び検査実施要領により実施するものとする。

3.3 第三者監査監督

契約の相手方が、ISO規格に係る品質システム審査登録証を取得し、かつISO規格での審査を希望する場合は、**海幕経第2559号の別冊第3**（標準品質証拠監督・完成検査実施要領）**2(2)**〔品質証拠監督方式（第三者監査監督を適用する場合）〕により監督を行うものとする。

3.4 部隊の監督及び検査

現地作業を要する部隊に依頼された監督及び検査は、**3.1** によるほか、次の事項について監督及び検査等を実施する。

- a) 監督・検査は立会いで実施する。
- b) **附属書N**に基づき役務作業実施記録（1部）を作成し、監督官に提出し確認を得るものとする。

4 出荷条件

4.1 こん包

原則として次によるものとし、こん包要領及びこん包使用材料明細書については、こん包要領承認願書（**附属書P, 付表 P.1**）（3部）を提出し、監督官等の確認を得た後、契約担当官等の承認を得るものとする。

- a) 個装は、**NDS Z 0001**のレベルCとする。
- b) 外装は、**NDS Z 0001**のレベルⅢとする。
- c) 包装の表示は、**NDS Z 0001**による。

4.2 運搬又は輸送

運搬又は輸送については、機器別仕様書、修理作業基準書又は個別仕様書による。

5 その他の指示

5.1 工程表

契約の相手方は、修理に関する工程表（様式適宜）（1部）の提出を監督官から求められた場合、速やかに提出するものとする。

5.2 貸付品

- a) 契約の相手方は、専用器材、機器及び技術刊行物の貸付けを無償で受けることができる。
- b) 契約の相手方は、**補本装補第2072号**に基づき、貸付に関わる手続きを行う。

5.3 機器の受領・返品・納品

- a) 役務対象物品受領時、受領書（**補本装補第2072号, 海補3023様式**）（6部）を**補本装補第2072号**に従い作成し、監督官の確認を得た後、契約担当官等に提出するものとする。承認後、5部を監督官に提出し、1部を契約相手方保管とする。

- b) 作業の結果、修理不能等となった機器は、返品書（**補本装補第2072号、海補3024様式**）（6部）を**補本装補第2072号**を用いて作成し、監督官の確認を得た後、分任物品管理官に提出するものとする。承認後、5部を監督官に提出し、1部を契約相手方保管とする。
- c) 役務対象物品納品時、納品書（**補本装補第2072号、海補3021様式**）（6部）を**補本装補第2072号**に従い作成し、5部を分任物品管理官に提出し、1部を契約相手方保管とする。

5.4 撤去品等の処置

契約の相手方は、撤去品等が発生した場合は、役務終了後、速やかに撤去品（発生材）調書（**海幕経第183号、書式第24**）（5部）を作成し、監督官の確認を得た後、分任物品管理官に提出するものとし、承認後、4部を監督官に提出し、1部を契約相手方保管とする。撤去品の処理については、**補本装補第2072号**によるものとする。

5.5 役務の着手・終了

- a) 契約締結後、着手届（**海幕経第183号、書式第22**）（2部）を作成し、監督官の確認を得た後、契約担当官等に提出するものとする。
- b) 役務終了後、終了届（**海幕経第183号、書式第22**）（3部）を作成し、検査官の確認を得た後、契約担当官等に提出するものとする。

5.6 提出書類等

- a) 提出書類は、**海上自衛隊達第4号**及び**補本装補第2072号**によるほか、**付表1**によるものとする。
- b) 来歴表（整備記録等）の記入は、**海幕装需第659号**及び**海幕航空第5629号**により行い、監督官等の確認を得るものとする。

5.7 留意事項

- a) 作業中における契約の相手方の災害については、補償を行わない。
- b) 離島（硫黄島等）において作業を行う場合に契約の相手方が準備する作業員及び工具等の輸送は、原則として官側が行う。宿泊及び給食については必要に応じ隊員に準じ、原則として官側で準備する。ただし、給食については有料とする。
- c) 現地における作業を実施する場合、次の点に留意するものとする。
 - 1) 現地作業に関しては、部隊の運用に支障をきたさないようにするとともに隊内諸規則を厳守するものとする。
 - 2) 修理等の実施中は他の物件に損傷を与えないように留意し、もし異常事態が発生した場合は、速やかに監督官等に報告するとともに、それが故意又は過失による場合は、契約の相手方の負担において復旧するものとする。
 - 3) 隊内立入り等の諸手続きについては、契約の相手方が実施するものとする。

5.8 秘密保全

契約の相手方は、役務の実施にあたり、直接又は間接に秘密に属する物件等を扱う場合は、

防衛省訓令 36号及び**防衛省訓令第38号**による。また、細部については、**防防調第4607号**及び**防防調(事)第3号**によるものとする。

なお、物件、文書、図面など装備品等秘密に指定されているものの取扱いについては、防衛生産基盤強化法に基づく装備品等秘密の保全に関する付帯契約、**防衛省訓令第10号**及び**装装保第4224号**による。

5.9 情報システムに関する調達に係るサプライチェーン・リスク対応のための措置

契約の相手方は、情報システムに関する調達に係るサプライチェーン・リスクに対応するため、**防装庁(事)第3号**及び**装プ武第188号**別添“情報システムの調達に係るサプライチェーン・リスク対応に関する特約条項”によらなければならない。ただし、海外修理会社については、米軍国等との契約実績等の提出により官側にサプライチェーン・リスクがない又は低いことを論証して替えるものとする。

5.10 疑義事項

この仕様書及び疑義を生じた場合は、契約担当官等と協議するものとする。

付表 1－提出書類

番号	書類名	提出 部数	提出時期	提出先	備 考
1	修理作業基準書	2	必要の都度 速やかに	監督官經由 空補処長	附属書Aによる
2	修理作業基準書確認書	2	必要の都度 速やかに	監督官經由 契約担当官等	附属書Bによる
3	専用治工具確認書	2	必要の都度 速やかに	監督官經由 契約担当官等	附属書Cによる
4	代替部品使用申請書	3(1) ^{a)}	発生後 速やかに	監督官經由 契約担当官等	附属書Dによる
5	下請負承認申請書	3(1) ^{a)}	必要の都度 速やかに	監督官經由 契約担当官等	附属書Eによる
6	現地調査成績書又は 分解前調査成績書	1	中間検査時	監督官	様式適宜
7	責任者及び作業員名簿	3	現地調査開 始前	監督官，監督官経 由実施部隊	附属書Fによる
8	不具合箇所対策表	1	中間検査時	監督官	附属書Gによる
9	部品検査成績書	1	中間検査時	監督官	様式適宜
10	定期修理作業内訳書	1	中間検査時	監督官	附属書Hによる
11	臨時修理作業内訳書	1	中間検査時	監督官	附属書Jによる
12	性能試験成績書	2	性能試験時	監督官及び 電子機器添付	様式適宜
13	完成検査成績書	2	完成検査時	検査官及び 電子機器添付	様式適宜
14	改修実施記録	2	改修完了後 速やかに	監督官，空補処長 經由補給本部長	附属書Kによる
15	伺い書	1	必要の都度 速やかに	監督官	附属書Mによる
16	役務作業実施記録	1	現地作業終 了時(毎日)	監督官	附属書Nによる
17	こん包要領承認願	3	必要の都度 速やかに	監督官經由 契約担当官等	附属書Pによる
18	工程表	1	必要の都度 速やかに	監督官	様式適宜
19	着手届	2	契約締結後 速やかに	監督官經由 契約担当官等	海幕経第183号 書式第22

付表 1－提出書類（続き）

番号	書類名	提出 部数	提出時期	提出先	備 考
20	受領書	6(1) ^{a)}	役務対象物 品受領時	監督官經由 契約担当官等	補本装補第2072 号海補3023様式
21	返品書・材料使用明細 書	6(1) ^{a)}	役務終了時 速やかに	監督官經由 分任物品管理官	補本装補第2072 号海補3024様式
22	返品書	6(1) ^{a)}	役務対象物 品返品時	監督官經由 分任物品管理官	補本装補第2072 号海補3024様式
23	撤去品（発生材）調書	5(1) ^{a)}	役務終了後 速やかに。	監督官經由 分任物品管理官	海幕経第183号 書式第24
24	検査等申請書	3(1) ^{a)}	完成検査前 までに	検査官	海幕経第183号 書式第22
25	終了届	3	役務終了後 速やかに	検査官經由 契約担当官等	海幕経第183号 書式第22
26	納品書	6(1) ^{a)}	役務対象物 品納品時	分任物品管理官	補本装補第2072 号海補3021様式
注 ^{a)} （ ）内の数字は会社控え					

附属書 A
(規 定)
修理作業基準書作成要領

A.1 適用範囲

この作成要領は、基地用航空武器及び陸上装備品等の修理において、契約の相手方が作成する修理作業基準書について規定する。

A.2 修理作業基準書の構成

修理作業基準書の様式及び構成は、次のとおりとし、用紙は **J I S** 規格 A 列 4 番を使用し、縦方向、左とじとする。ただし、図表等は **J I S** 規格 A 列 3 番を使用できるものとする。

- a) **表紙** 表紙は、**付表 A.1** のとおり作成する。
- b) **審査記録** 審査記録は、**付表 A.2** のとおり作成する。
- c) **改訂記録** 改訂記録は、**付表 A.3** のとおり作成する。
- d) **目次** 目次は、**付表 A.4** に準じて作成する。
- e) **序文** 序文は、海上自衛隊仕様書の手引きに準じて作成する。
- f) **本文** 記載内容及び記載順序は、原則として次の通りとする。

- 1) **表 紙**

- 2) **審査記録**

- 3) **改訂記録**

- 4) **目 次**

- 5) **序 文**

- 5.1) **適用範囲**

- 5.2) **関連文書**

- 5.3) **機器構成**

- 5.4) **外観図**

- 6) **実施要領**

- 6.1) **要具等**

- 6.2) **分解（修理）前調査**

- 6.3) **不具合箇所の探求**

- 6.4) **分 解**

- 6.5) **手入れ**

- 6.6) **部品検査**

- 6.7) **中間検査**

- 6.8) **修 理**

6.9) 組立

6.10) 調整

6.11) 完成検査

6.12) 梱包・輸送

6.13) 貸付品

6.14) その他

修 理 作 業 基 準 書

修理作業基準書：

機 器 名：

型 式 番 号：

附属書B
(規 定)
修理作業基準書確認書作成要領

B.1 目的

この作成要領は、基地用航空武器及び陸上装備品等の修理において、契約の相手方が作成する修理作業基準書確認書について規定する。

B.2 修理作業基準書確認書

修理作業基準書確認書は、**付表 B.1** とおりとする。

B.3 修理作業基準書確認書の記入要領

修理作業基準書確認書の記入要領は、次のとおりとする。

() 内に修理作業基準書に記載の機器名を記入する。

契約番号欄に契約番号を記入する。

a) 修理作業基準書名

- 1) **修理作業基準書番号** 修理作業基準書番号を正確に記入する。
- 2) **修理作業基準書名** 修理作業基準書名を正確に記入する。
- 3) **数量** 作成又は改定した修理作業基準書の数量を記入する。
- 4) **区分** 修理作業基準書の区分を○で囲む。

b) 修理作業基準書を適用する機器及び作業範囲 修理作業基準書を適用する機器名及び実施する作業を具体的に記入する。

付表 B. 1—修理作業基準書確認書

西暦又は和暦 年 月 日

(契約担当官等)

〇〇〇〇

管理部長 〇 〇 〇 〇 殿

住 所：

受注者名：

代表者名：

修理作業基準書確認書

基地用航空武器及び陸上装備品等（ ）の修理契約に係る修理作業基準書について、
下記のとおり確認をお願いします。

(契約番号：)

記

1 修理作業基準書名

(1) 修理作業基準書番号

(2) 修理作業基準書名

(3) 数量

(4) 区分

作成・改定

2 修理作業基準書を適用する機器及び作業範囲

上記のとおり確認する。

確認番号 号

西暦又は和暦 年 月 日

(契約担当官等)

監督官

附属書 C
(規定)
専用治工具確認書作成要領

C.1 適用範囲

この作成要領は、基地用航空武器の陸上装備品等の修理において、契約の相手方が作成する専用治工具確認書について規定する。

C.2 専用治工具確認書

専用治工具確認書は、**付表 C.1** のとおりとする。

C.3 専用治工具の記入要領

専用治工具確認書の記入要領は、次のとおりとする。

() 内に契約に該当する機器名を記入する。

契約番号欄に契約番号を記入する。

a) 専用治工具名

- 1) **専用治工具番号** 作業途中に、新規製作、改造及び修補等の必要性が生起した役務用専用治工具の型番又は部品番号を記入する。
- 2) **専用治工具名称** 作業途中に、新規製作、改造及び修補等の必要性が生起した役務用専用治工具の名称又は品名を記入する。
- 3) **数量** 新規作成、改造又は修補等の必要性が生起した役務用専用治工具の数量を記入する。
- 4) **区分** 役務専用治工具の区分を○で囲む。

- b) 専用治工具を適用する機器及び作業範囲** 修理作業基準書を適用する機器名及び実施する作業を具体的に記入する。

付表 C.1—専用治工具確認書

西暦又は和暦 年 月 日

(契約担当官等)

〇〇〇〇

管理部長 〇 〇 〇 〇 殿

住 所：

受注者名：

代表者名：

専用治工具確認書

基地用航空武器及び陸上装備品等（ ）の修理契約に係る専用治工具について、下記
のとおり確認をお願いします。

(契約番号：)

記

1 専用治工具名

(1) 専用治工具番号

(2) 専用治工具名

(3) 数量

(4) 区分

製作・改修・修補

2 専用治工具を適用する機器及び作業範囲

上記のとおり確認する。

確認番号 号

西暦又は和暦 年 月 日

(契約担当官等)

監督官

附属書D**(規 定)****代替部品使用申請書作成要領****D.1 適用範囲**

この作成要領は、基地用航空武器及び陸上装備品等の修理において、契約の相手方が作成する代替部品使用申請書について規定する。

D.2 代替部品使用申請書

代替部品使用申請書は、**付表 D.1** のとおりとする。

D.3 代替部品使用申請書の記入要領

代替部品使用申請書の記入要領は、次のとおりとする。

- a) **契約件名** 申請する代替部品を使用する修理役務の契約件名を記入する。
- b) **契約番号** 申請する代替部品を使用する修理役務の契約番号を記入する。
- c) **構成品名・型式番号** 申請する代替部品を使用する構成品名・型式番号を記入する。
- d) **品名** 申請する代替品の品名を記入する。
- e) **理由** 代替部品を使用するにあたった経緯を記入する。
- f) **申請内容等** 表の契約内容欄に代替元部品、申請内容欄に代替部品の部品番号・回路番号・準拠規格・使用期日をそれぞれ記入する。

付表 D. 1—代替部品使用申請書

西暦又は和暦 年 月 日

(契約担当官等)

〇〇〇〇

管理部長 〇 〇 〇 〇 殿

住 所：

受注者名：

代表者名：

代替部品使用申請書

標記について、下記のとおり承認されたく申請します。

記

- 1 契約件名
- 2 契約番号
- 3 構成品名・型式番号
- 4 品 名
- 5 理 由
- 6 申請内容等

	契 約 内 容	申 請 内 容
部 品 番 号		
回 路 番 号		
準 拠 規 格		
使 用 期 日		

監督官確認印

審査の結果承認します。

西暦又は和暦 年 月 日

(契約担当官等)

印

注記 日本産業規格 A列4番（縦型）

附属書 E
(規 定)
下請負承認申請書作成要領

E.1 適用範囲

この作成要領は、基地用航空武器及び陸上装備品等の修理において、契約の相手方が作成する下請負承認申請書について規定する。

E.2 下請負承認申請書

下請負承認申請書は、**付表 E.1** のとおりとする。

E.3 下請負承認申請書の記入要領

下請負承認申請書の記入要領は、次のとおりとする。

なお、下請負業者が複数の場合は、別紙に記載する。(様式適宜)

- a) 契約番号欄に契約番号を記入する。
- b) 調達要求番号欄に調達要求番号を記入する。
- c) 件名欄に下請負業者に請負わせたい契約の件名を記入する。
- d) 下請負を行わせる会社の名称等
 - 1) **会社名** 下請負業者の社名を正確に記入する。
 - 2) **本社所在地** 下請負業者の本社所在地を正確に記入する。
 - 3) **工場所在地** 対象機器を修理する工場の所在地を正確に記入する。
 - 4) **資本金** 下請業者の資本金を記入する。
<記入例>
480,000千円
 - 5) **従業員数** 下請負業者の従業者数を記入する。
- e) **下請負を必要とする理由** 下請負を必要とする理由を具体的に記入する。
- f) **下請負を行わせる範囲** 下請負等を適用する機器の品名及び下請負先で実施する作業を具体的に記入する。

付表 E.1—下請負承認申請書

西暦又は和暦 年 月 日

(契約担当官等)

〇〇〇〇

管理部長 〇 〇 〇 〇 殿

会 社 名
会社住所
代表者氏名

下請負承認申請書

契 約 番 号 :

調達要求番号:

件 名 :

下記のとおり申請します。

記

1 下請負を行わせる会社の名称等

- (1) 会 社 名
- (2) 本社所在地
- (3) 工場所在地
- (4) 資 本 金
- (5) 従 業 員 数

2 下請負を必要とする理由

3 下請負を行わせる範囲

上記の通り承認します

監督官確認印

ただし、この承認により（受注会社名）は、この契約の義務とされている事項につき、その責任を免れるものではありません。

承認番号第 号

西暦又は和暦 年 月 日

附属書 F
(規 定)
責任者及び作業員名簿作成要領

F.1 適用範囲

この作成要領は、基地用航空武器及び陸上装備品等の修理において、契約の相手方が作成する責任者及び作業員名簿について規定する。

F.2 目的

2. 10. a) において立入申請と整合性を図るため提出する。

F.3 責任者及び作業員名簿

責任者及び作業員名簿は、付表 F.1 のとおりとする。

F.4 責任者及び作業員名簿の記入要領

責任者及び作業員名簿の記入要領は、次のとおりとする。

契約番号欄に契約番号を記入する。

- a) **番号** 一連番号を記入する。
- b) **氏名** 責任者及び作業員の氏名を正確に記入する。
- c) **配置及び職種** 責任者及び作業員の配置及び役職を正確に記入する。
- d) **備考** その他記載事項について、必要な都度記載する。

付表 F. 1—責任者及び作業員名簿

西暦又は和暦 年 月 日

監督官

受注者名

責任者及び作業員名簿

(契約番号)

番号	氏 名	配 置 及 び 職 種	備 考

注記 1 責任者は作業員を兼ねることができるが責任者の監督指揮に係わる責任を免れることはできない。

注記 2 責任者，作業員（下請を含む）の区別は備考欄に明記する。

注記 3 配置及び職種については受注会社における現配置及び職種とする。

注記 4 日本産業規格 A列4番（縦型）

附属書 G**(規 定)****不具合箇所対策表作成要領****G.1 適用範囲**

この作成要領は、基地用航空武器及び陸上装備品等の修理において、契約の相手方が作成する不具合箇所対策表について規定する。

G.2 不具合箇所対策表

不具合箇所対策表は、**付表 G.1** のとおりとする。

G.3 不具合箇所対策表の記入要領

不具合箇所対策表の記入要領は、次のとおりとする。

- a) **機器名** 不具合が発生した機器の名称を記入する。
- b) **装備場所** 機器を所有している部隊名を記入する。
- c) **構成品目** 不具合が発生した構成品目及び Ser. No を記入する。
- d) **番号** 一連番号を記入する。
- e) **回路番号** 不具合箇所の回路番号を記入する。
- f) **物品番号** 不具合部品の物品番号（物品番号がない場合は部品番号）を記入する。
- g) **部品名** 不具合部品の品名を記入する。
- h) **図番** 作業基準書等の図番号を記入する。
- i) **不具合状況** 不具合状況を記入する。
- j) **数量** 不具合部品の数量を記入する。
- k) **対策処置** 対象の項目に○をつける。
- l) **備考** その他必要な記載事項を記入する。

付表 G. 1—不具合箇所対策表

監督官

不 具 合 箇 所 対 策 表

機器名 _____ 装備場所 _____

構成品目 (Ser No)	番 号	回路 番号	物品番号 (部品番号)	部品名 (定格)	図番	不具合 状況	数量 (単位)	対 策 処 置							備考
								官 給	購 入	製 作	輸 入	修 理	現状のまま	流 用	

注記 日本産業規格 A列4番（縦型）

附属書H
(規定)
定期修理作業内訳書作成要領

H.1 適用範囲

この作成要領は、基地用航空武器及び陸上装備品等の修理において、契約の相手方が作成する定期修理作業内訳書について規定する。

H.2 定期修理作業内訳書

定期修理作業内訳書は、**付表 H.1** のとおりとする。

H.3 記入要領

定期修理作業内訳書の記入要領は、次のとおりとする。

- a) **基本契約番号** 該当契約番号を記入する。
- b) **件名** 契約件名を記入する。
- c) **機器名** 定期修理該当機器名を記入する。
- d) **製造番号** 該当機器製造番号を記入する。
- e) **構成品名** 機器の構成品名を記入する。
- f) **作業内容** 作業内容を簡潔に記入する。
- g) **数量** 数量を記入する。
- h) **不具合番号** 不具合箇所対策表の番号を記入する。

付表 H. 1—定期修理作業内訳書

監督官

定期修理
作業内訳書

基本契約番号	
件名	
機器名	
製造番号	

番号	機器名	構成品名	作業内容	数量(単位)	不具対番号

注記 日本産業規格 A列4番 (縦型)

附属書 J
(規定)
臨時修理作業内訳書作成要領

J.1 適用範囲

この作成要領は、基地用航空武器及び陸上装備品等の修理において、契約の相手方が作成する臨時修理作業内訳書について規定する。

J.2 臨時修理作業内訳書

臨時修理作業内訳書は、**付表 J.1** のとおりとする。

J.3 記入要領

臨時修理作業内訳書の記入要領は、次のとおりとする。

- a) **基本契約番号** 該当契約番号を記入する。
- b) **件名** 契約件名を記入する。
- c) **機器名** 臨時修理該当機器名を記入する。
- d) **製造番号** 該当機器製造番号を記入する。
- e) **構成品名** 機器の構成品名を記入する。
- f) **作業内容** 作業内容を簡潔に記入する。
- g) **数量** 数量を記入する。
- h) **不具合対番号** 不具合箇所対策表の番号を記入する。

付表 J. 1—臨時修理作業内訳書

監督官

臨時修理
作業内訳書

基本契約番号	
件 名	
機 器 名	
製 造 番 号	

[illegible]

注記 日本産業規格 A列4番（縦型）

附属書K
(規定)
改修実施記録作成要領

K.1 適用範囲

この作成要領は、基地用航空武器及び利器上装備品等の修理において、契約の相手方が作成する改修実施記録について規定する。

K.2 改修実施記録

改修実施記録は、**付表 K.1** のとおりとする。

K.3 記入要領

改修実施記録の記入要領は、次のとおりとする。

a) 改修指示番号（類別）

改修指示書の指示番号の類別記号を左づめで記入する。

＜記入例＞

AT－01－0001

↑ この部分を記入する。

b) 改修指示番号（暦年）

改修指示書の指示番号の暦年を記入する。

＜記入例＞

AT－01－0001

↑ この部分を記入する。

c) 改修指示番号（一連番号）

改修指示書の指示番号の一連番号を記入する。

＜記入例＞

AT－01－0001

↑ この部分を記入する。

d) 適用区分 改修指示書に示される適用区分を1（航空機）又は2（機器等）のいずれかで記入する。

e) 機種形式又は機器名 機種形式又は機器名を記入する。

f) 機器型式又は部品番号

1) 上段には、改修前の機器型式又は部品番号を左づめで記入する。

2) 下段には、改修後の機器型式又は部品番号を左づめで記入する。

g) 一連番号（SER. No.）

1) 上段には、改修前のSER. No.を左づめで記入する。

2) 下段には、改修後のSER. No.を左づめで記入する。

h) **実施完了日** 実施完了日を西暦で記入する。

<記入例>

2012年1月1日の場合 → 20120101

i) **実施部門** 会社コードを記入する。

j) **備考** 契約番号を記入する。その他必要な事項についても記入する。

k) **印鑑欄**

1) **作成者** 当該改修実施記録を作成した担当者が押印する。

2) **作成責任者** 当該改修実施記録を作成した責任者が押印する。

3) **内容確認** 空欄とする（監督官等が押印する。）。

4) **電算機処理** 空欄とする（補給本部担当課が押印する。）。

付表 K. 1—改修実施記録

改 修 実 施 記 録

様式
1
K

様式	改修指示番号			適用区分 1 航空機 2 機器等		機種形式 又は機器名	機器型式 又は部品番号	一連番号 (SER. No)	実施完了日			実施部門	訂正	
	類別	暦年	一連番号											
K							改修前		改修前					
							改修後		改修後					
K							改修前		改修前					
							改修後		改修後					
K							改修前		改修前					
							改修後		改修後					
K							改修前		改修前					
							改修後		改修後					
K							改修前		改修前					
							改修後		改修後					
K							改修前		改修前					
							改修後		改修後					

備考

作成者	作成責任者	内容確認	電算機処理

注記 日本産業規格 A列4番（横型）

附属書 L

(規定)

基地用航空武器に対する修理及び改修の実施期日等表示要領

L.1 適用範囲

この表示要領は、修理及び改修を完了した基地用航空武器及び陸上装備品等の実施期日等について規定する。

L.2 表示要領

L.2.1 表示事項

表示事項は、次による。

a) 定期修理の場合

- 1) 実施場所及び終了年月の表示要領は下記のとおりとする。
“実施場所－OH－月－年”
- 2) 実施場所は、製造者記号によって示す。
- 3) 月、年はアラビア数字で示し、年は西暦年号の末尾2文字で示す。

例 3 1 1 2－OH－8－0 1

b) 構成品修理の場合

- 1) 実施場所及び終了年月の表示要領は下記のとおりとする。
“実施場所－RE－月－年”
- 2) 実施場所は、製造者記号によって示す。

c) 改修の場合

- 1) 実施場所、改修指示番号及び終了年月の表示要領は下記のとおりとする。
“実施場所－改修指示番号－月－年”
- 2) 実施場所、月及び年は、L.2.1.a)の2)及び3)による。
- 3) 改修指示番号は改修指示書の指示番号で示す。

例 3 1 1 2－AT－1 1－0 0 4－8－0 1

L.2.2 表示場所

- a) 各機器の前面パネル等適当な場所に表示する。
- b) 機器又は部品に対して改修が実施された場合は、それらのシャーシ、基板等の適当な場所に表示する。
- c) 変動作業により修理したモジュール等は、基板等の適当な場所に表示する。

L.2.3 記号の仕様

- a) 書体 書体はゴシック体とする。
- b) 文字の大きさ 次に示す大きさを標準とするが、記載場所の都合により、これを適用することができない場合は、適宜変更しても差し支えない。
 - 1) 大形 縦約6ミリメートル、横約6ミリメートル、太さ約0.7ミリメートル、文字

の間隔約1.5ミリメートル

2) **小形** 縦約4ミリメートル，横約4ミリメートル，太さ約0.5ミリメートル，文字の間隔約1.0ミリメートル

c) **色** 黒，紺等濃地面に対しては白又は黄色とし，無色，白等薄地面に対しては黒色とする。

d) **記載要領** 原則としてゴム印を用い，シリコン系塗料によって規定の場所に捺印するものとし，長期間明瞭に判別できるように記載するものとする。

附属書M
(規定)
伺い書作成要領

M.1 適用範囲

この作成要領は、基地用航空武器及び陸上装備品等の修理において、契約の相手方が作成する伺い書について規定する。

M.2 伺い書

伺い書は、**付表 M.1** のとおりとする。

M.3 記入要領

伺い書の記入要領は、次のとおりとする。

定期修理又は臨時修理のいずれかを○で囲む。

- a) **機器名** 該当機器名を記入する。
- b) **契約番号** 契約番号を記入する。
- c) **実施部隊** 修理を実施する機器を所有する部隊名を記入する。
- d) **番号** 一連番号を記入する。
- e) **伺い事項** 発生した事象を記入する。
- f) **処置及び要望** 発生した事象についての処置及び要望を記入する。
- g) **監督官指示** 空欄とする。(監督官は以後の指示を記入後、契約の相手方に送付する。)

付表 M. 1—伺い書

監督官

伺 い 書

航空補給処契約（定期・臨時）修理

機器名 _____

契約番号 _____

実施部隊 _____

西暦又は和暦 年 月 日

番号	伺 い 事 項	処 置 及 び 要 望	監 督 官 指 示

担当
課長担
当

附属書 N
(規定)
役務作業実施記録作成要領

N.1 適用範囲

この作成要領は、基地用航空武器及び陸上装備品等の修理において、契約の相手方が作成する役務作業実施記録について規定する。

N.2 役務作業実施記録

役務作業実施記録は、**付表 N.1** のとおりとする。

N.3 記入要領

役務作業実施記録の記入要領は、次のとおりとする。

- a) **契約番号** 契約番号を記入する。
- b) **件名** 契約件名を記入する。
- c) **作成年月日** 作成年月日を記入する。
- d) **会社名** 会社名を記入する。
- e) **作成者** 作成者を記入する。
- f) **作業実施場所** 作業実施場所を記入する。
- g) **監督官** 空欄とする。(監督官が記名する。)
- h) **年月日** 作業実施日を正確に記入する。
- i) **時間** 作業時間を正確に記入する。
- j) **作業項目** 作業項目を正確に記入する。
- k) **記事** 作業実施者が必要に応じて記入する。
- l) **実施者** 作業実施者を正確に記入する。
- m) **作業時数** 作業時数の合計を記入する。
- n) **所見** 作業実施者又は監督官が必要に応じて記入する。
- o) **備考** 作業実施者又は監督官が必要に応じて記入する。

付表 N. 1—役務作業実施記録

役 務 作 業 実 施 記 録

契約番号： 件 名：				
作成日：西暦又は和暦 年 月 日			作業実施場所：	
会社名： 作成者：			監督官：	
年月日	時 間	作 業 項 目	記 事	実施者
		(この欄に記入できないものは、別紙を添付する。)		
作業時数				
所 見				
備 考				

附属書 P
(規定)
こん包要領承認願書作成要領

P.1 適用範囲

この作成要領は、基地用航空武器及び陸上装備品等の修理において、契約の相手方が作成するこん包要領承認願書について規定する。

P.2 こん包要領承認願書

こん包要領承認願書は、**付表 P.1** のとおりとする。

P.3 記入要領

こん包要領承認願書の記入要領は、次のとおりとする。

- a) **機器名** こん包する機器名称を記入する。
- b) **承認範囲**
 - 1) **こん包要領** こん包要領を詳細に記入する。
 - 2) **こん包使用材料明細書** こん包に使用した材料を詳細に記入する。

付表 P. 1—こん包要領承認願書

西暦又は和暦 年 月 日

(契約担当官等)

〇〇〇〇

管理部長 〇 〇 〇 〇 殿

こ ん 包 要 領 承 認 願 書

住 所 :

受注者名 :

代表者名 :

下記品目のこん包承認用図面を提出致しますから御承認願います。

記

1 機 器 名

2 承認範囲

(1) こん包要領

(2) こん包使用材料明細書

上記のとおり承認する。

承認番号 号
西暦又は和暦 年 月 日

印