

調達要求番号：G26-S26-2000310117-00

海上自衛隊仕様書			
物品番号等	—	仕様書番号	SKS-9-00023
名称	教習／けん引	防衛大臣承認年月日	—
		作成年月日	令和8年5月28日
		改正年月日	—
		沖縄基地隊本部補給科	

## 1 総則

### 1.1 適用範囲

この仕様書は、海上自衛隊の隊員に対して実施する教習／けん引について規定する。

### 1.2 引用文書等

この仕様書に引用する次の文書は、この仕様書に定める範囲内において、この仕様書の一部をなすものであり、入札書又は見積書提出時における最新版とする。

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

##### 法令等

海上自衛隊経理執務要領について（海幕経第143号。8.3.27）別紙及び別冊

#### b) 関連文書

##### 法令等

海上自衛隊契約規則（平成27年海上自衛隊達第4号）

## 2 役務に関する要求

### 2.1 役務の内容

契約の相手方が、受講者に対し、けん引免許所得のための教習を行う。

なお、資格取得に必要な教習の終了及び試験の実施をもって役務の終了とする。

### 2.2 履行期間

契約締結日から令和8年9月30日まで

### 2.3 履行場所

契約の相手方施設内

### 2.4 受講人数及び対象資格等

受講人数及び対象資格等については、表1のとおり。

表1－受講人数及び対象資格等

対象資格	受講人数
大型特殊免許	1名

### 2.5 一般要求事項

一般要求事項は、次による。

- a) 契約の相手方は契約締結後、速やかに官側と教習参加に必要な書類及び日程を調整する。
- b) 教習及び試験終了後、合格結果がわかる通知書を検査官へ提出する。

### 3 監督・検査

#### 3.1 監督

海上自衛隊経理執務要領について（海幕経第143号。8. 3. 27）を標準とするほか、立会い、提出書類の確認、その他いずれかの方法により必要な監督を行う。

#### 3.2 検査

海上自衛隊経理執務要領について（海幕経第143号。8. 3. 27）を標準とするほか、提出書類の確認により審査を行う。

### 4 提出書類

提出書類は、表2による。

表2－提出書類

番号	書類名	部数	提出時期	提出先	書式等
1	通知書	1	試験結果判明後速やかに	検査官	様式適宜
2	終了届	3	役務終了後速やかに	検査官	書式第29 <sup>a)</sup>
注 <sup>a)</sup> 海上自衛隊経理執務要領について（海幕経第143号。8. 3. 27）別紙及び別冊					

### 5 その他

- a) 契約の相手方の責めに帰すべき理由により、この役務を履行できないことが見込まれる場合は、契約の相手方の責任において他の施設を利用し、この役務を履行しなければならない。
- b) 契約の相手方が適正な教習を実施しても試験に合格する可能性がない受講者が発生した場合は、教習の継続について監督官と協議する。
- c) 受講者が教習の無断欠席等契約の相手方に不当に不利益を与える行為を行った場合は、契約の相手方の定めるところにより受講者個人がその弁財について負担し、官側はその責任を負わない。
- d) 契約の相手方は契約期間中に知り得た情報を第三者に漏らし、又は利用してはならない。
- e) 契約期間中に契約の相手方の故意又は過失により生じた損害は、契約の相手方の責任において修復する。
- f) 教習の実施にあたっては常に安全に留意して事故の防止に努め、契約の相手方の責任で発生した事故及び作業員の負傷については、官側はその責任を負わない。
- g) この仕様書に疑義を生じた場合は、官側と協議する。