

海上自衛隊仕様書			
物品番号等		仕様書番号	MRS-G-00006-6
名 称	第1種サプライオーバーホール作業共通仕様書	防衛大臣承認年月日	
		作成年月日	5.8.18
		改正年月日	22.1.19
		単 位	OT
		補給本部装備計画部補給計画課	

## 1 総則

### 1.1 適用範囲

この仕様書は、艦船が実施する第1種サプライオーバーホール（以下、“S/O”という。）作業において必要な、役務の調達について適用する。

### 1.2 用語の定義

この仕様書において用いる用語の定義は、次による。

- a) **第1種サプライオーバーホール** 艦船の長が艦船の定期検査等時に、補給本部（以下、“補本”という。）から送付される[COSAL格納作業表]及びその他必要な資料によって、当該艦船に搭載する物品の状況を把握し、搭載物品の効率的な格納管理、定数の充足、定数の改定等に必要な処置を講ずることによって、当該艦船の即応能力の維持を図る作業
- b) **海上自衛隊ストックリスト** 補本の発行するストックリスト、米軍発行のカタログ及びストックリスト、補給部隊の長が作成する物品目録
- c) **物品番号** 防衛大臣が定めた品目識別のための番号で、海上自衛隊ストックリストから索引される番号
- d) **部品番号** 1次製造者及び1次製造者が指定した2次製造者が、装備品等の構成品である生産品目に対して付与した番号
- e) **COSAL** 艦船が与えられた任務行動期間中に発生する故障に対処するため、その艦船に搭載する予備品等の品目及びその数量を定めた艦船補給品定数表
- f) **助言** 艦船の作業員に対し、正確に作業が終了するように、技術を教える作業
- g) **搭載機器調査表** 機器別部品定数表（以下、“APL”という。）の機器索引を流用して、当該艦船の搭載機器の現状を調査、記録したもので、[COSAL格納作業表]の基資料
- h) **COSAL格納作業表** 第1種S/O作業用として補本から送付されるCOSAL資料であり、A表（倉庫品目）、B表（常用品目）、CF表（整備支援モジュール）、CR表（即時支援予備品）に区分され、それぞれ物品番号と部品番号

順の 2 種類によって構成された資料

- i) **COSAL 管理品目表** 補本から送付された当該艦船の最新の電子媒体によって各造修補給所（以下，“各造補所”という。）が作成するCOSAL資料で、各造補所の電算機に登録されている保有数、在庫未済数及び過去5年間の供用実績数等の諸元を物品番号順に作成した資料
- j) **物品取扱責任者保有物品一覧表** COSAL物品以外で、物品取扱責任者が所掌する搭載機器の修理用として保有する物品内訳リスト
- k) **供用カード** 物品供用官が管理する物品についての異動を記録する帳簿
- l) **払出票** 物品管理職員が物品の受け払いをするときに使用する証書であり、この仕様書においては、分任物品管理官が物品供用官に対し、物品を供用する場合に用いる証書
- m) **COSAL 資料Ⅲ** 補本において作成、審査した艦船補給品定数表用の資料を、補本が当該艦船建造所に対して送付し、同建造所が作成する生産明細書と照合して所要の修正を加え、艦内搭載後のロケーション等を記入した資料

### 1.3 関連文書

この仕様書に関連する次の文書は、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、入札書又は見積書の提出時における最新版とする。

#### a) 法令等

海上自衛隊補給実施要領（補本装補第2072号。18.12.27）別冊  
 サプライオーバーホールの報告様式（補本装補第1897号。20.12.18）  
 部外委託によるサプライオーバーホール作業実施標準（補本装補第1898号。20.12.18）

#### b) 技術文書等

海上自衛隊ストックリスト

## 2. 一般事項

### 2.1 作業期間及び履行場所

#### a) 作業期間

- 1) **事前準備作業** 期間については、個別仕様書による。
- 2) **現品整理・資料整理作業に関する調整会** 期間については、個別仕様書による。

#### b) 履行場所

- 1) **事前準備作業** 官側が指定する場所
- 2) **現品整理・資料整理作業に関する調整会** 当該艦船の修理受注造船所  
 ただし、3.3については、官側が指定する場所とする。

## 2.2 貸与する資料

- a) 搭載機器調査表
- b) COSAL格納作業表
- c) COSAL削除品目リスト（電子媒体）
- d) COSAL管理品目表
- e) 物品取扱責任者保有物品一覧表
- f) 供用カード
- g) 払出票
- h) 艦艇供用官システム（電子媒体）
- i) その他在籍地担当地方隊の各造補所長が必要と認めた資料

## 2.3 資料の送付

資料の送付は、送付書・受領書（付表1）を用い、受領者は受領後、確実に送付者に受領書を返送する。

## 3 作業要領

### 3.1 事前準備作業

#### a) 現品整理準備作業

- 1) 官側との調整による作業の細部計画（1部）を作成する。
  - 2) 物品整理の作業要領を記載した資料（作業要領説明書）を作成する。
- なお、部数については、個別仕様書による。
- 3) 作業要領説明書について、当該艦船の乗員に対して事前説明を行う。
  - 4) 引出表示ラベル（図1）及び大型物品用の物品ラベル（図2）を作成する。

なお、枚数については、個別仕様書による。

- 4.1) 引出表示ラベルは図1による。

S / N	自	
	至	
備 考		

図1－引出表示ラベル

- 4.2) 大型物品用の物品ラベルは図2による。

物 品 番 号	
部 品 番 号	
品 名	
数 量	
備 考	

図2－物品ラベル

- b) **官側作成資料の整理作業** 官側が作成する物品取扱責任者保有物品一覧表（付表2）をCOSAL管理品目表（付表3）と照合，調査の上，COSAL品目と合致する品目は，物品取扱責任者保有物品一覧表の定数欄に定数を，余白にCOSAL管理品目表の一連番号を記入する。現品はCOSAL物品として処置する。

なお，物品取扱責任者保有物品の調査品目については，個別仕様書による。

c) **COSALの加除修正等作業**

- 1) ぎ装時又は前回のS/O時に部品番号（以下，“P/N”という。）管理の品目については，海上自衛隊ストックリストによって物品番号（以下，“S/N”という。）を調査し，P/NからS/Nへ変更になった品目のS/NをCOSAL資料Ⅲ，又はCOSAL管理品目表の物品番号欄の余白に記入する。

なお，S/N調査品目数については，個別仕様書による。

- 2) 新旧のCOSAL格納作業表（付表4）を照合して相互に不符合の品目を抽出する。

なお，新旧COSAL品目数は個別仕様書による。

- 3) 前号の結果，新COSAL格納作業表に記載のない品目については，COSAL削除品目リストと照合する。

なお，COSAL削除品目数については，個別仕様書による。

- 4) 前号の結果，COSAL削除品目リストに記載のない品目については，調査品目一覧表（付表5）に記載した後，搭載機器調査表及びAPL等により，調査，確認を行い，その結果を調査品目一覧表の記事欄に記入する。

なお，調査品目一覧表作成の品目数については，個別仕様書による。

### 3.2 現品整理・資料整理に関する調整会

乗員が実施する次の現品整理・資料整理作業における不明，不具合事項等について，官が開催する調整会に参加し，必要な助言を行う。

なお，調整会の時間及び回数については，個別仕様書による。

a) **現品整理作業**

- 1) COSAL格納作業表，COSAL削除品目リスト及び調査品目一覧表と現品との照合並びに定数品目と定数外品目の分別
- 2) 物品取扱責任者保有物品の現況調査及び整理
- 3) ラベリング
- 4) 包装不良物品の再包装
- 5) 要防せい処理物品の抽出
- 6) 物品の展開，新COSALに基づく引出等への格納及び定数過剰物品の抽出

- 7) 返納品リストと現品の照合及び返納品の整理
- 8) S/N等不明物品の識別

#### b) 資料整理作業

- 1) 新COSALに記載外の返納品リストの作成
- 2) 造補所電算機マスター変更通知書の作成
- 3) 識別、現況調査等実施記録の作成

### 3.3 艦艇供用官システムのデータ整備作業

現況調査終了後のCOSAL資料に基づき、艦艇供用官システムのCOSAL品目（A表、CF表、CR表記載品目）について、ロケーションを設定入力する。

なお、COSAL品目数については、個別仕様書による。

## 4 監督等

### 4.1 事前準備資料等の提出

受注業者は、現品整理作業の開始までに、次の資料及び調査結果を監督官に提出し、合否の判定を受けるものとする。

#### a) 資料

- 1) 作業細部計画表
- 2) 作業要領説明書
- 3) 引出表示ラベル
- 4) 大型物品の物品ラベル

#### b) 調査結果 3.1のb)及びc)における調査結果

### 4.2 作業日誌の提出

受注業者は、現品整理・資料整理作業に関する調整会の期間中、実施した作業内容を記入した〔作業日誌〕（付表6）を毎日監督官に提出し、その適否の判定を受けるものとする。

### 4.3 艦艇供用官システムのデータの提出

受注業者は、現品整理作業終了後、速やかにロケーションを設定入力した艦艇供用官システム（電子媒体）を作成し、監督官に提出して、合否の判定を受けるものとする。

### 4.4 作業報告書の提出

受注業者は、全ての作業終了後、速やかに4.1のb)、4.2及び4.3で監督官の合否の判定を受けた次の資料を〔サプライオーバーホール作業報告書〕として、検査官に提出するものとする。

- a) 3.1のb)において整理作業した〔物品取扱責任者保有物品一覧表〕
- b) 3.1のc)の1)においてS/N調査した〔COSAL資料Ⅲ〕又は〔COSAL

管理品目表]

c) 3.1のc)の4)において作成した[調査品目一覧表]

d) 4.2において作成した当該期間中の[作業日誌]

## 5 作業時間

現品整理・資料整理作業に関する調整会の作業時間は、原則として勤務時間内とする。

## 6 その他

この仕様書に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 - 送付書・受領書

整理番号 \_\_\_\_\_

送付年月日 \_\_\_\_\_

(あて先) 殿

送付者 所属 役職名 氏名 印

送付書

次の資料を送付しました。

品名	数量	備考

送付者印

受領者印

( )

( )

整理番号 \_\_\_\_\_

受領年月日 \_\_\_\_\_

(あて先) 殿

受領者 所属 役職名 氏名 印

受領書

次の資料を受領しました。

品名	数量	備考





付表3-COSAL管理品目表

部隊名：

一連番号	主管区分	取扱区分	物品番号	単位	性質区分	品名	参考番号	総合定数	保有数		出庫未済数	定数内訳					
									定数品	同等品		CF表	CR表	B表	A表		

注記1 補本から送付される最新のCOSAL電子媒体を使用し、在籍補給部隊が作成する。

注記2 COSAL管理品目表の様式は、この様式を標準とする。

付表4-COSAL格納作業表

部隊名：

一連番号	主取管扱区分	物品番号	単位	性質区分	品名	参考番号	旧定数	新定数	保有数	返納数	又納は	請求数	変更情報				備考
						機器識別番号							チェンジ	コード	主管区分	取扱区分	

- 注記1 補本が作成する。
- 注記2 1品目に複数の機器識別番号がある場合は、全ての機器識別番号を出力する。
- 注記3 変更情報欄には、最新の物品番号を包含したものを出力する。

付表5－調査品目一覧表

一連番号	物品番号	参考番号	品名	機器識別番号	性質区分	単位	旧定数	新定数	記事

付表6-作業日誌

年 月 日	曜日	作業員氏名	印	作 業 内 容	就業 時間	監督官 確認印	備 考