

長官官房総務官
長官官房人事官
長官官房会計官
長官官房監察監査・評価官
長官官房各装備開発官
長官官房艦船設計官
各部長
施設等機関の長
殿

装官会第26号
27.10.1
一部改正 装官総第7141号
31.3.29
一部改正 装官総第5085号
令和2年3月31日
一部改正 装官会第3136号
令和3年3月10日
一部改正 装官総第4804号
令和3年3月31日
一部改正 装官総第12305号
令和3年8月27日
一部改正 装官会第5675号
令和6年3月29日
一部改正 装官会第17764号
令和6年9月27日

防衛装備庁長官
(公印省略)

防衛装備庁に調達要求し又は調達を委託する装備品等に係る仕様書の作成について（通達）

標記について、装備品等の標準化に関する訓令（昭和43年防衛庁訓令第33号）第14条第2項第3号及び第4項の規定により、防衛装備庁に調達要求し又は調達を委託する装備品等に係る仕様書の作成について、別紙のとおり定めたので通達する。

添付書類：別紙

防衛装備庁に調達要求し又は調達を委託する装備品等に係る仕様書の作成について

- 1 防衛装備庁に調達要求し又は調達を委託する装備品等に係る仕様書（以下「仕様書」という。）を決定する者（以下「仕様書決定者」という。）については、次の各号によるものとする。
 - (1) 予算科目が（目細）試作品費のものに係る仕様書 防衛技監
 - (2) 予算科目が（目細）試作品費以外のものに係る仕様書 長官官房装備開発官及び長官官房艦船設計官にあつては担当する長官官房装備官、長官官房総務官及び長官官房会計官にあつては長官官房審議官、装備政策部にあつては装備政策部長、プロジェクト管理部事業監理官（次期戦闘機担当）が作成する予算科目が（目細）試作品費以外のものに係る仕様書を決定する者は担当する長官官房装備官、技術戦略部にあつては技術戦略部長、調達管理部にあつては調達管理部長、調達事業部にあつては調達事業部長、研究所にあつては所長、試験場にあつては場長（以下「装備官等」という。）、研究所の支所にあつては支所長及びサテライト長
- 2 仕様書の作成を担当する内部部局の課長及びこれに準ずる職並びに研究所の部長、ユニット長、課長（航空装備研究所の課長を除く。）、プログラム管理官、支所長及びサテライト長並びに試験場の場長（以下「仕様書作成担当者」という。）は、調達基本計画で定めた調達要求時期を考慮して、仕様書等（仕様書案及び仕様書作成までの過程における競争性の確保についての案をいう。以下同じ。）を作成し、次の各号による手続きを経た後、仕様書決定者又は長官の決裁を受けるものとする。
 - (1) 予算科目が（目細）試作品費のものに係る仕様書
 - (ア) 仕様書作成担当者は、仕様書等を作成した場合には、(イ)及び(ウ)に定める課長又はこれに準ずる職に対し意見照会を行うものとする。ただし、仕様書等の作成担当者が施設等機関に属するときは、技術戦略部技術計画官を介して行うものとする。
 - (イ) (ア)の意見照会は、長官官房会計官、技術戦略部技術戦略課長、技術計画官及び技術振興官に対し行うものとする。
 - (ウ) (ア)の意見照会は、当該案件に応じて、プロジェクト管理部の課長に準ずる職に対し行うものとする。
 - (エ) 仕様書作成担当者は、意見照会終了後、当該案件に応じて調達事業部の課長に準ずる職へ仕様書等の事前説明を行うものとする。
 - (オ) 仕様書作成担当者は、(イ)から(エ)を踏まえて必要な仕様書等の修正を行うも

のとする。

- (カ) 仕様書作成担当者は、(オ)終了後、防衛技監、長官官房審議官、プロジェクト管理部長及び技術戦略部長に対し、仕様書等に関する事前説明を行い了承を得るものとする。
 - (キ) (カ)の了承を得た後、仕様書作成担当者は、速やかに仕様書の決定について起案し、中央調達試作等仕様書伺い（付紙1）によりその装備官等を経て、仕様書決定者の決裁を得るものとする。
- (2) 予算科目が（目細）試作品費以外（ただし、（目細）試験研究費（目細々）油購入費、弾薬購入費、技術開発諸費及び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7条に規定する財政上の措置として締結する特定取組契約を除く。）のものに係る仕様書
- (ア) 仕様書作成担当者は、仕様書等を作成した場合には、(イ)及び(ウ)に定める課長又はこれに準ずる職に対し意見照会を行うものとする。ただし、仕様書等の作成担当者が施設等機関（防衛イノベーション科学技術研究所を除く。）に属するときは、技術戦略部技術計画官を介して、防衛イノベーション科学技術研究所に属するときは、技術戦略部技術振興官を介して行うものとする。
 - (イ) (ア)の意見照会は、長官官房会計官及び技術振興官に対し行うものとする。
 - (ウ) (ア)の意見照会は、当該案件に応じて、プロジェクト管理部の課長に準ずる職並びに技術戦略部技術戦略課長及び同部技術計画官に対し行うものとする。
 - (エ) 仕様書作成担当者は、意見照会終了後、当該案件に応じて調達事業部の課長に準ずる職へ仕様書等の事前説明を行うものとする。
 - (オ) 仕様書作成担当者は、(イ)から(エ)を踏まえて必要な仕様書等の修正を行うものとする。
 - (カ) 仕様書作成担当者は、(オ)終了後、速やかに仕様書等の決定に係る決裁を得るものとする。

3 仕様書の更なる適正性の確保のため、次の各号の措置をとることとする。但し、予算科目が（目細）試作品費のものに係る仕様書に限る。

- (1) 仕様書を作成した仕様書作成担当者が属する部署の担当者は、長官官房各装備開発官及び長官官房艦船設計官にあつては長官官房各装備開発官、長官官房艦船設計官及び長官官房各装備開発官付総括室長、プロジェクト管理部事業監理官（次期戦闘機担当）にあつてはプロジェクト管理部事業監理官（次期戦闘機担当）及びプロジェクト管理部事業監理官（次期戦闘機担当）付開発企画官、研究所にあつては研究企画官、研究統括官、部長、ユニット長、プログラム管理官、支所長、サテライト長（当該支所長及びサテライト長が所務を掌理する支所に係る試作に限る。）、総務課長及び管理部会計課長（以下「審査員」という。）から、仕様書の内容、

作成過程等について審査を受けることとし、審査員は、確認した結果について、所属長（長官官房装備開発官及び長官官房艦船設計官にあつては担当する長官官房装備官、プロジェクト管理部事業監理官（次期戦闘機担当）にあつてはプロジェクト管理部長、研究所にあつては所長をいう。以下同じ。）に報告するものとする。

(2) 所属長は、審査員の報告を基に仕様書の適正性確保のための確認書（以下「確認書」という。）を作成するものとする。

また、確認書の様式は、付紙2のとおりとする。

(3) 仕様書作成担当者は、第2項(1)(ア)の意見照会を行う際には、仕様書等に確認書を添付するものとする。

(4) 仕様書作成担当者は、第2項(1)(カ)の事前説明を行う際には、仕様書等に確認書を添付するものとする。

(5) 仕様書作成担当者は、第2項(1)(カ)の了承を得た後、調達要求を依頼する際に、確認書を添付し、長官官房会計官に提出するものとする。

(6) 仕様書案を作成した仕様書作成担当者は、当該仕様書案を議題とする研究開発グループ会議を開催し、付紙2の事項について、確認するものとする。

4 仕様書作成担当者は、決定した仕様書を変更する場合には、変更内容が軽微な場合を除き、第2項(1)(キ)又は第2項(2)(カ)を準用し決裁を受けるものとする。

5 この通達に定めるもののほか、この通達の実施に関し必要な事項は、長官官房会計官が定める。ただし、（目細）試作品費に係る事項については技術戦略部長が定めることができる。

中央調達試作等仕様書伺い

		仕様書番号	
起 案 日	令和 年 月 日	決 裁 日	令和 年 月 日
決 裁	長 技 官 監	別添仕様書のとおり決定する。	
技 監	長官官房審議官	プロジェクト管理 部長	技術戦略部長
別添仕様書のとおり決定してよろしいか伺う。			
主 管 名			
長官官房審議官 装 備 官 部 長	主 管 内 合 議		室班係長 起 案 者
件 名			
備 考			

※備考欄に、仕様書決定者又は長官までの事前説明終了年月日を記載

中央調達試作等仕様書伺い

		仕様書番号	
起 案 日	令和 年 月 日	決 裁 日	令和 年 月 日
決 裁	長 官 技 監	別添仕様書のとおり決定する。	
技 監	長官官房審議官	プロジェクト管理 部長	技術戦略部長
別添仕様書のとおり決定してよろしいか伺う。			
主 管 名			
所 場 長 長	主 管 内 合 議	室班係長	起 案 者
件 名			
備 考			

※備考欄に、仕様書決定者又は長官までの事前説明終了年月日を記載

仕様書の適正性確保のための確認書

作成担当者	〇〇〇〇研究所 〇〇〇〇部 〇〇〇〇研究室 防衛技官〇〇〇〇
調達要求件名	〇〇〇〇〇〇〇〇 (その〇)
確認内容結果	
1. 公共調達の適正化を図るための措置について（装管調第107号. 27. 10. 1） 付紙第3に示される随意契約等の理由に該当すると想定される継続の案件か。 (1)継続案件である (2)継続案件でない	
2. 仕様書作成時に参考とした資料は何か。 (1)見積り (2)実績 (3)その他	
3. 複数の業者から情報を収集したか。 (1)収集した(当該複数業者から情報収集した理由を記載) (2)収集していない(理由記載) (3)該当なし	
4. 年度業務計画、その他の幕要求等に基づく要求事項を超える過度に特殊な技術要件を求めているか。 (1)求めている (2)求めている (理由記載)	
5. 引用文書等を、複数業者に開示できるか。 (1)全て開示できる (2)開示できない(開示できない文書及び理由を記載) (3)該当なし	
6. 仕様書作成時に複数の室員に確認を得ているか。 (1)得ている (2)得ていない(理由記載)	
7. 特定の現有装備品の機能・性能に偏った技術を要件にしているか。 (1)要件にしている (2)要件にしている (理由記載) (3)該当なし	
8. 特殊な材料・部品、関連試験又は品質管理を要求していないか。 (1)要求していない (2)要求している (理由記載) (3)該当なし	
9. 特定の設備又は施設使用を要件にしているか。 (1)要件にしている (2)要件にしている (理由記載)	
10. 適切な製作期間であり無理な工程にしているか。 (1)無理な工程にしている (2)無理な工程にしている (理由記載)	
11. 特定の業者のみが有するような実績又は資格を要件にしているか。 (1)要件にしている (2)要件にしている (理由記載)	
12. 仕様書の適正性確保のための確認を実施した研究開発グループ会議 (1)グループ会議名称 (2)開催年月日 (3)開催場所 (4)出席者の所属、官職・階級 及び氏名 (5)確認した内容を記載	
13. その他	
仕様書の内容について、審査員の審査を基に上記のとおり報告するとともに、 内容について妥当だと判断したので、調達事務の調整に入りたい。	
令和〇年〇月〇日 〇〇〇〇研究所長 〇〇〇〇	
審査員	
研究企画官 〇〇〇〇 〇〇部長 〇〇〇〇 総務課長 〇〇〇〇	