装管調第２６２号
２７．１０．１
一部改正　装管調第９２５５号
令和２年６月３０日
一部改正　装管調第７４０１号
令和４年５月１１日
一部改正　装管調第８６１６号
令和４年５月３１日

調達事業部長　殿

調達管理部長
（公印省略）

防衛装備庁における調達実施計画について（通知）

標記について、防衛装備庁における契約事務に関する訓令（平成２７年防衛装備庁訓令第３４号）第４条に基づき、調達実施計画の作成その他実施計画に関して必要な事項を下記のとおり定めたので通知する。

記

目次

第１章　総則（第１条・第２条）
第２章　所掌区分等（第３条・第４条）
第３章　実施計画の作成等（第５条－第１０条）
附　則

第１章　総則

（趣旨）

第１条　この通知は、防衛装備庁において調達する装備品等及び役務の物別官室長の所掌区分、装備品等及び役務の調達実施に関する訓令（昭和４９年防衛庁訓令第４号）（以下「訓令」という。）第１０条に規定する調達実施計画（以下「実施計画」という。）の作成その他実施計画に関して必要な事項を定めるものとする。

（用語の意義）

第２条　この通知において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

⑴　大臣官房等　大臣官房、防衛省本省の施設等機関、統合幕僚監部、陸上自衛隊、海上自衛隊、航空自衛隊、情報本部、防衛監察本部、地方防衛局及び防衛装備庁をいう。
⑵　大臣官房長等　大臣官房長、防衛省本省の施設等機関の長、統合幕僚長、陸上幕僚長、海上幕僚長、航空幕僚長、情報本部長、防衛監察監、地方防衛局長及び防衛装備庁長官をいう。
⑶　物別官室長　物別官室長　調達事業部需品調達官、調達事業部武器調達官、調達事業部電子音響調達官、調達事業部艦船調達官、調達事業部航空機調達官及び調達事業部輸入調達官並びに調達事業部需品調達官付機械車両室長、調達事業部武器調達官付弾火薬室長、調達事業部電子音響調達官付通信電気室長及び電子計算機室長、調達事業部艦船調達官付誘導武器室長、調達事業部航空機調達官付航空機部品器材室長、調達事業部航空機調達官付回転翼室長及び調達事業部輸入調達官付有償援助調達室長をいう。

第２章　所掌区分等

（所掌区分）
第３条　訓令の別表に掲げる装備品等又は役務の調達に関する物別官室長の品目別所掌区分は、別に定める防衛装備庁調達物品各官室分担表（以下「各官室分担表」という。）のとおりとする。

（協力の依頼）
第４条　物別官室長は、所掌する品目の調達の事務の円滑かつ適正な実施のため必要があると認める場合には、当該事務の一部を他の物別官室長に依頼することができる。
２　前項の規定により依頼を受けた物別官室長は、業務に特別の支障がない限り、これに協力するものとする。

第３章　実施計画の作成等

（実施計画の作成）
第５条　調達企画課長は、訓令第９条第１項に規定する調達基本計画（以下「基本計画」という。）に基づき、別記様式第１号により実施計画の原案を作成するものとする。
２　調達企画課長は、前項の規定により作成した実施計画の原案を物別官室長に送付し、送付を受けた物別官室長は、実施計画の原案のうち、原価計算処理及び落札の予定期日を定めて入力し、これを調達企画課長に返送するものとする。この場合において、物別官室長は、処理に要する期間の検討を行い、調達要求書の受理の予定期日の繰り上げが必要と認めるものについては、その旨を調達企画課長に通知するものとする。
３　調達企画課長は、前項の規定により返送された実施計画の原案を取りまとめて別記様式第２号により実施計画案を作成し、防衛装備庁長官の承認を受けるものとする。
４　調達企画課長は、前項の承認を受けた場合は、その写を大臣官房等の担当

の課長等及び物別官室長に通知するものとする。

（実施計画の作成に当たり配慮すべき事項）

第６条　実施計画の作成に当たっては、次の各号に掲げる事項について配慮するものとする。

⑴　年度末における調達業務の集中を排除するため、当該業務の年間平準化を図ること。

⑵　実現可能な実施計画とするため、経費率の設定の時期を勘案すること。

⑶　製造に必要な期間を確保するため、調達する品目の性質等を勘案すること。

⑷　実施計画は、必要に応じ、調達要求受理、原価計算処理及び落札に関する年間、四半期別及び月別で、大臣官房等別及び物別官室別に区分できる電子データについても作成すること。

（基本計画の修正等）

第７条　調達企画課長は、訓令第９条第２項に規定する基本計画の修正の通知を受けた場合は別記様式第３号を提出させるものとする。ただし、修正の内容が追加の調達要求であるとき又は調達要求書の提出が困難であるため調達を中止するときは別記様式第４号を提出させるものとする。

２　調達企画課長は、前項の規定により提出を受けた別記様式第３号又は別記様式第４号を物別管室長へ送付する。この場合において、追加の調達要求があったときは、送付を受けた物別管室長は別記様式第４号の原価計算処理及び落札の予定期日を定めて入力し、これを調達企画課長へ返送するものとする。

（実施計画の達成）

第８条　物別官室長は、調達の実施に当たっては、実施計画の達成に努めるものとする。また、次の各号に掲げる場合には、それぞれ当該各号に定める措置をとるものとする。

⑴　調達企画課長は、調達要求書（調達に必要な資料を含む。以下同じ。）が実施計画に従って送付されない場合には、適時に大臣官房等の担当の課長等にその理由の説明を求めるとともに、速やかに調達要求書又は調達の準備のために必要な資料を送付するよう求めるものとする。

⑵　前号の調整の結果、実施計画に従った調達要求書の提出が困難と見込まれる場合は、調達企画課長は第７条第１項の規定に基づき基本計画の修正を行わせるものとする。

⑶　物別官室長は、実施計画に従って調達を実施することが困難となった品目がある場合には、その原因を把握し、大臣官房等の担当の課長等と調整し解決に努めるものとする。

（調達の実施状況の報告）

第９条　調達企画課長は、必要に応じて、調達要求受理、原価計算処理及び落札の状況その他調達の実施状況を明らかにした資料を作成し、防衛装備庁長官

に報告するものとする。

（調達調整会議への説明等）
第１０条　調達企画課長は、実施計画について防衛装備庁長官の承認を受け、また、調達の実施状況を明らかにした資料について防衛装備庁長官に報告した後、必要に応じて当該実施計画及び資料について調達調整会議において説明を行うものとする。

（経過措置）
第１１条　調達実施計画に関する達（平成１８年度装備本部達第１７号）第７条第５項の規定により、平成２７年４月１日以後に装備施設本部長の承認を受けた実施計画は、この通知第５条第３項の規定により防衛装備庁長官の承認を受けたものとみなす。

写送付先：調達企画課長、原価管理官、企業調査官

別記様式第１号（第５条関係）

予算区分	予算科目	計画番号	計画枝番	要求課	要求月	件数	数量	単位	金額（円）	品名	仕様区分	調達区分	特定調達物品区分	調達先区分	第一希望納期年	第一希望納期月	第二希望納期年	第二希望納期月	計画番号（当初）	計画枝番（当初）	物別官室	班	原計処理月	原計処理期	契約処理月	契約処理期	担当官	データ作成日付	分類番号	総合評価落札方式
例）	004B			AQ	05	1	5,000	CN	6,000,000	大形乾パン	3：旧	0：国産	0：他	2：中小企業	2021	02														

令　和　　年　度　　調　達　実　施　計　画　表（年間）

（例）

（単位：百万円）

区分 / 官室名	陸上幕僚監部		海上幕僚監部		航空幕僚監部		防衛装備庁		防衛大学校		防衛医科大学校		内部部局等		合　計	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額
需品調達官																
機械車両室																
武器調達官																
弾火薬室																
電子音響調達官																
誘導武器室																
艦船調達官																
通信電気調達官																
電子計算機室																
航空機調達官																
航空機部品器材室																
回転翼室																
輸入調達官																
有償援助調達室																
総計																

別記様式第２号（第５条関係）

別記様式第３号（第７条関係）

調達基本計画修正

要求元	修正前																	修正後																	備考					
	予算区分	予算科目	計画番号	要求課	要求月	品名	仕様区分	調達区分	特定調達物品区分	調達先区分	件数	数量	単位	金額（円）	希望納期年（西暦）	希望納期月	物別官室	予算区分	予算科目	計画番号	要求課	要求月	品名	仕様区分	調達区分	特定調達物品区分	調達先区分	件数	数量	単位	金額（円）	希望納期年（西暦）	希望納期月	物別官室	備考（理由）	物別管室担当1	物別管室担当2	要求元担当1	要求元担当2	要求元担当3

別記様式第４号（第７条関係）

調達基本計画修正（追加･中止）

要求元担当3	要求元担当2	要求元担当1	物別管室担当2	物別管室担当1	備考（理由）	落札処理期	落札処理月	原計処理期	原計処理月	班	物別官室	希望納期月	希望納期年（西暦）	金額（円）	単位	数量	件数	調達先区分	特定調達物品区分	調達区分	仕様区分	品名	要求月	要求課	計画番号	予算科目	予算区分	要求元	修正内容