

# 防衛装備庁仕様書

|     |                           |       |               |
|-----|---------------------------|-------|---------------|
|     |                           |       | 1 / 3         |
| 件 名 | 会計業務の効率化につながるD X<br>の実践研修 | 仕様書番号 | T-AE3-08-0005 |
|     |                           | 作成年月日 | 令和8年1月23日     |
|     |                           | 作成部課名 | 長官官房会計官       |

## 1 適用範囲

この仕様書は、防衛装備庁において実施する会計業務の効率化につながるD Xの実践研修（以下「本研修」という。）について規定する。

## 2 要求事項

### 2. 1 概要

本研修は、政府が推進している会計D Xの取組として、防衛装備庁の会計業務に従事する職員に、D Xを進めるための前提知識、実業務に導入するうえで検討すべきことや、判断軸を理解するための教育を実施し、自ら改善案を検討する研修を通じて、職員各人が具体的にD Xをイメージし、改善していく知識・能力を習得させることを目的として実施するものである。

### 2. 2 実施方法

契約相手方講師による集合教育方式とする。

### 2. 3 研修期間及び時間

研修期間は、令和8年6月1日から令和8年7月31日までのうち官の指定する2日とする（土日、祝日を除く）。研修時間は、10：00～18：00を基準とし、細部は官と調整する。なお、各日同一内容の研修を実施すること。

### 2. 4 研修員の人数

2日間で60名程度

## 3 研修概要

### 3. 1 実施内容に関する調整及び実施計画書の提出

契約相手方は、契約締結後速やかに、教育内容の細部及び日程について官と調整の上、実施計画書にまとめ、官に提出する。

### 3. 2 教材の提出

契約相手方は、教育開始3日前までに印刷した教材を納品する。教材は参考資料として研修実施後も使用可能なものとする。

### 3. 3 研修内容

D Xを進めるうえで必要な知識の修得及び実業務における課題を認識して効果的にD Xを進めていくために必要なスキルを修得できるよう実施する。本研修については、以下の内容を含めるものとし、講義に加え効果的なワーク等を行うものとする。なお、D Xの基礎知識が無いものにもわかりやすい内容で実施することとする。

(1) 会計業務の現状と課題について

- ・改めて会計業務の仕事内容を考える
- ・会計担当者を悩ます問題
- ・会計業務におけるD Xの必要性

(ワーク例) 会計の業務で、困っていることや不安に感じることの洗い出し  
紙で行っている会計業務を洗い出し、廃止できないか検討する等

(2) 業務を改善する手法と手順

- ・知っておくべきシステムの種類と最低限の知識
- ・各ツールの比較とコスト
- ・業務の流れを図式化する
- ・システム化の前にまず業務改善を考える
- ・I Tが得意な仕事
- ・業務改善事例

(ワーク例) 自部署の自動化について導入状況を共有する  
特定の業務について業務フローを作成する。  
職場にあるとよい仕組みやシステムを検討し、業務フローの改善案  
を作成する等

(3) D Xの実践

- ・I Tを組み合わせることで早期にD Xを実現する
- ・R P Aによる自動化事例紹介

(ワーク例) 前章で作成した業務フローをR P Aで効率化できるかの検討等

(4) 会計業務のD Xアクションプランの作成

会計業務のD Xに向けた6か月のアクションプランの作成

(変革目標に対する月毎の具体的な進め方の計画と実現のために行うこと  
の明確化)

3. 4 報告書の提出

契約相手方は、研修の実施内容、研修生の受講状況や今後のアドバイス等につ  
いて報告書にまとめ、官に提出する。

4. 契約相手方

契約相手方は、本研修において知り得た事項について守秘義務を負う。本義  
務は、契約終了後も継続する。

また、研修実績として令和7年度に同レベルの研修を実施していること。

5 講師の要件

(1) 講師は契約相手方が社内規則等で定める講師養成研修又は契約相手方におい  
て、講師養成に資する研修と認める研修を受けた者とする。

(2) 講師は会計業務のD Xに関する研修の講師としての経験を有する者が務める

ものとする。

(3) 研修開始前に講師の研修の実施歴の他、資格、学位、職歴等についてまとめた略歴を官に提出し、内容について了解を得るものとする。

(4) 講師は、本研修において知り得た事項について守秘義務を負う。本義務は、契約終了後も継続する。

6 研修場所の要件  
防衛装備庁市ヶ谷庁舎内（官の指定する場所）

7 提出書類について  
契約相手方が提出する書類については、表のとおりとする。

表 提出書類

| 番号 | 名 称   | 数量  | 提出時期                     | 提出場所  | 備考 |
|----|-------|-----|--------------------------|-------|----|
| 1  | 実施計画書 | 1 部 | 契約締結後速やかに、<br>かつ、研修開始前まで | 防衛装備庁 |    |
| 2  | 講師の略歴 | 1 部 |                          |       |    |
| 3  | 教材    | 1 部 |                          |       |    |
| 4  | 報告書   | 1 部 | 研修終了後 3 週間以内             |       |    |

8 官側の支援  
契約相手方は、本研修の実施にあたり、研修で使用する教材（マイク、プロジェクタ等）の提供を受ける必要がある場合は、あらかじめ官と十分調整の上、官の規則遵守を条件に無償で支援を受けることができる。

9 検 査  
本仕様書に基づき、報告書をもって確認する。

10 その他  
本仕様書に疑義が生じた場合は、速やかに官と協議するものとする。