

装管原第7015号  
令和8年3月31日

装備政策部長  
プロジェクト管理部長  
技術戦略部長  
調達事業部長  
各地方防衛局長 } 殿

防衛装備庁調達管理部長  
(公印省略)

防衛装備庁における生産性向上推進制度の実施に関する事務処理要領について(通知)

標記について、生産性向上推進制度実施要領に関する基本的事項について(装管調第6999号。令和8年3月31日)第17項の規定に基づき、別紙のとおり定め、令和8年4月1日より適用することとしたので、これにより実施されたい。

なお、中央調達に係る作業効率化促進制度細部実施用要領について(装管企第293号。27.10.1)及び防衛装備庁におけるインセンティブ契約制度の実施に関する事務処理要領について(装管原第153号。27.10.1)は、令和8年3月31日をもって廃止する。

添付書類：別紙

写送付先：東海防衛支局長、長崎防衛支局長、郡山防衛事務所長、宇都宮防衛事務所長、舞鶴防衛事務所長、岐阜防衛事務所長、玉野防衛事務所長

配布区分：調達管理部調達企画課長、調達管理部原価管理官

## 防衛装備庁における生産性向上推進制度の実施に関する事務処理要領

### (趣旨)

第1条 この事務処理要領は、防衛装備庁（以下「装備庁」という。）における中央調達（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）第3条に規定する装備品等及び役務の調達をいう。）において、生産性向上推進制度（以下「本制度」という。）を実施するに当たっての事務手続その他必要な事項を定めることを目的とする。

### (用語の意義)

第2条 この要領における用語の意義は、生産性向上推進制度実施要領（生産性向上推進制度について（防装庁（事）第158号。令和8年3月31日）別紙。以下「実施要領」という。）、生産性向上推進制度実施要領に関する基本的事項について（装管調第6999号。令和8年3月31日。以下「長官通知」という。）及び防衛装備庁における予定価格算定事務に関する訓令（平成27年防衛装備庁訓令第35号）に定めるところによるほか、次の各号に定めるところによる。

- (1) 算定事務要領 防衛装備庁における予定価格算定事務に関する訓令に係る事務要領について（装管原第277号。27.10.1）をいう。
- (2) 大臣官房長等 算定事務要領第2条第1号に規定する大臣官房長等をいう。
- (3) 支担当等 支出負担行為担当官（会計法（昭和22年法律第35号）第13条第3項に規定する支出負担行為担当官をいう。）又は分任支出負担行為担当官（同条第5項に規定する分任支出負担行為担当官をいう。）をいう。
- (4) 物別官 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をいう。
- (5) 物別室長 調達事業部需品調達官付試作・基盤強化措置室長、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、調達事業部電子音響調達官付電子計算機室長、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及び調達事業部輸入調達官付有償援助調達室長をいう。
- (6) 物別官室長 物別官及び物別室長をいう。
- (7) 地方防衛局等 北海道防衛局、北関東防衛局、南関東防衛局、近畿中部防衛局、中国四国防衛局、沖縄防衛局、東海防衛支局、長崎防衛支局、郡山防衛事務所、宇都宮防衛事務所、舞鶴防衛事務所、岐阜防衛事務所及び玉野防衛事務所をいう。
- (8) 補助者 中央調達における支出負担行為担当官等の補助者の任命について（装管調第5753号。令和6年3月29日）第4項の規定により任命された者であって、地

方防衛局等に所属する者のうち最上位の者をいう。

(実施の要領)

第3条 本制度の実施に当たっては、この要領に定めるもののほか、次官通達、実施要領及び長官通知によるものとする。

(適用する契約の範囲等)

第4条 物別官室長は、実施要領第4項第2号の規定に該当する契約を締結する場合には、当該契約に長官通知第3項の規定による生産性向上特約条項を付すものとする。

2 物別官室長は、前項に規定する契約に該当しない場合であっても、契約の相手方が希望するときは、当該契約に生産性向上特約条項を付することができる。

3 物別官室長は、本制度を競争契約に適用する場合には、入札に先立ち、生産性向上特約条項を付して契約を締結する旨を入札参加者に周知するものとする。

(原価改善申請の受理)

第5条 原価改善申請は、原価改善申請書をもって行われ、その受理に関する事務は物別官室長が行うものとする。

2 物別官室長は、生産性向上特約条項の規定により契約相手方から原価改善申請書が提出された場合には、長官通知第4項の規定に基づき、当該原価改善申請書を受理するものとする。

3 物別官室長は、契約相手方の負担を軽減するよう努めるものとする。この場合において、当該契約相手方から原価改善申請書の内容等について説明を聴取する必要がある場合等においては、調達要求元等の関係者も含め集約して実施するよう配慮するものとする。

4 物別官室長は、長官通知第7項第4号の措置をとる場合には、遅滞なく延長後の期間及び延長の理由について文書を作成し、支担当等の決裁を受けた後、契約相手方に通知しなければならない。

5 第1項に規定する原価改善申請書の様式は、長官通知（別紙様式の付紙様式第1）のとおりとする。

(調達要求元への意見照会)

第6条 物別官室長は、実施要領第6項第2号の規定による照会を行う場合には、照会書（別記様式第1）を作成し、仕様書変更の要否及び審査の参考となる資料等について長官の決裁を受けた後、原価改善申請書の写しを付して関係する大臣官房長等に意見を照会するものとする。

2 物別官室長は、前項の意見照会の写しを調達管理部調達企画課長及び調達管理部原価管理官（以下「調達企画課長等」という。）に送付するものとし、調達企画課長等は、物別官室長に対して必要に応じ意見するものとする。

- 3 物別官室長は、大臣官房長等からの意見照会に対する回答を受けた場合には、原価改善申請の審査が実施されるまでの間、関係する大臣官房長等と必要な調整を行うものとする。
- 4 物別官室長は、前項の規定による回答を受けた結果、当該内容に関する資料が必要と判断した場合には、契約相手方に対して審査の参考となる資料の提出を依頼するものとする。

(原価改善審査会の設置及び運営)

第7条 長官通知第6項第5号の規定による審査会長は、調達管理部調達企画課長とする。

- 2 審査会長は、物別官室長から、長官通知第6項第2号の規定による諮問について調整を受けたときは、原価改善審査会（以下「審査会」という。）を組織する。
- 3 審査会の庶務は、調達管理部原価管理官において行う。

(原価改善申請に係る諮問)

第8条 物別官室長は、審査会が組織されたときは、原価改善申請の認定の可否について、審査会に対して意見を照会し、その回答を踏まえて諮問事項（別記様式第2）の案を作成するものとする。

- 2 物別官室長は、前項の案について、原価改善審査会付議伺（別記様式第3）を作成し、調達管理部原価管理官の合議及び支担当等の決裁を受けた上で、調達管理部原価管理官に審査会への諮問手続を求めるものとする。
- 3 審査会は、契約相手方から提案のあった原価改善申請の認定の可否に関し、支担当等の諮問に応じ、長官通知第6項第3号の規定により、原価改善申請の内容、そのコスト削減額の適正性及びその実現可能性について審議するものとする。
- 4 長官通知第6項第7号に規定する調達管理部長が指定する者は、調達企画課長等とする。
- 5 長官通知第6項第7号に規定する場合のほか、第3項の審議は、契約相手方又は審査会を構成する者が対面（オンラインを含む。以下同じ。）により行うことを求めた場合であって、審査会長がこれを必要と認めたときを除き、持ち回りにより行うものとする。ただし、原価改善申請に係る契約について生産性向上推進制度の適用を決定しないとき、又は生産性向上推進制度の適用の決定に際して条件を付すときは、対面により行わなければならない。

(答申書の作成等)

第9条 調達管理部原価管理官は、審査会の議決に基づき答申書（別記様式第4）の案を作成し、審査会長の決裁を受けた後、諮問事項と併せて、物別官室長にこれを送付するものとする。この場合において、必要に応じて諮問事項の各事項に対し、意見を付するものとする。

- 2 物別官室長は、支担官等が答申書のとおり措置することを決定しなかった場合及び支担官等から特に指示を受けた場合には、その旨を調達管理部原価管理官に通知するものとする。

(原価改善申請の認定の可否の通知等)

第10条 物別官室長は、支担官等が自らの審査に基づき、又は答申書のとおり措置することを決定した場合には、通知書(別記様式第5)を作成し、支担官等の決裁を受けた後、契約相手方にその旨を通知するとともに、調達企画課長等に写しを送付するものとする。ただし、物別官室長が必要と認める場合には、関係する補助者にも通知書の写しを送付するものとする。

- 2 物別官室長は、第6条第1項に規定する照会を行った場合であって、前項の規定による通知書を作成したときは、通知書(別記様式第6)を作成し、長官の決裁を受けた後、関係する大臣官房長等に通知するものとする。ただし、原価改善申請を認定する場合であって、当該提案が仕様書等の変更を伴う場合には、当該通知に替えて、仕様書等の変更を協議するものとする。
- 3 物別官室長は、第1項の規定による通知に対して契約相手方から異議を申し立てられた場合は、その内容を審査会長に報告の上、調達企画課長等に通知する。
- 4 物別官室長は、前項の場合において、調達管理部原価管理官と調整の上、改めて調達管理部原価管理官に諮問事項を送付して審査会への諮問の手続きをとるよう求めるものとする。ただし、契約相手方の異議の内容を検討の上、当該手続きの必要がないと物別官室長が判断する場合には、当該手続きを要しないこととすることができる。

(工程改善等の支援に係る手続)

第11条 物別官室長は、契約相手方が実施要領第7項に規定する工程改善等の支援を求めた場合、工程改善等の支援の対象となる申請契約候補となる契約(以下「申請候補契約」という。)の基準契約(以下「基準候補契約」という。)に付与された生産性向上特約条項に基づき、契約相手方に工程改善等の支援申請書(別記様式第7)を提出させることができる。

- 2 物別官室長は、工程改善等の支援申請書を受理した場合、その記載事項及び添付書類に不備がないかを確認のうえ、工程改善等の支援の要否について、別記様式第8により調達管理部原価管理官に協議するものとする。
- 3 調達管理部原価管理官は、前項に基づいて協議された内容について審査し、その結果を別記様式第8により物別官室長へ回答するものとする。
- 4 調達管理部原価管理官は、前項に規定する回答を、次に掲げる事項について工程改善等の支援申請書に記載された内容の妥当性を確認したうえで行うものとする。
  - (1) 工程改善等の支援の実施時期
  - (2) 工程改善等の支援の結果が生産性向上に反映されるために必要と予測される期間(以下「モニタリング期間」という。)

(3) 前2号を前提に、原価改善申請の申請契約候補の特定

- 5 物別官室長は、前2項における回答に基づき工程改善等の支援を実施することの可否を決定した通知書（別記様式第9）を作成し、支担官等の決裁を受けた後、契約相手方にその旨を通知するとともに、調達管理部原価管理官に写しを送付するものとする。
- 6 物別官室長は、前項の規定により通知した工程改善等の支援の対象となる契約のすべてについて、当該工程改善等の支援の実施に着手する日の前日までに、工程改善等の支援に関する特殊条項（長官通知別記様式の付記様式第4）を付すものとする。

（工程改善等の支援の実施）

- 第12条 調達管理部原価管理官は、前条の規定により特定した契約について工程改善等の支援を実施し、当該契約のモニタリング期間において、生産性向上に係る活動状況をフォローアップすることができる。
- 2 調達管理部原価管理官は、前項における工程改善等の支援及びフォローアップを実施した結果について、必要の都度、工程改善等の支援結果報告書を契約相手方に送付することができる。

（確認書の交換）

- 第13条 物別官室長は、第10条第1項の規定により通知を行った場合には、速やかに契約相手方と長官通知第9項第1号の規定による確認書を作成し、支担官等の決裁を受けた後、当該確認書を取り交わすものとする。
- 2 物別官室長は、前項に規定する確認書の作成に当たり、原価調査等の実施その他必要と認められる事項に関して、事前に調達管理部原価管理官と協議を行うものとする。
  - 3 物別官室長は、確認書の交換時にコスト削減額が確定していない場合には、コスト削減額が確定した後、確認書を変更し、又は再度確認書を取り交わすものとする。

（確認書の取消し）

- 第14条 物別官室長は、正当な理由により、契約相手方から確認書の取消しを求められた場合、又は確認試験結果報告書において当該装備品等の機能又は性能に低下が確認された場合には、確認書の取消しに関する通知書（別記様式第10）を作成し、支担官等の決裁を受けた後、契約相手方に通知するとともに、調達企画課長等に写しを送付するものとする。

（実施特約の付帯）

- 第15条 物別官室長は、申請契約及び本制度の適用期間に新たに締結する契約について、長官通知第9項第4号に規定する実施特約を付すものとする。

（原価改善申請の開示等）

第16条 原価改善申請の第三者への開示又は使用の同意に関する事務については、所掌の物別官室長が行うものとする。ただし、複数の異なる原価改善取組の事例を集めた情報の開示その他本制度の普及促進に関する事務については、調達管理部原価管理官が行う。

(本制度の普及促進)

第17条 調達管理部原価管理官は、調達管理部調達企画課長、物別官室長及び補助者の支援を得て、本制度を普及促進する活動を行い、毎年度少なくとも1件の新規の原価改善申請を得るとともに、第11条及び第12条の規定による工程改善等の支援の継続的な実施に努めるものとする。

2 前項の目的を達するため、調達管理部原価管理官は、調達管理部長に対し、毎年度3月31日までに、当該年度における前項の活動の成果を報告し、翌年度におけるこの制度の利用促進について承認を得るものとする。

3 調達管理部調達企画課長、物別官室長及び補助者は、第1項の支援を行うほか、種々の機会を捉え、関係企業等に対し、本制度の普及を図り、本制度を活用した契約の促進に努めるものとする。

(実施状況の報告等)

第18条 調達管理部調達企画課長は、毎年度終了後速やかに、本制度に係る申請、審査及び認定決定の状況について取りまとめの上、報告書を作成し、調達管理部長に報告するものとする。

2 調達管理部原価管理官は、前項の規定にかかわらず、本制度に係る申請、審査及び認定の決定の状況について、継続的に確認するものとする。

3 物別官室長は、第1項の報告書の作成及び前項の確認のため、調達企画課長等に対し、本制度に係る申請、審査及び採用決定の状況について、四半期に一度及び必要に応じて報告するものとする。ただし、本制度を適用した実績がない場合は、この限りでない。

(決裁又は報告の特例)

第19条 この要領の規定に基づき物別室長が受ける決裁又は行う報告については、所属する物別官に対する合議又は報告を要しない。

(委任規定)

第20条 この事務処理要領の実施に必要な事項のうち、運用に関し必要な基本的事項に関する事項については調達管理部調達企画課長が定め、その他の事項については、調達管理部原価管理官が定める。

(経過措置)

第21条 現に「防衛装備庁におけるインセンティブ契約制度の実施に関する事務処理要領について」（装管原第153号。27.10.1。以下「旧事務処理要領」という。）第4条第1項に規定するインセンティブ契約制度に関する特約条項を付した契約については、生産性向上特約条項を付した契約とみなす。

2 旧事務処理要領第13条に規定するインセンティブ契約制度に関する確認書を取り交わした原価改善提案等については、引き続き旧事務処理要領に基づくものとする。

## 生産性向上推進制度に関する原価改善申請について（照会）

殿		発簡記号番号 発簡年月日	
防衛装備庁長官			
調達要求番号		申 請 件 名	
契 約 品 名			
契 約 金 額			
認証番号・認証年月日		申 請 番 号	
契約方式・契約方法		申 請 年 月 日	
数 量 ・ 納 期		契 約 相 手 方	
照 会 事 項	1	仕様書変更の要否	
	2	審査の参考となる資料	
	3	その他	
上記の原価改善申請について照会する。			
防衛装備庁長官 殿 ( 気付)		発簡記号番号 発簡年月日	
装 第 号 ( . . ) による照会事項について下記のとおり回答する。			
	1	仕様書変更の 要否	
	2	審査の参考と なる事項	
	3	その他	

諮 問 事 項

- 1 申請の対象となる契約
  - (1) 調達要求番号
  - (2) 契約品名
  - (3) 契約金額
  - (4) 認証番号・認証年月日
  - (5) 契約方式・契約方法
  - (6) 数量・納期
  - (7) 担当地方防衛局等
  
- 2 申請件名、申請番号、申請年月日及び契約相手方
  
- 3 申請の内容
  
- 4 低減額（試算）
  
- 5 契約相手方による説明の概要
  
- 6 調達要求元の意見等

添付書類：原価改善申請書

※不要な文字は抹消して使用する。

## 原価改善審査会付議伺

決 裁           年    月    日

起 案           年    月    日

下記の原価改善申請につき、別添により原価改善審査会に付議してよろしいか伺う。

調達要求番号		申 請 件 名	
契 約 品 名			
契 約 金 額		申 請 番 号	
認証番号・認証年月日		申 請 年 月 日	
契約方式・契約方法		契 約 相 手 方	
数 量 ・ 納 期			
特 記 事 項			
添付書類：諮問事項			

別記様式第 4

発簡記号番号

発簡年月日

支出負担行為担当官  
分任支出負担行為担当官 殿

原価改善審査会長  
調達管理部  
調達企画課長

原価改善審査会に対する諮問事項について（答申）

別添諮問事項について、原価改善審査会（ 年 月 日）において、審査した結果、下記のとおり議決されたので答申する。

記

添付書類：諮問事項

住 所  
会社名  
代表者名 殿

支出負担行為担当官  
分任支出負担行為担当官

原価改善申請の認定の可否について（通知）

標記について、下記の契約に係る原価改善申請を 

認定する
認定しない

 (※1)

旨決定しましたので通知します。

なお、この通知に対して異議がある場合には、本通知を発簡した物別課室長に申し出ることが出来ます。(※2)

記

- 1 申請の対象となる契約
  - ア 調達要求番号
  - イ 契約品名
  - ウ 契約金額
  - エ 認証番号・認証年月日
  - オ 契約方式・契約方法
  - カ 数量・納期
  - キ 担当地方防衛局等
- 2 申請件名、申請番号及び申請年月日
- 3 認定しない理由 (※2)

写送付先：

- 備考：1 ※1部分は、選択的に使用すること。  
2 ※2部分は、原価改善申請を認定しない場合に記載すること。

別記様式第6

発簡記号番号

発簡年月日

殿

防衛装備庁長官

原価改善申請の認定について（通知）

（※1）にて照会した原価改善申請について、

認定する
認定しない

（※2）こととしたの  
で通知する。

備考：1 ※1部分は、意見照会時の発簡記号番号、発簡年月日を記載すること。

2 ※2部分は、選択的に使用すること。

工程改善等の支援申請書

1 支援の対象

【記入例】 ○○の○○工程の改善

2 支援申請年月日

3 支援先事業者名等

【記入例】 ア 住所  
イ 会社名  
ウ 代表者名

4 担当者の所属・氏名・番号

5 受理欄（受理者記入）

※ 不受理の場合は、理由と不受理決定日を記載すること

6 支援の内容

7 申請契約

※ 調達要求番号、契約品名、契約金額、認証番号・認証年月日、契約方式・契約方法、数量・納期、担当地方防衛局等について記載

8 工程改善等の支援に関する希望事項等

※ 希望する支援実施時期、想定されるモニタリング期間等について記載

9 添付資料

【記入例】 ○○を示す資料

10 その他事項

注 不要な文字は削除して使用する。

## 生産性向上推進制度に関する工程改善等の支援について（協議）

調達管理部原価管理官		発簡記号番号 発簡年月日	
		調達事業部物別官室長	
調達要求番号		支 援 案 件	
契 約 品 名			
契 約 金 額			
認証番号・認証年月日		支 援 番 号	
契約方式・契約方法		支 援 年 月 日	
数 量 ・ 納 期		契 約 相 手 方	
協 議 事 項	1	工程改善等の支援の要否	
	2	別添「工程改善等の支援申請書」の内容	
	3	その他	
上記の工程改善等の支援の要否等について協議する。			
調達事業部物別官室長		発簡記号番号 発簡年月日	
装 第 号 ( . . )		調達管理部原価管理官	
による協議事項について下記のとおり回答する。			
1	工程改善等の支援の要否		
2	別添「工程改善等の支援申請書」の内容		
3	その他		

住 所

会社名

代表者名 殿

支出負担行為担当官  
分任支出負担行為担当官

工程改善等の支援実施の可否について（通知）

標記について、下記の契約に係る工程改善等の支援を

実施する
実施しない

(※1)

旨決定しましたので通知します。

なお、この通知に対して異議がある場合には、本通知を発簡した物別課室長に申し出ることが出来ます。(※2)

記

1 工程改善等の支援の対象となる契約

ア 調達要求番号

イ 契約品名

ウ 契約金額

エ 認証番号・認証年月日

オ 契約方式・契約方法

カ 数量・納期

キ 担当地方防衛局等

2 申請件名、申請番号及び申請年月日

3 実施しない理由 (※2)

写送付先：

備考：1 ※1部分は、選択的に使用すること。

2 ※2部分は、工程改善等の支援を実施しない場合に記載すること。

別記様式第10

発簡記号番号

発簡年月日

住 所

会社名

代表者名

殿

支出負担行為担当官

分任支出負担行為担当官

生産性向上推進制度に関する確認書の取消しについて（通知）

年 月 日に取り交わした確認書については、取消すこととしたので通知  
します。

写送付先：