

装管調第89号
27.10.1
一部改正 装管調第2400号
29.2.28
一部改正 装管調第8335号
令和3年6月3日

大臣官房長
各局長
防衛省本省の施設等機関の長
各幕僚長
情報本部長
防衛監察監
各地方防衛局長
防衛装備庁長官官房審議官
防衛装備庁各部長
防衛装備庁の施設等機関の長
殿

防衛装備庁長官
(公印省略)

調達等関係業務に従事している職員が防衛省の退職者を含む業界関係者等と接触する場合における対応要領の細部事項について（通知）

標記について、調達等関係業務に従事している職員が防衛省の退職者を含む業界関係者等と接触する場合における対応要領について（防経装第8303号。19.8.30）別紙第9項の規定に基づき、別紙のとおり定めたので通知する。

添付書類：別紙

調達等関係業務に従事している職員が防衛省の退職者を含む業界関係者等と接触する場合における対応要領の細部事項

1 用語の解釈

- (1) 調達等関係業務に従事している職員が防衛省の退職者を含む業界関係者等と接触する場合における対応要領について（防経装第8303号。19. 8. 30）（以下、「対応要領」という。）第2項第1号キに掲げる「評価基準に基づく評価の実施」とは、契約相手方等を決定するために評価を行うことをいう。
- (2) 対応要領第2項第2号オに掲げる「評価基準に基づく評価の実施」とは、機種選定においては機種を決定するために評価を行うことをいい、その他については、契約相手方等を決定するために評価を行うことをいう。
- (3) 対応要領第2項第4号に掲げる「調達等関連業務に従事している職員」とは、次の各号に定める職員をいう。
 - ア 研究開発に係るIPT（関係機関の関係者が緊密な連絡調整及び組織横断的な検討を行うためのチームをいう。以下同じ。）の構成員及びその他当該研究開発に関する検討に携わる職員。具体的には、研究開発に係るIPT構成員のほか、IPTの構成員から当該研究開発に関する報告等を受ける職務上の上級者、IPT構成員の代理で会議等に参加する職員、会議資料等を作成（補助を含む。）する職員などが該当する。
 - イ 機種選定等に係る機種選定会議等の構成員、IPTの構成員及びその他当該機種選定等に関する検討に携わる職員。具体的には、機種選定等に係る機種選定会議等の構成員、IPTの構成員のほか、当該構成員から当該機種選定等に関する報告等を受ける職務上の上級者、構成員の代理で会議等に参加する職員、会議資料等を作成（補助を含む。）する職員などが該当する。
 - ウ 調達等関係業務及び補助金等関係業務に従事している職員の補職替え等について（防人1第262号。14. 1. 17）に規定する「調達等関係職員」であって、対応要領第2項第3号に掲げる業務を恒常的又は継続的に行う職員
- (4) 対応要領第3項第2号エに規定する「契約相手方等」には、契約を締結している事業者等の役員又は従業員に代わって意思表示をする者を含むものとする。

2 職務上必要と認められる接触

対応要領第3項第2号キに規定する職務上必要と認められる場合とは、次に該当する場合をいう。

- (1) 事業者等の役員等の就任あいさつ及び年末年始等の儀礼上のあいさつに対応する場合
- (2) 工事等及び物品等における最新技術等に関し、業界関係者等から情報収集を行う場合
- (3) 事業者等が主催し、又は参加する技術等に関する講習会等に参加する場合
- (4) 対応要領第2項第1号及び第2号に掲げる評価基準による評価の実施の際に、提案書の内容について問合せする必要がある場合

3 庁舎内における接触

対応要領第3項第3号アただし書により、適切な情報保全措置を施した上で執務室内で業界関係者等と接触することができる場合は、次のとおりとする。

- (1) 簡易な内容確認を伴う書類等の受渡しを行う場合
- (2) 事業者等の役員等の就任あいさつ及び年末年始等の儀礼上のあいさつに対応する場合
- (3) 施設及び設備上の実情に照らしてやむを得ないと判断される場合

4 庁舎外における接触

対応要領第3項第3号イに規定する接触場所には、次に掲げる場所を含む。

- (1) 原価監査、監督・検査及びこれらに準ずる業務における監査及び検査等の実施場所
- (2) 事業者等が主催し、又は参加する技術等に関する講習会等の開催場所
- (3) 業界関係者等に対する事情聴取を行う場合の事情聴取先
- (4) 業界関係者等が同行する必要がある対外調整先（地方公共団体、消防、警察、建築主事、関係団体等）

5 接触の方法

対応要領第3項第4号に規定する接触に当たり、次に掲げる場合で、やむを得ない事情により複数の調達等関係業務に従事している職員で対応することができないときは、職務上の上級者の了解を得て、調達等関係業務に従事している職員が単独で対応することができる。

- (1) 簡易な内容確認を伴う書類等の受渡しを行う場合
- (2) 原価監査及び監督・検査並びにこれらに準ずる業務を行う場合
- (3) 事業者等が主催し、又は参加する技術等に関する講習会等に出席する場合
- (4) 事業者等の役員等の就任あいさつ及び年末年始等の儀礼上のあいさつに対応する場合

6 主要な装備品等の研究開発及び機種選定等に従事している職員の接触時の措置

- (1) 対応要領第4項第1号の規定に基づき報告を行う職員は、第1項第3号ア及びイに規定する職員であって、次号に掲げる業務に携わる職員とする。
- (2) 対応要領第4項第1号の規定に基づき報告を行う業務は、主要な装備品等の研究開発については、研究試作総経費又は開発試作総経費の見積額が100億円以上と見込まれる対応要領第2項第1号の研究開発とし、主要な機種選定等については、取得単価が1億円以上と見込まれる新たに取得しようとする装備品等であって、総合評価落札方式を適用するもの、IPTを設置するもの又は機種選定会議等と同様な業務を行う会議を開催する対応要領第2項第2号の機種選定等とする。
- (3) 対応要領第4項第1号にいう業界関係者等とは、主要な研究開発又は機種選定等業務に関係する事業者等に属する業界関係者等をいう。ただし、課室等の長が、明らかに主要な装備品等の研究開発及び機種選定等に関連しない接触であると認める接触については、認めた範囲を対応要領第7項に規定する対象者一覧表に記載することにより、課室等の長への報告を省略させることができる。
- (4) 対応要領第4項第1号に定める報告は電話、メール、FAX等による接触を含むものとし、次に掲げる事項を記載したメール等により課室等の長（ただし、報告者がIPTの構成員の場合は、プロジェクトマネージャー又は同等の業務を行う者も

宛先を含む。)に報告するものとする。

- ・接触した期日及び時間
- ・対応者の氏名（同席の者を含む。）
- ・業界関係者等の所属会社名、役職、氏名
- ・接触場所等
- ・接触した業務内容
- ・特記すべき事項

なお、監査実施部門が異なる機関に所属する職員が参集して実施する会議等の接触については、それぞれの監査実施部門に対する報告が必要になるところ、報告の必要性について予め周知したり、報告内容を共有するなど、報告の漏れの防止に努めるものとする。

- (5) 前号において、報告を受ける課室等の長は、接触の報告漏れを防止するため、週1回を目途に自ら報告状況の確認を行うものとする。
- (6) 対応要領第4項第2号に規定する通知については、別紙様式第1により行うものとする。
- (7) 対応要領第4項第3号に規定する報告等については、別紙様式第2により行うものとする。
- (8) 対応要領第4項第4号に規定する報告等については、別紙様式第3により行うものとする。
- (9) 前3号の規定に基づき作成された報告等の文書は、機種選定については機種を決定したときから、研究開発その他については契約相手方等の決定をしたときから起算して5年間保存するものとする。

7 電話、メール、FAX等

電話、メール、FAX等による調達等関係業務に従事している職員と業界関係者等との接触は、必要最小限の内容にとどめるものとする。

8 隠匿行為に対する措置

業界関係者等が退職者であることを故意に伏せたまま、調達等関係業務に従事している職員との接触を行った場合は、書面又は口頭で警告又は注意の喚起を行う。

9 対象者一覧表の作成

- (1) 対応要領第7項に規定する通知については、別紙様式第4により行うものとし、対象者の変動の発生後、遅滞なく作成を行うものとする。
- (2) 前号の規定に基づき作成された通知の文書の保存期間は、第6項第9号の例による。

10 報告書等の作成時期及び保存

- (1) 対応要領第4項第2号から第4号まで、対応要領第5項第1号及び対応要領第7項に規定に基づき作成された報告書又は通知文書（以下本項において「報告書等」という。）は、対応要領第2項第1号ア、同項第2号ア又は同項第3号アの業務に関係する業務を開始した時点から作成するものとする。
- (2) 対応要領第4項第2号から第4号まで及び対応要領第7項の規定により作成された報告書等は、提出先において5年間保存することとし、その保存期間の起算日

は、次の各号のいずれかとする。

ア 機種選定については、機種を決定した日が属する年度の翌年度の4月1日

イ 前号以外については、契約相手方の決定の日が属する年度の翌年度の4月1日

ウ 機種の決定又は契約相手方の決定に至らなかったものについては、その事実が生起した日が属する年度の翌年度の4月1日

- (3) 対応要領第5項第6号に基づき作成する報告書のうち、研究開発又は機種選定等に係るものの保存期間の起算日は、前号の規定を準用する。

1.1 教育等の実施

- (1) 対応要領第8項に基づく教育等の実施者及び受講者は、調達等関係業務に従事している職員と業界関係者等との不適切な接触等が、調達経理業務に関する違反行為に係る懲戒処分等の基準について（防人計第8500号。19.8.31）における懲戒処分等の対象になることに留意し、対応要領の内容の理解及び遵守に努めなければならない。
- (2) 機関等の長は、対応要領第8項に規定する教育等の実施状況を年度ごとに取りまとめ、当該年度の翌年度の4月末日までに別紙様式第5にて防衛装備庁長官（防衛装備庁調達管理部長気付）に報告するものとする。

1.2 その他

- (1) この細部事項の実施に当たり疑義が生じた場合は、防衛装備庁調達管理部長と協議するものとする。
- (2) 対応要領及びこの細部事項に定めるもののほか、対応要領及びこの細部事項の機関等における運用に関し必要な事項は機関等の長が定めることができる。

監査実施部門の長
○○○○ 殿

(課室等の長)
○○○○○

【 記載例 】

接 触 報 告 一 覧 表

従事する研究開発・機種選定名： 海自多用途ヘリ（艦載型）機種選定
報告期間： ××年4月1日～××年4月30日

日時	場所等	当方職員	接触相手方	退職者の当否	接触理由	備考
		所属 階級(級) 氏名	会社名 役職 氏名			
4.2(月) 10:00 ~ 10:30	課室内 ミーティング スペース	○○課	○×重工業		仕様書作成、技術的な 意見照会のため、現時 点案を手交	
		3等陸佐 ○○○○	営業課長 ○○○○			
		事務官 ○○○○	技術1課 ○○○○			
			営業課 ○○○○	○		
4.3(火) 10:00 ~ 10:30	課室内 ミーティング スペース	○○課	○×重工業		評価基準書案作成の ため技術的な意見交 換を実施	
		3等陸佐 ○○○○	営業課長 ○○○○			
		事務官 ○○○○	技術1課 ○○○○			
			営業課 ○○○○	○		
4.6(金) 10:00	メール	○○課 3等陸佐 ○○○○	○×重工業 営業課長 ○○○○		調査書の電子データを 受領	
4.12(木) 14:00 ~ 15:30	課室内 ミーティング スペース	○○課 3等陸佐 ○○○○ 事務官 ○○○○	別添のとおり。		別添のとおり。	

注1 接触相手方は、接触した者全てを記載する。

注2 面会票、立入証等で報告事項を満たす場合は、それらの書類の写しを添付することで記載を省略することができる。

- ※¹ 監査実施部門の長
〇〇〇〇 殿
- ※² 機関等の長
〇〇〇〇 殿
- ※³ 防衛装備庁長官 殿
(調達企画課長 気付)
整備計画局長 殿
(防衛計画課長 気付)
- ※⁴ 大臣官房衛生監 殿
(人事教育局衛生官 気付)

※¹ (課室等の長)
〇〇〇〇〇

※² (課室等の長)
〇〇〇〇〇

※³※⁴ (機関等の長)
〇〇〇〇〇

※¹※² 不適切な接触情報について (報告)

※³※⁴ 不適切な接触情報について (通知)

※¹※² 下記事業に係る不適切な接触情報について報告する。

※³※⁴ 下記事業に係る不適切な接触情報について通知する。

記

- 1 対象となる事業：
- 2 問題のあった接触の詳細：
- 3 今後の対応：

注1 課室等の長から監査実施部門の長への報告には※¹を、課室等の長から機関等の長への報告には※²を、機関等の長から防衛装備庁長官（調達管理部調達企画課長 気付）への通知（ただし、機種選定については、整備計画局長（防衛計画課長 気付）も宛先に含める。）には※³を、大臣官房衛生監（人事教育局衛生官 気付）（ただし、衛生資材の調達に係る。）への通知には※⁴の記述を行うこととし、不要な記述は抹消する。

注2 書ききれない場合は、別紙（様式自由）を添付すること。

注3 各機関等の内部における手続きについては、所要の変更を加えることができる。

※¹ 監査実施部門の長
〇〇〇〇 殿

※² 機関等の長
〇〇〇〇 殿

※³ 防衛装備庁長官 殿
(調達企画課長 気付)
整備計画局長 殿
(防衛計画課長 気付)

※⁴ 大臣官房衛生監 殿
(人事教育局衛生官 気付)

※¹ (課室等の長)
〇〇〇〇〇

※² (課室等の長)
〇〇〇〇〇

※³※⁴ (機関等の長)
〇〇〇〇〇

※¹※² 不適切な接触情報について (報告)

※³※⁴ 不適切な接触情報について (通知)

※¹※² 平成 年 月 日付 (第〇〇〇号) で報告した下記事業に係る不適切な接触情報について、その後の措置状況を下記のとおり報告する。

※³※⁴ 平成 年 月 日付 (第〇〇〇号) で通知した下記事業に係る不適切な接触情報について、その後の措置状況を下記のとおり通知する。

記

- 1 対象となる事業：
- 2 問題のあった接触の概要：
- 3 措置を行った内容：

注1 課室等の長から監査実施部門の長への報告には※¹を、課室等の長から機関等の長への報告には※²を、機関等の長から防衛装備庁長官 (調達管理部調達企画課長 気付) への通知 (ただし、機種選定については、整備計画局長 (防衛計画課長 気付) も宛先に含める。) には※³を、大臣官房衛生監 (人事教育局衛生官 気付) (ただし、衛生資材の調達に係る。) への通知には※⁴の記述を行うこととし、不要な記述は抹消する。

注2 書ききれない場合は、別紙 (様式自由) を添付すること。

注3 各機関等の内部における手続きについては、所要の変更を加えることができる。

監査実施部門の長
〇〇〇〇 殿(課室等の長)
〇〇〇〇〇

研究開発等業務に従事している対象者一覧表

従事する研究開発・機種選定名：

接触時の報告： 対象 非対象

現補職	級又は階級	氏名	登録年月日	解除年月日	登録・解除の理由	備考

(第6項第3号ただし書きに基づき報告の省略を認める範囲)

- 注1 前回提出時からの変更部分のみを記載するのではなく、それまでの変更履歴に追加する方法で作成するものとする。
- 注2 研究開発又は機種選定等が終了したときは、対象者の全てを削除として通知する。
- 注3 備考欄に、対応要領第8項第2号に基づく通知前の周知の実施状況について記載する。
- 注4 対応要領第4項に基づき報告を行う事業について、接触時の報告は「対象」を選択する。
- 注5 報告省略を認める範囲は、接触時の報告が「対象」の事業について、必要に応じ記載する。

別紙様式第5
〇〇第〇〇〇〇号
〇〇. 〇〇. 〇〇

防衛装備庁長官 殿

(機関等の長)
〇〇〇〇〇

業界関係者等と接触する場合における対応要領に
関する教育等実施報告（平成 年度）

教育等の種類	教育等実施日	教育等実施者		受講者数	従事する業務
		階級	氏名		

注1 教育等の種類には、①対応要領第8項第1号の教育、②対応要領第8第2項の周知のいずれかの番号を記載する。

注2 従事する業務には、教育の種類が②の場合の対象者が従事する研究開発又は機種選定等の業務の名称を記載する。