

(別紙)

旅券作成関連業務処理要領

第1 趣旨

北海道（以下「委託者」という。）が（以下「受託者」という。）に委託する旅券作成関連業務の処理は、この要領及び別途指示する「旅券発給管理システム取扱説明書」「旅券作成関連業務マニュアル」等に定めるところにより行うものとする。

第2 受託者の行う業務

受託者は、委託者の指示により、次に掲げる旅券作成関連業務を行うものとする。

- (1) 旅券のデータ作成
 - (ア) 数次旅券
 - (イ) 残存有効期間同一旅券
 - (ウ) 限定旅券
- (2) 非 IC 緊急旅券の作成
- (3) 旅券の渡航先追加
- (4) 上記完成旅券の確認

第3 申請書等の引渡し

- 1 委託者は、受託者に対し、令和8年（2026年）4月1日から令和9年（2027年）3月31日までに受理した申請書及び電子申請に係る旅券発給管理システム上の申請情報（以下「電子申請情報」という。）を受託者に引き渡すものとする。
- 2 委託者は、受託者に対し、委託者が受理した申請書及び電子申請情報をその日の退庁時又は翌開庁日の午前11時までの間に受託者に引き渡すものとする。
- 3 受託者は、委託者から引渡しを受けた申請書及び電子申請情報に係る旅券の作成関連業務は、令和9年4月8日までに完了することとする。

第4 申請書の確認及び分類

- 1 受託者は、委託者から引渡しを受けた申請書について受理番号、旅券の区分別表示など、データ作成に必要な事項を速やかに精査し、その適否の確認を行うものとする。
- 2 受託者は、前項の確認結果を委託者に報告し、再調整を要する申請書については、遅滞なく委託者に返戻するものとする。
- 3 受託者は、前項により確認を終えた場合は、申請の種類ごとの分類及び受理番号の順序にこれを整理する。

第5 旅券のデータ作成

- 1 受託者は、第4の3に準拠して旅券発給管理システムを操作し、申請書の記載内容を入力の上、外務省からオンラインにより送信される審査結果に基づきデータを作成するものとする。
- 2 受託者は、表示された旅券発給状況一覧のうち重複所持確認対象者など必要なものについては、委託者に報告し、その指示に基づきデータを作成するものとする。
- 3 受託者は、データ作成を終えた旅券内容についての作成前検査を行い、集中作成データ入力リストを出力し、委託者へ提出しなければならない。
- 4 受託者は、委託者が上記3について内容確認し、適正でないと認めるものにあつては、データ再入力を行い、再度委託者の確認を受けるものとする。
- 5 受託者は、上記1から4の処理を終えたものについて、国立印刷局へ確定データの送信を行わなければならない。
- 6 受託者は、データ送信終了後に作成依頼待ちリストを出力、件数を確認してから、委託者へ提出すると共に送信件数を報告するものとする。

第6 非 IC 緊急旅券の作成

受託者は、非 IC 緊急旅券を作成する場合は、緊急旅券用プリンタを使用して旅券シールを印刷し、緊急旅券冊子へ貼付の上、保護シールを貼付するものとする。

第7 旅券の渡航先追加

受託者は、旅券に渡航先を追加する場合は、追記頁にタイプ印字し、当該追加部分にシールプレ

スを押捺するものとする。

第8 旅券の確認及び報告

- 1 受託者は、完成旅券について委託者から引継ぎ、梱包を解いて1冊ずつ外観・IC等の確認を行い、旅券事務所別・受理番号順に整理の上、委託者の指定する期日までに提出し、委託者の検査を受けること。
- 2 受託者は、委託者による検査の結果、再作成を行う必要が生じた場合は速やかに再作成入力等の必要な対応を行うこと。
- 3 受託者は、上記の処理を終えたものについて、委託者の指示に基づき仕分けし、納品を行い、あわせて第3により委託者から引渡しを受けた申請書等を返戻すること。
- 4 受託者は、業務日報（別紙1）を、業務日ごとに作成し、翌業務日に委託者に提出すること。

第9 業務処理体制

- 1 受託者は、繁忙期を含め1日における処理件数の多寡にかかわらず、当日のうちに業務が完了するよう必要な人員を配置しなければならない。
なお、配置する人員は、受託者と直接雇用契約を結んでいる者とし、うち1名については、原則として、契約期間中は交代せず同じ人員とすること。
- 2 受託者は、人道的ケース等により緊急に旅券の発給を要する場合や旅券の再作成に速やかに対応するため、休日を除く月曜日から金曜日の午前9時から午後5時までは、1名以上の従業員をパスポートセンター機械室に常駐させるものとする。
- 3 人道的ケース等により緊急に旅券の発給を要するときは、夜間及び休日等の時間外であっても委託者の指示により作成業務を行わなければならない。

第10 受託者の心得

受託者及びその従業員は、次の事項を遵守しなければならないものとする。

- （1）受託業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
- （2）受託業務の遂行上必要な室及び物品の使用に当たっては、善良な管理に留意すること。
- （3）受託業務の遂行上取り扱った電子データ、書類、旅券及び物品並びに旅券の作成に用いた紙片などはいかなる理由があっても、これを業務処理の場所以外へ持ち出してはならない。
- （4）申請書及び旅券冊子等で委託者から引渡し、又は交付若しくは供与されたものにあつては、適正に使用し、かつ、厳重に保管管理すること。
- （5）受託者は、本契約が終了又は解除されるときは、受託業務が円滑に運営できるよう誠意を持って、委託者が指定する者に対し業務の引継ぎを行うものとする。

第11 再委託の留意事項

- （1）再委託は原則禁止とする。必要により業務の一部を再委託しようとするときは、あらかじめ次の書面を提出し委託者の承諾を得なければならない。

ア 次の事項を記載した書面

- （ア）再委託の相手方の商号又は名称及び住所
- （イ）再委託する業務の範囲
- （ウ）再委託する理由及びその必要性
- （エ）再委託の契約金額
- （オ）再委託の相手方に対する業務の管理履行体制
- （カ）再委託の相手方の履行実績、組織体制、職員の状況

イ 再委託の相手方の法令等を遵守する旨の誓約書

- （2）再委託の承諾を得た場合は、受託者が再委託の相手方への管理監督を行うものとする。
- （3）再委託の相手方に対して道との契約書を準用した約定、契約内容や留意事項の十分な説明と理解を得るものとする。
- （4）再委託の相手方が第三者に委託することのないよう受託者から再委託の相手方に指導すること

第12 要領に定めのない事項

この要領に定めのない事項については、必要に応じ、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

業務日報

令和 年 月 日

(業務処理責任者)
氏名

処理年月日	区 分	種 別	処 理 件 数	備 考
年 月 日	申請書の 受け取り	データ作成（数次・変更・ 限定）		
		数次		
		残存有効期間同一		
		限定		
		非 I C 緊急旅券作成		
		渡航先追加		
	旅券の 引き渡し	確認（数次・変更・限定）		
		数次		
		残存有効期間同一		
		限定		
		非 I C 緊急旅券作成		
		渡航先追加		

令和 年 月 日

検査員