

(別紙)

## 旅券作成業務処理要領 (案)

### 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」、「旅券作成機取扱説明書」並びに「旅券作成業務マニュアル」に定めるところにより行うものとする。

### 第2 旅券の作成等

受託者は、次に掲げる旅券を作成するものとする。

#### (1) 作成

(ア) 数次旅券

(イ) 記載事項変更旅券

(ウ) 限定旅券

#### (2) 渡航先追加

#### (3) 査証欄増補

### 第3 旅券冊子

- 1 委託者は、受託者に対し旅券の作成に必要な冊子の所要量を、受託者の請求によって交付するものとする。
- 2 受託者は、委託者から交付を受けた冊子のうち、委託者の検査、引渡し又は返納の手続きを終えていないものにあつては、保管管理を適正に行うものとする。

### 第4 申請書の引渡し

- 1 委託者は、受託者に対し、令和4年（2022年）4月1日から令和5年（2023年）3月31日までに受理した申請書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をその日の退庁時又は翌日以降の次の勤務を要する日の午前11時までの間に受託者に引き渡すものとする。

### 第5 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、申請書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6 旅券の作成

- 1 受託者は、第5の3に準拠してIC旅券作成機を操作し、旅券を作成するものとする。
- 2 受託者は、申請書データを入力の上、外務省からオンラインにより送信されるデータに基づき旅券を作成するものとする。
- 3 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、その指示に基づき旅券を作成するものとする。
- 4 受託者は、作成を終えた旅券冊子内容についての検査を行わなければならない。その結果、適正でないものと認められるものにあつては、その冊子を委託者に提示し、承認を得て旅券の再作成を行わなければならない。
- 5 受託者は、上記4の処理に引き続き、当該旅券冊子に交付官庁名及び受理番号を記入しなければならない。
- 6 受託者は、上記4により旅券の再作成をしたときは、廃冊子等不良冊子は委託者に返納しなければならない。
- 7 受託者は、委託者から引渡しを受けた申請書に係る旅券の作成は、令和4年4月6日までに完了することとする。

## 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 旅券の査証欄増補

- 1 受託者は、委託者に査証欄増補用冊子を請求し、その交付を受けること。
- 2 受託者は、旅券の査証欄を増補する場合は、当該旅券の最終頁の次に査証欄を増補するものとする。この場合は、増補する旅券の最終頁及び裏表紙見返しに増補紙の外側の頁を糊付けし、糊代部分と糊付けされる旅券面にまたがってそれぞれ1箇所シールプレスを押捺するものとする。

## 第9 検査及び報告

- 1 受託者は、受託業務により作成した旅券等を委託者の指定する期日までに提出し、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を行うこと。
- 3 委託者による検査は、旅券の作成、旅券の渡航先追加、旅券の査証欄増補の順に行うものとする。
- 4 受託者は、旅券作成業務日報（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10 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11 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。

旅券作成業務日報

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	作成（数次・変更・限定）		
		数次		
		記載事項変更		
		限定		
		渡航先追加		
		査証欄増補		
	旅券の 引き渡し	作成（数次・変更・限定）		
		数次		
		記載事項変更		
		限定		
		渡航先追加		
		査証欄増補		

令和 年 月 日  
検査員