

査証（ビザ）発給業務における代理申請機関 に関する企画競争実施についての説明書

平成29(2017)年4月4日
在インドネシア日本国大使館

目次

1	業務の目的・背景	3
2	業務の内容.....	3
3	企画書等に記載する内容.....	3
4	予算額	4
5	提出する資料.....	4
6	審査方法等.....	5
7	連絡先	5

1 業務の目的・背景

平成15年4月から開始された「ビジット・ジャパン・キャンペーン」のほか、「観光立国実現に向けたアクション・プログラム」を通じた外国人観光客の誘致促進を受け、近年我が国を訪れる外国人の数は増加傾向にある。しかしながら、外国人犯罪の増加や不法残留者等の法令違反者の存在など、治安問題に対する国民の関心は高く、査証（ビザ）審査の厳格化が求められている。

かかる状況下、早急に業務の合理化を図り、新たなビザ発給体制を構築していくことが喫緊の課題となっている。

そのためには、代理申請機関において、ビザ審査にかかわる業務以外のビザ業務（申請受理、審査進捗状況照会応答、審査終了後のパスポート返却業務など）を可能な限り代理機関に実施せしめることが、業務合理化の観点から極めて有効なものと見られるところ、信頼のおける民間事業者に当館が求める業務を代行させるため企画競争の形式により事業者を選定するものである。

2 業務の内容

以下の業務に関する代行を行う。

- 申請者からの照会応答
- 申請書類の代理受付
- 申請者情報の入力
- 申請書類の電子化
- 申請書類及びデータの持込
- 審査支援（追加資料要求、面接要請等の連絡）
- ビザ手数料の代理受領および在外公館へのビザ手数料支払い
- パスポート等の申請者への返却

3 企画書等に記載する内容

（1）企画書の項目

以下の項目をまとめた企画書を提出すること。

- ア 提供する業務に関する説明
 - 実施する業務の概要（業務の全体像、サービスの範囲など）
- イ 施設及び設備に関する説明
 - 業務を実施する施設及び設備の説明（業務実施場所、広さ、内部設備、セキュリティ設備など）
- ウ 業務管理に関する説明
 - 業務の正確さを維持するための体制や取組の説明（業務管理に係る取組方法、実施手順など）
- エ 業務の実施体制に関する説明
 - 業務を行うための実施体制（要員体制図、要員の役割及びスキルなど）
- オ 準備に関する説明
 - 準備の実施計画（マスタースケジュールと作業項目、実施体制、当館との役割分担など）

(2) 会社概要説明資料

上述の企画書のほか、貴社の概要紹介（貴社の概要、バックグラウンド、代理申請業務に関係するスキルや経験等アピールできる点を含む）をまとめて提出すること。

4 予算額

0円

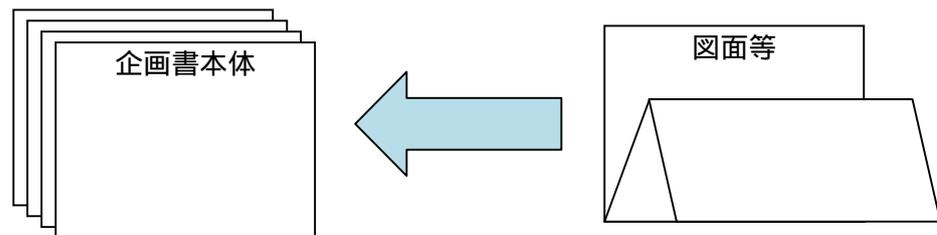
5 提出する資料

(1) 企画書：2部（正1部，写1部（社名等の記載のないもの））

ア 企画書を作成する際は、英語ないし日本語を使用すること。

イ 企画書は MS-PowerPoint、MS-Word またはこれらと互換性のあるソフトウェアを使用して作成すること。

ウ 企画書は、原則として A4 サイズで作成することとし、特別に大きな図面等が必要な場合には、A3 サイズの用紙を利用し、原則として企画書中に織り込んでください。（下図参照）。



エ 企画書の題名は『在インドネシア日本国大使館「ビザ審査にかかわる業務以外の作業業務の代理機関の選定」に関する応募企画書』とすること。

オ 企画書中の文字の大きさは 10.5pt 以上とするが、使用するフォント及びテンプレートのデザインに係る指定はない。

(2) 会社概要説明資料：1部

会社概要に関する資料を添付すること（既成のパンフレット等でも可）。

(3) 業務履行保証書：1部

また、企画書（正）及び会社概要説明資料の電子媒体2部を CD-ROM にて提出することとし、データ形式は MS-PowerPoint、MS-Word、Adobe Acrobat またはこれらと互換性のあるソフトウェアを使用すること。

(4) 誓約書：1部

過去に我が国のみならずインドネシア当局並びに在ジャカルタ各国大使館等から警告ないし指名停止措置を受けておらず、また、今後、指名停止措置を受けた場合には、本件企画競争への申込みを辞退する旨を誓約した書面を提出すること。

【注意事項】

企画書等の提出に係る費用一切は、応募者が全額負担するものとし、提出された書類等は返却しない。なお、必要に応じて提出書類等に係る追加資料の提出を求める場合がある。

提出された企画書及び資料等は、本件代理申請機関として指定する事業者の選定のためだけに使用し、非公開とする。

6 審査方法等

(1) 企画書等の提出

ア 提出書類の提出期限：2017年5月19日（金）午後4時必着。

イ 提出先：在インドネシア日本国大使館領事部（担当：一宮，入江，鈴木）まで持参または郵送する。郵送の場合は書留等により期限内に到着するように送付し、到着を確認する。郵送途中の事故等による提出の遅延については、その原因の如何にかかわらず認めない。

(2) 審査

代理申請機関の選定に係る審査は、提出された企画書等をあらかじめ定めた審査基準（別添採点表参照）により審査した上、合格点（85点）を越えた企画を合格とする。なお、合格点を越えた者が複数ある場合は複数の業者を選定することとする。また、いずれの業者も合格点に届かなかった場合には、最も得点が高かった業者を選定することとし、同得点の者が複数ある場合はくじ引きで業者を選定する。

(3) 選考結果通知等

代理申請機関の選定は、平成29年（2017年）6月上旬までに本件企画競争に参加した全ての方に対し、書面にて通知する。

なお、選定の理由については不問とし、また、如何なる場合においても審査結果についての異議を申し立てることはできないものとする。

7 連絡先

在インドネシア日本国大使館 領事部（担当：一宮，入江，鈴木）

Jl.M.H.Thamrin 24, Jakarta 10350

電話： 021- 3192 4308

【注意】

本件に関する問い合わせは、電話にて行うこと。

また、問合せは日本語で行うこととし、2017年5月19日（金）午後4時（企画書提出期限）以降の受け付けは行わない。

以 上

代理申請機関採点表(100点満点, 合格ライン85点)ーその1ー

評価対象	評価項目	A社	B社	C社	D社
業務の実 施方針等 (65点)	①提案の全体像(10点)				
	インドネシア(ジャカルタ)での査証申請代行の実現性はあるか(5点)				
	当館の要望や現状を理解した提案内容となっているか(5点)				
	②代理申請の実施手順(15点)				
	代理申請業務の実施手順は要件定義書を満たしているか(5点)				
	当館と代理申請機関との役割分担は適切であるか(5点)				
	申請者へのサービス向上につながる工夫があるか(5点)				
	③管理業務の実施内容(15点)				
	ミスが起きないように十分な品質管理が行われるか(5点)				
	当館の要求を向上させる取組(SLA/SLM)が提案されているか(5点)				
	不正・事故等を防止する十分な安全対策が提案されているか(5点)				
	④準備業務の実施計画(15点)				
	必要な準備作業が漏れなく計画されているか(5点)				
	当館の関与する作業が漏れなく計画されているか(5点)				
	準備作業の実施体制は要員面・スキル面において十分であるか(5点)				
	⑤準備業務における管理計画(10点)				
	準備作業における進捗管理・品質管理・問題管理は十分か(5点)				
当館への報告及び連絡がタイムリーに行われるよう計画されているか(5点)					
小計					

代理申請機関採点表(100点満点, 合格ライン85点)ーその2ー

評価対象	評価項目	A社	B社	C社	D社
システム 構築 及び 運用・管 理 (35点)	①運用・管理能力(20点)				
	査証申請センターを運用・管理する能力はあるか(6点)				
	査証代理申請を現在何か国で行っているか(7点)				
	査証申請センターに査証代行業務の経験のある日本語に堪能な管理者を配置できるか(7点)				
	②代行申請システムの構築能力(10点)				
	査証申請センターに必要とされるITシステムの構築能力はあるか(5点)				
	遠隔地における申請窓口を再委託せずに運用することは可能か(5点)				
	③代行申請料金(5点)				
	申請料金は安価に設定されているか(5点)				
総計	100点満点				

(コメント・気づきの点)
