

領事業務情報システム調達計画書

(区分：最適化対象業務・システム)

特定情報システムの該当 (有)

平成 22 年 4 月

外務省領事局

目次

1	システムの全体像	1
(1)	対象業務の概要	1
2	調達計画	5
(1)	設計・開発する情報システムの方式.....	5
(2)	設計・開発の工程における分離調達の内容.....	7
(3)	ハードウェアとソフトウェアとの分離調達の内容.....	7
(4)	運用及び保守の分離調達の内容	7
(5)	設計・開発等の工程の管理に関する内容	7
(6)	分離調達の全体像、作業体制等	7
(7)	全工程のスケジュール.....	13
3	その他.....	15
(1)	評価方式	15
(2)	契約形態	16
(3)	知的財産権の取扱.....	16
(4)	入札制限	16
(5)	制約条件等.....	17
4	妥当性証明	17
5	窓口連絡先	18

1 システムの全体像

(1) 対象業務の概要

イ 業務分野

(イ)領事局の業務分野

領事局の業務分野は、在留届の管理及び在留邦人数調査、司法共助、管海事務、在外選挙、戸籍・国籍、証明事務、邦人援護、受刑者移送、海外における医療対策を含む安全情報の提供、緊急事態及びテロ対応、旅券、査証等であり、以下に示すとおり、海外で事件・事故等に巻き込まれた日本人の援護及び平時における安全対策、日本人の身分関係に関する事務や証明、旅券の発給等の領事サービスのほか、外国人への本邦入国査証発給等、広範囲におよんでいる。

- 海外で発生した事件・事故、自然災害等に巻き込まれた日本人の援護や安全確保、日本人に係る海外での誘拐やテロ等への対応
- 渡航情報の提供や啓発活動等、事前予防の観点に立った安全対策の推進
- 海外における日本人の身分関係事項に関する事務及び証明事務の遂行
- 旅券の発給及び偽変造防止対策の推進
- 外国人に対する査証発給や、在日外国人に係る諸問題についての調整
- 在外選挙の実施に関する事務の遂行
- 日本人学校・補習授業校への援助等の海外子女教育に関する援助や、医療事情の悪い地域への巡回医師団派遣及び医療情報の提供
- 移住者の定着安定のための支援
- その他海外における日本人の利益の保護・増進 等

(ロ)領事業務情報システムの対象分野

現在、領事局には、上述した業務の遂行を支援する情報システムとして、①旅券分野の業務を支援する「旅券発給管理システム」、②在留届の管理及び在外公館における領事定型業務（司法共助、管海事務、戸籍・国籍等）を支援する「領事関連データ管理システム」、③査証業務を支援する「査証関連システム」等が稼働・運用されている。これら情報システムが支援する業務範囲が「領事業務情報システム」の対象分野となる。

□ 業務内容

(イ)旅券業務（旅券発給管理システムが支援する業務）

旅券業務は、旅券法（昭和 26 年 11 月 28 日法律第 267 号、現行の改正：平成 17 年 6 月 10 日法律第 55 号）等関係法令に基づいて実施する業務である。

この旅券業務は、旅券発給に関する業務とその他の業務から成る。

このうち、旅券発給に関する業務は、申請者による申請書の作成等の必要書類の準備、申請者からの申請の受付（申請内容の確認を含む）、当該申請者に対する旅券発給の可否の審査、及び発給可となった申請者に対する旅券の作成・交付から成る。

また、その他の業務は旅券冊子の管理や業務統計の作成等の業務処理から成る。

これらの旅券業務で実施している主な業務処理は、次の図表のとおりである。

図表 主な旅券業務

業務処理名	関連する申請書	内容
新規発給	一般旅券発給申請書 公用旅券発給請求書	旅券を新規に発給する業務
切替発給	一般旅券発給申請書	旅券の残存有効期間が 1 年未満等の場合で新しい旅券を発給する業務（旅券法第 11 条各号に列記）
訂正新規発給	一般旅券発給申請書 公用旅券発給請求書	旅券に記載された事項（氏名、本籍の都道府県名等）が変更になった場合で新しい旅券を発給する業務
緊急発給	一般旅券発給申請書	やむを得ない事情により、標準処理期間より短い時間日数で旅券を発給する業務
二重発給	一般旅券発給申請書	対立地域へ渡航するものであって、既に一般旅券を所有する者へ、渡航先や期限を特定して 2 冊目の一般旅券を発給する業務
限定旅券の発給	一般旅券発給申請書	渡航先を個別に特定して記載し、又は有効期間を 10 年未満（旅券法第 5 条第 1 項各号に該当する場合は 5 年未満）とした一般旅券を発給する業務
緊急旅券の発給	一般旅券発給申請書 公用旅券発給請求書	在外公館において、I C 旅券印刷機が故障等の理由で緊急に非機械読取り式旅券（有効期間 1 年未満）を発給する業務
訂正	一般旅券訂正申請書	旅券に記載された事項（氏名、本籍の都道府県名）が変更になった場合で旅券の追記頁に訂正事項を記載する業務
増補	一般旅券査証欄増補申請書 公用旅券査証欄増補請求書	旅券の査証欄を増やす業務

業務処理名	関連する申請書	内容
渡航先の追加	一般旅券渡航先追加申請書 公用旅券渡航先追加請求書	一般旅券（限定）や公用旅券（公用一次旅券・外交一次旅券）の渡航先を追加する業務
紛失又は焼失	紛失一般旅券等届出書 紛失公用旅券等届出書	有効な旅券を紛失・焼失等した場合の届出に関連する業務
返納	（自由様式）	有効な旅券を返納する場合に関連する業務
帰国のための渡航書の発給	渡航書発給申請書	海外において有効な旅券を紛失・焼失した場合等で緊急に帰国する必要があり、かつ、旅券の発給を受けるいとまがない者等に「帰国のための渡航書」を発給する業務
その他	—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅券に関する各種照会への対応 ・ 旅券冊子や各種備品の管理 ・ 各種業務統計の作成 等

※上記の他、「訂正」に代わり現在の旅券の有効期限を引き継ぐ旅券を新たに発給する「書換」業務を検討中

なお、発給する旅券の種類は、一般旅券（10年）、一般旅券（5年）、一般旅券（限定）、公用旅券（公用一次旅券）、公用旅券（外交一次旅券）、公用旅券（公用数次旅券）、公用旅券（外交数次旅券）、その他（帰国のための渡航書、緊急旅券）である。

(イ) 在留届業務、戸籍・国籍業務等（領事関連データ管理システムが支援する業務）

領事関連データ管理システムが支援する在留届、戸籍・国籍等業務は、以下の通りである。

○ 在留届業務

旅券法第16条に基づき、海外に3ヶ月以上滞在する在留邦人はその国または地域を管轄する在外公館に対し、在留届の提出を義務づけている。また、旅券法施行規則第12条2項に基づき、住所変更・帰国の際も同様に変更届の提出を義務づけている。これを受領後在外公館に於いてデータ入力、本省への転送等を行う。

○ 戸籍・国籍、司法共助、管海事務

戸籍・国籍業務：在外公館に申請・届出される婚姻、出生、死亡届等に係わる受渡し業務、司法共助業務：裁判書類の受送達を行う業務、管海事務：日本船舶及び船員に関して在外公館が行う報告等。

○ 在外選挙業務

在外選挙業務のうち、在外選挙人登録に係る業務。

○ 邦人援護統計業務

海外での事件・事故、犯罪加害・被害等の件数を取りまとめ報告する業務。

(ロ) 査証業務（査証関連システムが支援する業務）

本邦に入国しようとする外国人は、出入国管理及び難民認定法第6条において、有効な

旅券で日本国領事官等の査証を受けたものを所持しなければならない旨規定しており、在外公館が発給する査証は、旅券とともに上陸申請手続上の要件の一つとなっている（査証免除取極対象国等を除く）。

在外公館は、申請受理後、査証発給の可否について審査を行った上で決定するが、必要に応じて、外務本省、さらには法務省などの関係省庁においても協議を行う場合もある。

ハ 業務の制約事項、環境条件

領事業務は、在外公館における時差や休日の違い、あるいは海外における緊急事態への対応のため、全体としては 24 時間 365 日遂行しており、右を支援する業務システムについても、24 時間 365 日の稼働が求められる。

また、領事業務のうち、旅券に関連する業務は、都道府県旅券事務所、都道府県旅券事務所の分室及び市町村窓口においても遂行している。

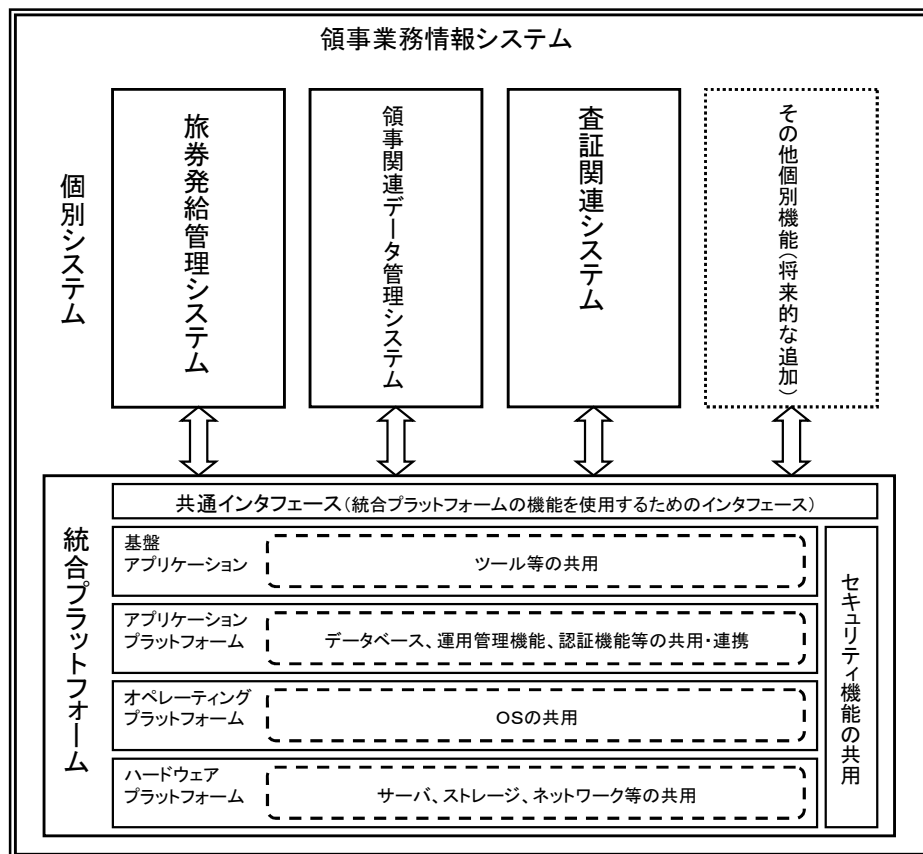
2 調達計画

(1) 設計・開発する情報システムの方式

旅券発給管理システムをはじめとした領事局の情報システムは、現在、それぞれ別の設備（マシン室等）・機器（ハードウェア、ソフトウェア）にて稼働していることから、経費面の効率化、操作性の標準化、情報共有の迅速化が課題となっている。これら課題を今後、各情報システムの機器更新時期等を勘案しつつ、「領事業務情報システム」に順次統合していくことで、課題を解決することを目指す。

具体的には、領事業務情報システムは、下記に示すシステム方式とし、各個別機能を実現する旅券発給管理システム、領事関連データ管理システム、査証関連システム等（以下、「個別システム」という。）、これらが動作する共通的な基盤となる、統合プラットフォーム（システムが稼働する環境（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等）を含む。）から成り立つ。

図表 領事業務情報システムのシステム方式



領事業務情報システムの調達の概要は、次のとおりである。

図表 領事業務情報システムの調達するシステムの概要

調達するシステム名称	分類	果たすべき機能
統合プラットフォーム	共通基盤	<p>領事業務情報システムの個別システムが共通的に使用する以下のサービス及び、これらを利用するための共通インターフェース（リアルタイム用、オフライン用）等を提供する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 基盤アプリケーション（BI/DWH/ETL、SOA 関連機能） ○ アプリケーションプラットフォーム（汎用ミドルウェア（DBMS 等）、EAI、Web Service、認証/統合アカウント管理、統合ディレクトリ等） ○ オペレーティングプラットフォーム（OS 等） ○ ハードウェアプラットフォーム（ハードウェア（サーバ/ストレージ）等） ○ 設備 ○ セキュリティ（回線秘匿、監査証跡等） ○ 運用管理（バックアップ機能等も含む） ○ 保守環境 ○ ネットワークサービス ○ ドメイン共通
旅券発給管理システム	個別機能	<p>旅券発給申請書等の作成、旅券の発給（申請受付、審査、旅券作成、交付）、消耗品等の管理、各種統計資料の作成等に関する業務支援機能を提供する。</p>
領事関連データ管理システム	個別機能	<p>在外公館において、在留届、司法共助、管海、在外選挙、戸籍・国籍、邦人援護統計等に関する業務支援機能を提供する。</p> <p>また、これらのデータとオンラインにより届出された本省在留届データの連携、旅券システムとの連携、在外選挙データの管理等を行う。</p>
査証関連システム	個別機能	<p>査証事務に関する業務支援機能を提供する。</p>

以上に示す領事業務情報システムの調達方式を検討した結果、以降に示す通り分離し、調達を行うこととする。

(2) **設計・開発の工程における分離調達の内容**

領事業務情報システムで設計・開発を行うソフトウェアは、それぞれの個別システムと統合プラットフォームに分離して調達を行う。

(3) **ハードウェアとソフトウェアとの分離調達の内容**

領事業務情報システムのハードウェア（OS等のハードウェアと不可分な既成ソフトウェアや、プログラムプロダクトを含む）については、設計・開発を行うソフトウェアと分離して調達を行う。

また、ハードウェアはその特性によって、必要となる時期が異なることから、サーバ等に係るハードウェア、端末等に係るハードウェア及びネットワーク回線・機器に分離して調達を行う。

(4) **運用及び保守の分離調達の内容**

領事業務情報システムにおいて、設計・開発までの工程と、運用の工程及び保守の工程は分離して調達を行うこととする。

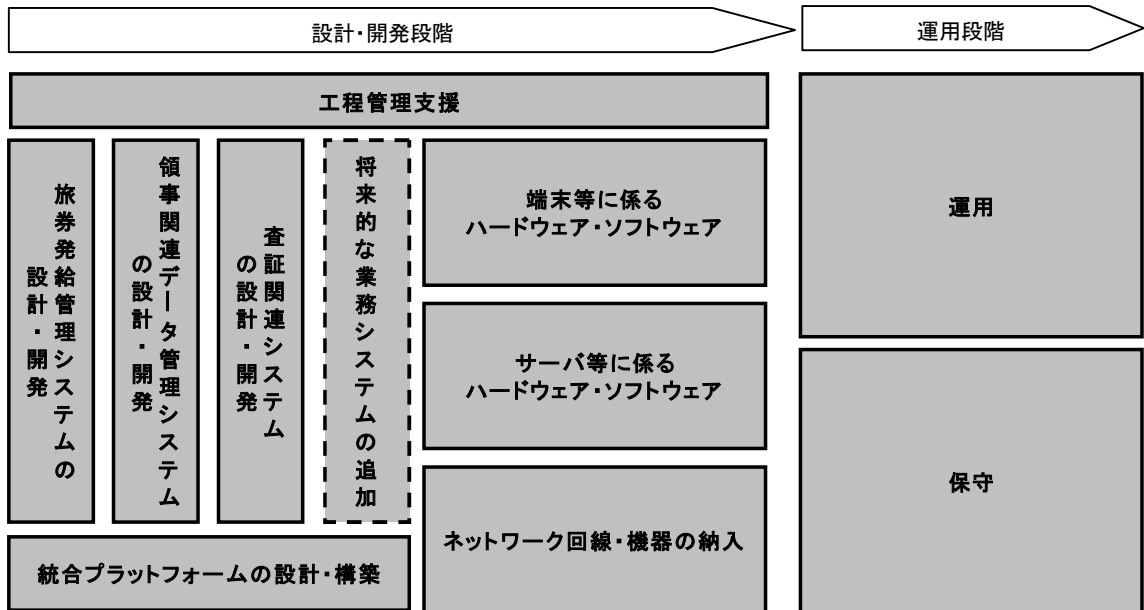
(5) **設計・開発等の工程の管理に関する内容**

領事業務情報システム全体の工程管理を行う支援事業者を別に調達することとしており、統合プラットフォーム、個別システムを受託する各事業者は工程管理における指導等を当該事業者から受けることとなる。

(6) **分離調達の全体像、作業体制等**

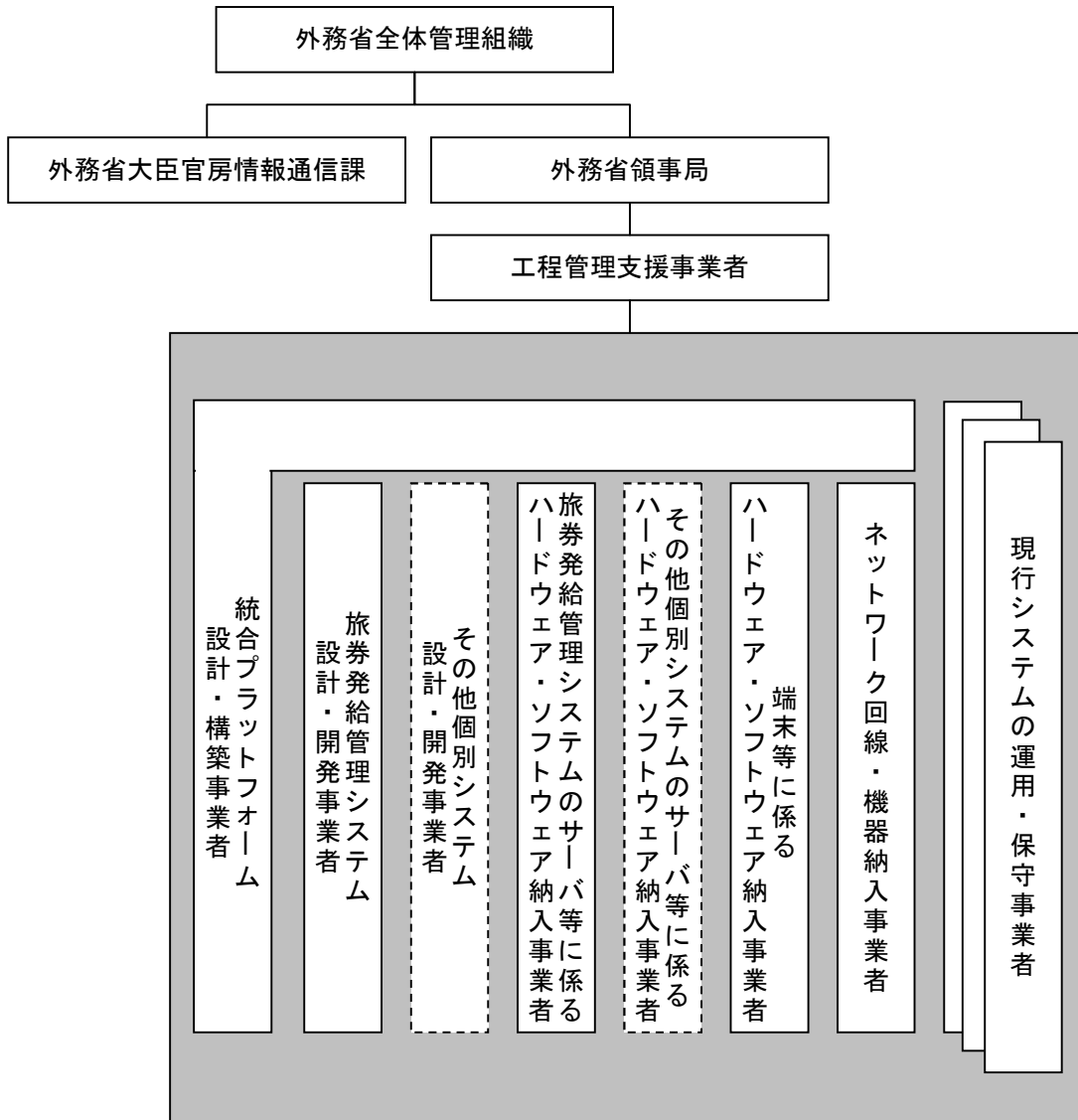
上述を踏まえた、領事業務情報システムにおける分離調達の全体像は、次の図表のとおりである。

図表 分離調達全体の全体像

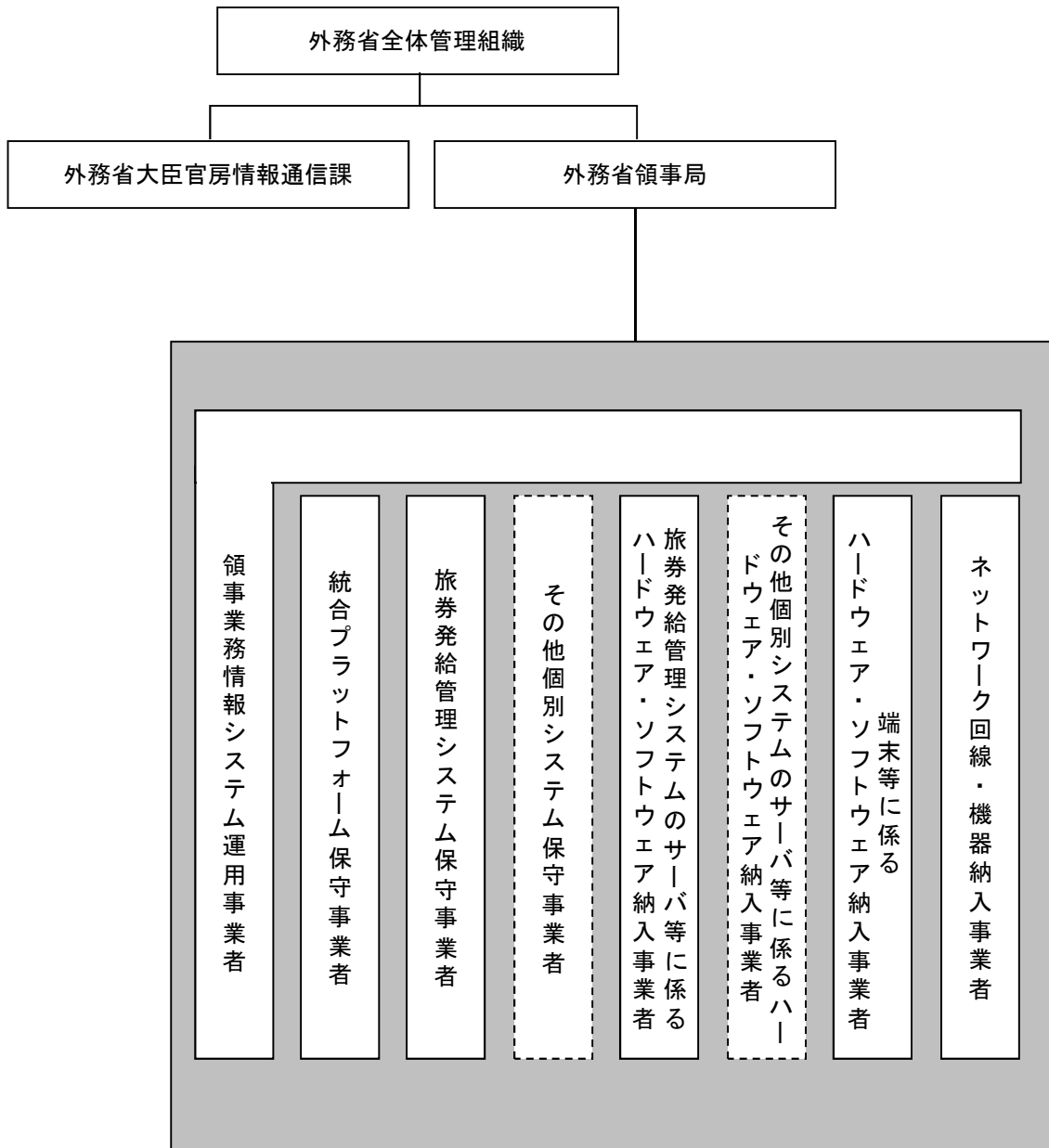


また、分離調達に係る事業者を含めた、領事業務情報システムの運用開始までの作業体制及び運用開始後の作業体制を以下に示す。

図表 領事業務情報システムの作業体制（運用開始まで）



図表 領事業務情報システムの作業体制（運用開始後）



作業体制に登場する各事業者うち、領事業務情報システムに係わる主な役割は次の図表のとおりである。

なお、各事業者の協働関係や役割の詳細は、仕様書で明らかとする。

図表 領事業務情報システムに係わる事業者の主な役割

項番	調達する物品・役務	内容
1	工程管理支援事業者	領事業務情報システムの設計・開発段階におけるプロジェクト管理（作業スケジュールの進捗、課題、成果物の品質等の管理）、調達関連業務（調達計画書、調達仕様書の作成支援等）等の作業や成果物に係る検証等の支援を行う。
2	統合プラットフォーム設計・構築事業者	統合プラットフォームの設計・開発（別途、調達するハードウェア・ソフトウェア（設計・開発をするソフトウェアを除く）及びネットワーク回線に係る設計等の作業を含む）を責任を持って実施するとともに、領事業務情報システムについて、個別システムの連携等に係る設計・開発（テスト）の中心的な役割を担う。 また、運用開始後、平成 25 年 3 月末までの間の運用を、安定稼働の観点から責任を持って実施する。
3	旅券発給管理システム設計・開発事業者	旅券発給管理システムの設計・開発（テストを含む）を責任を持って実施する。 また、運用開始後、平成 25 年 3 月末までの間の保守を、安定稼働の観点から責任を持って実施する。
4	その他個別システム設計・開発事業者	領事関連データ管理システム、査証関連システム等のその他の個別システムの設計・開発（テストを含む）を責任を持って実施する。
5	旅券発給管理システムのサーバ等に係るハードウェア・ソフトウェア納入事業者	統合プラットフォームのうち、旅券発給管理システムに関するサーバ等に係るハードウェア・ソフトウェアを納入並びに保守を実施するとともにそれらの稼働に関し責任を持つ。 ハードウェア等の納入に関して、領事局、工程管理支援事業者の指導、統合プラットフォーム設計・構築事業者の支援の下、納入物の設置・導入を実施し、性能仕様及び稼働の確認等を行う。
6	その他個別システムのサーバ等に係るハードウェア・ソフトウェア納入事業者	統合プラットフォームのうち、領事関連データ管理システム、査証関連システム等のその他の個別システムに関するサーバ等に係るハードウェア・ソフトウェアを納入並びに保守を実施するとともにそれらの稼働に関し責任を持つ。 ハードウェア等の納入に関して、領事局、工程管理支援事業者の指導、統合プラットフォーム設計・構築事業者の支援の下、納入物の設置・導入を実施し、性能仕様及び稼働の確認等を行う。

項番	調達する物品・役務	内容
7	端末等に係るハードウェア・ソフトウェア納入事業者	端末等に係るハードウェア・ソフトウェアを納入並びに保守を実施するとともにそれらの稼働に関し責任を持つ。 ハードウェア等の納入に関して、領事局、工程管理支援事業者の指導、統合プラットフォーム設計・構築事業者の支援の下、納入物の設置・導入を実施し、性能仕様及び稼働の確認等を行う。
8	ネットワーク回線・機器納入事業者	ネットワーク回線・機器の納入並びに保守、回線敷設等の敷設並びに保守を実施するとともにそれらの稼働に関し責任を持つ。ネットワークの納入に関して、領事局、工程管理支援事業者の指導、統合プラットフォーム設計・構築事業者の支援の下、納入物の性能仕様及び稼働の確認等を行う。
9	現行システムの運用・保守事業者	領事業務情報システムへのデータ移行の実施に当たり、領事局、工程管理支援事業者の指導のもと、統合プラットフォーム設計・構築事業者、旅券発給管理システム設計・開発事業者等と協働し移行対象となるデータの提供、調査等を実施する。
10	領事業務情報システム運用事業者	領事業務情報システムの運用を、安定稼働の観点から責任を持って実施する。
11	統合プラットフォーム保守事業者	統合プラットフォームのアプリケーションプログラム等の保守を、責任を持って実施する。
12	旅券発給管理システム保守事業者	旅券発給管理システムのアプリケーションプログラム等の保守を、責任を持って実施する。
13	その他個別システム保守事業者	その他個別システムのアプリケーションプログラム等の保守を、責任を持って実施する。

(7) 全工程のスケジュール

イ 全工程のスケジュール

領事業務情報システムの調達スケジュールは次の図表のとおりである。

図表 調達スケジュール

調達単位	平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	
(イ) 工程管理支援		調達 工程管理支援 (平成22年度)	調達 工程管理支援 (平成23年度)	調達 工程管理支援 (平成24年度)			
(ロ) 統合プラットフォーム設計・構築	調達 要件定義確定	設計・構築 設計 → 結合テスト → 開発・単体テスト → 総合テスト → 移行 → 受入テスト					
(ハ) 旅券発給管理システム設計・開発	調達 要件定義確定	設計・開発 設計 → 結合テスト → 開発・単体テスト → 総合テスト → 移行 → 受入テスト					
領事関連データ管理システム、査証関連システム設計・開発等		要件整理 → 継続して要件定義～設計・開発(※詳細は検討中)					
(ニ) 旅券発給管理システムのサーバ等に係るハードウェア・ソフトウェア			調達 設置・導入	賃貸借・保守			
(ホ) 端末等に係るハードウェア・ソフトウェア				調達 設置・導入	賃貸借・保守		
(ヘ) ネットワーク回線・機器			調達 構築	賃貸借・保守			
統合プラットフォーム保守				調達	保守(※詳細は検討中)		
旅券発給管理システム保守				調達	保守(※詳細は検討中)		
領事業務情報システム(仮称)統合運用				調達	統合運用(※詳細は検討中)		

□ 個別調達スケジュール

平成 24 年度末までの個別の詳細スケジュールについて、以下に示す。

(イ) 工程管理支援

A 工程管理支援（平成 22 年度）

調達方式:企画競争		
項番	作業内容	期間(予定)
1	企画競争に関する公示	平成 22 年 2 月
2	審査	平成 22 年 3 月
3	工程管理支援	平成 22 年 4 月上旬～平成 23 年 3 月下旬

B 工程管理支援（平成 23 年度）

調達方式:公募		
項番	作業内容	期間(予定)
1	公募に関する公示	平成 23 年 1 月
2	書類審査	平成 23 年 1 月
3	工程管理支援	平成 23 年 4 月上旬～平成 24 年 3 月下旬

* 予算成立を条件とする

* 公募の結果によって企画競争となる場合がある。

C 工程管理支援（平成 24 年度）

調達方式:公募		
項番	作業内容	期間(予定)
1	公募に関する公示	平成 24 年 1 月
2	書類審査	平成 24 年 1 月
3	工程管理支援	平成 24 年 4 月上旬～平成 25 年 3 月下旬

* 予算成立を条件とする

* 公募の結果によって企画競争となる場合がある。

(ロ) 旅券発給管理システム設計・開発

調達方式:総合評価落札方式		
項番	作業内容	期間(予定)
1	意見招請に関する公示	平成 22 年 4 月中旬
2	入札公告	平成 22 年 5 月下旬
3	入札説明会及び提案書等書類提出期間	平成 22 年 5 月下旬～平成 22 年 7 月中旬
4	書類審査、入札、開札、評価、落札者決定	平成 22 年 7 月下旬～平成 22 年 8 月上旬
5	設計・開発作業	平成 22 年 8 月中旬～平成 25 年 3 月下旬

(ハ) 統合プラットフォーム設計・構築

調達方式:総合評価落札方式		
項番	作業内容	期間(予定)
1	意見招請に関する公示	平成 22 年 4 月中旬
2	入札公告	平成 22 年 5 月下旬
3	入札説明会及び提案書等書類提出期間	平成 22 年 5 月下旬～平成 22 年 7 月中旬
4	書類審査、入札、開札、評価、落札者決定	平成 22 年 7 月下旬～平成 22 年 8 月上旬
5	設計・構築作業	平成 22 年 8 月中旬～平成 25 年 3 月下旬

(ニ) サーバ等に係るハードウェア・ソフトウェア：平成 23 年度中を予定

(ホ) 端末等に係るハードウェア・ソフトウェア：平成 24 年度中を予定

(ハ) ネットワーク回線・機器：平成 23 年度中を予定

3 その他

(1) 評価方式

平成 24 年度末までに実施する調達の評価方式は以下の通りである。

調達名称	評価方式
工程管理支援	公募(毎年度)
旅券発給管理システム設計・開発	総合評価落札方式
統合プラットフォーム設計・構築	総合評価落札方式
サーバ等に係るハードウェア・ソフトウェア	検討中
端末等に係るハードウェア・ソフトウェア	検討中
ネットワーク回線・機器	検討中

(2) 契約形態

平成 24 年度末までに実施する調達契約の形態は以下の通りである。

調達名称	契約形態
工程管理支援	請負契約・公募による随意契約(毎年度)
旅券発給管理システム設計・開発	請負契約・落札者との間で複数年度契約
統合プラットフォーム設計・構築	請負契約・落札者との間で複数年度契約
サーバ等に係るハードウェア・ソフトウェア	賃貸借契約・落札者との間で複数年度契約
端末等に係るハードウェア・ソフトウェア	賃貸借契約・落札者との間で複数年度契約
ネットワーク回線・機器	賃貸借契約・落札者との間で複数年度契約

(3) 知的財産権の取扱

第三者が既に所有するものを除き、外務省は本契約の成果に伴い生じたすべての権利を使用することができる。成果物の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定されるすべての権利をいう。）は、当省より受託者に対価が支払われたとき受託者から当省に移転するものとする。受託者は、著作者人格権を行使しない。ただし、受託者または第三者が既に有していた著作権及び受託者が本契約のために提供した知的財産の権利は、受託者または第三者に留保される。

なお、知的財産権の取り扱いについての詳細は、個別の契約書の内容を遵守すること。

(4) 入札制限

イ 工程管理支援事業者の設計・開発等の工程への入札制限

工程管理支援事業者は、設計・開発等の工程において、領事局の立場で工程管理を担うことから、設計・開発等の工程管理支援事業者及びその関連事業者（「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第 8 条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社をもつ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者をいう。以下同じ。）については、当該情報システムの設計・開発等の調達案件に入札させないこととする。

ロ 仕様書の作成に直接関与した事業者の入札制限

個別の仕様書の作成に直接関与した事業者及びその関連事業者、本システムの要件定義等の支援に携わった事業者及びその関連事業者は、仕様書の作成に直接関与した調達案件に入札させないこととする。

但し、調達担当課室が仕様の準備又は仕上げの過程を管理し、公正かつ無差別に進めているという状況の中で潜在的供給業者が調達担当課室に情報若しくはデータ提供する場合は、例外とする。

ハ CIO 補佐官及びその支援スタッフ等の入札制限

CIO 補佐官及びその支援スタッフ等（常時勤務を要しない官職を占める職員、「一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する法律」（平成12年11月27日法律第125号）に規定する任期付職員及び「国と民間企業との間の人事交流に関する法律」（平成11年12月22日法律第224号）に基づき交流採用された職員を除く。）による調達計画書及び調達仕様書の妥当性確認並びに入札事業者の審査に関する業務（以下、「妥当性確認等」という）について、透明性及び公平性を確保するため、CIO 補佐官等が現に属する又は過去2年間に属していた事業者及びその関連事業者については、CIO 補佐官等が妥当性確認等を行う調達案件（当該 CIO 補佐官等が過去に行ったものを含む）に入札することを認めないものとする。また、CIO 補佐官等がその職を辞職した後に所属する事業者の所属部門（辞職後の期間が2年に満たない場合に限る）についても、当該 CIO 補佐官等が妥当性確認等を行った調達案件に、入札させないこととする。

(5) 制約条件等

旅券発給管理システム及び統合プラットフォームは平成24年度末までに運用開始の準備が整っている状態とすること。

4 妥当性証明

- (1) 外務省領事局政策課長 八重樫 永規
- (2) 外務省領事局旅券課長 川村 修行
- (3) CIO 補佐官

CIO 補佐官所見

領事業務情報システムは、外務省が国民に向けて提供する重要なサービスであり、従来の高い信頼性とセキュリティを踏襲しつつ、コスト効率を大きく向上させ、諸環境の変化に対して迅速な対応を可能とすることが、強く要請されている。

技術的には、SOA, DOA をベースとし、クラウド技術や様々なミドルウェア等を活用することで、作り込みを最小限とし、上記の要請に応えようとしている。

また、経済産業省の「情報システム調達のための技術参照モデル（TRM）」の考え方も取り込んでシステム構築の安全性・効率性に加え、利用者満足の上にも取り組んでいる。

今後、意見招請等を経て、より良い調達仕様・システムとなるよう、関係各位の知見に大きな期待を抱くとともに、本システムへの積極的なご協力を心よりお願いしたい。

外務省 CIO 補佐官 西村毅

5 窓口連絡先

(1) 外務省領事局政策課 領事 IT 班

(2) 外務省領事局旅券課 機械班

東京都千代田区霞が関 2-2-1

電話：03-3580-3311 内線：5372、4408