

募集：「査証申請センターにおける査証申請代行業務」  
の実施候補事業者の選定に関する企画競争に準じた手続の実施

令和8年4月15日

1. 企画競争に準じた手続をする者の氏名及びその対応する部局の名称並びに  
所在地

外務省領事局外国人課長 池田 真亮

〒100-8919 東京都千代田区霞が関二丁目2番1号

2. 企画競争に準じた手続をする事項

「査証申請センターにおける査証申請代行業務」実施候補事業者の選定手続

(注) 詳細については、下記説明書及び別添資料を参照。

- ・ 説明書
- ・ 別添1 導入計画 (対象公館)
- ・ 別添2 業務履行保証書
- ・ 別添3 誓約書
- ・ 別添4 採点表

3. 説明会の開催

本募集に基づき企画書提出に関心を有する者に対して説明会を開催します  
(説明会は日本語で実施)。説明会に参加を希望する者は、日本時間令和8年5  
月8日(金曜日)13時までに下記7の問合せ先に、原則メールで御連絡くださ  
い。説明会に参加しない者も企画書を提出することは可能ですが、可能な限り本  
説明会に参加ください。

(1) 日時

令和8年5月11日(月曜日) 15時30分~16時30分

(2) 場所

外務省内180号会議室(南庁舎1階)

4. 企画書の提出

(1) 提出期限

令和8年6月1日(月曜日) 必着

(2) 提出先

〒100-8919

東京都千代田区霞が関二丁目2番1号  
外務省領事局外国人課

- (3) 企画書及び関連書類の提出は郵送とする。ただし、企画書及び会社概要説明資料については、電子媒体でも提出すること（なお、詳細は説明書を参照のこと）。郵送の場合には封筒表に「査証申請代行実施業者の選定に係る企画書在中」と朱書きしてください。なお、郵便事故等による遅延・未着による締切り期限の延長は行いません。また、郵送する場合には書留等により期限内に到着するようにするとともに、下記「7. 問い合わせ」に到着の有無を確認してください。

## 5. 参加資格

- (1) 予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 以下の条件に該当しないこと。
- ア 契約の履行過程において、意図的に役務を粗雑化し、又は契約に係る役務の質・量ともに不適切な履行を行うこと。
  - イ 不当な利益を得るために、公正な競争や適正な価格形成を阻害したり、他の事業者と提携・連携したり、不正・違法な行為を行うこと。
  - ウ 落札者の契約締結を妨げること。
  - エ 契約締結過程の監督・検査を行う職員の職務の執行を妨げること。
  - オ 正当な理由なく契約を締結しないこと。
  - カ 本手続に参加することができない者を代理人、支配人及び使用人として使用し、又はその役務に従事させないこと。
- (4) 過去又は現在、日本外務省、日本政府の在外公館及び外国政府関係機関等から指名による停止措置を受けていないこと。

## 6. その他

- (1) 上記4の提出期限までに適正な全ての書類の提出がなかった者は、本件委嘱先に選定される資格を失います。
- (2) 本募集に示した参加資格のない者、提出者に求められる義務を履行しなかった者の提出した企画書は無効となります。
- (3) 企画書等提出に伴う一切の費用は提出者が負担します。また、提出のあった企画書等は採否にかかわらず返却しません。

- (4) 本件企画作業の実施等に起因するいかなる費用についても、当省は責任を負いません。
- (5) 本件企画競争に準じた手続に参加を希望する者は、企画書の提出時に、支出負担行為担当官が別に指定する指名停止措置を受けていない及び暴力団等に該当しない旨の誓約書(説明書Ⅶ. 1. (4))を提出しなければなりません。なお、右誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし若しくは契約書に反することとなったときは、当該者の企画競争参加を無効とするものとします。
- (6) 本企画競争により採用された者は、外務省が在外公館に推薦します。推薦を受け、在外公館において検討し、承認されることにより、最終的に同在外公館との間での被契約者となります。したがって、本企画競争により採用されることをもって実施事業者としての承認を行うものではありません。

## 7. 問合せ先

外務省領事局外国人課

電話:03-5501-8000 (内線:5852、4979)

メール:[ryougai@mofa.go.jp](mailto:ryougai@mofa.go.jp)

以上

# 説明書

## 「査証申請センターにおける査証申請代行業務の実施」

### 候補となる実施事業者の選定に関する企画競争に準じた手続の実施 について

#### <目次>

I.	選定手続の趣旨 .....	2
II.	事業目的 .....	2
III.	事業概要 .....	3
IV.	業務内容 .....	4
V.	企画書に記載する内容及び留意事項 .....	10
VI.	事業経費 .....	11
VII.	企画競争に準じた手続 .....	11

令和 8 年 4 月

外務省

## I. 選定手続の趣旨

我が国が諸外国に設置する在外公館等(以下、「在外公館」という。)との間で「査証申請センターにおける査証申請代行業務の実施」に関する契約を行う実施事業者候補の選定を行う。

選定手続は、企画競争に準じるものとする。本業務の実施を希望する者は、本業務の趣旨を踏まえ、外務省が実施する説明会に出席した上で、本説明書及び添付資料を熟読し、企画書を提出する。

なお、本件選定で採用された者(複数選定される場合もある)は、在外公館に推薦された後、在外公館における検討・承認を経て最終的に在外公館と契約を締結することになるため、外務省が、本件選定手続を経て採用された者と在外公館との間での契約の締結を保証するものではない。

## II. 事業目的

### 1 目的

グローバル化と国際的な人的交流の活発化に伴い、日本への渡航を希望する外国人による査証申請は年々増加の一途を辿っている。日本政府は訪日観光客数を2030年には6,000万人とする目標を設定しており、査証業務を担う在外公館においては、訪日外国人の円滑な受入れ推進の観点から、迅速な査証発給に鋭意取り組んでいるが、日本国内においては、外国人による犯罪や不法滞在・不法就労の増加等の懸念から水際対策を強化する必要性が指摘されており、在外公館においては、円滑な業務遂行と厳格な審査の両立が求められている。

2030年には過去最高値を記録した2019年の1.5倍程度の査証申請が見込まれ、申請件数は今後も継続的に増加することが予測されるが、査証申請の増加に応じて柔軟に在外公館の人的・物的体制を整備することには限界がある。査証申請センターの活用を促進することで、今後も増加が見込まれる査証申請に迅速かつ効率的に対応することを可能とし、在外公館の厳格かつ円滑な査証業務体制の維持を目指す。

具体的には、外務省は、2026年～2028年の間に、段階的に在外公館管轄地域に査証申請センターを導入することを計画している(別添1「導入計画(対象公館)」参照)。

本企画競争に準じた手続では、第1フェーズの対象公館管轄地域において本件業務を実施する者を募集し、応募者の中から候補事業者を選定し、対象公館に推薦する。

### 2 期待される効果

査証申請センターにおいて申請代行業務が一括して行われる(※在外公館の決

定により複数者と契約する場合もあり得る。)ことは、在外公館の業務合理化及び査証申請者の利便性向上に資する有効な方策である。査証申請センターを通じた申請手続により申請者が得られる効果として、以下が期待される。

- 査証申請に関する一般的な情報について、申請者が査証申請センターを通じて正確な情報を得られること(詐欺ブローカー等問題業者の排除)。
- 在外公館が求める申請要件(提出書類等)について、在外公館の指導を受けて正確に理解する査証申請センターが、査証申請に係る正確な情報と専門性の高い適切な支援を申請者に提供することにより、申請内容の確実性を向上させること(申請手続の円滑化)。
- 査証申請センターにおける受付時間の延長や受付窓口枠の増設により、より多くの査証申請の受付が可能になり、申請までに要する時間を短縮できること(申請者に対するサービス・利便性向上)。
- 在外公館の管轄地域内(遠隔地等を含む)に1又は1以上の受付窓口(査証申請センター)を設置することにより、申請者が申請又は旅券の受領等のために窓口に向かう際の移動時間が短縮される等、アクセスの向上が図られること。

### Ⅲ. 事業概要

#### 1 実施時期

在外公館との契約を了した後、業務履行開始のめどを2027年4月1日までとする。

事業者は、業務開始期日までに、査証申請センターを設置し、業務従事者の適切な配置・教育・訓練を行い、同センターの円滑な運営に必要な機器・機材・通信回線等の一切を遅滞なく整備した上で、業務開始日当日より不備なく業務を実施しなければならない。

なお、天変地異、感染症の流行、政情不安等、事業者の責めに帰すことができない事由により上記期日までの業務開始が困難となった場合は、事業者は速やかに管轄公館へ報告し、協議の上、業務開始日を変更することができる。

#### 2 対象公館

別添1「導入計画(対象公館)」の第1フェーズ掲載公館(94公館)

※ 導入計画は現時点のものであり、今後、変更の可能性はある。

※ 募集する対象公館の全てで業務を実施できない場合、一部の対象公館のみで業務を実施し得るとして、実施可能な対象公館を明記した企画書を提出することとする。

#### 3 事業内容

外国において日本国査証を取得しようとする外国人(査証申請者)に対し、査証申請センターにおいて査証申請代行業務を行う。

#### IV. 業務内容

##### 1 対象となる申請

外交・公用、緊急人道案件、その他在外公館が指定する案件等を除く全ての査証申請について、査証申請センターで申請を受け付け、申請代行業務を実施する。

##### 2 主要業務

業務詳細は契約時の要件定義書に定めるが、以下の業務を含む。

- (1) 申請人に対する査証申請に関する情報提供(ウェブサイト運営を含む)
- (2) 申請人からの査証申請に関する照会対応(電話/メール/対面等)
- (3) 予約管理(査証申請センター来訪者の予約管理が必要な場合)
- (4) 申請受付
  - 本人確認
  - 申請書類の確認・修正(在外公館が提供するチェックリストとの照合、旅券等の有効期限の確認、記入漏れ等不備の修正)
  - 書類受領
- (5) 申請情報のデータ入力
- (6) 申請書類の分類、管理、在外公館への搬送
- (7) 査証手数料の代理徴収(在外公館への納付代行)
- (8) 旅券等の返却
- (9) 管理業務
  - 実施体制の確保
  - 定期報告(報告書の提出)
  - 教育(研修)・訓練
  - 品質管理(不正行為の監督、在外公館との連携)
  - SLA(サービスレベル合意書)業務
  - 個人情報保護、情報セキュリティ対策

##### 3 申請代行業務のフロー(全体像)

フェーズ	申請人	査証申請センター	在外公館	外務本省
申請	申請準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報提供(ウェブサイト)</li> <li>・照会対応(電話/メール等)</li> <li>・予約受付(来訪者の予約管理を要する場合)</li> </ul>	エスカレーション対応	

	来館・申請	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請受付（本人確認、書類確認、不備修正、書類受領）</li> <li>査証手数料代理徴収</li> </ul>	エスカレーション対応	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>申請データ入力（バーコード貼付、申請情報入力、旅券・書類スキャン等）</li> <li>申請書類の分類、管理</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>在外公館への申請書類・USB 端末等の搬送</li> </ul>	申請書類の受領(持込み書類リストと突合)	
在外公館での処理			申請受理	
			申請書類・データ読み込み	領事事務支援システム(データ連携)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>追加書類提出等(公館の指示がある場合のみ)</li> </ul>	審査	審査支援
			査証発給(査証シール作成・貼付)	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>査証手数料代行納付(指定口座への振込又は現金払い)</li> </ul>	査証手数料徴収(国庫入金)	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>旅券受領</li> </ul>	交付(旅券返却)	
返却	旅券受取	<ul style="list-style-type: none"> <li>旅券返却(査証不発給の場合は査証手数料の返金)</li> </ul>		

※JAPAN eVISA システムを運用している公館(別添1「導入計画(対象公館)」において eVISA 導入公館と表記)については、eVISA の申請方法が上記フローと異なり、以下対応が必要。

- 受付・入力: 申請人が提出した申請情報を、外務省が管理する JAPAN eVISA システム(指定の申請サイト)に入力・登録する。
- 書類搬送: 基本的には申請書類の搬送は不要。ただし、在外公館から指示がある場合には、物理的に書類を持ち込む。
- 査証手数料納付: 在外公館から送付される手数料通知に基づき、原則在外公館の口座への銀行振込(なお、現金による取扱いを妨げない。)による支払いを行う。在外公館への公金口座への入金を確認された後、電子査証が発給さ

れる。

- 結果通知:同システムにおいて進捗状況を確認する。電子査証発給を確認した後、同システムから「査証発給通知書(visa issuance notice)」をダウンロードし、申請人に手交するか、申請人本人のメール宛に添付して送付する。

#### 4 実施体制

##### (1) 査証申請センターにおける実施体制

###### ア 実施責任者

各査証申請センターに、業務を統括し、全ての業務従事者を指揮監督する「実施責任者」をセンター長として1名配置する。センター長は、在外公館との間の総合的窓口としての役割を担う。

実施責任者の下、業務の円滑な運営を実現するため、必要に応じて各役割におけるリーダーを配置する等マネジメントチームを編成し、実施体制を整備する。

実施責任者は、本人又は通訳等を通じて、在外公館とのコミュニケーションを日本語で円滑に行えることが望ましい。

また、トラブル発生時等、実施責任者は速やかに在外公館と連携するとともに、日頃から在外公館との緊密な連絡体制を維持すること。

###### イ 業務従事者(スタッフ)

業務従事者は、適切な能力や経験を有し(①日本語、英語又は現地語などの言語能力、②基本的なPC操作能力、③接客・顧客対応の基礎的な知識・経験)、個人情報保護及び秘密保持の重要性を理解し、心身ともに健康で業務を継続的に遂行できる者とする。定期的かつ必要に応じて都度、職員の知識の習得や接遇等の研修や訓練を実施する。

各査証申請センターにおいては、英語での会話・読み書きに堪能な者を常時1名以上配置するとともに、現地語で顧客対応が可能な者を十分な人数配置する。

在外公館との連絡調整及び日本人からの一般的な照会に円滑に対応できるよう、原則として、日本国籍保有者の常時確保に努めるほか、日本語での会話・読み書きが可能な者(日本語能力試験N1/N2相当が望ましい)を常時配置することが望ましい(日本語能力を有する者を確保できない場合は、通訳体制やコールバック体制を整える)。

##### (2) 東京リエゾン

複数の国・地域において本件業務を実施する場合、東京に常駐するリエゾン(東京リエゾン)を配置する。東京リエゾンは、事業者を代表して外務省領事局

外国人課との連絡・調整を行うほか、事業者組織内の調整を行える者であること。また、日本語での円滑なコミュニケーションが取れること。

## 5 施設要件

本募集の対象公館(上記Ⅲ2.)が所在する都市に、以下の要件を満たす査証申請センターを1以上設置する。なお、場所や施設仕様の詳細については、契約締結後、在外公館の要望を踏まえて決定する。

### (1) 地理的要件:

- 在外公館や申請者からのアクセスが良好な場所

### (2) 施設仕様:

- 待合スペース(想定申請数に応じた適切な広さ)
- 申請受付カウンター(想定申請数に応じた適切な数)
- 駐車場(有償、無償を問わない。また、申請人と職員の共同利用は可。)
- 申請書類等を安全に保管できる施設(施錠可能な書庫等)

### (3) セキュリティ要件:

- 入退室管理(有人監視、記録)
- 執務室への監視カメラの設置・画像保管(不正防止)
- 個人情報保管場所及びサーバー等情報機器設置場所への入退室監視システムの設置

### (4) 遠隔地における申請受付窓口

- 査証申請センターから遠隔地に居住する申請者向けの申請受付窓口の設置

## 6 個人情報保護

(1) 個人情報の保護の重要性を認識し、日本国の「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)第66条第2項第1号の「行政機関等から個人情報の取扱いの委託を受けた者」として、個人の権利を侵害することのないよう、同条第1項に定められた個人情報の安全管理措置を講じる。

(2) 作業において取得し、取り扱う個人情報について、契約期間中、契約終了後のいかなる場合も、その秘密保持を行うとともに、あらかじめ定められた利用目的以外の目的のために利用しない。

(3) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会(JIPDEC)より付与されるプライバシーマーク等、または、ISO/IEC 27701に基づく認証を取得していることが望ましい。

(4) 個人情報の保護を徹底するため個人情報管理責任者を定めること。個人情報管理責任者は、業務に従事する者として適切な職員を選定し、個人情報へのア

クセスを必要最小限に設定すること。業務に従事する者全員の名簿を作成の上、文書をもって報告し、承認を得ること。変更があった場合も同様とする。また、業務に従事する者に対し、個人情報の漏えい等の防止及び適切な取扱いを徹底するために必要な教育を行うこと。

- (5) 業務遂行において取得し、取り扱う個人情報の管理に当たっては、個人情報管理責任者の指定する者の監督の下、その漏えい等を防止するために、個人情報が記録されたコンピュータ又は記録媒体へのパスワード設定や、外部からの不正アクセス行為の防止措置を施すとともに、外部記録媒体については施錠可能な金属製のキャビネットに保管する等、適切な方法で行う。
- (6) 個人情報の複製は、外務省から許可された範囲かつ必要最小限とする。
- (7) 委託を受けた業務を終了したときには、電磁的媒体及び紙媒体(点字を含む。)の個人情報をデータ消去用ソフトウェアの使用又は物理的方法(シュレッダー等)により、通常の方法では当該情報が判読又は復元できないように確実に消去し、個人情報が記録されていた媒体を外務省に返却する。
- (8) 個人情報の受渡しは、原則として手渡しによるものとし、移動の際は、鍵のかかるケース等に収納し、紛失等の事故を防ぐために充分留意すること。手渡し以外の方法による受渡しが必要な場合は、漏えい等の危険性を減じる具体的措置の案とともに外務省の許可を仰ぎ、許可を得た上で行うこと。個人情報の送信等個人情報を含む文書又は電子データの取扱いについて、外務省の許可を得た場合を除き、郵送、ファクシミリ、電子メール、クラウド(外部)サービス利用、外国に所在するサーバーへの保存等漏えい等の危険性のある手段を使用しないこと。
- (9) 個人情報の漏えい等の事案が発生し、又はそのおそれがある場合には、当該事案の発生した経緯、内容、被害状況等を調査し、速やかに外務省に報告すること。従業員の故意又は過失により個人情報の漏えい等の事案が発生した場合にはその責任を負うこと。
- (10) 個人情報の管理の状況について、外務省による年1回以上の実地検査等(事前通知なしの検査を含む。)を受け入れること。再委託を行う場合には、再委託の相手方にも同等の実地検査等(事前通知なしの検査を含む。)を受けさせること。

## 7 システム要件

- (1) 査証申請センターのウェブサイトの作成
- (2) 査証事務支援システム(現行システム)とのデータ形式適合(契約締結後に詳細情報を提供)
- (3) 申請人情報の消去

申請代行業務の実施の際に使用するシステムに登録した申請人情報を、指定のタイミング(一般の申請については旅券返却完了日より1週間後、JAPAN eVISAシステムを利用した申請については、電子査証の有効期限満了より1週間後)で確実に消去する仕組みを設ける。

## 8 システム移行への対応

### (1) 外務省における査証システム移行計画への対応

現在、外務省は査証に関連するシステムの刷新を計画しており、新システムへの移行後は査証申請センターからのデータ受領について、外務省が指定する方式でのシステム間インターフェースでのファイル連携に変更する予定である。移行時期は、2029年4月から順次展開を想定しているため、各査証申請センターはこの展開に間に合うよう、外務省向けの連携システム構築を行う必要がある。なお、申請センター側が構築する外務省向け連携システムに係る全ての費用は事業者の負担とする。

### (2) 外務省向け連携システムに求める要件

具体的な連携用インターフェースは2027年初旬を見込んでいるシステム設計の段階で定まるが、少なくとも下記要件を満たすシステム構築が可能であること。

ア 対象ファイル：顔写真、旅券画像、申請付属書類(種別カテゴリ毎に分類)

イ 全センターの対象ファイルを集約し、外務省が指定するフォーマットに従ったファイル名を付してファイル連携すること。

ウ 連携用サーバーは日本政府の ISMAP (Information system Security Management and Assessment Program) 認証を受けたサービスを利用して日本国内のリージョンに構築すること。

エ 可用性品質が99%以上であること。

### (3) システム試験等への対応

2027年から開始される各種システムテストへの参加が可能であること。

## 9 その他(遵守すべき関係法令等)

### (1) 日本国の法令・規定

- 個人情報保護に関する法律

<https://laws.e-gov.go.jp/law/415AC0000000057>

- 個人情報の保護に関するガイドライン(行政機関編)

[https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/guidelines\\_administrative/](https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/guidelines_administrative/)

### (2) 外務省が定める規程等

- 外務省文書管理規則  
<https://www.mofa.go.jp/mofaj/files/100851918.pdf>

(3) その他

- 査証申請代行業務を行う国・地域における法令
- 事業者が所属する国・地域における法令

V. 企画書に記載する内容及び留意事項

企画書は、上記Ⅱ事業目的、Ⅲ事業概要、Ⅳ業務内容を踏まえ、以下を含めて作成する。

1 実施業務に関する全般的説明

業務の範囲、実施方針(実施手順)等

2 査証申請センターの施設・設備

場所、面積、内部設備、セキュリティ設備等

3 業務管理体制

管理体制、管理方法、品質確保のために提供可能なソリューション等

4 業務実施体制

人員体制、主要人員の役割及びスキル、教育・研修、効果的な業務遂行のために提供可能なソリューション、各公館及び外務本省との連絡体制(対応言語等)

5 業務開始に向けた準備計画

マスタースケジュールと作業項目、準備期間の実施体制、各公館との調整計画(調整事項、マニュアル作成、チェックリスト作成等)、業務従事者への研修計画等  
※本手続で募集する対象公館の全てで本件業務を実施できないと判断する場合、一部の対象公館のみで業務を行うとして、その旨明記した企画書を提出できるものとする。

6 個人情報保護、秘密保全等の情報セキュリティ対策

個人情報保護に関する認証の取得状況、個人情報の安全管理や秘密保全等、個人情報の適正な取扱いを目的とした情報セキュリティ対策の実施内容と管理体制

7 システム開発能力

本業務に類似する業務に過去対応し、必要な技術要素(強固なセキュリティ設

定、多言語対応、堅牢なデータ管理・処理、政府側システムとのデータ連携)を用いたシステム開発の実績がある場合は、その実績を具体的に記載する(数件程度)。

また、保有するシステム関連の国際認証(CMMI、ISO、その他)の名称及び認証範囲・認証番号等を提示すること。

## 8 類似業務の実績

本業務に類似する業務実績(特に複数国・地域における業務実績)の有無について記載し、実績がある場合は、過去1年～3年間の実績を具体的に記載する。

### VI. 事業経費

#### 1 予算額

0円

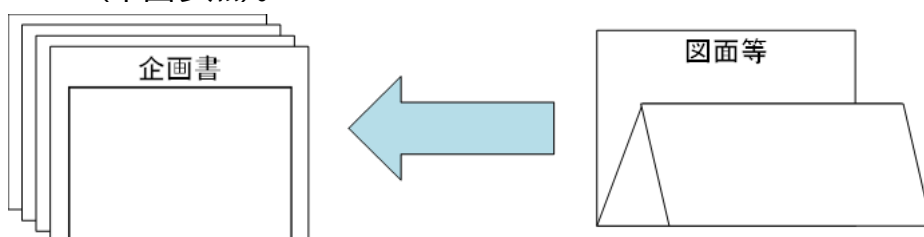
### VII. 企画競争に準じた手続

#### 1 提出資料

(1)企画書:7部(正1部(社名等の記載があるもの)、写6部(社名等の記載のないもの))

ア 企画書を作成する際は、日本語又は英語を使用すること。

イ 企画書は、原則としてA4サイズで作成することとし、特別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むこと(下図参照)。



ウ 企画書の題名は「査証申請代行業務の実施に係る事業者候補の選定に関する応募企画書」とすること。

エ 企画書中の文字の大きさは12pt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(事業者の概要、バックグラウンド、代理申請業務に関するスキルや経験、実績等アピールできる点を含む)を添付すること。または、既存のパンフレット等でも可。

(3)業務履行保証書:1部 (別添2参照)

(4)誓約書:1部 (別添3参照)

過去に我が国のみならず外国政府関係機関等から警告又は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。

## 2 留意事項

(1) 公平な審査のため、提出書類の写しについては会社(団体)名のほか、応募者が特定できる情報は削除(該当部分を黒塗り等)する。なお、削除に当たり、不明な点等あれば本件説明書にある問合せ先の担当まで照会願いたい。具体的に削除する情報の一例は以下のとおり。

ア 応募者名

イ 会社(団体)代表者名

ウ 応募者が特定される関連団体・付属組織等の名称

エ 会社(団体)の役員若しくは業務従事者等の中で、又は事業の関連業界等において著名な者で、容易に応募者が特定される者の氏名、写真  
オ 会社(団体)の著作物(ロゴマーク、商品ブランド、刊行物等)の中で、事業の関連業界等において広く知られているもので、容易に応募者が特定されるものの名称や写真

(2) 企画書及び会社概要説明資料を電子媒体で提出する(データ形式は MS-PowerPoint、MS-Word、Adobe Acrobat 又はこれらと互換性のあるソフトウェアを使用すること)。

(3) 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。

(4) 提出された企画書及び資料等は、本件査証申請センターにおける査証申請代行業務の実施「候補となる実施事業者の選定」のためだけに使用し、非公開とする。

## 3 説明会

以下の日程で開催する(日本語で実施する)。

(1) 開催日時: 令和8年5月11日(月曜日)15時 30分~16 時 30分

(2) 開催方法: 対面

場所: 外務省内 180 号会議室(南庁舎1階)

本説明会に参加を希望する場合は、5月8日(金曜日)13時までに件名を「【申込】査証申請代行実施事業者の選定に係る企画競争説明会」とし、「参加者(会社・団体)の名称・所属部署名、住所・電話番号、参加者人数、参加者名、メールアドレス(説明会参加登録用)」を明記し、以下の連絡先へ申込登録する。

連絡先: [ryougai@mofa.go.jp](mailto:ryougai@mofa.go.jp)

#### 4 企画書の提出先及び提出期限

(1)提出先: 外務省領事局外国人課

電話:03-5501-8000(内線:5852、4979)

メールアドレス: [ryougai@mofa.go.jp](mailto:ryougai@mofa.go.jp)

(2)提出期限:令和8年6月1日(月曜日)必着

(3)提出方法:企画書7部、会社概要説明資料1部、業務履行保証書1部、誓約書1部は郵送による(書留等により期限内に到着するよう送付し、到着を確認すること)。また、別途、企画書及び会社概要説明資料は、電子媒体での提出をすること。

(4)封筒表に「査証申請代行実施業者の選定に係る企画書在中」と朱書する。

(5)企画書等提出に伴う一切の費用は提出者が負担する。また、提出のあった企画書等は採否にかかわらず返却しない。

#### 5 選考方法

提出された企画書等をあらかじめ定めた審査基準(別添4採点表参照)により審査を行い、審査項目ごとに割り当てた配点の合計点を算出し、合格基準点である60点を超えた企画を採用する。ただし、必須項目については、最低限満たすべき要件であり、0点がある場合は不合格とする。

合格点を超えた者が複数ある場合は複数者を採用する。対象公館によっては、複数者が採用されることがあり得、この場合、外務省は当該公館に対して複数の候補事業者を推薦する。

#### 6 審査結果通知

審査結果については、本件企画競争に準じた手続に参加した全ての者に対して書面(電子メール)にて通知する。なお、参加者は、選定の理由については不問とし、審査結果については異議を申し立てることができないものとする。

なお、本手続による決定(選定)は、外務省による契約の締結を保証するものではない。本手続を経て選定された者を対象公館に推薦するが、各公館における検討を経て最終的に選定された者が、当該公館と本件業務の実施に関する契約を行う。なお、在外公館の判断により、事業者候補として外務省から推薦した者の中から、いずれの事業者も選定されない場合もあり得る。

#### 7 その他

(1)本件企画競争に準じた手続等に起因するいかなる費用についても外務省は責任を負わないものとする。

(2)この企画競争に準じた手続に参加を希望する者は、企画書の提出時に、支払い請負行為の担当官が別に指定する指定停止措置を受けていない及び暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出する。なお、右誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約に反することとなったときは、当該者の参加を無効とする。

以上

# 査証申請センター導入計画（各フェーズ対象公館）

令和8年4月  
外務省外国人課

- ・外務省として今後ビザセンター導入を計画する在外公館等を3フェーズに分け、2026年～2028年にかけて段階的にビザセンターの導入を推進する。
- ・本資料は令和8年4月時点で作成したものであり、今後変更する可能性があります。

## 第1フェーズ eVISA導入公館、アジア、アジア、大洋州、 公署2026春、契約期日 2026/12/31、業務開始期日 2027/4/1

		VAC設置	eVISA導入			VAC設置	eVISA導入
アジア							
1	在インドネシア大使館	●	○	47	在アメリカ合衆国大使館		○
2	在マカッサル領事事務所	●	○	48	在アトランタ総領事館		○
3	在スラバヤ総領事館	●	○	49	在サンフランシスコ総領事館		○
4	在デンパサール総領事館	●	○	50	在シアトル総領事館		○
5	在メダン総領事館	●	○	51	在アンカレジ領事事務所		○
6	在カンボジア大使館		○	52	在シカゴ総領事館		○
7	在シエムリアップ領事事務所		○	53	在デトロイト総領事館		○
8	在シンガポール大使館	●		54	在デンバー総領事館		○
9	在スリランカ大使館	●		55	在ナッシュビル総領事館		○
10	在タイ大使館	●		56	在ニューヨーク総領事館		○
11	在チェンマイ総領事館			57	在ハガツニヤ総領事館		○
12	在香港総領事館	●	○	58	在サイパン領事事務所		○
13	在ネパール大使館	●		59	在ヒューストン総領事館		○
14	在バキスタン大使館	●		60	在ポートランド領事事務所		○
15	在カラチ総領事館	●		61	在ボストン総領事館		○
16	在バングラデシュ大使館	●		62	在ホノルル総領事館		○
17	在東ティモール大使館			63	在マイアミ総領事館		○
18	在フィリピン大使館	●	○	64	在ロサンゼルス総領事館		○
19	在セブ総領事館			65	在カナダ大使館		○
20	在ダバオ総領事館			66	在カルガリー総領事館		○
21	在ブルネイ大使館			67	在トロント総領事館		○
22	在マンマーマー大使館	●		68	在バンクーバー総領事館		○
23	在モルディブ大使館			69	在モントリオール総領事館		○
24	在モンゴル大使館	●	○	中南米			
25	在ラオス大使館			70	在ブラジル大使館		○
26	日本台湾交流協会台北事務所※		○	71	在ベレン領事事務所		○
27	日本台湾交流協会高雄事務所※		○	72	在クリチバ総領事館		○
大洋州							
28	在オーストラリア大使館		○	73	在ポルトアレグレ領事事務所		○
29	在シドニー総領事館		○	74	在レシフェ総領事館		○
30	在パース総領事館		○	75	在サンパウロ総領事館		○
31	在ブリスベン総領事館		○	76	在マナウス総領事館		○
32	在クアーズ領事事務所		○	77	在リオデジャネイロ総領事館		○
33	在メルボルン総領事館		○	欧州			
34	在サモア大使館			78	在ウズベキスタン大使館		
35	在ソロモン大使館			79	在カザフスタン大使館		
36	在トンガ大使館			80	在英国大使館		○
37	在ニュージーランド大使館			81	在エディンバラ総領事館		○
38	在クライストチャーチ領事事務所			82	在ロシア大使館	●	
39	在オークランド総領事館			83	在ウラジオストク総領事館		
40	在バヌアツ大使館			84	在サンクトペテルブルク総領事館	●	
41	在バプアニューギニア大使館			85	在ハバロフスク総領事館		
42	在パラオ大使館			86	在ユジノサハリンスク総領事館		
43	在フィジー大使館			中近東			
44	在マーシャル大使館			87	在アラブ首長国連邦大使館	●	○
45	在ミクロネシア大使館			88	在ドバイ総領事館	●	○
46	在ヌメア領事事務所			89	在イラン大使館	●	
				90	在サウジアラビア大使館		○
				91	在ジッダ総領事館		○
アフリカ							
92	在ナイジェリア大使館	●					
93	在南アフリカ共和国大使館		○				
94	在ケープタウン領事事務所		○				

※我が国の在外公館ではないが、外交関係のない台湾との間の業務関係を処理する公益財団法人日本台湾交流協会の台北事務所及び高雄事務所を含む。

第1フェーズ  
94公館(●うちVAC既設22公館)

## 第2フェーズ eVISA導入公館以外のアジア、欧州、中南米、中近東 公署2027春、契約期日 2027/10/1 (仮)、 業務開始期日 2027/12/1 (仮)

		eVISA導入		
アジア				
1	在大韓民国大使館	○	54	在スウェーデン大使館
2	在済州総領事館	○	55	在スペイン大使館
3	在釜山総領事館	○	56	在ラスパルマス領事事務所
4	在ベトナム大使館	○	57	在バルセロナ総領事館
5	在ダナン総領事館	○	58	在スロバキア大使館
6	在ホーチミン総領事館	○	59	在スロベニア大使館
7	在マレーシア大使館		60	在セルビア大使館
8	在コタキナバル領事事務所		61	在タジキスタン大使館
9	在ベナン総領事館		62	在チェコ大使館
中南米				
10	在アルゼンチン大使館		63	在デンマーク大使館
11	在ウルグアイ大使館		64	在ドイツ大使館
12	在エクアドル大使館		65	在デュッセルドルフ総領事館
13	在エルサルバドル大使館		66	在ハンブルク総領事館
14	在キューバ大使館		67	在フランクフルト総領事館
15	在グアテマラ大使館		68	在ミュンヘン総領事館
16	在コスタリカ大使館		69	在トルクメニスタン大使館
17	在コロンビア大使館		70	在ノルウェー大使館
18	在ジャマイカ大使館		71	在パチカン大使館
19	在チリ大使館		72	在ハンガリー大使館
20	在ドミニカ共和国大使館		73	在フィンランド大使館
21	在ペリーズ大使館		74	在フランス大使館
22	在ニカラグア大使館		75	在strasbourg総領事館
23	在ハイチ大使館		76	在マルセイユ総領事館
24	在パナマ大使館		77	在リヨン領事事務所
25	在ブラグアイ大使館		78	在ブルガリア大使館
26	在エンカルナシオン領事事務所		79	在ベラルーシ大使館
27	在バルバドス大使館		80	在ベルギー大使館
28	在ベネズエラ大使館		81	在ポーランド大使館
29	在ベルー大使館		82	在ボスニア・ヘルツェゴビナ大使館
30	在ポリビア大使館		83	在ポルトガル大使館
31	在サンタクルス領事事務所		84	在モルドバ大使館
32	在ホンジュラス大使館		85	在ラトビア大使館
33	在メキシコ大使館		86	在リトアニア大使館
34	在レオン総領事館		87	在ルーマニア大使館
欧州				
35	在アイスランド大使館		88	在ルクセンブルク大使館
36	在アイルランド大使館		89	在ジュネーブ領事事務所
37	在アゼルバイジャン大使館		中近東	
38	在アルバニア大使館		90	在オマーン大使館
39	在アルメニア大使館		91	在カタール大使館
40	在イタリア大使館		92	在クウェート大使館
41	在ミラノ総領事館		93	在トルコ大使館
42	在ウクライナ大使館		94	在イスタンブール総領事館
43	在エストニア大使館		95	在バーレーン大使館
44	在オーストリア大使館		96	在ヨルダン大使館
45	在オランダ大使館		97	在レバノン大使館
46	在北マケドニア大使館			
47	在キプロス大使館			
48	在ギリシャ大使館			
49	在キルギス大使館			
50	在コソボ大使館			
51	在ジョージア大使館			
52	在クロアチア大使館			
53	在スイス大使館			

第2フェーズ  
97公館

## 第3フェーズ その他の中近東、アフリカ 公署2027秋、契約期日2028/6/1 (仮)、業務開始期日2028/8/1 (仮)

中近東		
1	在アフガニスタン大使館	
2	在イスラエル大使館	
3	在イラク大使館	
4	在エルビル領事事務所	
中南米		
5	在トリニダード・トバゴ大使館	
アフリカ		
6	在アルジェリア大使館	
7	在アンゴラ大使館	
8	在ウガンダ大使館	
9	在エジプト大使館	
10	在エチオピア大使館	
11	在エリトリア大使館	
12	在ガーナ大使館	
13	在ガボン大使館	
14	在カメルーン大使館	
15	在ギニア大使館	
16	在ケニア大使館	
17	在コートジボワール大使館	
18	在コンゴ民主共和国大使館	
19	在ザンビア大使館	
20	在ジブチ大使館	
21	在ジンバブエ大使館	
22	在スーダン大使館	
23	在セネガル大使館	
24	在タンザニア大使館	
25	在チュニジア大使館	
26	在ブルキナファソ大使館	
27	在ベナン大使館	
28	在ボツワナ大使館	
29	在マダガスカル大使館	
30	在マラウイ大使館	
31	在マリ大使館	
32	在モーリタニア大使館	
33	在モザンビーク大使館	
34	在モロッコ大使館	
35	在ルワンダ大使館	
36	在南スーダン大使館	
37	在ナミビア大使館	
38	在モーリシャス大使館	
39	在セーシェル大使館	

第3フェーズ  
39公館

# 業務履行保証書

令和 年 月 日

外務省領事局  
外国人課長 殿

住 所  
会 社 名  
(団体名)  
代表者氏名

当社（団体）は、外務省が行う「査証申請センターにおける申請代行業務の実施」の候補となる実施団体の選定に関する企画競争に準じた手続きの実施について、契約書・説明書等その他一切の貴省の指示に基づき業務を遂行することを保証します。

## 記

提出書類：

- 1 業務履行保証書 1部（本書類）
- 2 企画案 7部（正1部、写6部。ただし、写しについては会社（団体）名のほか、応募者が特定できる情報は削除（該当部分を黒塗り等）すること。）
- 3 会社（団体）概要（既存のパンフレット等で可） 1部
- 4 誓約書 1部

（了）

## 誓 約 書

令和 年 月 日

外務省領事局外国人課長 殿

住 所  
会社（団体）名  
代表者氏名

下記の事項について誓約いたします。

なお、この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

## 記

1 本日現在、外務省から指名停止を受けている期間中でないこと。また、過去に我が国のみならず外国政府関係機関等から警告又は指名停止を受けていないこと。

なお、本誓約書の提出後において、「査証申請センターにおける申請代行業務の実施」の候補となる実施事業者の選定に関する企画競争に準じた手続の実施の審査結果通知までの期間に、指名停止を受けた場合には、速やかにその旨を報告するとともに、本件企画競争には参加しないこと。

2 以下の「契約の相手方として不適当な者等」に該当しないこと。また、将来にわたっても該当しないこと。

本日現在の役員名簿（注）を別添のとおり提出することとし、本誓約書に添付して提出した書類に係る当方の個人情報警察に提供することについて同意すること。

## (1) 契約の相手方として不適当な者

ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき

オ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

## (2) 契約の相手方として不適当な行為をする者

ア 暴力的な要求行為を行う者

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

エ 偽計又は威力を用いて会計課長等の業務を妨害する行為を行う者

オ その他前各号に準ずる行為を行う者

注：個人の場合は生年月日を記載すること。

注：法人の場合は役員名簿（役員の生年月日を付記）又は商業登記簿の写しを添付すること。





## 各評価項目の採点方法について

評価対象となる各項目ごとに配点(2点、3点、5点のいずれか)を割当て、総計100点満点で採点を行う。審査員は各項目について優、可、不可で評価し、配点5点の項目は優5点、可3点、不可0点、配点3点の項目は優3点、可2点、不可0点、配点2点の項目は優2点、可1点、不可0点を付与する。

必須項目(各項目に必須と表示される項目)については、最低限満たすべき要件であり、**1項目でも0点**がある場合は不合格とする。

総合評価で**60点以上**を得た者を合格とする。