

平成 2 2 年度
地方入国管理局等の入国・在留手続の窓口業務
民間競争入札実施要項（案）

平成22年度 地方入国管理局等の入国・在留手続の窓口業務 民間競争入札実施要項（案）

1 趣旨

外国人の入国及び在留に係る諸申請は、我が国に入国して中長期に在留を希望する外国人や既に我が国に在留して引き続き在留を希望するなどの外国人が我が国に入国し、又は在留する法的地位の付与に関する許認可の前提として、地方入国管理局、地方入国管理局支局及びこれら出張所において受理され、法務大臣の権限（地方入国管理局長へ権限委任）として許否の決定が行われているものである。

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」という。）は、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスの提供を実現することを目指すものである。

本民間競争入札は、入国管理局（地方入国管理局、地方入国管理局支局及びこれら出張所）が行っている入国・在留諸申請に係る受理事務について、民間事業者の創意工夫やノウハウを活用することにより、当該事務の質の向上を図ることを目的として、法第14条並びに法第15条で準用する法第10条、第11条第1項、第12条並びに第13条第1項及び第3項に基づき、民間事業者に委託するために実施するものである。

2 委託業務の内容及びその実施に当たり確保されるべき公共サービスの質

(1) 委託対象申請受理窓口

委託対象申請受理窓口は、東京入国管理局、同横浜支局、名古屋入国管理局及び大阪入国管理局とし、その所在地、管轄地域等は別紙1のとおり。

(2) 申請受理窓口取扱時間等

ア 窓口取扱時間

月曜日から金曜日の午前9時から午後4時までとする。

この窓口取扱時間内においては、いわゆる昼休み時間帯も申請に応じること。なお、勤務終了は、受理した申請書類等を国の職員に引き渡したときとする。

また、一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律（平成6年法律第33号）又は地方入国管理局に勤務する職員の勤務時間の特例に関する訓令（平成17年9月28日付け人服訓第2266号大臣訓令）の改正その他の事由により窓口取扱時間の変更がある場合には、国はあらかじめ受託事業者へ通知するものとし、受託事業者はそれに従わなければならない。

イ 休日

休日は、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律に規定する週休日（日曜日及び土曜日）並びに12月29日から翌年の1月3日までの日（年末年始の休日）とする。

(3) 業務内容

委託業務内容は、別紙2「委託業務の内容」のとおりであり、その処理手続は、出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）、日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平成3年法律第71号）などの法律のほか、各規則に定められており、細部については、取扱要領、通達、通知などにより処理することとなるが、その事務処理の流れは、おおむね別紙3「入国・在留諸申請事務の業務処理フロー図」のとおりである。

なお、受託事業者には、事務処理に必要な手引き（マニュアル）を貸与する。受託事業者は、法令に反しない限り、その創意工夫を発揮するために手引きと異なる取扱いをすることができる。ただし、手引きと異なる取扱いをする場合には、受託事業者は、5(2)イの提案書において提案している場合を除き、あらかじめ国と協議してその了解を得るものとする。

(4) 確保されるべき公共サービスの質

本委託業務実施に関して確保されるべき公共サービスの質を確保するため、民間事業者に対して以下の要求水準を設定する。ただし、本要求水準は、国が要求する最低限の水準である。そのため、当該水準を上回る水準を確保できる場合には、そのような実施を制限するものではない。

ア 利用者の満足度

法務省が別に定める実施方法（調査対象、調査日・時間・配布・回収・集計方法等）により四半期に1回実施する利用者アンケート調査（別紙4を使用）において、下記の(ア)(イ)の要件をいずれも満たすこと。

(ア) 同アンケートの調査項目の「申請の受付までにかかった時間」において、80パーセント以上の利用者から「15分未満」、「30分未満」又は「45分未満」との評価

(イ) 同アンケートの調査項目の「応接態度」の満足度において、80パーセント以上の利用者から「満足」、「ほぼ満足」又は「普通」との評価

イ 適正な申請受理等

申請書及び立証資料を正しく受理すること。

なお、受託事業者は、各申請書の受理に係る過誤事案が発生した場合には、直ちに国に報告するとともに、当該事案が発生した原因を調査して、改善策を講じなければならない。

(5) 契約の形態及び委託費の支払

ア 契約の形態は、委託契約とする。

イ 委託費は、委託の対象地方入国管理局において、すべての要求水準を達成するために企画提案し、落札した金額に、消費税率を乗じた額を加算した額を基本額とし、当該基本額を業務実施期間の総月数（36か月）で除した額（1円未満の端数は切り捨てる。）を、毎月支払うものとする。

3 実施期間

本委託業務の実施期間は、平成23年4月1日から平成26年3月31日までとする。

4 入札参加資格

(1) 法第15条において準用する法第10条各号（第11号を除く。）に該当する者でないこと。

(2) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。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つて、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。

(3) 予決令第71条に該当しないこと。

(4) 次のいずれかに該当する者であること。

ア 平成22・23・24年度法務省競争参加資格（全省庁統一資格）において、入札実施区域における「役務の提供等」のA又はB等級に格付けされている者であること。

イ 平成22・23・24年度法務省競争参加資格（全省庁統一資格）において、入札実施区域における「役務の提供等」のC等級に格付けされている者で、本件競争入札に係る役務の提供と同等以上の仕様の役務の提供の履行実績を有することを証明できる者であること。

5 入札に参加する者の募集

(1) 入札に係るスケジュール

ア 入札公告 平成22年10月上旬頃

イ 入札説明会 平成22年10月中旬頃

入札を実施する東京入国管理局、大阪入国管理局及び名古屋入国管理局において、入札説明会を開催するとともに、委託対象申請窓口が設置されている地方入国管理官署において現地説明会を開催する。

ウ 入札説明会後の質問期限 平成22年11月中旬頃

エ 提案書提出期限 平成22年11月下旬頃

オ 入札参加者による説明（プレゼンテーション） 平成22年12月中・下旬頃

カ 入札書提出期限・開札・契約の締結 平成22年12月下旬～平成23年1月中旬頃

キ 引継・準備期間 平成23年2月上旬頃～3月末

(2) 入札実施手続

ア 入札の単位

入札は、別紙1「対象地方入国管理局等一覧」に示す地方入国管理局単位で実施する。

イ 提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、入札価格を記載した書類（以下「入札書」という。）及び総合評価のための事業運営の具体的な方法、公共サービスの質の確保の方法等に関する書類（以下「提案書」という。）を提出すること。

ウ 入札書の内容

入札参加者が提出する入札書に記載する金額は、人件費(労働保険料、社会保険料及び委託業務開始前に実施する研修のための人件費を含む。)、旅費、事務費その他委託業務の実施に要する一切の諸経費(国が負担する費用は除く。)を含め入札価格を見積るものとし、消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった経費の105分の100に相当する金額を記載すること。

エ 提案書の内容

提案書には、後記6の「委託業務を実施する者を決定するための評価の基準」に示した各要求項目に対する提案を具体的に記載すること。

提案書の作成に資するため、入札説明会時において、希望者に対し、複写等をしないことの誓約書を徴した上で2(3)の手引きを貸与する。入札参加者は、法令等に反しない限り、その創意工夫を発揮して、同手引きと異なる取扱いを内容とする提案をすることができる(後記6(1)イ(i)参照)。

なお、入札への参加を希望する者は、提案書提出期限の1週間前までに、その提案内容が法令等に反するか否かについて、入札を実施する地方入国管理局に対し、確認を求めることができる。確認を求められた地方入国管理局においては、当該確認を求められた日から起算して3日以内に回答する。

オ 提案書の添付資料の内容

提案書には次の資料を添付するものとする。

(ア) 提案書の内容の概要に関する資料

別紙5に定める様式により、提案内容を要約した「提案内容整理表」を作成すること。

(イ) 民間事業者に関する資料

a 民間事業者の概要に関する資料

b 提案書の記載内容を証する資料

c 上記4(4)アの平成22・23・24年度法務省競争参加資格(全省庁統一参加資格)の格付けがされている者であることを証する書類

d 上記4(4)イに該当する場合には、本件競争入札に係る役務の提供と同等以上の仕様の役務の提供の履行実績を証する資料

(ウ) 法第15条において準用する法第10条各号に規定する欠格事由の審査に必要な書類

カ 入札の無効

本実施要項に示した競争参加資格のない者、別に定める入札説明書の入札条件に違反した者又は入札参加者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書及び提案書は無効とする。

キ 入札の延期

入札参加者が相連合し又は不穏の挙動をする等の場合であって、競争入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札を延期することがある。

ク 代理人による入札

(ア) 代理人が入札する場合には、入札書に入札参加者の氏名、名称又は商号、代理人であることの表示及び当該代理人の氏名を記入して押印(外国人の署名を含む。)するとともに、入札時まで別途定める様式による委任状を提出しなければならない。

なお、開札において別の代理人が立ち会う場合は、開札当日に当該委任状を提出しなければならない。

(イ) 入札参加者又はその代理人は、本件調達に係る入札について他の入札参加者の代理人を兼ねることができない。

6 委託業務を実施する者を決定するための評価の基準

委託業務を実施する者(この項において「落札者」という。)の決定は、総合評価方式によるものとする。なお、評価は、各地方入国管理局に設置する評価委員会(評価委員会は、外部の有識者等により構成するが、入札参加者及びその関係者を委員とすることはできない。)において行うものとする。入札参加者は、評価委員会において、口頭による説明(プレゼンテーション)を行わなければならない。

(1) 評価の方法

落札者を決定するための評価は、提出された提案書の内容が、委託業務の目的に沿った実行可能なものであるか(必須項目審査)、また、効果的なものであるか(加点項目審査)について行う。

ア 必須項目審査

国は、入札参加者が提案書に記載した内容から、次の(ア)から(ウ)までの必須項目(最低限の要求項目)を満たしていることを審査する。全て満たす場合は合格として基礎点(300点)を与え1つでも満たしていない場合は失格とする。

(ア) 管理体制(コンプライアンス等)について

次に掲げる事項についての管理体制等を整えること。

- a コンプライアンス・セキュリティ管理(秘密の保持及び個人情報の保護に関するものを含む。)についての社内体制(体制、研修の実施等)
- b 業務従事者の管理(各地方入国管理局・支局ごとに、受託業務の全般を総括し、業務従事者の指揮・監督を行うとともに、国の職員との連絡・調整を行う責任者(以下「業務管理者」という。)を当該地方入国管理局の業務従事者の中から指定すること等)
- c 品質の管理(接遇、速度、正確性、知識力等公共サービスの質を維持向上するための措置等)
- d 事故時等緊急事態への対応(現場を含む社内体制)

(イ) 業務処理体制(公共サービスの質を確保できる体制)について

各地方入国管理局・支局別に、以下の各業務の具体的な業務処理体制、支援体制及び人員補助体制を整えること(業務別人的構成)。業務従事者の中に日常会話程度の英会話能力を有する者が含まれていること。

- a 申請書の確認・受理
- b 窓口における苦情・相談対応業務(ただし、申請受理業務等委託範囲に関するものに限る。)
- c 統計表、事業報告書の作成業務等
- d 管理業務

(ウ) 研修体制について

委託業務の適正かつ確実な実施のため、次の内容を含む研修の計画を策定し、これに基づいて委託業務の開始前に業務従事者に対して研修を実施すること。委託業務の開始後に新たに従事することとなった者に対しても、同様とする。

- a 入国・在留諸申請事務に関する知識を習得させるための研修
- b 端末研修
- c コンプライアンス・セキュリティ研修
- d 接遇・クレーム処理研修
- e マネジメント研修(業務管理者に対する研修)

イ 加点項目審査

アで合格となった提案書の内容について、さらに、次の(ア)から(エ)までの加点項目について、委託業務の目的及び内容に照らし、その効果が期待されるかという観点で審査を行い、加点(最高150点)を与える。

具体的には、各評価委員は、加点項目ごとに提案書の内容を審査して表1の採点基準により採点を行い、各評価委員のポイントの合計を表2に当てはめることにより当該加点項目の評価を決定し、加点項目ごとに定めた加点得点の表に当てはめて加点を与える。

【表1 採点基準】

採点基準	ポイント
非常に優れている	3 P
優れている	2 P
標準的・普通	1 P
記載なし又は効果が期待できない	0 P

【表2】

評価委員数	3名	4名	5名
A評価	8 P～9 P	10 P～12 P	12 P～15 P
B評価	6 P～7 P	7 P～9 P	8 P～11 P
C評価	2 P～5 P	3 P～6 P	4 P～7 P
D評価	0 P～1 P	0 P～2 P	0 P～3 P

(ア) 業務処理体制についての提案

〈審査の観点〉

- ・ 適切な業務処理を行うための支援体制が具体的に提案され、かつ効果的なものであるか。
- ・ 不測の事態に備えた人員補助体制が具体的に提案され、かつ効果的なものであるか。
- ・ 入国・在留諸申請に関する知識を有する者又は研修等により申請に関する十分な知識を修得予定の者の配置が具体的に提案され、かつ効果的なものであるか。

【加点得点】

A評価	40点
B評価	30点
C評価	20点
D評価	0点

(イ) 法令等に反しない範囲におけるサービスの質の向上に資する改善についての提案

〈審査の観点〉

- ・ 別紙3「入国・在留諸申請事務の業務処理フロー図」で示した業務処理手順等について、次の事項に関するサービスの質の向上に資する改善策が具体的に提案され、かつ効果的なものであるか。
 - a 申請受理までに要した時間の短縮
 - b その他

【加点得点】

A評価	30点
B評価	20点
C評価	10点
D評価	0点

(ウ) 研修計画についての提案

〈審査の観点〉

- ・ 次の事項に関する委託業務の開始の前後及びその後におけるスキルアップのための研修計画が具体的に提案され、かつ効果的なものであるか。
 - a 入国・在留諸申請事務に関する知識
 - b 端末操作
 - c 接遇・クレーム処理
 - d コンプライアンス・セキュリティ管理
 - e マネジメント能力（対象は業務管理者）

【加点得点】

A評価	40点
B評価	30点
C評価	20点
D評価	0点

(エ) 自己モニタリングの実施についての提案

〈審査の観点〉

過誤防止、待ち時間短縮その他サービスの向上等に資する観点から、

- ・ 自己モニタリングの実施方法が具体的に提案され、かつ効果的なものであるか。
- ・ 自己モニタリングに基づく業務従事者への指導方法が具体的に提案され、かつ効果的なものであるか。
- ・ 業務従事者への指導後の検証方法が具体的に提案され、かつ効果的なものであるか。

【加点得点】

A評価	40点
B評価	30点
C評価	20点
D評価	0点

(2) 落札者の決定等

ア 必須項目審査により得られた基礎点(300点)と加点項目審査により得られた加点(最高150点)の合計点を入札価格(予決令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であるものに限る。)で除して得た数値が最も高い者を落札者として決定する。

ただし、最も高い点数を得た者の入札価格が予定価格の6割に満たない場合は、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがある著しく不相当であると認められるときは、次の事項について改めて調査し、当該おそれがあると認められた場合には、所要の手続を経て、次順位以下の入札参加者から落札者を決定する。

(ア) 当該価格で入札した理由及びその積算の妥当性(当該単価で適切な人材が確保されるか否か、配置予定の被用者に支払われる賃金額が適正か否か、配置予定の被用者が当該金額で了承しているか否か等)

(イ) 当該契約の履行体制(業務従事者の人数・内訳、経歴、勤務時間、専任兼任の別、業務分担が適切か否か等)

(ロ) 当該契約期間中における他の契約請負状況

(ハ) 国及び地方公共団体等に対する契約の履行状況

(ニ) 資産状況

(ホ) 経営状況

(ヘ) 信用状況

イ 落札者となるべき者が2名以上あるときは、直ちに当該入札参加者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、入札参加者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。

ウ 落札者が決定したときは、遅滞なく落札者の氏名若しくは名称、落札金額、落札者の決定理由並びに提案された内容のうち具体的な実施体制及び実施方法の概要について公表するものとする。

エ 落札者が決定したときは、希望する入札参加者に対して、当該入札参加者が提出した提案書の評価に関する各評価委員のコメントを通知するものとする。

オ 入札参加者又は代理人の入札のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うものとし、複数回の入札によってもなお落札者となるべき者が決定しない場合は、原則として、入札条件を見直し、再度公告入札を行う。

7 従来の実施状況に関する情報の開示

(1) 委託業務に関する従来の実施に要した経費

別紙6のとおり

(2) 委託業務に関する従来の実施に要した人員

別紙6のとおり

(3) 委託業務に関する従来の実施に要した施設及び設備

別紙6のとおり

(4) 委託業務に関する従来の実施における目的の達成の程度

別紙6のとおり

(5) 従来の実施方法等

別紙6のとおり

8 受託事業者を使用させることができる施設・設備・物品

(1) 委託業務を実施するために必要な施設及び設備(上記7(3)に掲げる施設及び設備)については、これを無償で使用させる。

ただし、施設等を改修又は改造して業務を行う場合には、あらかじめ国の承認を得るものとし、改修等のために必要となる費用及び委託終了時の原状回復に要する費用は受託事業者の負担とする。

(2) 委託事業を実施するために必要な次に掲げる物品については、これを無償で使用させる。

- ア 各種申請書類
- イ 申請受理端末
- ウ コピー用紙
- エ 窓口等備付用筆記具
- オ その他業務処理に必要と認められる物品

(3) 使用が認められた施設、設備及び物品については、善良な管理者の注意をもって使用するとともに、これを目的外に使用してはならない。

また、受託事業者の責めに帰すべき事由により、破損、故障、紛失等による損害が生じた場合においては、これを賠償するものとする。

9 受託事業者が委託業務を実施するに当たり国に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他委託業務の適正かつ確実な実施確保のために契約により受託事業者が講ずべき措置に関する事項等

(1) 報告事項等

ア 報告事項

(ア) 受託事業者は、毎日の業務終了後、当日の実施状況を記載した業務報告書を作成し、申請種類別及びタイトルシートの申請番号順に整理した入国・在留諸申請の申請書類とともに、当日中に国に提出しなければならない。

業務報告書の様式は別紙7のとおり（なお、報告すべき事項については、国と受託事業者との協議により追加することができる。）。

(イ) 受託事業者は、毎月の実施状況を記載した事業報告書を作成し、翌月5日（当該日が休日の場合は翌開庁日）までに国に提出しなければならない。事業報告書の様式は別紙8のとおり（なお、報告すべき事項については、国と受託事業者との協議により追加することができる。）。

(ウ) 受託事業者は、毎月の申請受理件数統計表を作成し、翌月5日（当該日が休日の場合は翌開庁日）までに国に提出しなければならない。統計表の様式は別紙9のとおり。

(エ) 受託事業者は、委託業務が終了したときは、終了の日から1か月以内に、委託業務に係る収支計算書及び実施に要した経費に関する報告書を国に提出しなければならない。

(オ) 国は、委託業務の適正かつ確実な実施を確保するため必要があると認めるときは、受託事業者に対し、委託業務の実施に関し必要な報告を求め、又は国の職員に事務所その他の施設に立ち入り、委託業務の実施状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査させ、若しくは質問させることができる。

立入検査をする国の職員は、検査等を行う際には、当該検査等の根拠を受託事業者に明示するとともに、当該検査等が法第26条第1項に基づくものである場合には、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示する。

イ 指示

国は、上記2(4)に定める公共サービスの質が満たされない場合のほか委託業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、受託事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。

(2) 秘密の保持等

ア 個人情報の取扱い等

(ア) 受託事業者は、個人情報を適正に管理するために必要な以下に掲げる措置を講じなければならない。

a 個人情報の適正な取扱方法を具体的に定めた実施要領を策定すること。

b 個人情報の適正な取扱方法についての研修の計画を策定し、これに基づいて委託業務に従事する職員に対して研修を実施すること。

(イ) 受託事業者は、就業規則等において、以下に掲げる事項を定めなければならない。

a 個人情報の取扱いに係る業務に関する事項

b 個人情報の取扱状況の点検及び監督に関する事項

c 個人情報の取扱いに関する責任者及び委託業務に従事する職員の役割及び責任に関する事項

d 個人情報の取扱いに関する規定に違反した委託業務に従事する職員に対する処分に関する事項

(ウ) 上記(ア)及び(イ)については、受託事業者が委託業務に関して知り得た法人の情報について

も同様である。

イ 秘密の保持

(ア) 受託事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の委託業務に従事する者（以下「受託事業者等」という。）又は受託事業者等であった者は、委託業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。

(イ) 受託事業者等又は受託事業者等であった者は、委託業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用することとならない場合であっても、委託業務の実施に関して知り得た情報を委託業務の用に供する目的以外に利用してはならない。

(ウ) 上記(ア)に該当する場合には、法第54条により罰則の適用がある。

(3) 契約に基づき受託事業者が講ずべき措置

ア 研修及び引継ぎの実施

(ア) 研修

受託事業者は、業務に従事させようとする者の経験・能力を踏まえ、上記6(1)ア(ウ)に係る研修計画の具体案を策定して、委託業務の開始前に行う研修については平成23年2月中旬頃までに、委託業務の開始後に業務に従事することとなった者に対して行う研修についてはその都度、国に提出し、これに従って、委託する業務の実施に必要な研修を実施しなければならない。受託事業者は、当該研修期間中においても、当該研修参加者との雇用契約の締結等労働関係法令を遵守すること。なお、国は、研修計画の策定に当たり、受託事業者に対して必要な助言を行うものとする。

国は、入国・在留諸申請に係る知識の習得、端末操作の指導等、必要に応じ研修に協力するものとする。

受託事業者は、実施した研修の結果を、委託業務の開始前に行う研修については平成23年3月末までに、委託業務の開始後に業務に従事することとなった者に対して行う研修については研修実施後速やかに、国に報告しなければならない。

受託事業者は、委託業務の開始前に、上記6(1)ア(ア)で指定した業務管理者に対して、国が実施する窓口研修（1か月程度）を受講させなければならない。

また、委託業務の終了に伴い受託事業者が変更する場合は、次期受託事業者が実施する研修及び国が次期受託事業者の業務管理者に対して実施する窓口研修の実施に協力しなければならない。

(イ) 引継ぎ

国は引継ぎに必要な措置を講じるので、受託事業者は、委託業務の開始前に、現に事務を実施している国又は民間事業者から、委託業務の実施に必要な引継ぎ（貸与物品類の引継ぎ、統計表作成上の留意点、その他特に引き継ぐべき事項）を受けなければならない。

なお、業務管理者に対する業務処理上のノウハウの引継ぎは、業務管理者の能力・経験を踏まえた上で、国が十分な期間を確保して行うものとする。

また、受託事業者は、委託業務の終了に伴い受託事業者が変更する場合は、次期受託事業者に対し必要な引継ぎをしなければならない。

イ 委託業務の開始、中止及び終了

(ア) 受託事業者は、締結された契約に定められた業務開始日に、確実に委託業務を開始しなければならない。

(イ) 受託事業者は、やむを得ない事情により、委託業務を中止しようとするときは、あらかじめ国の承認を受けなければならない。なお、受託事業者の責めに帰すことのできない事情により委託業務を中止する場合には、国は、当該月の委託費（毎月、委託費の額の月割りの額を支給）を日割計算にて支給するものとする。

ウ 公正な取扱い

受託事業者は、サービスの提供について、利用者を区別することなく公正に取り扱わなければならない。

エ 利用者への勧誘等の禁止

受託事業者は、委託業務を実施するに当たって、利用者に対し、委託業務の内容を構成しない有償サービス等の利用を勧誘し、又は金品若しくは役務の提供を要求してはならない。

オ 委託業務の表示等

受託事業者は、委託業務を実施する場所において、利用者に対し、当該業務が国の委託を受けて実施されている旨を明らかとする表示をしなければならない。

カ 帳簿、書類等

受託事業者は、委託業務に係る会計に関する帳簿書類を作成し、委託業務を終了した日又

は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。

キ 権利の譲渡等

(ア) 受託事業者は、委託契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

(イ) 受託事業者は、委託業務の実施が、第三者の特許権、著作権その他の権利に抵触するときは、受託事業者の責任において、必要な措置を講じなければならない。

(ウ) 受託事業者は、委託業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、国の承認を受けなければならない。

ク 再委託

(ア) 受託事業者は、委託業務の全部を他の民間事業者に再委託してはならない。

(イ) 受託事業者は、委託業務の一部について再委託をしようとする場合には、原則としてあらかじめ提案書において、再委託先に委託する業務の範囲、再委託をすることの合理性及び必要性、契約金額、再委託先の履行能力並びに報告徴収その他の運営管理の方法(以下「再委託範囲等」という。)について記載するものとする。

(ウ) 受託事業者は、委託契約締結後にやむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託範囲等を明らかにした上で、国の承認を得なければならない。

(エ) 受託事業者は、再委託をする場合には、受託事業者が国に対して負う義務を適切に履行するため、再委託先に対し上記9(2)及び(3)に規定する事項その他の事項について必要な措置を講じさせるとともに、再委託先から必要な報告を徴収しなければならない。

(オ) 再委託先は、上記9(2)並びに(3)イからエ、カ及びキに掲げる事項については、受託事業者と同様の義務を負うものとする。

(カ) 上記(イ)から(オ)までに基づき、受託事業者が再委託先に業務を実施させる場合は、すべて受託事業者の責任において行うものとし、再委託先の責めに帰すべき事由については、受託事業者の責めに帰すべき事由とみなして、受託事業者が責任を負うものとする。

ケ 委託契約の内容の変更

国及び受託事業者は、委託業務の更なる質の向上を図る必要があるため、又はやむを得ない事由がある場合等により本委託契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由について、相手方の承認を得なければならない。

コ 委託契約の解除等

国は、受託事業者が次のいずれかに該当すると認めるときは、受託事業者に対し、委託費の支払いを停止し、又は委託契約を解除することができる。

なお、前記により国が契約を解除したときは、受託事業者は、違約金として契約金額の10分の10に相当する金額を国に納付するとともに、国との協議に基づき、委託業務の処理が完了するまでの間、責任をもって当該業務の処理を行わなければならない。前記違約金の定めは、違約金額を超過する損害額についての損害賠償を妨げるものではない。

(ア) 偽りその他の不正の行為により落札者となったとき。

(イ) 法第14条第2項第3号又は法第15条において準用する法第10条各号(第11号を除く。)の規定による民間競争入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき。

(ウ) 法第20条第1項の規定による契約に従って委託業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき。

(エ) (ウ)に掲げる場合のほか、法第20条第1項の契約において定められた事項について重大な違反があったとき。

(オ) 法令又は契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して回答せず、若しくは虚偽の回答をしたとき。

(カ) 法令又は契約に基づく指示に違反したとき。

(キ) 受託事業者等が、法令又は契約に違反して、委託業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき。

(ク) 受託事業者等が、法令又は契約に違反して、委託業務の実施に関して知り得た情報を目的外に利用したとき。

(ケ) 暴力団員を業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき。

(コ) 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき。

サ 委託契約の解釈

委託契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、国と受託事業者で協議する。

10 受託事業者が委託業務を実施するに当たり第三者又は国に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該受託事業者が負うべき責任に関する事項

- (1) 委託業務を実施するに当たり、受託事業者等が、故意又は過失により、第三者に損害を加えた場合における当該損害に対する賠償等については、次に定めるところによるものとする。
 - ア 国が国家賠償法(昭和22年法律第125号)第1条第1項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、国は受託事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額(当該損害の発生について国の責めに帰すべき理由が存する場合は、国が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。)について求償することができる。
 - イ 受託事業者が民法(明治29年法律第89号)第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について国の責めに帰すべき理由が存するときは、当該受託事業者は国に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。
- (2) 委託業務を実施するに当たり、受託事業者等が、故意又は過失により、国に損害を加えた場合には、受託事業者は当該損害に対する賠償の責めに任ずるものとする(ただし、当該損害の発生につき、国の責めに帰すべき理由が存するときは、当該国の過失割合に応じた部分を除く。)

11 委託業務に係る評価に関する事項

- (1) 委託業務の実施状況に関する調査の時期
委託業務の実施状況調査については、内閣総理大臣が行う評価の時期を踏まえ、平成24年12月に実施するものとする。
- (2) 調査の実施方法
国は、次の調査項目について、実施状況の調査を行う。
 - ア 過誤処理の数
 - イ 利用者アンケート調査結果(2(4)アの利用者アンケート調査結果を用いる。)
 - ウ 実施経費
 - エ 業務開始日から調査日までの総申請件数及び延べ従事者数
- (3) 評価方法
受託事業者の実績と従来の実績との比較を行うほか、同時期に他の民間事業者が実施している実績との比較を行う。

12 その他委託業務の実施に関し必要な事項

- (1) 委託業務実施状況等の委員会への報告及び公表
 - ア 受託事業者の委託業務実施状況については、上記9(1)ア(イ)の報告等を踏まえ、地方入国管理局において確認を行った上で、法務省において年度毎に取りまとめて官民競争入札等監理委員会(以下「監理委員会」という。)に報告するとともに、公表することとする。
 - イ 受託事業者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、委託業務終了後に監理委員会へ報告するとともに、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会に報告することとする。
- (2) 国の監督体制
 - ア 本委託業務の契約に係る監督は、契約担当官等が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。
 - イ 本委託業務の実施状況に係る監督は、上記9(1)により行うこととする。
 - ウ 本委託業務に関し、公共サービスを適正に実施し、又は向上させるとの観点から情報共有や課題の検討を行うため、受託事業者との間で、必要に応じて随時打合せを行うこととする。
 - エ 国は、受託事業者が置いた業務管理者との連絡・調整(受託事業者からの業務処理上の質問に対する対応を含む。)を行う職員(委託元責任者)を置くものとする。
- (3) 受託事業者の責務等
 - ア 本委託業務に従事する者は、刑法(明治40年法律第45号)その他の罰則の適用については、法第25条第2項の規定により公務に従事する職員とみなされる。
 - イ 受託事業者は、会計検査院が必要と認めるときには、会計検査院法(昭和22年法律第73号)第25条及び第26条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は法務省を通じて、資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。
 - ウ 次のいずれかに該当する者は、法第55条の規定により30万円以下の罰金に処せられる。
 - (ア) 法第26条第1項の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は法第26条第

1項の規定による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して回答せず、若しくは虚偽の回答をした者。

(イ) 正当な理由なく、法第27条第1項の規定による指示に違反した者。

エ 法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業員が、その法人又は人の業務に関し、上記ウの違反行為をしたときは、法第56条の規定により、行為者が罰せられるほか、その法人又は人に対して上記ウの刑が科されることとなる。

対象地方入国管理局等一覧

番号	地方入国管理局名	管轄地域	対象入国管理局所在地
1	東京入国管理局	茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、山梨県、長野県	東京都港区港南5-5-30
2	東京入国管理局横浜支局	神奈川県	神奈川県横浜市金沢区鳥浜町10-7
3	名古屋入国管理局	富山県、石川県、福井県、岐阜県、静岡県、愛知県、三重県	愛知県名古屋市港区正保町5-18
4	大阪入国管理局	滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県	大阪府大阪市住之江区南港北一丁目29番53号

委託業務の内容

民間事業者が行う具体的事務の内容は、以下のとおりである。

1 民間事業者が行うべき業務の具体的内容

(1) 在留資格認定証明書交付申請の受理に関する事務

- ア 申請人，権限ある代理人又は申請取次者の本人確認及び居住地確認
- イ 申請書の記載内容，顔写真の貼付，必要資料の有無の確認
- ウ 返信用封筒（宛先の記載，切手の貼付があるもの）の確認
- エ タイトルシートの選択，必要事項の記入
- オ 申請受理票の作成（申請番号，氏名等の記載），交付
- カ 申請人，代理人へ審査後に結果は郵送される旨案内
- キ 申請書類の編綴（タイトルシート，申請書，立証資料の順）
- ク 1日に受理した申請書類を申請種類別，申請番号順に整理，引渡書の作成，職員へ引渡

(2) 在留資格取得許可申請，在留期間更新許可申請，在留資格変更許可申請，永住許可申請，資格外活動許可申請，就労資格証明書交付申請の受理に関する事務

- ア 申請人，権限ある代理人又は申請取次者の本人確認及び居住地確認
- イ 在留期限，在留資格取得に係る事由（出生，国籍離脱等）発生日の確認
- ウ 旅券の有効期限，外国人登録証明書の確認
- エ 申請書の記載内容，必要資料の有無の確認
- オ 出頭通知用はがきに宛先を記載するよう案内し，記載後回収
- カ 申請の種類に応じてタイトルシートを選択，必要事項を記入
- キ 事務処理用端末による受理入力
- ク 旅券に申請受理印の押印，旅券を所持しない者には申請受理票を作成・交付
- ケ 在留期間の特例に関する案内書の交付（在留期間更新許可申請，在留資格変更許可申請の場合）
- コ 申請人，代理人へ出頭通知用はがきが到着したら旅券，外国人登録証明書，出頭通知用はがきを持って来庁するよう案内
- サ 申請書類の編綴（タイトルシート，申請書，立証資料の順）
- シ 1日に受理した申請書類を申請種類別，申請番号順に整理，引渡書の作成，職員へ引渡し

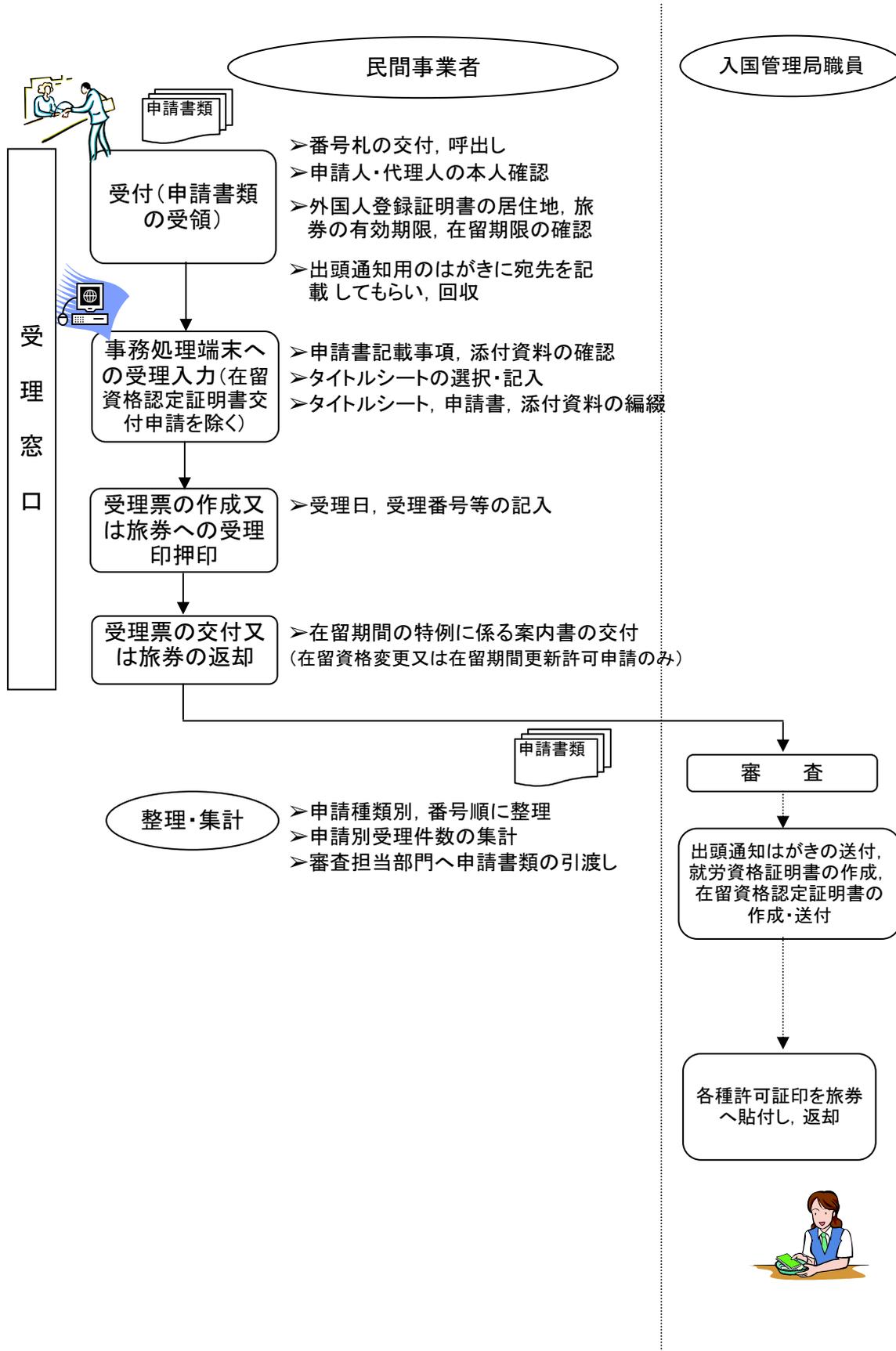
(3) その他の事務

- ア 窓口における各種申請に関する利用者からの質問への対応
- イ 執務室及び窓口の整理整頓等受付事務処理に当たっての準備作業

ウ 使用設備の故障時の業者への連絡

- 2 職員と連携して民間事業者が処理する事務
システム障害発生時における対応

入国・在留諸申請事務の業務処理フロー図



りようしゃ
利用者アンケート

このアンケートは、^{にゆうこく} 入 国 ・ ^{ざいりゆうてつづき} 在 留 手 続 の ^{しんせいまどぐちぎょうむ} 申 請 窓 口 業 務 を より 良 い も の と す る た
め の ^{さんこう} 参 考 と さ せ て い た だ く も の で あ り 、 ^{ほん} 本 アンケートの ^{もくてきがい} 目 的 以 外 に は 使 用 い た
し ま せ ン 。 お 手 数 を お か け し ま ず が 、 ^{きょうりよく} ご 協 力 を ^{ねが} お 願 い い た し ま ず 。 以 下 、 ^{いか} 該 当
す る ^{ばんごう} 番 号 に ○ を 付 け て く だ さ い 。

【Q1】 ^{ばんごうふだ} 番 号 札 を 取 っ て か ら ^{しんせい} 申 請 の ^{うけつけ} 受 付 ま で に か か っ た ^{じかん} 時 間 は ど の く ら い で し た
か。

1	^{ふんみまん} 15分未満	2	^{ふんみまん} 30分未満	3	^{ふんみまん} 45分未満	4	^{ふんいじょう} 45分以上
---	------------------------	---	------------------------	---	------------------------	---	-------------------------

【Q2】 ^{たんとうしゃ} 担 当 者 の ^{おうせつたいど} 応 接 態 度 は ど う で し た か 。

1	^{まんぞく} 満足	2	^{まんぞく} ほぼ満足	3	^{ふつう} 普通	4	^{ふまん} 不満	5	^{ふまん} とても不満
---	--------------------	---	----------------------	---	-------------------	---	-------------------	---	----------------------

【Q3】 ^た そ の 他 、 ^{しんせいまどぐちぎょうむ} 申 請 窓 口 業 務 に つ い て 、 ^{いけん} ご 意 見 ・ ^{ようぼう} ご 要 望 が あ り ま し た ら 、 ^{じゆう} 自 由
に ^{きにゅう} ご 記 入 く だ さ い 。

^{きょうりよく} ご 協 力 あり が と う ご ざ い ま し た 。

提 案 内 容 整 理 表

評 価 の 項 目 及 び 評 価 の 要 素			提案内容の要約	提案書 該当頁
項 目	評価区分	要 求 要 件		

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費
<p>(注記事項)</p> <p>1. 各費目の内容は、以下のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 人件費 (常勤職員) 俸給, 扶養手当, 地域手当, 住居手当, 超過勤務手当, 期末手当, 勤勉手当, 単身赴任手当, 通勤手当, 短期掛金, 介護料金, 長期掛金 (非常勤職員) 俸給, 健康保険料, 厚生年金, 雇用保険料 ・ 物件費 委託業務に必用な通信運搬費, 光熱水料, 消耗品費等は国が負担するため計上していません。 ・ 委託費等 委託費等には, 当該事業者との契約金額を計上しています。 <p>2. 減価償却費, 退職給付費用及び間接部門費は, 推計の要素を含む参考情報であり, 各費目の積算方法は以下のとおり</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 減価償却費: 民間事業者において調達すべき資産はないことから計上していません。 ・ 退職給付費用: 法務省全体の退職給付費用を当該省内総職員数で除した数に, 窓口業務に従事した常勤職員数を乗ずることにより算出しています。 ・ 間接部門費: 地方入国管理局の総務課, 職員課, 会計課, 用度課の当該間接業務に係る者の人件費を事業に従事する人員数に基づき配賦する方法により算出しています。
2 従来の実施に要した人員
<p>(業務従事者に求められる知識・経験等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 出入国管理及び難民認定法をはじめとする入国・在留諸申請に関する知識・経験を有すること。 ・ 簡単なパソコン操作ができること。
<p>(業務の繁忙の状況とその対応)</p> <p>業務の繁忙状況の傾向として, 年度の変わり目である3月と4月が繁忙となっています。</p>
(注記事項)

<ul style="list-style-type: none"> ・ 人員は、年間を通じ従事していた人数を表示しています（一時的な事務応援は含まない。）。 ・ フルタイム勤務でない非常勤職員の人数については、一日 8 時間勤務に換算して表示しています（小数点第 2 位以下四捨五入）。
<h3>3 従来の実施に要した施設及び設備</h3> <p>（施設関係） 別紙 1 の委託対象地方入国管理局内事務室の申請受理窓口スペース</p> <p>（設備関係）</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 受理用端末装置 イ その他業務処理に必要と認められる設備一式
<p>（注記事項） 上記に記載された施設及び設備は、受託事業者が無償で使用できるものです。</p>
<h3>4 従来の実施における目的の達成の程度</h3> <p>（注意事項）</p> <p>目標・計画欄：従来においては、当該業務における目標値等は設定しておりません。</p> <p>実績欄：申請受理までの平均待ち時間は、最も待ち時間の長い東京入国管理局において、平成 21 年が約 35 分、平成 20 年（7 月から 12 月まで）が約 30 分となっています。</p> <p>なお、平成 21 年度中に判明した過誤受理については、申請人が出国中に在留期間更新許可申請等の代理申請を受理した事例が 5 件（東京局 1 件、横浜支局 1 件、名古屋局 3 件）、不法残留中の者の在留期間更新許可申請を誤って受理した事例が 1 件（大阪局）、同一の申請人からの在留期間更新許可申請を誤って 2 件受理した事例が 1 件（大阪局）となっています。</p>
<h3>5 従来の実施方法等</h3>
<p>(1) フロー図 別紙 3 の「入国・在留諸申請事務の業務処理フロー図」を参照願います。</p>
<p>(2) 組織図 別紙 10 の各「機構図」を参照願います。</p>
<p>(3) 業務取扱時間</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 月曜日から金曜日の午前 9 時から午後 4 時まで（昼休み時間中も取り扱っております。） ・ 休日は、土曜日及び日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第

178号)に規定する休日，年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）となっております。

(4) 取扱総量等

- ・従来の業務実施における取扱数量等は後添のとおりです。

■ 東京入国管理局

(1) 従来の実施に要した経費 (単位：千円)

			平成19年度	平成20年度	平成21年度
計 (a)	人件費	常勤職員	0	0	0
		非常勤職員	45,076	45,128	44,545
	物件費		0	0	0
	委託費等	委託費定額部分	0	0	0
成果報酬等		0	0	0	
旅費その他		0	0	0	
計 (a)			45,076	45,128	44,545
参考値 (b)	減価償却費		0	0	0
	退職給付費用		0	0	0
	間接部門費		1,777	1,777	1,777
(a) + (b)			46,853	46,905	46,322

(2) 従来の実施に要した人員 (単位：人)

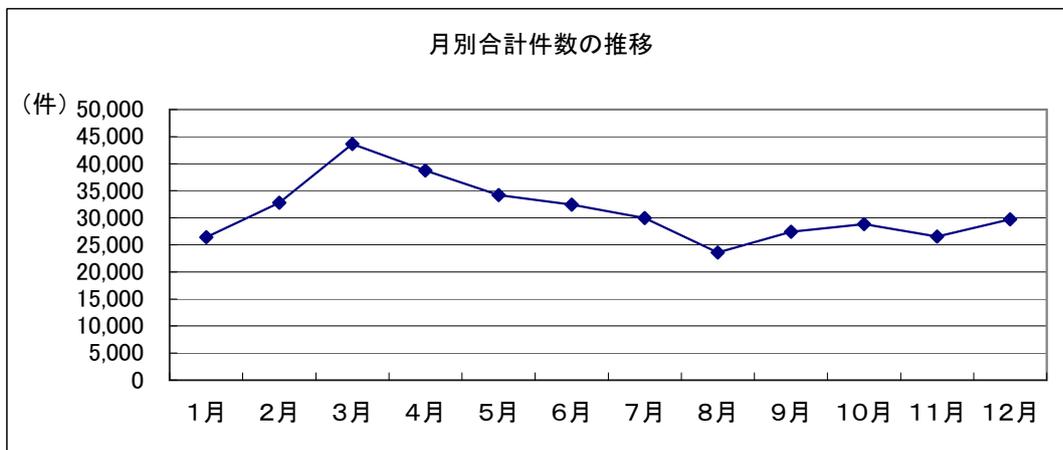
	平成19年度	平成20年度	平成21年度
常勤職員	0	0	0
非常勤職員	15	15	15
業務委託職員 (民間)	0	0	0

○平成19年～平成21年申請受理件数

	在留資格 認定証	取得	変更	更新	永住	資格外	就労資格 証明書	特別永住	合計
平成21年	116,228	2,105	50,176	125,052	16,155	56,447	6,133	30	372,326
平成20年	144,968	2,078	51,961	118,111	15,144	49,134	5,473	41	386,910
平成19年	145,314	1,866	50,468	117,935	12,753	45,391	4,421	42	378,190

○平成21年別件数

	在留資格 認定証	取得	変更	更新	永住	資格外	就労資格 証明書	特別永住	合計
1月	9,047	173	3,560	9,282	1,148	2,630	555	3	26,398
2月	7,725	189	6,010	14,329	1,388	2,724	429	4	32,798
3月	10,473	158	9,928	16,168	1,500	4,294	1,113	2	43,636
4月	7,441	198	4,659	10,781	1,534	13,594	508	8	38,723
5月	13,944	175	2,980	8,763	1,230	6,698	388	2	34,180
6月	10,979	181	4,318	10,912	1,537	4,028	462	2	32,419
7月	10,019	191	2,996	9,747	1,457	5,066	469	2	29,947
8月	6,994	138	3,229	9,465	1,356	2,010	411	3	23,606
9月	7,971	167	3,294	10,859	1,263	3,471	417	3	27,445
10月	7,575	166	3,459	8,865	1,366	6,898	498	0	28,827
11月	10,911	175	2,741	7,904	1,225	3,147	456	0	26,559
12月	15,042	194	3,004	7,979	1,182	1,887	427	1	29,716



■ 東京入国管理局横浜支局

(1) 従来の実施に要した経費 (単位：千円)

		平成19年度	平成20年度	平成21年度
計 (a)	人件費	常勤職員	0	0
		非常勤職員	5,362	5,295
	物件費		0	0
	委託費等	委託費定額部分	0	0
成果報酬等		0	0	
旅費その他		0	0	
計 (a)		5,362	5,295	5,220
参考値 (b)	減価償却費		0	0
	退職給付費用		0	0
	間接部門費		612	612
(a) + (b)		5,974	5,907	5,832

(2) 従来の実施に要した人員 (単位：人)

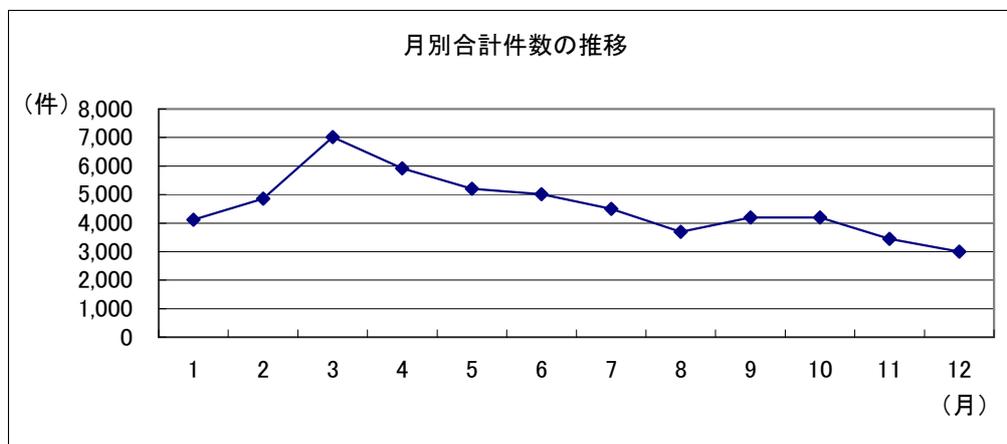
	平成19年度	平成20年度	平成21年度
常勤職員	0	0	0
非常勤職員	3	3	3
業務委託職員 (民間)	0	0	0

○平成19年～平成21年申請受理件数

	在留資格 認定証	取得	変更	更新	永住	資格外	就労資格 証明書	特別永住	合計
平成21年	11,350	542	6,319	25,639	4,533	7,420	1,489	7	57,299
平成20年	15,683	524	5,915	25,448	4,031	6,988	2,389	3	60,981
平成19年	16,264	529	5,395	24,433	3,833	5,147	1,642	13	57,256

○平成21年別件数

	在留資格 認定証	取得	変更	更新	永住	資格外	就労資格 証明書	特別永住	合計
1月	943	65	429	1,958	316	268	134	1	4,114
2月	741	62	567	2,720	306	342	120	0	4,858
3月	795	50	1,252	3,494	446	833	148	0	7,018
4月	964	43	603	2,314	478	1,390	131	0	5,923
5月	603	53	315	2,018	421	1,666	128	2	5,206
6月	1,353	31	400	2,139	442	529	120	2	5,016
7月	826	55	892	1,914	400	286	122	0	4,495
8月	626	35	354	1,847	400	298	127	0	3,687
9月	508	38	417	2,184	371	550	126	0	4,194
10月	646	39	431	2,012	368	585	118	1	4,200
11月	632	35	309	1,612	298	427	134	0	3,447
12月	575	36	350	1,427	287	246	81	1	3,003



■ 名古屋入国管理局

(1) 従来の実施に要した経費 (単位：千円)

			平成19年度	平成20年度	平成21年度
計 (a)	人件費	常勤職員	0	0	0
		非常勤職員	6,296	0	0
	物件費		0	0	0
	委託費等	委託費定額部分	7,484	13,110	12,075
成果報酬等		0	0	0	
旅費その他		0	0	0	
計 (a)			13,780	13,110	12,075
参考値 (b)	減価償却費		0	0	0
	退職給付費用		0	0	0
	間接部門費		1,447	0	0
(a) + (b)			15,227	13,110	12,075

(2) 従来の実施に要した人員 (単位：人)

	平成19年度	平成20年度	平成21年度
常勤職員	0	0	0
非常勤職員	4.25	0	0
業務委託職員 (民間)	2.75	5	5

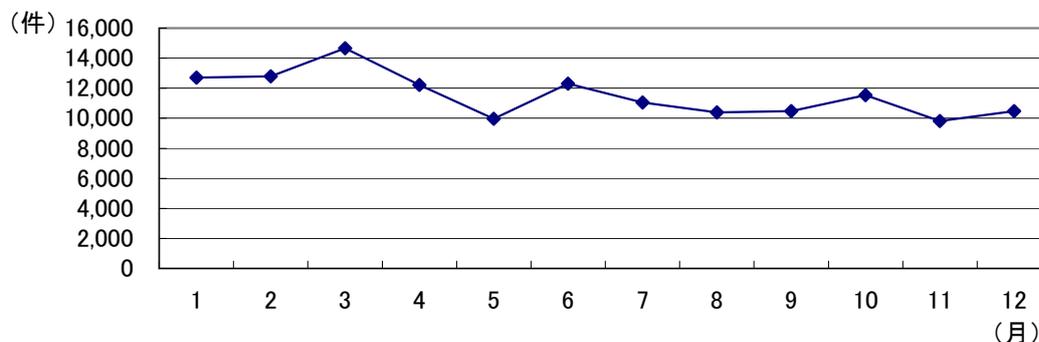
○平成19年～平成21年申請受理件数

	在留資格 認定証	取得	変更	更新	永住	資格外	就労資格 証明書	特別永住	合計
平成21年	32,273	1,012	25,420	57,541	9,396	8,153	4,470	24	138,289
平成20年	51,967	1,171	26,391	65,733	13,451	7,622	5,854	8	172,197
平成19年	56,394	1,145	24,998	56,827	14,256	6,461	3,956	14	164,051

○平成21年別件数

	在留資格 認定証	取得	変更	更新	永住	資格外	就労資格 証明書	特別永住	合計
1月	3,081	108	2,309	5,032	1,017	492	656	4	12,699
2月	2,730	108	2,336	5,771	1,092	335	409	0	12,781
3月	2,350	96	3,311	7,042	932	562	369	3	14,665
4月	2,483	110	2,326	4,716	948	1,369	258	3	12,213
5月	1,938	84	1,438	4,235	621	1,272	383	4	9,975
6月	3,645	82	2,001	4,537	747	895	386	2	12,295
7月	3,091	86	2,018	4,352	639	568	298	4	11,056
8月	2,356	58	2,011	4,426	779	351	400	2	10,383
9月	2,294	66	1,899	4,628	679	539	367	0	10,472
10月	2,278	88	2,482	4,997	654	681	354	0	11,534
11月	2,111	52	1,911	4,151	625	636	330	0	9,816
12月	3,998	77	1,372	3,652	663	453	260	1	10,476

月別合計件数の推移



■ 大阪入国管理局

(1) 従来の実施に要した経費

(単位：千円)

			平成19年度	平成20年度	平成21年度
	人件費	常勤職員	0	0	0
		非常勤職員	0	0	0
	物件費		0	0	0
	委託費等	委託費定額部分	9,335	10,206	8,861
成果報酬等		0	0	0	
旅費その他		0	0	0	
計	(a)	9,335	10,206	8,861	
参考値	減価償却費		0	0	0
	退職給付費用		0	0	0
	間接部門費		0	0	0
(a) + (b)			9,335	10,206	8,861

(2) 従来の実施に要した人員

(単位：人)

		平成19年度	平成20年度	平成21年度
常勤職員		0	0	0
非常勤職員		0	0	0
業務委託職員（民間）		3	3	3

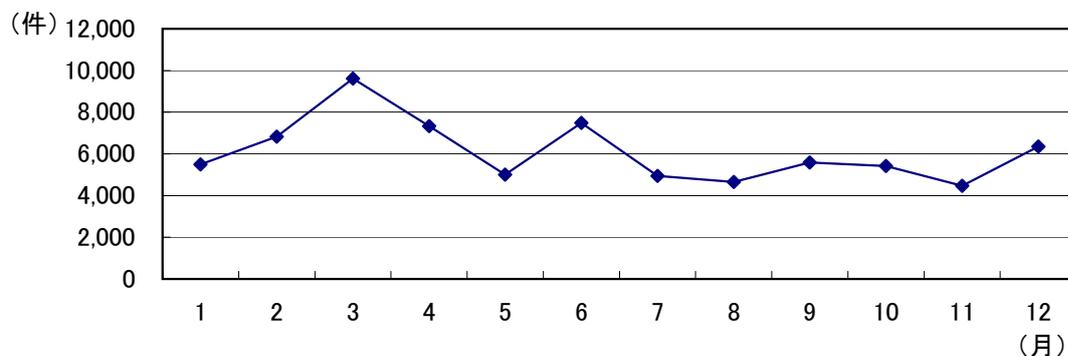
○平成19年～平成21年申請受理件数

	在留資格 認定証	取得	変更	更新	永住	資格外	就労資格 証明書	特別永住	合計
平成21年	18,957	398	9,471	30,177	3,572	9,558	637	46	72,816
平成20年	25,396	451	9,728	28,785	3,709	8,984	869	36	77,958
平成19年	30,551	374	8,120	23,537	3,583	6,337	671	41	73,214

○平成21年月別件数

	在留資格 認定証	取得	変更	更新	永住	資格外	就労資格 証明書	特別永住	合計
1月	1,505	44	762	2,583	258	302	46	1	5,501
2月	1,487	39	990	3,671	305	279	52	2	6,825
3月	1,229	29	2,080	5,007	340	873	47	11	9,616
4月	1,393	35	883	2,364	348	2,256	48	4	7,331
5月	989	24	541	1,767	278	1,339	55	7	5,000
6月	3,082	39	521	2,271	388	1,115	64	3	7,483
7月	1,419	40	562	2,071	292	496	55	4	4,939
8月	1,182	34	520	2,325	289	248	44	8	4,650
9月	1,137	32	700	2,858	307	487	56	3	5,580
10月	1,229	30	667	2,176	271	963	71	4	5,411
11月	1,313	27	640	1,644	281	506	57	1	4,469
12月	2,949	27	624	1,688	263	739	51	4	6,345

月別合計件数の推移



〇〇入国管理局 業務報告書(日報)

□□□□社 ○○○○ 印

1 日付

平成〇年〇月〇日()

2 業務処理体制

	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
業務従事者(総数)	←…………… 5 ……………→ ←…………… 7 ……………→ ←…………… 5 ……………→										
うち業務管理者	←…………… 1 ……………→										

3 業務処理件数

平成〇年〇月〇日分	受理件数
在留資格認定証明書交付申請	
在留資格取得許可申請	
在留期間更新許可申請	
在留資格変更許可申請	
永住許可申請	
特別永住許可申請	
資格外活動許可申請	
就労資格証明書交付申請	

4 特記事項

(1) 判明した過誤処理等事故の有無

有 (○件) ・ 無	
事案の概要及び対応結果	

(2) 苦情対応の有無

有 (○件) ・ 無	
事案の概要及び対応結果	

(3) 意見・要望対応の有無

有 (○件) ・ 無	
事案の概要及び対応結果	

(4) その他の特記事項

--	--

〇〇入国管理局 事業報告書(月報)〇年〇月分

□□□□社 ○○○○ 印

1 業務実施期間 平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日

2 要求水準を満たしていない事項及びそれに対する業務従事者の指導等の措置

--

3 〇〇入国管理局からの改善指示事項及びそれに対する業務従事者の指導等の措置

--

4 〇〇入国管理局への業務改善提案等

--

5 その他特記事項

--

〇〇入国管理局 申請受理件数統計表 〇年〇月分

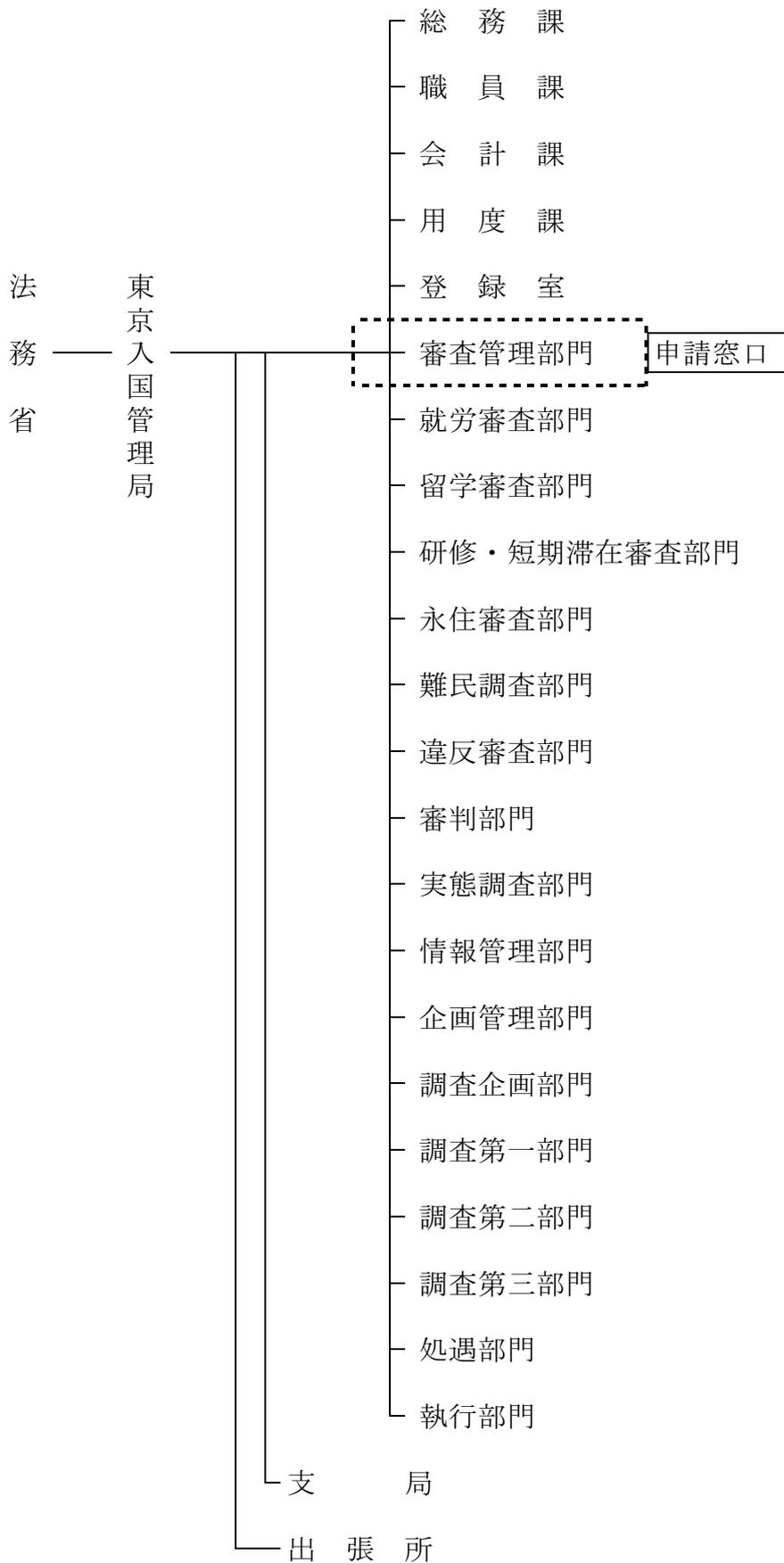
□□□社 代表取締役 ○○○○ 印

報告書作成者 ○○○○ 印

平成〇年〇月分	受理件数
在留資格認定証明書交付申請	
在留資格取得許可申請	
在留期間更新許可申請	
在留資格変更許可申請	
永住許可申請	
特別永住許可申請	
資格外活動許可申請	
就労資格証明書交付申請	

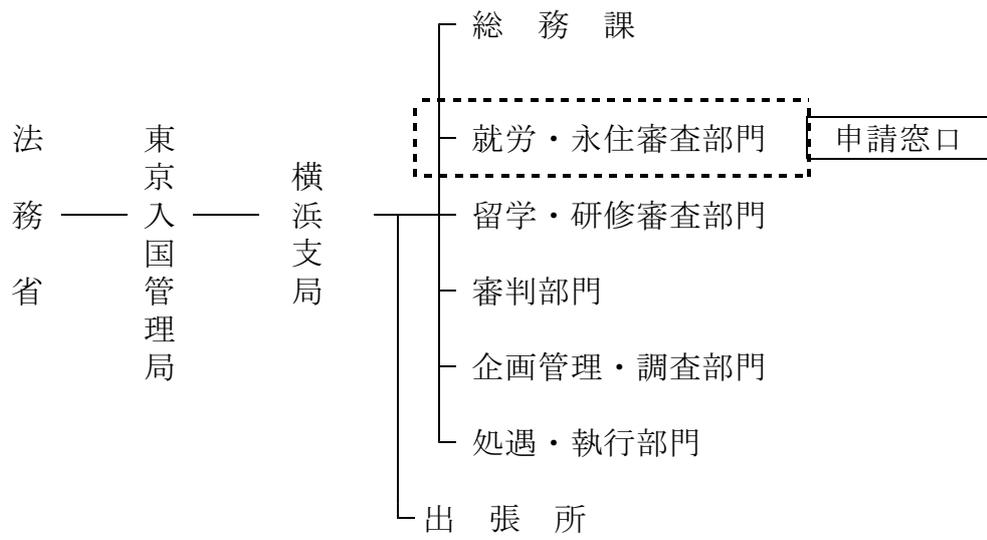
(東京入国管理局機構図)

別紙 1 0



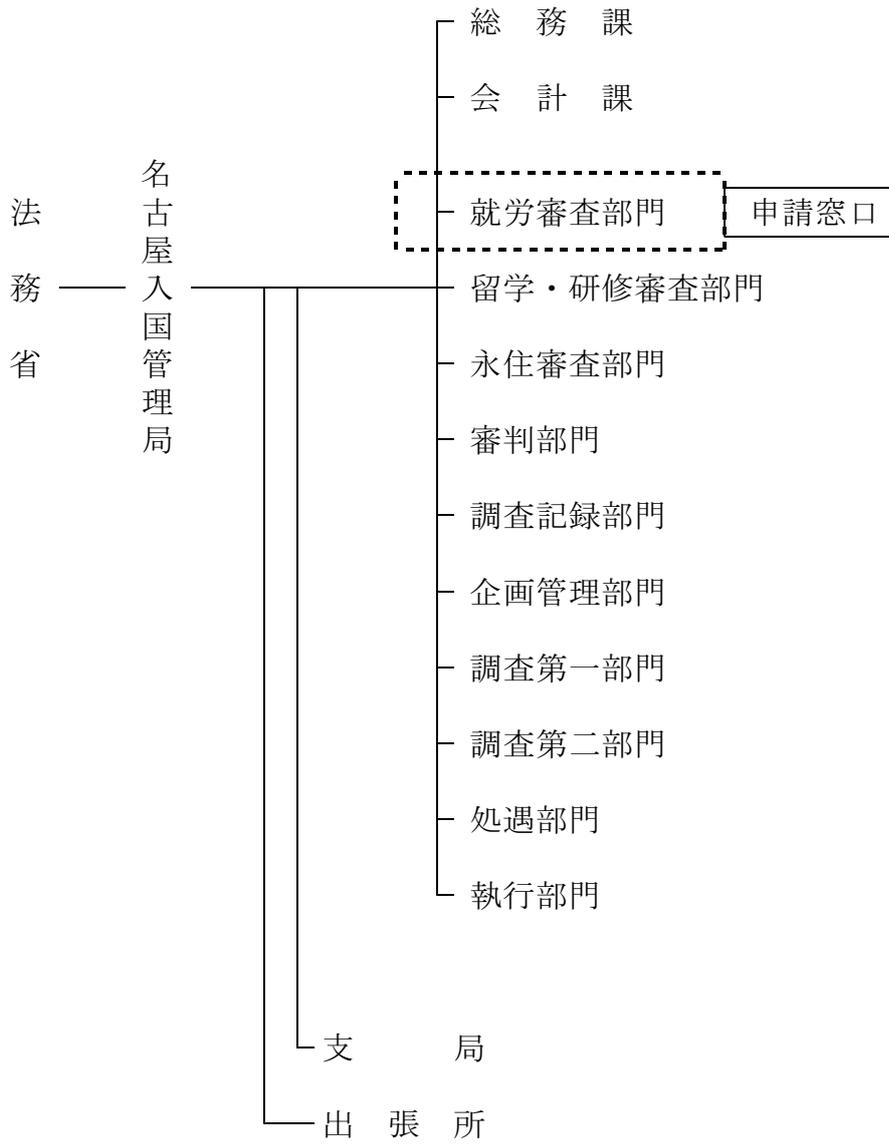
(横浜支局機構図)

別紙 10



(名古屋入国管理局機構図)

別紙 1 0



(大阪入国管理局機構図)

別紙 10

