

(案)

東京国際空港 I D カード発行業務
における民間競争入札実施要項

令和 7 年 月

国土交通省 東京航空局

<目 次>

1 趣旨	.....	3
2 本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 (法第14条第2項第1号)	.....	3
3 実施期間 (法第14条第2項第2号)	.....	7
4 入札参加資格 (法第14条第2項第3号及び第3項)	.....	8
5 入札に参加する者の募集 (法第14条第2項第4号)	.....	9
6 本業務を実施する者を決定するための評価の基準その他落札者の決定に関する事項 (法第14条第2項第5号)	.....	11
7 従来の実施状況に関する情報の開示 (法第14条第2項第6号及び第4項)	.....	12
8 受注者に使用させることができる施設・設備・物品 (法第14条第2項第7号)	.....	12
9 受注者が、本業務を実施するに当たり、当局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、その他本業務の適正かつ確実な実施確保のために契約により受注者が講ずべき措置に関する事項等 (法第14条第2項第9号)	.....	13
10 受注者が本業務を実施するに当たり第三者又は当局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注者が負うべき責任に関する事項 (法第14条第2項第10号)	.....	19
11 本業務に係る評価に関する事項 (法第14条第2項第11号)	.....	19
12 その他本業務の実施に関し必要な事項	.....	19

〈添付資料〉

発行業務詳細	.....	【別紙1】
年間発行業務処理見込み (令和8年度～令和10年度)	.....	【別紙2】
提案内容整理表	.....	【別紙3】
誓約書	.....	【別紙4】
業務フロー図	.....	【別紙5】
従来の実施状況に関する情報の開示	.....	【別紙6】
IDカード発行センター業務日報	.....	【別紙7】
IDカード発行センター業務月報	.....	【別紙8】
IDカード発行センター業務年報	.....	【別紙9】
国土交通省東京航空局 組織図	.....	【別紙10-1】
国土交通省東京空港事務所 組織図	.....	【別紙10-2】
年間発行業務処理実績 (令和4年度～令和6年度)	.....	【別紙11】
競争参加資格確認申請書	.....	【申請様式】

1 趣旨

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。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、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。

前記を踏まえ、国土交通省東京航空局（以下「当局」という。）は、公共サービス改革基本方針（令和7年6月24日閣議決定）において選定された東京国際空港IDカード発行業務について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

2 本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（法第14条第2項第1号）

（1）業務の概要

東京国際空港において、東京空港事務所航空管制運航情報官所掌の制限区域立入承認証、空港保安防災課所掌の保安区域立入承認証、東京税関所掌の旅具検査場への立入に関する許可申請並びに関税法第24条に規定する指定地外交通・船陸交通・本邦と外国との間を往来する航空機との交通許可申請に対する立入承認証の発行に係る業務のうち、承認・許可に係る業務以外の承認証発行業務を実施するものである。

（2）用語の定義

ア 「発行業務」とは、事業所からの申請に対し、受付からIDカード等の交付までのうち、承認・許可に係る業務を除く発行センター内での一切の作業及びこれに付随する事務をいう。

イ 「IDカード」とは、IDシートを添付したICカードに必要な券面情報を印刷したカードで、IDカード管理システムにより管理、発行されるカードをいう。

ウ 「承認証」とは、東京国際空港制限区域等における、人の立入りや車両の使用が認められた場合に交付されるもので、標準IDカード、ビジターIDカード（VISITOR）、ビジターアクセスカード（VISITOR車両）、工事IDカード（CONSTRUCTION）、工事用識別票、工事用車両識別票及び車両使用承認証をいう。

エ 「発行センター」とは、東京空港事務所第1庁舎内及び第3旅客ターミナルビル内に設置され、発行業務を主に行う業務室をいう。

オ 「制限区域」とは、滑走路を含む着陸区域、誘導路、エプロン、人の立ち入り及び車両の使用等を禁止又は制限する区域として東京国際空港長が定め、立入禁止柵等で区切られた区域をいう。

カ 「保安区域」とは、制限区域のうち、航空旅客取扱施設内の出発旅客動線（保安検査場入口からエプロンの出口若しくは固定橋可動橋を通過し航空機搭乗口に至る区域）及び到着旅客動線（航空機搭乗口若しくはエプロンからの入り口から預入手荷物受取場を経てロビーへの出口に至る区域）をいう。

キ 「税関区域」とは、東京国際空港における関税法第24条の規定に基づき本邦と外国と

の間を往来する航空機と陸地との間の交通に関する取扱いについて必要な事項を定めた規定（東京国際空港における指定地外交通等許可規則）及び、旅具検査場への立入に関する規定（東京国際空港における旅具検査場取締規則）において制限される区域をいう。

ク 「業務時間」とは、事業所からの各種申請を受理及び申請に対する処理を発行センターにおいて実施する時間のことをいう。

ケ 「受付」とは、発行センター受付時間内に、発行センターにおいて事業所からの各種申請に対して、申請書の記入漏れ及び添付資料の不足等を確認し、受理することをいう。

コ 「カード発行」とは、発行センターにおいて申請者から申請のあった内容を定型の様式に従いデータ入力し、ICカードにIDシートを貼付し、カードプリンタにて印刷することをいう。

サ 「承認」とは、東京空港事務所航空管制運航情報官（飛行場情報業務担当）（以下、「運航情報官」という。）が行う制限区域立入を本務とする者に対する立入承認に係る業務、東京空港事務所空港保安防災課（以下、「保安防災課」という。）が行う保安区域立入を本務とする者に対する立入承認に係る業務、及び、東京税関が行う関税法第24条に規定する指定地外交通・船陸交通・本邦と外国との間を往来する船舶又は航空機と沿海通航船等との交通許可及び、東京国際空港における旅具検査場取締規則に規定する旅具検査場への立入許可に係る業務をいう。

シ 「手交」とは、主務課がカード有効化のためにシステム登録し、IDカードを発行センターに渡すことをいう。

ス 「交付」とは、有効となった承認証を事業所管理責任者等若しくはIDカード保有者本人を確認のうえ、手渡すことをいう。

セ 「返納」とは、業務上不要となった場合や、使用期間が過ぎた場合等において、事業所管理責任者等より承認証を返却することをいう。

ソ 「記載内容変更」とは、有効となっている承認証において、券面に影響のない範囲で、申請時の内容を一部変更することをいう。

タ 「生体情報登録」とは、発行センターにおいて、IDカード保有者本人であることを確認の上、IDカード内に生体情報を登録することをいう。

チ 「主務課」とは、運航情報官、保安防災課及び東京税関のことをいう。

ツ 「マネージャー」とは、受注者が実施する当該発行業務に関し、現場の作業責任者として発行センターに配置する者をいう。

テ 「スタッフ」とは、受注者が当該発行業務を実施するため、発行センターに配置する作業員をいう。

ト 「監督職員」とは、契約書の定めるところにより発行業務に関し監督する主務課の職員をいう。

ナ 「検査職員」とは、発行業務の完了の確認を行う者で、契約書の規定に基づき、当局の定めた職員をいう。

(3) 受注対象申請受付窓口

受注対象申請受付窓口は、東京空港事務所第1庁舎内及び第3旅客ターミナルビル内とす

る。

(4) 申請受付窓口取扱時間等

ア 発行センター受付時間

東京空港事務所第1庁舎内 09：00～12：00及び13：00～16：30

第3旅客ターミナルビル内 09：00～12：00及び13：00～16：30

イ 就業日

月曜日～金曜日の平日とする。

(次項ウを除く。)

ウ 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。

(5) マネージャーの業務時間

08：30～17：15とする。（12：00～13：00を除く）

(6) 業務方針

受注者は、発行業務を実施するにあたり、常に別紙1「発行業務詳細」等を確認し、監督職員の指示を逸脱しないように、細心の注意を払って確実、効率的に実施すること。

(7) 業務内容

ア 発行業務内容の詳細は、別紙1によるものとし、年間発行業務量は別紙2「年間発行業務処理見込み」を予定数量とする。また、2年度目以降に使用する予定数量は、該当年度の前年度の1月末日までに当局から書面により通知され、これに係る請負金額の変更は契約書による。

なお、申請の審査、承認、手交については主務課が行う。

イ 受注者は、発行センターで受け付けた申請書類等を1日毎に取りまとめ、翌平日15：00までに監督職員へ提出すること。なお、申請書類等には個人情報を有することから、持ち運びに際しては細心の注意を払い紛失防止に努めること。

(8) 一般指示事項

ア 業務管理

受注者は業務の実施にあたり、実施要項等を遵守し、常に善良となる管理を行うこと。

イ 施設破損の禁止

受注者は、当局の施設に損傷を与えてはならない。発行業務の実施にあたり、受注者の過失、その他受注者の責に帰すべき事由により当局の施設に損傷を与えた場合、速やかに監督職員に報告するとともに受注者は責任をもって復旧すること。

ウ 目的外使用の禁止

受注者は、発行業務の実施にあたり、発行センター及び業務用電話等当局貸与品を目的以外に使用してはならない。

エ 身分の明確化

受注者は、身分を明確にするため、身分証明書を左胸部等の利用者から見えやすい位置

に常時表示させること。なお、表示方法については監督職員と協議するものとする。

オ 疑義の解釈

受注者は、発行業務の実施にあたり、本実施要項に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、監督職員と協議すること。

カ 情報の秘密保持

業務上知り得た情報を、漏洩、開示することのないよう、就業規則により定めていること。なお、本契約終了後においても同様とする。

キ 業務の実施

受注者は、当局・監督職員及び利用者との意思疎通が日本語で図れること。

また、発行業務を滞らせ、空港の運用に影響を及ぼすことがないよう業務を遂行すること。

ク 業務実施体制の確保

業務時間において、発行業務が最も効率的かつ経済的に行えるよう監督職員と協議を行い、適切にスタッフを発行センター毎に配置し、本業務が適正にできるよう業務実施体制を整えること。

また、災害発生時等やむを得ない理由により業務実施体制の確保が困難となった場合は、監督職員に連絡の上、指示に従うこと。

ケ 研修体制の確保

受注者は、当局が主催する航空保安教育訓練（意識啓発訓練）を受講すること。

コ 関係法令の遵守等

受注者は、発行業務の実施にあたり、法令・規則等を遵守しなければならない。

また、次に掲げる法令、規則等について、受注者は、スタッフに熟知させるものとする。

なお、本発行業務に関する許認可に係る申請書、届出書等の提出がある場合は、受注者において作成を行い、監督職員の承認を受けた後、関係各機関に提出すること。

(ア) 航空法及び同施行規則

(イ) 関税法及び同施行令並びに施行規則

(ウ) 空港管理規則

(エ) 航空保安業務処理規程

(オ) 東京国際空港制限区域安全管理規程

(カ) 東京国際空港保安区域立入規程

(キ) 労働基準法及び労働安全衛生法

(ク) 職業安定法

(9) 確保されるべき公共サービスの質

本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、受注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 クレーム件数

本件業務の受注者が行った業務の応対について、申請者からのクレーム（当局宛の投書、クレーム電話等形式を問わない。）のうち、監督職員が実施するクレームの内容及びそれについての応対者等関係者からの事情聴取の結果、明らかに受注者の責が認められるものの件数が、1年度間あたり5件以下であること。なお、受注者の責が認められるものの一例は、以下のとおりとする。

- (ア) 受注者の言動や態度によるもの
- (イ) 受注者の処理のミスによるもの
- (ウ) 受注者が与えた誤解や錯誤によるもの

イ 適正な業務実施

各種申請等を別紙1のとおり実施すること。なお、受注者は、各申請書の受付に係る過誤事案等が発生した場合には、直ちに監督職員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、監督職員が指定する日までに書面で報告しなければならない。

(10) 契約の形態及び請負費の支払

ア 契約の形態は、請負契約とする。

イ 請負費の支払いは年12回までとし、受注者は当該月分の業務完了後、当局との間で定める書面により当該月分の支払い請求を行い、当局において、上記（7）の業務内容が実施され、必要な検査に合格した後に支払うものとする。

ウ 本契約に係る請負費の支払いは、東京航空局及び東京税関で分担し、分担後の金額をもってそれぞれから指定口座へ振り込むものとする。

(11) 請負費の減額措置

当局は、本業務の実施に関して次のいずれかの事由に該当する場合には、請負費を減額する。

なお、請負費を減額した場合においても、請負契約の解除事由に該当したことによる契約の解除及び下記の事由に該当したことにより生じた損害についての損害賠償を妨げるものではない。

ア 下記9（1）イの指示を受けた受注者が、当該指示において定めた期限までに当該指示に係る必要な措置を講じなかった場合には、必要な措置が講じられるまでの間（当該期限とされた日の属する月から必要な措置が講じられた日の属する月）の請負費から、その額に10%を乗じた金額を減額する。

イ 受注者が下記5（2）イの提案書において提案した業務処理体制に係るマネージャーを配置できなかった場合には、1日当たりの請負費を算出（1か月の請負費を当該月の稼働日数で除した額）し、その額に5%を乗じた金額を配置できなかった日数に乗じて当該月分の請負費から減額する。

3 実施期間（法第14条第2項第2号）

本業務の実施期間は、令和8年4月1日から令和11年3月31日までとする。

※本入札に係る落札及び契約締結は、本業務に係る令和8年度予算が成立し、予算示達がな

されることを条件とする。

4 入札参加資格（法第14条第2項第3号及び第3項）

- (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。）に抵触しない者でないこと。
- (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。
- (3) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (4) 予決令第73条の規定に基づき、支出負担行為担当官が定める資格を有する者であること。
- (5) 令和7・8・9年度国土交通省競争参加資格（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。
- (6) 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）の規定（第3章第4節を除く。）又はこれらの規定に基づく命令に違反した日若しくは処分（指導を含む）を受けた日から5年を経過しない者でないこと（これらの規定に違反して是正指導を受けた者のうち、入札参加関係資料提出時までに是正を完了している者を除く。）
- (7) 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- (8) 労働保険、厚生年金保険、全国健康保険協会管掌健康保険又は船員保険の未適用及びこれらに係る保険料の未納がないこと（入札参加関係資料提出時において、直近2年間の保険料の未納がないこと。）
- (9) 会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし（5）の競争参加資格を継続する為了必要手続きを行った者を除く。
- (10) 入札参加関係資料の提出期限から開札日までの間に、東京航空局長から航空局所掌の工事請負契約に係る指名停止等の措置要領（昭和59年6月28日付け空経第386号。以下「指名停止措置要領」という。）に基づく指名停止を受けていない者であること。
- (11) 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者として、国土交通省公共事業等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。
- (12) ISO／IEC27001に準拠した情報セキュリティマネジメントシステムの認証を取得していること。
- (13) マネージャーは、当該業務と類似した業務（スタッフの指揮・監督及び監督職員との連絡・調整）を実施した経験を有していること。
- (14) 入札参加グループでの入札について
 - ア 全体要件
 - (ア) 適正に業務を遂行できる入札参加グループを結成して入札に参加することができる。
その場合、入札参加関係資料提出時までに入札参加グループを結成し、代表企業及び代

表者を定め、他の者はグループ企業として参加する。なお、代表企業及びグループ企業が、他の入札参加グループに参加、若しくは単独で入札に参加することはできない。また、代表企業及びグループ企業は、代表者及び他の構成員の役割及び責任の分担並びに代表企業の役割を他の構成員が代替・保障する旨を明記した入札参加グループ結成に関する協定書（又はこれに類する書類）（以下「協定書」という。）を作成し、入札参加関係資料と併せて提出すること。

(イ) 入札参加グループとして参加する場合、入札参加関係資料の提出期限の日以降は、入札参加グループを構成する者の変更を認めない。ただし、やむを得ない事情が生じた場合は、当局はその事情を検討の上、可否の決定をするものとする。

イ 個別要件

入札参加グループで本業務を実施する場合、代表企業は本業務全体の企画立案を担当するものとし、本業務全体を包括的に管理するものとする。

5 入札に参加する者の募集（法第14条第2項第4号）

(1) 入札に係るスケジュール

ア 入札公告 令和8年1月上旬頃

イ 入札等に関する質疑応答期限 令和8年1月下旬頃

ウ 競争入札参加資格確認申請書、提案書提出期限 令和8年2月上旬頃

エ 入札書提出期限・開札 令和8年3月上旬頃

オ 引継・準備期間 令和8年3月中旬頃

カ 契約の締結 令和8年4月1日

(2) 入札実施手続

ア 入札の単位

入札は、当局で実施する。

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。）及び競争参加資格確認申請書【申請様式】並びに入札参加資格を確認する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、入札の参加に要する経費及び人件費（労働保険料、社会保険料及本業務開始前に実施する研修のための人件費を含む。）、旅費、事務費その他本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。）を含めて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110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、下記6の「本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。

なお、入札への参加を希望する者は、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、入札を実施する当局に対し確認を求めることができる。確認を求められた当局においては、当該確認を求められた日から起算して3開庁日以内に回答する。

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3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) 受注者に関する資料

a 受注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

(a) 財務状況に関する資料

(b) 業務に係る管理体制に関する資料

(c) 研修実施体制に関する資料

(d) 情報セキュリティ体制の構築に関する資料

(e) 入札参加グループで参加する場合の協定書の写し

(f) その他提案書の記載内容に関する資料

c 上記4(5)の令和7・8・9年度国土交通省競争参加資格（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

(ウ) 暴力団排除条項に該当しないこと及び暴力団又は暴力団関係者を再委託先としないことを誓約する書面（別紙4）及び法第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、入札時までに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。

ケ 紙入札方式による開札に当たっての留意事項

- (ア) 開札は、入札参加者又はその代理人を立ち会わせて行う。ただし、入札参加者又は、その代理人が立ち会わない場合は、入札事務に利害関係のない職員を立ち会わせて行う。
- (イ) 入札参加者又はその代理人は開札時刻後においては開札場に入場することはできない。
- (ウ) 入札参加者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示又は提出しなければならない。
- (エ) 入札参加者又はその代理人は、入札中は契約担当官等が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

6 本業務を実施する者を決定するための評価の基準その他落札者の決定に関する事項（法第14条第2項第5号）

本業務を実施する者（以下「落札者」という。）の決定は最低価格落札方式によるものとする。
また、入札参加資格の確認は当局において行うものとする。

（1）入札参加資格確認に当たっての質の審査項目の設定

入札参加資格を確認するための提案書の評価は、提出された提案書の内容が本業務の目的・趣旨に沿って実現可能なものであるか、また、提案内容が具体的かつ効果的なものであるかについて行う。審査においては、入札参加者が提案書に記載した内容が、次のア～エに示す事項を満たしていることを確認する。すべてを満たした場合は業務の実施に必要な要件が満たされている提案書とし、1つでも満たしていない場合は失格とする。

ア 適正、確実な業務実施に当たっての財政的安定性

直近3か年の決算において、債務超過の状態にないか。

イ 業務に係る管理体制

（ア）業務全般を総括し、スタッフの指揮・監督を行うとともに、監督職員との連絡・調整を行うマネージャーを常駐する者の中から設置しているか。

（イ）業務実施に必要な人員が確保されているか。

ウ 研修体制

業務の適切かつ確実な実施のため、次の内容を含む事前研修（事業開始前にスタッフに対して実施する研修）及び継続研修（業務開始後にスタッフに対して年1回実施する研修）の計画を策定し、これに基づいて研修を実施することが可能か。

a 事前研修

- (a) IDカード発行業務手続きに関する知識を習得させるための研修
- (b) コンプライアンス・セキュリティ研修
- (c) マネジメント研修（マネージャーに対する研修）
- (d) リハーサル研修（端末操作を含む）

b 継続研修

- (a) IDカード発行業務手続きに関する知識を習得されるための研修
- (b) コンプライアンス・セキュリティ研修

エ 情報セキュリティ体制の構築

ISO／IEC 27001に準拠した情報セキュリティマネジメントシステムの認証を取得しているか。

(2) 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するに当たり、以下の観点から受注者の創意工夫を反映し、包括的な質の向上、効率化の向上等、公共サービスの質の向上に努めるものとする。

ア 本業務の実施全般に対する改善提案

受注者は、本業務の質の向上について改善すべき提案がある場合は、具体的な方法等を提案すること。

イ 本業務の実施方法に対する改善提案

受注者は、本業務の実施方法について改善すべき提案がある場合は、具体的な方法等を提案すること。

ただし、現行以上の質のレベルが確保できる根拠等を示すこと。

(3) 留意事項

ア 落札予定者となった者の入札価格によっては、その者により本契約の内容に適合した履行がなされないと認められるとき、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と著しく不適当であると認められるときは、予定価格の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、入札価格の最も低い1者を落札予定者とすることがある。

イ 落札者となるべき者が2者以上あるときは、直ちに当該入札参加者又はその代理人にくじを引かせ、落札予定者を決定するものとする。また、入札者又はその代理人が直接くじを引くことができない、又はくじを引かない者があるときは、入札執行事務に係る当局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、遅滞なく落札者の指名若しくは名称、落札金額等について、公表するものとする。

エ 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱いについて

入札者又はその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こととし、これによってもなお落札者となるべき者が決定しない場合には、原則として、予決令第99条の2の規定に基づく随意契約には移行せず、その後の取扱いは、状況等を勘案し、当局において決定する。

7 従来の実施状況に関する情報の開示（法第14条第2項第6号及び第4項）

従来の業務実施に関する情報は別紙6のとおり。

8 受注者に使用させることができる施設・設備・物品（法第14条第2項第7号）

(1) 本業務を実施するために必要な施設及び設備（別紙6の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、あらかじめ監督職員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請負終了時

の原状回復に要する費用は受注者の負担とする。

また、業務に必要な光熱水料は無償とするが、節電・節水に十分心がけるものとする。

(2) 本業務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。

なお、受注者が自らの目的で使用する一般加入電話については、監督職員の承認を得て、受注者が準備すること。

ア 業務用機器

「受付・交付端末」、「IDカード発行端末」、「生体情報登録端末」、「ウィルス検出装置」、「カードプリンタ」、「プリンタ」、「スキャナー」

イ 業務用図書

ウ 什器類、金庫及び書庫

エ 複写機、電話機（業務用）、FAX等のOA機器

オ ICカード、システム等の消耗品類

上記以外の事務用品は、受注者が準備するものとする。

(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、受注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 受注者が、本業務を実施するに当たり、当局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、その他本業務の適正かつ確実な実施確保のために契約により受注者が講ずべき措置に関する事項等（法第14条第2項第9号）

(1) 報告事項等

ア 報告事項

(ア) 受注者は、毎日の受付窓口終了後、当日の実施状況を記載した業務日報（別紙7）を作成し、申請・届出の種類別及び点検結果、その他必要な事項を記載とともに、翌平日15：00までに監督職員に提出しなければならない。

なお、業務日報の提出方法、書式及び報告すべき事項については、監督職員と受注者との協議により変更、追加することができる。

(イ) 受注者は、毎月の実施状況を記載した業務月報（別紙8）を作成し、翌月10日までに監督職員に提出しなければならない。

なお、業務月報の提出方法、書式及び報告すべき事項については、監督職員と受注者との協議により変更、追加することができる。

(ウ) 受注者は、毎年の実施状況を記載した業務年報（別紙9）を作成し、4月の10開庁日までに監督職員に提出しなければならない。

なお、業務年報の提出方法、書式及び報告すべき事項については、監督職員と受注者との協議により変更、追加することができる。

(エ) 受注者は、本業務実施に係る1か月分の勤務（シフト）予定表を作成し、前月20日までに監督職員に提出しなければならない。

なお、勤務（シフト）予定表の提出方法、書式については、監督職員と受注者との協議によるものとする。

（才）受注者は、本業務実施に係る1か月分の勤務（シフト）実績表を作成し、翌月10日までに監督職員に提出しなければならない。

なお、勤務（シフト）実績表の提出方法、書式については、監督職員と受注者との協議によるものとする。

（カ）受注者は、不正・不当事案等が発生した場合は、直ちに監督職員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、改善策を検討し、監督職員が指定する日までに書面で報告しなければならない。

（キ）当局は、本業務の適正かつ確実な実施を確保するため、又は受注者から当局に報告された内容について確認する必要があると認めるときは、受注者に対し、本業務の実施に關し必要な報告を求め、又は当局の職員に事務所その他の施設に立ち入り、本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、又は質問させることができる。

立入検査をする当局の職員は、検査等を行う際には、当該検査等の根拠を受注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

当局は、上記2（9）に定める公共サービスの質が満たされない場合のほか、本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、受注者に対し、期限を定めて必要な措置をとるべきことを指示することができるものとし、当局から指示を受けた受注者は、具体的な措置案を当局に提示し、その了解を得た上で、速やかに実施するものとする。

（2）本業務に係る人的体制の整備

受注者は、提案書において提案した本業務に係る人的体制を整備し、当局が指定する日（令和8年3月中旬）までに、マネージャー及びスタッフの名簿並びに疎明資料（公的証明書等の写し）を当局に提出しなければならない。

また、本業務の開始後に新たに業務に従事させようとする者については、その都度、本業務に従事するまでに提出しなければならない。

ア マネージャー

（ア）受注者は、当該業務と類似した業務（スタッフの指揮・監督及び監督職員との連絡・調整）を実施した経験を有する者をマネージャーとして定め、業務時間中において常時1名配置し、発行業務に関する次に示す事項を処理させるものとする。

- a 監督職員との連絡調整
- b スタッフへの指揮命令及び監督
- c 業務全体の進捗管理
- d 労務管理
- e 教育研修計画の立案及び実施
- f 発行業務

g その他必要と認められる業務

(イ) 受注者は、マネージャーの経歴を付した書面を監督職員に提出し、承認を得なければならぬ。

イ スタッフ

(ア) 受注者は、上記6(1)ウの教育研修を受けた者をスタッフとし、業務履行期間初日から発行業務を適正に処理させるため、必要な措置を講ずること。

(イ) 受注者は、スタッフが上記6(1)ウの教育研修を受けたことを、契約後速やかに書面にて報告すること。

また、履行期間中にスタッフを変更する場合においても同様とする。

(3) 秘密の保持等

ア 個人情報の取扱い等

(ア) 受注者は、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 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、これに基づいてマネージャー及びスタッフに対して研修を実施すること。

(イ) 受注者は、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マネージャー及びスタッフ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マネージャー及びスタッフに対する処分に関する事項

(ウ) 上記(ア)及び(イ)については、受注者が本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

受注者は、本業務に関して当局が開示した情報等（公知の事実等を除く）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。受注者（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本業務に従事している者（以下「受注者等」という。）又は従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし又は盗用してはならない。

これらの者が秘密を漏らし又は盗用した場合には、法第54条により罰則の適用がある。

(4) 契約に基づき受注者が講ずべき措置

ア 研修及び引継ぎの実施

(ア) 研修

a 受注者は、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)ウに係る事前研修計画の具体案を策定して、本業務の開始前に行う研修については令和8年3月中旬頃までに、本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、監督職員に提出し、これに従って、本業務の実施に必要な研修を実施しなければならない。

また、研修の実施に当たっては、業務に従事させようとする者との間で雇用契約の締結・日当の支払など労働社会保険諸法令を遵守しなければならない。

なお、監督職員は、研修計画の策定に当たり、受注者に対して必要な助言を行うとともに、IDカード発行業務に係る知識の習得の指導等、必要に応じ研修に協力するものとする。

受注者は、実施した事前研修の結果を、本業務の開始前に行う研修については令和8年3月末までに、本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、監督職員に報告しなければならない。

また、受注者は、本業務の開始前に、上記9（2）ア（ア）で指定したマネージャーに対して、監督職員が実施する研修（1週間程度）を受講させなければならない。ただし、本業務のマネージャーとして、6月以上の実務経験がある者及び監督職員がそれと同等以上の経験を有すると認める者については、事前研修及び監督職員が実施する研修の受講を省略することができる。

本業務の終了に伴い受注者が変更する場合は、次期受注者が実施する研修及び監督職員が次期受注者のマネージャーに対して実施する研修の実施に協力しなければならない。

b 研修に必要となる費用については、受注者が負担するものとする。

(イ) 引継ぎ

a 本業務の終了に伴い受注者が変更する場合は、監督職員は引継ぎに必要な措置を講じるので、受注者は、次期受注者による本業務の開始前に、本業務の実施に必要な引継ぎ（貸与物品類の引継ぎ、業務日報、業務月報、業務年報の作成上の留意点、その他特に引き継ぐべき事項）をしなければならず、次期受注者はその引継ぎを受けなければならない。

なお、マネージャーに対する業務処理上のノウハウの引継ぎは、マネージャーの能力・経験を踏まえた上で、行うものとする。

b 引継ぎに必要となる業務説明者及び資料作成にかかる費用については、受注者が負担するものとする。

c 次期受注者の引継ぎに必要となる費用については、次期受注者が負担するものとする。

イ 本業務の開始及び中止

(ア) 受注者は、締結された契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。

(イ) 受注者は、やむを得ない事情により、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ当局の承認を受けなければならない。

ウ 公正な取扱い

受注者は、公共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

受注者は、本業務を実施するに当たって、利用者に対し、本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 本業務の表示等

受注者は、本業務を実施する場所において、利用者に対し、当該業務が当局の請負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。

また、マネージャー及びスタッフは、身分証明書を左胸部等の利用者から見えやすい位置に常時表示しなければならない。なお、表示方法については監督職員と協議するものとする。

カ 帳簿、書類等

受注者は、本業務に係る会計に関する帳簿書類を作成し、本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) 受注者は、請負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) 受注者は、本業務の実施が、第三者の特許権、著作権その他の権利に抵触するときは、受注者の責任において、必要な措置を講じなければならない。

(ウ) 受注者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、当局の承認を受けなければならない。

ク 再委託

(ア) 受注者は、本業務の全部、又は主たる部分を他の民間事業者に再委託してはならない。

(イ) 受注者は、本業務の一部（主たる部分を除く）について再委託をしようとする場合は、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、再委託をするとの合理性及び必要性、契約金額、再委託先の履行能力、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) 受注者は、請負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、当局の承認を得なければならない。

(エ) 受注者は、再委託をする場合には、受注者が当局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（3）及び（4）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) 主たる部分とは、IDカード発行等（作成）業務、交付業務、返納業務をいう。

(カ) 再委託先は、上記9（3）及び（4）に規定する事項については、受注者と同様の義務を負うものとする。

(キ) 上記（イ）から（オ）までに基づき、受注者が再委託先に業務を実施させる場合は、全て受注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、受注者の責めに帰すべき事由とみなして、受注者が責任を負うものとする。

ケ 請負契約の内容の変更

当局及び受注者は、本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で、本請負契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の内容及び理由について、それぞれの相手方の承認を得なければならない。

コ 請負契約の解除等

当局は、受注者が次のいずれかに該当すると認めるときは、受注者に対し、請負費の支払を停止し、又は請負契約を解除することができる。

なお、上記により当局が契約を解除したときは、受注者は、違約金として契約金額の100分の10に相当する金額を国に納付するとともに、当局との協議に基づき、本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。上記違約金の定めは、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つたとき。
- (ウ) 法第20条第1項の規定による契約に従つて本業務を実施できなかつ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つたとき。
- (エ) 上記（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つたとき。
- (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、又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) 受注者等が、法令又は契約に違反して、本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) 受注者等が、法令又は契約に違反して、本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) 暴力団関係者を、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つたとき。
- (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つたとき。
- (サ) 入札参加グループで本業務を実施する場合、代表企業及びグループ企業は、本業務を完了する日までは入札参加グループから脱退することはできない。
- (シ) 入札参加グループで本業務を実施する場合、代表企業及びグループ企業のいずれかが業務途中において破産又は解散した場合においては、当局の承認を得て、残存グループ企業が共同連帶して本業務を完了するものとする。ただし、残存グループ企業のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存グループ企業全員及び当局の承認を得て、新たな構成員を当該入札参加グループに加入させ、当該グループ企業を加えたグループ企業が共同連帶して破産又は解散した企業の分担業務を完了するものとする。

サ 請負契約の解釈

請負契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、当局と受注者で協議する。

10 受注者が本業務を実施するに当たり第三者又は当局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注者が負うべき責任に関する事項（法第 14 条第 2 項第 10 号）

(1) 本業務を実施するに当たり、受注者等が、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 当局が国家賠償法（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、当局は受注者に対し、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当局の責めに帰すべき理由が存する場合は、当局が自ら賠償の責めに任す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 受注者が民法（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当局の責めに帰すべき理由が存するときは、当該受注者は当局に対し、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す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) 本業務を実施するに当たり、受注者等が、故意又は過失により、当局に損害を加えた場合には、受注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、当局の責めに帰すべき理由が存するときは、当局の過失割合に応じた部分を除く。）

11 本業務に係る評価に関する事項（法第 14 条第 2 項第 11 号）

(1) 実施状況に関する調査の時期

総務大臣が行う評価の時期を踏まえ、令和 9 年 9 月に実施するものとする。

(2) 調査の実施方法

当局は、次の調査項目について、実施状況の調査を行う。

ア 過誤処理件数

イ 実施経費

ウ 請負期間中の総申請件数

エ 本業務の実施状況の評価に必要な事項

(3) 評価方法

受注者の実績と従来の実績との比較を行う。

(4) 上記調査項目に関する内容については、本業務の実施状況等を総務大臣及び官民競争入札等監理委員会へ令和 9 年 1 月を目途に提出するに当たり、当局に設置する第三者委員会の委員に意見を聞くものとする。

12 その他本業務の実施に関し必要な事項

(1) 本業務実施状況等の委員会への報告

受注者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、本業務終了後に官民競争入札等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官民競争入札等監理委員会に報告することとする。

(2) 当局の監督体制

- ア 本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、必要に応じて隨時連絡会議を行うこととする。

(3) 受注者の責務等

- ア 本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 受注者は、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、同院から直接又は当局を通じて、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、又は質問に対して回答せず、若しくは虚偽的回答をした者
 - (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。

大項目	中項目	小項目	作業内容	備考
【I】受付業務				
1. 管理責任者選任・申請用IDカード申請				
	①申請者の確認	<ul style="list-style-type: none"> 申請者の申請用IDカードをカードリーダにより認証を行い、画面に表示される名前及び顔写真により本人確認を行う。 ※申請用IDカード未発行の新規申請者は身分証明書（運転免許証等の顔写真付きの公的機関発行のもの）で本人確認を行う。 ※「申請用IDカード」とは、制限区域、保安区域及び税関区域への標準IDカード交付申請等の手続き及び交付された標準IDカード等の承認証の管理を行う者に対し交付するものであり、ICチップが内蔵されたカードに、申請者に係る情報を表示したIDカードをいう。 		身分証明書の一例 運転免許証、パスポート（旅券） 健康保険被保険者証 住民基本台帳カード（住基カード） 個人番号カード（マイナンバーカード）
	②申請書類の確認	<ul style="list-style-type: none"> 申請書の内容、並びに申請用IDカード認証時に画面に表示される事業所名が、申請書に記載されているか確認する。 		
	③ICカード及びIDシートの確認	<ul style="list-style-type: none"> ICカード及びIDシートが申請人数分そろっているかを確認する。 「発行センター ICカード等受取簿」にICカード及びIDシートの枚数を記入し、申請者の押印もしくは署名をもらう。 		
	④個別データ入力	<ul style="list-style-type: none"> 電子媒体からデータの取込、もしくは手入力により行う。 電子媒体からデータを取込む時は、ウィルス検出装置にてウィルスチェックを行う。 データに不備があった場合は、「個別票データ修正簿」において申請者の確認のうえ修正入力を行う。 		
	⑤顔写真入力	<ul style="list-style-type: none"> スキャナー読み込み、もしくは電子データ取込により顔写真を入力しトリミングを行う。 		
	⑥受付票印刷	<ul style="list-style-type: none"> 受付票の印刷を行い、申請者に手渡す。 申請者から預かった電子媒体を返却する。（返却する際は、ウィルス検出装置にてウィルスチェックを行う） 		
2. 標準IDカード申請				
	①申請者の確認	<ul style="list-style-type: none"> 申請者の申請用IDカードをカードリーダにより認証を行い、画面に表示される名前及び顔写真により本人確認を行う。 		
	②申請書類及び添付書類の確認	<ul style="list-style-type: none"> 申請書の内容、並びに申請用IDカード認証時に画面に表示される事業所名が、申請書に記載されているか確認する。 必要書類が揃っているか確認する。 		
	③ICカード及びIDシートの確認	<ul style="list-style-type: none"> ICカード及びIDシートが申請人数分揃っているか確認する。 「発行センター ICカード等受取簿」にICカード及びIDシートの枚数を記入し、申請者の押印もしくは署名をもらう。 		
	④個別データ入力	<ul style="list-style-type: none"> 電子媒体からデータの取込、もしくは手入力により行う。 電子媒体からデータを取込む時は、ウィルス検出装置にてウィルスチェックを行う。 データに不備があった場合は、「個別票データ修正簿」において申請者の確認のうえ修正入力を行う。 		
	⑤受付票印刷	<ul style="list-style-type: none"> 受付票の印刷を行い、申請者に手渡す。 申請者から預かった電子媒体を返却する。（返却する際は、ウィルス検出装置にてウィルスチェックを行う） 		
	⑥顔写真入力	<ul style="list-style-type: none"> スキャナー読み込み、もしくは電子データ取込により顔写真を入力しトリミングを行う。 		
	⑦承認依頼	<ul style="list-style-type: none"> システムにより承認依頼を行う。 		
3. 車両使用承認申請				
	①申請者の確認	<ul style="list-style-type: none"> 申請者の申請用IDカードをカードリーダにより認証を行い、画面に表示される名前及び顔写真により本人確認を行う。 		
	②申請書類及び必要書類の確認	<ul style="list-style-type: none"> 申請書の内容、並びに申請用IDカード認証時に画面に表示される事業所名が、申請書に記載されているか確認する。 必要書類が揃っているか確認する。 		
	③個別データ入力	<ul style="list-style-type: none"> 電子媒体からデータの取込、もしくは手入力により行う。 電子媒体からデータを取込む時は、ウィルス検出装置にてウィルスチェックを行う。 データに不備があった場合は、「個別票データ修正簿」において申請者の確認のうえ修正入力を行う。 		
	④受付票印刷	<ul style="list-style-type: none"> 受付票の印刷を行い、申請者に手渡す。 申請者から預かった電子媒体を返却する。（返却する際は、ウィルス検出装置にてウィルスチェックを行う） 		
	⑤車両写真及び置き場見取り図入力	<ul style="list-style-type: none"> スキャナー読み込み、もしくは電子データ取込により車両写真4枚（前面、左面、右面、後面）及び置き場見取り図を入力しトリミングを行う。 		
	⑦承認依頼	<ul style="list-style-type: none"> システムにより承認依頼を行う。 		

大項目	中項目	小項目	作業内容	備考
	4. ビジター立入申請	①申請者の確認 ②申請書類及び必要書類の確認 ③個別データ入力 ④受付票印刷 ⑤承認依頼	<ul style="list-style-type: none"> 申請者の申請用IDカードをカードリーダにより認証を行い、画面に表示される名前及び顔写真により本人確認を行う。 申請書の内容、並びに申請用IDカード認証時に画面に表示される事業所名が、申請書に記載されているか確認する。 必要書類が揃っているか確認する。 <ul style="list-style-type: none"> 電子媒体からデータの取込、もしくは手入力により行う。 電子媒体からデータを取込む時は、ウィルス検出装置にてウィルスチェックを行う。 データに不備があった場合は、「個別票データ修正簿」において申請者の確認のうえ修正入力を行う。 申請者から預かった電子媒体を返却する。 <ul style="list-style-type: none"> 受付票の印刷を行い、申請者に手渡す。 申請者から預かった電子媒体を返却する。(返却する際は、ウィルス検出装置にてウィルスチェックを行う) <ul style="list-style-type: none"> システムにより承認依頼を行う。 	記載漏れがないか確認する
	5. 工事立入承認証交付申請	①申請者の確認 ②申請書類の確認 ③個別データ照合 ④ICカード及びIDシートの確認 ⑤受付票印刷 ⑥承認依頼	<ul style="list-style-type: none"> 申請者を身分証明書及び社員証により本人確認を行う。 運航情報官及び保安防災課が交付する工事立入許可証を申請者に提示させ、承認を受けているか確認する。 <ul style="list-style-type: none"> 許可証記載の運航情報官許可番号（東事場○号）及び保安防災課許可番号（東事保○号）にてデータ検索を行い、申請書の内容が画面に表示される承認情報と同一か確認する。 <ul style="list-style-type: none"> 電子データの取込を行い、許可情報データと照合する。 電子媒体からデータを取込む時は、ウィルス検出装置にてウィルスチェックを行う。 不照合の場合は、保安防災課に連絡し申請者に再提出させる等の指示を受ける。 <ul style="list-style-type: none"> ICカード及びIDシートが発行必要枚数分揃っているかを確認する。 「発行センターICカード等受払簿」にICカード及びIDシートの枚数を記入し、申請者の押印もしくは署名をもらう。 <ul style="list-style-type: none"> 受付票の印刷を行い、申請者に手渡す。 申請者から預かった電子媒体を返却する。(返却する際は、ウィルス検出装置にてウィルスチェックを行う) <ul style="list-style-type: none"> システムにより承認依頼を行う。 	身分証明書（運転免許証等）または標準IDカードをチェックする
	6. 車両運転講習会及び試験申込み	①申請者の確認 ②申請書類及び添付書類の確認 ③個別データ入力 ④受付票印刷・受講票交付	<ul style="list-style-type: none"> 申請者の申請用IDカードをカードリーダにより認証を行い、画面に表示される名前及び顔写真により本人確認を行う。 申請書の内容、並びに申請用IDカード認証時に画面に表示される事業所名が、申請書に記載されているか確認する。 必要書類が揃っているか確認する。 <ul style="list-style-type: none"> 電子媒体からのデータ取込、もしくは手入力により行う。 電子媒体からデータを取込む時は、ウィルス検出装置にてウィルスチェックを行う。 データに不備があった場合は、「個別票データ修正簿」において申請者の確認のうえ修正入力を行う。 <ul style="list-style-type: none"> 受付票の印刷を行い、申請者に手渡す。 申請者から預かった電子媒体を返却する。(返却する際は、ウィルス検出装置にてウィルスチェックを行う) 「車両運転講習受付用台帳」に事業者名を記載し、受講票を手渡す。 	・短期工事の場合は省略 ・ICカード及びIDシートは不要となる場合がある
	7. 電子的手法による申請受付	①電子申請の受付 ②申請書類及び添付書類の確認等 ③個別データ入力等 ④受付票メールの送付	<ul style="list-style-type: none"> 申請者より、メールで申請をしたい旨の申し出を受ける。 申請書アップロード用URLの案内メールを、事業所登録にて登録されたメールアドレスあてに送付する。 <p>【I】 1. ②、③、 2. ②、③ 3. ② 4. ② 5. ②、④ 6. ②の作業と同様。</p> <p>【I】 1. ④、⑤ 2. ④ 3. ③ 4. ③ 5. ③ 6. ③の作業と同様。</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業所登録にて登録されたメールアドレスあてに受け付けた旨を送付する。 	対象となる手続きは、発行センターへ提出するもののうち、更新申請書及び返納届を除いたもの。 このメールが、「受付票」の代わりとなる。

大項目	中項目	小項目	作業内容	備考
【II】IDカード発行等（作成）業務				
1. 申請用IDカード作成				
	①事前処理	・専用治具によりICカードとIDシートを接着しカードプリンタにセットする。		
	②IDカード作成	・対象データを検索し、作成する。 ・偽造防止シールを貼り付ける。 ・作成したIDカード等を主務課へ提出し、主務課により手交された後、当該IDカード事業所毎に金庫に保管する。		
2. 標準IDカード作成				
	①事前処理	・専用治具によりICカードとIDシートを接着しカードプリンタにセットする。		
	②IDカード作成	・対象データを検索し、作成する。 ・偽造防止シールを貼り付ける。 ・作成したIDカード等を主務課へ提出し、主務課により確認後、当該IDカード事業所毎に金庫に保管する。		
	③発行連絡	・各事業所へ受取可能であることを連絡する。		
3. 車両使用承認証作成				
	①発行連絡	・各事業所へ受取可能であることを連絡する。	承認証は決裁手続き後に運航情報官で作成（ランプバス管理システム上、承認証手交処理まで実施）	
4. ビジターIDカード（ビジター立入者IDカード、ビジター用車両IDカード）作成				
	①IDカード登録処理	・対象データを検索し、カードリーダにて承認情報を既製のIDカードへ登録する。		
	②識別票の発行処理	・同じ受付番号のビジターIDカードと同一場所とし金庫へ保管する。		
5. 工事短期IDカード（工事短期立入者IDカード、工事短期用車両IDカード）作成				
	①IDカード登録処理	・対象データを検索し、カードリーダにて承認情報を既製のIDカードへ登録する。	ICカードは不要（識別票の発行のみ）となる場合がある	
	②識別票の発行処理	・当該申請と同じ受付番号のIDカードと同一場所へ保管する。	識別票は保安防災課で作成	
	③発行連絡	・各工事業者へ受取可能であることを連絡する。		
6. 工事IDカード（工事立入者IDカード、工事用車両IDカード）作成				
	①事前処理	・専用治具によりICカードとIDシートを接着しカードプリンタにセットする。	ICカードは不要（識別票の発行のみ）となる場合がある	
	②IDカード作成	・対象データを検索し、印刷する。 ・偽造防止シールを貼り付ける。 ・作成したIDカード等を主務課へ提出し、主務課により手交された後、当該IDカード事業所毎に金庫に保管する。	識別票の発行のみとなる場合がある	
	③識別票の発行処理	・当該申請と同じ受付番号の工事IDカードと同一場所とし金庫に保管する。	識別票は保安防災課で作成	
	④発行連絡	・各工事業者へ受取可能であることを連絡する。		

大項目	中項目	小項目	作業内容	備考
【III】交付業務				
1. 申請用IDカード				
	①申請者の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・申請者の申請用IDカードをカードリーダにより認証を行い、画面に表示される名前及び顔写真により本人確認を行う。 ・申請時に交付した受付票の確認を行う。 ・申請用IDカード交付を行う。 		
	②交付			
2. 標準IDカード				
	①申請者の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・申請者の申請用IDカードをカードリーダにより認証を行い、画面に表示される名前及び顔写真により本人確認を行う。 ・申請時に交付した受付票の確認を行う。 		
	②交付	<ul style="list-style-type: none"> ・対象データを検索し、システムにて交付処理のうえ、標準IDカードの交付を行う。 		
3. 車両使用承認証				
	①申請者の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・申請者の申請用IDカードをカードリーダにより認証を行い、画面に表示される名前及び顔写真により本人確認を行う。 ・申請時に交付した受付票の確認を行う。 		
	②交付	<ul style="list-style-type: none"> ・対象データを検索し、システムにて交付処理のうえ、車両使用承認証の交付を行う。 		
4. ビジターIDカード（ビジター立入者IDカード、ビジター用車両IDカード）				
	①申請者の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・申請者の申請用IDカード又は標準IDカードをカードリーダにより認証を行い、画面に表示される名前及び顔写真により本人確認を行う。 ・申請時に交付した受付票の確認を行う。 		
	②交付	<ul style="list-style-type: none"> ・受付番号により対象データを検索し、システムにて交付処理のうえ、ビジターIDカードの交付を行う。 		
	③識別票の交付	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジターIDカードと一緒に申請者に手渡す。 		
	④車両標識旗の交付	<ul style="list-style-type: none"> ・申請者にランプステッカース又は車両標識旗の使用枚数を確認する。 ・所定の保管場所から旗を持ち出し貸与する。 ・ランプステッカース又は旗の番号と貸与枚数を受付票に記載する。 		車両の立入りがある場合のみ実施
5. 工事短期IDカード（工事短期立入者IDカード、工事短期用車両IDカード）				
	①申請者の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・申請者を身分証明書及び社員証により本人確認を行う。 ・運航情報官及び保安防災課が交付する工事立入許可証または受付票を申請者に提示させ承認を受けているか確認する。 ・申請時に交付した受付票の確認を行う。 	本人確認は身分証明書により行う	
	②交付	<ul style="list-style-type: none"> ・受付番号により対象データを検索し、システムにて交付処理のうえ、工事短期IDカードの交付を行う。 ・申請者の氏名を入力する。 	制限区域工事のみの作業は識別票の交付のみとなる場合がある	
	③識別票の交付	<ul style="list-style-type: none"> ・工事短期IDカードと一緒に申請者に手渡す。 		
	④車両標識旗の交付	<ul style="list-style-type: none"> ・申請者に車両標識旗の使用枚数を確認し、「ビジターカード等貸与簿」に記載させる。 ・所定の保管場所から旗を持ち出し貸し出す。 ・旗の番号と貸与枚数を受付票に記載する。 	車両の立入りがある場合のみ実施	
6. 工事IDカード（工事立入者IDカード、工事用車両IDカード）				
	①申請者の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・申請者を身分証明書及び社員証により本人確認を行う。 ・運航情報官及び保安防災課が交付する工事立入許可証または受付票を申請者に提示させ承認を受けているか確認する。 ・申請時に交付した受付票の確認を行う。 	本人確認は身分証明書により行う	
	②交付	<ul style="list-style-type: none"> ・受付番号により対象データを検索し、システムにて交付処理のうえ、工事IDカードの交付を行う。 ・申請者の氏名を入力する。 	制限区域工事のみの作業は識別票の交付のみとなる場合がある	
	③識別票の交付	<ul style="list-style-type: none"> ・工事IDカードと一緒に申請者に手渡す。 		

大項目	中項目	小項目	作業内容	備考
【IV】返納業務				
1. 申請用 ID カード返納				
①返納者の確認	・申請者の申請用IDカード又は標準IDカードをカードリーダにより認証を行い、画面に表示される名前及び顔写真により本人確認を行う。			
②申請書の確認	・申請書の内容、並びに申請用IDカード認証時に画面に表示される事業所名が、申請書に記載されているか確認する。			
③返納処理	・IDカードをシステムにて返納処理を行う。			
④IDカード返却	・IDカードを専用ローラーにより熱を加え、IDシートを剥がし申請者に手渡す。		ICカードに残った“糊”を取り除く	
⑤受付票印刷及びシステム処理	受付票の印刷を行い、申請者に手渡す。 システムにより返納の通知を行う。			
2. 標準 ID カード返納				
①返納者の確認	・申請者の申請用IDカード又は標準IDカードをカードリーダにより認証を行い、画面に表示される名前及び顔写真により本人確認を行う。			
②申請書の確認	・申請書の内容、並びに申請用IDカード認証時に画面に表示される事業所名が、申請書に記載されているか確認する。			
③返納処理	・IDカードをカードリーダにより認証を行い、システムにて返納処理を行う。			
④IDカード返却	・IDカードを専用ローラーにより熱を加え、IDシートを剥がし申請者に手渡す。		ICカードに残った“糊”を取り除く	
⑤受付票印刷	受付票の印刷を行い、申請者に手渡す。			

大項目	中項目	小項目	作業内容	備考
	3. 車両使用承認証返納	①返納者の確認 ②申請書の確認 ③返納処理 ④受付票印刷	・申請者の申請用IDカードをカードリーダにより認証を行い、画面に表示される名前及び顔写真により本人確認を行う。 ・申請書の内容、並びに申請用IDカード認証時に画面に表示される事業所名が、申請書に記載されているか確認する。 ・承認証番号によりデータを検索し、システムにて返納処理を行う。 ・受付票の印刷を行い、申請者に手渡す。	
	4. ビジターIDカード（ビジター立入者IDカード、ビジター用車両IDカード）返納	①返納者の確認 ②返納処理 ③未返納連絡	・標準IDカードまたは申請用IDカードにて本人確認を行う。 ・IDカードをカードリーダにより認証を行い、システムにて返納処理を行う。 ・申請時に交付した受付票を確認する。 ・貸与した車両標識旗を受取り保管場所に戻す。 ・返納予定期日を過ぎた事業所に対し返納の連絡をする。	
	5. 工事短期IDカード（工事短期立入者IDカード、工事短期用車両IDカード）	①返納者の確認 ②返納処理	・申請者を身分証等により本人確認を行う。 ・工事立入承認証返納届け及び許可証を申請者に提示させ確認する。 ・IDカードをカードリーダにより認証を行い、システムにて返納処理を行う。	目視にて識別票をシステムの入力状況と照合し返納処理を行う場合がある
	6. 工事IDカード（工事立入者IDカード、工事用車両IDカード）	①返納者の確認 ②返納処理 ③IDカード無効化 ④車両標識旗の返納確認	・申請者を身分証等により本人確認を行う。 ・工事立入承認証返納届け及び許可証を申請者に提示させ確認する。 ・IDカードをカードリーダにより認証を行い、システムにて返納処理を行う。 ・申請者の氏名を入力する。 ・IDカードを専用ローラーにより熱を加え、IDシートを剥がし、返納者に手渡す。 ・「発行センターICカード等受払簿」にICカード識別票の枚数を記入し、申請者の押印もしくは署名をもらう。 ・旗の枚数と予めシステムへ登録した旗の枚数が一致しているか確認する。	目視にて識別票をシステムの入力状況と照合し返納処理を行う場合がある

大項目	中項目	小項目	作業内容	備考
【V】記載内容変更業務				
1. 標準IDカード記載内容変更				
①申請者の確認	・申請者の申請用IDカードをカードリーダにより認証を行い、画面に表示される名前及び顔写真により本人確認を行う。			
②申請書類の確認	・申請書の内容、並びに申請用IDカード認証時に画面に表示される事業所名が、申請書に記載されているか確認する。			
③変更処理	・手入力によりデータを変更する。			
④受付票印刷	・受付票の印刷を行い、申請者に手渡す。			
⑤システム処理	・システムにより変更の通知を行う。			
2. 車両使用承認記載内容変更				
①申請者の確認	・申請者の申請用IDカードをカードリーダにより認証を行い、画面に表示される名前及び顔写真により本人確認を行う。			
②申請書類の確認	・申請書の内容、並びに申請用IDカード認証時に画面に表示される事業所名が、申請書に記載されているか確認する。			
③変更処理	・手入力によりデータを変更する。			
④受付票印刷	・受付票の印刷を行い、申請者に手渡す。			
⑤システム処理	・システムにより変更の通知を行う。			
【VI】更新・再交付・使用継続業務（車両使用承認については代替新規を含む）				
1. IDカード				
①IDカード申請受付	【I】1. 2. の作業と同様			
②IDカード作成	【II】1. ①、② 2. ①、②の作業と同様		スケジュール調整は運航情報官	
③IDカード交換	【III】1. 2. 及び【IV】1. ③、④、2. ③、④の作業と同様			
2. 車両使用承認証				
①承認申請受付	【I】3. ①、②、③、④の作業と同様			
②承認証作成	【II】3. の作業と同様			
③承認証書交換	【III】3. 及び【IV】3. ③の作業と同様			
【VII】生体情報等登録業務				
1. 標準IDカード生体情報登録				
①登録者の確認	・標準IDカードの券面に表示されている名前及び顔写真により本人確認を行う。			
②登録の案内	・生体情報登録の案内及び操作方法の説明を行う。 ・暗証番号登録の案内及び操作方法の説明を行う。			
③検証	・登録がシステムに正確に認証されているかの検証を行う。			

令和8年度

「年間発行業務処理見込み」

1. 申請用IDカード

更 新	新規申請	返 納
494	1,112	646

2. 標準IDカード

更 新	新 規 (再交付含む)	運転許可追加	返 納
7,133	27,062	2,364	13,068

3. 工事立入IDカード

区 分	立入承認証	車 両
新 規	7,956	6,732
返 納	7,686	4,941

4. ビジターIDカード

区 分	申請件数	承 認 証	識 別 票
人	47,916	231,836	231,836
車 両		6,050	6,050

※1. 1つの申請に対して複数人、車両の申請が可能なため、申請件数と承認証・識別票の数は一致しない。

※2. ビジターIDカード(承認証)の発行に際しては、有効性を視認できるように承認者情報を記載した紙の識別票をセットで発行するため2つは同数となる。車両も同様

5. 車両使用承認証

区 分	申請件数	承 認 証
更 新	468	2,802
新 規 (再交付含む)	240	696
返 納	120	240

※1つの申請に対して複数車両の申請が可能なため、申請件数と承認証の数は一致しない。

1. 申請用IDカード

更 新	新規申請	返 納
1,356	1,835	991

2. 標準IDカード

更 新	新 規 (再交付含む)	運転許可追加	返 納
21,175	48,676	10,009	18,768

3. 工事立入IDカード

区 分	立入承認証	車 両
新 規	20,332	11,063
返 納	16,720	13,376

4. ビジターIDカード

区 分	申請件数	承 認 証	識 別 票
人		443,102	443,102
車 両	137,940	7,502	7,502

※1. 1つの申請に対して複数人、車両の申請が可能なため、申請件数と承認証・識別票の数は一致しない。

※2. ビジターIDカード(承認証)の発行に際しては、有効性を視認できるように承認者情報を記載した紙の識別票をセットで発行するため2つは同数となる。車両も同様

5. 車両使用承認証

区 分	申請件数	承 認 証
更 新	696	9,744
新 規 (再交付含む)	1,464	3,060
返 納	108	324

※1つの申請に対して複数車両の申請が可能なため、申請件数と承認証の数は一致しない。

令和10年度

「年間発行業務処理見込み」

1. 申請用IDカード

更 新	新規申請	返 納
1,356	2,078	1,122

2. 標準IDカード

更 新	新 規 (再交付含む)	運転許可追加	返 納
21,175	56,401	19,528	24,300

3. 工事立入IDカード

区 分	立入承認証	車 両
新 規	34,692	17,759
返 納	23,712	20,064

4. ビジターIDカード

区 分	申請件数	承 認 証	識 別 票
人		644,930	644,930
車 両	229,174	8,954	8,954

※1. 1つの申請に対して複数人、車両の申請が可能なため、申請件数と承認証・識別票の数は一致しない。

※2. ビジターIDカード(承認証)の発行に際しては、有効性を視認できるように承認者情報を記載した紙の識別票をセットで発行するため2つは同数となる。車両も同様

5. 車両使用承認証

区 分	申請件数	承 認 証
更 新	900	19,800
新 規 (再交付含む)	3,420	7,704
返 納	144	432

※1つの申請に対して複数車両の申請が可能なため、申請件数と承認証の数は一致しない。

提 案 内 容 整 理 表

企業（グループ）名：		作成日： 作成者：
項目	提案書該当頁	提 案 内 容 の 要 約
1 財務状況		(1) マネージャーの配置状況
2 業務に係る管理体制		(2) 業務実施に必要な体制
3 研修実施体制		
4 情報セキュリティ体制		(1) 本業務の実施全般に対する改善提案
5 創意工夫の發揮可能性		(2) 本業務の実施方法に対する改善提案
6 協定書の写し (入札参加グループでの参加する場合)		
7 令和7・8・9年度国土交通省競争参加資格（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		
8 暴力団排除条項に該当しないこと及び暴力団又は暴力団関係者を再委託先としないことを誓約する書面（別紙4）及び法第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		
9 その他提案書の記載内容に関する資料		

提 案 内 容 整 理 表 (記載例)

企業(グループ)名 : 株式会社○○○○		作成日 : 2026/○/○ または 令和8年○月○日 作成者 : 役職・氏名を記載	
項目		提案書該当頁	提案内容の要約
1	財務状況	別紙または貢番号を記入 同上	<p>別紙〇のとおり、直近3か年の決算において、債務超過の状態はない。 ※上記については、一例を示すもので自由記載を可とします。(以下同じ)</p> <p>(1) マネージャーの配置状況 別紙〇のとおり、マネージャーを配置する。</p>
2	業務に係る管理体制	同上	<p>(2) 業務実施に必要な体制 別紙〇のとおり、スタッフを配置する。</p>
3	研修実施体制	同上	<p>別紙〇のとおり、研修を実施する。</p>
4	情報セキュリティ体制	同上	<p>別紙〇のとおり、ISO/IEC 27001に準拠した情報セキュリティマネジメントシステムの認証を有している。</p> <p>(1) 本業務の実施全般に対する改善提案 本業務を実施するにあたり、別紙〇のとおり提案する。</p>
5	創意工夫の發揮可能性	同上	<p>(2) 本業務の実施方法に対する改善提案 本業務を実施するにあたり、別紙〇のとおり提案する。</p>
6	(入札参加グループでの参加する場合) 協定書の写し	同上	<p>本業務を実施するにあたり、別紙〇のとおり入札参加グループを結成する。</p>
7	令和7・8・9年度国土交通省競争参加資格(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	同上	<p>別紙〇のとおり、入札参加資格〇等級を有する。</p>
8	暴力団排除条項に該当しないこと及び暴力団又は暴力団関係者を再委託先としないことを誓約する書面(別紙4)及び法第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	同上	<p>別紙〇のとおり、暴力団排除条項に該当せず、暴力団又は暴力団関係者を再委託先としない。 また、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に該当しない。</p>
9	その他提案書の記載内容に関する資料	同上	

誓約書

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、入札に参加するに当たり、下記の事項を誓約します。

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つても、異議は一切申し立てません。

記

- 1 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。）第10条第4号及び第6号から第9号までの暴力団排除条項に該当しないこと。
- 2 暴力団又は暴力団関係者を再委託先としないこと。
- 3 法第10条各号の競争参加資格の欠格事由に該当しないこと。

以上

令和 年 月 日

殿

(郵便番号)
入札参加事業者 住 所
電話番号 () —

商 号

又は名称

氏 名

印

(法人にあっては、代表者氏名)

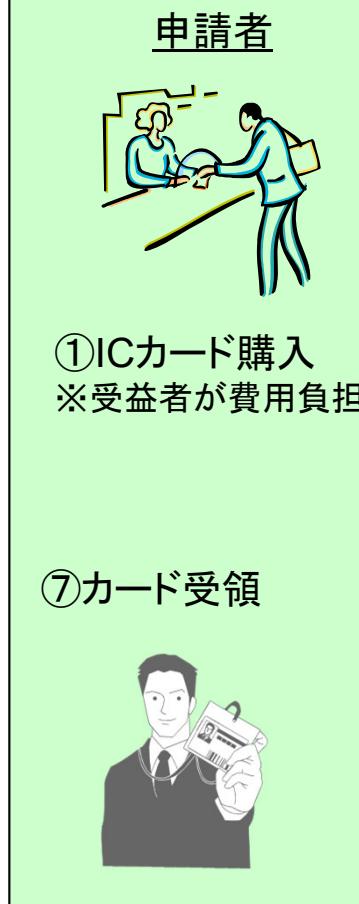
【法定代理人】

氏 名

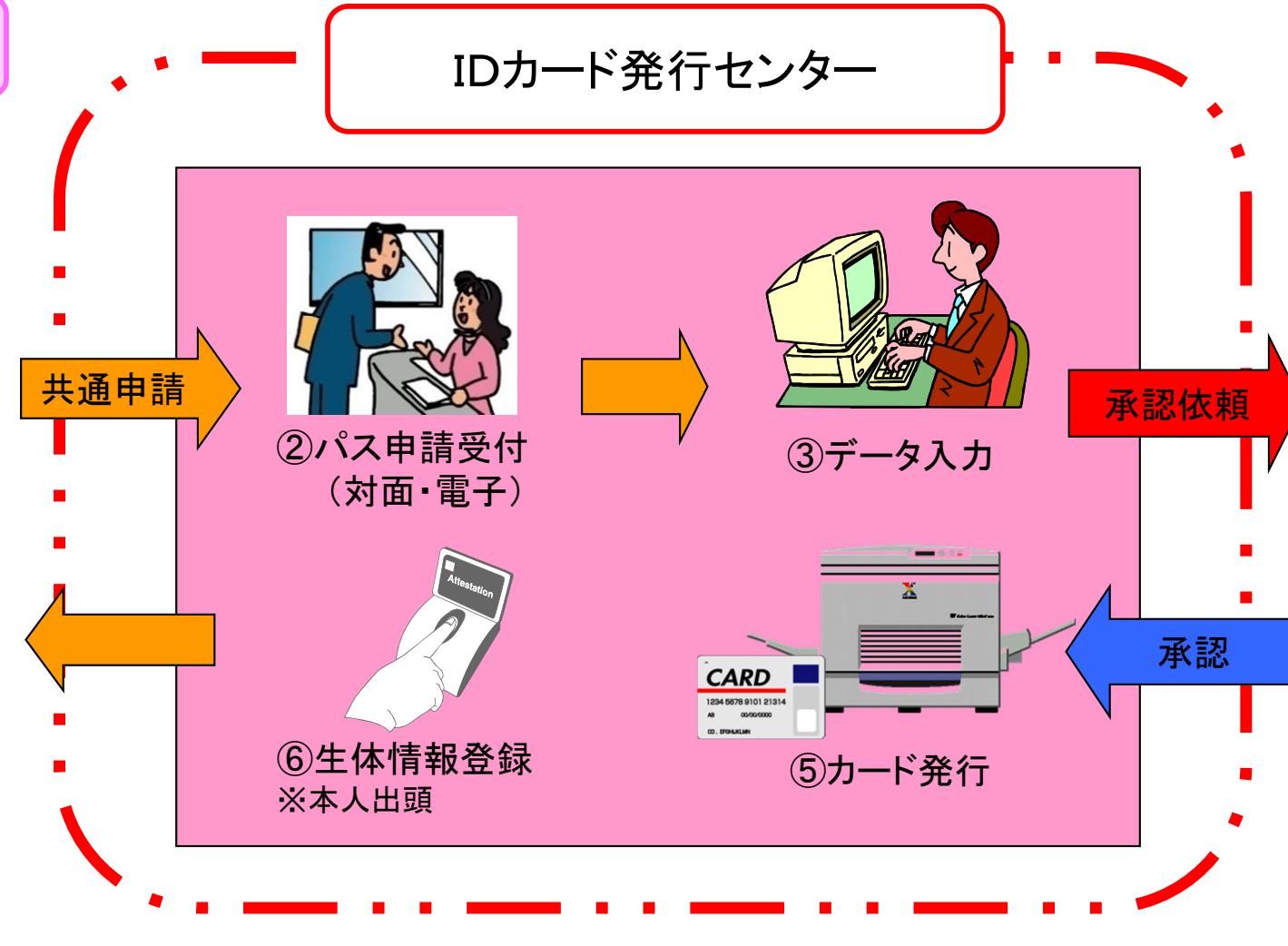
印

東京国際空港IDカード発行業務フロー概要図

発行手続フロー



IDカード発行センター



承認原課



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		(単位:千円)		
		令和5年度	6年度	7年度
請負費	人件費			
	物件費	一	一	一
	諸経費			
計		61,644	67,188	74,686

(注記事項)

本実施要項に記載の業務に必要な通信運搬費、光熱水料、消耗品費等は国が負担することから、上記請負費は概ね人件費である。

※消費税及び地方消費税を含む。

各費目の内容は、以下のとおり。

・人件費

請負費に含む。

・物件費

請負業務に必要な通信運搬費、光熱水料、消耗品費等は国が負担するため計上していない。

・諸経費

請負費に含む。

2 従来の実施に要した人員

(業務従事者に求められる知識・経験及び人数)

・マネージャー

当該業務と類似した業務（個人情報を取扱う申請受付、データ入力、書類整理等の業務）を統括して実施した経験を有する者（1名）

・スタッフ

IDカード発行業務に関する知識を有し、パソコン操作ができる者（8～13名程度）

※人員配置実績の詳細については、下掲 表-1 を参照のこと。

(業務の繁閑の状況とその対応)

・年間を通じて繁忙であるが、4月～5月、12月が特に繁忙となっている。

※月毎の発行状況詳細については、下掲 表-1 を参照のこと。

3 従来の実施に要した施設、設備及び物品

(施設関係)

・東京航空局東京空港事務所第1庁舎内のIDカード発行センター内

・第3旅客ターミナルビル内のIDカード発行センター内

(設備、物品関係)

・業務用電話 一式

・業務用機器 一式

内訳：「受付・交付端末」、「ID カード発行端末」、「生体情報登録端末」、「ウィルス検出装置」、
「カードプリンタ」、「プリンタ」、「スキャナー」

・業務用図書

・什器類、金庫及び書庫

・複写機、電話機、FAX等のOA機器

・IC カード、システム等の消耗品類

(注記事項)

・上記に記載された施設、設備及び物品は、受託事業者が無償で使用できる。

4. 従来の実施方法等

(1) フロー図

・別紙 5 の業務フロー図を参照。

(2) 組織図

・別紙 10 の組織図を参照。

(3) 業務取扱時間

・受付窓口は09時00分から12時00分及び13時00分から16時30分までであり、
昼休み時間は12時00分から13時00分である。
・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）である。

(4) 取扱数量等

・別紙 11 の年間発行業務処理実績を参照。

(注記事項)

・年間発行業務処理実績は、各年度、前年11月～10月の数字を表示している。

表 - 1 従来の実施に要した人員と月ごとの業務量（令和4年度～令和6年度）

		11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	合計
R6	処理総数（人,台数）	32,744	31,531	26,124	26,044	31,585	36,274	27,519	23,836	28,105	23,489	23,762	29,102	340,115
	人員	166	181	168	176	192	201	214	214	223	216	198	220	2,369
R5	処理総数（人,台数）	22,765	24,690	22,592	26,110	31,014	30,431	26,107	21,659	22,222	20,967	22,143	25,472	296,172
	人員	192	195	188	184	207	194	187	198	169	182	186	194	2,276
R4	処理総数（人,台数）	20,475	15,981	11,783	12,785	19,594	20,723	19,829	42,429	31,634	32,064	31,375	29,473	288,145
	人員	206	184	166	153	176	176	182	209	186	191	183	181	2,193

単位：
・処理総数（ひと月当たり人、車両に交付した枚数）：枚
・人員（ひと月当たり業務に従事した延べ人数）：人日

IDカード発行センター業務日報				監督職員		受注者		
				保安防災課	運航情報官	マネージャー		
年 月 日								
配置人員 勤務時間 数	実務時間		第1庁舎・第3ターミナル					
	勤務予定数	名						
	勤務実績数	名						
	総勤務時間数							
監督職員 指示事項	所属	監督員名	指示事項			対応結果		
	保安防災課							
	運航情報官							
	東京税関							
始業点検	実施時刻		結果詳細					
	実施者							
	結果							
終業点検	実施時刻		結果詳細／予備品等使用実績					
	実施者							
	結果							
申請 (届出) 受付件数	申請・届出の種類	件数	電子申請数	備考				
			件数(人数／台数)					
	管理責任者等選任届							
	車両管理責任者等 選任届							
	申請用IDカード 交付申請							
	申請用IDカード 更新申請							
	申請用IDカード 返納届							
	標準IDカード (臨時応援者)申請							
	標準IDカード交付申請							
	標準IDカード更新申請							
	標準IDカード 再交付申請							
	標準IDカード申請 内容変更届							
	標準IDカード返納届							
	標準IDカード交付 兼使用継続申請							
	ビジター立入申請							
	車両使用承認申請							
	車両使用承認更新申請							
	車両使用承認証 再交付申請							
車両使用承認証 申請内容変更届								
車両使用承認証 返納届								
車両使用承認証 使用継続申請								

申請 (届出) 件数	申請・届出の種類	件数	電子申請数	備考
			件数(人数／台数)	
	工事立入承認証等交付申請			
	工事立入承認証等返納届			
ウィルス 検出状況	申請者所属／申請用IDカード		概要	
システム不 具合状況				
特記事項				
備考				

IDカード発行センター業務月報 年 月				監督職員		受注者	
				保安防災課	運航情報官	マネージャー	
勤務時間数	勤務日数	日	総勤務時間数	時	平均勤務時間数	時	
消耗品	品名			前月繰越	当月追加分	当月使用	残り
	申請（届出）受付件数	第1庁舎				第3ターミナル	
申請・届出の種類		件数	人数／台数	電子申請数	件数	人数／台数	電子申請数
				件数			件数
管理責任者等選任届							
車両管理責任者等選任届							
申請用IDカード交付申請							
申請用IDカード更新申請							
申請用IDカード返納届							
標準IDカード(臨時応援者)申請							
標準IDカード交付申請							
標準IDカード更新申請							
標準IDカード再交付申請							
標準IDカード申請内容変更届							
標準IDカード返納届							
標準IDカード交付兼使用継続申請							
ビジター立入申請							
車両使用承認申請							
車両使用承認更新申請							
車両使用承認証再交付申請							
車両使用承認証申請内容変更届							
車両使用承認証返納届							

申請 (届出) 件数	申請・届出 の種類	第1庁舎			第3ターミナル		
		件数	人数／台数	電子申請数	件数	人数／台数	電子申請数
				件数			件数
車両使用承認証 使用継続申請							
工事立入承認証 等交付申請							
工事立入承認証 等返納届							
	合 計						
ウィルス 検出 状況	合計	日	所属		概要／処置		
システム 不具合 状況	合計	日	概要／処置				
紛失 破損	合計	日	概要／処置				
苦情 受付	合計	日	概要／処置				
窓口 対応 状況	合計	日	概要／処置				

IDカード発行センター業務年報			監督職員		受注者 マネージャー										
			保安防災課	運航情報官											
			年度												
勤務時間数	月	勤務日数(日)	総勤務時間数		総勤務時間平均数	備考									
	4月														
	5月														
	6月														
	7月														
	8月														
	9月														
	10月														
	11月														
	12月														
	1月														
	2月														
	3月														
	合計														
消耗品使用数	品名			年間使用数		残り									
予備品使用数	月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	備考
	ICカード														
	IDシート														

申請 (届出) 件数	第1庁舎				第3ターミナル		
	件数	人数／台数	電子申請数	件数	人数／台数	電子申請数	件数
			件数			件数	
管理責任者等 選任届							
車両管理責任者等 選任届							
申請用IDカード 交付申請							
申請用IDカード 更新申請							
申請用IDカード 返納届							
標準IDカード (臨時応接者)申請							
標準IDカード 交付申請							
標準IDカード 更新申請							
標準IDカード 再交付申請							
標準IDカード 申請内容変更届							
標準IDカード 返納届							
標準IDカード交付 兼使用継続申請							
ビジター 立入申請							
車両使用承認申請							
車両使用承認更新 申請							
車両使用承認証 再交付申請							
車両使用承認証 申請内容変更届							
車両使用承認証 返納届							
車両使用承認証 使用継続申請							
工事立入承認証 等交付申請							
工事立入承認証 等返納届							
合 計							

各種 件数	月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	備考
	ウィルス検出件数														
	システム不具合 報告件数														
	紛失・破損 報告件数														
	苦情受付件数														
	特記 事項														

国土交通省東京航空局 組織図



国土交通省東京空港事務所 組織図



令和4年度

「年間発行業務処理実績」

1. 申請用IDカード

更 新	新規申請	返 納
890	545	601

2. 標準IDカード

更 新	新 規 (再交付含む)	運転許可追加	返 納
20,624	13,730	2,210	10,485

3. 工事立入IDカード

区 分	立入承認証	車 両
新 規	7,580	5,355
返 納	6,252	4,376

4. ビジターIDカード

区 分	申請件数	承 認 証	識 別 票
人	20,765	208,036	208,036
車 両		3,523	3,523

※1. 1つの申請に対して複数人、車両の申請が可能なため、申請件数と承認証・識別票の数は一致しない。

※2. ビジターIDカード(承認証)の発行に際しては、有効性を視認できるように承認者情報を記載した紙の識別票をセットで発行するため2つは同数となる。車両も同様

5. 車両使用承認証

区 分	申請件数	承 認 証
更 新	438	3,223
新 規 (再交付含む)	147	493
返 納	77	222

※1つの申請に対して複数車両の申請が可能なため、申請件数と承認証の数は一致しない。

令和5年度

「年間発行業務処理実績」

1. 申請用IDカード

更 新	新規申請	返 納
718	813	669

2. 標準IDカード

更 新	新 規 (再交付含む)	運転許可追加	返 納
18,578	17,955	1,677	12,312

3. 工事立入IDカード

区 分	立入承認証	車 両
新 規	7,923	5,004
返 納	7,473	4,794

4. ビジターIDカード

区 分	申請件数	承 認 証	識 別 票
人	29,890	210,210	210,210
車 両		4,410	4,410

※1. 1つの申請に対して複数人、車両の申請が可能なため、申請件数と承認証・識別票の数は一致しない。

※2. ビジターIDカード(承認証)の発行に際しては、有効性を視認できるように承認者情報を記載した紙の識別票をセットで発行するため2つは同数となる。車両も同様

5. 車両使用承認証

区 分	申請件数	承 認 証
更 新	420	2,520
新 規 (再交付含む)	216	864
返 納	84	252

※1つの申請に対して複数車両の申請が可能なため、申請件数と承認証の数は一致しない。

令和6年度

「年間発行業務処理実績」

1. 申請用IDカード

更 新	新規申請	返 納
1,356	974	633

2. 標準IDカード

更 新	新 規 (再交付含む)	運転許可追加	返 納
21,175	25,106	1,808	12,780

3. 工事立入IDカード

区 分	立入承認証	車 両
新 規	7,844	5,180
返 納	7,755	5,280

4. ビジターIDカード

区 分	申請件数	承 認 証	識 別 票
人	39,446	240,548	240,548
車 両		4,840	4,840

※1. 1つの申請に対して複数人、車両の申請が可能なため、申請件数と承認証・識別票の数は一致しない。

※2. ビジターIDカード(承認証)の発行に際しては、有効性を視認できるように承認者情報を記載した紙の識別票をセットで発行するため2つは同数となる。車両も同様

5. 車両使用承認証

区 分	申請件数	承 認 証
更 新	456	4,104
新 規 (再交付含む)	180	516
返 納	72	216

※1つの申請に対して複数車両の申請が可能なため、申請件数と承認証の数は一致しない。

競争参加資格確認申請書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
東京航空局長 殿

法 人 番 号
(1 3 枠)

住 所
商号又は名称
代表者 氏名

令和〇〇年〇〇月〇〇日付けで公告のありました東京国際空港 IDカード発行業務に
係る競争参加資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

なお、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条の規定に該当する
者でないこと及び添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

記

1. 提案書