

岩見沢河川事務所等の図面作成外業務
民間競争入札実施要項
(案)

令和 7 年●月

国土交通省北海道開発局札幌開発建設部

目 次

1 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施にあたり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項	1
2 実施期間に関する事項	10
3 入札参加資格に関する事項	10
4 入札に参加する者の募集に関する事項	11
5 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項	13
6 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	14
7 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するにあたり、国の行政機関等の長等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の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により民間事業者が講ずべき措置に関する事項	14
8 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するにあたり第三者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民間事業者が負うべき責任(国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。)に関する事項	18
9 対象公共サービスに係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項	18
10 その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項	18

岩見沢河川事務所等の図面作成外業務民間競争入札実施要項

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と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を実現することを目指すものである。

上記を踏まえ、国土交通省北海道開発局札幌開発建設部は、公共サービス改革基本方針（令和 6 年 6 月 25 日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された岩見沢河川事務所等の図面作成外業務（以下「本業務」という。）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。

1 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施にあたり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項

(1) 対象公共サービスの詳細な内容

ア 業務概要

本業務は、国土交通省北海道開発局札幌開発建設部岩見沢河川事務所等7か所の事務所等におけるデータの作成・修正、画像データの修正、資料の作成・収集・整理等に係る業務である。

イ 業務の内容

本業務は、以下に掲げる内容を行うものである。

① 資料作成・収集・整理

北海道開発局札幌開発建設部（以下「発注者」という。）の指示による資料作成、作成に必要な資料収集及び原稿の取り纏めを含む資料整理作業をいい、作業時間で計上する。

なお、成果品の納入の際に発注者が指定した状態に整理する作業もこの項目にて計上する。

※ 別添1 各種作業例一覧（区分及び難易度の基準）参照。

② データ変換

アナログ媒体を電子化する作業で、データのみの変換作業は含まない。1発注につき1件として計上する。

③ データ変換（画像、ソフト、CAD）

発注者の指定したファイル形式へのデータ変換作業をいい、ファイル単位で計上する。

- ・ 画像ソフトを用いて作成、修正された画像データを、J P E G、T I F F、P D F等の形式に変換する。
- ・ C A Dデータを用いて作成・修正されたC A Dデータを、J P E G、T I F F、P D F等の形式又は発注者の指定したC A Dデータの形式に変換する。
- ・ その他オフィス系ソフト等を用いて作成、修正されたデータを、P D F等の形式に変換する。

④ 動画データ変換

発注者の提供するV T RやD V D等の動画をM P G等の形式に変換する作業をいい、2時間までの独立した動画データを1件として計上する。ただし、1つの動画が2時間を超過する場合は、2時間毎に1件として計上する。

例) 5時間の動画データは3件として計上。

⑤ P D Fしおり・リンク作成

- ・ P D Fしおり作成は、マルチページ化したP D Fデータの目的箇所を開くことが出来るタイトル作成の作業をいう。
- ・ P D Fリンク作成は、他のファイルから作成したP D Fデータを開く機能をもたせる作業をいう。

⑥ 図面作成・修正

図面作成・修正に必要な資料の作成及び収集、作業時に必要な資料の抽出、選定並びに重ね図の作成等の作業をいう。

なお、図面のタイトル等、修正内容が軽微なものもこの項目にて計上する。

- ・ 図面作成・修正－１～５は、発注者の提供する資料を基に、新規に紙図面又はデータ図面を作成する作業及び既存の図面を修正する作業をいい、枚数単位で計上する。
- ・ 図面作成・修正－Ａ・Ｂ・Ｃは、図面作成・修正－５を超える作業に適用し、文字・数値等の修正作業は「Ａ」、線・曲線等のトレース作業は「Ｂ」、画像等の修正作業は「Ｃ」とし、作業箇所数を計上する。

※ 別添１ 各種作業例一覧（区分及び難易度の基準）参照。

⑦ C A D図面作成・修正

C A D図面作成・修正に必要な資料の作成及び収集、作業時に必要な資料の抽出、選定並びに重ね図の作成等をいう。

なお、図面のタイトル等、修正内容が軽微なものもこの項目にて計上する。

- ・ C A D図面作成・修正－１～５は、発注者の提供する資料又は本業務により作成したデータ等を基に、新規にC A D図面を作成する作業及び既存のC A D図面を修正する作業をいい、枚数単位で計上する。
- ・ C A D図面作成・修正Ａ・Ｂ・Ｃは、C A D図面作成・修正－５を超える作業に適用し、文字・数値等の修正作業は「Ａ」、線・記号等の修正作業は「Ｂ」、面積求積、座標計算、計測など専門性が高い作業は「Ｃ」とし、作業箇所数を計上する。

※ 別添１ 各種作業例一覧（区分及び難易度の基準）参照。

⑧ データ作成・修正・整合性検証

発注者の提供する資料（紙媒体又はオフィス系ソフト及び画像系ソフトを使用したもの）又は本業務により作成したデータ等を基に、新規データの作成や既存データを修正する作業をいう。

なお、整合性検証は、発注者の提供する紙媒体又はデータの記載内容について、整合が取れていない箇所や不適切な箇所等を調査、確認し、検証する作業をいう。

- ・ データ作成・修正（英数）は、半角英数を入力及び修正する作業をいい、100文字を１組として計上する。
- ・ データ作成・修正（かな・漢字）は、全角文字が混入する文字を入力及び修正する作業をいい、100文字を１組として計上する。
- ・ データ作成・修正（貼り込み）は、図及び写真資料等のデータを貼り込む作業をいう。
- ・ データ作成・修正・整合性検証－１は、文字入力、修正作業を伴う罫表等の設定、レイアウト修正及び検証等、軽度な作業をいう。

- ・ データ作成・修正・整合性検証－２は、１と同様の作業種別で一般的なもの又は関数等を用いた作業及び検証をいう。
- ・ データ作成・修正・整合性検証－３は、１及び２と同様の作業種別で煩雑なもの又はVBA、マクロ等を使用した専門性の高い作業及び検証をいう。
- ・ データ作成・修正・整合性検証－A・Bは、データ作成・修正・整合性検証－３を超える作業に適用し、文字・数値・オブジェクト等の作成・修正・検証作業は「A」、関数・マクロ・VBA等の作成・修正・検証作業は「B」とし、作業箇所数を計上する。
- ・ データ作成・修正（デザイン）は、パネル・リーフレット等の作成対象の目的・用途を考慮した創造的表現を必要とする装飾やレイアウト等の作業をいう。
- ・ データ作成・修正（デザイン校正）は、データ作成・修正（デザイン）に付随するデザイン、レイアウト等の校正作業をいい、校正毎に回数で計上する。
- ・ データ作成・修正（ロゴ・イラスト）は、ロゴ・イラストを作成する作業をいい、作成点数を計上する。

※ 別添１ 各種作業例一覧（区分及び難易度の基準）参照。

⑨ 録音データ反訳

音声データ（ステレオ・モノラル）をテキスト化する作業をいい、収録時間を計上する。

なお、所定の様式や野表への当てはめ、口語体への修正や整文等を含み、複数の発言者がいる場合は、発言者の交代がわかるように記載し、発言者１人につき１件を追加で計上する。

⑩ 録画データ反訳

動画データのテキスト化と発注者の指定する部分の静止画抽出を行い、収録時間を計上する。

なお、所定の様式や野表への当てはめ、口語体への修正や整文等を含むものとする。

⑪ 音声・動画データ編集

発注者の指示による不要部分のカット、結合又は部分抽出作業をいう。

⑫ 原稿前後整理

スキヤニング作業や電子複写に当たって、発注者の提供する紙資料のホチキスやクリップ外し、折り図の解き、破損原稿の補修、欠損原稿の拾い出し等の準備作業及び原稿の復元作業をいう。

⑬ ファイリング編纂

発注者の提供する紙資料の差替え、並び替え、部分的な抜粋作業をいう。

⑭ ドキュメントスキヤニング

発注者の提供する紙資料を画像データ等に電子化する作業をいう。解像度は

300 d p i を基本とする。ただし、発注者の指示によりそれ以上に変更する場合がある。原稿自動送りとは紙原稿を自動で送ることが可能な作業で、原稿手置きとは原稿が製本されているなどして自動で送ることが不可能な原稿の作業をいう。長尺等定形外の前稿は、メートル単位で計上する。

なお、最小単位は 0.1 メートルとし、0.1 メートル未満の端数は切り上げて数量を算定することとする。

⑮ フィルムスキヤニング

35mmフィルム、16mmフィルムはロールからのスキヤニング、アパーチュアカード等は シートからのスキヤニングの作業をいう。スキヤニングに当たっては、拡大表示した際に図面上の数値等が読み取りできるよう、A0 サイズまで読み取り可能なマイクロフィルム専用スキヤナーで行うこととする。

⑯ マイクロ写真引き伸ばし

マイクロフィルム等（35mmフィルム・16mmフィルム・アパーチュアカード等）からの紙への引き伸ばし作業をいう。

⑰ 画像データ修正

ラスターデータの画像の傷やゴミの除去・明るさコントラスト補正等の加工・修正・接合作業（画像図面修正・CAD修正等は除く。）をいう。

※ 別添 1 各種作業例一覧（区分及び難易度の基準）参照。

⑱ 画像検証・補正

傾き補正は、原稿電子化時の傾きを補正する作業をいい、原稿サイズで区別する。リサイズは画像サイズを原寸又は指定の寸法に変更する作業をいう。各々頁単位で計上する。

⑲ マルチページ化

電子化した複数の画像データを 1 ファイル化する作業をいう。

⑳ データチェック

発注者の提供するデータの検証及び作成・修正されたデータの出力前準備、使用ソフトの確認、圧縮ファイルの復元、ソフト内のリンクの確認等を行う作業をいう。

㉑ ファイルリネーム

新規作成又は発注者の提供するデータのファイル名称を 20byte（漢字 10 文字）まで入力する作業をいい、それを超える場合は 1 ファイルを複数で計上する。

㉒ メディア書き込み（CD-R・DVD-R・BD-R）・ラベル作成

- ・ メディア書き込みは、電子データを記録媒体に書き込みをする作業をいい、納品する際に計上する。

なお、納品する際は、民間事業者の負担によりウィルスチェックを行うこととする。

- ・ ラベル作成は、納品する記録媒体（CD-R・DVD-R・BD-R）に

タイトル・画像等の加工を行う作業をいう。

②③ 出力諸設定

ソフト上から出力する際に、出力範囲設定、縮尺確認・設定、色調設定、用紙設定（種類・大きさ）、解像度設定、位置合わせ等の作業を行う場合に適用し、ドキュメント系、ディスプレイ系・CAD系のファイル数を計上する。

②④ デジタル出力

モノクロデータは 400 d p i 以上、カラーデータは 1200 d p i 以上の解像度で出力する作業をいい、出力時に使用する用紙は再生紙とする。

②⑤ 電子複写

複写機を使用しモノクロ又はカラーで出力する作業をいい、出力時に使用する用紙は再生紙とする。

なお、書物・製本された原稿の複写は、原稿手置きの単価を用いる。

②⑥ 折り図

出力した図面及び原稿を規格サイズに折る作業をいう。ただし、二つ折りのり付け製本の作業料金は含まない。

②⑦ 穴あけ

出力した成果品及び発注事務担当者が指定したものに、標準規格の 2 穴をあける作業をいい、100 枚を 1 組として計上する。

②⑧ 製本

発注者の指示に応じて表紙材料を添付して、書物として編纂する作業をいう。

- ・ クロース巻き製本は、出力した書面をホチキス等で止めたうえ、クロースを巻いて綴じる製本作業をいう。
- ・ くるみ製本は、出力した書面をホチキス等で止めたうえ、表紙材料等でくるむ製本作業をいう。
- ・ とじ込み製本は、出力した書面に発注者の指示に応じて表紙材料を添付し、ホチキス等で 2 箇所以上止めた製本作業をいう。ただし、ホチキスによる 1 箇所止め、クリップ止め及びファイルへのとじ込みは、とじ込み製本には該当せず、各単価に含まれるものとし、クリップ・ファイルは発注者側が支給する。
- ・ ひもとじ製本は、用紙に穴をあけ発注者の指示に応じて表紙材料を添付し、綴り紐で綴じる作業をいう。
- ・ 二つ折りのり付け製本は、出力した書面を二つ折りにした裏面にのり付けを行い、発注者の指示に応じて表紙材料等を添付し、三方を裁断した製本作業をいう。

②⑨ ナンバーリング

発注者の指定する成果品の表紙等の指定された箇所に、ナンバーリングをする作業をいう。

③⑩ インデックス貼り込み

発注者の指定するタイトルをインデックスに入力したのち印刷し、指定された用紙に貼り付ける作業をいう。

③① 表紙タイトル作成

製本の表紙及び図面タイトル等を作成する作業をいい、1種類当たり1枚にて計上する。ただし、作業以外の出力及び使用材料は含まれない。

③② 貼り込み

発注者の指定する図面タイトル等を成果品に貼り付ける作業をいう。

③③ ラミネート加工

発注者の指定する出力用紙等にラミネート加工をする作業をいう。耳付（ラミネート部の余白）や角丸（四隅の面取り）仕上げについては単価に含まれる。

③④ 表紙材料

製本作業等の表紙に使用されるレザック・再生紙等の材料で、複数色対応でできることとする。

なお、パネルは、ポリスチレン製の7mm厚を使用する。

③⑤ 透明テープボード

発注者が提供する図面を透明テープボードに貼り付ける作業をいう。透明テープボードの規格はB1・A0サイズで材質はPP製を使用することとし、詳細は事前に監督職員と管理責任者との間で協議するものとする。

③⑥ 中仕切り紙材料

製本作業等に使用する色上質紙・再生紙（64g/m²）等の材料は複数色対応でできることとする。

ウ 発注指示及び納入場所

（ア） 本業務の発注指示及び成果品の納入場所は、以下のとおり予定している。

① 北海道岩見沢市7条東9丁目3番地1

北海道開発局札幌開発建設部 岩見沢河川事務所

② 北海道三笠市桂沢

北海道開発局札幌開発建設部 岩見沢河川事務所桂沢ダム管理支所

③ 北海道岩見沢市日の出北2丁目1番5号

北海道開発局札幌開発建設部 岩見沢道路事務所

④ 北海道岩見沢市5条東15丁目7番地7 岩見沢地方合同庁舎3階

北海道開発局札幌開発建設部 岩見沢農業事務所

⑤ 北海道夕張市南部青葉町573番

北海道開発局札幌開発建設部 夕張川ダム総合管理事務所

⑥ 北海道夕張郡栗山町字滝下53-2

北海道開発局札幌開発建設部 夕張川ダム総合管理事務所 川端ダム管理支所

⑦ 北海道三笠市幾春別山手町91-1

北海道開発局札幌開発建設部 幾春別川ダム建設事業所

- (イ) 発注指示、成果品の納品及び貸与した資料の返却は原則対面による手渡しとする。ただし、成果品の納品及び貸与した資料の返却は、民間事業者の都合による郵送を認める。また、すべてが電子データの場合は、メールによる発注指示及び成果品の納品も可能とする。

エ 業務履行上の留意事項

- (ア) 業務の区分、作業時間及び難易度の判定に当たっては、別添 1 各種作業例一覧（区分及び難易度の基準）に基づき判定し、発注の都度、監督職員及び管理責任者の間で確認を行うものとする。

- (イ) 「資料作成・収集・整理」「録音データ反訳」「録画データ反訳」の時間単位は、1 時間を基本とし、15 分以内で履行できる業務については、0.25 時間で計上し発注者が提示するものとする。時間に相違がある場合は、民間事業者と協議のうえ決定することとする。

なお、指示・協議に要する拘束時間は、各業務単価に含まれるものとし、作業時間には含めない。

「ドキュメントスキャニング」「デジタル出力」「電子複写」のメートルを単位とする数量の最小単位は 0.1 メートルとし、0.1 メートル未満の端数は切り上げて数量を算定し計上する。

- (ウ) 第三者が著作権を有している画像及びイラスト等や第三者が著作権以外の権利を有している画像及びイラスト等は使用しないこと。

(2) 確保されるべき対象公共サービスの質

本業務の実施にあたり、達成すべき目標は以下のとおりとする。

ア 適切な履行体制の確保

- (ア) 別添 1 各種作業例一覧（区分及び難易度の基準）に基づき、発注の都度、区分及び難易度等、図を参考としながら作業を確実に実施できる体制を確保すること。

- (イ) 発注は原則として開庁日の執務時間内（平日 8 時 30 分から 17 時 15 分まで）に各発注課において行う。ただし、閉庁日又は開庁日の執務時間外に発注する必要があるときは、あらかじめ発注者及び民間事業者が協議した上で対応すること。

- (ウ) 発注者は原則書面により指示等を行うこととしているが、やむを得ない場合は口頭による指示を行うこともある。なお、発注に際する簡易な打ち合わせは Web 会議等の対応も可能とする。

イ 成果品について

- (ア) 図面作成外各種作業について、発注者の指示どおりに適正に行うこと。

- (イ) 本業務による電子データの納品に当たっては、民間事業者の負担により納品の前に必ずウィルスチェックを行うこと。

ウ 費用負担等に関するその他の留意事項

- (ア) 本業務を処理するに当たっては、民間事業者が使用する物品、消耗品等に

ついて、民間事業者の負担と責任において確保すること。

(イ) 本業務を処理するに当たっては、民間事業者が次のソフトウェアを有し、かつ、該当ソフトウェアを用いた処理が可能であること。

- ① Adobe Illustrator CC 相当以上のグラフィックデザインソフト
- ② Adobe Photoshop CC 相当以上の画像編集ソフト
- ③ Autodesk Auto CAD LT2015 及び川田テクノシステム V-nas 相当以上の CAD ソフト
- ④ Microsoft Word 2016 相当以上
- ⑤ Microsoft Excel 2016 相当以上
- ⑥ Microsoft PowerPoint 2016 相当以上
- ⑦ Microsoft Access 2016 相当以上
- ⑧ JustSystems 一太郎 2021 相当以上
- ⑨ JustSystems JustPDF3 以上

(ウ) 本業務を処理するに当たっては、主たる業務履行可能な次の機器を保有もしくは発注に応じて使用できる状態であること。

- ① 大型モノクロ・カラースキャナー機（スキャナー機能対応複合機可）
- ② 小型モノクロ・カラースキャナー機（スキャナー機能対応複合機可）
- ③ 大型モノクロ・カラー複合機
- ④ 小型モノクロ・カラー複合機
- ⑤ マイクロフィルムスキャナー機

(3) 達成水準のモニタリングの方法（業務評価）

業務発注担当部署は業務の目標の達成状況を確認・評価するため、以下の評価項目により評価するものとする。

ア 業務の執行状況にかかる評価項目

(ア) 適切な履行体制の確保

- ① 作業を確実に実施できる体制の確保
- ② 執務時間外の発注対応
- ③ 緊急時の体制

(イ) 成果品

- ① 図面作成外
- ② ウィルスチェック

(ウ) 費用負担等

- ① 必要なソフトウェアによる処理
- ② 必要な機器の保有もしくは使用

イ 業務執行上の過失等にかかる評価項目

- ① 業務執行上の過失
- ② 中立性、公平性に係る過失
- ③ 守秘性に係る過失

- ④ 事故等
- ⑤ 損害賠償

(4) 著作権の譲渡等

本業務の履行に当たり、民間事業者又は民間事業者の使用人に著作権が生じた場合、全ての著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）は納品時に発注者に移転するものとする。

また、民間事業者又は民間事業者の使用人は、生じた著作権者人格権について、行使しないものとする。

(5) 委託費の支払い方法

発注者は、履行内容を確認し、検査したうえで、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準とし、契約書により設定する回数（12回を予定）以内に委託費を支払うものとし、その支払いは適正な請求書を受理した日から起算して 30 日以内とする。

2 実施期間に関する事項

本業務の実施期間は、以下のとおり予定している。

令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日【単年度契約を想定】

（本業務の入札に係る落札及び契約締結は、当該業務に係る令和 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。）

3 入札参加資格に関する事項

(1) 競争に参加する者に必要な資格

ア 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 条及び第 71 条の規定に該当しない者であること。

イ 令和 07・08・09 年度の国土交通省競争参加資格（全省庁統一）「役務の提供等」において、A、B 又は C の等級に格付けされ、北海道地域の競争参加資格を有する者であること（有資格者が「会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の決定を受けた者」又は「民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の決定を受けた者」に該当した場合は、次に掲げる書類を提出していること）。

（ア） 更生手続開始決定書又は再生手続開始決定書（鮮明であれば写しでも可）

（イ） 許可決定に伴い定款、役員等に変更があった場合にはそれを証明する書類（鮮明であれば写しでも可）

（ウ） 上記（イ）に伴う競争参加資格審査申請書変更届

なお、競争参加資格を有しない者は、速やかに資格審査申請を行い、競争参加資格を得ること。

ウ 会社更生法に基づく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く再生手続開始の申立てがなされている者（イの書類を提出している者を除

- く。)でないこと。
- エ 競争参加資格確認申請書の受領期限の日から開札の時までの期間に、「北海道開発局物品等契約に係る指名停止等の措置について」（平成 13 年 12 月 18 日付け北開局会第 611 号）又は北海道開発局工事契約等指名停止等の措置要領（昭和 60 年 4 月 1 日付け北開局工第 1 号）に基づく指名停止を受けていないこと。
- オ 電子調達システムを利用する者にあつては、ＩＣカードを取得していること。
- カ 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ものとして、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。
- キ 電子調達システムから入札説明書等を直接ダウンロードした者であること、又は支出負担行為担当官から入札説明書等の交付を受けた者であること。
- ク 当該業務と同等又は類似の業務の履行実績を有することを証明した者であること。
- ケ 別紙業務仕様書に基づいた業務の履行が可能である設備、体制等を有することを証明した者
- コ 事業協同組合等と当該組合等の構成員は、同時に本件業務の入札に参加することができない。なお、辞退する者を決めることを目的に当事者間で連絡をとることは、北海道開発局競争契約入札心得第 4 条の 3 第 2 項の規定（入札参加者は、入札に当たっては、他の入札参加者と入札意思、入札価格（入札保証金の金額を含む。）又は入札書、工事費内訳書その他契約担当官等に提出する書類の作成についていかなる相談も行つてはならず、独自に入札価格を定めなければならない。）に抵触するものではない。

4 入札に参加する者の募集に関する事項

(1) 基本事項

- ア 本業務は、総価金額による一般競争契約（最低価格落札方式）の業務である。
- イ 本業務は申請書等の提出、入札及び契約を電子調達システムで行う対象業務である。ただし、以下の点に留意すること。
- (ア) 電子入札システムによる手続きは、同じＩＣカードにて手続きを行うこと。
ただし、使用していたＩＣカードについて、ＩＣカード発行機関のＩＣカードの利用に関する規約上の失効事由が生じた場合又は有効期限の満了により開札までの間に使用することができなくなることが確実な場合においては、発注者の承諾を得た場合に限り、当該入札に関して入札権限のある他のＩＣカードに変更することができる。
- (イ) 当初より、電子入札システムによりがたいものは、発注者の承諾を得た場合に限り紙入札方式に代えることができる。
- (ウ) 電子入札システムによる手続きに入った後に、紙入札方式への途中変更は原則として認めないものとするが、応札者側にやむを得ない事情があり、全

体入札手続に影響がないと発注者が認めた場合に限り、例外的に認めるものとする。

(エ) 入札説明書において、紙入札方式による場合の記述部分は、全て発注者の承諾を前提として行われるものである。

ウ 入札金額は本業務に要する一切の経費の 110 分の 100 に相当する金額とすること。

(2) 申請書類の内容 (各個別様式は別紙－2 参照)

ア 競争参加資格確認申請書 (様式 3)

イ 令和 07・08・09 年度の国土交通省競争参加資格(全省庁統一)「役務の提供等」において、A、B 又は C の等級に格付けされ、北海道地域の競争参加資格を有する者であることを証明する書類(資格審査結果通知書の写し)

ウ 当該業務と同等又は類似の業務の履行実績を有することを証明する書類(様式 5 及び契約書の写し等)

エ 別紙業務仕様書に基づいた業務の履行が可能である設備、体制等を有することを証明する次の(ア)及び(イ)の書類

(ア) 業務履行が可能である設備等を確認できる書類(機器等の内訳)

(イ) 各履行場所として定める当該庁舎所在地から適切に対応をとることができる入札希望者が営む作業場等を有すること及びその施設で業務に従事する従業員を確認できる書類(別紙業務体制表の例等)

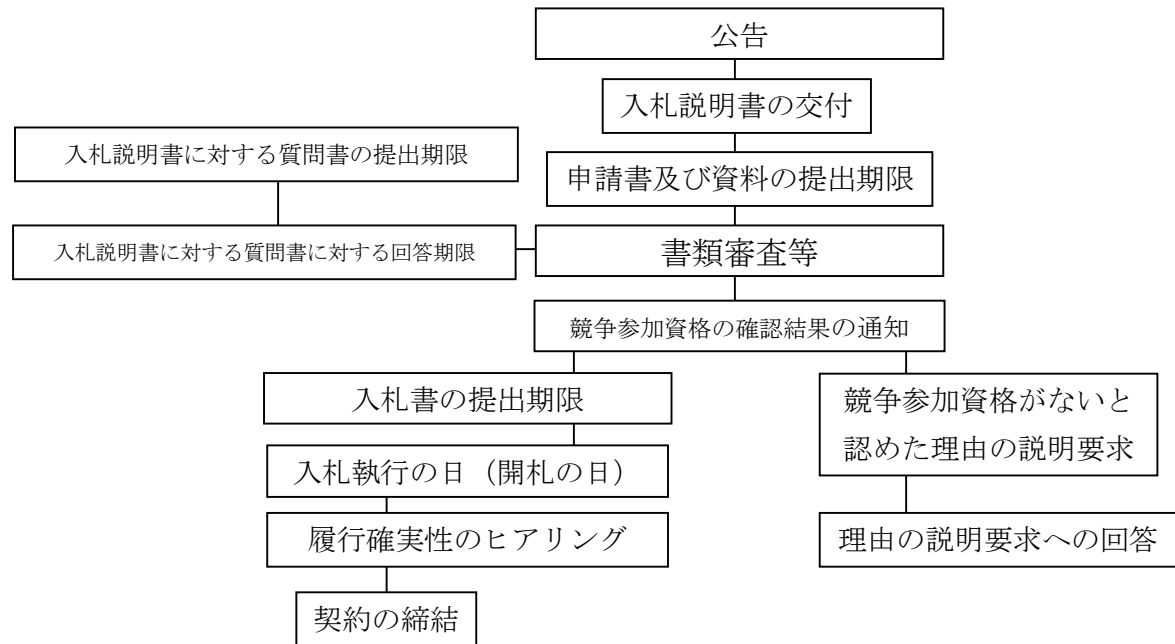
オ 事業協同組合等が入札参加申請をする場合は、組合員名簿(提出日時点で最新のもの)

カ 紙入札方式参加願(様式 1) ※電子調達システムにより難しい場合

(3) 入札の実施手続及びスケジュール

- | | |
|------------------|------------------------------|
| ① 公告 | : 令和 7 年 12 月下旬～令和 8 年 1 月下旬 |
| ② 入札説明書の交付 | : 令和 7 年 12 月下旬～令和 8 年 1 月下旬 |
| ③ 申請書の受付期限 | : 令和 7 年 12 月下旬～令和 8 年 1 月下旬 |
| ④ 書類審査等 | : 令和 8 年 1 月上旬～令和 8 年 1 月下旬 |
| ⑤ 競争参加資格の確認結果の通知 | : 令和 8 年 1 月下旬～令和 8 年 2 月上旬 |
| ⑥ 入札書の受付期限 | : 令和 8 年 2 月上旬～令和 8 年 2 月中旬 |
| ⑦ 入札 | : 令和 8 年 2 月中旬～令和 8 年 2 月下旬 |
| ⑧ 開札 | : 令和 8 年 2 月中旬～令和 8 年 2 月下旬 |
| ⑨ 履行確実性のヒアリング | : 令和 8 年 2 月下旬～令和 8 年 3 月上旬 |
| ⑩ 落札者の決定 | : 令和 8 年 2 月下旬～令和 8 年 3 月中旬 |
| ⑪ 契約締結 | : 令和 8 年 4 月 1 日以降 |

入札の実施手続フロー図



5 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項

民間事業者の決定は、一般競争契約（最低価格落札方式）により行うものとする。

（１） 入札は、総価金額で行う。

本件は単価の契約を主目的とする単価契約であるが、入札は公示用設計図書に示す予定数量に各単価を乗じた金額の合計を入札金額とすること。

また、落札予定の通知を受けた者は、各単価を内訳書に記載して提出すること。

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最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がな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こととなるおそれがあつて著しく不適當であると認められるときは、予定価格の制限の範囲の価格をもって入札した他の者のうち最低価格をもって入札した者を落札者とすることがある。

（２） 予決令第 85 条の調査基準価格を下回る入札が行われた場合は、入札を保留とし、予決令第 86 条の入札者の事情聴取等の調査を行う。

（３） 落札となるべき同価格の入札が 2 者以上あるときは、くじ引きをもって落札者を決定する。

（４） 落札者の決定等の公表

本業務の入札の過程の透明性を確保するため、落札者の決定後、落札者、入札金

額等について公表するものとする。

(5) 初回の入札で民間事業者が決定しなかった場合の取扱いについて

初回の入札で予定価格の制限の範囲内で入札した者がいないときは、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は、入札条件を見直し、再度公告入札に付することにする。

再度の公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合、又は業務の実施に必要な期間が確保できない等、やむを得ない場合は、別途、当該業務の実施方法を検討・実施することとし、その検討結果及び理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）に報告するものとする。

6 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

従来の実施に関する情報は別紙－３のとおりである。

7 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するにあたり、国の行政機関等の長等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の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により民間事業者が講ずべき措置に関する事項

(1) 指示について

発注者の発議により発注者が民間事業者に対して、業務に関する方針、準備、計画等を示し、実施させることをいう。

(2) 検査・監督体制

検査・監督については、発注者と取り交わす契約書に基づき実施し、体制においては次の通り行うものとする。

ア 監督職員：発注者の指定する職員

(ア) 業務の履行についての民間事業者又は民間事業者の管理責任者に対する指示、承諾又は協議

(イ) 契約書及び設計図書の記載内容に関する民間事業者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答

(ウ) 業務の進捗状況の確認及び履行状況の監督

イ 発注事務担当職員：発注者の指定する職員

発注の指示及び成果品の受領

ウ 検査職員：発注者又は発注者の指定する職員

発注担当職員が成果品を受領したときは、その日から起算して10日以内に検査を実施

(3) 秘密の保持等について

ア 発注者及び民間事業者は、本業務の履行を通じて知り得た相手方の秘密を外部に漏らし、又は、外の目的に利用してはならない。

イ 民間事業者及び民間事業者の使用人は、本業務において取り扱う原稿、

データ、成果品及び関係書類等について、紛失又は流出が起こらないよう善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならない。紛失又は流出した場合には直ちに発注者に連絡すること。

ウ 業務完了後、発注者の指示に従い、貸与された原稿、データ、成果品及び関係書類等について、確実に返却又は抹消せねばならない。

エ 個人情報、漏えい、紛失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じなければならない。履行期間終了後、個人情報の確実な返却又は抹消が行われているか書面より報告すること。

オ 資料の個人情報の秘匿性に内容に応じて、民間事業者の執務室・作業場への立ち入りや業務従事者への聞き取り等、取り扱い状況について検査を行うことがある。

カ 業務上知り得た情報は漏洩しないこと。紛失、流出、その他情報漏洩した場合は契約の解除、損害の賠償請求等、相応の措置をすることがある。

キ 再委託・再々委託する場合にも同様とする。

(4) 再委託の取扱い

ア 民間事業者は、業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

イ 「主たる部分」とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断をいう。

ウ 民間事業者は、業務の一部（主たる部分を除く。）を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について記載した書面より発注者の承諾を得なければならない。なお、再委託の内容を変更しようとするときも同様とする。

エ 民間事業者は、再委託の承諾を得た場合において、再委託の相手方がさらに再々委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは、あらかじめ当該複数段階の再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲を記載した書面（以下「履行体制に関する書面」という。）を発注者に提出しなければならない。履行体制に関する書面の内容を変更しようとするときも同様とする。また、発注者が契約の適正な履行の確保のため必要な報告等を求めた場合には、これに応じなければならない。

(5) 契約の変更及び解除

ア 契約内容の変更

発注者は、必要があるときは、設計図書又は業務に関する指示（以下「設計図書等」という。）の変更内容を民間事業者に通知して、設計図書等を変更することができる。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは、契約期間若しくは契約単価を変更し、又は民間事業者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

イ 権利義務の譲渡

民間事業者は、この契約により生ずる権利若しくは義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合はこの限りでない。

ウ 契約の解除

(ア) 発注者の催告による契約解除権

発注者は民間事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行の催促をし、その期間内に履行がないときはこの契約の全部又は一部を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときはこの限りでない。

- ① この契約により生ずる請負代金債権の譲渡により得た資金の使途を疎明する書類を提出せず、又は虚偽の記載をしてこれを提出したとき。
- ② 正当な理由なく、納入期限までにこの契約を履行しないとき、又は履行する見込みがないと明らかに認められるとき。
- ③ 正当な理由なく、契約書第 27 条第 1 項の履行の追完がなされないとき。
- ④ ①～③に掲げる場合のほか、契約に違反し、その違反により契約の目的を達することができないと認められるとき。

(イ) 発注者の催告によらない契約解除権

発注者は、民間事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約の解除をすることができる。

- ① 発注者の承諾を得ずに請負代金債権を譲渡したとき。
- ② 発注者緒承諾を得て行った差請負代金債権の譲渡により得た資金を当該業務の完了以外に使用したとき。
- ③ この業務を完了させることができないことが明らかであるとき。
- ④ 民間事業者がこの業務の完了の債務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- ⑤ 民間事業者の債務の一部の履行が不能である場合又は民間事業者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- ⑥ 業務の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、民間事業者が履行をしないでその時期を経過したとき。
- ⑦ 前各号に掲げる場合のほか、民間事業者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- ⑧ 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。以下この条において「暴力団対策法」という。）第 2 条第

2号に規定する暴力団をいう。以下この条において同じ。)又は暴力団員(暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下この条において同じ。)が経営に実質的に関与していると認められる者に請負代金債権を譲渡したとき。

⑨ (ウ)、(エ)に規定する事由によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

⑩ 民間事業者が次のいずれかに該当するとき。

a 役員等(民間事業者が個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与している者を、民間事業者が法人である場合にはその役員、その支店又は常時契約を締結する事務所の代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。以下この号において同じ。)が、暴力団又は暴力団員であると認められるとき。

b 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認められるとき。

c 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認められるとき。

d 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認められるとき。

e 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認められるとき。

f 再委託契約その他の契約に当たり、その相手方がaからeまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

g 民間事業者が、aからeまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合(fに該当する場合を除く。)に、発注者が民間事業者に対して当該契約の解除を求め、民間事業者がこれに従わなかったとき。

(ウ) 民間事業者の催告による契約解除権

民間事業者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約の全部又は一部を解約することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

(エ) 民間事業者の催告によらない契約解除権

民間事業者は、発注者が必要と認めて設計図書を変更したことにより、予定金額(契約単価に契約期間における予定数量を乗じて得た額をいう。)が

3分の2以上減少したときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- 8 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するにあたり第三者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民間事業者が負うべき責任(国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。)に関する事項

本契約を履行するにあたり、民間事業者又はその職員その他の当該公共サービスに従事する者が、故意又は過失により、当該公共サービスの受益者等の第三者に損害を加えた場合には、次に定めるところによる。

- (1) 発注者が国家賠償法(昭和22年法律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、発注者は民間事業者に対し、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発注者の責めに帰すべき理由が存する場合は、発注者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。
- (2) 民間事業者が民法(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発注者の責めに帰すべき理由が存するときは、民間事業者は発注者に対し、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。

- 9 対象公共サービスに係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項

- (1) 調査方法

発注者は、民間事業者が実施した業務の内容について、その評価が的確に実施されるように、実施状況の調査を行うものとする。

- (2) 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(令和9年6月頃)を踏まえ、令和9年3月末における状況を調査するものとする。

- (3) 調査項目

本実施要項1(2)「確保されるべき対象公共サービスの質」により設定した事項。

- 10 その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項

- (1) 対象公共サービスの実施状況等の監理委員会への報告及び公表

民間事業者の実施状況については、発注者において年度毎に取りまとめて監理委員会へ報告するとともに公表することとする。

また、発注者は、民間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、業務終了後に監理委員会へ報告するとともに、法第26条及び法第27条に基づく報告聴取、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へ報告することとする。

(2) 業務発注担当部署の監督体制

ア 本契約に係る監督は、支出負担行為担当官が、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、本実施要項7により行う。

(3) 民間事業者が負う可能性のある主な責務等

ア 罰則等

(ア) 法第25条第1項の規定に違反して、法第24条の公共サービスの実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、法第54条の規定により、一年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処されることとなる。

(イ) 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されることとなる。

- ・ 法第26条第1項による報告をせず、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答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者
- ・ 正当な理由なく、法第27条第1項による指示に違反した者

(ウ) 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③の違反行為をしたときは、法第56条の規定により、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して上記③の刑を科されることとなる。

イ 会計検査について

民間事業者は、公共サービスの内容が会計検査院法（昭和22年4月19日法律第73号）第22条に該当するとき、又は同法第23条第1項第7号に規定する「事務若しくは業務の受注者（民間事業者）」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、会計検査院の実施検査を受けたり、同院から直接又は業務発注担当部署を通じて、資料・報告書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。

岩見沢河川事務所等の図面作成外業務
民間競争入札実施要項
(案)

別紙 資料

令和 7 年●月

国土交通省北海道開発局札幌開発建設部

別紙ー 1. 業務ボリュームの参考指標

図面作成外業務（単価契約）（岩見沢河川事務所外）履行内訳表

No.	業務内容	仕上がり規格判	摘 要	単位	令和4年度	令和5年度	令和6年度	平均 【3ヶ年】	備考
					数量	数量	数量	数量	
1	資料作成・収集・整理		資料作成・収集・整理作業（図面作成・CAD作成を除く）	時間	2,552.50	1,271.50	2,813.50	2,212.50	
2	データ変換		1発注で1件（基本料金）アナログ媒体を電子データ化する際に適用	件	77.00	43.00	30.00	50.00	
3	データ変換（画像・ソフト・CAD）		画像データへの変換、PDF化等、CADソフト間の変換	ファイル	10,705.00	3,871.00	4,555.00	6,377.00	
4	動画データ変換		2時間までの連続した動画	件	10.00	1.00	17.00	9.33	
5	PDFしおり・リンク作成			件・箇所	10,529.00	7,395.00	11,191.00	9,705.00	
6	図面作成・修正		図面作成・修正に伴う資料作成・収集・整理作業、軽微な修正	件	156.00	51.00	115.00	107.33	
7	図面作成・修正ー1			枚	254.00	216.00	237.00	235.67	
8	図面作成・修正ー2			枚	58.00	52.00	27.00	45.67	
9	図面作成・修正ー3			枚	28.00	36.00	36.00	33.33	
10	図面作成・修正ー4			枚	25.00	13.00	62.00	33.33	
11	図面作成・修正ー5			枚	47.00	35.00	18.00	33.33	
12	図面作成・修正ーA		図面作成・修正ー5以上の追加作成・修正作業（文字・数値等）	箇所	1,999.00	1,186.00	258.00	1,147.67	
13	図面作成・修正ーB		図面作成・修正ー5以上の追加作成・修正作業（線・曲線等）	箇所	1,705.00	1,017.00	267.00	996.33	
14	図面作成・修正ーC		図面作成・修正ー5以上の追加作成・修正作業（画像等）	箇所	560.00	58.00	28.00	215.33	
15	CAD図面作成・修正		CAD図面作成・修正に伴う資料作成・収集・整理作業、軽微な修正	件	947.00	526.00	797.00	756.67	
16	CAD図面作成・修正ー1			枚	512.00	374.00	302.00	396.00	
17	CAD図面作成・修正ー2			枚	394.00	170.00	153.00	239.00	
18	CAD図面作成・修正ー3			枚	316.00	333.00	64.00	237.67	
19	CAD図面作成・修正ー4			枚	53.00	60.00	149.00	87.33	
20	CAD図面作成・修正ー5			枚	84.00	57.00	77.00	72.67	
21	CAD図面作成・修正ーA		CAD図面作成・修正ー5以上の追加作成・修正作業（文字・数値等）	箇所	2,051.00	804.00	1,857.00	1,570.67	
22	CAD図面作成・修正ーB		CAD図面作成・修正ー5以上の追加作成・修正作業（線・記号等）	箇所	1,694.00	1,025.00	1,844.00	1,521.00	
23	CAD図面作成・修正ーC		CAD図面作成・修正ー5以上の追加作成・修正作業（求積・計測・計算等）	箇所	958.00	559.00	942.00	819.67	
24	データ作成・修正（英数）		文字入力（半角英数） ～100文字／組	組	11,860.00	18,602.00	11,424.00	13,962.00	
25	データ作成・修正（かな・漢字）		文字入力（全角かな・漢字含む） ～100文字／組	組	8,746.00	8,060.00	11,621.00	9,475.67	
26	データ作成・修正（貼り込み）		図・写真資料等のデータへの貼り込み	点	1,224.00	611.00	772.00	869.00	
27	データ作成・修正・整合性検証ー1		数値・文字入力及びレイアウト変更等の軽度な作業	枚	1,647.00	834.00	916.00	1,132.33	
28	データ作成・修正・整合性検証ー2		数値・文字入力及びレイアウト変更、関数等を用いた一般的な作業	枚	481.00	302.00	319.00	367.33	
29	データ作成・修正・整合性検証ー3		数値・文字入力及びレイアウト変更、関数VB・マクロ等を必要とする複雑な作業	枚	103.00	45.00	170.00	106.00	
30	データ作成・修正・整合性検証ーA		データ作成・修正ー3以上の追加作成・修正・検証作業（オブジェクト等）	箇所			76.00	76.00	
31	データ作成・修正・整合性検証ーB		データ作成・修正ー3以上の追加作成・修正・検証作業（関数・マクロ等）	箇所			75.00	75.00	
32	データ作成・修正（デザイン）		パネル・リーフレット等のデザインレイアウト作業	枚	66.00	60.00	69.00	65.00	
33	データ作成・修正（デザイン校正）		デザインレイアウト校正作業	回	127.00	47.00	69.00	81.00	
34	データ作成・修正（ロゴ・イラスト）		ロゴ及びイラストの作成・修正作業	点	71.00	54.00	153.00	92.67	
35	録音データ反訳		音声データのテキスト化作業・収録時間	時間	10.25	4.75	8.00	7.67	
36	録音データ反訳		音声データのテキスト化作業・発言者1人につき	件	13.00	7.00	26.00	15.33	
37	録画データ反訳		動画データのテキスト化及び静止画抽出作業・収録時間	時間	3.25	0.25	0.75	1.42	
38	音声・動画データ編集		音声・動画データの編集作業	件	1.00	1.00	63.00	21.67	
39	原稿（前・後）整理		複写・スキャニング前後等の原稿整理	部	1,031.00	454.00	810.00	765.00	
40	ファイリング編集		紙媒体の差替え、並び替え、部分抜粋等の作業	部	4.00	44.00	13.00	20.33	
41	ドキュメントスキャニング（モノクロ）	A0・B1	原稿手置き	枚	1.00	1.00		0.67	
42	ドキュメントスキャニング（モノクロ）	A1・B2	原稿手置き	枚	170.00	155.00	7.00	110.67	
43	ドキュメントスキャニング（モノクロ）	A2・B3	原稿手置き	枚	65.00	61.00		42.00	

図面作成外業務（単価契約）（岩見沢河川事務所外）履行内訳表

No.	業務内容	仕上がり 規格判	摘 要	単位	令和4年度	令和5年度	令和6年度	平均 【3ヶ年】	備考
					数量	数量	数量	数量	
44	ドキュメントスキャン（モノクロ）	A3・B4	原稿手置き	枚	45.00	40.00	55.00	46.67	
45	ドキュメントスキャン（モノクロ）	A4・B5	原稿手置き	枚	40.00	559.00	1,102.00	567.00	
46	ドキュメントスキャン（モノクロ）	A0・B1	原稿自動送り	枚	131.00	4.00	22.00	52.33	
47	ドキュメントスキャン（モノクロ）	A1・B2	原稿自動送り	枚	846.00	2.00	165.00	337.67	
48	ドキュメントスキャン（モノクロ）	A2・B3	原稿自動送り	枚	189.00	2.00		63.67	
49	ドキュメントスキャン（モノクロ）	A3・B4	原稿自動送り	枚	8,912.00	8,629.00	2,785.00	6,775.33	
50	ドキュメントスキャン（モノクロ）	A4・B5	原稿自動送り	枚	77,095.00	59,036.00	86,013.00	74,048.00	
51	ドキュメントスキャン（モノクロ）	規格外1	原稿自動送り 用紙幅842mm～914mm	m	27.10		6.60	11.23	
52	ドキュメントスキャン（モノクロ）	規格外2	原稿自動送り 用紙幅595mm～841mm	m	513.30	1.00	3.00	172.43	
53	ドキュメントスキャン（モノクロ）	規格外3	原稿自動送り 用紙幅421mm～594mm	m	660.50	3.40	9.70	224.53	
54	ドキュメントスキャン（モノクロ）	規格外4	原稿自動送り 用紙幅298mm～420mm	m	23.30		32.60	18.63	
55	ドキュメントスキャン（モノクロ）	規格外5	原稿自動送り 用紙幅297mm以下	m	58.40	1.50	4.20	21.37	
56	ドキュメントスキャン（フルカラー）	A0・B1	原稿手置き	枚	20.00	16.00	3.00	13.00	
57	ドキュメントスキャン（フルカラー）	A1・B2	原稿手置き	枚	312.00	120.00	362.00	264.67	
58	ドキュメントスキャン（フルカラー）	A2・B3	原稿手置き	枚	2.00			0.67	
59	ドキュメントスキャン（フルカラー）	A3・B4	原稿手置き	枚	4.00	72.00	173.00	83.00	
60	ドキュメントスキャン（フルカラー）	A4・B5	原稿手置き	枚	462.00	1,395.00	879.00	912.00	
61	ドキュメントスキャン（フルカラー）	A0・B1	原稿自動送り	枚	160.00	38.00	8.00	68.67	
62	ドキュメントスキャン（フルカラー）	A1・B2	原稿自動送り	枚	1,438.00	452.00	634.00	841.33	
63	ドキュメントスキャン（フルカラー）	A2・B3	原稿自動送り	枚	4.00	1.00		1.67	
64	ドキュメントスキャン（フルカラー）	A3・B4	原稿自動送り	枚	1,405.00	825.00	2,240.00	1,490.00	
65	ドキュメントスキャン（フルカラー）	A4・B5	原稿自動送り	枚	13,460.00	12,374.00	9,917.00	11,917.00	
66	ドキュメントスキャン（フルカラー）	規格外1	原稿自動送り 用紙幅842mm～914mm	m	16.50	10.90		9.13	
67	ドキュメントスキャン（フルカラー）	規格外2	原稿自動送り 用紙幅595mm～841mm	m	97.90	15.50	30.40	47.93	
68	ドキュメントスキャン（フルカラー）	規格外3	原稿自動送り 用紙幅421mm～594mm	m	135.20	16.60	360.50	170.77	
69	ドキュメントスキャン（フルカラー）	規格外4	原稿自動送り 用紙幅298mm～420mm	m	5.60		2.90	2.83	
70	ドキュメントスキャン（フルカラー）	規格外5	原稿自動送り 用紙幅297mm以下	m	58.40	17.00	13.00	29.47	
71	フィルムスキャン		35mmフィルム	コマ					
72	フィルムスキャン		16mmフィルム	コマ					
73	フィルムスキャン		アバーチャカード等	コマ	225.00	268.00	675.00	389.33	
74	マイクロ写真引き伸ばし	A3・B4		枚					
75	マイクロ写真引き伸ばし	A4・B5		枚					
76	画像データ修正		写真、イラスト等画像データの加工・補正	件	1,110.00	799.00	1,699.00	1,202.67	
77	画像検証・補正（傾き補正）	A2以上	スキャン後の画像の確認・傾き補正	頁	4,134.00	901.00	1,550.00	2,195.00	
78	画像検証・補正（傾き補正）	A3以下	スキャン後の画像の確認・傾き補正	頁	100,856.00	82,564.00	104,009.00	95,809.67	
79	画像検証・補正（リサイズ）		スキャン後の画像の確認・原寸に戻す作業	頁	2,533.00	1,139.00	460.00	1,377.33	
80	マルチページ化		電子化した複数の画像データを1ファイル化	頁	108,088.00	84,571.00	105,590.00	99,416.33	
81	データチェック		デジタルデータの検証・出力前準備作業	件	12,702.00	6,281.00	8,717.00	9,233.33	
82	ファイルリネーム		ファイル名称の変更（入力料、20byte（漢字10文字））	ファイル	11,679.00	3,486.00	5,560.00	6,908.33	
83	メディア書き込み（メディア代込み）		C D－R 700MB相当	枚	31.00	45.00	84.00	53.33	
84	メディア書き込み（メディア代込み）		D V D－R 4.7GB相当	枚	161.00	63.00	34.00	86.00	
85	メディア書き込み（メディア代込み）		B D－R 25GB相当	枚			1.00	0.33	
86	メディア書き込み（メディア代除く）		C D－R 700MB相当	枚	170.00	102.00	122.00	131.33	
87	メディア書き込み（メディア代除く）		D V D－R 4.7GB相当	枚	29.00	17.00	16.00	20.67	
88	メディア書き込み（メディア代除く）		B D－R 25GB相当	枚			1.00	0.33	

図面作成外業務（単価契約）（岩見沢河川事務所外）履行内訳表

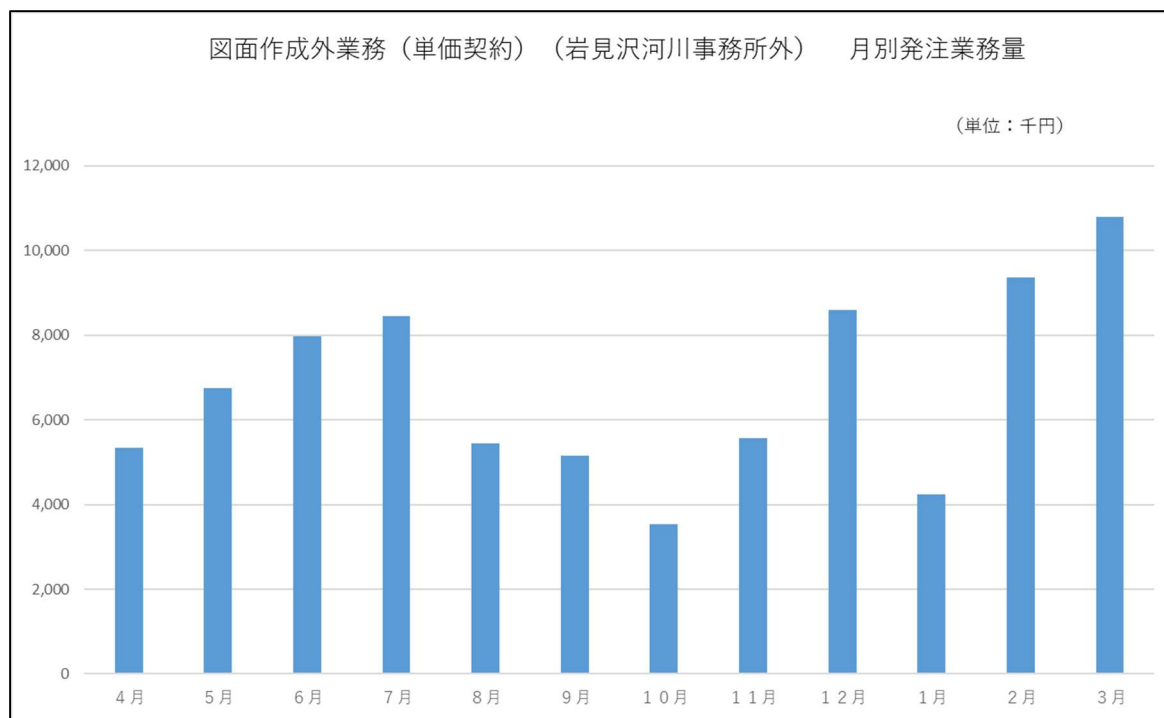
No.	業務内容	仕上がり 規格判	摘 要	単位	令和4年度	令和5年度	令和6年度	平均 【3ヶ年】	備考
					数量	数量	数量	数量	
89	ラベル作成（画像書込み）		記録媒体にタイトル・画像等の加工	枚	1.00			0.33	
90	ラベル作成（モノクロ文字書込み）		記録媒体にタイトル等の加工	枚	209.00	116.00	134.00	153.00	
91	出力諸設定		ドキュメント系	ファイル	2,225.00	1,820.00	683.00	1,576.00	
92	出力諸設定		ディスプレイ系・CAD系	ファイル	3,083.00	1,753.00	1,539.00	2,125.00	
93	デジタル出力 小型 片面モノクロ（再生紙）	A3・B4		枚	2,054.00	145.00	809.00	1,002.67	
94	デジタル出力 小型 片面モノクロ（再生紙）	A4・B5		枚	14,985.00	7,745.00	5,901.00	9,543.67	
95	デジタル出力 小型 片面モノクロ（厚口コート紙）	A3・B4		枚					
96	デジタル出力 小型 片面モノクロ（厚口コート紙）	A4・B5		枚	20.00	1,800.00		606.67	
97	デジタル出力 小型 両面モノクロ（再生紙）	A3・B4		枚	19.00	10.00		9.67	
98	デジタル出力 小型 両面モノクロ（再生紙）	A4・B5		枚	116,299.00	54,276.00	36,434.00	69,003.00	
99	デジタル出力 小型 片面フルカラー（再生紙）	A3・B4		枚	9,888.00	3,709.00	1,600.00	5,065.67	
100	デジタル出力 小型 片面フルカラー（再生紙）	A4・B5		枚	8,958.00	5,394.00	3,339.00	5,897.00	
101	デジタル出力 小型 片面フルカラー（光沢紙）	A3・B4		枚	60.00	60.00	27.00	49.00	
102	デジタル出力 小型 片面フルカラー（光沢紙）	A4・B5		枚	3.00	16.00		6.33	
103	デジタル出力 小型 片面フルカラー（厚口コート紙）	A3・B4		枚	19.00	8.00	59.00	28.67	
104	デジタル出力 小型 片面フルカラー（厚口コート紙）	A4・B5		枚			856.00	285.33	
105	デジタル出力 小型 両面フルカラー（再生紙）	A3・B4		枚	1,755.00	1,090.00	1,410.00	1,418.33	
106	デジタル出力 小型 両面フルカラー（再生紙）	A4・B5		枚	31,490.00	18,619.00	13,708.00	21,272.33	
107	デジタル出力 小型 両面フルカラー（厚口コート紙）	A3・B4		枚	895.00	2,808.00	3,165.00	2,289.33	
108	デジタル出力 小型 両面フルカラー（厚口コート紙）	A4・B5		枚	1,479.00	496.00	40.00	671.67	
109	デジタル出力 大型 片面モノクロ（再生紙）	A0・B1		枚					
110	デジタル出力 大型 片面モノクロ（再生紙）	A1・B2		枚	154.00			51.33	
111	デジタル出力 大型 片面モノクロ（再生紙）	A2・B3		枚	75.00	95.00	10.00	60.00	
112	デジタル出力 大型 片面モノクロ（耐水紙）	A0・B1		枚					
113	デジタル出力 大型 片面モノクロ（耐水紙）	A1・B2		枚					
114	デジタル出力 大型 片面モノクロ（耐水紙）	A2・B3		枚					
115	デジタル出力 大型 片面モノクロ（厚口コート紙）	A0・B1		枚	20.00			6.67	
116	デジタル出力 大型 片面モノクロ（厚口コート紙）	A1・B2		枚	7.00			2.33	
117	デジタル出力 大型 片面モノクロ（厚口コート紙）	A2・B3		枚			1.00	0.33	
118	デジタル出力 大型 片面モノクロ（フィルム）	A0・B1		枚					
119	デジタル出力 大型 片面モノクロ（フィルム）	規格外	用紙幅421mm～594mm	m					
120	デジタル出力 大型 片面モノクロ（ロール紙）	規格外1	用紙幅842mm～914mm	m					
121	デジタル出力 大型 片面モノクロ（ロール紙）	規格外2	用紙幅595mm～841mm	m	7.80			2.60	
122	デジタル出力 大型 片面モノクロ（ロール紙）	規格外3	用紙幅421mm～594mm	m	3.20			1.07	
123	デジタル出力 大型 片面モノクロ（ロール紙）	規格外4	用紙幅298mm～420mm	m	7.20	7.20	201.60	72.00	
124	デジタル出力 大型 片面モノクロ（ロール紙）	規格外5	用紙幅297mm以下	m	8.50		3.60	4.03	
125	デジタル出力 大型 片面フルカラー（再生紙）	A0・B1		枚	82.00	59.00	25.00	55.33	
126	デジタル出力 大型 片面フルカラー（再生紙）	A1・B2		枚	84.00	29.00	96.00	69.67	
127	デジタル出力 大型 片面フルカラー（再生紙）	A2・B3		枚	131.00	386.00	362.00	293.00	
128	デジタル出力 大型 片面フルカラー（耐水紙）	A0・B1		枚	28.00	28.00	36.00	30.67	
129	デジタル出力 大型 片面フルカラー（耐水紙）	A1・B2		枚	15.00	15.00	44.00	24.67	
130	デジタル出力 大型 片面フルカラー（耐水紙）	A2・B3		枚					
131	デジタル出力 大型 片面フルカラー（厚口コート紙）	A0・B1		枚	91.00	43.00	7.00	47.00	
132	デジタル出力 大型 片面フルカラー（厚口コート紙）	A1・B2		枚	209.00	137.00	123.00	156.33	
133	デジタル出力 大型 片面フルカラー（厚口コート紙）	A2・B3		枚	47.00	27.00	54.00	42.67	

図面作成外業務（単価契約）（岩見沢河川事務所外）履行内訳表

No.	業務内容	仕上がり 規格判	摘 要	単位	令和4年度	令和5年度	令和6年度	平均 【3ヶ年】	備考
					数量	数量	数量	数量	
134	デジタル出力 大型 片面フルカラー（光沢紙）	A0・B1		枚		1.00	4.00	1.67	
135	デジタル出力 大型 片面フルカラー（光沢紙）	A1・B2		枚			10.00	3.33	
136	デジタル出力 大型 片面フルカラー（光沢紙）	A2・B3		枚			46.00	15.33	
137	デジタル出力 大型 片面フルカラー（フィルム）	規格外	用紙幅421mm～594mm	m					
138	デジタル出力 大型 片面フルカラー（フィルム）	規格外	用紙幅595mm～841mm	m					
139	デジタル出力 大型 片面フルカラー（ロール紙）	規格外 1	用紙幅842mm～914mm	m		3.60		1.20	
140	デジタル出力 大型 片面フルカラー（ロール紙）	規格外 2	用紙幅595mm～841mm	m	45.50	27.50	195.00	89.33	
141	デジタル出力 大型 片面フルカラー（ロール紙）	規格外 3	用紙幅421mm～594mm	m	53.10	38.70	50.90	47.57	
142	デジタル出力 大型 片面フルカラー（ロール紙）	規格外 4	用紙幅298mm～420mm	m	9.10	9.80	19.20	12.70	
143	デジタル出力 大型 片面フルカラー（ロール紙）	規格外 5	用紙幅297mm以下	m	208.40	66.40	16.40	97.07	
144	電子複写 小型 片面モノクロ（再生紙）	A3・B4	再生紙(55～70kg)（丁を含む）	枚	19.00			6.33	
145	電子複写 小型 片面モノクロ（再生紙）	A4・B5	再生紙(55～70kg)（丁を含む）	枚	234.00	770.00	249.00	417.67	
146	電子複写 小型 片面モノクロ（再生紙）	A3・B4	再生紙(55～70kg)（丁を含む） 書物・製本された原稿	枚					
147	電子複写 小型 片面モノクロ（再生紙）	A4・B5	再生紙(55～70kg)（丁を含む） 書物・製本された原稿	枚					
148	電子複写 小型 両面モノクロ（再生紙）	A3・B4	再生紙(55～70kg)（丁を含む）	枚	136.00			45.33	
149	電子複写 小型 両面モノクロ（再生紙）	A4・B5	再生紙(55～70kg)（丁を含む）	枚	338.00	5,140.00	26.00	1,834.67	
150	電子複写 小型 両面モノクロ（再生紙）	A3・B4	再生紙(55～70kg)（丁を含む） 書物・製本された原稿	枚					
151	電子複写 小型 両面モノクロ（再生紙）	A4・B5	再生紙(55～70kg)（丁を含む） 書物・製本された原稿	枚					
152	電子複写 小型 片面カラー（再生紙）	A3・B4	再生紙(55～70kg)（丁を含む）	枚	140.00		16.00	52.00	
153	電子複写 小型 片面カラー（再生紙）	A4・B5	再生紙(55～70kg)（丁を含む）	枚	375.00	602.00	323.00	433.33	
154	電子複写 小型 片面カラー（再生紙）	A3・B4	再生紙(55～70kg)（丁を含む） 書物・製本された原稿	枚					
155	電子複写 小型 片面カラー（再生紙）	A4・B5	再生紙(55～70kg)（丁を含む） 書物・製本された原稿	枚					
156	電子複写 小型 両面カラー（再生紙）	A3・B4	再生紙(55～70kg)（丁を含む）	枚	4,224.00			1,408.00	
157	電子複写 小型 両面カラー（再生紙）	A4・B5	再生紙(55～70kg)（丁を含む）	枚	6,331.00	11,252.00	2,301.00	6,628.00	
158	電子複写 小型 両面カラー（再生紙）	A3・B4	再生紙(55～70kg)（丁を含む） 書物・製本された原稿	枚					
159	電子複写 小型 両面カラー（再生紙）	A4・B5	再生紙(55～70kg)（丁を含む） 書物・製本された原稿	枚					
160	電子複写 大型 片面モノクロ（再生紙）	A0・B1	再生紙(55～70kg)（丁合・拡大・縮小含む）	枚	2.00	2.00	5.00	3.00	
161	電子複写 大型 片面モノクロ（再生紙）	A1・B2	再生紙(55～70kg)（丁合・拡大・縮小含む）	枚	4.00			1.33	
162	電子複写 大型 片面モノクロ（再生紙）	A2・B3	再生紙(55～70kg)（丁合・拡大・縮小含む）	枚					
163	電子複写 大型 片面モノクロ（再生紙）	A3以下	再生紙(55～70kg)（丁合含む、縮小に限る）	枚					
164	電子複写 大型 片面モノクロ（ロール紙）	規格外 1	用紙幅842mm～914mm	m					
165	電子複写 大型 片面モノクロ（ロール紙）	規格外 2	用紙幅595mm～841mm	m					
166	電子複写 大型 片面モノクロ（ロール紙）	規格外 3	用紙幅421mm～594mm	m	1.20			0.40	
167	電子複写 大型 片面モノクロ（ロール紙）	規格外 4	用紙幅298mm～420mm	m	70.30	70.30	30.00	56.87	
168	電子複写 大型 片面モノクロ（ロール紙）	規格外 5	用紙幅297mm以下	m					
169	電子複写 大型 片面カラー（再生紙）	A0・B1	再生紙(55～70kg)（丁合・拡大・縮小含む）	枚	29.00	26.00	2.00	19.00	
170	電子複写 大型 片面カラー（再生紙）	A1・B2	再生紙(55～70kg)（丁合・拡大・縮小含む）	枚	12.00	4.00		5.33	
171	電子複写 大型 片面カラー（再生紙）	A2・B3	再生紙(55～70kg)（丁合・拡大・縮小含む）	枚	6.00			2.00	
172	電子複写 大型 片面カラー（再生紙）	A3以下	再生紙(55～70kg)（丁合含む、縮小に限る）	枚					
173	電子複写 大型 片面カラー（ロール紙）	規格外 1	用紙幅842mm～914mm	m	5.00	5.00		3.33	
174	電子複写 大型 片面カラー（ロール紙）	規格外 2	用紙幅595mm～841mm	m	6.50	3.70		3.40	
175	電子複写 大型 片面カラー（ロール紙）	規格外 3	用紙幅421mm～594mm	m	5.10	5.10		3.40	
176	電子複写 大型 片面カラー（ロール紙）	規格外 4	用紙幅298mm～420mm	m					
177	電子複写 大型 片面カラー（ロール紙）	規格外 5	用紙幅297mm以下	m	1.30			0.43	

図面作成外業務（単価契約）（岩見沢河川事務所外）履行内訳表

No.	業務内容	仕上がり規格判	摘 要	単位	令和4年度	令和5年度	令和6年度	平均【3ヶ年】	備考
					数量	数量	数量	数量	
178	折り図	A2以上	出来上がり A 4・B 5	枚	1,073.00	519.00	596.00	729.33	
179	折り図	A3以下	出来上がり A 4・B 5	枚	3,650.00	3,166.00	6,653.00	4,489.67	
180	穴あけ（2穴：A 4）		100枚／組	組	1,693.00	862.00	707.00	1,087.33	
181	クロス巻き・くるみ製本 10枚まで	A3・B4	丁含む 表紙材料別	冊	8.00			2.67	
182	クロス巻き・くるみ製本 10枚まで	A4・B5	丁含む 表紙材料別	冊	91.00	29.00	20.00	46.67	
183	クロス巻き・くるみ製本 11枚以上	A3・B4	丁含む 表紙材料別	枚	4,344.00			1,448.00	
184	クロス巻き・くるみ製本 11枚以上	A4・B5	丁含む 表紙材料別	枚	14,688.00	7,309.00	3,420.00	8,472.33	
185	とじ込み・ひもとじ製本 10枚まで	A3・B4	丁含む 表紙材料別	冊	185.00	352.00	548.00	361.67	
186	とじ込み・ひもとじ製本 10枚まで	A4・B5	丁含む 表紙材料別	冊	826.00	2,656.00	1,755.00	1,745.67	
187	とじ込み・ひもとじ製本 11枚以上	A3・B4	丁含む 表紙材料別	枚	1,169.00	618.00	455.00	747.33	
188	とじ込み・ひもとじ製本 11枚以上	A4・B5	丁含む 表紙材料別	枚	10,868.00	7,356.00	2,305.00	6,843.00	
189	二つ折りのり付け製本 10枚まで 図面サイズA0・B1	A1・B2	丁含む 表紙材料別	冊					
190	二つ折りのり付け製本 10枚まで 図面サイズA1・B2	A2・B3	丁含む 表紙材料別	冊					
191	二つ折りのり付け製本 10枚まで 図面サイズA2・B3	A3・B4	丁含む 表紙材料別	冊	1.00	9.00	9.00	6.33	
192	二つ折りのり付け製本 10枚まで 図面サイズA3・B4	A4・B5	丁含む 表紙材料別	冊	46.00	20.00	6.00	24.00	
193	二つ折りのり付け製本 11枚以上 図面サイズA0・B1	A1・B2	丁含む 表紙材料別	枚	140.00			46.67	
194	二つ折りのり付け製本 11枚以上 図面サイズA1・B2	A2・B3	丁含む 表紙材料別	枚					
195	二つ折りのり付け製本 11枚以上 図面サイズA2・B3	A3・B4	丁含む 表紙材料別	枚	94.00	334.00	270.00	232.67	
196	二つ折りのり付け製本 11枚以上 図面サイズA3・B4	A4・B5	丁含む 表紙材料別	枚	2,829.00	1,053.00	274.00	1,385.33	
197	ナンバーリング		成果物の指定された箇所にナンバーリング	打			377.00	125.67	
198	インデックス貼り込み		インデックス（文字入力含む）	枚	8,618.00	4,094.00	2,904.00	5,205.33	
199	表紙タイトル作成		80字程度：ワープロ文字入力・編集（テブラ含む）	枚	454.00	213.00	263.00	310.00	
200	貼り込み		指定されたタイトル等を成果品に貼り付ける作業	箇所	555.00	419.00	356.00	443.33	
201	ラミネート加工（両面・熱加工） 100μm以下	A0・B1		枚	7.00	5.00	6.00	6.00	
202	ラミネート加工（両面・熱加工） 100μm以下	A1・B2		枚	34.00	12.00	110.00	52.00	
203	ラミネート加工（両面・熱加工） 100μm以下	A2・B3		枚	21.00	10.00	21.00	17.33	
204	ラミネート加工（両面・熱加工） 100μm以下	A3・B4		枚	147.00	41.00	77.00	88.33	
205	ラミネート加工（両面・熱加工） 100μm以下	A4・B5		枚	2,469.00	3,408.00	976.00	2,284.33	
206	表紙材料 レザック 66	A1	130kg	枚	8.00		4.00	4.00	
207	表紙材料 レザック 66	A2	130kg	枚	48.00	24.00	10.00	27.33	
208	表紙材料 レザック 66	A3	130kg	枚	3.00	24.00	18.00	15.00	
209	表紙材料 レザック 66	A4	130kg	枚	156.00	88.00	22.00	88.67	
210	表紙材料 再生紙	A1	110kg	枚	16.00			5.33	
211	表紙材料 再生紙	A2	110kg	枚	20.00	5.00		8.33	
212	表紙材料 再生紙	A3	110kg	枚	80.00	8.00		29.33	
213	表紙材料 再生紙	A4	110kg	枚	115.00	113.00		76.00	
214	表紙材料 パネル ポリスチレン	A0	7mm	枚	1.00	1.00		0.67	
215	表紙材料 パネル ポリスチレン	A1	7mm	枚	17.00		99.00	38.67	
216	表紙材料 パネル ポリスチレン	A2	7mm	枚			3.00	1.00	
217	表紙材料 パネル ポリスチレン	A3	7mm	枚					
218	テーブルボードTF	B1・A0	貼り付け代含む	枚		3.00		1.00	
219	中仕切り紙材料（PPC用紙） 再生紙	A3	再生紙, 64g/m ²	枚					
220	中仕切り紙材料（PPC用紙） 再生紙	A4	再生紙, 64g/m ²	枚	4,710.00	2,208.00	1,761.00	2,893.00	



別紙ー 2. 各申請書類の様式例

(様式 1) ※紙入札で参加の場合のみ提出のこと

紙 入 札 方 式 参 加 願

1. 発注件名

図面作成外業務（単価契約）（岩見沢河川事務所外）

上記の案件は、電子調達システムを利用しての参加ができないため紙入札方式での参加をいたします。

令和 年 月 日

資格審査登録番号（資格審査結果通知書の業者コード）

企業名称

企業郵便番号

企業住所

代表者氏名

代表者役職

電子くじ番号

（連絡先）

電話番号

メールアドレス

入札者

住所

企業名称

氏名

印

支出負担行為担当官

北海道開発局札幌開発建設部長 平山 大輔 殿

- ※ 1. 入札者住所、企業名称及び氏名欄は、代表者若しくは委任を受けている場合はその者が記載、押印する。
※ 2. 電子くじ番号は、電子くじを実施する場合に必要となるので、000～999の任意の 3 桁の数字を記載する。

※以下を記入することで押印不要。

本件責任者

（部署名・氏名）

（連絡先）

担当者

（部署名・氏名）

（連絡先）

(様式2)

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

北海道開発局札幌開発建設部長

平 山 大 輔 殿

住 所

商 号 又 は 名 称

代 表 者 氏 名

印

令和7年〇月〇日付けで入札公告がありました 図面作成外業務(単価契約)(岩見沢河川事務所外)
に係る競争に参加する資格確認について、下記の書類を添えて申請します。

なお、当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者、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32条第1項各号に掲げる者及び会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく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(平成11年法律第225号)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 入札説明書4(1)アに定める令和07・08・09年度国土交通省競争参加資格(全省庁統一)「役務の提供等」において、A、B又はCの等級に格付けされ、北海道地域の競争参加資格を有する者であることを証明する書類(資格審査結果通知書の写し。)。
- 2 入札説明書4(1)イに定める当該業務と同等又は類似の業務の履行実績を有することを証明する書類(様式5及び契約書の写し等)
- 3 入札説明書4(1)ウに定める別紙業務仕様書に基づいた業務の履行が可能である設備、体制等を有することを証明する書類(機器等の内訳及び業務処理体制表等)
- 4 事業協同組合等が入札参加申請をする場合は、入札説明書4(1)エに定める書類(組合員名簿(提出日時点で最新のもの))

※以下を記入することで押印不要。

本件責任者

(部署名・氏名)

(連絡先)

担当者

(部署名・氏名)

(連絡先)

様式 3 紙契約方式手続願 は省略

※紙入札で参加する場合及び電子入札で参加し紙契約を希望する場合のみ提出

(様式4)

履 行 実 績

支出負担行為担当官

北海道開発局札幌開発建設部長

平山 大輔 殿

住 所

商 号 又 は 名 称

代 表 者 氏 名

印

令和7年〇月〇日付入札公告に係る履行実績は、下記のとおりである。

業 務 名	規 格 等	受 注 先	備 考

※以下を記入することで押印不要。

本件責任者

(部署名・氏名)

(連絡先)

担当者

(部署名・氏名)

(連絡先)

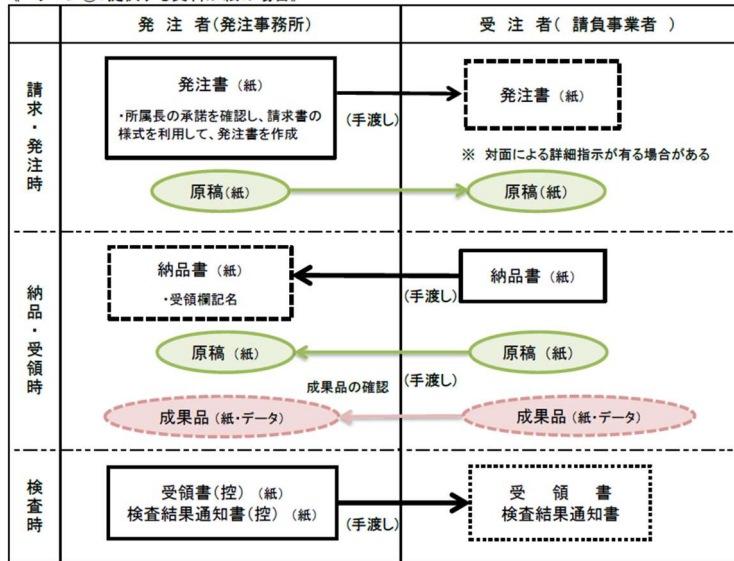
別紙－３．従来の実施に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費 (単位：円)			
	令和4年度	令和5年度	令和6年度
支払金額	80,371,458	76,920,063	86,324,834
2 従来の実施に要した人員			
(受注者に求められる知識・経験等)			
1. 経験に関する要件 当該業務と同等又は類似の業務の履行実績を有することを証明した者であること。			
2. 技術力に関する要件 仕様書に基づいた業務の履行が可能である設備、体制等を有する者であること。			
(業務の繁閑の状況とその対応)			
・当該業務について、事業に係る予算措置（補正予算等）などにより、業務量が増減する場合がある。			
(業務従事者の配置状況) (単位：人)			
	令和4年度	令和5年度	令和6年度
業務従事者	27	23	25
(注記事項)			
業務従事者数は「業務従事者届」に記載された人数である。			
3 従来の実施に要した施設及び設備			
【施設】			
施設名称：民間事業者の指定する施設			
使用場所：民間事業者の指定する施設の執務室内			
使用面積：－			
【設備及び主な物品】			
種類：パソコン、スキャナー（スキャナー機能対応複合機可）、複合機、 マイクロフィルムスキャナー機			
(注記事項)			
民間事業者が使用する物品・設備等は、実施要項「費用負担等に関するその他の留意事項」に記載するとおり。			
4 従来の実施における目的の達成の程度			
①資料作成、収集、整理：適正に実施されていた。 ②新規紙図面又はデータ図面の作成及び既存の図面の修正：適正に実施されていた。 ③新規CAD図面の作成又は既存のCAD図面の修正：適正に実施されていた。 ④新規データの作成、既存データの修正及び整合の調査確認・検証：適正に実施されていた。 ⑤ラスタデータの画像の加工・修正及びPDFの編集：適正に実施されていた。			

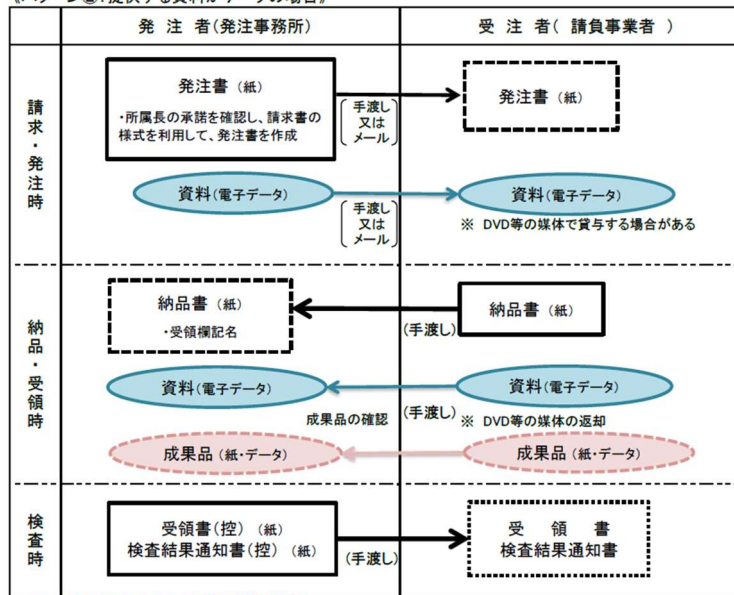
5 従来の実施方法等

図面作成外業務 概要資料

《パターン①：提供する資料が紙の場合》



《パターン②：提供する資料がデータの場合》



※ 受注者の都合による郵送も認める。

(事業の目的を達成する観点から重視している事項)

- ・本業務を実施するにあたっては、指示書に添付された原稿及び監督職員の指示に基づき業務を履行しなければならない。
- ・本業務において取り扱う原稿、データ、成果品及び関係書類等について、紛失又は流出が起こらないよう善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならない。

(注記事項)

- ・受注者は管理責任者を定め、発注者に書面で通知すること。
- ・受注者は業務従事者を定める必要がある場合には、その氏名を発注者に書面で通知すること。

6 従来の応札状況

	令和4年度	令和5年度	令和6年度
応札参加者数	1者	1者	1者
備考			

各種作業例一覧（区分及び難易度の基準）

各種業務のうち、以下の5項目の作業を行う場合の区分及び難易度の基準を次のとおり定める。

監督職員及び管理責任者は発注の都度、双方で区分及び難易度等、図を参考としながら確認を行うものとする。

資料作成・収集・整理

発注者の指示による資料作成、収集、整理及び成果品の納入時における発注者が指定した状態に整理する作業。

資料作成・収集・整理	・発注者の指示による資料作成、作成に必要な資料収集、複数原稿の取り纏め及びファイル原稿のリスト作成等を含む資料の整理作業。 ・成果品の納入の際に発注者が指定した状態に整理する作業。
備 考	・指示や打合せに要する費用は含めない。 ・箇所の抽出・調査並びにデータ構造の解析等に係わる費用を含める。 ・完成確認に要する費用を含める。

図面作成・修正

発注者の提供する資料を基に、新規に紙図面又はデータ図面を作成する作業及び既存の図面を修正する作業。（CADソフトを使用した作業を除く。）

図面作成・修正	・図面作成・修正に必要な資料の作成及び収集作業。 ・発注者の指示による複数原稿の取り纏め及びファイル原稿のリスト作成等の整理作業。
図面作成・修正－１	・施設や施工箇所等、発注者が指定する単純な指定位置（20箇所程度まで）へのプロット及びはたあげ等の作業。（図－１参照）
図面作成・修正－２	・上記図面作成・修正－１に加え、条件により異なる記号を使用する等、複数の要素を持つ指定位置へのプロット作業。（図－２参照）
図面作成・修正－３	・上記図面作成・修正－２に加え、国道・鉄道等、基図より読み取り可能な程度の単純な曲線・直線のトレース等の作業。（図－３参照）
図面作成・修正－４	・上記図面作成・修正－３に加え、工事・業務箇所等、指定された単純な範囲のトレース及びはたあげ等の作業。（図－４参照）
図面作成・修正－５	・上記図面作成・修正－４に加え、自然地形等、指定された複雑な曲線のトレース等の作業。（図－５参照）
図面作成・修正－Ａ	・図面作成・修正－５を超える、文字・数値等の入力作業。（図－６参照）
図面作成・修正－Ｂ	・図面作成・修正－５を超える、線・曲線等のプロット作業。（図－７参照）
図面作成・修正－Ｃ	・図面作成・修正－５を超える、指定範囲の画像等の貼り込み作業。（図－８参照）
備 考	・作業を行うソフトはIllustratorと同等以上かつ特殊な設備環境を必要としない一般的なソフトとする。 ・原稿等必要なものは既にパソコンデータの状態になっているものとする。（スキヤニング・データ変換等は含まない）

CAD作成・修正

発注者の提供する資料又は本業務により作成したデータ等を基に、新規にCAD図面を作成又は既存のCAD図面を修正する作業。（CADソフトを使用した作業に限る。）

CAD図面作成・修正	・CAD図面作成・修正に必要な資料の作成・収集及び整理作業。 ・図面タイトルを含む軽微な修正作業。
CAD図面作成・修正－１	・簡易的なトレース及び記号・文字の入力作業。（図－９参照）
CAD図面作成・修正－２	・上記CAD図面作成・修正－１に加え、同様の難易度の範囲拡大作業。（図－１０参照）
CAD図面作成・修正－３	・上記CAD図面作成・修正－２に加え、簡易な形状の追加トレース及び装飾作業。（図－１１参照）
CAD図面作成・修正－４	・上記CAD図面作成・修正－３に加え、土工等のトレース作業。（図－１２参照）
CAD図面作成・修正－５	・上記CAD図面作成・修正－４に加え、複雑な構造物等図面の追加トレースまたは修正、寸法線やはたあげ等の追記作業。（図－１３参照）
CAD図面作成・修正－Ａ	・CAD図面作成・修正－５を超える、文字・数値等の修正及び追記作業。（図－１４参照）
CAD図面作成・修正－Ｂ	・CAD図面作成・修正－５を超える、線や記号等の修正及び追記作業。（図－１５参照）
CAD図面作成・修正－Ｃ	・CAD図面作成・修正－５を超える、座標計算や計測・求積等を伴う専門性の高い作業。（図－１６参照）
備 考	・作業を行うCADソフトはAutoCADと同等以上かつ特殊な設備環境を必要としない一般的なCADソフトとする。 ・原稿等必要なものは既にパソコンデータの状態になっているものとする。（スキヤニング・データ変換等は含まない）

データ作成・修正・整合性検証

発注者の提供する資料又は本業務により作成したデータ等を基に、新規データの作成、既存データの修正及び整合がとれているか調査確認し検証する作業。（オフィス系ソフト及び画像系ソフトを使用した作業に限る。）

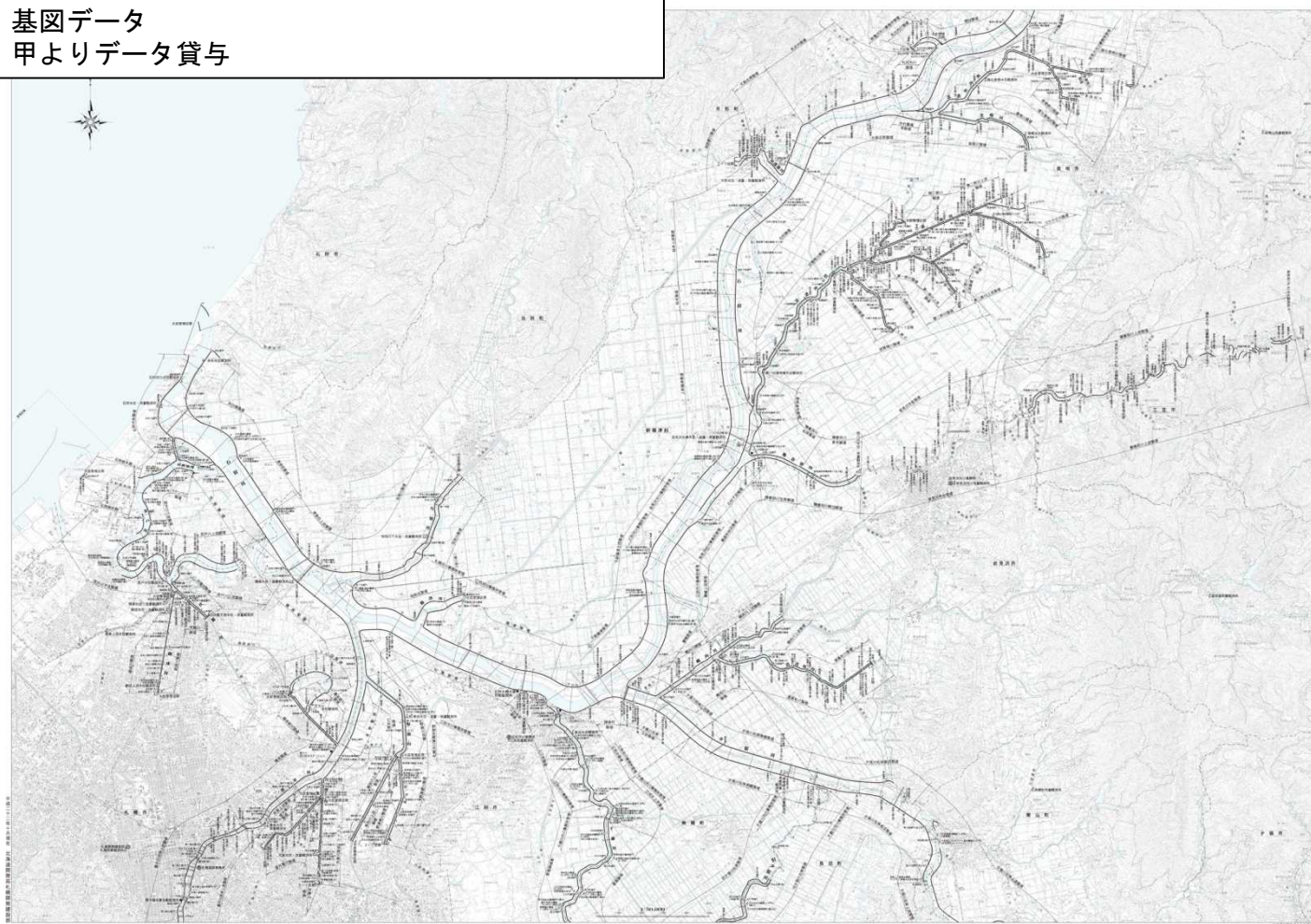
データ作成・修正 ・整合性検証－１	・ 原稿及び別資料からの数値・文字入力及びレイアウト変更等の軽度な作業及び検証。 （図－１７参照）
データ作成・修正 ・整合性検証－２	・ 原稿及び別資料からの数値・文字入力及びレイアウト変更、関数等を用いた一般的作業 及び検証。（図－１８参照）
データ作成・修正 ・整合性検証－３	・ 原稿及び別資料からの数値・文字入力及びレイアウト変更及び関数ＶＢＡ・マクロ等を 必要とする複雑な作業及び検証。（図－１９参照）
データ作成・修正 ・整合性検証－Ａ	・ データ作成・修正・整合性検証－３を超える、文字・数値・オブジェクト等の修正・追記 作業及び検証。
データ作成・修正 ・整合性検証－Ｂ	・ データ作成・修正・整合性検証－３を超える、関数・マクロ・ＶＢＡ等の修正・追記作業 及び検証。
データ作成・修正 （デザイン）	・ パネル・リーフレット等の作成対象の目的・用途を考慮した創造的表現を必要とする 装飾やレイアウト等の作業。（図－２０参照）
データ作成・修正 （デザイン校正）	・ 上記データ作成・修正（デザイン）に付随するデザイン、レイアウト等の校正作業。 （図－２１参照）
データ作成・修正 （ロゴ・イラスト）	・ ロゴ・イラストを作成する作業。（図－２２参照）
備 考	・ 作業を行うソフトはExcel・Word・Powerpoint・一太郎等の表計算並びにワープロ、また はプレゼンテーションソフトとする。 ・ 原稿等必要なものは既にパソコンデータの状態になっているものとする。（スキャニン グ・データ変換等は含まない） ・ 整合性検証を行う際には原稿等に紙媒体も含むものとする。

画像データ修正

発注者の提供するラスターデータの画像の加工・修正及びＰＤＦファイル等の編集作業。

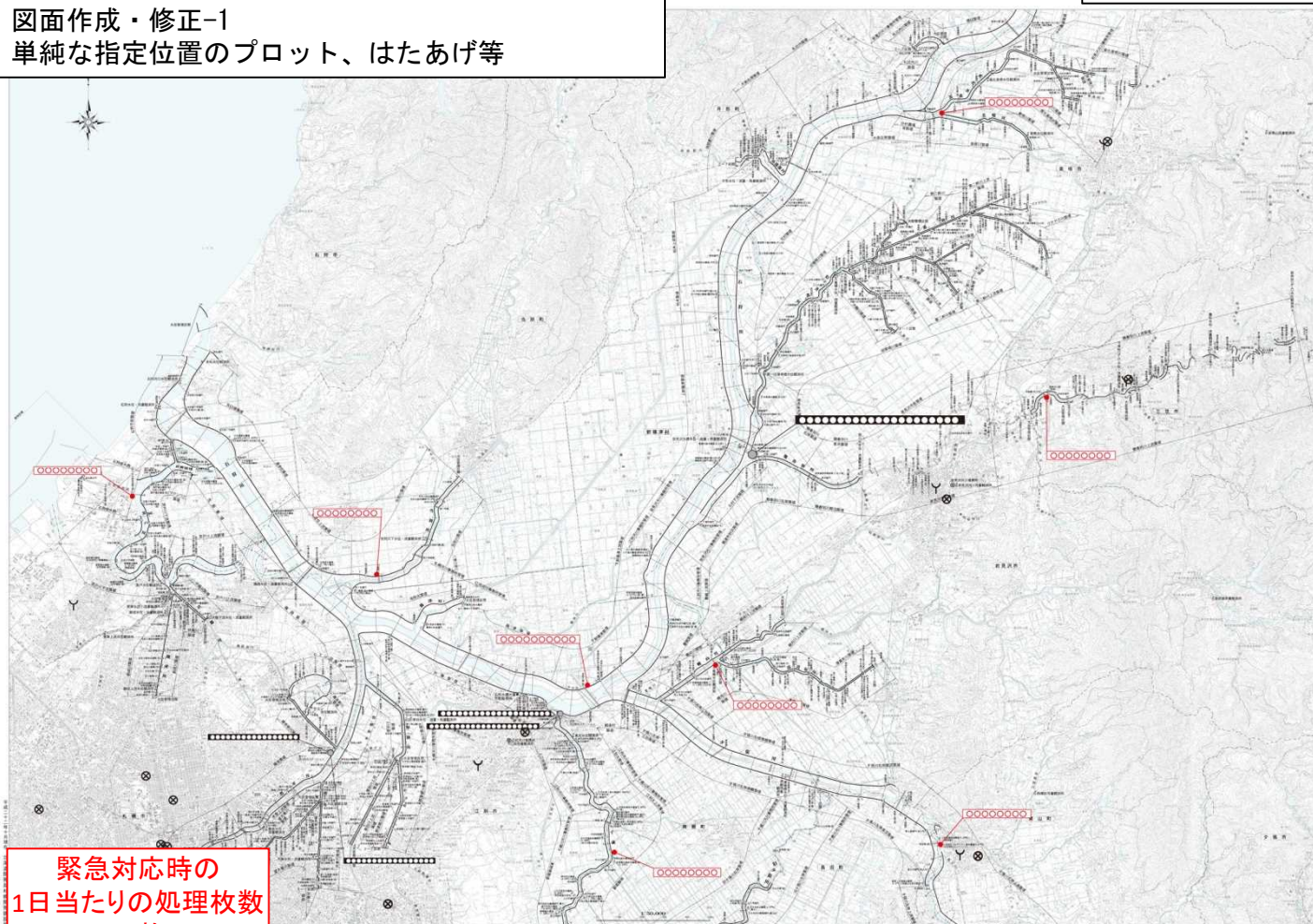
画像データ修正	・ ラスターデータの画像の傷やごみの除去、明るさコントラスト補正当の加工・修正及び ＰＤＦファイル等の接合編集作業。
備 考	・ 画像加工、画像接合はグラフィックソフト、画像処理ソフトで作業を行う。 ・ 原稿等必要なものは既にパソコンデータの状態になっているものとする。（スキャニン グ・データ変換等は含まない） ・ グラフィックソフト・画像処理ソフトはIllustrator、Photoshop、Acrobat等とする。 （ＣＡＤは使用しない）

基図データ
甲よりデータ貸与



〔 図-1 〕

図面作成・修正-1
単純な指定位置のプロット、はたあげ等

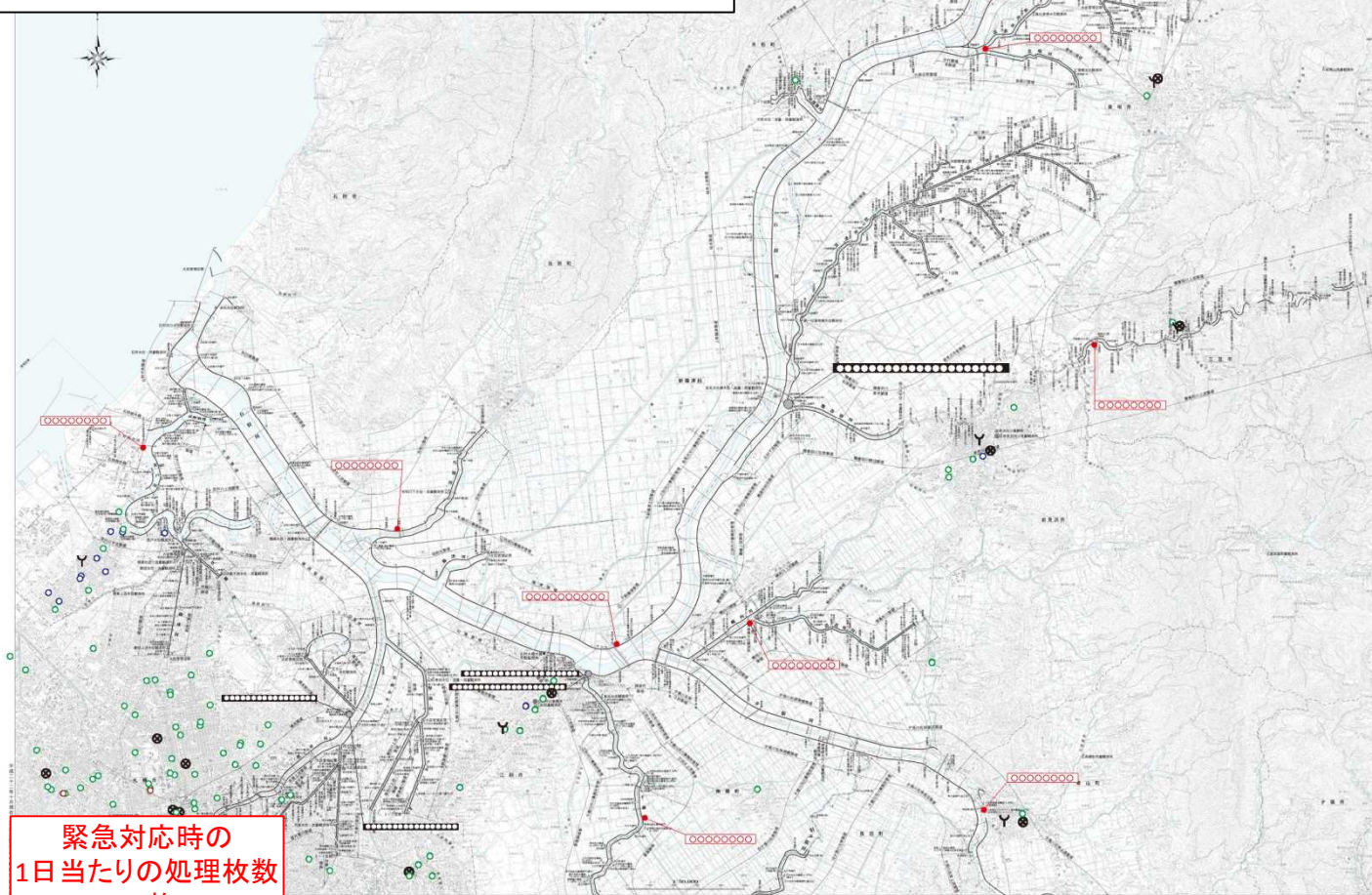


緊急対応時の
1日当たりの処理枚数
24枚

図面作成・修正-2

1に加え、複数要素の指定位置プロット

[図-2]

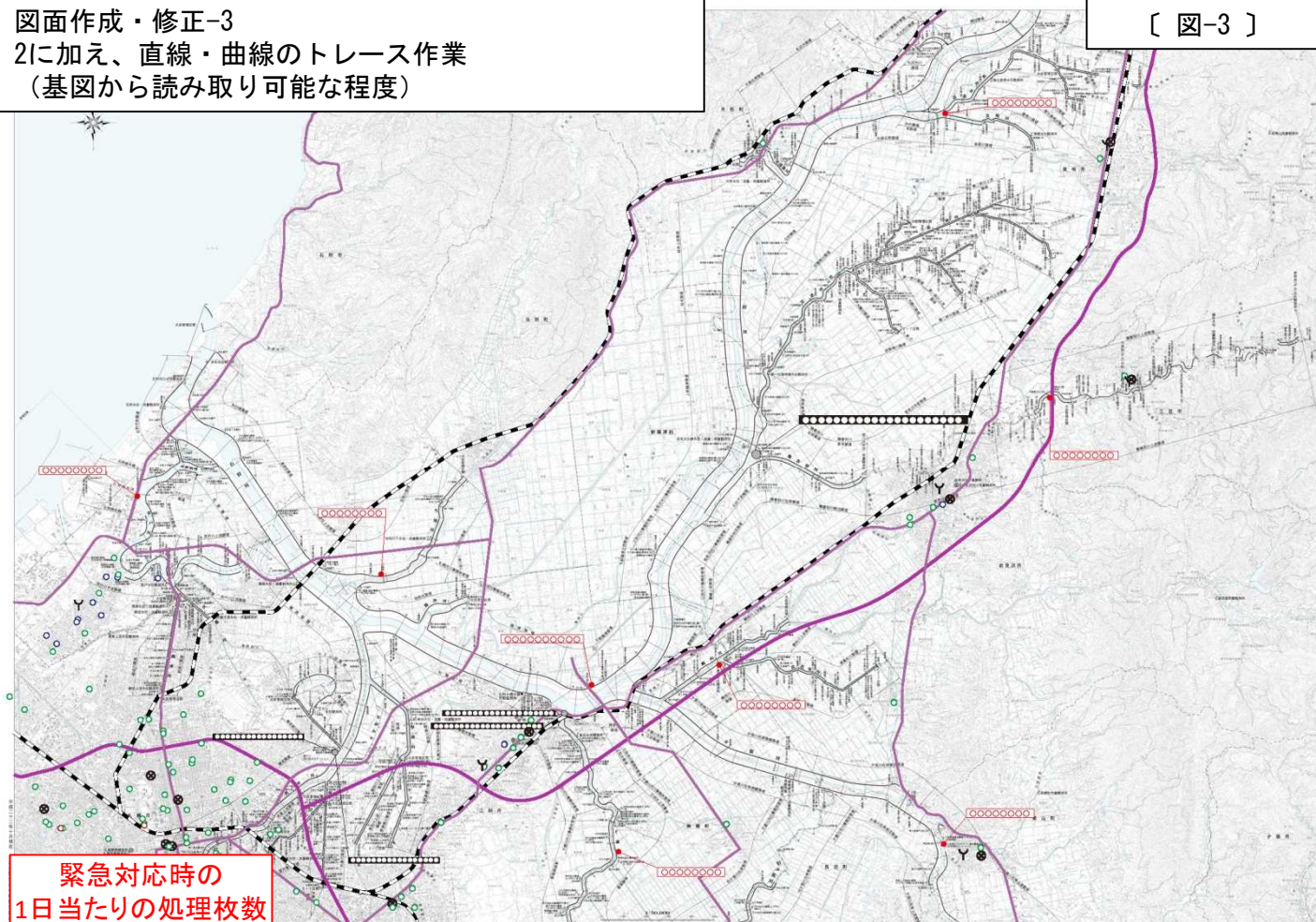


緊急対応時の
1日当たりの処理枚数
12枚

図面作成・修正-3

2に加え、直線・曲線のトレース作業
(基図から読み取り可能な程度)

[図-3]

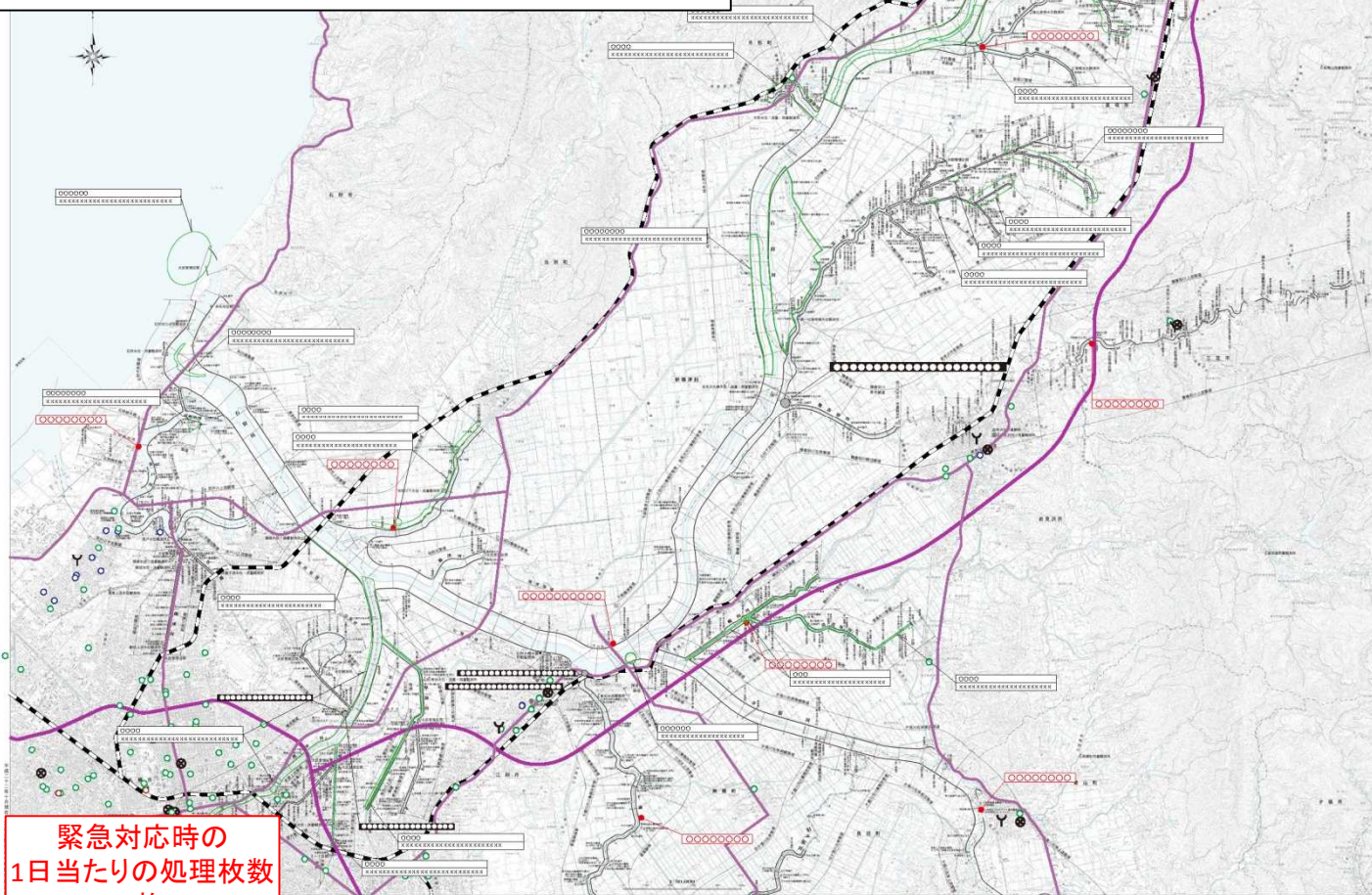


緊急対応時の
1日当たりの処理枚数
6枚

図面作成・修正-4

3に加え、指定範囲のトレース、はたあげ等

〔 図-4 〕

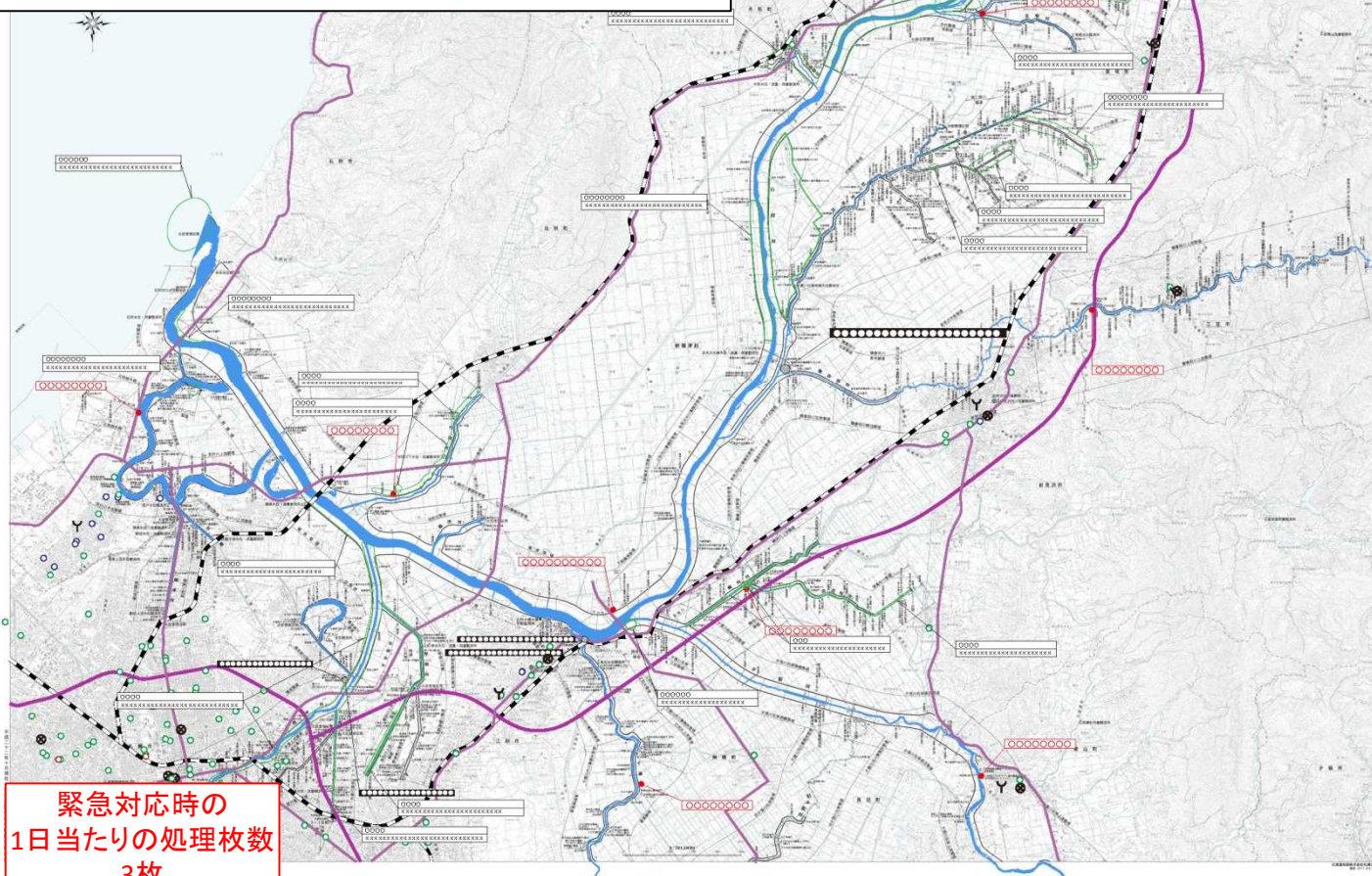


緊急対応時の
1日当たりの処理枚数
4枚

図面作成・修正-5

4に加え、複雑な曲線のトレース作業等
(基図から読み取り可能な程度)

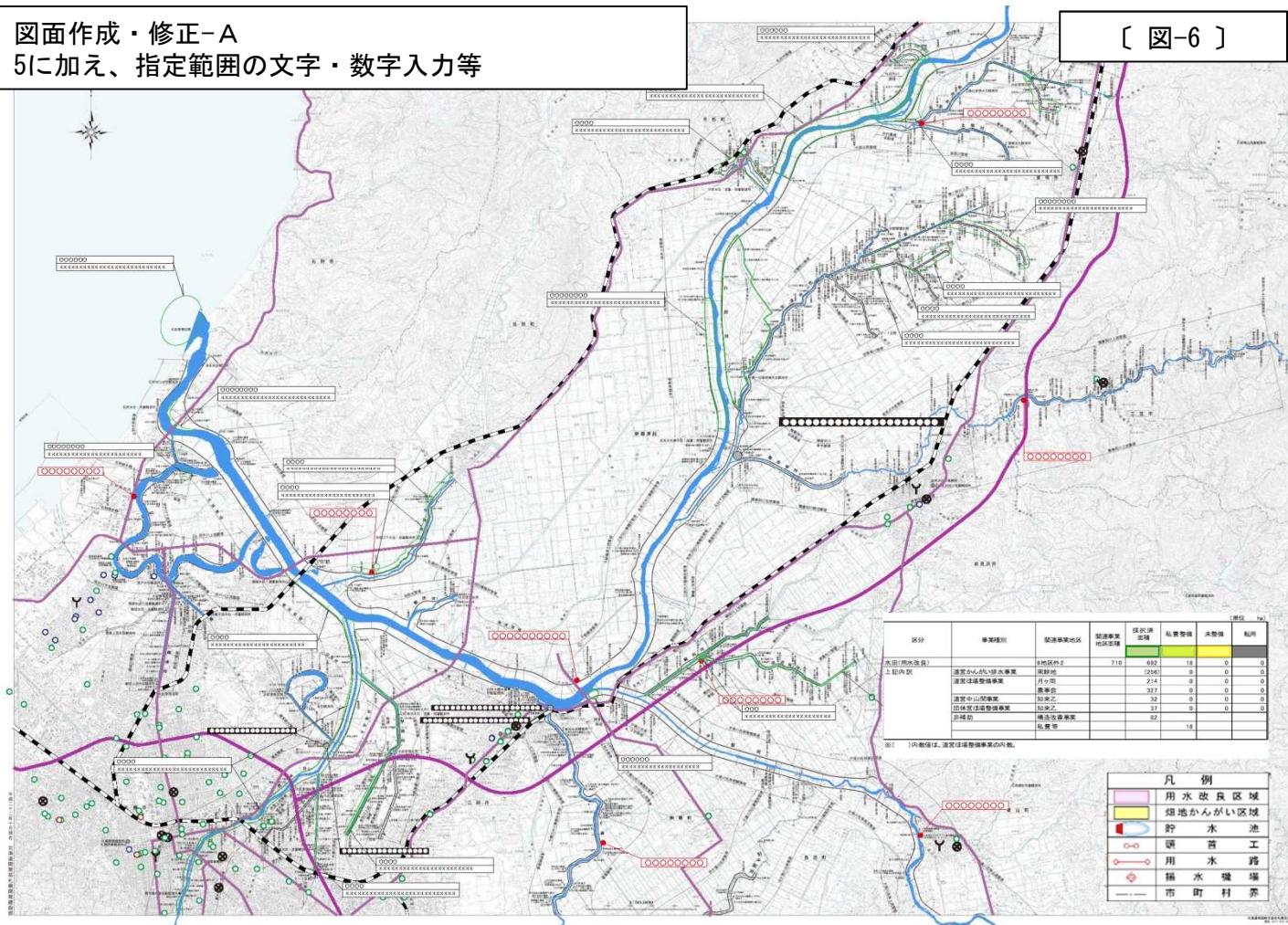
〔 図-5 〕



緊急対応時の
1日当たりの処理枚数
3枚

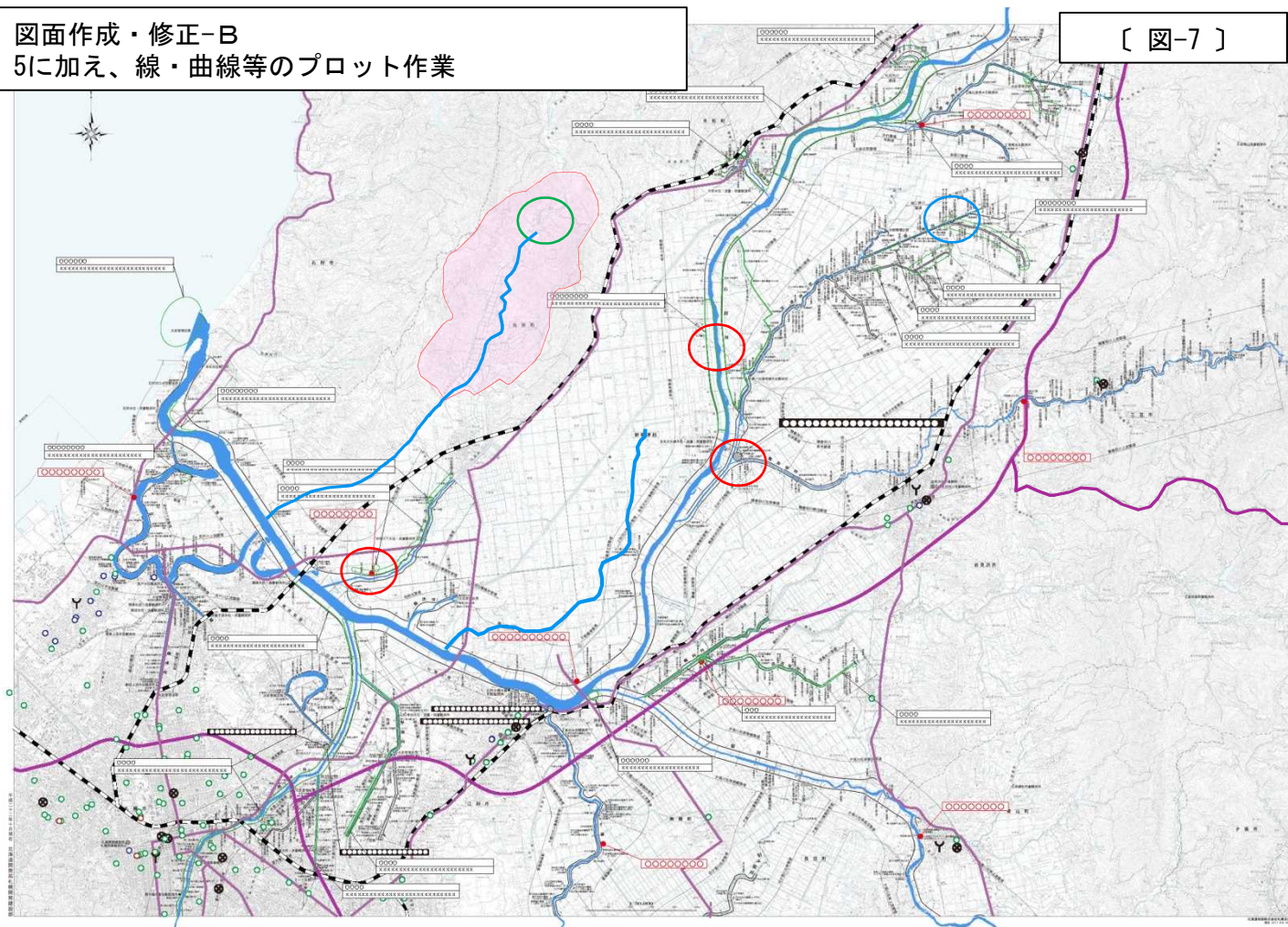
5に加え、指定範囲の文字・数字入力等

[図-6]



5に加え、線・曲線等のプロット作業

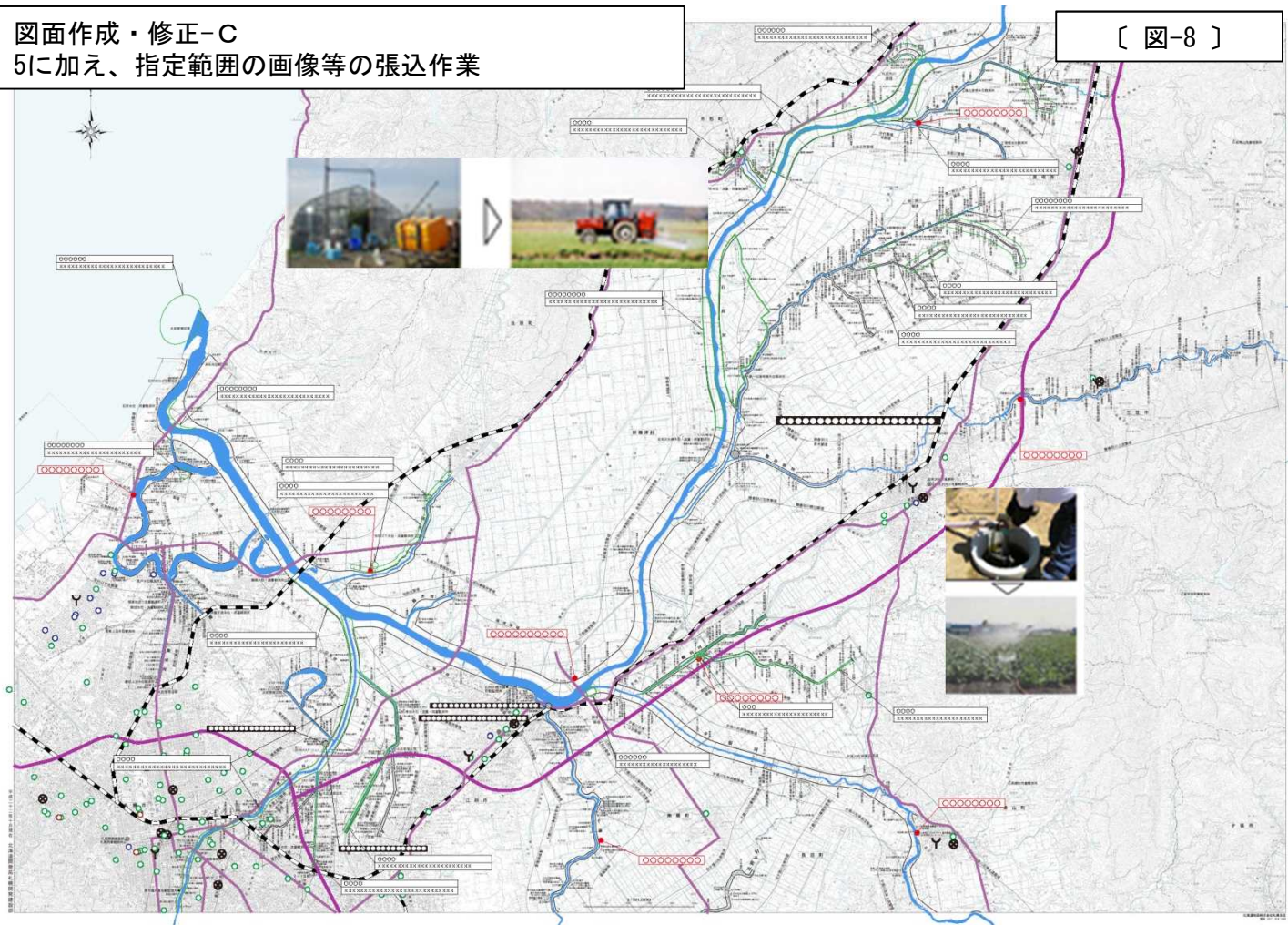
[図-7]

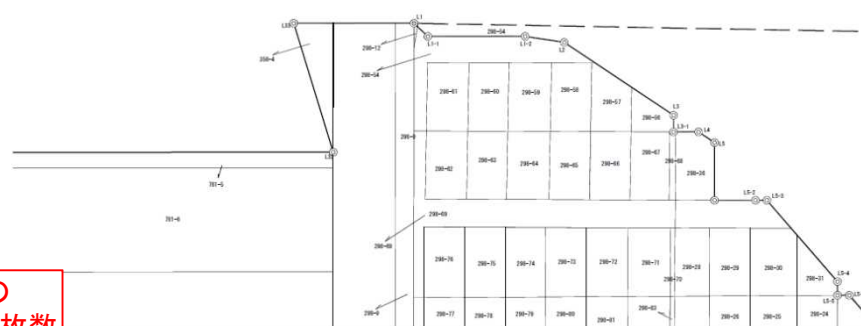


図面作成・修正-C

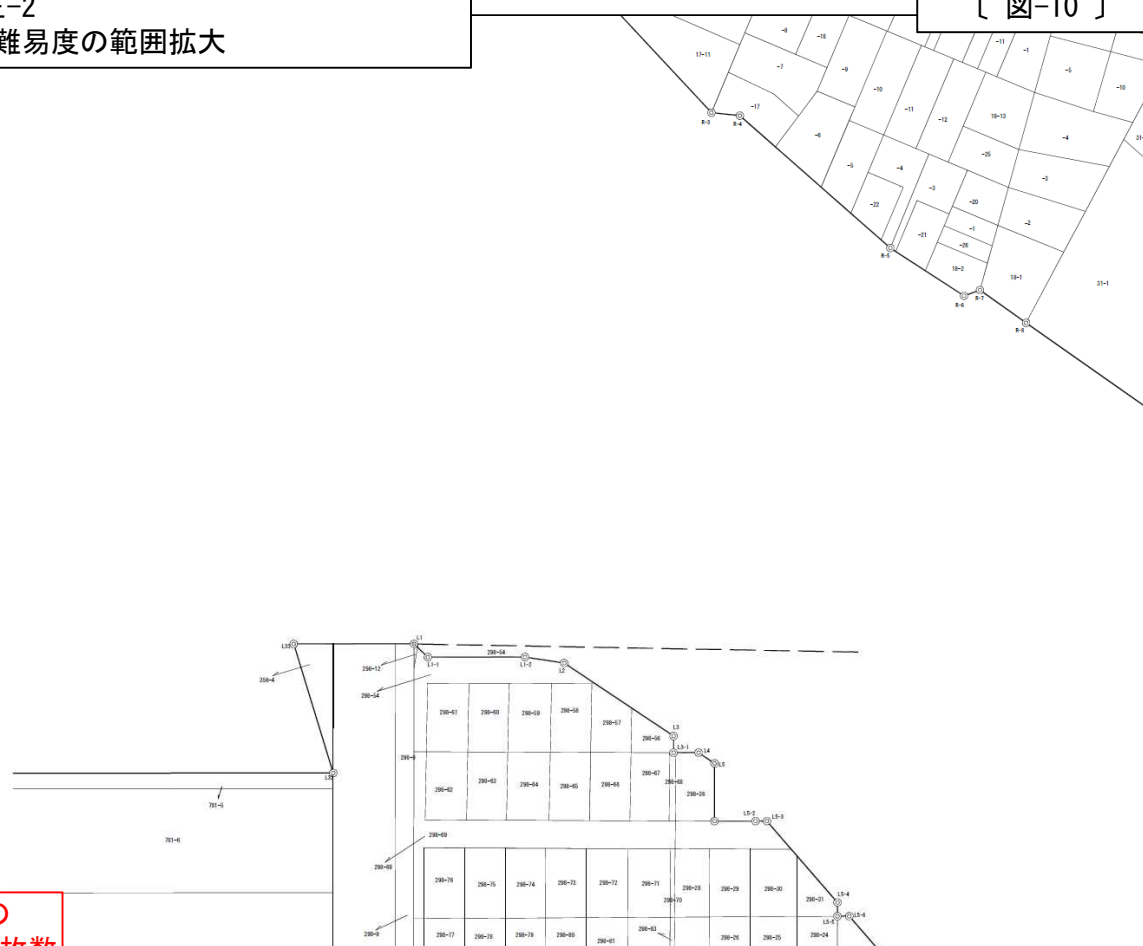
5に加え、指定範囲の画像等の張込作業

〔 図-8 〕





緊急対応時の
1日当たりの処理枚数
24枚

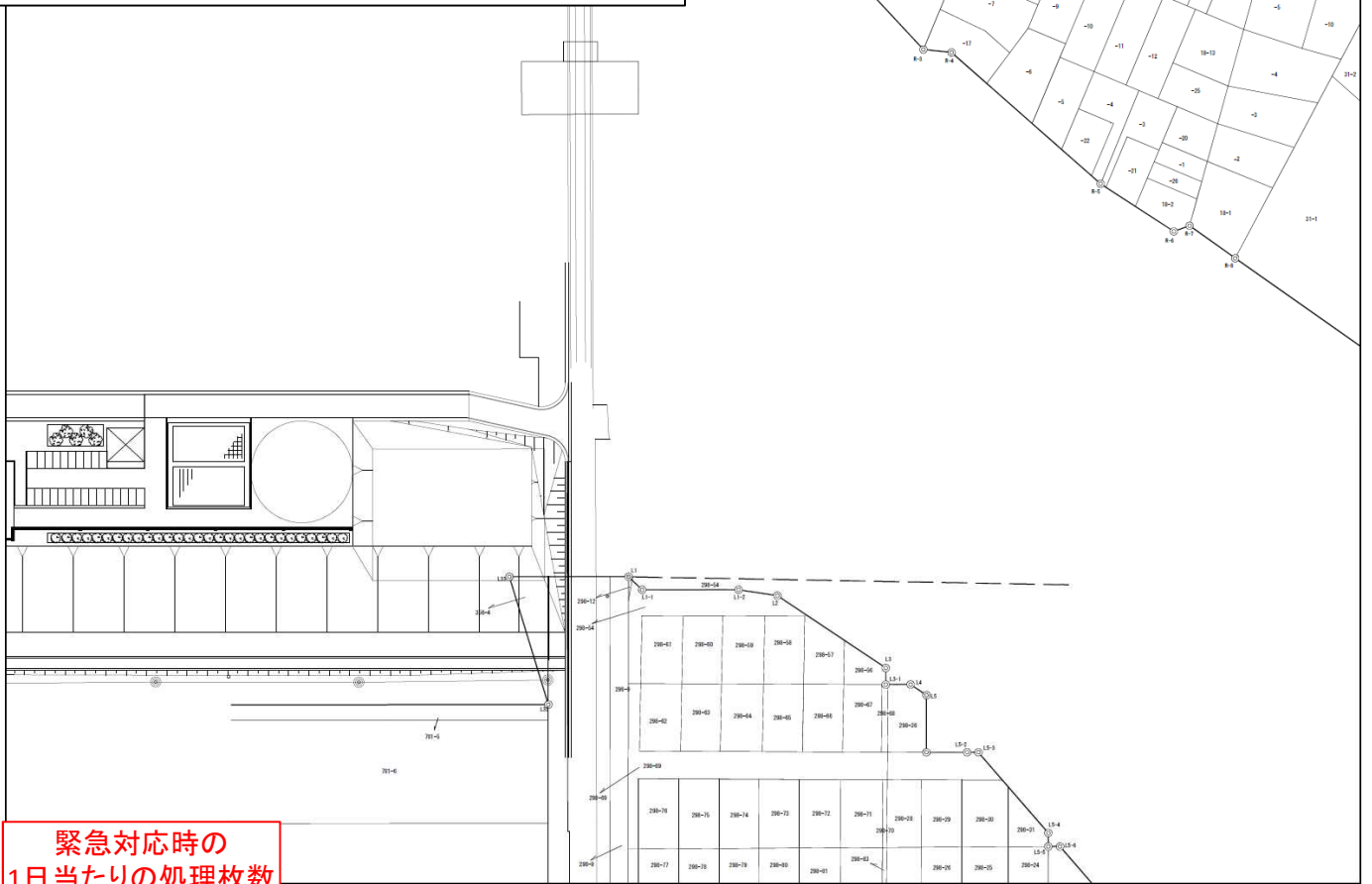


緊急対応時の
1日当たりの処理枚数
12枚

CAD作成・修正-3

2に加え、簡易な形状のトレース及び装飾

〔 図-11 〕

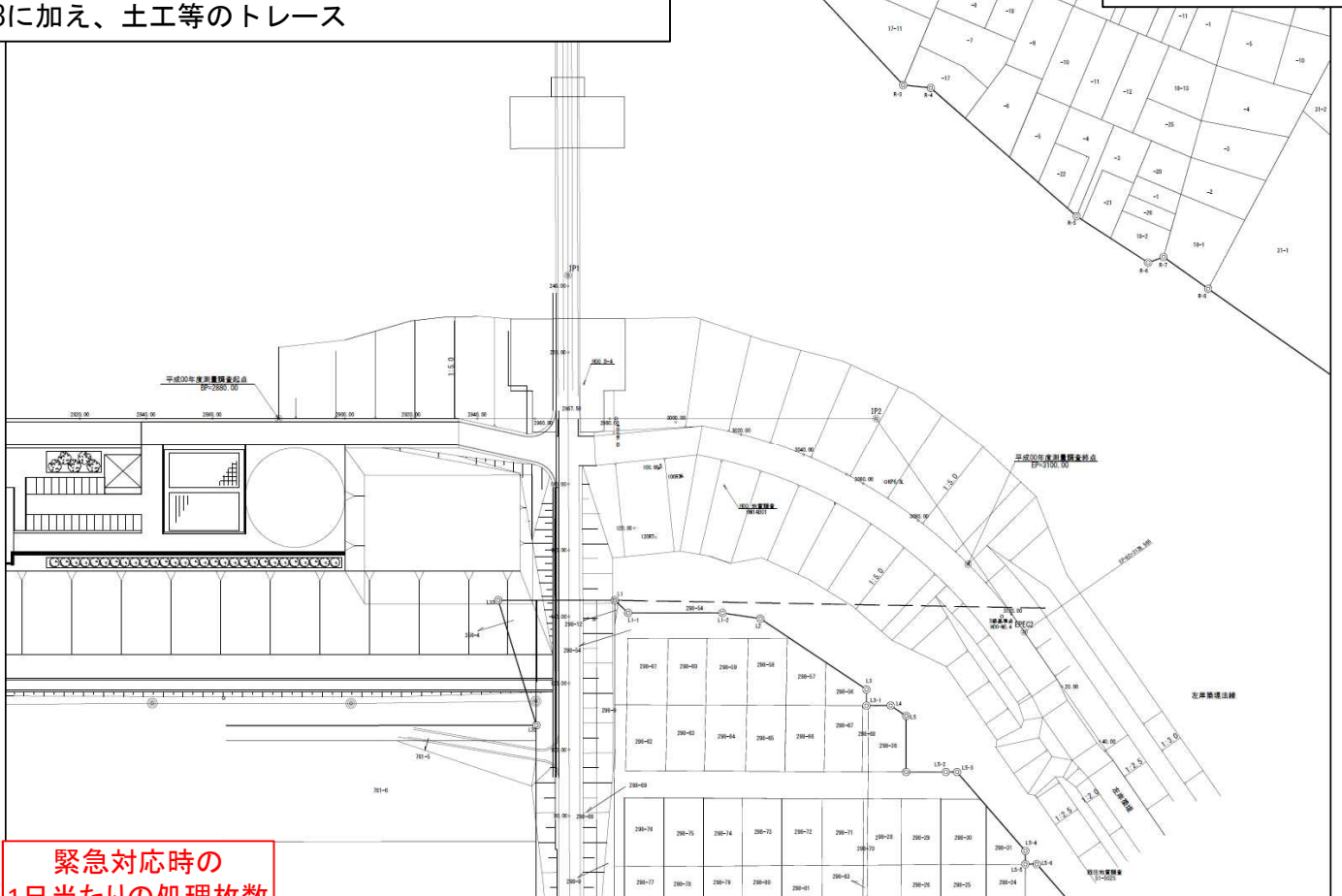


緊急対応時の
1日当たりの処理枚数
6枚

CAD作成・修正-4

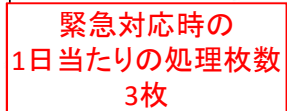
3に加え、土工等のトレース

〔 図-12 〕

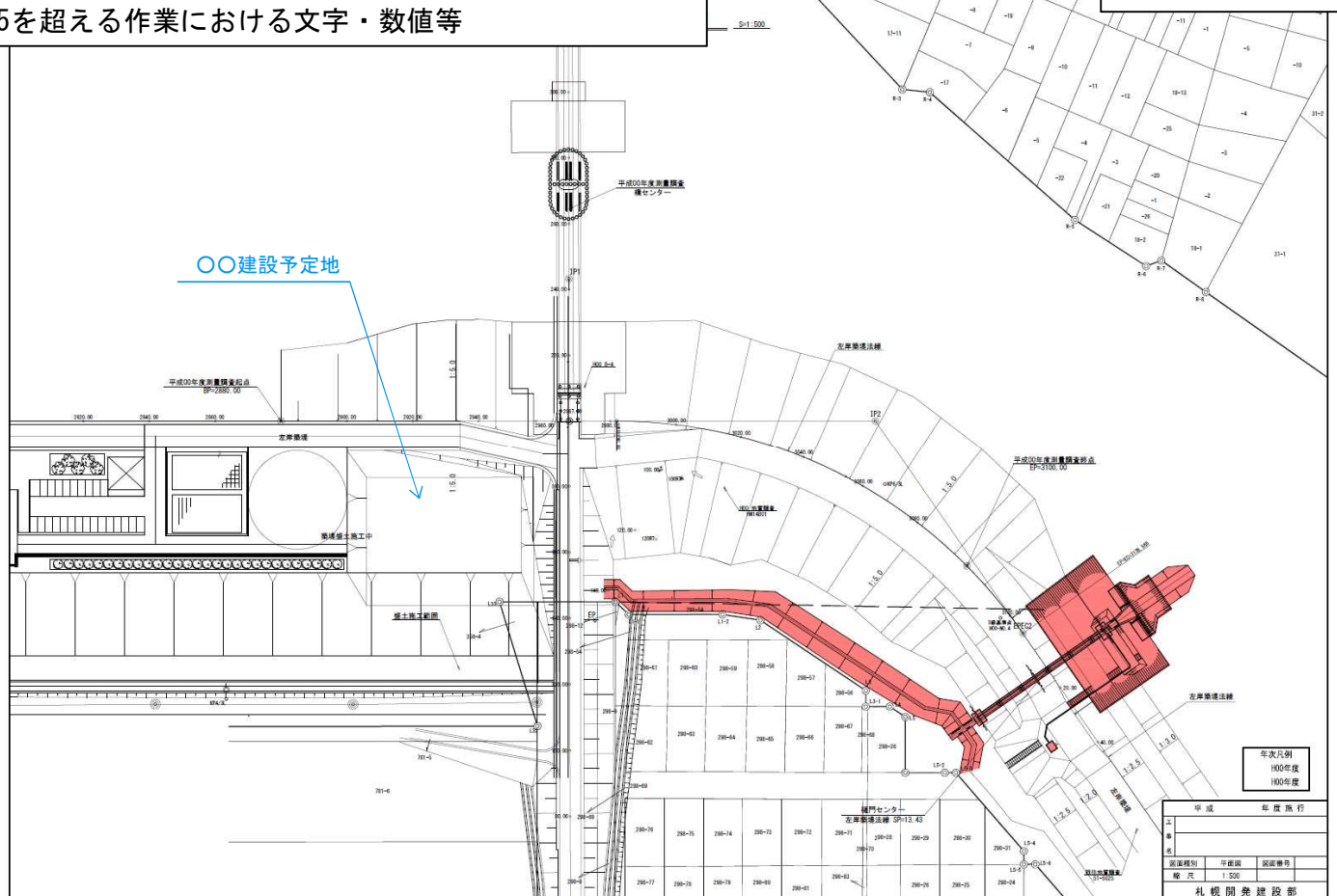


緊急対応時の
1日当たりの処理枚数
4枚

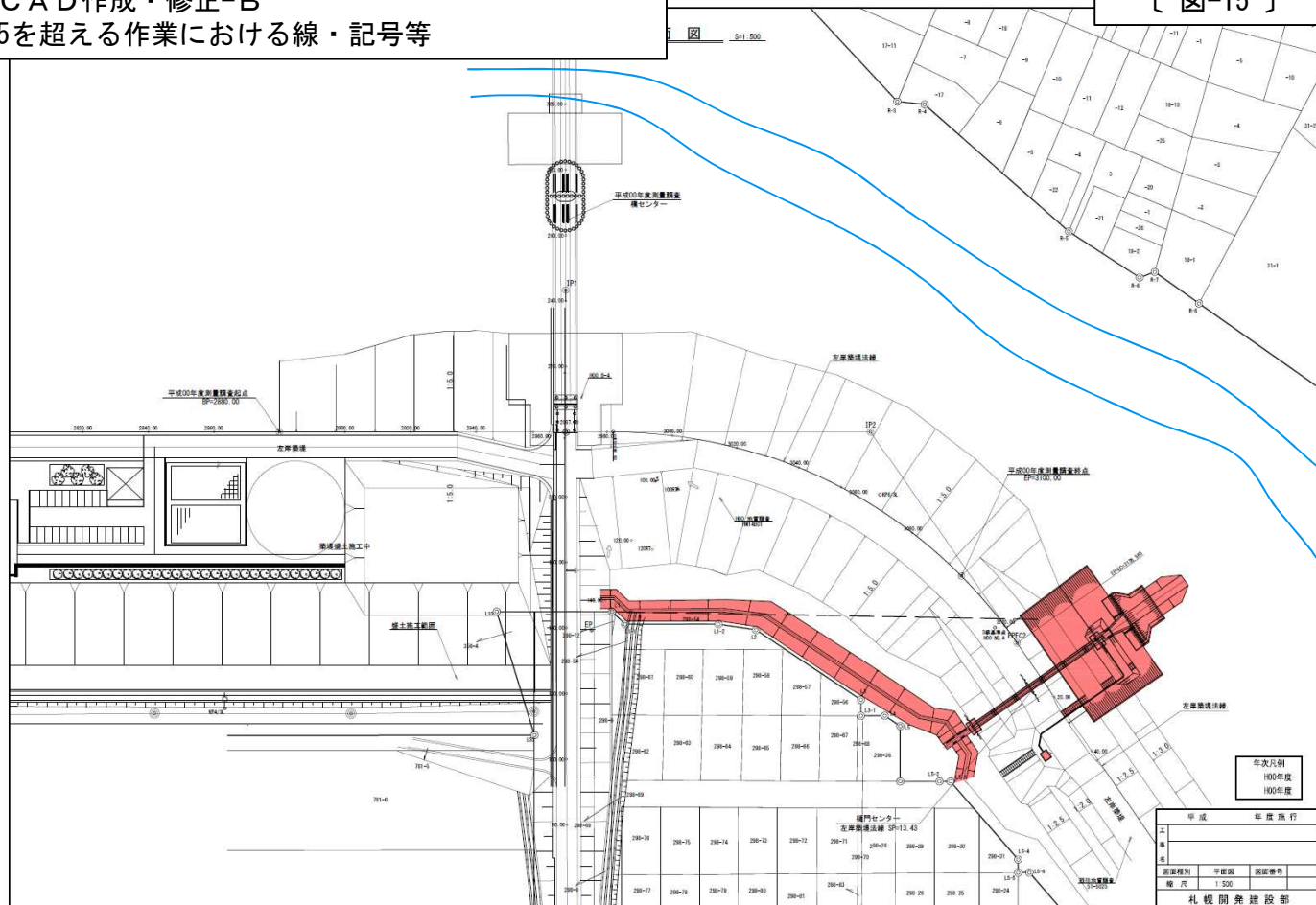
[図-13]



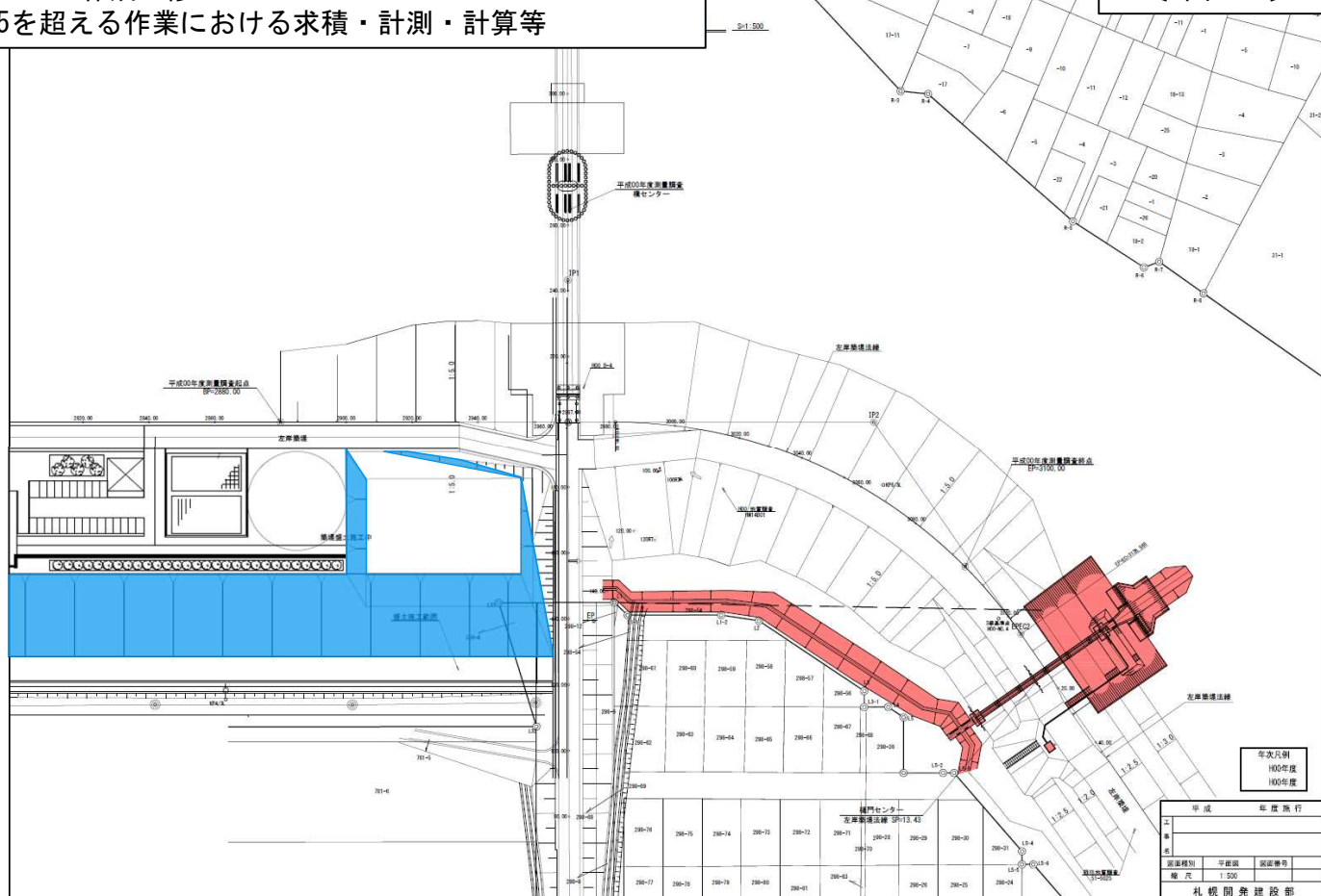
[図-14]



〔 図-15 〕



[図-16]



●●の被災・復旧履歴について

- 過去被災を受けたのは3号、6・7号床止めであり、特に6・7号床止めでは2度被災している。

表5-2 床止め被災・復旧（改築）履歴

河川	河川名称	被災箇所	被災状況	復旧（改築）履歴
		設置年		被災・復旧（改築）履歴
1号	S27			・S57：高水敷保護工設置 ・H11：本体端部に多少のひび割れ
3号	S25			・S58：水叩き床盤流出（本体・水叩き・護床工の復旧工事、流水及び転石による衝撃作用による摩耗・洗掘が原因と推定 ・H5：魚道設置 ・H11：水叩き部で空洞化有
4号	S29			・S34：左岸下流護床工災害復旧 ・S35：左岸上流護床工災害復旧 ・S57：高水敷保護工設置 ・H6：魚道設置 ・H11：著しい摩耗は見受けられず ・H15：本体一部陥没等が見られる
5号	S36			・H7：魚道設置 ・H11：著しい摩耗は見受けられず
6号	S34			・S44：水叩き被災
7号	S26			・S34：下流木工沈床破壊、水叩き下流が大きく洗掘。下流床固め未施工のため下流河床が不安定であったこと、耐久性の低い木工沈床を配置していたこと、上流部の流路が乱れ偏流を生じたためと推定。垂直壁追加及び下流に6号を設置し復旧 ・S35：7号床止め両端部工事 ・S38：堤体コンクリート取り壊し ・H9：魚道設置 ・H14：本体、水叩きで洗掘、ひび割れ、空洞化あり。特に本体直下流部の摩耗洗掘は著しく、穴があいている。
8号	S48			・S56：高水敷保護工被災・復旧

※ H11年度河道計画検討、H14年度床止め調査報告書、H15現地調査、施工図面参照

○7号床止め・6号床止めの被災と復旧

昭和34年4月洪水により、7号床止め下流で河床低下が発生、被災した。この復旧には、7号床止め下流400mの地点に計画されていた6号床止めを上流に移行させて設置することで対応した。

昭和44年には、6号床止めの水叩きが被災した。同年中に、水叩きと護床工を復旧した。この際288kg/mの古いレールを利用して鉄筋コンクリート構造としている。

整合性検証の例

- 誤字・脱字・誤変換等の確認
- 不適切な表現等の確認
- 他資料との整合性確認 等

1. ☐ ☐ ☐ ☐

A 5x10 grid of circles. The top row is missing the last circle on the right. The second, third, fourth, and fifth rows are complete.

[illegible]

2. ■ ■ ■ ■

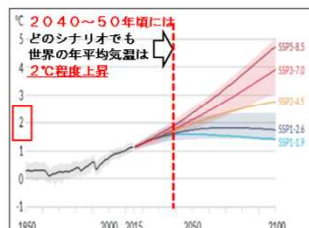
3. ☐ ☐ ☐ ☐[illegible]

流域治水プロジェクト2.0

～気候変動下で水害と共生する社会をデザインする～

■ 現狀・課題

- 気候変動による気温上昇を2℃に抑えるシナリオでも2040年頃には降雨量が約1.1倍（北海道では約1.15倍）、流量が1.2倍、洪水発生頻度が2倍になると試算され、**現行の治水対策が完了したとしても治水安全度は目減り**
- グリーンインフラやカーボンニュートラルへの関心の高まりに伴い治水機能以外の多面的な機能も考慮する必要
- インフラDX等の技術の進展

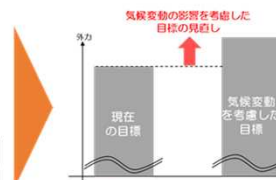


気候変動 シナリオ	降雨量 (河川整備の基本とする洪水規模)
2℃上昇相当	約1.1倍 (約1.15倍※)


 降雨量が約1.1倍となった場合

全国の平均的な 傾向【試算結果】	流量	洪水発生頻度
	約1.2倍	約2倍

※流量変化率及び洪水発生頻度の変化率は一級水系の四国整備の基本とする洪水規模(1/100~1/200)の路線に降雨量変化倍率を乗じた場合と異ならないことを要する。現在と将来の平均化倍率の年平均平均値。



河川整備計画等についても、
気候変動を踏まえ安全度を維持するための
目標外力の引き上げが必要

■流域治水プロジェクト更新の方向性

- 気候変動を踏まえた治水計画に見直すとともに、流域対策の目標を定め、あらゆる関係者による流域対策の充実
- 対策の“量”、“質”、“手段”の強化により早期に防災・減災を実現
- 気候変動を踏まえた河川及び流域での対策の方向性を『流域治水プロジェクト2.0』として、全国109水系で順次更新し、流域関係者で共有

■流域治水プロジェクト2.0のフレームワーク～気候変動下で水害と共生するための3つの強化～

“量”の強化

- ◆ 気候変動を踏まえた治水計画への見直し
(2℃上昇下でも目標安全度維持)
- ◆ 流域対策の目標を定め、
役割分担に基づく流域対策の推進
- ◆ あらゆる治水対策の総動員

“質”の強化

- ◆ 溢れることも考慮した減災対策の推進
- ◆ 多面的機能を活用した治水対策の推進

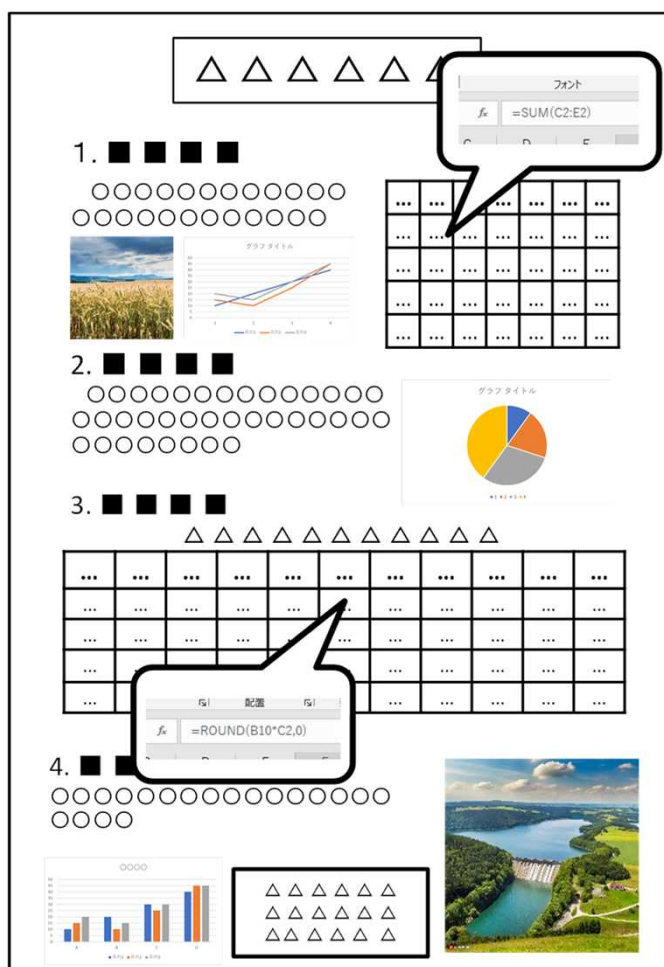
“手段”の強化

- ◆ 既存ストックの徹底活用
- ◆ 民間資金等の活用
- ◆ インフラDX等における新技術の活用

水害から命を守り、豊かな暮らしの実現に向けた流域治水国民運動

整合性検証の例

- 誤字・脱字・誤変換等の確認
- 不適切な表現等の確認
- 他資料との整合性確認
- 計算式及び参照箇所の確認 等



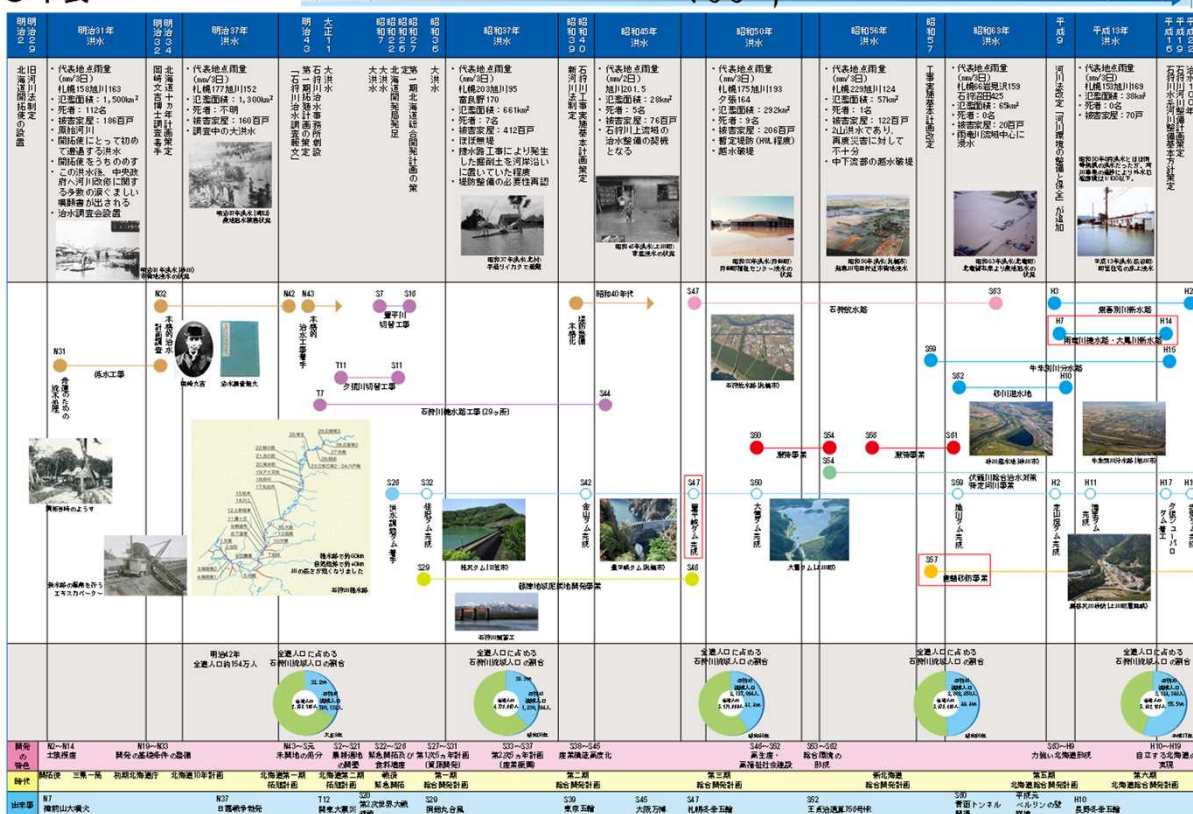
●年表

明治43年
(1910年)

100年

平成22年
(2010年)

〔図-19〕



整合性検証の例

- 誤字・脱字・誤変換等の確認
- 不適切な表現等の確認
- 他資料との整合性確認
- 計算式及び参照箇所等の確認
- VBA・マクロ構文等のエラーチェック 等

△△△△

*** Select File ***

適切に指定してください

```

Dim dataRange As Range
Set dataRange = wb.Sheets(1).UseRange 'データの範囲を取得

' データを氏名で昇順にソート
With dataRange.Parent.Sort
    .SortFields.Clear
    .SortFields.Add Key:=dataRange.Columns(1), SortOn:=xlSortOnValues, Order:=xlAscending, DataOptions:=xlSortNormal
    .SetRange dataRange
    .Header = xlYes
    .Apply
End With

' データの行数を取得
Dim numRows As Integer
numRows = dataRange.Rows.Count

' データを特定のフォーマットに配置する例 (氏名と住所の例)
Dim i As Integer
For i = 1 To numRows
    outputCell.Offset(i - 1, 0).Value = dataRange.Cells(i, 1).Value ' 氏名を配置
    outputCell.Offset(i - 1, 1).Value = dataRange.Cells(i, 2).Value ' 住所を配置
    ' 必要に応じて他の列の値を設定することも可能です
Next i

Set outputCell = outputCell.Offset(numRows + 2, 0) ' 次のデータの出力位置を設定
wb.Close SaveChanges:=False ' ファイルを閉じる
End If
Next i

' 印刷処理
Dim printArea As Range
Set printArea = ws.Range("A1:B1000") ' 印刷する範囲を適切に指定してください
ws.PageSetup.PrintArea = printArea.Address
ws.PrintOut ' プリントで印刷する

' 必要に応じてプリンタダイアログを表示する場合は以下のコードを使用
ws.PrintOut Preview:=True ' プリントのプレビューモードで表示する
End Sub
  
```

40 / 43 | 100% Windows (Ctrl)

※1枚の内容がデータ作成・修正・整合性検証-3を超えるときは、データ作成・修正・整合性検証-A またはBを超過する箇所数計上する。
(文字・数値・オブジェクト等はA、関数・マクロ・VBA等はB)



自然の中に出かける時の注意

自然の中に出かけていくのは楽しいもの。でも、そこには「はまる」、「すべる」、「流される」、「落ちる」など、危険もいっぱいあります。動きやすい服装を身につけ、必ず大人の人と一緒に行くようにしましょう。

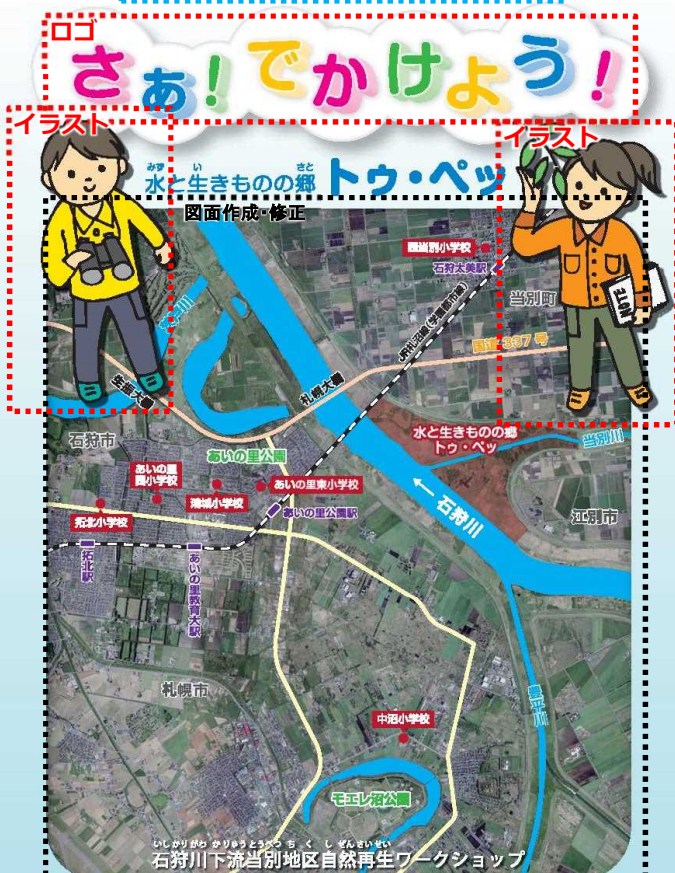
文字入力(全角かな・漢字含む)



文字入力(全角かな・漢字含む)

お問い合わせ先
石狩川下流当別地区自然再生ワークショップ[事務局]
国土交通省 北海道開発局 札幌開発建設部 札幌河川事務所
〒005-0032 北海道札幌市南区南32条西8丁目2番1号
TEL (011) 581-3235 FAX (011) 582-0199
<http://www.sp.hkd.mlit.go.jp/kasen/08isiken/02genba/21sapporo/sizensaisei/index.html>

文字入力(全角かな・漢字含む)
見るだけの自然から 見つけだす自然へ。



イラスト



文字入力(全角かな・漢字含む)
桂沢ダムは完成60周年を迎えました

洪水対応

文字入力(全角かな・漢字含む)

洪水時の万全なダム管理のために

三笠、岩見沢市街を流れる幾春別川の上流に桂沢ダムがあります。ダムから水を流し、川の水位が上昇する時は、川にいる人に危険を知らせるため、アナウンスとサイレンもしくはスピーカーによる警告をいたします。また、警報車でもパトロールを行います。その時は川に近寄らないで下さい。この警報は、法令に基づき人命の安全のため行うものですので、ご理解とご協力をお願いします。なお、電源開発㈱がダムの水を使い発電を行うときも警報(アナウンスのみ)を鳴らしますので、ご注意ください。

非常に大きな音が鳴ります。ご理解とご協力をお願いします。

文字入力(全角かな・漢字含む)

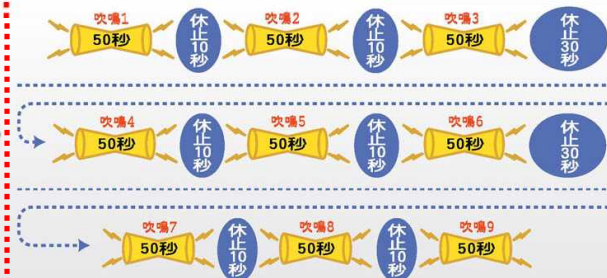
①アナウンス2回繰り返し

②サイレン9回繰り返し

アナウンスの内容

「こちらは、北海道開発局桂沢ダム管理所です。ただいまより、ダム放流により、幾春別川の水位が上昇しますので、危険ですから川に近寄らないで下さい。」

イラスト(1点のみ、他は複製)鳴り方



文字入力(全角かな・漢字含む)

警報施設配置図

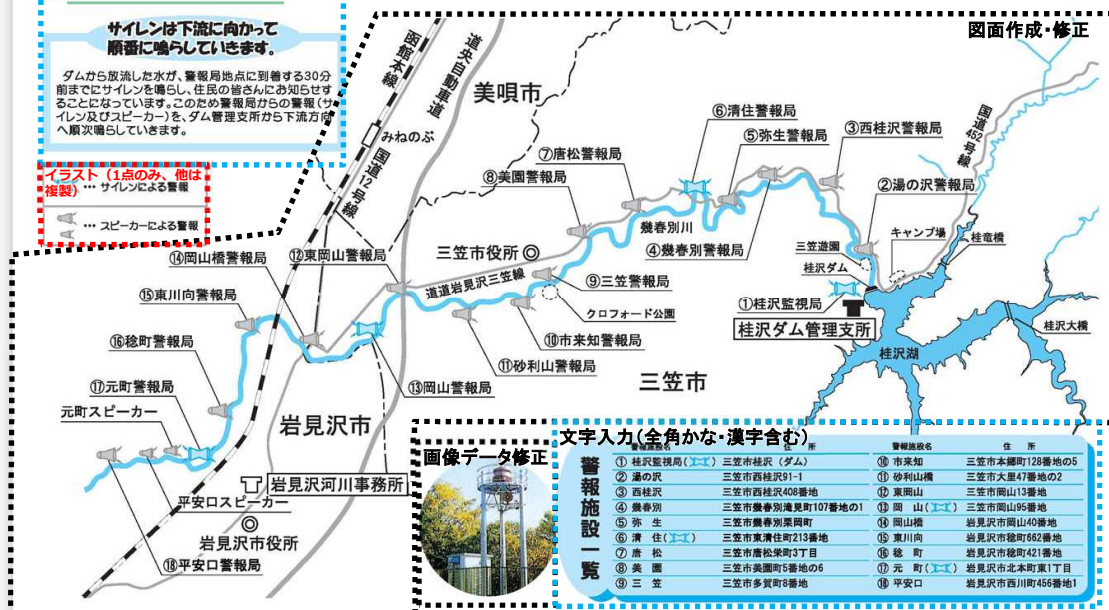
サイレンは下流に向かって順番に鳴らしていきます。

ダムから放流した水が、警報局地点に到着する30分前までにサイレンを鳴らし、住民の皆さんにお知らせすることになっています。このため警報局からの警報(サイレン及びスピーカー)を、ダム管理支所から下流方向へ順次鳴らしていきます。

イラスト(1点のみ、他は複製)

…サイレンによる警報

…スピーカーによる警報



図面作成・修正

画像データ修正

文字入力(全角かな・漢字含む)

警報施設名	住所
① 桂沢監視局(Ⅰ-Ⅱ)	三笠市桂沢(ダム)
② 湯の沢	三笠市西桂沢91-1
③ 西桂沢	三笠市西桂沢409番地
④ 幾春別	三笠市幾春別清見町107番地の1
⑤ 弥生	三笠市幾春別東岡町
⑥ 清住	三笠市東清住町213番地
⑦ 唐松	三笠市唐松栄町3丁目
⑧ 美園	三笠市美園町5番地の5
⑨ 三笠	三笠市多賀町8番地
⑩ 市来知	三笠市本郷町128番地の5
⑪ 砂利山橋	三笠市大里47番地の2
⑫ 東岡山	三笠市岡山13番地
⑬ 岡山(Ⅰ-Ⅱ)	三笠市岡山95番地
⑭ 岡山橋	岩見沢市岡山40番地
⑮ 東川向	岩見沢市砂利山62番地
⑯ 砂利山	岩見沢市砂利山421番地
⑰ 元町	岩見沢市北本町東1丁目
⑱ 平安口	岩見沢市西川町456番地1

文字入力(全角かな・漢字含む)

北海道開発局 札幌開発建設部
岩見沢河川事務所 桂沢ダム管理支所