

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9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、JPEG、TIFF、PDF等の形式に変換する。
- ・ CADデータを用いて作成・修正されたCADデータを、JPEG、TIFF、PDF等の形式又は発注者の指定したCAD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、PDF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VTRやDVD等の動画をMPG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 PDFしおり・リンク作成

- ・ PDFしおり作成は、マルチページ化したPDF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。
- ・ PDFリンク作成は、他のファイルから作成したPDFデータを開く機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 CAD図面作成・修正

CAD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。

- ・ CAD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CAD図面を作成する作業及び既存のCAD図面を修正する作業をいい、枚数単位で計上する。
- ・ CAD図面作成・修正A・B・Cは、CAD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、所定の様式や罫表への当てはめ、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、所定の様式や罫表への当てはめ、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

スキャ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 ドキュメントスキャニング

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 dpi 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。長尺等定形外の原稿は、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 フィルムスキャニング

35mmフィルム、16mmフィルムはロールからのスキャニング、アパーチャカード等はシートからのスキャニングの作業をいう。スキャ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ャ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・アパーチャカード等）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イ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イ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ってはならず、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 (各個別様式は別紙ー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)

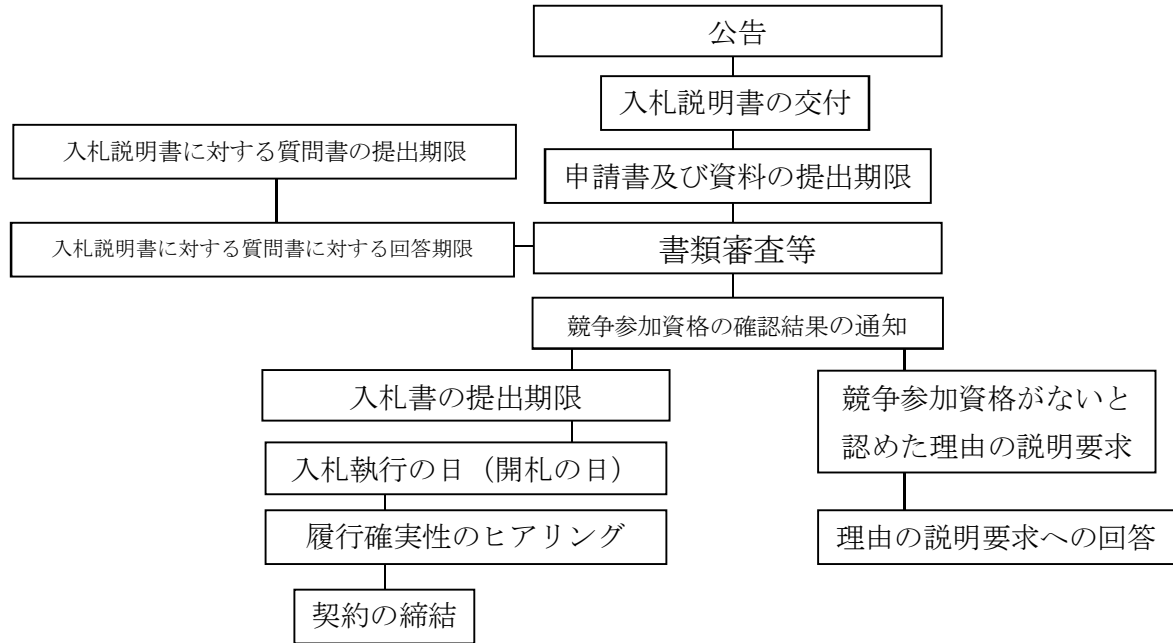
オ 事業協同組合等が入札参加申請をする場合は、組合員名簿(提出日時点で最新のもの)

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る著しく不相当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用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9月

国土交通省北海道開発局札幌開発建設部

別紙－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	備考
					数量	数量	数量	【3ヶ年】 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-1			枚	254.00	216.00	237.00	235.67	
8	図面作成・修正-2			枚	58.00	52.00	27.00	45.67	
9	図面作成・修正-3			枚	28.00	36.00	36.00	33.33	
10	図面作成・修正-4			枚	25.00	13.00	62.00	33.33	
11	図面作成・修正-5			枚	47.00	35.00	18.00	33.33	
12	図面作成・修正-A		図面作成・修正-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-B		図面作成・修正-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-C		図面作成・修正-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-1			枚	512.00	374.00	302.00	396.00	
17	CAD図面作成・修正-2			枚	394.00	170.00	153.00	239.00	
18	CAD図面作成・修正-3			枚	316.00	333.00	64.00	237.67	
19	CAD図面作成・修正-4			枚	53.00	60.00	149.00	87.33	
20	CAD図面作成・修正-5			枚	84.00	57.00	77.00	72.67	
21	CAD図面作成・修正-A		CAD図面作成・修正-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-B		CAD図面作成・修正-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-C		CAD図面作成・修正-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-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-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-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-A		データ作成・修正-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-B		データ作成・修正-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	録音データ反訳		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	備考
					数量	数量	数量	【3ヶ年】数量	
44	ドキュメントスキャンニング（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ニング（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ニング（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ニング（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ニング（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ニング（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ニング（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ニング（モノクロ）	規格外1	原稿自動送り 用紙幅942mm～914mm	m	27.10		6.60	11.23	
52	ドキュメントスキャンニング（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ニング（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ニング（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ニング（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ニング（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ニング（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ニング（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ニング（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ニング（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ニング（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ニング（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ニング（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ニング（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ニング（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ニング（フルカラー）	規格外1	原稿自動送り 用紙幅942mm～914mm	m	16.50	10.90		9.13	
67	ドキュメントスキャンニング（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ニング（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ニング（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ニング（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	フィルムスキャンニング		35mmフィルム	コマ					
72	フィルムスキャンニング		16mmフィルム	コマ					
73	フィルムスキャンニング		アパーチャカード等	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・修正	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	備考
					数量	数量	数量	【3ヶ年】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642mm～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

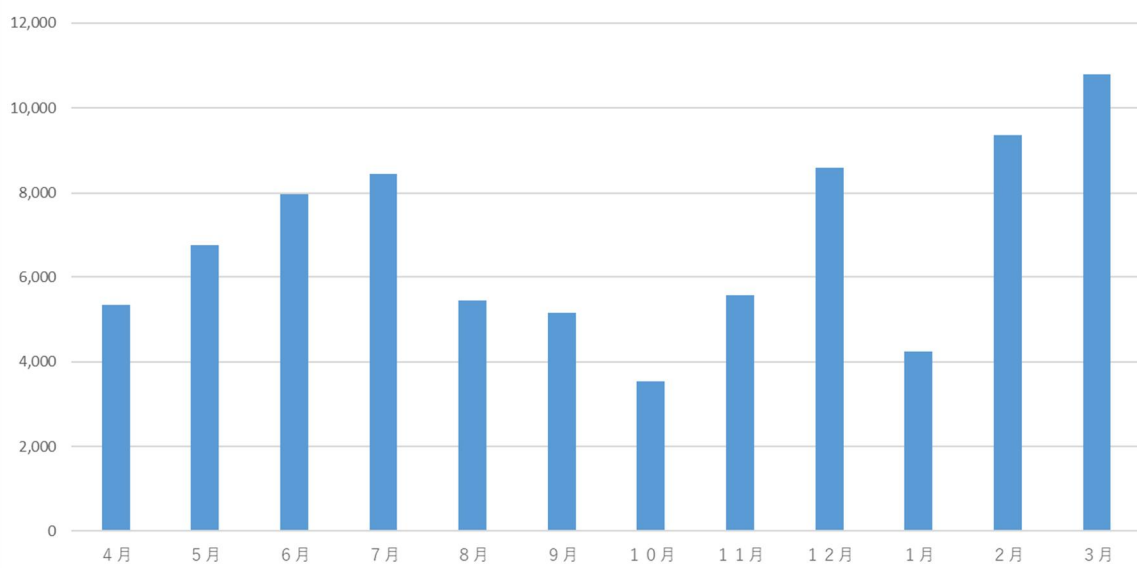
No.	業務内容	仕上がり規格判	摘要	単位	令和4年度	令和5年度	令和6年度	平均	備考
					数量	数量	数量	【3ヶ年】 数量	
134	デジタル出力 大型 片面フルカラー（光沢紙）	A0・B1		枚		1.00	4.00	1.67	
135	デジタル出力 大型 片面フルカラー（光沢紙）	A1・B2		枚			10.00	3.33	
136	デジタル出力 大型 片面フルカラー（光沢紙）	A2・B3		枚			46.00	15.33	
137	デジタル出力 大型 片面フルカラー（フィルム）	規格外	用紙幅421mm～594mm	m					
138	デジタル出力 大型 片面フルカラー（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	備考
					数量	数量	数量	【3ヶ年】 数量	
178	折り図	A2以上	出来上がりA4・B5	枚	1,073.00	519.00	596.00	729.33	
179	折り図	A3以下	出来上がりA4・B5	枚	3,650.00	3,166.00	6,653.00	4,489.67	
180	穴あけ（2穴：A4）		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	丁合含む 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	丁合含む 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	丁合含む 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	丁合含む 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	丁合含む 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	丁合含む 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	丁合含む 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	丁合含む 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	丁合含む 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	丁合含む 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	丁合含む 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	丁合含む 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	丁合含む 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	丁合含む 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	丁合含む 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	丁合含む 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	テープボードTF	B1・A0	貼り付け代含む	枚		3.00		1.00	
219	中仕切り紙材料（PPCｶﾀｰ用紙） 再生紙	A3	再生紙, 64g/m ²	枚					
220	中仕切り紙材料（PPCｶﾀｰ用紙） 再生紙	A4	再生紙, 64g/m ²	枚	4,710.00	2,208.00	1,761.00	2,893.00	

図面作成外業務（単価契約）（岩見沢河川事務所外） 月別発注業務量

(単位：千円)



別紙－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 函面作成外業務(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)

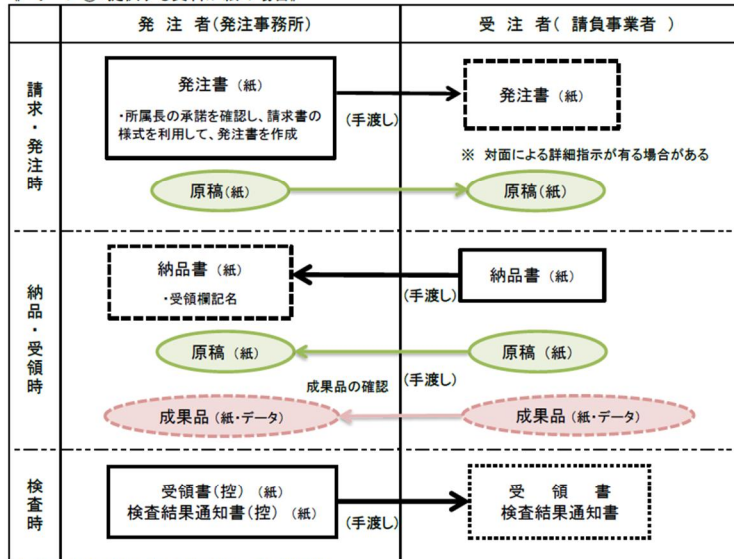
別紙－3. 従来の実施に関する情報の開示

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ります。			
(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ラスター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。			

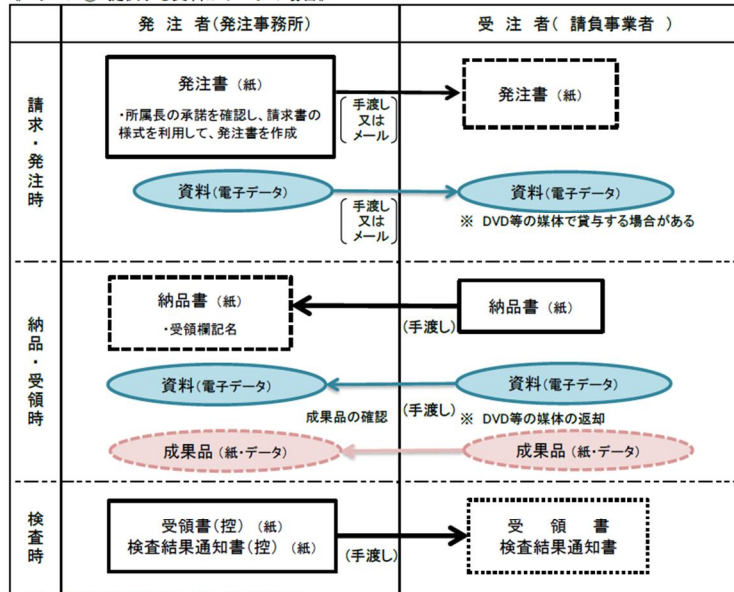
5 従来の実施方法等

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			