

＊北海道公報

発行 北 海 道
編集 総 務 部
行 政 局
文 書 課
電話 011-204-5035
FAX 011-232-1385

北海道知事 鈴 木 直 道

北海道規則第3号

北海道立総合体育センター管理規則及び北海道立北見体育センター管理規則の一部を改正する規則

次に掲げる規則の規定中「者」の次に「（道外に住所を有する者を除く。）」を加える。

- (1) 北海道立総合体育センター管理規則（平成24年北海道規則第37号）第7条第1号ア(キ)
- (2) 北海道立北見体育センター管理規則（平成24年北海道規則第38号）第7条第1号ア(キ)

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

告

示

北海道告示第109号

廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）第15条の17第1項の規定により、次のとおり指定区域として指定する。

令和4年2月18日

北海道知事 鈴 木 直 道

- 1(1) 指 定 番 号 第396号
(2) 指 定 の 区 域 広尾郡大樹町字芽武477番地（指定区域を明示した平面図に示す部分に限る。）
(3) 埋立地の区分 廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令（昭和46年政令第300号）第13条の2第1号
- 2(1) 指 定 番 号 第397号
(2) 指 定 の 区 域 河西郡芽室町西士狩北9線30番地2（指定区域を明示した平面図に示す部分に限る。）
(3) 埋立地の区分 廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令第13条の2第1号
（「指定区域を明示した平面図」は、省略し、その図面を北海道環境生活部環境局循環型社会推進課及び十勝総合振興局保健環境部環境生活課に備え置いて縦覧に供する。）

北海道告示第110号

土地改良法（昭和24年法律第195号）第18条第17項の規定により、中新土地改良区から、次のとおり役員の退任の届出があった。

令和4年2月18日

北海道知事 鈴 木 直 道

退 任 年 月 日 理 事 ・ 監 事 の 別 氏 名 住 所

目 次

ページ

規 則

○北海道立総合体育センター管理規則及び北海道立北見体育センター管理規則の一部を改正する規則……………（スポーツ振興課） 77

告 示

- 廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づく指定区域の指定……（循環型社会推進課） 77
- 土地改良区の役員の就任及び退任の届出……………（農業施設管理課） 77
- 道営土地改良事業計画の決定……………（農業施設管理課） 78
- 道営土地改良事業変更計画の決定……………（農業施設管理課） 78
- 特定農業用ため池の指定の解除……………（農業施設管理課） 78
- 知事権限に係る保安林の指定の予定……………（治山課） 78
- 知事権限に係る保安林の指定の解除の予定……………（治山課） 78
- 知事権限に係る保安林の指定施業要件の変更の予定……………（治山課） 79
- 知事権限に係る保安林の指定施業要件の変更……………（治山課） 79
- 道路の供用の開始……………（維持管理防災課） 79
- 津波災害警戒区域の指定……………（維持管理防災課） 79

道教育庁教育局告示

- 特定調達契約に係る入札の公告…………… 81
- 特定調達契約に係る資格に関する公示…………… 82
- 特定調達契約に係る入札の公告…………… 83
- 特定調達契約に係る資格に関する公示…………… 84
- 特定調達契約に係る入札の公告…………… 84

道労働委員会訓令

○北海道労働委員会事務局事務取扱規程の一部を改正する訓令…………… 85

規

則

北海道立総合体育センター管理規則及び北海道立北見体育センター管理規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和4年2月18日

令和 3.12.24 理 事 岩 中 政 見 石狩郡当別町字中小屋1996番地 3

北海道告示第111号

土地改良法（昭和24年法律第195号）第87条第 1 項の規定により、次の地区について道営土地改良事業の土地改良事業計画を定めた。

その関係書類は、令和 4 年 2 月21日から20日間、一般の縦覧に供する。

なお、この計画については、縦覧期間満了の日の翌日から起算して15日以内に北海道知事に審査請求をすることができる。

また、この計画については、この告示の日の翌日から起算して6 か月以内に、北海道（訴訟において北海道を代表する者は、北海道知事となる。）を被告として、当該計画の取消しの訴えを提起することができる。

令和 4 年 2 月18日

北海道知事 鈴 木 直 道

地 区 名 事 業 の 種 類 縦 覧 場 所

端野協和川向 農業用排水施設、区画整理 北海道オホーツク総合振興局

北 見 豊 郷 2 農業用道路、区画整理、農用地造成 同

幌 内 第 2 区画整理 同

北海道告示第112号

土地改良法（昭和24年法律第195号）第88条第 1 項の規定により、次の地区について道営土地改良事業の土地改良事業変更計画を定めた。

その関係書類は、令和 4 年 2 月21日から20日間、一般の縦覧に供する。

なお、この計画の変更については、縦覧期間満了の日の翌日から起算して15日以内に北海道知事に審査請求をすることができる。

また、この計画の変更については、この告示の日の翌日から起算して6 か月以内に、北海道（訴訟において北海道を代表する者は、北海道知事となる。）を被告として、当該計画の変更の取消しの訴えを提起することができる。

令和 4 年 2 月18日

北海道知事 鈴 木 直 道

地 区 名 事 業 の 種 類 縦 覧 場 所

追 分 農業用排水施設、区画整理 北海道胆 振 総 合 振 興 局

幌 内 富 里 区画整理 同

訓子府中央 農業用排水施設、区画整理、客土、暗渠排水 北海道オホーツク総合振興局

清 水 美 蔓 農業用排水施設、農業用道路、区画整理、暗渠排水、除礫 北海道十勝 総 合 振 興 局

清 水 区画整理 同

別海上風連 同 北海道根室振興局

川 北 同 同

北海道告示第113号

農業用ため池の管理及び保全に関する法律（平成31年法律第17号）第 7 条第 1 項の規定による特定農業用ため池の指定を次のとおり解除した。

令和 4 年 2 月18日

北海道知事 鈴 木 直 道

特定農業用ため池の名称 所 在 地 指定解除年月日

豊郷ダム 沙流郡日高町字豊郷279番122 令和 4. 1.17

北海道告示第114号

森林法（昭和26年法律第249号）第25条の 2 第 1 項の規定により、次のように保安林を指定する予定である。

令和 4 年 2 月18日

北海道知事 鈴 木 直 道

1 保安林予定森林の所在場所 白糠郡白糠町マカヨ 2 の 1 地先・ 2 の 1 ・ 3 の 1 （以上 1 筆地先 2 筆について次の図に示す部分に限る。）

2 指 定 の 目 的 土砂の流出の防備

3 指 定 施 業 要 件

(1) 立 木 の 伐 採 の 方 法

ア 主伐は、択伐による。

イ 主伐として伐採をすることができる立木は、当該立木の所在する市町村に係る市町村森林整備計画で定める標準伐期齢以上のものとする。

ウ 間伐に係る森林は、次のとおりとする。

(2) 立木の伐採の限度並びに植栽の方法・期間及び樹種 次のとおりとする。

（「次の図」及び「次のとおり」は、省略し、その図面及び関係書類を北海道釧路総合振興局産業振興部林務課及び白糠町役場に備え置いて縦覧に供する。）

北海道告示第115号

森林法（昭和26年法律第249号）第26条の 2 第 1 項の規定により、次のように保安林の指定を解除する予定である。

令和 4 年 2 月18日

北海道知事 鈴 木 直 道

1 解除予定保安林の所在場所 釧路市阿寒町蘇牛四十六線32の 3

- 2 保安林として指定された目的 風害の防備
3 解除の理由 指定理由の消滅

北海道告示第116号

森林法（昭和26年法律第249号）第33条の2の規定により、次のように保安林の指定施業要件を変更する予定である。

- 令和4年2月18日
- 北海道知事 鈴木直道
- 1 指定施業要件変更予定保安林の所在場所 茅部郡鹿部町（次の図に示す部分に限る。）
- 2 保安林として指定された目的 土砂の崩壊の防備
- 3 変更後の指定施業要件
- (1) 立木の伐採の方法
- ア 主伐は、択伐による。
- イ 主伐として伐採をすることができる立木は、当該立木の所在する市町村に係る市町村森林整備計画で定める標準伐期齢以上のものとする。
- ウ 間伐に係る森林は、次のとおりとする。
- (2) 立木の伐採の限度 次のとおりとする。
- （「次の図」及び「次のとおり」は、省略し、その図面及び関係書類を北海道渡島総合振興局産業振興部林務課及び鹿部町役場に備え置いて縦覧に供する。）

北海道告示第117号

森林法（昭和26年法律第249号）第33条の2の規定により、次のように保安林の指定施業要件を変更する。

- 令和4年2月18日
- 北海道知事 鈴木直道
- 1 指定施業要件の変更に係る保安林の所在場所 勇払郡厚真町（次の図に示す部分に限る。）
- 2 保安林として指定された目的 土砂の崩壊の防備
- 3 変更後の指定施業要件
- (1) 立木の伐採の方法
- ア 主伐は、択伐による。
- イ 主伐として伐採をすることができる立木は、当該立木の所在する市町村に係る市町村森林整備計画で定める標準伐期齢以上のものとする。
- ウ 間伐に係る森林は、次のとおりとする。

- (2) 立木の伐採の限度 次のとおりとする。
- （「次の図」及び「次のとおり」は、省略し、その図面及び関係書類を北海道胆振総合振興局産業振興部林務課及び厚真町役場に備え置いて縦覧に供する。）

北海道告示第118号

道路法（昭和27年法律第180号）第18条第2項の規定により、次の道路の供用を開始する。

その関係図面は、北海道建設部建設政策局維持管理防災課及び渡島総合振興局函館建設管理部に備え置いて、この告示の日から起算して2週間、一般の縦覧に供する。

- 令和4年2月18日
- 北海道知事 鈴木直道
- | 路線名 | 供用開始の区間 | 供用開始の期日 |
|---------|---|-----------|
| 道道 奥尻島線 | 奥尻郡奥尻町字球浦144番6地先から
同郡奥尻町字球浦108番1地先まで | 令和4年2月18日 |

北海道告示第119号

津波防災地域づくりに関する法律（平成23年法律第123号）第53条第1項の規定により、次のとおり津波災害警戒区域を指定する。

- 令和4年2月18日
- 北海道知事 鈴木直道
- 1 (1) 津波災害警戒区域の表示
- ア 市町村 函館市
- イ 大字等 旭町、安浦町、宇賀浦町、白尻町、栄町、榎本町、花園町、海岸町、釜谷町、館町、岩戸町、亀田港町、亀田町、亀田本町、吉川町、宮前町、金堀町、駒場町、恵山町、恵山岬町、元村町、元町、原木町、古川町、古武井町、古部町、戸倉町、御崎町、広野町、港町1丁目、港町2丁目、港町3丁目、高松町、高盛町、高岱町、根崎町、志海苔町、汐首町、若松町、住吉町、女那川町、小安町、昭和4丁目、昭和町、松川町、松風町、上新川町、上野町、新川町、新二見町、新八幡町、新浜町、新湊町、深堀町、人見町、瀬田来町、西桔梗町、青柳町、石崎町、石倉町、赤坂町、千歳町、千代台町、川汲町、川上町、浅野町、銭亀町、双見町、大潤町、大手町、大森町、大川町、大船町、大町、大縄町、谷地頭町、中島町、中浜町、銚子町、追分町、鶴野町、的場町、田家町、島泊町、東雲町、東川町、東畑町、湯川町1丁目、湯川町2丁目、湯川町3丁目、湯浜町、日ノ浜町、日浦町、日吉町1丁目、日乃出町、入舟町、乃木町、泊町、白石町、白鳥町、函館山、八幡町、尾札部町、浜町、富浦町、米原町、弁才町、弁天町、宝

来町、豊浦町、豊原町、豊崎町、豊川町、北浜町、堀川町、末広町、万代町、木直町、梁川町、上湯川町、瀬戸川町（次の図のとおり）

(2) 基準水位 次の図のとおり

2(1) 津波災害警戒区域の表示

ア 市町村 檜山郡上ノ国町

イ 大字等 字小砂子、字館野、字石崎、字羽根差、字汐吹、字扇石、字木ノ子、字小安在、字大安在、字大崎、字原歌、字上ノ国、字勝山、字向浜、字北村、字内郷、字大留、字新村（次の図のとおり）

(2) 基準水位 次の図のとおり

3(1) 津波災害警戒区域の表示

ア 市町村 苫小牧市

イ 大字等 ウトナイ南1丁目、ウトナイ南2丁目、ウトナイ南3丁目、ウトナイ南4丁目、ウトナイ南5丁目、ウトナイ南6丁目、ウトナイ南7丁目、ウトナイ南8丁目、ウトナイ北2丁目、ウトナイ北3丁目、ウトナイ北4丁目、ウトナイ北5丁目、ウトナイ北6丁目、ウトナイ北11丁目、ウトナイ北12丁目、しらかば町1丁目、しらかば町2丁目、しらかば町3丁目、しらかば町4丁目、しらかば町5丁目、しらかば町6丁目、ときわ町1丁目、ときわ町2丁目、ときわ町3丁目、ときわ町4丁目、ときわ町5丁目、ときわ町6丁目、のぞみ町1丁目、のぞみ町2丁目、のぞみ町3丁目、もえぎ町1丁目、もえぎ町2丁目、旭町1丁目、旭町2丁目、旭町3丁目、旭町4丁目、一本松町、栄町1丁目、栄町2丁目、栄町3丁目、永福町1丁目、永福町2丁目、王子町1丁目、王子町2丁目、王子町3丁目、音羽町1丁目、音羽町2丁目、花園町1丁目、花園町2丁目、花園町3丁目、花園町4丁目、宮前町1丁目、宮前町2丁目、宮前町3丁目、宮前町4丁目、宮前町5丁目、錦町1丁目、錦町2丁目、啓北町1丁目、啓北町2丁目、見山町1丁目、見山町2丁目、見山町3丁目、見山町4丁目、元中野町1丁目、元中野町2丁目、元中野町3丁目、元中野町4丁目、元町1丁目、元町2丁目、元町3丁目、光洋町1丁目、光洋町2丁目、光洋町3丁目、幸町1丁目、幸町2丁目、港町1丁目、港町2丁目、高砂町1丁目、高砂町2丁目、桜木町1丁目、桜木町2丁目、桜木町3丁目、桜木町4丁目、三光町1丁目、三光町2丁目、三光町3丁目、三光町4丁目、三光町5丁目、三光町6丁目、字錦岡、字高丘、字糸井、字沼ノ端、字植苗、字静川、字樽前、字柏原、字弁天、字勇払、字美沢、汐見町1丁目、汐見町2丁目、汐見町3丁目、若草町1丁目、若草町2丁目、若草町3丁目、若草町4丁目、若草町5丁目、寿町1丁目、寿町2丁目、住吉町1丁目、住吉町2丁目

目、小糸井町1丁目、松風町、沼ノ端中央1丁目、沼ノ端中央2丁目、沼ノ端中央3丁目、沼ノ端中央4丁目、沼ノ端中央5丁目、沼ノ端中央6丁目、新中野町1丁目、新中野町2丁目、新中野町3丁目、新富町1丁目、新富町2丁目、新明町4丁目、新明町5丁目、真砂町、澄川町1丁目、澄川町2丁目、澄川町3丁目、澄川町4丁目、澄川町5丁目、澄川町6丁目、澄川町7丁目、澄川町8丁目、晴海町、青雲町1丁目、青雲町2丁目、青雲町3丁目、青葉町1丁目、青葉町2丁目、川沿町1丁目、川沿町2丁目、川沿町3丁目、川沿町4丁目、川沿町5丁目、川沿町6丁目、泉町1丁目、泉町2丁目、船見町1丁目、船見町2丁目、双葉町1丁目、双葉町2丁目、双葉町3丁目、大成町1丁目、大成町2丁目、大町1丁目、大町2丁目、拓勇西町2丁目、拓勇西町3丁目、拓勇東町1丁目、拓勇東町2丁目、拓勇東町4丁目、拓勇東町5丁目、拓勇東町8丁目、東開町1丁目、東開町2丁目、東開町3丁目、東開町4丁目、東開町5丁目、東開町6丁目、日の出町1丁目、日の出町2丁目、日吉町1丁目、日吉町2丁目、日吉町3丁目、日吉町4丁目、日新町1丁目、日新町2丁目、日新町3丁目、日新町4丁目、日新町5丁目、日新町6丁目、入船町1丁目、入船町2丁目、入船町3丁目、柏木町1丁目、柏木町2丁目、柏木町3丁目、柏木町4丁目、柏木町5丁目、柏木町6丁目、白金町1丁目、白金町2丁目、美園町1丁目、美園町2丁目、美原町1丁目、美原町2丁目、美原町3丁目、表町1丁目、表町2丁目、表町3丁目、表町4丁目、表町5丁目、表町6丁目、浜町1丁目、浜町2丁目、豊川町1丁目、豊川町2丁目、豊川町3丁目、豊川町4丁目、北栄町1丁目、北栄町2丁目、北栄町3丁目、北栄町4丁目、北栄町5丁目、北光町1丁目、北光町2丁目、北光町3丁目、北星町1丁目、北星町2丁目、本幸町1丁目、本幸町2丁目、本町1丁目、本町2丁目、末広町1丁目、末広町2丁目、末広町3丁目、明德町1丁目、明德町2丁目、明德町3丁目、明德町4丁目、明野元町1丁目、明野新町2丁目、明野新町3丁目、明野新町6丁目、錦西町1丁目、錦西町2丁目、錦西町3丁目、弥生町1丁目、弥生町2丁目、矢代町1丁目、矢代町2丁目、矢代町3丁目、柳町4丁目、有珠の沢町1丁目、有珠の沢町3丁目、有明町1丁目、有明町2丁目、緑町1丁目、緑町2丁目（次の図のとおり）

(2) 基準水位 次の図のとおり

（「次の図」は省略し、その図面を北海道関係総合振興局建設管理部に備え置いて縦覧に供する。）

道 教 育 庁 教 育 局 告 示

北海道教育庁石狩教育局告示第47号

次のとおり一般競争入札（以下「入札」という。）を実施する。

なお、この入札に係る調達は、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令第372号）の適用を受ける。

令和4年2月18日

北海道教育庁石狩教育局長 堀 本 厚

1 入札に付する事項

(1) 調達する特定役務の名称及び数量

- ア 校舎等清掃業務（A地区） 一式
- イ 校舎等清掃業務（B地区） 一式
- ウ 校舎等清掃業務（C地区） 一式
- エ 校舎等清掃業務（D地区） 一式
- オ 校舎等清掃業務（E地区） 一式
- カ 校舎等清掃業務（F地区） 一式

アからカまでについては、それぞれの入札とする。

(2) 調達をする特定役務の仕様等 入札説明書による。

(3) 契約期間 令和4年4月13日から令和5年3月31日まで

(4) 履行場所 入札説明書による。

2 入札に参加する者に必要な資格

次のいずれにも該当すること。

- (1) 令和4年度に有効な道の競争入札参加資格のうち庁舎等清掃の資格を有すること。
- (2) 道が行う指名競争入札に関する指名を停止されていないこと。
- (3) 暴力団関係事業者等であることにより、道が行う競争入札への参加を除外されていないこと。
- (4) 令和2年度又は令和3年度において、本契約と種類を同じくする通年契約を締結し、かつ、誠実に履行した者であり、4に定める一般競争入札参加資格の審査申請日において契約期間中であるものについては、当該申請日の時点で契約不履行又は契約違反がないものであること。
- (5) 他にこの入札に参加しようとする者との間に、資本関係又は人的関係がないこと。

3 資格要件の特例

平成16年北海道告示第447号の2の(3)による。

4 条件付一般競争入札参加資格の審査

- (1) この入札は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の5の2の規定によ

る条件付一般競争入札であるので、入札に参加しようとする者は、アからウまでに定めるところにより、2の(4)及び(5)に掲げる資格を有するかどうかの審査を申請しなければならない。

ア 申請の時期 令和4年2月18日（金）から同年3月14日（月）まで（日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く。）の毎日午前9時から午後5時（最終日は午後3時）まで

イ 申請の方法 申請書類の提出先の指示により作成した申請書類を提出しなければならない。

ウ 申請書類の提出先 郵便番号 060-8549 札幌市中央区北3条西7丁目
北海道教育庁石狩教育局道立学校運営支援室

- (2) 審査を行ったときは、審査結果を申請者に通知する。

5 契約条項を示す場所

北海道教育庁石狩教育局道立学校運営支援室

6 入札執行の場所及び日時

- (1) 入札場所 札幌市中央区北3条西6丁目 北海道庁本庁舎11階共用会議室（送付による場合は、郵便番号 060-8549 札幌市中央区北3条西7丁目 北海道教育庁石狩教育局道立学校運営支援室）
- (2) 入札日時 令和4年4月1日（金）午前10時30分（送付による場合は、同年3月31日（木）午後5時までに必着）

(3) 開札場所 (1)に同じ。

(4) 開札日時 (2)に同じ。

7 入札保証金

平成16年北海道告示第448号の1の(1)による。

8 入札説明書の交付に関する事項

(1) 交付場所 5に同じ。

(2) 交付方法 (1)の場所で交付する。

なお、北海道教育庁石狩教育局のホームページ（<https://www.dokyo.i.pref.hokkaido.lg.jp/hk/ikk/index.html>）においてダウンロードすることができる。

9 落札者の決定方法及び契約書作成の要否

平成16年北海道告示第448号の2の(1)のア及び3の(1)による。

10 最低価格の入札者を落札者とししない場合

この入札は、低入札価格調査の基準価格を設定しており、基準価格に満たない入札が行われた場合は、最低の価格でもって入札した者であっても、必ずしも落札者とならない場

合がある。

11 落札者と契約の締結を行わない場合

落札者が暴力団関係事業者等であることにより道が行う公共事業等から除外する措置を講ずることとされた場合は、当該落札者とは契約の締結を行わない。

12 その他

平成16年北海道告示第448号の4の(2)、(3)、(5)、(8)、(11)、(12)及び(14)から(16)までによるほか、次による。

契約に関する事務を担当する組織

- (1) 名 称 北海道教育庁石狩教育局道立学校運営支援室
- (2) 所在地 郵便番号 060-8549 札幌市中央区北3条西7丁目
- (3) 電話番号 011-204-5872

13 Summary

A Nature and quantity of the services to be procured :

- a Cleaning of the premises at schools for special needs (A zone)
- b Cleaning of the premises at schools for special needs (B zone)
- c Cleaning of the premises at schools for special needs (C zone)
- d Cleaning of the premises at schools for special needs (D zone)
- e Cleaning of the premises at schools for special needs (E zone)
- f Cleaning of the premises at schools for special needs (F zone)

B Bid tendering date and time : 10 : 30 A.M., April 1, 2022

(If mailed, bids must arrive no later than 5 : 00 P.M., March 31, 2022)

C Contact : Office of Prefectural School Spending Management, Ishikari District Bureau of Education, Hokkaido Office of Education, Kita 3-jo Nishi 7-chome, Chuo-ku, Sapporo 060-8549 Japan
Phone : 011-204-5872

北海道教育庁胆振教育局告示第10号

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の5第1項の規定により一般競争入札に参加する者に必要な資格を定めた。

なお、この資格に係る調達、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令第372号）の適用を受ける。

令和4年2月18日

北海道教育庁胆振教育局長 山上和弘

1 資格及び調達をする物品等の種類

令和4年度において道が締結しようとする(1)に定める契約に係る一般競争入札に参加す

る者に必要な資格は、(2)に定めるものとし、当該契約により調達をする地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令第2条第3号に規定する物品等の種類は、(3)に定めるものとする。

- (1) 契約 令和4年2月18日に一般競争入札の公告を行う胆振管内道立学校で使用する電力の需給契約（従量電灯B）
- (2) 資格 電力の需給契約に関する資格（以下「資格」という。）
- (3) 物品等の種類 電力

2 資格要件

平成16年北海道告示第447号の1の(1)、(3)及び(5)から(9)までによるほか、次による。

- (1) 電気事業法（昭和39年法律第170号）第2条第1項第3号に規定する小売電気事業者であること。
- (2) 資格審査の申請をする日の直前1年間に、電力契約実績があること。
- (3) 資格審査の申請をする日の直前2年間に、電気事業者による再生可能エネルギー電気の調達に関する特別措置法（平成23年法律第108号）第34条第4項の規定による納付すべき金額を納付していない旨の公表をされたことがない電気事業者であること。

3 資格要件の特例

平成16年北海道告示第477号の2の(3)による。

4 資格審査の申請の時期、申請書類の入手方法及び申請の方法

- (1) 申請の時期 資格審査の申請は、令和4年2月18日（金）から同年3月2日（水）まで（日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く。）の毎日午前9時から午後5時（最終日のみ午前11時）までの間にしなければならない。
- (2) 申請書類の入手方法 資格に関する事務を担当する組織で交付する。
なお、北海道教育庁胆振教育局のホームページ（<https://www.pref.hokkaido.lg.jp/hk/ibk/index.html>）においてダウンロードすることができる。
- (3) 申請の方法 資格審査の申請は、資格に関する事務を担当する組織に、当該担当する組織の指示により作成した申請書類を提出することにより行わなければならない。

5 資格審査の再申請並びに資格の有効期間及び当該期間の更新手続並びに資格の喪失

平成16年北海道告示第447号の3の(1)のアからウまで及び(2)、4の(1)及び(3)並びに5の(2)による。

6 資格に関する事務を担当する組織

- (1) 名 称 北海道教育庁胆振教育局道立学校運営支援室

(2) 所在地 郵便番号 051-8558 室蘭市海岸町1丁目4番1号
(3) 電話番号 0143-24-9605

北海道教育庁胆振教育局告示第11号

次のとおり一般競争入札（以下「入札」という。）を実施する。

なお、この入札に係る調達、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令第372号）の適用を受ける。

令和4年2月18日

北海道教育庁胆振教育局長 山上和弘

1 入札に付する事項

(1) 調達をする物品等の名称及び調達予定数量

胆振管内道立学校で使用する電力（従量電灯B）

ア 基本料金（1月当たりの単価） 1件 30A

イ 電力量料金 1件 最初の120kWhまで
120kWhを超え280kWhまで
280kWhを超える分
合計935kWh

(2) 調達をする物品等の仕様等 入札説明書による。

(3) 契約期間 令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

(4) 納入場所 入札説明書による。

2 入札に参加する者に必要な資格

令和4年北海道教育庁胆振教育局告示第10号に規定する資格を有すること。

3 契約条項を示す場所

北海道教育庁胆振教育局道立学校運営支援室

4 入札執行の場所及び日時

(1) 入札場所 室蘭市海岸町1丁目4番1号 むろらん広域センタービル3階大会議室A（送付による場合は、郵便番号 051-8558 室蘭市海岸町1丁目4番1号 北海道教育庁胆振教育局道立学校運営支援室）

(2) 入札日時 令和4年3月7日（月）午前11時（送付による場合は、同月4日（金）午後5時までに必着）

(3) 開札場所 (1)に同じ。

(4) 開札日時 (2)に同じ。

5 入札保証金

平成16年北海道告示第448号の1の(1)による。

6 一連の調達契約に関する事項

この契約を含む一連の調達契約のうちの最初の契約に係る入札の公告
令和4年2月15日付け北海道教育庁胆振教育局告示第8号

7 入札説明書の交付に関する事項

(1) 交付場所 3に同じ。

(2) 交付方法 (1)の場所で交付する。

なお、北海道教育庁胆振教育局のホームページ（<https://www.dokyo.i.pref.hokkaido.lg.jp/hk/ibk/index.html>）においてダウンロードすることができる。

8 落札者の決定方法及び契約書作成の要否

落札者の決定方法は次によることとし、契約書の作成は要する。

全ての入札金額（銭単位の単価）が北海道財務規則（昭和45年北海道規則第30号）第151条第1項の規定により定めた予定価格（単価）の制限の範囲内である入札（有効な入札に限る。）をした者のうち、入札書記載の入札総価額（各入札金額（銭単位の単価）に予定数量を乗じて得た額）が最低であるものを落札者とする。

9 落札者と契約の締結を行わない場合

落札者が暴力団関係事業者等であることにより道が行う公共事業等から除外する措置を講ずることとされた場合は、当該落札者とは契約の締結を行わない。

10 その他

平成16年北海道告示第448号の4の(2)、(3)、(8)、(11)、(12)及び(14)から(16)までによるほか、次による。

(1) 入札金額等に係る消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）の取扱い

入札書に記載する額は、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、消費税等を含めた価格（銭単位の単価）に記載すること。

(2) 契約に関する事務を担当する組織

ア 名称 北海道教育庁胆振教育局道立学校運営支援室

イ 所在地 郵便番号 051-8558 室蘭市海岸町1丁目4番1号

ウ 電話番号 0143-24-9605

11 Summary

A Nature and quantity of the products to be procured : Electricity to be used in Iburi Prefectural School (Low)

a A basic charge per month, 30 A

b A unit price per kWh, The estimated electricity for the year : 935 kWh

B Bid tendering date and time : 11 : 00 A.M., March 7, 2022

(If mailed, bids must arrive no later than 5 : 00 P.M., March 4, 2022)

C Contact : Office of Prefectural School Spending Management, Iburi District Bureau of Education, Hokkaido Office of Education, Kaigan-cho 1-chome 4-1, Muroran, Hokkaido 051-8558 Japan
Phone : 0143-24-9605

北海道教育庁渡島教育局告示第16号

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の5第1項の規定により一般競争入札に参加する者に必要な資格を定めた。

なお、この資格に係る調達、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令第372号）の適用を受ける。

令和4年2月18日

北海道教育庁渡島教育局長 谷 垣 朗

1 資格及び調達をする物品等の種類

令和3年度において道が締結しようとする(1)に定める契約に係る一般競争入札に参加する者に必要な資格は、(2)に定めるものとし、当該契約により調達をする地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令第2条第3号に規定する物品等の種類は、(3)に定めるものとする。

(1) 契 約 令和4年2月18日に一般競争入札の公告を行う渡島管内道立学校で使用する低圧電力の需給契約

(2) 資 格 電力の需給契約に関する資格（以下「資格」という。）

(3) 物 品 等 の 種 類 電力

2 資 格 要 件

平成16年北海道告示第447号の1の(1)、(3)及び(5)から(9)までによるほか、次による。

(1) 電気事業法（昭和39年法律第170号）第2条第1項第3号に規定する小売電気事業者であること。

(2) 資格審査の申請をする日の直前1年間に、電力契約実績があること。

(3) 資格審査の申請をする日の直前2年間に、電気事業者による再生可能エネルギー電気の調達に関する特別措置法（平成23年法律第108号）第34条第4項の規定による納付すべき金額を納付していない旨の公表をされたことがない電気事業者であること。

3 資 格 要 件 の 特 例

平成16年北海道告示第447号の2の(3)による。

4 資格審査の申請の時期、申請書類の入手方法及び申請の方法

(1) 申 請 の 時 期 資格審査の申請は、令和4年2月18日（金）から同年3月4日（金）まで（日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く。）の毎日午

前9時から午後5時（最終日のみ正午）までの間にしなければならない。

(2) 申請書類の入手方法 資格に関する事務を担当する組織で交付する。

なお、北海道教育庁渡島教育局のホームページ（<https://www.dokyo.pref.hokkaido.lg.jp/hk/oky/hc/nyusatu.html>）においてダウンロードすることができる。

(3) 申 請 の 方 法 資格審査の申請は、資格に関する事務を担当する組織に、当該担当する組織の指示により作成した申請書類を提出することにより行わなければならない。

5 資格審査の再申請並びに資格の有効期間及び当該期間の更新手続並びに資格の喪失

平成16年北海道告示第447号の3の(1)のアからウまで及び(2)、4の(1)及び(3)並びに5の(2)による。

6 資格に関する事務を担当する組織

(1) 名 称 北海道教育庁渡島教育局道立学校運営支援室

(2) 所 在 地 郵便番号 041-8557 函館市美原4丁目6番16号

(3) 電 話 番 号 0138-47-9029

北海道教育庁渡島教育局告示第17号

次のとおり一般競争入札（以下「入札」という。）を実施する。

なお、この入札に係る調達、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令第372号）の適用を受ける。

令和4年2月18日

北海道教育庁渡島教育局長 谷 垣 朗

1 入 札 に 付 す る 事 項

(1) 調達をする物品等の名称及び調達予定数量

ア 調達をする物品等の名称 渡島管内道立学校で使用する低圧電力

イ 低圧電力の契約種別及び予定数量

(ア) 契 約 種 別 従量電灯C

(イ) 予 定 数 量

a 基本料金（契約電力1kVA当たりの単価）

契約容量：3箇所 合計42kVA

b 電力量料金

(a) 最初の120kWhまで（1kWh当たりの単価） 3箇所 合計4,262kWh

(b) 120kWhを越え280kWh以下（1kWh当たりの単価） 3箇所 合計4,632kWh

- (c) 280kWhを越える分（1kWh当たりの単価） 3箇所 合計10,125kWh
- (2) 調達をする物品等の仕様等 入札説明書による。
- (3) 契約期間 令和4年4月1日から令和5年3月31日まで
- (4) 納入場所 入札説明書による。
- 2 入札に参加する者に必要な資格
令和4年北海道教育庁渡島教育局告示第16号に規定する資格を有すること。
- 3 契約条項を示す場所
北海道教育庁渡島教育局道立学校運営支援室
- 4 入札執行の場所及び日時
- (1) 入札場所 函館市美原4丁目6番16号 渡島合同庁舎4階402号会議室
(送付による場合は、郵便番号 041-8557 函館市美原4丁目6番16号 北海道教育庁渡島教育局道立学校運営支援室)
- (2) 入札日時 令和4年3月14日（月）午前10時（送付による場合は、同月11日（金）午後5時までに必着）
- (3) 開札場所 (1)に同じ。
- (4) 開札日時 (2)に同じ。
- 5 入札保証金
平成16年北海道告示第448号の1の(1)による。
- 6 一連の調達契約に関する事項
この契約を含む一連の調達契約のうちの最初の契約に係る入札の公告
令和4年1月25日付け北海道教育庁渡島教育局告示第7号
- 7 入札説明書の交付に関する事項
- (1) 交付場所 3に同じ。
- (2) 交付方法 (1)の場所で交付する。
なお、北海道教育庁渡島教育局のホームページ（<https://www.dokyoj.pref.hokkaido.lg.jp/hk/oky/hc/nyusatu.html>）においてダウンロードすることができる。
- 8 落札者の決定方法及び契約書作成の要否
落札者の決定方法は次によることとし、契約書の作成は要する。
全ての入札金額（銭単位の単価）が北海道財務規則（昭和45年北海道規則第30号）第151条第1項の規定により定めた予定価格（単価）の制限の範囲内である入札（有効な入札に限る。）をした者のうち、入札書記載の入札総価額（各入札金額（銭単位の単価）に予定数量を乗じて得た額）が最低であるものを落札者とする。
- 9 落札者と契約の締結を行わない場合
落札者が暴力団関係事業者等であることにより道が行う公共事業等から除外する措置を

講ずることとされた場合は、当該落札者とは契約の締結を行わない。

- 10 その他
平成16年北海道告示第448号の4の(2)、(3)、(8)、(11)、(12及び(14)から(16)までによるほか、次による。
- (1) 入札金額等に係る消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）の取扱い
入札書に記載する額は、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、消費税等を含めた価格（銭単位の単価）を記載すること。
- (2) 契約に関する事務を担当する組織
- ア 名 称 北海道教育庁渡島教育局道立学校運営支援室
- イ 所在地 郵便番号 041-8557 函館市美原4丁目6番16号
- ウ 電話番号 0138-47-9029
- 11 Summary
- A Nature and quantity of the products to be procured : Electricity to be used in Oshima Prefectural School Contract type : Metered electric lampC
- a A basic charge per kVA, The estimated electricity contract : 42 kVA
- b A unit price per kWh, The estimated electricity for the year
- (a) Until 120 kWh : 4,262 kWh
- (b) 120 kWh to 280 kWh : 4,632 kWh
- (c) Over 280 kWh : 10,125 kWh
- B Bid tendering date and time : 10 : 00 A.M., March 14, 2022
(If mailed, bids must arrive no later than 5 : 00 P.M., March 11, 2022)
- C Contact : Office of Prefectural School Spending Management, Oshima District Bureau of Education, Hokkaido office of Education, Mihara 4-chome 6-16, Hakodate, Hokkaido 041-8557 Japan
Phone : 0138-47-9029

道 労 働 委 員 会 訓 令

北海道労働委員会訓令第1号

北海道労働委員会事務局事務取扱規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和4年2月18日

北海道労働委員会会長 朝 倉 靖

北海道労働委員会事務局事務取扱規程の一部を改正する訓令

北海道労働委員会事務局事務取扱規程（平成11年北海道地方労働委員会訓令第1号）の一部を次のように改正する。

目次中「第3章 文書の取扱い（第11条～第51条の2）」を「第3章 公文書の取扱い（第3章の2 取扱注意文書の管理及びマイクロフィルムの撮影等（第50条の3～第51条）」に改める。

第2条第5号から第7号までを次のように改める。

(5) 公文書 事務局が作成し、又は取得した文書、図画及び写真（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。）並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）であって、事務局が組織的に用いるものとして、事務局が管理しているものをいう。

(6) 総合文書管理システム 電子計算機（入出力装置を含む。以下同じ。）を利用して、公文書の收受、起案、決定、保存、廃棄等公文書の管理に係る一連の事務処理を行うための北海道のシステムをいう。

(7) 電子文書 電磁的記録のうち書式情報（文書の体裁に関する情報をいう。）を含めて、電磁的記録媒体等に記録されているものであって、職務上作成し、又は取得されたものをいう。

第2条に次の6号を加える。

(8) 紙文書 文字又はこれに代わるべき符号を用い、紙の上に永続すべき状態におかれているものであって、職務上作成し、又は取得された文書をいう。

(9) 電子情報 電磁的記録のうち電磁的記録媒体等に記録されているもの（電子文書を除く。）をいう。

(10) 電子署名 電子文書について行われる措置であって、次の要件のいずれにも該当するものをいう。

ア 当該電子文書が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すものであること。

イ 当該電子文書について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。

(11) 特定情報システム 事務局の使用に係る電子計算機と他の本庁等又は国等の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織であって、特定の事務処理を行うために必要と認められるもの（総合文書管理システムを除く。）をいう。

(12) 取扱注意文書 北海道個人情報保護条例（平成6年北海道条例第2号）第2条第1号に規定する個人情報が記録されている文書その他その取扱いに注意を要する文書をいう。

(13) 決定 行政機関としての意思の決定をいう。

第9条中「認められるもの」の次に「及び新たな計画に関するもの」を加える。

第10条第2項を削る。

第3章の章名中「文書」を「公文書」に改める。

第11条の見出し中「文書取扱い」を「公文書取扱い」に改め、同条第1項及び第2項中「文書」を「公文書」に改め、同条第3項中「文書」を「公文書」に、「、一定の場所に整理して管理しなければ」を「公文書の所在を明らかにしなければ」に改める。

第12条を次のように改める。

（総合文書管理システムの利用）

第12条 公文書の管理を行うときは、原則として、総合文書管理システムを利用しなければならない。

第14条（見出しを含む。）中「文書の」を「公文書の」に改め、同条第4号中「文書以外」を「公文書以外」に改める。

第15条第4号中「文書管理簿」を「文書施行簿」に改め、同条に次の1号を加える。

(5) 決定書受渡簿（別記第5号様式）

第16条を次のように改める。

（到達文書の処理）

第16条 主務課に直接到達した文書は、次に定めるところにより、速やかに処理しなければならない。ただし、軽易なものについては、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める手続（第1号イに掲げるものにあつては收受番号の記入に限るものとし、同号エの電子署名の検証を除く。）を省略することができる。

(1) 電子文書及び電子情報

ア 総合文書管理システムにより收受番号を取得し登録を行うこと。

イ 電磁的記録媒体等に記録されているものでその媒体等の余白に收受印を押すことができるものについては、收受印を押すとともに、收受番号を收受印内に記入すること。

ウ 電子掲示板（事務局長が指定するものに限る。）によるものは、アの規定にかかわらず、必要に応じて、総合文書管理システムにより收受番号を取得し登録を行うこと。

エ 特定情報システムにより受信した文書で電子署名が付与されているものは、当該電子署名の検証を行った後にアからウまでの処理を行うこと。

(2) 紙文書

ア 親展その他開封することが不適当と認められるものを除き、全て開封すること。

イ 開封しないものにあつては封皮に、開封したものにあってはその余白に收受印を押すこと。

ウ 開封したものは、総合文書管理システムにより收受番号を取得し登録するとともに、その收受番号を当該文書の收受印内に記入すること。

エ 書留扱い（現金書留、引受時刻証明、配達証明、代金引換及び特別送達を含む。以下同じ。）又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者、同条第9項に規定する特定信書便事業者若

しくは同法第3条第4号に規定する外国信書便事業者による同法第2条第2項に規定する信書便（第35条において「信書便」という。）の役務のうち書留扱いに準ずるものとして事務局長が定めるものによる文書は、特殊文書収受簿に登録すること。

2 前項第1号（エを除く。）及び第2号ウの規定にかかわらず、年間又は特定の期間に同一の標題で相当数収受する文書は、総合文書管理システムにより標題別の収受番号を取得し登録することができる。この場合において、前項第1号イ及び第2号ウに該当するものについては、当該文書の収受印内に当該標題別の収受番号を記入して処理しなければならない。

3 第1項第1号（エを除く。）及び第2号ウの収受番号並びに前項の標題別の収受番号は、それぞれ会計年度ごとの一連番号とする
第17条及び第18条を次のように改める。

第17条及び第18条 削除

第19条の見出しを「（登録済文書の処理）」に改め、同条中「事務担当者は、登録済文書の配布を受けたとき、又は必要があるとき」を「総合文書管理システムにより収受登録を行った文書（以下「登録済文書」という。）」に改め、同条ただし書中「登録済文書の内容が」を削る。

第19条の2を第19条の3とし、第19条の次に次の1条を加える。
（ファクシミリ装置による文書の処理）

第19条の2 ファクシミリ装置により受信した文書は、速やかに紙に出力し、主務課に直接到達した文書として、第16条及び前条の規定により処理するものとする。

第20条を次のように改める。
（報告）

第20条 登録済文書のうち決定を要しないもの、総合文書管理システムによる収受登録を省略した文書及びそれら以外の他から入手した主管の事務に関する資料は、口頭その他の方法により報告する場合を除き、総合文書管理システムを利用して上司及びその内容に関係のある事務を主管する他の課長に報告しなければならない。ただし、別に定める場合は、この限りでない。

2 前項本文の場合であって紙文書により回付するときは、別記第6号様式の報告書用紙及び継続用紙又は別記第7号様式の簡易決定・報告用処理印を用いなければならない。

3 報告が終了した文書は、文書主任又は報告者において、総合文書管理システムにより文書番号を取得し、登録しなければならない。

第22条第1項中「別記第8号様式の決定書用紙及び継続用紙を用い」を「総合文書管理システムを利用して」に、「別に定めのある」を「事務局長が別に定める」に改め、同項第3号中「決定書用紙」を「決定書」に改め、同号中オをカとし、エの次に次のように加える。

オ 施行の際、電気通信回線を利用するもの ファクシミリ施行、電子メール施行、電

子掲示板施行、ホームページ施行（ウに係る場合を除く。）又は（利用する特定情報システムの名称）施行

第22条第1項第4号中「決定書用紙」を「決定書」に改め、同条第2項を次のように改める。

2 次条ただし書の規定により紙決裁を行うときは、事務局長が別に定める場合を除き、別記第7号様式の簡易決定・報告用処理印又は別記第8号様式の決定書用紙及び継続用紙を用いなければならない。

第22条第3項を削る。

第23条を次のように改める。

（回付の方法）

第23条 決定書案の回付方法は、総合文書管理システムを利用した電子文書による決定書案の回付（以下「電子決裁」という。）により行うものとする。ただし、事務局長が別に定める場合は、紙文書による決定書案の回付（電子決裁の途中で紙文書による決定書案の回付に変更する場合を含む。以下「紙決裁」という。）により行うことができる。

第24条第1項第1号中「（前条の帳簿を含む。以下同じ。）」を削り、同項を同条とし、同条第2項を削る。

第25条第2項中「受けた」の次に「紙決裁による」を加える。

第26条の次に次の2条を加える。
（紙文書の決定書案の回付）

第26条の2 紙決裁により決定書案を合議し、又は決定を受けるときは、文書主任において、回付番号を付して決定書受渡簿に登録しなければならない。ただし、軽易なものについては、この限りでない。

2 回付番号は、回付の順序に従い、会計年度ごとの一連番号とする。

3 第1項の決定書案の合議を受けたとき、又は当該決定書案を回付し、若しくは返付するときは、文書主任において、決定書受渡簿に登録しなければならない。

第26条の3 紙決裁の場合において、決定書案の内容が緊急を要するものは、持ち回りをすることができる。

2 前項の規定により持ち回りをする場合においては、回付番号を付すこと及び決定書受渡簿に登録することを省略することができる。

第27条を次のように改める。

（決定書の処理）

第27条 決定書案について決定を受けたときは、総合文書管理システムにより決定年月日及び文書番号の登録を行わなければならない。

2 紙決裁により決定を受けたときは、前項に定めるもののほか、決定書に決定年月日及び文書番号を記入しなければならない。

- 3 第1項の規定にかかわらず、年間又は特定の期間に同一の標題で相当数決定を受ける文書は、総合文書管理システムにより標題別の文書番号を取得し登録することができる。
- 4 第1項の文書番号及び前項の標題別の文書番号は、それぞれ会計年度ごとの一連番号とする。
- 5 第1項の文書番号又は第3項の標題別の文書番号を取得した電子決裁に係る添付文書（登録済文書を除く。）であって、電子文書又は電子情報により添付することが困難な紙文書がある場合にあっては、その紙文書に収受印を押し、「収受」の文字を抹消の上、取得した文書番号又は標題別の文書番号を収受印内に記入しなければならない。
- 6 第1項から前項までの規定にかかわらず、第22条第1項ただし書に規定する場合に係る決定書案であって、施行を伴うものについて決定を受けたときは、決定書にその決定年月日を記入し、文書施行簿に登録しなければならない。
- 7 前項の規定にかかわらず、同項の決定書案であって年間又は特定の期間に同一の標題で相当数決定を受ける文書は、別記第8号様式の2の標題別文書施行簿に登録することができる。
- 8 第6項の文書施行簿及び前項の標題別文書施行簿の整理番号は、それぞれ会計年度ごとの一連番号とする。
- 第28条第1項中「第21条第1項後段の規定により主務課長等の事務を代行した者は、当該決定書を、速やかに、主務課長等の」を「決定書案を回付した場合であって、決定書案の回付を受ける者が不在のときは、」に改め、同条第2項を削る。
- 第31条に次のただし書を加える。
- ただし、免許証、表彰状その他これらに類するものについては、この限りでない。
- 第32条第1項中「文書主任」を「起案者」に改め、同条第3項中「文書管理簿等」を「総合文書管理システムにより取得した文書番号及び標題別の文書番号とする。ただし、第27条第6項及び第7項に規定する場合には、文書施行簿又は標題別文書施行簿」に改め、同条第4項中「番号は、」の次に「訓令にあっては」を加え、「番号と」を「番号、告示にあっては次の各号に掲げる区分に応じ当該各号に定める番号と」に改め、同項に次の2号を加える。
- (1) 北海道公報に掲載する場合 総合文書管理システムにより取得した例規番号
- (2) インターネットの利用その他の方法により行う場合 告示の例規番号簿の番号
- 第34条の見出し中「押印」の次に「及び電子署名の付与」を加え、同条中「掲げるもの」の次に「（以下「要押印文書」という。）」を加え、同条に次の2項を加える。
- 2 前項の規定にかかわらず、特定情報システムを利用して要押印文書を送信する場合には、公印の押印に代えて、電子署名を付与するものとする。
- 3 電子署名を付与するために必要な事項は、別に定める。
- 第35条の見出しを「（発送及び送信）」に改め、同条に次の2項を加える。
- 2 ファクシミリ装置により送信する施行文書には、事務局長が別に定める様式を添付しな

ければならない。

- 3 電子メール若しくは電子掲示板、特定情報システム又は総合文書管理システムにより送信する施行文書は、事務局長が別に定める方法により送信しなければならない。
- 第36条第3項、第4項（各号列記以外の部分に限る。）及び第5項、第37条並びに第37条の2中「文書」を「公文書」に改める。
- 第37条の2の次に次の1条を加える。

（保存期間の延長）

第37条の3 保存期間の満了した文書のうち、次の各号に掲げるものは、当該各号に定める期間が満了するまでの間保存期間を延長しなければならない。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
- (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
- (4) 北海道情報公開条例（平成10年北海道条例第28号）第10条第1項に規定する開示請求があったもの 当該開示請求に対する処分決定の日の翌日から起算して1年間
- 2 保存期間の満了した文書について、業務の遂行上必要があると認められるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて当該文書の保存期間を延長することができる。
- 3 前2項の規定により文書の保存期間を延長するときは、次に定めるところによらなければならない。

- (1) 主務課保存文書（主務課において保存中の文書をいう。以下同じ。）については、主務課長の決定を経ること。
- (2) 文書主管課保存文書（第42条の2の規定により文書主管課において保存中の紙文書をいう。以下同じ。）については、主務課長は、総合文書管理システムにより保存期間の延長の申請を行い、文書主管課長の承認を得ること。

第38条の次に次の2条を加える。

第38条の2 前条の規定により紙文書の完結文書を編集する場合において、分類項目を異にする完結文書を参照する必要があるときは、別記第8号様式の3の参照票を編入しなければならない。

第38条の3 図面等本書につづり難い文書は、適宜に分離して編集することができる。この場合において、電子文書に添付する紙文書にあっては当該紙文書である図面等に、その他の紙文書にあっては本書及び分離した図面等に、それぞれ参照票を添付しなければならない。

第39条第1項中「前条」を「前3条」に改め、「編集した」の次に「紙文書の」を加え、同項ただし書を次のように改める。

ただし、保存期間の起算日から30日を経過した日までに製本し難いものにあつては、同日後に製本することができる。

第39条第1項第3号中「別記第9号様式の2」を「総合文書管理システムで出力した別記第9号様式の2」に改め、同項第4号を削り、同条第2項中「前条」を「第38条」に改め、「編集した」の次に「紙文書の」を加える。

第39条の次に次の2条を加える。

（保存箱）

第39条の2 第38条から第38条の3までの規定により編集した紙文書の完結文書で製本し難いものは、前条の規定にかかわらず、保存箱に収納して製本に代えることができる。この場合において、保存箱の外面には、表紙を付けなければならない。

（適用除外）

第39条の3 前2条の規定は、主務課において保存する紙文書の完結文書で製本し、又は保存箱に収納することが適当でないものについては、適用しない。

第40条を次のように改める。

第40条 削除

第41条中「未完結文書及び保存期間の起算日前までの間における完結文書を、」を削り、「常に」の次に「文書の」を加える。

第42条を次のように改める。

（事務局における主務課保存）

第42条 事務局の電子文書の完結文書は、主務課において主務課長の指定する場所に保存しなければならない。

2 事務局の紙文書の完結文書のうち次に掲げるものは、主務課において主務課長の指定する場所に保存しなければならない。

- (1) 保存期間の起算日から1年を経過していないもの
- (2) 保存期間の起算日から1年を経過したもので、保存期間が10年未満のもの
- (3) 第42条の5の規定により文書主管課長の承認を得たもの

第42条の次に次の5条を加える。

（事務局における文書主管課保存）

第42条の2 事務局にあつては、前条第2項各号に掲げる完結文書以外の完結文書は、文書主管課において保存しなければならない。ただし、主務課において保存することが適当と認められるものは、この限りでない。

2 前条第2項第1号及び第2号に掲げる完結文書のうち主務課において保存し難いものは、文書主管課において保存することができる。

（紙文書の引継ぎ）

第42条の3 前条の規定により文書主管課において保存する紙文書の完結文書は、毎年、文

書主管課長が指定する日に、文書主管課に引き継がなければならない。ただし、文書主管課長がやむを得ないと認めるものについては、その都度引き継ぐことができる。

2 紙文書の完結文書を保存箱により文書主管課に引き継ぐときは、あらかじめ、文書主管課長に協議しなければならない。

3 文書主管課長は、紙文書の完結文書の引継ぎを受けるときは、その編集及び製本の適否を審査し、訂正又は整備の必要を認めたものについては、補修させることができる。

（紙文書の引継ぎの登録）

第42条の4 前条に規定する紙文書の完結文書の引継ぎを行うときは、主務課及び文書主管課において総合文書管理システムにより登録しなければならない。

（文書主管課保存文書の還付）

第42条の5 主務課において文書主管課保存文書の還付を受け、保存しようとするときは、総合文書管理システムにより申請を行い、文書主管課長の承認を得なければならない。

（還付の登録）

第42条の6 前条の規定により文書主管課保存文書の還付を行うときは、文書主管課において総合文書管理システムにより登録しなければならない。

第43条及び第44条を次のように改める。

（閲覧等の手続）

第43条 主務課保存文書を主務課の職員以外の職員が閲覧し、又はその貸出しを受けようとするときは、主務課長の承認を得なければならない。

2 文書主管課保存文書を閲覧し、又はその貸出しを受けようとする職員は、文書主管課長の承認を得なければならない。この場合において、当該職員が当該文書に係る主務課の職員以外のものであるときは、当該文書に係る主務課長の承認を併せて得なければならない。

（貸出期間）

第44条 保存中の文書の貸出期間は、10日以内とする。ただし、特に必要があると認められるときは、10日を超える期間とすることができる。

第44条の次に次の6条を加える。

（転貸及び庁外持出しの制限）

第44条の2 第43条の規定により貸出しを受けた文書（以下「借入文書」という。）は、他に転貸し、又は庁外に持ち出してはならない。ただし、やむを得ない場合において、別記第10号様式の貸出文書転貸等承認申請書により、主務課保存文書にあつては主務課長の、文書主管課保存文書にあつては主務課長及び文書主管課長の承認を得たときは、この限りでない。

（閲覧文書及び借入文書の取扱い）

第44条の3 第43条の規定により閲覧している文書（以下「閲覧文書」という。）及び借入文書は、改編し、追補し、又は訂正してはならない。

2 閲覧文書又は借入文書を損傷したときは、主務課保存文書にあっては主務課長に、文書主管課保存文書にあっては文書主管課長に、直ちに届け出て、その指示を受けなければならない。

（閲覧等の拒絶）

第44条の4 主務課長及び文書主管課長は、文書管理上必要があると認めるときは、一時その閲覧若しくは貸出しを拒み、又は貸出期間中であってもその返納を求めることができる。

（閲覧文書又は借入文書の返納）

第44条の5 閲覧文書又は借入文書の返納を受けるときは、主務課及び文書主管課において当該文書に改編等がないかを確認しなければならない。

（部外者の閲覧等）

第44条の6 保存中の文書は、職員以外の者に貸し出してはならない。

2 保存中の文書を職員以外の者に閲覧させるときは、当該文書に係る主務課長の承認を得なければならない。

（電子文書の閲覧等の特例）

第44条の7 第43条から前条までに定めるもののほか、保存中の電子文書は、次に定めるところにより、閲覧又は貸出しを行うことができる。

(1) 保存中の電子文書の閲覧は、主務課で管理する電子計算機（総合文書管理システムと接続しているものに限る。）を利用して行うこと。

(2) 保存中の電子文書の貸出しは、主務課において対象保存文書の写し（電磁的記録媒体等に複写したものを含む。）をもって行うこと。

第45条中「前2条」を「第43条から前条まで」に改める。

第46条及び第47条を次のように改める。

（廃棄の手続）

第46条 主務課保存文書で保存期間の満了したもの（第49条第1項の規定により北海道立文書館（以下「文書館」という。）に引き渡すものを除く。）は、主務課において主務課長の決定を経て廃棄しなければならない。

2 文書主管課保存文書で保存期間の満了したもの（第49条第2項の規定により文書館に引き渡すものを除く。）は、主務課長及び文書主管課長の決定を経て、文書主管課において廃棄しなければならない。

（廃棄の登録）

第47条 前条第1項の規定により廃棄するときは主務課において、同条第2項の規定により廃棄するときは文書主管課において、それぞれ総合文書管理システムにより廃棄の登録を行わなければならない。

第48条及び第48条の2を次のように改める。

第48条及び第48条の2 削除

第49条を次のように改める。

（文書館への引渡しの手続）

第49条 文書館長により引渡指定の登録が行われた主務課保存文書で保存期間の満了したものは、主務課において主務課長の決定を経て文書館に引き渡さなければならない。

2 文書館長により引渡指定の登録が行われた文書主管課保存文書で保存期間の満了したものは、主務課長及び文書主管課長の決定を経て、文書主管課において文書館に引き渡さなければならない。

第50条の次に次の2条を加える。

（文書の取扱いに関する規定の準用）

第50条の2 事務局における文書の取扱いに関して、この章に定めのないものについては、北海道の関係規則等を準用する。

（保存期間を1年未満とする文書の特例）

第50条の3 保存期間を1年未満とする文書の管理については、この訓令（第1章、第11条、第13条から第15条まで、第30条、第31条、第35条、第36条及び第6章を除く。）の規定にかかわらず、事務局長が定めるところによる。

第51条及び第51条の2を削る。

第3章の次に次の1章を加える。

第3章の2 取扱注意文書の管理及びマイクロフィルムの撮影等

（取扱注意文書の管理）

第50条の4 取扱注意文書の管理については、第16条から第50条までに定めるもののほか、この章の定めるところによる。

（管理の原則）

第50条の5 取扱注意文書の管理に当たっては、その内容が関係者以外の者に漏れることがないように、細心の注意を払わなければならない。

（取扱注意文書の表示等）

第50条の6 取扱注意文書には、その適当な箇所に「取扱注意」の文字その他の適切な文字を付記することにより、当該文書が取扱注意文書であることを表示しなければならない。ただし、その表示をすることが困難な場合又は適当でない場合は、この限りでない。

2 取扱注意文書に係る報告又は決定書案の起案に当たっては、総合文書管理システムにより取扱注意文書であることを登録しなければならない。

（取扱注意文書の回付等の方法）

第50条の7 取扱注意文書の回付、保管、保存等は、持ち回りによる回付、鍵のかかる場所への保管又は保存その他その内容が関係者以外の者に漏れることがないように適切な方法によらなければならない。

2 前条第2項の場合において、総合文書管理システムを利用した電子文書による回付の方

法によるときは、閲覧権限を適切に設定しなければならない。

(取扱注意文書の発送等)

第50条の8 取扱注意文書の発送及び送信は、発送先又は送信先及び発送又は送信をしようとする文書に誤りがなくことを複数の職員により確認した後でなければ、してはならない。

(取扱注意文書の廃棄の方法)

第50条の9 取扱注意文書を廃棄するときは、裁断、溶解、焼却、消去その他適切な方法によらなければならない。

(マイクロフィルムの撮影等)

第51条 保存中の文書は、マイクロフィルムに撮影することができる。

2 前項の規定により保存中の文書を撮影したマイクロフィルムは、当該文書の保存期間から既に経過した期間を控除した期間、保存しなければならない。

3 保存期間が満了したマイクロフィルムの撮影済みの文書は、廃棄又は文書館への引渡しをするものとする。ただし、第37条の3第1項又は第2項の規定によりその保存期間を延長するときは、この限りでない。

4 前項の規定により廃棄又は文書館に引き渡す保存期間が満了した撮影済フィルムの廃棄又は引渡しの手続きは、第46条、第49条及び第50条の7の規定の例による。

第52条第1項中「準用する」を「準用するとともに、次の事項に留意して適切に保管しなければならない」に改め、同項に次の各号を加える。

(1) 電子情報を記録した電磁的記録媒体等(録音テープ、ビデオテープ、フロッピーディスク、CD-R等)の性質に応じ、磁気、ほこり、曲げ、湿度からの影響を考慮して保管すること。

(2) 消滅、改ざん、漏えい等が生じないよう複写機能、書き込み禁止等の保護機能を活用すること。

第52条第2項を次のように改める。

2 前項の保管に当たり、同一の電磁的記録媒体等に2以上の電子情報が記録されている場合は、記録されている電子情報が容易に判別できる状態で保管しなければならない。

第52条に次の1項を加える。

3 第1項(第2号に係る部分に限る。)の規定にかかわらず、電子情報を処理する場合において、処理前と処理後の内容に一貫性が認められる処理(以下「更新」という。)は、電子情報の消滅又は改ざんと解してはならない。

第53条から第58条までを次のように改める。

(電子情報目録)

第53条 電子情報については、主務課に、当該電子情報の保存期間を問わず、文書目録に代えて別記第11号様式の電子情報目録を備え置かなければならない。

2 主務課が電子情報を収受したとき、又は収受によらず作成したときは、電子情報目録に

記載しなければならない。

(保存期間の起算日等の特例)

第54条 更新の必要な電子情報の保存期間の起算日は、原則として、更新の必要のなくなったときの翌年度の4月1日とする。

2 電子情報の保存期間は、あらかじめこれを定め難い特別の事情がある場合は、更新の必要がなくなったときに定めることができる。

(保存)

第55条 主務課において保存する電子情報の完結文書は、主務課長の指定する場所に保存しなければならない。

2 前項の場合においては、速やかに総合文書管理システムにより簿冊への登録を行わなければならない。この場合においては、電磁的記録媒体等に記録した当該電子情報の名称を簿冊名に付けて登録を行うものとする。

(廃棄の手続等)

第56条 完結文書で、保存期間の満了したもの(次条第1項の規定により文書館に引き渡すものを除く。)は、主務課長の決定を経て廃棄し、又は保存期間を延長するものとする。

2 前項の規定により廃棄し、又は延長するときは、主務課長において、総合文書管理システムにより登録を行わなければならない。

(文書館への引渡しの手続等)

第57条 文書館長が引渡しを受けることが適当と認めた電子情報の完結文書で保存期間が満了したものは、文書館と主務課が協議を行った上で、主務課長の決定を経て文書館に引き渡すことができる。

(保存期間を1年未満とする電子情報)

第58条 保存期間を1年未満とする電子情報の管理については、この章の規定を適用しない。

第64条第1項中「に当該文書に係る決定書を添えて」を「(紙文書による決定書案の回付を行った場合にあっては、押印すべき文書及び当該文書に係る決定書)を」に改め、同条の次に次の3条を加える。

(公印の事前使用)

第64条の2 賞状、証明書等の文書であって交付を受ける者や交付する日が未確定のものについて、公印を事前に押印する必要があると認められるときは、決定書に事前押印である旨を表示し、前条第2項の規定に準じてその確認を受けなければならない。

2 前項の規定により公印の事前押印を受けた文書については、別記第13号様式の2の公印事前使用文書受払簿により、その受払いの状況を明らかにし、厳重に保管しなければならない。

(退庁時限後における公印の使用)

第64条の3 緊急その他特別の理由により、退庁時限後において公印を使用する必要がある

ときは、主務課長は、その理由、押印すべき文書の標題その他必要な事項を退庁時限の30分前までに、公印管理責任者に連絡し、その承認を受けなければならない。

(使用しなくなった公印の保存等)

第64条の4 改刻又は廃止に伴い使用しなくなった公印は、登録公印にあつては使用しなくなった日から起算して10年間保存した後に、非登録公印にあつては速やかに、公印管理責任者が裁断又は焼却の方法により廃棄するものとする。

別記第4号様式を次のように改める。

別記第4号様式 (第15条、第27条関係)

文 書 施 行 簿

整理番号	件 (標 名 題)	宛 先	施行年月日	備 考
			・ ・	
			・ ・	
			・ ・	
			・ ・	
			・ ・	
			・ ・	
			・ ・	

(日本産業規格 A4)

注 1 「件名(標題)」の欄には、決定書又は報告書の標題を記載すること。

2 「宛先」の欄には、施行文書の宛先を記載すること。

3 「施行年月日」の欄には、当該文書の施行年月日を記載すること。

4 「備考」の欄には、書留文書等の種別、扱局、番号等必要な事項を記載すること。

5 同一の件名又は標題の文書で2回目以後の施行に係るものについて、標題別文書施行簿を使用する場合は、「備考」の欄にその旨を記載すること。

別記第5号様式を次のように改める。

別記第5号様式 (第15条、第26条の2関係)

決 定 書 受 渡 簿

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

回付 番号	課名	起案者名	標 題	受付 月日	回付 月日	回付先	受領印	備考

(日本産業規格 A4)

注 1 「回付番号」の欄には、第24条の規定により合議し、又は回付するときに記載すること。

2 「課名」の欄には、回付を受けたときに当該決定書案の主務課を記載すること。

別記第8号様式の次に次の2様式を加える。

別記第8号様式の2 (第27条関係)

標 題 別 文 書 施 行 簿

件名(標題) _____ 文書施行簿番号 第 _____ 号

整理番号	宛 先	施 行 年 月 日	備 考

(日本産業規格 A 4)

- 注 1 「宛先」の欄には、施行文書の宛先を記載すること。
2 「施行年月日」の欄には、施行年月日を記載すること。
3 「備考」の欄には、書留文書等の種別、扱局、番号等必要な事項を記載すること。

別記第8条様式の3 (第38条の2、第38条の3関係)

参 照 票

参 照 文 書 の 記 録	文書の記号・番号		処理年月日	
	完 結 年 度	保 存 期 間	廃 棄 予 定	
	分類記号			
		第1分類	第2分類	第3分類
	標 準 簿 冊 名			
	台帳・簿冊の名称			
	簿冊(箱)番号		備 考	

(日本産業規格 A 4)

注 「処理年月日」の欄には、決定を要しない文書にあっては報告年月日、決定を要する文書で施行を要しない文書にあっては決定年月日、施行を要するものにあつては施行年月日を記載すること。

別記第9号様式から第11号様式までを次のように改める。

別記第9号様式 (第39条関係)

文 書 目 録

完結年度	保存期間	簿 冊 番 号	簿冊状態	分類記号
簿 冊 名				
主 務 課		簿 冊 作 成 課		

番 号	文書番号	決定/報告年月日	標 題

(日本産業規格 A 4)

別記第9号様式の2 (第39条関係)

完結年度	保 存 期 間	廃 棄 予 定			
	分 類 記 号	第1分類	第2分類	第3分類	第4分類
	標 準 簿 冊 名				
台帳・簿冊の名称					
文書主管課引継(時期)	要 (年(度))				
保 存 の 延 長 期 間					
簿冊(箱)番号	備 考				

北海道労働委員会事務局 課

別記第9号様式の3 (第39条関係)

完 結 年 度	年(度)			
保 存 期 間	年			
廃 棄 予 定	年(度)			
分 類 記 号	第1分類	第2分類	第3分類	第4分類
標準簿冊名				

台帳・簿冊の名称

簿冊(箱)番号
備 考

北海道労働委員会事務局 課

別記第10号様式 (第44条の2関係)

(記号) 第 年 月 号 日			
様			
職 氏 名			
貸出文書転貸等承認申請書			
完 結 年 (度)	年(度)	年(度)	年(度)
保 存 期 間	年保存	年保存	年保存

分 類 記 号			
簿 冊 (箱) 番 号			
台 帳・簿 冊 の 名 称			
借 入 期 間	月 日 ～ 月 日	月 日 ～ 月 日	月 日 ～ 月 日
転 貸 等 の 期 間	月 日 ～ 月 日	月 日 ～ 月 日	月 日 ～ 月 日
転貸先又は庁外持ち出し先			
転貸又は庁外持ち出し理由			
※主務課長承認印			

注 文書主管課で保存中の文書で、申請者の属する課以外のものを転貸等する場合には、※印欄に当該文書に係る主務課長の承認印を得ること。
(日本産業規格 A 4)

別記第11号様式 (第53条関係)

年度 電子情報目録
(課名)

整理 番号	取得・作成月日	分類記号	件 名	電磁的記録 媒体等種別	更新情報 の別 非更新情報	保存期間	廃 棄 予 定 年 (度)	廃棄年(度)	備考
	取得				☐ 更新情報	年	年 (度)	年 (度)	
	作成				☐ 非更新情報			月	
	取得				☐ 更新情報	年	年 (度)	年 (度)	
	作成				☐ 非更新情報			月	
	取得				☐ 更新情報			年 (度)	

作成					☐ 非更新情報	年	年 (度)	月
取得					☐ 更新情報	年	年 (度)	年 (度)
作成					☐ 非更新情報			月
取得					☐ 更新情報	年	年 (度)	年 (度)
作成					☐ 非更新情報			月
取得					☐ 更新情報	年	年 (度)	年 (度)
作成					☐ 非更新情報			月

(日本産業規格 A 4)

別記第13号様式の次に次の1様式を加える。

別記第13号様式の2 (第64条の2関係)

公印事前使用文書受払簿

文書の名称					
公印の種類					
受 払 状 況					
年 月 日	受	払	残	扱者印	備 考

(日本産業規格 A 4)

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和4年2月18日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令の施行の日前にこの訓令による改正前の北海道労働委員会事務局事務取扱規程（以下「改正前の訓令」という。）の規定により収受され、又は収受によらず作成された文書の取扱いについては、この訓令による改正後の北海道労働委員会事務局事務取扱規程（以下「改正後の訓令」という。）の規定にかかわらず、なお従前の例による。
- 3 前項の規定によりなお従前の例によることとされる場合を除くほか、この訓令の施行の日前に改正前の訓令の規定によりなされた文書の取扱いは、改正後の訓令の相当規定によりなされた文書の取扱いとみなす。