毎週火・金曜日発行

※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

目　　次　　ページ

告　　示
○土地改良事業計画の変更の認可……（農業施設管理課）　1
○道路の供用の開始……（維持管理防災課）　1
総合振興局告示及び振興局告示
○特定調達契約に係る落札者等の公示（２件）……　1
道議会訓令
○北海道議会事務局文書管理規程の全部を改正する訓令……　2
道教育庁教育局告示
○特定調達契約に係る落札者等の公示……　15
○特定調達契約に係る入札の公告……　16
道警察本部告示
○特定調達契約に係る入札の公告……　17

告　　示

北海道告示第440号

土地改良法（昭和24年法律第195号）第48条第１項の規定により、令和４年７月25日、栗山土地改良区の行う土地改良（維持管理）事業の土地改良事業計画の変更を認可した。

この認可については、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、当該認可の取消しの訴えを提起することができる。

令和４年８月２日

北海道知事　鈴　木　直　道

北海道告示第441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宗谷総合振興局稚内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８月２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　稚内天塩線	稚内市緑４丁目1311番34地先から同市緑４丁目1311番30地先まで	令和４年８月２日

総合振興局告示及び振興局告示

北海道渡島総合振興局告示第107号

次のとおり一般競争入札により落札者を決定した。

令和４年８月２日

北海道渡島総合振興局長　田　中　　仁

1　落札に係る物品等の名称及び数量
(1)　乗用自動車　　１台（乗用自動車１台と交換）
(2)　乗用自動車　　１台（乗用自動車１台と交換）
2　落札を決定した日
令和４年７月14日
3　落札者の氏名及び住所
(1)　氏　名　　函館トヨタ自動車株式会社
(2)　住　所　　函館市昭和４丁目22番５号
4　落札金額
(1)　1,691,483円
(2)　1,691,483円
5　契約の相手方を決定した手続
一般競争入札
6　一般競争入札の公告
(1)　１の(1)　　令和４年６月10日付け北海道渡島総合振興局告示第83号
(2)　１の(2)　　令和４年６月14日付け北海道渡島総合振興局告示第84号
7　契約に関する事務を担当する組織の名称及び所在地
(1)　名　称　　北海道渡島総合振興局総務課
(2)　所在地　　函館市美原４丁目６番16号

北海道留萌振興局告示第60号

次のとおり一般競争入札により落札者を決定した。

令和４年８月２日

北海道留萌振興局長　工　藤　公　仁

1　落札に係る物品等の名称及び数量
　ロータリー除雪車（2.2m／2,300ｔ級）　　１台
2　落札を決定した日
　令和４年７月14日
3　落札者の氏名及び住所
⑴　氏　名　　ナラサキ産業株式会社
⑵　住　所　　札幌市中央区北１条西７丁目１番地
4　落札金額
　51,799,000円
5　契約の相手方を決定した手続
　一般競争入札
6　一般競争入札の公告
　令和４年６月３日付け北海道留萌振興局告示第53号
7　契約に関する事務を担当する組織の名称及び所在地
⑴　名　称　　北海道留萌振興局留萌建設管理部建設行政室建設行政課
⑵　所在地　　留萌市住之江町２丁目１番２号

道　議　会　訓　令

北海道議会訓令第１号

北海道議会事務局

北海道議会事務局文書管理規程を次のように定める。

令和４年８月２日

北海道議会議長　小　畑　保　則

北海道議会事務局文書管理規程

北海道議会事務局文書管理規程（平成11年北海道議会訓令第２号）の全部を改正する。

目次

第１章　総則（第１条―第10条）
第２章　文書の処理等（第11条―第16条）
第３章　文書の作成（第17条―第31条）
第４章　文書の施行（第32条―第37条）
第５章　文書の分類及び保存期間（第38条―第41条）
第６章　文書の編集及び製本（第42条―第47条）
第７章　文書の保管及び保存（第48条・第49条）
第８章　文書の閲覧及び貸出し（第50条―第58条）
第９章　文書の廃棄（第59条・第60条）
第10章　取扱注意文書の管理（第61条―第66条）
第11章　マイクロフィルムの撮影等（第67条）
第12章　電子情報の特例（第68条）
第13章　点検及び研修（第69条・第70条）
第14章　雑則（第71条・第72条）
附則

第１章　総則

（趣旨）

第１条　北海道議会事務局（以下「事務局」という。）における文書の管理に関しては、別に定めるもののほか、この訓令の定めるところによる。

（定義）

第２条　この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

⑴　決裁　議長又は議長から権限の委任を受けた者（以下「受任者」という。）の権限に属する事務について、最終的に意思決定を行うことをいう。

⑵　専決　議長又は受任者の権限に属する事務について、常時これらの者に代わって決裁することをいう。

⑶　代決　議長、事務局長、受任者又は専決することができる者（以下「決裁権者」という。）が不在の場合に決裁権者が決裁すべき事務を、一時その者に代わって決裁することをいう。

⑷　不在　議長、事務局長又は受任者が、出張、病気その他の事故等により決裁することのできない状態をいう。

⑸　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、磁気的方式その他人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。

⑹　総合文書管理システム　電子計算機を利用して、公文書の収受、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システムをいう。

⑺　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。

⑻　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。

⑼　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。

⑽　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。

⑾　取扱注意文書　北海道議会事務局取扱注意文書規程（昭和62年議会訓令第３号）第２条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。

（総合文書管理システムの利用）

第３条　事務局の職員は、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。

（事務局長の責務）

第４条　事務局長は、事務局における文書の管理に関する事務（以下「文書事務」という。）を総括する。

２　事務局長は、必要があると認めるときは、事務局における文書の管理の状況について実地検査その他必要な検査を行うものとする。

（事務局次長及び総務課長の責務）

第５条　事務局次長は、事務局長を補佐し、事務局における文書事務を整理するものとする。

２　総務課長は、事務局長及び事務局次長の命を受け、事務局における文書事務が適正かつ円滑に処理されるよう、その改善のために必要な調査、指導及び助言を行うものとする。

（課長の責務）

第６条　事務局の課長（秘書室長を含む。以下同じ。）は、当該課における文書事務を統括し、その適正かつ円滑な運営を図らなければならない。

（文書主任及び文書副主任の指名）

第７条　事務局の課（秘書室を含む。以下同じ。）に文書主任を置く。

２　文書主任の業務を補助させるため必要があるときは、文書主任の下に文書副主任を置くことができる。

３　文書主任及び文書副主任は、課長が指名する。

（文書主任の責務）

第８条　文書主任は、上司の命を受けて、次の業務を処理する。

⑴　文書の管理の指導及び改善に関すること。

⑵　文書の収受、配布、発送及び送信に関すること。

⑶　文書の整理並びに編集及び製本に関すること。

⑷　文書の保管、保存、引継ぎ及び廃棄に関すること。

⑸　文書の処理の促進に関すること。

⑹　取扱注意文書の誤送付の防止に関すること。

⑺　その他文書の管理に関し必要なこと。

（文書の区分）

第９条　文書の区分は、次のとおりとする。

⑴　法規文書

ア　条例　地方自治法（昭和22年法律第67号）第14条及び第109条の規定により制定するもの

イ　規則　地方自治法第120条及び第130条第３項の規定により制定するもの

⑵　令達文書

ア　訓令　議長が事務局の職員に対し、一般的に命令するもの

イ　訓　議長が事務局の職員に対し、個別的に命令するもの

⑶　公示文書　告示、公表等一般に公示を要するもの

⑷　一般文書　前各号に掲げる文書以外のもの

（帳簿等）

第10条　総務課（以下「文書主管課」という。）には、次に掲げる帳簿等を備えなければならない。

⑴　例規番号簿（別記第１号様式）

⑵　事務局収受印（別記第２号様式）

⑶　特殊文書収受簿（別記第３号様式）

２　課には、次に掲げる帳簿等を備えなければならない。

⑴　収受印（別記第４号様式）

⑵　文書施行簿（別記第５号様式）

⑶　決定書受渡簿（別記第６号様式）

３　議事課の文書主任は、次に掲げる帳簿等を備えなければならない。

⑴　議案処理簿（別記第７号様式）

⑵　請願・陳情処理簿（別記第８号様式）

第２章　文書の処理等

（主務課に直接到達した文書の処理等）

第11条　当該文書に係る事務を主管する課（以下「主務課」という。）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っては収受番号の記入に限る。）を省略することができる。

⑴　電子文書及び電子情報

ア　総合文書管理システムにより収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収受印を押すことができるものについては、収受印を押すとともに、収受番号を収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収受番号を取得し登録を行うこと。
⑵　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っては封皮に、開封したものにあってはその余白に収受印を押すこと。
ウ　開封したものは、総合文書管理システムにより収受番号を取得し登録するとともに、その収受番号を当該文書の収受印内に記入すること。
２　前項第１号及び第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、同項第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。
（主務課以外に到達した文書の処理）
第12条　議会に到達した文書（議案等及び請願・陳情（以下「議案・請願等」という。）に関するものを除く。以下「到達文書」という。）は、主務課に直接到達したものを除き、文書主管課において収受し、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。
⑴　配布すべき主務課が判明しない文書は、開封すること。
⑵　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31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（以下「書留文書等」という。）及び事務局に到達した日のうちに主務課に配布することができない文書には、封皮（開封した文書にあってはその余白）に、事務局収受印を押すこと。
⑶　書留文書等は、特殊文書収受簿に登記すること。
⑷　前３号に掲げる文書にあっては当該各号に定める処理をして、その他の文書にあってはそのまま主務課の文書主任に配布すること。
（登録済文書の処理）
第13条　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。）は、その内容が事務局の意思の決定（以下「決定」という。）を要しないものを除き、その処理について、主務課長の職にある者（当該職にある者が決裁権者（北海道議会事務局事務決裁規程（昭和52年北海道議会訓令第2号）第２条第３号の決裁権者をいう。以下同じ。）の場合又は当該職にある者より下位の職にある者が決裁権者の場合にあっては、当該職の直近下位の職にある者（決裁権者を補佐する職にある者（課長補佐及び主幹を除く。）を除く。）。以下「主務課長等」という。）の指示を受けるものとする。ただし、決定を要するもののうち、軽易又は定例的なもので主務課長等の指示を要しないと認めるものについては、この限りでない。
（議案・請願等の処理）
第14条　議案・請願等は、議事課の文書主任において収受し、次に定めるところにより処理の上、課長に配布しなければならない。
⑴　当該文書の余白に収受印を押すこと。
⑵　議案処理簿又は請願・陳情処理簿に登記すること。
⑶　請願・陳情に関するものにあっては、北海道議会議員の任期ごとの一連番号を付すこと。
第15条　課長は、重要又は異例に属する議案・請願等の配布を受けたときは、直ちに、事務局長に報告して指示を受け、その他のものにあっては、事務担当者に回付しなければならない。
２　事務担当者は、次に定めるところにより処理しなければならない。
⑴　議案等は、議長の閲覧に供すること。
⑵　請願・陳情に関するものは、請願・陳情処理簿により、経過を明らかにしておくこと。
（ファクシミリ装置による文書の収受）
第16条　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11条及び第13条の規定により処理するものとする。
第３章　文書の作成
（文書の作成）
第17条　事務局の職員は、議会における経緯を含めた意思決定に至る過程並びに議会の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。
２　事務局の職員は、次に掲げる重要な意思の決定に関する事項その他の事項について、主務課長の指示に従い、適切に文書を作成しなければならない。
⑴　議会運営の基本的な事項を定める方針又は計画の策定又は改定
⑵　条例又は規則の制定又は改廃
⑶　他の議決機関又は団体との申合せ等
⑷　職員の人事に関する事項

3　事務局内の打合せ、事務局の外部の者との折衝等を含め、前項各号に掲げる事項その他の事項に係る事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（第５項において「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成するものとする。

4　文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、主務課長等が確認するものとする。この場合において、文書の作成に関し、当該主務課長等より上位の職員から指示があったときは、当該職員の確認を経るものとする。

5　事務局の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、当該内容について当該打合せ等に出席した事務局の職員による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下この項において「相手方」という。）の発言した部分等について相手方による確認等を経ることにより、文書の正確性を確保するものとする。この場合において、相手方の発言した部分等について記録を確定し難いときは、その旨を判別できるように記載するものとする。

（報告）

第18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に報告しなければならない。ただし、事務局長が別に定める場合は、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９号様式の報告書を用いなければならない。

第19条　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。

（決定書案の作成）

第20条　主務課長等は、第13条の規定により指示を求められたものについては、必要に応じ決裁権者から必要な処理の方針の指示を受け、自ら起案し、又は事務担当者に決定書案を作成させなければならない。この場合において、主務課長等が不在のときは、当該職の下位の職にある者が順次その事務を代行するものとする。

2　第13条ただし書に規定するものにあっては、事務担当者において決定書案を起案するものとする。

（起案の方法）

第21条　決定書案の起案は、総合文書管理システムを利用して、次に定めるところにより行わなければならない。ただし、事務局長が別に定める場合は、この限りでない。

⑴　決定書案には、必要がある場合は、案文の前又は次に起案理由、準拠法令その他参考となる事項を作成すること。

⑵　決定書案には、必要な関係資料を整理して添付すること。

⑶　決定書の施行及び取扱方法の欄には、次に掲げるところにより当該事案の区分に対応する表示をすること。

ア　重要なもの
　重要

イ　至急の取扱いを要するもの
　至急（期限のあるものについては、その期日を付記する。）

ウ　北海道公報に登載を要するもの
　公報登載

エ　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、電子掲示板施行又はホームページ施行（ウに係る場合を除く。）

オ　施行の際、特殊の取扱いを要するもの
　親展、書留、速達、配達証明、内容証明、要契印等

⑷　決定書の協議の欄には、その事案について協議した協議先を記載すること。

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10号様式の決定書を用いなければならない。

（回付の方法）

第22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。

（例文処理）

第23条　令達文書（訓令を除く。）、一般文書及び法令の規定により様式が定められている文書のうち、常例の案文によることができる事案についての起案は、当該案文についてあらかじめ決裁権者の承認を受けた後、一定の帳簿により行うことができる。

（合議及び協議）

第24条　主務課長等は、決定書案が次の各号に該当するときは、当該各号に定めるところにより、必要な合議又は協議を行わなければならない。

⑴　決定の内容について規則その他の定め等により他の課長等（知事の所管に係る部課長を含む。）の承認、確認等の必要がある場合　決定書案（前条の帳簿を含む。以下、同じ。）により、当該承認、確認等の権限を有する者に合議すること。

⑵　決定の内容に関係のある事務を主管する他の課等（知事の所管に係る部課を含む。）がある場合　会議又は口頭により、当該課等に協議すること。

第25条　決定書案の合議を受けた課長等（知事の所管に係る部課長を含む。）は、当該決定

書案について意見を異にするときは、その意見を添えて主務課に返付しなければならない。
2　合議を受けた紙決裁による決定書案で施行前に再回を要するもの又は施行後にその写しを要するものには、その旨を記載するものとする。

第26条　主務課長等は、合議し、又は協議した決定書案が廃案となったときは、その旨を合議先又は協議先に通知しなければならない。

（文書主管課長への合議）

第27条　次に掲げる決定書案は、文書主管課長に合議しなければならない。ただし、文書主管課長の指定するものについては、この限りでない。

⑴　法規文書、令達文書（訓令に限る。）及び公示文書
⑵　不服の申立てに関するもの
⑶　その他決定の内容が重要又は異例に属するもの

（紙文書の決定書案の回付）

第28条　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記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　当該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、決定書受渡簿に登記しなければならない。

第29条　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記することを省略することができる。

（決定書の処理）

第30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印し、「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21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、文書施行簿に登記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11号様式の標題別文書施行簿に登記することができる。
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。

（決定書の閲覧）

第31条　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、閲覧に供さなければならない。ただし、軽易又は定例的なものその他閲覧の必要がないと認めるものについては、この限りでない。

第４章　文書の施行

（文書の名義）

第32条　法令の規定により権限を行使するための文書は、権限を有する者（法令の規定に基づき委任を受けた者を含む。第36条第１項において同じ。）の名で施行しなければならない。
2　前項の文書以外の文書は、原則として決裁権者の名で施行するものとする。

（文書の記名）

第33条　決定を施行するための文書（以下「施行文書」という。）の記名は、当該職及び氏名をもって表示するものとする。ただし、前条第２項の規定による施行文書については、氏名を省略することができる。

第34条　施行文書のうち送付を要するものには、その本文の末尾に、主管の課名等当該文書についての連絡先を括弧を付して表示するものとする。ただし、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。

（記号及び番号）

第35条　施行文書には、起案者において、記号及び番号を付さなければならない。ただし、告示以外の公示文書及び軽易な文書については、この限りでない。
2　施行文書の記号は、次に定めるとおりとする。

⑴　総務課「道議総」
⑵　議事課「道議議」
⑶　政策調査課「道議調」
⑷　秘書室「道議秘」

3　施行文書の番号は、総合文書管理システムにより取得した文書番号又は標題別の文書番号とする。ただし、第30条第６項及び第７項に規定する場合は、文書施行簿又は標題別文書施行簿の整理番号とする。

4　前項の規定にかかわらず、規則、訓令、訓及び告示の番号は、文書の区分ごとの例規番号簿の番号とする。

5　前項の番号は、暦年ごとの一連番号とする。

（公印の押印及び電子署名の付与）

第36条　施行文書のうち送付を要するものであって次に掲げるもの（以下「要押印文書」という。）以外のものについては、公印を押さないものとする。

⑴　法令の規定により公印を押さなければならないもの

⑵　議長又は権限を有する者がその権限を行使するため施行するもの

⑶　不服申立てに関するもの

⑷　その他公印を押さざるを得ない特別な事情があると認められるもの

2　電子署名を付与するために必要な事項は、別に定める。

（発送及び送信）

第37条　郵便又は信書便による文書の発送は、知事の所管に係る文書収発担当部署において行うものとする。ただし、郵便又は信書便による文書の発送は、やむを得ない事情により知事の所管に係る文書収発担当部署において行うことができない場合は、主務課において行うことができるものとする。

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５章　文書の分類及び保存期間

（文書分類表）

第38条　事務局長は、事務局の事務に応じた文書分類表を作成し、これを公表しなければならない。

（文書の保存期間）

第39条　事務局長は、前条の規定により文書分類表を作成するときは、各分類項目に属する、処理が完結した事案に係る文書（以下「完結文書」という。）の保存期間を、併せて定めるものとする。

2　事務局長は、前項の規定により完結文書の保存期間を定めるときは、次項及び第４項に基づいて定めなければならない。

3　文書の保存期間は、30年、10年、５年、３年又は１年とし、その基準は別表のとおりとする。ただし、法令等の規定により保存期間の定めのある文書については、当該法令等の定めるところによる。

4　前項本文の規定にかかわらず、次に掲げる公文書の保存期間は、１年未満とすることができる。

⑴　正本又は原本が別に管理されているものの写し

⑵　定型的又は日常的な業務連絡、日程表等

⑶　出版物又は公表されている文書を編集したもの

⑷　事務局の所掌事務に関する事実関係の問合せに対する応答に係るもの

⑸　明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなったもの

⑹　意思決定の過程で作成した文書であって、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断されるもの

5　前項各号に掲げる文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む文書その他の合理的な跡付け又は検証に必要となる文書は、第３項本文の規定の例により１年以上の保存期間を設けなければならない。

（保存期間の起算日及び満了日の特例）

第40条　前条の公文書の保存期間の起算日は、当該公文書に係る事案の処理が完結した日の属する会計年度の翌会計年度の４月１日とする。ただし、これにより難いものの起算日については、次の各号に掲げる文書の区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

⑴　暦年により処理する文書　当該文書に係る事案の処理が完結した日の属する年の翌年の４月１日

⑵　４月１日から５月31日までの間の文書で前会計年度に属する歳入又は歳出に係るもの　当該文書に係る事案の処理が完結した日の属する会計年度の４月１日

⑶　法令等の規定により保存期間の起算日が定められている文書　当該法令等で定める日

2　事案の処理が完結した日において業務に使用する期間を確定することが困難な文書については、保存期間の起算日に代えて、業務に使用する期間が確定することとなった事由の生じた日の属する年度の翌年度の４月１日から起算して前条第１項の規定により定められた保存期間を経過する日に保存期間が満了するものとする。

（保存期間の延長）

第41条　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。

⑴　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

⑵　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

⑶　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

⑷　北海道議会情報公開条例（平成11年北海道条例第18号）第９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の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、主務課長の決定を経て行わなければならない。

第６章　文書の編集及び製本

（編集の方法）

第42条　完結文書並びに完結文書以外の文書のうち、決定を要しない文書にあっては報告済みのもの、決定を要する文書で施行を要しないものにあっては決定済みのもの、施行を要するものにあっては施行済みのもの及び随時追記され又は更新される台帳、帳簿その他の文書（以下「未完結文書」という。）の編集は、次に定めるところにより主務課においてしなければならない。

⑴　文書分類表の分類項目（以下単に「分類項目」という。）ごとに区分すること。ただし、２以上の分類項目にわたる完結文書は、その主たる分類項目に区分すること。

⑵　４月１日から５月31日までの間の文書で前会計年度に属する歳入又は歳出に係るものは、前会計年度に区分すること。

⑶　前号に掲げる文書以外の文書にあっては、会計年度（暦年により処理する文書にあっては、暦年）ごとに区分すること。

⑷　台帳、帳簿その他の常時業務に使用する文書及び訴訟関係文書その他の数年にわたる事案に係る文書であって、会計年度又は暦年ごとに区分することが不適当なものは、前号の規定にかかわらず、一括すること。

第43条　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12号様式の参照票を編入しなければならない。

第44条　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。

（製本の方法）

第45条　前３条の規定により編集した紙文書の完結文書は、保存期間の起算日から30日を経過する日までに次に定めるところにより主務課において製本しなければならない。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っては、同日後に製本することができる。

⑴　厚さは、６センチメートルを標準とすること。ただし、保存期間が10年未満の完結文書及び厚さ６センチメートルを標準とすることが適当でない完結文書については、この限りでない。

⑵　別記第13号様式の文書目録を付けること。ただし、保存期間が10年未満の文書及び文書目録を付けないことに相当の理由がある完結文書については、この限りでない。

⑶　総合文書管理システムで出力した別記第14号様式の表紙及び別記第15号様式の背表紙を付けること。

2　第42条の規定により編集した紙文書の未完結文書には、前項第３号の表紙及び背表紙に準じた表紙及び背表紙を付けなければならない。

（保存箱）

第46条　第42条から第44条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47条　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７章　文書の保管及び保存

（保管）

第48条　主務課長は、常に文書の所在を明らかにして、保管を行わなければならない。

（主務課保存）

第49条　電子文書及び紙文書の完結文書は、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。

第８章　文書の閲覧及び貸出し

（閲覧等の手続）

第50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、別記第16号様式の文書閲覧（借入・貸出）書により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、文書閲覧（借入・貸出）書により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51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。

（転貸及び庁外持出しの制限）

第52条　第50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17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っては主務課長の、文書主管課保存文書にあっ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53条　第50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54条　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55条　閲覧文書又は借入文書の返納を受けたときは、主務課及び文書主管課において文書閲覧（借入・貸出）書に受領印を押さなければならない。

（部外者の閲覧等）

第56条　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57条　第50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。

⑴　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。

⑵　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。

（保管中の文書の閲覧及び貸出し）

第58条　第50条から前条までの規定は、保管中の文書について準用する。

第９章　文書の廃棄

（廃棄の手続）

第59条　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60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10章　取扱注意文書の管理

（取扱注意文書の管理）

第61条　取扱注意文書の管理については、第２章から前章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62条　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、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63条　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64条　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65条　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い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66条　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。

第11章　マイクロフィルムの撮影等

（マイクロフィルムの撮影等）

第67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　マイクロフィルムの撮影及び保存の方法並びにマイクロフィルムに撮影済みの文書の取扱いについては、事務局長が定める。

第12章　電子情報の特例

（電子情報の特例）

第68条　電子情報の取扱いについては、当分の間、事務局長が別に定めるところによる。

第13章　点検及び研修

（点検）

第69条　課長は、自ら管理責任を有する文書の管理の状況について、少なくとも毎年度１回、点検を行い、その結果を事務局長に報告しなければならない。

２　事務局長は、前項の点検の結果に基づき、必要があると認めるときは、事務局における文書事務の改善のために必要な措置を講ずるものとする。

（研修）

第70条　事務局長は、事務局の職員が文書事務に関する研修を受けることができるよう必要な措置を講ずるものとする。

第14章　雑則

（保存期間を１年未満とする文書の特例）

第71条　保存期間を１年未満とする文書の管理については、この規程（第１章、第33条、第34条、第37条から第39条まで、前章及び次条を除く。）の規定にかかわらず、事務局長が定めるところによる。

（雑則）

第72条　この訓令に定めるもののほか、文書の管理に関し必要な事項は、文書主管課長の定めるところによる。

附　則

この訓令は、令和４年８月２日から施行する。

別表（第39条関係）

１　30年保存

⑴　皇室及び議会の儀式に関する文書で重要なもの

⑵　条例、規則その他重要な例規文書の原議

⑶　国又は道若しくは全国議長会等関係機関からの重要な往復文書等で将来の参考又は例証となるもの

⑷　議員及び職員の進退、賞罰等に関する文書及び履歴書

⑸　恩給及び年金の裁定に関する文書

⑹　予算、決算及び出納に関する文書で特に重要なもの

⑺　議決書、会議録等その他議会における重要な原本

⑻　訴訟、不服申立て等に関する文書（軽易なものを除く。）

⑼　統計書、議会資料等で将来の参考又は例証となるもの

⑽　道又は議会の沿革に関する文書その他将来の参考又は例証となる文書

⑾　図書原簿、官報及び北海道公報（政策調査課保存のものに限る。）

⑿　請願書、陳情書等で重要なもの

⒀　その他永年保存の必要があると認められる文書

２　10年保存

⑴　予算、決算及び出納に関する文書で重要なもの

⑵　統計書、議会資料等で重要なもの

⑶　許可等に関する文書で重要なもの

⑷　各種会議、協議会の文書（軽易なものを除く。）

⑸　その他10年保存の必要があると認められる文書

３　５年保存

⑴　人事に関する文書（進退、賞罰等に関するものを除く。）

⑵　給与等に関する文書

⑶　予算、決算及び出納に関する文書

⑷　調査報告書類及び統計資料

⑸　往復文書で重要なもの

⑹　請願書、陳情書等

⑺　法令等に基づく議員の委嘱関係文書

⑻　議事日程及び委員会経過報告書

⑼　その他５年保存の必要があると認められる文書

４　３年保存

⑴　原簿及び台帳の登記又は登録の原因となった文書

⑵　往復文書

⑶　調査報告書類及び統計資料で軽易なもの

⑷　都府県議会議員来道関係文書

⑸　その他３年保存の必要があると認められる文書

５　１年保存

⑴　往復文書で軽易なもの

⑵　帳簿、台帳等で別に原議があるもの

⑶　文書の収受及び発送に関する帳簿類

⑷　その他保存の必要があると認められる文書

別記第１号様式（第10条、第35条関係）

例　規　番　号　簿

番　号	月　日	標　題	主務課	備　考

（日本産業規格　Ａ４）

注　「月日」の欄には、法規文書にあっては公布月日を、令達文書（指令及び達を除く。）にあっては令達月日を、告示文書にあっては告示月日を記載すること。

別記第２号様式（第10条、第12条関係）

直径30ミリメートル

別記第３号様式（第10条、第12条関係）

特　殊　文　書　収　受　簿

収受月日（時刻）	種別	扱局番号等	あて名	差出人名	配布先配布月日	受領印	備考

（日本産業規格　Ａ４）

別記第４号様式（第10条、第12条、第14条、第30条関係）

直径30ミリメートル

注　主務課とあるのは、「課（室）」の名称とすること。

別記第５号様式（第10条、第30条、第35条関係）

文　書　施　行　簿

整理番号	件名（標題）	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回目以降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６号様式（第10条、第28条関係）

決　定　書　受　渡　簿

回付番号	課係名	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　「課係名」の欄には、回付を受けたときに当該決定書案の主務課又は主管係を記載すること。

別記第７号様式（第10条、第14条関係）

議　　案　　処　　理　　簿

（　　年　　定）

議案番号	件　　名	提出年月日	付託委員会	議決年月日	議決状況

（日本産業規格　Ａ４）

別記第８号様式（第10条、第14条、第15条関係）

請　願　・　陳　情　処　理　簿

番号	受理年月日	件　　名	請願者陳情者	紹介議員	付託			処理経過及び結果
					年月日	番号	委員会	

（日本産業規格　Ａ４）

別記第９号様式（第18条関係）

報　　告　　書

分類記号	保存期間

回付番号	報告年月日	取　　扱　　方　　法	文書番号
第　　号	・　・		第　　号
報告者			
次のとおり報告する。			
標題			
情報公開用標題			
趣旨			
報告先			

（日本産業規格　Ａ４）

別記第10号様式（第21条関係）

決　　定　　書

分類記号	保存期間

回付番号	起案年月日	決定年月日	施行年月日	文書番号	例規番号
第　　号	・　・	・　・	・　・	第　　号	
施行及び取扱方法					
決裁権者			起案者		
次のとおり決定する。					
標題					
情報公開用標題					
趣旨					
協議					
回付先					

（日本産業規格　Ａ４）

別記第11号様式（第30条、第35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　Ａ４）

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12号様式（第43条、第44条関係）

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	第４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　Ａ４）

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っては施行年月日を記載すること。

別記第13号様式（第45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/報告終了年月日	標題

（日本産業規格　Ａ４）

別記第14号様式（第45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

課（室）

別記第15号様式（第45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

課　（室）

別記第16号様式（第50条関係）

文書閲覧（借入・貸出）書

年　月　日

請求部課名　　部　　課				請求者職氏名（電話　）	※主務課長承認印	
完結年(度)	保存期間	分類記号	簿冊（箱）番号	台帳・簿冊の名称	返納予定日	備考
年(度)	年保存				月　日	
年(度)	年保存				月　日	
年(度)	年保存				月　日	

年(度)	年保存				月　日	
年(度)	年保存				月　日	
記　事					返納受領印	

注　文書主管課で保存中の文書で、請求者の属する課以外のものを閲覧等する場合には、
※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　Ａ４）

別記第17号様式（第52条関係）

（記号）第　　号
年　月　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　Ａ４）

道教育庁教育局告示

北海道教育庁空知教育局告示第42号

次のとおり随意契約の相手方を決定した。

令和４年８月２日

北海道教育庁空知教育局長　山　口　利　之

1　随意契約に係る物品等の名称及び調達予定数量

空知管内道立学校で使用する電力

(1)　基本料金（契約電力１kW当たりの単価）　　22校23箇所

(2)　電力量料金（使用電力量１kWh当たりの単価）　　22校23箇所

2　随意契約の相手方を決定した日

令和４年６月27日

3　随意契約の相手方の氏名及び住所

(1)　氏　名　　北海道電力ネットワーク株式会社

(2)　住　所　　札幌市中央区大通東１丁目２番地

4　随意契約に係る契約金額

(1)　2,224円00銭

(2)　　20円77銭

5　契約の相手方を決定した手続

随意契約

6　随意契約によった理由

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の２第１項第８号の規定による。

7　契約に関する事務を担当する組織の名称及び所在地

⑴　名　称　　北海道教育庁空知教育局道立学校運営支援室

⑵　所在地　　岩見沢市８条西５丁目

北海道教育庁釧路教育局告示第39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８月２日

北海道教育庁釧路教育局長　相　川　芳　久

1　入札に付する事項

⑴　調達をする物品等の名称及び調達予定数量

ア　Ａ重油（釧路湖陵高校、釧路工業高校及び釧路東高校）（１リットル当たりの単価）　192,000リットル

イ　Ａ重油（釧路江南高校、釧路商業高校及び釧路鶴野支援学校）（１リットル当たりの単価）　180,000リットル

ウ　Ａ重油（釧路明輝高校）（１リットル当たりの単価）　42,000リットル

エ　Ａ重油（厚岸翔洋高校）（１リットル当たりの単価）　39,000リットル

オ　Ａ重油（標茶高校）（１リットル当たりの単価）　52,000リットル

カ　Ａ重油（弟子屈高校）（１リットル当たりの単価）　26,000リットル

キ　Ａ重油（阿寒高校）（１リットル当たりの単価）　21,000リットル

ク　Ａ重油（白糠高校）（１リットル当たりの単価）　51,000リットル

アからクまでについては、それぞれの入札とする。

⑵　調達をする物品等の仕様等　　Ａ重油：JIS１種１号又は２号

⑶　契　約　期　間　　令和４年10月１日から令和５年４月30日まで

⑷　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

次のいずれにも該当すること。

⑴　令和４年度に有効な道の競争入札参加資格のうち物品の購入の資格を有すること。

⑵　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。

⑶　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。

⑷　石油の備蓄の確保等に関する法律（昭和50年法律第96号）第27条第１項に定める石油販売業（重油）の届出をしている者であること。

3　条件付一般競争入札参加資格の審査

⑴　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⑷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８月２日（火）から同月31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 085－0835　釧路市浦見２丁目１番１号
北海道教育庁釧路教育局道立学校運営支援室

⑵　審査を行ったときは、審査結果を申請者に通知する。

4　契約条項を示す場所

北海道教育庁釧路教育局道立学校運営支援室

5　入札執行の場所及び日時

⑴　入　札　場　所　　釧路市浦見２丁目２番54号　北海道釧路総合振興局２階会議室（送付による場合は、郵便番号 085－0835　釧路市浦見２丁目１番１号　北海道教育庁釧路教育局道立学校運営支援室）

⑵　入　札　日　時　　令和４年９月７日（水）午前10時（送付による場合は、同月６日（火）までに必着）

⑶　開　札　場　所　　⑴に同じ。

⑷　開　札　日　時　　⑵に同じ。

6　入　札　保　証　金

平成16年北海道告示第448号の１の⑴による。

7　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１日付け北海道教育庁釧路教育局告示第４号

8　入札説明書の交付に関する事項

⑴　交　付　場　所　　４に同じ。

⑵　交　付　方　法　　⑴の場所で交付する。

なお、郵送による交付を希望する場合は、Ａ４判用紙が入る返信用封筒（宛先を明記したもの）及び重量95グラムに見合う郵便料金に相当する郵便切手又は国際返信切手券を添えて、契約に関する事務を担当する組織に申し込むこと。

また、北海道教育庁釧路教育局のホームページ（https://www.dokyoi.pref.hokkaido.lg.jp/hk/krk/）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⑵のウ及び３の⑴による。

10　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。

11　そ　の　他

平成16年北海道告示第448号の４の⑵、⑶、⑷、⑹、⑻、⑾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

⑴　名　　称　北海道教育庁釧路教育局道立学校運営支援室

⑵　所　在　地　郵便番号 085－0835　釧路市浦見２丁目１番１号

⑶　電　話　番　号　0154－43－9274

12　Summary

A　Nature and quantity of the products to be procured :

a　Fuel oil A (JIS class 1, No.1 or No.2)　192,000 liters

b　Fuel oil A (JIS class 1, No.1 or No.2)　180,000 liters

c　Fuel oil A (JIS class 1, No.1 or No.2)　42,000 liters

d　Fuel oil A (JIS class 1, No.1 or No.2)　39,000 liters

e　Fuel oil A (JIS class 1, No.1 or No.2)　52,000 liters

f　Fuel oil A (JIS class 1, No.1 or No.2)　26,000 liters

g　Fuel oil A (JIS class 1, No.1 or No.2)　21,000 liters

h　Fuel oil A (JIS class 1, No.1 or No.2)　51,000 liters

B　Bid tendering date and time : 10 : 00 A.M., September 7, 2022
(If mailed, bids must arrive no later than September 6, 2022)

C　Contact : Office of Prefectural School Spending Management, Kushiro District Bureau of Education, Hokkaido Office of Education, Urami 2-chome 1-1, Kushiro, Hokkaido 085-0835 Japan
Phone : 0154-43-9274

道　警　察　本　部　告　示

北海道警察本部告示第373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８月２日

北海道警察本部長　扇　澤　昭　宏

1　入札に付する事項

⑴　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　　重油（JIS１種１号）（１リットル当たりの単価）

イ　調達予定数量　　314,000リットル

⑵　調達をする物品等の仕様等　　入札説明書による。

⑶　契約期間　　令和４年10月１日から令和５年３月31日まで

⑷　納入場所

ア　北海道警察本部庁舎

イ　北海道警察本部航空隊庁舎

ウ　北海道警察本部札幌運転免許試験場庁舎

エ　北海道札幌方面西警察署庁舎

オ　北海道札幌方面南警察署庁舎

カ　北海道札幌方面北警察署庁舎

キ　北海道札幌方面白石警察署庁舎

ク　北海道札幌方面手稲警察署庁舎

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。

⑴　令和４年度に有効な道の競争入札参加資格のうち物品の購入の資格を有すること。

⑵　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。

⑶　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。

⑷　石油の備蓄の確保等に関する法律（昭和50年法律第96号）第27条第１項の規定による石油販売業の届出をしていること。

3　条件付一般競争入札参加資格の審査

⑴　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⑷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８月２日（火）から同年９月７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 060－8520　札幌市中央区北２条西７丁目
北海道警察本部総務部会計課

⑵　審査を行ったときは、審査結果を申請者に通知する。

4　契約条項を示す場所

北海道警察本部総務部会計課

5　入札執行の場所及び日時

⑴　入札場所　　札幌市中央区北２条西７丁目　北海道警察本部１階入札会場（送付による場合は、郵便番号 060－8520　札幌市中央区北２条西７丁目　北海道警察本部総務部会計課）

⑵　入札日時　　令和４年９月15日（木）午後１時30分（送付による場合は、同月14日（水）午後５時までに必着）

⑶　開札場所　　⑴に同じ。

⑷　開札日時　　⑵に同じ。

6　入札保証金

平成16年北海道告示第448号の１の⑴による。

7　一連の調達契約に関する事項

この契約による調達後において調達が予定される物品等の名称、数量及びその入札の公告の予定時期

⑴　名称及び数量　　重油（JIS１種１号）　35,000リットル

⑵　予定時期　　令和５年２月頃

8　入札説明書の交付に関する事項

⑴　交付場所　　４に同じ。

⑵　交付方法　　⑴の場所で交付する。

なお、郵送による交付を希望する場合は、Ａ４判用紙が入る返信用封筒（宛先を明記したもの）及び重量50グラムに見合う郵便料金に相当する郵便切手又は国際返信切手券を添えて、契約に関する事務を担当する組織に申し込むこと。

また、北海道警察のホームページ（https://www.police.pref.hokkaido.lg.jp/）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⑵のウ及び３の⑴による。

10　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。

11　その他

平成16年北海道告示第448号の４の⑵、⑶、⑹、⑻、⑾、⑿及び⒁から⒃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

⑴　名称　　北海道警察本部総務部会計課

⑵　所在地　　郵便番号 060－8520　札幌市中央区北２条西７丁目

⑶　電話番号　　011－251－0110　内線 2242

12　Summary

A　Nature and quantity of the products to be procured : a unit price per liter : Fuel oil A (JIS class 1, No.1) 314,000 liters

B　Bid tendering date and time : 1 : 30 P.M., September 15, 2022
(If mailed, bids must arrive no later than 5 : 00 P.M., September 14, 2022)

C　Contact : Finance Division, General Affairs Department, Hokkaido Prefectural Police Headquarters, Kita 2-jo Nishi 7-chome, Chuo-ku, Sapporo 060-8520 Japan
Phone : 011-251-0110 Extension 2242