

入札説明書

釧路自然環境事務所の令和6年度阿寒湖畔博物展示施設外構工事に係る入札公告（建設工事）に基づく一般競争入札については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

また、本工事は、賃上げを実施する企業に対して総合評価における加点を行う工事である。

1. 公告日 令和6年6月10日

2. 契約担当官等

分任支出負担行為担当官 北海道地方環境事務所 釧路自然環境事務所長 岡野 隆宏
北海道釧路市幸町10-3 釧路地方合同庁舎4階

3. 工事概要

(1) 工事名 令和6年度阿寒湖畔博物展示施設外構工事（電子調達対象案件）

(2) 工事場所 北海道釧路市阿寒町阿寒湖温泉1丁目1-1

阿寒湖畔博物展示施設敷地内（外構工事）

(3) 工事内容 別冊図面及び別冊仕様書のとおり。

(4) 工期 契約締結日の翌日から令和6年12月10日（火）まで

(5) 工事の実施形態

- 1) 本工事は、入札時に企業の技術力及び技術者の能力等の提出を受け付け、価格以外の要素と価格を総合的に評価して落札者を決定する総合評価落札方式（施工能力評価型Ⅱ型）の工事である。
- 2) 本工事は、資料の提出及び入札を電子調達システムで行う対象工事である。なお、紙入札方式の承諾に関しては、下記6.の担当部局に承諾願を提出するものとする。
 - ① 当初より、電子調達システムによりがたいものは、発注者の承諾を得て紙入札方式に代えるものとする。
 - ② 電子調達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、応札者側に止むを得ない事情があり、全体入札手続き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。
 - ③ 以下、本説明書において、これまでの紙入札方式による場合の記述部分は、すべて上記の発注者の承諾を前提として行われるものである。
- 3) 本工事は、建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成12年法律第104号）に基づき、分別解体等及び特定建設資材廃棄物の再資源化等の実施が義務付けられた工事である。
- 4) 本工事は低入札価格調査制度の調査対象工事である。

(6) 本工事は、賃上げを実施する企業に対して総合評価における加点を行う工事である。

4. 競争参加資格

- (1) 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。
- (2) 開札までに環境省における令和05・06年度一般競争参加資格者で「自然環境共生工事」の「A又はB等級」の認定を受けていること。会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（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については、手続開始の決定後、環境省が別に定める手続に基づく一般競争参加資格の再認定を受けていること。
- (3) 北海道内に建設業法に基づく土木一式工事または造園工事の許可を受けた本店、支店及び営業所のいずれかを有すること。
- (4) 会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（上記(2)の再認定を受けた者を除く。）でないこと。
- (5) 平成21年度以降に元請けとして完成した工事で、下記の要件を満たす工事の施工実績を有することとし、建設共同企業体の実績を持って単体として応募する場合は出資比率が20%以上の場合のものに限る。環境省発注の工事に係るものにあつては評定点合計が65点未満のものは除く。
 - 1) より同種性が高い施工実績：国又は地方公共団体が発注した自然公園法に基づく公園事業施設のうち園地に係る施設の施工実績があること（契約金額5,000千円以上のものに限る）
 - 2) 同種性が認められる施工実績：国又は地方公共団体が発注した都市公園法に基づく公園施設の施工実績があること（契約金額5,000千円以上のものに限る）
- (6) 次に掲げる基準を満たす主任技術者又は監理技術者を本工事に配置できること。
 - 1) 1級土木施工管理技士または1級造園施工管理技士
 - 2) 平成21年度以降に、元請けとして完成した4.(5)に掲げる要件を満たす工事の施工経験を有すること（共同企業体の技術者としての経験は、所属する構成員の出資比率が20%以上の場合のものに限る。）。

ただし、環境省発注の工事に係る経験である場合にあつては、評定点合計が65点未満のものを除く。
 - 3) 前記1)の資格及び2)の施工経験を有する専任補助者を配置する場合は、配置予定の主任（監理）技術者は前記2)の施工経験を有するか、または前記2)の施工経験に代えて下記(a)の施工経験を有すること。（共同企業体の技術者としての経験は、所属する構成員の出資比率が20%以上の場合のものに限る。）。

(a)令和元年度以降に、環境省発注の自然環境共生工事の主任（監理）技術者もしくは現場代理人としての施工経験があること。また、当該施工経験の、環境省発注の工事に係るものにあつては、工事の評定点合計が65点未満のものを除く。
 - 4) 監理技術者にあつては、監理技術者資格者証及び監理技術者講習修了証を有する者であること。
 - 5) 配置予定の監理技術者等にあつては直接的かつ恒常的な雇用関係が必要であるので、その旨を明示する資料を求めることがあり、その明示がなされない場合は入札に参加できないことがある。

なお、恒常的な雇用とは入札の申込み（競争参加資格確認申請）の日以前に3ヶ月以上の雇用関係があることをいう。
- (7) 競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）及び競争参加資格確認資料（以下「資料」と

いう。)の提出期限日から開札の時までの期間に、北海道地方環境事務所から工事請負契約に係る指名停止等の措置要領（令和2年12月25日付け環境会発第2012255号）に基づく指名停止の措置を受けていないこと。

- (8) 上記3.(1)に示した工事に係る設計業務等の受託者又は当該受託者と資本若しくは人事面において関連がある建設業者でないこと。

上記3.(1)に示した工事に係る設計業務等の受託者とは、次に掲げる者である。

- ・日本工営都市空間(株)

当該受託者と資本若しくは人事面において関連がある建設業者とは、次の1)又は2)に該当する者である。

- 1) 当該受託者の発行済株式総数の100分の50を超える株式を有し、又はその出資の総額の100分の50を超える出資をしている建設業者
- 2) 建設業者の代表権を有する役員が当該受託者の代表権を有する役員を兼ねている場合における当該建設業者

- (9) 入札に参加しようとする者の間に以下の基準のいずれかに該当する関係がないこと。

- 1) 資本関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし、子会社又は子会社の一方が更生会社又は再生手続が存続中の会社である場合は除く。

- ① 親会社と子会社の関係にある場合
- ② 親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合

- 2) 人的関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし、①については、会社の一方が更生会社又は再生手続が存続中の会社である場合は除く。

- ① 一方の会社の役員が、他方の会社の役員を現に兼ねている場合
- ② 一方の会社の役員が、他方の会社の管財人を現に兼ねている場合

- 3) その他入札の適正さが阻害されると認められる場合

その他上記1)又は2)と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。

- (10) 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、環境省発注の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。

- (11) 以下に定める届出の義務を履行していない建設業者（当該届出の義務がない者を除く。）でないこと。

- ・健康保険法（大正11年法律第70号）第48条の規定による届出の義務
- ・厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）第27条の規定による届出の義務
- ・雇用保険法（昭和49年法律第116号）第7条の規定による届出の義務

5. 総合評価に関する事項

- (1) 評価項目

- 1) 企業の技術力等 A. 企業の施工能力
 - (a) 同種工事の施工実績
 - (b) 工事成績
 - (c) 表彰等
 - (d) 地域精通度（地理的条件）
 - (e) 地域貢献度（災害時等における活動実績）
 - (f) ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する取組状況

B. 配置予定技術者の施工能力

- (a) 同種工事の施工経験と立場 (b) 工事成績
- (c) 表彰等
- (d) 継続教育 (CPD 及び CPDS) の取組状況

C. 賃上げの実施

(2) 総合評価の方法

1) 標準点

当該工事について、入札説明書等に記載された要求要件を実現できるとされた場合には、標準点 100 点を与える。

2) 加算点

- ① 上記(1)の評価項目について、下記3)の表で定めるところにより加算点を与える。
- ② 配置予定技術者として主任技術者又は監理技術者の他に専任補助者(現場代理人との兼務は認め)を配置する場合は、主任技術者又は監理技術者の評価に替えて専任補助者の施工能力で評価する。なお、専任補助者は4.(6)1)及び2)並びに4)及び5)を有する者であること。

3) 施工能力評価型の評価項目及び配点

企業の技術力評価 (加算点)

評価の視点	評価項目	評価内容	評価基準
企業の施工能力	同種工事の施工実績	平成21年度以降に元請として完成した同種工事の施工実績	より同種性が高い施工実績 : 4点 同種性が認められる施工実績 : 2点 施工実績が無し : 0点
	工事成績	令和4年度～令和5年度の自然環境共生工事の工事成績評定点の平均点(少数第1位四捨五入) JV時の実績を持って単体として応募する場合は出資比率が20%以上の場合に限り工事成績を評価の対象とする。	80点以上 : 8点 75点以上80点未満 : 4点 70点以上75点未満 : 2点 65点以上70点未満又は成績なし : 0点 【成績評定点の平均点は少数点第1位を四捨五入し整数止めとする】

表彰等	<p>令和4年度～令和5年度（表彰年度）の土木工事又は、自然環境共生工事の表彰の有無。</p> <p>JVの場合は、構成員のうち出資比率が20%以上の1社が有していれば評価する。</p> <p>JVで表彰を受けた場合は、出資比率が20%以上の構成員の単体は、評価として認める。</p> <p>ただし、表彰を受けた翌日から申請書の提出期限日までに、文書注意及び警告、指名停止の措置を受けた場合は加点しない。</p>	<p>表彰有り : 2点</p> <p>表彰無し : 0点</p> <p>【国、都道府県、市町村の表彰とし、感謝状は含まない】</p>
地域精进度（地理的条件）	<p>釧路総合振興局管内における、建設業許可に係る本店・支店・営業所の所在の有無</p>	<p>本店・支店・営業所が釧路総合振興局管内に</p> <p>有り : 1点</p> <p>無し : 0点</p>
<p>ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する取組状況</p> <p>※複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行うものとする</p> <p>※内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認</p>	<p>区分1</p> <p>女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業）</p>	<p>プラチナえるぼし ※1 : 5点</p> <p>3段階目 ※2 : 4点</p> <p>2段階目 ※2 : 3点</p> <p>1段階目 ※2 : 2点</p> <p>行動計画 ※3 : 1点</p> <p>認定無し : 0点</p> <p>※1 女性活躍推進法(令和2年6月1日施行)第12条に基づく認定</p> <p>※2 女性活躍推進法第9条に基づく認定</p> <p>労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要</p> <p>※3 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務のない事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）</p>

	を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点する。	区分2	プラチナくるみん : 3点 くるみん認定(新基準) ※4 : 2点 くるみん認定(旧基準) ※5 : 1点 トライくるみん : 1点 認定無し : 0点 ※4 新くるみん認定(改正後認定基準(平成29年4月1日施行)により認定) ※5 旧くるみん認定(改正前認定基準又は改正省令附則第2条第3項の経過措置により認定)
		区分3	認定あり : 3点 認定無し : 0点
配置予定技術者の施工能力 (複数の候補技術者の実績が提出された場合は能力評価の最低の者を評価する。ただし、専任補助者を配置する場合には専任補助者の能力で評価する。)	同種工事の施工経験と立場	平成21年度以降に元請として完成した施工経験 工事経験と立場の提出は1件とする。	より同種性の高い工事において、監理(主任)技術者として従事 : 6点 より同種性の高い工事において、現場代理人あるいは担当技術者として従事 : 3点 同種性が認められる工事において、監理(主任)技術者として従事 : 3点 同種性が認められる工事において、現場代理人あるいは担当技術者として従事 : 0点
		上記、施工経験の工事における立場	主任(監理)技術者又は現場代理人 : 2点 担当技術者 : 0点 ※施工経験とした工事の工期内に複数の役職に従事している場合は、評価の低い方で評価する。また、技術者の従事すべき期間の途中から従事する場合及び途中から離任する場合は評価しない。

	<p>工事成績</p>	<p>環境省における令和2年度～令和5年度の工事種別で自然環境共生工事の工事成績評定点</p> <p>評価の対象とする工事は、一般財団法人日本建設情報総合センターの「工事实績情報システム」(以下：CORINSという。)に従事技術者として登録された工事を対象とする。</p> <p>JV時の実績を持って単体として応募する場合は出資比率が20%以上の場合に限り工事成績を評価の対象とする。</p>	<p>80点以上 : 8点</p> <p>75点以上80点未満 : 4点</p> <p>70点以上75点未満 : 2点</p> <p>65点以上70点未満又は成績なし : 0点</p> <p>※申請された工事の工事成績により評価する。なお、複数の工事がある場合は工事毎に申請する。ただし、申請した工事がCORINSの登録の工事種別と異なる場合には評価の対象とせず0点とする。</p>
	<p>表彰等</p>	<p>令和2年度～令和5年度(表彰年度)の自然環境共生工事又は土木工事に係る技術者表彰の有無。</p> <p>または令和2年度～令和5年度(表彰年度)の優良工事表彰の監理技術者または主任技術者の有無。</p>	<p>表彰有り : 3点</p> <p>表彰無し : 0点</p> <p>【国、都道府県、市町村の表彰とし、感謝状は含まない】</p>
	<p>継続教育(CPD及びCPDS)の取組状況</p>	<p>令和5年度の継続教育における取得した合計の単位を評価する</p> <p>審査基準日から過去1年間に各協会等が発行する学習履歴証明書の写しを添付すること</p>	<p>令和5年度に推奨単位以上の取得有り : 1点</p> <p>令和5年度に推奨単位未満 : 0点</p>
<p>賃上げの実施を表明した企業等</p>	<p>賃上げの実施を表明した企業等</p> <p>令和6年4月以降に開始する最初の事業年度または令和6年(2024)において、対前年度または前年比で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨、従業員に表明していること【大企業】</p> <p>令和6年4月以降に開始する最初の事業年度または令和6年(2024)において、対前年度または前年比で給与総額を1.5%以上増加させる旨、従業員に表明していること【中小企業等】</p> <p>: 3点</p>		
<p>企業の技術力及び予定管理技術者の能力の評価(加算点)</p>	<p>43点満点</p>		

4) ワーク・ライフ・バランス等の推進企業を評価する認定通知書等の確認

評価の対象とする認定等を証する下記書類(当該認定等の根拠法令に基づき厚生労働省が定める各都道府県労働局長が発出した認定通知書等)の写しを提出する。

なお、複数の認定通知書等を企業が取得の場合は、5(2)3企業の技術力評価(加算点)において下記の①～④で最も配点の高い認定通知書等の写しを提出する。

- ① 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(平成27年法律第64号。以下「女性活躍推進法」という。)に基づく認定(えるぼし認定)に関する基準適合一般事業主認定通知書
※労働時間の基準を満たすものに限る。
- ② 次世代育成支援対策推進法(平成15年法律第120号。以下「次世代法」という。)に基づく認定(くるみん認定及びプラチナくるみん認定)に関する基準適合一般事業主認定通知書
- ③ 青少年の雇用の促進等に関する法律(昭和45年法律第98号。以下「若者雇用促進法」という。)に基づく認定(ユースエール認定)に関する基準適合事業主認定通知書
- ④ 女性活躍推進法第8条に基づく一般事業主行動計画策定届(計画期間が満了していないものに限る。)を策定した企業(常時雇用する労働者の数が300人以下のものに限る。)

※ 内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、ワーク・ライフ・バランス等推進企業認定等相当確認通知書(内閣府男女共同参画局長の押印があるもの)の写しを添付すること。

5) 継続教育(CPD・CPDS)の取得状況

継続教育(CPD・CPDS)の取得状況については、審査基準日から過去1年以内に発行され、継続教育(CPD・CPDS)の推奨単位以上を取得したことを示す証明書(以下、「証明書」という。)の写しを必ず添付すること。添付がない場合は評価しない。

評価にあたっては、証明期間を年単位で評価する。なお、証明期間とは証明書に記載されている「対象期間」、「証明期間」等であり、受講した日付より算出するものではない。

6) 賃上げの実施を表明した企業等

※1 本評価項目で加点を希望する入札参加者は、別紙様式1-1又は別紙様式1-2の「従業員への賃金引上げ計画の表明書」(以下「表明書」という。)を提出すること。なお、共同企業が加点を受けるには各構成員による表明が必要である。

また、中小企業等については、表明書と合わせて直近の事業年度の「法人税申告書別表1」を提出すること。なお、「中小企業等」とは、法人税法第66条第2項又は第3項に該当する者のことをいう。ただし、同条第6項に該当するものは除く。「大企業」はそれ以外の者のことをいう。

経年的に本評価項目によって加点を受けようとする場合、事業年度単位か暦年単位かの選択を前年度又は前年から変えることによって、前年度等に加点を受けるための表明した期間と、当該年度等に加点を受けるために表明した期間が重なり、賃上げ表明期間と加点を受ける期間との間に不整合が生じることはないよう、賃上げ表明を行う期間は、前年度等に加点を受けるために表明した期間と重ならない期間とすること。

なお、本項目で加点を受けた落札者に対しては、落札者が提出した表明書により表明した率の賃上げを実施したかどうか、当該落札者の事業年度等が終了した後、速やかに契約担当官等が確認を行う。本項目で加点を受けた落札者は、以下に示す書類を事業年度等が終了した後、下記に定める期限までに契約担当官等に提出するものとする。具体的には、事業年度単位での賃上げを表明した

場合においては、賃上げを表明した年度とその前年度の「法人事業概況説明書」の「10主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額（以下「合計額」という。）を「4期末従業員等の状況」のうち「計」で除した金額を比較することにより行うこととする。事業年度単位での賃上げを表明した落札者は、上記の資料を決算日（「表明書」に記載の事業年度の末日）の翌日から起算して2か月以内に契約担当官等に提出すること。

ただし、法人税法（昭和40年法律第34号）第75条の2の規定により申告書の提出期限の延長がなされた場合には、契約担当官等への提出期限を同条の規定により延長された期限と同じ期限に延長するものとする。

また、暦年単位での賃上げを表明した場合は、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の「1給与所得の源泉徴収票合計表（375）」の「○A俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄を「人員」で除した金額により比較することとする（※2及び3）。暦年単位での賃上げを表明した落札者は、上記の資料を翌年の1月末までに契約担当官等に提出すること。

※2 中小企業等にあつては、上記の比較をすべき金額は、事業年度単位の場合は「合計額」と、暦年単位の場合は「支払金額」とする。

※3 上記書類により賃上げ実績が確認できない場合であっても、税理士又は公認会計士等の第三者により、上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類であると認められる書類等が提出された場合には、当該書類をもって上記書類に代えることができる。

上記の期限までに書類が提出されない場合又は上記の確認を行った結果、本取組により加点を受けた落札者が表明書に記載した賃上げ基準に達していない場合又は本制度の趣旨を意図的に逸脱していると判断された場合は、別途、契約担当官等が通知する減点措置の開始の日から1年間、政府調達総合評価落札方式による入札に参加する場合、本取組により加点された割合よりも大きな割合（1点大きな配点）の減点を行う。

なお、共同企業体の場合に、実績確認において構成員の一部又は全部の者が未達成となった場合、その後の減点措置は当該共同企業体、未達成となった構成員である企業及び未達成となった企業を構成員に含む共同企業体に対して行う。

7) 評価値

価格及び上記3)の表による評価に係わる総合評価は、予定価格の制限の範囲内の入札参加者について、上記1)、2)及び3)により得られる標準点と加算点の合計を、当該入札者の入札価格で除して得た値（以下「評価値」という。）をもって行う。

【参考】 評価値 = (標準点 + 加算点) / 入札価格

(3) 落札者の決定方法

1) 入札参加者は、入札価格が、予定価格の制限の範囲内であること。上記(2)によって得られた評価値の最も高い者を落札者とする。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恐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恐れがあつて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内で、発注者の定める最低限の要求要件を全て満たして入札した

他の者のうち、評価値の最も高い者を落札者とすることがある。

- 2) 1)において、評価値が最も高い者が2人以上いるときは、当該者にくじを引かせて落札者を決定する。

6. 担当部局

〒085-8639 北海道釧路市幸町10-3 釧路地方合同庁舎4階
環境省 釧路自然環境事務所 総務課
電話 0154-32-7500
電子メール NCO-KUSHIRO@env.go.jp

7. 競争参加資格の確認等

- (1) 本競争の参加希望者は、4. に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、申請書及び資料を提出し、支出負担行為担当官から競争参加資格の有無について確認を受けなければならない。

4. (2) の認定を受けていない者も次に掲げる場所に従い申請書及び資料を提出することができる。この場合において、4. (1) 及び(3)から(11)までに掲げる事項を満たしているときは、入札書の提出期限の前日において4. (2) に掲げる事項を満たしていることを条件として競争参加資格があることを確認するものとする。当該確認を受けた者が競争に参加するためには、入札書の提出期限の前日において4. (2) に掲げる事項を満たしていなければならない。

なお、期限までに申請書及び資料を提出しない者並びに競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができない。

- 1) 提出期間：電子調達システム及び郵送の提出は、令和6年6月10日（月）から令和6年6月21日（金）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、9時00分から16時00分までとする。
- 2) 提出場所： 6. に同じ。
- 3) 提出方法： 申請書及び資料の提出は、電子調達システムにより受付を行う。ただし、発注者の承諾を得て紙入札方式とする場合は原則として電子メールにて提出すること。また、郵送する場合は、受付期間内に必着で、受付場所に1部郵送（書留郵便に限る。）するものとする。

上記の期限までに書類が提出されない場合又は上記の確認を行った結果、本取組により加点を受けた落札者が表明書に記載した賃上げ基準に達していない場合又は本制度の趣旨を意図的に逸脱していると判断された場合は、別途釧路自然環境事務所が通知する減点措置の開始の日から1年間に政府調達の総合評価落札方式による入札公告が行われる調達に参加する場合、本取組により加点する割合よりも大きな割合（釧路自然環境事務所が調達する案件については1点大きな配点）の減点を行う。

- (2) 申請書は、別記様式1により作成すること。
- (3) 資料は、次に従い作成すること。

下記1)の同種の工事の施工実績及び下記2)の配置予定の技術者の同種の工事の経験と立場については、平成21年度以降かつ申請書及び資料の提出期限の日までに、工事が完成し、引渡しが進んでいるものに限り記載すること。ただし、専任補助者を配置することで主任（監理）技術者の同種工

事の経験に代えて4.(6)3)(a)の施工経験で競争参加資格申請を行う場合の施工経験は令和元年度以降かつ申請書及び資料の提出期限の日までに、工事が完成し、引渡しが行われているもの限り記載すること。なお、「同種の工事の施工実績等」(別記様式2-1)に記載する工事、「主任(監理)技術者等の資格・工事経験」(別記様式3-1-1)及び「専任補助者の資格・工事経験」(別記様式3-1-2)の「工事の経験の概要」に記載する工事が環境省発注の工事である場合には、当該工事に係る工事成績評定通知書の写しを添付すること。

1) 施工実績

4.(5)に掲げる資格があることを判断できる同種の工事の施工実績を別記様式2-1に記載すること。なお、5.(2)3)企業の技術力評価の同種工事の施工実績が判断できる内容を工事概要に記載すること。同種の工事の施工実績の件数は1件でよい。

2) 配置予定の技術者

4.(6)に掲げる資格があることを判断できる配置予定の技術者の資格、同種の工事の経験及び申請時における他工事の従事状況等を別記様式3-1-1に記載すること。

なお、専任補助者(現場代理人との兼務は認める)を配置することで主任(監理)技術者の評価に代えて専任補助者の同種工事の施工経験と立場の評価を受ける場合で、主任(監理)技術者の同種工事の経験に代えて4.(6)3)の施工経験で競争参加資格申請を行う場合は、別記様式3-1-1の工事の経験概要欄に当該施工経験を記載すること。

専任補助者を配置する場合は、別紙様式3-1-2も記載すること。いずれの場合も記載する同種の工事の経験の件数は1件でよい。記載する同種の工事の経験の件数は1件でよい。

なお、主任(監理)技術者は複数の候補技術者を申請できるが、専任補助者については1名の申請とする。

同一の技術者(専任補助者を含む)を重複して複数工事の配置予定の技術者とする場合において、他の工事を落札したことにより配置予定の技術者を配置することができなくなったときは、入札してはならず、申請書を提出した者は、直ちに当該申請書の取下げを行うこと。他の工事を落札したことにより配置予定の技術者を配置することができないにもかかわらず入札した場合においては、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。

5.(2)3)の配置予定技術者の施工能力の工事成績の評価において、主任(監理)技術者の評価を受ける場合には、「主任(監理)技術者における工事種別で自然環境共生工事の工事成績」(別記様式3-2-1)を提出すること。

また、専任補助者を配置することで主任(監理)技術者の評価に替えて専任補助者の工事成績の評価を受ける場合には、「専任補助者における工事種別で自然環境共生工事の工事成績」(別記様式3-2-2)を提出すること。

なお、いずれの場合もCORINSに従事技術者として登録された工事を対象(JV時及び単体時の工事成績も含む)として該当する工事一件について記載する。

工事の成績が無い場合は提出の必要はない。また、申請した工事がCORINSの登録の工事種別と異なる場合には5.(2)3)企業の技術力等評価の対象としない。

複数の主任(監理)技術者候補の実績が提出された場合は、配置予定技術者の能力評価(同種工事の施工経験と立場、工事成績、表彰、継続教育)の最低のものを評価する。

ただし、専任補助者を配置する場合は、専任補助者の能力で評価する。5.(2)3)企業の技術力等評価の評価について複数の専任補助者の実績が提出された場合は、専任補助者としての配置は認めない。

なお、正当な理由がなく工事着手時に専任補助者を配置されない場合は、工事成績評定点から5点を限度に減点することがある。

3) 契約書の写し

1)の同種の工事の施工実績として記載した工事に係る契約書の写し及び同種工事の要件を満たす工事であることが確認できる資料を提出すること。ただし、当該工事が、CORINSに登録されている場合は、契約書の写しを提出する必要はない。

4) 社会保険等への加入状況確認

4.(11)について確認するため、建設業法施行規則（昭和24年建設省令第14号）第21条の4に規定する通知書の写しを提出すること。

(4) 競争参加資格の確認は、申請書及び資料の提出期限の日をもって行うものとし、その結果は令和6年6月28日（金）までに電子調達システムにて通知する。（ただし、書面により申請した場合は、電子メールにて通知する。）

(5) その他

1) 申請書及び資料の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

2) 支出負担行為担当官は、提出された申請書及び資料を競争参加資格の確認以外に提出者に無断で使用しない。

3) 提出された申請書及び資料は、返却しない。

4) 提出期限以降における申請書又は資料の差し替え及び再提出は認めない。

5) 申請書及び資料に関する問い合わせ先 : 6.に同じ。

6) 電子調達システムにより申請書及び資料を提出する場合は、以下に留意すること。

① 配布（ダウンロード）された様式をもとに作成するものとし、ファイル形式は以下によること。

・Microsoft Office Word（Word2010形式以下のもの）

・Microsoft Office Excel（Excel2010形式以下のもの）

・Just System 一太郎（一太郎2008形式以下のもの）

・PDFファイル

② 複数の申請書類は、1つのファイルにまとめて添付資料欄に添付して送信すること。なお、圧縮することにより1つのファイルにまとめたものは、1つのファイルの提出（圧縮ファイルの中に複数のファイル及びファイル形式が混在していても良い。）として認める。ただし、圧縮ファイルの形式は、lzh形式のみを認める。なお、電子調達システムのデータ上限は10MBである。

電子メールにて提出するファイル容量は7MB以内（圧縮ファイルを活用した場合も同様）とし、やむを得ず申請書及び資料が7MB以上となる場合は分割して送信し、6.に提出した旨を連絡し、受信連絡メールを必ず確認すること。

8. 競争参加資格がないと認めた者に対する理由の説明

(1) 競争参加資格がないと認められた者は、支出負担行為担当官に対して競争参加資格が無いと認められた理由について、次に従い、書面（様式は自由）により説明を求めることができる。

1) 提出期限： 令和6年7月3日（水）16時00分。

2) 提出場所： 6.に同じ。

3) 提出方法： 電子調達システムにより提出すること。ただし、発注者の承諾を得て書面は持

参することにより提出することもできるが、郵送又は電送(ファクシミリ)によるものは受け付けない。

- (2) 支出負担行為担当官は、説明を求められたときは、令和6年7月8日(月)までに説明を求めた者に対し電子メールにより回答する。

9. 入札説明書等に対する質問(見積りに関する質問も含む)

- (1) この入札説明書等に対する質問がある場合においては、次に従い、書面(別記様式4)により提出すること。ただし、担当者連絡先として、部署名、責任者名、担当者名、連絡先及び電子メール先を記載すること。

- 1) 提出期間： 令和6年6月10日(月)から令和6年7月2日(火)までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、9時00分から16時00分までとする。

持参する場合は、上記期間の9時00分から16時00分まで。

- 2) 提出場所： 6. に同じ。

- 3) 提出方法： 電子調達システムにより提出すること。ただし、書面は持参、電子メール又は郵送(書留郵便に限る。)により提出することもできる。電子メールの場合は受信連絡メールを必ず確認し、郵送で提出した場合には、6. に提出した旨を連絡すること。

電送(ファクシミリ)によるものは受け付けない。

- (2) (1)の質問に対する回答書は、電子調達システム及び書面により下記2)にて閲覧に供する。書面を持参、又は郵送した者に対しては電子メールで回答する。

- 1) 期間： 令和6年7月5日(金)から令和6年7月9日(火)までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、9時00分から16時00分までとする。

- 2) 場所： 6. に同じ。

10. 資料に対する質問

- (1) 資料に対する質問がある場合においては、次に従い、書面(別記様式4)により提出すること。ただし、担当者連絡先として、部署名、責任者名、担当者名、連絡先及び電子メール先を記載すること。

- 1) 提出期間： 令和6年6月10日(月)から令和6年7月2日(火)までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、9時00分から16時00分までとする。

持参する場合は、上記期間の9時00分から16時00分まで。

- 2) 提出場所： 6. に同じ。

- 3) 提出方法： 書面を持参、電子メール又は郵送(書留郵便に限る。)すること。電子メールの場合は受信連絡メールを必ず確認し、郵送で提出した場合には、6. に提出した旨を連絡すること。

電送(ファクシミリ)によるものは受け付けない。

- (2) (1)の質問に対する回答書は、電子調達システム及び書面により下記2)にて閲覧に供する。書面を持参、又は郵送した者に対しては電子メールで回答する。

- 1) 期間： 令和6年7月5日(金)から令和6年7月9日(火)までの土曜日、日曜日及

び祝日を除く毎日、9時00分から16時00分までとする。

2) 場 所： 6. に同じ。

11. 入札及び開札の日時及び場所等

(1) 入札書は、電子調達システムにより提出すること。ただし、発注者の承諾を得た場合は紙により持参すること。入札書提出期限は次のとおりとする。

1) 電子調達システムによる入札の締め切りは、令和6年7月10日（水）13時29分。

2) 紙による持参の場合は、令和6年7月10日（水）13時29分。

開札は、令和6年7月10日（水）13時30分。

(2) 場 所： 〒085-8639 北海道釧路市幸町10-3 釧路地方合同庁舎4階 第3会議室

(3) そ の 他： 紙入札による競争入札の執行に当たっては、支出負担行為担当官により競争参加資格があることが確認された旨の通知書の写しを持参すること。電子調達の場合は、当該通知書の持参は不要。

12. 入札方法等

(1) 入札書は、電子調達システムにより提出すること。ただし、発注者の承諾を得た場合は紙により持参すること。郵送（書留郵便に限る。）又は電送（ファクシミリ）による入札は認めない。

(2) 落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(3) 入札執行回数は、原則として2回を限度とする。

13. 入札保証金及び契約保証金

(1) 入札保証金 免除。

(2) 契約保証金 納付（保管金の取扱店 日本銀行釧路支店）。ただし、利付国債の提供（取扱官庁釧路自然環境事務所）又は金融機関若しくは保証事業会社の保証（取扱官庁釧路自然環境事務所）をもって契約保証金の納付に代えることができる。また、公共工事履行保証証券による保証を付し、又は履行保証保険契約の締結を行った場合は、契約保証金を免除する。

なお、契約保証金の額、保証金額又は保険金額は、請負代金額の10分の1以上とする。ただし、低入札価格調査を受けたものとの契約については請負代金額の10分の3以上とする。

14. 工事費内訳書の提出

(1) 第1回の入札に際し、第1回の入札書に記載される入札金額に対応した工事費内訳書の提出を求める。電子による入札の場合は、入札書に内訳書ファイルを添付し同時送付すること。ただし、入札参加者が紙による入札を行う場合には、工事費内訳書は表封筒と入札書を入れた中封筒の間に入れて、表封筒及び中封筒に各々封緘をして提出すること。

(2) 工事費内訳書は発注者名、商号又は名称、代表者氏名、住所及び工事名を記載するとともに、担当者連絡先として、部署名、責任者名、担当者名、連絡先及び電子メール先を記載すること。なお、

電子調達システムによる場合は、Excel形式で作成を行うこと。

工事費内訳書の提出形式は、下記のとおりとする。

参考数量内訳書に掲げる工事区分、各工種、種別、細別に相当する項目に対応するものの単位、員数、単価及び金額を表示したもの（様式自由。ただし、商号又は名称並びに住所及び工事名を記載するとともに、紙による入札は担当者連絡先として、部署名、責任者名、担当者名、連絡先及び電子メール先を記載し、入札日を記入すること。）。ただし、種別及び細別については、当該工事における参考数量内訳書と同一でなくても良い。

記載内容に不備がある場合は、入札を原則無効とする。

- (3) 工事費内訳書は入札書の参考図書として提出を求めるものであり、入札書提出時までには、入札書に記載される入札金額に対応した工事費内訳書を提出する。
- (4) 入札参加者は担当者連絡先として、部署名、責任者名、担当者名、連絡先及び電子メール先を記載し、入札日を記入した（電子調達システムにより工事費内訳書を提出する場合を除く。）工事費内訳書を提出しなければならず、契約担当官又は支出負担行為担当官（これらの者の補助者を含む。）が提出された工事費内訳書について説明を求めることがある。また、工事費内訳書が、下記表各項に掲げる場合に該当するものについては、原則として当該工事費内訳書提出業者の入札を無効とする。
- (5) 工事費内訳書を必要に応じ公正取引委員会に提出することがある。

【表】

1. 未提出であると認められる場合 (未提出であると同視できる場合を含む。)	(1)	内訳書の全部又は一部が提出されていない場合
	(2)	内訳書とは無関係な書類である場合
	(3)	他の工事の内訳書である場合
	(4)	白紙である場合
	(5)	内訳書に担当者連絡先として、部署名、責任者名、担当者名、連絡先及び電子メール先、入札日を記載されていない場合
	(6)	内訳書が特定できない場合
	(7)	他の入札参加者の様式を入手し、使用している場合
2. 記載すべき事項が欠けている場合	(1)	内訳の記載が全くない場合
	(2)	入札説明書又は指名通知書に指示された項目を満たしていない場合
3. 添付すべきではない書類が添付されていた場合	(1)	他の工事の内訳書が添付されていた場合
4. 記載すべき事項に誤りがある場合	(1)	発注者名に誤りがある場合
	(2)	発注案件名に誤りがある場合
	(3)	提出業者名に誤りがある場合
	(4)	内訳書の合計金額が入札金額と大幅に異なる場合
	(5)	日付に誤りがある場合
5. その他未提出又は不備がある場合		

15. 開札

開札は、電子調達システムにより行うこととし、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。入

札参加者が紙による入札を行う場合には、当該紙による入札参加者は開札時に立ち会うこと。紙による入札参加者又はその代理人が開札に立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて開札を行う。1回目の開札に立ち会わない紙による入札参加者は、再度入札を行うこととなった場合には再度入札を辞退したものとして取り扱う。

16. 入札の無効

入札公告に示した競争参加資格のない者のした入札、申請書又は資料に虚偽の記載をした者のした入札並びに契約入札心得において示した条件等入札に関する条件に違反した入札は無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には落札決定を取り消す。

なお、支出負担行為担当官により競争参加資格のある旨確認された者であっても、開札の時ににおいて4.に掲げる資格のない者は、競争参加資格のない者に該当する。

17. 落札者の決定方法

- (1) 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、5.(3)に定めるところに従い評価値の最も高い者を落札者とする。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内で、発注者の定める最低限の要求要件を全て満たして入札した他の者のうち、評価値の最も高い者を落札者とすることがある。

また、落札決定後に当該契約を辞退する場合は、指名停止の措置が講じられるので注意されたい。

- (2) 落札者となるべき者の入札価格が予決令第85条に基づく調査基準価格を下回る場合は、予決令第86条の調査を行うものとする。

18. 配置予定技術者の確認

落札者決定後、CORINS等により配置予定技術者（専任補助者を含む。）の専任制違反の事実が確認された場合は、契約を結ばないことがある。なお、病休・死亡・退職等極めて特別な場合でやむを得ないとして承認された場合の外は、申請書の差替えは認められない。病気等特別な理由により、やむを得ず配置予定技術者を変更する場合は、4.(6)に掲げる基準を満たし、かつ当初の配置予定技術者と同等以上の者を配置しなければならない。

なお、主任技術者又は監理技術者の配置にあたっては、「監理技術者制度運用マニュアル（令和2年9月30日 国不建第130号 国土交通省）」によらなければならない。

また、専任補助者を配置する場合にあたっては、当該企業との雇用関係及び工事現場の専任について主任技術者又は監理技術者と同様に「監理技術者制度運用マニュアル（令和2年9月30日 国不建第130号 国土交通省）」によるものとする。

19. 契約書作成

別冊契約書案により、契約書を作成するものとする。

20. 支払い条件

前金払、中間前金払及び部分払は次のとおりとする。

- (1) 前金払 有

- (2) 低入札価格調査を受けたものとの契約については別冊契約書案第35条第1項中「10分の4」を「10分の2」とし、第6項、第7項及び第8項もこれに準じて割合変更する。

21. 火災保険付保の要否 要

22. 本工事に直接関連する他の工事の請負契約を本工事の請負契約の相手方との随意契約により締結する予定の有無 無。

23. 非落札理由の説明

- (1) 非落札者のうち、落札者の決定結果に対して不服がある者は、落札者決定の公表を行った日の翌日から起算して5日（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）以内に電子調達システムにより、支出負担行為担当官に対して非落札理由についての説明を求められることができる。ただし、紙入札方式の場合は紙により提出することができる。
- (2) (1)の非落札理由について説明を求められたときは、説明を求められることができる最終日の翌日から起算して5日（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）以内に電子調達システムにより回答する。ただし、紙により提出された者に対しては、電子メールにより回答する。

24. 再苦情申立て

8.(2)の競争参加資格がないと認められた者に対する理由の説明又は23.(2)の非落札理由の説明に不服がある者は、回答を受けた日の翌日から起算して7日（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）以内に、書面により、環境省大臣官房会計課長に対して、再苦情の申立てを行うことができる。当該再苦情申立については、環境省入札監視委員会が審議を行う。

- (1) 再苦情申立ての問い合わせ及び提出先

環境省大臣官房会計課 監査指導室

〒100-8975 東京都千代田区霞が関1丁目2番2号

中央合同庁舎5号館24階

電話 03-3581-3351（代表）

- (2) 受付時間： 土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、9時00分から17時00分まで。

（持参の場合は12時から13時までの間を除く。）

- (3) 再苦情申立書の様式の入手先は、6.に同じ。

25. 関連情報を入手するための照会窓口 6.に同じ。

26. その他

- (1) 契約の手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 入札参加者は、別冊釧路自然環境事務所入札心得及び別冊契約書案を熟読し、釧路自然環境事務所入札心得を遵守すること。
- (3) 申請書又は資料に虚偽の記載をした場合においては、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。
- (4) 落札者は、7.(3)2)の資料に記載した配置予定の技術者を、本工事の現場に配置すること。
- (5) 入札説明書を入手した者は、これを本入札手続き以外の目的で使用してはならない。

- (6) 電子調達システムは土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、9時00分から17時30分まで稼働している。
- (7) 障害発生時及び電子調達システム操作等の問い合わせ先は下記のとおりとする。
- ・システム操作・接続確認等の問い合わせ先
政府電子調達システムヘルプデスク TEL 0570-000-683 (ナビダイヤル)
政府電子調達システムホームページアドレス <https://www.p-portal.go.jp/>
- (8) 入札参加希望者が電子調達システムで書類を送信した場合には、下記に示す通知、通知書及び受付票を送信者に発行するので、必ず確認すること。この確認を怠った場合には、以後の入札手続きに参加できなくなる等の不利益な取り扱いを受ける場合がある。
- ・競争参加資格確認申請書受信確認通知（電子調達システムから自動発行）
 - ・競争参加資格確認申請書受付票（受付票を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
 - ・競争参加資格確認通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
 - ・辞退届受信確認（電子調達システムから自動発行）
 - ・辞退届受付票
 - ・日時変更通知書
 - ・入札書受信確認（電子調達システムから自動発行）
 - ・入札書受付票（受付票を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
 - ・入札締切通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
 - ・再入札通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
 - ・再入札書受信確認（電子調達システムから自動発行）
 - ・落札者決定通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
 - ・決定通知書
 - ・保留通知書
 - ・取止め通知書
- (9) 第1回目の入札が不調となった場合、再度入札に移行する。再度入札の日時については、電子調達、紙による持参、郵送が混雑する場合があるため、発注者から指示する。開札時間から30分を目途に発注者から再入札通知書を送信するので、電子調達システム使用端末の前で暫く待機すること。開札処理に時間を要し、予定時間を超えるようであれば、発注者から連絡する。
- (10) 落札となるべき入札をした者が2人以上いるときは、当該者にくじを引かせて落札者を決定する。なお、くじの日時及び場所については、発注者からメールにより指示する。
- (11) 専任の主任技術者又は監理技術者の配置が義務付けられる工事において、低入札価格調査基準価格を下回った価格をもって契約する場合は、主任技術者又は監理技術者とは別に、4.(6)1)、4)及び5)に定める要件と同一要件を（工事経験を除く。）を満たす技術者を専任で1名現場に配置することとする。
- なお、当該技術者及び監理技術者等と、現場代理人の兼務は認めない。また、専任補助者を配置する場合は当該技術者との兼務も認めない。
- また、当該技術者は施工中、主任技術者又は監理技術者を補助し、主任技術者又は監理技術者と同様の職務を行うものとする。また、当該技術者は、その氏名その他必要な事項を主任技術者又は監理技術者の通知と同様に契約担当官等に通知することとする。

- (12) 提出された申請書及び資料が下記のいずれかに該当する場合は、原則その申請書及び資料を無効とする。
- ・申請書、資料の全部または一部が提出されていない場合
 - ・申請書、資料と無関係な書類である場合
 - ・他の工事の申請書、資料である場合
 - ・白紙である場合
 - ・入札説明書に指示された項目を満たしていない場合
 - ・発注者名に誤りがある場合
 - ・発注案件名に誤りがある場合
 - ・提出業者名に誤りがある場合
 - ・日付に誤りがある場合
 - ・その他未提出または不備がある場合
- (13) 電子調達システムによる入札書等の提出は通信状況によりデータの送付に時間を要する場合がありますので、時間に余裕を持って行うこと。
- (14) 提出ファイルは事前にウイルスチェックなどで安全性を確認した上で送信すること。
- (15) 入札参加者は、『責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン』（令和4年9月13日 ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めること。
- (16) その他不明な点についての照会先
上記6. に同じ

以上

競争参加資格確認申請書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

分任支出負担行為担当官

北海道地方環境事務所 釧路自然環境事務所長 岡野 隆宏 殿

郵便番号	〒〇〇〇-〇〇〇〇
住所	〇〇〇〇〇〇
商号又は名称	〇〇〇〇〇〇
代表者氏名	〇〇 〇〇

令和6年 月 日付で公告のありました令和6年度阿寒湖畔博物展示施設外構工事に係る競争参加資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

なお、予算決算及び会計令（昭和22年勅令165号）第70条の規定及び入札説明書の4.(4)(7)(8)(9)(10)(11)に該当する者でないこと並びに添付書類については事実と相違ないことを誓約します。

記

1. 一般競争参資格(指名競争)審査決定通知書の写し。
2. 入札説明書5.(2)3)のワーク・ライフ・バランス等推進企業を評価する認定通知書等の写し。
3. 入札説明書7.(3)1)に定める施工実績を記載した書面。(別記様式2-1)
4. 入札説明書7.(3)2)に定める配置予定の技術者の資格・工事経験等を記載した書面。(別記様式3-1-1、※3-1-2)
5. 入札説明書7.(3)2)に定める配置予定の技術者の工事成績を記載した書面。(別記様式3-2-1、※3-2-2)
6. 入札説明書7.(3)4)に定める社会保障等の加入状況を確認出来る通知書の写し

問い合わせ先

担当者氏名	〇〇 〇〇
部署	〇〇本店〇〇部〇〇課
電話	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
Eメールアドレス	〇〇〇@〇〇.〇〇.〇〇

注1. 申請書として別記様式1から別記様式3までを提出して下さい。

注2. 発注者の承諾を得て、紙入札方式による参加希望者は、申請書と併せて、返信用封筒（表に申請者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金の切手を貼った長3号封筒）を提出して下さい。

同種の工事の施工実績等

会社名

競争参加資格		<p>平成21年度以降に、元請けとして完成した工事で、下記の①または②の要件を満たす工事の施工実績を有すること（共同企業体の構成員としての実績は出資比率が20%以上の場合のものに限る。）。</p> <p>より同種性が高い施工実績：国又は地方公共団体が発注した自然公園法に基づく公園事業施設のうち園地または歩道に係る施設の施工実績があること（契約金額5,000千円以上の者に限る）</p> <p>同種性が認められる施工実績：国又は地方公共団体が発注した都市公園法に基づく公園施設の施工実績があること（契約金額5,000千円以上の者に限る）</p>
工事名称等	工事名称	○○○○○○○○工事
	発注機関名	○○○○○○○○
	施工場所	(都道府県市町村名) ○○県○○市○○地先
	契約金額	○, ○○○, ○○○千円
	工期	平成○○年○○月○○日～平成○○年○○月○○日
	受注形態	単体／共同企業体（出資比率○○%）
工事概要	構造形式	公園名等 ○○工事 ○○m×○○m ○○工法 【同種性が判断できる内容に合わせて記載】
	規模・寸法	園地面積 ○○㎡ 登山道 ○○延長 木造施工面積 ○○㎡ 【同種性が判断できる内容に合わせて記載】
	工事成績評定点	○○点 ※複数工事がある場合の平均点 ○○点
CORINS登録の有無		有（建設業許可番号＋CORINS登録番号）000000000-0000-00000 ・ 無

表彰等	優秀表彰○○表彰・○○工事【令和4年度以降の有無を記載する】
-----	--------------------------------

注1. 必ず同種の工事が確認できる内容で記載のこと。

注2. CORINS登録の有無について、いずれかに○を付すこと。CORINSの登録番号を有する場合は、その番号を記載すること。CORINS登録無に○を付した場合は契約書の写し及び同種の工事の要件を満たす工事であることが確認できる資料を添付すること。

注3. 当該実績が環境省発注の工事に係るものにあつては、評定点合計が65点未満のものを除く。

注4. 当該実績が環境省発注の工事の場合は、工事成績評定点の欄に点数を記載し、工事成績評定通知書の写しを添付すること。

注5. 当該実績が環境省発注以外の工事の場合は、工事成績評定通知書の写しを添付すること。

注6. 国及び都道府県市長村からの優良工事表彰の受賞があれば記載し、表彰状の写しを添付する。

注7. 平成21年4月1日以降に、工事が完成し引き渡しが進んでいるものだけに限り記載して下さい。

注8. 受注形態は、単体で受注した場合は、「単体」と記載し、共同企業体で受注した場合は、共同企業体名とその構成員名を記載すること。さらに共同企業体の場合で、特定または形状の甲型の場合は出資比率(%)を、特定または形状の乙型の場合は分担施行金額の比率(%)も記載して下さい。

注9. 工事概要は、工事内容が確認できる内容で記載し、工事内容及び範囲のわかる設計図書（平面図、配置図、特記仕様書等）を添付して下さい。

注10. 複数件の工事成績がある場合は、それぞれ様式に記載して提出して下さい。

主任（監理）技術者の資格・工事経験

会社名 _____

配置予定技術者の従事 役 職 ・ 氏 名		(フリガナ) ○○技術者 ○○ ○○		
法令による資格・免許		1 級土木施工管理技士または 1 級造園施工管理技士資格を有する者であることを証明する書類（監理技術者証も添付のこと）		
資 格 要 件		入札説明書 4. (6)2) 又は 3) のとおり		
		※主任（監理）技術者を入札説明書 4. (6)2) 又は 3) のいずれかで申請するかを右欄の番号を○で囲んで下さい。	入札説明書 4. (6)	2) 3)
工 事 の 経 験 の 概 要	工 事 名 称	○○○○○○○○工事		
	発 注 機 関 名	○○○○○○○○		
	施 工 場 所	(都道府県市町村名) ○○県○○市○○地先		
	契 約 金 額	○○○, ○○○千円		
	工 期	令和○○年○○月○○日～令和○○年○○月○○日		
	受 注 形 態	単体 / 共同企業体（出資比率○○%）		
	従 事 役 職	現場代理人・主任（監理）技術者・担当技術者		
	従 事 期 間	令和○○年○○月○○日～令和○○年○○月○○日		
	工 事 内 容	登山道の工事延長（何m以上）、園地の施工面積（何㎡以上）、木造低層建築物の施工面積（何㎡以上）等 【同種性が判断できる内容に合わせて記載】		
	工 事 成 績 評 点	○○点		
	CORINS登録の有無	有（建設業許可番号＋CORINS登録番号）000000000-0000-00000 ・ 無		
申 他 請 工 時 事 に お け る 状 況 等	工 事 名	○○○○○○○○工事		
	発 注 機 関	○○○○○○○○		
	工 期	令和○○年○○月○○日～令和○○年○○月○○日		
	従 事 役 職	現場代理人・主任（監理）技術者		
	工事と重複する場合の対応措置			
	CORINS登録の有無	有（建設業許可番号＋CORINS登録番号）000000000-0000-00000 ・ 無		
優良建設技術者（工事）表彰および優良工事表彰の従事技術者		[優秀表彰○○○○表彰・○○○○○○工事]（○○○○事務所長・平成○○年○○月○○日） 上記工事に監理技術者として従事 （建設業許可番号＋CORINS登録番号 000000000-0000-00000）		
継続教育の取組状況		令和 5 年度における推奨単位以上の学習履歴	有・無	学習履歴証明書 有・無

- 注1. CORINS未登録工事の工事経験を記載する場合は、契約書の写し及び担当した役割と技術的内容が分かる書類（施工計画書等、確認できるものの写し）を添付すること。
- 注2. 当該経験が環境省発注の工事に係るものにあつては、評定点合計が65点未満のものを除く。
- 注3. 当該経験が環境省発注の工事の場合は、工事成績評定点の欄に点数を記載し、工事成績評定通知書の写しを添付すること。
- 注4. 監理技術者にあつては、監理技術者資格者証の写し（表・裏とも）を添付すること。
- 注5. 継続教育の取組状況については、各協会の発行する取得証明書の写しを添付すること。
- 注6. 令和2年度～令和5年度に国及び都道府県市長村からの優良建設技術者(工事)の表彰の受賞があれば記載し、表彰状の写しを添付する。
- 注7. 令和2年度～令和5年度に国及び都道府県市町村より優良工事表彰を受賞した工事に主任技術者又は監理技術者として従事していた場合はその旨を記入し、合わせてCORINS登録番号を記入する。
- 注8. 専任補助者を配置する場合で、入札説明書4.(6)2)に示す同種工事の施工経験に代えて4.(6)3)の施工経験で競争参加資格確認申請を行う場合は、上表の工事の経験の概要欄に当該施工経験を記載すること。
- 注8. 複数の配置予定技術者がいる場合、技術者毎に記載して下さい。（技術者1人につき様式1枚）
- 注9. 資格者証・免許等により直接的かつ恒常的な雇用関係が明確に判断できない場合には、健康保険被保険者証等の写しを添付して下さい。
- 注10. 平成21年4月1日以降に、工事が完成し引き渡しが進んでいるものだけに限り記載して下さい。
- 注11. 工事内容は、工事内容が確認できる内容で記載し、工事内容及び範囲のわかる設計図書（平面図、配置図、特記仕様書等）を添付して下さい。

以上

専任補助者の資格・工事経験

会社名

配置予定技術者の従事 役 職 ・ 氏 名		(フリガナ) ○○技術者 ○○ ○○	
法令による資格・免許		1級土木施工管理技士または1級造園施工管理技士資格を有する者であることを証明する書類(監理技術者証も添付のこと)	
資 格 要 件		入札説明書4.(6)2)のとおり	
工 事 の 経 験 の 概 要	工 事 名 称	○○○○○○○○工事	
	発 注 機 関 名	○○○○○○○○	
	施 工 場 所	(都道府県市町村名) ○○県○○市○○地先	
	契 約 金 額	○○○, ○○○千円	
	工 期	平成○○年○○月○○日～平成○○年○○月○○日	
	受 注 形 態	単体 / 共同企業体(出資比率○○%)	
	従 事 役 職	現場代理人・主任(監理)技術者・担当技術者	
	従 事 期 間	平成○○年○○月○○日～平成○○年○○月○○日	
	工 事 内 容	登山道の工事延長(何m以上)、園地の施工面積(何㎡以上)、木造低層建築物の施工面積(何㎡以上)等 【同種性が判断できる内容に合わせて記載】	
	工 事 成 績 評 点	○○点	
	CORINS登録の有無	有(建設業許可番号+CORINS登録番号)000000000-0000-00000 ・ 無	
申 他 請 工 時 に お け る 状 況 等	工 事 名	○○○○○○○○工事	
	発 注 機 関	○○○○○○○○	
	工 期	平成○○年○○月○○日～平成○○年○○月○○日	
	従 事 役 職	現場代理人・主任(監理)技術者	
	工事と重複する場合の対応措置		
	CORINS登録の有無	有(建設業許可番号+CORINS登録番号)000000000-0000-00000 ・ 無	
優良建設技術者(工事)表彰および優良工事表彰の従事技術者	[優秀表彰○○○○表彰・○○○○○○工事](○○○○事務所長・平成○○年○○月○○日) 上記工事に監理技術者として従事 (建設業許可番号+CORINS登録番号 000000000-0000-00000)		
継続教育の取組状況	令和5年度における推奨単位以上の学習履歴 有・無	学習履歴証明書 有・無	

- 注1. 本資料は、専任補助者を配置しない場合には提出する必要はない。
- 注2. CORINS未登録工事の工事経験を記載する場合は、担当した役割と技術的内容が分かる書類（施工計画書等、確認できるものの写し）を添付すること。
- 注3. 当該経験が環境省発注の工事に係るものにあつては、評定点合計が65点未満のものを除く。
- 注4. 当該経験が環境省発注の工事の場合は、工事成績評定点の欄に点数を記載し、工事成績評定通知書の写しを添付すること。
- 注5. 監理技術者を配置する場合で、監理技術者の他に専任補助者を配置する場合は、専任補助者の監理技術者資格者証の写しを（表、裏とも）を添付すること。
- 注6. 令和2年度～令和5年度に国及び都道府県市長村からの優良建設技術者(工事)の表彰の受賞があれば記載し、表彰状の写しを添付する。
- 注7. 令和2年度～令和5年度に国及び都道府県市町村より優良工事表彰を受賞した工事に主任技術者又は監理技術者として従事していた場合はその旨を記入し、合わせてCOLLINS登録番号を記入する。
- 注8. 継続教育の取組状況については、各協会の発行する取得証明書の写しを添付すること。

以上

主任（監理）技術者における工事種別で自然環境共生工事の工事成績

会社名 _____

配置予定技術者の従事 役職・氏名	(フリガナ) ○○技術者 ○○ ○○	
対 象 工 事	環境省発注の工事において令和2年度～令和5年度に元請けの配置技術者として完成した工事種別が自然環境共生工事の工事成績（共同企業体の構成員としての実績は、出資比率が20%以上の場合のものに限る。）	
1 ・ 工 事 の 経 験 の 概 要	工 事 名 称	○○○○○○○○工事
	発 注 機 関 名	○○○○○○○
	施 工 場 所	(都道府県市町村名) ○○県○○市○○地先
	契 約 金 額	○○○, ○○○千円
	工 期	平成○○年○○月○○日～平成○○年○○月○○日
	受 注 形 態	単体 / 共同企業体（出資比率○○%）
	従 事 役 職	現場代理人・主任（監理）技術者・担当技術者
	従 事 期 間	平成○○年○○月○○日～平成○○年○○月○○日
	工 事 内 容	登山道の工事延長（何m以上）、園地の施工面積（何㎡以上）、木造低層建築物の施工面積（何㎡以上）等 【同種性が判断できる内容に合わせて記載】
	工 事 成 績 評 点	○○点
CORINS登録番号	(建設業許可番号+CORINS登録番号) 000000000-0000-00000	

注1. 本資料は、工事成績がない場合は提出する必要はない。

注2. 必ず、CORINS登録と整合のこと。

注3. 工事成績評定通知書の写しを添付すること。

注4. 主任（監理）技術者の工事成績が複数ある場合は工事毎に提出してください。

専任補助者における工事種別で自然環境共生工事の工事成績

会社名 _____

配置予定技術者の従事 役職・氏名	(フリガナ) ○○技術者 ○○ ○○	
対 象 工 事	環境省発注の工事において令和2年度～令和5年度に元請けの配置技術者として完成した工事種別が自然環境共生工事の工事成績（共同企業体の構成員としての実績は、出資比率が20%以上の場合のものに限る。）	
1 ・ 工 事 の 経 験 の 概 要	工 事 名 称	○○○○○○○○工事
	発 注 機 関 名	○○○○○○○
	施 工 場 所	(都道府県市町村名) ○○県○○市○○地先
	契 約 金 額	○○○, ○○○千円
	工 期	平成○○年○○月○○日～平成○○年○○月○○日
	受 注 形 態	単体 / 共同企業体（出資比率○○%）
	従 事 役 職	現場代理人・主任（監理）技術者・担当技術者
	従 事 期 間	平成○○年○○月○○日～平成○○年○○月○○日
	工 事 内 容	登山道の工事延長（何m以上）、園地の施工面積（何㎡以上）、木造低層建築物の施工面積（何㎡以上）等 【同種性が判断できる内容に合わせて記載】
	工 事 成 績 評 点	○○点
CORINS登録番号	(建設業許可番号+CORINS登録番号) 000000000-0000-00000	

注1. 本資料は、工事成績がない場合又は専任補助者を配置しない場合は提出する必要はない。

注2. 必ず、CORINS登録と整合のこと。

注3. 工事成績評定通知書の写しを添付すること。

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官
北海道地方環境事務所
釧路自然環境事務所長 岡野 隆宏 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

部署名
責任者氏名
担当者氏名
電話番号
電子メール

質 問 書

「令和 6 年度阿寒湖畔博物展示施設外構工事」について、次のとおり質問します。

質問番号	入札説明書ページ 図面等の番号 等	質問内容

- 注 1) 用紙は A 4 版としてください。
- 注 2) 質問事項ごとに番号をつけてください。
- 注 3) 質問する内容が記載されている入札説明書、図面等のページ番号、条項番号等を記載してください (例: 「入札説明書 P.10 7(1)」 「図面 No.25」 「仕様書 P.7(3)」等)
- 注 4) 予定価格の類推が可能となる質問事項及び、積算基準・図面・仕様書等により常識的に判断できる質問事項は対象外とします。「見積参考資料」に関する質問は、記載内容に関する不明な点や過誤の点に限り行えるものとします。

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官
北海道地方環境事務所
釧路自然環境事務所長 岡野 隆宏 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

部署名
責任者氏名
担当者氏名
電話番号
電子メール

(工事名又は業務名)の(書類名)は、電子調達システムの容量を超えたため、電子メールにて提出します。

なお、問い合わせ先は下記のとおりです。

記

1 問い合わせ先

担当者氏名 ○○ ○○
部 署 等 〒○○○-○○○○ 北海道○○市○○町○-○-○
○○○○株式会社○○支店○○部○○課
電話番号 (代表)○○○-○○○-○○○○ (内線○○○○)

2 送付する書類の目録及び枚数

書類名	枚数	備考

3 送付年月日

令和○○年○○月○○日

注1) 本書は、電子調達システムにより申請書及び資料を提出する場合に容量が10MBを超える場合に、電子調達システムにより技術資料として送信する書面の例です。

注2) 記載に当たっては、電子メールにて提出するすべての提出資料名及び枚数を記入してください。

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）（又は○年）【状況に応じてどちらかを選択し記載】において、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は対前年）増加率○%以上とすることを

表明いたします。

従業員と合意したことを表明いたします。

【状況に応じてどちらかをチェック】

令和 年 月 日

(会社名)

(住所)

(代表者氏名)

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表

氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者

氏名 ○○ ○○ 印

※従業員代表等の押印省略は不可とする。

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類(事業活動収支計算書)等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
2. 暦年により賃上げを表明した場合においては、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
3. 上記1.による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。
4. 上記3.による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点事由判明時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）
（又は○年）【状況に応じてどちらかを選択し記載】において、給与総額を対前
年度（又は対前年）増加率○%以上とすることを

表明いたします。

従業員と合意したことを表明いたします。

【いずれかにチェックを入れる】

令和 年 月 日

(会社名)

(住所)

(代表者氏名)

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法
によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表

氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者

氏名 ○○ ○○ 印

※従業員代表等の押印省略は不可とする。

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類(事業活動収支計算書)等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
2. 暦年により賃上げを表明した場合においては、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
3. 上記1.による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。
4. 上記3.による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点事由判明時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。

自然公園等工事特記仕様書 (自然公園編)

I 工事概要

1. 工事名：令和6年度阿寒湖畔博物展示施設外構工事
2. 工事場所：北海道釧路市阿寒町阿寒湖温泉1丁目1-1
阿寒湖畔博物展示施設敷地内（外構工事）
3. 工期：令和6年12月10日まで
4. 工事内容：

敷地造成工	1式
植生基盤工	1式
擁壁工	1式
構造物撤去工	1式
伐採工	1式
植栽工	1式
雨水排水設置工	1式
園路広場整備工	1式
サービス施設整備工	1式

等

II 適用

1. 本特記仕様書は、「自然公園等工事共通仕様書（自然公園編）」（以下「共通仕様書」という。）でいう特記仕様書で、本工事に適用する。
2. 本工事の施工に係る一般事項は、共通仕様書による。
3. 追加事項が必要な場合には、空欄部分に記載する。
4. 以下の項目は、該当する□欄に「レ」の付いたものを適用する。

III 適用基準等

- (1) 土木工事共通仕様書（国土交通省）
- (2) 土木工事施工管理基準（国土交通省）
- (3) 写真管理基準（案）（国土交通省）
- (4) 工事完成図書の電子納品等要領（国土交通省）
- (5) 自然公園等工事監理指針（自然公園編）（環境省自然環境局自然環境整備課）
- (6) 自然公園等工事提出書類様式集（自然公園編）（環境省自然環境局自然環境整備課）

IV 特記事項

1. 地域事項の概要

- (1) 自然公園法による地域地種区分－阿寒摩周国立公園
第2種特別地域
- (2) 自然公園法による車馬の乗り入れ規制区域

- (3) 鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律による特別保護区域
- (4) 文化財保護法による史跡名称天然記念物
- (5) 森林法による保安林
- (6) 海岸法による海岸保全区域
- (7) 砂防法による砂防指定地
- (8) 河川法による河川区域及び河川保全区域 2. 一般共通事項
- (1) 工事完成図のサイズは (A1、A3、) とし、(簡易製本(二つ折り)、折込製本、図面袋)にて(2部、1部)作成し提出する。
- (2) 工事完成図は CAD で作成し、CAD データの提出は (必要、不要) とする。
- (3) 工事写真は、(A4 版、 版) の工事写真帳に整理して 1 部提出する提出することとし、写真はカラーでサービスサイズ程度とする。なお、監督職員と協議のうえ電子納品のみとする場合は、この限りではない。
- (4) 「国等による環境物品等の調達の推進に関する法律」(グリーン購入法)に基づく、環境物品等の調達の推進に関する基本方針(以下「基本方針」という。)(環境省ホームページに掲載(毎年2月改正))において位置づけられた、「特定調達品目」の調達の実績(設備及び公共工事)について、当該年度の調達実績集計表(物品・役務及び公共工事)を環境省ホームページからダウンロードのうえ、Excelファイルで作成し、提出する。
- (5) 「脱炭素社会の実現に資する等のための建築物等における木材の利用の促進に関する法律」に基づき、国立公園等施設への木材利用量について、木材利用実績調査要領により、Excelファイルで作成し、提出する。
- (6) 本工事は、受発注者間の情報を電子的に交換・共有することにより業務の効率化を図る情報共有システムの対象工事である。情報共有システムを利用する場合は、別紙「自然公園等の工事及び業務の情報共有システム運用要領(案)」の定めるところにより情報共有システムを利用し、工事施工にかかる手続き、文書の情報交換等を電子ネットワーク上で行うこととする。

3. 施工条件

(1) 工事全般関係

- ①各種積算の取組： ②積算補正：復興係数(なし)
：施工地域係数(なし)
- ③調査対象工事： ④余裕工期の設定：

(2) 工程関係

- ①影響を受ける他の工事
なし 制約内容：なし
- ②自然的・社会的条件による制約
a. 要因：利用者 b. 制約内容：博物展示施設については供用しながらの工事とする。
- ③関連機関との協議による制約
a. 関連機関：なし b. 制約内容：なし
未成立の場合における成立見込時期：
- ④占有物件（地下物件、架空線など）・埋蔵文化財等の事前調査・移設
a. 物件内容： b. 物件管理者：
c. 事前調査・移設の期間：
- ⑤特殊工法に伴う設計工程上の作業不能日数
a. 対象工種： b. 場所：
c. 日数： d. 内容：

(3) 用地関係

- ①用地の取得未了
a. 場所・範囲： b. 取得見込み時期：
c. 期日までに用地取得できない場合の対応：
- ②保安林解除や用地規制等
a. 場所・範囲： b. 解決見込み時期：
c. 当面の対応：
- ③官民境界の未確定部分
a. 場所・範囲： b. 協議状況、確定見込み：
- ④用地の借地及び官有地等の使用
a. 場所・範囲：博物展示施設敷地内は全区間環境省所有地。
市道沿いのILB舗装については釧路市から借地済

(4) 環境対策関係

- ①自然環境及び景観等保全のための制約
a. 要因：国立公園 b. 対象箇所：全範囲
c. 制約内容：国立公園の第一種特別地域に隣接しており、環境配慮を実施すると共に、利用者への影響を最低限とすること。
- ②公害防止のための制限
a. 対象工種： b. 対象箇所：
c. 制限内容：
- ③水替、流入防止施設
a. 対象工種： b. 対象箇所：
c. 制限内容：
- ④濁水、湧水等の特別処理
a. 対象工種： b. 対象箇所：

- c.処理方法：
- ⑤事業損失懸念
 - a.懸念事項：
 - b.事前・事後調査の有無：
 - c.調査箇所：
 - d.調査方法：

(5) 安全対策関係

- ①交通安全施設等の指定
 - a.規制内容：
 - b.規制箇所：
 - c.規制期間：
- ②交通誘導警備員の配置
 - a.対象要因：
 - b.対象箇所：
 - c.対象期間：
 - d.その他
- ③対策をとる必要がある他施設との近接工事
 - a.対象施設・管理者：
 - b.対象箇所：
 - c.施工条件：
 - d.その他（協議状況他）：
- ④防護施設等
 - a.必要な防護施設：
 - b.危険要因：
 - c.対策内容：
 - d.対象工種：
 - e.対象期間：
 - f.その他：
- ⑤保安設備及び保安要員の配置
 - a.対象工種：
 - b.対象箇所：
 - c.対象期間：
 - d.対象要因：
 - e.その他
- ⑥発破作業等の制限
 - a.制限内容
- ⑦有害ガス及び酸素欠乏等の対策
 - a.対策内容
- ⑧高所作業の対策
 - a.対策内容
- ⑨砂防工事の安全確保対策
 - a.対策内容

(6) 工事用道路関係

- ①一般道路の搬入路使用
 - a.経路：国道及び市道
 - b.制限内容：
 - c.占用する際の関係機関協議：
占有は伴わず、通常利用とする。
 - d.その他：
- ②仮道路の設置
 - a.区間：
 - b.構造等の指定：
 - c.必要な維持補修内容：
 - d.その他：

b. 分別解体等の方法

工程ごとの作業内容及び解体方法		
工程	作業内容	分別解体等の方法
仮設	仮設工事 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 手作業、 <input checked="" type="checkbox"/> 手作業・機械作業の併用
土工	仮設工事 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 手作業、 <input checked="" type="checkbox"/> 手作業・機械作業の併用
基礎	仮設工事 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 手作業、 <input checked="" type="checkbox"/> 手作業・機械作業の併用
本体構造	仮設工事 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 手作業、 <input checked="" type="checkbox"/> 手作業・機械作業の併用
本体付属品	仮設工事 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 手作業、 <input checked="" type="checkbox"/> 手作業・機械作業の併用
その他 ()	仮設工事 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 手作業、 <input type="checkbox"/> 手作業・機械作業の併用

c. 特定建設資材廃棄物の搬出

再資源化等をする施設の名称及び所在地		
特定建設資材廃棄物の種類	施設の名称	所在地
コンクリート塊	前田工業	北海道釧路市北斗219
アスファルト塊	前田工業	北海道釧路市北斗219
建設発生木材	丸越産業(株)	北海道川上郡標茶町字栄60番地3

d. 受注者は、特定建設資材の分別解体・再資源化等が完了したときは、建設リサイクル法第 18 条に基づき、以下の事項を書面に記載し、監督職員に報告することとする。

- ・再資源化等が完了した年月日
- ・再資源化等をした施設の名称及び所在地
- ・再資源化等に要した費用

⑤建設発生土の受入地への搬出

- a.搬出箇所・距離：40km b.受入地名：釧路市
 c.受入条件：要整地 阿寒建設課公共残土置き場
 d.その他：

⑥建設発生土の他工事への搬出

⑦他工事からの建設発生土利用

- a.他工事情報： b.受入条件：
 c.受入時期： d.その他：

⑧土壌汚染対策法の届出

- a.対象の有無： b.場所・範囲・面積：
 c.該当工種： d.発生量：
 e.その他：

(9) 工事支障物件関係

①占用物件等の工事支障物件

- a.物件名： b.物件管理者（連絡先等）：

- c.物件位置： d.物件管理者との協議状況：
e.移設時期： f.その他：

(10) 薬液注入関係

- ①薬液注入
a.工法条件： b.注入管理：
c.産業廃棄物が発生した場合の処分方法：
d.地下埋設物がある場合の防護方法：
e.周辺環境影響調査：

(11) 現場環境改善費

- ①率計上内容
a.仮設備関係
揚水・電力等の供給設備、緑化・花壇、ライトアップ施設
見学路及び椅子の設置、昇降設備の充実、環境負荷の低減
b.営繕関係
現場事務所の快適化（女性更衣室の設置含む）、労働者宿舎の快適化
デザインボックス（交通誘導警備員待機室）
現場休憩所の快適化、健康関連設備及び厚生施設の充実等
c.安全関係
工事標識・照明等安全施設のイメージアップ（警報機等）
盗難防止対策（警報機等）、避暑・防寒対策
d.地域とのコミュニケーション
完成予想図、工法説明図、工事工程表
デザイン工事看板（各工事PE 看板含む）
見学会等の開催（イベント等の実施含む）
見学所（インフォメーションセンター）の設置及び管理運営
パンフレット・工法説明ビデオ
地域対策費等（地域行事等の経費を含む）、社会貢献

- ②積上計上内容：

(12) その他

- ①工事用資機材の保管及び仮置き（製作工事及び他工事との工程調整等）
a.資機材の種類： b.数量：
c.保管・仮置き場所： d.期間：
e.保管方法： f.積込・運搬方法：
g.機械の分解・組立等ある場合の回数：
h.その他：
 ②工事現場発生品
a.品名・数量： b.再使用の有無：
c.引き渡し時期・場所： d.品質検査：
e.運搬方法・費用： f.その他：
 ③支給品・貸与品

りは避ける。

(図示： 、)

(4) 土工における運搬および敷均し等については、含水比の高い状態で作業を行ってはならない。

(5) 搬入する土砂は、地域生態系保全の観点から、以下の条件のものとする。
(条件：)

5. 無筋・鉄筋コンクリート

(1) 鉄筋の種類は下記による。

鉄筋名称	種類	径(mm)	適用箇所

(2) 鉄筋の継手方法は以下のものとする。

①重ね継手：部位 ()、径 ()

②ガス圧接：部位 ()、径 ()

③ : 部位 ()、径 ()

(3) 鉄筋圧接完了後の試験は以下のものとする。

(超音波試験、 引張試験)

(4) 鉄筋コンクリートの設計強度は図示による。図示なき場合は協議のこと。

(5) 無筋コンクリートの設計強度は図示による。図示なき場合は協議のこと。

(6) セメントの種類は図示による。図示なき場合は協議のこと。

(7) コンクリートミキサーの清掃により生じる汚濁水は、公園区域外に搬出し適正に処理する。

6. 材料

(1) 以下の工事材料は、見本又は品質を証明する資料について、工事材料を使用するまでに監督職員に提出し、確認を受ける。

(JIS マーク表示品以外全て、)

(2) 植栽材料については、納入前後どちらかで材料検査をする。また、監督職員の指示があった場合は、納入樹木の根巻きを一部取り外す等により根の状況を確認し、承諾を得ること。

(3) 樹木の形状寸法は最小限度を示し、工事完成時点のものを言うが、その許容上限は監督職員と協議のうえ決定する。

(4) 木材の加圧保存処理は、JIS A 9002「木質材料の加圧式保存処理方法」に準拠すること。また、使用薬剤等については以下のとおりとする。

①薬剤指定：有 (AZNA系木材保存剤)、無 (条件：)

②性能区分： JAS：K4、 AQ：1種

- (5) 木材のインサイジング加工は、製材の日本農林規格による。また、インサイジング機は、一般社団法人全国木材検査・研究協会において認定された機種を使用する。
- (6) 木材の加圧処理材を現場において切断等の加工を行う場合は、加工した部分に表面処理用木材保存剤（(公)日本木材保存協会(JWPA)認定薬剤）で野外での使用が可能な薬品）を塗布する。
- (7) 木材の仕上げは、図面に記載のない限り、角材はプレーナー仕上げ及び丸太は円柱仕上げを標準とする。
- (8) 木材の端部及び角部は図面に記載のない限り面取りを施すこととし、面取り幅等については監督職員と協議する。
- (9) 木材の背割り加工は、材の厚みの（ 1/2、 ）とする。
- (10) 工事現場搬入時における木材の含水率を指定する場合は、同一試験試料から採取した試験片の含水率の平均値が以下の数値以下とする。
（ 人工乾燥処理： %、 天然乾燥処理： %）

7. 工事共通

(1) 構造物撤去工

- ① 舗装切断作業により生じる汚濁水は、吸引により回収のうえ、公園区域外に搬出し適正に処理する。

(2) 仮設工

- ① 交通誘導警備員を配置する場合、各公安委員会が必要と認める路線・区間及び設計図書に記載のあった場合は、規制箇所毎に交通誘導警備検定合格者（1級又は2級）1名以上配置するものとする。また、請負者は、交通誘導警備検定合格証の写しを監督職員に提出するものとする。

(3) 運搬工

- ① ヘリコプター運搬については、着手前に「ヘリコプターによる輸送業務の安全管理要領（自然環境整備担当参事官通知、平成 22 年 10 月 8 日）に基づき、輸送計画書（飛行計画及び安全管理計画等）を監督職員へ提出すること。
- ② ヘリコプター運搬の想定条件は、以下のものとする。
 - a. 荷積み地予定地：
 - b. 荷積み地の整備： 要（ コンクリートパネル設置、 ）、 不要
 - c. 荷卸し地の整備： 要（ ジャンプ台設置、 伐倒・刈払い）、 不要
 - d. 夜間繫留ヘリポート： 有（ 図示、 ）、 無
 - e. 運搬距離：
 - f. 運搬資材： コンクリート・骨材等のバケット詰資材、 鋼材、木材、その他

8. 基盤整備

- (1) 石積工の練積において、目地モルタルの施工は深目地とする。

9. 植栽

- (1) 植栽後に、防寒・対乾燥養生等が必要となった場合は、監督職員と協議する。
- (2) 支柱丸太の防腐処理は以下のとおりとする。
 - ①防腐処理：有・無
 - ②防腐処理方法：加圧注入処理
- (3) 張芝部の客土（床土・目土）は、以下の条件のものとする。
 - ①客土材：黒土

10. 施設整備

- (1) 石材・平板・レンガ・タイル等を材料とする以下の舗装については、設計図に基づいて割り付け図を作成し（伸縮目地を含む）、監督職員の承諾を得る。
 - ①舗装種類：ILB舗装
- (2) 以下の舗装については、試験施工を行い監督職員の承諾を得なければならない。
 - ①舗装種類：
- (3) コンクリート構造物の端部及び角部は、図面に記載のない限り面取りを施すこととし、面取り幅等については監督職員と協議する。
- (4) 施設の設置にあたり、詳細位置等について監督職員の立ち会いにより決定するものは、以下のとおりとする。
 - ①施設種類：サービス施設整備工関係施設

11. その他

本工事は、建設工事における週休2日制の試行対象工事である。

週休2日の考え方

- (1) 現場施工期間において、4週8休以上の現場閉所を行ったと認められること（年末年始6日間と夏季休暇3日間は除く。）。
- (2) 現場施工期間内には、工事着手日から工事完成日までの期間のうち工場製作のみの期間、工事全体の一時中止期間、受注者の責によらず現場作業を余儀なくされる期間などは含めない。
- (3) 4週8休以上とは、対象期間内の現場閉所日数の割合（以下「現場閉所率」という。）が28.5%（8日/28日）以上の水準に達する状態をいう。
なお、降雨、降雪等による予定外の現場閉所についても、現場閉所日数に含めるものとする。
- (4) 現場閉所日数とは、巡回パトロールや保守点検等、現場管理上必要な作業を行う場合を除き、現場事務所での事務作業を含めて1日を通して現場や現場事務所が閉所された状態をいう。
- (5) 現場閉所による週休2日の対象外とする期間
 - 有 ヘリコプター運搬に関する期間
（具体的には工程表作成後受発注者間で協議）
- (6) 受注者の責によらない現場閉所
工事契約後、週休2日対象期間としていた期間において、受注者の責によらず現場作業を余儀なくされる期間が生じる場合は、受発注者間で協議して現場閉所による週休2日の対象外とする作業と期間を決定する。なお、変更契約時の設計図書に対象外とする作業と期間を明示する。

(7) やむを得ない現場閉所

やむを得ず現場閉所による週休2日の対象外とする期間を設定する場合は、必要最小限の期間とするものとする。また、現場閉所による週休2日対象外期間においては、技術者及び技能労働者が交替しながら個別に週休2日に取り組めるよう、休日確保に努めるものとする。

□ 総合工事工程表の作成

受注者は、発注時の設計図書や発注者から明示される事項を踏まえ、総合工程表を作成する。

総合工事工程表を作成するに当たっては、当該工事の規模及び難易度、地域の実情、自然条件、工事内容、施工条件等のほか、建設工事に従事する者の週休2日の確保等、下記の条件を適切に考慮する。

- (1) 建設工事に従事する者の休日（週休2日に加え、祝日、年末年始及び夏季休暇）の確保
- (2) 建設業者が施工に先立って行う労務・資機材の調達、調査・測量、現場事務所の設置等の「施工準備期間」
- (3) 施工終了後の自主検査、後片付け、清掃等の「後片付け期間」
- (4) 降雨日、降雪・出水期等の作業不能日数

□ 工事工程の共有

- (1) 試行工事において、受発注者間で工事工程のクリティカルパスを共有し、工程に影響する事項がある場合には、その事項の処理対応者を明確にするものとする。
- (2) 円滑な協議を行うため、施工当初において工事工程（特にクリティカルパス）と関連する案件の処理期限（誰がいつまでに処理し、どの作業と関連するのか）について、受発注者で共有するものとする。
- (3) 工事工程の共有に当たっては、必要に応じて下請け業者（専門工事業者等の技術者等）を含めるなど、共有する工程が現場実態にあったものとなるよう配慮するものとする。
- (4) 工程に変更が生じた場合には、その要因と変更後の工事工程について受発注者間で共有すること。また、工程の変更理由が受注者の責によらない場合は、適切に工期の変更を行うものとする。

□ 現場閉所の達成状況及び精査

現場閉所の達成状況が4週8休に満たない場合は、請負代金額のうち、週休二日補正に係る分を減額して請負代金額の変更を行うものとする。

自然公園等の工事及び業務の情報共有システム運用要領(案)

1 総則

1-1 目的

本要領は、情報共有システム^{*1}を活用することにより自然公園等の工事及び業務における「受発注者間のコミュニケーションの円滑化」、「工事書類の処理の迅速化」等を図り、工事等の適正な履行を確保する。

1-2 情報共有システムの要件

情報共有システムについては、自然公園等の土木・造園工事の場合は別表1-1、業務(建築業務と共通)の場合は別表1-2の機能を要件とする。

建築工事にあつては「工事施工中における受発注者間の情報共有システム機能要件(2019年版) 営繕工事編」(平成31年3月国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課施設評価室)の機能を要件とする。

1-3 情報共有システムの利用上の留意点

(1) 情報共有システムの契約

ア 受注者は、本工事等で使用する情報共有システムを選定し、監督職員と協議し承諾を得なければならない。

イ 情報共有システムのサービス提供者^{*2}との契約は受注者が準備期間までに行うものとする。

(2) 関係者への利用権限の付与、利用の習慣化

利用者^{*3}は、2-2による登録を経て、アカウント(ID、パスワード)を得た時点から利用権限を付与されたものとする。アカウントを得た利用者は、情報共有システムの利用を習慣化するよう努めるものとする。

ただし、急な立会い依頼や事故発生時など緊急性の高いものについては、電話などを使用し、後日、情報共有システムに登録するものとする。

(3) アカウントの管理の徹底

アカウントが第三者に渡ると、工事等関係書類の漏洩や、改ざん等の恐れがあるため、利用者は、アカウントの管理を徹底するものとする。なお、パスワードは、利用者ごとに設定するものとする。

※1 情報通信技術を活用し、受発注者間で情報を交換・共有することによって事務効率化を実現するシステムをいう。

※2 インターネットを介して情報共有システムのサービスを提供している民間事業者等をいう。

※3 情報共有システムを使用して工事等関係書類の「協議」、「承諾」等の処理を行う受発注者及び保存された電子データの閲覧を行う受発注者をいう。

1-4 受注者と情報共有システムのサービス提供者との契約内容

受注者と情報共有システムのサービス提供者との契約については、次の内容を含めた契約を行うものとする。

- (1) サービス提供者は、情報共有システムに関する障害を適正に処理、解決できる体制及びヘルプデスク等を通じて問合せ及び要望に応える体制を整えること。
- (2) サービス提供者は、不正アクセス等により情報漏洩、データ破壊、システム停止等があった場合、速やかに受注者に連絡を行い、適正な処理を行うこと。
- (3) (2)の場合において、サービス提供者に重大な管理瑕疵があると発注者若しくは受注者が判断した場合、又は復旧若しくは処理対応が不適切な場合には、受注者は、サービス提供者と協議の上、情報共有システムの利用契約を解除することができること。
- (4) サービス提供者が定める約款等より、本運用要領が優先すること。
- (5) サービス提供者は、情報共有システムの利用マニュアルを作成し利用者に共有すること。

1-5 費用

自然公園等の土木・造園工事の情報共有システムの利用に係る費用(登録料及び使用料)は、自然公園等工事積算基準(自然公園編)によるものとする。

建築工事の情報共有システムの利用に係る費用(登録料及び使用料)は、公共建築工事共通費積算基準に準拠し、直接経費に積上げ計上するものとする。

自然公園等業務の情報共有システムの利用に係る費用(登録料及び使用料)は設計業務等標準積算基準書(自然公園編)に準拠し、直接経費に積上げ計上するものとする。

建築業務の情報共有システムの利用に係る費用(登録料及び使用料)は官庁施設の設計業務等積算基準に準拠し、直接経費に積上げ計上するものとする。

2 準備

2-1 情報共有システム利用環境

情報共有システムの利用環境及びセキュリティ要件は、別表2及び別表3によるものとする。

2-2 利用者の決定

- (1) 受発注者は、契約した情報共有システムの操作手順に従い、利用者の役職、氏名、メールアドレス等の情報を登録するものとする。
- (2) 利用者一覧は、別表4によるものとする。

3 情報共有システムの利用

3-1 情報共有システムで扱う工事関係書類

情報共有システムで扱う工事等関係書類については、工事(土木・造園、建築共通)の場合は「自然公園等整備工事提出書類様式集(案)令和5年改訂(予定)」の工事関係書類一覧表、業務(建築業務と共通)の場合は「自然公園等設計業務様式集令和3年3月」の自然公園等設計業務様式一覧に掲げる書類とする。

3-2 個人情報等の扱い

個人情報等が含まれる機密性の高い資料等は、情報共有システム内で取り扱ってはならない。

3-3 情報共有システムで扱う工事関係書類の処理

情報共有システムで扱う工事関係書類については、掲示板機能、発議書作成機能及びワークフロー機能により処理するものとする。

なお、情報共有システムで扱う工事関係書類については、自然公園等工事共通仕様書および公共建築工事標準仕様書で定義する「書面」として認めるものとする。

3-4 情報共有システムで扱う工事書類の整理

受注者は、情報共有システムで扱う工事関係書類について、受発注者が閲覧・検索を容易にできるよう種別毎にフォルダ分けを行い整理するものとする。

3-5 セキュリティの確保

- (1) 受注者は、情報共有システムを利用する端末にセキュリティ対策を施すものとする。
- (2) 受注者は、端末の保管方法を定め盗難対策を徹底させるとともに、端末を移動させる場合は利用者の手元から離さないようにしなければならない。

3-6 データバックアップ体制

受注者はサービス提供者が行うデータバックアップとは別に、情報共有システムで取扱うデータのバックアップを行わなければならない。

なお、バックアップ体制として、担当者氏名、頻度、媒体、媒体保管場所を監督職員に報告するものとする。

3-7 工事等完成後のデータの取扱い

受注者は、契約終了後、情報共有システム上の全てのデータを消去すること。なお、受注者は、サービス提供者との契約が終了するまでに、情報共有システム上の全てのデータが消去される時期についてサービス提供者に確認し、監督職員に報告するものとする。

4 電子成果品の作成

受注者は、情報共有システムで扱った書類について、工事(土木・造園、建築共通)の場合は情報共有システムの「工事関係書類出力機能」を利用し、監督職員と協議により定める仕様(フォルダ構成、ファイル命名等)に、業務(建築共有)の場合は「業務関係書類出力機能」を利用し、監督職員と協議により定める仕様(フォルダ構成、ファイル命名等)に従い電子成果品を作成する。

5 検査における対応及び工事関係書類の取扱い

電子納品データを活用した電子検査を行う場合は以下のとおりとする。なお、電子検査を利用しない場合はこの機能の実装は必須ではない。電子検査実施の是非については受発注者間で

協議して決定することとする。

- (1) 工事等関係書類の検査(完成検査)においては、情報共有システムで処理した工事等関係書類は紙に出力せずに、電子データを利用した電子検査とする。
- (2) 工事等関係書類の電子データが大容量の場合で通信環境においては円滑な表示に支障がある時は、情報共有システムから出力した電子データを利用したオフラインでの電子検査とする(通信環境が良好で電子検査時に素早い表示が可能であれば、オンラインでの電子検査も可能とする。)
- (3) 電子検査については、パソコン、プロジェクター等を用い電子データで行うものとする。必要となるパソコン、プロジェクター等の機材については、原則として受注者が準備するものとするが、監督職員と協議の上、発注者が準備することもできる。
- (4) 受注者は、電子検査の実施に当たり、工事等関係書類のフォルダ構成をツリー構造で表示させるとともに、ウィンドウの切り替え等で複数の資料の閲覧を可能とし、電子検査を円滑に実施するよう努めることとする。
- (5) 情報共有システムで扱わない工事等関係書類の検査は従来どおり行うものとする。
- (6) 現地検査の際に使用する出来形管理等の資料は、視認性を考慮し原則紙媒体を準備する。

ただし、モバイル端末等を活用し、出来形管理等の資料が確認できる場合は、この限りではない。

自然公園等の土木・造園工事の情報共有システム運用要領の機能と要件

	機 能	要 件
1	工事基本情報管理機能	(1) システムへの直接入力にて工事基本情報を登録できる。 (2) 登録した工事基本情報を修正、削除、参照できる。 (3) 登録した工事基本情報を発議書類作成機能等で利用できる。
2	掲示板機能	(1) 受発注者間で交換・共有する情報(以下「記事等」という。)を登録・削除・閲覧できる。 (2) 記事等には、タイトル、登録者名、登録日時等を管理できる。 (3) 記事等に対して、返信コメントを登録できる。 (4) 記事等には、書類、図面、写真等の電子ファイルを添付できる。 (5) 記事等には、閲覧可能な利用者の範囲を設定できる。 (6) 同一システムを利用する監督職員が、担当する複数又は全ての工事で登録された記事等をツリー構造等で一覧表示できる。 (7) 同一システムを利用する監督職員が、担当する複数又は全ての工事で記事等を一括して登録、修正、削除できる。 (8) ログイン時に、担当する工事に関する未読の記事等のタイトル一覧を表示できる。 (9) 記事等のタイトル、登録者名、登録日時から記事等を検索できる。 ○満たすことが望ましい要件 (10) 記事等の登録時に、設定したメンバーに登録情報を電子メール等で通知できる。 (11) 同一システムを利用する利用者のグループ設定が任意にできる。グループのメンバーが関係する工事に登録された掲示板の記事・コメントを一元的に表示できる。
3	発議書類作成機能	(1) 工事関係書類(「自然公園等整備工事提出書類(土木・造園)工事関係書類一覧表」、様式8、10、13)を作成、修正、削除できる。なお、様式9についても作成、修正、削除できることが望ましい。 (2) 作成時に必須項目に未記入があった場合はエラーメッセージを表示できる。 (3) 工事基本情報が工事関係書類の入力フォームに反映できる。 ((4) 以前作成した工事関係書類の記載内容を利用して、新たに別の工事関係書類を作成できる。(同一案件内)) (5) 作成中の発議書類を一時保存することができる。 (6) 一時保存した発議書類を修正・削除できる。 (7) 発議書類には、書類、図面、写真等の電子ファイルを添付できる。 ○満たすことが望ましい要件

		<p>(8) 情報共有システム及び外部システムで作成した帳票を発議単位で取りまとめることができる。</p> <p>(9) 工事関係書類及びその他の添付書類(図面等の参考資料、以下同様)を発議単位で登録できる。</p> <p>(10) 取りまとめた発議書類のデータの表示順序(発議書類を構成するファイルの順序、ページ順序等)を維持できる。</p>
4	ワークフロー機能	<p>○満たすべき要件</p> <p>(1) システム内で電子決裁処理ができる。</p> <p>(2) 回答予定日を設定できる。</p> <p>(3) 中間処理・回答日、最終処理・回答日を設定できる。</p> <p>(4) 発議書類の承認履歴、現在の承認状況等を一覧表示により確認できる。</p> <p>(5) 同一システムを利用する監督職員が、担当する複数又は全ての工事の発議書類の承認履歴及び現在の承認状況等を一覧表示できる。</p> <p>(6) 一覧には、工事名、タイトル、承認・閲覧状況、回答希望日、受付日、回答予定日、回答日等を表示できる。</p> <p>(7) 一覧表示した情報を絞り込み表示、並べ替えできる。</p> <p>(8) 承認者^{*1}及び閲覧者^{*2}(以下「承認者等」という。)の選択及びワークフローの順番が設定できる。</p> <p>(9) 発議者^{*3}は発議書類に対する説明等のコメントを付与することができ、承認者等がコメントを確認することができる。</p> <p>(10) 発議者は、承認者等に対し電子メールで発議を通知することができる。</p> <p>(11) 承認者は、発議文書に対し承認、差戻し^{*4}を行うことができる。</p> <p>(12) 差戻しは、発議書類の発議者又は前の承認者に対して行うことができる。</p> <p>(13) 承認者は、処理・回答内容欄を含む工事関係書類について、処理・回答内容を入力できる。</p> <p>(14) 承認者は、発議書類に対する所見等をコメントとして登録でき、発議者、承認者等が確認できる。</p> <p>(15) 承認者は、発議者に対し電子メールで承認、差戻しを通知することができる。</p> <p>(16) 決裁中の工事関係書類が差戻し等により修正等となった場合には、修正日、修正内容等が履歴として表示できる。</p> <p>(17) 単純な書類の入力ミス等に対応できるように、決裁が完了した工事関係書類については、発議日、最終処置・回答日を修正することができる。訂正を行った場合には、訂正者の ID 又は氏名、訂正日時(年月日、時間)、訂正された書類のファイル名又は件名、訂正</p>

		<p>対象(発議日、受付日、決裁完了日の別)を履歴として保存し、表示できる。</p> <p>(18) 発議書類の承認履歴を電子データ等で出力できる。</p> <p>○満たすことが望ましい要件</p> <p>(19) 受発注者が回答を登録した段階で、電子メール等を活用して回答状況を知らせることができる。</p> <p>(20) 発議者は、電子メール等で発議を通知する時、メール等に「重要」、「通常」等の選択ができ、そのメール受信可否の設定が利用者ごとにできる。</p> <p>(21) 承認者不在時に予め定められた代理者により代理承認を行うことができる(代理承認機能)。</p> <p>(22) 承認者不在時に、上位承認者が先に承認を行い、不在承認者が後で承認できる(後閲機能)。</p>
5	書類管理機能	<p>(1) 工事関係書類をフォルダ分けし、体系的に管理できる。(フォルダ分けは、本運用要領(案)の別表5の「情報共有システムのフォルダ構成と登録する書類」に基づき分類する。)</p> <p>(3) フォルダは適宜追加、修正、削除することができる。</p> <p>(4) 工事関係書類は、分類、日付等により検索、並べ替えし、一覧表示できる。</p> <p>(5) 工事関係書類を閲覧できる。</p> <p>(6) ファイルを指定してファイル出力できる。</p> <p>(7) 工事関係書類を一覧表として Excel、CSV 等の形式でファイル取得でき、資料として活用できる。</p> <p>○満たすことが望ましい要件</p> <p>(8) 工事関係書類の承認の記録(承認者名等)を表示できる。</p>
6	工事関係書類出力機能	<p>(1) 登録した工事関係書類は、外部媒体にフォルダ構成、ファイル名を保持したまま、一部又は全部をファイル出力できる。</p>
7	スケジュール管理機能	<p>(1) 個人の予定を登録、修正、削除、参照できる。</p> <p>(2) 同一システムを利用する監督職員が、担当する複数又は全ての工事について、それらの工事を担当する複数又は全ての利用者の予定を1画面に統合して参照できる。</p> <p>(3) 同一システムを利用する監督職員が、担当する複数の工事で予定を一括して登録、修正、削除できる。</p> <p>(4) 受注者は、監督職員の予定のうち、当該工事に関する予定と当該工事以外の予定の有無を参照できる。</p> <p>(5) 監督職員が登録するスケジュールの予定は、公開を前提としているが選択によって非公開にできる。</p> <p>(6) スケジュール連携機能として、国際標準フォーマットで作成されグループウェアから出力したスケジュールデータを情報共有システム</p>

		に取り込み、個人のスケジュールに登録することができる。
8	システム管理 機能	<p>○満たすべき要件</p> <p>(1) 利用者ごとに ID、パスワード、メールアドレス、使用できる機能及び権限等を登録、変更、削除することができる。</p> <p>(2) 複数の工事を担当する監督職員は、同一の ID、パスワードによりログインし、複数の工事の情報にアクセスすることができる。</p> <p>(3) 権限者が利用者ごとに使用できる機能及び権限を設定できる。</p> <p>(4) 発注機関の名称、組織名、職位名、国民の祝日等の暦情報、通知メールの雛形文章等の、共通して利用する各種マスタ情報を登録、変更、削除できる。</p> <p>○満たすことが望ましい要件</p> <p>(5) 主体認証の定期変更機能、推測されにくいパスワード設定についての機能の実装。</p>

※1 発議された工事関係書類について承認をする者をいう。

※2 発議された工事関係書類について閲覧をする者をいう。

※3 工事関係書類をワークフロー機能に登録した者をいう。

※4 発議された工事関係書類が承認できない場合に、書類を発議者又は前の承認者にその理由とともに返却することをいう。

業務の情報共有システム運用要領の機能と要件

	機 能	要 件
1	業務基本情報管理機能	<p>○満たすべき要件</p> <p>(1) システムへの直接入力で業務基本情報を登録できる。</p> <p>(2) 登録した業務基本情報を修正、削除、参照できる。</p> <p>○満たすことが望ましい要件</p> <p>(3) 登録した業務基本情報を発議書類作成機能等で利用できる。</p>
2	掲示板機能	<p>○満たすべき要件</p> <p>(1) 受発注者間で交換・共有する情報(以下「記事等」という。)を登録・削除・閲覧できる。</p> <p>(2) 記事等には、タイトル、登録者名、登録日時等を管理できる。</p> <p>(3) 記事等に対して、返信コメントを登録できる。</p> <p>(4) 記事等には、書類、図面、写真等の電子ファイルを添付できる。</p> <p>○満たすことが望ましい要件</p> <p>(5) 記事等の登録時に、設定したメンバーに登録情報を電子メール等で通知できる。</p> <p>(6) 記事等には、閲覧可能な利用者の範囲を設定できる。</p> <p>(7) 同一システムを利用する監督職員が、担当する複数又は全ての業務で登録された記事等をツリー構造等で一覧表示できる。</p> <p>(8) 同一システムを利用する監督職員が、担当する複数又は全ての業務で記事等を一括して登録、修正、削除できる。</p> <p>(9) 同一システムを利用する利用者のグループ設定が任意にできる。グループのメンバーが関係する業務に登録された掲示板の記事・コメントを一元的に表示できる。</p> <p>(10) ログイン時に、担当する業務に関する未読の記事等のタイトル一覧を表示できる。</p> <p>(11) 記事等のタイトル、登録者名、登録日時から記事等を検索できる。</p>
3	発議書類作成機能	<p>○満たすべき要件</p> <p>(1) 業務関係書類(「自然公園等設計業務様式集令和3年3月」の第30号様式)を作成、修正、削除できる。</p> <p>(2) 作成時に必須項目に未記入があった場合はエラーメッセージを表示できる。</p> <p>(3) 業務基本情報が業務関係書類の入力フォームに反映できる。</p> <p>(4) 以前作成した業務関係書類の記載内容を利用して、新たに別の業務関係書類を作成できる。(同一案件内)</p> <p>(5) 作成中の発議書類を一時保存することができる。</p> <p>(6) 一時保存した発議書類を修正・削除できる。</p>

		<p>(7) 発議書類には、書類、図面、写真等の電子ファイルを添付できる。</p> <p>○満たすことが望ましい要件</p> <p>(8) 業務関係書類(「自然公園等設計業務様式集令和3年3月」の第7号様式及び第30号様式)を作成、修正、削除できる。</p> <p>(9) 情報共有システム及び外部システムで作成した帳票を発議単位で取りまとめることができる。</p> <p>(10) 業務関係書類及びその他の添付書類(図面等の参考資料、以下同様)を議単位で登録できる。</p> <p>(11) 取りまとめた発議書類のデータの表示順序(発議書類を構成するファイルの順序、ページ順序等)を維持できる。</p>
4	ワークフロー機能	<p>○満たすべき要件</p> <p>(1) システム内で電子決裁処理ができる。</p> <p>(2) 回答予定日を設定できる。</p> <p>(3) 中間処理・回答日、最終処理・回答日を設定できる。</p> <p>(4) 発議書類の承認履歴、現在の承認状況等を一覧表示により確認できる。</p> <p>○満たすことが望ましい要件</p> <p>(5) 同一システムを利用する監督職員が、担当する複数又は全ての業務の発議書類の承認履歴及び現在の承認状況等を一覧表示できる。</p> <p>(6) 一覧には、業務名、タイトル、承認・閲覧状況、回答希望日、受付日、回答予定日、回答日等を表示できる。</p> <p>(7) 一覧表示した情報を絞り込み表示、並べ替えできる。</p> <p>(8) 受発注者は、情報共有システムに事前打合せ資料を登録できる。</p> <p>(9) 事前打合せ資料を登録した段階で、メール又は掲示板等により登録状況を通知することができる。</p> <p>(10) 受発注者は、登録された事前打合せ資料に対する説明等をコメントすることができ、発注者及び受注者がコメントを確認できる。</p> <p>(11) 受発注者が回答を登録した段階で、電子メール等を活用して回答状況を知らせることができる。</p> <p>(12) 事前打合せ資料、コメント等は打合せ事案ごとに整理して事前打合せ用共有フォルダに格納できる。</p> <p>(13) 事前打合せ段階と決裁段階でカテゴリを分けて登録・回答状況を一覧表示できる。また、事前打合せ資料やコメント等を閲覧できる。</p> <p>(14) 承認者^{*1}及び閲覧者^{*2}(以下「承認者等」という。)の選択及びワークフローの順番が設定できる。</p>

		<p>(15) 発議者^{※3}は発議書類に対する説明等のコメントを付与することができ、承認者等がコメントを確認することができる。</p> <p>(16) 発議者は、承認者等に対し電子メールで発議を通知することができる。</p> <p>(17) 発議者は、電子メール等で発議を通知する時、メール等に「重要」、「通常」等の選択ができ、そのメール受信可否の設定が利用者ごとにできる。</p> <p>(18) 承認者は、発議文書に対し承認、差戻し^{※4}を行うことができる。</p> <p>(19) 差戻しは、発議書類の発議者又は前の承認者に対して行うことができる。</p> <p>(20) 承認者は、処理・回答内容欄を含む業務関係書類について、処理・回答内容を入力できる。</p> <p>(21) 承認者は、発議書類に対する所見等をコメントとして登録でき、発議者、承認者等が確認できる。</p> <p>(22) 承認者は、発議者に対し電子メールで承認、差戻しを通知することができる。</p> <p>(23) 承認者不在時に予め定められた代理者により代理承認を行うことができる(代理承認機能)。</p> <p>(24) 承認者不在時に、上位承認者が先に承認を行い、不在承認者が後で承認できる(後閲機能)。</p> <p>(25) 決裁中の業務関係書類が差戻し等により修正等となった場合には、修正日、修正内容等が履歴として表示できる。</p> <p>(26) 単純な書類の入力ミス等に対応できるように、決裁が完了した業務関係書類については、発議日、最終処置・回答日を修正することができる。訂正を行った場合には、訂正者の ID 又は氏名、訂正日時(年月日、時間)、訂正された書類のファイル名又は件名、訂正対象(発議日、受付日、決裁完了日の別)を履歴として保存し、表示できる。</p> <p>(27) 発議書類の承認履歴を電子データ等で出力できる。</p>
5	書類管理機能	<p>○満たすべき要件</p> <p>(1) 業務関係書類をフォルダ分けし、体系的に管理できる。(フォルダ分けは、「自然公園等設計業務様式集令和3年3月」に基づき分類する。)</p> <p>(2) 業務関係書類はフォルダを指定して登録できる。</p> <p>(3) フォルダは適宜追加、修正、削除することができる。</p> <p>(4) 業務関係書類は、分類、日付等により検索、並べ替えし、一覧表示できる。</p> <p>(5) 業務関係書類を閲覧できる。</p> <p>(6) ファイルを指定してファイル出力できる。</p> <p>(7) 業務関係書類を一覧表として Excel、CSV 等の形式でファイル取</p>

		<p>得でき、資料として活用できる。</p> <p>(8) 貸与資料や案段階の報告書原稿等の大容量ファイルを登録するための十分な保存領域を確保するものとする。</p> <p>○満たすことが望ましい要件</p> <p>(9) 業務関係書類の承認の記録(承認者名等)を表示できる。</p>
6	業務関係書類出力機能	<p>○満たすべき要件</p> <p>(1) 登録した業務関係書類は、外部媒体にフォルダ構成、ファイル名を保持したまま、一部又は全部をファイル出力できる。</p>
7	スケジュール管理機能	<p>○満たすべき要件</p> <p>(1) 個人の予定を登録、修正、削除、参照できる。</p> <p>○満たすことが望ましい要件</p> <p>(2) 同一システムを利用する監督職員が、担当する複数又は全ての業務について、それらの業務を担当する複数又は全ての利用者の予定を1画面に統合して参照できる。</p> <p>(3) 同一システムを利用する監督職員が、担当する複数の業務で予定を一括して登録、修正、削除できる。</p> <p>(4) 受注者は、監督職員の予定のうち、当該業務に関係する予定と当該業務以外の予定の有無を参照できる。</p> <p>(5) 監督職員が登録するスケジュールの予定は、公開を前提としているが選択によって非公開にできる。</p> <p>(6) スケジュール連携機能として、国際標準フォーマットで作成されたグループウェアから出力したスケジュールデータを情報共有システムに取り込み、個人のスケジュールに登録することができる。</p>
8	システム管理機能	<p>○満たすべき要件</p> <p>(1) 利用者ごとにID、パスワード、メールアドレス、使用できる機能及び権限等を登録、変更、削除することができる。</p> <p>(2) 複数の業務を担当する監督職員は、同一のID、パスワードによりログインし、複数の業務の情報にアクセスすることができる。</p> <p>(3) 権限者が利用者ごとに使用できる機能及び権限を設定できる。</p> <p>(4) 発注機関の名称、組織名、職位名、国民の祝日等の暦情報、通知メールの雛形文章等の、共通して利用する各種マスタ情報を登録、変更、削除できる。</p> <p>○満たすことが望ましい要件</p> <p>(5) 主体認証の定期変更機能、推測されにくいパスワード設定についての機能の実装。</p>

※1 発議された業務関係書類について承認をする者をいう。

※2 発議された業務関係書類について閲覧をする者をいう。

※3 業務関係書類をワークフロー機能に登録した者をいう。

※4 発議された業務関係書類が承認できない場合に、書類を発議者又は前の承認者にその理由とともに返却することをいう。

情報共有システム推奨環境

項目	条件
通信回線	5.0Mbps 以上(上り下り)
ブラウザ	Microsoft Edge、Firefox、Google Chrome、Safari 等
OS	上記ブラウザが表示可能なもの
ディスプレイ	1024×768 以上が表示可能なもの
スマート端末	Android、iOS

情報共有システムセキュリティ要件

項目	条件
1 アプリケーション、共通の対策	<p>(1) アプリケーション、プラットフォーム、サーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器、通信機器、ネットワーク稼働状況、障害を監視し、異常を検知できること。</p> <p>(2) 定期的に脆弱性診断を実施し、また、脆弱性に関する情報を定期的に収集し、パッチによる更新を実施できること。</p>
2 暗号化	<p>(1) ID 及びパスワードを通知する際、暗号化が実施されること。暗号化ができない場合、ID 発行時に暗号化が行われない旨を利用者に通知されること。</p> <p>(2) 暗号化のアルゴリズムは、「電子政府における調達のために参照すべき暗号のリスト(CRYPTREC 暗号リスト)」(総務省、経済産業省 平成 25 年3月1日)に記載されたいずれかのものであること。</p> <p>(3) 情報共有システムと利用者との通信は、TLS1.2 以上で暗号化されること。</p>
3 アクセス制御	工事帳票・業務関係書類等システム内のデータが不当に消去、改ざんされないように、アクセス制御が実施されること。
4 ネットワーク	<p>(1) ファイアウォール、リバースプロキシの導入等により外部及び内部からの不正アクセスを防止することができること。</p> <p>(2) フィッシング等を防止するため、サーバ証明書の取得等の必要な対策を実施できること。</p>
5 物理的セキュリティ	サーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器等は、重要な物理的セキュリティ境界(カード制御による出入口、有人の受付等)に対して個人認証システムをも用いた入退室管理が実施される部屋に設置されること。
6 クラウドサービスに係るアクセスログ等の証	(1) 情報セキュリティ監視(稼働監視、障害監視、パフォーマンス監視等)の実施基準・手順等を定め、監視記録を保存すること。

跡の保存及び提供	(2) ASP・SaaS サービスの提供に用いるアプリケーション、プラットフォーム、サーバ、ストレージ、ネットワークの運用・管理に関する手順書を作成すること。
7 インターネット回線とクラウド基盤の接続点の通信の監視	外部ネットワークを利用した情報交換において、インターネット回線とクラウド基盤の接続点の通信を監視し、情報を盗聴、改ざん、誤った経路での通信、破壊等から保護するため、通信の暗号化を行うこと。
8 クラウドサービスの委託先による情報の管理・保管の実施内容の確認	(1) サービスデータ、アプリケーションやサーバ・ストレージ等の管理情報及びシステム構成情報の定期的なバックアップを実施すること。 (2) バックアップ方法(フルバックアップ、差分バックアップ等)、バックアップ対象(利用者のサービスデータ、アプリケーションやサーバ・ストレージ等の管理情報及びシステム構成情報等)、バックアップの世代管理方法、バックアップの実施インターバル、バックアップのリストア方法等に関する手順書を作成すること。
9 クラウドサービス上の脆弱性対策の実施内容の確認	脆弱性対策の実施内容を確認できること。
10 クラウドサービス上の情報に係る目標復旧時点(RPO)等の指標を設定	クラウドサービスの稼働性能を明確化することは、利用者の安心した利用を促進する。そのため、目標復旧時点(RPO)等の指標を、契約書等を通じて利用者に示すこと。
11 クラウドサービス上で取り扱う情報の安全性確保	データベースの安全性を確保するために ID、パスワード等でアクセスを制御できること。また、ID、パスワードは厳密に管理すること。
12 利用者の意思によるクラウドサービス上で取り扱う情報の確実な削除・廃棄	(1) 契約書に記載された期日に達した際、自動あるいは、手動によりデータを削除すること。 (2) 削除したデータは再現できないことを、契約書等を通じて利用者に示すこと。
13 利用者が求める情報開示請求に対する開示項目や範囲の明記	(1) 利用者が請求する情報開示請求事項や範囲について、情報を提供すること。 (2) ただし、指定された範囲が情報セキュリティの確保の観点で公開できない場合、その理由を示すことで開示範囲を制限することができる。
14 利用するクラウドサーバの安全性対策	(1) クラウドサービスは、情報セキュリティ監査の観点から各種の認定・認証制度の適用状況等サービス及び当該サービスの信頼性が十分であることが必要である。よって、総合的・客観的に評価できるクラウドサーバにてサービスを提供していること。 (2) クラウドサーバは、安全なデータセンター(IDC)で稼働してい

	<p>る必要がある。そこで、データセンター(IDC)の客観的な安全性評価として、JDCC(特定非営利活動法人日本データセンター協会)が制定した、日本国内のデータセンターに求められる信頼性を実現するための指標であるファシリティスタンダードでティア3相当以上の環境下で稼働していることを必須とし、契約書等を通じて利用者に示すこと。</p>
15 サービス運営・提供 会社の情報セキュリティ	<p>(1) 蓄積するデータ及び情報は、機密性、可用性、安全性を確保しなければならない。</p> <p>(2) サービス運営・提供会社は、確実かつ不断に情報セキュリティ確保していることをJISQ27001の資格取得をもって客観的に評価されていることを示すこと。</p> <p>(3) JISQ27001の資格取得状況は、契約書等を通じて利用者に示すこと。</p>
16 その他	<p>(1) サーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器等は、地震、火災、雷、停電に対する対策が施された国内の建物に設置すること。またデータのバックアップを行い、地震等発生によるデータの破壊等に対応できる体制をとること。</p> <p>(2) 運用管理端末について、使用するファイルのウイルスチェックを行う、許可されていないプログラムのインストールを行わせない等セキュリティを考慮する。また、技術的脆弱性に関する情報を定期的に収集し、パッチによる更新を実施できること。</p> <p>(3) 上記を踏まえて、導入する組織が求めるセキュリティ要件を満足できること。</p> <p>(4) サービスの提供は、日本国の法令が適用されること。</p>

情報共有システムの利用項目と利用対象者

	システム利用者	発注者					監理		受注者			
		総括監督員	主任監督員	監督員	検査職員	契約担当課職員	管理技術者	担当技術者	現場代理人	監理（主任）技術者	専門技術者等	
工事帳票の処理・情報共有	発注関係資料の保存・閲覧	◎	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	事前打ち合わせ	△	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	<input checked="" type="checkbox"/>				
	工事帳票の作成・発議・受理・承諾承認状況の確認	◎	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	<input checked="" type="checkbox"/>				
	工事帳票の閲覧	◎	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	電子検査	◎	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	データの移管	◎	—	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	—	—	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	—	—
	工程調整会議資料の保存・閲覧	△	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
スケジュール調整	確認・立会の調整	△	—	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	工程調整会議の調整	△	—	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	検査日の調整	△	—	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

システム利用者

◎「必須項目」：情報共有システムを利用する工事で必ず実施する項目

△「任意項目」：個々の工事において利用を判断して実施する項目

システムの利用対象者

■「登録・変更・閲覧が可能」：電子データを登録・変更・閲覧が可能

□「閲覧に限り可能」：電子データの閲覧に限り可能

—「対象外」：上記権限がない利用者

情報共有システムのフォルダ構成と登録する書類

フォルダ		書類の名称
第1階層	第2階層	
調査・設計成果		調査・設計業務報告書(必要に応じて発注者が登録)
		詳細設計図(必要に応じて発注者が登録)
設計図書 (施工中に情報共有システム内で情報共有する場合に限り、発注者が電子データを登録する。)		共通仕様書
		特記仕様書
		契約図面 ※変更図を含む
		現場説明書
		質問回答書
		工事数量総括表
契約関係書類 (施工中に情報共有システム内で情報共有する場合に限り、受注者が電子データを登録する。)		現場代理人等通知書
		請負代金内訳書
		工程表
		着工届
		建退共掛金収納書
施工計画	計画書	施工計画書
	設計照査	設計図書の照査確認資料
		工事測量成果表
		工事測量結果
施工体制		施工体制台帳
		施工体系図
施工管理	工事打合せ簿(指示)	工事打合せ簿(指示)
	工事打合せ簿(協議)	工事打合せ簿(協議)
	工事打合せ簿(承諾)	工事打合せ簿(承諾)
	工事打合せ簿(提出)	工事打合せ簿(提出)
	工事打合せ簿(報告)	工事打合せ簿(報告)
	工事打合せ簿(通知)	工事打合せ簿(通知)
	関係機関協議	関係機関協議資料
	近隣協議	近隣協議資料
	材料確認	材料確認書
	段階確認	段階確認書
	確認・立会	確認・立会依頼願
安全管理		事故速報
工程管理	履行報告	履行報告書
出来形管理	出来形管理資料	出来形管理図表
	数量計算書	出来形数量計算書
品質管理	品質管理資料	品質管理図表
	品質証明資料	材料品質証明資料 品質証明書
その他	建設リサイクル	再生資源利用計画書(実施書)
		再生資源利用促進計画書(実施書)
	創意工夫 現場環境改善	創意工夫・社会性等に関する実施状況 工事現場のイメージアップ等の実施状況

情報共有システムのフォルダ構成と登録する書類(業務(例))

フォルダ		書類の名称
第1階層	第2階層	
発注者貸与資料		発注者からの提供資料又は、業務に関連した過年度成果品ファイル
契約関係等書類 (履行中に情報共有システム内で情報共有する場合に限り、受注者が電子データを登録する。本例は分類例であり、発注者が定める様式によるものとする。)		業務計画書
		業務工程表及び業務変更工程表
		履行体制に関する書面
		管理(主任、照査)技術者通知書及び管理(主任、照査)技術者変更通知書
		経歴書(管理(主任、照査)技術者)
		担当技術者届及び担当技術者変更届
		経歴書(担当技術者)
		身分証明書交付願
		貸与品借用(返還)書
		業務目的物の部分使用について
		支給品受領書
		支給品精算書
		契約権限通知書
		履行報告書(業務旬報)
		貸与物件等(滅失、き損、返還不能)報告書
		履行条件確認請求書
		協議開始日通知書
		代理受領申請書
		業務一時中止通知書
		解除通知書
履行期間変更協議書		
履行期間変更承諾書		
業務再開通知書		
業務管理	打合せ記録簿	指示
		請求
		通知
		報告
		協議
	その他	その他、事故報告書等
成果品	設計書及び報告書	設計書及び報告書
	図面	図面
	その他	その他、参考書類等