

一般競争入札の施行について（公告）

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）（以下「令」という。）第167条の6第1項の規定により、次のとおり公告する。

令和6年7月23日

岡山市長 大森 雅夫

1 入札に付する事項

1	件名	令和7年介護保険料納入通知書等作成（令和7年1月から12月分）（単価契約）
2	納入場所	市指定場所（岡山市介護保険課、岡山郵便局（総社市））
3	納入期間	契約日から令和7年12月31日まで
4	支払条件	物品納入後各回払いとし、検査合格後、請求書を受理した日から30日以内とする。
5	入札案件概要	<p>介護保険料納入通知書等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・普通徴収（仮算）OCR 8枚綴り 12,200通以内 ・普通徴収（本算）OCR 16枚綴り 17,400通以内 ・4月特別徴収開始 圧着 6,200通以内 ・特別徴収（仮算）圧着 3,700通以内 ・特別徴収（本算）4枚四つ折り 190,200通以内 ・口座振替（仮算）圧着 7,200通以内 ・口座振替（本算）OCR 4枚綴り 9,400通以内 ・平準化（本算）OCR 8枚綴り 5,200通以内 ・過年度分随時 OCR 4枚綴り 3,800通以内 ・変更（仮算）OCR 8枚綴り 500通以内 ・変更（本算）OCR 16枚綴り 4,600通以内 ・代理納付 圧着 3,200通以内 ・窓口用納付書 A4単票 12,200通以内 <p>印刷データ変換、個人情報印字、カット、製本、折込、圧着、封入封緘、郵便番号仕分け、保管、引き抜き、納品、指定郵便局出し 詳細は仕様書を参照すること</p>
6	その他	※入札書の提出は岡山県電子入札共同利用システム（以下「電子入札システム」という。）により行うこと。

2 入札等の手続きに関する事項

1	公告期間	公告日から開札日まで
2	公告方法	入札・契約ホームページ「物品」⇒「入札・見積合せ情報 [物品]（契約課発注）」⇒「一般競争入札一覧」に掲載する。
3	仕様書閲覧期間	公告日から開札日まで
4	仕様書閲覧場所	入札・契約ホームページに掲載する。
5	仕様書取得期間	公告日から開札日まで
6	仕様書取得方法	入札・契約ホームページからダウンロードし、取得すること。
7	仕様書質問期間	公告日から 令和6年7月31日（水）午後4時まで
8	仕様書質問方法	質問は電子メール又はファクシミリで行うものとし、電話、郵送又は持参によるものは受け付けない。件名に「入札質問（令和7年介護保険料納入通知書等作成（令和7年1月から12月分）（単価契約））」と明記すること。いずれの方法による場合でも電話で到達の確認を行うこと。（確認先）介護保険課 TEL 086-803-1242
9	仕様書質問提出先	<p>保健福祉局 高齢福祉部 介護保険課</p> <p>Eメールアドレス kaigohokenka@city.okayama.lg.jp</p> <p>FAX 086-803-1869</p>
10	仕様書回答掲載期間	令和6年8月1日（木）午後4時から 開札日まで
11	仕様書回答掲載場所	入札・契約ホームページ内に掲載する。
12	入札方法	<p>入札方法等は「物品の一般競争入札公告共通事項」（以下「共通事項」という。）2のとおり</p> <p>※仕様書に対する質問の回答を確認した後に入札すること。</p> <p>※電子入札システムを利用できる時間帯は午前8時から午後9時までとする。</p> <p>※再入札をする場合は、第1回目の開札日の午後4時までに再入札を受け付け、同時刻以降に開札を行うので、入札者は2-15に定める開札日時後に、電子入札システム「岡山市→物品、役務→電子入札システム→調達案件一覧」で再入札の有無を確認すること。</p>

13	入札受付開始日時	令和6年8月1日(木) 午後4時
14	入札受付締切日時	令和6年8月5日(月) 午後4時
15	開札日時	令和6年8月6日(火) 午前 9時40分
16	開札場所	岡山市役所(本庁舎) 5階入札室
17	参加資格確認申請書類	<p>開札の結果、「共通事項」3-(6)により一般競争入札参加資格の確認対象者となった者(以下「確認対象者」という)は、一般競争入札参加資格確認申請書(以下「申請書」という。)及び添付書類を市長に提出し、参加資格の確認を受けなければならない。</p> <p><添付書類></p> <p>① 指名停止等措置状況調書 ② 実績調書 ③ 契約書の写しまたは実績証明書 ④ 機械器具調書 ⑤ 履行場所環境条件書 ⑥ 個人情報取扱に関する説明書</p> <p><u>申請書及び添付書類(以下「申請書等」という。)は、開札後速やかに提出できるように、あらかじめ作成しておくこと。</u></p>
18	参加資格確認申請書類提出方法	<p>確認対象者の申請書等の提出方法は、申請書等を契約課へ直接持参するかまたは契約課へメール送信するかのどちらか一方とする。メール送信する場合の提出先メールアドレスは、(buppin@city.okayama.lg.jp)とし、メールの件名に「入札参加資格確認申請(令和7年介護保険料納入通知書等作成(令和7年1月から12月分)(単価契約))」と記載すること。そして必ず契約課物品契約係へ電話(T E L086-803-1156)し、資料の到達確認を行うこと。</p> <p>※上記以外の方法では受け付けない。なお、窓口受付時またはメール到達確認時には申請書等の内容確認は一切行わない。</p>
19	参加資格確認申請書類受付期間	<p>令和6年8月8日(木)午後5時15分まで</p> <p>(岡山市の休日を定める条例に定める市の休日(以下「休日」という。)を除く。)</p> <p>※上記の期間は申請書等の訂正及び差替えに要する期間を含めたものであるため、申請はできる限り速やかに行うこと。</p>
20	参加資格確認申請書類受付場所	岡山市北区大供一丁目1番1号 岡山市役所5階契約課

3 入札に参加する者に必要な資格に関する事項

1	入札参加資格共通事項	「共通事項」1のとおり
2	登録部門	物品
3	登録区分	希望業種(大分類) 「印刷」
4	営業所所在地要件	市内業者、市内扱い業者、準市内業者又は市外業者
5	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・解像度400DPI以上で岡山市から提供した印字PDFデータを印字できる印刷機等を保有していること ・本市職員による抜き取り等作業場所(岡山市内)及び成果品の保管場所(岡山市内)が確保できるほか、監視カメラまたは人的警備等により保管中の納入通知書等の厳重なセキュリティが確保できること ・本市指定の納入通知書等を裁断、製本及び封入封かんすることが可能な設備を有すること。または、令和2年4月1日以降に内容、規模、履行方法等において本業務と同程度(本算定で160,000通以上の発送実績)と当該が認める業務を国若しくは地方公共団体と元請で契約し、完了した実績を有すること ・契約時に「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を締結できること

4 この入札に関する注意事項

1	入札金額登録	普通徴収（本算）16枚綴り 1通あたりの税抜単価（小数第2位まで）
2	契約予定総金額	仕様書9. 契約単価の考え方より (1)～(44)の合計金額×1.10（1円未満切捨）
	(1) 普通徴収（仮算）8枚綴り	基準額×0.42×12,200通
	(2) 普通徴収（本算）16枚綴り	基準額×1.00×17,400通
	(3) 4月特別徴収開始 圧着	基準額×0.64×6,200通
	(4) 特別徴収（仮算） 圧着	基準額×0.50×3,700通
	(5) 特別徴収（本算）4枚四折	基準額×0.08×190,200通
	(6) 口座振替（仮算） 圧着	基準額×0.50×7,200通
	(7) 口座振替（本算）4枚綴り	基準額×0.71×9,400通
	(8) 平準化（本算）8枚綴り	基準額×0.85×5,200通
	(9) 過年度分随時 4枚綴り	基準額×1.71×3,800通
	(10) 変更（仮算）8枚綴り	基準額×5.71×500通
	(11) 変更（本算）16枚綴り	基準額×2.00×4,600通
	(12) 代理納付 圧着	基準額×1.14×3,200通
	(13) 窓口用納付書	基準額×0.21×12,200通
	(14) 関連作業A	基準額×1.00×12,000通
	(15) 関連作業B	基準額×1.71×17,000通
	(16) 関連作業C	基準額×0.42×6,000通
	(17) 関連作業D	基準額×0.42×3,500通
	(18) 関連作業E	基準額×0.27×190,000通
	(19) 関連作業F	基準額×0.42×7,000通
	(20) 関連作業G	基準額×1.42×9,000通
	(21) 関連作業H	基準額×1.28×5,000通
	(22) 関連作業I	基準額×2.85×3,200通
	(23) 関連作業J	基準額×8.57×300通
	(24) 関連作業K	基準額×3.14×4,200通
	(25) 関連作業L	基準額×1.14×3,000通
	(26) テスト印字関連作業A	基準額×2.42×150通
	(27) テスト印字関連作業B	基準額×3.00×350通
	(28) テスト印字関連作業C	基準額×1.42×200通
	(29) テスト印字関連作業D	基準額×1.42×200通
	(30) テスト印字関連作業E	基準額×1.57×200通
	(31) テスト印字関連作業F	基準額×1.42×200通
	(32) テスト印字関連作業G	基準額×3.14×350通
	(33) テスト印字関連作業H	基準額×2.42×150通
	(34) テスト印字関連作業I	基準額×1.85×500通
	(35) テスト印字関連作業J	基準額×2.42×180通
	(36) テスト印字関連作業K	基準額×3.14×380通
	(37) テスト印字関連作業L	基準額×1.42×200通
	(38) テスト印字（製本）関連作業A	基準額×2.85×50通
	(39) テスト印字（製本）関連作業B	基準額×3.57×50通
	(40) テスト印字（製本）関連作業G	基準額×3.57×50通
	(41) テスト印字（製本）関連作業H	基準額×2.85×50通
	(42) テスト印字（製本）関連作業I	基準額×2.14×100通
	(43) テスト印字（製本）関連作業J	基準額×2.85×20通
	(44) テスト印字（製本）関連作業K	基準額×3.57×20通

物品の一般競争入札公告共通事項

1 入札に参加する者に必要な要件に関する事項

- (1) 令第167条の4及び岡山市契約規則（平成元年市規則第63号。以下「規則」という。）第2条第1項に掲げる者でないこと。
- (2) 岡山市競争入札参加資格及び審査等に関する事項について（昭和61年市告示第120号）に基づき一般競争入札参加資格が決定され、規則第4条の規定に基づく有資格者名簿「物品（原材料を含む）」に登載されていること。
- (3) 公告に定めた開札日時において本市の指名停止基準に基づく指名停止又は指名留保（以下「指名停止等」という。）期間中でないこと。
- (4) 入札受付締切日時までに、岡山県電子入札共同利用推進協議会が運営する岡山県電子入札共同利用システム（以下「電子入札システム」という。）で使用することができる電子的な証明書を格納しているカード（以下「ICカード」という。）を取得し、電子入札システムにおいて利用者登録を完了していること。

2 入札書の提出に関する事項

- (1) 入札回数は2回とする。
- (2) 入札参加者は、電子入札システムに案件登録された対象業務の入札受付開始日時から入札受付締切日時までの間に、ICカードを使用して電子入札システムにより入札金額の登録を行うことにより入札書を提出すること。
- (3) ICカード取得後に電子入札システムに利用者登録を行っている者について、次に掲げる場合（ICカードの紛失、失効、閉塞、読み取り不能、破損等入札参加者の責により使用できなくなった場合を除く。）には、入札受付締切日時の1時間前までに、岡山市物品購入等電子入札実施要綱（以下「電子入札実施要綱」という。）に定める様式第1号：書面入札参加承認申請書（入札・契約ホームページ→電子入札ページに掲載。）を持参し、市長の承認を得た上で、対象業務におけるその後の手続きについて、書面により参加することができるものとする。ただし、対象業務の開札日がICカードの有効期限内であり、それらの事情が生じた後遅滞なく、ICカードの再発行手続きを行っている場合に限る。
 - ① 災害、盗難等入札参加者の責によらない事由のため電子入札に必要なICカードが使用できなくなった場合。
 - ② その他やむを得ない事由があると認められる場合。
- (4) 書面参加に変更した者は、対象業務において電子参加に変更又は復帰することを認めない。
- (5) (3)の場合において、入札参加者は入札書（入札・契約ホームページ→入札・見積合せ情報〔物品〕（契約課発注）に掲載。）に必要事項を記入し、契約の名義人となる者が記名押印（押印は、あらかじめ使用印として岡山市に届け出た印判に限る。）したものを封筒に入れ、密封して入札受付締切日時までに持参提出すること。封筒の表には、入札参加者名及び件名を記入すること（入札・契約ホームページ→電子入札ページ→電子入札案件における書面入札についてを参照。）。
- (6) 落札決定に当たっては、入札書に登録された金額（書面による入札参加者は、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に相当する金額を電子入札システムに登録（書面による入札参加者は、入札書に記載）すること。
- (7) (2)の場合において、電子入札システムによる入札参加者は、上記入札金額の登録にあわせて、くじ番号欄に任意の3桁の数字を入力すること。(3)の場合において、書面による入札参加者は、入札書のくじ用数字欄に任意の3桁の数字を記入（「000」は記入できない。）すること。

なお、くじ用数字欄に「001」から「999」までの数字の記入がないときは、当該数字を「999」と記入されたものとみなす。
- (8) 提出した入札書は、訂正、引換え又は撤回することはできない。
- (9) 特に必要があると認める場合を除き、入札書提出後の入札辞退は認めない。ただし、2回目の入

札（以下「再入札」という。）を行う場合において、1回目の入札の開札後、再入札の入札書を提出するまでに入札辞退をする場合を除く。

- (10) 電子入札実施要綱に規定する入札以外は認めない。
- (11) 入札に際して、規則の規定を遵守すること。

3 開札方法等に関する事項

- (1) 入札の開札は、公告に定める開札日時及び場所において執行するものとする。
- (2) 2(3)に規定する書面による入札参加者がいる場合は、公告において指定した日時及び場所において、書面による入札書を電子入札システムに登録した後に開札を執行する。開札の結果、入札参加者の入札が、下記7の参加資格の確認を行うまでもなく、下記5(1)～(12)のいずれかに該当することが明らかである場合は、当該入札参加者の入札を無効とする。
- (3) 上記(2)により無効となった入札書を除いた入札書を提出した入札参加者がいない場合は入札を不調とするものとする。
- (4) 1回目の入札において、(2)により無効となった入札書を除いた入札書のうち税抜き許容価格以下の価格の入札書（以下「有効入札書」という。）を提出した入札参加者が1人以上の場合は直ちに落札者の決定を保留し、有効入札書を提出した者がいない場合は再入札を行うものとする。
- (5) 再入札において、有効入札書を提出した入札参加者が1人以上の場合は直ちに落札者の決定を保留し、有効入札書を提出した者がいない場合は入札を不調とするものとする。
- (6) 上記(4)又は(5)により落札者の決定を保留した場合は、有効入札書を提出した者のうち最低価格の入札書を提出したもの（以下「最低価格入札者」という。）を参加資格の有無の確認（以下「参加資格の確認」という。）を行う対象者（以下「確認対象者」という。）とする。
- (7) 上記(6)に基づき有効入札書に順位を付す場合において、同一価格で入札した者（以下同一価格入札者）という。）が2人以上あるときは、電子くじにより順位を決定するものとする。くじの方法は、次のとおりとする。
 - ① 同一価格入札者ごとに、入札書が到着した順（電子入札システムサーバー受信時刻順）に0から番号を付す。
 - ② 同一価格入札者ごとに、登録されているくじ番号と電子入札システムサーバー受信時刻の到着ミリ秒の小数点以下3桁を合計した数の下3桁（以下「決定くじ番号」という。）を算出する。
なお、2(3)に規定する書面による入札参加者のくじ番号は、入札書に記入されたくじ用数字とし、到着ミリ秒は本市職員が電子入札システムに入札価格を登録した時刻とする。
 - ③ 同一価格入札者の決定くじ番号の合計を同一価格入札者の数で除した余りの数と、①で付された番号の一致した者を第1順位の確認対象者とする。その他の者は①で付された番号が第1順位の確認対象者の番号から数字が大きくなる方向に向かって順位を付し、該当するものがなくなった後は、小さな数字の者から続きの順位を付すものとする。
- (8) 談合通報に基づき調査を実施する場合及び談合の疑いが認められる場合は、入札を中止、延期又は落札決定を保留することがある。
- (9) 本市の使用に係る電子計算機又は電子入札システムの障害等により、電子入札システムを使用した手続を行えないと判断した場合は、入札の延期若しくは中止又は郵便入札への変更をすることができる。
- (10) (9)による場合のほか、市長が特に必要があると認めるときは、入札の延期若しくは中止又は入札の取消しをすることができる。
- (11) (9)及び(10)に基づき入札の中止又は入札の取消しをした場合は、入札参加者の提出した当該入札に係る入札書、申請書等及びその他の書類を無効とする。
- (12) 岡山市は入札の中止等に伴う損害賠償については、その責を負わないものとする。

4 再入札に関する事項

- (1) 再入札に参加することができる者は、1回目の入札に参加した者に限る。ただし、1回目の入札で無効となった者を除く。
- (2) 1回目の入札に参加した者が、再入札において入札書を提出しなかったときは、再入札を辞退したものとみなす。

- (3) 再入札の開札結果が不調になったときは、設計内容を変更することなく直ちに再公告する場合があります。

5 入札の無効に関する事項

次に掲げる事項のいずれかに該当する入札は無効とする。

- (1) 明らかに競争入札に参加する資格のない者がした入札
- (2) 入札方法に違反して行われた入札
- (3) ICカードを不正に使用して行われた入札
- (4) 開札日より前の有効期限であるICカードを使用して行われた入札
- (5) 岡山市契約規則第17条の2に規定する電磁的方法による入札について第3条第1項から第3項まで及び第4条第1項に規定する手続を経ずに入札に参加した者がした入札
- (6) 入札受付開始日時から入札受付締切日時までの間に入札書を提出しない者がした入札
- (7) 入札書に必要事項が記載されていない入札
- (8) 明らかに不正によると認められる入札
- (9) 再入札において、1回目の入札で無効となった者がした入札
- (10) 再入札において、1回目の入札に参加していない者がした入札
- (11) その他市長が定める入札条件に違反してなされた入札
- (12) 2(3)に規定する書面により入札に参加した場合は、(1)から(11)に加えて次に掲げる事項のいずれかに該当する入札は無効とする。
 - ① 入札書に記名押印がない入札
 - ② 入札金額を訂正している入札又は入札金額その他必要事項を確認しがたい入札
 - ③ 封筒記載の件名又は差出人名と同封された入札書に記載された件名又は入札者名が相違する入札
 - ④ 封筒に件名又は差出人名が記載されていない入札
 - ⑤ 1通の封筒に複数の入札書を封入して提出した入札
 - ⑥ 電子入札による入札書及び書面による入札書のどちらも提出した入札

6 入札の失格に関する事項

下記7に規定する参加資格の確認において、次に掲げる事項のいずれかに該当する者は失格とする。

- (1) 競争入札に参加する資格のない者
- (2) 公告で指定する期限までに申請書等を提出しない者
- (3) 公告で指定する以外の方法で申請書等を提出した者
- (4) 明らかに不正によると認められる入札を行った者
- (5) 入札後落札者を決定するまでの間に、本市の指名停止等を受けた者（当該指名停止等の理由となった事案が当該入札前に発生したものである場合に限る。）
- (6) その他市長が定める入札条件に違反してなされた入札を行った者

7 参加資格の確認に関する事項

- (1) 確認対象者は、公告において指定する期限までに入札参加資格審査申請をすること。ただし、確認対象となった者が、申請書等提出前に、上記6のいずれかに該当することが確認された場合は、この限りではない。
- (2) 確認対象者から申請書等が提出されたときは、公告に定める開札日時を基準として、申請書等に基づき、当該確認対象者の参加資格の確認を行うものとする。
- (3) 上記(2)により参加資格の確認を行った結果、確認対象者の参加資格がないと認めたときは、第2順位の入札書を提出をした者以降について、順次申請書等の提出を求めた上で、参加資格を有する者が確認されるまで参加資格の確認を行うものとする。
- (4) 上記(3)により参加資格の確認を行う場合は、上記(2)を準用する。（この場合の申請書等の受付期間は、上位順位者の参加資格がないと認めた日の2日後（休日を除く。）の午後5時15分までとする。）
- (5) 参加資格の確認を行った結果、参加資格を有する者がいなくなった場合は、入札を不調とするも

のとする。

- (6) 参加資格の確認を行うに当たり、必要があると認めるときは、入札参加者に対し聴取調査を実施することができるものとする。
- (7) 上記(2)～(6)にかかわらず、必要があると認めるときは、他の入札参加者に対し申請書等の提出を求めることができる。

8 落札者の決定に関する事項

市長は、上記7(1)～(7)の参加資格の確認により、参加資格を有すると認めた者（以下「資格確認者」という。）を落札者として決定するものとする。ただし、資格確認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るとき、又はその者と契約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るときは、次順位の資格確認者を落札者とするものとする。

9 参加資格確認結果及び入札結果の通知に関する事項

- (1) 市長は、落札者を決定した場合は、申請書等を提出した者に対して、参加資格確認結果及び入札結果を通知するものとする。この場合において、参加資格がないと認めた者に対しては、その理由もあわせて通知するものとする。
- (2) 参加資格の確認後、落札者が申請書等について虚偽の記載をしたことが明らかになったときは、参加資格を喪失する。

10 入札保証金及び契約保証に関する事項

- (1) 入札保証金 詳細内容は、別紙1のとおり
- (2) 契約保証 契約保証金または契約保証人が必要
詳細内容は、別紙1のとおり

11 その他

- (1) 市内業者とは、岡山市内に本社、本店等主たる事務所を有する者、準市内業者とは、本社は岡山市以外にあり、契約締結先の営業所が岡山市内にある者、市内扱い業者とは、準市内業者のうち直近の本市法人市民税の確定申告における岡山市分の従業者数が10人以上であり、かつ、岡山市の市民税を課税され特別徴収を行っている従業者数が10人以上であることの条件を満たし、その旨の関係書類及び市内営業所実態報告書を登録時に提出して確認を受けている者、市外業者とは、前記以外の者をいう。
- (2) 代表者が同じ法人又は個人は、同一の入札において2者以上参加できない。
- (3) 事業協同組合については、組合と当該組合員が同一の入札に参加できない。
- (4) この入札の結果は、落札者の決定後、落札者及び落札金額、入札者及び各入札者の入札金額並びに一般競争入札の参加資格がないと認めた者及びその理由について、岡山市ホームページにおいて閲覧に供する。
- (5) この入札におけるその他の契約条項については、岡山市ホームページに掲載する。
- (6) この入札の執行及び契約の締結については、この公告で定めるもののほか、規則、岡山市物品等一般競争入札実施要綱及び電子入札実施要綱に定めるところによる。

※お問い合わせ先

- | |
|---|
| <p>○パソコン、電子入札システムの操作方法に関すること
岡山県電子入札共同利用ヘルプデスク 電話(0120)432-198(直通)</p> <p>○ICカード及びICカードリーダーに関すること
コアシステムが認定した民間認証局にお問い合わせください。</p> <p>○入札、契約について
岡山市北区大供一丁目1-1 岡山市役所本庁5階
岡山市財政局財務部契約課 電話(086)803-1156(直通)</p> |
|---|

1 入札保証金について

入札参加に当たっては、入札保証金が必要です。ただし、この入札に参加しようとする者が、岡山市一般競争入札参加資格有資格者名簿に登載されており、開札日の前日から過去3年の間に、本市との間で締結した契約を履行しないこと又は本市から契約の相手方とされたにもかかわらず契約を締結しないこと等がなく、契約を締結しないこととなるおそれがないと認められる場合又は入札保証保険契約を締結したときは、免除とします。

① 納入金額

見積もった契約希望金額（入札金額に消費税及び地方消費税相当額を含めた額。）の100分の5以上の額を納付してください。（入札保証金に代わる担保として、*¹銀行又は市長が確実に認める金融機関（以下「金融機関等」という。）の保証を提供することができます。）

② 納入方法

契約課で発行する納入通知書（納付書は契約課で作成します。必ずあらかじめ契約課に連絡してください）で納付し、開札日の前日（休日を除く。）午後3時までに領収書を契約課へ提出してください。（入札保証金に代わる担保を提供する場合は、開札日の前日（休日を除く。）午後3時までに金融機関等の保証に係る保証書を契約課へ提出してください。入札保証保険契約を締結した場合も同様とします。）

2 契約保証金及び契約保証人について

契約締結に当たっては、契約保証金か契約保証人かのいずれかが必要です。ただし、契約金額が130万円未満となった場合はどちらも不要です。

契約保証金の場合

次の①～③のいずれかの書類を提出していただきます。保証金額、保険金額又は契約保証金の額は、1回に相当する納入数量に対する金額の100分の10以上です。

【保証金額＝予定総金額(予定総数量×単価(消費税含))÷16回×100分の10以上】

保証の方法	提出していただく書類
① 債務不履行により生ずる損害金の支払いを保証する* ¹ 銀行又は市長が <u>確実に認める金融機関</u> の保証	当該保証に係る保証書
② 債務不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約（定額てん補特約方式に限る。）の締結	当該履行保証保険に係る証券
③ 契約保証金の納付（納付書は契約課で作成します。必ずあらかじめ契約課に連絡してください）	契約保証金に係る領収書及びその表裏の写し

*¹銀行又は市長が確実に認める金融機関とは、出資の受入れ、預り金及び金利等の取締りに関する法律（昭和29年法律第195号）第3条に規定する金融機関とし、銀行、信託会社、保険会社、信用金庫、信用金庫連合会、労働金庫、労働金庫連合会、農林中央金庫、商工組合中央金庫、信用協同組合、農業協同組合、水産業協同組合又はその他の貯金の受入れを行う組合をいう。

納入方法

契約課で発行する納入通知書（納付書は契約課で作成します。必ずあらかじめ契約課に連絡してください）で納付し、その*²契約書の作成期日の午後3時までに領収書を契約課へ提出してください（契約保証金に代わる担保を提供する場合は、その契約書の作成期日の午後3時までに金融機関等の保証に係る保証書を契約課へ提出してください。履行保証保険契約を締結した場合も同様とします。）。

*²契約書の作成期日とは市長から契約の相手方とする旨の通知を受けた日から7日以内をいう。

契約保証人の場合

1人必要です。契約締結に当たっては、保証契約に関する書類を提出していただきます。

再入札の実施について（お知らせ）

1 回目の入札で有効な入札書を提出した方がない
（許容価格の範囲内で入札書を提出した方がない）場合は、
2 回目の入札（再入札）を行います。

○再入札案件の有無については、岡山県電子入札共同利用システムの「調達案件一覧」でご確認ください。なお、再入札を行う場合、通知書（メール）を発行します。

○再入札に参加できる方は、1 回目の入札参加者に限ります。

○再入札をする場合は、1 回目の入札の開札日の午後 4 時までを入札受付時間とし、同日午後 4 時以降に開札を行います。

○再入札で入札金額の登録を行わなかったときは、「棄権」となります。また、「再入札金額登録」画面から「辞退」を登録すると、「辞退」となります。

※再入札の流れ、操作などは、「岡山県電子入札共同利用システム 受注者様向け操作マニュアル 一般競争入札（オープン方式）」をご覧ください。

仕様書

令和7年介護保険料納入通知書等作成(令和7年1月から12月分) (単価契約)

目次

《 仕様書本編 》

1. 品名
2. 仕様書に含まれる範囲
3. 予定数量
4. 納通用紙の規格等
5. 関連作業の内容
6. 納品日
7. 納入場所
8. 契約期間
9. 支払方法、計算方法
10. 入札金額
11. 担当

《 仕様書別紙 》 …… 詳細はこちらに記載

1. 業務の概要	P.1	}	作業全体概要
2. 当仕様書の範囲(業務の範囲)	P.1		
3. 作業の種別と期間	P.1		
4. 作業の規模	P.1~2		
5. 全体概要	P.2		
6. 作業詳細			
6. -1 帳票作成・テスト印字・テスト工程	P.3		
帳票フォームの作成～システム印字位置合わせ～本番帳票作成について			
6. -2 発送代行1(例月)	P.4~7		
6. -3 発送代行2(代理納付済通知)	P.8~9		
6. -4 発送代行3(4月特徴開始通知)	P.9~10		
6. -5 発送代行4(仮算定)	P.10~12		
6. -6 発送代行5(本算定)	P.12~14		
7. 関連作業における留意事項について	P.14		
8. 支払方法	P.14		
9. 契約単価の考え方	P.15		
10. 支払金額の計算方法	P.16		
11. その他	P.16		

《 帳票種類について 》

- ① 普徴(仮算)(介護保険料納入通知書・納付書一体型帳票 8枚タイプ)
- ② 普徴(本算)(介護保険料納入通知書・納付書一体型帳票 16枚タイプ)
- ③ 4月特徴開始(圧着封筒)
- ④ 特徴(仮算)(圧着封筒)
- ⑤ 特徴(本算)(4枚四つ折り)
- ⑥ 口座(仮算)(圧着封筒)
- ⑦ 口座(本算)(4枚綴り)
- ⑧ 平準化(本算)(介護保険料納入通知書・納付書一体型帳票 8枚タイプ)
- ⑨ 過年度分随時(介護保険料納入通知書・納付書一体型帳票 4枚タイプ)
- ⑩ 変更(仮算)(介護保険料納入通知書・納付書一体型帳票 8枚タイプ)
- ⑪ 変更(本算)(介護保険料納入通知書・納付書一体型帳票 16枚タイプ)
- ⑫ 代理納付済通知書(圧着ハガキ)
- ⑬ 窓口用納付書(A4単票)

1. 品名

令和7年介護保険料納入通知書等作成(令和7年1月から12月分)(単価契約)

2. 仕様書に含まれる範囲

※コンビニ収納対応納付書については、印刷前に収納代行業者の読取テスト(R6.10~12月頃予定)の事前合格が必要となる。
 テスト結果の回答日数は数週間程度に及ぶ可能性があり、作業時間が限られているため、応札前に対応可能か十分確認すること。

2-1. 帳票作成

- ①普徴(仮算)(介護保険料納入通知書・納付書一体型帳票 8枚タイプ)
- ②普徴(本算)(介護保険料納入通知書・納付書一体型帳票 16枚タイプ)
- ③4月特徴開始(圧着封筒)
- ④特徴(仮算)(圧着封筒)
- ⑤特徴(本算)(4枚四つ折り)
- ⑥口座(仮算)(圧着封筒)
- ⑦口座(本算)(4枚綴り)
- ⑧平準化(本算)(介護保険料納入通知書・納付書一体型帳票 8枚タイプ)
- ⑨過年度分随時(介護保険料納入通知書・納付書一体型帳票 4枚タイプ)
- ⑩変更(仮算)(介護保険料納入通知書・納付書一体型帳票 8枚タイプ)
- ⑪変更(本算)(介護保険料納入通知書・納付書一体型帳票 16枚タイプ)
- ⑫代理納付済通知書(圧着ハガキ)
- ⑬窓口用納付書(A4単票)

2-2. 印刷データ変換(岡山市から提供した帳票PDFデータを受注者側印刷機に適したデータ形式へ変換する作業等)

2-3. 印字・カット

2-4. 折り込み・圧着・封入封かん

2-5. 封かん後の仕分け、保管

2-6. 引抜き

2-7. 局だし・納品

2-8. 上記作業に伴う資材、発送物の準備・保管

2-9. テスト印字

3. 予定数量(予定数量は昨年実績に基づいて算出しているが、目安量として考えること)

No	品目(作業名)	数量(通数)	備考
1	①普徴(仮算) 用紙 8枚タイプ	12,200 通以内	以下の作業を行う ・帳票作成(テスト印字の用紙数量も含む) ・⑬窓口用納付書については最大数量での納品を予定している(テスト印字代は用紙代に含めること)
2	②普徴(本算) 用紙 16枚タイプ	17,400 通以内	
3	③4月特徴開始 用紙 圧着封筒	6,200 通以内	
4	④特徴(仮算) 用紙 圧着封筒	3,700 通以内	
5	⑤特徴(本算) 用紙 4枚四つ折り	190,200 通以内	
6	⑥口座(仮算) 用紙 圧着封筒	7,200 通以内	
7	⑦口座(本算) 用紙 4枚綴り	9,400 通以内	
8	⑧平準化(本算) 用紙 8枚タイプ	5,200 通以内	
9	⑨過年度分随時 用紙 4枚タイプ	3,800 通以内	
10	⑩変更(仮算) 用紙 8枚タイプ	500 通以内	
11	⑪変更(本算) 用紙 16枚タイプ	4,600 通以内	
12	⑫代理納付済通知書 用紙 圧着ハガキ	3,200 通以内	
13	⑬窓口用納付書 用紙 A4単票	12,200 通以内	
14	①普徴(仮算) 関連作業 8枚タイプ	12,000 通以内	下の作業を行う ・印刷データ変換 ・印字、カット ・折り込み、圧着、封入封かん ・封かん後の仕分け、保管 ・引抜き ・局だし、納品
15	②普徴(本算) 関連作業 16枚タイプ	17,000 通以内	
16	③4月特徴開始 関連作業 圧着封筒	6,000 通以内	
17	④特徴(仮算) 関連作業 圧着封筒	3,500 通以内	
18	⑤特徴(本算) 関連作業 4枚四つ折り	190,000 通以内	
19	⑥口座(仮算) 関連作業 圧着封筒	7,000 通以内	
20	⑦口座(本算) 関連作業 4枚綴り	9,000 通以内	
21	⑧平準化(本算) 関連作業 8枚タイプ	5,000 通以内	
22	⑨過年度分随時 関連作業 4枚タイプ	3,200 通以内	
23	⑩変更(仮算) 関連作業 8枚タイプ	300 通以内	
24	⑪変更(本算) 関連作業 16枚タイプ	4,200 通以内	
25	⑫代理納付済通知書 関連作業 圧着ハガキ	3,000 通以内	
26	①普徴(仮算) テスト印字 8枚タイプ	200 通以内	以下の作業を行う ・印刷データ変換 ・印字、カット、指定する帳票は製本まで ・納品
27	②普徴(本算) テスト印字 16枚タイプ	400 通以内	
28	③4月特徴開始 テスト印字 圧着封筒	200 通以内	
29	④特徴(仮算) テスト印字 圧着封筒	200 通以内	
30	⑤特徴(本算) テスト印字 4枚四つ折り	200 通以内	
31	⑥口座(仮算) テスト印字 圧着封筒	200 通以内	
32	⑦口座(本算) テスト印字 4枚綴り	400 通以内	
33	⑧平準化(本算) テスト印字 8枚タイプ	200 通以内	
34	⑨過年度分随時 テスト印字 4枚タイプ	600 通以内	
35	⑩変更(仮算) テスト印字 8枚タイプ	200 通以内	
36	⑪変更(本算) テスト印字 16枚タイプ	400 通以内	
37	⑫代理納付済通知書 テスト印字 圧着ハガキ	200 通以内	

4. 納通用紙の規格等 見本は契約課カウンターにて確認のこと

(1) 様式	・見本、別紙「帳票仕様」のとおり ・納付書部分のレイアウトについては(財)流通システム開発センター発行の「標準料金代理収納ガイドライン」のようちよ銀行併用に準拠
(2) 紙質	・上質 70kg ・GS1-128バーコードの印字品質が良いもの
(3) 刷色	・見本、別紙「帳票仕様」のとおり
(4) ミシン目加工	・見本、別紙「帳票仕様」のとおり
(5) 校正	・納品各回ごとに3回以内

5. 関連作業の内容

仕様書別紙、作業詳細を参照

6. 納品日

仕様書別紙 作業詳細を参照

7. 納入場所

岡山市指定場所(岡山市介護保険課、岡山郵便局(総社市))

8. 契約期間

契約日から令和7年12月31日まで

9. 支払方法、計算方法

仕様書別紙 作業詳細を参照 (各回払い)

10. 入札金額

入札金額は仕様書別紙 作業詳細(「9. 契約単価の考え方」)に記載する契約単価(税抜)で入札すること。ただし、小数点以下第2位までとすること。

11. 担当

岡山市保健福祉局高齢福祉部介護保険課保険料係 松谷・梶田

電話 : 086-803-1242

仕様書別紙 (作業詳細)	令和7年介護保険料納入通知書等作成(令和7年1月から12月分)(単価契約)	作成者	岡山市介護保険課	作成日	2024/7/22	1/16
-----------------	---------------------------------------	-----	----------	-----	-----------	------

1. 業務の概要

岡山市の介護保険被保険者に対して、介護保険料の仮算定、本算定、増減発生時に介護保険料決定(変更)通知書兼納入通知書(以下、納通)を送付する。
また、保険料を自主納付する市民に対しては市窓口・金融機関・コンビニにて支払可能な介護保険料納付書(以下、納付書)も送付する。

2. 当仕様書の範囲(業務の範囲)

- 2-1. 帳票作成(見本を元に作成、エクセルデータの提供も可能だが修正が必要)
- 2-2. 印刷データ変換(岡山市から提供した帳票PDFデータを受注者側印刷機に適したデータ形式へ変換する作業等)
- 2-3. 印字・カット(テスト印字含む)
- 2-4. 折り込み・製本・圧着・封入封かん
- 2-5. 封かん後の仕分け、保管
- 2-6. 引抜き
- 2-7. 局だし・納品
- 2-8. 上記作業に伴う資材、発送物の準備・保管
- 2-9. テスト印字

3. 作業の種別と期間

作業種別	作業名称	期間	備考
帳票作成	帳票作成 テスト印字	R6.9~R7.7 R6.12~R7.12	制度改正等による文言修正が発生する場合があるため、一度に帳票を作成しないこと。修正の見込時期は、R6.12、R7.2~3、R7.6。 帳票作成や関連作業など必要に応じて適宜テスト印字を行う。
発送代行1	例月作業 (R6年度本算期) (R7年度仮算期) (R7年度本算期)	R7.1~R7.3	帳票作成の(②⑦⑨⑩)関係作業
		R7.5~R7.6	帳票作成の(①④⑥⑨⑩)関係作業
		R7.8~R7.12	帳票作成の(②⑤⑦⑨⑩)関係作業
発送代行2	代理納付済通知書	R7.1	帳票作成の(⑫)関係作業
発送代行3	4月特徴開始	R7.2~R7.3	帳票作成の(③)関係作業
発送代行4	仮算定作業	R7.4	帳票作成の(①④⑥⑨)関係作業
発送代行5	本算定作業	R7.6~R7.7	帳票作成の(②⑤⑦⑧⑨)関係作業

4. 作業の規模(作業量目安として通数の目安を記す)

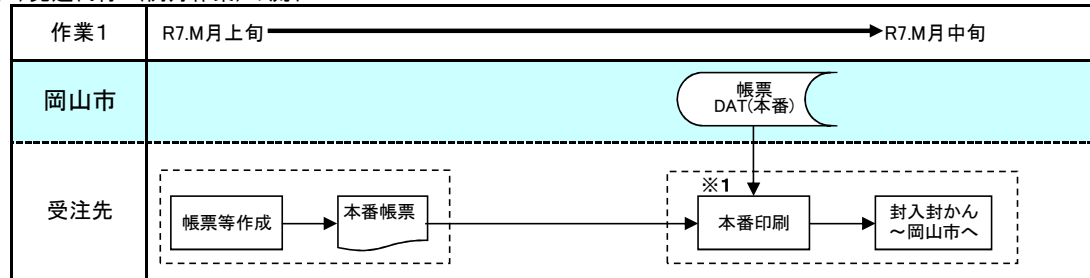
用紙量	令和6年度(1~3月)					令和7年度(4~6月)					令和7年度(7~12月)								総合計
	テスト	1月例月	2月例月	3月例月	合計	テスト	4月仮算	5月例月	6月例月	合計	テスト	7月本算	8月例月	9月例月	10月例月	11月例月	12月例月	合計	
①普徴(仮算)	8枚タイプ	0	0	0	0	0	200	10,000	1,000	1,000	12,200	0	0	0	0	0	0	0	12,200
②普徴(本算)	16枚タイプ	200	1,000	1,000	1,000	3,200	0	0	0	0	200	9,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	14,200	17,400
③4月特徴開始	圧着封筒	200	6,000	0	0	6,200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6,200
④特徴(仮算)	圧着封筒	0	0	0	0	0	200	3,500	0	0	3,700	0	0	0	0	0	0	0	3,700
⑤特徴(本算)	4枚四つ折り	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200	190,000	0	0	0	0	0	190,200	190,200
⑥口座(仮算)	圧着封筒	0	0	0	0	0	200	6,000	500	500	7,200	0	0	0	0	0	0	0	7,200
⑦口座(本算)	4枚綴り	200	500	500	500	1,700	0	0	0	0	200	5,000	500	500	500	500	500	7,700	9,400
⑧平準化(本算)	8枚タイプ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200	5,000	0	0	0	0	0	5,200	5,200
⑨過年度分随時	4枚タイプ	200	100	100	100	500	200	2,000	150	150	2,500	200	100	100	100	100	100	800	3,800
⑩変更(仮算)	8枚タイプ	0	0	0	0	0	200	0	150	150	500	0	0	0	0	0	0	0	500
⑪変更(本算)	16枚タイプ	200	200	200	200	800	0	0	0	0	200	0	600	600	1,500	600	300	3,800	4,600
⑫代理納付済通知書	圧着ハガキ	200	3,000	0	0	3,200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,200
⑬窓口用納付書	A4単票	200	5,000	0	0	5,200	0	7,000	0	0	7,000	0	0	0	0	0	0	0	12,200

仕様書別紙 (作業詳細)	令和7年介護保険料納入通知書等作成(令和7年1月から12月分)(単価契約)	作成者	岡山市介護保険課	作成日	2024/7/16	2/16
-----------------	---------------------------------------	-----	----------	-----	-----------	------

関連作業量・テスト印字件数	令和6年度(1~3月)						令和7年度(4~6月)					令和7年度(7~12月)						総合計		
	テスト	1月例月	2月例月	3月例月	合計	テスト	4月仮算	5月例月	6月例月	合計	テスト	7月本算	8月例月	9月例月	10月例月	11月例月	12月例月		合計	
①普徴(仮算)	8枚タイプ	0	0	0	0	0	200	10,000	1,000	1,000	12,200	0	0	0	0	0	0	0	0	12,200
②普徴(本算)	16枚タイプ	200	1,000	1,000	1,000	3,200	0	0	0	0	0	200	9,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	14,200	17,400
③4月特徴開始	圧着封筒	200	0	6,000	0	6,200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6,200
④特徴(仮算)	圧着封筒	0	0	0	0	0	200	3,500	0	0	3,700	0	0	0	0	0	0	0	0	3,700
⑤特徴(本算)	4枚四つ折り	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200	190,000						190,200	190,200
⑥口座(仮算)	圧着封筒	0	0	0	0	0	200	6,000	500	500	7,200	0	0	0	0	0	0	0	0	7,200
⑦口座(本算)	4枚綴り	200	500	500	500	1,700	0	0	0	0	0	200	5,000	500	500	500	500	500	7,700	9,400
⑧平準化(本算)	8枚タイプ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200	5,000	0	0	0	0	0	5,200	5,200
⑨過年度分随時	4枚タイプ	200	100	100	100	500	200	2,000	150	150	2,500	200	100	100	100	100	100	100	800	3,800
⑩変更(仮算)	8枚タイプ	0	0	0	0	0	200	0	150	150	500	0	0	0	0	0	0	0	0	500
⑪変更(本算)	16枚タイプ	200	200	200	200	800	0	0	0	0	0	200	0	600	600	1,500	600	300	3,800	4,600
⑫代理納付済通知書	圧着ハガキ	200	3,000	0	0	3,200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,200

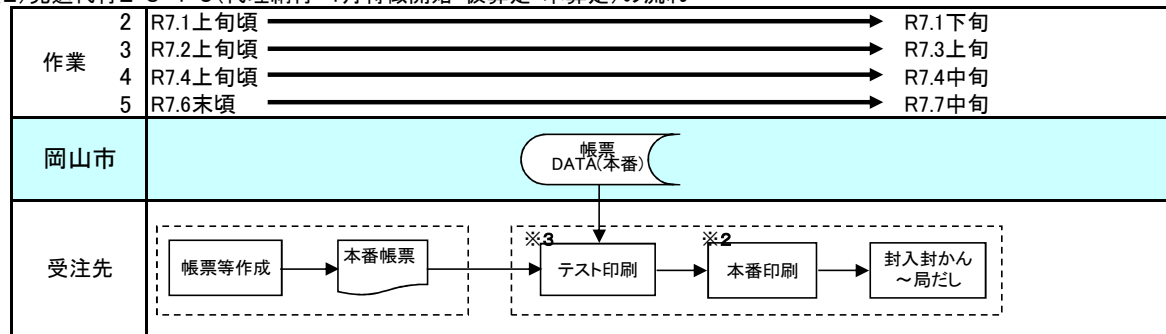
5. 全体概要

(1) 発送代行1(例月作業)の流れ



※1 R7.1~R7.12まで月1回、計10回行う。
(代理納付作業・4月特徴開始作業・仮算定作業(4月)・本算定作業(7月)を除く。)

(2) 発送代行2・3・4・5(代理納付・4月特徴開始・仮算定・本算定)の流れ



※2 年次作業(R7.1、2、3、4及びR7.6、7に発生)

※3 テスト印刷について、
帳票見本①②⑦⑧⑨⑩⑪は、製本まで行い提出すること。

仕様書別紙 (作業詳細)	令和7年介護保険料納入通知書等作成(令和7年1月から12月分)(単価契約)	作成者	岡山市介護保険課	作成日	2024/7/16	3/16
-----------------	---------------------------------------	-----	----------	-----	-----------	------

6. 作業詳細

6. -1 帳票作成、テスト印字、テスト工程

(1) 用紙の規格等

見本のとおり。仕様書本編「4. 納通用紙の規格等」も参照のこと。

(2) テスト時期

・「コンビニ納付書の収納読取テスト」

コンビニ収納が可能か確認するため、事前に収納代行業者にて読取テストを行う。(令和7年10月から12月頃の予定)テスト用紙(両面印刷)を岡山市へ提出し、修正があれば再作成の指示に従うこと。テスト印字数量は最大200枚[(100枚×2回以内)を想定している。(本編3の予定数量に含まない)

・「コンビニ納付書以外のテスト」

各帳票の本番前(日程は本番印刷の約1か月前までを目安とし、岡山市と事前調整要)に校正と合わせテスト印字を行う。印字通数は別紙のとおり。

(3) テスト印字対象帳票

- ・「コンビニ納付書」(コンビニ収納読取テスト) 見本② 普徴本算 16枚タイプのコンビニ納付書
- ・「印字テスト」 校了後、すべての帳票で印字位置の確認、結果により修正の上再度テストを行う。

(4) テストデータは岡山市から提供する。

(5) その他作業

カット・折り作業 : 不要。ただし、⑬窓口用については、左右両端部分をカットし、4枚ずつに切り離すこと。(見本⑬参照)
納品 : 印字後の帳票を箱詰めしたもの(元箱に戻したもの)を岡山市へ納品する。

(6) 特記事項

コンビニエンスストア収納代行業者を経由して、コンビニエンスストア本部においてバーコード読取テストを行う。その結果によっては納付書レイアウト、もしくは用紙の規格等に修正が加わる場合があるので対応できるようにすること。

(7) 納品予定スケジュール(税制改正、収納代行業者の変更等による文言修正が発生する可能性があるため、一度に帳票作成をしないこと)

年月日	帳票名称	数量	備考
R6.12月上旬	②普徴(本算)	3,200	R7.1~3 例月・テスト分
	⑦口座(本算)	1,700	
	⑨過年度分随時	500	
	⑪変更(本算)	800	
	⑫代理納付済通知書	3200	R7.1 代理納付・テスト分
R6.12月下旬	⑬窓口用	5200	R7.1~3 窓口用
R7.2月上旬	③4月特徴開始	6200	R7.2 4月特徴開始・テスト分
R7.3月下旬	①普徴(仮算)	12,200	R7.4 仮算定・テスト分、R7.5~6 例月・テスト分、窓口用 ※収納代行業者の変更で文言修正が発生する可能性あり。
	④特徴(仮算)	3,700	
	⑥口座(仮算)	7,200	
	⑨過年度分随時	2,500	
	⑬窓口用	7,000	
R7.4月下旬	⑩変更(仮算)	500	R7.5~R7.6 例月・テスト分 ※収納代行業者の変更で文言修正が発生する可能性あり
R7.6月下旬	②普徴(本算)	14,200	R7.7 本算定分、R7.8~R7.12 例月分 ※収納代行業者の変更等で文言修正が発生する可能性あり。
	⑤特徴(本算)	190,200	
	⑦口座(本算)	7,700	
	⑧平準化(本算)	5,200	
	⑨過年度分随時	800	
	⑪変更(本算)	3,800	

仕様書別紙 (作業詳細)	令和7年介護保険料納入通知書等作成(令和7年1月から12月分)(単価契約)	作成者	岡山市介護保険課	作成日	2024/7/22	4/16
-----------------	---------------------------------------	-----	----------	-----	-----------	------

6. -2 発送代行1(例月)
例月の作業要件は以下のとおり。(代理納付済通知書作業・4月特徴開始作業・仮算定作業(4月)・本算定作業(7月)を除く)

(1)スケジュール、及び納品予定スケジュール

毎月の詳細スケジュールは作業開始の2か月前までに岡山市と協議し、確定させること。
以下、基本スケジュールについて示す。(日程に土日祝は含まない。岡山市営業日ベースで記載。以下同様)

日程	作業概要	備考
N-3日までに	封筒・リーフレット・口座振替ハガキ・目隠しシール・チラシ搬入	封筒・リーフレット・口座振替ハガキ・プライバシー保護シール・チラシは受注者が取りに来ること。
N日	M月度賦課更正処理日(起点日)	
N+1日	帳票データの提供 印字・封入封かん作業開始	受注者が岡山市にポータブルハードディスクを取りに来る想定。受注者保有印刷機に固有のデータ加工処理が必要であれば、この日に行う。データ加工作業が必要なければ、この時点で印字作業を開始しても良い。
N+3日	⑨過年度分随時・⑩変更(仮算)・⑪変更(本算)の該当があれば岡山市へ納品	
N+4日	封入封かん終了 引抜きリストの提供、作業開始	引抜きリストを提供する。
N+5日	午前:納品(岡山市介護保険課)	

前述、基本スケジュールに基づいた納品日(予定)は以下のとおり。

年度	年月	起点日(予定)	データ引渡日(予定)	⑨⑩⑪納品日(予定)	引抜きリスト引渡日(予定)	納品日(予定)	発送予定日						
5	R7.1	R6.12.28	土	R7.1.6	月	R7.1.8	水	R7.1.10	金	R7.1.14	火	R7.1.15	水
	R7.2	R7.2.1	土	R7.2.3	月	R7.2.5	水	R7.2.12	水	R7.2.13	木	R7.2.14	金
	R7.3	R7.3.1	土	R7.3.3	月	R7.3.5	水	R7.3.12	水	R7.3.13	木	R7.3.14	金
6	R7.5	R7.5.1	木	R7.5.2	金	R7.5.7	水	R7.5.13	火	R7.5.14	水	R7.5.15	木
	R6.6	R7.5.31	土	R7.6.2	月	R7.6.4	水	R7.6.11	水	R7.6.12	木	R7.6.13	金
	R7.8	R7.8.1	金	R7.8.4	月	R7.8.6	水	R7.8.13	水	R7.8.14	木	R7.8.15	金
	R7.9	R7.8.30	土	R7.9.1	月	R7.9.3	水	R7.9.10	水	R7.9.11	木	R7.9.12	金
	R7.10	R7.10.1	水	R7.10.2	木	R7.10.6	月	R7.10.10	金	R7.10.14	火	R7.10.15	水
	R7.11	R7.11.1	土	R7.11.4	火	R7.11.6	木	R7.11.12	水	R7.11.13	木	R7.11.14	金
R7.12	R7.11.29	土	R7.12.1	月	R7.12.3	水	R7.12.9	火	R7.12.10	水	R7.12.11	木	

※日程の都合により起点日からデータ引渡日が基本スケジュールに基づかない場合があります。

(2)帳票データの提供方法(全帳票)

1)媒体・PDFについて

- ・媒体 ⇒ ポータブルHDD (接続はUSB2.0/USB3.0)
 - ・ファイル形式 ⇒ PDFファイル(グレースケール)
 - ・PDF作成ソフト ⇒ Windows系サーバ、XMAP3SVF
 - ・PDFバージョン ⇒ 05-01-/A
 - ・フォント ⇒ MS明朝等のフォント埋め込みにより出力。SJIS-Unicodeで正しくマッピングできない文字は、画像イメージのソフトフォントで環境設定したうえで埋め込み
 - ・カラー ⇒ カラーは含めず、中間階調のない黒単色、OCR読み取りに適した色を使用すること
 - ・解像度 ⇒ 400DPI、ただし外部から取込んだ画像は、その画像に依存
 - ・CSVデータの提供 ⇒ 提供しない
 - ・シーケンス番号について ⇒ シーケンス番号(通知書通番)の最後に「#」等を付けることは、落札決定後、岡山市との協議により可能
- ※落札決定後、岡山市とよく協議し、また帳票作成のテスト工程にて検証を十分に行うこと。

2) ロット(山分け)とPDF作成単位について

出力ロットごとのファイル単位で帳票データを提供する。PDFサイズが10,000ページを上回った場合、ロット内でファイルを分割する。(ファイル分割ルールは変更可能なので別途協議する)
また、出力対象年度は作業時期によって異なる。

仕様書別紙 (作業詳細)	令和7年介護保険料納入通知書等作成(令和7年1月から12月分)(単価契約)	作成者	岡山市介護保険課	作成日	2024/7/16	5/16
-----------------	---------------------------------------	-----	----------	-----	-----------	------

ロット	データファイル種類	支払	帳票種別	封筒種別	R7.1 ～ R7.3	R7.4 ～ R7.6	R7.7 ～ R7.12
1	①普徴(仮算)(普徴8P中央)	OCR	納通(8枚)	市内特別	対象なし	7年度	対象なし
2	①普徴(仮算)(普徴8Pその他)		後納				
3	②普徴(本算)(普徴16P中央)		納通(16枚)	市内特別	6年度	対象なし	7年度
4	②普徴(本算)(普徴16Pその他)		後納				
5	⑥口座(仮算)(口座中央)	口座	納通・圧着	市内特別	対象なし	7年度	対象なし
6	⑥口座(仮算)(口座その他)		後納				
7	⑦口座(本算)(口座中央)		納通口座(4枚)	市内特別	6年度	対象なし	7年度
8	⑦口座(本算)(口座その他)		後納				
9	⑨過年度分随時(製本後、すぐ岡山市へ納品)	OCR	納通(4枚)	種別なし	6年度	7年度	7年度
10	⑩変更(仮算)(製本後、すぐ岡山市へ納品)		納通(8枚)	種別なし	対象なし	7年度	対象なし
11	⑪変更(本算)(製本後、すぐ岡山市へ納品)		納通(16枚)	種別なし	6年度	対象なし	7年度

また、支払種別・帳票種別ごとに製本等すること。

郵便番号	封筒種別
1 700及び701-01(岡山市域分),701-11,701-21	市内特別
2 その他	料金後納

(3) 発送物(全帳票一覧)

- ① 介護保険料納入通知書・納付書一体型帳票 16枚タイプ (コンビニ納付用、②普徴本算、⑪変更本算)
 サイズ: 横:18インチ(9インチ×2列) 縦:36インチ(4.5インチ×8行) 連帳/カット紙: 連続帳票 ページ数: 1通につき16ページ
- ② 介護保険料納入通知書・納付書一体型帳票 8枚タイプ (コンビニ納付用、①普徴仮算、⑧平準化本算、⑩変更仮算)
 サイズ: 横:18インチ(9インチ×2列) 縦:18インチ(4.5インチ×4行) 連帳/カット紙: 連続帳票 ページ数: 1通につき8ページ
- ③ 介護保険料納入通知書・納付書一体型帳票 4枚タイプ (コンビニ納付用、⑨過年)
 サイズ: 横:18インチ(9インチ×2列) 縦:9インチ(4.5インチ×2行) 連帳/カット紙: 連続帳票 ページ数: 1通につき4ページ
- ④ 封筒(コンビニ納付書用)
 サイズ: 横:225mm 縦:120mm 形状: アラビア糊 種別: 市内特別と料金後納の2種類
- ⑤ 介護保険料納入通知書帳票 4枚四つ折りタイプ (見本⑤特徴本算参照)
 連帳/カット紙: 連続帳票 ページ数: 1通につき8ページ
- ⑥ 介護保険料納入通知書帳票 4枚タイプ (見本⑦口座本算参照)
 連帳/カット紙: 連続帳票 ページ数: 1通につき8ページ
- ⑦ 封筒(⑤特徴本算、⑦口座本算用)
 サイズ: 横:205mm 縦:100mm 形状: アラビア糊 種別: 市内特別と料金後納の2種類
- ⑧ 介護保険料納入通知書帳票 圧着タイプ (見本④特徴仮算、⑥口座仮算参照)
 連帳/カット紙: 連続帳票 ページ数: 1通につき1ページ
- ⑨ 同封リーフレット(65歳以上のみなさまへ 岡山市介護保険料ガイド)
 サイズ: 横:252mm 縦:537mm ... 巻三つ折り×2回したもの その他: 受注者での折り工程は不要。折り済みリーフレットを持ち込む。

仕様書別紙 (作業詳細)	令和7年介護保険料納入通知書等作成(令和7年1月から12月分)(単価契約)	作成者	岡山市介護保険課	作成日	2024/7/16	6/16
-----------------	---------------------------------------	-----	----------	-----	-----------	------

⑩同封チラシ1(よくあるお問い合わせQ&A (65歳になられた方・転入された方))
 サイズ: B5 ... 巻三つ折り その他: 受注者での折り工程は不要。折り済みリーフレットを持ち込む。

⑪同封チラシ2(制度改正等のお知らせ) ※発送物に含めない場合もある。
 サイズ: B5 ... 巻三つ折り その他: 受注者での折り工程は不要。折り済みリーフレットを持ち込む。

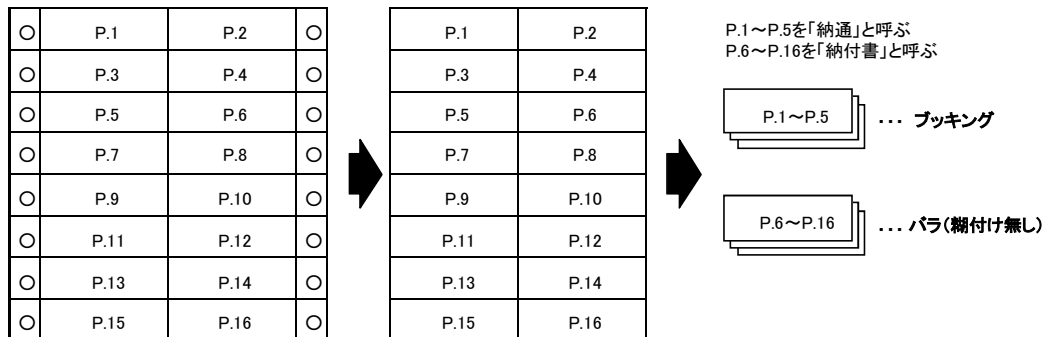
⑫同封口座振替依頼書
 サイズ: 横:283mm 縦:145mm ... 三つ折り(巻き内折)したもの その他: 受注者での折り工程は不要。

⑬同封プライバシー保護シール
 サイズ: 横:90mm 縦:115mm

※封筒、リーフレット、チラシ、口座振替依頼書、プライバシー保護シールは岡山市で作成するので受注者が取りに来ること。
 または作成業者からの直納とする。(詳細は契約後協議する)

(4)印刷データ変換、データ読み込み
 岡山市からは帳票データをPDFファイルにて提供する。受注者側で保有する印刷機へ帳票データを読み込ませる。
 また、印字作業前にデータ形式変換等の作業が必要であれば受注者側で対応する。

(5)印字、カット、及び製本
 上記(4)の作業が終わり次第、帳票への印字～ブックキングの作業を開始する。
 1) 16枚タイプ : 左右両端部分をカットし、1枚ずつに切り離し。P.1～P.5はブックキングし、P.6～P.16は糊付けせずに封入する。



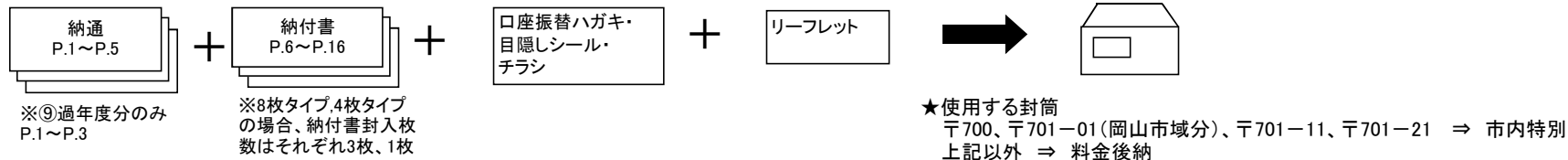
2) それ以外
 ・8枚タイプ : 16枚タイプと同じ。納通部分(P.1～P.5)はブックキング。納付書部分(P.6～P.8)はバラ(糊付け無し)
 ・4枚タイプ : 16枚タイプと同じ。納通部分(P.1～P.3)はブックキング。納付書部分(P.4)はバラ(糊付け無し)

◎帳票データの並びについて
 各ロット(各PDFファイル)の帳票データは「通知書番号」と呼ばれる番号をキーとして、発送世帯毎に並んでいる。ランダムピックアップやカット後の名寄せ作業等は不要。

(6) 封入・封かん

ブックニング済み納通、バラ納付書とリーフレット等資材を封筒に同封した上で封かんする。封筒の窓空き面に納通の宛名情報が見えるように封入する。

1) 納通(16枚タイプ,8枚タイプ,4枚タイプ)



2) 圧着タイプ(圧着封筒, 圧着ハガキ) : 左右両端部分をカットし、宛名が見えるよう三つ折りにして圧着する。



(7) 仕分け、保管

封かん後の送付物は提供したロット単位> 発送連番順に仕分けし、郵便局搬入用箱に入れて保管する。※保管場所は岡山市内であること。

また、以降の作業用として箱の外側に次の記載をしたシール(はがしやすく、はがした痕が残らないもの)又は紙を貼りつけること。

- ・引抜き作業用記号として年度+帳票連番をFROM-TOの形で記載する。
- ・郵便局出し用として、支払種別、封筒種別、及びグラム数を記載する。

(8) 引抜き作業

発送日前々日に岡山市より引抜きリストを提供する。受注者は納品日に間に合うように引抜き作業を行うこと。(各月のスケジュール調整結果による)引抜き場所は岡山市内であること。

引抜きリストは帳票種別> 通知書連番順に引抜き対象を一覧表示している。また、引抜き作業用項目としてPDF名、発送連番、世帯主氏名を印字している。

引抜き件数は全体量の0.1%~1%程度の件数を想定。想定以上の引抜き件数が発生した場合、本市が作業を支援する、または郵便局出し日程の調整等の対応を協議する。

引抜き不能世帯が発生した場合、岡山市に一報を入れること。(全件引抜けた場合も報告は必要とする)引抜いた送付物は岡山市職員に返却すること。

(9) 納品

例月発送分の納品場所は「岡山市介護保険課(岡山市北区鹿田町一丁目1番1号 岡山市保健福祉会館7階)とする。

搬送用車両の手配、送付物積込作業、搬出は受注者側で行うこと。納品場所で岡山市職員に引き渡すこと。その際、発送件数の確認と封かん状態について目視確認を行う。

(10) 送付物の破損・汚れなど

印字~ 発送前段階で用紙の破損・汚れが発生した場合、受注者側で印字し、通常の封入封かん作業を行うこと。

封筒が破損・汚れた場合、新しい封筒に入れ替えてから封かんすること。破損・汚れた用紙については岡山市職員に返却すること。

納品作業時(作業場所から岡山市役所へ搬送中)に郵送物が著しく損傷した場合(雨に激しく濡れる等)、納品時に報告すること。(対応についてはその時点で協議する)

(11) 資材等の返却

作業前の帳票が余った場合、受注者にて保管し、翌月の作業時に使用すること。封筒、リーフレット等の余りについては、岡山市に返却すること。

破損した帳票類や引抜きした送付物など、個人情報印刷されているものは岡山市に手渡しにて返却すること。契約最終月に残った資材は原則として、岡山市に返却すること。

仕様書別紙 (作業詳細)	令和7年介護保険料納入通知書等作成(令和7年1月から12月分)(単価契約)	作成者	岡山市介護保険課	作成日	2024/7/16	8/16
-----------------	---------------------------------------	-----	----------	-----	-----------	------

6. -3 発送代行2(代理納付済通知書)

(1)スケジュール、及び納品予定スケジュール

詳細スケジュールは作業開始の2か月前までに岡山市と協議し、確定させること。以下、令和7年の予定スケジュール(案)について示す。

日程	作業概要	備考
12月中旬	帳票テストデータの提供	受注者が岡山市へポータブルハードディスクを取りに来る想定。 受注者側保有印刷機に固有のデータ加工処理が必要であれば、この頃に行う。 データ加工作業が必要なければ、この時点でテスト印字作業を開始しても良い。
1月6日 月	帳票データの提供	受注者が岡山市にポータブルハードディスクを取りに来る想定。 受注者側保有印刷機に固有のデータ加工処理が必要であれば、この日に行う。 データ加工作業が必要なければ、この時点で印字作業を開始しても良い。
1月6日 月 ~ 1月14日 火	印字・圧着作業期間	印字、圧着作業を行う。
1月14日 火	引抜きリストの提供 引抜き作業	引抜きリストを提供する。
1月15日 水	午前:納品(岡山市介護保険課)	

(2)帳票データの提供方法

1)媒体・PDFについて

基本的に例月作業(6. -2-(2))と同じ。(PDFのサイズは、縦5.5インチ×横15.8インチ(圧着タイプ))

2) ロット(山分け)とPDF作成単位について

出力ロットごとのファイル単位で帳票データを提供する。PDFが10,000ページを上回った場合、ロット内でファイルを分割する。(ファイル分割ルールは変更可能なので別途協議する)

ロット	年度	支払種別	帳票種別	封筒種別	データファイル種類
1	7年度	代理納付	代理納付・圧着(I)	種別なし	⑫代理納付(圧着)

(3)発送物

発送物、資材は以下のとおり。

・介護保険料代理納付済通知書 圧着タイプ(詳細は、見本⑫を参照)

連帳/カット紙 連続帳票
ページ数 1通につき1ページ

(4)印刷データ変換、データ読み込み

例月作業(6. -2-(4))と同じ。

(5)印字、カット、及び圧着

圧着ハガキ(左右両端部分をカットし、宛名が見えるよう三つ折りにして圧着する。見本のとお)

(6)封入・封かん

納通の宛名情報が見えるように圧着する。
圧着ハガキ(見本のとお)

(7)仕分け、保管

基本的に例月作業(6. -2-(7))と同じ。

仕様書別紙 (作業詳細)	令和7年介護保険料納入通知書等作成(令和7年1月から12月分)(単価契約)	作成者	岡山市介護保険課	作成日	2024/7/16	9/16
-----------------	---------------------------------------	-----	----------	-----	-----------	------

- (8)引抜き作業
基本的に例月作業(6. -2-(8))と同じ。
- (9)納品
基本的に例月作業(6. -2-(9))と同じ。
- (10)送付物の破損・汚れなど
例月作業(6. -2-(10))と同じ。
- (11)資材等の返却
例月作業(6. -2-(11))と同じ。

6. -4 発送代行3(4月特徴開始)

(1)スケジュール、及び納品予定スケジュール

詳細スケジュールは作業開始の2か月前までに岡山市と協議し、確定させること。
以下、令和7年の予定スケジュール(案)について示す。

日程	作業概要	備考
1月下旬	帳票テストデータの提供	受注者が岡山市へポータブルハードディスクを取りに来る想定。 受注者側保有印刷機に固有のデータ加工処理が必要であれば、この頃に行う。 データ加工作業が必要なければ、この時点でテスト印字作業を開始しても良い。
2/12 水	帳票データの提供	受注者が岡山市にポータブルハードディスクを取りに来る想定。 受注者側保有印刷機に固有のデータ加工処理が必要であれば、この日に行う。 データ加工作業が必要なければ、この時点で印字作業を開始しても良い。
2/13 木 ~ 2/20 木	印字・圧着作業期間	印字、圧着作業を行う。
2/21 金 ~ 2/27 木	引抜きリストの提供	引抜きリストを提供する。
2/28 金	午前:納品(岡山市介護保険課)	

(2)帳票データの提供方法

1)媒体・PDFについて

基本的に例月作業(6. -2-(2)-1))と同じ。(PDFサイズは、縦9インチ×横15インチ(圧着封筒))

2) ロット(山分け)とPDF作成単位について

出力ロットごとのファイル単位で帳票データを提供する。

ただし、PDFサイズが10,000ページを上回った場合、ロット内でファイルを分割する。(ファイル分割ルールは変更可能なので別途協議する)

また、市内特別・料金後納ごとに圧着すること。

	郵便番号	封筒種別
1	700及び701-01(岡山市域分),701-11,701-21	市内特別
2	その他	料金後納

仕様書別紙 (作業詳細)	令和7年介護保険料納入通知書等作成(令和7年1月から12月分)(単価契約)	作成者	岡山市介護保険課	作成日	2024/7/16	10/16
-----------------	---------------------------------------	-----	----------	-----	-----------	-------

(3) 発送物

介護保険料納入通知書-特徴(4月特徴開始) 圧着封筒(詳細は、見本③を参照)

(4) 印刷データ変換、データ読み込み

例月作業(6. -2-(4))と同じ。

(5) 印字、カット、及び圧着

圧着封筒(左右両端部分をカットし、宛名が見えるよう三つ折りにして圧着する。見本のとおりに)

(6) 封入・封かん

基本的に例月作業(6. -2-(6))と同じ。納通の宛名情報が見えるように圧着する。

(7) 仕分け、保管

基本的に例月作業(6. -2-(7))と同じ。

(8) 引抜き作業

基本的に例月作業(6. -2-(8))と同じ。

(9) 納品

基本的に例月作業(6. -2-(9))と同じ。

(10) 送付物の破損・汚れなど

例月作業(6. -2-(10))と同じ。

(11) 資材等の返却

例月作業(6. -2-(11))と同じ。

6. -5 発送代行4(仮算定)

(1) スケジュール、及び納品予定スケジュール

詳細スケジュールは作業開始の2か月前までに岡山市と協議し、確定させること。以下、令和7年の予定スケジュール(案)について示す。

日程	作業概要	備考
3月上～中旬	帳票テストデータの提供	受注者が岡山市へポータブルハードディスクを取りに来る想定。受注者側保有印刷機に固有のデータ加工処理が必要であれば、この日に行う。データ加工作業が必要な場合は、この時点でテスト印字作業を開始しても良い。
3月中～下旬	テスト印字	テスト印字のうち帳票見本①④⑥⑨各帳票50部程度を製本まで。(見本用)
3月下旬	資材搬入	業者から直納、又は受注者が岡山市役所まで取りに来る想定。
3/29 土	仮算定処理日	岡山市側作業のみ。(土曜に行う)
3/31 月	帳票データの提供(AM)	受注者が岡山市にポータブルハードディスクを取りに来る想定。受注者側保有印刷機に固有のデータ加工処理が必要であれば、この日に行う。データ加工作業が必要な場合は、この時点で印字作業を開始しても良い。
4/1～ 火	印字・封入封かん作業期間	印字、封入封かんを行う。
4/9 水	封入封かん終了	
4/10～ 木	引抜きリストの提供	引抜きリストを提供する。
4/11 金	引抜き作業	
4/14 月	引抜き分の納品	引抜き分のみ事前に納品すること。
4/15 火	午前:納品(局だし)	岡山郵便局(総社市)(過年度分随時、変更分は別途指示した日に介護保険課へ納品すること)

仕様書別紙 (作業詳細)	令和7年介護保険料納入通知書等作成(令和7年1月から12月分)(単価契約)	作成者	岡山市介護保険課	作成日	2024/7/16	11/16
-----------------	---------------------------------------	-----	----------	-----	-----------	-------

(2) 帳票データの提供方法

1) 媒体・PDFについて

例月作業(6. -2-(2))と同じ。(特徴(仮算)のPDFサイズは、縦9インチ×横15インチ(圧着封筒))

2) ロット(山分け)とPDF作成単位について

出力帳票ごとのファイル単位で帳票データを提供する。PDFサイズが10,000ページを上回った場合、ロット内でファイルを分割する。(ファイル分割ルールは変更可能なので別途協議する)
また、支払種別・帳票種別ごとに下記の封筒等で封入封かん等すること。

ロット	差立郵便局	封筒種別
1	中央(700及び701-01(岡山市域分),701-11,701-21)	市内特別
2	南(702)	市内特別
3	東(703)	市内特別
4	西大寺(704)	市内特別
Z	中央(その他)	料金後納

(3) 発送物

① 普徴(仮算)(8枚タイプ) (詳細は、見本①を参照)

④ 特徴(仮算)(圧着封筒) (詳細は、見本④を参照)

⑥ 口座(仮算)(圧着封筒) (詳細は、見本⑥を参照)

⑨ 過年度分随時(4枚タイプ) (詳細は、見本⑨を参照)

封筒[グラシン窓封筒(コンビニ納付書対応用)]

同封物: リーフレット(65歳以上のみなさまへ 岡山市介護保険料ガイド)、口座振替依頼書、プライバシー保護シール、チラシ

※封筒、リーフレット及びチラシは岡山市にて作成するが、受注者への引渡しは原則、作成業者からの直納とする。(詳細日程は契約後協議する)

※口座振替依頼書及び目隠しシールは岡山市にて作成するが、受注者への引渡しは、岡山市に受け取りに来ることとする。(詳細日程は契約後協議する)

(4) 印刷データ変換、データ読み込み

例月作業(6. -2-(4))と同じ。

(5) 印字、カット、及び製本

例月作業(6. -2-(5))と同じ。⑨ 過年度分随時は、直ちに岡山市に納品すること。

(6) 封入・封かん

① 普徴(仮算)は、製本済み納通、リーフレット、口座振替依頼書、プライバシー保護シール、チラシを封筒に同封した上で封かんする。封筒の窓空き面に納通の宛名情報が見えるように封入する。

1) 納通(8枚) (① 普徴(仮算))

2) 圧着タイプ(圧着封筒) (④ 特徴(仮算)、⑥ 口座(仮算)) 基本的に例月作業(6. -2-(6))と同じ。

(7) 仕分け、保管

基本的に例月作業(6. -2-(7))と同じ。

(8) 引抜き作業

発送日前日までに岡山市から引抜きリストを提供する。受注者は発送日前日までに引抜き作業を行う。(スケジュール調整結果による)

引抜きリストは帳票種別>通知書通番順に引抜き対象を一覧表示している。

(項目としてデータの種類、郵便区分、通知書通番、集荷区分、被保険者番号、氏名、郵便番号、住所等を印字している)

引抜件数は全体量の0.1%~1%程度の件数を想定している。仮に想定以上の引抜き件数が発生した場合、本市担当者が引抜き作業を支援する。または郵便局出し日程を調整するなどの対応を行うので、都度協議すること。引抜き不能者が発生した場合、岡山市に一報を入れること。全件引抜きできた場合も報告は必要とする。引抜いた発送物は岡山市職員に返却すること。

仕様書別紙 (作業詳細)	令和7年介護保険料納入通知書等作成(令和7年1月から12月分)(単価契約)	作成者	岡山市介護保険課	作成日	2024/7/22	12/16
-----------------	---------------------------------------	-----	----------	-----	-----------	-------

(9)納品・局だし

受注者の作業場所に関わらず、納品場所は岡山市指定場所とする。(原則として、受注者作業場所。作業場所が岡山市役所から遠方にある場合などは別途協議する)
 搬送用車両の手配、搬送用車両への発送物積込作業については受注者側が行うこと。
 納品場所にて岡山市職員が発送件数の確認と封かん状態について目視確認を行う。その後引き続いて、郵便局への局だし作業を行う。
仮算定発送分は岡山市介護保険課と岡山郵便局(総社市)に持込を行う。受注者は郵便局への搬送引渡までを契約範囲とする。
 局だし作業は岡山市職員が同行し、郵便局に提示する差出計画表については岡山市側に準備する。
 局だしする際、重量別・封筒種別にて差し立てる必要があるため、運搬用車両への積み込み時も同一重量帯、同一封筒種別を固めておくこと。(ロット毎の重量帯などは別途通知する)

(10)送付物の破損・汚れなど
 例月作業(6. -2-(10))と同じ。

(11)資材等の返却
 例月作業(6. -2-(11))と同じ。

6. -6 発送代行5(本算定)

(1)スケジュール、及び納品予定スケジュール
 詳細スケジュールは作業開始の2か月前までに岡山市と協議し、確定させること。以下、令和7年度の予定スケジュールについて示す。

日程	作業概要	備考
6/27 金	資材搬入	業者から直納、又は受注者が岡山市役所まで取りに来る想定。
6/27 金	事前準備作業	口座振替依頼書に目隠しシールを挟み込む作業を行う。
6/28 土	本算定処理日	岡山市側作業のみ。(土日にかけて行う)
6/30 月	帳票データの提供(夕方以降)	暗号化機能付きUSBメモリによる提供。受注者側保有印刷機に固有のデータ加工処理が必要であれば、この日に行う。データ加工作業が必要なければ、この時点で印字作業を開始しても良い。
7/1 火	印字・封入封かん作業期間	印字、封入封かんを行う。局だしの前々日に引抜きリストを提供するので、引抜き作業を開始すること。
7/9 水	封入封かん終了 引抜きリストの提供、作業開始	
7/14 月	引抜き分の納品	引抜き分のみ事前に納品すること。
7/15 火	午前:納品(局だし)	岡山郵便局(総社市)(過年度分随時、変更分は別途指示した日に介護保険課へ納品すること)

(2)帳票データの提供方法

- 媒体・PDFについて
 例月作業(6-2. -(2)-1))と同じ。
- ロット(山分け)とPDF作成単位について
 出力ロットごとのファイル単位で帳票データを提供する。ただし、PDFファイルサイズが20,000ページを上回った場合、ロット内でファイルを分割する。(ファイル分割ルールは変更可能なので別途協議する)また、出力対象年度は作業時期によって異なる。

ロット	差立郵便局	封筒種別
1	中央(700及び701-01(岡山市域分),701-11,701-21)	市内特別
B	妹尾(701-02)	市内特別
C	備前一宮(701-12)	市内特別
2	南(702)	市内特別
3	東(703)	市内特別
4	西大寺(704)	市内特別
Z	中央(その他)	料金後納

仕様書別紙 (作業詳細)	令和7年介護保険料納入通知書等作成(令和7年1月から12月分)(単価契約)	作成者	岡山市介護保険課	作成日	2024/7/16	13/16
-----------------	---------------------------------------	-----	----------	-----	-----------	-------

(3) 発送物

- ② 普徴(本算) 16枚タイプ(詳細は、見本②を参照)
- ⑤ 特徴(本算) 4枚四つ折り(詳細は、見本⑤を参照)
- ⑦ 口座(本算) 4枚綴り(詳細は、見本⑦を参照)
- ⑧ 平準化(本算) 8枚タイプ(詳細は見本⑧を参照)
- ⑨ 過年度分随時 4枚タイプ(詳細は、見本⑨を参照)

封筒[グラシン窓封筒(コンビニ納付書用、コンビニ納付書以外用)]

同封物: リーフレット(65歳以上のみなさまへ 岡山市介護保険料ガイド)、口座振替依頼書、プライバシー保護シール、チラシ

※封筒及びリーフレットは岡山市にて作成するが、受注者への引渡しは原則、作成業者からの直納とする。(詳細日程は契約後協議する)

※口座振替依頼書及びプライバシー保護シールは岡山市にて作成するが、受注者への引渡しは、岡山市に受け取りに来ることとする。(詳細日程は契約後協議する)

(4) 印刷データ変換、データ読み込み

例月作業(6. -2-(4))と同じ。

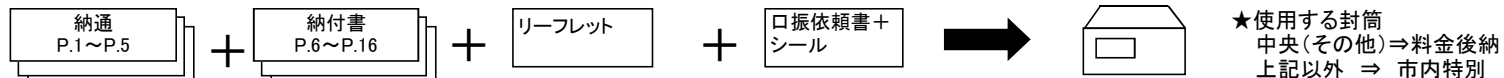
(5) 印字、カット、及び製本

例月作業(6. -2-(5))と同じ。

(6) 封入・封かん

製本済み納通、バラ納付書とリーフレットを封筒に同封した上で封かんする。封筒の窓空き面に納通の宛名情報が見えるように封入する。

1) 納通(16枚)タイプ



2) 納通(8枚)タイプ



3) 納通(4枚)タイプ



4) 特徴(4枚)ロット(四つ折り)



5) 口座タイプ



仕様書別紙 (作業詳細)	令和7年介護保険料納入通知書等作成(令和7年1月から12月分)(単価契約)	作成者	岡山市介護保険課	作成日	2024/7/16	14/16
<p>(7)仕分け、保管 基本的に例月作業(6. -2-(7))と同じ。異なるのは以下の点。 例月作業 → 郵便局出し用として、支払種別、封筒種別、及びグラム数を記載する。 本算定作業 → 郵便局出し用として、支払種別、封筒種別、グラム数、及び差立て郵便局名(又は郵便番号)が見分けられるように記載する。 郵便局搬入用箱は受注者にて準備すること。また、郵便局搬入用の箱サイズは特に指定しないが、以下の2点が満たされていること。 ①引抜き作業が出来るよう整然と並べられる形状であること。(箱のフタは不要)②以降の納品～郵便局出しの作業を行う際、運搬、積み重ねができ、破れにくいこと。</p> <p>(8)引抜き作業 発送日2営業日前に岡山市より引抜きリストを提供する。受注者は発送日前日の引抜き分の納品に間に合うように引抜き作業を行う。(スケジュール調整結果による)引抜き作業場所は岡山市内であること。引抜きリストは「年度>発送連番順」に引抜き対象を一覧表示している。また、引抜き作業用項目としてPDF名、発送連番、被保険者氏名を印字している。引抜き件数は最大500件を想定している。仮に想定以上の引抜き件数が発生した場合、岡山市担当者が引抜き作業を支援する、または郵便局出し日程を調整するなどの対応を行うので、都度協議すること。引抜き不能世帯が発生した場合、岡山市に一報を入れること。(全件引抜けた場合も報告は必要とする)引抜いた発送物は岡山市職員に返却すること。</p> <p>(9)納品・局だし 納品場所は岡山市指定場所とする。搬送用車両への発送物積込作業については受注者側にて行うこと。納品場所にて岡山市職員が発送件数の確認と封かん状態について目視確認を行う。その後引き続き、郵便局への局だし作業を行う。本算定発送分は岡山市介護保険課と岡山郵便局(総社市)への持込を行う。受注者は、郵便局への搬送までを契約範囲とする。局だし作業は岡山市職員が同行し、郵便局に提示する郵便集計表については岡山市側にて準備する。局だしする際、重量別・封筒種別にて差し立てる必要があるため、搬出用車両への積み込み時にも同一重量帯、同一封筒種別を固めておくこと。(ロット毎の重量帯などは別途通知する)</p> <p>(10)送付物の破損・汚れなど 例月作業(6. -2-(10))と同じ (11)資材等の返却 例月作業(6. -2-(11))と同じ</p> <p>7. 関連作業における留意事項について 関連作業での誤封入は絶対に許されない。このため以下の点について留意して作業を行うこと。また、個人情報の授受についても以下の取り決めとする。 (1)作業方法の事前確認 受注者にて一連の作業方法について検討された後、作業方法について岡山市に事前報告し、了承を得ること。 (2)作業時の確認作業 各工程の作業前に帳票(データ)類の件数確認、作業ロット毎の開始通知書番号、終了通知書番号の確認などを行うこと。また、各工程の作業後にも同様の確認を行い、作業前後でのズレなどが発生していないことを確認すること。 封入封かん作業は極力機械的に検査し、誤封入が発生しないようにし、特に他被保険者への誤封入が発生しないようにすること。検査結果についても後から確認できるようにしておくこと。 ex 機械検査例 各工程作業中、一定間隔にて目視を行い、印字ズレ・かすれ汚れ・糊付け等の各状態について正常であることを確認すること。(糊付けの状態については一定時間を置いた後に確認すること)作業終了後、残った用紙(裁断後帳票も含む)については目視にて確認を行い、封入すべき帳票が残っていないことを確認すること。これらの確認作業については専任担当者を任命し、その者が責任をもって行うこと。封入で誤って第三者の通知書を同封する等の問題が起きた場合、市の信用を失墜させる重大な社会問題となりうる。作業にあたり、絶対に誤封入が起らないよう厳重な対策を講じること。また、封緘についても、封が開いてしまうと個人情報流出し、市の信用を失墜させる重大な社会問題となりうるため、厳重な対策を講じること。 (3)市職員による検査 作業期間中、岡山市職員による実況見分を行うことがある。その場合、受注者は協力を惜しまないこと。 (4)個人情報の授受・保管 別紙「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を締結すること。ここでは運用上の取り決めについて記載する。 ①帳票データの授受 岡山市から提供する帳票データはポータブルハードディスクに保存の上、受注者に提供する。その際に、預り証を岡山市に対して提出すること。様式は任意とする。 ★受注者は授受に際して、運搬用ケースを持参すること。運搬用ケースは以下の要件を満たせば、受注者が任意に決めて構わない。 運搬中に想定される衝撃等に耐えうる緩衝性や防水性が施されていること。第3者が容易に開けられない施錠、刃物などで切り裂こうとしても切り裂けない程度の強度を持っていること。 ②帳票データの廃棄・・・毎月授受する帳票データは納品日の6営業日後に受注者側にて責任をもって削除すること。(ゴミ箱等にも残らないようデータ抹消すること) ③運用期間中の保管・・・運用期間中、帳票データや印字後の帳票類など個人情報を受注者側にて管理する期間が発生する。受注者側個人情報管理責任者のもと、厳重に管理すること。</p> <p>8. 支払方法 納品後各回払い(初回の支払いは、令和7年4月発送分の納品、検査合格後となる)</p>						

9. 契約単価の考え方

1) 入札金額に係る単価の考え方

入札金額として登録する契約単価は、②普徴(本算)(16枚タイプ(本番用・関連作業無し))1通あたりの金額(税抜)とする。

その他品目の契約単価は、②普徴(本算)(16枚タイプ)の契約単価に下表の倍率を乗じて得た額(小数点第3位以下は切り捨て)とする。

用紙代				
種別	帳票種別		倍率	予定数量
1	①普徴(仮算)	8枚タイプ	0.42	12,200
2	②普徴(本算)	16枚タイプ	1.00	17,400
3	③4月特徴開始	圧着封筒	0.64	6,200
4	④特徴(仮算)	圧着封筒	0.50	3,700
5	⑤特徴(本算)	4枚四つ折り	0.08	190,200
6	⑥口座(仮算)	圧着封筒	0.50	7,200
7	⑦口座(本算)	4枚綴り	0.71	9,400
8	⑧平準化(本算)	8枚タイプ	0.85	5,200
9	⑨過年度分随時	4枚タイプ	1.71	3,800
10	⑩変更(仮算)	8枚タイプ	5.71	500
11	⑪変更(本算)	16枚タイプ	2.00	4,600
12	⑫代理納付済通知書	圧着ハガキ	1.14	3,200
13	⑬窓口用納付書	A4単票(印刷代含む)	0.21	12,200

作業代(発送代行1~5)				
種別	作業種別		倍率	予定数量
14	関連作業	①普徴(仮算)	1.00	12,000
15	関連作業	②普徴(本算)	1.71	17,000
16	関連作業	③4月特徴開始	0.42	6,000
17	関連作業	④特徴(仮算)	0.42	3,500
18	関連作業	⑤特徴(本算)	0.27	190,000
19	関連作業	⑥口座(仮算)	0.42	7,000
20	関連作業	⑦口座(本算)	1.42	9,000
21	関連作業	⑧平準化(本算)	1.28	5,000
22	関連作業	⑨過年度分随時	2.85	3,200
23	関連作業	⑩変更(仮算)	8.57	300
24	関連作業	⑪変更(本算)	3.14	4,200
25	関連作業	⑫代理納付済通知書	1.14	3,000

テスト印字代(印字のみ)				
種別	作業種別		倍率	予定数量
26	テスト印字のみ	①普徴(仮算)	2.42	150
27	テスト印字のみ	②普徴(本算)	3.00	350
28	テスト印字のみ	③4月特徴開始	1.42	200
29	テスト印字のみ	④特徴(仮算)	1.42	200
30	テスト印字のみ	⑤特徴(本算)	1.57	200
31	テスト印字のみ	⑥口座(仮算)	1.42	200
32	テスト印字のみ	⑦口座(本算)	3.14	350
33	テスト印字のみ	⑧平準化(本算)	2.42	150
34	テスト印字のみ	⑨過年度分随時	1.85	500
35	テスト印字のみ	⑩変更(仮算)	2.42	180
36	テスト印字のみ	⑪変更(本算)	3.14	380
37	テスト印字のみ	⑫代理納付済通知書	1.42	200

テスト印字代(製本まで)				
種別	テスト印字(製本まで)		倍率	予定数量
38	テスト印字(製本まで)	①普徴(仮算)	2.85	50
39	テスト印字(製本まで)	②普徴(本算)	3.57	50
40	テスト印字(製本まで)	⑦口座(本算)	3.57	50
41	テスト印字(製本まで)	⑧平準化(本算)	2.85	50
42	テスト印字(製本まで)	⑨過年度分随時	2.14	100
43	テスト印字(製本まで)	⑩変更(仮算)	2.85	20
44	テスト印字(製本まで)	⑪変更(本算)	3.57	20

仕様書別紙 (作業詳細)	令和7年介護保険料納入通知書等作成(令和7年1月から12月分)(単価契約)	作成者	岡山市介護保険課	作成日	2024/7/18	16/16
<p>10. 支払金額の計算方法</p> <p>各回の数量が確定した段階において、種別毎の契約単価にそれぞれの確定数量を乗じて得た額(1円未満切り捨て)の合計に消費税及び地方消費税相当額を加えた額(1円未満切り捨て)を支払うものとする。ただし、確定数量は引抜き前の数量とする。</p> <p>11. その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第三者に再委託・再委任してはならない。(業務の一部再委託については事前に本市の承認を得た場合に限る) ・打ち出しテスト後は打ち出しに用いるプリンタ・インクを勝手に変更してはならない。 ・第三者の通知書が誤って同封されていたり、接着不足で封が途中で開く等の受注者の責により発生した問題は、受注者が責任をもって解決すること。 ・見本として添付している通知書は、確定前のものであるため、詳細は落札後岡山市と協議すること。 ・制度改正等により、年度ごとに様式の規格等を変更する場合がありますので注意すること。様式作成の都度、変更の有無等を岡山市に確認すること。 ・制度改正等により、追加で文書を同封する必要が発生した場合は、事前に協議し対応すること。 ・作業場所・印刷物等を保管しておく場所は岡山市内に限る。 ・本契約に基づいて作成された印刷物の著作権は岡山市に帰属する。 						

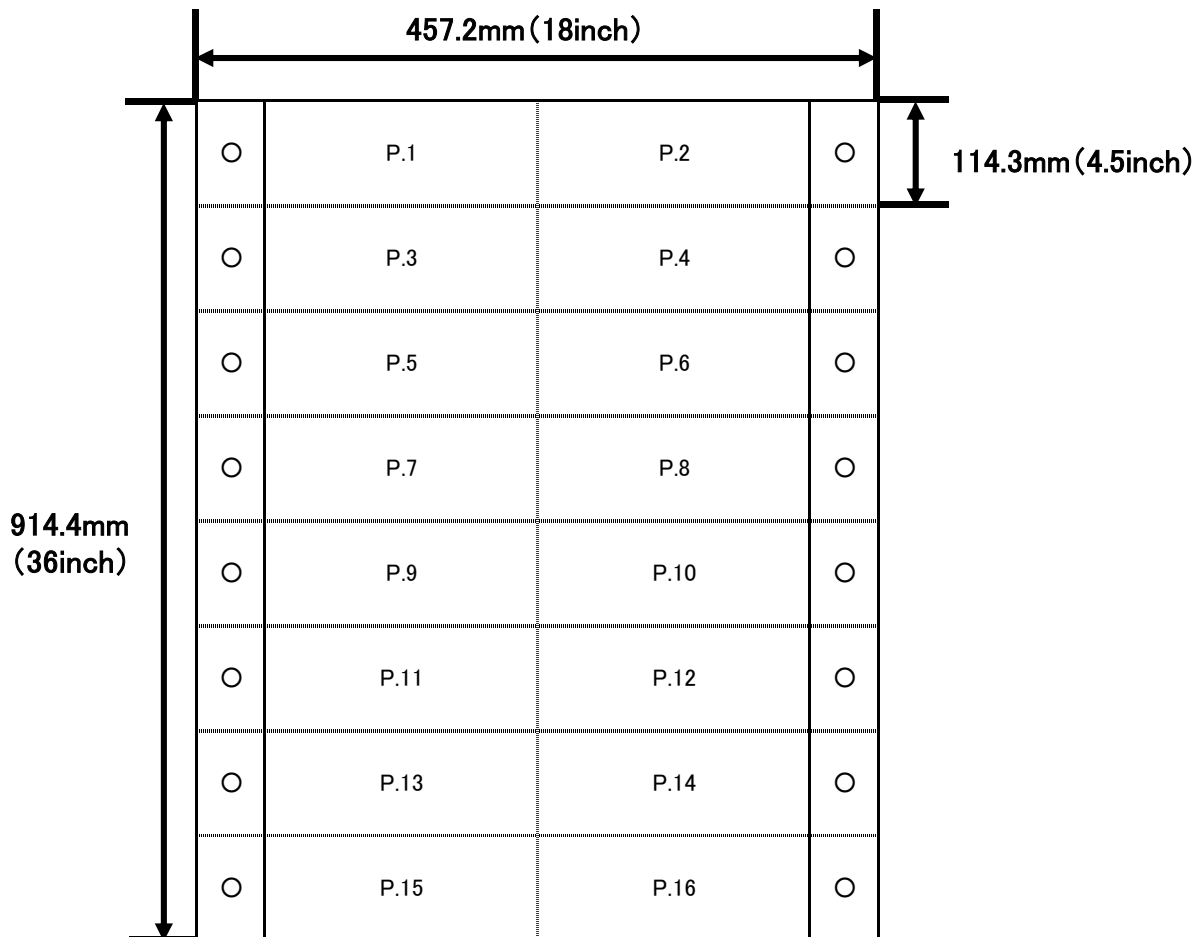
帳票仕様 :

A. 外形

①納通OCR(16枚) (縦:36inch × 横:18inch)

P.1~P.5を通知書関係、P.6~納付書とする

データはエクセルで提供するが、見本を参考に文言及びレイアウト調整が必要



②納通OCR(8枚) (縦:18inch × 横:18inch)

P.1~P.5を通知書関係、P.6~納付書とする

データはエクセルで提供するが、見本を参考に文言及びレイアウト調整が必要

③納通OCR(4枚) (縦:9inch × 横:18inch)

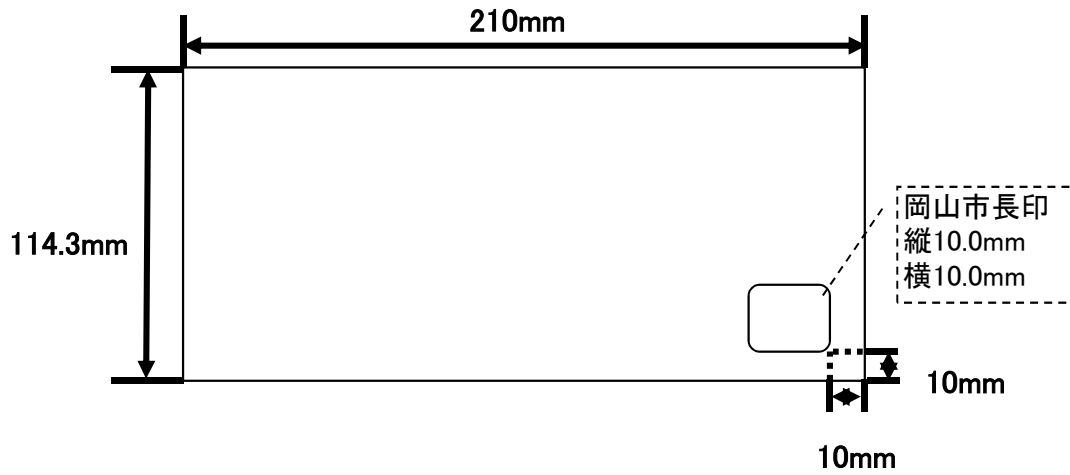
P.1~P.3を通知書関係、P.4を納付書とする

データはエクセルで提供するが、見本を参考に文言及びレイアウト調整が必要

B. ページ別仕様 : 全ての様式にて共通仕様。(1箇所例外有り。後述。)

① P.1

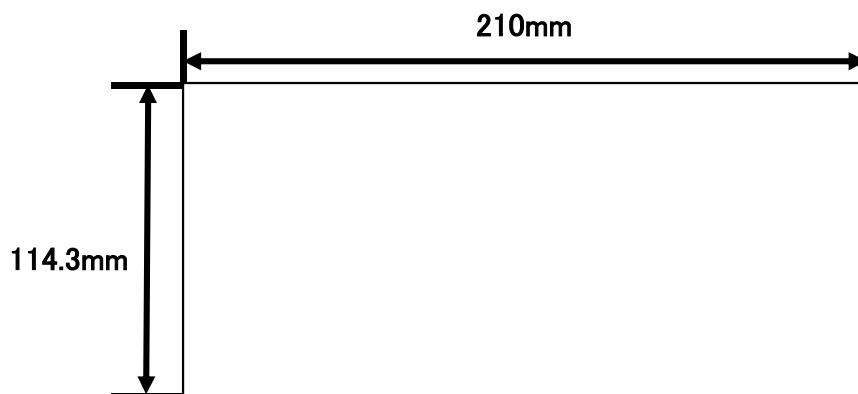
【表面】 公印(赤色)のみ印刷。(公印以外は、黒1色印刷)



【裏面】 黒1色印刷。データはエクセルで提供するが、見本を参考に文言及びレイアウト調整が必要。

② P.2~P5

【表面】エクセルデータ提供(修正あり)



【裏面】 黒1色。データはエクセルで提供するが、見本を参考に文言及びレイアウト調整が必要。

③ P.6～ 納付書共通仕様

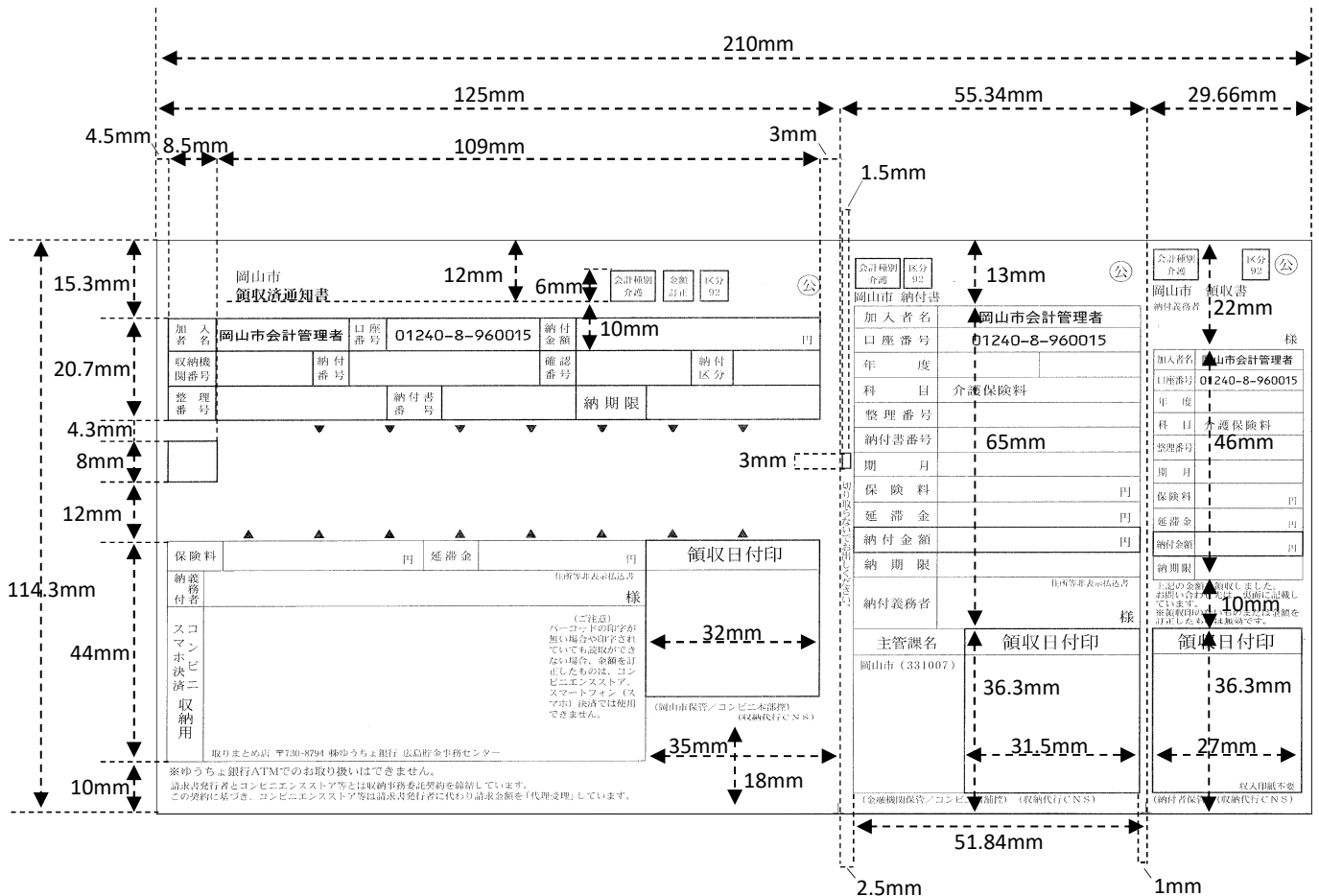
納付書は岡山市国民健康保険料及び後期高齢者医療保険料の納付書仕様と合わせる必要有り。
別途現物見本を提示する。(受注後に提示)

【表面】：赤一色

岡山市 領収済通知書		会計種別 介護	金額 訂正	区分 92	(公)
加入者 氏名	岡山市会計管理者	口座 番号	01240-8-960015	納付 金額	円
収納機 関番号		納付 番号		確認 番号	
整理 番号		納付書 番号		納付 区分	
				納期限	
保険料		円	延滞金	円	領収日付印
納義務 付者	住所等非表示私込書 様				
スマホ決 済二 収納用	<small>(二注意)</small> バーコードの印字が 無い場合や印字され ていても読取ができ ない場合、金額を訂 正したものは、コン ビエンスストア、 スマートフォン(ス マホ)決済では使用 できません。 (岡山市保険/コンビニ本部理) (収納代行CNS)				
取りまとめ店 〒720-8794 森ゆうちょう銀行 広島貯金事務センター					
<small>※ゆうちょう銀行ATMでのお取り扱いはありません。 請求書発行者とコンビニエンスストア等は収納事務委託契約を締結しています。 この契約に基づき、コンビニエンスストア等は請求書発行者に代わり請求金額を「代理受理」しています。</small>					

会計種別 介護	区分 92	(公)
岡山市 納付書		
加入者 氏名	岡山市会計管理者	
口座 番号	01240-8-960015	
年 度		
科 目	介護保険料	
整理 番号		
納付書 番号		
期 月		
保 険 料	円	
延 滞 金	円	
納付 金額	円	
納 期 限		
納付義務 者	住所等非表示私込書 様	
主管課 名	領収日付印	
岡山市 (331007)		
(金融機関/コンビニ本部理) (収納代行CNS)		

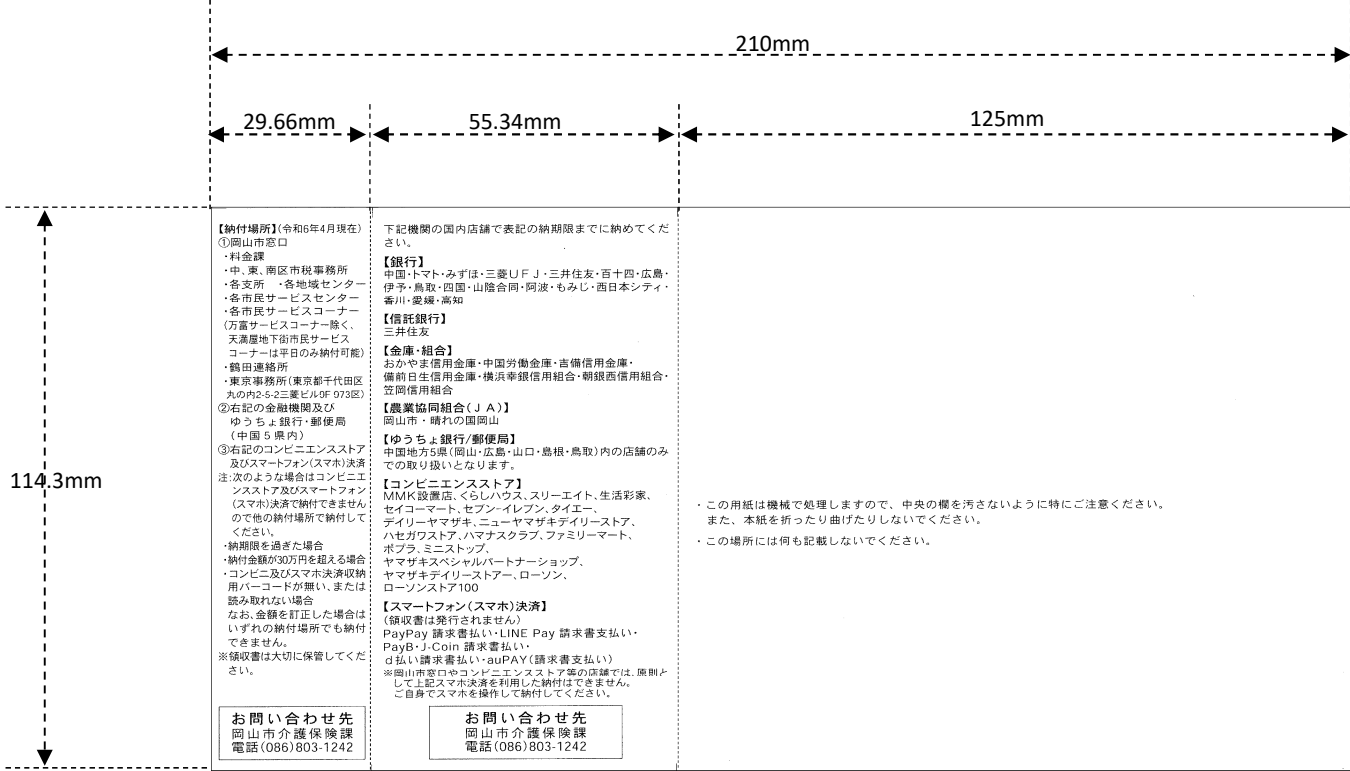
会計種別 介護	区分 92	(公)
岡山市 領収書		
加入者 氏名	岡山市会計管理者	
口座 番号	01240-8-960015	
年 度		
科 目	介護保険料	
整理 番号		
期 月		
保 険 料	円	
延 滞 金	円	
納付 金額	円	
納 期 限		
納付義務 者	住所等非表示私込書 様	
主管課 名	領収日付印	
岡山市 (331007)		
(金融機関/コンビニ本部理) (収納代行CNS)		



④ P.6～ 納付書共通仕様

【裏面】：赤一色

<p>【納付場所】(令和6年4月現在) ①岡山市窓口</p> <ul style="list-style-type: none"> ・料金課 ・中、東、南区市税事務所 ・各支所 各地域センター ・各市民サービスセンター ・各市民サービスコーナー (万歳サービスコーナーを除く、万歳屋地下街市民サービスコーナーは平日のみ納付可能) ・鶴田連絡所 ・東京事務所(東京都千代田区丸の内2-6-2三業ビル0F 073区) <p>②右記の金融機関及びゆうちょ銀行・郵便局(中国5県内)</p> <p>③右記のコンビニエンスストア及びスマートフォン(スマホ)決済注:次のような場合はコンビニエンスストア及びスマートフォン(スマホ)決済で納付できません。その他の納付場所でも納付してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・納期限を過ぎた場合 ・納付金額が30万円を超える場合 ・コンビニ及びスマホ決済収納用バーコードが無い、または読み取れない場合 <p>なお、金額を訂正した場合はいずれの納付場所でも納付できません。</p> <p>※領収書は大切に保管してください。</p>	<p>下記機関の国内店舗で表記の納期限までに納めてください。</p> <p>【銀行】 中国・トマト・みずほ・三菱UFJ・三井住友・百十四・広島・伊予・鳥取・四国・山陰合同・阿波・もみじ・西日本シティ・香川・愛媛・高知</p> <p>【信託銀行】 三井住友</p> <p>【金庫・組合】 おかやま信用金庫・中国労働金庫・吉備信用金庫・備前日生信用金庫・横浜率銀信用組合・朝銀西信用組合・笠岡信用組合</p> <p>【農業協同組合(J A) 岡山市・晴れの国岡山</p> <p>【ゆうちょ銀行/郵便局】 中国地方5県(岡山・広島・山口・島根・鳥取)内の店舗のみでの取り扱いとなります。</p> <p>【コンビニエンスストア】 MMK設置店、くらしハウス、スリーエイト、生活彩家、セイコマート、セブンイレブン、タイエー、デイリーヤマザキ、ニューヤマザキデパート、ハセガワストア、ハマナスクラブ、ファミリーマート、ポプラ、ミニストップ、ヤマザキスペシャルパートナーショップ、ヤマザキデパート、ローソン、ローソントア100</p> <p>【スマートフォン(スマホ)決済】 (領収書は発行されません) PayPay 請求書払い・LINE Pay 請求書支払い・PayB・J・Coin 請求書払い・d払い請求書払い・auPAY(請求書支払い)</p> <p>※岡山市窓口やコンビニエンスストア等の店舗では、原則として上記スマホ決済を利用した納付はできません。ご自身でスマホを操作して納付してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・この用紙は機械で処理しますので、中央の欄を汚さないように特にご注意ください。また、本紙を折ったり曲げたりしないでください。 ・この場所には何も記載しないでください。
<p>お問い合わせ先 岡山市介護保険課 電話(086)803-1242</p>	<p>お問い合わせ先 岡山市介護保険課 電話(086)803-1242</p>	



一般競争入札参加資格確認申請書

令和 年 月 日

岡山市長 大 森 雅 夫 様

住 所
商号又は名称
代 表 者 名

㊞

令和6年7月23日 付けで公告のあった

令和7年介護保険料納入通知書等作成（令和7年1月から12月分）（単価契約）
に係る入札参加資格を確認されたく、必要な書類を添えて申請します。

なお、当社（者）は、当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者又は破産
者で復権を得ない者でないこと並びにこの申請書及び添付書類の内容は事実と相違
ないことを誓約します。

指名停止等措置状況調書

令和 年 月 日

住 所
商号又は名称
代表者名

岡山市以外の公共機関から指名停止，指名留保等の措置を受けているかどうか	措置を受けていない ・ 措置を受けている (該当する方を○で囲んでください。)
-------------------------------------	--

上記措置を受けている場合は以下に記載してください。

公 共 機 関 名	
措 置 期 間	
措 置 理 由	
そ の 他	

注1) この調書は，今回発注物品の入札参加資格確認申請時に提出するとともに，その後契約締結日までの間に上記措置を受けたときは，速やかに必要事項を記載して届け出てください。

実績調書

令和 年 月 日

岡山市長 大森 雅夫 様

申請者 住 所
商号又は名称
代表者氏名

発 注 者	
件 名	
請 負 代 金 額	
履 行 期 間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
業 務 概 要	

注) 上記記載の都市の契約書等の写しを添付すること。

実績証明書

令和 年 月 日

申請者 住所
商号又は名称
代表者名

岡山市発注の一般競争入札参加資格確認申請に必要なため、下記のとおり証明願います。

品 名	
発注者名	
請 負 者	
数 量	
契約金額	円
納入場所	
契 約 日	年 月 日
納 入 日	年 月 日
概 要	令和2年4月1日以降に内容、規模、履行方法等において元請として本入札案件と同程度（16万通以上）の物品製造・発送を完了した実績を有すること。

上記のとおり相違ないことを証明します。

令和 年 月 日

発注者 住所

氏名

印

機械器具調書

令和 年 月 日

岡山市長 大森 雅夫 様

申請者 住 所
商号又は名称
代 表 者 名

「令和7年介護保険料納入通知書等作成(令和7年1月から12月分)(単価契約)」の入札参加資格の要件に該当する自社(100%子会社を含める。)が保有する印刷機等は以下のとおりです。

機械の種類	メーカー名・型式	インタフェース等	解像度

履行場所環境条件書

令和 年 月 日

岡山市長 大森雅夫様

申請者 住 所
商号又は名称
代表者氏名

【令和7年介護保険料納入通知書等作成(令和7年1月から12月分(単価契約))】

履行場所及び保管場所 (所在地、位置図等)	
履行場所及び保管場所のセ キュリティ状況(監視カメラの設 置状況、警備員の巡回状況等)	

注) 必要に応じて、図面等説明資料を添付すること。

個人情報取扱に関する説明書

令和 年 月 日

岡山市長 大 森 雅 夫 様

住 所
商号又は名称
代表者氏名

「令和7年介護保険料納入通知書等作成（令和7年1月から12月分）（単価契約）」の契約に当たり個人情報の取扱に関する体制を次の通り報告します。

1 責任者

各部門（統括）責任者	
個人情報記録媒体搬送責任者	
目的物搬送責任者	
機械操作責任者	
データ保管責任者	

各部門（統括）責任者はその他の責任者を兼務してはならない

2 業務を行う場所及び管理体制

業務を行う建物及び部屋に関する管理体制	
---------------------	--

必要に応じて図面等説明資料を添付すること

市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書 (案)

岡山市 (以下「甲」という。)と_____ (以下「乙」という。)は、令和 年 月 日付けで締結した「令和7年介護保険料納入通知書等作成(令和7年1月から12月分)(単価契約)」に係る契約 (以下「契約」という。)に基づいて取り扱う、個人情報の保護に関する法律 (平成15年法律第57号。以下「法」という。)第2条第1項に規定する個人情報であって甲が保有するもの (以下「保有個人情報」という。)を適正に管理し、もって個人の権利利益を保護するため、法に基づき、次のとおり覚書を締結する。

(個人情報保護の基本原則)

第1条 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に基づく業務を実施するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、保有個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この契約に基づく業務に関して知り得た保有個人情報をみだりに他人に知らせ、又は契約の目的以外の目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(責任者の指定)

第3条 乙は、保有個人情報を適切に管理するため、個人情報受託管理責任者 (以下「責任者」という。)を置く。

2 責任者は次に掲げる者とする。

職名	長	氏名
----	---	----

3 責任者は、保有個人情報が適正に取り扱われるよう乙の指揮監督を受けてこの契約による業務に従事している者 (以下「業務従事者」という。)を指揮監督しなければならない。

(業務従事者への周知)

第4条 乙は、直接的であるか間接的であるかを問わず、業務従事者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約に基づく業務に関して知り得た保有個人情報をみだりに他人に知らせ、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、保有個人情報の保護の徹底について周知しなければならない。

(適正な安全管理)

第5条 乙は、この契約に基づく業務に係る保有個人情報の漏えい、滅失、改ざん、又は損傷の防止その他の保有個人情報の適切な安全管理のために必要な措置を講じなければならない。また保有個人情報の漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、利用目的、業務の内容、個人情報の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、氏名を番号に置き換える等の匿名化措置を行わなければならない。

(再委託の制限等)

第6条 乙は、保有個人情報の取扱いの委託の全部又は一部を再委託してはならない。ただし、契約において再委託が認められており、かつ、あらかじめ次に掲げる事項を記載した書面により申請し、甲の承認を受けた場合はこの限りではない。なお、再委託する場合にあつては、乙は、再委託先 (再委託先が委託先の子会社 (会社法 (平成17年法律第86号) 第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。) である場合も含む。) に対してもこの覚書の内容に相当する程度の措置を講じなければならない。

- (1) 契約の名称
- (2) 再委託先名 (住所、商号又は名称及び代表者職氏名)
- (3) 再委託する理由
- (4) 再委託契約の内容 (契約年月日、履行場所及び委託期間)
- (5) 再委託して処理する内容
- (6) 再委託先が取り扱う個人情報

2 前項の書面には、乙と再委託先との間でこの覚書に準じて締結する予定の個人情報の取扱委託に関する覚書の案を添付しなければならない。

(収集の制限)

第7条 乙は、この契約に基づく業務に係る個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(利用及び提供の制限)

第8条 乙は、甲の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た保有個人情報を当該契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第9条 乙は、甲の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た保有個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(安全管理の確認)

第10条 甲は、乙が取り扱う保有個人情報の安全管理措置が適切に行われていることを適宜確認することとする。また、甲は必要と認めるとき、乙に対し保有個人情報の取扱状況について報告若しくは資料の提出を求め、又は乙が保有個人情報を取り扱う場所で、当該取扱状況を確認することができる。

(業務従事者の監督)

第11条 乙は、業務従事者に対し、保有個人情報に関する秘密保持義務を負わせるとともに、その目的外利用を禁止するものとする。

2 乙は、本件業務の遂行上、実際に保有個人情報を取り扱う業務従事者の範囲を限定するものとし、当該業務

従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

3 乙は、業務従事者が退職する場合、当該業務従事者に対し、退職後の秘密保持義務に関する誓約書の提出を求めるなど、在任若しくは在職中に知り得た全ての保有個人情報の返還又は破棄を義務づけるために合理的に必要なと認められる措置を講ずるものとする。

(改善の指示)

第12条 甲は、報告、資料の提出又は実地検査の結果、乙において保有個人情報の安全管理措置が十分に講じられていないと認めるときは、乙に対し、その理由を書面により通知かつ説明した上で、安全管理措置の改善を要請することができるものとする。

2 乙は、前項の要請を受けたときは、安全管理措置の改善について甲と協議を行わなければならない。

(記録の搬送等)

第13条 乙及び乙の従事者は、保有個人情報を搬送等するときは、保有個人情報の飛散等の流出事故を想定したうえで、安全、確実に行わなければならない。

(廃棄等)

第14条 乙は、この契約に基づく業務に関して知り得た保有個人情報について、甲から指示があったとき又は保有する必要がなくなったときは、确实かつ速やかに甲への返却、廃棄又は消去（以下「廃棄等」という。）しなければならない。なお、乙がこの契約に基づく業務に関して知り得た保有個人情報の廃棄等を行う場合には、甲の立会いのもとに返却、廃棄又は消去しなければならない。

(事故発生時における報告)

第15条 乙は、この契約に基づく保有個人情報に関する事項に違反する事態が生じ、又はおそれがある場合は、直ちに甲へ報告し、甲の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

第16条 甲は、乙がこの覚書の記載事項に違反した場合は、契約を解除することができるとともに必要な措置を求めることができる。

(罰則等の周知)

第17条 乙は、保有個人情報を不正に取り扱った場合の罰則適用（法第176条及び第180条）について、乙の従事者に周知し、徹底させなければならない。

(その他)

第18条 この覚書について疑義が生じたときは、甲、乙協議のうえ、解決するものとする。

上記合意の証として本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各1通を保有する。

令和 年 月 日

委託者 甲 岡山市北区大供一丁目1番1号

岡山市

岡山市長

印

受託者 乙 住所

商号又は名称

代表者職氏名

印

【参考法律】

○個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）【抜粋】

（定義）

第2条（抜粋）この法律において「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、次の各号のいずれかに該当するものをいう。

(1) 当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録（電磁的方式（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をいう。次項第2号において同じ。）で作られる記録をいう。以下同じ。）に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項（個人識別符号を除く。）をいう。以下同じ。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）

(2) 個人識別符号が含まれるもの

2 この法律において「個人識別符号」とは、次の各号のいずれかに該当する文字、番号、記号その他の符号のうち、政令で定めるものをいう。

(1) 特定の個人の身体の一部の特徴を電子計算機の用に供するために変換した文字、番号、記号その他の符号であつて、当該特定の個人を識別することができるもの

(2) 個人に提供される役務の利用若しくは個人に販売される商品の購入に関し割り当てられ、又は個人に発行されるカードその他の書類に記載され、若しくは電磁的方式により記録された文字、番号、記号その他の符号であつて、その利用者若しくは購入者又は発行を受ける者ごとに異なるものとなるように割り当てられ、又は記載され、若しくは記録されることにより、特定の利用者若しくは購入者又は発行を受ける者を識別することができるもの

（省略）

11 この法律において「行政機関等」とは、次に掲げる機関をいう。

(1) 行政機関

(2) 地方公共団体の機関（議会を除く。次章、第3章及び第69条第2項第3号を除き、以下同じ。）

(3) 独立行政法人等（別表第2に掲げる法人を除く。第16条第2項第3号、第63条、第78条第1項第7号イ及びロ、第89条第4項から第6項まで、第119条第5項から第7項まで並びに第125条第2項において同じ。）

(4) 地方独立行政法人（地方独立行政法人法第21条第1号に掲げる業務を主たる目的とするもの又は同条第2号若しくは第3号（チに係る部分に限る。）に掲げる業務を目的とするものを除く。第16条第2項第4号、第63条、第78条第1項第7号イ及びロ、第89条第7項から第9項まで、第119条第8項から第10項まで並びに第125条第2項において同じ。）

第60条（抜粋）この章及び第8章において「保有個人情報」とは、行政機関等の職員（独立行政法人等及び地方独立行政法人にあつては、その役員を含む。以下この章及び第8章において同じ。）が職務上作成し、又は取得した個人情報であつて、当該行政機関等の職員が組織的に利用するものとして、当該行政機関等が保有しているものをいう。ただし、行政文書（行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号。以下この章において「行政機関情報公開法」という。）第2条第2項に規定する行政文書をいう。）、法人文書（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号。以下この章において「独立行政法人等情報公開法」という。）第2条第2項に規定する法人文書（同項第4号に掲げるものを含む。）をいう。）又は地方公共団体等行政文書（地方公共団体の機関又は地方独立行政法人の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録であつて、当該地方公共団体の機関又は地方独立行政法人の職員が組織的に用いるものとして、当該地方公共団体の機関又は地方独立行政法人が保有しているもの（行政機関情報公開法第2条第2項各号に掲げるものに相当するものとして政令で定めるものを除く。）をいう。）（以下この章において「行政文書等」という。）に記載されているものに限る。

2 この章及び第8章において「個人情報ファイル」とは、保有個人情報を含む情報の集合物であつて、次に掲げるものをいう。

(1) 一定の事務の目的を達成するために特定の保有個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの

(2) 前号に掲げるもののほか、一定の事務の目的を達成するために氏名、生年月日、その他の記述等により特定の保有個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したもの

(省略)

(安全管理措置)

第 66 条 行政機関の長等は、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

2 前項の規定は、次の各号に掲げる者が当該各号に定める業務を行う場合における個人情報の取扱いについて準用する。

- (1) 行政機関等から個人情報の取扱いの委託を受けた者 当該委託を受けた業務
- (2) 指定管理者（地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項に規定する指定管理者をいう。） 公の施設（同法第 244 条第 1 項に規定する公の施設をいう。）の管理の業務
- (3) 第 58 条第 1 項各号に掲げる者 法令に基づき行う業務であって政令で定めるもの
- (4) 第 58 条第 2 項各号に掲げる者 同項各号に定める業務のうち法令に基づき行う業務であって政令で定めるもの
- (5) 前各号に掲げる者から当該各号に定める業務の委託（2 以上の段階にわたる委託を含む。）を受けた者 当該委託を受けた業務

(従事者の義務)

第 67 条 個人情報の取扱いに従事する行政機関等の職員若しくは職員であった者、前条第 2 項各号に定める業務に従事している者若しくは従事していた者又は行政機関等において個人情報の取扱いに従事している派遣労働者（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号）第 2 条第 2 号に規定する派遣労働者をいう。以下この章及び第 176 条において同じ。）若しくは従事していた派遣労働者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

第 8 章 罰則

第 176 条 行政機関等の職員若しくは職員であった者、第 66 条第 2 項各号に定める業務若しくは第 73 条第 5 項若しくは第 121 条第 3 項の委託を受けた業務に従事している者若しくは従事していた者又は行政機関等において個人情報、仮名加工情報若しくは匿名加工情報の取扱いに従事している派遣労働者若しくは従事していた派遣労働者が、正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された第 60 条第 2 項第 1 号に係る個人情報ファイル（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）を提供したときは、2 年以下の懲役又は 100 万円以下の罰金に処する。

第 180 条 第 176 条に規定する者が、その業務に関して知り得た保有個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、1 年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処する。

○行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）

【抜粋】

(定義)

第 2 条 (抜粋)

8 この法律において「特定個人情報」とは、個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。第 7 条第 1 項及び第 2 項、第 8 条並びに第 48 条並びに附則第 3 条第 1 項から第 3 項まで及び第 5 項を除き、以下同じ。）をその内容に含む個人情報をいう。