

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8年5月7日

岡山市長 大森 雅夫

1 入札に付する事項

1	件名	第13期後期高齢者医療保険料通知書作成（単価契約）
2	納入場所	医療助成課、指定郵便局
3	契約期間	契約日から令和9年7月31日まで
4	支払条件	納品後毎月払いとし、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>帳票5種及び封筒2種作成、用紙印刷、データ印字、製本、封入封緘等</p> <p>1 A4様式 118,500通以内</p> <p>2 A4 2枚様式 1,200通以内</p> <p>3 6P納付書 3,500通以内</p> <p>4 8P納付書 5,500通以内</p> <p>5 16P納付書 10,000通以内</p> <p>6 コンビニ納付書の帳票印刷 2,500枚以内</p> <p>（詳細は仕様書の通り）</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8年5月15日（金）午後4時まで
8	仕様書質問方法	<p>質問は電子メール又はファクシミリで行うものとし、件名に「入札質問（第13期後期高齢者医療保険料通知書作成）（単価契約）」と明記すること。電話、郵送又は持参によるものは受け付けない。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。</p> <p>（確認先）医療助成課 TEL086-803-1217</p>
9	仕様書質問提出先	<p>保健福祉局 保健福祉部 医療助成課</p> <p>Eメールアドレス iryoujyosei@city.okayama.jp</p> <p>FAX 086-803-1751</p>
10	仕様書回答掲載期間	令和8年5月18日（月）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8年5月18日（月） 午後4時
14	入札受付締切日時	令和8年5月20日（水） 午後4時
15	開札日時	令和8年5月21日（木） 午前10時10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	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。 <添付書類> ① 指名停止等措置状況調書 ② 受注した類似業務に関する書類（実績調書） （地方公共団体の実績証明書あるいは契約書の写しを添付すること） ③ 機械器具調書 ④ 履行場所の環境条件書 ⑤ 自社の個人情報保護の取組が分かる説明書（様式任意） 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。
18	参加資格確認申請書類提出方法	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.jp)とし、メールの件名に「入札参加資格確認申請（第13期後期高齢者医療保険料通知書作成）（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（TEL 086-803-1156）し、資料の到達確認を行うこと。 ※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。
19	参加資格確認申請書類受付期間	令和8年5月25日（月）午後5時15分まで （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。） ※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。
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	①解像度400DPI以上で、岡山市から提供した帳票PDFデータを印字できる印刷機等を保有していること。 ②令和3年4月1日以降に、地方公共団体でコンビニ納付書ページのある保険料通知書の製造実績を有すること。 ③成果品の保管場所（岡山市内に限る）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。 ④「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」の締結ができること。

4 この入札に関する注意事項

1	入札金額登録	「A4様式」1通当たりの単価（税抜）を登録すること。 ただし、小数第2位までとする。
2	契約金額(税抜単価)	1 A4様式 上記4-1の金額 2 A4 2枚様式 上記4-1の金額×3.00 3 6P納付書 上記4-1の金額×4.34 4 8P納付書 上記4-1の金額×2.92 5 16P納付書 上記4-1の金額×3.90 6 コンビニ納付書 上記4-1の金額×1.04 ただし、それぞれ小数第2位未満は切り捨てとする。

3	契約予定総金額	<p>契約予定総金額は、次の計算によって得られた金額とする。 $(1+2+3+4+5+6) \times 1.10$ (1円未満切り捨て)</p> <p>1 上記4-2 1の金額 $\times 118,500$通 2 A4 2枚様式 上記4-2 2の金額 $\times 1,200$通 3 上記4-2 3の金額 $\times 3,500$通 4 上記4-2 4の金額 $\times 5,500$通 5 上記4-2 5の金額 $\times 10,000$通 6 上記4-2 6の金額 $\times 2,500$通</p>
---	---------	--

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。ただし、開札予定日時までに契約課に所定の入札書錯誤届を提出し、本市が錯誤と認めた入札書は無効とする。

- (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、該当するものがいなくなった後は、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できる。
- (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る。

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) 入札書に必要な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

- 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)
- 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。
- 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)

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と認める金融機関（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 契約保証金について

契約締結に当たっては、**契約保証金**が必要です。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か月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))÷14か月×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} 銀行又は市長が確実と認める金融機関の保証	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と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。

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

発注課 医療助成課

1 業務名

第13期後期高齢者医療保険料通知書作成（単価契約）

2 業務の概要

帳票5種及び封筒2種の作成、用紙印刷、本市で提供する後期高齢者医療の保険料通知書データを定められた用紙に印字・製本等し、同封物とともに封入封かんすることにより、後期高齢者医療の保険料通知書を作成する。

3 契約期間など

契約期間 契約日 から 令和9年 7月31日

帳票作成期間 契約日 から 令和9年 7月

裏面について、制度改正等により、作成物の固定文章に変更が生じる場合があるため、一度に作成しないこと。

印字・封入封かん期間 令和8年 7月 1日 から 令和9年 7月18日

4 予定数量

A4様式 . . . 118,500通以内
A4 2枚様式 . . . 1,200通以内
6P納付書 . . . 3,500通以内
8P納付書 . . . 5,500通以内
16P納付書 . . . 10,000通以内
コンビニ納付書の帳票印刷 . . . 2,500枚以内

内訳

<年次分>

用紙様式	予定数量	封筒サイズ	作業区分	同封物
A4様式	109,000通以内	110×220	後期年次A4	パンフ
6P納付書	500通以内	120×225	後期年次6P	パンフ
8P納付書	5,500通以内		後期年次8P	パンフ
16P納付書	5,000通以内		後期年次16P	パンフ・口振ハガキ・保護シール

<月次分>

用紙様式	予定数量	封筒サイズ	作業区分	同封物
A 4 様式	9,500通以内	110×220	後期月次A 4 新規	パンフ・チラシA
			後期月次A 4 還付	なし
A 4 様式 2枚	1,200通以内		後期月次A 4 変更	チラシB
6 P 納付書	3,000通以内	120×225	後期月次6 P 新規	パンフ・チラシA
			後期月次6 P 変更	チラシB
1 6 P 納付書	5,000通以内	120×225	後期月次1 6 P 新規	パンフ・チラシA・口振 ハガキ・保護シール
			後期月次1 6 P 変更	チラシB

月次分の月別件数と各作業区分の内訳目安

単位:通	後期月次 A4新規	後期月次 A4変更	後期月次 A4還付	後期月次 6P新規	後期月次 6P変更	後期月次 16P新規	後期月次 16P変更
令和8年8月	252	122	579	2	150	532	49
令和8年9月	323	53	524	2	110	600	40
令和8年10月	251	555	449	3	76	650	190
令和8年11月	273	137	583	4	100	619	72
令和8年12月	282	35	548	2	94	611	35
令和9年1月	330	24	606	2	40	605	19
令和9年2月	264	48	693	4	56	450	11
令和9年3月	485	19	638	951	56	-	-
小計	2,460	993	4,620	970	682	4,067	416
令和9年4月	451	25	606	600	30	-	-
令和9年5月	424	5	53	550	34	-	-
令和9年6月	0	5	18	1	7	-	-
令和9年7月	0	5	3	0	19	150	150
小計	875	40	680	1,151	90	150	150
合計	3,335	1,033	5,300	2,121	772	4,217	566

※0についても、数枚程度発生する場合がある。「-」は全く発生しない。

<コンビニ納付書>

予定数量を令和8年7月中に一括で納品 2,500通以内

○用紙等作成数

用紙、封筒については、上記予定数量を参考に、テストおよび予備も含め必要数を作成すること。

※コンビニ納付書は、封入封かんは不要のため、封筒作成も不要。帳票をバラ納品すること。

5 帳票等様式 **※見本は契約課カウンターにて提示する。**

校正については、後述の確認テスト前に2回、確認テスト後に1回を想定。

本業務終了後には、作成した帳票等で使用せず余ったものは、医療助成課へ納品すること。

○A 4 様式

サイズ A 4 サイズ

刷り色 (データ印字前) 表面：白色 裏面：黒1色刷り

紙質 上質紙70kg

○A4様式2枚

サイズ A4サイズ 2枚
刷り色 (データ印字前) 表面：白色 裏面：黒1色刷り
紙質 上質紙70kg

○6P納付書

サイズ 縦13.5インチ 横17.5インチ
刷り色 (データ印字前) 表面：赤1色刷り 裏面：赤・黒の2色刷り(2/1)
仕上り 連続用紙、ミシン目、両面印刷、公印(2種類、各1印刷)、他見本参照
紙質 上質紙70kg、GS1-128バーコードの印字品質が良いもの、白色
校正方法 位置確認用にスペーシングチャートを校正時に提出すること

○8P納付書

サイズ 縦18インチ 横17.5インチ
刷り色 (データ印字前) 表面：赤1色刷り 裏面：赤・黒の2色刷り(2/1)
仕上り 連続用紙、ミシン目、両面印刷、公印(2種類、各1印刷)、他見本参照
紙質 上質紙70kg、GS1-128バーコードの印字品質が良いもの、白色
校正方法 位置確認用にスペーシングチャートを校正時に提出すること

○16P納付書

サイズ 縦36インチ 横17.5インチ
刷り色 (データ印字前) 表面：赤1色刷り 裏面：赤・黒2色刷り(2/1)
仕上り 連続用紙、ミシン目、両面印刷、公印(2種類、各1印刷)、他見本参照
紙質 上質紙70kg、GS1-128バーコードの印字品質が良いもの、白色
校正方法 位置確認用にスペーシングチャートを校正時に提出すること

○コンビニ納付書

サイズ 縦4.5インチ 横8.3インチ
刷り色 (データ印字前) 表面：赤1色刷り 裏面：赤1色刷り(1/1)
仕上り 単票、他見本参照
紙質 上質紙70kg、GS1-128バーコードの印字品質が良いもの、白色
その他 納品は、100枚ごとに間紙をはさむ等すること

○封筒(A4様式用)

デザイン 見本のとおり 一部原稿データ提供可(Word)
サイズ 110mm×220mm
色 白地・黒一色(1/1、裏地紋+文字) 展開両面印刷
グラシン窓 透明度がJIS規格S-5502をクリアしたもので、郵便局のカスタマバーコードに対応したもの
市章 **岡山市市章の型押し必要**
紙質 見本のとおり(見本は再生紙配合のものであるが、再生紙でなくても可) 使用する紙質・裏地紋については、事前に本市に確認すること

○封筒(6P・8P・16P納付書用)

デザイン 見本のとおり 一部原稿データ提供可(Word)
サイズ 120mm×225mm
色 白地・黒一色(1/1、裏地紋+文字) 展開両面印刷
グラシン窓 透明度がJIS規格S-5502をクリアしたもので、郵便局のカスタマバーコードに対応したもの

市章 岡山市市章の型押し必要
 紙質 見本のとおり（見本は再生紙配合のものであるが、再生紙でなくても可）
 使用する紙質・裏地紋については、事前に本市に確認すること

6 帳票検証作業

帳票作成期間において、帳票・封筒の作成や印字位置の確認テストを行う。

確認テスト後において、印字機械やインクの変更を行う場合は、事前に本市の承認を得ること。

○確認テスト

すべての帳票について、テスト用の帳票を本番帳票と同様の様式で、本番帳票とは別に作成し（帳票毎に40部以内で『4 予定数量』の件数には含まない）、確認テストを受けること。実施は令和8年6月中旬を予定。

確認テストでは、GSI-128バーコードの読み取りテスト結果に不都合がある場合は即対応し、岡山市が指定する修正期限内に完全なものにすること。また、郵便局のカスタマバーコードが読み取れるかの確認を受注者にて確認を行うこと。

確認テストで使用するデータにも個人情報が含まれるため、データの受け渡しなど取り扱いについては、本番データと同様に行うこと。

7 通知書データの提供方法

(1) 提供媒体

USB 3.0対応の本業務専用ポータブルHDD

(2) ファイル形式

ファイル形式	PDFファイル	
PDF作成ソフト	Interstage List Creator Enterprise Edition V10 (富士通社製)	
PDFバージョン	PDF1.4	
カラー	黒一色	
解像度	600dpi	
サイズ	A4 1枚	A4サイズ 1枚
	A4 2枚	A4サイズ 2枚
	6P	縦13.5インチ×横 17.5 インチ 1ページ当たり14インチ以内
	8P	縦18インチ×横 17.5 インチ (連続する2ページで1セット) 1ページ当たり14インチ以内
	16P	縦36インチ×横 17.5 インチ (連続する4ページで1セット) 1ページ当たり14インチ以内
フォント	すべて埋め込みサブセット	

(3) 帳票データのファイル名称と出力通番形式（予定）

下記は予定であり、変更となる場合がある。

<年次分>

ファイル名称	出力通番形式
01_後期年次16P【区内特別1】.pdf	202607_2026_9P_普_1 *****#
02_後期年次16P【区内特別2】.pdf	202607_2026_9P_普_2 *****#
03_後期年次16P【料金後納】.pdf	202607_2026_9P_普_3 *****#
04_後期年次6P【区内特別1】.pdf	202607_2026_1P_普_1 *****#
05_後期年次6P【区内特別2】.pdf	202607_2026_1P_普_2 *****#
06_後期年次6P【料金後納】.pdf	202607_2026_1P_普_3 *****#
07_後期年次8P【区内特別1】.pdf	202607_2026_3P_普_1 *****#
08_後期年次8P【区内特別2】.pdf	202607_2026_3P_普_2 *****#
09_後期年次8P【料金後納】.pdf	202607_2026_3P_普_3 *****#
10_後期年次A4特徴【区内特別1】.pdf	202607_2026_A4_特_1 *****#
11_後期年次A4特徴【区内特別2】.pdf	202607_2026_A4_特_2 *****#
12_後期年次A4特徴【料金後納】.pdf	202607_2026_A4_特_3 *****#
13_後期年次A4口座【区内特別1】.pdf	202607_2026_A4_口_1 *****#
14_後期年次A4口座【区内特別2】.pdf	202607_2026_A4_口_2 *****#
15_後期年次A4口座【料金後納】.pdf	202607_2026_A4_口_3 *****#
16_後期年次A4還予【区内特別1】.pdf	202607_2026_A4_予_1 *****#
17_後期年次A4還予【区内特別2】.pdf	202607_2026_A4_予_2 *****#
18_後期年次A4還予【料金後納】.pdf	202607_2026_A4_予_3 *****#
19_後期年次A4還付【区内特別1】.pdf	202607_2026_A4_還_1 *****#
20_後期年次A4還付【区内特別2】.pdf	202607_2026_A4_還_2 *****#
21_後期年次A4還付【料金後納】.pdf	202607_2026_A4_還_3 *****#
22_後期年次A4清算【区内特別1】.pdf	202607_2026_A4_清_1 *****#
23_後期年次A4清算【区内特別2】.pdf	202607_2026_A4_清_2 *****#
24_後期年次A4清算【料金後納】.pdf	202607_2026_A4_清_3 *****#

※*****部分が連続した通番であり、通番部分だけで重複はない。

※*****部分はOCR Bフォントである。

※一つのファイルでページ数が5千ページを超える場合は、5千ページ毎に分割したファイルを提供する。

<月次分>

ファイル名称	出力通番形式
01_後期月次16P新規【区内特別】.pdf	YYYYMM_nnnn_9P_新_1 *****#
02_後期月次16P新規【料金後納】.pdf	YYYYMM_nnnn_9P_新_3 *****#
03_後期月次16P変更【区内特別】.pdf	YYYYMM_nnnn_9P_更_1 *****#
04_後期月次16P変更【料金後納】.pdf	YYYYMM_nnnn_9P_更_3 *****#
05_後期月次6P新規(現)【区内特別】.pdf	YYYYMM_nnnn_1P_新_1 *****#
06_後期月次6P新規(現)【料金後納】.pdf	YYYYMM_nnnn_1P_新_3 *****#
07_後期月次6P新規(過)【区内特別】.pdf	YYYYMM_nnnn_1P_新_1 *****#
08_後期月次6P新規(過)【料金後納】.pdf	YYYYMM_nnnn_1P_新_3 *****#
09_後期月次6P変更(現)【区内特別】.pdf	YYYYMM_nnnn_1P_更_1 *****#
10_後期月次6P変更(現)【料金後納】.pdf	YYYYMM_nnnn_1P_更_3 *****#
11_後期月次6P変更(過)【区内特別】.pdf	YYYYMM_nnnn_1P_更_1 *****#
12_後期月次6P変更(過)【料金後納】.pdf	YYYYMM_nnnn_1P_更_3 *****#
13_後期月次A4新規(現)【区内特別】.pdf	YYYYMM_nnnn_A4_口_1 *****#
14_後期月次A4新規(現)【料金後納】.pdf	YYYYMM_nnnn_A4_口_3 *****#
15_後期月次A4新規(過)【区内特別】.pdf	YYYYMM_nnnn_A4_口_1 *****#
16_後期月次A4新規(過)【料金後納】.pdf	YYYYMM_nnnn_A4_口_3 *****#
17_後期月次A4変更(現)【区内特別】.pdf	YYYYMM_nnnn_A4_更_1 *****#
18_後期月次A4変更(現)【料金後納】.pdf	YYYYMM_nnnn_A4_更_3 *****#
19_後期月次A4還付(現)【区内特別】.pdf	YYYYMM_nnnn_A4_還_1 *****#
20_後期月次A4還付(現)【料金後納】.pdf	YYYYMM_nnnn_A4_還_3 *****#
21_後期月次A4変更(過)【区内特別】.pdf	YYYYMM_nnnn_A4_更_1 *****#
22_後期月次A4変更(過)【料金後納】.pdf	YYYYMM_nnnn_A4_更_3 *****#
23_後期月次A4還付(過)【区内特別】.pdf	YYYYMM_nnnn_A4_還_1 *****#
24_後期月次A4還付(過)【料金後納】.pdf	YYYYMM_nnnn_A4_還_3 *****#

※*****部分が基本的に連続した通番であり、通番部分だけで重複はない。

※*****部分はO C R B フォントである。

(4) 帳票データの保護

本市から帳票データを提供する際は、パスワードによる保護を行う。

(5) 帳票データの複製禁止

提供する帳票データを複製してはならない。印字を行う際に、印字機械内に帳票データが残る場合は、印字作業終了後に削除し、データ削除証明（様式は任意）を納品時に提出すること。

(6) 帳票データの返却

提供した帳票データは、削除せずに返却すること。

8 印字・封入封かんスケジュール

<年次分>

データ提供日 令和8年7月1日（水） 午後3時以降

検品・引抜作業 発送日の前営業日

発送作業予定日 令和8年7月10日（金）

<月次分>

各月のデータ提供日と納入期限日の予定は以下のとおり。ただし、各月実施前にスケジュールの確認を要する。

	データ提供予定日	納入期限予定日
令和8年8月	令和08年08月06日	令和08年08月10日
令和8年9月	令和08年09月09日	令和08年09月11日
令和8年10月	令和08年10月08日	令和08年10月13日
令和8年11月	令和08年11月06日	令和08年11月10日
令和8年12月	令和08年12月09日	令和08年12月11日
令和9年1月	令和09年01月08日	令和09年01月11日
令和9年2月	令和09年02月08日	令和09年02月10日
令和9年3月	令和09年03月08日	令和09年03月10日
令和9年4月	令和09年04月07日	令和09年04月09日
令和9年5月	令和09年05月11日	令和09年05月13日
令和9年6月	令和09年06月07日	令和09年06月09日
令和9年7月	令和09年07月07日	令和09年07月09日

9 印字・封入封かん作業の流れ

帳票データ受取	医療助成課より印字用の帳票データを受け取る データ提供は提供日の午前10時以降に行う
↓	
印字	データ毎に指定された用紙へ印字する
↓	
三つ折り・製本	A4用紙は三つ折りに、それ以外はブック状に製本する
↓	
同封物と共に封入・封かん	指定された同封物と共に指定された封筒に封入・封かん
↓	
箱詰め	出力数の確認を行い、帳票データ毎に箱詰めする
↓	
引抜作業	年次分のみ実施。引き抜き作業は岡山市職員にて行う
↓	
納入	<p><年次分> 発送作業日に、総社市の岡山郵便局へ、岡山市担当職員同伴で搬入を行う。</p> <p><月次分> 医療助成課へ納入期限日の業務時間内までに納入すること</p>

○帳票データ受取

本市から帳票データを受け取る際は、岡山市に対して預かり証（様式任意）を提出し、以下の要件を満たす運搬用ケースを用いること。

- ・運搬中に想定される衝撃等に耐えられる緩衝性や防水性が施されている
- ・第三者が容易に開けられないよう、施錠できる
- ・第三者が刃物などで切り裂けない程度の強度を保持している

帳票データの運搬の際は、運搬用ケースを車中に残したまま離れないなど、盗難には十分な注意を払うこと。

帳票データ提供と同時に、データファイル毎の件数を記した、「通知書作成依頼票」を提供する。

○印字

帳票データごとに決められた用紙の表面へ帳票データの印字を行う。裏面への帳票データの印字はない。印字は提供するデータの並び順に行い、作業中に順番が変わらないように行うこと。印字作業の切れ目毎に、最初の帳票と最後の帳票について、印字の擦れ等の不具合がないかチェックを行うこと。

情報漏えいを防ぐため、帳票データを印字のために取り込む電子機器（印字する機械も含む）は、印字作業を行う事業所敷地外のネットワークに接続されていないこと。

管理用番号や受注者が独自に作成するQRコード等の印刷は認めない。

※QRコードの商標はデンソーウェーブの登録商標です。

○三つ折り

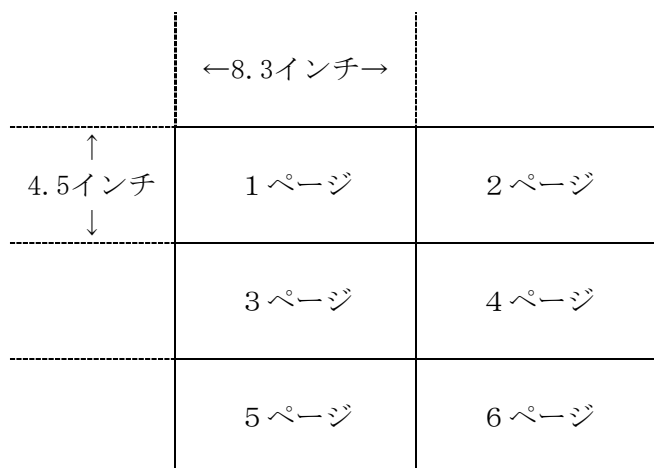
A4形式の通知書は機械により三つ折りにする。

○製本

6P納付書、8P納付書及び16P納付書については、以下に従い製本すること。

必ず先頭ページの確認と残ページの確認を行い、製本誤りが無いように細心の注意を払って作業すること。また、圧着状態の確認を適宜行うこと。

- ・ 6 P 納付書 6 枚綴 (5 枚ブック・1 枚バラ)



- ・ 8 P 納付書 8 枚綴 (5 枚ブック・3 枚バラ)

	←8.3インチ→	
↑ 4.5インチ ↓	1 ページ	2 ページ
	3 ページ	4 ページ
	5 ページ	6 ページ
	7 ページ	8 ページ

- ・ 16 P 納付書 16 枚綴 (7 枚ブック・9 枚バラ)

	←8.3インチ→	
↑ 4.5インチ ↓	1 ページ	2 ページ
	3 ページ	4 ページ
	5 ページ	6 ページ
	⋮	
	15 ページ	16 ページ

10 同封物とともに封入・封かん

封入は1帳票データにつき1封筒とし、名寄せ作業はない。封入封かんは機械処理によること。混入や未封入がないよう細心の注意を払い、出力順を崩さないように、指定された同封物を同封して封入封かんする。チラシについては、A・Bの種類を間違わないように注意すること。

封かん後に、機械的に厚みを検知することにより、混入や未封入を検知すること。また、あて先窓口の出力通番をカメラで読み取り、封入順序に誤りが無いかや、二重印字や印字漏れがないかのチェックを行うこと。なお、その際宛名や住所など個人情報を読み取らないこと。

○箱詰め

<年次分>

以下の仕様の搬送用段ボール箱を必要数用意すること。

A4様式用と、6P納付書・8P納付書・16P納付書用の2仕様の段ボールを準備する。

段ボールには各封筒の短辺でグラシン窓がある方を上にして、縦方向に箱詰めするため、段ボールの高さは、各封筒の長辺よりも高くすること。

段ボールには各通知書を2列箱詰めするため、段ボールの幅は、各封筒の短辺の2倍よりも広くすること。

段ボールの奥行は、50センチ前後とする。

蓋は引き抜き作業効率化のため不要。また、運搬時に積み上げる段数に耐えられる強度があること。

ファイル名の【区内特別1】【区内特別2】【料金後納】別に箱詰めし、箱詰めした通知書の通番の最初と最後を、段ボールを並べた際に見える面に記載すること。

各通知書は、受注者の任意の数ごとに輪ゴム等で束にし、箱詰めしても構わない。

<月次分>

提供した件数票と打ち出し件数の確認を行い問題が無ければ、帳票データ毎に箱詰めすること。なお、件数に差異がある場合は差異理由を特定し、解決すること。

一つの帳票データの件数が少ない場合に、一つの箱に複数の帳票データの通知書を箱詰めしても構わないが、ファイル名に【区内特別】が付くものと、【料金後納】が付くものはできるだけ別箱に箱詰めすること。また、一つの箱に複数の帳票データの通知書を箱詰めする場合は、付箋等により通知書種類を明確にすること。

各通知書は、受注者の任意の数ごとに輪ゴム等で束にし、箱詰めしても構わない。

箱詰めの際は、出力順に箱詰めする。納品箱のサイズについては、受注者の任意とするが、以下の仕様を満たすこと。

・納品箱について

納品箱の形状は任意とする。封筒の短辺でグラシン窓がある方を上にして、縦方向に箱詰めすること。蓋の有無は任意とする。

箱側面の見やすい位置に、処理年度と月、帳票データのファイル名、件数、同帳票データの通知書が複数の箱に分かれる場合は、出力順番がわかるように分数の表示を行うこと。

○引き抜き作業

本業務について、引き抜き作業は含まれないが、年次分のみ岡山市担当職員にて引き抜き作業を行うことがあるため、保管場所として、所在地が岡山市内で、引き抜き作業ができる十分なスペースを確保し、種類ごとの箱の積み重ねは2段までとする。

○保管・管理

通知書は納品までの間、個人情報の機密保持及び事故防止に努めて受注者側で厳重に保管すること。

○納入

<年次分>

発送日までの間、受注者側で保管すること。

発送作業日に、岡山市担当職員立会いのうえ、受注者の搬入車に積み込みを行い、総社市の岡山郵便局へ、岡山市担当職員同伴で搬入を行う。

<月次分>

岡山市保健福祉会館7階 医療助成課へ納入期限日の業務時間内までに納入すること。

※令和8年10月月次分より本庁舎11階 医療助成課へ変更

○汚損・破損など

印字の失敗や箱詰め後の汚損など、通知書の全部もしくは一部が印字された廃棄対象物があった場合は、納品とともにすべて本市へ提出すること。受注者にて廃棄しないこと。

○検品

<年次分>

引き抜き作業時に同時に検品も行う。汚損・破損などの不具合があった場合は、受注者負担で該当通知書の再作成を速やかに行うこと。

<月次分>

納入後、本市の検品により汚損・破損などの不具合があった場合は、受注者負担で該当通知書の再作成を、本市からの再作成の依頼日の翌日から起算して2日以内に行うこと。

1.1 同封物（本市医療助成課提供物）

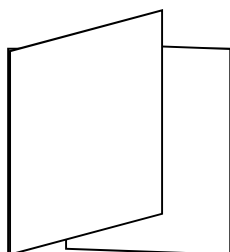
同封物は医療助成課にて作成する。引き渡しは受注者が医療助成課に取りに来る、または作成業者からの直納とする。（詳細は落札後協議する）

① パンフレット



・・・保険料のしおり
形態：DM折り
サイズ（85 mm×181 mm）

② 口振ハガキ



○口座振替依頼書
形態：はがき三つ折り
サイズ（95 mm×144 mm）

③ 保護シール（口座ハガキ用プライバシー保護シール）



○プライバシー保護シール
形態：シール型
サイズ（90 mm×115 mm）

同封する順番は、口座ハガキの上下どちらかとし、口座ハガキと保護シールの間に他の同封物が入らないようにすること。

④ チラシA・B
B5サイズ三つ折り

1.2 入札単価及び契約単価

入札単価及び契約単価はA4様式1通あたりの税抜金額（小数第2位まで）とする。
その他の通知書の契約単価は、下表の倍率を乗じて得た額（小数点以下第2位未満の額は切り捨て）とする。

用紙様式	予定数量	倍率
A4様式	118,500通以内	1.00
A4 2枚様式	1,200通以内	3.00
6P納付書	3,500通以内	4.34
8P納付書	5,500通以内	2.92
16P納付書	10,000通以内	3.90
コンビニ納付書	2,500通以内	1.04

1.3 支払

支払いは各月毎とする。具体的には、各月の作成作業が終了した段階において、各通知書の契約単価にそれぞれの作成数量を乗じて得た額（1円未満切り捨て）の合計額に、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。

作成数量は通知書作成依頼票の件数を基本とし、実際に作成した件数とする。ただし、納品前の汚損・破損により破棄する通知書は含まない。

1.4 契約予定総金額

契約予定総金額は、各様式の予定数量に各様式の契約単価を乗じて得た額の合計額に、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）とする。

1.5 個人情報の保護

受託者は、当業務を行うにあたり「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を締結し、保有個人情報の適正管理について最大限の注意を払い、漏えい及び棄毀等の事故を防止するための対策を講じること。

1.6 再委託の禁止

本件業務で印字する帳票には個人情報が含まれているため、本業務を第三者に再委託・再委任してはならない。ただし、子会社が分社化により親会社の一部としての業務

しか行っていない場合はその限りではない。この場合においても、あらかじめ市の承認を得ること。

1 7 印刷物の著作権

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。

1 8 担当

医療助成課 奥・窪田 086-803-1217

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8年5月7日 付けで公告のあった第13期後期高齢者医療保険料通知書作成(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、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4に規定する者でないこと並びにこの申請書およ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	自 年 月 日 至 年 月 日
業 務 概 要	平成31年4月1日以降に、地方公共団体でコンビニ納付書ページのある保険料通知書の製造実績を有すること。

注) 上記記載の都市の実績証明書(契約書の写しでも可)を提出すること。

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

「第13期後期高齢者医療保険料通知書作成(単価契約)」の入札参加資格の要件に該当する
自社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

【第13期後期高齢者医療保険料通知書作成(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。

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「第13期後期高齢者医療保険料通知書作成（単価契約）（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	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っては、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、甲は必要と認めたとき、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。

2 甲は、乙における管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認するものとする。

（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、確実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 大森雅夫

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。

令和8年度10月入札契約制度の改正について

令和8年3月16日

適切な価格転嫁及びダンピング受注の防止対策として、次のとおり物品製造の請負（印刷や車両など）に低入札価格調査及び最低制限価格制度を導入します。

なお、令和8年10月1日以降に公告等を行う契約を対象とします。

1 最低制限価格制度

対象の入札において、最低制限価格未滿の場合は、失格とします。

① 対象

物品製造の請負における

許容価格が400万円超4,000万円（※注）未滿の入札

② 最低制限価格

許容価格の3分の2

2 低入札価格調査制度

対象の入札において、低入札価格調査基準価格未滿の場合は、調査により落札者とするか否かを決定します。

① 対象

物品製造の請負における

許容価格が4,000万円（※注）以上の入札

② 低入札価格調査基準価格

許容価格の75%

③ 調査

適正な履行がなされるか否かについて、書類審査、聞き取り等による調査を行う。

④ 失格の場合

次順位者を落札候補者とする。

※注 令和8年4月から令和10年3月までの間に契約する場合は、4,000万円ですが、この基準額は2年ごとに見直しが行われます。

岡山市財政局財務部契約課

物品契約係 TEL(086)803-1156
E-mail:keiyaku@city.okayama.jp