

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8月17日

岡山市長 大 森 雅 夫

1 入札に付する事項

1	件名	令和9年度保育料等納付書作成（単価契約）
2	納入場所	岡山市就園管理課（岡山市役所新庁舎12階）
3	納入期間	契約日から令和10年3月31日まで
4	支払条件	物品納入後各回払いとし、検査合格后、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	令和9年度保育料等納付書 ・前期保育料（6枚タイプ） 1, 600通以内 ・前期利用料（6枚タイプ） 340通以内 ・後期保育料（8枚タイプ） 1, 200通以内 ・後期利用料（8枚タイプ） 300通以内 ・保育料単票（A4タイプ） 1, 400通 ・延長料単票（A4タイプ） 1, 400通 ・督促状単票（A4タイプ） 1, 400通 ※帳票及び封筒作成，印刷データ変換，個人情報印字，カット，封入封緘，封緘後仕分けを含む。 詳細は仕様書を参照すること。
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8月25日（火）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9年度保育料等納付書作成（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）岡山っ子育成局 保育・幼児教育部 就園管理課 T E L 086-803-1431
9	仕様書質問提出先	岡山っ子育成局 保育・幼児教育部 就園管理課 Eメールアドレス shuuenkanri@city.okayama.jp F A X 086-803-1842
10	仕様書回答掲載期間	令和8年8月26日（水）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	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 ※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。 ※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。 ※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。
13	入札受付開始日時	令和8年8月26日（水） 午後4時
14	入札受付締切日時	令和8年8月28日（金） 午後4時
15	開札日時	令和8年8月31日（月） 午前 9時20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 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 <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、あらかじめ作成しておくこと。</u>
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（令和9年度保育料等納付書作成（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（TEL086-803-1156）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9月2日（水）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	・解像度400DPI以上で岡山市から提供した印字データ（PDF）を印字できる印刷機等を保有していること ・個人情報を印字した帳票（納付書）の保管にあたり、監視カメラ又は人的警備等により、厳重なセキュリティが確保できること ・本市指定の納付書を裁断及び封入封緘することが可能な設備を有すること ・内容、規模及び履行方法等において本業務と同程度と本市が認める業務を、令和3年4月1日以降に国若しくは地方公共団体と元請けで契約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	前期保育料（6枚タイプ） 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	仕様書別紙_作業詳細「7. 契約単価の考え方」より, (1)～(15)の合計金額×1.10（1円未満切捨）
		(1)前期保育料（6枚タイプ） 基準額×1.00 × 1,600通以内
		(2)前期利用料（6枚タイプ） 基準額×1.00 × 340通以内
		(3)後期保育料（8枚タイプ） 基準額×1.20 × 1,200通以内
		(4)後期利用料（8枚タイプ） 基準額×1.20 × 300通以内
		(5)保育料単票（A4タイプ） 基準額×0.20 × 1,400通
		(6)延長料単票（A4タイプ） 基準額×0.20 × 1,400通
		(7)督促状単票（A4タイプ） 基準額×0.20 × 1,400通
		(8)テスト印字前期保育料（6枚タイプ） 基準額×1.30 × 200通以内
		(9)テスト印字前期利用料（6枚タイプ） 基準額×1.30 × 200通以内
		(10)テスト印字後期保育料（8枚タイプ） 基準額×1.30 × 200通以内
		(11)テスト印字後期利用料（8枚タイプ） 基準額×1.30 × 200通以内
		(12)例月作業前期保育料（6枚タイプ） 基準額×2.00 × 1,400通以内
		(13)例月作業前期利用料（6枚タイプ） 基準額×2.00 × 140通以内
		(14)例月作業後期保育料（8枚タイプ） 基準額×2.50 × 1,000通以内
		(15)例月作業後期利用料（8枚タイプ） 基準額×2.50 × 100通以内

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）)÷13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} <u>銀行又は市長が確実と認める金融機関</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

～ 令和9年度保育料等納付書作成（単価契約） ～

目次

《仕様書本編》

1. 品名
2. 業務の概要
3. 仕様書に含まれる範囲（業務の範囲）
 - 3-1. 帳票作成A
 - 3-2. 例月作業（帳票作成Aの関連作業）
 - 3-3. 帳票作成B
4. 予定数量
5. 納付書用紙の規格等
6. 作業内容
7. 納品日
8. 納入場所
9. 契約期間
10. 支払方法、計算方法
11. 入札金額
12. 担当

《仕様書別紙【作業詳細】》

1. 作業の種別と期間
2. 作業全体の流れ
 - 2-1. 帳票作成Aの流れ
 - 2-2. 例月作業の流れ
 - 2-3. 帳票作成Bの流れ
3. 作業詳細
 - 3-1. 帳票作成A詳細
 - 3-2. 例月作業詳細
 - 3-3. 帳票作成B詳細
4. 作業の規模
 - 4-1. 帳票作成A及び例月作業の通数
 - 4-2. 帳票作成Bの通数
5. 作業における留意事項について
6. 支払方法
7. 契約単価の考え方
8. 支払金額の計算方法
9. その他

《仕様書別紙【帳票仕様】》

1. 外形
2. 帳票仕様

帳票の種類		作成区分
① 前期分 保育園保育料納付書	（6枚タイプ：連続帳票）	新規作成
② 前期分 認定こども園利用料納付書	（6枚タイプ：連続帳票）	新規作成
③ 後期分 保育園保育料納付書	（8枚タイプ：連続帳票）	新規作成
④ 後期分 認定こども園利用料納付書	（8枚タイプ：連続帳票）	新規作成
⑤ 保育料・利用料納付書単票	（A4タイプ：単票）	新規作成
⑥ 延長保育料・延長利用料納付書単票	（A4タイプ：単票）	新規作成
⑦ 延長保育料・延長利用料督促状納付書単票	（A4タイプ：単票）	新規作成

仕様書本編

1. 品名

令和9年度保育料等納付書作成（単価契約）

2. 業務の概要

岡山市が収納する保育園保育料及び認定こども園利用料（以下「保育料等」という。）並びに、保育園延長保育料及び認定こども園延長利用料（以下「延長料等」という。）について、納付義務者に送付する納付書等の帳票を作成するとともに、個人情報の印字、封筒作成、封入封緘及び仕分け等を行うもの。

なお、作成する納付書は、市窓口、金融機関及びコンビニエンスストア、スマートフォンでの支払いが可能なものとする。

※ 本件で作成する帳票（納付書）は、コンビニ収納対応用として作成するものであり、帳票の印刷前に、コンビニ収納代行業者による読取テストの事前合格が必要となる。

〔読取テスト実施時期〕 令和8年12月から令和9年2月（予定）

読取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、帳票作成の作業時間が限られているため、応札前に本件への対応が可能なかを十分確認すること。

3. 仕様書に含まれる範囲（業務の範囲）

3-1. 帳票作成A

（1）帳票作成（連続帳票）（テスト帳票を含む。）

帳票の種類	帳票の略称
① 前期分 保育園保育料納付書（6枚タイプ：連続帳票）	①前期保育料
② 前期分 認定こども園利用料納付書（6枚タイプ：連続帳票）	②前期利用料
③ 後期分 保育園保育料納付書（8枚タイプ：連続帳票）	③後期保育料
④ 後期分 認定こども園利用料納付書（8枚タイプ：連続帳票）	④後期利用料

（2）テスト印字（印刷データ変換、カット及び納品を含む。）

3-2. 例月作業（帳票作成Aの関連作業）

（1）印刷データ変換

（市から提供したPDF形式の印字データを受注者側の印刷機に適したデータ形式へ変換する作業等）

（2）印字、カット

（3）封筒作成

（4）封入封緘

（5）封緘後の仕分け

（6）納品

3-3. 帳票作成B

（1）帳票作成（単票）（テスト帳票を含む。）

帳票の種類	帳票の略称
⑤ 保育料・利用料納付書単票（A4タイプ：単票）	⑤保育料単票
⑥ 延長保育料・延長利用料納付書単票（A4タイプ：単票）	⑥延長料単票
⑦ 延長保育料・延長利用料督促状納付書単票（A4タイプ：単票）	⑦督促状単票

（2）納品

4. 予定数量（①～④の予定数量は令和7年度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）

品目	数量	作業内容
① 前期保育料（6枚タイプ）	1,600 通以内	・ 帳票作成（テスト帳票を含む。） ・ 印刷データ変換 ・ 封筒作成 ・ 封緘後の仕分け ・ 印字、カット ・ 封入封緘 ・ 納品
② 前期利用料（6枚タイプ）	340 通以内	
③ 後期保育料（8枚タイプ）	1,200 通以内	
④ 後期利用料（8枚タイプ）	300 通以内	
⑤ 保育料単票（A4タイプ）	1,400 通	・ 帳票作成（テスト帳票を含む。） ・ 納品
⑥ 延長料単票（A4タイプ）	1,400 通	
⑦ 督促状単票（A4タイプ）	1,400 通	

見本は、契約課カウンターにて確認のこと

仕様書本編

5. 納付書用紙の規格等

(1) 様式	・仕様書別紙【帳票仕様】のとおり ・納付書部分のレイアウトについては、(一財)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」のゆうちょ銀行併用タイプに準拠
(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	① 前期保育料 両面印刷 表：3色(赤・橙・黒) 裏：1色(黒) [3/1]
	② 前期利用料 両面印刷 表：3色(赤・青・黒) 裏：1色(黒) [3/1]
	③ 後期保育料 両面印刷 表：3色(赤・橙・黒) 裏：1色(黒) [3/1]
	④ 後期利用料 両面印刷 表：3色(赤・青・黒) 裏：1色(黒) [3/1]
	⑤ 保育料単票 両面印刷 表：1色(赤) 裏：1色(黒) [1/1]
	⑥ 延長料単票 両面印刷 表：1色(赤) 裏：1色(緑) [1/1]
	⑦ 督促状単票 両面印刷 表：1色(赤) 裏：1色(赤) [1/1]
	・仕様書別紙【帳票仕様】のとおり
(4) ミシン目加工	・仕様書別紙【帳票仕様】のとおり
(5) 校正	・納品各回ごとに3回以内要する

6. 作業内容

仕様書別紙【作業詳細】を参照

7. 納品日

仕様書別紙【作業詳細】を参照

8. 納入場所

岡山市就園管理課（岡山市役所新庁舎12階）

9. 契約期間

契約日から令和10年3月31日まで

10. 支払方法、計算方法

仕様書別紙【作業詳細】を参照

（支払いは、納品後各回払い。ただし、令和8年度分は、すべての帳票作成及びテスト印字の完了後に一括して支払うこととする。）

11. 入札金額

入札金額は、仕様書別紙【作業詳細】「7. 契約単価の考え方」で記載する契約単価(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。

12. 担当

岡山市 岡山っ子育成局 保育・幼児教育部 就園管理課 出石家（いずしえ）
電話：086-803-1431

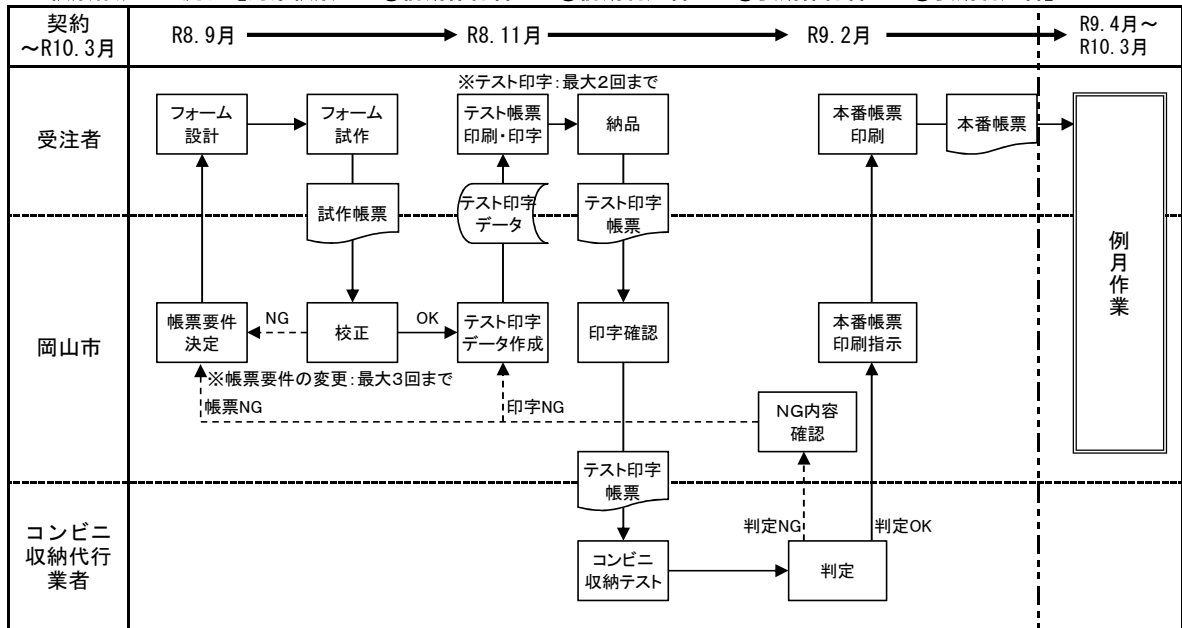
仕様書別紙 【作業詳細】	令和9年度保育料等納付書作成（単価契約）	作成者	岡山市就園管理課	作成日	令和8年8月12日
-----------------	----------------------	-----	----------	-----	-----------

1. 作業の種別と期間

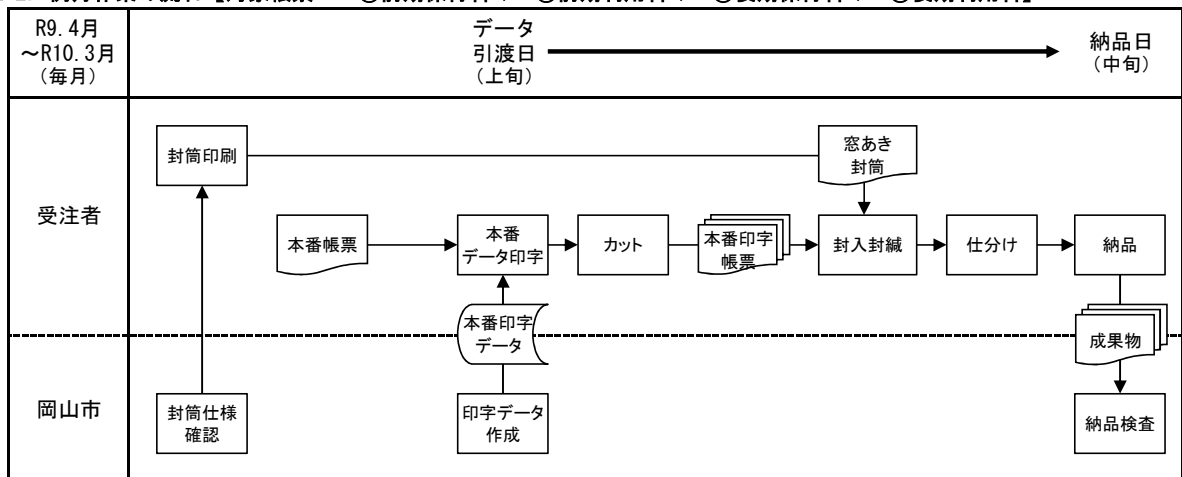
作業種別	作業名称	期間	対象帳票	備考
帳票作成 A	例月作業 帳票作成（連続帳票）	令和8年9月 ～ 令和9年3月	①前期保育料 ②前期利用料 ③後期保育料 ④後期利用料	令和8年10月30日までに帳票フォームを試作し、市に提出すること。 収納テストを実施するため、令和8年11月20日までに1回目のテスト帳票印刷及びテスト印字を行うこと。 制度改正等により帳票中の文言等の修正が発生する可能性があるため、例月作業分の帳票作成は一度に行わないこと。
	テスト印字（連続帳票）	令和8年11月 ～ 令和9年2月		
例月作業 （印字、カット、封入封緘、仕分け）	例月作業（前期分）	令和9年4月 ～ 令和9年8月	①前期保育料 ②前期利用料 ③後期保育料 ④後期利用料	毎月上旬に市から帳票印字データを受け取り、指定する納品日までに、印刷データ変換、印字、カット、封筒作成、封入封緘、仕分け及び納品を行うこと。
	例月作業（後期分）	令和9年9月 ～ 令和10年3月		
帳票作成 B	例月作業 帳票作成（単票）	令和8年9月 ～ 令和9年3月	⑤保育料単票 ⑥延長料単票 ⑦督促状単票	令和8年10月30日までに帳票フォームを試作し、市に提出すること。 収納テストを実施するため、令和8年11月20日までに1回目のテスト帳票印刷を行うこと。

2. 作業全体の流れ

2-1. 帳票作成Aの流れ【対象帳票 … ①前期保育料 / ②前期利用料 / ③後期保育料 / ④後期利用料】

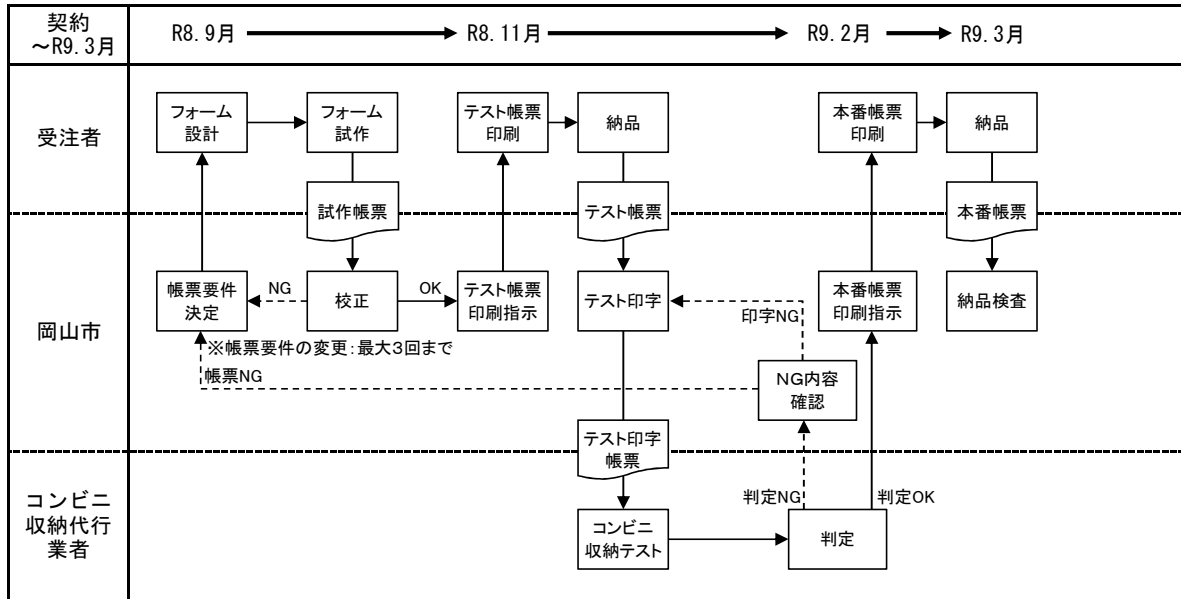


2-2. 例月作業の流れ【対象帳票 … ①前期保育料 / ②前期利用料 / ③後期保育料 / ④後期利用料】



仕様書別紙 【作業詳細】	令和9年度保育料等納付書作成（単価契約）	作成者	岡山市就園管理課	作成日	令和8年8月12日
-----------------	----------------------	-----	----------	-----	-----------

2-3. 帳票作成Bの流れ【対象帳票 … ⑤保育料単票 / ⑥延長料単票 / ⑦督促状単票】



3. 作業詳細

3-1. 帳票作成A詳細【対象帳票 … ①前期保育料 / ②前期利用料 / ③後期保育料 / ④後期利用料】

帳票作成Aの要件は、以下のとおり。

(1) 用紙の規格等

- 仕様書本編「5. 納付書用紙の規格等」及び仕様書別紙【帳票仕様】のとおり。

(2) 帳票フォーム試作

- 契約日から令和8年10月30日までに帳票フォームを試作し、市に提出すること。
(試作帳票は、仕様書本編「4. 予定数量」の数量に含まない。)

(3) テスト帳票印刷及びテスト印字

- テスト帳票印刷は、1回につき帳票ごとに100通、**最大2回まで**とする。
- テスト印字は、1回につき帳票ごとに100通以内、**最大2回まで**とし、具体的なテスト印字の通数は、市からテスト印字データを提供する際に決定する。
- テスト帳票印刷及びテスト印字のスケジュールは、以下のとおり。
- 令和8年11月20日までに、1回目のテスト帳票印刷及びテスト印字を行うこと。

時期	内容	帳票の種類	数量	備考
令和8年11月中旬 ～令和8年11月20日	テスト帳票印刷 ／テスト印字 (1回目)	①前期保育料 ②前期利用料 ③後期保育料 ④後期利用料	各100通以内	テスト帳票印刷は、1回につき帳票ごとに100通とする。 テスト印字は、1回につき帳票ごとに100通以内とする。
令和8年12月 ～令和9年2月	テスト帳票印刷 ／テスト印字 (2回目)	①前期保育料 ②前期利用料 ③後期保育料 ④後期利用料	各100通以内	収納テストの結果により帳票レイアウト及び印字データの修正等が必要となった場合は、市の指示に従い、2回目のテスト帳票印刷及びテスト印字に対応すること。 ※ 収納テストの結果に問題がなければ、2回目のテスト帳票印刷及びテスト印字を行わない場合がある。

(4) テスト印字データの提供

- テスト印字データは、「3-2 (3) 帳票印字データの提供」と同様に、市から提供する。

(5) その他作業

- 印刷データ変換、データ読み込み
- カット … テスト印字した帳票は、左右両端部分をカットし、1枚ずつに切り離す。
- 納品 … カット後の帳票を箱詰めし、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經由して、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った結果によっては、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。

仕様書別紙 【作業詳細】	令和9年度保育料等納付書作成（単価契約）	作成者	岡山市就園管理課	作成日	令和8年8月12日
-----------------	----------------------	-----	----------	-----	-----------

3-2. 例月作業詳細【対象帳票 … ①前期保育料 / ②前期利用料 / ③後期保育料 / ④後期利用料】

例月作業の要件は、以下のとおり。

(1) 例月作業スケジュール

- 毎月の詳細スケジュールは、作業開始の1か月前までに市と協議し、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。市の開庁日ベースで記載。以下同様）

日程	作業概要	備考
N日	利用料処理日 (起点日)	市のシステム処理日
	帳票印字データ提供（午後）	市から帳票印字データを暗号化機能付きUSBメモリにより提供する。 USBメモリは、受注者が岡山市就園管理課まで受け取りに来ること。
	印字・封入封緘作業開始	受注者保有の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	封入封緘・仕分け作業終了	
	納品（午後3時まで）	午後3時までに岡山市就園管理課へ納品すること。

● 上記の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	期	年月	起点日 (予定) 午前処理	帳票印字データ提供日 (予定) 午後引渡	納品日 (予定)	岡山市発送日 (予定) ※参考
令和9年度	前期	令和9年4月分	R09.04.08 (木)	R09.04.08 (木)	R09.04.13 (火)	R09.04.15 (木)
		令和9年5月分	R09.05.07 (金)	R09.05.07 (金)	R09.05.13 (木)	R09.05.17 (月)
		令和9年6月分	R09.06.08 (火)	R09.06.08 (火)	R09.06.11 (金)	R09.06.15 (火)
		令和9年7月分	R09.07.08 (木)	R09.07.08 (木)	R09.07.13 (火)	R09.07.15 (木)
		令和9年8月分	R09.08.09 (月)	R09.08.09 (月)	R09.08.13 (金)	R09.08.17 (火)
	後期	令和9年9月分	R09.09.08 (水)	R09.09.08 (水)	R09.09.13 (月)	R09.09.15 (水)
		令和9年10月分	R09.10.08 (金)	R09.10.08 (金)	R09.10.14 (木)	R09.10.18 (月)
		令和9年11月分	R09.11.08 (月)	R09.11.08 (月)	R09.11.11 (木)	R09.11.15 (月)
		令和9年12月分	R09.12.08 (水)	R09.12.08 (水)	R09.12.13 (月)	R09.12.15 (水)
		令和10年1月分	R10.01.11 (火)	R10.01.11 (火)	R10.01.14 (金)	R10.01.18 (火)
		令和10年2月分	R10.02.08 (火)	R10.02.08 (火)	R10.02.14 (月)	R10.02.16 (水)
		令和10年3月分	R10.03.08 (水)	R10.03.08 (水)	R10.03.13 (月)	R10.03.15 (水)

(2) 封筒の作成

- 以下の仕様を満たす封筒（1種類）を、受注者において作成すること。
 - ・ 大きさ 縦 120mm × 横 225mm
 - ・ 窓あき グラシン窓（窓の大きさ … 縦 50mm × 横 90mm 窓の位置 … 左から15mm、上から15mm）
 - ・ 用紙 クラフト70g程度（封入物の印字内容が透けない程度の厚みとする。再生紙でも可）
 - ・ 印刷内容 差出人（担当課名等） ※ 見本のとおり（「料金後納郵便」など、郵便取扱いの表示は不要）
 - ・ 刷色 展開片面 黒1色（1/0）
 - ・ 校正 1回

(3) 帳票印字データの提供

- 市から帳票印字データ（個人情報を含む。）をPDFファイルにて提供する。
※ 帳票印字データの運用については、「5（4）個人情報の授受・保管」に記載。
- 帳票印字データ提供時の媒体及びPDFについては、以下のとおり。

媒体	暗号化機能付きUSBメモリ（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	SVF（Super Visual Formade）（WingArc社製）
PDFバージョン	PDF1.4形式
フォント	SJIS UNICODEでマッピングできない文字 ⇒ SVFにてソフトフォントの設定 上記以外の文字 ⇒ フォント埋め込み（MS明朝）
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	600DPI（ただし、外部から取り込んだ画像は、その画像に依存）
PDFサイズ	PDFサイズは、以下の2種類 【①前期保育料 / ②前期利用料】 縦 13.5インチ × 横 18インチ（通知文 1ページ + 納付書 5期分） 【③後期保育料 / ④後期利用料】 縦 18インチ × 横 18インチ（通知文 1ページ + 納付書 7期分）
PDF作成単位	PDFファイルは、以下のとおり月ごとに2種類ずつを作成予定 4月～8月 … 前期分納付書（保育所保育料）、前期分納付書（認定こども園利用料） 9月～3月 … 後期分納付書（保育所保育料）、後期分納付書（認定こども園利用料）
CSVデータの提供	CSVデータは、提供しない。

※ 落札決定後、岡山市とよく協議するとともに、帳票作成のテスト工程においても十分に検証を行うこと。

(4) 印刷データ変換、データ読み込み

- 岡山市が提供した帳票印字データを、受注者側にて保有する印刷機へ読み込ませること。
- 印字作業前にデータ形式変換等の作業が必要な場合は、受注者側にて対応すること。

仕様書別紙 【作業詳細】	令和9年度保育料等納付書作成（単価契約）	作成者	岡山市就園管理課	作成日	令和8年8月12日																																							
(5) 印字及びカット ● 上記（4）の作業が終わり次第、帳票への印字及びカットの作業を開始する。 ● 下表のとおり、左右両端部分をカットし、1枚ずつに切り離す。 ● すべてバラで封入するため、ブックニング（糊付け）は不要。 ● 帳票印字データは、施設コード別 > 児童生年月日（学年）別 > こどもコード順に並んでいる。 ● 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。 ● 通知文（1ページ目）の宛名部分には、発送単位に連番が印字される仕様になっている。																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>帳票の種類</th> <th colspan="2">カット内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 【6枚タイプ】 ①前期保育料 ②前期利用料 </td> <td> <table border="1"> <tr><td>通知文 [1ページ]</td><td>納付書 [2ページ]</td></tr> <tr><td>納付書 [3ページ]</td><td>納付書 [4ページ]</td></tr> <tr><td>納付書 [5ページ]</td><td>納付書 [6ページ]</td></tr> </table> </td> <td> <table border="1"> <tr><td>通知文 [1ページ]</td><td>納付書 [2ページ]</td></tr> <tr><td>納付書 [3ページ]</td><td>納付書 [4ページ]</td></tr> <tr><td>納付書 [5ページ]</td><td>納付書 [6ページ]</td></tr> </table> </td> <td> 通知文 (1枚) 納付書 (5枚) [2～6ページ] </td> </tr> <tr> <td> 【8枚タイプ】 ③後期保育料 ④後期利用料 </td> <td> <table border="1"> <tr><td>通知文 [1ページ]</td><td>納付書 [2ページ]</td></tr> <tr><td>納付書 [3ページ]</td><td>納付書 [4ページ]</td></tr> <tr><td>納付書 [5ページ]</td><td>納付書 [6ページ]</td></tr> <tr><td>納付書 [7ページ]</td><td>納付書 [8ページ]</td></tr> </table> </td> <td> <table border="1"> <tr><td>通知文 [1ページ]</td><td>納付書 [2ページ]</td></tr> <tr><td>納付書 [3ページ]</td><td>納付書 [4ページ]</td></tr> <tr><td>納付書 [5ページ]</td><td>納付書 [6ページ]</td></tr> <tr><td>納付書 [7ページ]</td><td>納付書 [8ページ]</td></tr> </table> </td> <td> 通知文 (1枚) [1ページ] 納付書 (7枚) [2～8ページ] </td> </tr> </tbody> </table>						帳票の種類	カット内容		【6枚タイプ】 ①前期保育料 ②前期利用料	<table border="1"> <tr><td>通知文 [1ページ]</td><td>納付書 [2ページ]</td></tr> <tr><td>納付書 [3ページ]</td><td>納付書 [4ページ]</td></tr> <tr><td>納付書 [5ページ]</td><td>納付書 [6ページ]</td></tr> </table>	通知文 [1ページ]	納付書 [2ページ]	納付書 [3ページ]	納付書 [4ページ]	納付書 [5ページ]	納付書 [6ページ]	<table border="1"> <tr><td>通知文 [1ページ]</td><td>納付書 [2ページ]</td></tr> <tr><td>納付書 [3ページ]</td><td>納付書 [4ページ]</td></tr> <tr><td>納付書 [5ページ]</td><td>納付書 [6ページ]</td></tr> </table>	通知文 [1ページ]	納付書 [2ページ]	納付書 [3ページ]	納付書 [4ページ]	納付書 [5ページ]	納付書 [6ページ]	通知文 (1枚) 納付書 (5枚) [2～6ページ]	【8枚タイプ】 ③後期保育料 ④後期利用料	<table border="1"> <tr><td>通知文 [1ページ]</td><td>納付書 [2ページ]</td></tr> <tr><td>納付書 [3ページ]</td><td>納付書 [4ページ]</td></tr> <tr><td>納付書 [5ページ]</td><td>納付書 [6ページ]</td></tr> <tr><td>納付書 [7ページ]</td><td>納付書 [8ページ]</td></tr> </table>	通知文 [1ページ]	納付書 [2ページ]	納付書 [3ページ]	納付書 [4ページ]	納付書 [5ページ]	納付書 [6ページ]	納付書 [7ページ]	納付書 [8ページ]	<table border="1"> <tr><td>通知文 [1ページ]</td><td>納付書 [2ページ]</td></tr> <tr><td>納付書 [3ページ]</td><td>納付書 [4ページ]</td></tr> <tr><td>納付書 [5ページ]</td><td>納付書 [6ページ]</td></tr> <tr><td>納付書 [7ページ]</td><td>納付書 [8ページ]</td></tr> </table>	通知文 [1ページ]	納付書 [2ページ]	納付書 [3ページ]	納付書 [4ページ]	納付書 [5ページ]	納付書 [6ページ]	納付書 [7ページ]	納付書 [8ページ]	通知文 (1枚) [1ページ] 納付書 (7枚) [2～8ページ]
帳票の種類	カット内容																																											
【6枚タイプ】 ①前期保育料 ②前期利用料	<table border="1"> <tr><td>通知文 [1ページ]</td><td>納付書 [2ページ]</td></tr> <tr><td>納付書 [3ページ]</td><td>納付書 [4ページ]</td></tr> <tr><td>納付書 [5ページ]</td><td>納付書 [6ページ]</td></tr> </table>	通知文 [1ページ]	納付書 [2ページ]	納付書 [3ページ]	納付書 [4ページ]	納付書 [5ページ]	納付書 [6ページ]	<table border="1"> <tr><td>通知文 [1ページ]</td><td>納付書 [2ページ]</td></tr> <tr><td>納付書 [3ページ]</td><td>納付書 [4ページ]</td></tr> <tr><td>納付書 [5ページ]</td><td>納付書 [6ページ]</td></tr> </table>	通知文 [1ページ]	納付書 [2ページ]	納付書 [3ページ]	納付書 [4ページ]	納付書 [5ページ]	納付書 [6ページ]	通知文 (1枚) 納付書 (5枚) [2～6ページ]																													
通知文 [1ページ]	納付書 [2ページ]																																											
納付書 [3ページ]	納付書 [4ページ]																																											
納付書 [5ページ]	納付書 [6ページ]																																											
通知文 [1ページ]	納付書 [2ページ]																																											
納付書 [3ページ]	納付書 [4ページ]																																											
納付書 [5ページ]	納付書 [6ページ]																																											
【8枚タイプ】 ③後期保育料 ④後期利用料	<table border="1"> <tr><td>通知文 [1ページ]</td><td>納付書 [2ページ]</td></tr> <tr><td>納付書 [3ページ]</td><td>納付書 [4ページ]</td></tr> <tr><td>納付書 [5ページ]</td><td>納付書 [6ページ]</td></tr> <tr><td>納付書 [7ページ]</td><td>納付書 [8ページ]</td></tr> </table>	通知文 [1ページ]	納付書 [2ページ]	納付書 [3ページ]	納付書 [4ページ]	納付書 [5ページ]	納付書 [6ページ]	納付書 [7ページ]	納付書 [8ページ]	<table border="1"> <tr><td>通知文 [1ページ]</td><td>納付書 [2ページ]</td></tr> <tr><td>納付書 [3ページ]</td><td>納付書 [4ページ]</td></tr> <tr><td>納付書 [5ページ]</td><td>納付書 [6ページ]</td></tr> <tr><td>納付書 [7ページ]</td><td>納付書 [8ページ]</td></tr> </table>	通知文 [1ページ]	納付書 [2ページ]	納付書 [3ページ]	納付書 [4ページ]	納付書 [5ページ]	納付書 [6ページ]	納付書 [7ページ]	納付書 [8ページ]	通知文 (1枚) [1ページ] 納付書 (7枚) [2～8ページ]																									
通知文 [1ページ]	納付書 [2ページ]																																											
納付書 [3ページ]	納付書 [4ページ]																																											
納付書 [5ページ]	納付書 [6ページ]																																											
納付書 [7ページ]	納付書 [8ページ]																																											
通知文 [1ページ]	納付書 [2ページ]																																											
納付書 [3ページ]	納付書 [4ページ]																																											
納付書 [5ページ]	納付書 [6ページ]																																											
納付書 [7ページ]	納付書 [8ページ]																																											
(6) 封入・封緘 ● 帳票の種類に応じて、下表のとおり通知文と納付書を上記（2）で作成した封筒に封入し、封緘する。 ● 通知文に印字された宛名情報が封筒の窓空き部分から見えるように封入すること。																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>帳票の種類</th> <th colspan="2">封入内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 【6枚タイプ】 ①前期保育料 ②前期利用料 </td> <td> 通知文 (1枚) [1ページ] </td> <td> + 納付書 (5枚) [2～6ページ] </td> <td> 封入 (全6枚) </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> 【8枚タイプ】 ③後期保育料 ④後期利用料 </td> <td> 通知文 (1枚) [1ページ] </td> <td> + 納付書 (7枚) [2～8ページ] </td> <td> 封入 (全8枚) </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>						帳票の種類	封入内容		【6枚タイプ】 ①前期保育料 ②前期利用料	通知文 (1枚) [1ページ]	+ 納付書 (5枚) [2～6ページ]	封入 (全6枚)		【8枚タイプ】 ③後期保育料 ④後期利用料	通知文 (1枚) [1ページ]	+ 納付書 (7枚) [2～8ページ]	封入 (全8枚)																											
帳票の種類	封入内容																																											
【6枚タイプ】 ①前期保育料 ②前期利用料	通知文 (1枚) [1ページ]	+ 納付書 (5枚) [2～6ページ]	封入 (全6枚)																																									
【8枚タイプ】 ③後期保育料 ④後期利用料	通知文 (1枚) [1ページ]	+ 納付書 (7枚) [2～8ページ]	封入 (全8枚)																																									
(7) 仕分け ● 封緘後の封筒は、園ごと（施設コードごと）に結束し、箱詰めすること。 （園数は、印字通数の最も多い令和9年4月分で最大100園程度）																																												
(8) 納品 ● 納品場所は、岡山市役所 就園管理課とする。 ● 搬送用車両の手配、搬送用車両への成果物積込作業、搬出は受注者側にて行うこと。 ● 納品場所にて成果物を市職員に引き渡すこと。その際、納品件数の確認と封緘状態について、目視確認を行う。																																												
(9) 帳票及び封筒の破損・汚れなど ● 印字から封緘前までの段階で帳票の破損・汚れが発生した場合は、受注者側で印字し直し、通常の封入封緘作業を行うこと。 ● 封筒の破損・汚れが発生した場合は、新しい封筒に入れ替えてから封緘すること。 ● 印字後に破損・汚れが発生した帳票は、納品時に報告のうえ、市職員に引き継ぐこと。 ● 納品作業時（作業場所から岡山市役所へ搬送中）に成果物が雨に激しく濡れるなど、著しく損傷した場合は、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。）																																												
(10) 資材等の保管 ● 印字前の帳票及び封筒の余りについては、受注者側にて保管し、翌月の作業時に使用すること。 ● 破損した帳票など、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9年度保育料等納付書作成（単価契約）	作成者	岡山市就園管理課	作成日	令和8年8月12日
-----------------	----------------------	-----	----------	-----	-----------

3-3. 帳票作成B詳細【対象帳票 … ⑤保育料単票 / ⑥延長料単票 / ⑦督促状単票】
帳票作成Bの要件は、以下のとおり。

(1) 用紙の規格等

- 仕様書本編「5. 納付書用紙の規格等」及び仕様書別紙【帳票仕様】のとおり。

(2) 帳票フォーム試作

- 契約日から令和8年10月30日までに帳票フォームを試作し、市に提出すること。
（試作帳票は、仕様書本編「4. 予定数量」の数量に含まない。）

(3) 納品スケジュール及び数量

時期	内容	帳票の種類	数量	備考
令和8年11月中旬 ～令和8年11月20日	テスト帳票納品 (1回目)	⑤保育料単票	100通	収納テストを実施するため、令和8年11月20日までに1回目のテスト帳票印刷を行うこと。
		⑥延長料単票	100通	
		⑦督促状単票	100通	
～令和9年2月	テスト帳票納品 (2回目)	⑤保育料単票	100通	収納テストの結果により帳票レイアウトの修正が必要となった場合は、市の指示に従い、2回目のテスト帳票印刷に対応すること。
		⑥延長料単票	100通	
		⑦督促状単票	100通	
～令和9年3月31日	本番帳票納品	⑤保育料単票	1,200通	2回目のテスト帳票印刷が不要となった場合は、その不要分を本番帳票の印刷通数に加算すること。
		⑥延長料単票	1,200通	
		⑦督促状単票	1,200通	

(4) 納品

- 納品場所は、岡山市役所本庁舎 就園管理課とする。
- 本番帳票は、⑤保育料単票、⑥延長料単票、⑦督促状単票をそれぞれ1箱（箱はかぶせぶた）にして、納品すること。

(5) 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った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。

4. 作業の規模（作業量目安として通数の目安を記す。）

4-1. 帳票作成A及び例月作業の通数【①前期保育料 / ②前期利用料 / ③後期保育料 / ④後期利用料】

帳票の種類	令和8年度		令和9年度（例月作業） [単位：通]												計	合計
	テスト	計	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
①前期保育料	200	200	900	80	160	195	65	—	—	—	—	—	—	—	1,400	1,600
②前期利用料	200	200	100	10	10	10	10	—	—	—	—	—	—	—	140	340
③後期保育料	200	200	—	—	—	—	—	520	100	80	100	90	70	40	1,000	1,200
④後期利用料	200	200	—	—	—	—	—	50	5	10	10	10	10	5	100	300

※ ①～④のテスト帳票印刷は、1回につき各100通、最大2回までとする。
※ ①～④のテスト印字は、1回につき各100通以内、最大2回までとする。

【参考】 令和7年度納付書（連続帳票）発行実績

帳票の種類	【参考】 令和7年度実績 [単位：通]													合計
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
①前期保育料	851	70	151	184	56	—	—	—	—	—	—	—	1,312	
②前期利用料	139	10	13	13	4	—	—	—	—	—	—	—	179	
③後期保育料	—	—	—	—	—	514	90	72	94	82	67	42	961	
④後期利用料	—	—	—	—	—	56	7	11	16	10	9	2	111	

4-2. 帳票作成Bの通数【⑤保育料単票 / ⑥延長料単票 / ⑦督促状単票】

帳票の種類	令和8年度		
	テスト	本番	合計
⑤保育料単票	200	1,200	1,400
⑥延長料単票	200	1,200	1,400
⑦督促状単票	200	1,200	1,400

※ ⑤・⑥・⑦のテスト帳票印刷は、1回につき各100通、最大2回までとする。
なお、2回目のテスト帳票印刷が不要となった場合は、その不要分を本番帳票の印刷通数に加算することとする。

仕様書別紙 【作業詳細】	令和9年度保育料等納付書作成（単価契約）	作成者	岡山市就園管理課	作成日	令和8年8月12日
5. 作業における留意事項について 本件作業において、誤封入は絶対に許されない。このため、以下の点に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 ● 受注者は、一連の作業方法について検討した後、作業方法を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）類の件数確認や、作業ロット（発送単位）で通知書に印字される連番の開始・終了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。 ● 封入封緘作業においては、極力、機械的に検査を行い、誤封入が発生しないようにすること。また、その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。 〔機械検査例〕 ・ 封筒窓枠内に印字されている文字列を機械的（カメラなど）に検出し、チェックする。 ・ 封入物の重量チェック、厚みチェック ● 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。 ● 封入時に誤って第三者の納付書を同封したり、封緘時の接着不良により郵送中に封が開いたりした場合、個人情報の流出により市の信用を失墜させる重大な社会問題となりうるため、絶対に誤封入や接着不良が発生しないよう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。 ● ここでは以下のとおり運用上の取り決めについて記載する。 ア 帳票印字データの授受 岡山市から提供する帳票印字データは、暗号化機能付きUSBメモリに保存の上、受注者に提供する。 その際に、受注者は、預かり証を市に提出すること。預かり証の様式は任意とする。 ★ 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、以下の要件を満たすものであれば、受注者が任意に決めてかまわない。 ・ 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こと。 ・ 第三者が容易に開けられないよう、施錠できること。 ・ 第三者が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。 ★ 暗号化機能付きUSBメモリによりデータ提供をする際は、暗号化又はパスワードの設定を行う。 イ 帳票印字データの廃棄 毎月授受する帳票印字データは、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。 （パソコン等のごみ箱内にも残らないようデータ抹消すること。） ウ 運用期間中の保管 運用期間中、帳票印字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。					

仕様書別紙 【作業詳細】	令和9年度保育料等納付書作成（単価契約）	作成者	岡山市就園管理課	作成日	令和8年8月12日
-----------------	----------------------	-----	----------	-----	-----------

6. 支払方法

納品後各回払い

（ただし、令和8年度分は、すべての帳票作成及びテスト印字の完了後に一括して支払うこととする。）

7. 契約単価の考え方

入札金額として登録する契約単価は、「①前期保育料（6枚タイプ）」の帳票代1通あたりの金額（税抜き）とする。
その他の品目及び作業に係る契約単価は、「①前期保育料（6枚タイプ）」の契約単価に下表の倍率を乗じて得た額（小数点以下第2位未満の額は切り捨て）とする。

品目	令和8年度					令和9年度				
	帳票代				テスト印字代		帳票代		例月作業代	
	倍率	予定数量			倍率	予定数量	倍率	予定数量 (本番)	倍率	予定数量
		テスト	本番	計						
① 前期保育料 （6枚タイプ）	a 1.00	200	0	200 通以内	h 1.30	200 通以内	a 1.00	1,400 通以内	i 2.00	1,400 通以内
② 前期利用料 （6枚タイプ）	b 1.00	200	0	200 通以内	i 1.30	200 通以内	b 1.00	140 通以内	m 2.00	140 通以内
③ 後期保育料 （8枚タイプ）	c 1.20	200	0	200 通以内	j 1.30	200 通以内	c 1.20	1,000 通以内	n 2.50	1,000 通以内
④ 後期利用料 （8枚タイプ）	d 1.20	200	0	200 通以内	k 1.30	200 通以内	d 1.20	100 通以内	o 2.50	100 通以内
⑤ 保育料単票 （A4タイプ）	e 0.20	200	1,200	1,400 通						
⑥ 延長料単票 （A4タイプ）	f 0.20	200	1,200	1,400 通						
⑦ 督促状単票 （A4タイプ）	g 0.20	200	1,200	1,400 通						

8. 支払金額の計算方法

各回の数量が確定した段階において、種別ごと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円未満の切り捨て）を支払うものとする。

9. その他

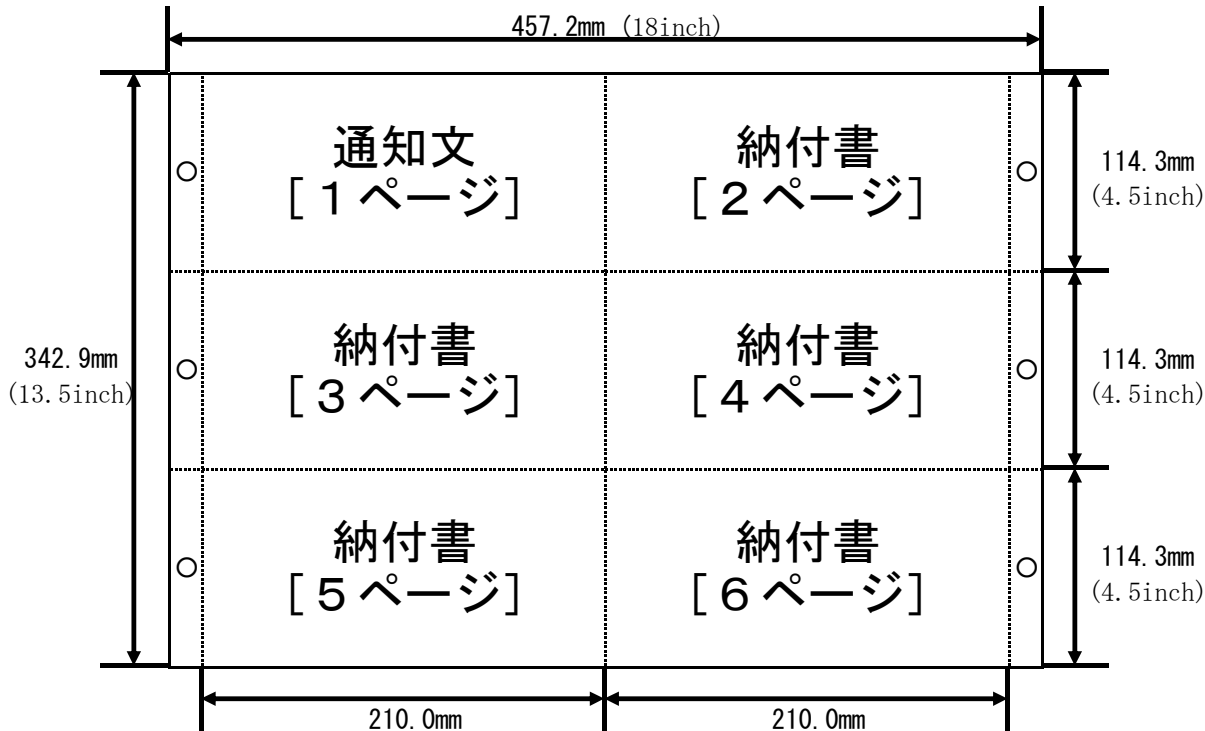
- 主たる業務を第三者に再委託・再委任してはならない。（主たる業務とは、印字、封入封緘業務をいう。）
※ ただし、子会社が分社化により親会社の一部としての業務しか行っていない場合はその限りではない。
再委託の承認申請をし、市の承認を得ること。
- 業務の一部再委託については、事前に市の承認を得た場合に限る。
- 印字テスト後は、印字に用いるプリンタ及びインクを勝手に変更してはならない。
- 第三者の納付書が誤って同封されていたり、接着不良により郵送中に封が開いたりするなど、受注者の責により発生した問題は、受注者が責任をもって解決すること。
- 制度改正等により、帳票の規格等を変更する必要があるため、帳票作成の都度、変更の有無等を市に確認すること。
- 制度改正等により、追加で文書を同封する必要がある場合は、事前に協議し対応すること。

仕様書別紙 【帳票仕様】	令和9年度保育料等納付書作成（単価契約）	作成者	岡山市就園管理課	作成日	令和8年8月12日
-----------------	----------------------	-----	----------	-----	-----------

1. 外形

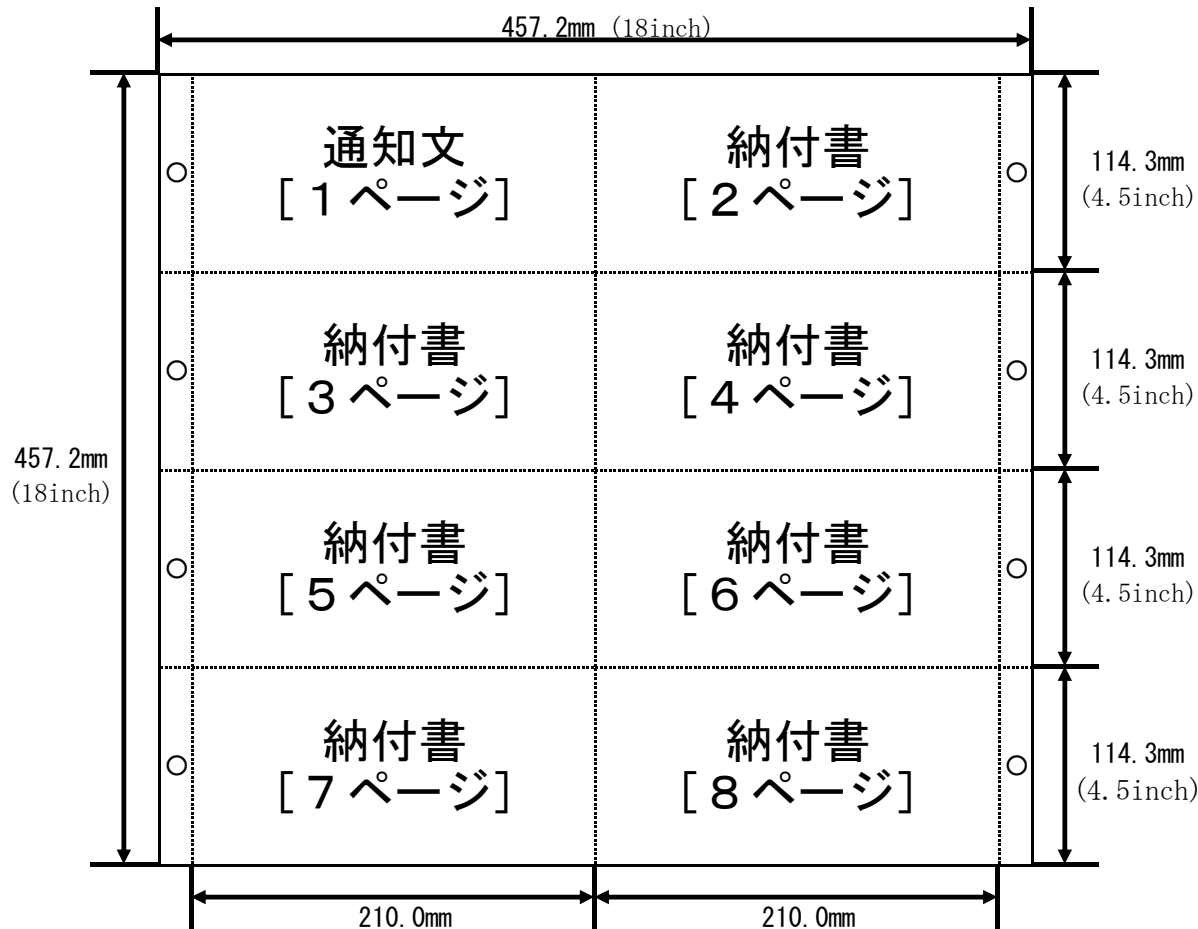
(1) 6枚タイプ：連続帳票 【対象帳票 … ①前期保育料 ／ ②前期利用料】

用紙サイズ	縦 342.9mm (13.5inch) × 横 457.2mm (18inch)
備考	1ページを通知文、2～6ページを納付書とする。ページ間及び納付書内にミシン目あり。



(2) 8枚タイプ：連続帳票 【対象帳票 … ③後期保育料 ／ ④後期利用料】

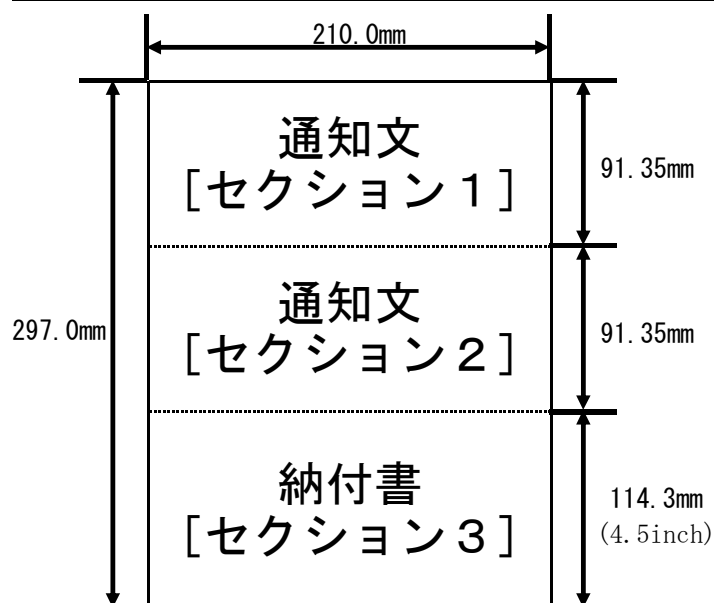
用紙サイズ	縦 457.2mm (18inch) × 横 457.2mm (18inch)
備考	1ページを通知文、2～8ページを納付書とする。ページ間及び納付書内にミシン目あり。



仕様書別紙 【帳票仕様】	令和9年度保育料等納付書作成（単価契約）	作成者	岡山市就園管理課	作成日	令和8年8月12日
-----------------	----------------------	-----	----------	-----	-----------

（3）A4タイプ：単票 【対象帳票 … ⑤保育料単票 ／ ⑥延長料単票 ／ ⑦督促状単票】

用紙サイズ	A4版（縦 297.0mm × 横 210.0mm）
備考	セクション1・2を通知文、セクション3を納付書とする。 セクション間及び納付書内にミシン目あり。



仕様書別紙
【帳票仕様】

令和9年度保育料等納付書作成（単価契約）

作成者

岡山市就園管理課

作成日

令和8年8月12日

2. 帳票仕様

(1) 連続帳票

【対象帳票 … ①前期保育料 / ②前期利用料 / ③後期保育料 / ④後期利用料】

①前期保育料（6枚タイプ）

ア. 1ページ目（通知文）【表面】

ページサイズ

縦 114.3mm × 横 210.0mm

刷色

3色（赤・橙・黒）

公印刷込み箇所

1か所あり（岡山市長印：縦 10.0mm × 横 10.0mm） ※位置は契約後に指示する。

ミシン目箇所

ページ内にミシン目なし

原稿データ

エクセルで提供（レイアウト調整を要する。）

【印刷内容イメージ図①-ア】

※ 実際の印刷内容は、契約後、原稿データ提供時に指示する。

前期分

保育園保育料納付書

次の保育料をそれぞれの納期限までに納付してください。

園名	()
児童名	様 ()
納付義務者	様
年度	前期分

月分	月額保育料	延滞金	合計金額	納期限
月分	円	円	円	
月分	円	円	円	
月分	円	円	円	
月分	円	円	円	
月分	円	円	円	

保育園保育料について

●保育料の決定について

保育料の決定については、岡山市就園管理課へお問い合わせください。

●保育料の納入方法について

納付書は、年間で前期分（4～8月分）と後期分（9～3月分）に分け、それぞれの最初の納付月（期別の途中に入園した場合は入園月）に園を通じてお渡しします。
納期限までに、納付書裏面に記載の納付場所にて納付してください。

●納期限について

保育料の納期限は、毎月末日（ただし、12月は25日）となります。
なお、その日が土曜日、日曜日又は祝日等の場合は、翌営業日となります。

※裏面の内容もよくお読みください。

◎この納付書についてのお問い合わせ先

岡山市就園管理課 電話 (086) 803-1432

岡山市長

市長印

イ. 1ページ目（通知文）【裏面】

刷色	1色（黒）
公印刷込み箇所	なし
原稿データ	エクセルで提供（レイアウト調整を要する。）

【印刷内容イメージ図①-イ】

※ 実際の印刷内容は、契約後、原稿データ提供時に指示する。

領収書貼付欄

①

領収書貼付欄

②

領収書貼付欄

③

領収書貼付欄

④

領収書貼付欄

⑤

●保育料の納付相談について

保育料の納付相談については、岡山市料金課までお願いします。
岡山市料金課 電話 (086) 803-1641～1643

●滞納した場合

○保育料の納付義務は代表保護者にあります。
○代表保護者は、教育・保育給付認定申請書兼保育利用申込書の「申請者（保護者）」欄に記入した方です。
ただし、以前にきょうだいを含め保育利用申込等をしたことがある場合、別の方を代表保護者としていることがあります。
○納期限までに納付されない場合、地方税の滞納処分の例により処分することがあります。（給与差押等の滞納処分を実施しています。）

●延滞金について

保育料を滞納された場合の延滞金は、以下のとおり計算されます。
料額 × 延滞金の計算割合 × 延滞日数 / 365 = 延滞金

○延滞金の計算割合

・延滞金特例基準割合に年7.3%を加算した割合（年14.6%を上限とする）
・納期限の翌日から1月を経過する日までの期間については、延滞金特例基準割合に年1.0%を加算した割合（年7.3%を上限とする）
・法令等改正に伴い、延滞金の計算割合は、変更される場合があります。

○延滞日数とは、納期限の翌日から納付する日までの期間の日数です。

○料額に1,000円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てて計算します。

○料額が2,000円未満のとき又は計算した延滞金の額が1,000円未満のときは、延滞金はかかりません。

○計算した延滞金の額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てます。

●納期限までに、納付書裏面に記載の納付場所にて納付してください。

●納期限を過ぎた場合、コンビニエンスストア等及びスマートフォン決済アプリによる納付は、ご利用いただけません。

●納期限を過ぎた場合は、納付書裏面に記載の納付場所のうち、
①岡山市窓口 又は ②金融機関等まで急納付してください。

22/48

仕様書別紙
【帳票仕様】

令和9年度保育料等納付書作成（単価契約）

作成者

岡山市就園管理課

作成日

令和8年8月12日

ウ. 2～6ページ目（納付書） [表面]

ページサイズ

縦 114.3mm × 横 210.0mm

刷色

1色（赤）

公印刷込み箇所

なし

ミシン目箇所

ページ内にミシン目あり（2か所）

原稿データ

なし（別途、現物見本を受注後に提示する。）
※ 納付書は、「岡山市国民健康保険料督促状」の仕様に合わせる必要あり。

【印刷内容イメージ図①-ウ】

※ 実際の印刷内容は、契約後に指示する。

210.0mm

125.0mm

55.34mm

29.66mm

岡山市
領収済通知書

保育園保育料

合計種別
一般

区分
訂正

区分
3

公

加入者名

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

納付区分

整理番号

納付書番号

納期限

加入者名

岡山市会計管理者

口座番号

01240-8-960015

年度

科目

保育園保育料

納付書番号

期 月

料 額

円

延滞金

円

納付金額

円

納 期 限

納付義務者

主管課名

岡山市（331007）

領収日付印

合計種別
一般

区分
3

公

岡山市 領収書

納付義務者

加入者名

岡山市会計管理者

口座番号

01240-8-960015

年 度

科 目

保育園保育料

整理番号

納付書番号

期 月

料 額

円

延滞金

円

納付金額

円

納 期 限

納付義務者

領収日付印

料額

円

延滞金

円

領収日付印

納付義務者

スコンホ決済二収納用

（ご注意）
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
ビニエンスストア、
スマートフォン（ス
マホ）決済では使用
できません。
（岡山市保管/コンビニ本部控）
（収納代行C.N.S.）
取りまとめ店 〒730-8594 岡ゆうちょう銀行 広島貯金事務センター

（金融機関保管/コンビニ本部控）（収納代行C.N.S.）

（金融機関保管/コンビニ本部控）（収納代行C.N.S.）

（納付書控）（収納代行C.N.S.）

エ. 2～6ページ目（納付書） [裏面]

刷色

1色（黒）

公印刷込み箇所

なし

原稿データ

エクセルで提供（レイアウト調整を要する。）

【印刷内容イメージ図①-エ】

※ 実際の印刷内容は、契約後、原稿データ提供時に指示する。

210.0mm

29.66mm

55.34mm

125.0mm

【納付場所】
（令和9年4月現在）
①岡山市窓口
・料金課
・中/東/南区市民税事務所
・北区役所市民保険年金課
・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
（万富サービスコーナーを除く、
天満屋地下街市民サービス
コーナーは平日のみ納付可）
・鶴田連絡所
②右記の金融機関 及び
ゆうちょ銀行、郵便局
（中国5県内）
③右記のコンビニエンスストア 及び
ストア724（724）決済
注：次のような場合はコンビニエ
ンスストア 及びストア724（724）決
済ができませんので他の納付
場所へ納付してください。
・納期限を過ぎた場合
・納付金額が30万円を超える場合
・コンビニ決済決済収納用バー
コードが無い又は読み取れない場合
※ 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。
※ 領収書は大切に保管してくだ
さい。

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。
【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
【金庫・組合】
・おみやぎ信用金庫・中国労働金庫・吉備信用金庫
・備前日生信用金庫・横浜労働信用組合（岡山支店・倉敷支店の内）
・朝鮮西信用組合・笠間信用組合
【農業協同組合（JA）】
・岡山市・曙れの国岡山
【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。
【コンビニエンスストア】
・MMK設置店・スリーエイト
・生活彩家・セイコーマート・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・ファミリマート・ホブラ
・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
・ローソンストア100
【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、PayB、
d払い 請求書払い、auPAY（請求書支払い）
FamiPay請求書払い、楽天ペイ（請求書支払い）、AEON Pay
請求書払い（電子マネー払いはいは5万円まで）
※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。
※本票のコピー、及びバーコードの写真やスクリーンショットで
は支払いできません。

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、この用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。
請求書発行者とコンビニエンスストア等と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の代わりに請求金額を
「代理受領」しています。

お問い合わせ先
岡山市岡山っ子育成局
保育・幼児教育部 就園管理課
直通 (086) 803-1432

お問い合わせ先
岡山市岡山っ子育成局
保育・幼児教育部 就園管理課
直通 (086) 803-1432

23/48

②前期利用料（6枚タイプ）

ア. 1ページ目（通知文）【表面】

ページサイズ	縦 114.3mm × 横 210.0mm
刷色	3色（赤・青・黒）
公印刷込み箇所	1か所あり（岡山市長印：縦 10.0mm × 横 10.0mm）※位置は契約後に指示する。
ミシン目箇所	ページ内にミシン目なし
原稿データ	エクセルで提供（レイアウト調整を要する。）

〔印刷内容イメージ図②-ア〕 ※ 実際の印刷内容は、契約後、原稿データ提供時に指示する。

210.0mm

114.3mm

前期分 認定こども園利用料納付書

次の利用料をそれぞれの納期限までに納付してください。

園名	()
児童名	様 ()
納付義務者	様
年度	前期分

月分	月額利用料	延滞金	合計金額	納期限
月分	円	円	円	
月分	円	円	円	
月分	円	円	円	
月分	円	円	円	
月分	円	円	円	

認定こども園利用料について

- 利用料の決定について
利用料の決定については、岡山市就園管理課へお問い合わせください。
- 利用料の納入方法について
納付書は、年間を前期分（4～8月分）と後期分（9～3月分）に分け、それぞれの最初の納付月（期別の途中に入園した場合は入園月）に園を通じてお渡しします。
納期限までに、納付書裏面に記載の納付場所にて納付してください。
- 納期限について
利用料の納期限は、毎月末日（ただし、12月は25日）となります。
なお、その日が土曜日、日曜日又は祝日等の場合は、翌営業日となります。

※裏面の内容もよくお読みください。

◎この納付書についてのお問い合わせ先
岡山市就園管理課 電話 (086) 803-1432

岡山市長

市長印

イ. 1ページ目（通知文）【裏面】

刷色	1色（黒）
公印刷込み箇所	なし
原稿データ	エクセルで提供（レイアウト調整を要する。）

〔印刷内容イメージ図②-イ〕 ※ 実際の印刷内容は、契約後、原稿データ提供時に指示する。

210.0mm

114.3mm

領収書貼付欄 ①	領収書貼付欄 ②	領収書貼付欄 ③	領収書貼付欄 ④	領収書貼付欄 ⑤		
-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	--	--

- 利用料の納付相談について
利用料の納付相談については、岡山市料金課までお願いします。
岡山市料金課 電話 (086) 803-1641～1643
- 滞納した場合
○保育料の納付義務は代表保護者にあります。
○代表保護者は、教育・保育給付認定申請書兼保育利用申込書の「申請者（保護者）」欄に記入した方です。
ただし、以前にきょうだいを含め保育利用申込等をしたことがある場合、別の方を代表保護者としていることがあります。
○納期限までに納付されない場合、地方税の滞納処分の例により処分することがあります。（給与差押等の滞納処分を実施しています。）
- 延滞金について
利用料を滞納された場合の延滞金は、以下のとおり計算されます。
料額 × 延滞金の計算割合 × 延滞日数 ÷ 365 = 延滞金
○延滞金の計算割合
・延滞金特例基準割合に年7.3%を加算した割合（年14.6%を上限とする）
・納期限の翌日から1月を経過する日までの期間については、延滞金特例基準割合に年1.0%を加算した割合（年7.3%を上限とする）
・法令等改正に伴い、延滞金の計算割合は、変更される場合があります。
※延滞金特例基準割合とは、租税特別措置法により財務大臣が告示した割合に年1%の割合を加算した割合です。
○延滞日数とは、納期限の翌日から納付する日までの期間の日数です。
○料額に1,000円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てて計算します。
○料額が2,000円未満のとき又は計算した延滞金の額が1,000円未満のときは、延滞金はかかりません。

- 納期限までに、納付書裏面に記載の納付場所にて納付してください。
- 納期限を過ぎた場合、コンビニエンスストア等及びスマートフォン決済アプリによる納付は、ご利用いただけません。
- 納期限を過ぎた場合は、納付書裏面に記載の納付場所のうち、
①岡山市窓口 又は ②金融機関等で至急納付してください。

ウ. 2～6ページ目（納付書）【表面】

ページサイズ	縦 114.3mm × 横 210.0mm
刷色	1色（赤）
公印刷込み箇所	なし
ミシン目箇所	ページ内にミシン目あり（2か所）
原稿データ	なし（別途、現物見本を受注後に提示する。） ※ 納付書は、「岡山市国民健康保険料督促状」の仕様に合わせる必要あり。

【印刷内容イメージ図②-ウ】 ※ 実際の印刷内容は、契約後に指示する。

125.0mm		210.0mm		55.34mm		29.66mm	
114.3mm							
岡山市 領収済通知書		認定こども園利用料		公		公	
加入者名 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 ****		納付区分 ****	
整理番号		納付番号		納期限			
料額		円		延滞金		円	
納付義務者		住所等非表示私達書		様			
スマホ決済二収納用		（ご注意） バーコードの印字が無い場合や印字されていても取扱いできない場合、金額を訂正したものは、コンビニエンスストア、スマートフォン（スマホ）決済では使用できません。		（岡山市保管/コンビニ本部控） （収納代行CNS）			
取付まめ店 〒730-8794 西ゆうちょう銀行 広島貯金事務センター							
岡山市 納付書		加入者名 岡山市会計管理者		口座番号 01240-8-960015		様	
年度		科目 認定こども園利用料		整理番号		年 度	
納付番号		納付書番号		期 月		科 目	
期 月		料 額		延 滞 金		納 付 金 額	
納 付 金 額		納 期 限		納 付 金 額		納 期 限	
納付義務者		住所等非表示私達書		様		上記の金額を領収しました。 お間違いの恐れは、裏面に記載しています。 お領収印のないものは金額を訂正したものは無効です。	
主管課名 岡山市（331007）		領収日付印		領収日付印		収入印紙不要	
（金融機関保管/コンビニ店舗控）（収納代行CNS）		（納付者控）（収納代行CNS）		（納付者控）（収納代行CNS）		（納付者控）（収納代行CNS）	

エ. 2～6ページ目（納付書）【裏面】

2（1）①前期保育料-エと同じ。

仕様書別紙
【帳票仕様】

令和9年度保育料等納付書作成（単価契約）

作成者

岡山市就園管理課

作成日

令和8年8月12日

③後期保育料（8枚タイプ）

ア. 1ページ目（通知文） [表面]

ページサイズ	縦 114.3mm × 横 210.0mm
刷色	3色（赤・橙・黒）
公印刷込み箇所	1か所あり（岡山市長印：縦 10.0mm × 横 10.0mm）※位置は契約後に指示する。
ミシン目箇所	ページ内にミシン目なし
原稿データ	エクセルで提供（レイアウト調整を要する。）

【印刷内容イメージ図③-ア】

※ 実際の印刷内容は、契約後、原稿データ提供時に指示する。

210.0mm

114.3mm

後期分

保育園保育料納付書

次の保育料をそれぞれの納期限までに納付してください。

園名	()		
児童名	様()		
納付義務者	様		
年度	後期分		

月分	月額保育料	延滞金	合計金額	納期限
月分	円	円	円	
月分	円	円	円	
月分	円	円	円	
月分	円	円	円	
月分	円	円	円	
月分	円	円	円	

保育園保育料について

●保育料の決定について

保育料の決定については、岡山市就園管理課へお問い合わせください。

●保育料の納入方法について

納付書は、年間を前期分（4～8月分）と後期分（9～3月分）に分け、それぞれの最初の納付月（期別の途中に入園した場合は入園月）に園を通じてお渡しします。納期限までに、納付書裏面に記載の納付場所にて納付してください。

●納期限について

保育料の納期限は、毎月末日（ただし、12月は25日）となります。なお、その日が土曜日、日曜日又は祝日等の場合は、翌営業日となります。

※裏面の内容もよくお読みください。

◎この納付書についてのお問い合わせ先

岡山市就園管理課 電話（086）803-1432

岡山市長

市長印

イ. 1ページ目（通知文） [裏面]

刷色	1色（黒）
公印刷込み箇所	なし
原稿データ	エクセルで提供（レイアウト調整を要する。）

【印刷内容イメージ図③-イ】

※ 実際の印刷内容は、契約後、原稿データ提供時に指示する。

210.0mm

114.3mm

領収書貼付欄	領収書貼付欄	領収書貼付欄	領収書貼付欄	領収書貼付欄	領収書貼付欄	領収書貼付欄
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦

●保育料の納付相談について

保育料の納付相談については、岡山市料金課までお願いします。岡山市料金課 電話（086）803-1641～1643

●滞納した場合

○保育料の納付義務者は代表保護者にあります。

○代表保護者は、教育・保育給付認定申請書兼保育利用申込書の「申請者（保護者）」欄に記入した方です。

ただし、以前にきょうだいを含め保育利用申込等をしたことがある場合、別の方を代表保護者としていることがあります。

○納期限までに納付されない場合、地方税の滞納処分の例により処分することがあります。（給与差押等の滞納処分を実施しています。）

●延滞金について

保育料を滞納された場合の延滞金は、以下のとおり計算されます。

料額 × 延滞金の計算割合 × 延滞日数 ÷ 365 = 延滞金

○延滞金の計算割合

・延滞金特例基準割合に年7.3%を加算した割合（年14.6%を上限とする）

・納期限の翌日から1月を経過する日までの期間については、延滞金特例基準割合に年1.0%を加算した割合（年7.3%を上限とする）

・法令等改正に伴い、延滞金の計算割合は、変更される場合があります。

※延滞金特例基準割合とは、租税特別措置法により財務大臣が告示した割合に年1%の割合を加算した割合です。

○延滞日数とは、納期限の翌日から納付する日までの期間の日数です。

○料額に1,000円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てて計算します。

○料額が2,000円未満のとき又は計算した延滞金の額が1,000円未満のときは、延滞金はかかりません。

○計算した延滞金の額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てます。

●納期限までに、納付書裏面に記載の納付場所にて納付してください。

●納期限を過ぎた場合、コンビニエンスストア等及びスマートフォン決済アプリによる納付は、ご利用いただけません。

●納期限を過ぎた場合は、納付書裏面に記載の納付場所のうち、①岡山市窓口 又は ②金融機関等で至急納付してください。

ウ. 2～8ページ目（納付書） [表面]

2（1）①前期保育料-ウと同じ。

エ. 2～8ページ目（納付書） [裏面]

2（1）①前期保育料-エと同じ。

26/48

仕様書別紙
【帳票仕様】

令和9年度保育料等納付書作成（単価契約）

作成者

岡山市就園管理課

作成日

令和8年8月12日

④後期利用料（8枚タイプ）

ア. 1ページ目（通知文）【表面】

ページサイズ	縦 114.3mm × 横 210.0mm
刷色	3色（赤・青・黒）
公印刷込み箇所	1か所あり（岡山市長印：縦 10.0mm × 横 10.0mm）※位置は契約後に指示する。
ミシン目箇所	ページ内にミシン目なし
原稿データ	エクセルで提供（レイアウト調整を要する。）

【印刷内容イメージ図④-ア】 ※ 実際の印刷内容は、契約後、原稿データ提供時に指示する。

210.0mm

114.3mm

後期分 認定こども園利用料納付書

次の利用料をそれぞれの納期限までに納付してください。

園名	()		
児童名	様 ()		
納付義務者	様		
年度	後期分		

月分	月額利用料	延滞金	合計金額	納期限
月分	円	円	円	
月分	円	円	円	
月分	円	円	円	
月分	円	円	円	
月分	円	円	円	
月分	円	円	円	

認定こども園利用料について

- 利用料の決定について
利用料の決定については、岡山市就園管理課へお問い合わせください。
- 利用料の納入方法について
納付書は、年間を前期分（4～8月分）と後期分（9～3月分）に分け、それぞれの最初の納付月（期別の途中に入園した場合は入園月）に園を通じてお渡します。
納期限までに、納付書裏面に記載の納付場所にて納付してください。
- 納期限について
利用料の納期限は、毎月末日（ただし、12月は25日）となります。
なお、その日が土曜日、日曜日又は祝日等の場合は、翌営業日となります。

※裏面の内容もよくお読みください。

◎この納付書についてのお問い合わせ先
岡山市就園管理課 電話（086）803-1432

岡山市長

市長印

イ. 1ページ目（通知文）【裏面】

刷色	1色（黒）
公印刷込み箇所	なし
原稿データ	エクセルで提供（レイアウト調整を要する。）

【印刷内容イメージ図④-イ】 ※ 実際の印刷内容は、契約後、原稿データ提供時に指示する。

210.0mm

114.3mm

領収書貼付欄 ①	領収書貼付欄 ②	領収書貼付欄 ③	領収書貼付欄 ④	領収書貼付欄 ⑤	領収書貼付欄 ⑥	領収書貼付欄 ⑦
-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

- 利用料の納付相談について
利用料の納付相談については、岡山市料金課までお願いします。
岡山市料金課 電話（086）803-1641～1643
- 滞納した場合
○保育料の納付義務は代表保護者にあります。
○代表保護者は、教育・保育給付認定申請書兼保育利用申込書の「申請者（保護者）」欄に記入した方です。
ただし、以前にきょうだいを含め保育利用申込等をしたことがある場合、別の方を代表保護者としていることがあります。
○納期限までに納付されない場合、地方税の滞納処分例により処分することがあります。（給与差押等の滞納処分を実施しています。）
- 延滞金について
利用料を滞納された場合の延滞金は、以下のとおり計算されます。
料額 × 延滞金の計算割合 × 延滞日数 ÷ 365 = 延滞金
○延滞金の計算割合
・延滞金特例基準割合に年7.3%を加算した割合（年14.6%を上限とする）
・納期限の翌日から1月を経過する日までの期間については、延滞金特例基準割合に年1.0%を加算した割合（年7.3%を上限とする）
・法令等改正に伴い、延滞金の計算割合は、変更される場合があります。
※延滞金特例基準割合とは、租税特別措置法により財務大臣が告示した割合に年1%の割合を加算した割合です。
○延滞日数とは、納期限の翌日から納付する日までの期間の日数です。
○料額に1,000円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てて計算します。
○料額が2,000円未満のとき又は計算した延滞金の額が1,000円未満のときは、延滞金はかかりません。
○計算した延滞金の額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てます。

- 納期限までに、納付書裏面に記載の納付場所にて納付してください。
- 納期限を過ぎた場合、コンビニエンスストア等及びスマートフォン決済アプリによる納付は、ご利用いただけません。
- 納期限を過ぎた場合は、納付書裏面に記載の納付場所のうち、
①岡山市窓口 又は ②金融機関等で至急納付してください。

ウ. 2～8ページ目（納付書）【表面】

2（1）②前期利用料-ウと同じ。

エ. 2～8ページ目（納付書）【裏面】

2（1）①前期保育料-エと同じ。

27/48

仕様書別紙
【帳票仕様】

令和9年度保育料等納付書作成（単価契約）

作成者

岡山市就園管理課

作成日

令和8年8月12日

（2）単票 【対象帳票 … ⑤保育料単票 ／ ⑥延長料単票 ／ ⑦督促状単票】

⑤保育料単票（A4タイプ）

ア. セクション1（通知文） [表面]

セクションサイズ	縦 91.35mm × 横 210.0mm
刷色	1色（赤）
公印刷込み箇所	1か所あり（岡山市長印：縦 10.0mm × 横 10.0mm）※位置は契約後に指示する。
ミシン目箇所	セクション内にミシン目なし
原稿データ	エクセルで提供（レイアウト調整を要する。）

〔印刷内容イメージ図⑤-ア〕 ※ 実際の印刷内容は、契約後、原稿データ提供時に指示する。

210.0mm

91.35mm

保育園保育料／認定こども園利用料

市長印

イ. セクション1（通知文） [裏面]

刷色	1色（黒）
公印刷込み箇所	なし
原稿データ	エクセルで提供（レイアウト調整を要する。）

〔印刷内容イメージ図⑤-イ〕 ※ 実際の印刷内容は、契約後、原稿データ提供時に指示する。

210.0mm

91.35mm

●料額の決定について
保育園保育料及び認定こども園利用料の決定については、岡山市就園管理課へお問い合わせください。

●納期限について
保育料及び利用料の納期限は、毎月末日（ただし、12月は25日）です。
なお、その日が土曜日、日曜日又は祝日等の場合は、翌営業日となります。

●保育料及び利用料の納付相談について
保育料及び利用料の納付相談は、岡山市料金課までお願いします。
岡山市料金課 電話（086）803-1641～1643

●滞納した場合
○保育料の納付義務は代表保護者にあります。
○代表保護者は、教育・保育給付認定申請書兼保育利用申込書の「申請者（保護者）」欄に記入した方です。
ただし、以前にきょうだいを含め保育利用申込等をしたことがある場合、別の方を代表保護者としていることがあります。
○納期限までに納付されない場合、地方税の滞納処分の例により処分することがあります。（給与差押等の滞納処分を実施しています。）

◎領収書は、5年間大切に保管してください。

●延滞金について
保育料及び利用料を滞納した場合の延滞金は、以下のとおり計算されます。
料額 × 延滞金の計算割合 × 延滞日数 ÷ 365 = 延滞金
○延滞金の計算割合
・延滞金特例基準割合※に年7.3%を加算した割合（年14.6%を上限とする）
・納期限の翌日から1月を経過する日までの期間については、延滞金特例基準割合に年1.0%を加算した割合（年7.3%を上限とする）
・法令等改正に伴い、延滞金の計算割合は、変更される場合があります。
※延滞金特例基準割合
各年の前々年の9月から前年の8月までの各月における「国内銀行の貸出約定平均金利（新規・短期）」の合計を12で除して計算した割合として各年の前年の11月30日までに財務大臣が告示する割合に年1%の割合を加算した割合
○延滞日数とは、納期限の翌日から納付する日までの期間の日数です。
○料額に1,000円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てて計算します。
○料額が2,000円未満のとき又は計算した延滞金の額が1,000円未満のときは、延滞金はかかりません。
○計算した延滞金の額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てます。

●納期限までに、納付書裏面に記載の納付場で納付してください。

●納期限を過ぎた場合、コンビニエンスストア等及びスマートフォン決済アプリによる納付は、ご利用いただけません。

●納期限を過ぎた場合は、納付書裏面に記載の納付場所のうち、
①岡山市窓口 又は ②金融機関等で至急納付してください。

ウ. セクション2（通知文） [表面]

セクションサイズ	縦 91.35mm × 横 210.0mm
刷色	印刷なし
公印刷込み箇所	なし
ミシン目箇所	セクション内にミシン目なし
原稿データ	なし

エ. セクション2（通知文） [裏面]

刷色	印刷なし
公印刷込み箇所	なし
原稿データ	なし

28/48

仕様書別紙 【帳票仕様】	令和9年度保育料等納付書作成（単価契約）	作成者	岡山市就園管理課	作成日	令和8年8月12日
-----------------	----------------------	-----	----------	-----	-----------

オ. セクション3（納付書）【表面】

セクションサイズ	縦 114.3mm × 横 210.0mm
刷色	1色（赤）
公印刷込み箇所	なし
ミシン目箇所	セクション内にミシン目あり（2か所）
原稿データ	なし（別途、現物見本を受注後に提示する。） ※ 納付書は、「岡山市国民健康保険料督促状」の仕様に合わせる必要あり。

【印刷内容イメージ図⑤-オ】 ※ 実際の印刷内容は、契約後に指示する。

125.0mm

210.0mm

55.34mm

29.66mm

114.3mm

岡山市
領収済通知書

設計確認
金額
訂正
区分

公

加入者名	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	*****	納付区分	***
整理番号		納付番号		納期限			

料額		円	延滞金		円	領収日付印
納付義務者	住所等非表示私達書 様					
スマートフォン決済二収納用	(ご注意) バーコードの印字が無い場合や印字されていても取扱いができない場合、金額を訂正したものは、コンビニエンスストア、スマートフォン（スマホ）決済では使用できません。 (岡山市保管/コンビニ本部控) (収納代行CNS)					

取りまとめ店 〒730-8704 西ゆうちょう銀行 広島貯金業務センター

設計確認
区分
公

岡山市 納付書

加入者名	岡山市会計管理者	口座番号	01240-8-960015
年 度			
科 目			
整理番号			
納付番号			
期 月			
科 額		円	
延 滞 金		円	
納付金額		円	
納 期 限			
納付義務者	住所等非表示私達書 様		
主管課名	領収日付印	領収日付印	
岡山市 (331007)			

(金融機関保管/コンビニ店舗控) (収納代行CNS)

設計確認
区分
公

岡山市 領収書

加入者名	岡山市会計管理者	口座番号	01240-8-960015
年 度			
科 目			
整理番号			
期 月			
科 額		円	
延 滞 金		円	
納付金額		円	
納 期 限			
上記の金額を領収しました。 お間違い合わせ先は、裏面に記載しています。 ※領収印のないものまたは金額を訂正したものは無効です。			
領収日付印			

収入印紙不要
(納付者控) (収納代行CNS)

カ. セクション3（納付書）【裏面】

2（1）①前期保育料-エと同じ。

29/48

仕様書別紙 【帳票仕様】	令和9年度保育料等納付書作成（単価契約）	作成者	岡山市就園管理課	作成日	令和8年8月12日
-----------------	----------------------	-----	----------	-----	-----------

⑥延長料単票（A4タイプ）

ア. セクション1（通知文） [表面]

セクションサイズ	縦 91.35mm × 横 210.0mm
刷色	1色（赤）
公印刷込み箇所	1か所あり（岡山市長印：縦 10.0mm × 横 10.0mm）※位置は契約後に指示する。
ミシン目箇所	セクション内にミシン目なし
原稿データ	エクセルで提供（レイアウト調整を要する。）

〔印刷内容イメージ図⑥-ア〕

※ 実際の印刷内容は、契約後、原稿データ提供時に指示する。

210.0mm

91.35mm

保育園延長保育料／認定こども園延長利用料

市長印

イ. セクション1（通知文） [裏面]

刷色	1色（緑）
公印刷込み箇所	なし
原稿データ	エクセルで提供（レイアウト調整を要する。）

〔印刷内容イメージ図⑥-イ〕

※ 実際の印刷内容は、契約後、原稿データ提供時に指示する。

210.0mm

91.35mm

●延滞金について
滞納した場合の延滞金は、以下のとおり計算されます。
料額 × 延滞金の計算割合 × 延滞日数 ÷ 365 = 延滞金
○延滞金の計算割合
・延滞金特例基準割合[※]に年7.3%を加算した割合（年14.6%を上限とする）
・納期限の翌日から1月を経過する日までの期間については、延滞金特例基準割合に年1.0%を加算した割合（年7.3%を上限とする）
・法令等改正に伴い、延滞金の計算割合は、変更される場合があります。
※延滞金特例基準割合
各年の前々年の9月から前年の8月までの各月における「国内銀行の貸出約定平均金利（新規・短期）」の合計を12で除して計算した割合として各年の前年の11月30日までに財務大臣が告示する割合に年1%の割合を加算した割合
○延滞日数とは、納期限の翌日から納付する日までの期間の日数です。
○料額に1,000円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てて計算します。
○料額が2,000円未満のとき又は計算した延滞金の額が1,000円未満のときは、延滞金はかかりません。
○計算した延滞金の額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てます。

◎領収書は、5年間大切に保管してください。

領収書貼付欄

●納期限までに、納付書裏面に記載の納付場所で納付してください。

●納期限を過ぎた場合、コンビニエンスストア等及びスマートフォン決済アプリによる納付は、ご利用いただけません。

●納期限を過ぎた場合は、納付書裏面に記載の納付場所のうち、
①岡山市窓口 又は ②金融機関等で至急納付してください。

ウ. セクション2（通知文） [表面]

セクションサイズ	縦 91.35mm × 横 210.0mm
刷色	印刷なし
公印刷込み箇所	なし
ミシン目箇所	セクション内にミシン目なし
原稿データ	なし

エ. セクション2（通知文） [裏面]

刷色	印刷なし
公印刷込み箇所	なし
原稿データ	なし

30/48

仕様書別紙
【帳票仕様】

令和9年度保育料等納付書作成（単価契約）

作成者

岡山市就園管理課

作成日

令和8年8月12日

オ. セクション3（納付書）〔表面〕

2（2）⑤保育料単票-オと同じ。

カ. セクション3（納付書）〔裏面〕

刷色	1色（緑）
公印刷込み箇所	なし
原稿データ	エクセルで提供（レイアウト調整を要する。）

〔印刷内容イメージ図⑥-カ〕 ※ 実際の印刷内容は、契約後、原稿データ提供時に指示する。

29.66mm

55.34mm

210.0mm

125.0mm

114.3mm

【納付場所】 (令和9年4月現在) ①岡山市窓口 ・中/東/南区役所 総務・地域振興課 ・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 (万富サービスコーナー除く) ・天満屋地下街市民サービスコーナーは平日のみ納付可 ・鶴田連絡所 ②右記の金融機関 及び ゆうちょ銀行、郵便局 (中国5県内) ③右記のコンビニエンスストア及びスマートフォン決済 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決済で納付できませんので他の納付場所で納付してください。 ・納期満を過ぎた場合 ・納付金額が30万円を超える場合 ・コンビニ決済決済納付バーコードが無い又は読み取れない場合 ※ 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。 ※ 領収書は大切に保管してください。 お問い合わせ先 岡山市岡山っ子育成局 保育・幼児教育部 就園管理課 直通 (086) 803-1432	下記機関の店内店舗で表記の納期満までに納めてください。 【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 【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 ・横浜幸銀信用組合 (岡山支店・倉敷支店のみ) ・朝銀西信用組合 ・笠岡信用組合 【農業協同組合(JA)】 岡山市 ・瑞穂の国岡山 【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)内の店舗での取り扱いとなります。 【コンビニエンスストア】 ・MMK設置店 ・スリーエイト ・生活彩家 ・セイコーマート ・セブンイレブン ・タイエー ・デイリーヤマザキ ・ニューヤマザキデイリーストア ・ハセガウストア ・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 ・ヤマザキデイリーストアー ・ローソン ・ローソンスストア100 【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、PayB、 d払い 請求書払い、auPAY (請求書支払い) FamiPay請求書支払い、楽天ペイ (請求書支払い)、AEON Pay 請求書払い (電子マネー払いは5万円まで) ※岡山市窓口やコンビニエンスストア等の店頭では、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。 ※本票のコピー、及びバーコードの写真やスクリーンショットでは支払いできません。 お問い合わせ先 岡山市岡山っ子育成局 保育・幼児教育部 就園管理課 直通 (086) 803-1432	・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、この用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。 ・請求書発行者とコンビニエンスストア等と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の代わりに請求金額を「代理受領」しています。
--	---	--

31/48

仕様書別紙 【帳票仕様】	令和9年度保育料等納付書作成（単価契約）	作成者	岡山市就園管理課	作成日	令和8年8月12日
-----------------	----------------------	-----	----------	-----	-----------

⑦督促状単票（A4タイプ）

ア. セクション1（通知文）〔表面〕

セクションサイズ	縦 91.35mm × 横 210.0mm
刷色	1色（赤）
公印刷込み箇所	1か所あり（岡山市長印：縦 10.0mm × 横 10.0mm）※位置は契約後に指示する。
ミシン目箇所	セクション内にミシン目なし
原稿データ	エクセルで提供（レイアウト調整を要する。）

〔印刷内容イメージ図⑦-ア〕 ※ 実際の印刷内容は、契約後、原稿データ提供時に指示する。

210.0mm

91.35mm

督促状

市長印

イ. セクション1（通知文）〔裏面〕

刷色	1色（赤）
公印刷込み箇所	なし
原稿データ	エクセルで提供（レイアウト調整を要する。）

〔印刷内容イメージ図⑦-イ〕 ※ 実際の印刷内容は、契約後、原稿データ提供時に指示する。

210.0mm

91.35mm

●滞納処分について

この督促状の指定期限までに納付されないときは、法令の規定により、財産調査のうえ滞納処分を受けることがあります。

●不服申し立て及び取消訴訟の提起について

この督促状に記載された内容について不服がある場合は、この督促状を受け取った日の翌日から起算して3か月以内に、岡山市長に対して審査請求をすることができます。

また、この督促については、上記の審査請求のほか、この督促状を受け取った日の翌日から起算して6か月以内に、岡山市（訴訟において岡山市を代表する者は岡山市長となります。）を被告として、督促の取消しの訴えを提起することができます。

なお、審査請求をした場合には、督促の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。

◎指定期限までに納付できない事情があるときは、岡山市就園管理課へご相談ください。

◎領収書は、5年間大切に保管してください。

領収書貼付欄

●延滞金について

延滞金は、以下のとおり計算されます。

滞納となった納付金の額 × 延滞金の計算割合 × 延滞日数 ÷ 365 = 延滞金

○延滞金の計算割合

- ・延滞金特例基準割合[※]に年7.3%を加算した割合（年14.6%を上限とする）
- ・納期限の翌日から1月を経過する日までの期間については、延滞金特例基準割合に年1.0%を加算した割合（年7.3%を上限とする）
- ・法令等改正に伴い、延滞金の計算割合は、変更される場合があります。

※延滞金特例基準割合

各年の前々年の9月から前年の8月までの各月における「国内銀行の貸出約定平均金利（新規・短期）」の合計を12で除して計算した割合として各年の前年の11月30日までに財務大臣が告示する割合に年1%の割合を加算した割合

○延滞日数とは、納期限の翌日から納付する日までの期間の日数です。

○料額に1,000円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てて計算します。

○料額が2,000円未満のとき又は計算した延滞金の額が1,000円未満のときは、延滞金はありません。

○計算した延滞金の額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てます。

●指定期限までに、納付書裏面に記載の納付場所で納付してください。

●指定期限を過ぎた場合、コンビニエンスストア等及びスマートフォン決済アプリによる納付は、ご利用いただけません。

●指定期限を過ぎた場合は、納付書裏面に記載の納付場所のうち、

①岡山市窓口 又は ②金融機関等で至急納付してください。

ウ. セクション2（通知文）〔表面〕

セクションサイズ	縦 91.35mm × 横 210.0mm
刷色	印刷なし
公印刷込み箇所	なし
ミシン目箇所	セクション内にミシン目なし
原稿データ	なし

エ. セクション2（通知文）〔裏面〕

刷色	印刷なし
公印刷込み箇所	なし
原稿データ	なし

32/48

仕様書別紙
【帳票仕様】

令和9年度保育料等納付書作成（単価契約）

作成者

岡山市就園管理課

作成日

令和8年8月12日

オ. セクション3（納付書） [表面]

セクションサイズ

縦 114.3mm × 横 210.0mm

刷色

1色（赤）

公印刷込み箇所

なし

ミシン目箇所

セクション内にミシン目あり（2か所）

原稿データ

なし（別途、現物見本を受注後に提示する。）
※ 納付書は、「岡山市国民健康保険料督促状」の仕様に合わせる必要あり。

【印刷内容イメージ図⑦-オ】

※ 実際の印刷内容は、契約後に指示する。

125.0mm

210.0mm

55.34mm

29.66mm

岡山市
領収済通知書

会計種別

金額

区分

公

加入者名

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

納付区分

整理番号

納付書番号

指定期限

料額

円

延滞金

円

領収日付印

納付義務者

様

（ご住所）
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
ビニエンスストア、
スマートフォン（ス
マホ）決済では使用
できません。

（岡山市保管/コンビニ部控）
（収納代行C.N.S.）

取りまとめ店 〒730-8794 岡山うちょう銀行 広島貯金事務センター

岡山市 納付書

会計種別

区分

公

加入者名

岡山市会計管理者

口座番号

01240-8-960015

年 度

科 目

整理番号

納付書番号

期 月

料 額

円

延 滞 金

円

納付金額

円

指定期限

納付義務者

様

主管課名

領収日付印

岡山市（331007）

（金融機関保管/コンビニ部控）（収納代行C.N.S.）

会計種別

区分

公

加入者名

岡山市 領収書

納付義務者

様

口座番号

01240-8-960015

年 度

科 目

整理番号

期 月

料 額

円

延 滞 金

円

納付金額

円

指定期限

納付義務者

様

領収日付印

（納付書部）（収納代行C.N.S.）

カ. セクション3（納付書） [裏面]

刷色

1色（赤）

公印刷込み箇所

なし

原稿データ

エクセルで提供（レイアウト調整を要する。）

【印刷内容イメージ図⑦-カ】

※ 実際の印刷内容は、契約後、原稿データ提供時に指示する。

29.66mm

55.34mm

210.0mm

125.0mm

【納付場所】
（令和9年4月現在）
①岡山市窓口
・中/東/南区役所 総務・地域振興課
・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
（方富サービスコーナー除く、天満屋地下街市民サービスコーナーは平日のみ納付可）
・鶴田連絡所
②右記の金融機関 及び ゆうちょ銀行、郵便局（中国5県内）
③右記のコンビニ決済
注：次のような場合はコンビニ決済できませんので他の納付場所で納付してください。
・納期限を過ぎた場合
・納付金額が30万円を超える場合
・コードに及びx決済収納用バーコードが無い又は読み取れない場合
※ 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。
※ 領収書は大切に保管してください。

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。
【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
【金庫・組合】
・おかやま信用金庫 ・中国労働金庫 ・吉備信用金庫
・徳前日生信用金庫 ・横浜幸徳信用組合（岡山支店・倉敷支店のみ）
・朝銀西信用組合 ・笠岡信用組合
【農業協同組合（JA）】
・岡山市 ・備れの岡岡山
【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。
【コンビニエンスストア】
・MMK設置店 ・スリーエイト
・生活彩家 ・セイコーマート ・セブンイレブン
・タイエー ・デリーヤマザキ
・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ップ
・ヤマザキデパートアー ・ローソン
・ローソンストア100
【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、PayB、
d払い 請求書払い、auPAY（請求書支払い）
FamiPay請求書支払い、楽天ペイ（請求書支払い）、AEON Pay
請求書払い（電子マネー払いは5万円まで）
※岡山市窓口やコンビニエンスストア等の店頭では、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。
※本稿のコピー、及びバーコードの写真やスクリーンショットでは支払いできません。

・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、この用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。
・請求書発行者とコンビニエンスストア等と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の代わりに請求金額を「代理受領」しています。

お問い合わせ先
岡山市岡山っ子育成局
保育・幼児教育課 就園管理課
直通 (086) 803-1432

お問い合わせ先
岡山市岡山っ子育成局
保育・幼児教育課 就園管理課
直通 (086) 803-1432

33/48

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8月17日 付けで公告のあった **令和9年度保育料等納付書作成(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。

納入物品明細書

令和 年 月 日

申請者 住 所
商号又は名称
代 表 者 名

納入する物品の明細については、以下のとおりです。

令和9年度保育料等納付書作成(単価契約)

	品名、品番	A.税抜き単価	B.予定数量	金額(A×B)
(1)	①前期分 保育園保育料納付書(6枚タイプ:連続帳票)	入札金額登録単価	1,600	
(2)	②前期分 認定こども園利用料納付書(6枚タイプ:連続帳票)		340	
(3)	③後期分 保育園保育料納付書(8枚タイプ:連続帳票)		1,200	
(4)	④後期分 認定こども園利用料納付書(8枚タイプ:連続帳票)		300	
(5)	⑤保育料・利用料納付書単票(A4タイプ:単票)		1,400	
(6)	⑥延長保育料・延長利用料納付書単票(A4タイプ:単票)		1,400	
(7)	⑦延長保育料・延長利用料督促状納付書単票(A4タイプ:単票)		1,400	
(8)	テスト印字 ①前期保育料(6枚タイプ)		200	
(9)	テスト印字 ②前期利用料(6枚タイプ)		200	
(10)	テスト印字 ③後期保育料(8枚タイプ)		200	
(11)	テスト印字 ④後期利用料(8枚タイプ)		200	
(12)	例月作業 ①前期保育料(6枚タイプ)		1,400	
(13)	例月作業 ②前期利用料(6枚タイプ)		140	
(14)	例月作業 ③後期保育料(8枚タイプ)		1,000	
(15)	例月作業 ④後期利用料(8枚タイプ)		100	
契約予定総金額 (1)～(15)の合計金額×1.10(1円未満切捨)				

関連費用は全て金額に含む。

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

印

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

様

申請者 住 所
商号又は名称
代 表 者 名

私儀（請負者 ）は、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、下記のとおり履行したことを証明願います。

業 務 名	
発 注 者	
履 行 場 所	
契 約 代 金 額	円（総額）
履 行 期 間	年 月 日 ～ 年 月 日
業 務 概 要	令和 3 年 4 月 1 日以降に内容、規模及び履行方法等において元請として本入札案件と同程度の物品製造を完了した実績を有すること。

上記の業務実績のとおり，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
代表者氏名

「令和9年度保育料等納付書作成(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	インターフェース等	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9年度保育料等納付書作成（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。

個人情報取扱いに関する説明書

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9年度保育料等納付書作成（単価契約）」の契約に当たり、個人情報の取扱いに関する体制を次のとおり報告します。

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8年 月 日付けで締結した「令和9年度保育料等納付書作成（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

氏 名

*責任者の選定は、甲の受託事業を直接指揮監督する者とする。

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。

（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たときは、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8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

(市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書第6条第1項に規定する書面)

△△○○年○○月○○日

市の保有する個人情報の取扱委託の再委託承認申請書

岡山市長様

受託者 住所

商号又は名称

代表者職氏名

印

△△〇〇年〇〇月〇〇日付けで岡山市と受託者との間で締結した委託業務について、個人情報の取扱いの（全部・一部）を下記のとおり再委託したいので申請します。

記

1	本契約の名称		
2	再委託先名	住 所	
		商号又は名称	
		代表者職氏名	
3	再委託する理由		
4	再委託契約の内容 容	契 約 年 月 日	
		履 行 場 所	
		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	特定個人情報等の取扱いの有無（ ☐ 有 ☐ 無 ）	

※ 再委託先と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すること。

(市の保有する個人情報の取扱委託の再委託承認申請に対する承認通知書)

第 号
△△〇〇年〇〇月〇〇日

市の保有する個人情報の取扱委託の再委託承認通知書

受託者 住所

商号又は名称

代表者職氏名

様

岡山市長

印

△△〇〇年〇〇月〇〇日付けで申請のあった 業務における岡山市の保有する個人情報の取扱いの（全部・一部）を再委託することについて、承認したので通知します。

なお、再委託先と「個人情報の取扱委託に関する覚書」を締結した際には、その写しを提出してください。

【参考法律】

○個人情報の保護に関する法律（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。）に記録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体であつて、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つ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つ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つた者、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つた者、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 年以下の拘禁刑又は 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 年以下の拘禁刑又は 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）

9 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つて、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、最低制限価格未満の場合は、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）未満の入札

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満の場合は、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