

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31日

岡山市長 大 森 雅 夫

1 入札に付する事項

1	件名	令和9年国民健康保険料決定（変更）通知書兼納入通知書作成（単価契約）
2	納入場所	市指定場所（岡山市役所、指定郵便局）
3	納入期間	令和9年12月31日
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	(1) 現年度納通納付書（16枚） 73,050通以内 (2) 現年度納通口座（8枚） 47,000通以内 (3) 過年度納通納付書（8枚） 8,050通以内 (4) 過年度納通口座（8枚） 2,000通以内 (5) 納通納付書（16枚【窓口用】） 7,500通以内 (6) 現年度関連作業（16枚用） 73,000通以内 (7) 現年度関連作業（8枚用・口座） 45,800通以内 (8) 過年度関連作業（8枚用） 8,000通以内 (9) 過年度関連作業（8枚用・口座） 2,000通以内 ※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9月8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年国民健康保険料決定（変更）通知書兼納入通知書作成（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）国保年金課 TEL 086-803-1135
9	仕様書質問提出先	保健福祉局保健福祉部 国保年金課 Eメールアドレス kokuhonenkin@city.okayama.jp FAX 086-226-8501
10	仕様書回答掲載期間	令和8年9月9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。
13	入札受付開始日時	令和8年9月9日（水） 午後4時
14	入札受付締切日時	令和8年9月11日（金） 午後4時
15	開札日時	令和8年9月14日（月） 午前 9時25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、契約書の写しまたは証明書） ③ 機械器具調書 ④ 履行場所環境条件書 ⑤ 作業従事者報告書 ⑥ 貴社の個人情報保護の取組が分かる説明書（様式任意） <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年国民健康保険料決定（変更）通知書兼納入通知書作成（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9月16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	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5年4月1日以降に地方公共団体でGS1-128バーコードが印字されたコンビニエンスストア収納対応の納付書を製造した実績があること。 ③成果品の保管場所が確保できるほか、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受注者の作業場所及び保管場所は、岡山市内であること。 ⑤契約時に個人情報に関する覚書を締結すること。

4 この入札に関する注意事項

1	入札金額登録	納通16枚綴り（本番用・関連作業無し） 1通あたりの税抜単価（小数点以下第2位まで） ※基準単価とする
2	契約金額（税抜単価）	(1) 現年度納通納付書（16枚） 上記4-1の金額 (2) 現年度納通口座（8枚） 上記4-1の金額×0.73 (3) 過年度納通納付書（8枚） 上記4-1の金額×0.96 (4) 過年度納通口座（8枚用） 上記4-1の金額×3.08 (5) 納通納付書（16枚）【窓口用】 上記4-1の金額×1.125 (6) 現年度関連作業（16枚用） 上記4-1の金額×1.46 (7) 現年度関連作業（8枚用・口座） 上記4-1の金額×0.96 (8) 過年度関連作業（8枚用） 上記4-1の金額×1.25 (9) 過年度関連作業（8枚用・口座） 上記4-1の金額×2.88 (10) 現年度関連作業（16枚用）【本算定】 上記4-1の金額×1.5 (11) 現年度関連作業（8枚用・口座）【本算定】 上記4-1の金額×1 ただし、それぞれの小数点以下第2位未満は切り捨てとする。

3	契約予定総金額	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。 (下記(1)～(11)の合計金額) × 1.10 (1円未満切り捨て)		
		(1)	上記4-2	(1)の金額 × 73,050通
		(2)	上記4-2	(2)の金額 × 47,000通
		(3)	上記4-2	(3)の金額 × 8,050通
		(4)	上記4-2	(4)の金額 × 2,000通
		(5)	上記4-2	(5)の金額 × 7,500通
		(6)	上記4-2	(6)の金額 × 26,800通
		(7)	上記4-2	(7)の金額 × 6,000通
		(8)	上記4-2	(8)の金額 × 8,000通
		(9)	上記4-2	(9)の金額 × 2,000通
		(10)	上記4-2	(10)の金額 × 46,200通
		(11)	上記4-2	(11)の金額 × 39,800通

物品の一般競争入札公告共通事項

1 入札に参加する者に必要な要件に関する事項

- (1) 令第167条の4及び岡山市契約規則（平成元年市規則第63号。以下「規則」という。）第2条第1項に掲げる者でないこと。
- (2) 岡山市競争入札参加資格及び審査等に関する事項について（昭和61年市告示第120号）に基づき一般競争入札参加資格が決定され、規則第4条の規定に基づく有資格者名簿「物品（原材料を含む）」に登載されていること。
- (3) 公告に定めた開札日時において本市の指名停止基準に基づく指名停止又は指名留保（以下「指名停止等」という。）期間中でないこと。
- (4) 入札受付締切日時までに、岡山県電子入札共同利用推進協議会が運営する岡山県電子入札共同利用システム（以下「電子入札システム」という。）で使用する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）)÷15回×100分の10以上】

保 証 の 方 法	提出していただく書類
① 債務不履行により生ずる損害金の支払いを保証する ^{*1} 銀行又は市長が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

～ 令和9年国民健康保険料決定(変更)通知書兼納入通知書作成(単価契約) ～

目次

《 仕様書本編 》

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

《 仕様書別紙 》 …… 詳細はこちらに記載

- | | | | |
|----------------------------------|---------|---|--------|
| 1. 業務の概要 | P.1 | } | 作業全体概要 |
| 2. 当仕様書の範囲(業務の範囲) | P.1 | | |
| 3. 作業の種別と期間 | P.1 | | |
| 4. 関連作業の規模 | P.1 | | |
| 5. 全体概要 | P.2 | | |
| 6. 作業詳細 | | | |
| 6. -1 帳票作成・テスト印字 | P.3 | | |
| 帳票フォームの作成～システム印字位置合わせ～本番帳票作成について | | | |
| 6. -2 発送代行1 | P.4～10 | | |
| 月次通知物の封入封かん作業について | | | |
| 6. -3 発送代行2 | P.11～15 | | |
| 本算定通知物の封入封かん作業について | | | |
| 7. 関連作業における留意事項について | P.16～17 | | |
| 8. 支払方法 | P.18 | | |
| 9. 契約単価の考え方 | P.18 | | |
| 10. 支払金額の計算方法 | P.18 | | |
| 11. その他 | P.18 | | |

《 帳票仕様 》

見本(国民健康保険料納入通知書・納付書一体型帳票 16枚タイプ)

のとおり

1. 品名

令和9年国民健康保険料決定(変更)通知書兼納入通知書作成(単価契約)

2. 仕様書に含まれる範囲

2-1. 帳票作成

- a. 現年度国民健康保険料納入通知書・納付書一体型帳票 16枚タイプ (以下、現年度納通納付書(16枚)と略す)
- b. 現年度国民健康保険料納入通知書・納付書一体型帳票 8枚タイプ (以下、現年度納通口座(8枚)と略す)
- c. 過年度国民健康保険料納入通知書・納付書一体型帳票 8枚タイプ (以下、過年度納通納付書(8枚)と略す)
- d. 過年度国民健康保険料納入通知書・納付書一体型帳票 8枚タイプ (以下、過年度納通口座(8枚)と略す)
- e. 国民健康保険料納入通知書・納付書一体型帳票 16枚タイプ【窓口用】(以下、納通納付書(16枚)【窓口用】と略す)

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

2-3. 印字・カット

2-4. 折り込み・封入封かん

2-5. 封かん後の仕分け、保管

2-6. 引抜き

2-7. 局だし・納品

2-8. 上記作業に伴う資材、発送物の準備・保管

2-9. テスト印字

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

No	品目(作業名)	数量(通数)	備考
1	現年度納通納付書(16枚)	73,050 通以内	以下の作業を行う ・帳票作成 No2は、窓口用1200通を含む No1、No3の50通はeLTAXテスト用 No1、No2は本算定分を含む
2	現年度納通口座(8枚)	47,000 通以内	
3	過年度納通納付書(8枚)	8,050 通以内	
4	過年度納通口座(8枚)	2,000 通以内	
5	納通納付書(16枚)【窓口用】	7,500 通	
6	現年度関連作業(16枚用)	73,000 通以内	以下の作業を行う ・印刷データ変換 ・印字、カット ・折り込み、封入封緘 ・仕分け、保管 ・引抜き ・局だし、納品 ・No6、No7は本算定分を含む
7	現年度関連作業(8枚用・口座)	45,800 通以内	
8	過年度関連作業(8枚用)	8,000 通以内	
9	過年度関連作業(8枚用・口座)	2,000 通以内	

見本は契約課カウンターにて確認のこと

4. 納通用紙の規格等

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

5. 関連作業の内容

仕様書別紙_作業詳細を参照

6. 納品日

仕様書別紙_作業詳細を参照

7. 納入場所

岡山市指定場所(岡山市役所、または岡山郵便局など)

8. 契約期間

契約日から令和9年12月31日まで

9. 支払方法、計算方法

仕様書別紙_作業詳細を参照

10. 入札金額

入札金額は仕様書別紙_作業詳細(「9. 契約単価の考え方」)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。

11. 担当

岡山市保健福祉局保健福祉部国保年金課 波多野 電話 : 086-803-1135

仕様書別紙 (作業詳細)	令和9年国民健康保険料決定(変更)通知書兼納入通知書作成(単価契約)	作成者	岡山市 国保年金課	作成日		1/18
-----------------	------------------------------------	-----	--------------	-----	--	------

1. 業務の概要

岡山市の国民健康保険加入者に対して、年間保険料確定時及び保険料増減発生時に国民健康保険料決定(変更)通知書兼納入通知書(以下、納通)を送付する。
また、保険料を自主納付する市民に対しては市窓口・金融機関・コンビニにて支払可能な国民健康保険料納付書(以下、納付書)も送付している。

2. 当仕様書の範囲(業務の範囲)

- 2-1. 帳票作成
2-2. 印刷データ変換(岡山市から提供した帳票PDFデータを受注者側印刷機に適したデータ形式へ変換する作業等)
2-3. 印字・カット
2-4. 折り込み・封入封かん
2-5. 封かん後の仕分け、保管
2-6. 引抜き
2-7. 局だし・納品
2-8. 上記作業に伴う資材、発送物の準備・保管
2-9. テスト印字

3. 作業の種別と期間 ※R08…令和8年、R09…令和9年のことである。

作業種別	作業名称	期間	備考
帳票作成	帳票作成	R08.9～R09.6	裏面について、税制改正等によりR09.1、R09.4、R09.7使用分より文言修正が発生する場合があるため、一度に帳票作成をしないこと。
発送代行1	例月作業	R09.1～R09.12	
発送代行2	本算定作業	R09.6～R09.7	

4. 関連作業の規模

作業量目安として通数の目安を記す。

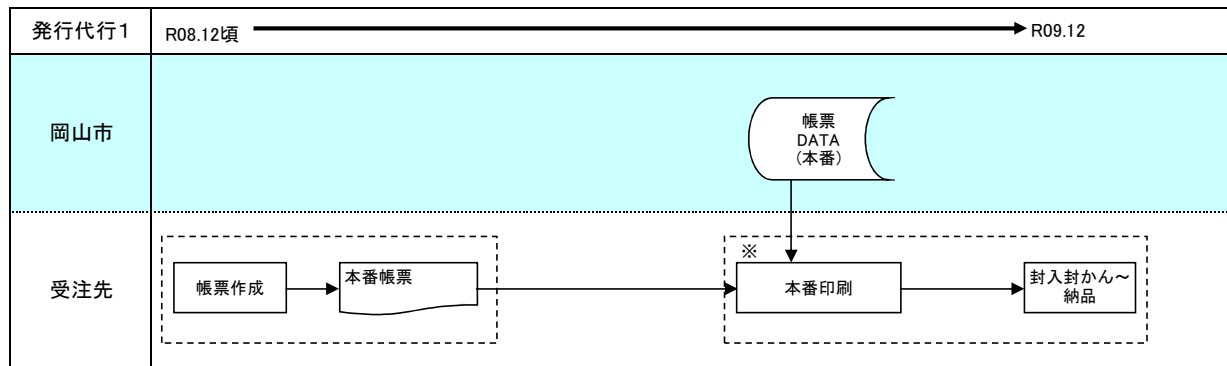
用紙納品量	令和8年度		令和9年度	
	12月上旬	3月下旬	6月下旬	
	1月～3月用	4月～6月用	本算定用、7月～12月用	
現年度納付書用(16枚綴り)	10,050	0	63,000	
現年度口座用(8枚綴り)	2,500	0	44,500	
納付書用(16枚綴り)【窓口用】	2,000	2,500	3,000	

用紙納品量	令和8年度		令和9年度	
	12月上旬	3月下旬	6月下旬	
	1月～3月用	4月～6月用	本算定用、7月～12月用	
過年度納付書用(8枚綴り)	350	5,700	2,000	
過年度口座用(8枚綴り)	200	1,300	500	

関連作業量	令和8年度			令和9年度									
	1月例月	2月例月	3月例月	4月例月	5月例月	6月例月	7月例月	7月本算	8月例月	9月例月	10月例月	11月例月	12月例月
現年度納付書用(16枚綴り)	3,300	3,350	3,350	0	0	0	0	46,200	3,800	2,900	4,000	3,400	2,700
現年度口座用(8枚綴り)	600	600	600	0	0	0	0	39,800	800	700	1,200	800	700
過年度納付書用(8枚綴り)	100	100	100	3,800	1,400	500	500	0	300	300	300	300	300
過年度口座用(8枚綴り)	100	50	50	800	300	200	200	0	100	50	50	50	50

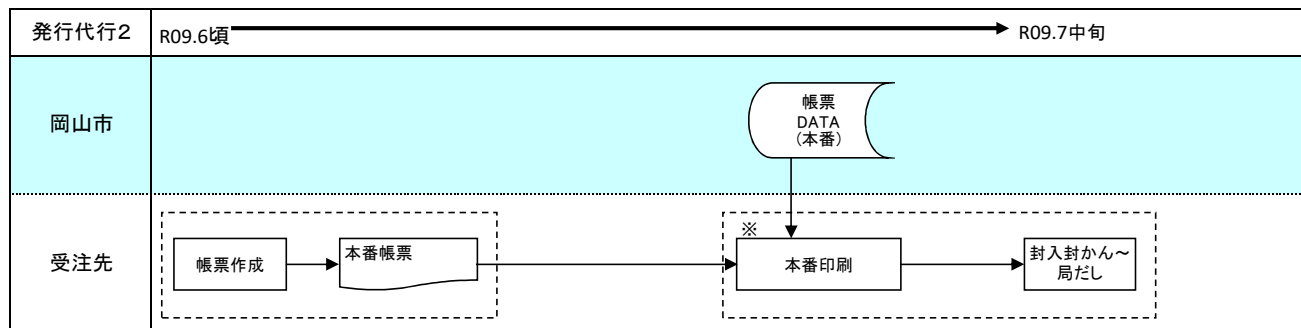
5. 全体概要

(1) 発行代行1(例月作業)の流れ



※R09.1～R09.12まで月1回、計12回行う。

(2) 発行代行2(本算定作業)の流れ



※年次作業(R09.7のみ発生)

仕様書別紙 (作業詳細)	令和9年国民健康保険料決定(変更)通知書兼納入通知書作成(単価契約)	作成者	岡山市 国保年金課	作成日		3/18	
6. 作業詳細							
6. -1 帳票作成、テスト印字							
(1) 用紙の規格等							
見本の通り。また、仕様書本編「4. 納通用紙の規格等」も参照のこと。							
(2) テスト時期							
R09.1の本番前(R08.9～R08.12)に校正と合わせテスト印字を行う。テスト印字通数は100通以内。(本編3の数量に含まない) 収納代行業者の変更があった場合、コンビニ収納が可能か確認するため、R08.12～R09.2頃に納付書部分の校正とテスト印字(地銀用84枚、中銀用20枚の約110枚を想定)を行う。 ※ただし、テスト印字の枚数については、新しい収納代行業者が決まり次第、調整するものとする。(本編3の数量に含まない)							
(3) テスト印字対象帳票							
現年度納通納付書(16枚)、過年度納通納付書(8枚)							
(4) テストデータ							
テストデータは岡山市より提供する。							
(5) その他作業							
カット・折り作業 : 不要。ただし、納通納付書(16枚)【窓口用】については、左右両端部分をカットし、4枚ずつに切り離すこと。(見本⑤参照) 納品 : 印字後の帳票を箱詰めしたもの(元箱に戻したもの)を岡山市へ納品する。							
(6) 特記事項							
コンビニエンスストア収納代行業者を經由して、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。 テスト印字分の金額は帳票作成に含めること。 R08.12月上旬頃の納通納品後、R08.12月中旬頃よりeLTAXのテスト印字を想定している。							
(7) 納品予定スケジュール(税制改正、収納代行業者の変更等による文言修正が発生する場合があるため、一度に帳票作成をしないこと。)							
年月日	帳票名称	数量	備考	年月日	帳票名称	数量	備考
R08.12月上旬頃	現年度納通納付書(16枚)	10,050	窓口用及びR09.1～R09.3例月分 eLTAX対応のためのテスト印字あり	R08.12月上旬頃	過年度納通納付書(8枚)	350	R09.1～R09.3例月分 eLTAX対応のためのテスト印字あり
	現年度納通口座(8枚)	2,500			過年度納通口座(8枚)	200	
	納通納付書(16枚)【窓口用】	2,000		R09.3月下旬頃	過年度納通納付書(8枚)	5,700	R09.4～R09.6例月分 ※収納代行業者の変更で文言修正が発生する可能性あり。
R09.3月下旬頃	現年度納通納付書(16枚)	0	過年度納通口座(8枚)		1,300		
	現年度納通口座(8枚)	0	R09.6月下旬頃	過年度納通納付書(8枚)	2,000	R09.7～R09.12例月分	
	納通納付書(16枚)【窓口用】	2,500		過年度納通口座(8枚)	500		
R09.6月下旬頃	納通納付書(16枚)	63,000	窓口用、R09.7本算定分及びR09.7～ R09.12例月分				
	現年度納通口座(8枚)	44,500					
	納通納付書(16枚)【窓口用】	3,000					

6. 作業詳細

6. -2 発送代行1

本算定を除く、例月の発送代行業務要件は以下の通り

(1)スケジュール、および納品予定スケジュール

毎月の詳細スケジュールは作業開始の1ヶ月前までに岡山市と協議し、確定させること。
以下、基本スケジュールについて示す。(日程に土日祝は含まない。岡山市営業日ベースで記載。以下同様)

日程	作業概要	備考
N日	M月度賦課更正処理日(起点日)	
N+2日	帳票データの提供(PM) 封筒・パンフ搬入 郵便局搬入用箱提供	暗号化機能付きUSBメモリによる提供。 暗号化機能付きUSBメモリは受注者が取りに来ること。 封筒、およびパンフは受注者が取りに来るか、または作成業者からの直納とする。 郵便局搬入用箱を岡山市が提供するので、受注者が取りに来ること。郵便局搬入用箱は岡山市と調整の上、この日より前に受け取ることも可とする。 受注者保有印刷機に固有のデータ加工処理が必要であれば、この日に行う。 データ加工作業が必要なければ、この時点で印字作業を開始しても良い。
N+5日	印字・封入封緘作業開始 封入封かん終了 引抜きリストの提供、作業開始	岡山市から午後1時までに引抜きリストを提供する。
N+6日	納品(午後3時まで)	午後3時までに国保年金課に納品すること。

上記、基本スケジュールに基づいた発送日(納品日)予定は以下の通り

年度	年月	1 起点日(予定)	3 データ引渡日(予定)	6 引抜きリスト引渡日(予定)	7 納品日(予定)	8 発送日(予定)
8	R09.01	R9.1.6 水	R9.1.8 金	R9.1.14 木	R9.1.15 金	R9.1.18 月
	R09.02	R9.2.3 水	R9.2.5 金	R9.2.10 水	R9.2.12 金	R9.2.15 月
	R09.03	R9.3.3 水	R9.3.5 金	R9.3.10 水	R9.3.11 木	R9.3.12 金
9	R09.04	R9.4.5 月	R9.4.7 水	R9.4.12 月	R9.4.13 火	R9.4.14 水
	R09.05	R9.5.10 月	R9.5.12 水	R9.5.17 月	R9.5.18 火	R9.5.19 水
	R09.06	R9.6.3 木	R9.6.7 月	R9.6.10 木	R9.6.11 金	R9.6.14 月
	R09.07	R9.7.5 月	R9.7.7 水	R9.7.12 月	R9.7.13 火	R9.7.14 水
	R09.08	R9.8.4 水	R9.8.6 金	R9.8.12 木	R9.8.13 金	R9.8.16 月
	R09.09	R9.9.3 金	R9.9.7 火	R9.9.10 金	R9.9.13 月	R9.9.14 火
	R09.10	R9.10.5 火	R9.10.7 木	R9.10.13 水	R9.10.14 木	R9.10.15 金
	R09.11	R9.11.4 木	R9.11.8 月	R9.11.11 木	R9.11.12 金	R9.11.15 月
	R09.12	R9.12.3 金	R9.12.7 火	R9.12.9 木	R9.12.10 金	R9.12.13 月

※R09.12は、発送から納期限までの期間が短いため、引抜きリスト引渡日(予定)、納品日(予定)、発送日(予定)それぞれ1日前倒しの予定。

(2) 帳票データの提供方法

1) 媒体・PDFについて

- ・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
- ・解像度 ⇒ 400DPI
- ・PDFサイズ ⇒ PDFサイズは以下の4種類
 - ・縦36インチ×横18インチ(納通6ページ+納付書10期分)
 - ・縦36インチ×横18インチ(納通6ページ+納付書6期分+白紙4ページ)
 - ・縦36インチ×横18インチ(納通6ページ+納付書2期分+白紙8ページ)
 - ・縦13.5インチ×横18インチ(納通8ページ)

※落札決定後、岡山市とよく協議し、また帳票作成のテスト工程にて検証を十分に行うこと

2) ロット(山分け)とPDF作成単位について :

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

	R09.1 ～ R09.3	R09.4 ～ R09.6	R09.7(*1) ～ R09.12				
ロット	年度	年度	年度	支払種別	帳票種別	封筒種別	データファイル名
1	R8年度	対象なし	R9年度	口座	納通口座(8枚)	市内特別	現年度納入通知書(口座中央)
2						後納	現年度納入通知書(口座その他)
3				納付書	納通納付書(8枚)	市内特別	現年度納入通知書(一般8P中央)
4						後納	現年度納入通知書(一般8Pその他)
5					納通納付書(12枚)	市内特別	現年度納入通知書(一般12P中央)
6						後納	現年度納入通知書(一般12Pその他)
7					納通納付書(16枚)	市内特別	現年度納入通知書(一般16P中央)
8						後納	現年度納入通知書(一般16Pその他)
9	R7年度	R8年度	R8年度	口座	納通口座(8枚)	市内特別	過年度納入通知書(口座中央)
10						後納	過年度納入通知書(口座その他)
11				納付書	納通納付書(8枚)	市内特別	過年度納入通知書(一般8P中央)
12						後納	過年度納入通知書(一般8Pその他)
13	R6年度	R7年度	R7年度	口座	納通口座(8枚)	市内特別	過年度納入通知書(口座中央)
14						後納	過年度納入通知書(口座その他)
15				納付書	納通納付書(8枚)	市内特別	過年度納入通知書(一般8P中央)
16						後納	過年度納入通知書(一般8Pその他)

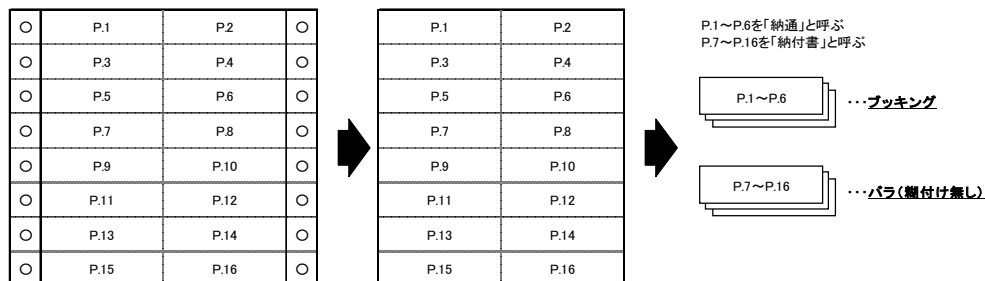
*1: 本算定月(R09.7)の現年度(R09年度)データは6. -3にて後述する「本算定作業」に従って作業する。

仕様書別紙 (作業詳細)	令和9年国民健康保険料決定(変更)通知書兼納入通知書作成(単価契約)	作成者	岡山市 国保年金課	作成日		6/18
(3)発送物 発送物、資材は以下の通り ①現年度国民健康保険料納入通知書・納付書一体型帳票 16枚タイプ サイズ 横:18インチ(9インチ×2列) 縦:36インチ(4.5インチ×8行) 連帳ノカット紙 連続帳票 ページ数 1通(1世帯)につき16ページ ②現年度国民健康保険料納入通知書・納付書一体型帳票 8枚タイプ(口座用) サイズ 横:18インチ(9インチ×2列) 縦:36インチ(4.5インチ×8行) 連帳ノカット紙 連続帳票 ページ数 1通(1世帯)につき8ページ ③過年度国民健康保険料納入通知書・納付書一体型帳票 8枚タイプ サイズ 横:18インチ(9インチ×2列) 縦:36インチ(4.5インチ×8行) 連帳ノカット紙 連続帳票 ページ数 1通(1世帯)につき8ページ ④過年度国民健康保険料納入通知書・納付書一体型帳票 8枚タイプ(口座用) サイズ 横:18インチ(9インチ×2列) 縦:13.5インチ(4.5インチ×3行) 連帳ノカット紙 連続帳票 ページ数 1通(1世帯)につき8ページ ⑤封筒 サイズ 横:225mm 縦:120mm 種別 市内特別と料金後納の2種類 ⑥同封パンフレット サイズ 横:210mm 縦:100mm …… A3横の用紙を6つ折りしたもの その他 受注者での折り工程は不要。折り済みパンフを持ち込む。 ※封筒、およびパンフは岡山市にて作成するが、引渡しは受注者が取りに来るか、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) (4)印刷データ変換、データ読み込み 岡山市からは帳票データをPDFファイルにて提供する。 受注者側にて保有する印刷機へ帳票データを読み込ませる。 また、印字作業前にデータ形式変換等の作業が必要であれば受注者側にて対応する。 ※管理用番号の印字については原則認めないが、業者にかかる精度管理が不可能な場合に限り、1～2文字程度(＃等)の印字であれば差し支えない。						

(5) 印字、カット、およびブック

上記(4)の作業が終わり次第、帳票への印字～ブックングの作業を開始する。

1) 16枚タイプ : 左右両端部分をカットし、1枚ずつに切り離し。P.1～P.6はブックングし、P.7～P.16は糊付けせずに封入する



2) それ以外

- ・12枚タイプ : 16枚タイプと同じ。納通部分(P.1～P.6)はブックング。納付書部分(P.7～P.12)と印字なし(P.13～P.16)はバラ(糊付け無し)。
 - ・8枚タイプ : 16枚タイプと同じ。納通部分(P.1～P.6)はブックング。納付書部分(P.7、P.8)と印字なし(P.9～P.16)はバラ(糊付け無し)。
 - ・8枚タイプ(口座用) : 納通部分と口座部分(P.1～P.8)はブックング。納付書はなし。
- ※16枚タイプの帳票を使用し、12枚タイプ、8枚タイプを印刷すること。(口座用は除く)

◎帳票データの並びについて

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

◎発送連番について

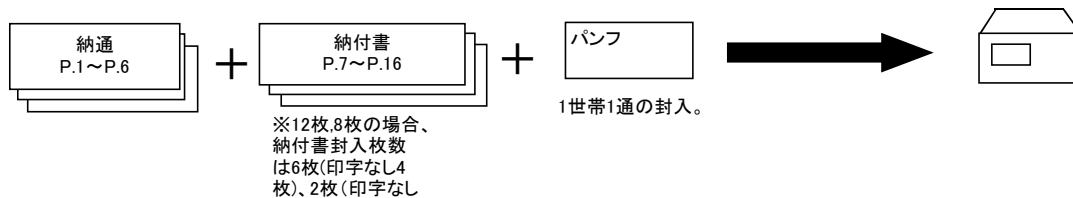
帳票の宛名部分には発送単位に連番が印字される仕様になっている。連番は年度単位の総連番としている。(ロット単位の連番ではない)

ロット	年度	支払種別	封筒種別	封筒種別	データファイル名	連番の例
1	M年度	納付書	納通納付書	市内特別	現年度納入通知書(一般中央)	001～100
2				後納	現年度納入通知書(一般その他)	101～150
3		口座	納通口座	市内特別	現年度納入通知書(口座中央)	151～300
4				後納	現年度納入通知書(口座その他)	301～500
5	M-1年度	納付書	納通納付書	市内特別	過年度納入通知書(一般中央)	001～200
6				後納	過年度納入通知書(一般その他)	201～250
7		口座	納通口座	市内特別	過年度納入通知書(口座中央)	251～300
8				後納	過年度納入通知書(口座その他)	301～500

(6) 封入・封かん

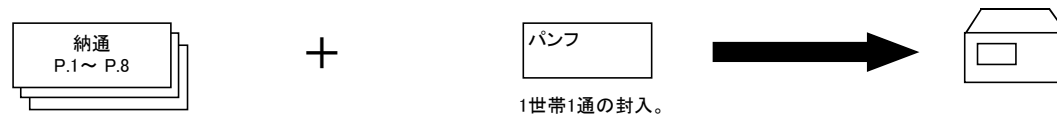
ブッキング済み納通、バラ納付書とパンフレットを封筒に同封した上で封かんする。
封筒の窓空き面に納通の宛名情報が見えるように封入する。

1) 納付書ロット



★使用する封筒
〒700、〒701-11、〒701-21、**〒701-01(岡山市域分)** ⇒ 市内特別
上記以外 ⇒ 料金後納

2) 口座ロット



(7) 仕分け、保管

封かん後の送付物は提供したロット単位＞発送連番順に仕分けし、郵便局搬入用箱に入れて保管する。

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

- ・引抜き作業用記号として年度＋帳票連番をFROM-TOの形で記載する
- ・郵便局出し用として、支払種別、封筒種別、およびグラム数を記載する
- ・保管場所は岡山市内であること

仕様書別紙 (作業詳細)	令和9年国民健康保険料決定(変更)通知書兼納入通知書作成(単価契約)	作成者	岡山市 国保年金課	作成日		9/18
(8)引抜き作業 発送日前々日に岡山市より引抜きリストを提供する。 受注者は納品日に間に合うように引抜き作業を行う。(各月のスケジュール調整結果による) 引抜き場所は岡山市内であること 引抜きリストは年度＞発送連番順に引抜き対象を一覧表示している。 また、引抜き作業用項目としてPDF名、発送連番、世帯主氏名を印字している。 引抜き件数は最大200件/月程度を想定している。 仮に想定以上の引抜き件数が発生した場合、本市担当者が引抜き作業を支援する、または郵便局出し日程を調整するなどの対応を行うので、都度協議すること。 引抜き不能世帯が発生した場合、岡山市に一報を入れること。(全件引抜けた場合も報告は必要とする) 引抜いた発送物は岡山市職員に返却すること。 (9)納品 納品場所は岡山市指定場所とする。(天候等により協議する事はあるが、原則として市役所納品) 搬送用車両の手配、搬送用車両への発送物積込作業、搬出は受注者側にて行うこと。 納品場所にて岡山市職員に引き渡すこと。その際、発送件数の確認と封かん状態について目視確認を行う。						

仕様書別紙 (作業詳細)	令和9年国民健康保険料決定(変更)通知書兼納入通知書作成(単価契約)	作成者	岡山市 国保年金課	作成日		10/18
(10)送付物の破損・汚れなど 印字～発送前段階で用紙の破損・汚れが発生した場合、受注者側で印字し、通常の封入封かん作業を行うこと。 封筒が破損・汚れた場合、新しい封筒に入れ替えてから封かんすること。 破損・汚れた用紙については岡山市職員に返却すること。 納品作業時(作業場所から岡山市役所へ搬送中)に郵送物が著しく損傷した場合(雨に激しくぬれるなど)、 納品時に報告すること。(対応についてはその時点で協議する) (11)資材等の返却 作業前の帳票が余った場合、受注者にて保管し、翌月の作業時に使用すること。封筒、パンフレットの余りについては、岡山市に返却すること。 破損した帳票類や引抜きした送付物など、個人情報印刷されているものは岡山市に手渡しにて返却すること。 契約最終月に残った資材は原則として、岡山市に返却すること。						

仕様書別紙 (作業詳細)	令和9年国民健康保険料決定(変更)通知書兼納入通知書作成(単価契約)	作成者	岡山市 国保年金課	作成日		11/18
-----------------	------------------------------------	-----	--------------	-----	--	-------

6. 作業詳細

6. -3 発送代行2

発送代行2(本算定)の発送代行業務要件は以下の通りとする

(1)スケジュール、および納品予定スケジュール

詳細スケジュールは作業開始の2ヶ月前までに岡山市と協議し、確定させること。
以下、令和9年度の予定スケジュール(案)について示す。

日程	作業概要	備考
6/24 木	資材搬入	業者から直納、又は受注者が岡山市役所までとりに来る想定
6/25 金	事前準備作業	口座振替依頼書に目隠しシールを挟み込む作業を行う
6/26 土	本算定処理日	岡山市側作業のみ(土日にかけて行う)
6/29 火	帳票データの提供(PM)	暗号化機能付きUSBメモリによる提供 受注者側保有印刷機に固有のデータ加工処理が必要であれば、この日に行う データ加工作業が必要なければ、この時点で印字作業を開始しても良い
7/6 火	発行抑止分の納品	
6/30 水	印字・封入封緘作業期間	印字、封入封かんを行う 局だしの前々日に引抜きリストを提供するので、引抜き作業を開始すること。
~	封入封かん終了	
7/7 水	引抜きリストの提供、作業開始	
7/8 木	引抜き分の納品	
7/9 金	午前:納品(局だし)	納品及び局だしを行うこと。

※状況によりスケジュールが一週間程度後ろにずれる可能性あり。

(2) 帳票データの提供方法

1) 媒体・PDFについて

例月作業(6-2. -(2))と同じ

2) ロット(山分け)とPDF作成単位について :

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

ロット	支払種別	帳票種別	差立郵便局	封筒種別	データファイル名	ロット	支払種別	帳票種別	差立郵便局	封筒種別	データファイル名(*1)
1	口座	8枚タイプ (口座用)	中央(700 他※1)	市内特別	納入通知書(口座中央)	9	納付書	8枚 タイプ	中央(700 他※1)	市内特別	納入通知書(一般8P中央)
2			妹尾(701-02,709-12)	市内特別	納入通知書(口座妹尾)	10			妹尾(701-02,709-12)	市内特別	納入通知書(一般8妹尾)
3			備前一宮(701-12)	市内特別	納入通知書(口座備前一宮)	11			備前一宮(701-12)	市内特別	納入通知書(一般8備前一宮)
4			高松(701-13 他※2)	市内特別	納入通知書(口座高松)	12			高松(701-13 他※2)	市内特別	納入通知書(一般8高松)
5			南(702)	市内特別	納入通知書(口座南)	13			南(702)	市内特別	納入通知書(一般8南)
6			東(703)	市内特別	納入通知書(口座東)	14			東(703)	市内特別	納入通知書(一般8東)
7			西大寺(704)	市内特別	納入通知書(口座西大寺)	15			西大寺(704)	市内特別	納入通知書(一般8西大寺)
8			中央(その他)	料金後納	納入通知書(口座その他)	16			中央(その他)	料金後納	納入通知書(一般8その他)
			※1…701-01,701-11,701-21 ※2…701-14,701-15,701-16			17		12枚 タイプ	中央(700 他※1)	市内特別	納入通知書(一般12P中央)
						18			妹尾(701-02,709-12)	市内特別	納入通知書(一般12妹尾)
						19			備前一宮(701-12)	市内特別	納入通知書(一般12備前一宮)
						20			高松(701-13 他※2)	市内特別	納入通知書(一般12高松)
						21			南(702)	市内特別	納入通知書(一般12南)
						22			東(703)	市内特別	納入通知書(一般12東)
						23			西大寺(704)	市内特別	納入通知書(一般12西大寺)
						24			中央(その他)	料金後納	納入通知書(一般12その他)
						25		16枚 タイプ	中央(700 他※1)	市内特別	納入通知書(一般16P中央)
						26			妹尾(701-02,709-12)	市内特別	納入通知書(一般16妹尾)
						27			備前一宮(701-12)	市内特別	納入通知書(一般16備前一宮)
						28			高松(701-13 他※2)	市内特別	納入通知書(一般16高松)
						29			南(702)	市内特別	納入通知書(一般16南)
						30			東(703)	市内特別	納入通知書(一般16東)
						31			西大寺(704)	市内特別	納入通知書(一般16西大寺)
						32			中央(その他)	料金後納	納入通知書(一般16その他)

(3) 発送物

発送物、資材は以下の通り

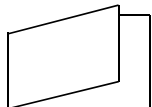
- ①現年度国民健康保険料納入通知書・納付書一体型帳票 16枚タイプ
- ②現年度国民健康保険料納入通知書・納付書一体型帳票 8枚タイプ(口座用)
- ③過年度国民健康保険料納入通知書・納付書一体型帳票 8枚タイプ
- ④過年度国民健康保険料納入通知書・納付書一体型帳票 8枚タイプ(口座用)
- ⑤封筒

以上は例月作業(6. -2-(3))と同じ帳票・封筒

⑥ 同封パンフレット

サイズ 横:210mm 縦:100mm ... A4サイズで4枚連なった用紙を折ったもの。
 その他 受注者での折り工程は不要。折り済みパンフを持ち込む。

⑦ 口座振替依頼書(目隠しシール含む)



口座振替依頼書
 →形態: 3ツ折りされている状態
 →サイズ(95mm×141mm)

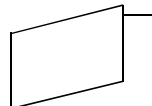


目隠しシール
 →サイズ(93mm×105mm)

口座振替依頼書封入要件

- ・本算定が対象
- ・国民健康保険料決定(変更)通知書兼納入通知書・納付書一体型帳票16枚タイプが対象
- ・予定数量41,000枚
- ・口座振替依頼書への印字は不要

⑧ 同封冊子



冊子 国保といっしょ!
 →形状 冊子
 →サイズ (B7)
 →ページ数 (36)
 ※冊子のサイズ、ページ数は年度により、仕様が変化する可能性あり

冊子封入要件

- ・本算定が対象
- ・全世帯が対象
- ・予定数量約81,000枚

※封筒、およびパンフは岡山市にて作成するが、受注者への引渡しは作成業者からの直納とする。(詳細日程は落札後協議する)
 ※口座振替依頼書および目隠しシールは岡山市にて作成するが、受注者への引渡しは、作成業者からの直納とする。(詳細日程は落札後協議する)

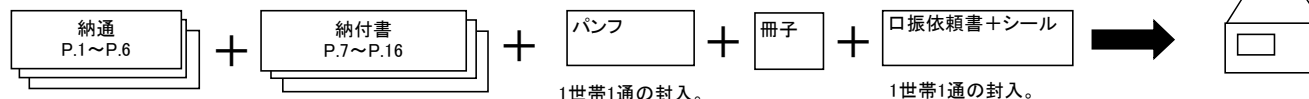
(4) 印刷データ変換、データ読み込み
 例月作業(6. -2-(4))と同じ

(5) 印字、カット、およびブック
 例月作業(6. -2-(5))と同じ

(6) 封入・封かん

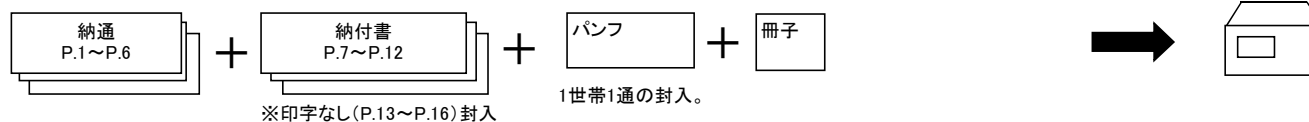
ブッキング済み納通、バラ納付書とパンフレットを封筒に同封した上で封かんする。
封筒の窓空き面に納通の宛名情報が見えるように封入する。

1) 納付書(16枚)ロット



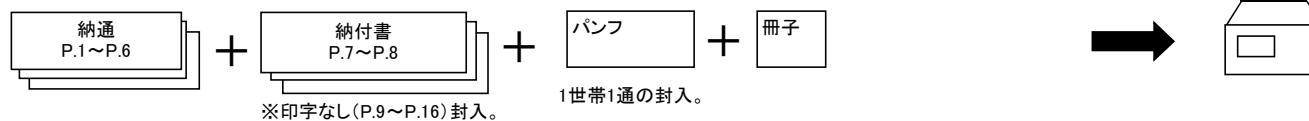
★使用する封筒
ロットNo.**32**(中央-その他)⇒料金後納
上記以外 ⇒ 市内特別

2) 納付書(12枚)ロット



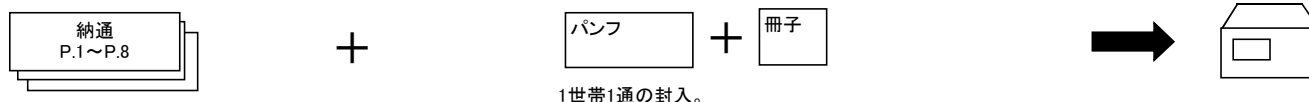
★使用する封筒
ロットNo.**24**(中央-その他)⇒料金後納
上記以外 ⇒ 市内特別

3) 納付書(8枚)ロット



★使用する封筒
ロットNo.**16**(中央-その他)⇒料金後納
上記以外 ⇒ 市内特別

4) 口座ロット



★使用する封筒
ロットNo.8(中央-その他) ⇒ 料金後納
上記以外 ⇒ 市内特別

(7) 仕分け、保管

基本的に例月作業(6. -2-(7))と同じ
異なるのは以下の点。

例月作業 ⇒ 郵便局出し用として、支払種別、封筒種別、およびグラム数を記載する。

本算定作業 ⇒ 郵便局出し用として、支払種別、封筒種別、グラム数、および差立て郵便局名(又は郵便番号)が見分けられるように記載する。

郵便局搬入用箱は受注者にて準備すること。また、郵便局搬入用の箱サイズは特に指定しないが、以下の2点が満たされていること。

- ・引抜き作業が出来るよう、整然と並べられる形状であること。(箱のフタは必要ない)
- ・以降の納品～郵便局出しの作業を行う上で、運搬、積み重ねができ、破れにくいこと。

仕様書別紙 (作業詳細)	令和9年国民健康保険料決定(変更)通知書兼納入通知書作成(単価契約)	作成者	岡山市 国保年金課	作成日		15/18
(8)引抜き作業 発送日前々日に岡山市より引抜きリストを提供する。 受注者は発送日前日の引抜き分の納品に間に合うように引抜き作業を行う。(スケジュール調整結果による) 引抜き作業場所は岡山市内であること 引抜きリストは年度>発送連番順に引抜き対象を一覧表示している。 また、引抜き作業用項目としてPDF名、発送連番、世帯主氏名を印字している。 引抜き件数は最大500件を想定している。 仮に想定以上の引抜き件数が発生した場合、岡山市担当者が引抜き作業を支援する、または郵便局出し日程を調整するなどの対応を行うので、都度協議すること。 引抜き不能世帯が発生した場合、岡山市に一報を入れること。(全件引抜けた場合も報告は必要とする) 引抜いた発送物は岡山市職員に返却すること。 (9)納品・局だし 納品場所は岡山市指定場所とする。 搬送用車両への発送物積込作業については受注者側にて行う。 納品場所にて岡山市職員が発送件数の確認と封かん状態について目視確認を行う。 その後引き続いて、郵便局への局だし作業を行う。 本算定発送分は岡山郵便局もしくは(2)で記載した表の「差立郵便局」に持込を行う。 局だし作業は岡山市職員が同行し、郵便局に提示する郵便集計表については岡山市側にて準備する。 局だしする際、重量別・封筒種別にて差し立てる必要があるなので、搬出用車両への積み込み時も同一重量帯、同一封筒種別を固めておくこと。 (ロット毎の重量帯などは別途通知する) (10)送付物の破損・汚れなど 例月作業(6. -2-(10))と同じ (11)資材等の返却 例月作業(6. -2-(11))と同じ						

仕様書別紙 (作業詳細)	令和9年国民健康保険料決定(変更)通知書兼納入通知書作成(単価契約)	作成者	岡山市 国保年金課	作成日		16/18
7. 関連作業における留意事項について 今回の関連作業では誤封入は絶対に許されない。このため以下の点について留意して作業を行うこと。 また、個人情報の授受についても以下の取り決めとする。 (1) 作業方法の事前確認 受注者にて一連の作業方法について検討された後、作業方法について岡山市に事前報告し、了承を得ること。 (2) 作業時の確認作業 各工程の作業前に帳票(データ)類の件数確認、作業ロット毎の開始通知書番号、終了通知書番号の確認などを行うこと。 また、各工程の作業後にも同様の確認を行い、作業前後でのズレなどが発生していないことを確認する。 封入封かん作業においては極力、機械的に検査し、誤封入が発生しないようにすること。 特に納付書部分はブッキングしないため、他世帯への誤封入が発生しないようにすること。 また、検査結果についても後から確認できるようにしておくこと。 ex.機械検査例 ・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 ・封入物の厚みチェック 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。 (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。						

仕様書別紙 (作業詳細)	令和9年国民健康保険料決定(変更)通知書兼納入通知書作成(単価契約)	作成者	岡山市 国保年金課	作成日		17/18
(4)個人情報の授受・保管 別紙「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を締結すること。 ここでは運用上の取り決めについて記載する。 ①帳票データの授受 岡山市から提供する帳票データは暗号化機能付きUSBメモリに保存の上、受注者に提供する。 ★受注者は授受に際して、運搬用ケースを持参すること。運搬用ケースは以下の要件を満たせば、受注者が任意に決めて構わない。 ・ 運搬中に想定される衝撃等に耐えられる緩衝性や防水性が施されていること。 ・ 第3者が容易に開けられないよう、施錠できること。 ・ 第3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交換をする場合は、暗号化またはパスワードの設定を行う。 ★受託者は、本業務において岡山市情報セキュリティポリシーにおける機密性3の情報資産を取り扱う全ての従事者(再委託先等も含む)の所属、氏名、作業内容、取り扱う情報資産を書面で本市に報告すること。 ②帳票データの廃棄 毎月授受する帳票データは納品日の6営業日後に受注者側にて責任をもって削除すること。(ゴミ箱等にも残らないようデータ抹消すること。) ③運用期間中の保管 運用期間中、帳票データや印字後の帳票類など個人情報を受注者側にて管理する期間が発生する。 受注者側個人情報管理責任者のもと、厳重に管理すること。						

仕様書別紙 (作業詳細)	令和9年国民健康保険料決定(変更)通知書兼納入通知書作成(単価契約)	作成者	岡山市 国保年金課	作成日		18/18
-----------------	------------------------------------	-----	--------------	-----	--	-------

8. 支払方法

納品後各回払い

9. 契約単価の考え方

1) 入札金額に係る単価の考え方

入札金額として登録する契約単価は納通16枚綴り(本番用・関連作業無し)1通あたりの金額とする。
 その他品目の契約単価は納通納付書(16枚)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。

帳票種別 種別	倍率	予定数量
1 現年度納通納付書(16枚)	1	73,050
2 現年度納通口座(8枚)	0.73	47,000
3 過年度納通納付書(8枚)	0.96	8,050
4 過年度納通口座(8枚)	3.08	2,000
5 納通納付書(16枚)【窓口用】	1.125	7,500
6 現年度関連作業(16枚用)	1.46	26,800
7 現年度関連作業(8枚用・口座)	0.96	6,000
8 過年度関連作業(8枚用)	1.25	8,000
9 過年度関連作業(8枚用・口座)	2.88	2,000
10 現年度関連作業(16枚用)【本算定】	1.5	46,200
11 現年度関連作業(8枚用・口座)【本算定】	1	39,800

10. 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、種別毎の契約単価にそれぞれの確定数量を乗じて得た額(1円未満切捨て)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。
 ただし、確定数量は引抜き前の数量とする。

11. 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、製本、封入封かん業務。)
 ただし、当該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本市の承認を得た場合に限る。

・打ち出しテスト後は打ち出しに用いるプリンタ・インクを勝手に変更してはならない。

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31日 付けで公告のあった

令和9年国民健康保険料決定（変更）通知書兼納入通知書作成（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年国民健康保険料決定(変更)通知書兼納入通知書作成(単価契約)

帳票種別	単価倍率	A.税抜単価	B.予定数量	金額(A×B) 1円未満切捨
(1)現年度納通納付書(16枚)	※基準単価		73,050件以内	
(2)現年度納通口座(8枚)	0.73		47,000件以内	
(3)過年度納通納付書(8枚)	0.96		8,050件以内	
(4)過年度納通口座(8枚用)	3.08		2,000件以内	
(5)納通納付書(16枚)【窓口用】	1.125		7,500件以内	
(6)現年度関連作業(16枚用)	1.46		26,800件以内	
(7)現年度関連作業(8枚用・口座)	0.96		6,000件以内	
(8)過年度関連作業(8枚用)	1.25		8,000件以内	
(9)過年度関連作業(8枚用・口座)	2.88		2,000件以内	
(10)現年度関連作業(16枚用)【本算定】	1.5		46,200件以内	
(11)現年度関連作業(8枚用・口座)【本算定】	1		39,800件以内	
契約予定総金額(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	令和5年4月1日以降に、地方公共団体でGS1-128バーコードが印字されたコンビニエンスストア収納対応の納付書製造についての契約完了実績を有すること。

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 印

「令和9年国民健康保険料決定(変更)通知書兼納入通知書作成(単価契約)」の入札参加資格の要件に該当する自社(または100%子会社)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

印

【令和9年国民健康保険料決定(変更)通知書兼納入通知書作成(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。

作業従事者報告書

令和 年 月 日

岡山市長 大森 雅夫 様

受注者 住所

氏名 印

岡山市情報セキュリティポリシーにおける機密性3の情報資産を取り扱う従事者を、下記のとおり報告します。

記

1 業 務 名 令和9年国民健康保険料決定（変更）通知書兼納入通知書作成（単価契約）

2 従 事 者

役割	所属・氏名	作業内容	取り扱う情報資産

個人情報取扱に関する説明書

令和 年 月 日

岡山市長 大 森 雅 夫 様

住 所
商号又は名称
代表者氏名 印

「令和9年国民健康保険料決定(変更)通知書兼納入通知書作成(単価契約)」の契約に当たり個人情報の取扱に関する体制を次の通り報告します。

1 責任者

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

2 業務を行う場所及び管理体制

業務を行う場所の入退室管理 状況	
情報記録媒体の保管管理体制	

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年国民健康保険料決定（変更）通知書兼納入通知書作成（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

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

【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。

岡山市
情報セキュリティポリシー
(抜粋版)

平成 25 年 6 月

(最終改定 令和 7 年 10 月 1 日)

岡 山 市

目 次

第1章	情報セキュリティ基本方針	1
1	目的	2
2	定義	2
3	対象とする脅威	3
4	適用範囲	4
5	職員等の遵守義務	4
6	情報セキュリティ対策	4
7	情報セキュリティ監査及び自己点検の実施	6
8	情報セキュリティポリシーの見直し	6
9	情報セキュリティ対策基準の策定	6
10	情報セキュリティ実施手順の策定	6

第1章情報セキュリティ基本方針

1 目的

情報セキュリティポリシーは、本市が所掌する情報資産に係る機密性、完全性及び可用性を維持するための対策の基準を定めることにより、市民のプライバシー、財産等を保護するとともに、行政事務の適正な運営に資することを目的とする。

2 定義

(1) ネットワーク

コンピュータ等を相互に接続するための通信網並びにその構成機器（ハードウェア及びソフトウェア）をいう。

(2) 外部ネットワーク

インターネットや他団体が管理しているネットワークなどの本市が管理していないネットワークの総称をいう。

(3) ウェブサイト

インターネット上に公開された、文字、画像、動画等から成るホームページの集まりをいう。

(4) 庁舎外

本庁舎、分庁舎、保健福祉会館、区役所、支所、地域センター等の建物やその敷地以外の場所で、本市の管理していない場所をいう。

(5) 行政情報

岡山市情報公開条例第2条第2号に規定する「公文書」と同義とし、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム、テープ及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作成された記録をいう。以下同じ。)であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

ア 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

イ 図書館その他の施設において一般の利用に供することを目的として管理されているもの

ウ 実施機関において歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がなされているもの

(6) 情報システム

コンピュータ（ハードウェア及びソフトウェア）、ネットワーク及び電磁的記録媒体で構成された、情報処理を行う仕組みをいう。

(7) 情報資産

情報システム及び情報システムで取り扱う行政情報をいう。

(8) 機密性

情報にアクセスすることを認められた者だけが、情報にアクセスできる状態を確保することをいう。

(9) 完全性

情報が破壊、改ざん又は消去されていない状態を確保することをいう。

(10) 可用性

情報にアクセスすることを認められた者が、必要なときに中断されることなく、情報にアクセスできる状態を確保することをいう。

(11) 情報セキュリティ

情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持することをいう。

(12) 情報セキュリティポリシー

本基本方針及び情報セキュリティ対策基準をいう。

(13) 情報セキュリティインシデント

不正アクセス、ウイルス感染、ハードウェア・ソフトウェア障害、人為的ミス等により、情報資産の漏えい・破壊・改ざん・消去や情報システムのサービス停止等が発生することをいう。

(14) マイナンバー利用事務系

個人番号利用事務（社会保障、地方税若しくは防災に関する事務）又は戸籍事務等に関わる情報システム及びデータをいう。

(15) L G W A N 接続系

L G W A N に接続された情報システム及びその情報システムで取り扱うデータをいう（マイナンバー利用事務系を除く。）。

(16) インターネット接続系

インターネットメール、ホームページ管理システム等に関わるインターネットに接続された情報システム及びその情報システムで取り扱うデータをいう。

(17) 通信経路の分割

L G W A N 接続系とインターネット接続系の両環境間の通信環境を分離した上で、安全が確保された通信だけを許可できるようにすることをいう。

(18) 無害化通信

インターネットメール本文のテキスト化や端末への画面転送等により、コンピュータウイルス等の不正プログラムの付着が無い等、安全が確保された通信をいう。

3 対象とする脅威

情報資産に対する脅威として、以下の脅威を想定し、情報セキュリティ対策を実施する。

- (1) サイバー攻撃をはじめとする部外者の侵入、不正アクセス、ウイルス攻撃、サービス不能攻撃、内部不正等の意図的な要因による情報資産の漏えい・破壊・改ざん・消去、重要情報の詐取、サービス停止等

- (2) 無許可のハードウェア、ソフトウェアの使用等の規定違反、設計・開発の不備、プログラム上の欠陥、操作・設定ミス、メンテナンス不備、監査機能の不備、委託管理の不備、マネジメントの欠陥、機器故障等の偶発的要因による情報資産の漏えい・破壊・消去等
- (3) 地震、水害、落雷、火災等の災害によるサービス及び業務の停止等
- (4) 大規模・広範囲にわたる疾病による要員不足に伴うシステム運用の機能不全等
- (5) 電力供給の途絶、通信の途絶等のインフラの障害からの波及等

4 適用範囲

(1) 行政機関の範囲

本基本方針が適用される行政機関は、市長の事務部局の局室及び区役所、水道局、市場事業部、消防局、議会局、選挙管理委員会事務局、監査事務局、人事委員会事務局、農業委員会事務局並びに教育委員会事務局とする。

(2) 情報資産の範囲

本基本方針が対象とする情報資産は、次のとおりとする。ただし、ＩＣカード等に行政情報を記録したものを市民に交付する等により、当該情報資産の管理者が本市でなくなった場合は対象としない。また、岡山市教育情報セキュリティポリシーが対象とする情報資産は対象としない。

ア 情報システム及びこれらに関する設備

イ 情報システムで取り扱う情報（これらを印刷した文書を含む。）

ウ 情報システムの仕様書及びネットワーク図等のシステム関連文書

5 職員等の遵守義務

一般職の職員等（再任用短時間勤務職員、任期付短時間勤務職員、臨時的任用職員及び会計年度任用職員を含む）及びアルバイトは、情報セキュリティの重要性について共通の認識を持ち、業務の遂行に当たって情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順を遵守しなければならない。

6 情報セキュリティ対策

上記３の脅威から情報資産を保護するために、以下の情報セキュリティ対策を講じる。

(1) 組織体制

本市の情報資産について、情報セキュリティ対策を推進する全庁的な組織体制を確立する。

(2) 情報資産の分類と管理

本市の保有する情報資産を機密性、完全性及び可用性に応じて分類し、当該分類に基づき情報セキュリティ対策を実施する。

(3) 情報システム全体の強靱性の向上

情報セキュリティの強化を目的とし、業務の効率性・利便性の観点を踏まえ、情報システム全体に対し、次の三段階の対策を講じる。

ア マイナンバー利用事務系においては、原則として、他の領域との通信をできないようにした上で、端末からの情報持ち出し不可設定や端末への多要素認証の導入等により、住民情報の流出を防ぐ。

イ LGWAN接続系においては、情報システムと、インターネット接続系の情報システムとの通信経路を分割する。なお、両システム間で通信する場合、無害化通信を実施する。

ウ インターネット接続系においては、不正通信の監視機能の強化等の高度な情報セキュリティ対策を実施する。高度な情報セキュリティ対策として、都道府県及び市区町村のインターネットとの通信を集約する自治体情報セキュリティクラウドに参加する。

(4) 物理的セキュリティ

サーバ、情報システム室、通信回線及び職員が利用するパソコン等の端末並びに情報資産を取り扱うその他の設備及び機器の管理について、物理的な対策を講じる。

(5) 人的セキュリティ

情報セキュリティに関し、職員等が遵守すべき事項を定めるとともに、十分な教育及び啓発を行う等の人的な対策を講じる。

(6) 技術的セキュリティ

コンピュータ等の管理、アクセス制御、システムの開発・導入・保守、不正プログラム対策、不正アクセス対策等の技術的対策を講じる。

(7) 運用

情報システムの監視、情報セキュリティポリシーの遵守状況の確認、業務委託を行う際のセキュリティ確保等、情報セキュリティポリシーの運用面の対策を講じるものとする。また、情報セキュリティインシデントが発生した場合等に迅速かつ適正に対応するため、緊急時対応手順を策定する。

(8) 業務委託と外部サービス（クラウドサービス）の利用

業務委託を行う場合、委託事業者を選定し、情報セキュリティ要件を明記した契約を締結し、委託事業者において必要なセキュリティ対策が確保されていることを確認し、必要に応じて契約に基づき措置を講じる。

外部サービス（クラウドサービス）を利用する場合、利用にかかる規定を整備し対策を講じる。

ソーシャルメディアサービスを利用する場合、運用手順を定めるとともに、発信できる情報を規定し、利用するサービスアカウントごとの責任者を定める。

7 情報セキュリティ監査及び自己点検の実施

情報セキュリティポリシーの遵守状況を検証するため、定期的又は必要に応じて情報セキュリティ監査及び自己点検を実施する。

8 情報セキュリティポリシーの見直し

情報セキュリティ監査及び自己点検の結果、情報セキュリティポリシーの見直しが必要となった場合又は情報セキュリティに関する状況の変化に対応するため新たに対策が必要となった場合、保有する情報及び利用する情報システムに係る脅威の発生の可能性及び発生時の損失等を分析し、リスクを検討したうえで、情報セキュリティポリシーを見直す。

9 情報セキュリティ対策基準の策定

上記6、7及び8に規定する対策等を実施するために、具体的な遵守事項及び判断基準等を定める情報セキュリティ対策基準を策定する。

10 情報セキュリティ実施手順の策定

情報セキュリティに関する対策の具体的な実施手順は、情報セキュリティポリシーで定める情報セキュリティ対策基準に基づき、全庁共通の実施手順及び情報システムごとの実施手順としてそれぞれ策定し、必要に応じて見直しを行うものとする。全庁共通の実施手順は、情報セキュリティを統括する課において、また、情報システムごとの実施手順は該当の情報システムを所管する課及びこれらに相当する組織において管理するものとする。

なお、情報セキュリティ実施手順は、公にすることにより本市において情報セキュリティインシデントを誘発する可能性があり、また、行政運営に重大な支障を及ぼすおそれがあることから非公開とする。

附 則

この基本方針は、平成25年6月1日から施行する。

この基本方針は、平成26年10月1日から施行する。

この基本方針は、平成28年3月1日から施行する。

この基本方針は、平成31年4月1日から施行する。

この基本方針は、令和3年4月1日から施行する。

この基本方針は、令和5年4月1日から施行する。

この基本方針は、令和7年10月1日から施行する。

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