

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9月14日

岡山市長 大 森 雅 夫

1 入札に付する事項

1	件名	軽自動車税納税通知書作成（単価契約）
2	納入場所	岡山市指定場所
3	納入期間	契約日から令和9年8月13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。（詳細は仕様書のとおり）
5	入札案件概要	（1）帳票印刷 ①納税通知書（一般用）（上質紙連続） 247,000枚 ②納税通知書（一般用窓口用）（上質紙単票） 5,000枚 ③納税通知書（口座振替用）（OCR連続） 34,000枚 ④納税通知書（口座振替用窓口用）（OCR単票） 2,000枚 （2）課税データ印字、カット及び折り、封入封かん、仕分け ⑤納税通知書（一般用）1枚もの（上質紙） 137,000枚以内 ⑥納税通知書（一般用）2枚もの（上質紙） 19,200組以内 ⑦納税通知書（一般用）3枚もの（上質紙） 5,200組以内 ⑧納税通知書（一般用）4枚もの（上質紙） 2,000組以内 ⑨納税通知書（一般用）5枚もの（上質紙） 1,000組以内 ⑩納税通知書（一般用）6枚もの以上 （印字及びカットのみ・印字枚数でカウント）（上質紙） 41,000枚以内 ⑪納税通知書（口座用）（1枚1通として封入）（OCR） 32,000枚以内 ⑫不達納税通知書（印字及びカットのみ）（上質紙） 1,000枚以内 （詳細は仕様書の通り）
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25日（金）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、件名に「入札質問（軽自動車税納税通知書作成（単価契約））」と明記すること。電話、郵送又は持参によるものは受け付けない。いずれの方法による場合でも電話で到達の確認を行うこと。 TEL 財政局税務部課税管理課 086-803-1169
9	仕様書質問提出先	財政局 税務部 課税管理課 Eメールアドレス kazeikanri@city.okayama.jp FAX 086-803-1745
10	仕様書回答掲載期間	令和8年9月28日（月）午後4時から 開札日まで
11	仕様書回答掲載場所	入札・契約ホームページ内に掲載する。

12	入札方法	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28日(月) 午後4時
14	入札受付締切日時	令和8年9月30日(水) 午後4時
15	開札日時	令和8年10月1日(木) 午前 9時 5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 納入物品明細書 ③ 個人情報取扱に関する説明書 ④ 作業場所等状況調書 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。
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（軽自動車税納税通知書作成（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10月5日(月) 午後5時15分まで （岡山市の休日を定める条例に定める市の休日（以下「休日」という。）を除く。） ※上記の期間は申請書等の訂正及び差替えに要する期間を含めたものであるため、申請はできる限り速やかに行うこと。
20	参加資格確認申請書類受付場所	岡山市北区大供一丁目1番1号 岡山市役所5階契約課

3 入札に参加する者に必要な資格に関する事項

1	入札参加資格共通事項	「共通事項」1のとおり
2	登録部門	物品
3	登録区分	希望業種（大分類） 「印刷」
4	営業所所在地要件	市内業者，市内扱い業者，準市内業者又は市外業者
5	その他	受注者の作業場所及び保管場所は、岡山市内であること。

4 この入札に関する注意事項

1	入札金額登録	①納税通知書（一般用）（連続帳票） 1枚あたりの税抜単価（小数点以下第2位まで） ※基準単価とする																								
2	個人情報の取扱いについて	契約時「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を取り交わすことができること。																								
3	各帳票の契約単価	仕様書14.支払金額の計算方法（1）各帳票の契約単価より 基準単価×それぞれ指定した係数（小数第2位未満切捨） <table><tr><td>①納税通知書（一般用）（上質紙連続）</td><td>基準単価×1.0</td></tr><tr><td>②納税通知書（一般用窓口用）（上質紙単票）</td><td>基準単価×3.0</td></tr><tr><td>③納税通知書（口座振替用）（OCR連続）</td><td>基準単価×1.4</td></tr><tr><td>④納税通知書（口座振替用窓口用）（OCR単票）</td><td>基準単価×4.0</td></tr><tr><td>⑤納税通知書（一般用）1枚もの（上質紙）</td><td>基準単価×3.0</td></tr><tr><td>⑥納税通知書（一般用）2枚もの（上質紙）</td><td>基準単価×5.0</td></tr><tr><td>⑦納税通知書（一般用）3枚もの（上質紙）</td><td>基準単価×7.0</td></tr><tr><td>⑧納税通知書（一般用）4枚もの（上質紙）</td><td>基準単価×9.0</td></tr><tr><td>⑨納税通知書（一般用）5枚もの（上質紙）</td><td>基準単価×11.0</td></tr><tr><td>⑩納税通知書（一般用）6枚もの以上（上質紙）</td><td>基準単価×3.0</td></tr><tr><td>⑪納税通知書（口座用）（OCR）</td><td>基準単価×3.0</td></tr><tr><td>⑫不達納税通知書（印字及びカットのみ）（上質紙）</td><td>基準単価×10.0</td></tr></table>	①納税通知書（一般用）（上質紙連続）	基準単価×1.0	②納税通知書（一般用窓口用）（上質紙単票）	基準単価×3.0	③納税通知書（口座振替用）（OCR連続）	基準単価×1.4	④納税通知書（口座振替用窓口用）（OCR単票）	基準単価×4.0	⑤納税通知書（一般用）1枚もの（上質紙）	基準単価×3.0	⑥納税通知書（一般用）2枚もの（上質紙）	基準単価×5.0	⑦納税通知書（一般用）3枚もの（上質紙）	基準単価×7.0	⑧納税通知書（一般用）4枚もの（上質紙）	基準単価×9.0	⑨納税通知書（一般用）5枚もの（上質紙）	基準単価×11.0	⑩納税通知書（一般用）6枚もの以上（上質紙）	基準単価×3.0	⑪納税通知書（口座用）（OCR）	基準単価×3.0	⑫不達納税通知書（印字及びカットのみ）（上質紙）	基準単価×10.0
①納税通知書（一般用）（上質紙連続）	基準単価×1.0																									
②納税通知書（一般用窓口用）（上質紙単票）	基準単価×3.0																									
③納税通知書（口座振替用）（OCR連続）	基準単価×1.4																									
④納税通知書（口座振替用窓口用）（OCR単票）	基準単価×4.0																									
⑤納税通知書（一般用）1枚もの（上質紙）	基準単価×3.0																									
⑥納税通知書（一般用）2枚もの（上質紙）	基準単価×5.0																									
⑦納税通知書（一般用）3枚もの（上質紙）	基準単価×7.0																									
⑧納税通知書（一般用）4枚もの（上質紙）	基準単価×9.0																									
⑨納税通知書（一般用）5枚もの（上質紙）	基準単価×11.0																									
⑩納税通知書（一般用）6枚もの以上（上質紙）	基準単価×3.0																									
⑪納税通知書（口座用）（OCR）	基準単価×3.0																									
⑫不達納税通知書（印字及びカットのみ）（上質紙）	基準単価×10.0																									
4	契約予定総金額	仕様書14.支払金額の計算方法より ①～⑫の各金額（1円未満切捨）の合計×1.10（1円未満切捨） <table><tr><td>①納税通知書（一般用）（上質紙連続）</td><td>契約単価×247,000枚</td></tr><tr><td>②納税通知書（一般用窓口用）（上質紙単票）</td><td>契約単価×5,000枚</td></tr><tr><td>③納税通知書（口座振替用）（OCR連続）</td><td>契約単価×34,000枚</td></tr><tr><td>④納税通知書（口座振替用窓口用）（OCR単票）</td><td>契約単価×2,000枚</td></tr><tr><td>⑤納税通知書（一般用）1枚もの（上質紙）</td><td>契約単価×137,000枚</td></tr><tr><td>⑥納税通知書（一般用）2枚もの（上質紙）</td><td>契約単価×19,200組</td></tr><tr><td>⑦納税通知書（一般用）3枚もの（上質紙）</td><td>契約単価×5,200組</td></tr><tr><td>⑧納税通知書（一般用）4枚もの（上質紙）</td><td>契約単価×2,000組</td></tr><tr><td>⑨納税通知書（一般用）5枚もの（上質紙）</td><td>契約単価×1,000組</td></tr><tr><td>⑩納税通知書（一般用）6枚もの以上（上質紙）</td><td>契約単価×41,000枚</td></tr><tr><td>⑪納税通知書（口座用）（OCR）</td><td>契約単価×32,000枚</td></tr><tr><td>⑫不達納税通知書（印字及びカットのみ）（上質紙）</td><td>契約単価×1,000枚</td></tr></table>	①納税通知書（一般用）（上質紙連続）	契約単価×247,000枚	②納税通知書（一般用窓口用）（上質紙単票）	契約単価×5,000枚	③納税通知書（口座振替用）（OCR連続）	契約単価×34,000枚	④納税通知書（口座振替用窓口用）（OCR単票）	契約単価×2,000枚	⑤納税通知書（一般用）1枚もの（上質紙）	契約単価×137,000枚	⑥納税通知書（一般用）2枚もの（上質紙）	契約単価×19,200組	⑦納税通知書（一般用）3枚もの（上質紙）	契約単価×5,200組	⑧納税通知書（一般用）4枚もの（上質紙）	契約単価×2,000組	⑨納税通知書（一般用）5枚もの（上質紙）	契約単価×1,000組	⑩納税通知書（一般用）6枚もの以上（上質紙）	契約単価×41,000枚	⑪納税通知書（口座用）（OCR）	契約単価×32,000枚	⑫不達納税通知書（印字及びカットのみ）（上質紙）	契約単価×1,000枚
①納税通知書（一般用）（上質紙連続）	契約単価×247,000枚																									
②納税通知書（一般用窓口用）（上質紙単票）	契約単価×5,000枚																									
③納税通知書（口座振替用）（OCR連続）	契約単価×34,000枚																									
④納税通知書（口座振替用窓口用）（OCR単票）	契約単価×2,000枚																									
⑤納税通知書（一般用）1枚もの（上質紙）	契約単価×137,000枚																									
⑥納税通知書（一般用）2枚もの（上質紙）	契約単価×19,200組																									
⑦納税通知書（一般用）3枚もの（上質紙）	契約単価×5,200組																									
⑧納税通知書（一般用）4枚もの（上質紙）	契約単価×2,000組																									
⑨納税通知書（一般用）5枚もの（上質紙）	契約単価×1,000組																									
⑩納税通知書（一般用）6枚もの以上（上質紙）	契約単価×41,000枚																									
⑪納税通知書（口座用）（OCR）	契約単価×32,000枚																									
⑫不達納税通知書（印字及びカットのみ）（上質紙）	契約単価×1,000枚																									

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）)÷3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

1. 品 名 軽自動車税納税通知書作成（単価契約）
（帳票印刷、課税データ印字、カット及び折り、封入封かん、仕分け、引抜き、郵便局搬入を含む）

2. 品名（関連作業名）内訳及び予定数量

（1）帳票印刷

①納税通知書（一般用）（上質紙連続帳票）	2 4 7, 0 0 0 枚
②納税通知書（一般用窓口用）（上質紙単票）	5, 0 0 0 枚
③納税通知書（口座振替用）（OCR用紙連続帳票）	3 4, 0 0 0 枚
④納税通知書（口座振替用窓口用）（OCR用紙単票）	2, 0 0 0 枚

（2）課税データ印字、カット及び折り、封入封かん、仕分け

⑤納税通知書（一般用）1枚もの（上質紙）	1 3 7, 0 0 0 枚以内
⑥納税通知書（一般用）2枚もの（上質紙）	1 9, 2 0 0 組以内
⑦納税通知書（一般用）3枚もの（上質紙）	5, 2 0 0 組以内
⑧納税通知書（一般用）4枚もの（上質紙）	2, 0 0 0 組以内
⑨納税通知書（一般用）5枚もの（上質紙）	1, 0 0 0 組以内
⑩納税通知書（一般用）6枚もの以上（上質紙） （印字及びカットのみ・印字枚数でカウント）	4 1, 0 0 0 枚以内
⑪納税通知書（口座用）（1枚1通として封入）（OCR用紙）	3 2, 0 0 0 枚以内
⑫不達納税通知書（印字及びカットのみ）（上質紙）	1, 0 0 0 枚以内

3. 帳票の規格等

別紙見本のとおり

※見本は契約課カウンターに提示する

（1）様式

- ・別紙見本のとおり（ただし、内容は最終校正まで字句の追加・修正等を行う）
- ・①、②：同じ内容で作成し、②は両端ガイドをカットし単票仕上げ
- ・③、④：同じ内容で作成し、④は両端ガイドをカットし単票仕上げ

（2）紙質・寸法

- ・①、②：上質紙70kg（白色）
 - ・③、④：OCR用紙72kg（クリーム色）
 - ・GS1-128バーコードおよびQRコードの印字品質の良いもの
 - ・縦4.5インチ、横15.6インチ（両端ガイド部分を除いた寸法。）
- ※QRコードはデンソーウェーブの登録商標です。

（3）刷色

- ・①、② 表）赤色 橙色、裏）黒色 （2/1）
（橙色については濃い目の色）
- ・③、④ 表）赤色 黒色、裏）赤色 黒色 （2/2）
（罫線は赤色、文字は黒色）

(4) 仕上がり

※ミシン目の箇所について、校正時に変更の可能性あり。

- ・①、② ミシン目 縦3か所
 直径4mm穴1か所
 公印刷り込み
- ・③、④ ミシン目 縦1か所
 公印刷り込み

4. 帳票の校正及び課税データテスト印字（各3回以内）

※テストに係る費用はすべて受注者負担とする。

(1) 帳票の印刷前に、帳票の校正を行う。

納税通知書裏面は税制改正等により、校正の際に内容変更の場合があるため、対応できるようにすること。帳票の校正は令和9年3月上旬頃までに行うものとする。

(2) 帳票の校正後、岡山市が提供する課税データにより、本番と同仕様で印刷した用紙にテスト印字（連続帳票）を行う。

テスト印字した①納税通知書（一般用）（連続帳票）、③納税通知書（口座振替用）（連続帳票）のサンプルを、それぞれ150枚程度ずつ、岡山市課税管理課へ納品すること。

令和9年3月下旬から4月上旬にデータを渡すので、3日程度で納品すること。

(3) テスト印字により、印字位置合わせ及び金融機関・コンビニエンスストア収納代行業者（GS1-128バーコードおよびQRコード）の読み取りテストを行う。その結果を踏まえて、再度帳票（連続帳票）の校正を行う場合がある。

5. 課税データ印字及びカット

(1) データ提供方法

- ①媒体 U S B メモリ
- ②提供日 ・ 納税通知書：令和9年4月13日（火）頃（未確定）
 ・ 不達分納税通知書：令和9年8月2日（月）頃（未確定）
 ※正確な日時は、岡山市が後日決定し提示する。
- ③提供場所等 ・ 岡山市役所3階課税管理課にて媒体を手渡しする。
 ・ 引き渡し時に預り証を岡山市に提出すること。様式は任意とする。
 ・ 媒体の搬送に用いる鞆は鍵のかかるものを使用すること。

(2) データ形式等

- ①ファイル形式 P D F ファイル（複数ファイルに分割している）※C S Vでの提供は不可
- ②解像度 4 0 0 D P I 以上
- ③山分け 別紙「封入封かん作業要領」に記載。ただし、1ファイルのページ数が大量となる場合、特定のページ数でファイルを分割する。

(3) 印字色 黒1色

(4) 印字品質

- ・ 課税データの印字については、解像度400DPI以上の印刷機等で行うこと。
- ・ QRコードの内部に、ログ等のQRコードに関係のない記載は不可とすること。
- ・ 事前テストを十分に行い、GS1-128バーコードおよびQRコードの読み取りができる品質を確保すること。

- ・印字は、岡山市が提供した課税データファイルの内容のみとし、受注者による追加印字は認めない。
- ・契約期間中に課税データ印字用の印刷機等を変更しないこと。

(5) カット及び折り

- ・課税データ印字した納税通知書（連続帳票）の左右の両端部分をカットするとともに、1枚ずつに切り離す。
- ・納税通知書（一般分）5枚もの以下は、カット、2つ折りにした後、納税義務者ごとに名寄せし、封入封かん作業に移る。
- ・納税通知書（一般分）6枚もの以上は、カット後、岡山市課税管理課に納品する。納品は令和9年4月16日（金）頃を予定（未確定）。正確な日時は、岡山市が後日決定し提示する。
- ・不達納税通知書はカット後、岡山市課税管理課に納品する。納品は令和9年8月4日（水）頃を予定（未確定）。正確な日時は、岡山市が後日決定し提示する。
- ・カット及び折り作業は、機械処理によること。課税データ印字した順番をくずさないこと。

(6) 再印字

- (5) の納品後に印字のかすれが発見された場合や封入封かん作業時の破損等により、再度印字が必要となった場合は、早急に再印字を行い納品すること。
- なお、印字のかすれ等、印字の不備による再印字や封入封かん作業時の破損による再印字については、その費用は受注者の負担とする。

6. 封入封かん

- (1) 納税通知書及び指定の同封物を、グラシン紙窓封筒に封入すること。
- (2) 封入封かん作業は機械処理によること。誤って第三者の納税通知書を同封する等の問題が起きた場合、市の信用を失墜させる重大な社会問題となりうるため、封入作業に当たっては、絶対に誤封入が起こらないよう厳重な対策を講じること。
- また、封かんについても、封が開いてしまうと個人情報流失し市の信用を失墜させる重大な社会問題となりうるため、厳重な対策を講じること。
- (3) 封入封かん作業の概要は、別紙「封入封かん作業要領」による。指定封筒及び同封物3点（チラシ3点）は事前に引き渡すので、受注者の負担により作業場所まで搬入し、品質管理に留意して保管すること。

7. 仕分け

- (1) 納税通知書の枚数ごとに以下のとおり仕分けを行う。
- 納税通知書には窓開部分にシーケンス番号が印字されているので、郵便区内特別・料金後納別に番号順に並べて箱詰めすること。取扱局が変わる場合は、箱を替えること。なお、納税通知書の枚数によって郵便料金が異なるため、「納税通知書件数確認リスト」（別途提供）により料金区分を確認し、郵便局ごとの通数と箱数を郵便局への搬入日（令和9年5月6日（木）を予定（未確定））の前日までに岡山市課税管理課に報告すること。
- 箱詰めした納税通知書は取扱局ごとにまとめて保管し、箱の側面等に次の内容を表示すること。
- ・取扱局と区内特別か料金後納かの区別
 - ・25 g 以内（「25 g」と表示）か25 g 以上50 g 以内（「50 g」と表示）かの区別
 - ・その箱の先頭と末尾の連番

- ・納税通知書の件数及び引き抜いた納税通知書の件数
- ・納税通知書の種類（一般用何枚もの・口座振替用の区別）
- ・箱数（例：5箱のうち3箱目→「3／5」と表示）

（2）上記作業に用いる箱は受注者が用意し、提供すること。

8. 引き抜き

- （1）引き抜き確認リストを、令和9年4月23日（金）（未確定）までに提供するので、該当の納税通知書を引き抜き、引き抜き確認リスト及び引き抜いた納税通知書を、指定する日（令和9年4月28日（水）を予定（未確定））までに岡山市課税管理課に引き渡すこと。
- （2）場合によっては、岡山市職員が作業場所に引き抜き作業に赴く場合があるため、その際には随時対応すること。

9. その他特記事項

- （1）個人情報に係る業務の全部又は一部を第三者に再委託しないこと。（個人情報に係る業務とは、課税データ印字、カット及び折り、封入封かん、仕分け、引き抜き、郵便局搬入をいう。）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。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。
- （2）個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、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。
- （3）媒体からデータを取り込んだ場合は、完全に消去し、個人情報が外部へ流出することが絶対にならないようにすること。また、テスト印字した帳票類及び汚損等により納品を要さない帳票類等についても、誤って外部へ流出することが絶対にならないよう、施設内で適切に管理し、納品すること。
- （4）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、データ保管責任者等、各部門責任者を定め、情報記録媒体等の保管管理及び個人データに係わる業務をおこなう場所に関する入退管理を定めた社内の管理体制とあわせて入札参加資格確認時に文書で提出するものとする。
- （5）本業務の作業場所及び保管場所については、通知書の紛失、盗難等の事故がないよう、監視カメラ又は人的警備等により厳重なセキュリティを確保すること。
- なお、郵便局への搬入日（令和9年5月6日（木）を予定（未確定））の前日までに、封入封かん済みの納税通知書を、受注者が用意した岡山市内の保管場所に保管し、岡山市の確認を受けること。

10. 作成スケジュール

- （1）別紙「軽自動車税納税通知書作成スケジュール」を参照すること。
- （2）別紙「軽自動車税納税通知書作成スケジュール」にある予定時期及び本仕様書に記載した日程は確定したものではなく、1週間程度変更となる場合があるので注意すること。
- （3）本番用課税データの提供、郵便局への搬入、不達納税通知書の課税データの提供及び納品日の正確な日程は、後日、本市から提示する。
- （4）不達納税通知書の印字及びカット終了後、余剰の帳票は契約期間最終日までに岡山市課税管理課へ納入すること。

1 1. 納入場所

岡山市指定場所（岡山市課税管理課及び岡山郵便局（岡山県総社市長良114-2））

1 2. 契約期間 契約日から令和9年8月13日（金）まで

1 3. 支払方法

納品後各回払（ただし、4月納品分（納税通知書（一般用）6枚もの以上）は、5月納品分（成果物）の納品終了後にまとめて支払う）

1 4. 支払金額の計算方法

（1）各帳票の契約単価

「①納税通知書（一般用）」の契約単価に以下の係数を乗じたもの（小数第2位未満の端数は切捨）を、各帳票及び各作業の契約単価とする。

【係数】

（1）帳票印刷

①納税通知書（一般用）（連続帳票）	1. 0
②納税通知書（一般用窓口用）（単票）	3. 0
③納税通知書（口座振替用）（連続帳票）	1. 4
④納税通知書（口座振替用窓口用）（単票）	4. 0

（2）課税データ印字、カット及び折り、封入封かん、仕分け

⑤納税通知書（一般用）1枚もの	3. 0
⑥納税通知書（一般用）2枚もの	5. 0
⑦納税通知書（一般用）3枚もの	7. 0
⑧納税通知書（一般用）4枚もの	9. 0
⑨納税通知書（一般用）5枚もの	11. 0
⑩納税通知書（一般用）6枚もの以上	
（印字及びカットのみ・印字枚数でカウント）	3. 0
⑪納税通知書（口座用）（1枚1通として封入）	3. 0
⑫不達納税通知書（印字及びカットのみ）	10. 0

契約予定総額は、各帳票及び各作業の予定数量に各契約単価を乗じて得た額（1円未満の端数切捨）の合計額に消費税及び地方消費税相当額を加えた額（1円未満の端数切捨）とする。

（2）支払金額の計算

各回（ただし、4月納品分（納税通知書（一般用）6枚もの以上）は、5月納品分（成果物）の納品終了後）の数量が確定した段階において、各契約単価にその確定数量を乗じて得た額（1円未満の端数切捨）の合計額に消費税及び地方消費税相当額を加えた額（1円未満の端数切捨）とする。

1 5. 入札金額

「①納税通知書（一般用）（連続帳票）」1枚当たりの単価（税抜）を登録すること。

ただし、小数第2位までとすること。

なお、テストに係る費用はすべて受注者の負担とする。

16. 参考

令和8年度封入封かん組数または印字枚数は以下のとおり。

⑤納税通知書（一般用）1枚もの	134, 926枚
⑥納税通知書（一般用）2枚もの	18, 650組
⑦納税通知書（一般用）3枚もの	4, 771組
⑧納税通知書（一般用）4枚もの	1, 751組
⑨納税通知書（一般用）5枚もの	872組
⑩納税通知書（一般用）6枚もの以上	38, 575枚
⑪納税通知書（口座用）	30, 209枚
⑫不達納税通知書	327枚

17. 担当者 課税管理課諸税係 高木 086-803-1169（直通）

16/37

この税で みんなの未来 ささえます

[illegible]

納 期 限	納 付 税 額 (円)	全 期	義 務 者 コー ド

あなたの納付税額を納期に応じて下記口座より振替いたします。 ※口座番号の一部を非表示にしています

金 融 機 関 名	口 座 番 号	口 座 種 別	口 座 名 義 人

納 税 義 務 者	住所
	氏名

軽自動車税納税通知書(口座振替用)

左記のとおり賦課しましたので通知します。

—お問い合わせ先—

令和9年度

軽自動車税(賦課の根拠その他の説明)

- 1 地方財政第143次決算と岡山県市町村第163次決算に基づいて、原動機付自転車、軽自動車、小型特種自動車及び二輪の小型自動車（以下軽自動車等）として所有する所有者に軽自動車税が課せられます。なお所有権留保制度の対象となつた軽自動車等については主事が登録義務者となります。
- 2 納税者との納税通知書に記載された事項について不服がある場合は、納税通知書を受け取った日の日から起算して3か月以内に市長に対して審査請求をすることがあります。
- 3 納税額の翌日から納付の日までの期間の日数により、未納額（1,000円未満の端数は切り上げ、2,000円未満のときは、その端数金額又はその金額を切り捨てた額）に、納税期から納付期までの期間の日数に7.3%の割合（以下7.3%の割合）を乗じた額（当該年次の納付特別措置法第93条第3項の規定により告示された割合に1%の割合を加算した割合（以下「延滞率特別基準割合」という。）が7.3%の割合に満たない場合には、その年（以下「延滞率割合特別基準適用年」という。）中においては、年14.6%の割合にあっては当該延滞率特別基準適用適用年における延滞率割合特別基準に7.3%の割合を加算した割合とし、7.3%の割合にあっては当該延滞率特別基準適用適用年1%の割合を加算した割合（当該加算した割合が年7.3%の割合を超えない場合には、年7.3%の割合））を乗じて算出した延滞率を乗数します。ただし、算出した金額に100円未満の端数は切り上げ、その金額が1,000円未満のときはその端数金額又はその金額を切り捨てた額）を算出します。
- 4 納税者、納税法に伴い延滞金算定に用いる割合は変更される場合があります。
- 5 この制度を納税期間までに完了しない又は督促を受け、かつ、その督促状が送附された日から起算して7日目で完了しない場合には、滞納処分を受けることがあります。

なお、税法改正に伴い延滞金算定に用いる割合は変更される場合があります。

この税金を納期限までに完納しないため督促を受け、かつ、その督促状が発せられた日から起算して11日目までに完納されないときは、滞納処分を受けることがあります。

令和9年度

~~令和8年度~~ 軽自動車税税率表

原動機付自転車		一般原付（50cc以下）	年額 2,000円
		特定原付（定格出力0.60kW以下）	年額 2,000円
		90cc以下	年額 2,000円
		125cc以下かつ最高出力4.0kW以下	年額 2,000円
		125cc以下	年額 2,400円
小型特殊自動車		ミニカー（50cc以下）	年額 3,700円
		農耕作業用 その他	年額 2,400円 年額 5,900円
2輪の軽自動車		125cc超250cc以下	年額 3,600円
軽3輪		平成27年4月1日以後新車登録分 最初の新規検査年月から13年を超えた車両 上記以外	年額 39,000円 年額 4,600円 年額 3,100円
		軽4輪貨物	自家用
営業用			
		軽4輪乗用	自家用
営業用			
		2輪の小型自動車	

※上記以外に、令和2年1月1日から令和8年3月31日までに最初の新規検査を受けた車両のうち、一の排出ガス基準と燃費基準を達成した車両については、令和8年度のみカーボン化特例(軽課)が適用されます。

令和8年4月1日から令和9年3月31日

◎納税証明書（継続検査用）

軽自動車税の納税確認が電子化されたため、継続検査（車検）時の納税証明書の提示は原則、不要になりました。

そのため、令和7年度以降、口座振替納税完了後の納税証明書(継続検査用)の送付を廃止しています。

なお、継続検査(車検)時に納税証明書(継続検査用)が必要となった場合は、各区市税事務所、各支所、各地域センター、各市民サービスセンター、各市民サービスコーナー、連絡所で納税証明書の交付を受けてください。

《廃車・所有者変更・住所変更等の手続きに関するお問い合わせは》

原動機付自転車 (125cc以下) 小型特殊自動車	→	各区市税事務所 各支所・各地域センター
2 輪の軽自動車 (250cc以下)	→	岡山県自動車整備商工組合 ☎(050) 5540-2072 (岡山運輸支局ヘルプデスク)
2 輪の小型自動車 (250cc超)	→	中国運輸局岡山運輸支局 ☎(050) 5540-2072 (岡山運輸支局ヘルプデスク)
軽 3 輪 軽 4 輪	→	軽自動車検査協会岡山事務所 ☎(050) 3816-3084 (コールセンター)

課税については

お住まいの各区市税事務所へ

北区市税事務所 ☎(086) 8 0 3-1 1 7 5

中区市税事務所 ☎(086) 9 0 1-1 6 0 8

東区市税事務所 ☎(086) 9 4 4-5 0 1 0

南區市稅事務所 ☎(086) 9 0 2-3 5 1 0

納税については

岡山市役所収納課

滯納整理第1~4係

口座振替については

岡山市役所収納課

☎ (086) 8 0 3-1 1 8 6

☎(086) 8 0 3-1 1 8 5

軽自動車税納税通知書 封入封かん等作業要領

1. 作業概要

① カット作業

- ・課税データ印字済みの納税通知書（連続帳票）のカット

② 名寄せ及び折り作業

- ・納税通知書（一般用）の1枚もの、納税通知書（口座用）は、名寄せせずに2つ折りにする。
- ・納税通知書（一般用）の2枚もの～5枚ものは、納税義務者ごとに名寄せし、2つ折りにする。

③ 封入封かん作業

- ・納税通知書を、指定した同封物と共にグラシン紙窓封筒に封入し、封かんする。
- ・封入封かん通数をカウントする。

④ 仕分け・箱詰め作業

- ・封入封かん済みの納税通知書を、仕分けし、箱詰めする。
- ・箱には内容物についての表示を行う。

⑤ 納品物保管

- ・所定の場所に取り扱局ごとにまとめて保管する。
- ・本市立会人の検査等を受ける。

⑥ 引き抜き作業

- ・引き抜き確認リストにより該当の納税通知書を封筒ごと引き抜く。
- ・引き抜いたものは、岡山市課税管理課に引き渡す。

⑦ 成果品納品

- ・検査が終了したものは、本市の指示した日時・場所に納品する。

⑧ 成果品発送

- ・成果品を岡山郵便局へ搬入し、郵便局に郵送依頼をする。
- ・郵便局搬入前に本市職員の確認を受ける。
- ・本市職員は郵便局への郵送依頼に際し同行する場合がある。

2. 帳票等の概要

1 帳票等の引き渡し

以下の部材を、本市より受注者へ引き渡す。

- ① チラシ（軽自動車税のこんなお問い合わせがよくあります）（折り済み）
- ② チラシ（軽自動車税の税率一覧）（折り済み）
- ③ チラシ（市税の収納に関するチラシ）（折り済み）
- ④ グラシン紙窓封筒（区内特別）
- ⑤ グラシン紙窓封筒（料金後納）

2 帳票等の規格

帳票	種類	形状	折り	寸法	用紙、刷色等
納税通知書 (一般用)	1枚もの	1枚	2つ折り	4.5インチ×8.6インチ (折り時)	白色
	2枚もの	2枚	2つ折り		
	3枚もの	3枚	2つ折り		
	4枚もの	4枚	2つ折り		
	5枚もの	5枚	2つ折り		
	6枚もの以上	6枚以上	無し		
納税通知書 (口座用)		1枚	2つ折り	4.5インチ×8.6インチ (折り時)	クリーム色
チラシ	軽自動車税（種別割）のこんなお問い合わせがよくあります	1枚	巻き3つ折り	A4版	多色刷り
	軽自動車税（種別割）の税率一覧	1枚	巻き3つ折り	B5版	色紙
	市税の収納に関するチラシ	1枚	巻き3つ折り	A4版	多色刷り
グラシン紙窓封筒	区内特別	封筒		23cm×12cm	グレー
	料金後納				

3 納税通知書の番号表示

① 連番

納税通知書の宛名部分右上には、一般分、口座用別に通し番号が附番されている。

軽自動車税(種別割)納税通知書兼領収証書(公)		軽自動車税(種別割)納税証明書 (継続検査用)
700-8544	1000011#	通知書番号
岡山市北区大供一丁目2番3号		義務者コード
岡山 太郎 様		税 額
		延 滞 金
		納付金額
000001-01234567890-0001-0002-A		納税義務者名
		車両番号
		証明書有効期限
		12345678901234567890

※グラシン紙窓封筒に封入後も、連番は封筒窓から見える。

② 順序番号

納税通知書(一般分)の2枚もの以上については、同一納税義務者へ複数枚の納税通知書を同封して送付するため、納税通知書の宛名部分右下にあるシーケンス番号が附番されている。

(例) シーケンス番号

200001-12345678910-0002-0005-A

↑ 2枚目/5枚ものの内

(例) 2枚もの場合の納税通知書

軽自動車税(種別割)納税通知書兼領収証書(公)		軽自動車税(種別割)納税証明書 (継続検査用)
700-8544	1000012#	通知書番号
岡山市北区大供一丁目2番3号		義務者コード
岡山 太郎 様		税 額
		延 滞 金
		納付金額
000001-01234567890- <u>0002-0002</u> -A		納税義務者名
		車両番号
		証明書有効期限
		12345678901234567890

↑ 2枚目/2枚ものの内の

軽自動車税(種別割)納税通知書兼領収証書(公)		軽自動車税(種別割)納税証明書 (継続検査用)
700-8544	1000011#	通知書番号
岡山市北区大供一丁目2番3号		義務者コード
岡山 太郎 様		税 額
		延 滞 金
		納付金額
000001-01234567890- <u>0001-0002</u> -A		納税義務者名
		車両番号
		証明書有効期限
		12345678901234567890

↑ 1枚目/2枚ものの内の

※同一所有者に2枚の納税通知書を同封して送付するため、上記のような並びでデータ印字される。

※グラシン紙窓封筒に封入後も、シーケンス番号は封筒窓から見える。

3. 郵便番号一覧表

郵便番号区分	取扱局	封筒の種類	備考
7 0 0	岡山中央	区内特別	
7 0 1 - 2 1	岡山中央	区内特別	
その他	岡山中央	料金後納	
7 0 1 - 0 1	岡山中央	区内特別	岡山市内住所
7 0 1 - 0 1	岡山中央	料金後納	岡山市外住所
7 0 1 - 0 2	妹尾	区内特別	
7 0 1 - 1 1	岡山中央	区内特別	
7 0 1 - 1 2	備前一宮	区内特別	
7 0 1 - 1 3	高松	区内特別	
7 0 1 - 1 4	高松	区内特別	
7 0 1 - 1 5	高松	区内特別	
7 0 2	岡山南	区内特別	
7 0 3	岡山東	区内特別	
7 0 4	西大寺	区内特別	
7 0 9 - 0 8	備前瀬戸	区内特別	
7 0 9 - 1 2	妹尾	区内特別	
7 0 9 - 2 1	御津	区内特別	
7 0 9 - 3 1	福渡	区内特別	

4. 封入封かん作業詳細

1 課税データ印字ファイルの分類と順番

課税データ印字ファイルは以下の分類及び順番で作成されている。封入封かん作業は順番を崩さないように行うこと。

① 一般用

国外分（郵便番号がないもの）＞オーバーフロー（住所、氏名が一定数以上のもの）＞枚数（○枚もの）＞郵便番号順（「3. 郵便番号一覧表」700→701-21→その他→701-01…）＞氏名順

② 口座用

国外分（郵便番号がないもの）＞オーバーフロー（住所、氏名が一定数以上のもの）＞郵便番号順（「3. 郵便番号一覧表」700→701-21→その他→701-01…）＞氏名順

③ 一般用（課税管理課指定分）

枚数（○枚もの）＞郵便番号順（「3. 郵便番号一覧表」700→701-21→その他→701-01…）＞氏名順

※①一般用及び②口座用の「国外分」、「オーバーフロー分」、①一般用の「6枚もの以上」、③一般用（課税管理課指定分）は、カット後課税管理課へ納品するため、封入封かんしない。

2 封入封かん作業

① グラシン紙窓封筒の種類

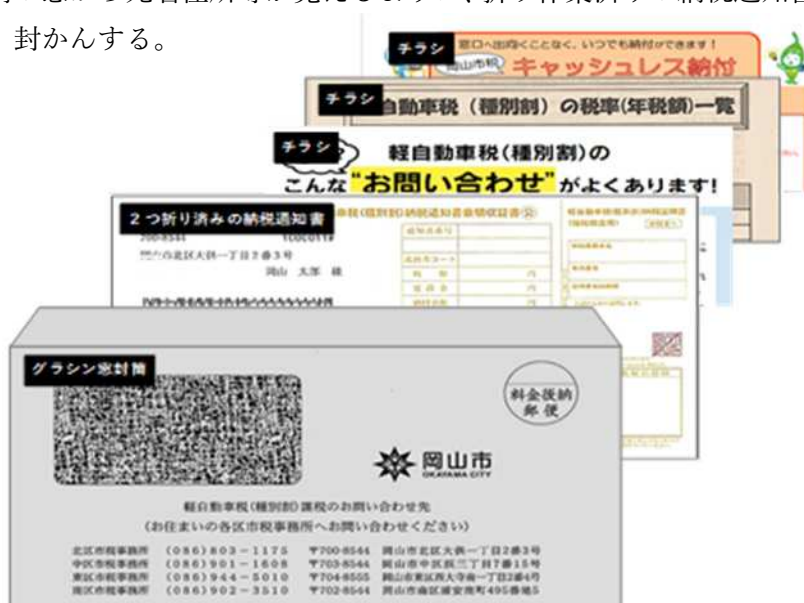
- ・「3. 郵便番号一覧表」の封筒の種類どおりに、「区内特別」と「料金後納」封筒を使用
- ・「区内特別」となっている場合でも、取扱局の重量区分（25g以下、50g以下）ごとの通数が、100通以上にならない場合は、「料金後納」封筒を使用
- ・通数確認のために、別途「納税通知書件数確認リスト」を提供する

② 同封物

- ・納税通知書（一般用）…チラシ（3種）
- ・納税通知書（口座用）…チラシ（2種）

③ 封入の順番

グラシン紙窓封筒の窓から宛名住所等が見えるように、折り作業済みの納税通知書→チラシ（3種）の順番で封入し、封かんする。



3 仕分け及び箱詰め作業

- ① 封入封かんした封筒を、50枚毎に輪ゴムで結束
 - ・封筒の糊で封筒同士が付く場合があるため、十分さばいた後に結束
 - ・順番をくずさないようにすること。
- ② 納品箱へ箱詰めする
 - ・枚数ごとに箱を換える。
 - ・封筒の種類（区内特別・料金後納）は、箱を換える。
 - ・取扱局が変わる場合は、箱を換える。
- ③ 納品箱毎に、内容数等を箱の側面等よく見える箇所に表示
 - ・件数表示は、端数等がある場合には、その旨を表示
 - ・引き抜き等件数に異動がある場合には、その旨を表示

件数確認票（軽自動車税）	
取扱局 区特・後納	岡山中央 区特・後納
重量区分	25g ・ 50g
先頭と末尾の連番	10001234～10003081
件数	50部×18＝900部 端数＝ 24部 引抜＝ 2部 差引＝922部
種類・枚数等	一般用2枚もの、 冊 座冊
箱数	15／20

4 引き抜き作業

- ① 引き抜き確認リストにより該当の納税通知書を引き抜き、岡山市課税管理課へ引き渡す
- ② 場合によっては、岡山市職員が作業場所に引き抜き作業に赴く

5 成果品の搬出

- ① 岡山郵便局へ、受注者が直接搬入及び郵送依頼をする。
- ② 郵便局搬入前に本市職員の確認を受けることとする。
- ③ 本市職員の確認後、本市職員は郵便局への郵送依頼に際し同行する場合がある。
- ④ 郵送依頼は岡山市の「料金後納郵便物差出伝票」とともに行う。
- ⑤ 搬入後は、郵便局係員に「料金後納郵便物差出伝票」と搬入した箱を引き継ぐのみとし、その後の書類等のやり取りや問い合わせは岡山市課税管理課と行う。

5. 作業中に汚損・破損等が発生した場合

- ① 作業中に汚損・破損等が発生した場合には J O G 報告書により処理する。
- ② 立会人にこの処理の判断を求めた場合は、当報告書の作成は省略できる。

(見本)

J O G 報告書 (軽自動車税)								
(1枚もの／ 冊 座冊)								
郵便番号	7	0	0	8	5	4	4	
町名	大供一丁目							
氏名	岡山 太郎							
シーケンス番号	0002—0005							
車両番号	岡	5	1	け	4	6	1	
金額	¥	7	2	0	0			
担当者				報告日	令和 年 月 日			
備考	破れ 汚れ 水浸し 穴開き その他 ()							

※本書は、記載可能部分までで可

6. 最終チェック事項確認票

1 作業の大まかな流れ

※日程は予定であり確定したものではない

- ☐ 納税通知書帳票印刷（連票）（～R 9 / 4 / 1 2）
- ☐ 課税データ印字(R 9 / 4 / 1 3～)
- ☐ 納税通知書カット作業、6枚もの以上を納品（～R 9 / 4 / 1 6）
- ☐ 一般分封入封かん作業
- ☐ 口座用封入封かん作業
- ☐ 引き抜き等作業（～R 9 / 4 / 2 8）
- ☐ 納品検査(R 9 / 4 / 3 0）
- ☐ 件数等確認(R 9 / 4 / 3 0）
- ☐ 搬入及び郵送依頼(R 9 / 5 / 6）

2 封入物等

① 一般分（4点）

- ☐ 納税通知書（一般分）
- ☐ チラシ（軽自動車税のこんなお問い合わせがよくあります）
- ☐ チラシ（軽自動車税の税率一覧）
- ☐ チラシ（市税の収納に関するチラシ）

② 口座用（3点）

- ☐ 納税通知書（口座用）
- ☐ チラシ（軽自動車税のこんなお問い合わせがよくあります）
- ☐ チラシ（軽自動車税の税率一覧）

3 準備する帳票等

① 納税通知書

- ☐ 納税通知書（一般分）
- ☐ 納税通知書（口座用）

② グラシン紙窓封筒

- ☐ 区内特別
- ☐ 料金後納

③ チラシ

- ☐ 軽自動車税のこんなお問い合わせがよくあります
- ☐ 軽自動車税の税率一覧
- ☐ 市税の収納に関するチラシ

軽自動車税納税通知書作成スケジュール(予定)

業務内容	予定時期
帳票校正	令和9年 1月～3月上旬頃
帳票印刷（単票）	3月中
納税通知書（窓口用・単票）納品	3月31日
課税データテスト印字（連続帳票）	3月下旬～4月上旬
封入用チラシ・封筒引き渡し	4月9日
課税データ印字・カット	4月13日～
封入封かん（一般用1～5枚もの・口座用）	4月13日～
納税通知書（一般用6枚もの以上）納品	4月16日
引き抜き	4月23日～4月28日
成果品納品・確認	4月30日
郵便局への搬入	5月6日
不達分納税通知書課税データ印字・カット	8月2日～
不達分納税通知書納品	8月4日

※日程は予定であり、確定したものではない。

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

印

令和8年9月14日 付けで公告のあった 軽自動車税納税通知書作成(単価契約)
に係る入札参加資格を確認されたく、必要な書類を添えて申請します。

なお、当社（者）は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条
の4に規定する者でないこと並びにこの申請書および添付書類の内容は事実と
相違ないことを誓約します。

指 名 停 止 等 措 置 状 況 調 書

令和 年 月 日

住 所
商号又は名称
代表者名

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

上記措置を受けている場合は以下に記載してください。

公 共 機 関 名	
措 置 期 間	
措 置 理 由	
そ の 他	

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

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。

軽自動車税納税通知書作成(単価契約)

1	基準単価	①納税通知書（一般用）（連続） 1枚あたりの税抜単価（小数点以下第2位まで） <u>基準単価とする。</u>	円
2	各帳票の 契約単価	仕様書14. 支払金額の計算方法（1）各帳票の契約単価より 基準単価×それぞれ指定した係数（小数第2位未満切捨） ①納税通知書（一般用）（上質紙連続） 基準単価×1.0 ②納税通知書（一般用窓口用）（上質紙単票） 基準単価×3.0 ③納税通知書（口座振替用）（OCR連続） 基準単価×1.4 ④納税通知書（口座振替用窓口用）（OCR単票） 基準単価×4.0 ⑤納税通知書（一般用）1枚もの（上質紙） 基準単価×3.0 ⑥納税通知書（一般用）2枚もの（上質紙） 基準単価×5.0 ⑦納税通知書（一般用）3枚もの（上質紙） 基準単価×7.0 ⑧納税通知書（一般用）4枚もの（上質紙） 基準単価×9.0 ⑨納税通知書（一般用）5枚もの（上質紙） 基準単価×11.0 ⑩納税通知書（一般用）6枚もの以上（上質紙） 基準単価×3.0 ⑪納税通知書（口座用）（OCR） 基準単価×3.0 ⑫不達納税通知書（印字及びカットのみ）（上質紙） 基準単価×10.0	円 円 円 円 円 円 円 円 円 円 円 円
3	契約予定 総金額内 訳	仕様書14. 支払金額の計算方法より ①～⑫の各金額（1円未満切捨）の合計×1.10（1円未満切捨） ①納税通知書（一般用）（上質紙連続） 契約単価×247,000枚 ②納税通知書（一般用窓口用）（上質紙単票） 契約単価×5,000枚 ③納税通知書（口座振替用）（OCR連続） 契約単価×34,000枚 ④納税通知書（口座振替窓口用）（OCR単票） 契約単価×2,000枚 ⑤納税通知書（一般用）1枚もの（上質紙） 契約単価×137,000枚 ⑥納税通知書（一般用）2枚もの（上質紙） 契約単価×19,200組 ⑦納税通知書（一般用）3枚もの（上質紙） 契約単価×5,200組 ⑧納税通知書（一般用）4枚もの（上質紙） 契約単価×2,000組 ⑨納税通知書（一般用）5枚もの（上質紙） 契約単価×1,000組 ⑩納税通知書（一般用）6枚もの以上（上質紙） 契約単価×41,000枚 ⑪納税通知書（口座用）（OCR） 契約単価×32,000枚 ⑫不達納税通知書（印字及びカットのみ）（上質紙） 契約単価×1,000枚 ※合計	円 円 円 円 円 円 円 円 円 円 円 円 円
4	契約予定 総金額	※合計×1.10（小数点以下切捨て）	円

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

「軽自動車税納税通知書作成（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	

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	
業務に携わる職員に関する管理体制	

必要に応じて図面等説明資料を添付すること

作業場所等状況調書

令和 年 月 日

住 所
商号又は名称
代表者名

【軽自動車税納税通知書作成（単価契約）】

履行場所 (所在地, 位置図等)	
作業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)	

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 日付けで締結した軽自動車税納税通知書作成（単価契約）（以下「本契約」という。）に基づいて取扱う、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、確実に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った者、前条第 2 項各号に定める業務に従事している者若しくは従事していた者又は行政機関等において個人情報の取扱いに従事している派遣労働者（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号）第 2 条第 2 号に規定する派遣労働者をいう。以下この章及び第 176 条において同じ。）若しくは従事していた派遣労働者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

第 8 章 罰則

第 176 条 行政機関等の職員若しくは職員であった者、第 66 条第 2 項各号に定める業務若しくは第 73 条第 5 項若しくは第 121 条第 3 項の委託を受けた業務に従事している者若しくは従事していた者又は行政機関等において個人情報、仮名加工情報若しくは匿名加工情報の取扱いに従事している派遣労働者若しくは従事していた派遣労働者が、正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された第 60 条第 2 項第 1 号に係る個人情報ファイル（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）を提供したときは、2 年以下の拘禁刑又は 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って、住民票コード以外のものを含む。第 7 条第 1 項及び第 2 項、第 8 条並びに第 48 条並びに附則第 3 条第 1 項から第 3 項まで及び第 5 項を除き、以下同じ。）をその内容に含む個人情報をいう。

令和8年度10月入札契約制度の改正について

令和8年3月16日

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

なお、令和8年10月1日以降に公告等を行う契約を対象とします。

1 最低制限価格制度

対象の入札において、最低制限価格未満の場合は、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