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10月16日

岡山市長　　大　森　雅　夫

１　入札に付する事項

1	件名	令和９年度固定資産税納税通知書等作成（総価契約）
2	納入場所	課税管理課及び岡山郵便局
3	納入期間	契約日から令和１０年３月３１日まで
4	最低制限価格設定案件等	最低制限価格設定案件
5	支払条件	物品納入後５回払いとし，検査合格後，請求書を受理した日から３０日以内とする。（詳細は仕様書の通り）
6	入札案件概要	帳票作成　計３４５，６５０組 用紙印刷、課税データ印字、カット、製本、封入封かん、仕分け、引き抜き、郵便局搬入（詳細は仕様書のとおり）
7	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10月26日（月）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年度固定資産税納税通知書等作成（総価契約））」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。 ＴＥＬ　財政局　税務部　課税管理課　086-803-1170
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　086-803-1748
10	仕様書回答掲載期間	令和8年10月27日（火）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10月27日(火)　午後4時
14	入札受付締切日時	令和8年10月29日(木)　午後4時
15	開札日時	令和8年10月30日(金)　午前 9時40分
16	開札場所	岡山市役所（新庁舎）８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　個人情報取扱に関する説明書 ③　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（令和９年度固定資産税納税通知書等作成（総価契約））」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 11 月 4 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（新庁舎）８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	税抜きの総額
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。

物品の一般競争入札公告共通事項

１　入札に参加する者に必要な要件に関する事項

(1)　令第１６７条の４及び岡山市契約規則（平成元年市規則第６３号。以下「規則」という。）第２条第１項に掲げる者でないこと。

(2)　岡山市競争入札参加資格及び審査等に関する事項について（昭和６１年市告示第１２０号）に基づき一般競争入札参加資格が決定され，規則第４条の規定に基づく有資格者名簿「物品（原材料を含む）」に登載されていること。

(3)　公告に定めた開札日時において本市の指名停止基準に基づく指名停止又は指名留保（以下「指名停止等」という。）期間中でないこと。

(4)　入札受付締切日時までに，岡山県電子入札共同利用推進協議会が運営する岡山県電子入札共同利用システム（以下「電子入札システム」という。）で使用することができる電子的な証明書を格納しているカード（以下「ＩＣカード」という。）を取得し，電子入札システムにおいて利用者登録を完了していること。

２　入札書の提出に関する事項

(1)　入札回数は２回とする。

(2)　入札参加者は，電子入札システムに案件登録された対象業務の入札受付開始日時から入札受付締切日時までの間に，ＩＣカードを使用して電子入札システムにより入札金額の登録を行うことにより入札書を提出すること。

(3)　ＩＣカード取得後に電子入札システムに利用者登録を行っている者について，次に掲げる場合（ＩＣカードの紛失，失効，閉塞，読み取り不能，破損等入札参加者の責により使用できなくなった場合を除く。）には，入札受付締切日時の１時間前までに，岡山市物品購入等電子入札実施要綱（以下「電子入札実施要綱」という。）に定める様式第１号：書面入札参加承認申請書（入札・契約ホームページ→電子入札ページに掲載。）を持参し，市長の承認を得た上で，対象業務におけるその後の手続きについて，書面により参加することができるものとする。ただし，対象業務の開札日がＩＣカードの有効期限内であり，それらの事情が生じた後遅滞なく，ＩＣカードの再発行手続きを行っている場合に限る。

①　災害，盗難等入札参加者の責によらない事由のため電子入札に必要なＩＣカードが使用できなくなった場合。

②　その他やむを得ない事由があると認められる場合。

(4)　書面参加に変更した者は，対象業務において電子参加に変更又は復帰することを認めない。

(5)　(3)の場合において，入札参加者は入札書（入札・契約ホームページ→入札・見積合せ情報［物品］（契約課発注）に掲載。）に必要事項を記入し，契約の名義人となる者が記名押印（押印は，あらかじめ使用印として岡山市に届け出た印判に限る。）したものを封筒に入れ，密封して入札受付締切日時までに持参提出すること。封筒の表には，入札参加者名及び件名を記入すること（入札・契約ホームページ→電子入札ページ→電子入札案件における書面入札についてを参照。）。

(6)　落札決定に当たっては，入札書に登録された金額（書面による入札参加者は，入札書に記載された金額）に当該金額の１００分の１０に相当する額を加算した金額（当該金額に１円未満の端数があるときは，その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので，入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず，見積もった契約希望金額の１１０分の１００に相当する金額を電子入札システムに登録（書面による入札参加者は，入札書に記載）すること。

(7)　(2)の場合において，電子入札システムによる入札参加者は，上記入札金額の登録にあわせて，くじ番号欄に任意の３桁の数字を入力すること。(3)の場合において，書面による入札参加者は，入札書のくじ用数字欄に任意の３桁の数字を記入（「０００」は記入できない。）すること。

なお，くじ用数字欄に「００１」から「９９９」までの数字の記入がないときは，当該数字を「９９９」と記入されたものとみなす。

(8)　提出した入札書は，訂正，引換え又は撤回することはできない。ただし、開札予定日時までに契約課に所定の入札書錯誤届を提出し、本市が錯誤と認めた入札書は無効とする。

(9)　特に必要があると認める場合を除き，入札書提出後の入札辞退は認めない。ただし，２回目の入札（以下「再入札」という。）を行う場合において，１回目の入札の開札後，再入札の入札書を提出するまでに入札辞退をする場合を除く。

(10)　電子入札実施要綱に規定する入札以外は認めない。

(11)　入札に際して，規則の規定を遵守すること。

3　開札方法等に関する事項

(1)　入札の開札は，公告に定める開札日時及び場所において執行するものとする。

(2)　２(3)に規定する書面による入札参加者がいる場合は，公告において指定した日時及び場所において，書面による入札書を電子入札システムに登録した後に開札を執行する。開札の結果，入札参加者の入札が，下記７の参加資格の確認を行うまでもなく，下記５(1)～(12)のいずれかに該当することが明らかである場合は，当該入札参加者の入札を無効とする。

(3)　上記(2)により無効となった入札書を除いた入札書を提出した入札参加者がない場合は入札を不調とするものとする。

(4)　対象物件が岡山市物品製造請負最低制限価格の設定に関する要綱に定める最低制限価格設定物件であるときは，最低制限価格を下回る価格の入札書を提出した者を失格とする。

(5)　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ない場合は再入札を行うものとする。

(6)　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ない場合は入札を不調とするものとする。

(7)　上記(5)又は(6)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。

(8)　上記(7)に基づき有効入札書に順位を付す場合において，同一価格で入札した者（以下同一価格入札者）という。）が２人以上あるときは，電子くじにより順位を決定するものとする。くじの方法は，次のとおりとする。

①　同一価格入札者ごとに，入札書が到着した順（電子入札システムサーバー受信時刻順）に０から番号を付す。

②　同一価格入札者ごとに，登録されているくじ番号と電子入札システムサーバー受信時刻の到着ミリ秒の小数点以下３桁を合計した数の下３桁（以下「決定くじ番号」という。）を算出する。

なお，２(3)に規定する書面による入札参加者のくじ番号は，入札書に記入されたくじ用数字とし，到着ミリ秒は本市職員が電子入札システムに入札価格を登録した時刻とする。

③　同一価格入札者の決定くじ番号の合計を同一価格入札者の数で除した余りの数と，①で付された番号の一致した者を第１順位の確認対象者とする。その他の者は①で付された番号が第１順位の確認対象者の番号から数字が大きくなる方向に向かって順位を付し，該当するものがいなくなった後は，小さな数字の者から続きの順位を付すものとする。

(9)　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。

(10)　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。

(11)　(10)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。

(12)　(10)及び(11)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。

(13)　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)　再入札を行う場合の最低制限価格は，１回目の入札で決定された最低制限価格と同じ金額とする。

(4)　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って著しく不適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ことができるものとする。

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）

別紙１

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，契約金額の100分の10以上です。

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。

〇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。

〇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。**

〇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。

〇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。

〇再入札を行う場合の最低制限価格は，１回目の入札で決定された最低制限価格と同じ金額となります。

※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　品名及び概要

「令和９年度固定資産税納税通知書等作成」　**※総価契約**

令和９年度固定資産税納税通知書等（以下「通知書」という。）について，用紙印刷，課税データ印字，カット，製本，封入封かん，仕分け，引き抜き，郵便局搬入を行うもの。

以下，当初（当該年度の初回発送分。令和９年４月上旬発送予定。）と例月（当初以外のもの）に大別して仕様を記載している。

2　作業規程

令和９年度固定資産税納税通知書等作成（以下「本業務」という。）は，本仕様書によるほか岡山市（以下「甲」という。）の指示に基づいて実施する。

3　疑義

本業務受注者（以下「乙」という。）は，甲と密接な連絡に努め，本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は，速やかに甲に報告し，甲，乙協議のうえ甲の指示に従い本業務を遂行すること。

4　契約期間

本業務の契約期間は，契約日から令和１０年３月３１日までとする。

5　作業場所及び保管場所

本業務の作業場所及び保管場所は岡山市内とし，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。

6　秘密の保持

乙は，契約締結時に、「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を締結するとともに，本業務に従事する者に対し，別紙個人情報の保護に関する法律の趣旨及び罰則規定を周知し，個人情報保護に細心の注意を払わなければならない。また，カットミス及び汚損等した通知書は，甲への返却又は乙により細断し破棄するなど，情報流出に注意すること。

7　内訳及び予定数量

700	納税通知書（土地・家屋）当初一般	１７０，０００組
701	納税通知書（土地・家屋）当初口座	１１６，０００組
702	納税通知書（土地・家屋）更正一般	３，０００組
703	納税通知書（土地・家屋）更正口座	１，０００組
704	納税通知書（土地・家屋）随時一般	３，０００組
705	納税通知書（土地・家屋）現随口座	２００組
706	課税明細書	１０，５００枚
707	賦課決定（変更）通知書（土地・家屋）	５，０００枚
708	賦課決定（変更）決議書（土地・家屋）	５，０００枚
709	納税通知書（償却資産）当初一般	９，０００組
710	納税通知書（償却資産）当初口座	５，５００組
711	納税通知書（償却資産）更正一般	１，０００組
712	納税通知書（償却資産）更正口座	４００組
713	納税通知書（償却資産）随時一般	３，０００組
714	納税通知書（償却資産）現随口座	５０組
715	賦課決定（変更）通知書（償却資産）	５，０００枚
716	賦課決定（変更）決議書（償却資産）	５，０００枚
724	償却資産催告ハガキ（圧着ハガキ）	２，０００枚
000	土地価格一覧表，家屋価格通知書	１，０００枚

※９(2)で使用するテスト用紙は，数量に含まない。
※９(4)のテスト印字で使用する本番用紙の数量を含む。
※10 用紙の納品の数量を含む。
※課税データ印字及び封入封かん等の予定数は，「別紙２【当初】納税通知書及び課税明細書」及び「別紙３【例月】帳票処理一覧」の「R９予想」のとおり。課税データを印字しない残った帳票については，甲の指示に従い，課税管理課に納品すること。

8　用紙の規格等

別紙「見本」及び「別紙１　用紙の規格等」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。）
※見本は契約課カウンターに提示する。

・上質紙 70 kgの紙質は，GS1-128 バーコード及び QR コードの印字品質の良いものを使用すること。
　また，刷色は，OCR 読み取りに適した色を使用すること。
・各帳票の１箱当たりの組数及び折り目位置は，甲，乙の協議により決定する。
　※QR コードはデンソーウエーブの登録商標です。

9　テスト用紙及び本番用紙の校正

※テストに係る費用は，すべて乙の負担とする。

※令和８年度の岡山市の固定資産税納税通知書等作成を受注している場合は、⑴⑵の作業は不要とする。

(1) テスト用紙の校正（３回以内）

・テスト用紙は，下記６種の帳票を対象とする。

700 納税通知書（土地・家屋）当初一般
702 納税通知書（土地・家屋）更正一般
704 納税通知書（土地・家屋）随時一般
709 納税通知書（償却資産）当初一般
711 納税通知書（償却資産）更正一般
713 納税通知書（償却資産）随時一般

※テスト用紙の最終校正完了は，令和８年 11 月下旬予定とする。

(2) テスト用紙の校正完了後，本番と同仕様で印刷した用紙にテスト用課税データを印字(各 150 組程度)する。令和８年 12 月上旬頃にテスト用課税データを提供するので、３日程度で岡山市課税管理課へ納品すること。GS1-128 バーコード及び QR コードの読み取りテスト結果に不都合がある場合は即対応し，甲が指定する修正期限内に完全なものにすること。

(3) 本番用紙の校正（５回以内）

※本番用紙の校正の時点で，印字位置，レイアウト，文字などの変更がある。

※本番用紙の最終校正完了は，令和９年２月上旬予定とする。

(4) 本番用紙の校正完了後，本番課税データによるテスト印字を行う。

・本番課税データによるテスト印字は，下記６種の帳票を対象とする。

700 納税通知書（土地・家屋）当初一般　…500 組以内
701 納税通知書（土地・家屋）当初口座　…500 組以内
706 課税明細書　…300 枚以内
709 納税通知書（償却資産）当初一般　…100 組以内
710 納税通知書（償却資産）当初口座　…100 組以内
724 償却資産催告ハガキ（圧着ハガキ）　…100 枚以内

・２月中旬に課税データを渡すので，１週間程度で納品すること。

10　用紙の納品

作成した用紙のうち，下記の数量については，甲の指示に従い，連続帳票を裁断し，製本前の状態で令和９年３月末までに岡山市課税管理課に納品すること。裁断後の帳票は，先頭が上に，末尾が下になる状態とすること。(課内プリンタ用)

700 納税通知書（土地・家屋）当初一般　２，０００組
701 納税通知書（土地・家屋）当初口座　５００組
702 納税通知書（土地・家屋）更正一般　２，０００組
703 納税通知書（土地・家屋）更正口座　５００組
709 納税通知書（償却資産）当初一般　２００組
710 納税通知書（償却資産）当初口座　２００組
711 納税通知書（償却資産）更正一般　３０組
712 納税通知書（償却資産）更正口座　１０組
713 納税通知書（償却資産）随時一般　５０組

11　課税データ印字

(1) 課税データの提供方法等

① 記録媒体　…　USB メモリ

② ファイル形式

PDF ファイル（複数ファイルに分割している）※CSV での提供は不可。

③ 提供日時

「別紙５　引き渡しスケジュール等」の「岡山市から PDF の引渡日（予定)」。

引渡時間は，担当者と事前に十分協議すること。引渡日については確定したものではなく，１週間程度前後に変更となる可能性があるので注意すること。引渡日が変更になる場合，甲は，前月末までに乙へ連絡する。

④ 提供場所

岡山市新庁舎３階課税管理課にて記録媒体を手渡しする。

（課税管理課は、令和８年１１月１６日から新庁舎３階へ移転する予定。）

記憶媒体の受け取りの際には、預り証を甲に提出すること。様式は任意とする。

記録媒体は，各納品時に甲へ返却すること。

※乙は，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，乙が任意に決めて構わない。

・運搬中に想定される衝撃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ることができないよう，施錠できること。

・第三者が刃物等で切り裂こうとしても切り裂けない程度の強度を有していること。

(2) 印字色　　黒１色

(3) 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。

・事前テストを充分に行い，GS1-128 バーコード及び 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，甲が提供した課税データ PDF ファイルの内容のみとし，乙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。

(4) 再印字

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製本・封入封かん時の破損等による再印字にかかる費用は，乙の負担とする。

12　カット，製本及び封入封かん

・課税データを印字した連続帳票を，裁断し，製本又は二つ折りにし，封入封かんする。

・裁断，製本及び封入封かん処理は，機械処理によること。

・製本作業の際，誤って第三者の納税通知書を貼付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，製本作業にあたっては，絶対に誤製本が起こらないよう厳重な対策を講じること。

・１通の納税通知書内において，通知書部分はのり付け製本し，納付書部分はのり付けしないこと。

・各帳票の処理内容は，「別紙２【当初】納税通知書及び課税明細書」，「別紙３【例月】帳票処理一覧」，「別紙６　納税通知書１組あたりの大きさ及び印刷順」及び「別紙７　取扱郵便局」のとおり。

13　同封物及びグラシン窓封筒

同封物及び封筒は，甲が用意し２月末までに乙に引き渡す。なお，同封物及び封筒は，作成業者が直接乙へ引き渡すので，乙は岡山市内に受け取り場所を準備すること。また，引き渡し日時は甲において後日決定する。

(1) 同封物の種類

①納税者のみなさまへ（土地・家屋）　・・・１枚もの（DM折り）Ｂ４版
②納税者のみなさまへ（償却資産）　・・・１枚もの（３つ折り）Ｂ５版
③岡山市税の納付方法　・・・１枚もの（３つ折り）A４版
④不動産を所有されている皆様へ　・・・１枚もの（３つ折り）B５版

※類似しているため，混同等の防止策を施すこと。
※同封物の種類等が変更になる可能性があるが、できる限り対応すること。
※当初の同封物組み合わせは，「別紙２【当初】納税通知書及び課税明細書」のとおり。
※例月は，同封物なし。

(2) 封筒の種類

①区内特別封筒（土地・家屋用）　・・・表面に各区市税事務所を記載
②料金後納封筒（土地・家屋用）　・・・表面に各区市税事務所を記載
③区内特別封筒（償却資産用）　・・・表面に償却資産係を記載
④料金後納封筒（償却資産用）　・・・表面に償却資産係を記載

※当初の封筒組み合わせは，「別紙２【当初】納税通知書及び課税明細書」及び「別紙７　取扱郵便局」のとおり。
※例月は，「②料金後納封筒（土地・家屋用)」を使用する。

14　当初作業の流れ

(1) 当初賦課１回目（土地家屋の全件分）

①甲から乙へ、当初賦課１回目の課税データを提供。
②課税データ印字，カット，製本及び封入封かん作業
・課税データを印字した連続帳票を裁断，製本し，同封物とともに指示されたグラシン窓封筒に封入封かんし，その数をカウントする。ただし，甲が指定した各通知書の一部は封かんしない状態で納入すること。
・納税通知書等と同封物，封筒の組み合わせを十分に確認すること。
・機械工程において，封入封かん済み封筒の重量，厚みをチェックする等，誤封入が起こらないよう対策を講じること。
・目視により，封筒窓部分から見える連番による並び順を確認すること。

③箱詰作業
②で件数確認済の納税通知書及び課税明細書を，窓枠に表示された連番どおり（打ち出し順どおり）に箱詰めする。箱は，乙が用意し提供すること。取扱局が変わる場合は，箱を替えること。１箱毎に，次の内容を箱の側面等に表示すること。

・納税通知書及び課税明細書の種類
・取扱局と区内，後納の別の表示
・その箱の先頭と末尾の連番
・郵便番号
・１箱当たりの通数
・その他，乙の管理上必要な項目

④納品物保管

③までの作業が終了したものは，取扱局ごとに指示された種類別に分類して，所定の場所に保管する。

(2) 当初賦課２回目（土地家屋の追加・変更分及び償却資産の全件分）

①甲から乙へ、当初賦課２回目の課税データを提供。

②課税データ印字，カット，製本及び封入封かん作業

当初賦課２回目分について，印字，裁断，製本及び封入封かん作業を行う。作業内容は，当初賦課１回目と同様。

③箱詰作業及び納品物保管（償却資産の全件分）

②で作成した通知書のうち，償却資産についての箱詰作業及び納品物保管。作業内容は，当初賦課１回目と同様。

④差し替え作業（土地家屋の追加・変更分）

②で作成した通知書のうち，土地家屋の追加・変更分を(1)④で保管中の通知書と差し替える（引き抜き及び追加)。引き抜くものと追加分は，甲が管理番号により指示する。

(3) 引き抜き作業

当初賦課２回目の追加・変更分とは別に，送付しないために引き抜く通知書を，甲が管理番号により指示する。この作業依頼は，郵便局への配送２日前の正午（例：配送日が４月６日（火）の場合は４月２日（金）正午）まで随時行う。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。

※差し替え，引き抜きにより送付しない通知書は，管理番号を指示したリストの順序に整理して，リストとともにすみやかに甲に返却すること。

引き抜いた通知書の封筒に印をつけるなどし，混在を防ぐこと。

差し替え等の作業においては，それぞれの件数チェックを確実に行い，最終的な通数に間違いがないよう注意すること。

引き抜き件数は，合計で 3,000 通以内を見込む。

(4) 件数報告

(3)までの作業後，最終通数を各郵便局及び通知書種別ごとに集計し，書面で報告すること。報告期限は，郵便局への配送前日の正午とする。(例：配送日が４月６日（火）の場合は、４月５日（月）正午)

(5) 郵便局への配送作業

配送日は後日決定する。(参考：令和８年度通知書の配送日は、令和８年４月７日)

郵便局搬入前に本市職員の確認を受ける。

甲は，(4)の報告件数をもとに各郵便局の発送伝票を作成し，配送日当日９時 30 分までに発送伝票及び郵便カードを配送郵便局まで持参する。

＜配送郵便局＞岡山郵便局　…　総社市長良 114-2

（参考）当初納税通知書及び課税明細書の出力順序

指定印刷分 ＞ 区内特別・後納区分 ＞ 郵便番号順（７桁） ＞ 宛先町コード ＞
宛先のカナ氏名５０音順 ＞ 整理番号 ＞ 区コード

（出力例）

郵便番号	住所	宛先氏名	区コード
７００－００１６	岡山市北区伊島町一丁目・・・	山田　三太郎	北区分
７００－００１６	岡山市北区伊島町二丁目・・・	山崎　二郎	北区分
７００－００１６	岡山市北区伊島町三丁目・・・	赤井　花子	北区分
７００－００１６	岡山市北区伊島町三丁目・・・	石田　花子	北区分
７００－００１６	岡山市北区伊島町三丁目・・・	渡辺　藤子	北区分
７００－００１６	岡山市北区伊島町三丁目・・・	渡辺　藤子	中区分
７００－００１６	岡山市北区伊島町三丁目・・・	渡辺　藤子	東区分
７００－００１６	岡山市北区伊島町三丁目・・・	渡辺　藤子	南区分
↓			
１４５－００７１	東京都大田区・・・	田中　太郎	中区分
↓			
６９０－０８７７	島根県松江市・・・	岡山　桃子	北区分
↓			
７１０－０１５１	岡山市南区植松・・・	青木　五郎	南区分
↓			
８９１－１４１８	鹿児島県鹿児島市・・・	佐々木　桜子	北区分

15　その他特記事項

(1) 作業場所及び保管場所の状況を文書で提出すること。なお，作業場所等について，必要に応じて甲が立会い確認を行う。

(2) 個人情報及び税情報を取り扱うため，課税データ印字以降の作業の全部又は一部を第三者に再委託しないこと。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，事前に甲の承認を得た場合に限る。

(3) 媒体から課税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いよう，施設内で適切に管理し，廃棄すること。

(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行う場所に関する入退室管理を定めた社内の管理体制とあわせて，参加資格確認申請時に文書で提出すること。

16　納品日

（1）当初　令和９年４月上旬（甲において後日決定）（３月中に一部甲へ納品あり）
（参考：令和８年度は，令和８年４月７日郵便局配送）

（2）例月　甲から課税データの記録媒体を受け取った日の翌々開庁日までに，岡山市課税管理課へ直接納品すること。納入時間は，担当者と事前に十分協議すること。
※ただし，４月随時の納品日は，課税データ提供日の翌開庁日までとする。

17　納入場所　　岡山市課税管理課及び岡山郵便局

18　支払方法　5 回払

支払回	支払対象期間	支払額
第 1 回目	当初（～令和９年４月随時）	契約額の 70%
第 2 回目	２期（～令和９年７月随時）	契約額の 12%
第 3 回目	３期（～令和９年９月随時）	契約額の 4%
第 4 回目	４期（～令和９年 12 月随時）	契約額の 6%
第 5 回目	５期（～令和１０年３月随時）	契約額の 8%

※支払額で１円未満の端数が生じる場合は、その端数を第１回の支払額に加算するものとする。

19　入札金額　入札金額は、税抜の総額とすること。

20　担当　　岡山市財政局税務部課税管理課　片岡　電話 086-803-1170

※本契約に基づいて作成された印刷物のすべての著作権は岡山市に帰属する。

別紙１　用紙の規格等

品名	紙質	寸法（両端ガイドを部分を除いた寸法）	刷色	仕上げ加工等
700納税通知書（土地・家屋）当初一般	上質紙70kg（白色）	1枚当たり…横8.27ｲﾝﾁ×縦4.5ｲﾝﾁ 1組当たり…横16.54ｲﾝﾁ×縦27ｲﾝﾁ （1組12枚）	両面印刷（3/1） 表：青赤緑、裏：黒 ※公印刷込あり	納付書部分５枚について 縦ミシン目2本、直径4㎜穴1箇所
701納税通知書（土地・家屋）当初口座	OCR用紙72kg （クリーム色）	1枚当たり…横8.27ｲﾝﾁ×縦4.5ｲﾝﾁ 1組当たり…横16.54ｲﾝﾁ×縦13.5ｲﾝﾁ （1組6枚）	両面印刷（1/1） 表：青、裏：黒 ※公印刷込あり	
702納税通知書（土地・家屋）更正一般	上質紙70kg（白色）	1枚当たり…横8.27ｲﾝﾁ×縦4.5ｲﾝﾁ 1組当たり…横16.54ｲﾝﾁ×縦13.5ｲﾝﾁ （1組6枚）	両面印刷（2/1） 表：青赤、裏：黒 ※公印刷込あり	両ガイドと中央にミシン目 納付書部分4枚について 縦ミシン目2本、直径4㎜穴1箇所
703納税通知書（土地・家屋）更正口座	OCR用紙72kg （クリーム色）	1枚当たり…横8.27ｲﾝﾁ×縦4.5ｲﾝﾁ 1組当たり…横16.54ｲﾝﾁ×縦4.5ｲﾝﾁ （1組2枚）	両面印刷（1/1） 表：青、裏：黒 ※公印刷込あり	両ガイドと中央にミシン目
704納税通知書（土地・家屋）随時一般	上質紙70kg（白色）	1枚当たり…横8.27ｲﾝﾁ×縦4.5ｲﾝﾁ 1組当たり…横8.27ｲﾝﾁ×縦13.5ｲﾝﾁ （1組3枚）	両面印刷（2/1） 表：青赤、裏：黒 ※公印刷込あり	両ガイドにミシン目 納付書部分1枚について 縦ミシン目2本、直径4㎜穴1箇所
705納税通知書（土地・家屋）現随口座	OCR用紙72kg （クリーム色）	1枚当たり…横8.27ｲﾝﾁ×縦4.5ｲﾝﾁ 1組当たり…横16.54ｲﾝﾁ×縦4.5ｲﾝﾁ （1組2枚）	両面印刷（1/1） 表：青、裏：黒 ※公印刷込あり	両ガイドと中央にミシン目
706課税明細書	上質紙70kg	横16.54ｲﾝﾁ×縦11ｲﾝﾁ	両面印刷（1/1） 表：青、裏：黒	中央にミシン目
707賦課決定（変更）通知書（土地・家屋）	上質紙55kg	横10.2ｲﾝﾁ×縦12ｲﾝﾁ	片面印刷（2/0）、黒赤 ※公印刷込あり	
708賦課決定（変更）決議書（土地・家屋）	上質紙55kg （再生紙でも可）	横10.2ｲﾝﾁ×縦12ｲﾝﾁ	片面印刷（1/0）、黒	
709納税通知書（償却資産）当初一般	上質紙70kg（白色）	1枚当たり…横8.27ｲﾝﾁ×縦4.5ｲﾝﾁ 1組当たり…横8.27ｲﾝﾁ×縦36ｲﾝﾁ （1組8枚）	両面印刷（3/1） 表：青赤緑、裏：黒 ※公印刷込あり	納付書部分５枚について 縦ミシン目2本、直径4㎜穴1箇所
710納税通知書（償却資産）当初口座	OCR用紙72kg （クリーム色）	1枚当たり…横8.27ｲﾝﾁ×縦4.5ｲﾝﾁ 1組当たり…横8.27ｲﾝﾁ×縦9ｲﾝﾁ （1組2枚）	両面印刷（1/1） 表：青、裏：黒 ※公印刷込あり	

別紙１　用紙の規格等

品名	紙質	寸法（両端ガイドを部分を除いた寸法）	刷色	仕上げ加工等
711納税通知書（償却資産）更正一般	上質紙70kg（白色）	1枚当たり…横8.27ｲﾝﾁ×縦4.5ｲﾝﾁ 1組当たり…横8.27ｲﾝﾁ×縦27ｲﾝﾁ （1組6枚）	両面印刷（2/1） 表：青赤、裏：黒 ※公印刷込あり	両ガイドにミシン目 納付書部分4枚について 縦ミシン目2本、直径4㎜穴1箇所
712納税通知書（償却資産）更正口座	OCR用紙72kg （クリーム色）	1枚当たり…横8.27ｲﾝﾁ×縦4.5ｲﾝﾁ 1組当たり…横8.27ｲﾝﾁ×縦9ｲﾝﾁ （1組2枚）	両面印刷（1/1） 表：青、裏：黒 ※公印刷込あり	両ガイドにミシン目
713納税通知書（償却資産）随時一般	上質紙70kg（白色）	1枚当たり…横8.27ｲﾝﾁ×縦4.5ｲﾝﾁ 1組当たり…横8.27ｲﾝﾁ×縦13.5ｲﾝﾁ （1組3枚）	両面印刷（2/1） 表：青赤、裏：黒 ※公印刷込あり	両ガイドにミシン目 納付書部分1枚について 縦ミシン目2本、直径4㎜穴1箇所
714納税通知書（償却資産）現随口座	OCR用紙72kg （クリーム色）	1枚当たり…横8.27ｲﾝﾁ×縦4.5ｲﾝﾁ 1組当たり…横8.27ｲﾝﾁ×縦9ｲﾝﾁ （1組2枚）	両面印刷（1/1） 表：青、裏：黒 ※公印刷込あり	両ガイドにミシン目
715賦課決定（変更）通知書（償却資産）	上質紙55kg	横11.8ｲﾝﾁ×縦9ｲﾝﾁ	片面印刷（2/0）、桃赤 ※公印刷込あり	両ガイドにミシン目
716賦課決定（変更）決議書（償却資産）	上質紙55kg	横11.8ｲﾝﾁ×縦9ｲﾝﾁ	片面印刷（1/0）、桃	右ガイドのみミシン目
724償却資産催告ハガキ（圧着ハガキ）	ドライシーラー用 圧着ハガキ	横12ｲﾝﾁ×縦6ｲﾝﾁ	両面印刷（2/1） 表：青赤、裏：青	縦ミシン目2本 コーナーカット1箇所
000土地価格一覧表，家屋価格通知書	上質紙55kg （再生紙でも可）	横8.3ｲﾝﾁ×縦11ｲﾝﾁ	0/0（白紙の連続帳票）	右ガイドのみミシン目

別紙２　【当初】納税通知書及び課税明細書

種類	カット，製本	同封物	封筒	R9予想	R8実績	
700納税通知書（土地・家屋）当初一般	6枚ブック＋6枚バラ	①納税者のみなさまへ（土地・家屋） ③岡山市税の納付方法 ④不動産を所有されている皆様へ	①区内特別封筒（土地・家屋用） ②料金後納封筒（土地・家屋用）	167,000組	162,998組	※
701納税通知書（土地・家屋）当初口座	6枚ブック	①納税者のみなさまへ（土地・家屋） ④不動産を所有されている皆様へ		115,000組	114,115組	
当初納税通知書（土地・家屋）　合計組数				282,000組	277,113組	
709納税通知書（償却資産）当初一般	2枚ブック＋6枚バラ	②納税者のみなさまへ（償却資産） ③岡山市税の納付方法	③区内特別封筒（償却資産用） ④料金後納封筒（償却資産用）	8,000組	7,626組	
710納税通知書（償却資産）当初口座	1枚（2つ折り）	②納税者のみなさまへ（償却資産）		5,000組	4,659組	
当初納税通知書（償却資産）　合計組数				13,000組	12,285組	
706課税明細書（１枚）	1枚もの（DM折り要）	同封物なし	①区内特別封筒（土地・家屋用） ②料金後納封筒（土地・家屋用）	2,200枚	2,156枚	
706課税明細書（２枚）				6,000枚	5,738枚	2,869組 ×2枚
706課税明細書（３枚）				900枚	885枚	295組 ×3枚
706課税明細書（４枚）				200枚	188枚	47組 ×4枚
706課税明細書（５枚以上）	カットのみ	-	-	700枚	685枚	
課税明細書　合計枚数				10,000枚	9,652枚	

※一部指示したものは，製本・封入を行い，封かんはしない状態で，甲へ納品すること。

※710納税通知書（償却資産）当初口座は，ブック処理をせず，1枚ものを２つ折りにして封入する。

※706課税明細書（１～４枚）は，枚数別に課税データを分けているので，各々分けて作業を行うこと。

※706課税明細書（5枚以上）は，折りや封入を行わず，カットのみを行い，甲へ納品すること。

※同封物は，表の順に重ねて封入すること。

別紙３　【例月】帳票処理一覧

種類	処理内容	R9予想	R7実績	R6実績	R5実績
702納税通知書（土地・家屋）更正一般	印字・封入まで、2枚ブック＋4枚バラ	700組	484組	536組	431組
703納税通知書（土地・家屋）更正口座	印字・封入まで、二つ折り	300組	253組	240組	229組
704納税通知書（土地・家屋）随時一般	印字・封入まで、2枚ブック＋1枚バラ	1,700組	1,698組	1,177組	1,102組
705納税通知書（土地・家屋）現随口座	印字・封入まで、二つ折り	50組	45組	36組	32組
707賦課決定（変更）通知書（土地・家屋）	印字・カットまで、両耳カット	5,000枚	4,109枚	4,941枚	3,333枚
708賦課決定（変更）決議書（土地・家屋）	印字・カットまで、右耳のみカット	5,000枚	4,109枚	4,941枚	3,333枚
711納税通知書（償却資産）更正一般	印字（封入なし）、2枚ブック＋4枚バラ	800組	684組	472組	416組
712納税通知書（償却資産）更正口座	印字（封入なし）、2枚ブック	300組	212組	151組	128組
713納税通知書（償却資産）随時一般	印字（封入なし）、2枚ブック＋1枚バラ	3,000組	2,626組	1,678組	1,605組
714納税通知書（償却資産）現随口座	印字（封入なし）、2枚ブック	10組	5組	7組	1組
715賦課決定（変更）通知書（償却資産）	印字・カットまで、両耳カット	5,000枚	4,745枚	3,293枚	3,074枚
716賦課決定（変更）決議書（償却資産）	印字・カットまで、右耳のみカット	5,000枚	4,745枚	3,293枚	3,074枚
724償却資産催告ハガキ（圧着ハガキ）	印字、3つ折り圧着	2,000枚	1,780枚	1,804枚	1,576枚
000土地価格一覧表	印字・カットまで、右耳のみカット	1,000枚	650枚	636枚	553枚

別紙４　全体スケジュール

業務	R8年度					R9年度											
	2026		2027												2028		
	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
テスト用紙の校正（3回以内）	→																
テスト用紙に テスト用課税データを印字		→															
本番用紙の校正（5回以内）		→	→	→													
本番用紙に 本番課税データをテスト印刷				→													
当初賦課１回目の 印字・カット・製本・封入封かん					→												
当初賦課２回目の 印字・カット・製本・封入封かん，差し替え					→												
【当初】引き抜き作業					→	→											
【当初】郵便局への配送						→											
【例月】課税データ提供→印字・カット・製本 ・封入等処理，納品の繰り返し（2027.4～2028.3）						↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔

別紙５　引き渡しスケジュール等

●土地・家屋　　※数量は、令和7年度実績。

	岡山市からPDFの引渡日（予定）	702納通（更正一般）	703納通（更正口座）	704納通（随時一般）	705納通（現随口座）	707賦課決定通知書	708賦課決定決議書	000 土地価格一覧表 家屋価格通知書	
当初賦課1回目	令和9年3月9日	-	-	-	-	-	-	-	※１
当初賦課2回目	令和9年3月24日	-	-	-	-	-	-	-	※１
4月随時	令和9年4月5日	30組	2組	119組	-	217枚	217枚	-	
5月随時	令和9年4月21日	35組	22組	3組	-	251枚	251枚	132枚	
6月随時	令和9年5月26日	78組	33組	44組	-	544枚	544枚	161枚	
7月随時	令和9年6月23日	116組	71組	244組	-	610枚	610枚	88枚	
9月随時	令和9年8月25日	85組	41組	219組	-	498枚	498枚	59枚	
11月随時	令和9年10月20日	75組	52組	262組	-	565枚	565枚	59枚	
12月随時	令和9年11月17日	65組	32組	173組	-	372枚	372枚	51枚	
1月随時	令和9年12月15日	-	-	245組	22組	415枚	415枚	41枚	
2月随時	令和10年1月19日	-	-	175組	13組	295枚	295枚	29枚	
3月随時	令和10年2月16日	-	-	214組	10組	342枚	342枚	30枚	
計		484組	253組	1,698組	45組	4,109枚	4,109枚	650枚	
		年7回	年7回	年10回	年3回	年10回	年10回	年9回	

※１　当初賦課１回目及び当初賦課2回目で、「別紙2【当初】納税通知書及び課税明細書」のPDFデータを引き渡す。

別紙５　引き渡しスケジュール等

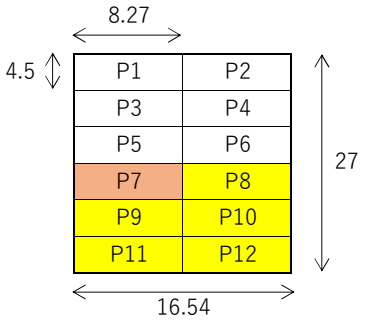
●償却資産　　※数量は、令和7年度実績。

	岡山市からPDFの引渡日（予定）	711納通（更正一般）	712納通（更正口座）	713納通（随時一般）	714納通（現随口座）	715賦課決定通知書	716賦課決定決議書	724催告ハガキ	
当初賦課2回目	令和9年3月24日	-	-	-	-	-	-	-	※１
4月随時(当初過年・配分)	令和9年4月5日	73組	13組	1,298組	-	1,953枚	1,953枚	-	
5月随時(減免)	令和9年5月6日	2組	4組	1組	-	52枚	52枚	-	
5月随時(催告書)	令和9年5月6日	-	-	-	-	-	-	1,780枚	
2期	令和9年6月22日	283組	119組	219組	-	910枚	910枚	-	
3期	令和9年8月27日	79組	23組	189組	-	407枚	407枚	-	
4期	令和9年11月2日	247組	53組	892組	-	1,332枚	1,332枚	-	
5期	令和10年1月14日	-	-	27組	5組	91枚	91枚	-	
計		684組	212組	2,626組	5組	4,745枚	4,745枚	1,780枚	
		年4回	年5回	年6回	年1回	年6回	年6回	年1回	

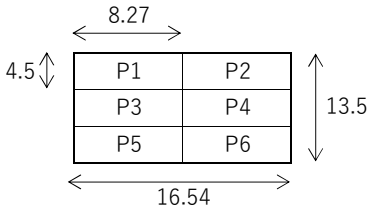
別紙６　納税通知書１組あたりの大きさ及び印刷順

※数値の単位は、全てインチ

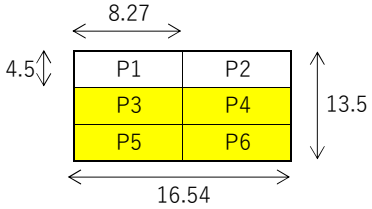
700納税通知書（土地・家屋）当初一般



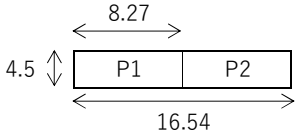
701納税通知書（土地・家屋）当初口座



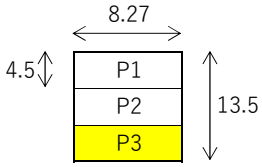
702　納税通知書（土地・家屋）更正一般



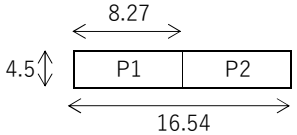
703　納税通知書（土地・家屋）更正口座



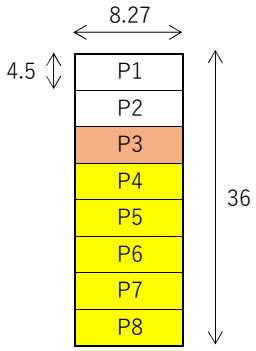
704　納税通知書（土地・家屋）随時一般



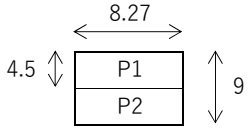
705　納税通知書（土地・家屋）現随口座



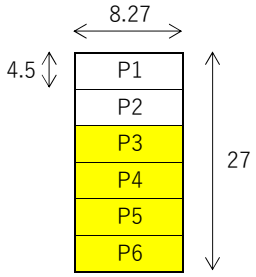
709　納税通知書（償却資産）当初一般



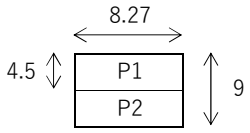
710　納税通知書（償却資産）当初口座



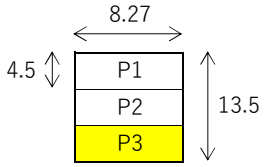
711　納税通知書（償却資産）更正一般



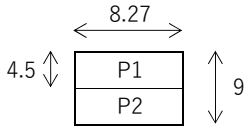
712　納税通知書（償却資産）更正口座



713　納税通知書（償却資産）随時一般



714　納税通知書（償却資産）現随口座



全期前納案内部分…バラ

納付書部分…バラ

別紙７　取扱郵便局

郵便番号 （上３桁又は５桁）	取扱局	封筒の種類	備考
700	岡山中央	区内特別	
701-01		区内特別	岡山市内住所
		料金後納	岡山市外住所
701-02	妹尾	区内特別	
701-11	岡山中央	区内特別	
701-12	備前一宮	区内特別	
701-13	高松	区内特別	
701-14		区内特別	
701-15		区内特別	
701-16		区内特別	
701-21	岡山中央	区内特別	
701-22	備前瀬戸	区内特別	
702	岡山南	区内特別	
703	岡山東	区内特別	
704	西大寺	区内特別	
709-06	備前瀬戸	区内特別	
709-07		区内特別	
709-08		区内特別	
709-12	妹尾	区内特別	
709-21	御津	区内特別	
709-31	福渡	区内特別	
上記以外	岡山中央	料金後納	

※箱詰めの終わった箱は，上記のとおり，取扱局ごとにまとめて保管する。

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10月16日 付けで公告のあった**令和9年度固定資産税納税通知書等作成（総価契約）**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 （該当する方を〇で囲んでください。）

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。

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年度固定資産税納税通知書等作成（総価契約）」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

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　　㊞

【令和９年度固定資産税納税通知書等作成（総価契約）】

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「令和９年度固定資産税納税通知書等作成（総価契約）」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の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年〇〇月〇〇日

委託者　甲　岡山市北区大供一丁目１番１号
岡山市
岡山市長　　印

受託者　乙　住所
商号又は名称
代表者職氏名　　印

【参考法律】
○個人情報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って，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，磁気的方式その他人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って，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って，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っては，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って，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って，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物であって，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