



目 次	ページ
告 示	
◎寄附金税額控除の対象となる寄附金（控除対象寄附金）の指定（税 務 課）	1
○生活保護法及び中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律による指定医療機関の事業の休止の届出（福祉指導課）	1
○保安林の解除予定の通知（2件）（治山林道課）	1
○国土調査の成果の認証（用地対策課）	1
○道路の供用開始（2件）（道 路 課）	1
公 告	
○土地改良区の解散の認可（農業基盤課）	2
高知県公安委員会規則	
◎高知県公安委員会公文書管理規則	2
入札公告	
○一般競争入札（高知県財産管理システムの再構築及び運用保守委託業務）の公告（管 財 課）	6

-----  
告 示  
-----

**高知県告示第103号**  
 高知県税条例（昭和33年高知県条例第1号）第39条の2第3号エの規定により控除対象寄附金の指定をしたので、高知県税規則（昭和33年高知県規則第11号）第34条の3第4項の規定により次のとおり告示する。  
 令和2年2月28日  
 高知県知事 濱田 省司

1 控除対象寄附金の指定年月日  
 令和2年2月21日

2 控除対象寄附金の名称又はこれに準ずるもの  
 国立研究開発法人海洋研究開発機構に対する当該法人の主たる目的である業務に関連する寄附金

3 控除対象寄附金に係る法人の名称、代表者の職名及び氏名、主たる事務所の所在地並びに県内の主たる業務を行う事業所の名称及び所在地

- (1) 法人の名称  
 国立研究開発法人海洋研究開発機構
- (2) 代表者の職名及び氏名  
 理事長 松永 是
- (3) 主たる事務所の所在地  
 神奈川県横須賀市夏島町2番地15
- (4) 県内の主たる業務を行う事業所の名称及び所在地  
 国立研究開発法人海洋研究開発機構高知コア研究所  
 南国市物部乙200 高知大学物部キャンパス内

**高知県告示第104号**  
 生活保護法（昭和25年法律第144号）第50条の2及び中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律（平成6年法律第30号）第14条第4項においてその例によるものとされた生活保護法第50条の2の規定により、指定医療機関の事業の休止について次のとおり届出があった。  
 令和2年2月28日  
 高知県知事 濱田 省司

医療機関の名称 医 療 機 関 の 所 在 地 休 止 年 月 日  
 社会福祉法人土 安芸市赤野甲564番地 令2・1・1  
 佐厚生会安芸療 護園診療室

**高知県告示第105号**  
 農林水産大臣から、次の保安林を解除予定保安林にする旨の通知があったので、森林法（昭和26年法律第249号）第30条の規定により告示する。  
 令和2年2月28日  
 高知県知事 濱田 省司

- 1 解除予定に係る保安林の所在場所  
 宿毛市小筑紫町石原字白皇谷1908の5（次の図に示す部分に限る。）
- 2 保安林として指定された目的  
 水源の涵養
- 3 解除の理由  
 道路用地とするため  
 （「次の図」は、省略し、その図面を高知県林業振興・環境部治山林道課及び宿毛市役所に備え置いて縦覧に供する。）

**高知県告示第106号**  
 農林水産大臣から、次の保安林を解除予定保安林にする旨の通知があったので、森林法（昭和26年法律第249号）第30条の規定により告示する。  
 令和2年2月28日  
 高知県知事 濱田 省司

- 1 解除予定に係る保安林の所在場所  
 幡多郡三原村下切字焼井山川898の5

- 2 保安林として指定された目的  
 土砂の流出の防備
- 3 解除の理由  
 道路用地とするため

**高知県告示第107号**  
 土佐市新居の一部地区、土佐清水市三崎の一部地区、四万十市古津賀、名鹿及び双海の各一部地区、香美市物部町安丸の一部地区並びに長岡郡本山町上関の一部地区における地籍調査の成果は、国土調査法（昭和26年法律第180号）第19条第2項の規定により国土調査の成果として認証したので、同条第4項の規定により次のとおり告示する。  
 令和2年2月28日  
 高知県知事 濱田 省司

- 1 調査を行った者の名称
- (1) 土佐市  
 (2) 土佐清水市  
 (3) 四万十市  
 (4) 香美市  
 (5) 本山町
- 2 調査を行った地域及び時期
- (1) 土佐市新居の一部  
 平成27年度及び平成28年度
- (2) 土佐清水市三崎の一部  
 平成28年度から平成30年度まで
- (3) 四万十市古津賀、名鹿及び双海の各一部  
 平成29年度及び平成30年度
- (4) 香美市物部町安丸の一部  
 平成29年度及び平成30年度
- (5) 長岡郡本山町上関の一部  
 平成28年度から平成30年度まで

- 3 成果の名称
- (1) 土佐市地籍図及び地籍簿  
 (2) 土佐清水市地籍図及び地籍簿  
 (3) 四万十市地籍図及び地籍簿  
 (4) 香美市地籍図及び地籍簿  
 (5) 本山町地籍図及び地籍簿
- 4 認証年月日  
 令和2年2月28日

**高知県告示第108号**  
 道路法（昭和27年法律第180号）第18条第2項の規定により、道路の供用を次のとおり開始する。  
 その関係図面は、令和2年2月28日から2週間高知県土木部道路課及び高知県幡多土木事務所において一般の縦覧に供する。  
 令和2年2月28日  
 高知県知事 濱田 省司

- 1 道路の種類 国道
- 2 路線名 321号
- 3 道路の区域

供用開始区間	延長 (メートル)	供用開始年月日
四万十市山路字傳右衛門ヤシキ2198番11から 四万十市山路字木戸谷499番1まで	386	令和2年2月28日

**高知県告示第109号**

道路法（昭和27年法律第180号）第18条第2項の規定により、道路の供用を次のとおり開始する。

その関係図面は、令和2年2月28日から2週間高知県土木部道路課及び高知県安芸土木事務所において一般の縦覧に供する。

令和2年2月28日

高知県知事 濱田 省司

- 1 道路の種類 県道
- 2 路線名 安芸中インター
- 3 道路の区域

供用開始区間	延長 (メートル)	供用開始年月日
安芸市矢ノ丸四丁目617番1から 安芸市幸町348番5まで	162	令和2年2月28日

公 告

土地改良法（昭和24年法律第195号）第67条第2項の規定により、大月町見土地改良区の解散を令和2年2月13日に認可した。

なお、この認可については、この認可があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、高知県を被告として（訴訟において高知県を代表する者は高知県知事となる。）、この認可の取消しの訴えを提起することができる。

令和2年2月28日

高知県知事 濱田 省司

公 安 委 員 会 規 則

高知県公安委員会公文書管理規則をここに公布する。  
令和2年2月28日

高知県公安委員会委員長 古谷 純代

**高知県公安委員会規則第2号**

**高知県公安委員会公文書管理規則**

高知県公安委員会公文書管理規則（平成14年高知県公安委員会規則第4号）の全部を改正する。

（趣旨）

**第1条** この規則は、高知県公文書等の管理に関する条例（令和元年高知県条例第1号。以下「条例」という。）第14条第1項の規定に基づき、高知県公安委員会（以下「公安委員会」という。）における公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

**第2条** この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 公文書 公安委員会の委員長及び委員並びに公安委員会の事務室に置かれる警察職員（以下「事務室員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書であって、これらの者が組織的に用いるものとして、公安委員会が保有しているものをいう。ただし、条例第2条第2項各号に掲げるものを除く。

(2) 公文書ファイル 公安委員会における能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたものをいう。

(3) 公文書ファイル等 公文書ファイル及び単独で管理している公文書をいう。

(4) 公文書ファイル管理簿 公安委員会における公文書ファイル等の管理を適切に行うために、公文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。

（総括文書管理者）

**第3条** 公安委員会に総括文書管理者を置き、高知県公安委員会事務室長（次条第1項において「公安委員会事務室長」という。）をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 高知県公文書管理委員会への諮問及び答申等に対する必要な措置の実施に関すること。

(2) 公文書の管理に関する研修の実施に関すること。

(3) 組織の新設又は改廃に伴う必要な措置の実施に関すること。

(4) 前3号に掲げるもののほか、公文書の管理に関する事務の総括に関すること。

（文書管理者）

**第4条** 所掌事務に関する文書管理の実施責任者として公安委員会に文書管理者を置き、公安委員会事務室長をもって充てる。

2 文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 公文書の保存に関すること。

(2) 公文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置の設定に関すること。

(3) 公文書ファイル管理簿への記載に関すること。

(4) 公文書の移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等に関すること。

(5) 公文書の管理状況の点検等に関すること。

(6) 公文書の作成、整理その他公文書の管理に関する事務室員の指導に関すること。

（文書管理主任）

**第5条** 前条第2項各号に掲げる事務を補佐するため、公安委員会に文書管理主任を置き、文書管理者が指名する者をもって充てる。

（事務室員の責務）

**第6条** 事務室員は、条例の趣旨にのっとり、関連する規則等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、公文書を適正に管理しなければならない。

（種類）

**第7条** 公文書の種類は、次に掲げるものとする。

(1) 公安委員会の会議録（公安委員会の会議に提出された文書であって、公安委員会が会議録と併せて管理することが必要であると認めたものを含む。）

(2) 警察法（昭和29年法律第162号）第43条の2に規定する監察の指示等の事務に関するもの

(3) 警察法第79条に規定する苦情の申出等の事務に関するもの

(4) 公文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿

(5) 前各号に掲げるもののほか、公安委員会が自ら保有することが必要であると認めたもの

（作成）

**第8条** 事務室員は、条例第8条の規定に基づき、条例第1条の目的の達成に資するため、公安委員会における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに公安委員会の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

2 公安委員会内部の打合せ、公安委員会の外部の者との折衝等を含め、業務に係る政策立案、事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（第4項において「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成するものとする。

3 文書の作成に当たっては、正確性を確保するため、原則とし

て公安委員会の委員長又は委員及び文書管理者を含む複数の事務室員がその内容を確認するものとする。

- 4 公安委員会の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、当該打合せ等に出席した公安委員会の委員長又は委員による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下この項において「相手方」という。）の発言内容等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言内容等について記録を確定し難い場合は、その旨を明らかにして記載するものとする。
- 5 文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年11月内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年7月内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年6月内閣告示第2号）、外来語の表記（平成3年6月内閣告示第2号）等により、分かりやすい用字用語を用い、的確かつ簡潔に記載しなければならない。（整理）

**第9条** 公文書については、この条及び第11条に定めるところにより、次に掲げる整理を行わなければならない。

- (1) 作成し、又は取得した公文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- (2) 単独で管理することが適当である公文書を除き、相互に密接な関連を有する公文書を一の公文書ファイルにまとめること。
- (3) 前号の公文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- 2 公文書ファイル等は、事務及び事業の性質、内容等に応じて3段階又は4段階に区分する等系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。（保存）

**第10条** 公文書ファイル等は、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、公安委員会が適切に管理し得る専用の場所において、適切に保存しなければならない。（保存期間）

**第11条** 第9条第1項第1号の保存期間の設定については、別表に定めるところに基づき行うものとする。

- 2 第9条第1項第1号の保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日（以下この条において「文書作成取得日」という。）の属する年の翌年の初日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって年の初日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
- 3 第9条第1項第3号の保存期間は、公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間とする。
- 4 第9条第1項第3号の保存期間の起算日は、公文書を公文書

ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下この項において「ファイル作成日」という。）の属する年の翌年の初日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって年の初日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

- 5 第2項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルについては、適用しない。（保存期間が満了したときの措置）

**第12条** 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表に定めるところに基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第9条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

- 2 文書管理者は、前項の措置を定めるに当たっては、総括文書管理者の同意を得た上で、公文書ファイル管理簿への記載により行うものとする。（保存期間の延長）

**第13条** 文書管理者は、高知県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和元年高知県規則第36号。以下「施行規則」という。）第4条第1項各号に掲げる場合には、同項に定めるところにより、保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。

- 2 文書管理者は、施行規則第4条第2項に規定する場合には、職務の遂行上必要な限度において、30年以内の期間を定めて、公文書ファイル等の保存期間を延長することができる。ただし、総括文書管理者の同意を得た場合は、30年を超えて定めることができる。
- 3 文書管理者は、施行規則第4条各項の規定に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、施行規則第5条第1項第12号の規定により、公文書ファイル管理簿の記載を修正しなければならない。（移管又は廃棄）

**第14条** 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した公文書ファイル等については、第12条第1項の規定による定めに基づき高知県立公文書館（以下「公文書館」という。）に移管し、又は廃棄しなければならない。

- 2 文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した公文書ファイル等を公文書館に移管し、又は廃棄しようとするときは、公文書館に移管し、又は廃棄しようとする日の60日以上前に公文書館の長（以下この条において「公文書館長」という。）に協議しなければならない。
- 3 文書管理者は、第1項の規定により移管する公文書ファイル等に、条例第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、公文書館長

に意見を提出しなければならない。この場合においては、利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。

- 4 総括文書管理者は、条例第12条第3項の規定に基づき公文書館長から公文書ファイル等について廃棄の措置をとらないように求められた場合には、必要な措置を講じるものとする。（公文書ファイル管理簿）

**第15条** 公文書ファイル管理簿の様式は、別記第1号様式のとおりとする。

- 2 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、公文書ファイル等の現況について、施行規則第5条第1項各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

3 公文書ファイル管理簿への記載に当たっては、記載すべき事項が高知県情報公開条例（平成2年高知県条例第1号）第7条に規定する非開示情報に該当する場合には、当該非開示情報を明示しないようにしなければならない。

- 4 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、公文書館に移管し、又は廃棄した場合は、当該公文書ファイル等に関する公文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、別記第2号様式による公文書ファイル移管簿又は別記第3号様式による公文書ファイル廃棄簿に記載しなければならない。（閲覧及び貸出し）

**第16条** 総括文書管理者は、必要があると認める場合は、公文書を事務室員以外の警察職員に閲覧させ、又は貸し出すことができる。（点検等）

**第17条** 文書管理者は、公文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 総括文書管理者は、前項の点検の結果等を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。（紛失等への対応）

**第18条** 文書管理者は、公文書ファイル等の紛失等の事実が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大の防止等のために必要な措置を講ずるものとする。（管理状況の報告）

**第19条** 文書管理者は、毎年度、施行規則第8条各号に掲げる公文書の管理の状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。（研修）

**第20条** 総括文書管理者は、事務室員に対し、公文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又

は向上させるために必要な研修を行うものとし、各事務室員が少なくとも毎年度1回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。

2 事務室員は、総括文書管理者及び公文書館その他の機関が実施する研修を適切な時期に受講しなければならない。

(他の行政機関から取得した公文書の管理)

**第21条** 他の行政機関から取得した公文書であって、その管理についてあらかじめ提供元の行政機関と協議を行っているものの管理については、当該協議に基づき行うものとする。

(高知県公安委員会公文書管理規則等の供覧)

**第22条** この規則を記載した書面及び公文書ファイル管理簿は、高知県警察本部警務部総務課公安委員会事務室に備え置き、一般の閲覧に供するとともに、インターネットにより公表するものとする。

#### 附 則

(施行期日)

1 この規則は、令和2年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の規定(次項から附則第6項までの規定を除く。)は、この規則の施行の日(以下「施行日」という。)以後に作成し、又は取得した公文書について適用するものとし、施行日前に作成し、又は取得した公文書(以下「施行日前公文書」という。)の管理については、条例第1条の目的及びこの規則による改正前の高知県公安委員会公文書管理規則の規定を踏まえ、この規則の規定に準じて管理するものとする。

3 施行日において、公安委員会が保有する永年又は30年以上の保存期間が定められている施行日前公文書は、保存期間が30年として定められていたものとみなす。

4 前項の規定により保存期間が30年として定められていたとみなされる施行日前公文書であって、施行日の前日までに保存期間が満了しているときとみなされる施行日前公文書については、保存期間が施行日の前日まで延長されているものとみなす。

5 前2項の規定により施行日の前日に保存期間が満了した施行日前公文書について、第13条第2項の規定に準じて保存期間を延長する場合は、当該施行日前公文書の保存期間を10年延長したものとし、令和12年3月31日に保存期間が満了するものとみなす。ただし、当該保存期間を延長する時点において、文書管理者が別の延長する期間を定めた場合は、この限りでない。

6 文書管理者は、施行日以後に保存期間が満了する施行日前公文書について、第13条各項の規定に準じて当該施行日前公文書の保存期間を延長する場合であって、当該施行日前公文書の通算の保存期間が30年を超えるときは、遅滞なく当該施行日前公文書を公文書ファイル管理簿に記載するように努めるものとする。

#### 別表 (第11条、第12条関係)

公文書の種類	保存期間	保存期間満了時の措置
公安委員会の会議録(公安委員会の会議に提出された文書であって、公安委員会が会議録と併せて保有することが必要であると認めたものを含む。)	30年	移管
警察法第43条の2に規定する監察の指示等の事務に関するもの	5年	移管
警察法第79条に規定する苦情の申出等の事務に関するもの	当該苦情の処理後3年	廃棄
公文書ファイル管理簿	常用	廃棄
移管・廃棄簿	10年	移管
その他公安委員会が自ら保有することが必要であると認めたもの	1年又は5年	廃棄

備考 条例第2条第3項各号のいずれかに該当する文書については、この表において「廃棄」とされているものであっても、保存期間満了後には公文書館に移管するものとする。





<p>第1の2の(9)に該当しないこと。</p> <p>(5) (1)から(4)までに掲げるもののほか、入札説明書に示した入札参加資格要件を満たす者であること。</p> <p>3 契約条項を示す場所等</p> <p>(1) 契約条項を示す場所、入札説明書の交付場所及び問い合わせ先 郵便番号780-8570 高知市丸ノ内一丁目2番20号 高知県総務部管財課 電話番号088-823-9321</p> <p>(2) 入札説明書の交付方法 ア 手渡しによる交付の場合 令和2年2月28日（金）から同年3月18日（水）まで（日曜日及び土曜日を除く。）の午前9時から午後5時まで（午後零時から午後1時までの間を除く。）の間に(1)の交付場所で交付する。 イ ダウンロードによる交付の場合 令和2年2月28日午前9時から同年3月18日午後5時までの間に高知県総務部管財課のホームページ（<a href="http://www.pref.kochi.lg.jp/soshiki/110801/">http://www.pref.kochi.lg.jp/soshiki/110801/</a>）で交付する。</p> <p>(3) 入札の日時及び場所 入札書を令和2年4月7日（火）午後4時までに(1)の交付場所に持参又は郵送（簡易書留に限る。）により提出すること（郵送による場合は、同時刻までに(1)の交付場所に必着すること。）。</p> <p>(4) 開札の日時及び場所 ア 日時 令和2年4月8日（水）午前10時 イ 場所 高知市丸ノ内一丁目2番20号 高知県庁本庁舎 地下第3会議室</p> <p>4 その他</p> <p>(1) 入札及び契約の手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨</p> <p>(2) 入札保証金及び契約保証金 高知県契約規則（昭和39年高知県規則第12号。以下「規則」という。）第9条、第10条、第39条及び第40条の規定による。</p> <p>(3) 入札に参加を希望する者に求められる事項 この一般競争入札に参加を希望する者は、入札説明書に示した入札参加資格要件を満たすことを証明する書類を令和2年3月18日午後5時までに3の(1)の交付場所に提出し、この一般競争入札に参加する資格があることの確認を受けなければならない。また、開札の日までの間において、知事から</p>	<p>当該書類に関し説明を求められた場合は、これに応じなければならない。</p> <p>(4) 入札の無効 この入札公告に示した入札参加資格のない者がした入札、入札者に求められる義務を履行しなかった者がした入札その他規則第21条各号のいずれかに該当する入札は、無効とする。</p> <p>(5) 落札者の決定方法等 規則第15条の規定により決定された予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。ただし、落札者が、入札の日から契約を締結する日までの間に、告示第1の2の(9)に該当し、告示第7の規定により入札参加資格の取消しを受けたとき又は告示第1の2の(9)に該当したときは、当該落札者と契約を締結しないものとする。</p> <p>(6) 手続における交渉の有無 無</p> <p>(7) 契約書作成の要否 要</p> <p>(8) 資格審査に関する事項 2の(2)に掲げる入札参加資格要件を有しない者で、この一般競争入札に参加を希望するものは、知事が別に定める申請書に必要書類を添えて、高知県会計管理局総務事務センターに提出すること。ただし、令和2年3月17日（火）午後5時までに申請を行わなかったときは、この入札公告に係る入札参加資格が与えられない。また、同日までに申請を行った場合でも、申請書類に不備があるときは、この入札公告に係る入札参加資格が与えられないことがある。 なお、申請書を提出するときは、この入札公告の日、入札の件名及び入札の日時を当該申請書の欄外に朱書するとともに、当該事項を申し出ること。</p> <p>(9) 関連情報を入手するための照会窓口 3の(1)に同じ。</p> <p>(10) 調達手続の停止等 令和2年度高知県一般会計予算が議決されなかった場合（修正されて議決された場合を含む。）は、本件調達手続の停止等を行うことがある。</p> <p>(11) 詳細は、入札説明書による。</p> <p>5 Summary</p> <p>(1) Name and quantity of goods, etc. or specified services to be procured: Reconstruction, operation, and maintenance of Kochi prefecture's property management system. Reconstruction, operation, and maintenance work (February 1, 2021 to March 31, 2025) 1 set</p>	<p>(2) Deadline for submission of tenders: 5:00 P.M. on Wednesday 18 March 2020</p> <p>(3) Deadline for submission of tender documents by hand or by post: 4:00 P.M. on Tuesday 7 April 2020</p> <p>(4) Department in charge: Property Management Division, Department of General Affairs, Kochi Prefectural Office, 1-2-20 Marunouchi, Kochi City, Kochi 780-8570 Japan Tel: 088-823-9321</p> <p>(5) Others: As in the tender documentation</p>
---	--	--