

毎週月・水・金曜日発行

富山県報

令和8年1月16日

金曜日

第5470号

目次

告 示

○知事管理漁獲可能量の変更	1
○道路の区域変更	2
○道路の供用開始	3

訓 令

○富山県文書管理規程の一部を改正する訓令	
----------------------	--

公 告

○物品等の売却に係る一般競争入札の実施	13
---------------------	----

公安委員会公告

○駐車監視員資格者講習の開催	18
----------------	----

告

示

富山県告示第15号

知事管理漁獲可能量の変更について

以下の特定水産資源に関する令和7管理年度の知事管理漁獲可能量を令和7年12月25日付けで以下のとおり変更したので、漁業法第16条第5項において準用する第4項の規定により公表する。

令和8年1月16日

富山県知事 新 田 八 朗

くろまぐろ（小型魚）に関する令和7管理年度（令和7年4月1日から令和8年3月31日まで）における知事管理漁獲可能量は、次のとおり変更する。

第1 くろまぐろ（小型魚）

1 富山県に配分された都道府県別漁獲可能量

144.6トン

2 知事管理区分と知事管理漁獲可能量

知事管理区分	知事管理漁獲可能量
富山県氷見漁業協同組合（定置漁業）	87.95トン
富山県新湊漁業協同組合（定置漁業）	39.23トン
富山県とやま市漁業協同組合（定置漁業）	5.94トン
富山県魚津漁業協同組合（定置漁業）	5.08トン
富山県その他漁業協同組合（定置漁業）	1.65トン
富山県その他漁業	4.75トン

富山県告示第16号

道路の区域変更について

次のとおり道路の区域を変更するので、道路法（昭和27年法律第 180号）第18条第1項の規定により公示する。

なお、関係図面は、富山県土木部道路課及び次の縦覧場所において1月16日から1箇月間一般の縦覧に供する。

令和8年1月16日

富山県知事 新 田 八 朗

道路の種類 及び路線名	区 間	変 更 前後別	記号	敷地の幅員 メートル	延 長 メートル	縦覧場所
県道 北野滑川インター線	滑川市金屋1646番から 滑川市金屋1721番まで	変更前		最大 10.2 最小 9.0	128.2	新川土木 センター
		変更後		最大 28.1 最小 11.1	128.2	
県道 高岡氷見線	氷見市触坂 734番地先から	変更前		最大 10.0 最小 7.3	141.0	高岡土木 センター 氷見土木 事務所

氷見市触坂 733番地先まで	変更後	最大	16.0	141.0
		最小	9.5	

富山県告示第17号

道路の供用開始について

次のとおり道路の供用を開始するので、道路法（昭和27年法律第 180号）第18条第2項の規定により公示する。

なお、関係図面は、富山県土木部道路課及び次の縦覧場所において1月16日から1箇月間一般の縦覧に供する。

令和8年1月16日

富山県知事 新 田 八 朗

道路の種類 及び路線名	区 間	供用開始の期日	縦覧場所
県道 北野滑川イン ター線	滑川市金屋1646番から 滑川市金屋1721番まで	令和8年1月16日	新川土木 センター
県道 高岡氷見線	氷見市触坂 734番地先から 氷見市触坂 733番地先まで	令和8年1月16日	高岡土木 センター 氷見土木 事務所

訓令

富山県文書管理規程の一部を改正する訓令を定め、公表する。

令和8年1月16日

富山県知事 新 田 八 朗

富山県訓令第1号

本 庁
出先機関

富山県文書管理規程の一部を改正する訓令

富山県文書管理規程（昭和62年富山県訓令第4号）の一部を次のように改正する。

目次中「第5条の2」を「第5条の3」に改める。

第1章中第5条の2の次に次の1条を加える。

（歴史的公文書の定義）

第5条の3 この訓令において、歴史的公文書とは、次の各号に掲げる公文書をいう。

- (1) 県の機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された公文書
- (2) 県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された公文書
- (3) 県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された公文書
- (4) 県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された公文書
- (5) 前各号に掲げるもののほか、歴史資料として重要な情報が記載されている公文書

第47条中「永久」を「30年」に改める。

第50条第2項中「前項」を「第1項」に改め、同項を同条第3項とし、同条第1項の次に次の1項を加える。

- 2 室課又は出先機関の長は、公文書について、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史的公文書に該当するものにあつては公文書館長に移管することを、それ以外のものにあつては廃棄決定をすることを定めなければならない。

第55条第1項中「永久」を「30年」に改める。

第63条第1項中「保存期間が永久の公文書であつて相当の期間が経過したもの又は」を削る。

第66条の見出し中「歴史的価値のある公文書」を「歴史的公文書」に改め、同条中「に歴史的価値がある」を「が歴史的公文書に該当する」に改める。

別表第3を次のように改める。

別表第3（第48条関係）

事項	業務の区分	公文書の類型	保存期間
1 県の施策及び事業に関する公文書	(1) 県の施策及び事業に関する計画及び方針に関する事項	ア 県の長期的な計画の策定に関する公文書	30年
		イ 附属機関の答申、建議又は意見が記録されたもの	30年
		ウ 国際協定の締結に関する公文書	30年
		エ 事務及び事業の方針、計画又は基準に関する公文書で重要なもの	10年
		オ 所管行政上の重要な施策の決定に関する公文書	10年
		カ 事務及び事業の方針、計画又は基準に関する公文書	5年
		キ 業務上の参考としたデータ	3年
		ク その他所管行政上の軽易な事項に係る意思決定に関する公文書	1年
	(2) 複数の実施機関による申合せに関する事項	ア 複数の実施機関による申合せに関する公文書で重要なもの	10年
		イ 複数の実施機関による申合せに関する公文書	5年
	(3) 民間との協定、協議、申合せ等に関する事項	ア 民間との協定、協議、申合せ等に関する公文書で重要なもの	30年
		イ 民間との協定、協議、申合せ等に関する公文書	10年
	(4) 後援、共催等に関する事項	県の名義後援又は共催に関する公文書	5年
2 例規等に関する公文書	(1) 条例の制定、改正又は廃止に関する事項	条例の制定、改正又は廃止に関する公文書	30年
	(2) 規則、訓令その他の規程の制定、改正又は廃止等に関する事項	ア 規則、訓令又は重要な告示の制定、改正又は廃止に関する公文書	30年
		イ 条例、規則等の解釈又は運用の基準に関する公文書	30年
	(3) 公示等に関する事項	ア 告示の制定、改正又は廃止に関する公文書	10年
		イ 要綱、要領等の制定、改正又は廃止に関する公文書	10年
		ウ 告示以外の公示に関する公文書	5年

	(4) 公印の管理に関する事項	公印の新調、改刻又は廃止に関する公文書	30年	
	(5) 国の行政機関及び本県の通知等に関する事項	ア 国の行政機関からの通知等の公文書で例規に関するもの	30年	
		イ 本県の通知等の公文書で例規に関するもの	30年	
		ウ 国の行政機関からの通知等の公文書で例規に関するもの以外のもの	10年	
		エ 本県の通知等の公文書で例規に関するもの以外のもの	10年	
	(6) 他の地方公共団体に対して示す基準に関する事項	ア 他の地方公共団体に対して示す基準の制定、改正又は廃止に関する公文書	30年	
		イ 他の地方公共団体に対して示す基準に関する公文書で軽易なもの	5年	
	3 行政組織、人事及び管理運営に関する公文書	(1) 行政組織及び職員定数に関する事項	ア 行政組織、職員定数及び管理運営に関する公文書で重要なもの	30年
			イ 行政組織、職員定数及び管理運営に関する公文書	10年
			ウ 行政組織及び職員定数の要求に関する説明資料等	3年
		(2) 職員の人事に関する事項	ア 副知事、地方公営企業の管理者、教育長及び行政委員会の委員の任免に関する公文書	30年
			イ 職員の任免、進退、身分若しくは賞罰、恩給及び給与に関する公文書で重要なもの	30年
			ウ 知事、副知事及び会計管理者の事務引継書	30年
エ 決裁権限を有する者の事務引継書			5年	
オ 人事評価に関する公文書			3年	
カ 非常勤職員及び臨時職員の雇用に関する公文書			3年	
キ 職員の任免、進退、身分若しくは賞罰、恩給及び給与に関する公文書			3年	
ク 職務専念義務免除又は営利企業等従事許可に関する公文書			3年	
ケ 休暇その他の服務に関する公文書			3年	
コ 研修計画に関する公文書	3年			

4 財政に関する公文書		サ 人事一般に関する公文書で輕易なもの	1 年
		シ 非常勤職員及び臨時職員の雇用に関する公文書で輕易なもの	1 年
	(1) 予算及び決算に関する事項	ア 予算及び決算の基本的事項に関する公文書	30 年
		イ 予算及び決算に関する公文書	5 年
		ウ 予算の要求に関する説明資料等	3 年
	(2) 起債に関する事項	ア 起債に関する公文書で重要なもの	30 年
		イ 起債に関する公文書	3 年
	(3) 財務会計に関する事項	ア 適格請求書等保存方式に関する公文書	10 年
		イ 歳入、歳出その他現金出納に関する公文書	5 年
		ウ 請求書又は領収書（アに該当するものを除く。）	5 年
		エ 入札の執行に関する公文書	5 年
		オ 旅行命令簿	5 年
		カ 決議書（支出決議書等）	5 年
		キ 会計帳簿類	5 年
		ク 財務会計に関する公文書で輕易なもの	3 年
	(4) 県税等に関する事項	ア 県税等の賦課及び徴収に関する公文書で重要なもの	30 年
		イ 県税等の賦課及び徴収に関する公文書	5 年
		ウ 県税等の賦課及び徴収に関する公文書で輕易なもの	3 年
		エ 県税等の賦課及び徴収に関する公文書で特に輕易なもの	1 年
5 補助金、助成金等に関する公文書	補助金、助成金等に関する事項	ア 補助金、助成金、貸付金、出資等の制度の新設、改正又は廃止に関する公文書	30 年
		イ 補助金等の交付決定に関する公文書	5 年
		ウ 補助事業等の遂行状況又は実績に関する報告書	5 年

		エ 国庫支出金の交付申請又は実績報告に関する公文書	5 年
6 公共事業に関する公文書	公共事業に関する事項	ア 大規模又は特に重要な公共事業に関する公文書	30年
		イ 公共事業に関する公文書で重要なものの	10年
		ウ 公共事業に関する公文書	5 年
		エ 公共事業に関する公文書で軽易なもの	3 年
		オ 公共事業に関する公文書で特に軽易なもの	1 年
7 監査及び検査に関する公文書	(1) 住民監査及び包括外部監査に関する事項	住民監査及び包括外部監査に関する公文書	10年
	(2) 会計検査に関する事項	会計検査院の会計検査に関する公文書	10年
	(3) 内部監査に関する事項	監査、検査等に関する公文書	5 年
8 県議会に関する公文書	県議会に関する事項	ア 議案を議会に提出するための公文書（2の項、14の項又は16の項に該当するものを除く。）	30年
		イ 県議会に関する公文書で重要なものの	10年
		ウ 常任委員会へ提出するための資料	3 年
9 審議会及び重要な会議に関する公文書	(1) 審議会、委員会等の設置、議事の決定等に関する事項	ア 審議会、委員会等の設置に関する公文書	10年
		イ 各種審議会等の審議資料、議事録、議事要旨その他の資料で重要なもの	10年
		ウ 各種審議会等の審議資料、議事録、議事要旨その他の資料	3 年
	(2) 会議等に関する事項	ア 重要な会議に関する公文書	30年
		イ 協議が行われる会議等に関する公文書	3 年
		ウ 会議開催通知に関する公文書	1 年
10 県広報に関する公文書	広報及び公聴に関する事項	広報及び公聴に関する公文書	5 年
11 請願、陳情、要望	請願、陳情、要望	請願、陳情、要望等に関する公文書	5 年

陳情、要望等に関する公文書	等に関する事項		
12 栄典及び表彰に関する公文書	栄典及び表彰に関する事項	ア 叙位、叙勲、褒章又は富山県表彰規則（昭和60年富山県規則第17号）に基づく表彰に関する公文書	30年
		イ 富山県表彰規則に基づく感謝状の贈呈に関する公文書	5年
		ウ 表彰の授与に関する公文書	5年
13 統計、調査及び試験研究に関する公文書	(1) 統計、調査等に関する事項	ア 統計、調査等に関する公文書で重要なもの	30年
		イ 統計、調査等に関する公文書	3年
	(2) 試験研究機関における試験及び研究に関する事項	ア 施策の決定又は遂行に反映させるために実施した試験及び研究の結果報告書	30年
		イ 試験及び研究に関する公文書で定例的なもの	3年
14 公有財産に関する公文書	(1) 県有財産に関する事項	ア 議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例（昭和39年富山県条例第11号）で定める契約及び財産の取得又は処分に関する公文書	30年
		イ 公有財産の取得及び処分に関する公文書（アに該当するものを除く。）	30年
		ウ 富山県財産管理規則（昭和40年富山県規則第10号）第24条第1項第1号に規定する公有財産台帳	30年
		エ 財産の管理に関する公文書	5年
	(2) 県が管理する国有財産に関する事項	県が管理する国有財産に関する公文書	30年
15 個人、法人等の権利義務の得喪に関する公文書	(1) 許認可等の行政処分に関する事項	ア 事業免許、資格免許等の許認可に関する公文書	30年
		イ 許認可等の審査基準に関する公文書	30年
		ウ その他許認可等に関する公文書で当該許認可等の効果が10年を超えて存続するもの	30年

		エ 許認可等に関する公文書で当該許認可等の効果が5年を超え10年以内存続するもの	10年
		オ 許認可等に関する公文書で当該許認可等の効果が3年を超え5年以内存続するもの	5年
		カ 許認可等に関する公文書で当該許認可等の効果が1年を超え3年以内存続するもの	3年
		キ 許認可等に関する公文書で当該許認可等の効果が1年以内存続するもの	1年
(2) 不利益処分に関する事項	ア	不利益処分の処分基準に関する公文書	30年
	イ	欠格期間が5年以上の不利益処分に関する公文書	10年
	ウ	許認可等の取消しに関する公文書	5年
	エ	資格剥奪に関する公文書	5年
	オ	欠格期間が3年以上5年未満の不利益処分に関する公文書	5年
	カ	欠格期間が1年以上3年未満の不利益処分に関する公文書	3年
(3) 認可法人の監督に関する事項	ア	認可法人の設立又は廃止に関する公文書	30年
	イ	認可法人の管理に関する台帳	30年
(4) 法令又は条例の規定により作成すべきものとされる事務及び事業の基本計画書若しくは年度計画書又はこれらに基づく実績報告書等に関する事項	ア	事務及び事業の方針及び計画書	5年
	イ	事務及び事業の実績報告書	5年
	ウ	指導監督の結果報告書	5年
	エ	報告、届出、復命及び調査に関する公文書	1年
(5) 資格試験の実施等に関する事項	ア	資格試験の実施に関する公文書	5年
	イ	各種試験の願書及び各種試験の答案	5年
(6) 行政代執行に関する事項		行政代執行に関する公文書	10年

16 争訟等に関する公文書	(1) 訴訟に関する事項	ア 県又は県の機関を当事者とする訴訟の判決書の正本	30年
		イ 訴訟に関する公文書	10年
	(2) 不服申立てに関する事項	ア 不服申立ての裁決又は決定に関する公文書	30年
		イ 不服申立てに関する公文書	10年
	(3) 紛争等の解決に関する事項	ア 法律上その義務に属する損害賠償の額に関する公文書	30年
		イ 調停、あつせん、和解、仲裁その他紛争等の解決に関する公文書	10年
17 市町村の行政区画、地方制度等に関する公文書	(1) 県及び市町村の廃置分合、改称、境界変更等に関する事項	県及び市町村の廃置分合、改称、境界変更等に関する公文書	30年
	(2) 権限移譲、共同処理等に関する事項	国から県への権限移譲、県から市町村等への権限移譲、広域化に伴う共同処理等に関する公文書	30年
18 防災及び危機管理に関する公文書	防災及び危機管理に関する事項	ア 警戒区域等の指定に関する公文書	30年
		イ 防災及び危機管理に関する公文書	30年
19 式典、行事等及び災害、事件等に関する公文書	(1) 式典、行事等に関する事項	ア 式典、行事等に関する公文書で重要なもの	30年
		イ 行幸啓等の対応に関する公文書	30年
		ウ 定例的な式典、行事等に関する公文書	5年
	(2) 災害、事件等に関する事項	ア 災害、事件等に関する公文書で重要なもの	30年
		イ 災害、事件等に関する公文書	10年
20 県の史跡、文化財等に関する公文書	県の史跡、文化財等に関する事項	ア 県の史跡、文化財等に関する公文書で重要なもの	30年
		イ 県史編さんの資料となつた公文書	10年
21 その他の公文書	(1) 台帳等に関する事項	ア 原簿、台帳その他の基本となる帳簿又は帳票で重要なもの	30年

文書		イ 台帳、帳簿、名簿等	10年
		ウ 台帳、帳簿、名簿等で軽易なもの	3年
	(2) 決裁文書の管理を行うための帳簿若しくは帳票又は公文書の廃棄若しくは移管の状況が記録された帳簿若しくは帳票（第63条第3項に規定する記録を含む。）に関する事項	ア 第52条第2項に規定する文書引継（置換）票及び第55条第4項に規定する文書引継（置換）票の写し	30年
		イ 第60条に規定する廃棄決定をする公文書の目録	30年
		ウ 第63条第3項に規定する記録	30年
		エ 県報	30年
		オ 第11条第3項第1号に規定する特殊文書等受領簿	10年
	(3) 情報公開及び個人情報保護に関する事項	情報公開及び個人情報保護に関する公文書	10年
	(4) 通知、照会等に関する事項	事案照会に関する公文書	1年
	(5) 前各項に掲げる事項以外の事項	ア 前各項に掲げる公文書に類するもの その他30年間保存する必要があると認められるもの	30年
		イ 前各項に掲げる公文書に類するもの その他10年間保存する必要があると認められるもの	10年
		ウ 前各項に掲げる公文書に類するもの その他5年間保存する必要があると認められるもの	5年
		エ 前各項に掲げる公文書に類するもの その他3年間保存する必要があると認められるもの	3年
		オ 前各項に掲げる公文書に類するもの その他1年間保存する必要があると認められるもの	1年

様式第1号の備考の2中「又は「永久」」を削る。

様式第15号の2中「永」を「30」に改める。

附 則

（施行期日）

- 1 この訓令は、令和8年4月1日から施行する。

(經過措置)

- 2 この訓令の施行の日前に職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画又は電磁的記録（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られた記録をいう。）については、この訓令による改正後の富山県文書管理規程（次項において「新訓令」という。）第47条、第50条第2項、第55条第1項及び別表第3の規定は、適用しない。
- 3 この訓令の施行の際現に富山県公文書館の書庫において歴史的価値のある公文書として保存されている公文書は、新訓令第5条の3に規定する歴史的公文書とみなす。
- 4 この訓令による改正前の富山県文書管理規程に定める様式による用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

(法務文書課)

公 告

物品等の売却に係る一般競争入札の実施

物品等の売却について、次のとおり一般競争入札を行うので、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第 167条の6 第1項の規定により公告する。

令和8年1月16日

富山県知事 新 田 八 朗

- 1 入札に付する事項
 - (1) 売却物品等の名称及び数量
消防車 富山800は63 1台
 - (2) 売却物品等の機能、性能等
入札説明書による。
 - (3) 引渡期限
令和8年3月19日
 - (4) 引渡場所
入札説明書による。

2 入札に参加する者に必要な資格

- (1) 地方自治法施行令第 167条の 4 の規定に該当しない者であること。
- (2) 入札日までに富山県会計規則（昭和62年富山県規則第17号）第86条第 3 項の規定による競争入札参加資格者名簿に登載されている者であること。
- (3) この公告に示した売却の条件及び義務を確実に履行し得る者であること。

3 競争入札参加資格の確認

入札に参加を希望する者は、所定の入札参加申込書を当該入札参加申込書の提出期限までに、4 の(1)の機関へ直接持参するか又は郵便（4 の(3)の提出期限までに必着とすること。）により提出し、競争入札参加資格の確認を受けなければならない。競争入札参加資格の確認を受けない者は入札に参加することができない。

4 入札参加申込書の提出場所等

- (1) 入札参加申込書の提出場所、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（この公告に関する事務を担当する室課の名称）

〒 930－8501 富山市新総曲輪 1 番 7 号

富山県出納局総務会計課用度管理係

電話 076－444－3423、3424（直通）

- (2) 入札説明書の交付方法

令和 8 年 1 月16日から令和 8 年 1 月26日まで（日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第 178号)に規定する休日を除く。）の午前 8 時 30分から正午まで及び午後 1 時から午後 5 時15分まで、前記(1)の場所において希望者に無料で交付する。

- (3) 入札参加申込書の提出期限

令和 8 年 1 月30日（金） 午後 5 時15分

5 入札書の提出方法

直接持参する方法とする。

6 入札及び開札の日時、場所等

- (1) 入札及び開札日時

令和 8 年 2 月10日（火） 午前11時00分

- (2) 入札及び開札場所 〒 930－8501 富山市新総曲輪 1 番 7 号

富山県庁入札室（本館 1 階）

(3) 開札は入札に参加する者の全員の立会いのもとで行う。

7 入札保証金に関する事項

入札説明書による。

8 契約保証金に関する事項

入札説明書による。

9 入札の無効に関する事項

次に掲げる入札は、無効とする。

(1) この公告に示した競争入札に参加する者に必要な資格のない者のした入札

(2) この公告に示した入札に参加する者に求められる義務を履行しなかった者のした入札

(3) その他入札説明書に示した無効の入札の条項に該当する入札

10 入札の方法

落札金額は、入札書に記載された金額とするので、消費税及び地方消費税を含めた総額（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）で記載すること。

11 落札者の決定の方法

(1) 有効な入札書を提出した者のうち、予定価格以上の価格で最高の価格をもって入札したものを落札者とする。

(2) 落札となるべき同価の入札をした者が 2 人以上あるときは、直ちに、当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定する。この場合において、くじを引かない者があるときは、これに代わって入札執行事務に関係のない職員にくじを引かせ、落札者を決定する。

(3) 入札の結果、落札となるべき入札をした者がいないときは、直ちに、再度の入札をすることがある。

12 その他

(1) 契約の締結に当たっては、契約書を作成するものとする。

(2) 入札書及び入札に係る書類並びに契約書及び契約に係る書類において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨による表示に限る。

(3) その他詳細は、入札説明書による。

物品等の売却に係る一般競争入札の実施

物品等の売却について、次のとおり一般競争入札を行うので、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第 167条の 6 第 1 項の規定により公告する。

令和8年1月16日

富山県知事 新 田 八 朗

1 入札に付する事項

(1) 売却物品等の名称及び数量

ロータリー除雪車 富山99は1182 1台

(2) 売却物品等の機能、性能等

入札説明書による。

(3) 引渡期限

令和8年3月19日

(4) 引渡場所

入札説明書による。

2 入札に参加する者に必要な資格

(1) 地方自治法施行令第 167条の 4 の規定に該当しない者であること。

(2) 入札日までに富山県会計規則（昭和62年富山県規則第17号）第86条第 3 項の規定による競争入札参加資格者名簿に登載されている者であること。

(3) この公告に示した売却の条件及び義務を確実に履行し得る者であること。

3 競争入札参加資格の確認

入札に参加を希望する者は、所定の入札参加申込書を当該入札参加申込書の提出期限までに、4の(1)の機関へ直接持参するか又は郵便（4の(3)の提出期限までに必着とすること。）により提出し、競争入札参加資格の確認を受けなければならない。競争入札参加資格の確認を受けない者は入札に参加することができない。

4 入札参加申込書の提出場所等

(1) 入札参加申込書の提出場所、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（この公告に関する事務を担当する室課の名称）

〒 930－8501 富山市新総曲輪 1 番 7 号

富山県出納局総務会計課用度管理係

電話 076－444－3423、3424（直通）

(2) 入札説明書の交付方法

令和 8 年 1 月 16 日から令和 8 年 1 月 26 日まで（日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日を除く。）の午前 8 時 30 分から正午まで及び午後 1 時から午後 5 時 15 分まで、前記(1)の場所において希望者に無料で交付する。

(3) 入札参加申込書の提出期限

令和 8 年 1 月 30 日（金） 午後 5 時 15 分

5 入札書の提出方法

直接持参する方法とする。

6 入札及び開札の日時、場所等

(1) 入札及び開札日時

令和 8 年 2 月 10 日（火） 午前 11 時 30 分

(2) 入札及び開札場所 〒 930－8501 富山市新総曲輪 1 番 7 号

富山県庁入札室（本館 1 階）

(3) 開札は入札に参加する者の全員の立会いのもとで行う。

7 入札保証金に関する事項

入札説明書による。

8 契約保証金に関する事項

入札説明書による。

9 入札の無効に関する事項

次に掲げる入札は、無効とする。

(1) この公告に示した競争入札に参加する者に必要な資格のない者のした入札

(2) この公告に示した入札に参加する者に求められる義務を履行しなかった者のした入札

(3) その他入札説明書に示した無効の入札の条項に該当する入札

10 入札の方法

落札金額は、入札書に記載された金額とするので、消費税及び地方消費税を含めた総額（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）で記載すること。

11 落札者の決定の方法

- (1) 有効な入札書を提出した者のうち、予定価格以上の価格で最高の価格をもって入札したものを落札者とする。
- (2) 落札となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定する。この場合において、くじを引かない者があるときは、これに代わって入札執行事務に関係のない職員にくじを引かせ、落札者を決定する。
- (3) 入札の結果、落札となるべき入札をした者がいないときは、直ちに、再度の入札をすることがある。

12 その他

- (1) 契約の締結に当たっては、契約書を作成するものとする。
- (2) 入札書及び入札に係る書類並びに契約書及び契約に係る書類において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨による表示に限る。
- (3) その他詳細は、入札説明書による。

駐車監視員資格者講習の開催

道路交通法（昭和35年法律第 105号）第51条の13第1項第1号イの規定により駐車監視員資格者講習を次のとおり開催するので、確認事務の委託の手続等に関する規則（平成16年国家公安委員会規則第23号）第6条の規定により公示する。

令和8年1月16日

富山県公安委員会委員長 川端 雅彦

1 講習の開催日時及び場所

区 分	日 時	場 所
-----	-----	-----

第 1 日目	令和 8 年 2 月 24 日（火） 午前 9 時から午後 5 時 20 分までの間	富山市新総曲輪 1 番 7 号 富山県警察本部
第 2 日目	令和 8 年 2 月 25 日（水） 午前 9 時から午後 5 時 15 分までの間	
修了考査	令和 8 年 3 月 2 日（月） 午前 10 時から午前 11 時までの間	

2 受講手続

(1) 申込期限

令和 8 年 2 月 17 日（火）午後 5 時

(2) 申込先

〒930-8570

富山市新総曲輪 1 番 7 号

富山県警察本部交通部交通指導課駐車対策係

(3) 申込みに必要な書類等

ア 駐車監視員資格者講習受講申込書 1 通

駐車監視員資格者講習受講申込書は、令和 8 年 1 月 16 日（金）から令和 8 年 2 月 17 日（火）まで（日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日を除く。）の午前 9 時から午後 3 時 30 分までの間、富山県警察本部交通部交通指導課駐車対策係において交付する。

なお、富山県警察のホームページに掲載する様式の印字使用を可とする。

イ 本人の写真 1 枚

受講の申込み前 6 か月以内に撮影した無帽、正面、上三分身、無背景で縦 3.0cm×横 2.4cmの大きさのもの

ウ 受講手数料 20,000 円

富山県手数料収納窓口による手数料収納、又は富山県収入証紙によること。

なお、窓口による手数料収納について、詳しくは駐車対策係まで問い合わせること。

3 申込方法

富山県警察本部交通部交通指導課駐車対策係へ2 (3)の「申込みに必要な書類等」を持参又は郵送すること。

なお、郵送による場合は、書留郵便とし、令和8年2月17日（火）までに必着とすること。

行政手続オンラインによる申請も受け付ける。詳しくは駐車対策係まで問い合わせること。

4 その他

受講に当たっては、筆記用具及び受講者本人であることを確認できる身分証明書（運転免許証、パスポート等）を持参すること。

5 講習に関する問合せ先

富山県警察本部交通部交通指導課駐車対策係
（電話076-441-2211・内線5134、5135）