市民税入力データ作成業務委託仕様書
（確定申告書（ＫＳＫ））

令和８年１１月

千葉市財政局税務部課税管理課

― 目 次 ―

第１章　概要 - 1 -
１－１　目的 - 1 -
１－２　委託件名及び期間 - 1 -
１－３　業務内容 - 1 -
１－４　受注者要件 - 1 -
１－５　遵守法令等 - 1 -
１－６　契約形態及び支払方法 - 1 -
第２章　業務内容 - 2 -
２－１　検証（テスト） - 2 -
２－２　データパンチ - 2 -
２－３　各種リスト - 3 -
２－４　履行場所 - 3 -
２－５　貸与データ等の引渡・返却、パンチデータの納品 - 3 -
第３章　業務要件 - 4 -
３－１　作業場所等 - 4 -
３－２　実施体制 - 4 -
３－３　その他 - 4 -
第４章　留意事項 - 5 -
４－１　守秘義務 - 5 -
４－２　本市施設における規律保持 - 5 -
４－３　第三者委託 - 5 -
４－４　その他 - 5 -

第１章　概要

１－１　目的

本業務は、令和９年度市民税・県民税の賦課決定にあたり、国税庁から連携されたデータのうち一部データ化されていない確定申告書についてデータパンチにより補記したうえで、税務システムに取り込み、税額計算させるために行うものである。

１－２　委託件名及び期間

（１）委託件名

市民税入力データ作成業務委託（確定申告書（ＫＳＫ））

（２）委託期間

契約締結日から令和 9 年 4 月 23 日（金）

１－３　業務内容

（１）申告書のデータパンチ（第 2 表、第 3 表、第 4 表及び第 4 表付表）

（２）データパンチに付随する各種リスト作成

（３）納品

※（１）～（３）については本実施前に検証（テスト）を実施することとする。

１－４　受注者要件

（１）令和 3 年度から令和 7 年度までに同種かつ 30,000 件程度の業務を履行した実績を有すること。

（２）情報セキュリティ関連の認証（ISMS、ISO/IEC27001、JISQ27001）を取得していること。

（３）一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認定するプライバシーマークを取得していること。

（４）品質管理の認証（ISO9001）を取得していること。

１－５　遵守法令等

（１）契約書及び仕様書

（２）地方税法

（３）千葉市契約規則

（４）情報セキュリティに関する規程【４－４（９）参照】

１－６　契約形態及び支払方法

単価契約で完了後に一括払いとする。

第２章　業務内容

２－１　検証（テスト）

（１）スケジュール

契約締結日から令和９年２月までの期間に実施

（２）予定数量

100 件程度を使用しテストを実施すること

２－２　データパンチ

（１）貸与するデータ

ア　イメージデータファイルは、jpg、jpeg、pdf のいずれかとなります。

イ　パンチデータファイル　別紙１のとおり

ウ　国税連携キーファイル（C620B80JMKOKUZEIKEY.dat）　別紙２のとおり

（２）紐付

上記の「ア」と「イ」を「ウ」を介して以下のとおり一意の情報を基に紐付けを行う。

イメージデータ		国税連携キーファイル		パンチデータ
①イメージデータファイル名	紐付	①XML ファイル名 ②資料番号	紐付	②資料番号

※１　イメージデータとの紐づけは「イメージデータのファイル名」と「国税連携キーファイルの XML ファイル名」となります。

※２　パンチデータとの紐づけは「パンチデータの資料番号」と「国税連携キーファイルの資料番号の 4 桁目から 10 桁」となります。

※３　eLTAX 第 5 期更改に伴い、所得税確定申告書等データのファイルフォーマットは、従来の XML＋TIFF（XML:TIFF＝1:1）から、XML、XML＋JPG（XML:JPG＝1:n）及び PDF に変更となります。

（３）パンチデータファイル

媒体	光ディスク（CD-RまたはDVD-R）
文字コード	S-JIS
ファイル形式	SEQ
レコード形式	FB（固定長ブロック化レコード） 確定申告書B：1レコード3800バイト
ソート順	資料番号
ファイル名	MC6KAKUSHINB.dat

※１　データは契約終了日まで保存すること。

※２　提出する媒体は正・副１枚ずつを納品することとし、媒体の調達は受注者とする。

※３　別紙１「帳票レイアウト及びパンチデータレイアウト」を基にパンチすること。

（データパンチの対象は「補記パンチ」の列に「○」が付いている項目であり、パンチデータ設定内容（補記パンチの設定方法）の列も参照すること）

ただし、税制改正等により様式及びパンチデータファイルのレイアウトに変更が生じることがあります。

※４　パンチ項目の「資料区分」は「103」を固定値としてパンチすること。

※５　配偶者や親族に関するデータ作成の繰り返し数の範囲（「別紙１パンチデータレイアウト」

No.157 参照）は、６件中４件を作成する想定で積算すること。

※６　事業専従者に関するデータ作成の繰り返し数の範囲（「別紙１パンチデータレイアウト」No.67,145 参照）は、１件を作成する想定で積算すること。

（４）スケジュール

	パンチ資料引渡日	パンチデータ納品日及び資料返却日	提出見込み件数
テスト	令和9年2月1日(月)	令和9年2月8日(月)	100
１Ｒ	令和9年2月15日(月)	令和9年2月22日(月)	2,000
２Ｒ	令和9年2月22日(月)	令和9年3月1日(月)	1,400
３Ｒ	令和9年3月1日(月)	令和9年3月8日(月)	4,100
４Ｒ	令和9年3月8日(月)	令和9年3月15日(月)	4,700
５Ｒ	令和9年3月15日(月)	令和9年3月23日(火)	6,600
６Ｒ	令和9年3月19日(金)	令和9年3月26日(金)	7,800
７Ｒ	令和9年3月26日(金)	令和9年4月1日(木)	9,100
８Ｒ	令和9年4月1日(木)	令和9年4月6日(火)	9,400
９Ｒ	令和9年4月7日(水)	令和9年4月8日(木)	4,300
１０Ｒ	令和9年4月16日(金)	令和9年4月20日(火)	500
テスト及び１～１０Ｒ　合計			50,000

※　件数及び割振り（ラウンド数）は例年の国税庁からの送信実績を基に作成しているため、増減が見込まれる。

※　スケジュールは昨年ベースで作成しているため、国税庁からの送信スケジュールにより変更が見込まれる。引渡日及び納品日は事前協議により双方の合意を得た場合は変更可能とする。（ただし、９Ｒ分の納品日を除く）

※　8R の資料引渡しについては国税庁からの送信スケジュールにより引渡日を翌日にも追加する場合がある。

２－３　各種リスト

リスト名	概要	出力項目	ソート順
付箋リスト （別紙４）	不鮮明などの理由により、項目のデータを不作成とした申告書の集計表を作成する。	○イメージファイル名 ○資料番号 ○項目名 ○付箋内容	イメージファイル名

※　上記のリストはExcel又はCSV（カンマ区切）形式で作成し、受注者が調達したCD-RまたはDVD-Rにて納品すること。また、データは契約終了日まで保存すること。

２－４　履行場所

課　名	所　在　地	電話番号
財政局税務部課税管理課 （以下「課税管理課」とする。）	千葉市中央区千葉港 1-1	043-245-5120

２－５　貸与データ等の引渡・返却、パンチデータの納品

上述２－２（４）スケジュールの各日において、午前 9 時 30 分までに課税管理課で貸与データ等の引

渡・返却、パンチデータの納品を行うこととする。（ただし、スケジュール表において時間の記載がある場合は、記載された時間に貸与データの引渡・返却、パンチデータの納品を行うこと）

※１　データの運搬の際には、施錠ができるジュラルミンケースと鍵２つを受注者が用意し、鍵の １つを本市に貸与することとする。（運搬時にはジュラルミンケースを施錠し、鍵は携帯しないこと）

※２　貸与データを受領する際、送付状（別紙３）の控えに受領印を押すこと。（サインでも可）

※３　貸与データを編集したもの及び紙面に出力したものがある場合は、返却の際に併せて提出することとし、本市からの返却はないものとする。

第３章　業務要件

３－１　作業場所等

庁舎外での作業が必要な場合は、本市へ作業場所承諾願を提出し、承諾を得ること。庁舎外での作業をする場合においても、作業場所は受注者の施設建物内を限度とするため、業務に必要となる設備や機材を用意すること。

３－２　実施体制

受注者は、業務の履行に際して、責任者、管理者及び担当者等を置き、各要員の責任や役割分担、連絡先について、書面（個人情報管理責任者等報告書を含む）にて本市へ提出すること。

３－３　その他

（１）業務の遂行にあたり、各種作業内容の詳細について本市と綿密な打ち合わせを行い、業務を誠実に履行すること。

（２）本市が貸与するデータが格納された記録媒体について、本市へ納品及び返却するまでの間、紛失、盗難、損壊及び個人情報の漏洩等からこれを保護するため、万全の対策を講じること。

（３）貸与するデータについて、作業場所への搬入、受取場所及び納品場所への搬出以外、外部に持ち出さないこと。また、貸与するデータの保管にあたっては、特定の保管場所に施錠して管理すること。

（４）本市の指示または承諾があるときを除き、貸与するデータを複写し、または複製してはならない。

（５）業務従事者に対し、個人情報の保護、情報セキュリティ及び業務の適切な履行に関する事項を周知し、必要な教育訓練を行うこと。

（６）作業場所、パソコン等の機器に貸与するデータが残留していないことを記した証明書を各種リストとあわせて課税管理課へ提出すること。

（７）本市は、業務委託の履行期間中、必要に応じて受注者に対し貸与するデータの取り扱いに関し、立入検査等を実施することができる。

第４章　留意事項

４－１　守秘義務

（１）受注者は、業務遂行上知り得た本市が管理する機密情報及び個人情報（以下「秘密情報」という。）をみだりに他者に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

（２）受注者は、業務従事者に対し、在職中及び退職後においても秘密情報をみだりに他者に知らせ、または不当な目的に使用してはならないことなど、秘密情報の保持に関して必要な事項を周知し、必要かつ適切な監督を行わなければならない。業務に従事するすべての者について、守秘義務に関する誓約書を本市に提出すること。

（３）受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、秘密情報を業務以外の目的に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。

（４）受注者は、本市の指示及び承諾があるときを除き、本市が貸与したデータ、秘密情報が記録された成果品を複写、または複製してはならない。

（５）受注者は本市が貸与したデータ、秘密情報が記録された成果品を当該契約が終了し、または解除された後本市に返還並びに引き渡すものとする。また、本市の指示、承諾により複写、複製及び編集並びに紙に出力したものについても同様とする。

（６）受注者は秘密情報の漏洩、滅失、毀損その他の事故もしくは前各項に掲げる事項に違反する事態が生じ、または生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに本市に報告するとともに、遅滞なくその状況について書面を提出し、本市の指示に従いその解決に努めなければならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

（７）本市は（６）の事故及び事態が発生したと認識し、または発生したおそれがあると判断した場合で、かつ、受注者が適切な説明責任を果たす必要があると認めるときは、その事故及び事態の公表を行うことができる。

４－２　本市施設における規律保持

（１）受注者は、本市の施設に立ち入る業務従事者に対し、身分証明書を携行させるとともに、名札を着用させること。また、業務従事者は、常に身分証明書を携行するとともに、名札を着用し、本市職員から身分証明書の提示を求められたときは、速やかにそれを提示しなければならない。

（２）受注者は、本市の施設に立ち入る業務従事者に対し、本市の規律の遵守、本市の指示に則して行動させるものとし、本市の防犯、安全等の維持に努めなければならない。

４－３　第三者委託

（１）受注者は、業務の全部または主たる部分を一括して第三者に委託してはならない。

（２）受注者は、業務の一部を第三者に委託しようとするときは事前に、本市に対し委託先の名称、代表者氏名、その他必要な事項を報告し、本市の承諾を得ること。

（３）受注者は、業務の一部を第三者に委託した場合、当該委託先に対し、本仕様書に定める受注者の義務と同等の義務を負わせるとともに、本市に対して、当該委託先のすべての行為及びその結果についての責任を負うものとする。

４－４　その他

（１）提出物及び会話・文書・メール等すべてのコミュニケーションは、日本語を用いること。

（２）業務に必要となる作業場所等の環境、資材及びそのために必要な経費は、受注者の負担ですべて

を用意すること。

（３）パンチデータの納品前に生じた損害は、すべて受注者の負担とする。

（４）パンチデータの納品後、本市において瑕疵を発見したときは、それが本市の過失によるものを除き、受注者は本市の指定する期日までに再納品し、それによって生じた損害については賠償しなければならない。

（５）受注者は、その責めに帰すべき事由による事故及び問題が生じた場合、自己の責任において解決し、本市及び第三者に損害を発生させた場合は、当該損害の補償並びに賠償する責任を負うものとする。

（６）受注者は業務に係る詳細事項、詳細工程及び不明点について本市に確認し、指示を受けること。また、業務の遂行上、必要と認めるもので本仕様書の解釈に疑義を生じた事項及び仕様書に明記していない事項については、速やかに本市と協議し、受注金額の範囲内でこれを行うものとする。

（７）受注者は本契約終了後であっても、本契約の範囲内における本市の問い合わせ等に応じること。

（８）権利関係

ア　成果物の取り扱い

業務の履行における成果物（パンチデータ等）の所有権はすべて本市のものとする。ただし、成果物が著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 2 条第 1 項第 1 号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引き渡し時に本市に無償で譲渡するものとする。

イ　著作権・知的財産権の使用

業務を履行するに際し、第三者の著作権、特許権その他の権利を使用する場合は、受注者がその使用に関する一切の責任、費用を負うものとする。ただし、本市がその方法を指定した場合はこの限りでない。なお、特許権が関与する場合には許諾証明書の写しを本市に提出すること。

（９）情報セキュリティに関する規程の遵守

ア　千葉市情報セキュリティ対策基本方針、千葉市情報セキュリティ対策基準及び実施手順（以下「情報セキュリティ規程」という。）を遵守しなければならない。

イ　受注者は情報セキュリティ規程をみだりに他者に知らせ、不当な目的に使用してはならない。本契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

ウ　受注者は業務従事者に対し、在職中及び退職後においても、情報セキュリティ規程をみだりに他者に知らせ、不当な目的に使用してはならないことなど、必要な事項を十分に周知しなければならない。