市民税入力データ作成業務委託仕様書
（市民税・県民税申告書）

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　各種リスト作成 - 4 -
２－４　履行場所 - 4 -
２－５　住民税申告書の引渡・返却、パンチデータの納品 - 5 -
第３章　業務要件 - 6 -
３－１　作業場所等 - 6 -
３－２　実施体制 - 6 -
３－３　その他 - 6 -
第４章　留意事項 - 7 -
４－１　守秘義務 - 7 -
４－２　本市施設における規律保持 - 7 -
４－３　第三者委託 - 7 -
４－４　その他 - 8 -

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、提出された市民税・県民税申告書（以下「住民税申告書」という。）を税務システムに取り込み、税額計算させるためにデータパンチを行うものである。

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（市民税・県民税申告書）

（２）委託期間

契約締結日から令和９年４月８日（木）

１－３　業務内容

（１）住民税申告書のデータパンチ

（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

２－２　データパンチ

（１）パンチデータ

	住民税申告書
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） 1レコード3700バイト
ソート順	資料番号
ファイル名	MC6JYUSHIN.dat

（共通留意事項）

※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・副各１枚ずつ納品することとし、媒体の調達は受注者とする。

※３　別紙１「帳票データ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。ただし、税制改正等により変更が生じることがあります。

（個別留意事項）

※４　住民税申告書のパンチ項目 No.3 の「年分」は「09」、No.4 の「資料種別」は「201」を固定値としてパンチすること。

※５　パンチ項目に朱色で二重線が引かれている箇所については、パンチしないこと。

また、パンチ項目に朱色で一重線が引かれ、かつ見え消しされている場合は、朱書きの見え消しされている数値等をパンチすること。

※６　パンチ項目 No.8 の「資料番号」については別紙１「帳票データレイアウト及びパンチデータレイアウト」のパンチ入力条件（注意事項等）に記載のとおり、先頭３桁（201）を除いた 10 桁をパンチすること。

（印字）２０１０１０００００００１　→　（パンチ）~~２０１~~０１０００００００１

また、「資料番号」が付番されていないものはパンチせず、住民税申告書に付箋を立てること。

なお、「資料番号」が不鮮明なものは前後の資料番号から推測できる場合はパンチし、推測できない場合はパンチせず、住民税申告書に付箋を立てること。

※７　パンチ項目 No.6 の「自治体コード」の記載がない場合は、住民税申告書の「令和９年１月１日の住所」欄に記載されている「区名」により以下のとおりパンチすること。

（中央区：12101、花見川区：12102、稲毛区：12103、若葉区：12104、緑区：12105、美浜区：12106）

※８　住民税申告書の「簡易」のパンチ項目は、No.3 の「年分（固定）」、No.4 の「資料種別（固定）」、No.6 の「自治体コード」、No.8 の「資料番号」、No.5 の「宛名番号」、No.9 の「カナ氏

名」、No.10 の「元号」、No.11 の「生年月日」、No.55 の「営申（固定）」及び No.92 の「納税者個人番号」のみとなり、当該項目のみの申告書を綴った簿冊を引き渡します。

なお、パンチ項目 No.5 の「宛名番号」及びパンチ項目 No.92 の「納税者個人番号」は記載がある場合のみ入力すること。

※９　扶養親族に関する事項のパンチ項目 No.30 の「扶養者生年月日」、No.99 の「扶養親族個人番号」及び No.100 の「扶養親族入力カナ氏名」は 6 回で積算すること。

※10　専従者に関する事項のパンチ項目 No.33 の「専従者生年月日」、No.34 の「専従者給与控除額」、No.106 の「専従者個人番号」及び No.107 の「専従者入力カナ氏名」は 2 回で積算すること。

※11　パンチ項目 No.92 の「納税者個人番号」、No.94 の「控除対象配偶者個人番号」、No.99 の「扶養親族個人番号」及び No.106 の「専従者個人番号」において、桁数（12 桁）の過不足及び判読不可な場合は、パンチしないこと。

（２）様式Ｂについて

令和８年１月から開始する住民税申告の電子化に伴い、取り扱う様式である。

パンチ項目および帳票上の番号については様式Ａに準ずるものとし、別紙「帳票レイアウト（様式Ｂ）」を参照し、対応すること。また、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すること。

（３）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	提出見込件数 住民税申告書	
			簡易	一般
テスト	令和9年1月中旬～令和9年2月上旬		20	80
１Ｒ	令和9年2月25日(木)	令和9年3月4日(木)	0	3,900
２Ｒ	令和9年3月4日(木)	令和9年3月11日(木)	0	4,450
３Ｒ	令和9年3月11日(木)	令和9年3月18日(木)	0	2,390
４Ｒ	令和9年3月18日(木)	令和9年3月25日(木)	5,300	2,840
５Ｒ	令和9年3月25日(木)	令和9年4月1日(木)	3,030	3,990
合計（予定）			8,350	17,650

※　各ラウンドの件数は見込件数であるため、増減する可能性があります。

※　事前協議のうえ変更する場合があります。

２－３　各種リスト作成

リスト名	概要	出力項目	ソート順
全件リスト （別紙２）	パンチした住民税申告書のデータ全件の名簿を作成する。	○簿冊番号 ○資料番号 ○カナ氏名 ○生年月日	①簿冊番号 ②資料番号
簿冊別集計リスト （別紙３）	簿冊単位にパンチした件数と送付書に記載した件数により集計表を作成する。	○簿冊番号 ○送付書記載件数（A） ○パンチ件数（B） ○差分（A－B）	簿冊番号 （行政区分）
付箋リスト （別紙６）	資料番号が付番されていない及び資料番号が不鮮明な申告書に付箋をした申告書の集計表を作成する。	○簿冊番号 ○前後の資料番号	①簿冊番号
システム出力リスト （別紙７）	記載欄（収入・所得・所得控除金額など）の文字や数値が機械印字（手書きではない）された申告書の集計表を作成する。	○簿冊番号 ○資料番号	①簿冊番号 ②資料番号

※　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
千葉市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
千葉市財政局東部市税事務所市民税課 （以下「東部市税事務所」とする。）	千葉市若葉区桜木北 2-1-1　若葉区役所 1 階	043-233-8140
千葉市財政局西部市税事務所市民税課 （以下「西部市税事務所」とする。）	千葉市美浜区真砂 5-15-1　美浜区役所 2 階	043-270-3140

２－５　住民税申告書の引渡・返却、パンチデータの納品

住民税申告書の授受の際には、本市で用意するファイバーボックスを使用すること。また、運搬時は、本市より事前に貸与する南京錠を使用し、ファイバーボックスを施錠した状態で運搬すること。

	種別	課税管理課	東部市税事務所		西部市税事務所	
		納品	引渡	返却	引渡	返却
2月25日	住民税申告書		10:30		11:30	
3月4日	住民税申告書	9:30	10:30	10:30	11:30	11:30
3月11日	住民税申告書	9:30	10:30	10:30	11:30	11:30
3月18日	住民税申告書	9:30	10:30	10:30	11:30	11:30
3月25日	住民税申告書	9:30	10:30	10:30	11:30	11:30
4月1日	住民税申告書	9:30		10:30		11:30

※１　住民税申告書を受領する際、送付状（別紙４）の控えに受領印を押すこと。（サインでも可）

※２　住民税申告書送付書（別紙５）の行政区分欄が「３」は東部市税事務所、「４」は西部市税事務所となります。

※３　事前協議のうえ変更する場合があります。

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）本市が貸与する申告書、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）申告書及び記録媒体について、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、申告書及び記録媒体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、申告書及び記録媒体を複写し、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申告書や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申告書及び記録媒体の取り扱いに関し、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、本市が貸与した申告書、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申告書、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、承諾により複写及び複製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。