

企画提案書作成要領

(年末調整申告システム賃貸借)

1 企画提案書の構成

企画提案書は次に掲げる書類で構成し、順番に並べてホッチキス留め等して7部提出すること。

併せて、企画提案書の電子データを給与担当のE-Mail アドレス (syokuink@city.akashi.lg.jp)宛に送付すること。

また、申告者用・管理者用マニュアル、システム試用に関する説明書、については、他の企画提案書とは別冊子とすること。

- ① 企画提案書（表紙）
- ② システム紹介
- ③ セキュリティ対策に関する資料
- ④ 支援体制に関する資料
- ⑤ 業務スケジュール
- ⑥ 実施体制調書
- ⑦ 業務実績調書
- ⑧ 会社概要書
- ⑨ 業務責任者との雇用関係を証する書類（写）
- ⑩ 申告者用・管理者用マニュアル（枚数が多い場合は抜粋版（簡易版）でも可）
- ⑪ 試用システム・システム試用に関する説明書
- ⑫ システム導入実績に関する資料
- ⑬ 対応ブラウザ等に関する資料

2 各様式の記載に係る留意事項等

- ① 企画提案書（表紙）
様式7を使用し必要事項を記載すること。
- ② システム紹介
提供するシステムの機能や特徴が分かるパンフレット等の資料。
- ③ セキュリティ対策に関する資料
どのようなセキュリティ対策が講じられているか分かる資料を添付すること。
- ④ 支援体制に関する資料
職員の申告負担軽減のためのサポート機能・支援体制がわかる資料を添付すること。
- ⑤ 業務スケジュール
契約後（契約は6月上旬を予定）からシステム利用開始（6月下旬～7月上旬頃）までのスケジュールについて記載すること。
途中経過を明らかにして作成すること。
- ⑥ 実施体制調書
様式8を使用し必要事項を記載すること。
- ⑦ 業務実績調書
様式10を使用し必要事項を記載すること。

⑧ 会社概要書

様式 11 を使用し必要事項を記載の上、会社パンフレット等があれば添付すること。

⑨ 業務責任者との雇用関係を証する書類（写）

健康保険証(※)等の公的機関が発行した書類の写し

※被保険者の保険者番号、記号及び番号がマスキングされたもの

⑩ 申告者用・管理者用マニュアル

申告者の操作マニュアル、管理者の操作マニュアルに分けてホッチキス留め等すること
(マニュアルの構成上申告者用と管理者用が分けられない場合は、1つの冊子でも可)。

給与計算システムとの連携の説明部分には付箋等で印をつけておくこと。

⑪ 試用システム・システム試用に関する説明書

システムを試用するための手続き方法、初期設定方法、試用時の操作方法・仕様等に関する問合せ先などがわかる資料、インターネットで接続するための接続要件（接続先のアドレス、その他特別な接続要件がある場合は、その要件）がわかるもの

⑫ システム導入実績に関する資料

国、地方公共団体又はそれに準じる機関での導入実績数がわかる資料

⑬ 対応ブラウザ等に関する資料

年末調整申告システムにアクセス可能な対応ブラウザがわかる資料

※様式 9 配置予定業務責任者調書は提出不要です。